Prioriteiten stellen

Als je overweldigd raakt doordat je nog zoveel moet doen, dan helpt het om op een rij te zetten wat er moet gebeuren. Het helpt om even afstand te nemen en te bekijken of je de juiste dingen aan het doen bent. Overloop onderstaande stappen om een overzicht te krijgen van je prioriteiten deze week. Weet je niet meer wat belangrijk of wat dringend is? Bekijk dan zeker de prioriteiten video opnieuw!

1) Maak eerst een lijstje van je taken van deze week.
2) Vervolgens duid je in het tabel aan wat belangrijk is.
3) Nadien duid je de taken aan dat dringend zijn.
4) Daarna schat je in hoeveel tijd elke taak gaat innemen. Zet dit dan ook in de tabel
5) Neem een gele fluostift vast en duid alle taken aan die **niet dringend en belangrijk** zijn. Dit zijn taken die je moet inplannen. Bekijk de deadline van deze taken en plan ze in je agenda in.
6) Neem nu een roze fluostift. Duid de taken die **belangrijk en dringend** zijn aan. Dit zijn taken die je zo snel mogelijk moet doen. Plan deze taken naargelang de dringendheid de volgende dagen in.
7) De taken die **niet dringend en niet belangrijk** zijn, laat je even staan.
8) De taken die **dringend en niet belangrijk** zijn delegeer je best.

Takenlijst	Dringend	Belangrijk	Tijd
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

	□	□	
	□	□	