

De Eisenhower-matrix: Effectief je Tijd Managen en Prioriteiten Stellen 🕒

Een handige tool om je taken te ordenen en je tijd effectief te managen.

De opdracht:

1. Bekijk je takenlijst voor de rest van de week. Plaats ze in de matrix.

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	Do Meteen doen	Decide Uitvoering plannen
Onbelangrijk	Delegate Delegeren of 'nee' zeggen	Delete Niet doen



2. Schat in hoeveel procent van de tijd je in elk van de vier kwadranten doorbrengt.

DO: %

DECIDE: %

DELEGATE: %

DELETE: %

3. Kies minimaal één taak die je vandaag gaat schrappen, delegeren of uitstellen.

