



Ontdenk de **Eisenhower-Matrix**



**Slimmer prioriteren
in 1 minuut**



Zo bepaal je wát je **nu** moet
doen, en wat **niet**





Wat is de Eisenhower-Matrix

De Eisenhower-matrix is een **simpel schema** dat je helpt **kiezen**.

Op één as staat **belangrijk**, op de andere **urgent**.

Zo zie je **in één oogopslag** wat je nu moet doen...

en wat niet.

Zo besteed je meer tijd aan wat echt verschil maakt!





Vier vakken, vier keuzes





Belangrijk én urgent (Doen)

- Pak dit **direct** op, het kan **niet wachten**.
- Denk aan: **deadlines, klantproblemen, spoedreparaties**.
- Plan **dagelijks** tijd voor dit soort taken, zodat ze **niet opstapelen**.

Mijn tip: plan hiervoor 's ochtends 1 of 2 uur focus-blokken (Ik ben een ochtendmens).





Belangrijk & niet urgent (Plannen)

- Dit zijn je **langetermijn-doelen** en **investeringsen**.
- Denk aan: **nieuwe vaardigheden** leren, sport, **procesverbetering**.
- Zet **vaste blokken** in je agenda, zodat urgent werk het niet verdringt.

Mijn tip: zet wekelijks een vast moment in je agenda voor deze taken, bijvoorbeeld elke dinsdag en donderdag in de ochtend





Niet belangrijk & urgent (Delegeren)

- Vaak **andermans prioriteiten** of **onderbrekingen**.
- Denk aan: sommige telefoontjes, vergaderverzoeken, **kleine klusjes**.
- Vraag: "Moet ik dit doen?"
Zo niet, geef het door of **stel grenzen**.

Mijn tip: maak een lijst met wie je wat kunt doorschuiven en gebruik die zodra zo'n taak binnenkomt.





Niet belangrijk & niet urgent (Elimineren)

- Taken die **weinig opleveren** en alleen **tijd kosten**.
- Denk aan: overmatig scrollen, **onnodige meetings**, **nutteloze rapporten**.
- **Vervang ze** door iets uit het 'Belangrijk & niet urgent'-vak.

Mijn tip: kies één vaste 'digitale opruimdag' per maand om deze taken of afleiders te verwijderen.





Begin je dag met de matrix

- **Gebruik de matrix in je notitie-app of taakmanager, zodat je dagelijks keuzes kunt maken.**
- **Kies** morgenochtend één taak uit het vak '**Belangrijk & niet urgent**' en zet daar 30 minuten voor in je agenda.
- **Probeer 'm één week en kijk wat het doet!**

Volg voor meer praktische tips over prioriteiten en productiviteit.

Bewaar deze post, je toekomstige ik is er volgende week blij mee ;)

