

Prioriteitenmatrix en ‘Moet Ik Dit Nu Doen’

Als je veel te doen hebt en weinig tijd voor rust en ontspanning hebt, kun je je to do's bekijken aan de hand van de mate van belangrijkheid en urgentie. Dat kan via de Prioriteitenmatrix van Eisenhower of via de “Moet ik dit nu doen” methode.

“Urgente zaken zijn zelden belangrijk en belangrijke zaken zelden urgent,” zei Dwight D. Eisenhower, voormalig generaal en president van de VS.

De prioriteitenmatrix van Eisenhower bestaat uit **vier kwadranten** die ontstaan door twee tegenstellingen tegenover elkaar te zetten: belangrijk vs. onbelangrijk en dringend vs. niet dringend.

Je krijgt dan de volgende matrix:

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	1. Doen NU	2. Doen LATER
Onbelangrijk	3. Niet doen DELEGEREN	4. Nooit doen DUMPEN

De essentie van de prioriteitenmatrix is dat je je prioriteiten goed moet stellen. Als je dit niet goed doet, loop je het risico te veel bezig te zijn met werkzaamheden uit het 1^e en 3^e kwadrant. De kunst is je prioriteiten goed te stellen en je tijd te verdelen over het 1^e en 2^e kwadrant. Het gaat erom je tijd zó te organiseren dat het merendeel van je werk zich afspeelt in het tweede kwadrant. Hier bevindt zich namelijk het échte werk en dat bepaalt uiteindelijk de kwaliteit van je werk en je resultaten.

De prioriteitenmatrix is dus een handig hulpmiddel voor het stellen van de juiste prioriteiten.

Hoe werkt het in de praktijk?

1. Maak elke dag of elke week een overzicht met alle werkzaamheden die je moet doen.
2. Stel jezelf bij elke taak twee vragen: Is het belangrijk? En: is het urgent? Plaats de taak vervolgens in het bijbehorende kwadrant.
3. Maak een planning voor je werkzaamheden. Hierbij geldt: taken met de hoogste prioriteit (belangrijk én urgent) gaan voor andere taken. Daarna komen de taken die belangrijk zijn, maar niet urgent. Probeer taken die urgent zijn, maar niet belangrijk over te dragen aan anderen. Doet zich een calamiteit voor, dan moet je de planning gedurende de dag herzien. Denk wel goed na voordat je in actie komt. Vraag jezelf af hoe belangrijk en urgent de taak nou écht is. Wil je er überhaupt tijd aan besteden? Zo ja, welke werkzaamheden blijven dan liggen? Kun je de taak delegeren? Of is er een andere oplossing denkbaar? Word je in je werk veel geconfronteerd met ad hoc vragen, houd daar dan rekening mee in je planning. **Plan de dag niet helemaal vol en plan bewust pauzes in. Die zijn belangrijk en urgent om niet te veel stress te ervaren!**
4. Werk de klussen een voor een af en probeer niet vier dingen tegelijk te doen. Vooral als je het druk hebt, is dit van belang, ook al zal je neiging zijn juist dan alles tegelijk te willen doen. Maar dat vergroot de stress en de chaos alleen maar.

Moet ik dit nu doen?

Er is nog een andere veelgebruikte methode die je helpt bij het bepalen van je prioriteiten. Hij werkt als volgt: stel jezelf bij iedere actie, verzoek of taak die op je afkomt de volgende vraag:

Moet ik dit nu doen?

De truc bestaat er uit dat je jezelf deze vraag vijf keer stelt en daarbij de klemtoon steeds op een ander woord legt. Beantwoord je de eerste (of een volgende) vraag met 'nee', dan hoeft je de overige vragen niet meer te beantwoorden en kun je de klus naast je neerleggen of aan een ander overlaten.

- Moet ik dit nu **doen**?

Is het een uit te voeren actie? Of is het informatie? Moet er überhaupt wat gedaan worden? Waarin ligt de oplossing, in het handelen of juist in het niets doen? Zo nee, dan hoef je de andere vragen ook niet meer te stellen.

- Moet ik dit nu doen?

Ben jij de beste persoon om dit te doen? Kan iemand anders het misschien beter doen, omdat zij/hij meer tijd heeft of misschien juist meer kwaliteiten voor die specifieke klus? Kun je de taak delegeren?

- Moet ik **dit** nu doen?

Is er misschien ook een andere oplossing mogelijk? Misschien is de alternatieve oplossing wel veel effectiever?

- Moet ik dit **nu** doen?

Welke prioriteit heeft de taak dat het nu moet, wat zou er gebeuren als je het later zou doen of misschien helemaal niet? Veel taken lijken dringender dan ze in werkelijkheid zijn. Kan het een weekje wachten?

- **Moet** ik dit nu doen?

Hiermee bepaal je de urgentie van de taak. Is het echt nodig dat het gedaan wordt?

Bij dit werkblad heb ik gebruik gemaakt van www.carrieretijger.nl