



## Mindful Time Management

Time management is meer dan alleen effectief bezig zijn. Het definieert hoe je de kwaliteit van jouw leven indeelt. Het hebben van een bewuste structuur in tijd, levert meer resultaat op alle vlakken: zowel zakelijk als privé; uiterlijk en innerlijk

We geven je 2 technieken die je helpen om mindful met je tijd om te gaan.

### 1. Eisenhower matrix (prioriteiten)

Het onderscheid tussen welke acties urgent zijn en welke acties belangrijk zijn.

De kwaliteit van je leven wordt bepaald door je acties of handelingen die je doet en in hoeverre die bijdragen in de **doelen** die je wilt bereiken c.q. wat je dus echt belangrijk vindt.

Vaak zijn we bezig met allerlei acties die vooral gericht zijn op zaken die urgent zijn en minder belangrijk. Of zoals Eisenhower het ooit zei:

*“What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important” – Dwight D. Eisenhower*

De essentie van timemanagement en de kwaliteit van je leven draait vooral om wat belangrijk is en juist niet alleen wat urgent is.

	Urgent	Niet Urgent
Belangrijk	<b>I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crises</li><li>• Dringende problemen</li><li>• Projecten met een deadline</li><li>• Klachten</li><li>• Rapportages</li></ul>	<b>II</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planning en voorbereiding</li><li>• Preventie</li><li>• Relatiebeheer</li><li>• Ontspanning</li><li>• Werken aan jezelf</li></ul>
Niet Belangrijk	<b>III</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crises van anderen</li><li>• Onnodige onderbrekingen</li><li>• Sommige vergaderingen</li><li>• Sommige telefoontjes</li><li>• Overbodige rapportages</li></ul>	<b>IV</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijdverspilling</li><li>• Vluchtactiviteiten</li><li>• Teveel tv, internet</li><li>• Sommige post en mail</li><li>• Sommige telefoontjes</li></ul>

## Hoe ga je te werk?

Hou een logboek bij met welke acties je allemaal gedaan hebt gedurende een dag / week. Maak een lijst van alle acties die je nog wilt en/of moet doen.

Teken op een groot papier (of white board) het bovenstaande schema met de 4 kwadranten. (zie bijlage)

### 1) Analyseer je acties:

Een actie is belangrijk of niet en is urgent of niet.

Schrijf iedere actie op een post-it papiertje de actie en plakt die in de juiste kwadrant.

Valkuil : Let op dat je bij het indelen van de acties niet alles belangrijk en urgent maakt.

Daarom zijn er de volgende hulpvragen:

**Belangrijk** : *Draagt het concreet bij aan het of jouw 'groter' doel?*

**Urgent** : *Wanneer moet het opgelost zijn of af zijn?*

### Kwadrant 1: Belangrijk en urgent (quick wins)

Dit zijn alle acties die gedaan moeten worden en echt niet kunnen wachten.

Dit is het kwadrant van branden blussen: het oplossen van allerlei acute problemen, klachten, projecten met een deadline op korte termijn.

ACTIE: direct uitvoeren.

### Kwadrant 2: Belangrijk maar niet urgent (big wins)

Dit is het belangrijkste kwadrant. Hier ligt de basis voor succes. Misschien valt het je niet mee om genoeg ruimte voor dit kwadrant te vinden, maar het is echt superbelangrijk. Want in dit kwadrant moet je plannen en de taak super belangrijk maken. (zie verderop: doelen)

ACTIE: tijd inplannen. Andere afspraken plan je hierom heen.

### Kwadrant 3: Onbelangrijk en urgent

In dit kwadrant ben je de branden van anderen aan het blussen. Iemand anders verwacht dat jij zijn problemen oplost. Of je wordt om de haverklap gestoord of gebeld of gemaaild over onbelangrijke zaken. Als je niet oppast krijg jij allerlei (voor jou onbelangrijke) taken die je eigenlijk niet wilt.

In deze situatie is het belangrijk dat je goed communiceert met deze persoon om de verwachtingen juist te managen. Het kan zijn dat het beter is de taak om te delegeren of over te dragen naar iemand die dit wel kan oplossen en het ook belangrijk vindt.

ACTIE: Duidelijk afspreken, teruggeven, delegeren, uitbesteden.

#### **Kwadrant 4: Onbelangrijk en niet urgent**

Dit kwadrant moet je zoveel mogelijk vermijden, want hier doe je onnodige dingen: overmatig internetten, onbelangrijke mails lezen, social media (facebook, twitter, instagram etc), spelletjes spelen, onnodige privé zaken, werk gerelateerde zaken zoals opruimen (van je bestanden, gereedschap), schemaatjes maken die niet noodzakelijk zijn etc. etc..

Dit zou je het 'vluchtkwadrant' kunnen noemen. Als je geen zin hebt in je werk of geen duidelijke doelen hebt verzand je vaak in dit kwadrant.

Dit noemen we ook wel uitstelgedrag.

ACTIE: Bewust worden van dit gedrag en voorkomen of bewust tijd voor inplannen met de laagste prioriteit. (Pomodoro techniek)

#### **2) analyseer je acties**

Kijk eens welke taken jij allemaal hebt en hoe die verdeelt zijn.

##### Heb je veel in kwadrant 1 en 3?

dan ben je steeds branden aan het blussen. Dit zijn de kwadranten die je veel energie kosten. Neem regelmatig een ademruimte als je deze stapel aan het wegwerken bent. Zorg ervoor dat deze stapel nihil is.

Betrek vooral anderen erbij. Vraag om hulp en zorg dat je tijdig aan de bel trekt als het te veel is.

##### Heb je veel in kwadrant 4?

dan kost dat uiteindelijk veel energie: je komt tot de conclusie dat je gevoelsmatig heel druk bent, maar uiteindelijk blijft de berg met taken liggen. Je krijgt geen positief en voldaan gevoel, omdat je niet met je belangrijkste doelen bezig bent geweest. Het levert je echt niets op. Stop hiermee of plan het in met de laagste prioriteit (doe het in één keer heel grondig en goed.) bijvoorbeeld tijdens de bewuste lange pauzes in de pomodoro techniek. (zie verderop)

##### Heb je te weinig in kwadrant 3?

#### **DOELEN**

ga dan eens na wat je echt dromen en doelen zijn. Wat vind je nu echt belangrijk? Schrijf eens 12 doelen of dromen op die graag dit leven wilt realiseren. Kijk nu hoeveel tijd (jaren) je nog hebt per doel op het te realiseren. Wees realistisch: wanneer wil of moet je het hebben?

Bijvoorbeeld: gezondheid = vandaag, carrière stap= in 2 jaar, kinderen = voor mijn 40e etc.

Sommige belangrijke doelen zijn heel goed in te plannen (sporten, familie-tijd, studie etc.). Sommige zijn niet makkelijk inplanbaar (kinderen krijgen, carrière stap etc.), maar zijn wel *stuurbaar* (vinden van een partner, stoppen met anticonceptie, solliciteren, studeren, hart werken etc.)

Stel je iedere dag de vraag: Welke stappen kan ik per doel maken vandaag en morgen?

## Pomodoro Techniek (uitvoering)

De pomodoro techniek staat op nummer 1 om je focus te houden en je brein de voldoende energie te geven. Ons brein heeft tijd nodig om warm te draaien om uiteindelijk in flow te komen. De flow die we ervaren is echter maar beperkt in capaciteit. Het kost namelijk energie om de focus fris en fruitig te houden. Daarnaast wilt ons brein van alles tegelijkertijd: het wilt hier én daar zijn. Voordat je het weet is alles net zo belangrijk. De pomodoro techniek werkt in tijdsblokken van 30 minuten:

1 tijdsblok = 25 minuten focus + 5 minuten ontspanning.

1. Maak een lijst met alle taken die je (morgen) moet doen. Gebruik hiervoor het Eisenhower time management schema. (zie bijlage)
2. Schat het aantal blokken in die je nodig denkt te hebben om één taak /item af te maken.
3. Maak je dag planning:

1. Belangrijk en urgent	Streef erna om dit zo minimaal te houden.
2. Belangrijk	Besteed hier het grootste deel van de dag aan.
3. Urgent maar niet belangrijk	Pak dit op met snelle en korte communicatie. <sup>1</sup>
4. Zet een alarmklok in op 25 minuten.
5. Laat je in die 25 minuten door niets en niemand afleiden. (ook niet door jezelf)
6. Doe daarna 5 minuten iets wat je geen hersenkracht kost. (koffie, lopen, mediteren)
7. na 3 of 4 pomodoro's neem je een langere pauze om bijvoorbeeld je mail te checken, telefoontjes te plegen.

---

<sup>1</sup> Mindful Time Management v 1.0 – AEMAX training en coaching – Mindnez Mindfulness

# The time management matrix – planning form

	Urgent	Not Urgent
I m p o r t a n t	I	II
N o t I m p o r t a n t	III	IV