

Thema 2: Takenkaartjes (opdracht 3 werkboek)

Vraag de cliënt of hij herkent dat hij over het algemeen de makkelijkste maar minst belangrijke taken het eerst doet. Vaak onbewust om het idee te krijgen dat hij dingen voor elkaar krijgt. Maar belangrijke doelen komen dan niet verder. Het lijkt voor de cliënt dus te werken op korte termijn, maar niet op lange termijn. Dit is te verhelpen door een letter A, B en C aan taken te geven. Vraag de cliënt alle taken die hij moet doen gedurende de komende week op te schrijven op de takenlijst.

Vraag de cliënt vervolgens te bepalen hoe belangrijk iedere taak is door er een A, B of C bij te leggen.

A-taken: dit zijn de allerbelangrijkste taken, wat inhoudt dat ze op de korte termijn af moeten (vandaag of morgen).

B-taken: dit zijn minder belangrijke taken, die hoeven niet vandaag af.

C-taken: de minst belangrijke taken die vaak het leukst en vaak ook gemakkelijker zijn dan de belangrijkste taken.

Het kan zijn dat de cliënt zijn kaartjes nog wil wisselen doordat hij tijdens het gesprek tot andere inzichten komt voor wat betreft de prioritering van taken. Vraag de cliënt zijn takenlijst pas over te schrijven in zijn werkboek als hij vindt dat deze klaar is.

* Naar: M. Bloothoofd, Brijder Jeugd, 2012

Takenlijst in te vullen door de cliënt

Hoe belangrijk is deze taak? Leg in deze kolom een letter A, B, of C .	Taken die gedaan moeten worden

Kaartjes om uit te knippen

A-Taak	A-Taak	A-Taak
A-Taak	A-Taak	A-Taak
B-Taak	B-Taak	B-Taak
B-Taak	B-Taak	B-Taak
C-Taak	C-Taak	C-Taak
C-Taak	C-Taak	C-Taak