

Eisenhower Matrix

Je hebt van die dagen dat je helemaal overloopt. Iedereen lijkt je nodig te hebben, je hebt meerdere taken met een deadline op je to-dolijst, je mailbox loopt over en om de haverklap komt een collega met vragen. Hoe houd je je hoofd boven water? Met de Eisenhower Matrix.

Achtergrond over Eisenhower en de Matrix

Dwight D. Eisenhower was van 1953 tot 1961 president van de Verenigde Staten. Voordat hij het Witte Huis betrad, maakte hij een indrukwekkende militaire carrière door. Hij was tijdens WO II opperbevelhebber van de geallieerde strijdkrachten in Europa. In die rol leidde hij onder meer de planning en uitvoering van D-Day, de geallieerde invasie in Normandië in 1944. Na de oorlog werd Eisenhower de hoogste militaire leider binnen de NAVO. Tijdens zijn militaire en politieke loopbaan moest Eisenhower voortdurend kiezen waar hij zijn beperkte tijd en aandacht aan wilde besteden. Hij stond bekend om zijn gestructureerde manier van werken en zijn vermogen om onderscheid te maken tussen wat *dringend* leek en wat daadwerkelijk *belangrijk* was. Deze manier van denken leidde tot wat we nu kennen als de Eisenhower-matrix: een eenvoudige maar krachtige methode om prioriteiten te stellen door taken in te delen op basis van urgentie en belang. Het model wordt over de hele wereld gebruikt voor time-management en zelforganisatie. Het zorgt voor effectieve prioritering en tijdsbeheer. Zo wordt de stress een stuk minder en kun je je productiviteit verhogen en focus te behouden.

Hoe gebruik je de Matrix van Eisenhower?

Je gaat je taken indelen, door jezelf bij elke taak twee vragen te stellen:

- Hoe belangrijk is de taak?
- Hoe urgent is de taak?

Nadat je deze vragen hebt beantwoord, kun je je taken verdelen over de vier kwadranten van onderstaande matrix (belangrijk-urgent, belangrijk-niet urgent, urgent-niet belangrijk en niet urgent-niet belangrijk). Op de volgende pagina lees je meer over elk kwadrant.

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK	NU DOEN	PLANNEN / OP JE TO-DOLIJST ZETTEN
NIET BELANGRIJK	DELEGEREN	VERGETEN; KOMT LATER

- **Kwadrant belangrijk + urgent = Nu doen**
In dit kwadrant passen urgente problemen/crisis of projecten met een harde deadline. Bijvoorbeeld een klant bellen dat je morgen niet kunt langskomen.
- **Kwadrant belangrijk + niet urgent = Plannen / Op je to-dolijst zetten**
Denk aan voorbereidingswerk, zoals een afspraak of een presentatie voorbereiden. Ook plannen uitwerken, verbeteringen uitvoeren. Stel jezelf de vraag: als ik dit niet doe, brengt me dat op de lange termijn in de problemen? Is het antwoord bevestigend, dan hoort de taak in dit kwadrant thuis. We noemen dit kwadrant ook wel het kwaliteitskwadrant. Plan deze taken goed en besteed er voldoende tijd aan. Zo voorkom je dat belangrijke taken urgent worden.
- **Kwadrant niet belangrijk + urgent = Delegeren**
Zoals dringende telefoontjes/e-mails, onverwachte bezoeken, andermans problemen. Bijvoorbeeld vragen die je krijgt die andere mensen ook kunnen beantwoorden. Zijn het kleine taken, dan kun je zelf snel doen. Zijn het grotere taken, vraag dan of iemand anders dit wil overnemen.
- **Kwadrant niet belangrijk + niet urgent = Vergeten, dit komt later**
Zoals het checken van je social media of gesprekken met collega's bij het koffiezetapparaat, mails waarin je in cc bent meegenomen. Als je je doelen wilt bereiken, is het zonde om je kostbare tijd hieraan te besteden

Extra tips bij het gebruik van de Eisenhower Matrix

1. Geef kleurcodes aan kwadranten

Geef de kwadranten in de matrix je eigen kleurcodes, zodat je met een snelle blik kunt zien wat er moet gebeuren. Veel mensen geven het kwadrant DOEN een rode kleur, om de urgentie van taken weer te geven.

2. Categoriseer je professionele en persoonlijke taken

Maak een aparte matrix voor je professionele taken en voor je persoonlijke taken. Je ziet dan beter wat je in totaliteit aan taken hebt en kunt dan een betere keuze maken hoe je je totale tijd moet indelen. Een truc is om voor elke matrix afzonderlijke uren op de dag te plannen. Je houdt op deze manier nog beter overzicht en laat je minder afleiden door taken van de andere categorie.

3. Beperk het aantal artikelen per kwadrant

Zet in elk kwadrant maximaal 7 of 8 acties. Als er te veel taken in de matrix staan, gaat het effect ervan op je tijdsbeheer verloren en raak je overweldigd door je taken. Een handige tool om je taken in de matrix te beperken is er een [Kanban](#) of [Trello](#) bord, zie de links voor verdere uitleg.

Extra: wat is het verschil tussen belangrijk en urgent?

Urgent of dringend: dit gaat over 'wanneer'. Deze taken vragen direct aandacht, omdat er een naderende deadline is of omdat iemand op antwoord wacht. Ze dwingen je tot actie, maar dragen niet altijd bij aan je eigen langetermijndoelen.

Belangrijk: dit gaat over 'waarom'. Deze taken dragen direct bij aan je missie, waarden en langetermijndoelen. Ze hebben vaak geen harde deadline die je dwingt om er nu aan te werken., maar vragen wel planning en weloverwogen handelen.