MODULEBESCHRIJVING

Eerst wat telt: dagelijks prioriteren, zelf en met het team

Adaptieve module | ~20 min

Hele dagen gaan op aan de urgente vragen van anderen, terwijl het belangrijke werk blijft liggen. En door projecten over afdelingen heen hangen onze prioriteiten nu af van die van collega's. Deze module verbindt beide kanten: beproefde individuele technieken, van Eisenhower tot time-blocking, AI die sorteert en laat zien waar de tijd echt naartoe gaat, en afstemming in het team, met OKR's als filter voor verzoeken, korte rituelen en expliciete afwegingen over afhankelijkheden. Prioriteren is hier geen eenzame bezigheid meer.

LEERDOELEN

01 Uw taken indelen met de Eisenhower-matrix en schijnbare urgenties ontmaskeren met de vraag welke schade er werkelijk ontstaat.

02 Uw dag structureren met MIT's, de 1-3-5-methode en time-blocking, afgestemd op uw energie.

03 AI inzetten voor het sorteren 's ochtends, het schiften van mails en de analyse van uw weken, en zelf de afweging blijven maken.

04 Uw prioriteiten afstemmen met het team: gedeelde OKR's, een kort ritueel en expliciete afwegingen over afhankelijkheden tussen afdelingen.

DOELGROEP

Iedereen die de beste energie wil steken in wat telt, en dat wil afstemmen op de prioriteiten van het eigen team.

- **Voorkennis:** geen

VERLOOP VAN DE MODULE

Zelfstandig, met oefeningen die zich aanpassen aan de deelnemer.

1. **Zelfscan**: op 9 dimensies, om de eigen werkwijze in kaart te brengen en gericht te oefenen.
2. **Video van een expert**: van 10 minuten, met 3 denkpauzes.
3. **Praktijksituaties**: 2 eerste situaties, gekozen op basis van de zelfscan, daarna 16 optionele situaties. Bij elk antwoord volgt feedback: het effect ervan en een tip om verder te komen.
4. **Voornemen met datum**: een actie om uit te proberen, door de deelnemer zelf geformuleerd of gekozen uit de voorstellen.
5. **Samenvattingskaart om te downloaden**: kernpunten, vragen, voornemen, persoonlijke notities en checklists.

EEN VOORBEELD UIT DE PRAKTIJKSITUATIES

Donderdag maakt calculator Maribel een offerte voor een klant; daar is ze tot de verzending op maandag mee bezig. Verkoper Pavol belt: kan ze "vandaag nog" zijn presentatie voor een andere klant nalezen? Wanneer hij die geeft, zegt hij niet. Hij wacht aan de telefoon op antwoord. Wat antwoordt Maribel?

TOETSING EN AFRONDING

Drempel: 80%

De score houdt rekening met de antwoorden in de praktijksituaties, het geformuleerde voornemen en, waar van toepassing, aanvullende leeractiviteiten. Voor afronding zijn een voornemen en een score van minstens 80% nodig.

METHODEN & MODELLEN

- Eisenhower-matrix (urgentie/belang, 4 kwadranten) – toegeschreven aan Dwight D. Eisenhower, populair gemaakt door Stephen Covey
- OKR (Objectives and Key Results) – populair gemaakt door Andy Grove (Intel), verspreid door John Doerr
- MIT-methode (Most Important Tasks) – veelgebruikte productiviteitsmethode

BRONNEN & REFERENTIES

- Dwight D. Eisenhower – "wat belangrijk is, is zelden urgent, en wat urgent is, is zelden belangrijk", matrix populair gemaakt door Stephen Covey
- Andy Grove (Intel) – OKR-raamwerk (Objectives and Key Results), verspreid door John Doerr, "Measure What Matters" (2018)
- MIT-methode (Most Important Tasks) en 1-3-5-methode – veelgebruikte productiviteitstechnieken (Todoist, Asana…)
- Gollwitzer & Sheeran (2006) – "als …, dan …"-plannen en de stap naar actie

Een module van Afthonios.com.

Inhoud gecontroleerd op 31 oktober 2026