

De Eisenhower matrix, wasda?

Zoals je in het boek las is dit model in het leven geroepen om prioriteren makkelijker te maken. Je kan dan misschien wel eindelijk bepalen wat je nou het beste op welk moment kan doen om het resultaat te behalen wat je wil.

Zoals de titel laat doorschemeren is de bedenker van de matrix de heer Eisenhower. De matrix wordt ook wel Urgent-Belangrijk Matrix genoemd en helpt je bij het beslissen over, en het prioriteren, van taken. Je bepaald deze prioritering op basis van in welk van de 4 onderstaande vakken hij thuishoort.



Het zou knap zijn als je dat meteen in één keer begrijpt en kan toepassen en als je dat wel lukt: ik ben jaloers op je! Als je bent zoals ik ben (soms wat moeite met dit soort concepten begrijpen) lees dan nog even onderstaande uitleg!

Urgentie niveau

Eigenlijk ga je kijken naar het urgentie niveau van je taak, dus: hoe

belangrijk is dit geen wat ik wil doen nu eigenlijk echt. Hierbij kan je de bovenstaande vakken op de volgende manier interpreteren.

1. **Belangrijk en urgent: nu doen!**
2. **Belangrijk maar niet urgent: op je to do lijst zetten!**
3. **Urgent maar niet belangrijk: delegeer!**
4. **Niet urgent niet belangrijk: vergeten; komt later!**

1. Belangrijk en urgent

Hier horen de taken die echt nu of binnen een dag of twee moeten gebeuren. Als deze taken niet gedaan worden is het einde van de wereld nabij, dan wordt het allemaal penibel. Nee, gelukkig is het niet zo groots, behalve natuurlijk als je bijvoorbeeld een raketlancering moet doen en een belangrijke kabel is niet aangesloten. Je kan in dit vak denken aan onverwachte gebeurtenissen, denk aan: calamiteiten, storingen of plotselinge taken bijvoorbeeld doordat onvoorzien extra orders worden geplaatst. IN bepaalde beroepen heeft dit kwadrant de overhand. Denk aan management ondersteuners, brandweerlieden, helpdeskmedewerkers, et cetera.

2. Belangrijk en niet urgent

Dit tweede kwadrant van de matrix betreft belangrijke zaken die zelden urgent zijn. Het zijn taken die op een gepland moment kunnen worden opgevolgd. Een kenmerk van dit kwadrant is proactief gedrag. Jij bepaalt de agenda in plaats van dat onverwacht omstandigheden dat doen. Andere kenmerken van kwadrant twee: De kans op fouten is klein. Je hebt namelijk minder last van stress. Je hebt hier echt grip op je werk en rust in je hoofd. Eigenlijk is dit het kwadrant waar je het meest gebruik van wilt maken, hier worden de belangrijkste dingen ingedeeld. Je werkt hier namelijk met werkplezier aan taken die bijdragen aan jouw jouw doelstellingen. Wat je vooral niet moet doen is taken uitstellen. Voer je geplande taken niet op tijd uit? Ze komen, als je lang genoeg wacht, vanzelf in het eerste kwadrant. De soort taken waarbij je in dit kwadrant kan denken zijn: studeren, werken aan projecten en research. Vergeet zeker niet het plannen en organiseren van je werk!

3. Niet belangrijk maar wel urgent

Het derde kwadrant is een kwadrant waar je liever niet mee bezig kan zijn. Je werkt hier immers aan urgente taken die zelden belangrijk zijn of horen bij jouw verantwoordelijkheden. Hier ben je tijd en energie aan het verspillen. Alle tijd die je besteed aan wat niet belangrijk is gaat ten koste van jouw aandacht. Hoe je hiermee om kan gaan? Simpele taken of acties (onderdelen van taken) delegeren of uitbesteden! Zorg er wel voor dat je duidelijke afspraken maakt over het eindresultaat. Soms zal je zeker 'nee' moeten zeggen, ook al is dat moeilijk. Probeer wel nee te zeggen op een effectieve en assertieve manier. Hou de relatie met de ander goed.

4. Niet belangrijk en niet urgent

De taken die in dit vierde kwadrant vallen zijn eigenlijk nergens goed voor. Het draagt niet bij aan je doelen, noch aan die van een collega of die van de organisatie. Probeer weg te blijven uit kwadrant vier! Wat zich vooral schaart onder kwadrant vier? Te lang pauzeren, bezig zijn met social media voor privédoeleinden, online afdwalen, et cetera. Mensen die zich bezighouden met kwadrant vier activiteiten zijn vaak niet in staat hun verantwoordelijkheden na te komen.

Alright, goed dat je dit gelezen hebt. Ik raad je aan er eens mee te oefenen. Je kan dat een beetje doen als het ordenen van taken over je projecten zoals ik in het hoofdstuk beschrijf. Alleen nu probeer je dus je taken te ordenen over de vier kwadranten.

Veel succes, en als je nog vragen hebt, **kijk dan het filmpje waar hieronder de link voor staat:**

[Eisenhower matrix video](#)