



Urgent of belangrijk?

Korte omschrijving

In 1989 kwam Stephen Coveys boek 'The Seven Habits of Highly Effective People' uit. In het Nederlands vertaald als: 'De zeven eigenschappen van effectief leiderschap'. Een wereldwijde bestseller.

In dit boek beschrijft hij de 'habits', of gewoontes, karaktereigenschappen, die wij allemaal zouden moeten ontwikkelen om succesvoller en, vooral gelukkiger te leven. Hij richt zich op werk- en privéleven. Coveys gedachtegoed gaat over 'persoonlijk leiderschap'.

Bij Covey gaat het steeds weer opnieuw om de vraag: hoe kan ik leiding geven aan mijzelf, zodat ik vervolgens ook leiding kan geven aan anderen?



'Urgente zaken zijn zelden belangrijk en belangrijke zaken zelden urgent.' Aldus Dwight D. Eisenhower, voormalig generaal en president van de VS. Die uitspraak vormt ook de basis voor de Eisenhower-prioriteiten-matrix. Waarom is de methode van Eisenhower zo populair? Het antwoord is verbluffend simpel: zijn prioriteitschema is eenvoudig en praktisch en levert tijdwinst, overzicht en rust op. Stephen Covey heeft deze matrix verder uitgewerkt in onderstaande kwadranten.

Te gebruiken

Bij vaststellen van prioriteiten, beter leren plannen, effectieve agenda beheer.

	U R G E N T	N I E T U R G E N T
BELANGRIJK	<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crises • Dringende problemen • Projecten met een deadline, vergaderingen, voorbereidingen <p>DE WAAN VAN DE DAG</p>	<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding • Preventie • Opheldering waarden • Planning • Opbouwen van relaties • Echt recreëren • Empowerment <p>PERSOONLIJK LEIDERSCHAP</p>
ONBELANGRIJK	<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderbrekingen, sommige telefoongesprekken • Bepaalde post, sommige verslagen • Sommige vergaderingen • Veel quasidringende zaken • Veel populaire bezigheden <p>WACHT EVEN, DENK EERST NA!</p>	<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onbeduidende zaken • Fröbelwerk • Sommige telefoongesprekken • Tijdverspilling • Dagdromerij • Irrelevante post • Teveel televisiekijken /met smartphone spelen <p>VERSPILLING OF VLUCHT</p>

Hieronder licht ik de kwadranten verder toe.

Kwadrant 1

Dit kwadrant vertegenwoordigt zaken die **'zowel urgent als belangrijk'** zijn. Hieronder valt een woedende klant helpen, een uiterste deadline halen, een defecte machine repareren, een openhart operatie ondergaan of hulp bieden aan een kind dat zich heeft bezeerd. We moeten tijd besteden aan zaken uit het eerste kwadrant. Binnen dit kwadrant sturen wij aan, produceren we, combineren wij onze ervaring en ons oordeelvermogen in reactie op talrijke behoeften en uitdagingen. Als wij dit kwadrant negeren, raken we bedolven onder dingen die we nog moeten doen. Maar we moeten ook beseffen dat veel belangrijke zaken urgent worden door uitstel of doordat we niet genoeg aan preventie en planning doen.

Kwadrant 2

Dit kwadrant omvat activiteiten die **'belangrijk maar niet urgent'** zijn. Dit is het kwadrant van kwaliteit, waarin wij onze langetermijnplanning doen: anticiperen op problemen en deze proberen te voorkomen, de mogelijkheden en bevoegdheden van collega's vergroten (empowerment), onze geest verruimen en onze vaardigheden vergroten door studie en beroepsmatige scholing, overdenken hoe wij een zoon of dochter met problemen kunnen helpen, ons op belangrijke vergaderingen en presentaties voorbereiden en in relaties te investeren door welgemeend en intens te luisteren.

Hoe meer tijd we met activiteiten in dit kwadrant doorbrengen, hoe groter onze capaciteit om dingen te doen wordt. Wie dit kwadrant negeert, versterkt en voedt het eerste kwadrant en roept daarmee stress, slijtage en ernstige crises over zich af. Investeren in dit kwadrant vermindert de druk uit het eerste kwadrant. Planning, voorbereiding en preventie zorgen ervoor dat minder zaken zich als urgent manifesteren. Dit is het kwadrant van persoonlijk leiderschap. Als wij hierin regelmatig tijd investeren dan zijn wij in staat om ons eigen leven te leiden én leiding te geven aan anderen.

Kwadrant 3

Dit kwadrant is bijna een verlengstuk van het eerste kwadrant. Het omvat dingen die **'urgent maar niet belangrijk'** zijn. Dit is het kwadrant van de misleiding. De ruis van urgentie scheidt de illusie van belangrijkheid. Maar de feitelijke activiteiten, als ze al belangrijk zijn, zijn alleen van belang voor anderen. Talloze telefoontjes, vergaderingen en onverwachte bezoekers vallen onder deze categorie. We besteden veel tijd aan dit kwadrant om tegemoet te komen aan de prioriteiten en verwachtingen van anderen en denken dan dat we actief bezig zijn in het eerste kwadrant.

Kwadrant 4

Dit kwadrant is voorbehouden aan activiteiten die **'niet urgent en ook niet belangrijk'** zijn. Dit is het kwadrant van de verspilling. We zouden hier natuurlijk helemaal geen tijd aan moeten besteden. Maar wij raken zo uitgeput door ons geschipper tussen het eerste en het derde kwadrant, dat we vaak naar het vierde kwadrant vluchten om even op adem te komen. Wat voor zaken treffen we in het vierde kwadrant aan? Niet noodzakelijkerwijs recreatieve dingen, omdat recreatie in de ware betekenis van het woord (re-creatie), een waardevolle activiteit uit het tweede kwadrant is. Maar het lezen van verslavende detectives of doktersromans, gedachteloos naar de buis staren of roddelen rond het koffieapparaat op kantoor kunnen wel tot de tijdverspilling uit het vierde kwadrant worden gerekend. Kwadrant 4 biedt geen adempauze, het is puur stilstand, achteruitgang. Aanvankelijk lijkt het allemaal prettig, maar we stuiten al snel weer op de grote leegte.

Bron: 'Timemanagement volgens Covey', Stephen Covey, Roger en Rebecca Merrill
Business Contact, 2002

