



Curriculum, trainingsprogramma en open leermiddelen

Module 5 Creatief levensmanagement

IZOBRAŽEVALNI CENTER GEOS



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring in van de inhoud die alleen de mening van de auteurs weergeeft, en de commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor enig gebruik dat kan worden gemaakt van de hierin opgenomen informatie.

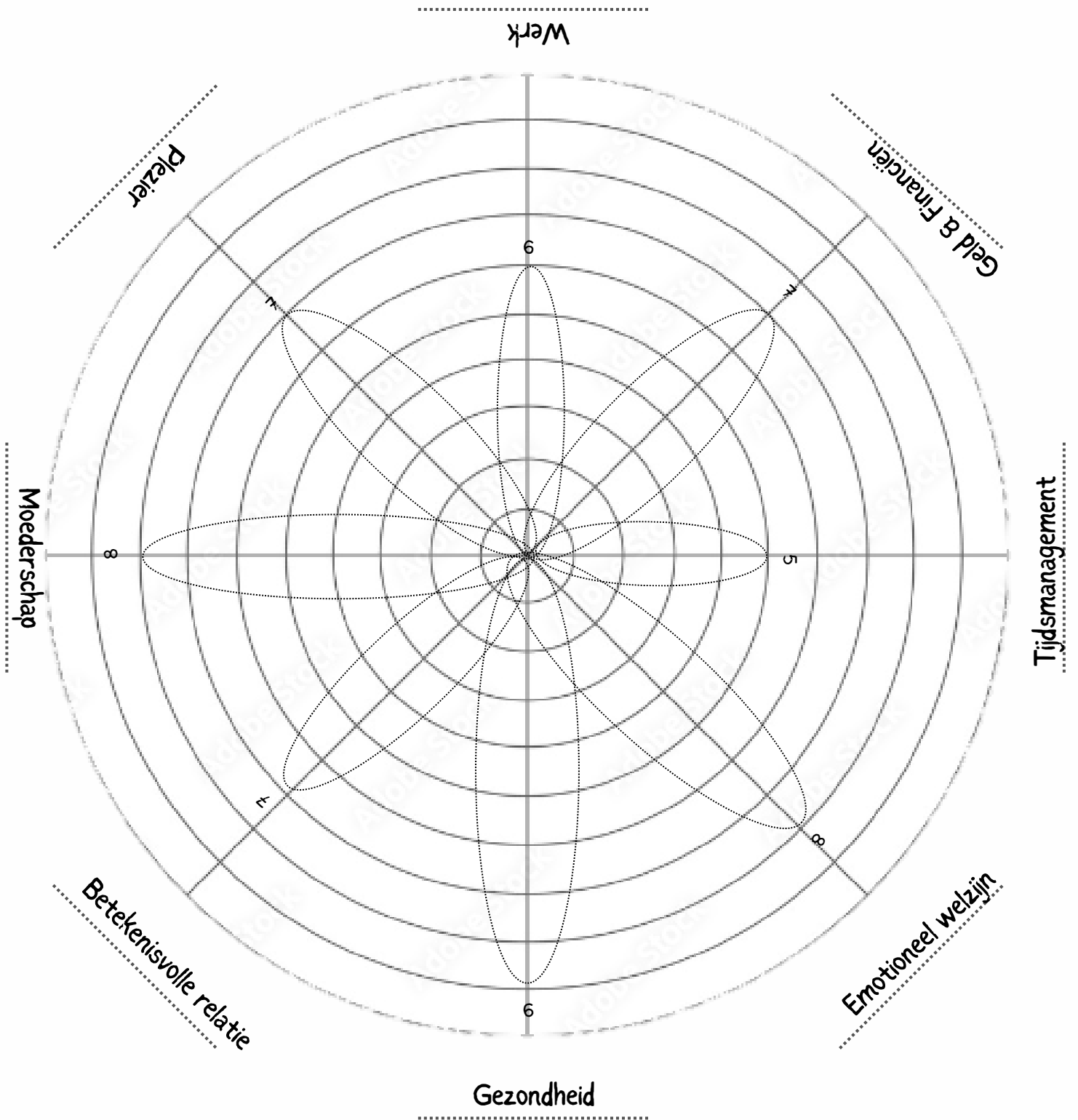
mijn gedachten, ideeën

Levens Management

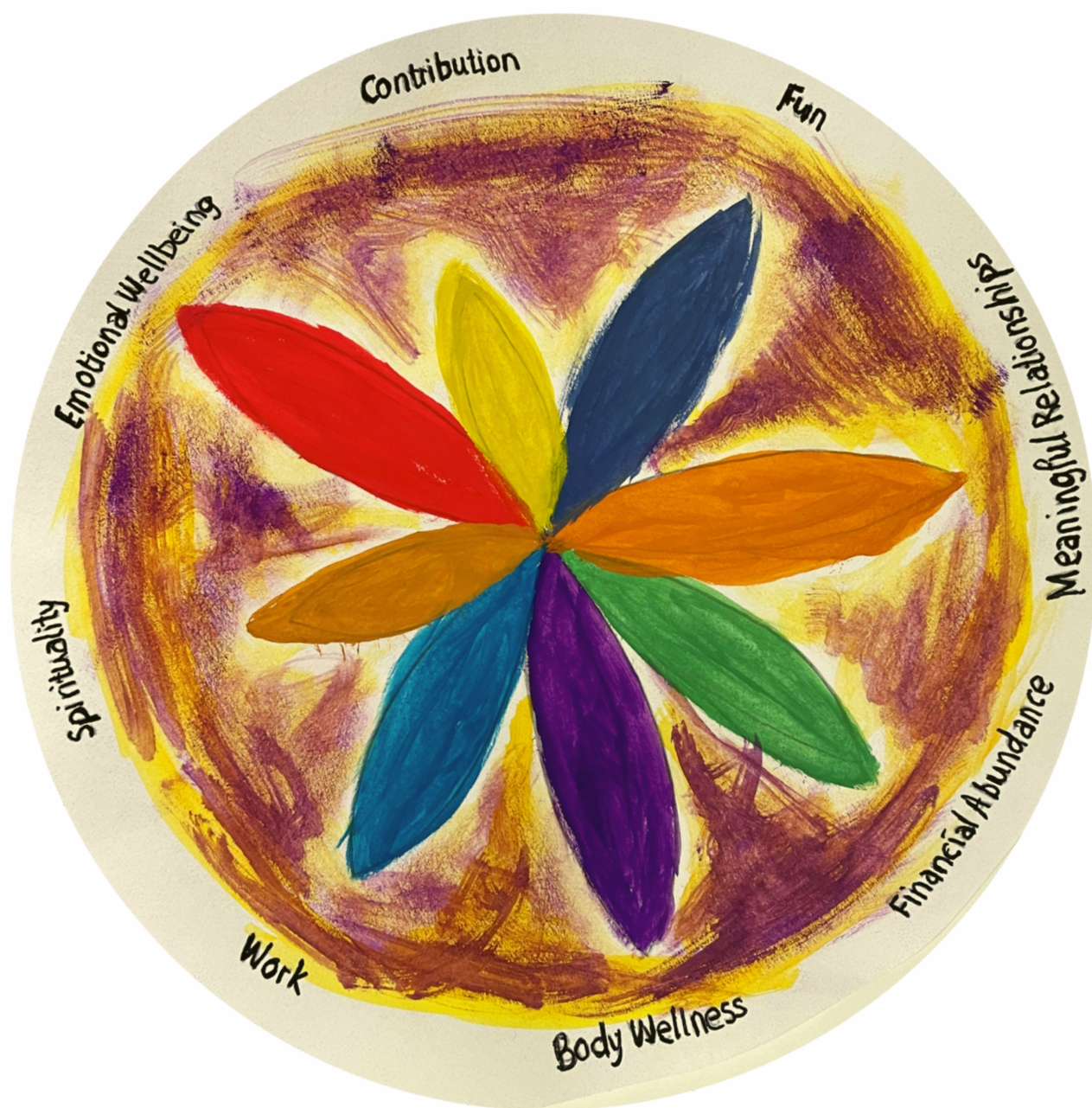
tijdsmanagement

Notities:

Levenswiel voorbeeld

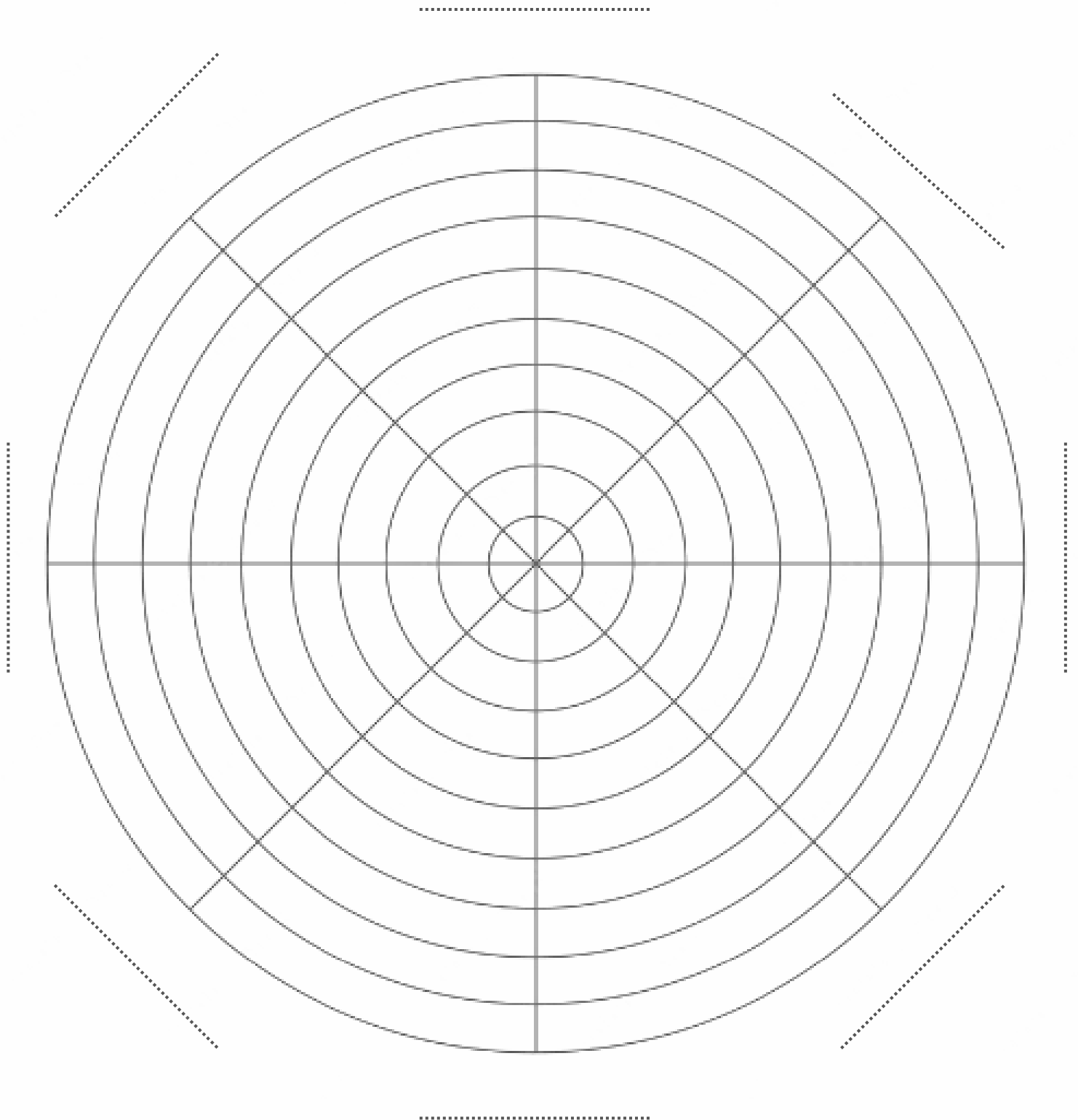


Levenswiel voorbeeld



mijn levenswiel

Datum: _____



Bewaar dit sjabloon voor toekomstige revisie

evaluatie

Dimensie van het leven 7:

Dimensie van het leven 8:

doelen stellen



Wat is jouw
doel?

Hoe ga je je
voortgang
bijhouden?

Hoe ga je je doel
bereiken? Een
plan maken!

Hoe helpt dit
doel jou?

Wanneer ga je
dit doel
bereiken?

SMART doelen

voorbeeld

Dimensie van het leven :

Gezondheid

Mijn doel is:

Om meer water te drinken! Ik zal streven naar 6 glazen per dag.

Ik zal mijn voortgang bijhouden door:

Ik houd mijn voortgang bij door in mijn telefoon of planner bij te houden hoeveel glazen ik per dag drink

Dit doel ga ik bereiken door het volgende te doen:

1. Een doorzichtige fles bij me houden, zodat ik kan zien hoeveel ik heb gedronken
2. Een alarm instellen om mezelf eraan te herinneren dat ik elke 2 uur moet drinken.

Dit doel helpt me omdat:

Dit doel zal me helpen gezonder te zijn, meer energie te hebben en mijn huid gaat er beter uitzien.

Ik zal dit doel behalen op (datum):

Ik zal mijn doel bereiken op vrijdag de 15e.

SMART doelen

Dimensie van het leven:

Mijn doel is:

Ik zal mijn voortgang bijhouden door:

Dit doel ga ik bereiken door het volgende te doen:

Dit doel helpt me omdat:

Ik zal dit doel behalen op (datum):

SMART doelen

Dimensie van het leven:

Mijn doel is:

Ik zal mijn voortgang bijhouden door:

Dit doel ga ik bereiken door het volgende te doen:

Dit doel helpt me omdat:

Ik zal dit doel behalen op (datum):

SMART doelen

Dimensie van het leven:

Mijn doel is:

Ik zal mijn voortgang bijhouden door:

Dit doel ga ik bereiken door het volgende te doen:

Dit doel helpt me omdat:

Ik zal dit doel behalen op (datum):

SMART doelen

Dimensie van het leven:

Mijn doel is:

Ik zal mijn voortgang bijhouden door:

Dit doel ga ik bereiken door het volgende te doen:

Dit doel helpt me omdat:

Ik zal dit doel behalen op (datum):

SMART doelen

Dimensie van het leven:

Mijn doel is:

Ik zal mijn voortgang bijhouden door:

Dit doel ga ik bereiken door het volgende te doen:

Dit doel helpt me omdat:

Ik zal dit doel behalen op (datum):

SMART doelen

Dimensie van het leven:

Mijn doel is:

Ik zal mijn voortgang bijhouden door.:

Dit doel ga ik bereiken door het volgende te doen:

Dit doel helpt me omdat:

Ik zal dit doel behalen op (datum):

SMART doelen

Dimensie van het leven:

Mijn doel is:

Ik zal mijn voortgang bijhouden door:

Dit doel ga ik bereiken door het volgende te doen:

Dit doel helpt me omdat:

Ik zal dit doel behalen op (datum):

SMART doelen

Dimensie van het leven:

Mijn doel is:

Ik zal mijn voortgang bijhouden door:

Dit doel ga ik bereiken door het volgende te doen:

Dit doel helpt me omdat:

Ik zal dit doel behalen op (datum):

Dagelijks persoonlijk schema

DATUM: _____

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

Ideaal dagelijks persoonlijk schema

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

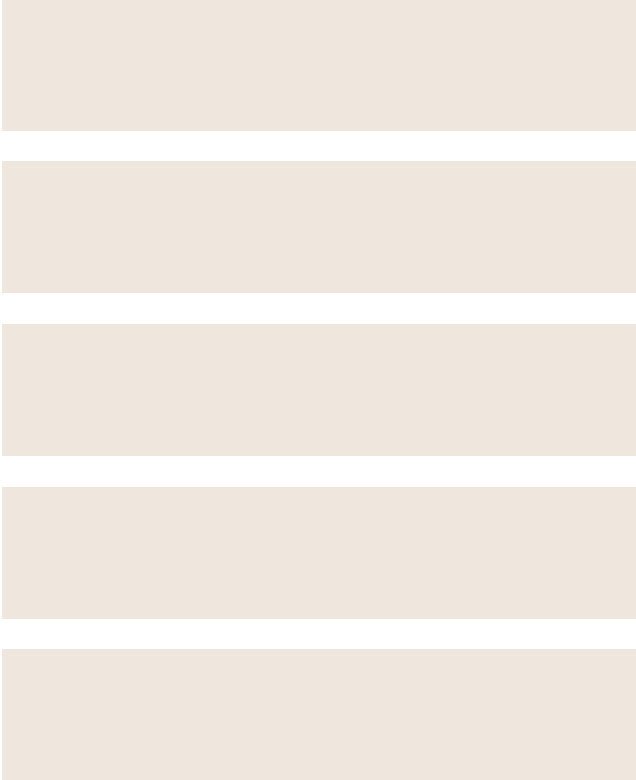
21:00

22:00

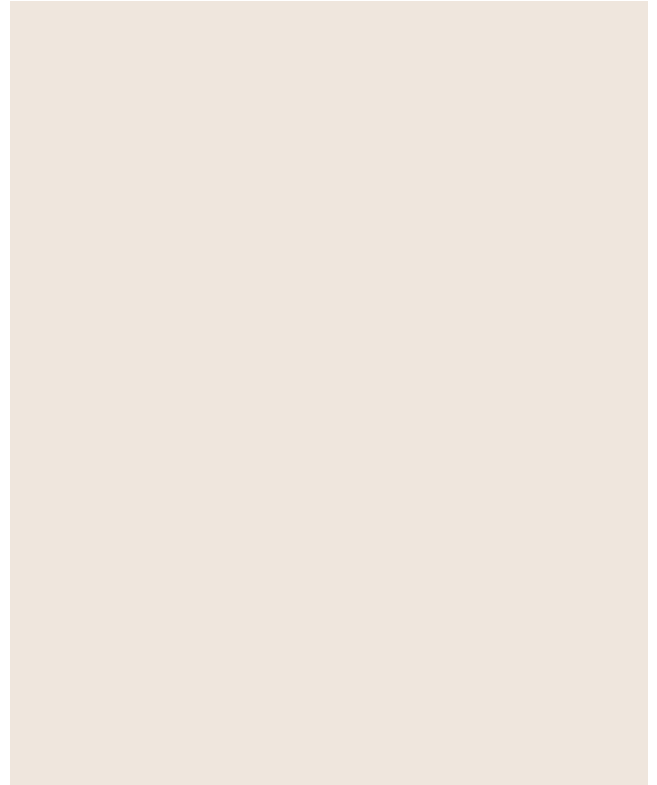
23:00

Tijdmanagement

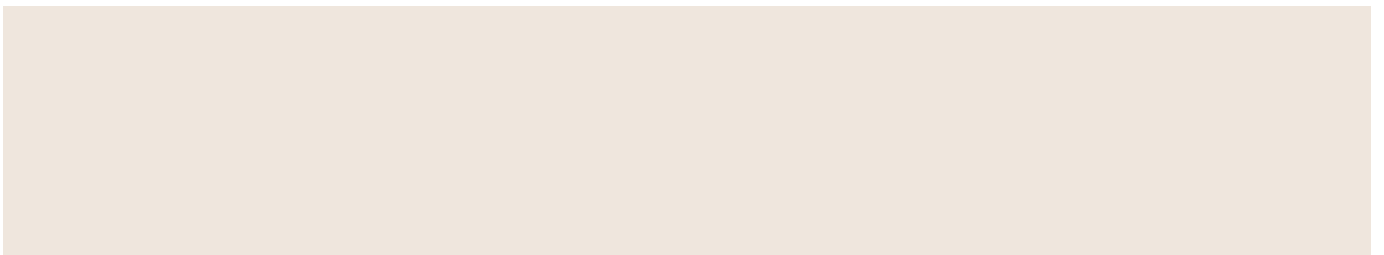
Taken die ik kan delegeren of los laten



Prioriteiten



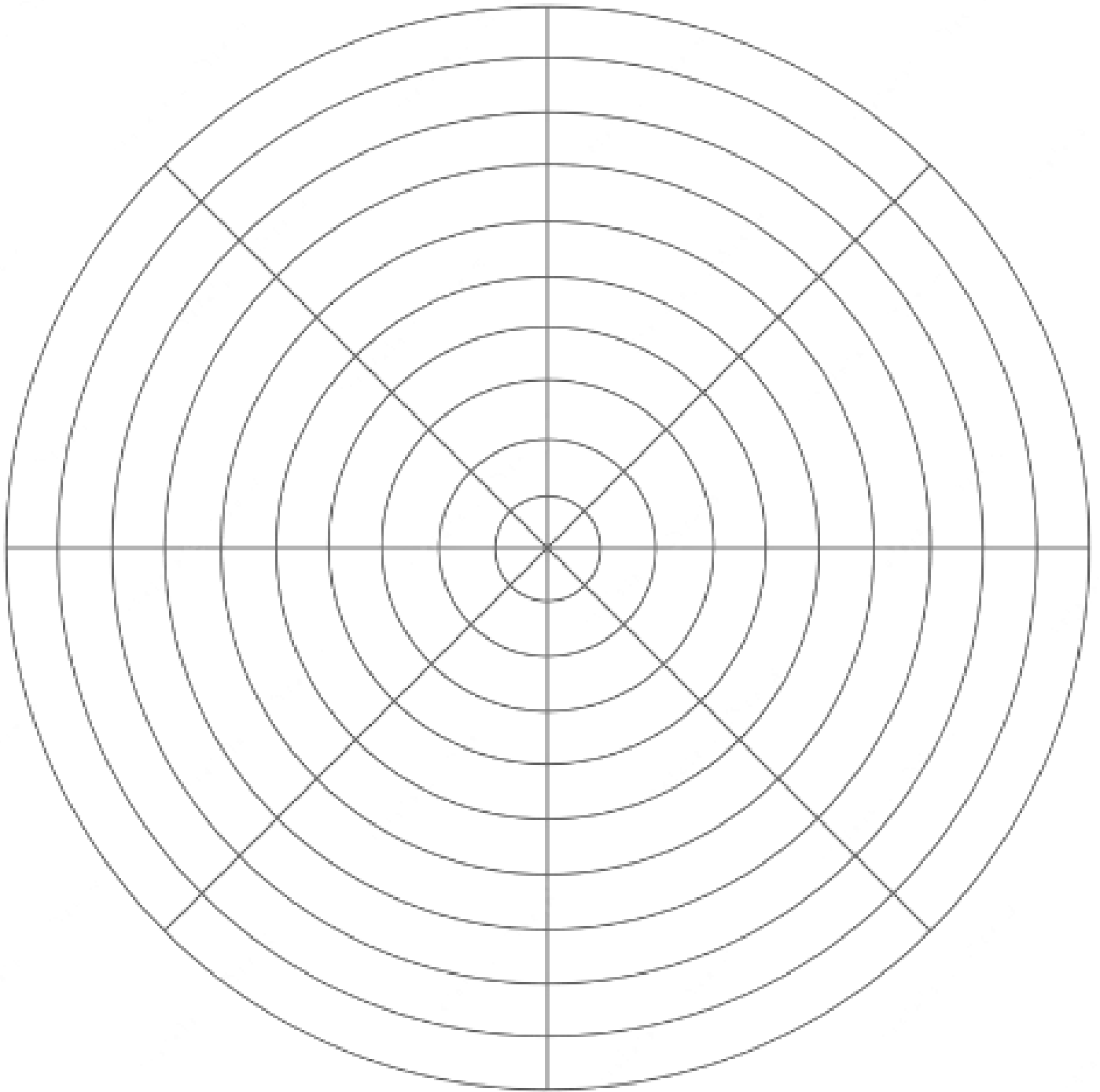
Wie kan mij helpen en op welk gebied?



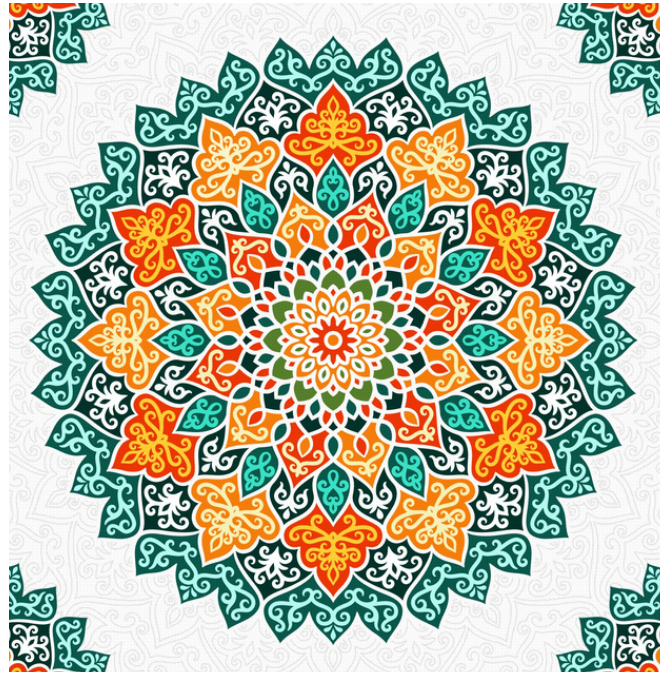
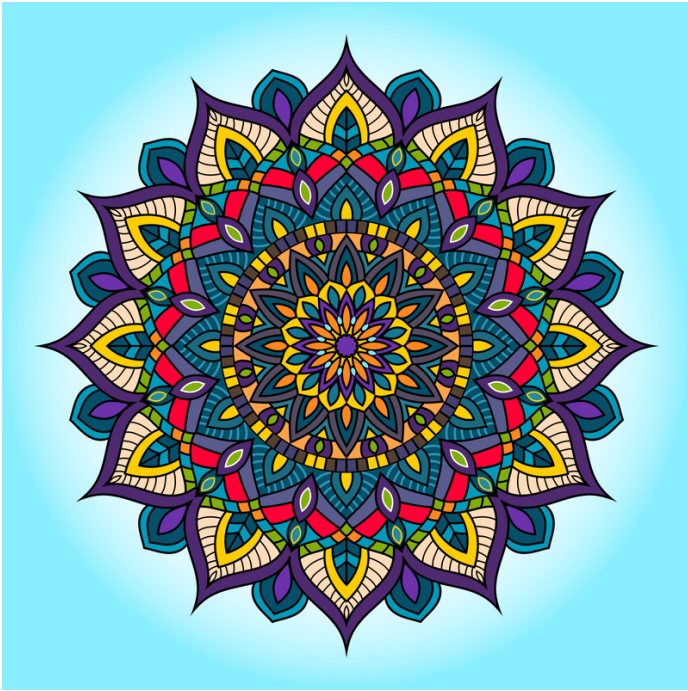
Tips

- Schaf een planner aan
- Houd je aan je plan
- Heb een takenlijst
- Zeg nee!
- Beloon jezelf

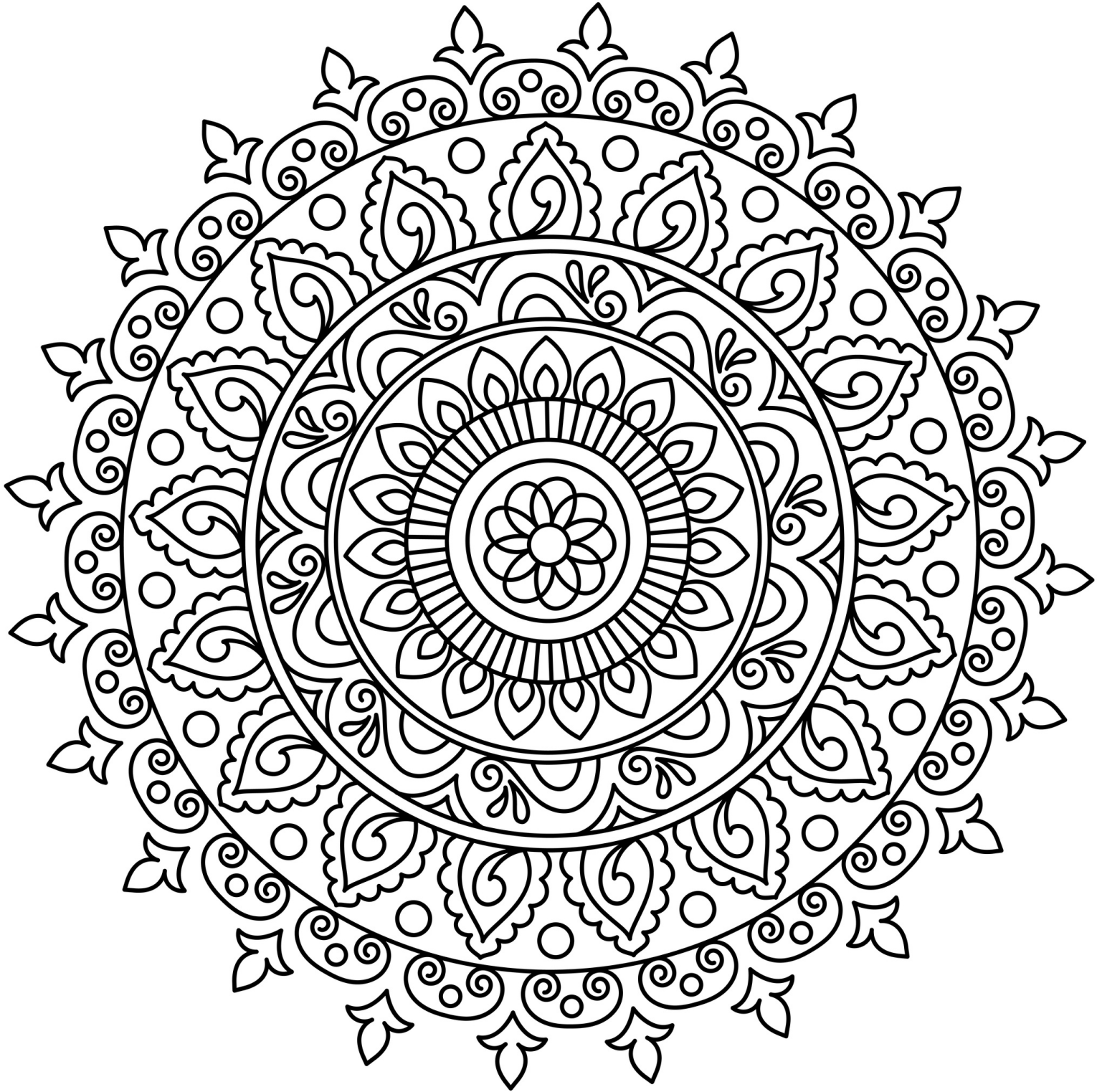
mijn Mandala levenswiel

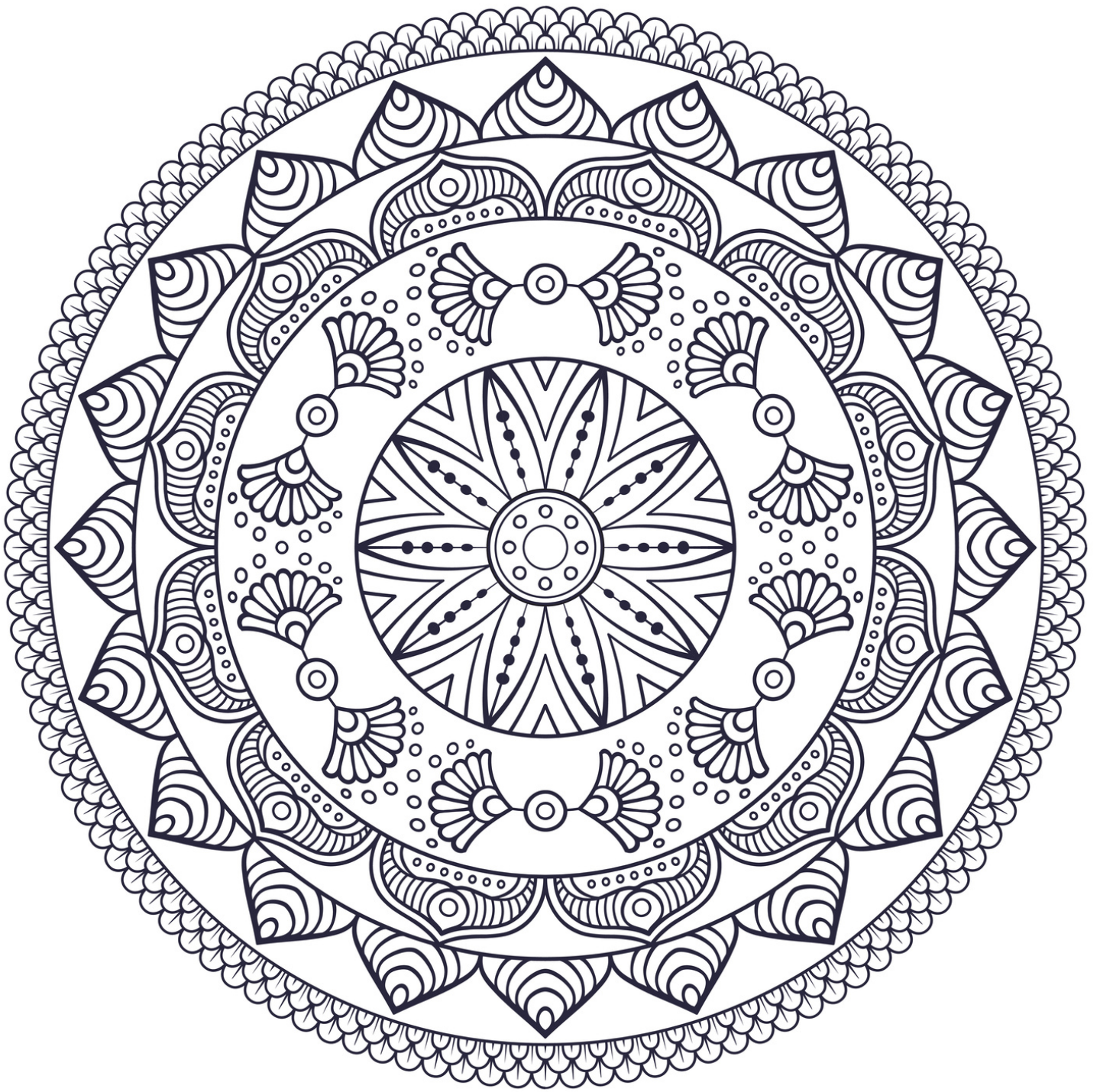


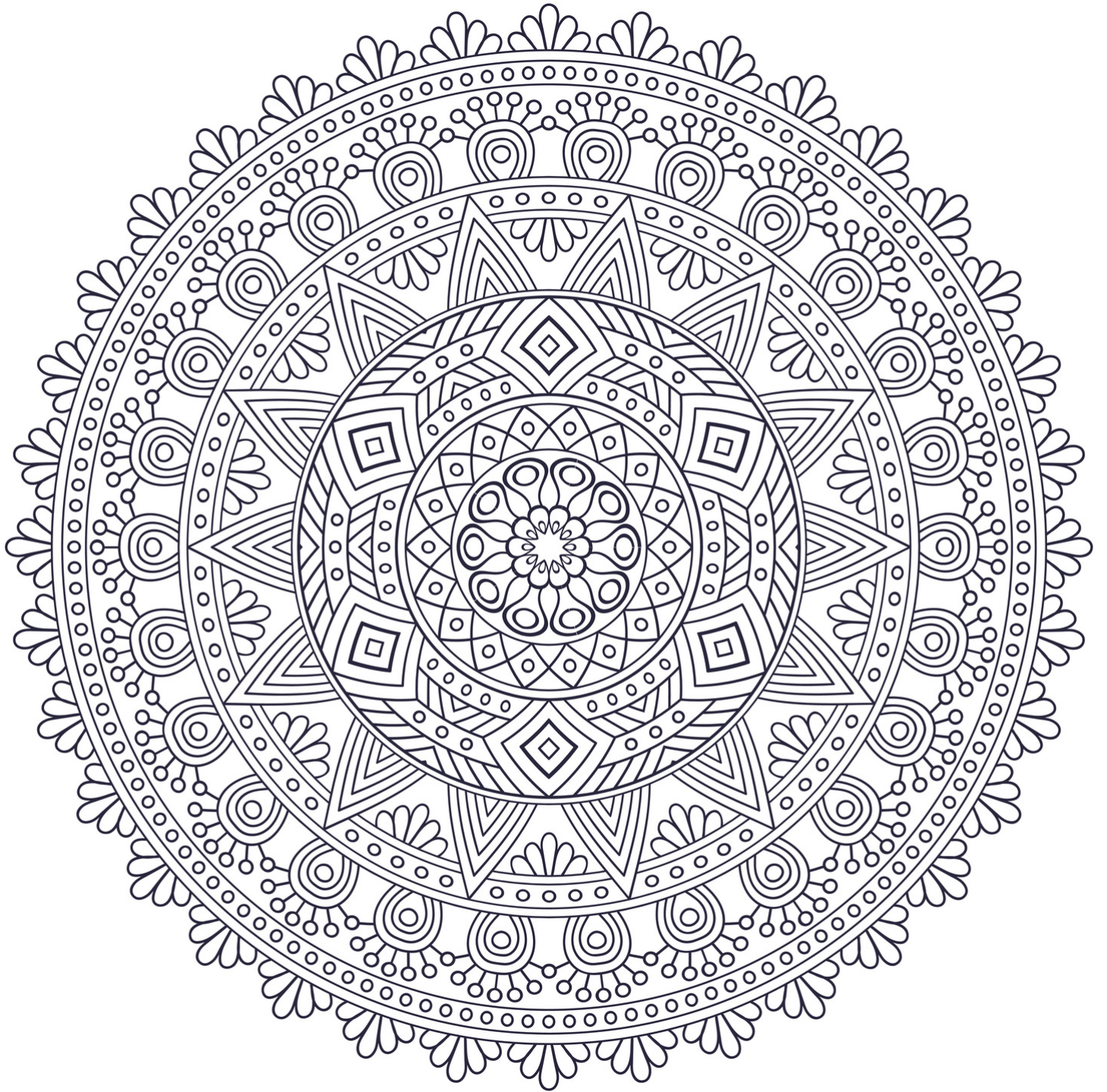
ideoen

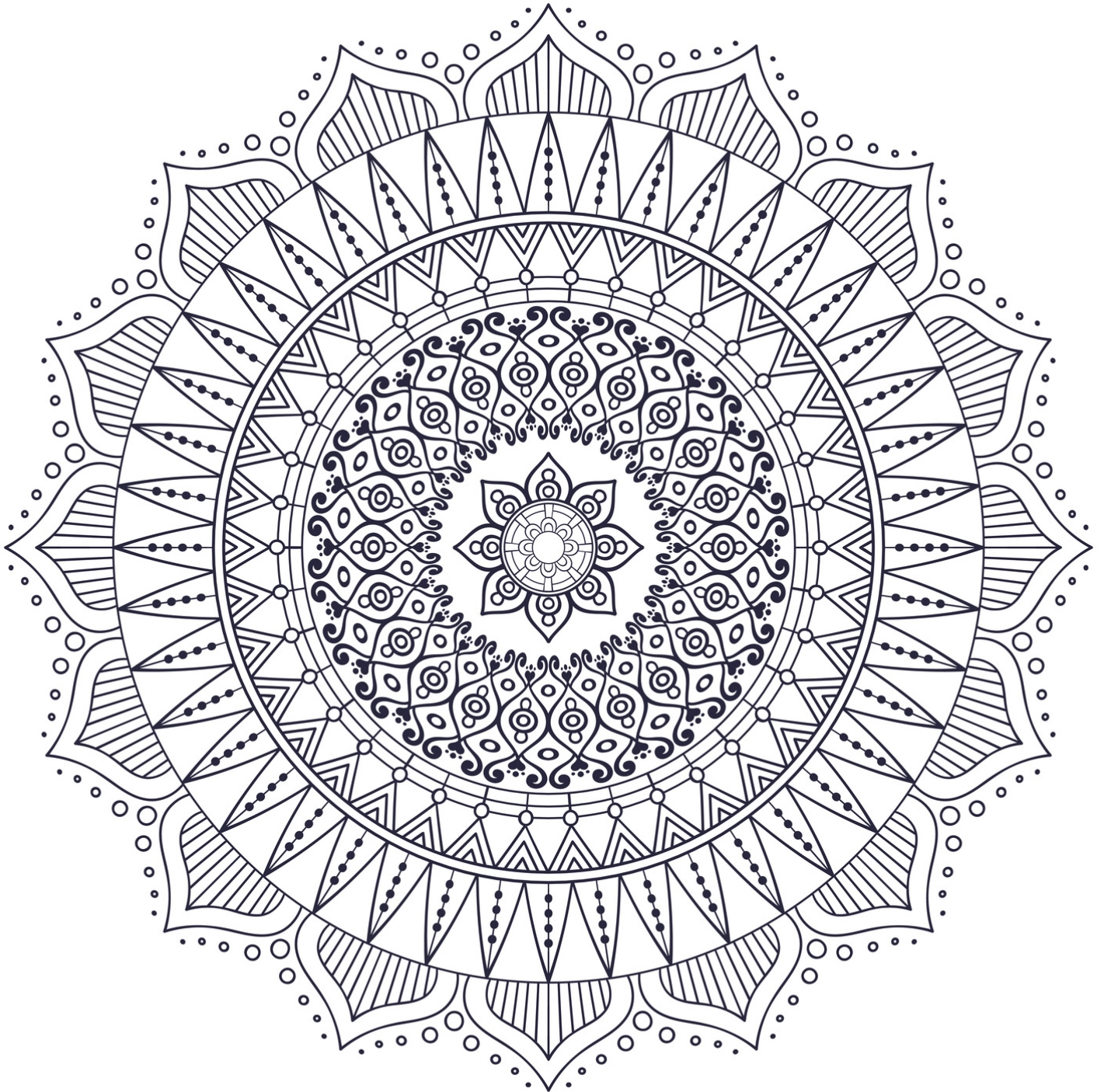


patronen ideeen











Curriculum, trainingsprogramma en open leermiddelen

OMGEKEERD LESMATERIAAL

Module 5 Creatief levensmanagement

IZOBRAŽEVALNI CENTER GEOS



Doelen stellen

WCOOP methode

WCOOP (een acroniem dat staat voor Wish (Wens), Outcome (Resultaat), Obstacle (Obstakel) en Plan) is een op bewijs gebaseerde interventie die je kunt gebruiken voor het stellen van doelen, om wensen te vinden en te vervullen, voorkeuren in te stellen en gewoonten te veranderen.

Bekijk online :

https://www.youtube.com/watch?v=DpbCMzQqZAU&t=14s&ab_channel=WCOOP

https://www.youtube.com/watch?v=yBaVSJ6zq4c&ab_channel=WCOOP



W

wish
(wens)

Welk doel wil je bereiken?

O

outcome
(resultaat)

Hoe zal je je voelen als je dit doel bereikt?

O

obstacle
(obstakel)

Wat zijn je belangrijkste obstakels?

P

plan

Hoe kun je deze obstakels aanpakken?

Doelen stellen WOOP methode

Wish/want (Wens/willen):

Wat is iets dat alleen voor jou is, dat diep van binnen komt, dat je echt wilt laten gebeuren, of dat je wilt bereiken?

Outcome (resultaat):

Hoe zal jouw succes eruit zien en aanvoelen? Waar/wat zal je helpen om dit te bereiken in het leven? Neem de tijd. Sluit je ogen en stel je het echt voor. Waar zal je zijn? Wat ga je doen? Hoe weet je het?

Obstacles (Obstakels):

Wat zou je in de weg kunnen staan, je van het spoor kunnen brengen of je ervan weerhouden om je wens of behoefte te bereiken? Sluit je ogen weer, denk aan interne obstakels en ook aan externe obstakels.

Plan:

Nu je een aantal van de obstakels in kaart hebt gebracht die je kunt tegenkomen, begin je te plannen hoe je ze gaat navigeren, mochten ze zich voordoen. Zie dit als een Als/Dan-oefening: Als _____, dan _____. • Noteer proactieve strategieën (wat je gaat doen om het obstakel te vermijden), en • Reactieve strategieën (wat je gaat doen als je midden in het obstakel zit).

Eisenhower Matrix voor tijdmanagement

De Eisenhower Matrix is een taakbeheertool die je helpt bij het organiseren en prioriteren van taken op urgentie en belangrijkheid. Met behulp van de tool verdeelt je jouw taken in vier vakken op basis van de taken die je als eerste uitvoert, de taken die je later plant, de taken die je delegeert en de taken die je verwijdert.

Bekijk online:

https://www.youtube.com/watch?v=nBy-3G1m-ME&ab_channel=TheArtofImprovement



	Dringend	Niet Dringend
Belangrijk	Doen: Taken met deadlines of consequenties	Schema: Taken met onduidelijke deadlines die bijdragen aan succes op de lange termijn.
Niet belangrijk	Delegeren: Taken die moeten worden uitgevoerd, maar waarvoor jouw specifieke vaardigheden niet vereist zijn.	Verwijderen: Afleidingen en onnodige taken.

Kwadrant één is het 'doen'-kwadrant, hier plaats je alle taken die zowel urgent als belangrijk zijn. Als je een taak op je to-do-lijst ziet die nu gedaan moet worden, duidelijke gevolgen heeft en van invloed is op je langetermijndoelen, plaats deze dan in dit kwadrant. Er zou geen twijfel mogen bestaan over welke taken in dit kwadrant vallen, omdat dit de taken zijn waar je aan denkt en die je waarschijnlijk het meest gestrest maken.

Kwadrant twee is het 'schema'-kwadrant, hier plaats je alle taken die niet urgent maar wel belangrijk zijn. Omdat deze taken van invloed zijn op je langetermijndoelen maar niet meteen gedaan hoeven te worden kan je deze taken voor later inplannen.

Kwadrant drie is het "delegeren" kwadrant, hier plaats je alle taken die urgent maar niet belangrijk zijn. Deze taken moeten nu worden voltooid, maar ze hebben geen invloed op je langetermijndoelen. Omdat je geen persoonlijke verbinding hebt aan deze taken en ze waarschijnlijk niet jouw specifieke vaardigheden vereisen om te voltooien, kan je deze taken delegeren aan andere leden van je team. Taken delegeren is een van de meest efficiënte manieren om je werklust te beheersen en jouw team de kans te geven hun vaardigheden uit te breiden.

Als je eenmaal je takenlijst hebt doorlopen en taken hebt toegevoegd aan de eerste drie kwadranten zal je merken dat er nog een handvol taken over is. De taken die overblijven zijn taken die niet urgent of belangrijk waren. Deze onbelangrijke, niet-urgente afleidingen staan je gewoon in de weg om je doelen te bereiken. Plaats deze resterende items op je takenlijst in het vierde kwadrant, het kwadrant "verwijderen".

Eisenhower Matrix voor tijdmanagement

Schrijf je lijst met taken op en verdeel ze per kwadrant

Lijst met taken die deze week moeten worden uitgevoerd:

Dringend

Niet Dringend

Belangrijk

Niet Belangrijk



Module 5

Creatief levensmanagement

Huiswerk

WEEKPLANNER

Week _____

MAANDAG

DINSDAG

WOENSDAG

DONDERDAG

VRIJDAG

ZATERDAG/ZONDAG

WEEKPLANNER

Week :

Wekelijkse Agenda

Zondag

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Mantra van de week:

Weekplanner

Week :

Maand :

Wekelijkse prioriteiten

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Herinneringen

Notities

Zondag	
Zaterdag	
Vrijdag	
Donderdag	
Woensdag	
Dinsdag	
Maandag	

MAANDPLANNER

MAAND :

JAAR :

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO

TAKENLIJST

NOTITIES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wekelijkse check-in

DATUM _____

TOP 3 DINGEN DIE IK DEZE WEEK
HEB GEDAAN

○

○

DEZE WEEK VOELDE IK ME



VOLGENDE WEEK WIL IK

MEEST LONENDE INTERACTIE DIE
IK DEZE WEEK HAD

DINGEN DIE IK DEZE WEEK HEB
BEREIKT

WAT WAS HET LEUKSTE AAN DE
WEEK?

MIJN KLASSEMENT VAN DE WEEK



mijn levenswiel

Datum: _____

