

HET PRIORITEITENKWADRANT VAN EISENHOWER

Het kwadrant van Eisenhower is een manier om ervoor te zorgen dat taken met de hoogste prioriteit voorrang krijgen op de andere. Door taken en opdrachten met behulp van deze methode in te delen, vermijd je dat de lastige zaken systematisch uitgesteld worden.

Stel jezelf voor elke taak **twee vragen**:

		Dringend	Niet dringend
- Is de taak belangrijk ?	Belangrijk	Kwadrant 1	Kwadrant 3
- Is de taak dringend ?	Niet belangrijk	Kwadrant 2	Kwadrant 4

- **Kwadrant 1: dringend en belangrijk**

Noteer hierin taken die je op korte termijn moet uitvoeren (bijv. een oefening die je tegen morgen moet voorbereiden). Doe deze taken eerst!

- **Kwadrant 2: dringend maar niet belangrijk**

Hierin noteer je taken die je ook op korte termijn moet uitvoeren maar die minder belangrijk zijn. Je kan ze bijvoorbeeld tussen de belangrijke taken door doen (bijv. je vuile kamer opruimen, boodschappen doen).

- **Kwadrant 3: belangrijk maar niet dringend**

Hierin noteer je taken die niet meteen moeten afgewerkt worden. Dit zijn zaken die je moet inplannen op middellange termijn. Eventueel splits je dit op in deeltaken waarvoor je telkens een deadline bepaalt (bijv. schema's maken van HS4&5, werkstuk agogiek maken).

- **Kwadrant 4: niet dringend en niet belangrijk**

Taken die je pas zal doen nadat je de rest hebt uitgevoerd of ingepland (bijv. naar je favoriete serie kijken, shoppen in de solden).