Webinar Prioriteiten Stellen

do 12/5 – 12u-13u

Welkom!

Wie zijn wij?

Caroline

lean leadership

Maarten

Wie zijn jullie?

78 inschrijvingen
32 mails

Wat gaan we doen?

1. de Eisenhower Matrix
2. 10 praktijk vragen

de Eisenhower-matrix

het model

Dwight D. Eisenhower

- opperbevelhebber tijdens WO II
- 34e president van de Verenigde Staten
- Eisenhower-matrix = methode om enorme hoeveelheid taken te ordenen
- ”Dringende taken zijn zelden belangrijk, belangrijke taken zijn zelden dringend.”
- De Eisenhower matrix is een hulpmiddel om de juiste prioriteiten toe te kennen aan je taken.

2 assen: belangrijk - dringend

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk		
niet belangrijk		

- belangrijk = (levens) noodzakelijke taken voor jezelf, je team of je bedrijf
- dringend = taken die je onmiddellijk moet uitvoeren

4 kwadranten

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk	stress	kwaliteit
niet belangrijk	misleiding	vlucht

Het stress-kwadrant

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk	stress	kwaliteit
niet belangrijk	misleiding	vlucht

- reactieve modus – brandjes blussen
- voorbeelden:
  - een arbeidsongeval
  - een conflict op de werkvloer
  - een kwaliteitsprobleem met gevolgen voor de klant
  - technische panne op een bottleneck machine
- taken zo snel mogelijk uitvoeren

Het kwaliteits-kwadrant

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk	stress	kwaliteit
niet belangrijk	misleiding	vlucht

- tijd geven aan taken die belangrijk zijn
- pro-actieve modus
- voorbeelden:
  - werken aan een visie, missie
  - je team opleiden
  - een project voorbereiden
  - plannen op lange termijn
  - een-op-een gesprekken, evaluatiegesprekken
- taken inplannen en consequent uitvoeren

Het kwadrant van de misleiding

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk	stress	kwaliteit
niet belangrijk	misleiding	vlucht

- taken zijn dringend omdat ze belangrijk zijn voor anderen, maar niet voor jou
- voorbeelden:
  - medewerker die in je kantoor binnenvalt
  - een telefoontje van een collega
  - een mail van de personeelsdienst
  - een lange en dringende meeting
- taken zoveel mogelijk delegeren
- gezonde assertiviteit

Het vlucht-kwadrant

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk	stress	kwaliteit
niet belangrijk	misleiding	vlucht

- taken zijn tijdverlies
- voorbeelden:
  - onbelangrijke mails
  - praatgrage collega
  - je bureau voor een zoveelste keer opruimen
  - verplichte training
- taken schrappen

Stappenplan

- Stap 1: Maak een lijst met al je taken.
  Wijs elke taak toe aan het gepaste kwadrant.

- Stap 2: Vluchtkwadrant -> schrappen.
- Stap 3: Stress-kwadrant -> doen.
- Stap 4: Kwadrant van misleiding -> delegeren.
- Stap 5: Kwaliteitskwadrant -> inplannen.

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk	**stress** doen	**kwaliteit** plannen
niet belangrijk	**misleiding** delegeren	**vlucht** schrappen

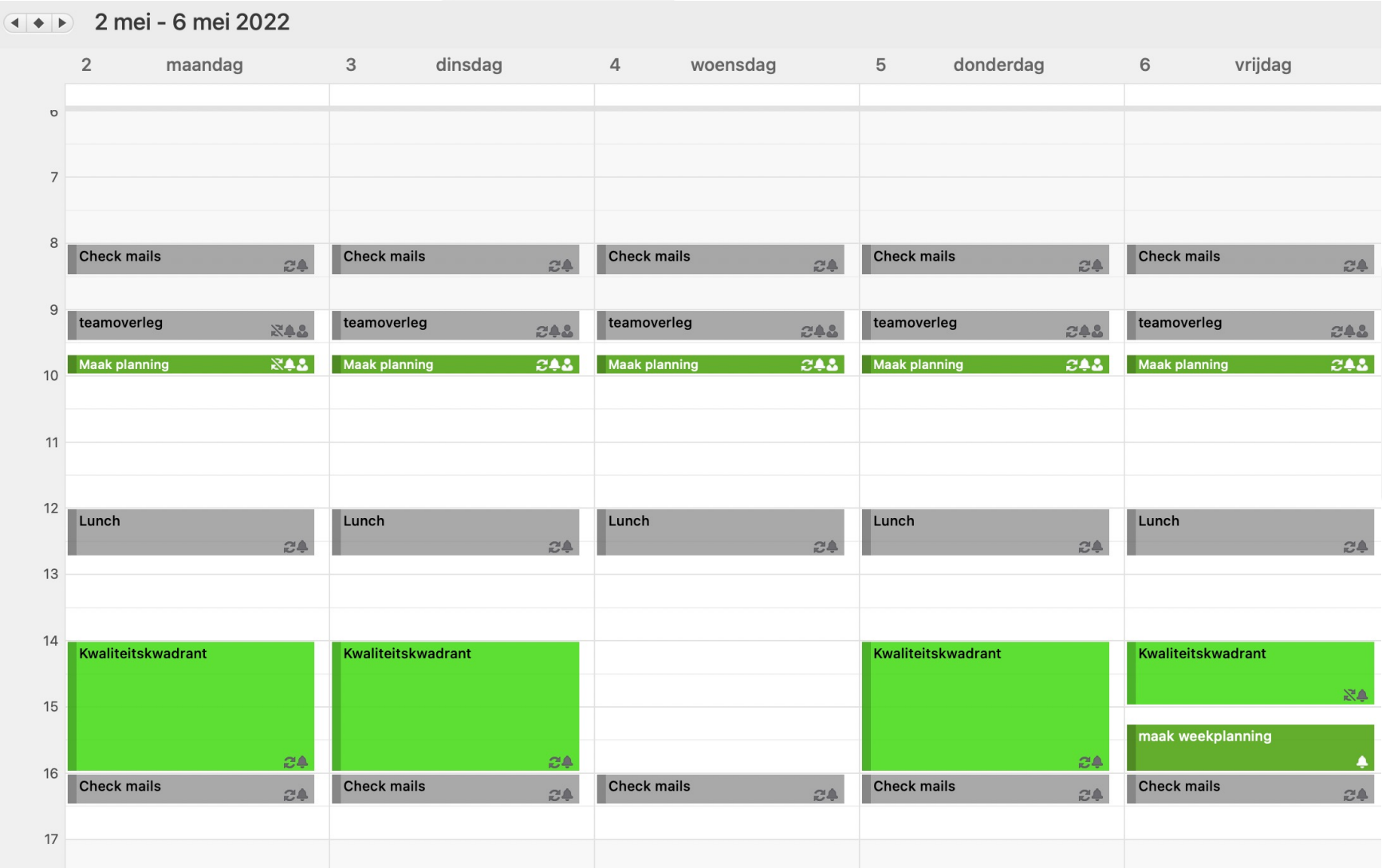
praktijk - vragen

1. Hoe bepaal je welke taken belangrijk zijn?

2. Ik heb geen overzicht over de taken die ik allemaal moet doen. Hoe krijg ik overzicht?

11:05
appletips.nl
Algemeen
Toetsenborden
Autocorrectie
Controleer spelling
Schakel Caps Lock in
Suggesties
Slimme leestekens
Voorvertoning teken
Sneltoets voor punt
DICTEREN
Schakel dicteren in
ENGELS
Veeg om te typen
De dicteerfunctie stuurt gegevens zoals je steminvoer, contactpersonen en locatie naar Apple als dit nodig is om je verzoeken te verwerken.
Schakel dicteren in
Annuleer
Toetsenbord
dict
Toetsenbord
Tekst
Toetscombinaties
Invoerbronnen
Dicteren
Je kunt Dicteren overal gebruiken waar je tekst kunt typen. Om met dicteren te beginnen, gebruik je de dicteertoets of kies je 'Start dicteren' uit het Wijzig-menu.
MacBook Air microfoon
Dicteren: Aan Uit
Taal: Nederlands (Nederland)
Toetsen: Druk op
Info over Dicteren en privacy...
Configureer Bluetooth-toetsenbord...
appletips.nl
Dicteerfu... 11:05
Dicteerfunctie
De dicteerfunctie stuurt gegevens zoals je steminvoer, contactpersonen en locatie naar Apple om je verzoeken te verwerken.
appletips.nl

3. Hoe kan ik mij zelf het beste organiseren?


2 mei - 6 mei 2022
2 maandag
3 dinsdag
4 woensdag
5 donderdag
6 vrijdag
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
Check mails
teamoverleg
Maak planning
Lunch
Kwaliteitskwadrant
maak weekplanning

4. Wat is de essentie van de methode?

5. Ik krijg dagelijks ontzettend veel mails. Hoe kan ik hier het beste mee omgaan?

6. Kan ik hier een opleiding over volgen?

“Ben ik baas van mijn tijd?”

Doel? een werkmethode ontwikkelen
die bij je past en
die je helpt je beste werk te leveren

Start? september 2022

Interesse? optie 1: open curriculum: inschrijven via link in opvolg-mail
optie 2: op maat: stuur ons mailtje en wij nemen contact met jou of met je bedrijf

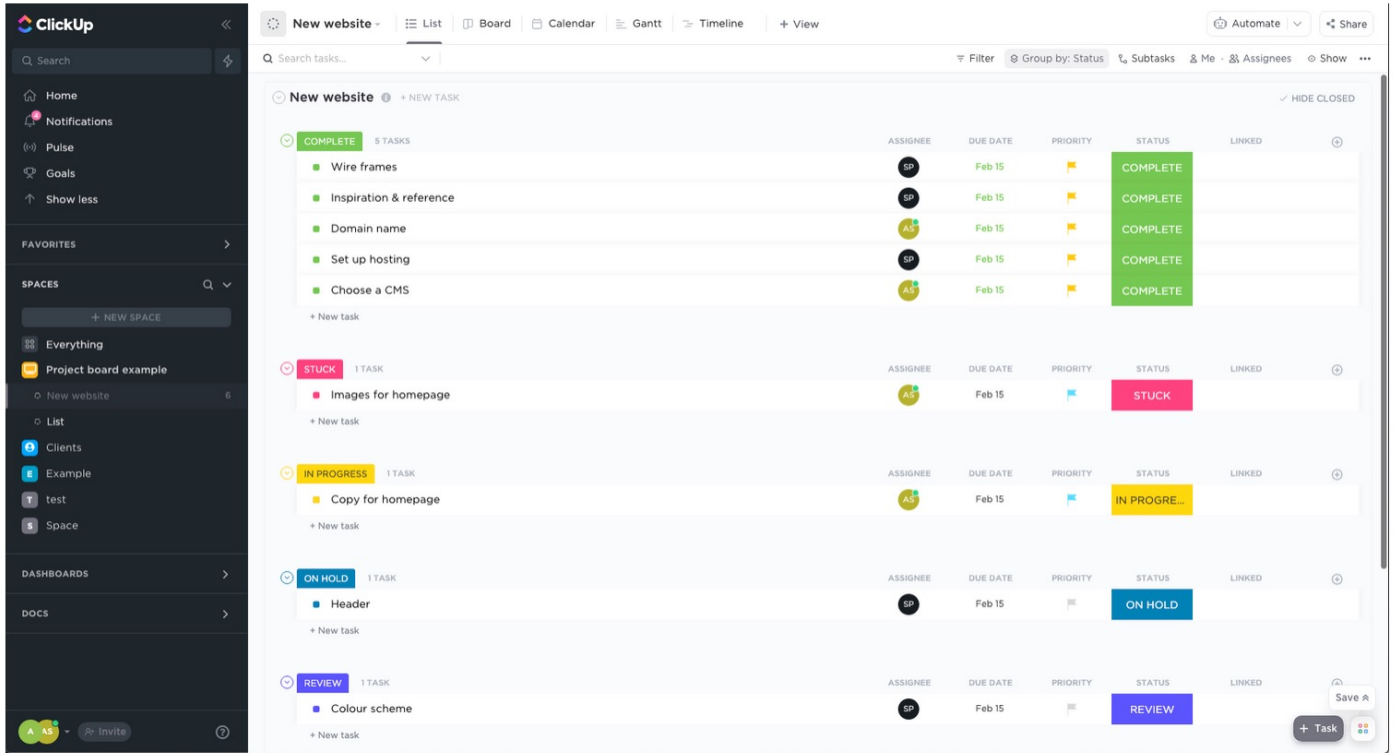
7. Kan je mij een boek aanbevelen?

DAVID ALLEN
GETTING
THINGS
DONE
De kunst van stressvrije productiviteit

8. Hoe ga ik om met afleidingen? Hoe hou ik focus?

9. Moet ik dit alleen doen? Hoe kunnen we dit samen doen?

10. Zijn er hulpmiddelen die ik kan gebruiken?



STANDAARDAGENDA OC LATE PLOEG				wo 18 jun 2014
14:00	Shiftoverdracht	1	Shiftoverdracht	
30	Rondgang T1 LM O	1	*	
15:00	DEV REV	1	*	
30	DEV REV		*	
16:00	mails		*	
30			Tier 2	
17:00	STW opvolgen	1	NAAR:	VAN:
30				P
18:00	Lunch			S
30				
19:00				Q
30				
20:00				D
30				
21:00	Rondgang T1	1		C
30	Rondgang T1			
22:00	Shiftoverdracht	1		

Losse medewerker

Deviatie Revolutie

To do:		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Gedrag		Feedback
TIER 1: tablettering		

bedankt!

1 mail

deze presentatie
link naar podcast

vraag voor feedback

link naar vervolgopleiding

www.leanleadership.be