


AAN DE GANG: BLOKKEN

je buro is leeg

binnen handbereik, maar (nog) niet in beeld

pen/potlood/gum 

boeken/schriften/laptop 

agenda 

klok 

papier

leesstandaard

je kijkt in je agenda wat je te doen hebt vandaag/deze week

bepaal hoeveel tijd je vandaag hebt

ga niet je hele dag vol plannen, maar houd ruimte voor

uitloop van je werk

onverwachte zaken

vrije, creatieve, ontspanningsmomenten

bepaal hoeveel werk je hebt en hoeveel tijd dat kost

1 wat

wat is mijn voorkennis

wat wil ik meer weten (vind ik belangrijk/interessant)

2 hoe

wat is belangrijk (volgens de docent)

wat is de kern


wat zijn de hoofdzaken

wat zijn de bijzaken

pakkende voorbeelden

3

4 wanneer - > zie volgende 'tak'

kijk of de tijd die je hebt en de hoeveelheid stof die je hebt overeen komen 

te weinig tijd voor de stof?

kijk welke delen van je werk je door kunt schuiven naar een andere dag

kijk of het nodig is extra tijd in te plannen later vandaag

te weinig stof voor de tijd?

kijk of je alvast iets kan voorbereiden voor een andere dag


volgorde acties

1 moetjes en spoedjes

2 acties die je vervelend vindt

3 leuke en minder belangrijke zaken


schrijf op een papier de planning van je (mid)dag

 bepaal je pauzemomenten

neem elk uur 10 minuten pauze


als je concentratiespanne korter is, neem je vaker een pauze

bedenk wat je in je pauze wilt doen

 kies iets waar je happy van wordt!

je gaat aan het werk

 wanneer de tijd voor een activiteit om is

... en je activiteit is klaar, dan vink je het af in je agenda 

... en je activiteit is gedeeltelijk klaar, dan schrijf je het deel van de klus dat je nog moet doen bij het volgende moment in je agenda waarop je het verder kan afmaken 