

[Home](#) > [Planning](#) > De Eisenhower Matrix. Wat is urgent en belangrijk?Max Ohlenschlager van [mentormax.nl](#)

De Eisenhower Matrix. Wat is urgent en belangrijk?

02/02/2021

🕒 5 min

💬 0

[☰ Inhoud](#)

Het is lastig om productief te zijn op het werk als je de hele dag van je werk wordt gehouden door mailtjes, belletjes en collega's aan je bureau. Herken je dat gevoel dat je soms de hele dag (andermans) brandjes aan het blussen bent? Je eigen werk moet ook een keer af, maar ja dat wordt vaak last minute afgerond. De Eisenhower matrix is een handig model dat je bewust maakt van de verschillende typen werkzaamheden en welke actie je hierop moet ondernemen.

Productiviteit start met overzicht

Wil je echt productief worden? Dan is het mega belangrijk dat je overzicht hebt. Overzicht geeft je inzicht in wat belangrijk is en wat niet. Vervolgens kun je hier actie op ondernemen. Sommige zaken kun je niet veranderen op het werk, maar onderschat niet jouw [cirkel van invloed](#). Wat je hierbij kan helpen is de Eisenhower Matrix.



Eisenhower matrix wikipedia

De Eisenhower-methode (ook wel Eisenhower-principe of Eisenhower-matrix genoemd, is een in de management-vakliteratuur vaak geciteerde manier om openstaande taken in categorieën in te delen. De methode is genoemd naar de Amerikaanse president Dwight D. Eisenhower, hoewel nooit is aangetoond dat hij die methode zelf toepaste. (bron: wikipedia)



Wat belangrijk is, is zelden urgent en wat urgent is, is zelden belangrijk

Dwight Eisenhower – 34ste president van de VS

Belangrijk versus urgent

De Eisenhower Matrix bestaat uit 4 kwadranten. Simpel gezegd, het maakt het onderscheid tussen of iets wel of niet urgent of belangrijk is. Het mooie van de Matrix is dat er aan elk kwadrant een actie is gekoppeld, namelijk doen, dumpen, delegeren (of uitstellen) en plannen. Hieronder worden alle kwadranten toegelicht.

**DOEN**

URGENT & BELANGRIJK

PLAN

BELANGRIJK & NIET URGENT

DELEGEER

URGENT & NIET BELANGRIJK

DUMP

NIET URGENT & NIET BELANGRIJK

Urgent & Belangrijk

Dit kwadrant van de Eisenhower Matrix bevat een crisis, een spoedje, een deadline en 'brandjes blussen'. Teveel van dit soort taken geeft je **stress** en het is energieslurpend. In dit kwadrant vallen ook taken die zo lang zijn uitgesteld dat het op een gegeven moment urgent is geworden. Denk bijvoorbeeld aan het uitstellen van je belastingaangifte of tentamen waar je nog niet voor hebt gestudeerd.

”

'Ja maar ik vind het juist lekker om onder druk te werken.'

Dit hoor ik mensen vaak zeggen. Ik denk dat mensen het lekker vinden om iets af te krijgen. Dit kan ook zonder tijdsdruk. Ik ben er zelfs van overtuigd dat de kwaliteit beter is wanneer je er echt de tijd voor neemt. Wat te doen? Het is vrij simpel. Alles uit je handen laten vallen en met volledige tijd, aandacht en energie aan de slag gaan met de crisis. Kortom: DOEN.



Belangrijk & niet urgent

Dit is het vak in de Eisenhower Matrix van waaruit je ideaal gezien zou moeten werken. Je houdt je met belangrijke zaken bezig zónder urgentie. Hier [zit](#) het plannen, prioriteren, coördineren, reflecteren en verbeteren. Dit vak gééft energie. De zaken die je hier vermeldt hoeven niet direct af. Je krijgt bijvoorbeeld het verzoek om een document te schrijven. De deadline is pas over 1 maand, dus er is nog geen reden tot stress. Je kunt deze taak pro actief inplannen, zodat je uitkomt met je tijd.

Als je dit niet inplant, dan ga je uitstellen tot het laatste moment en dan wordt het weer een spoedje (dus dan wordt het belangrijk & urgent). Wat te doen? Hierbij draait het om realistisch plannen. Alle zaken waarvan de deadline in de toekomst ligt kun je plannen. Maak een [planning](#) voor de dag, week, maand, kwartaal en het jaar. Van sommige zaken weet je nú al dat ze er weer aan gaan komen. Denk aan inkomstenbelasting, omzetbelasting, jaarplan, kwartaalcijfers, roosters etc.

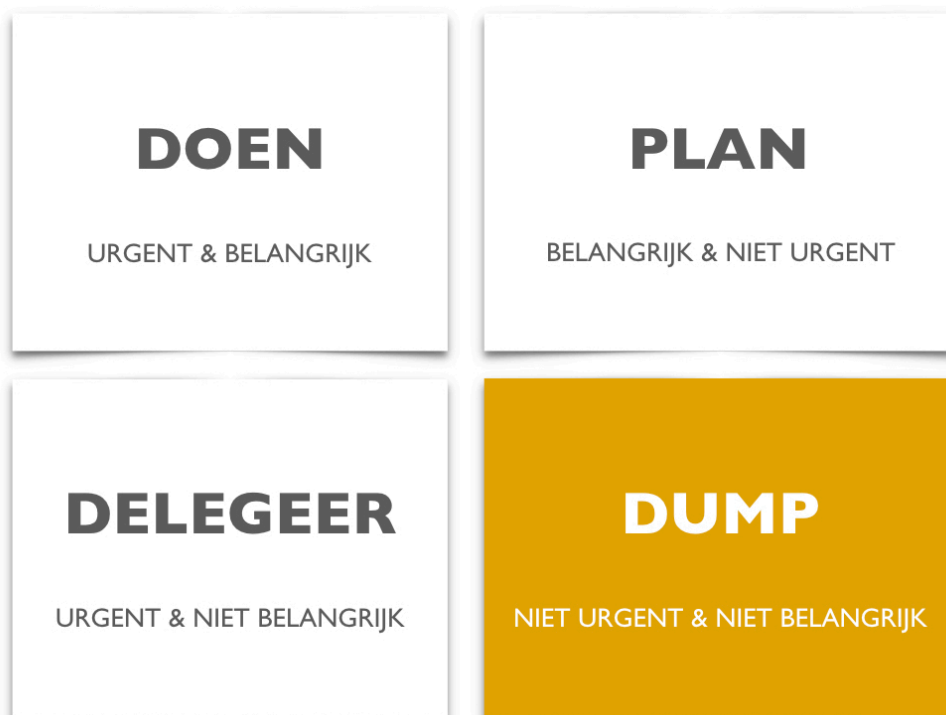


Urgent & niet belangrijk

Dit betreft situaties waarbij de ánder spoed heeft en iets van jou wilt. De persoon hangt aan de lijn en heeft nú een oplossing nodig. Je krijgt last minute een agendaverzoek voor een ingelaste [vergadering](#) terwijl je al iets ingepland op dat moment. Denk ook aan de mails met een rood uitroepteken, met in de onderwerpbalk SPOED SPOED SPOED. En wat blijkt achteraf? Het was helemaal geen echte spoed, alleen maar in de beleving van de afzender. Voor hen is het spoed, maar voor jou is het belangrijk (= geen spoed).

Wat te doen? Je kunt kiezen uit delegeren of bewust kiezen voor [uitstelgedrag](#). Wees kritisch als je een spoedverzoek krijgt. Ben jij wel de juiste persoon die dit moet oppakken? Zo niet, leg het terug bij de andere persoon. Jij bent namelijk niet de [probleemeigenaar](#). Is het iets wat wel tot jouw takenpakket hoort, vraag dan eerst even kritisch door.

Is het echt wel dringend? Wanneer moet het af? Als ze zeggen 'gisteren', dan gewoon even doorvragen. Probeer hier tijd te kopen. Voordat je het verzoek kreeg was je namelijk met iets anders bezig dat je ook graag af



Niet urgent & niet belangrijk

Dit is wellicht het leukste kwadrant van de Eisenhower Matrix. Denk hierbij aan het checken van Facebook, een berichtje sturen naar je vrienden, YouTube video's aan je collega's laten zien, of het weekend uitgebreid doornemen bij de koffieautomaat. Contact met anderen is op zijn tijd absoluut belangrijk en waardevol. Echter, als je het druk hebt, dan zijn dit de absolute tijdverspillers.

Wat te doen? Stop met alles wat je op dat moment van je werk houdt. Zet je telefoon op stil, zet je mailprogramma uit en bewaar je gesprekken voor bij de pauze. Zorg ervoor dat je zo min mogelijk wordt afgeleid en focus op wat echt belangrijk is. Kijk, als je even vastloopt tijdens het uitwerken van een document dan kan ik me voorstellen dat je even wat afleiding zoekt. Het is echter beter om dan even een wandelingetje in de buitenlucht te maken dan dat je je mail gaat checken op je telefoon of op social media gaat hangen.



je tijd, aandacht en energie naar toe gaat. Wanneer je slecht plant en het lastig vindt om assertief op te treden dan ben je alleen maar brandjes aan het blussen en daar loop je op een gegeven moment op leeg. Zorg ervoor dat je zoveel mogelijk vanuit het kwadrant belangrijk & niet urgent werkt. Daar zit de [rust](#), het overzicht, de planning en het stellen van de juiste prioriteiten.

Eisenhower Matrix app

Heb je hiervoor een Eisenhower Matrix app nodig? Welnee. Pak gewoon een blaadje en zet daar een kruis op. Vul de kwadranten in en dan heb je een mooie momentopname gemaakt. Doe dit de week erop weer en hou dit zo'n 6 weken vol. Bewaar de vorige versies, zodat je je vooruitgang kunt meten. Doordat je steeds bewuster wordt van het type taken (wel of niet belangrijk of urgent) zul je merken dat je steeds minder bezig bent met spoedjes. Je gaat meer werken vanuit het kwadrant belangrijk & niet urgent. Hierdoor krijg je langzamerhand steeds meer de regie terug op je werk.



Max Ohlenschlager

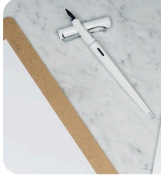
72 artikelen [Bekijk profiel](#)

 [website](#)

Als coach vergroot ik je veerkracht doordat je leert optimaal gebruik te maken van jouw tijd, aandacht en energie. Hierdoor heb je minder last van uitstelgedrag en word je productiever, haal je meer voldoening uit je werkdag en houd je meer energie over voor leuke dingen. Benieuwd wat ik voor jou kan betekenen? Klik op de



Bekijk ook



Time management werkt niet (of toch wel?)

0

Reacties

Geef je reactie

Categorieën

Time Management

Jeugdzorg

Techniek

Vol hoofd

Uitstelgedrag

Planning

Focus

E-mail

Assertiviteit



- ▼ cursus time management
- Coaching time management
- Coaching veerkracht
- Cursus assertiviteit



Overig

- Boek Hoppa
- Online cursus Focus Boost
- Kennisbank



Contact Max Ohlenschlager

- Mentor Max
- Zwin 5
- 2201WZ Noordwijk Zh
- info@mentormax.nl
- KvK nummer: 51853426
- BTW nummer: NL002057030B29

[Privacy](#)