

| | Dringend | Niet dringend |
|-----------------|--|--|
| Belangrijk | <p>Doe het nu!</p> <p>Dit zijn taken die je aandacht nu vereisen. Het zijn vaak zaken die je niet zag aankomen of uitgesteld hebt. Deze doe je best zo snel mogelijk.</p> <p>Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Deadline voor taak</i> - <i>Vorbereiden van practicum</i> </p> | <p>Plan!</p> <p>Dit zijn taken die belangrijk zijn, maar die niet je onmiddellijke aandacht vereisen. Deze plan je dus best in zodat je ze niet over het hoofd ziet. Let er wel op dat je je planning naleeft zodat deze taken niet dringend worden. In het beste geval werk je zoveel mogelijk in dit kwadrant.</p> <p>Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Studeren voor een examen</i> - <i>Werken aan bachelorproef/masterproef</i> </p> |
| Niet belangrijk | <p>Verzet of delegeer!</p> <p>Deze taken zijn wel dringend, maar minder belangrijk voor jouw doelen. Je kan deze taken best herplannen of delegeren naar andere personen.</p> <p>Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Onverwacht bezoek</i> - <i>Een vriend/vriendin met een probleem die bij jou komt aankloppen voor advies</i> </p> | <p>Doe het later of vermijd het!</p> <p>Dit zijn taken die niet dringend en niet belangrijk zijn. Het zijn vaak afleidingen en geen prioriteiten. Deze doe je best later of vermijd je gewoon helemaal.</p> <p>Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sociale media</i> - <i>Tv kijken</i> - <i>Stofzuigen</i> </p> |