

# Tijd als een monnik

Wil Derkse, Een levensregel voor beginners. Benedictijnse spiritualiteit voor het dagelijkse leven (Tielt: Lannoo, 2001).

## **Obedientia**

Gehoorzaamheid = gehoor geven aan een situatie

- >> Volle aandacht.
- >> Beginnen zonder dralen.
- >> Van ophouden weten.
- >> Niet blijven hangen in het verleden, niet staren naar de toekomst.

## **Conversio morum**

Je gedrag veranderen en aanpassen

- >> Elke dag weer een beginner.
- >> Verandering is mogelijk!
- >> Kleine stapjes.
- >> Oefenen.

## **Stabilitas**

blijven bij een heilzame inrichting van je leven.

- >> Sterke momenten van de dag.
- >> Een ritme dat bij je past.
- >> Markeren van overgangen.
- >> Volhouden.



# Kijk op de tijd...

## 1. Kijk op een realistische tijdsordening.

- a. Realistische tijdsinschatting.

Wat is een realistische tijd voor een activiteit die je wilt gaan doen?

- b. Het grootste/lastigste eerst.
- c. Werken in tijdsblokken.
- d. Niet alleen afspraken plannen, maar ook bureauwerk, telefoneren, reistijd tijdens werk.
- e. Minstens 25% open laten aan het begin van een werkweek.
- f. Wat is je taakstelling (nieuwe contacten, gaande houden bestaande groepen, etc.)
- g. Creatief lummelen is ook werktijd. Het koffiezetapparaat van de werkvloer.

## 2. Kijk op externe tijdsverslinders.

- a. Telefoon/e-mail.
- b. Niet gepland bezoek.
- c. Vergaderingen.

## 3. Kijk op interne tijdverslinders.

- a. Geen nee kunnen zeggen.
- b. Uitstelgedrag van een vervelende klus.
- c. Om een grote klus heen draaien.
- d. Besluiteloosheid (onduidelijke positionering, onvoldoende materiaal, onvoldoende betrokkenen).
- e. Niet (kunnen) delegeren.
- f. Slechte communicatie.

# Het kwadrant van Eisenhower

President Eisenhower schijnt ooit gezegd te hebben: 'iets is urgent maar niet belangrijk, of iets is belangrijk maar niet urgent. In beide gevallen hoef ik niets te doen.' Dat straalt een presidentiële relaxtheid uit die we ons niet zomaar kunnen toe-eigenen, en het dekt de realiteit ook niet.

In de toerusting van managers is hieruit wel het idee opgepikt om een onderscheid te maken tussen urgent en belangrijk. En dat heeft geleid tot het zogenaamde 'kwadrant van Eisenhower'.

Het kwadrant van Eisenhower bestaat uit een vierkant met vier vakken, geordend met verschillende mogelijkheden van 'urgent' en 'belangrijk'. Het idee is dat je alles wat er aan taken en klussen op je afkomt ordent volgens de vier vakken en vervolgens de actie onderneemt die bij een bepaald vak hoort.



## I. Kwadrant I: Urgent en Belangrijk.

*Actie: prioriteit geven, tot tien tellen om greep op de situatie te krijgen, en dan uitvoeren. Achteraf reflecteren of je adequaat hebt gehandeld, of dat je er voortaan anderen bij moet inschakelen.*

## II. Kwadrant II: Niet Urgent en wel Belangrijk.

*Actie: inplannen om te gaan doen en een controlemoment inbouwen dát je het ook gaat doen.*

Dit kwadrant kent een groot gevaar dat je er niet aan toekomt terwijl iedereen er wel (terecht) op rekt dat je het doet, en daarom staat hij rood getekend.

### **III. Kwadrant III: Urgent maar niet Belangrijk.**

*Actie: delegeren aan iemand anders.*

Dit is het vak dat zuigt aan je energie en tijd. Interrupties, dringende klussen die mensen op je bordje willen schuiven maar die er niet thuis horen ('Jij bent altijd zo goed in ...'), dingen die mensen met veel drang onder je aandacht brengen.

### **IV. Kwadrant IV: niet Urgent en niet Belangrijk.**

*Actie: niet doen en reflecteren waarom je erin aan het vluchten bent.*

Dit kwadrant is de snoeptrommel van ons arbeidzame leven. We weten dat het niet goed is en toch kunnen we de verleiding niet weerstaan om er veel tijd in te stoppen.

Grote clou is dat je duidelijk voor ogen hebt wat 'urgent' en 'belangrijk' inhouden.

- Urgent = dat wat nu via je zintuigen binnenkomt. Het blietje van een e-mail, de geur van aangebrande stoofpeertjes, iemand die zwaait, iemand die je aanspreekt.
- Belangrijk = dat wat voorkomt uit jouw taak, a) vastgelegd in een formele taakomschrijving, b) gecommuniceerd en gedeeld met de organen die daarover gaan.

NB 1 Belangrijk is dus niet wat je zelf belangrijk vindt. Het kan zelfs gevaarlijk zijn om dingen urgent en belangrijk te vinden terwijl ze niet tot je taak behoren. (Voorbeeld: iemand anders is BHV'er, maar jij gaat wel bevelen staan uitdelen bij de ontruiming van het pand dat in brand staat.)

NB 2 Het ordenen van wat op je afkomt volgens de vier punten en de actie die daarbij hoort geldt voor je werk, maar je kunt het ook gebruiken voor het lastige gebied tussen werk en privé. Vooral als je kinderen hebt komen veel dingen als urgent op je af, terwijl je goed moet nadenken of ze ook belangrijk zijn, d.i.: of ze voortkomen uit een taak die je in huiselijke kring met elkaar hebt afgesproken.

NB 3 Wanneer je een vol takenpakket hebt, is het goed om zo nu en dan met behulp van de categorieën urgent en belangrijk te reflecteren of je je taak nog kunt uitvoeren. Soms groeit het werk op een bepaald vlak en kun je niet meer uitvoeren wat je vroeger wel als urgent en belangrijk kon doen op dat gebied.

Theo Hettema