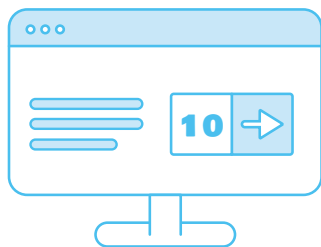


*Overzicht
creëren*

PLANNEN

Je moet niks, maar als je iets wil
dan moeten er dingen




Zie je dit icoontje en wil je
nog meer kennis en
inspiratie?

Ga dan naar boekdoen.nl!



BOEKDOEN.NL

Bij dit boek heb je onze website www.boekdoen.nl nodig. Hier vind je nog veel meer inhoud bij de onderwerpen in het boek. Er zijn filmpjes met extra uitleg bij een stuk theorie of een opdracht. Daarnaast staat er verdiepende theorie en achtergrondinformatie voor als je iemand anders wilt begeleiden aan de hand van dit boek of je er gewoon nog meer in wilt verdiepen. Volg het stappenplan hiernaast wanneer je het 'boekdoen icoontje' ziet. Je krijgt dan een filmpje met uitleg en de mogelijkheid om nóg meer te leren over een bepaald onderwerp. Want ook al staat het boek al vol met coole tips, tricks, tools en inspiratie; er is nog veel meer moois te vinden. Veel plezier!


Dit is het
boekdoen icoontje

HOE WERKT BOEKDOEN?



Zie je dit 'klik' icoontje?
Volg dan deze drie stappen:

STAP 1:

Ga naar www.boekdoen.nl
en kies voor deze editie

STAP 2:

Vul het paginanummer in
en kijk het filmpje

STAP 3:

Nog meer informatie?
Klik op 'verdieping'!



Zoek naar dit pagina-
nummer op boekdoen.nl
en kijk het filmpje!

STAP 2. STEL PRIORITEITEN



Waarschijnlijk staan er genoeg taken op je to-do lijstje. Misschien zelfs wel meer dan dat je kan doen in een week. Geef daarom voorrang aan taken die het meest belangrijk voor je zijn, en werk verder richting de taken die het minst belangrijk voor je zijn. Zo zorg je ervoor dat je in ieder geval doet wat van jou het meeste voorrang krijgt.

PRIORITEITEN

Dwight Eisenhower, ooit president van Amerika, bedacht hiervoor een handig hulpmiddel: de prioriteitenplanning. In deze planning zet je de taken die je moet en wilt doen in volgorde van prioriteit, wat een ander woord voor voorrang is. Het doel van de planning is dus om overzicht te krijgen welke taken je eerst moet doen, en welke nog wel even kunnen wachten.



Tip van David

“Ik merkte dat de belangrijke, niet dringende dingen op de lange termijn het meeste opleveren. Zoals sporten om gezond te blijven. Gezondheid!”

VIER VLAKKEN

De prioriteitenplanning bestaat uit vier vlakken. In ieder vlak kun je bepaalde taken zetten. Je hebt hierin vier mogelijkheden:

1: Is de taak is **dringend** én **belangrijk**? Zet hem in vlak 1.

Deze taken zijn belangrijk en moeten snel gebeuren. Een voorbeeld hiervan is het leren voor een examen dat je morgen hebt.

2: Is de taak **belangrijk**, maar **niet dringend**? Zet hem in vlak 2.

Deze taken zijn belangrijk, maar ze hoeven niet per sé nu. Bijvoorbeeld je kamer opruimen, een vakantie boeken of sporten. Als je ze lang niet doet ontstaan er problemen, maar vaak zijn het wel de eerste taken die je uitstelt wanneer het druk wordt.

3: Is de taak **dringend**, maar **niet belangrijk**? Zet hem in vlak 3.

Deze taken moeten snel gebeuren, maar zijn niet zo belangrijk voor je. Bijvoorbeeld een onbelangrijk appje van een vriend(in) beantwoorden nu hij of zij nog online is of het piepje van de oven wanneer je pizza klaar is.

4: Is de taak **niet dringend** en **niet belangrijk**? Zet hem in vlak 4.

Dit zijn de taken die fijn kunnen zijn om te doen, maar zijn niet echt belangrijk zijn. Zoals door je Instagram tijdlijn scrollen, een nieuwe jas kopen terwijl je oude nog goed is, of niet boeiende filmpjes kijken op Youtube.



Jouw prioriteitenplanning

Vul hieronder jouw prioriteitenplanning in

1: Het is belangrijk én dringend

2: Het is belangrijk, maar niet dringend

3: Het is niet belangrijk, maar wel dringend

4: Het is niet dringend én niet belangrijk

Vergelijk je kwadranten eens met je weekdoelen. Staat alles erin?

"En nu is het tijd
voor een echt plan.
Zo eentje waarbij het
eerst acht keer fout
mag gaan."

- Loesje