

DGA en General Managers die het "te druk hebben"?



Door Bart Vaessen - Handson Management

Samenvatting: *regelmatig kom ik tegen dat leidinggevende het te druk hebben. Te druk is ok als men bezig is met de zaken waar het echt over zou moeten gaan. Namelijk, proactief en gepland werken aan de toekomst van het bedrijf en zeker niet voornamelijk bezig zijn met branden blussen? In deze notitie 2 tools die hierbij kunnen helpen. Om weg te komen van reactief urgent handelen en tijd verliezen aan onbelangrijke zaken. Komen tot planmatig werken aan de toekomst van het bedrijf en de belangrijke zaken die dat gaan bepalen. De 2 tools zijn het Activiteitenoverzicht en de Time Management Matrix.*

Inleiding: “Te druk hebben” - Herkenbaar? Ik hoor het regelmatig in mijn MKB-adviespraktijk. Daardoor hebben betrokkenen geen tijd om te werken aan de zaken waar het echt om zou moeten gaan. Dus niet “werken in het bedrijf, maar “werken aan het bedrijf”!

In deze memo beschrijf ik 2 eenvoudige tools om hieraan te werken en de tijdsbesteding en de focus te kunnen verleggen.

Tool 1 - activiteiten overzicht: Houdt gedurende 1-2 weken dagelijks (per uur) een lijst bij van activiteiten. Doe dit bijvoorbeeld aan het einde van de dag of houdt het bij in de agenda. Dit kost maar 5 min. per dag. Het gaat over een inschatting. Breng deze informatie samen op een overzicht met de 10 (7-15) belangrijkste tijdsbestedingen. Noteer de tijd in uren of % van de dag. Datgene wat voor jou het makkelijkste werkt. Bijvoorbeeld:

Onderwerp	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.	Weekend	Totaal	%
Orders invoeren	1						6	10%
Offertes maken	0,5						3	5%
Commerciële issues	2						12	20%
MT-bespreking		5					6	10%
HR-issues	2						6	10%
Operationele issues			1			5	12	20%
Boekhouden	2	1					6	10%
.....								
Diverse	1						3	5%
Totaal	10h	8h	5h			5h	60h	100%

Gebruik deze lijst om te kijken hoe je tijd vrij kunt maken? Bijvoorbeeld door werkzaamheden te delegeren, of anders te organiseren, of gewoon niet meer doen, etc. Gebruik deze tijd dan tijd om meer structureel te kunnen werken aan de toekomst van het bedrijf. Voor het maken van een meer inhoudelijke keuze waaraan te werken, hierbij nog een 2e tool.


Tool 2 – Time Management Matrix:

Stephen Covey heeft een matrix bedacht om activiteiten te rubriceren naar wel/niet urgent en wel/niet belangrijk. Dat ziet er als volgt uit:

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crisissituaties • Deadlines • Reparaties • Spoedoverleg <p>REACTIEF – CRISIS – STRESS - NEGATIEF</p>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding vergadering, toekomstplan maken • Preventief onderhoud • Planning • Relaties ontwikkelen <p>PROACTIEF – PLANNEN – RUST - POSITIEF</p>
NIET BELANGRIJK	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onnodige rapporten en overzichten • Onbelangrijke telefoontjes, vergaderingen, e-mails • Aapjes die andere op je schouder willen zetten <p>BEZIG ZIJN MET NIETS</p>	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overbodig kletsen/roddelen • Schijndrukke • Onbelangrijke e-mails/ cc's van mails lezen • Excessief TV en internet bekijken <p>ZONDE VAN DE TIJD</p>

Bron: Semco in de Polder, Allard Droste en De Covey-time management matrix

Het doel is duidelijk. Enkel actief zijn in kwadrant 2. De meeste klanten die ik ontmoet, en die “geen tijd hebben”, zitten in kwadrant 1. Als je niet oplet zuigen deze activiteiten alle tijd en energie op. Je kunt deze problemen niet negeren. Ze gaan soms over overleven op korte termijn. Een soort “Catch-22”. Hoe dan wel naar kwadrant 2? Door gewoon te beginnen met zaken van kwadrant 2! Bijvoorbeeld iedere morgen als eerste. Iets dat je kunt plannen. Kleine stapjes. Door er met medewerkers over te praten. Een afspraak plannen met iemand van je kwadrant 2 doelen. Een keer een heisessie te beleggen met het team. Tijd nemen om aan het einde van de dag te evalueren en nieuwe plannen te maken. Proactief! Dit kan in het begin iets meer tijd kosten, maar je zult zien dat door er systematisch aan te werken zullen jij en de omgeving ernaartoe groeien. En dan volhouden. Niets zo verleidelijk als “blijven hangen in kwadrant 1”. Kijk bij kwadrant 1 issues naar wat systematisch is en wat incidenteel. Kijk naar waar je wel wat aan kan doen en waar je geen/weinig invloed op hebt. Handel daarnaar. Ook dat is proactief en met rust werken aan de zaken die je kunt plannen en die positieve energie gaan geven. Met plannen en organiseren kom jij (en je team) uiteindelijk kwadrant 2 met 80% plannen en uitvoeren en nog maar 20% bezig zijn met branden blussen van kwadrant 1. Dat kan er dan zo uit zien:

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK	<p style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontevreden klanten en medewerkers te woord staan • Reparatie aan machines • Herstellen foutieve levering • Te lang zoeken naar informatie voor dagelijkse taken 	<p style="text-align: center;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezoek aan klanten  • Functionerings- en voortgang gesprekken houden • E-mails dagelijks wegwerken • Preventief onderhoud • Spreekkamer reserveren • Vakantie plannen en vervanging regelen
NIET BELANGRIJK	<p style="text-align: center;">3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reageren op elk piepje en binnenkomende e-mail • Te lang bezig zijn met vergaderingen over onbelangrijke zaken en die slecht voorbereid zijn • Onverwachte niet urgente bezoekers ontvangen 	<p style="text-align: center;">4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Roddelen over oud-collega's • Het weer in Timboektoe opzoeken op internet • Wegvluchten in allerlei klussen die niet belangrijk zijn • Twintig keer per dag e-mail en sociale media checken

Bron: Semco in de Polder, Allard Droste en De Covey-matrix

Als je dan kwadrant 2 bereikt hebt voor een groot gedeelte van de professionele tijdsbesteding, neem dan gerust contact op met mij om samen eens over die toekomst te sparren en met creatieve ideeën aan de gang te gaan. Ik zal dan zorgen voor Hands-on advies dat werkt!

Met vriendelijke groeten, Bart Vaessen [Klik hier](#) voor meer informatie over mij.