

Template (ge)Doe Kwadrant met toelichting

1	Topprioriteiten: Cruciaal, Dringend	Langetermijndoelen: Belangrijk, Niet dringend	2
Direct DOEN basis van je (ge)Doe Lijst	Dit zijn taken die onmiddellijke aandacht vereisen. Dit zijn je topprioriteiten en moeten direct worden aangepakt om gedoe te voorkomen.	Deze taken zijn belangrijk voor je langetermijndoelen, maar hebben niet onmiddellijk actie nodig. Plan tijd in om ze te doen voordat ze veranderen in gedoe.	Inplannen op (ge)Doe Lijst en opvolgen
3	Noodzakelijke ruis: Niet belangrijk, Dringend	Volledige ruis: Verwaarloosbaar, niet dringend	4
Delegeren of verminderen	Deze taken lijken dringend, maar dragen niet significant bij aan je langetermijndoelen. Overweeg of je ze kunt delegeren of verminderen.	Dit zijn taken die weinig tot geen bijdrage leveren aan je doelen. Overweeg om ze te delegeren, uit te besteden of zelfs helemaal te vermijden.	Loslaten of delegeren

De (ge)Doe Kwadrant is gebaseerd op de Eisenhower Matrix.