

Krijg terug grip op je tijd !

Workshop
26 MAART 2024

Hallo, wij zijn Maarten en Caroline van Lean Leadership!



Check-in

**Benoem 1 hindernis
die het moeilijk maakt om efficiënt met je
tijd om te gaan?**

Doelstelling



Je enkele inzichten meegeven om meer grip te krijgen over je tijd.

De Eisenhower matrix
Je to-do lijst
Je agenda

De Eisenhower matrix begrijpen



De Eisenhower Matrix

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk		
niet belangrijk		

Belangrijk - Dringend

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk		
niet belangrijk		

Belangrijk = Impact

taken die actie vereisen om negatieve gevolgen te voorkomen

Dringend = Tijd

taken die onmiddellijke actie vereisen

1. een conflict op de werkvloer
2. een uurrooster maken
3. een vergadering of overleg voor morgen voorbereiden
4. mails beantwoorden waarbij je in CC staat
5. een vraag van een ouder beantwoorden
6. een technisch probleem (defecte verwarming) oplossen
7. een vraag van een collega, die ik wel even kan oplossen
8. een opleiding over time-management volgen
9. individuele gesprekken voeren
10. mijn persoonlijke weekplanning maken in outlook
11. afgeleid worden door een praatgrage collega
12. lunchen

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk		
niet belangrijk		

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 conflict op de werkvloer
 - een technisch probleem (defecte radiator) uitvoeren
 - een vraag van een ouder beantwoorden
- 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:
 - een uurrooster maken
 - een zinvolle opleiding volgen
 - mijn persoonlijke weekplanning maken
 - individuele gesprekken voeren
- taken inplannen en consequent uitvoeren

Het kwadrant van de misleiding

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

- misleidende taken omdat ze belangrijk zijn voor anderen, maar niet voor jou
- voorbeelden:
 - medewerker die in je kantoor binnenvalt
 - een telefoontje van een collega
 - een lange en dringende meeting
 - een mail waarbij je in CC staat
 - een vraag van een collega, die ik wel even kan oplossen
- 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 medewerker (of niet?)
 - je bureau voor een zoveelste keer opruimen
 - verplichte, zinloze training
- taken schrappen

Waar past
12. lunchen
?

	wel dringend	niet dringend
wel belangrijk		
niet belangrijk		

De Eisenhower Matrix - samengevat

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

De Eisenhower matrix toepassen

Wie werkt met een to-do lijst?



STAP 1:

Ik noteer elke taak op een to-do lijst!



- Ik werk met één extern, 100 % betrouwbaar systeem.
- Ik steek niets meer in mijn hoofd! Onthouden werkt niet!
- Ik maak geen onderscheid tussen privé- en werktaken. (of toch?)
- Ik word wereldkampioen want ik denk in routines en probeer deze op een gedisciplineerde manier te slijpen naar mijn persoon.

STAP 2:

Ik ken aan elke taak een prioriteit toe!

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

STAP 3 en 4:

Ik schrap vlucht-taken! Ik delegeer misleidende taken!



- Ik werk met één extern, 100 % betrouwbaar systeem.
- Ik steek niets meer in mijn hoofd! Onthouden werkt niet!
- Ik maak geen onderscheid tussen privé- en werktaken. (of toch?)
- Ik word wereldkampioen want ik denk in routines en probeer deze op een gedisciplineerde manier te slijpen naar mijn persoon.

Wie werkt met een agenda?



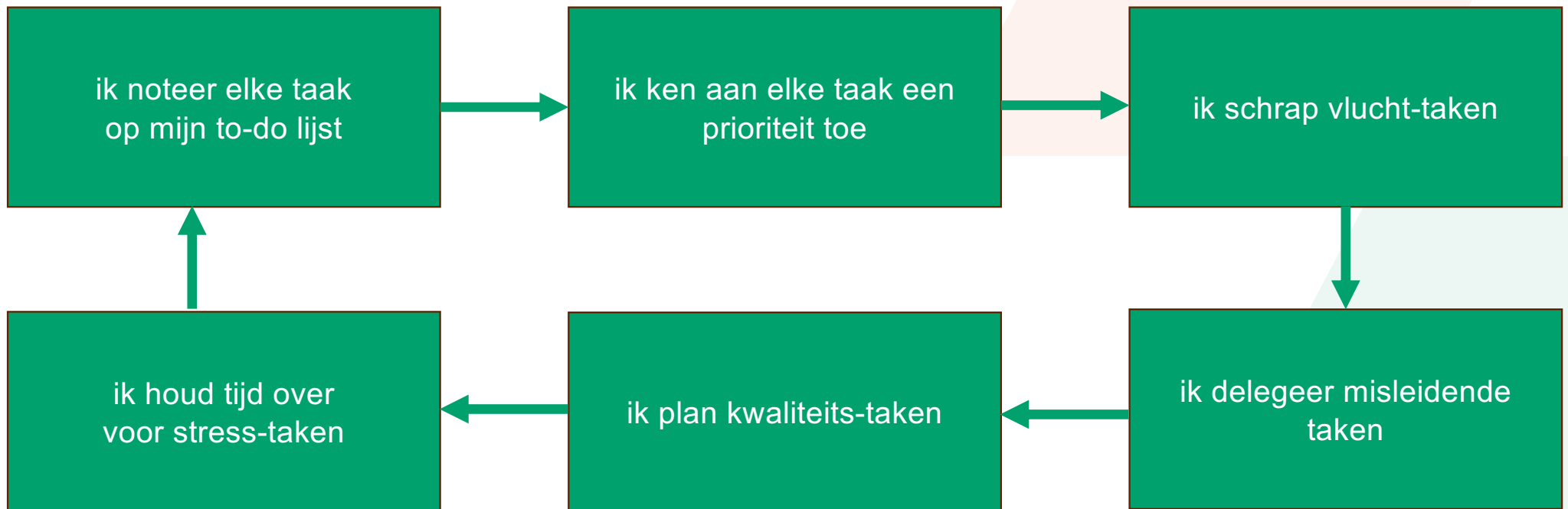
STAP 5 en 6:

Ik plan kwaliteits-taken! Ik houd tijd over voor stress-taken!

- Ik werk met één agenda voor privé en voor werk.
- Ik plan mijn taken in in mijn agenda!
- Ik plan mijn agenda niet helemaal vol!
vuistregel: 60 % vastzetten
40 % vrijhouden
blokkeer "vrije ruimten" in je agenda
- Ik houd rekening met:
 - voorbereidingstijd
 - verwerkingstijd
 - reistijd (géén aanéénsluitende vergaderingen!)



STAP 7: Ik creëer een routine!



STAP 7: Ik creëer een routine!

Hou word je wereldkampioen?

- Ik maak tijd in mijn agenda voor mijn routine.
- Ik voer mijn routine gedisciplineerd uit.
- Ik schaaft mijn routine bij. Ik pak conflicten aan.
- Ik omring mij met andere wereldkampioenen.



Voor de meerwaardezoeker!



Check-uit

Met welk inzicht uit deze workshop ga je morgen aan de slag?



Lean Leadership

Lean Leadership

Snoekstraat 71, 3570 Alken

BTW: BE 0782.311.235

IBAN: BE81 3632 1975 1924

Maarten Bossers

[+32 \(0\)485 17 46 01](tel:+322485174601)

maarten@leanleadership.be

Caroline Massa

[+32 \(0\)497 50 77 83](tel:+322497507783)

caroline@leanleadership.be