

Om je vrij te kunnen bewegen is het belangrijk dat je focus hebt en je niet laat afleiden door de dagelijkse beslommingen. Je kunt alleen volledig in het nu zijn wanneer je je geest leegmaakt. Een goed hulpmiddel hiervoor is het bijhouden van een takenlijst. Zodra je een taak op je takenlijst zet hoeft je hem niet meer te onthouden en kan het uit je hoofd. Begin de dag eerst met de belangrijke en dringende taken die op je lijstje staan. Een mooi hulpmiddel is de timemanagementmatrix van Stephen R. Covey.

Met behulp van de matrix verdeel je je taken naar belangrijkheid en urgentie. Belangrijke taken zijn taken die je dichterbij je doel brengen. Urgente taken zijn taken die dringend zijn. Een taak die belangrijk en urgent is vraagt om directe actie. Een belangrijke taak die niet urgent is gaat vaak over de lange termijn. Denk bijvoorbeeld aan ontwikkelkansen. Het is zeker belangrijk om je doel te halen, maar het hoeft niet nu. Dat geeft je de ruimte om er over na te denken. Het voordeel is dat je deze taak kunt plannen. Veel van onze tijd besteden we aan taken in het derde kwadrant. Het zijn taken die urgent zijn, maar niet belangrijk. Vaak zijn het taken die eigenlijk niet bij jou horen, maar bij iemand anders. Ze komen binnen via een telefoontje, appje of mailtje en beginnen vaak

	urgent	niet urgent
belangrijk	Doen nu! Moet ik dit nu doen?	Plannen Moet ik dit nu doen?
niet belangrijk	Overdragen Moet ik dit nu doen?	Niet doen Moet ik dit nu doen ?

Timemanagementmatrix.

met 'Kun je even ...?' Natuurlijk help je graag een ander, maar wanneer je je continu laat afleiden door andermans zaken kom je zelf in de problemen. Het is best lastig om deze taken te herkennen en om ze te laten bij wie ze zijn. Het is belangrijk om voor jezelf op te komen. Het laatste vierkant zijn taken die niet urgent en belangrijk zijn. Zaken die je van je doel af houden, zoals doelloos internetten, junkmail lezen of dwalen op sociale media. Je kunt het zien als afleiding of uitstelgedrag. De matrix helpt je om prioriteiten te stellen. Het voordeel van deze manier van werken is dat je minder tijd nodig hebt voor je werk en meer tijd overhoudt voor fotograferen, spelen en mediteren. Want naast spelen is ook mediteren een goed hulpmiddel om je geest te trainen in mindfulness.

Stappenplan, stap 51: Timemanagementmatrix

Maak een takenlijst van dingen die je nog moet doen.

Verdeel je taken over de vier kwadranten van de timemanagementmatrix.

Plan de belangrijke taken die niet urgent zijn in je agenda.

Schrap de taken die niet belangrijk en urgent zijn.

Kijk nog eens kritisch naar je takenlijst. Stel je hierbij steeds de vraag:

- **Moet** ik dit nu doen? (Is het noodzakelijk?)
- Moet **ik** dit nu doen? (Ben jij de enige die dit kan doen?)
- Moet ik **dit** nu doen? (Is dit de juiste aanpak of kan het ook anders?)
- Moet ik dit **nu** doen? (Kan het wachten?)
- Moet ik dit nu **doen**? (Wat gebeurt er als je het niet doet?)

Door de klemtoon steeds te verschuiven, ontdek je vanzelf of iets belangrijk of urgent is.

Welke taken horen eigenlijk niet bij jou? Kun je ze ook teruggeven, negeren of delegeren? En denk erom: *nee* is ook een goed antwoord!