

## OEFENING

### DE BOOG KAN NIET ALTIJD GESPANNEN ZIJN

#### Inleiding

Een Tibetaanse meester gaf eens een lezing. In een glazen vaas deed hij een paar kiezelstenen tot er geen steen meer bij kon. "Is deze vaas vol?", vroeg hij. Het publiek antwoordde met een volmondig "Ja". De meester glimlachte en gooide een pot met grind in de vaas. Met een beetje schudden verdween al het grind tussen de stenen. "Is de vaas vol?", vroeg hij. En opnieuw antwoordde het publiek "Ja". De meester gooide hierna een zak zand in de vaas, dat zich tussen de stenen en grind voegde. "Is de vaas nu vol?", vroeg hij. "Ja", was de mening van het publiek. De meester glimlachte en pakte een kan water, die hij in de vaas gooide. "Nu is de vaas vol", zei de meester.

*Wat zijn de 'grote kiezels' in jouw leven? Je baan? Een opleiding? Een ideaal? Tijd met mensen van wie je houdt? En hoe besteedt je jouw tijd? Geef je inderdaad prioriteit aan datgene wat je het meest belangrijk vindt, of krijgen het grind, zand of water voorrang in jouw leven?*

#### Individuele oefening

"Urgente zaken zijn zelden belangrijk en belangrijke zaken zelden urgent," zei Dwight D. Eisenhower, voormalig generaal en president van de VS. Met de volgende matrix kan helder worden hoe dit voor jouw leven geldt. Neem een blad papier en deel die in de volgende kwadranten in:

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	1	2
Onbelangrijk	3	4

1. **In het eerste vak belangrijk & urgent** beschrijf je jouw taken in het leven die jouw directe aandacht vragen. Je kunt hierbij denken aan de uitreiking van het diploma van je zoon diezelfde avond, een verwarming die stuk gaat midden in de winter, een vraag van je manager voor de presentatie van een belangrijk project.

Mensen graag op het scherpst van de snede werken, stellen vaak klussen uit totdat ze in dit vak terecht komen. Onder druk wordt alles vloeibaar en krijgen ze alles nog net op tijd af. Hierdoor kan dit vak echter zo vol komen met brandjes en taken die je direct moet uitvoeren, dat je geen tijd meer over hebt voor de minder urgente zaken, die wel belangrijk zijn. Het hollen van de ene deadline naar de andere kan daarnaast zorgen voor lagere kwaliteit, opbouw van stress en spanning in de relaties die je hebt op het werk of thuis.

2. **In het tweede vak gaat het om activiteiten die belangrijk zijn, maar niet urgent.** Als wij deelnemers in trainingen vragen wat het belangrijkste in hun leven is, antwoordden ze bijna zonder uitzondering: mijn relatie en kinderen. Als we hen daarna vragen hoeveel tijd en energie ze hieraan in de afgelopen maand besteed hebben, moeten de meesten toegeven dat hun agenda vooral andere prioriteiten laat zien.

In dit vak vind je de activiteiten die met het bereiken van jouw levensdoelen te maken hebben, zoals carrière planning, ondersteuning van je gezin en familie, de wereld zien, zelfontplooiing, reflectie, sporten, netwerken, strategische projecten uitwerken of voorbereiden. Hoe meer je gericht bent op dit vak, hoe minder stress je hebt omdat je bezig bent met de dingen die er voor jou werkelijk toe doen.

3. **In het derde vak vind je de zaken die niet belangrijk zijn, maar wel urgent.** Hierbij gaat het vooral om kleine verstoringen, zoals telefoontjes en/of mailtjes, onverwacht bezoek, (onbelangrijke) vergaderingen of verzoeken om hulp. Zaken die jouw probleem eigenlijk niet zijn, maar wel je directe aandacht vragen.

Als je druk bent met activiteiten uit het derde vak, ben je vooral bezig met dringende zaken voor anderen. Daarbij loop je het risico dat je je eigen prioriteiten uit het oog verliest. Je kunt taken uit dit vak verminderen door vaker 'nee' te zeggen, te vragen of iemand anders deze taken kan uitvoeren, door tijd te reserveren voor het beantwoorden van mailtjes, of je eigen administratie.

4. **In het vierde vak bevinden zich de activiteiten die niet belangrijk zijn en ook niet dringend.**

Dit is het vak van de verspilling. Hier ben je bezig met activiteiten die je volop bezighouden, maar die geen bijdrage leveren aan het realiseren van jouw levensdoelen.

Tijdvreeters zijn bijvoorbeeld tv kijken, surfen op het net, dagdromen, facebook en andere social media checken. Het kan af en toe heerlijk ontspannend zijn om met deze activiteiten bezig te zijn, maar als het al je tijd gaat opslokken, komt er niet zo veel uit je handen. Aan het einde van de dag krijg je dan vaak een ontevreden gevoel.

## En nu jij!

Deze matrix van belangrijk en urgent kan je helpen om de juiste prioriteiten te stellen. Neem deze matrix in de vakantie eens met je mee en maak een lijstje van activiteiten waar je mee bezig bent en mee bezig wilt zijn. Stel jezelf daarna bij elke activiteit twee vragen:

- Is het belangrijk?
- Is het urgent?

Plaats de activiteit vervolgens in het bijbehorende vak en kijk hoe je activiteiten verdeeld zijn over de vakken. Bewustwording van je eigen prioriteiten is al een belangrijke eerste stap, plannen van de zaken die voor jou belangrijk zijn een volgende. Houd bij je planning in de gaten dat je eerst je kiezels plant, voordat je begint aan jouw grind, zand of water...

## Gratis sparringpartner?

Ben je nieuwsgierig geraakt? Gratis bieden wij drie personen aan hun sparringpartner te zijn om bovenstaande oefening samen te doen en zo ruimte te maken voor iets dat je *echt* wilt. Of ben je geïnteresseerd geraakt wat Nieuwe Dimensies voor jouw organisatie kan betekenen? Neem contact met ons op via [info@nieuwedimensies.nl](mailto:info@nieuwedimensies.nl) of 035 – 538 35 38.