**Gebruiksaanwijzing**

Maak een braindump. Dit is een leeg A4 waarop je alle taken op kan schrijven die je nog moet doen. Het gaat hierbij niet alleen om schooltaken maar ook om andere taken, bijvoorbeeld het uitlaten van de hond of de afwas doen.

Vervolgens voer je alle taken die in de braindump staan, door in de prioriteitenstellenmatrix. De taken kunnen als volgt worden gelabeld:

**-** **Doen:** belangrijke en dringende taak. Dit moet als eerst gebeuren.

**- Later:** belangrijke maar niet dringende taak. Dit is een taak die wel moet gebeuren, maar uitgesteld kan worden.

**- Doorgeven:** niet belangrijke maar wel dringende taak. Het is niet belangrijk dat je deze taak uitvoert, maar het moet wel gebeuren. Iemand anders zou deze taak over kunnen nemen.

**- Dumpen:** niet belangrijke en niet dringende taak. Deze taak hoeft niet uitgevoerd te worden en kan worden weggestreept. Denk bijvoorbeeld aan Netflixen of gamen.

Nu kan je aan de slag met de taken uit de prioriteitenmatrix. De taken bij ‘doen’ moeten dus als eerst gebeuren. Als je het fijn vindt, kunnen de taken ook nog worden neergezet in een lijst onder elkaar. Hierbij wordt de taak met label, gekoppeld aan hoeveel tijd de taak in beslag neemt en wanneer de taak klaar moet zijn. Zo kan je de taken makkelijker verwerken in een planning.

**Braindump**

**Kwadrant prioriteiten stellen**

Niet belangrijk

Belangrijk

|  |  |
| --- | --- |
| **DOEN** | **LATER** |
| **DOORGEVEN** | **DUMPEN** |

Niet dringend

Dringend

**Van taken naar planning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Taak braindump | Prioriteit(doen, later, doorgeven of dumpen) | Benodigde tijd | Wanneer klaar |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |