

# Eisenhower matrix

De Eisenhower Matrix helpt je om taken te organiseren en prioriteiten te stellen. Het verdeelt taken in vier categorieën op basis van urgentie en belangrijkheid. Dit helpt je om efficiënter te werken en minder stress te ervaren.

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	<b>Doen</b> <i>Ga er direct mee aan de slag</i>	<b>Plannen</b> <i>Op je to-do lijstje schrijven</i>
Niet belangrijk	<b>Delegeren</b> <i>Wie kan jou hierbij helpen?</i>	<b>Afstoten</b> <i>Vergeten, komt later</i>

## Stap 1: Maak een lijst van je taken

Schrijf taken op die je deze week moet doen. Denk aan school, sport, hobby's en andere verplichtingen.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

## Stap 2: Verdeel je taken over de vier kwadranten

Dit kun je doen door aan te geven met kleurtjes of schrijf het achter de taak. Deze kleuren kun je nu ook gebruiken in je agenda.

## Stap 3: Reflectie

- Welke taken kun je meteen uitvoeren?
- Welke taken kun je plannen?
- Welke taken kun je delegeren?
- Welke taken kun je schrappen?

### Tips:

- Plan elke dag tijd voor je belangrijkste taken uit Kwadrant 2.
- Controleer regelmatig of je je tijd goed verdeelt over de kwadranten.
- Gebruik een agenda om je planning overzichtelijk te houden.