

Prioriteiten stellen

Maak van tijd je
bondgenoot

A woman with voluminous, curly, light-brown hair is sitting at a desk in a modern office. She is wearing a dark blue button-down shirt and is looking towards the camera with a slight smile. Her hands are on a silver laptop. In the background, there are blurred office chairs and windows. A red circular graphic is overlaid on the top left of the image, containing the text.

securex

Als ondernemer is het stellen van prioriteiten essentieel voor het succes van je bedrijf. Het helpt je om je tijd en middelen effectief te beheren, zodat je je kunt concentreren op de belangrijkste taken die je bedrijf vooruit helpen.

Het is ook van groot belang voor jouw mentaal welzijn. Als ondernemer is het immers gemakkelijk om overweldigd te raken door de vele verantwoordelijkheden en taken. Het is echter cruciaal om je mentaal welzijn te bewaken om effectief en duurzaam te kunnen werken.



Waarom prioriteiten stellen belangrijk is voor jouw mentaal welzijn:

Efficiëntie



Door prioriteiten te stellen, kun je je richten op wat echt belangrijk is.

Stressvermindering



Het helpt om stress te verminderen door een duidelijk overzicht te hebben van je taken.

Productiviteit



Een gezonde geest leidt tot betere besluitvorming en verhoogde productiviteit.

Creativiteit



Mentale rust bevordert creatief denken en innovatie.

Balans



Het helpt bij het behouden van een gezonde werk-privébalans.

Wie overmatige stress door werkdruk wil voorkomen, doet er goed aan heel bewust om te gaan met waar je je tijd en energie aan weggeeft.

In deze brochure bespreken we strategieën en tips om je te helpen bij het stellen van prioriteiten en het houden van je focus.

STRESS EN PRIORITEITEN STELLEN: EEN MOEILIJKE DANS

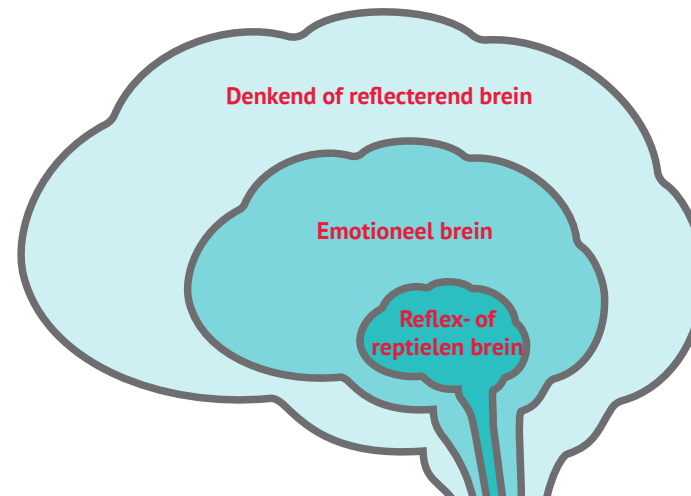
“Stel je prioriteiten”.
“Maak een goede planning”.
Een heel logisch en helpend advies om
om te gaan met werkdruk.

Net op moment dat we het meest kunnen gebruiken om onze focus goed op onze prioriteiten te kunnen houden, gebeurt er iets vreemd in ons brein.

Stress zorgt ervoor dat we de neiging om reflexmatig te werken vergroten. Net op momenten dat we het meeste nodig om rustig na te denken over wat nu echt belangrijk is wordt dat denkende brein gehackt om heel snel en reflexmatig te handelen. Dat is vaak ook emotioneel gestuurd en vanuit de idee ‘dan is dit alvast achter de rug’.

Dat is op zich niet zo vreemd als je weet hoe ons brein werkt. Er is enerzijds het **reflexbrein**, dat instaat voor ons overleven, en anderzijds het **reflecterend brein**, waarmee we plannen, organiseren, analyseren, hoofd- van bijzaken onderscheiden, nieuwe dingen leren etc...

Hack je brein
met deze tips



Stress (en vermoeidheid) triggeren ons reflexbrein. En dat is maar goed ook wanneer er echt gevaar dreigt. Dan handel je heel gefocust, snel en zonder nadenken. Bijvoorbeeld bij brand, of bij een gevaarlijke verkeerssituatie.

Maar bij moderne (werk)stress is dat niet zo handig. Dan zou je eigenlijk meer hebben aan dat reflecterend brein, dat je helpt om een stap achteruit te zetten en je te focussen op wat echt belangrijk is.

1

Neem regelmatig tijd om te reflecteren: begrijp je doelen

Langetermijndoelen

Het is belangrijk om een duidelijk beeld te hebben van je langetermijndoelen. Wat wil je bereiken in de komende vijf tot tien jaar? Deze doelen vormen de basis voor je prioriteiten.

Kortetermijndoelen

Naast langetermijndoelen, moet je ook kortetermijndoelen stellen. Deze doelen zijn vaak specifiek en haalbaarder binnen een kortere tijdspanne, zoals een maand of een kwartaal.



2

Je taken analyseren: belangrijk versus urgent

Eisenhower stelde een kwadrant op waarbij taken worden onderverdeeld volgens 2 assen:

- **Belangrijk versus niet belangrijk:** is er een duidelijke toegevoegde waarde voor mijn organisatie/mijn rol in de organisatie? Deze taken zijn vaak langdurig en doelgericht.
- **Dringend versus niet dringend:** hoe belangrijk is het dat dit snel gebeurt? Aan deze taken is tijdsdruk gebonden.

Zo kwam hij tot 4 kwadranten van mogelijke taken, die elk een ander soort opvolging vragen.

Dit heet de **Eisenhower matrix** en vormt de basis voor de strategie: "Doe het nu of plan het nu. (En doe het dus maar 1 keer)".



3

Gebruik je agenda

Neem op het einde van de week even de tijd om al je taken van volgende week te bekijken en in te delen volgens de Eisenhower matrix:

- Staat alles wat inplanbaar is, ook effectief ingepland?
- Is alles wat in mijn agenda staat ingepland ook effectief belangrijk? Moet het gebeuren (draagt het bij tot de missie van mijn onderneming?) en moet het door mij gebeuren?
- Is er nog voldoende buffertijd voor onverwachte, dringende zaken?
- Zo niet, kan ik zaken verder in de tijd plannen of delegeren naar iemand anders?

Komen er in de loop van de week nieuwe vragen op je af? Maak dan telkens de afweging volgens deze matrix. Hack je reflexbrein en de neiging om het je prioriteiten te laten overrulen.

4

Denk 2 keer na voor je "ja" zegt

De huidige communicatiemiddelen en werkwijzes zorgen er voor dat we veel sneller kunnen schakelen. Een dringende vraag van een klant of medewerker via mail, een post op social media, een telefoontje in de wagen.... Dat biedt heel wat voordelen, maar ook nadelen. Het risico vergroot dat we steeds vaker reflexmatig te werk gaan, en zo minder gefocust zijn op onze eigen prioriteiten en planning.

Dat is niet alleen totaal niet efficiënt en doelmatig, het is ook heel uitputtend voor je brein. Wie kent niet dat gevoel: ik ben de hele dag druk bezig geweest en toch heb ik het gevoel dat ik niets gedaan heb.

- Leer om nee te zeggen tegen taken en verzoeken die niet bijdragen aan je doelen. Dit helpt je om je te concentreren op wat echt belangrijk is.
- Ben je iemand die makkelijk "Ja" zegt tegen elke vraag?
- Bedwing de reflex om een taak er algauw tussen te nemen en stel jezelf 3 vragen:
 - **Moet** ik het doen? (maw is het wel echt belangrijk dat de taak gebeurt?)
 - Moet **ik** het doen? (maw is het mijn rol, verantwoordelijkheid of kan ik het delegeren? Moet ik het volledig doen, of kan iemand anders een stukje opnemen?)
 - Moet ik het **nu** doen? (of kan ik het op een ander moment inplannen, waarop het mij beter past?)



5

Breinvriendelijk werken

Wist je dat je brein sowieso heel wat energie verbruikt? 20 à 25% van je dagelijkse energieconsumptie gaat naar je brein. Vooral het reflecterende, denkende brein verbruikt veel energie. Hoe vermoeider je bent, hoe groter de kans dat je terugvalt op dat reflexmatige, emotionele brein en afwijkt van je prioriteiten.

Gezonde werkgewoontes zorgen ervoor dat je brein over goede energie beschikt, en dat er geen energie verloren gaat naar allerlei stoorzenders.

Dit zijn alvast enkele breinvriendelijke werkgewoontes:

- Zorg voor een rustige werkomgeving. Zeker voor concentratietaken is het belangrijk een omgeving te hebben zonder afleidingen.
- Je hoeft niet steeds bereikbaar te zijn. Durf te disconnecteren. Je brein is niet gemaakt om constant in waakzaamheidsmodus te vertoeven. Het maakt je opgejaagd en vermindert je creativiteit.
- Neem regelmatig (brein)pauzes. Korte pauzes helpen om je geest fris te houden. Even de benen strekken, een frisse neus halen, ...zijn een energieboost voor je brein, en nadien kun je nog zo goed werken. Probeer elke 30 à 45 min een micropauze te nemen.
- Beperk multitasken en focus op 1 taak terzelfdertijd. Er gaat ontzettend veel tijd en breinenergie verloren door het constant switchen tussen taken.
- Las voldoende beweging in.



Conclusie

Het stellen van prioriteiten is een doorlopend proces dat aandacht en toewijding vereist.

Met deze tips zul je nog meer floreren als ondernemer. Door je doelen duidelijk te definiëren, je taken te analyseren en te plannen, nee te leren zeggen, en er breinvriendelijke werkgewoontes op na te houden, kun je effectiever werken, meer mentaal welzijn ervaren en je onderneming naar meer succes leiden.