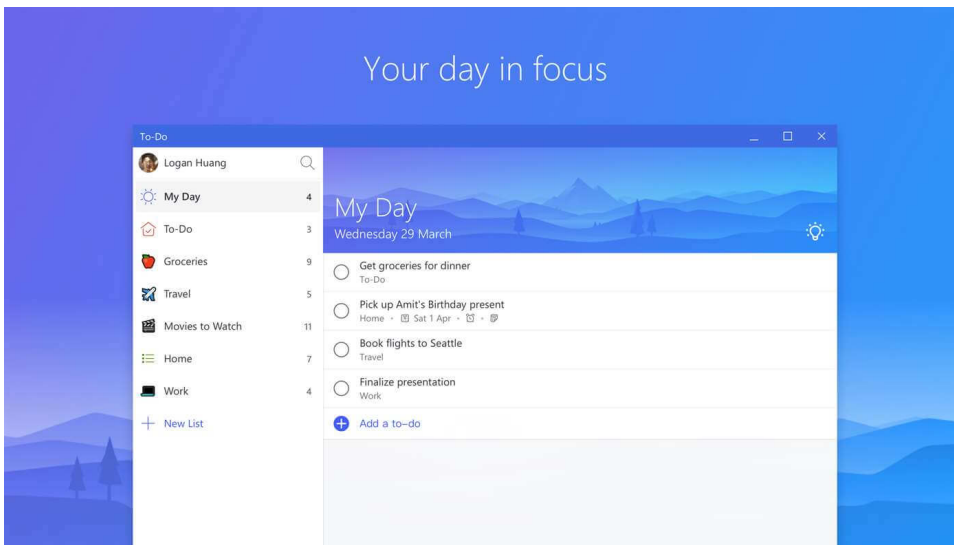


Werken met to-do lijsten

Na dit hoofdstuk kun je:

- Uitleggen waarom het handig is om to-do lijsten te gebruiken
 - Zelf een duidelijke digitale to-do lijst maken
 - Taken ordenen op prioriteit of datum
 - Digitale tools gebruiken om taken bij te houden (zoals Google Tasks of Microsoft To Do)
 - Je werkdag of schooldag beter plannen met takenlijsten
-
- Uitleg
 - Oefeningen

Uitleg



Waarom werken met een to-do lijst?

Een to-do lijst is een lijst met dingen die je nog moet doen. Dat kunnen schooltaken zijn, maar ook persoonlijke dingen zoals “sportkleden inpakken” of “vriend terugappen”.

Voordelen van een to-do lijst:

- Je **vergeet minder snel iets**
- Je krijgt **overzicht** in je dag of week
- Je kunt **je werk plannen en verdelen**
- Je krijgt **voldoening** als je iets kunt afvinken ☑

“☑ Een hoofd vol taken voelt chaotisch. Een lijst geeft rust.”

Hoe maak je een goede to-do lijst?

Een goede to-do lijst is:

- **Duidelijk** → elke taak is begrijpelijk (bijv. “Huiswerk Nederlands afmaken” i.p.v. “School”)
- **Behapbaar** → één taak per regel (groot project = opdelen)
- **Actief geformuleerd** → werkwoorden gebruiken (“Inleveren”, “Oefenen”, “Lezen”)
- **Te combineren met een planning** → wanneer ga je het doen?

Voorbeeld van een goede to-do lijst:

Taak	Deadline	Opmerking
Samenvatting aardrijkskunde maken	Vrijdag	Hoofdstuk 3 t/m 5
Wiskundeopgaven oefenen	Donderdag	Opdracht 1 t/m 10
Boekverslag uploaden	Woensdag	Via Magister

Digitale to-do tools

Er zijn handige gratis apps waarin je je takenlijst kunt bijhouden, zoals:

Google Tasks

- Werkt samen met Gmail en Google Agenda
- Taken toevoegen met datum en notities
- Je kunt subtaken maken
- Simpel, snel, overzichtelijk

Microsoft To Do

- Werkt met je Microsoft-account (schoolmail)
- Je kunt lijsten maken per vak of project
- Herinneringen en deadlines instellen
- Synchroniseert met Outlook/Teams

Andere handige tools:

- **Trello** (visuele lijsten met kaarten)
- **Todoist** (krachtige planner met labels)
- **Notion of OneNote** (voor als je alles zelf wilt indelen)

 Kies een tool die past bij wat jij prettig vindt – sommige mensen houden het liever simpel, anderen willen alles kunnen aanpassen.

Prioriteiten stellen

Als je veel moet doen, is het slim om te **ordenen op belangrijkheid of tijd**. Denk aan:

- Wat moet **vandaag** af?
- Wat is **belangrijk maar niet dringend**?
- Wat kan wachten?

Gebruik eventueel labels of kleuren:

-  Rood: vandaag doen
-  Geel: belangrijk, deze week

- ☐ Groen: kan later

Oefeningen

Opdracht A - Persoonlijke takenlijst maken

1. Bedenk 5-8 taken die je deze week moet doen (school en privé)
2. Zet ze in een to-do lijst met:
 - Deadline of geplande dag
 - Een korte omschrijving per taak
3. Orden ze op prioriteit (wat komt eerst?)
4. Maak deze lijst op papier of in een digitale tool (Google Tasks of MS To Do)

Opdracht B - Digitale to-do app gebruiken

1. Kies één van deze tools:
 - Google Tasks (via Gmail)
 - Microsoft To Do (via schoolaccount)
 - Trello of Todoist (optioneel)
2. Maak een lijst aan met ten minste 5 taken
3. Voeg bij minstens 2 taken een datum of herinnering toe
4. Vink taken af zodra je ze hebt afgerond

☐☐ *Laat je lijst een week openstaan en houd dagelijks bij wat je gedaan hebt.*