



DE ABCDE-METHODE

1. **Maak een lijst van alle taken die je vandaag te doen hebt.**
2. **A-taken gaan altijd voor**
 - a. Schrijf een 'A' voor alle taken die het belangrijkste zijn. Dit zijn dingen die nodig zijn en waar veel vanaf hangt. Ze hebben grote consequenties wanneer je ze niet uitvoert, leveren direct veel resultaat op of maken een grote impact op de lange termijn.
 - b. Wanneer je meerdere van dit soort taken hebt, markeer ze dan A1, A2, A3, waarbij A1 de belangrijkste taak is.
3. **B-taken zijn minder belangrijk**
 - a. Schrijf een 'B' voor alle taken die wel belangrijk zijn, maar waarvan de consequenties niet al te groot zijn wanneer je ze niet doet.
 - b. De impact van deze taken is minder groot en ze kunnen vaak ook uitgesteld worden.
 - c. Start pas met B taken, wanneer je alle A taken op een dag hebt afgerond.
4. **C-taken hebben geen consequenties**
 - a. Dit zijn de dingen die wel leuk zijn om te doen, maar niet per se nodig, zoals een vriend bellen tijdens je werk, of een kop koffie drinken met een collega.
 - b. Dat wil niet zeggen dat ze niet belangrijk zijn en het is zeker van belang om hier ook tijd voor in te plannen. Mede omdat het ons juist de energie kan geven om de A- en B-taken beter uit te kunnen voeren.
5. **D-taken kun je delegeren**
 - a. Delegeer waar mogelijk alles aan anderen waar je zelf minder goed in bent, wat jou geen energie geeft of waar je geen tijd voor hebt.
 - b. Dit geeft je meer ruimte voor A- en B-taken.
6. **E-taken kun je elimineren**
 - a. Dit zijn taken die niet belangrijk zijn en die ook geen impact of resultaat opleveren. Streep deze van je lijst af.