

1blik

JAARPLANNER

GEGEVENS

PERSOONLIJK

voornaam: _____

achternaam: _____

adres:

postcode: _____

plaats: _____

telefoon nr.: _____

mobiel nr.:

e-mail: _____

BEDRIJF

naam:

adres:

postcode:

plaats:

telefoon nr.:

e-mail:

BIJ ONGEVAL WAARSCHUWEN

naam:

adres:

postcode:

plaats:

telefoon nr.:

huisarts:

adres:

postcode:

plaats:

telefoon nr.:

JANUARI

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

FEBRUARI

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

MAART

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

APRIL

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30

MEI

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31

JUNI

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30

JULI

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

AUGUSTUS

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

SEPTEMBER

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

OKTOBER

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31

NOVEMBER

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30

DECEMBER

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31

FEEST EN VAKANTIE DAGEN

FEESTDAGEN

Algemeen Erkende Feestdagen

Nieuwjaarsdag
Goede vrijdag
1e Paasdag
2e Paasdag
Hemelvaartsdag
1e Pinksterdag
2e Pinksterdag
1e Kerstdag
2e Kerstdag
oudjaarsdag

Nationale Feestdagen

Koningsdag
Bevrijdingsdag

Overige Feestdagen & Feesten

FEESTDAGEN

Algemeen Erkende Feestdagen

Nieuwjaarsdag
Goede vrijdag
1e Paasdag
2e Paasdag
Hemelvaartsdag
1e Pinksterdag
2e Pinksterdag
1e Kerstdag
2e Kerstdag
oudjaarsdag

Nationale Feestdagen

Koningsdag
Bevrijdingsdag

Overige Feestdagen & Feesten

SCHOOLVAKANTIE

	Vakantieperiode	Regio
kerst		
voorjaar		
voorjaar		
mei		
zomer		
zomer		
zomer		
herfst		
herfst		
kerst		

HANDLEIDING VAN DE JAARPLANNER

Deze methode leert u zelfstandig en gestructureerd uw werkzaamheden te plannen.

Zie voorbeeld volgende pagina (1 = privé afspraken en 2 = zakelijke afspraak).

ROOD/ROZE:	Geplande afspraak.
GROEN:	De gemaakte planning/acties nagekomen.
GEEL:	De gemaakte planning/acties niet nagekomen.

Spelregels: (voorbeeld 1 beschreven)

- Op de dag dat de afspraak gemaakt wordt, schrijft u het op (**b.v. maandag 22 april**) in uw agenda in het vak **afspraken**. In het vak **tijd** schrijft u het tijdstip van de afspraak en in het vak **datum** de datum van de afspraak (**b.v. vrijdag 26 april**).
- U gaat nu naar **vrijdag 26 april** en schrijft nogmaals in het vak **afspraken** de afspraak. Deze maakt u **ROOD/ROZE**.
- Nu krijgt u een overzicht van het aantal planmomenten dat u heeft voor de eventuele acties die er van u verwacht worden voor de gemaakte afspraak. In dit geval zijn het 4 planmomenten.
- De dag voordat de afspraak gepland staat mag u niet plannen. Dit is uw reservedag. Dus in dit geval blijven er 3 planmomenten over.
- De eventuele acties voor de afspraak knipt u in drie stukken en verdeelt u over de drie planmomenten. Dit schrijft u op in het vak **planning/acties**.
- Maandag schrijft u in het vak **planning/acties** op, aan welke eventuele acties u gaat werken voor de afspraak. Dinsdag schrijft u in het vak **planning/acties** op, aan welke eventuele acties u gaat werken voor de afspraak. Woensdag schrijft u in het vak **planning/acties** de laatste eventuele acties op, waar aan u gaat werken voor de afspraak.
- Als u dit gepland heeft, zet u (in dit geval) bij **maandag 22 april** een ✓ in het vak ✓. Dit is een controle voor uzelf.
- Als u op **maandag 22 april** aan uw planning/acties gaat werken en de actie van die dag af heeft, maakt u het **GROEN** in het vak **klaar**. Dit geeft aan: U bent de gemaakte planning/acties nagekomen.
- Heeft u een dag geen tijd gehad (**b.v. dinsdag 23 april**) om aan uw planning/acties te kunnen werken, maakt u het **GEEL** in het vak **klaar**. Dit geeft aan: U bent de gemaakte planning/acties niet nagekomen.
- Nu kunt u in "1blik" zien of u al uw acties van de planning/acties wel of niet bent nagekomen. Is dit niet het geval en is één vak **GEEL**, dan heeft u uw reservedag nog om de gemiste acties van de planning/acties te maken. Als u de gemiste acties van de planning/acties uitgevoerd heeft, gaat u met **GROEN** over **GEEL** heen.

Voordeel van deze methode:

- U creëert voor uzelf een gestructureerd en duidelijk overzicht
- U heeft een duidelijk beeld wat er van u verwacht wordt die dag
- U leert om uw geplande acties niet op het laatste moment te verwerken
- U maakt elke dag maar één onderdeel van uw geplande acties
- Wanneer u ziek/verhinderd bent die dag, mist u maar één actiepunt van uw gemaakte planning
- U ziet in "1blik" of u de gemaakte planning wel of niet af heeft
- Als u juist gepland heeft, bent u altijd op tijd klaar.

WAT AF IS, IS AF

VOORBEELDPAGINA

22

MAANDAG

[illegible]

23

DINSDAG

[illegible]

24

WOENSDAG

[illegible]

25

DONDERDAG

[illegible]

[illegible]

26

VRIL DAG

[illegible]

27

ZATERDAG

[illegible]

28

ZONDAG

dag/datum	aantal KM	onkosten	uren
totaal			

DONDERDAG

[illegible]

MAAND: _____

WEEK:

klaar

[illegible]

ZONDAG

klaar

[illegible]

klaar

[illegible][illegible]

totaal			

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of blank, lined paper. The paper is white and features evenly spaced, light gray horizontal lines running across its entire width. There are no margins, text, or other markings on the page.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

[illegible]

JANUARI

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

FEBRUARI

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

MAART

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

APRIL

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

MEI

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

JUNI

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

[illegible][illegible]

colofon

Deze agenda is een uitgave van 1blik - Bernadeth Arends-Hardlooper te Kampen. Alle rechten voorbehouden. Uit deze uitgave mogen uitsluitend na schriftelijke toestemming gedeeltes worden overgenomen of vermenigvuldigd

1blik: Bernadeth Arends-Hardlooper, Kampen

vormgeving: Wiljan Arends, Kampen (nl.linkedin.com/in/wiljanarends)

ISBN/EAN: 978-94-90245-37-5

