

Dit rooster kunt u gebruiken om uw vaste werkzaamheden een vaste plek in de week te geven. Zo verkrijgt u een vast weekrooster waarin alle vaste tijdsbestedingen overzichtelijk staan vermeld. Dit geeft veel duidelijkheid en rust. Hieronder vind u een voorbeeld.

Print pagina 2 uit en vul het rooster in. Geef het rooster vervolgens een vaste plek in uw werkkamer. Dit hoeft u maar éénmaal te doen! Het is dus geen agenda waar u de wekelijks wisselende afspraken op noteert!

Voorbeeld wat wanneer week rooster

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.00					
8.30	e-mail	e-mail	e-mail	e-mail	e-mail
9.00	weekoverleg		project A	project B	
9.30	'		'	'	
10.00	'		'	'	
10.30	'		'	'	
11.00	'		'	'	
11.30			'	'	
12.00					
12.30	lunch	lunch	lunch	lunch	lunch
13.00			administratie		klanten nabellen
13.30	managers overleg		'		'
14.00	'		'		'
14.30	'		'		'
15.00	'		'		
15.30	'		'		
16.00			'		
16.30		kinderen halen	'	kinderen halen	
17.00		'		'	
17.30					
18.00					

wat wanneer week rooster

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
8.00							
8.30							
9.00							
9.30							
10.00							
10.30							
11.00							
11.30							
12.00							
12.30							
13.00							
13.30							
14.00							
14.30							
15.00							
15.30							
16.00							
16.30							
17.00							
17.30							
18.00							
18.30							
19.00							
19.30							
20.00							
20.30							
21.00							
21.30							
22.00							
22.30							
23.00							