

De prioriteitenmatrix van Eisenhower

Het model

De prioriteitenmatrix, bedacht door voormalig president van de Verenigde Staten Dwight D. Eisenhower, is een bekend en veel aangehaald model voor het stellen van prioriteiten. Het model is simpel en helpt je om te reflecteren op je uit te voeren werkzaamheden. Wanneer je moet prioriteren, plaats je taken dan in de volgende *two-by-two* matrix:

JA Is het belangrijk?	Plannen	Zelf doen
	Uitstellen / laten liggen	Delegeren
NEE	NEE	JA

Is het dringend?

Uitwerking

Het model spreekt voor zich. Ondanks dat, treft u hieronder een korte uitleg over het model en de verschillende vlakken.

De verticale as duidt op het belang van het onderwerp. Belangrijke zaken zijn zichtbaar en kunnen veel mensen treffen. Hierbij kun je jezelf de vraag stellen wat afhangt van de juiste uitvoering van de taak. De horizontale as duidt op de urgentie. Urgente taken kennen tijdsdruk. Je moet jezelf afvragen of de taak haast heeft en nu of op zeer korte termijn uitgevoerd moet worden. Aan de hand van deze twee vragen, kun je bepalen wat je met de taak doet.

Plannen

Wanneer een taak belangrijk is, maar geen tijdsdruk kent, is de beste oplossing om het te plannen. Voer het dan niet direct uit, daarvoor heeft het te weinig haast, maar zet het in de agenda, want het is belangrijk. Wees hierin duidelijk naar jezelf, want het gaat om een taak die van belang is voor je doelstellingen. Plan een realistische tijd voor deze taak in.

Delegeren

Het is het beste om een taak te delegeren wanneer het dringend is, maar niet erg belangrijk. Dit zijn taken die je makkelijk van je werk af kunnen houden. Meestal is het niet belangrijk dat je het zelf doet. Het moet echter wel snel voltooid worden, dus geef hiertoe iemand de opdracht.

Zelf doen

De taak is zowel belangrijk als urgent. Een dergelijke taak verdient onmiddellijk de aandacht en moet je direct uitvoeren. Het liefst doe je dit zelf, dan weet je ook zeker dat het goed uitgevoerd wordt. Een taak die in dit vlak van de matrix valt, heeft de hoogste prioriteit want het is invloedrijk en dringend.

Uitstellen / laten liggen

Je kan een taak laten liggen of uitstellen als deze niet belangrijk en niet dringend is. Hieronder vallen onder meer de taken die niet bijdragen aan het behalen van je doelstellingen, maar toch je tijd en aandacht kunnen opslokken.