

# Edu•all

Toets- en Examentrainers

## Toets- en Examentrainer Dienstverlening en Producten GL

**Licentie:**

Voor het activeren van de licentie kijk op pagina 5 van dit werkboek.

## COLOFON

**Uitgeverij:** Edu'Actief b.v.  
0522-235235  
info@edu-actief.nl  
www.edu-actief.nl

**Auteur(s):** Angela van Oeffelen  
**Inhoudelijke redactie:** Edu'Actief b.v.  
**Illustraties:** Checklist schoolspullen,  
[https://www.freepik.com/free-vector/drawing-school-items-on-a-notebook\\_726798.htm](https://www.freepik.com/free-vector/drawing-school-items-on-a-notebook_726798.htm)  
[https://www.freepik.com/free-vector/modern-to-do-list-collection-with-colorful-style\\_3213278.htm](https://www.freepik.com/free-vector/modern-to-do-list-collection-with-colorful-style_3213278.htm)

**Titel:** Toets- en Examentrainer Dienstverlening en Producten GL  
**ISBN:** 978 90 3725 113 5

Eerste druk / eerste oplage

© Edu'Actief b.v. 2019

(Angela van Oeffelen 2018-2019)

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht ([www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO ([www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op [www.edu-actief.nl](http://www.edu-actief.nl).

## Inhoud

---


WERKEN MET EDU4ALL .....	5
<b>Deel A Leren .....</b>	<b>7</b>
<b>Oriënteren .....</b>	<b>7</b>
Taak 1 Kennismaken met leren .....	7
Taak 2 De leerdoelen bij Deel A .....	9
Taak 3 Taken plannen .....	11
<b>Aan de slag .....</b>	<b>12</b>
Taak 4 Plannen .....	12
Taak 5 Samenvatten .....	21
Taak 6 Begrippen oefenen .....	32
Taak 7 Jezelf overhoren .....	37
<b>Evaluëren &amp; Reflecteren .....</b>	<b>39</b>
Taak 8 Terugkijken en verder kijken .....	39
<b>Deel B Soorten vragen .....</b>	<b>40</b>
<b>Oriënteren .....</b>	<b>40</b>
Taak 1 Kennismaken met verschillende soorten vragen .....	40
Taak 2 De leerdoelen bij Deel B .....	42
Taak 3 Taken plannen .....	43
<b>Aan de slag .....</b>	<b>44</b>
Taak 4 Tekstbegrip .....	44
Taak 5 Meerkeuzevragen .....	56
Taak 6 Open vragen .....	60
Taak 7 Praktische opdrachten .....	62
<b>Evaluëren &amp; Reflecteren .....</b>	<b>67</b>
Taak 8 Terugkijken en verder kijken .....	67
<b>Deel C Geen stress .....</b>	<b>68</b>
<b>Oriënteren .....</b>	<b>68</b>
Taak 1 Kennismaken met een goede voorbereiding .....	68
Taak 2 De leerdoelen bij Deel C .....	70
Taak 3 Taken plannen .....	70
<b>Aan de slag .....</b>	<b>71</b>
Taak 4 Op tijd komen en spullen meenemen .....	71
Taak 5 Ontspanningsoefeningen .....	77
Taak 6 Ezelsbruggetjes .....	81
Taak 7 Tips voor tijdens de toets en het examen .....	88

<b>Evaluëren &amp; Reflecteren</b> .....	<b>95</b>
Taak 8 Terugkijken en verder kijken .....	95
<b>Deel D Oefenen</b> .....	<b>98</b>
<b>Oriënteren</b> .....	<b>98</b>
Taak 1 Kennismaken met oefenen .....	98
Taak 2 De leerdoelen bij Deel D .....	98
Taak 3 Taken plannen .....	100
<b>Aan de slag</b> .....	<b>100</b>
Taak 4 Oefenexamen 1 .....	100
<b>Evaluëren &amp; Reflecteren</b> .....	<b>109</b>
Taak 5 Terugkijken en verder kijken .....	109



### BRONNEN

In dit werkboek staan opdrachten. Om deze opdrachten te maken, heb je soms bronnen nodig, zoals tekstbronnen, films, websites en de Theek-iT.

Wanneer je een bron gaat gebruiken, staat er een pictogram in je werkboek: 

Achter het pictogram staat in paarse, dikgedrukte tekst welke bron je nodig hebt. Bijvoorbeeld:


 Lees **Tekstbron 1.2 Persoonlijke verzorging**. Maak daarna opdracht 13 tot en met 16.

 Bekijk de **Film Werken in de thuiszorg bij ouderen**. Maak daarna opdracht 1.

Bij het eerste voorbeeld ga je een tekstbron lezen. Bij het tweede voorbeeld ga je een film bekijken. Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken moet je je licentie activeren.

- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar [www.edu-actief.nl/licentie](http://www.edu-actief.nl/licentie)
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Volg de stappen.
- Daarna kun je aan de slag!

### OVERLEG MET JE DOCENT

Soms is het nodig om te overleggen met je docent. Je ziet dan dit pictogram in je werkboek: 

Achter het pictogram staat waarover je met je docent gaat overleggen. Bijvoorbeeld:



**61.** In Taak 3 heb je een planning ingevuld. Bekijk deze.

- a. Kijk in kolom 5. Taak 12 tot en met 14 ga je nog maken. Zijn alle andere taken af? Zo nee, overleg met je docent welke taken je nog moet doen.

We wensen je veel succes en plezier met het maken van de opdrachten!

Team Edu4all

Gebruikersnaam

Wachtwoord

## Oriënteren

### Taak 1 Kennismaken met leren

Als je een toets of examen moet maken, is dat natuurlijk ontzettend spannend. Je moet dan in korte tijd laten zien wat je weet en kunt. En je wilt natuurlijk graag een mooi cijfer halen.

In dit werkboek krijg je handige tips om je zo goed mogelijk voor te bereiden op je toets of examen. Je leert hoe je de lesstof beter kunt onthouden. Bijvoorbeeld door het maken van een samenvatting en door jezelf te overhoren.

Bij een goede voorbereiding op je toets of examen hoort ook het maken van een planning. Als je een goede planning maakt, kun je op een ontspannen manier aan de slag en houd je ook nog tijd over voor leuke dingen. Want ook dat is belangrijk!

1. Je krijgt in dit werkboek tips om je goed voor te bereiden op je toets of examen.
- a. Je hebt vast al eens een toets of examen gemaakt. Hoe heb je je daar toen op voorbereid? Ik heb me voorbereid door:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> een samenvatting van de toets- of examenstof te maken             | <input type="checkbox"/> iemand anders te vragen mij te overhoren                   |
| <input type="checkbox"/> belangrijke begrippen in mijn boek te onderstrepen of te markeren | <input type="checkbox"/> de toets- of examenstof aan een medeleerling uit te leggen |
| <input type="checkbox"/> mezelf te overhoren   | <input type="checkbox"/> anders: _____  |

- b. Je vriendin moet binnenkort examen doen. Ze vraagt of jij nog een tip voor haar hebt. Welke tip zou je haar geven?

---



---

2. Hoeveel tijd neem jij om je voor te bereiden op een toets of examen? Zet een kruisje onder de foto met de uitspraak die het best bij jou past.







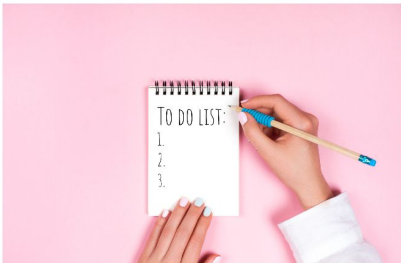
## Deel A Leren

3. Je gaat leren hoe je een goede planning maakt die jou helpt bij het voorbereiden op je toets of examens. Er zijn verschillende hulpmiddelen die je kunt gebruiken om een planning te maken.
- a. Welke hulpmiddelen ken jij al? En welke gebruik je al? Zet in de volgende tabel een kruisje in de kolommen

Hulpmiddel	Ken ik al	Gebruik ik al
Agenda (papier of digitaal)		
Apps om te plannen		
Bullet journal		
Dagplanner		
Deskplanner		
Jaarplanner		
Maandplanner		
Planbord		
Prioriteitenmatrix		
To-dolist		
Weekplanner		

- b. Zijn er nog andere hulpmiddelen die jij gebruikt bij het plannen? Zo ja, welke?

---



4. Je gaat zo kijken naar een film met tips voor het maken van huiswerk. Maak tijdens het bekijken van de film aantekeningen.

**BRON**

Bekijk de **Film Huiswerk maken**. Maak daarna opdracht 5.

5. Je hebt in de film tips gekregen voor het maken van huiswerk.
- a. Maak een samenvatting van de tips in de film.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

b. Welke tip vind jij het best?

---

6. Heb je alle opdrachten van Taak 1 gemaakt? Kijk je antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

## Taak 2 De leerdoelen bij Deel A

In dit deel leer je hoe je:

1. taken plant
2. prioriteiten stelt
3. doelen stelt
4. een goede samenvatting maakt
5. begrippen oefent
6. jezelf overhoort.

7. In dit werkboek krijg je tips om te leren en je zo goed mogelijk op een toets voor te bereiden. Hoe doe jij dat nu? Hoe zit het met jouw voorbereiding en werkwijze als je moet leren voor een toets?

In de volgende tabel staan enkele stellingen met daarachter de cijfers 1 tot en met 5. Deze cijfers betekenen:

1 = dit doe ik nooit

2 = dit doe ik heel af en toe

3 = dit doe ik soms wel, soms niet

4 = dit doe ik meestal

5 = dit doe ik altijd.

- a. Omcirkel per stelling het cijfer dat voor jou van toepassing is. Doe dit zo eerlijk mogelijk.

Stelling	Aantal punten				
Ik noteer mijn toetsen duidelijk in mijn agenda, zodat ik precies weet wanneer ik wat moet doen en hoeveel tijd ik ervoor heb.	1	2	3	4	5
Ik doe altijd eerst de taken die ik moet doen en daarna de dingen die ik leuk vind.	1	2	3	4	5
Als ik voor een toets leer, overhoor ik mezelf of laat ik mij door iemand anders overhoren.	1	2	3	4	5
Als ik voor een toets leer, verspreid ik dat over een paar dagen.	1	2	3	4	5
Als ik begrippen moet oefenen, zorg ik dat ik daar voldoende tijd voor neem, zodat ik het kan herhalen.	1	2	3	4	5

Stelling	Aantal punten				
Als ik voor een toets leer, maak ik altijd een samenvatting van de lesstof.	1	2	3	4	5
Als ik voor een toets leer, zorg ik ervoor dat ik niet kan worden afgeleid, bijvoorbeeld door mijn telefoon of de televisie.	1	2	3	4	5
Tijdens een toets lees ik opdrachten altijd goed door, zodat ik geen fouten maak doordat ik de opdracht niet goed heb gelezen.	1	2	3	4	5
Voordat ik mijn toets inlever, kijk ik het zelf nog een keer na.	1	2	3	4	5
Als ik een toets terugkrijg, bekijk ik welke fouten ik heb gemaakt, zodat ik daarvan kan leren.	1	2	3	4	5
<b>Totaal</b>					

b. Tel het aantal punten bij elkaar op. Wat is jouw score?

\_\_\_\_\_ punten.

c. Welke uitslag hoort bij jouw score?

Aantal punten	Uitslag
<input type="checkbox"/> 10-20 punten	Oeps... Jij kunt nog heel wat winst behalen op het gebied van voorbereiding. Gelukkig ga je daarmee in dit werkboek aan de slag!
<input type="checkbox"/> 21-30 punten	Het begin is er, maar jouw voorbereiding kan nog beter. Gelukkig ga je daarmee in dit werkboek aan de slag.
<input type="checkbox"/> 31-40 punten	Wat goed! Jij bereidt je al behoorlijk goed voor op je toetsen en examens. En met de tips in dit werkboek wordt het alleen nog maar beter.
<input type="checkbox"/> 41-50 punten	Uitstekend! Jij bereidt je heel erg goed voor op je toetsen en examens. En met de tips in dit werkboek wordt het alleen nog maar beter.

d. Ben je het eens met de uitslag? Waarom wel of niet?

---



---



8. Heb je alle opdrachten van Taak 2 gemaakt? Kijk je antwoorden na als je dat met je docent hebt afgesproken.

### Taak 3 Taken plannen

In deze taak ga je de taken van dit deel inplannen.

9. Soms zou je willen dat je meer dan één ding tegelijk kunt doen. Je moet vaak kiezen tussen leuke dingen en dingen die moeten. Dan moet je bekijken wat je het belangrijkste vindt. Dat is nodig bij het maken van een planning.

Als je deze quiz doet, zie je wat jij het belangrijkste vindt:

- dingen die je leuk vindt
- dingen die je moet doen.

Lees de situatie. Geef aan wat jij zou doen, kies uit A of B. Omcirkel je antwoord.

De afwas van twee dagen staat op het aanrecht.

- A. Je laat de afwas nog een dag staan en gaat gamen op de computer.  
B. Je gaat afwassen.

Je hebt beloofd dat je vanmiddag je kamer gaat opruimen. Een vriendin belt om te vragen of je met haar gaat winkelen.

- A. Je gaat winkelen.  
B. Je gaat je kamer opruimen.

Je moet naar school. Je hebt geen zin.

- A. Vandaag blijf je thuis. Als je morgen zin hebt, ga je dan wel weer naar school.  
B. Je gaat naar school.

Je hebt een middagje vrij.

- A. Je belt een vriend om gezellig af te spreken.  
B. De boeken moeten nog terug naar de bieb. Dat kun je mooi vanmiddag even doen.

Heb je vaak te weinig tijd om alles te doen wat je van plan was?

- A. Ja.  
B. Nee.

#### Puntentelling

Voor elke keer dat je A hebt geantwoord, krijg je 1 punt.  
Voor elke keer dat je B hebt geantwoord, krijg je 0 punten.

Wat is jouw score? \_\_\_\_\_


#### Uitslag

0-2 punten: jij vindt het belangrijk om je leven op orde te hebben.  
3-5 punten: jij vindt het belangrijk om lol te maken in het leven.

10. Ben je het eens met deze uitslag? Leg je antwoord uit.

**Ja / Nee**, omdat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## Deel A Leren

-  **11.** Bekijk de volgende taken.
- Overleg met je docent welke taken je gaat maken. Zet een kruisje in kolom 1.
  - Besprek met je docent hoelang je over de taak mag doen. Dit is de planning. Zet dat achter de taak in kolom 3.
  - Houd per taak bij hoelang je over de taak doet. Zet de tijd in kolom 4.

1. Ga ik doen	2. Taak	3. Planning in uren	4. Hoelang deed ik erover?
	Taak 1 Kennismaken met leren		
	Taak 2 De leerdoelen bij Deel A		
	Taak 3 Taken plannen		
	Taak 4 Plannen		
	Taak 5 Samenvatten		
	Taak 6 Begrijpen oefenen		
	Taak 7 Jezelf overhoren		
	Taak 8 Terugkijken en verder kijken		

## Aan de slag

### Taak 4 Plannen

---

Als je een toets of examen hebt, is het belangrijk om te bepalen wat je precies moet doen en hoeveel tijd je daarvoor nodig denkt te hebben. Daarmee voorkom je dat je alles op het laatste moment moet doen. Dat zou alleen maar nog meer spanning opleveren. Een toets of examen is al spannend genoeg.

Het is ook handig om jezelf doelen te stellen. Daardoor kun je namelijk gericht naar iets toewerken. Na een tijdje controleer je of je jouw planning en doelen behaald hebt. Ook denk je na over hoe het gegaan is. Daardoor kun je zien wat goed ging én wat beter kan. Daar kun je van leren!



## VOORBEREIDEN

**12.** Als je een planning maakt, denk je na over wat je moet doen en hoeveel tijd je daarvoor hebt. Je moet hiervan een inschatting maken.

a. Vind je het makkelijk of moeilijk om een inschatting te maken van de tijd die je voor iets nodig hebt?

makkelijk

moeilijk

b. Leg uit waarom je dat vindt.

---



---

c. Het kan gebeuren dat je de tijd niet juist hebt ingeschat. Wat kun je dan het best doen volgens jou?

---



---

d. Ben jij weleens in de problemen gekomen doordat je je planning niet kon halen?

**Ja / Nee**



**13.** Overleg met je docent of je opdracht 14 gaat doen. Overleg ook of je die opdracht alleen of in groepjes doet.

**BRON**

Bij de volgende opdracht kun je de **Infographic Tien tips voor het maken van een poster** gebruiken.

**14.** Verzamel zo veel mogelijk tips voor het maken van een goede planning. Maak hiervan een poster die je in het lokaal kunt ophangen.

**BRON**

Lees **Tekstbron 1 Werken volgens plan**. Maak daarna opdracht 15 en 16.

**15.** Elke activiteit die je uitvoert, bestaat uit vier fasen.

a. Welke vier fasen zijn dat?

1. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

b. Welke actie hoort bij welke fase?

Actie	Fase
Je controleert of het binnen de tijd af is.	
Je houdt je aan het tijdschema dat je gemaakt hebt.	
Je denkt na over hoe het een volgende keer beter kan.	
Je bepaalt hoeveel tijd je nodig hebt.	

Actie	Fase
Je stuurt zo nodig bij.	
Je maakt een lijstje van de dingen die je moet doen.	
Je controleert of het goed gegaan is.	

16. Bij taken plannen is het belangrijk dat je prioriteiten kunt stellen.

a. Leg in je eigen woorden uit wat prioriteiten stellen betekent.

---



---

b. Vind jij dat je goed bent in prioriteiten stellen?

**Ja / Nee**

c. Onderbouw je antwoord met een voorbeeld.

Heb je bij vraag b 'Ja' ingevuld? Geef een voorbeeld waaruit blijkt dat je goed bent in prioriteiten stellen.

---



---

d. Heb je bij vraag c 'Nee' ingevuld? Geef een voorbeeld waaruit blijkt dat je niet zo goed bent in prioriteiten stellen.

---



---



Er zijn verschillende hulpmiddelen die je kunt gebruiken om een planning te maken. De prioriteitenmatrix is een voorbeeld van zo'n hulpmiddel.



BRON

Bekijk de [Website Plannen met de prioriteitenmatrix](#). Bekijk ook de [Infographic Prioriteitenmatrix](#). Maak daarna opdracht 17 en 18.

**17.** De prioriteitenmatrix is een hulpmiddel dat je kunt gebruiken bij het plannen.

a. Leg in je eigen woorden uit wat urgent betekent.

---

b. Noteer een voorbeeld van een tijdsverspiller.

---

**18.** Vul het juiste kwadrant in:

a. Tijdsverspillers zet je in het \_\_\_\_\_ kwadrant.

b. Huiswerk voor volgende week zet je in het \_\_\_\_\_ kwadrant.

c. De hond van je buurvrouw uitlaten zet je in het \_\_\_\_\_ kwadrant.

d. Je voorbereiden op het sollicitatiegesprek van morgen zet je in het

\_\_\_\_\_ kwadrant.



19. Welke taken voor school heb jij vandaag allemaal?

a. Noteer twee taken die urgent en belangrijk zijn.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

b. Noteer twee taken die niet urgent maar wel belangrijk zijn.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

c. Je hebt bij vraag a en b vier taken genoteerd. Hoeveel tijd denk je voor deze taken nodig te hebben?

	Tijd die ik nodig denk te hebben voor deze taak
<b>Urgent en belangrijk</b>	
Taak 1	
Taak 2	
<b>Niet urgent wel belangrijk</b>	
Taak 1	
Taak 2	

20. Elke taak bestaat vaak uit meerdere kleine taken. Deze noem je deeltaken. Door je taken in deeltaken te hakken kun je een nog betere tijdsinschatting maken.

a. Wat is de eerste toets die je krijgt?

\_\_\_\_\_



b. Wat moet je daarvoor leren?

---

c. Je kunt wat je moet leren voor een toets opsplitsen in deeltaken. Misschien moet je meerdere hoofdstukken leren. Een hoofdstuk kan dan een deeltaak zijn. Of je hoeft maar één hoofdstuk te leren. Dan kan een paragraaf een deeltaak zijn.

Noteer in welke deeltaken je wat je moet leren kunt opsplitsen.

---



---



---



---



---

d. Welke deeltaak doe je wanneer? Maak voor jezelf een planning. Zet in die planning op welke dag je de deeltaak gaat doen. Zet er ook bij hoelang je met de deeltaak bezig bent.

Deeltaak	Dag	Tijd
<b>Totaal</b>		

e. Hoeveel tijd ben je in totaal kwijt aan de hele taak? Zet ook dit in de tabel.



Bekijk de **Film SMART-doel stellen**. Maak daarna opdracht 21 en 22.

## Deel A Leren

21. Je hebt geleerd hoe je SMART kunt gebruiken bij het stellen van doelen.

a. Waarvoor staan de letters SMART?

**S** =

**M** =

**A** =

**R** =

**T** =

b. Waarom is het handig om doelen SMART te stellen? Noteer twee redenen.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

c. Welke twee tips heb je aan het einde van de film gekregen?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

22. Zijn de volgende doelen volgens jou SMART? Waarom wel of niet?

a. Ik wil over drie maanden gitaar kunnen spelen.

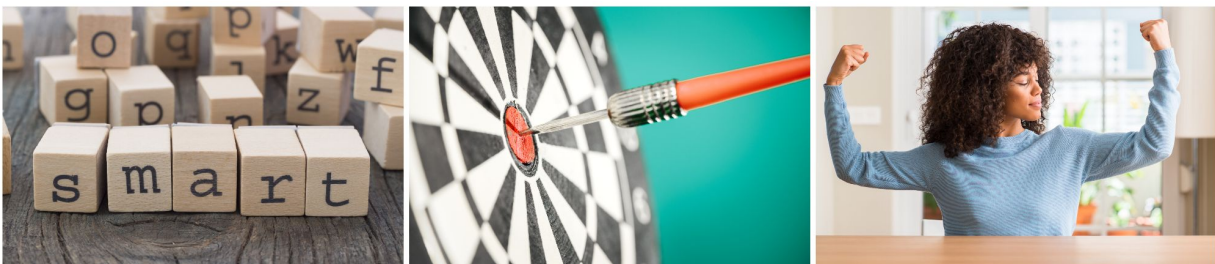
**Wel / Niet SMART**

Omdat: \_\_\_\_\_

b. Ik wil geen onvoldoendes meer voor Nederlands halen.

**Wel / Niet SMART**

Omdat: \_\_\_\_\_



## UITVOEREN



23. Overleg met je docent wat je met de resultaten van je onderzoek van de volgende opdrachten doet. Bijvoorbeeld:

Je verwerkt de resultaten van je onderzoek in een verslag.

Je houdt een presentatie over de resultaten van je onderzoek.

Je maakt een vlog.

Anders, namelijk: \_\_\_\_\_

Vink aan wat je hebt afgesproken.



BRON

Bij de volgende opdracht kun je het **Formulier Prioriteitenmatrix** gebruiken.

**24.** Je gaat aan de slag met de prioriteitenmatrix.

- a. Print de prioriteitenmatrix.
- b. Welke taken voor school heb jij deze week allemaal? Zet alle taken in de prioriteitenmatrix.
- c. Hoeveel tijd denk je voor deze taken nodig te hebben? Maak een tijdsinschatting per taak.
- d. Als je een planning maakt, is het handig om je taken in deeltaken te verdelen. Verdeel alle taken die je in vak 1 van de prioriteitenmatrix hebt gezet in deeltaken.
- e. Hoeveel tijd denk je voor deze deeltaken nodig te hebben? Maak een tijdsinschatting per deeltaak.

BRON

Gebruik bij de volgende opdracht de **Invullijst Planning**.

**25.** Maak een planning voor je toetsen en examens in de komende periode. Doe dat zo gedetailleerd mogelijk. Verwerk in je planning:

- alle taken
- de tijdsinschatting per taak
- alle deeltaken
- de tijdsinschatting per deeltaak.

BRON

Gebruik bij de volgende opdracht het **Formulier Doelen stellen**.

**26.** Denk na over een doel dat je graag zou willen behalen met betrekking tot jouw toetsen en examens.

- a. Welk doel zou je graag willen behalen? Formuleer je doel zo SMART mogelijk.
- b. Welke acties kun je ondernemen om jouw doel te bereiken? Noteer er zo veel mogelijk.
- c. Welke beloning geef jij jezelf als je je doel behaald hebt?

BRON

Bekijk de **Presentatie Hulpmiddelen om te plannen**. Maak daarna opdracht 27 en 28.

**27.** Er zijn verschillende hulpmiddelen die je kunt gebruiken om een planning te maken. Kies een hulpmiddel en bekijk de film of website die daarbij hoort.

- |                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| • agenda (papier of digitaal) | • jaarplanner  |
| • apps om te plannen          | • maandplanner |
| • bullet journal              | • planbord     |
| • dagplanner                  | • to-dolist    |
| • deskplanner                 | • weekplanner. |

BRON

**Film Agenda**

**Website Apps om te plannen**

**Website Bullet journal**

**Website Dagplanner**

**Website Deskplanner**

**Website Jaarplanner**

**Website Maandplanner**

**Website Planbord**

**Website To-dolist**

**Website Weekplanner.**

**28.** Kies één hulpmiddel dat je nog niet eerder gebruikt hebt. Je gaat dit hulpmiddel zelf gebruiken voor je eerstvolgende toets.

- a. Welk hulpmiddel heb je gekozen? \_\_\_\_\_

## Deel A Leren

b. Waarom heb je voor dit hulpmiddel gekozen?

---

29. Je weet nu welke planhulpmiddelen er zijn en je hebt tips gekregen om deze hulpmiddelen te gebruiken. Gebruik het hulpmiddel dat jij hebt gekozen voor de eerstvolgende toets.

### TERUGKIJKEN

In deze taak heb je geleerd hoe je:

- taken plant
- prioriteiten stelt
- doelen stelt.



BRON

Ga naar de [Website Online dobbelsteen](#). Maak daarna opdracht 30.

30. Je gaat terugkijken op deze taak. Gooi de onlinedobbelsteen en beantwoord de vraag.



Wat vond je het moeilijkst aan deze taak? Leg uit waarom.



Als je iets aan deze taak zou mogen veranderen, wat zou je dan veranderen? En waarom?



Welke opdracht vond je het leukst om te doen? Leg uit waarom.



Wat is het belangrijkste wat je geleerd hebt in deze taak? En waarom?



Noteer een positief punt wat betreft hoe je aan de opdrachten van deze taak gewerkt hebt.



Wat zou je een volgende keer anders doen? Leg uit waarom.

a. Welk cijfer heb je gegooid? \_\_\_\_\_