

## Executieve functie: Planning en priorisering

De onderstaande werkbladen kunnen gebruikt worden om aan de slag te gaan met bovenstaande functie. Zie de volgende werkbladen, waarbij eerst uitleg wordt gegeven over het werkblad.

### 1. Planning

*Om het werkblad planning met leerlingen te oefenen, is het handig om in eerste instantie het lesrooster op de planning te verwerken. Dit kan een blok worden met een bepaalde kleur. Hierin kunnen wel b.v. de proefwerken/so's vermeld worden.*

*Laat de leerling daarna nadenken over wat hij allemaal nog meer heeft die week, b.v. sporten, bijbaantje, feestjes, dagjes uit, etc. Ook dit wordt in de planner verwerkt.*

*Vervolgens wordt eerst het huiswerk voor morgen ingedeeld. Daarna wordt het andere huiswerk en toetsen verdeeld over de planning. Belangrijk is dat dit zo concreet mogelijk gebeurt: b.v. [GS H1.2 leren](#); of [samenvatting maken van AK H2.4](#)*

*Vergeet niet om in de planning dingen als "avondeten" "reistijd" etc. op te nemen. Op deze manier krijgt de leerling inzicht in zijn week, waarbij hij of zij in één blik ziet wanneer er tijd is voor bv. zijn huiswerk. Belangrijk is om dit met de leerling te evalueren, door hier een week later op terug te komen.*

*Aanvulling:*

*In het kader van de digitalisering in het onderwijs kan de planning ook digitaal gemaakt worden in de office365-agenda van de leerling.*

### 2. Projectplanning:

*Het werkblad projectplanning kan gebruikt worden voor langetermijnopdrachten zoals een werkstuk, een boekopdracht of een open opdracht.*

*Bij langetermijnopdrachten wordt een beroep gedaan op meerdere executieve functies, zoals taakinitiatie, volgehouden aandacht, timemanagement en metacognitie. Dit werkblad richt zich op de daadwerkelijke planning van het project. Het is belangrijk om samen met de leerling de planning in te vullen. Het werkblad is onderverdeeld in drie stappen: Het onderwerp, het materiaal dat nodig is en vervolgens de projectstappen. Noteer alle stappen die nodig zijn om het project uit te voeren en stel vervolgens een tijdsplanning op, zodat de leerling weet wanneer hij welke stap moet zetten. Bespreek bijvoorbeeld wekelijks welke stappen de leerlingen moeten nemen en reflecteer hoe dit is gegaan.*

### 3. Checklist voor boeken en materialen:

*Dit formulier kan een leerling op zijn bureau of binnenkant kast plakken zodat het elke dag kan afvinken als hij de juiste spullen in zijn tas doet. Het formulier dient aangepast te worden aan het rooster zodat er elke dag de juiste vakken vermeld staan.*

#### 4. To-Do list:

*Prioriteit aanbrengen in de dingen die gedaan moeten worden, zoals:*

- *Boek lenen bij bibliotheek;*
- *Kadootje kopen;*
- *Planning maken voor project;*
- *Bezoek brengen aan b.v. film of theater voor CKV;*
- *Etc.*

*Prioriteiten kunnen bepaald worden door middel van de prioriteitenmatrix van Eisenhower:*



#### 5. Prioriteiten stellen:

*Aanhakend op de bovenstaande prioriteitenmatrix is het werkblad prioriteiten stellen, waar de leerling leert prioriteiten te stellen. Op deze manier kan hij zijn planning aanpassen en onderverdelen.*

# 1. Huiswerkplanner



	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<b>proefwerk</b>							
<b>09-10.00</b>							
<b>10.00 – 11.00</b>							
<b>11.00 - 12.00</b>							
<b>12.00 – 13.00</b>							
<b>13.00 – 13.30</b>							
<b>13.30 – 14.00</b>							
<b>14.00 – 14.30</b>							
<b>14.30 – 15.00</b>							
<b>15.00 – 15.30</b>							
<b>15.30 -16.00</b>							
<b>16.00 – 16.30</b>							
<b>16.30 – 17.00</b>							
<b>17.00- 17.30</b>							
<b>17.30 – 18.00</b>							
<b>18.00 – 18.30</b>							
<b>18.30 – 19.00</b>							
<b>19.00- 19.30</b>							
<b>19.30 – 20.00</b>							
<b>20.00 – 20.30</b>							
<b>20.30 – 21.00</b>							
<b>21.00 – 21.30</b>							

## 2. Projectplanningsformulier

### Stap 1: Kies een onderwerp

Wat zijn geschikte onderwerpen?	Wat ik goed vind aan dit onderwerp:	Wat ik minder goed vind aan dit onderwerp:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ik kies dit onderwerp:

### Stap 2: Zoek benodigd materiaal uit:

Welk materiaal of hulpbronnen heb je nodig?	Waar zijn deze te vinden?	Wanneer ik ze ga zoeken:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

### Stap 3: Bepalen van projecttaken en deadlines

Wat ik moet doen (noteer elke stap in de juiste volgorde)	Wanneer ik het ga doen:	Afvinken als het klaar is:
Stap1.		
Stap2.		
Stap3.		
Stap4.		
Stap5.		
Stap 6.		
Stap 7.		
Stap 8.		
Stap 9.		
Stap 10.		

## Geheugensteuntjes

Hier kun je taken of bijzonderheden noteren waaraan je moet denken tijdens het project. Hierbij kun je denken aan “overleggen met klasgenoot bij Stap 3”. Je kunt ze afvinken als ze gedaan zijn.

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----
7. -----
8. -----
9. -----
10. -----



### 3. Checklist voor het meenemen van boeken en materialen

Week: .....



<b>Maandag:</b>	<input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> Eng <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> Frans <input type="checkbox"/> Nask <input type="checkbox"/> Duits <input type="checkbox"/> Gym <input type="checkbox"/> Bio <input type="checkbox"/> Muziek	<input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Planner <input type="checkbox"/> Leesboek
<b>Dinsdag:</b>	<input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> Eng <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> Frans <input type="checkbox"/> Nask <input type="checkbox"/> Duits <input type="checkbox"/> Gym <input type="checkbox"/> Bio <input type="checkbox"/> Muziek	<input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Planner <input type="checkbox"/> Leesboek
<b>Woensdag</b>	<input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> Eng <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> Frans <input type="checkbox"/> Nask <input type="checkbox"/> Duits <input type="checkbox"/> Gym <input type="checkbox"/> Bio <input type="checkbox"/> Muziek	<input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Planner <input type="checkbox"/> Leesboek
<b>Donderdag</b>	<input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> Eng <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> Frans <input type="checkbox"/> Nask <input type="checkbox"/> Duits <input type="checkbox"/> Gym <input type="checkbox"/> Bio <input type="checkbox"/> Muziek	<input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Planner <input type="checkbox"/> Leesboek
<b>Vrijdag</b>	<input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> Eng <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> Frans <input type="checkbox"/> Nask <input type="checkbox"/> Duits <input type="checkbox"/> Gym <input type="checkbox"/> Bio <input type="checkbox"/> Muziek	<input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Planner <input type="checkbox"/> Leesboek



## 5. Prioriteiten stellen

### Prioriteiten stellen

- Wat is volgens jou belangrijk?
- Wat is volgens jou dringend?
- Wat is belangrijk én dringend?
- Wat is het gevolg van je keuze?

<b>1 DRINGEND/BELANGRIJK</b>	<b>2 NIET DRINGEND/WEL BELANGRIJK</b>
<b>3 WEL DRINGEND/NIET BELANGRIJK</b>	<b>4 NIET DRINGEND/NIET BELANGRIJK</b>

- Een kadootje kopen voor oma die volgende week jarig is;	
- Met je vriendin besluiten wat jullie aan doen voor het schoolfeest volgende maand;	
- Je Instagram account checken;	
- Leren voor je proefwerk die over drie dagen is;	
- Leren voor je SO van morgen;	
- Film kijken die je graag wilt zien;	
- Je What's App beantwoorden;	
- Huiswerk maken voor morgen;	
- Huiswerk maken voor over drie dagen;	
- Boek lezen voor school;	
- Je cijfers op Magister bekijken;	