

How To's

PRIORITEITEN STELLEN

Leer Doelen

De doelen van deze How To zijn dat je:

1. Ontdek welke methode of tool voor jou werkt.
2. Verbeter jouw taakverdeling en hoe je prioriteiten stelt.

Boodschappenlijst

Dit heb je nodig:

- Een rustig moment.
- Deze gedownloadede invulbare PDF.
of
- Uitgeprinte tools.

Veel Leerplezier!

Je hebt 24 uur per dag, maar heb je nog steeds het gevoel dat je nooit genoeg tijd hebt voor iets? Voortdurend bezig met werk, persoonlijke ontwikkeling, sport, een sociaal leven, tijd voor jezelf, familie en het huishouden? Dan is het nu tijd om te leren hoe je je tijd beter kunt inplannen.

Deze How To helpt je om alle tips en trucs te leren om het meeste uit je tijd te halen - want tijd is tenslotte geld.

doors-open.academy
academy@doors-open.nl

Prioriteiten Stellen

Veel mensen hebben moeite om prioriteit te geven aan hun oneindige takenlijst. Er zijn talloze methoden, tools, en strategieën om prioriteiten te stellen en meer gedaan te krijgen binnen een kortere tijd.

De truc is om erachter te komen welke methode of tool het beste bij jou past. In deze How To leggen we twee methoden en twee tools uit.

#1: Frog-Eater

Het heeft misschien een grappige naam, maar de Frog-Eater-methode is een eenvoudige maar effectieve manier om je taken gedaan te krijgen. Elke dag begin je met het eten van je grootste kikker(s) (= grootste taken van de dag), je gaat vervolgens van de grootste kikker naar de kleinste kikker. Als je eenmaal je kikkers hebt opgegeten, heb je meer ruimte voor andere dingen!

Welke kikkers moet je vandaag eten?

#2: Pareto Analysis

De Pareto Analysis zegt daarentegen dat 80% van jouw resultaten afkomstig is van 20% van je werk. Het lastige is om uit te zoeken wat de 20% is, als je die eenmaal hebt, kun je er je productiviteitsbenchmark van maken.

Wat is mijn 20% die de resultaten oplevert?

Prioritizing Tools

#1: The Eisenhower Matrix

Met de Eisenhower Matrix geef je prioriteit aan je taken in volgorde van urgentie. Taken die belangrijk en urgent zijn, moeten meteen worden uitgevoerd, belangrijke en urgente taken moeten worden gepland, urgente maar niet belangrijke taken kunnen worden gedelegeerd en taken die niet belangrijk of urgent zijn, kunnen van je takenlijst worden verwijderd!

Vul de vakken in met wat gedaan, gepland, gedelegeerd en geëlimineerd kan worden:

	DRINGEND	NIET DRINGEND
BELANGRIJK	DOEN	INPLANNEN
NIET BELANGRIJK	DELEGEREN	ELIMINEREN

#2: Chunking

In plaats van zoveel taken tegelijk te voltooien en in de val te trappen om te gaan multitasken, verdeel je jouw dag in "blokken".

Houd er rekening mee dat elke blok maximaal 60-90 minuten mag zijn.

Vul de blokken in de voorbeeldweek hieronder in met je eigen taken:

Maandag	Dinsdag	Woensdag

Donderdag	Vrijdag

De Laatste Tips

Gefeliciteerd, je weet nu wat meer over het stellen van prioriteiten!

Nu is het tijd om erop uit te trekken en zoveel mogelijk prioriteiten te stellen!

Hier zijn enkele tips om in gedachten te houden:

- 1 Bekijk andere methoden zoals Pomodoro.
- 2 Oefenen, oefenen, oefenen.
- 3 Probeer de verschillende tools uit en kijk welke het beste bij jou past.
- 4 Gebruik apps of technologie om je te helpen.
- 5 Denk na over je voortgang!

Extra Inspiratie

Artikel: [Prioritize Tasks](#)

Podcast: [Prioritize your Day](#)

Video: [Get things done!](#)

Website: [Doors Open](#)