

Waar gaat de cirkel van betrokkenheid en invloed over?

Het gaat over de kunst van het zijn in het NU en ook van samenwerken (bijvoorbeeld op de werkvloer) waarbij je (on)bewust de rol van speler of van slachtoffer op je neemt.

Kenmerken van een speler zijn van iemand die:

Proactief, daadkrachtig, actiegericht en een doener is

De speler is gericht op het nu, op het heden en kijkt naar wat de situatie is om dan in actie te komen

De speler ervaart energie en kracht

Kenmerken van een slachtoffer zijn:

Reactief, wil zijn gelijk hebben, doet niets uit zichzelf, is afwachtend, ervaart veel angsten en legt de schuld bij anderen van zowel zijn eigen gedrag als van de situatie waar hij in zit

Het slachtoffer vult situaties in en laat de toekomst hierdoor afhangen (als ik nu dit doe, dan)

Het slachtoffer zijn vreet energie

Om productief te zijn op de werkvloer is het belangrijk zelf invloed uit te oefenen op het vergroten van jouw cirkel van invloed. Dit is een onbewust en een bewust proces. Voor het bewuste proces heb je vaardigheden nodig die je kunt toepassen volgens drie principes;

- Erboven te gaan staan
- Ertegenover te gaan staan
- Ernaast gaan staan

Het is hierbij van belang dat je bewust bent van je eigen gedrag en het effect daarvan op anderen. Wil je effectief zijn in je gedrag dan kan je met alle drie de principes spelen, afhankelijk van de situatie.



Er boven staan door = **de deskundige te zijn**

- overzicht te geven
- doel aangeven
- verbanden leggen



Er tegenover staan door = **geven van duidelijkheid**

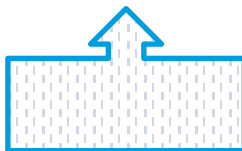
- eigen mening of visie hebben
- confronteren vanuit eigen kracht
- grenzen aangeven



Er naast gaan staan door = **mee bewegen en betrokken zijn**

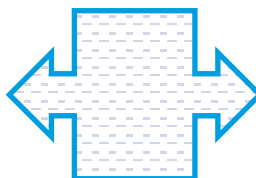
- vragen te stellen, door te vragen
- luisteren en samenvatten wat de ander zegt
- de ander aan het denken zetten en accepteren dat je de ander nodig hebt om je doel te bereiken

Al deze drie beïnvloedingsvaardigheden zou je kunnen toepassen om de cirkel van invloed te vergroten. Echter, er bestaat de kans dat je kan doorschieten in een afzonderlijk principe en dan val je in de valkuil waardoor de invloed van betrokkenheid juist niet wordt bereikt. Ieder principe heeft zijn eigen valkuil. Tevens is de valkuil vaak ook onbewust herkenbaar als een 'doorgeslagen' allergie van je eigen uitdaging.



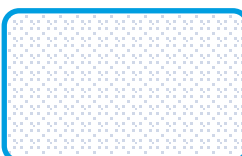
Almacht:

- uit contact zijn
- als arrogant gezien worden
- als koppig en eigenwijs ervaren worden
- wil niet naar eigen bijdrage kijken en komt daardoor buiten spel te staan



Machtstrijd:

- vechten om te winnen
- overheersen
- niet luisteren
- verliest doel uit oog en wil ten koste van alles gelijk krijgen

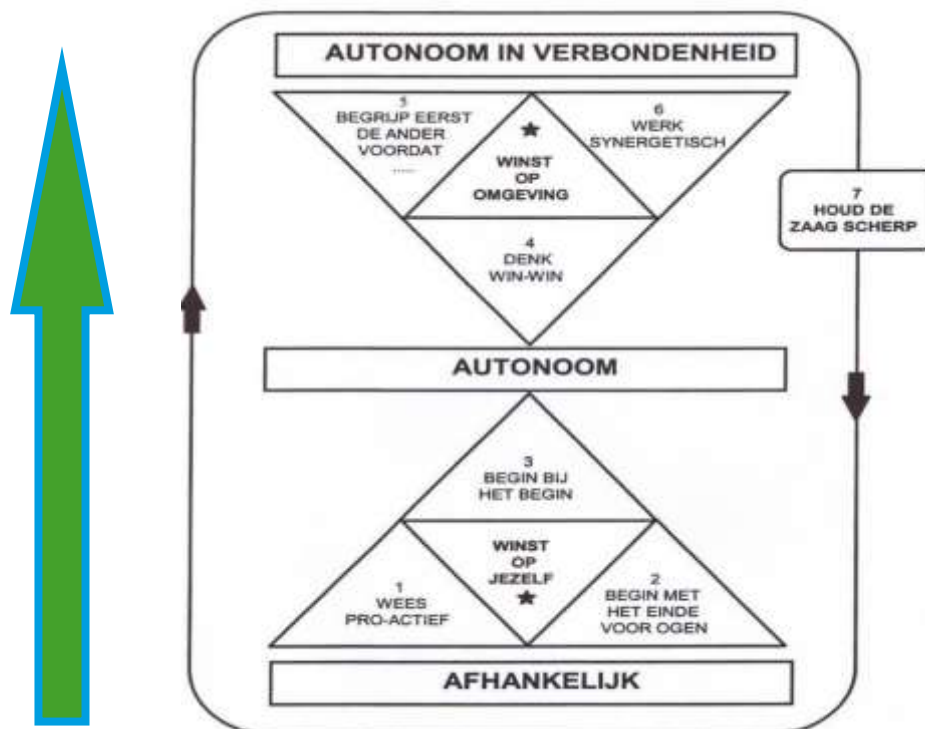


Onmacht:

- vermijden, ontlopen
- controle verliezen, uit handen geven
- je zelf minder voelen (en slachtoffer zijn)
- voelt zich onmachtig om de nader te overtuigen en laat het doel varen

De uitdaging is dan ook om je eigen zuivere balans te vinden waardoor je al het positieve inzet om je doel te bereiken en je team in beweging brengt.

De volgende stap naar de **7 kenmerken van effectief leiderschap volgens Covey** is dan als volgt te leggen. Persoonlijke effectiviteit kan staan voor een aantal dingen: persoonlijk beter uit de verf komen, je kwaliteiten beter tot hun recht laten komen, maar ook meerwaarde zien en gebruiken van anderen en zelf meerwaarde hebben voor jouw organisatie. Volgens Covey gaat het om 7 eigenschappen waarbij het gaat om een mix van kennis, vaardigheden en streven. Als je daar continu aan werkt en bewust van bent, ben je effectief.



Fase 1 - van Afhankelijk --> Autonomo middels

- Eigenschap 1 - wees proactief: maak keuzes, neem zelfverantwoordelijkheid voor je handelen, je gedachten en je gevoelens en neem zelf initiatieven vanuit de cirkel van invloed (zie hiervoor).
- Eigenschap 2 - begin met het einde voor ogen: een doel geeft energie (dus stel ze vast) en doe dan de goede dingen in plaats van de dingen alleen maar goed willen doen.
- Eigenschap 3 - begin bij het begin: is timemanagement: is het stellen van prioriteiten, ernaar handelen en in kleine stapjes te denken en te werken. Gebruik hiervoor het schema van de 4 kwadranten *

Fase 2 - van Autonomo --> Autonomo in verbondenheid middels

- Eigenschap 4 - denk in termen van win-win: een effectieve basis op grond waarvan je in langer durende relaties kunt samenwerken. Gun de ander net zoveel als jezelf.
- Eigenschap 5 - begrijp eerst voordat je begrepen wordt: de basis voor effectieve communicatie met als kernvaardigheden empathisch en actief luisteren (gericht op het begrijpen) en waarbij je er ook voor zorgt dat je zelf begrepen wordt.
- Eigenschap 6 - werk vanuit synergie (1+1=3): als uiting van sociale intelligentie zie je de meerwaarde van het geheel ten opzichte van de delen, het gaat om het waarderen en respecteren van verschillen.



Fase 3 - de olie tussen de radars om de machine soepel te houden middels

- Eigenschap 7: houdt de zaag scherp: je bent zelf het centrum van jouw cirkel van invloed en van jouw cirkel van betrokkenheid. Om de zaag scherp te houden werk je aan je eigen conditie, zowel lichamelijk, geestelijk, spiritueel als sociaal-emotioneel. Blijf jezelf en wees jezelf in alle vrijheid van keuzes.

* **Aanvullend op eigenschap 3**, is het gebruik van Timemanagement om het grenzeloos zijn in je eigen tijd ten kosten gaat van effectiviteit. Het gaat er om te leren prioriteiten te stellen in plaats van taken uitstellen tot het laatste moment. Hierbij gaat het er niet om dat je agenda bepaald wat de prioriteiten zijn, het zijn de prioriteiten die je agenda van de dag bepalen.

Timemanagement matrix:

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK	1 ^e - NU	2 ^e - INPLANNEN
NIET BELANGRIJK	3 ^e - DELEGEREN	4 ^e - NIET DOEN

1. Dit 1^e kwadrant is belangrijk en urgent en daardoor ook onvermijdelijk om het gelijk op te pakken. Dit is NU doen. Zorg er ook voor dat je er niet te veel tijd in doorbrengt, want is het nog urgent?
2. Het 2^e kwadrant is belangrijk en niet urgent en kan je plannen. Denk aan nieuwe zaken onderzoeken, relaties onderhouden, planningen maken en ander uitvoerende klussen. In dit kwadrant zou je een groot deel van je tijd willen en moeten doorbrengen. Is het ook de realiteit dat jij je aan jouw planning houdt?
3. Kwadrant 3 gaat over zaken die niet belangrijk zijn en wel urgent. Het zijn de zaken die je dagelijkse planning onderbreken en vaak geen zinnige resultaten opleveren. Blijf dus kritisch, is het echt urgent? Kan je het delegeren aan iemand anders
4. Dit 4^e kwadrant is en niet belangrijk en niet urgent, zoals je telefoon controleren op berichten. Zoals social media. Niets doen dus! Kom je regelmatig tijd te kort? Dan is dit het kwadrant waarin je tijd kunt winnen.

Wil je inzicht in je timemanagement?

Maak dan eens een kwadrant matrix, schrijf al je activiteiten op een post-it en verdeel ze over de 4 kwadranten. Bekijk nu of de verdeling is zoals je deze wenst en pas zo nodig aan.

Tip voor meer rust: zet je wekker op 25 minuten werken, vul dit aan met 5 minuten pauze en dan weer 25 minuten werken. Na max 4 timeslots neem je een langere pauze van 30 minuten om daarna weer te starten.