










## PROCESMETHODEN – KADEREN: 09. DE 'TO DO'-LIJST

to do	who	when	
collect			
research			
field study			
order pizza 			

### 09. DE 'TO DO'-LIJST

Het maken van een 'TO DO'-lijst is een manier om te vermijden overweldigd te worden door het gevoel zeer veel te doen te hebben. De lijst geeft alle zaken die moeten gebeuren weer op een visuele manier die voor iedereen beschikbaar is. Het maken van de lijst laat je nadenken over de beslissingen en acties die nodig zijn en helpt je ook bij het structureren en prioriteren ervan. De lijst kan dienen als een gedeeld geheugen en een communicatietool in een groep en moet te allen tijde aan de muur worden gehangen als een gedeelde visuele lijst.

**Benodigde materialen:** Schoolbord, karton, smartboard of deelbaar online board, bijv. padlet.

**Benodigde tijd:** 45 minuten – 1,5 uur.

### Hoe?

- 1) Zoek een gedeelde ruimte, schoolbord, groot vel papier of een groot scherm/smartboard van waaruit je kunt printen.
- 2) Brainstorm over de dingen die je moet doen
- 3) Categoriseer deze in verschillende soorten activiteiten: dingen om te verzamelen, onderzoeken, lezen, activiteiten, veldonderzoek, enz.
- 4) Bepaal welke de belangrijkste zijn, welke meer tijd kosten en welke je op een bepaald moment moet doen. Spreek ook af hoe lang je over de activiteiten zult doen.
- 5) Wijs mensen toe aan de verschillende activiteiten.

**De volgende stap:** Plan de aanstaande activiteiten en de resultaten die je zoekt visueel met het Stappenplan (methode nr. 13).