

POP: Planning en zelfsturing

Naam:Sergey_Skachkov_Planning

Klas:1PROe

Deadline: 13/10/2022

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, korte termijn planningen en een to do-lijst maakt en gebruikt.

Opdracht

Maak een **korte termijn planning** van **twee** weken voor de periode van 16 oktober tem 29 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 de vier categorieën van de eisenhower matrix. Je uiteindelijke planning gebruikt kleurcodes om de taken 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 de vier categorieën van de eisenhowermatrix:
 1. Dringend en belangrijke-taken: belangrijke activiteiten die snelle actie vereisen.
 2. Niet-dringend en belangrijke-taken: Belangrijke activiteiten die je ook later kunt doen.
 3. Dringend en onbelangrijke-taken: Activiteiten die directe actie vragen, maar niet bijdragen aan belangrijke doelstellingen.
 4. Niet-dringend en onbelangrijke-taken: Activiteiten die onbelangrijk en niet urgent zijn, die geen aandacht verdienen.
- Maak een takenlijst in de eisenhowermatrix 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 dringend en belangrijke-taken in, met aandacht voor deadlines
 6. Dan de niet-dringend en belangrijke-taken.
 7. Tijd die je over hebt, kan je gebruiken voor dringend en onbelangrijke-taken.
 8. Zorg er voor dat je de niet-dringend en onbelangrijke-taken elimineert.
 9. Bouw voldoende reservetijd in

Denk er aan dat een programma van 60 studiepunten overeenkomt met 40 tot 50 uren per week werk is. Veel succes!

Eisenhower Matrix - prioriteiten stellen

Vul de Eisenhower matrix met al je taken van de komende twee weken. Zorg er voor dat ze in de juiste categorie belanden.

	DRINGEND	NIET DRINGEND
BELANGRIJK	<p>zo snel mogelijk doen</p> <p>PE: gastsprekers en arbeidsmarkt (deadline 20/10)</p> <p>WPL1 lessen volgen</p> <p>Werken</p> <p>Medische procedures nemen</p>	<p>plannen en later doen</p> <p>Oefeningen van C# maken</p> <p>Cursussen verwerken</p> <p>Herhalen, herhalen, herhalen ...</p>
ONBELANGRIJK	<p>delegeren / uitbesteden aan anderen</p> <p>Sommige huishoudelijke taken moet ik toch doen, maar meeste heeft mijn vrouw overgenomen.</p>	<p>eliminieren</p> <p>Het verlaten van de gewoonte van nutteloze tijd doorbrengen, zoeken naar empty entertainments.</p>

Heb je moeite met (bepaalde) prioriteiten te bepalen?
Onderstaand ezelsbruggetje kan hulp bieden:

MOET ik dit nu doen?

Hoe belangrijk is het dat ik dit doe? Is het een need-to-do of nice-to-do?

Moet **IK** dit nu doen?

*Moet je zelf actie ondernemen of kan je de taak uitbesteden?
Kan iemand anders ook de taak doen?*

Moet ik **DIT** nu doen?

*Bepalen van je eerstvolgende actie.
Is dit hetgene wat er nu moet gebeuren of kan je beter iets anders of een alternatief doen?*

Moet ik dit **NU** doen?

Bepalen van de urgentie. Kan het wachten tot een later moment?

Moet ik dit nu **DOEN**?

Bepalen of er iets uitgevoerd moet worden. Voor sommige zaken moet je niets ondernemen of kan je beter nog even wachten. Soms lost het zich ook op zichzelf op.

UUR	MAANDAG 16/10/2023	DINSDAG 17/10/2023	WOENSDAG 18/10/2023	DONDERDAG 19/10/2023	VRIJDAG 20/10/2023	ZATERDAG 21/10/2023	ZONDAG 22/10/2023		
8u00	Naar school	Werk	Werk	Werk	Werk				
9u00	WPL1								Naar schitstand
10u00						Oefeningen C#			
11u00						Fitness	Oefeningen C#	Kine	
12u00	Naar huis	Eten	Eten	Eten	WPL1	Oefeningen C#	Cursus bekijken		
	Eten		Naar school					Eten	
13u00	Werk	Reserve tijd	C# Essentials	PE WPL1 gastprekers en arbeidsmarkt afwerken en versturen		Eten	Eten		
14u00		Naar school			Reserve tijd		Reserve tijd		
15u00		Oefeningen C#			C# Essentials	Oefeningen C#		Natuurwandelen als mooi weer is	
16u00	Reserve tijd	Fitness	Naar huis			Oefeningen C#			
17u00		Naar huis			Eten		Eten	Eten	Reserve tijd
18u00	Eten	Naar huis	Mijn verjaardag vieren met familie in een restaurant	Oefeningen C#	Biljarten met vrienden	Eten	Eten		
19u00	Interneten, chatten en ontspannen	Eten					Oefeningen C#	TV kijken	
20u00		Oefeningen C#		Ontspannen, interneten					
21u00		Cursus verwerken C#				Cursus bekijken			
22u00									
TOTAAL (dag)	6	5	3	7,5	4,5	4	4		
TOTAAL (week)	33								

UUR	MAANDAG 23/10/2023	DINSDAG 24/10/2023	WOENSDAG 25/10/2023	DONDERDAG 26/10/2023	VRIJDAG 27/10/2023	ZATERDAG 28/10/2023	ZONDAG 29/10/2023		
8u00	Naar school	Werk	Werk	Werk	Werk				
9u00	WPL1								
10u00									
11u00	Fitness	Oefeningen C#	Oefeningen C#	Kine	Cursus bekijken	Mediteren			
12u00	Naar huis		Eten		WPL1	Oefeningen C#	Cursus bekijken		
13u00	Eten	Eten	Naar school	Eten				Eten	
14u00	Werk	Reserve tijd	C# Essentials	Cursus verwerken	Oefeningen C#	Eten	Reserve tijd		
15u00		Naar school						Natuurwandelen als mooi weer is	
16u00		Oefeningen C#				C# Essentials		Fitness	
17u00			Naar huis			Reserve tijd	Oefeningen C#		
18u00	Eten	Fitness	Eten	Eten	Eten				
19u00	Interneten, chatten en ontspannen	Naar huis	Cursus herhalen	Oefeningen C#	Biljarten met vrienden	Eten	Eten		
20u00		Eten		Ontspannen, interneten		Oefeningen C#	TV kijken		
21u00		Oefeningen C#	TV kijken						
22u00		Cursus verwerken C#		Cursus bekijken					
TOTAAL (dag)	5	4,5	5	4,5	4	4	4		
TOTAAL (week)	31								
TOTAAL(twee weken)	64								