|  |  |
| --- | --- |
| POP: Planning en zelfsturing | Naam:  Klas: |

Tijdens de sessie van planning en zelfsturing hebben we overlopen wat het nut is van planningen en hoe deze planningen op de werkplek voorkomen. Vervolgens hebben we gezien hoe je lange- en kortetermijnplanningen en een “to do”-lijst maakt en gebruikt.

Opdracht

Maak een **kortetermijnplanning** van **twee** weken voor de periode van 17 oktober tem 30 oktober waarin je zowel schoolwerk, lessen en ontspanning inplant. Het doel is om een overzicht te maken van je wekelijkse activiteiten.

Je oplossing bevat een lijst met alle taken opgedeeld in A-, B- en C-taken. Je uiteindelijke planning gebruikt kleurcodes om de taken en andere onderdelen duidelijk te onderscheiden. Gebruik het stappenplan dat werd gebruikt in de slides.

* Gebruik kleuren om de verschillende soorten taken te onderscheiden
* Deel de taken op in A-, B- en C-taken:
  1. A-taken: Dringende en belangrijke taken
  2. B-taken: Belangrijke taken die minder dringend zijn
  3. C-Taken: Onbelangrijke taken
* Maak een takenlijst om in je 2-weken planning in te vullen. Denk aan de SMART-criteria (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden)
* Volg het stappenplan:
  1. Maak een takenlijst
  2. Vul verplichte lestijden in
  3. Vul dagelijkse activiteiten in: bus, eten, opstaan, slapen,…
  4. Vul verplichte ontspanningstijden in: hobby, sport, familiefeest,…
  5. Plan eerst de A-taken in, met aandacht voor deadlines
  6. Dan de B-taken
  7. Tijd die je over hebt, kan je gebruiken voor C-taken
  8. Bouw voldoende reservetijd in

Denk eraan dat een programma van 60 studiepunten overeenkomt met ongeveer 40 uren per week werk. Je kan per dag noteren hoeveel uren je aan schoolwerk spendeert.

Veel succes!