zindert

Tijd voor wat écht belangrijk is

Veranderen vraagt tijd. Maar juist die tijd lijkt er in de dagelijkse praktijk vaak niet te zijn. De waan van de dag neemt het over. Vragen van collega's, onverwachte verzoeken en urgente zaken vragen voortdurend om aandacht. Terwijl de dingen die écht belangrijk zijn, zoals verbeteren, ontwikkelen en vernieuwen, blijven liggen. Ze zijn belangrijk, maar niet urgent.

En zelfs als we tijd maken voor verandering, zijn onze plannen vaak groter dan de tijd die we daadwerkelijk beschikbaar hebben.



Daarom beginnen we met inzicht.

Met twee eenvoudige werkvormen onderzoek je waar je tijd naartoe gaat en welke werkzaamheden écht belangrijk zijn.



Mijn tijdbesteding

Waar besteed je je uren daadwerkelijk aan? En hoeveel ruimte is er voor verandering?



De Eisenhower-matrix

Wat is belangrijk, wat is urgent en welke werkzaamheden verdienen eigenlijk minder aandacht?

- Je ontdekt dat niet alles wat urgent voelt, ook belangrijk is.
- En dat je bewuster kunt kiezen waar je wel en geen tijd aan besteedt.



Want ruimte voor verandering ontstaat niet vanzelf. Die maak je door bewust te kiezen wat je met je tijd doet.

zindert

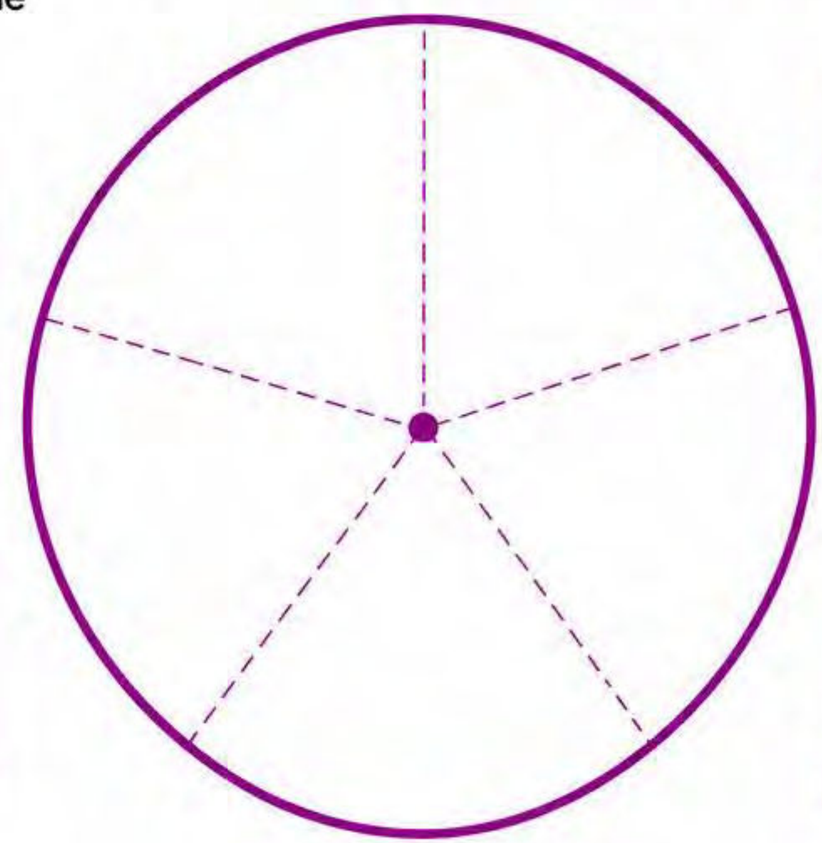
Mijn tijdbesteding

Breng in beeld waar je tijd naartoe gaat en hoeveel tijd je aan verschillende werkzaamheden besteedt.

100% van mijn tijd is ... uur ____ uur

Zo werkt het

1. Bepaal jouw typen werk (bijv. projecten, team, beheer, ontwikkeling).
2. Kies een kleur voor elk type werk.
3. Vul de percentages en het aantal uren in.
4. Teken of kleur de taartpunten in de cirkel.



Mijn typen werk	% van mijn tijd	Aantal uren
	%	uur
	%	uur
	%	uur
	%	uur
	%	uur
Totaal	**100%**	____ uur

Reflectie

Wat valt je op in jouw tijdverdeling?

Vervolg

Wat wil je hierin anders of beter doen?

zindert

Eisenhower-matrix

Breng je werkzaamheden in kaart: welke taken zijn belangrijk of niet, en welke zijn urgent of niet urgent?

Zo werkt het

1. Maak een overzicht van je werkzaamheden.
2. Beoordeel per taak: Is het belangrijk?
3. Beoordeel per taak: Is het urgent?
4. Plaats elke taak in het juiste kwadrant.

Tip

Gebruik post-its, zodat je taken makkelijk kunt verplaatsen.

Belangrijk

Niet belangrijk

Plannen
Belangrijk, maar niet urgent

Doen
Belangrijk én urgent

Elimineren
Niet belangrijk en niet urgent

Overdragen
Urgent, maar niet belangrijk voor jou

Niet urgent — **Urgent**