

# WERKBLADEN TIMEMANAGEMENT

## Prioriteiten stellen



	Dringend	Niet dringend
Belangrijk:	1. Nu doen	2. Inplannen agenda
Onbelangrijk:	3. Afhandelen na taken die in 1 staan of anderen vragen ze te doen	4. NIET DOEN!!!

# WERKBLADEN TIMEMANAGEMENT

## 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>

<i>Situatie:</i>	<i>Welke kleur geef je het?</i>
- 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;	

# WERKBLADEN TIMEMANAGEMENT

## Projectplanning

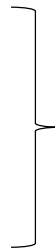
Projectnaam:

Beschrijving van het project:

Hoofdonderwerpen

Hak ze in stukjes

1.



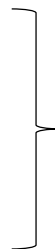
---

---

---

---

2.



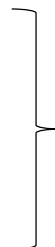
---

---

---

---

3.



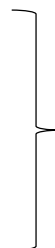
---

---

---

---

4.



---

---

---

---

Tegen welke problemen loop je aan? Bespreek deze in het projectoverleg.

---

---

---