

5 TIPS ROND HET STELLEN VAN PRIORITEITEN

Elke dag worden wij bedolven onder informatie, opdrachten, vragen,... Dikwijls ben je bezig alle dringende taken af te handelen maar aan het einde van de dag ben je niet klaar en blijven een aantal zaken liggen. Dit heeft te maken met het soort informatie dat ons in de loop van de dag (via mail, telefoon, ...) op je afkomt, hoe je de informatie bewaart of hoe je omgaat met tijdrovers ... Maar welke taak heeft nu prioriteit? Alles lijkt dringend én absoluut prioritair.

Hierna alvast een houvast om je hierin bij te staan.

1. Maak elke dag of week een overzicht van je activiteiten/taken

Dit is moeilijk omdat taken, opdrachten of berichten die tot actie nopen in de loop van de dag toekomen. Sommige winnen aan belang, anderen verdwijnen weer naar de achtergrond. Het is een dynamisch proces waarbij je alle activiteiten in kaart brengt. Werk hierbij met tijdvensters waarbij je bepaalde info screent.

2. Stel je bij elke taak 2 vragen: is het belangrijk, ... en is het dringend?

Belang geeft aan in hoeverre iets bijdraagt aan de eigen functiedoelstelling. De dringendheid wijst op de snelheid waarop men iets moet ondernemen of hoe snel een taak moet afgerond zijn.

Kijk dus eerst naar die dingen die meteen moeten gebeuren en pas daarna naar wat later gedaan kan worden. Ook het stellen van prioriteiten is een levend gegeven. Tracht wijzigingen meteen door te voeren of éénmaal per dag of week de prioriteitenlijst te overlopen.

3. Maak een realistische planning voor je werkzaamheden m.a.w. voorzie ook een tijdreserve

Hierbij geldt het principe: taken met de hoogste prioriteit (belangrijk én dringend) krijgen voorrang op andere taken. Daarna komen de taken die belangrijk zijn, maar niet dringend. Probeer taken die urgent zijn, maar niet belangrijk te delegeren.

Doet zich een calamiteit voor, dan moet je de planning gedurende de dag herzien. Word je in je werk veel geconfronteerd met ad hoc vragen, houd daar dan rekening mee in je planning. Plan de dag niet helemaal vol! Er zijn grosso modo 4 standaard keuzemogelijkheden.

Er zijn 4 keuzevelden met elk hun eigen invulling:

1. Wel belangrijk & wel dringend

Deze acties moeten meteen uitgevoerd worden. Het zijn taken die bijdragen aan de eigen doelstelling én op korte termijn uitgevoerd moeten worden. Zij zitten dicht bij de deadline, (of hebben die al overschreden).

2. Wel belangrijk & niet dringend

Vaak blijft de uitvoering hier liggen door het ontbreken van tijdsdruk. Wanneer die toeneemt verschuift de activiteit naar veld 1. Hier vallen acties onder zoals: de eigen doelen helder stellen, netwerken, plannen en voorbereiden.

3. Niet belangrijk & wel dringend

Deze taken zijn dikwijls onnodige onderbrekingen, zoals telefoontjes, mails of onverwacht bezoek en vergaderingen. Belangrijk voor je doelstellingen zijn ze niet, maar ze vereisen wel jouw onmiddellijke aandacht. Een teveel van dit soort taken kan dus een probleem worden voor je eigen prioriteiten. Oplossingen om dit soort taken te beperken zijn ook niet altijd en voor iedereen vanzelfsprekend: vaker 'nee' zeggen, delegeren, je telefoon doorschakelen naar een collega, maximaal drie maal per dag je e-mail checken of de deur van je kantoor dichtdoen.

4. Niet belangrijk & niet dringend

Hier belanden de taken die niet bijdragen aan je eigen functiedoelstellingen, zoals bijvoorbeeld irrelevante post, het lezen van funmails, het bijpraten bij de koffie-automaat, het doelloos surfen op het internet , Voordeel van dit veld: kleine problemen lossen zich vaak vanzelf op.

Via deze indeling zie je in één oogopslag het aantal “to do’s”, wat is dringend en wat niet, op welke termijn moet ik bepaalde de taken inplannen, wat kan gedelegeerd of zelfs uitgesteld worden? Hierdoor krijg je een betere tijdsindeling en een realistischere inschatting voor de eigen werkplanning.

4. Handel de taken één voor één af

Probeer geen 4 taken tegelijk af te handelen. Zeker in stressmomenten vergroot dit de kans op fouten waardoor er nog meer taken bijkomen of de uitvoering ervan meer tijd in beslag neemt. Het eindresultaat is meestal chaos!

5. Stem je kantoororganisatie (infrastructuur EN je outlooksysteem) af op je systeem van het stellen van prioriteiten

Zorg dat je minstens 4 klassembakjes hebt en dat je een identiek systeem hebt in Outlook. Zo kun je binnenkomende mails reeds direct klasseren. Andere taken kunnen geordend worden door ze in het desbetreffende bakje te leggen. Werk met kleuren, zodat dit visueel ook nog sterk tot uiting komt.
