

WEEKPLANNER

1

FOCUS:

- alle oefeningen SPSS
1 keer gemaakt
- politicologie geblokt

2



maandag ...3.1.6...

dinsdag ...4.1.6...

woensdag ...5.1.6...

donderdag ...6.1.6...

vrijdag ...7.1.6...

zaterdag ...8.1.6...

zondag ...9.1.6...

5

Volgorde

3

To do's

4

Belangrijk Dringend Check!
(+++---) (++++---) (✓)

6

GEZONDE GEWOONTES



ma di wo do vr za zo

1,5l water/dag

2x lopen in de week

7

FIJNE MOMENTEN DEZE WEEK:



Verjaardagsdiner

8

DEADLINE:



Ik stop met blokken om ...21.00... uur

Volgorde	To do's	Belangrijk (+++---)	Dringend (++++---)	Check! (✓)
1	Politicologie voorbeelden 4/8 zoeken	++	++	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Politicologie 4/5: vraag Phaedra?!	++	++	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Herhalen politicologie alles!	++	++	<input type="checkbox"/>
	Extra oef. statistiek printen	++	+	<input type="checkbox"/>
	Oef. statistiek maken	++	+	<input type="checkbox"/>
	Reflectieverslag stage schrijven	++	-	<input type="checkbox"/>
	Antwoorden op mail prof Stevens	++	-	<input type="checkbox"/>
3	Resto verjaardag boeken	-	+	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bellen Lise - Samen blokken?	-	-	<input type="checkbox"/>
	Langs oma	-	-	<input type="checkbox"/>
	Samenvatting economie 4/5 maken	++	+	<input type="checkbox"/>
	Economie 4/6 lezen	++	+	<input type="checkbox"/>
	Herhalen economie 4/1-4	++	+	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Weekplanner

Hoe gebruik je de weekplanner?

Aan het einde van de week evalueer je je planning en maak je een nieuwe voor de komende week. Wat liep er goed deze week? Wat liep er mis? Een planning is een werkinstrument waar je regelmatig naar moet kijken.

- **FOCUS**
Wat is voor jou het belangrijkste om deze week te realiseren? Als je dat heel duidelijk (google 'SMART'!) omschrijft, geeft dat zelfs goesting om meteen te beginnen. Probeer hier dagelijks concreet aan te werken.
- **WEEKOVERZICHT**
Noteer hier afspraken, verjaardagen, examens, deadlines of welk vak je moet studeren.

Tip: plan af en toe een buffermoment in. Zo kun je gemakkelijk inspelen op onvoorziene omstandigheden of momenten waarop het even niet meer gaat.
- **TO DO'S**
Lijst al je to do's op. Je kunt je baseren op de vakplanner. Deel je blokwerk op in deeltaken (oefeningen maken, markeren, schema studeren, jezelf testen ...). Word je afgeleid door de gedachte dat je nog iets moet doen? Maak er een concrete taak van en zet het in je to-dolijstje. Lees meer over to do's op pagina 8.

Tip:

Wil je graag feedback over je planning of heb je ondersteuning nodig bij het opstellen van je planning?
Nood aan tips tegen uitstelgedrag?
Ga langs bij de dienst studentenvoorzieningen van jouw hogeschool of universiteit.

Meer info: www.teleblok.be/plannen

- **DRINGEND, BELANGRIJK, CHECK**
Geef met -, --, + of ++ aan hoe belangrijk of dringend een taak is. Een taak die bijdraagt aan je weekdoel is belangrijk.
Start je dag met de ++ taken, stel ze niet uit.
- 
Klaar?
Vink het af!
- **VOLGORDE**
Bepaal elke dag welke taken je wil uitvoeren. Geef ze een volgorde aan de hand van de kolom 'belangrijk' en 'dringend'.
Wees realistisch! Kies geen 7 to do's als je er maar 5 kunt realiseren. Leg de belangrijkste 3 vast en neem er daarna nog een paar bij, tot de tijd op is.
- **GEZONDE GEWOONTES**
Kun je je niet goed concentreren? Verslapt je aandacht? Heb je te weinig energie om alert te blijven? Je hebt nood aan een gezond en fit lichaam. De blokperiode is de ideale periode om gezonde gewoontes te kweken.
- **FIJNE MOMENTEN DEZE WEEK**
Bedenk op het einde van elke week wat de mooiste momenten waren. Wedden dat je hier instant blij van wordt? De stress en vermoeidheid kunnen het moeilijk maken om nog positief te zijn. De gedachte aan mooie momenten geeft je kracht om door te zetten.
- **DEADLINE**
Hoe dichterbij een deadline komt, hoe productiever je wordt. Herkenbaar? Verhoog je productiviteit door jezelf elke dag een deadline op te leggen. Zo vermijd je ook dat je te lang blijft doorwerken. Gun jezelf een goed evenwicht tussen werken en ontspannen.