

A Delegeren

De theorie van Eisenhower helpt om je taken beter te plannen.

Eisenhower maakt een onderscheid tussen 4 soorten taken. De soort taak bepaalt ook wat je met die taak moet doen:

A URGENT & BELANGRIJK

Een taak die je zelf moet doen, en die dringend is > DOEN

B NIET URGENT & BELANGRIJK

Een taak die tot je hoofdopdracht behoort, en die je kan inplannen > LATER

C URGENT & NIET BELANGRIJK

Een taak die dringend is, maar die je kan beperken in tijd. Deze taak heeft geen perfectie. Je kan C-taken ook gemakkelijk groeperen en > DELEGEREN

D NIET URGENT & NIET BELANGRIJK

Een taak die niet dringend of belangrijk is. Deze kan je enkel doen als je agenda het toelaat, maar dit zijn vooral taken om niet te doen > AFSTOTEN

Bron;

<https://www.nieuwedag.nl/coaching/bibliotheek/impactkwadrant/>

	urgent	niet urgent
belangrijk	Doen direct doen, nu! deadlines, noodzaak crisis, conflicten sommige bijeenkomsten <small>Moet dit echt nu?</small>	...later doen, inplannen! voorbereiding, evaluatie communicatie, netwerken training, ontwikkeling, rust familie, 'quality time' <small>Dient dit een 'hoger doel'?</small>
niet belangrijk	Delegeren niet doen, laten doen. sommige besprekingen sommige post/telefoontjes sociale druk <small>Wie kan/wil dit doen?</small>	Afstoten nooit doen, niemand. kleine klusjes tussendoor triviale gesprekken irrelevante taken 'junk mail', 'social spam' <small>Doet het ergens toe?</small>

Plaats nu al de taken uit je lijst in dit schema:

A: DOEN	B: LATER
C: DELEGEREN	D: AFS TOTEN

Welke taken staan bij C: DELEGEREN?

Bekijk nu eens welke C-taken je kan groeperen (= taken die je in één keer samen kan uitvoeren). En hoeveel tijd je wil dat er besteed wordt aan die taken.

Bedenk vervolgens wie deze taken van jou kan overnemen. Je kan dit overzicht gebruiken. Bespreek dit ook met het team.



Plaats nu al de C-taken uit je lijst in dit schema:

C-taak:	Delegeren aan:	Dit resultaat verwacht ik:	Zo wil ik gebriefd worden:

