



WORKSHEET

# De Eisenhower! *Matrix*

Deze matrix zorgt ervoor dat je op een uiterst effectieve manier prioriteiten gaat stellen.

Volgens de Eisenhower matrix zijn er vier verschillende secties. De bovenste twee secties bevatten zaken die belangrijk zijn, de onderste twee secties bevatten zaken die niet belangrijk zijn. Welke taken in welke sectie vallen is afhankelijk van de situatie. Het is de uitdaging om na het invullen van dit model voor jezelf te besluiten dat je vanaf nu alleen nog maar taken doet die in de **roze** (dus belangrijke) secties vallen.

## HOE DE MATRIX TE GEBRUIKEN

Neem al je taken uit je braindump en categoriseer ze in één van de 4 secties van de matrix:

- 1) Dringend + belangrijk**
- 2) Niet dringend+ belangrijk**
- 3) Dringend + niet belangrijk**
- 4) Niet dringend + niet belangrijk**

Kijk dan welke taken er in elke categorie zit en beslis wat er vervolgens moet gebeuren. Hieronder vind je een goede vuistregel voor elke categorie.

# ZO VUL JE HEM IN....

DRINGEND

NIET DRINGEND

BELANGRIJK

Doe dit eerst!

*Plan het in je agenda of noteer als je dagelijkse focustaken*

Plan het in!

*Deze doe je na de taken van #1. Dus dit zijn je bonustaken die je ook in gaat plannen.*

1

2

NIET BELANGRIJK

3

4

Delegeer!

*Hoort dit wel op JOUW takenlijst of is er iemand die dit ook kan doen?*

Doe het niet!

*Waarom staat dit om te beginnen zelfs op je lijst als het niet belangrijk en dringend is?*

# DRINGENDE BELANGRIJKE MATRIX

DRINGEND

NIET DRINGEND

BELANGRIJK

1

2

NIET BELANGRIJK

3

4

