



Bezig zijn met de juiste dingen | Timemanagement volgens Stephen R. Covey

Hoe ziet Time Management er volgens Stephen R. Covey (auteur van de management bestseller 'de 7 eigenschappen van effectief leiderschap') er uit?

Elementen als **visie**, **principes** en **heldere keuzes** spelen de hoofdrol.

Covey en het echtpaar Merrill maken de vergelijking tussen een klok en een kompas.

Volgens hen zijn de meeste Time Management Systemen te vergelijken met een klok.

- De klok vertegenwoordigt onze verplichtingen, afspraken, schema's, doelstellingen en activiteiten, wat wij met onze tijd doen, hoe we ons tijd *managen*.
- Het kompas representeert onze visie, waarden, principes, missie, richting en ons geweten; wat is voor ons het belangrijkste en hoe geven we *leiding* aan ons leven?
- Covey en de Merrills vergelijken hun systeem natuurlijk met het kompas. Ze stellen: het maakt niet zoveel uit hoe hard je nu precies gaat. Belangrijker is de vraag of je de juiste richting hebt gekozen.
- Oude Time Management-systemen draaien om efficiency: de dingen op de juiste manier doen. Dit nieuwe Time Management-systeem draait om effectiviteit: **de juiste dingen doen**.

Covey's TimeManagement Kwadrant

Covey onderscheidt twee factoren die bepalen hoe wij onze tijd verdelen. Die factoren zijn:

Urgentie en **Belangrijkheid**. Op grond van deze twee factoren, is het mogelijk om een schema te tekenen dat uit vier kwadranten bestaat.

I Belangrijk Urgent	II Belangrijk Niet urgent
III Niet belangrijk Urgent	IV Niet belangrijk Niet urgent

Bron: De cd 'Management Classics' | [Ben Tiggelaar](#) | Main Press BV 2004. Naar het boek 'de 7 eigenschappen van effectief leiderschap' | [Stephen R. Covey](#) | EAN 9789047054641.

Met respect voor de bron delen we tools die we de gebruiken graag met je. Het is mogelijk dat wij de bron onbedoeld onvolledig vermelden of onvoldoende konden achterhalen.



- **Kwadrant 1:** gaat over zaken die **belangrijk én urgent** zijn.
U kunt denken aan crises, urgente problemen, problemen met een deadline, belangrijke verzoeken van collega's. Als uw leven zich vooral in dit kwadrant beweegt, dan loopt u een verhoogde kans op stress en overspannenheid. U bent altijd bezig om brandjes te blussen. Dit kwadrant is soms onvermijdelijk, maar zorg dat u er niet teveel tijd in doorbrengt, aldus Covey.
- **Kwadrant 2:** gaat over zaken die **belangrijk en niet urgent** zijn.
Denk daarbij aan het treffen van voorbereidingen voor belangrijke activiteiten, nieuwe kansen onderzoeken, het maken van planningen en het onderhouden van relaties. Eigenlijk zou u een groot deel van uw tijd moeten doorbrengen in dit kwadrant, zegt Covey.
- **Kwadrant 3:** gaat over zaken die **niet belangrijk, maar wel urgent** zijn.
U kunt zich er vast wel iets bij voorstellen: het gaat om die zaken die je dagelijkse planning onderbreken, maar geen zinnige resultaten opleveren. Dit kwadrant is bedrieglijk. Omdat het om urgente zaken gaat, hebben we de neiging om er veel tijd in te stoppen. We moeten echter altijd kritisch kijken of het ook om écht belangrijke zaken gaat.
- **Kwadrant 4:** gaat over die zaken die **én niet belangrijk én niet urgent** zijn.
Het zijn die dingen die u vaak automatisch doet, maar waar u zich achteraf vaak weinig van herinnert. Het praten met collega's over irrelevante zaken, sommige telefoontjes, sommige post, te veel televisie kijken. Binnen dit kwadrant is meestal de grootste tijdsbesparing te realiseren.

De kern van Covey's idee over Time Management is, dat we **niet zozeer de tijd moeten managen, maar vooral onszelf**. We moeten bepalen wát dan wel belangrijk is voor ons, zodat we ons in ons werk en ons privéleven primair kunnen richten op kwadrant 2: belangrijk en niet urgent. En daarnaast nog tijd hebben voor kwadrant 1: belangrijk én urgent.

Daarom moeten we eerst weten wat belangrijk is, zodat we daarna onze prioriteiten kunnen invullen in onze agenda. Covey, Merrill en Merrill raden ons bovendien aan om wekelijks even terug te kijken.

Kijk eens kritisch in welk kwadrant u de meeste tijd heeft gespendeerd de afgelopen week. Ging het vooral om urgente zaken én waren dat dan belangrijke urgente dingen, of onbelangrijke urgente activiteiten?

Bron: De cd 'Management Classics' | [Ben Tiggelaar](#) | Main Press BV 2004. Naar het boek 'de 7 eigenschappen van effectief leiderschap' | [Stephen R. Covey](#) | EAN 9789047054641.

Met respect voor de bron delen we tools die we de gebruiken graag met je. Het is mogelijk dat wij de bron onbedoeld onvolledig vermelden of onvoldoende konden achterhalen.



Grote stenen

Een aardige metafoor die Covey en de zijnen noemen in het boek Prioriteiten gaat als volgt...

Als je een glazen pot neemt en die vult met een paar grote stenen, dan lijkt de pot vol. Maar pak je een hand vol grind en je giet dat erbij, dan blijkt dat er nog aardig wat ruimte over was. Pak je daarna een handjevol zand en je giet dat erbij, dan blijkt dat dit er ook nog wel bij past. En giet je er ten slotte wat water bij, dan lukt dat ook nog wel. Zou je echter andersom zijn begonnen, eerst het water, dan het zand en dan het grind, dan zou je de stenen er nooit meer bij in hebben gekregen.

De grote stenen zijn de kwadrant 2-activiteiten, zegt Covey. Die dingen die belangrijk zijn en niet urgent. Die moet u dus eerst in uw agenda plannen. Pas als u dat heeft gedaan, dan kunt u de rest gaan invullen.

Een handreiking

Begin elke dag met even stil staan bij de dag die voor je ligt.

Kies het moment dat voor jou werkt.

In de auto, onder de douche of het hardlopen: als het maar een 'vast' moment is.

Bepaal: 'Wat is vandaag voor mij belangrijk? Wat is urgent? Wat niet?'

Stel jezelf dan de vraag: 'Hoe zorg ik vandaag voor rust en balans?'

Laat maar in je opkomen wat opkomt.

Kun je er je gedachten nog niet goed bij houden? Geeft niet, stel jezelf gewoon opnieuw de vraag.

En... je hoeft je antwoord niet perse te 'onthouden' om er vervolgens actief voor te gaan zorgen dat je het antwoord ook gaat 'doen'. De dag goed beginnen kan voor jou voldoende zijn.

Bron: De cd 'Management Classics' | [Ben Tiggelaar](#) | Main Press BV 2004. Naar het boek 'de 7 eigenschappen van effectief leiderschap' | [Stephen R. Covey](#) | EAN 9789047054641.

Met respect voor de bron delen we tools die we de gebruiken graag met je. Het is mogelijk dat wij de bron onbedoeld onvolledig vermelden of onvoldoende konden achterhalen.