

1. Omschrijving

- Zorgt ervoor dat:
 - de opdracht in de juiste volgorde wordt uitgevoerd.
 - er geen taken worden vergeten.
 - de opdracht op tijd af is.

2. Activiteiten opschrijven

- **Stap 1:** Bepaal het doel van je opdracht.
- **Stap 2:** Schrijf op welke bronnen er gebruikt worden.
 - boeken
 - internet
 - bedrijven en instellingen
 - interview
 - enquête
- **Stap 3:** Maak een lijst van taken die er gedaan moet worden om de opdracht uit te voeren.
- **Stap 4:** Bepaal de juiste volgorde.
- **Stap 5:** Bedenk of er andere personen nodig zijn om de opdracht uit te kunnen voeren.
- **Stap 6:** Maak een lijst van materialen en hulpmiddelen die nodig zijn.

3. Presentatievorm

- **Stap 7:** Kies een presentatievorm.
 - een praktische uitvoering / demonstratie
 - een mondelinge presentatie
 - een schriftelijke presentatie (werkstuk)
 - een PowerPointpresentatie
 - een website enz.

4. Planning

- **Stap 8:** Maak een planning. Bepaal hoeveel tijd er nodig is voor:
 - voorbereiding
 - informatie verzamelen
 - uitvoering van de opdracht
 - presentatie van de opdracht
- **Stap 9:** Pas bij tijdgebrek het onderwerp aan.

5. Evaluatie

- **Stap 10:** Is het doel bereikt?
- **Stap 11:** Zijn de juiste materialen en hulpmiddelen gebruikt?
- **Stap 12:** Zijn alle taken uitgevoerd? Was de volgorde van de taken goed?
- **Stap 13:** Was de planning goed?
- **Stap 14:** Zijn er zaken die de volgende keer anders gedaan moeten worden?