

Persoonlijke gegevens

NAAM:

BEDRIJFSNAAM:

ADRES:

TELEFOONNUMMER:

E-MAIL:

VINDERSLOON:



Welkom bij de Structuurjunkie x TOEPS-prikkelplanner!

Deze planner is speciaal ontwikkeld voor mensen die moeite hebben met prikkelverwerking, zoals mensen met autisme en/of AD(H)D, en helpt je structuur aan te brengen, meer rust te ervaren en inzicht te krijgen in je dagelijkse uitdagingen. De samenwerking tussen Structuurjunkie en Bianca Toeps is ontstaan uit een vraag die Cynthia vaak kreeg: 'Is jouw Structuurjunkie-methode ook geschikt voor neurodivergente mensen?' En Bianca hoorde regelmatig van haar lezers dat ze het lastig vinden om prikkels in te schatten, omdat overprikkeling soms uit het niets lijkt op te komen. Zij vroegen haar dan vaak om tips om deze prikkels beter te kunnen voorspellen. We besloten de handen ineen te slaan en samen de planner te maken die precies deze vragen beantwoordt en praktische handvatten biedt voor het dagelijkse leven.

Wat maakt deze planner speciaal?

Er zijn verschillende soorten overzichten te vinden in deze planner. Naast maandoverzichten vind je elke week een weekoverzicht voor houvast en het plannen van je avondmaaltijden. Daarnaast zijn er uitgebreide dagoverzichten waarin je zelfs per kwartier kunt plannen, zodat je alles kunt vastleggen en je dag toch overzichtelijk blijft.

Ook bevat de planner unieke toevoegingen die je helpen bij het inschatten van je tijd en prikkels. Je vindt bijvoorbeeld ruimte om de tijdsduur en intensiteit van je taken en afspraken in te schatten, zodat je vooraf kunt plannen hoe lang iets zal duren en hoeveel energie het je waarschijnlijk gaat kosten.

Daarnaast kun je per dag je 'prikkelscore' bijhouden – bijvoorbeeld in cijfers of kleuren – en achteraf ook evalueren of het overeenkwam met de werkelijkheid. Zo krijg je steeds meer inzicht in wat voor jou goed werkt en hoe je jezelf beter kunt voorbereiden op de dag.

Maar waar begin ik?

De planner bevat een handig stappenplan, waarin we je leren hoe je je dag kunt inplannen en hoe je prikkels kunt managen. Dit stappenplan vind je niet alleen in de planner zelf, maar ook in beknopte versie op de ingestoken boekenlegger als geheugensteuntje.

Of je nu net begint met het aanbrengen van structuur in je leven of al meer ervaring hebt met plannen, deze planner biedt je de tools en ruimte die je nodig hebt om grip te krijgen op je tijd en prikkels. Wij hopen dat je met deze planner je dagen beter kunt organiseren en tegelijkertijd meer rust zult ervaren!

Liefs, Bianca & Cynthia



Hoe gebruik je deze planner?

Voordat we beginnen, eerst even dit: iedereen is anders en heeft een ander leven. De een heeft kinderen of huisdieren, de ander niet. De een gaat elke dag naar dezelfde werkplek, de ander is freelancer, student of heeft een dagbesteding. We willen je met deze planner een methode aanreiken, maar mocht iets voor jou niet werken of niet van toepassing zijn, voel je dan vrij om bepaalde onderdelen of adviezen te negeren of naar wens aan te passen.

Het is ook belangrijk om te beseffen dat plannen een leerproces is. Je mag dingen uitproberen om er vervolgens achter te komen dat het op een andere manier beter werkt voor jou. Het gaat er niet om dat je 'perfecte' planningen maakt of dat ze er prachtig uitzien: het belangrijkste is dat je stukje bij beetje meer inzicht krijgt in jouw leven.

De Structuurjunkie x TOEPS-planner heeft een aantal speciale features die je helpen inzicht te krijgen in je prikkels. Er zijn overzichten op drie niveaus:

Op maandniveau

De maandplanningen gebruik je voor de grote lijnen. Wanneer heb je vakantie, wanneer zijn er mensen jarig, dat soort dingen.

Op weekniveau

In de weekplanningen kijken we naar de kerntaken van die week. Je noteert er afspraken en je plant je avondmaaltijden. Ook kun je op deze pagina bijhouden hoe je dagen waren, door ze bijvoorbeeld een cijfer, kleur of smiley te geven.

Op dagniveau

Hier werk je in detail. Je vult in hoe lang afspraken duren, maar ook hoeveel prikkels/energie/moeite je denkt dat ze zullen kosten. Achteraf kun je dat vergelijken met de werkelijke intensiteit, zodat je meer inzicht krijgt en zo overprikkeling kunt voorkomen in de toekomst.

Het is goed om op een vast moment, bijvoorbeeld elke zondag of elke maandagochtend, naar je komende week te kijken. Sommige mensen vinden het fijn om dan alvast elke dag van de week in te plannen, andere mensen vinden dit beklemmend, of hebben een beroep waarbij dat niet mogelijk is. In dat geval kun je uiteraard dagelijks je dagplanning maken.

Op de volgende pagina's vind je ons stappenplan om je prikkels te plannen.

Stap 1: Kijk wat er al in je agenda staat en verzamel losse taken

In deze stap ga je kijken welke afspraken je al hebt gemaakt. Bekijk hiervoor je maand- en weekoverzichten en de afspraken die je al hebt ingevuld in je dagplanning. Vergeet niet om ook je eventuele andere agenda's (werkrooster, digitale agenda, schoolplanning) te checken.

Verzamel ook alle losse briefjes en/of post-its waar je taken op hebt genoteerd, mails waarin nog taken staan, enzovoorts. We willen zeker weten dat we alles compleet hebben.

Controleer of je afspraken ook voorbereidingstijd, reistijd en/of verwerkingstijd nodig hebben. Je wilt er niet pas op de dag zelf achter komen dat de locatie van je meeting een uur langer reizen is dan je dacht.

Tip: Is het veel of chaotisch? Noteer alles dan eerst op een kladblaadje.

Stap 2: Vul je weekplanning in

Deze stap zal waarschijnlijk wat oefening en finetuning vergen, want je maakt hier onderscheid tussen kerntaken en minder belangrijke to do's en dat is even wennen.

Noteer kerntaken onder aan de pagina

Onder aan de pagina noteer je de kerntaken van die week. Wat je kerntaken zijn is heel persoonlijk, maar denk hierbij bijvoorbeeld aan werk, school, een meeting en boodschappen doen. Minder belangrijke to do's zijn bijvoorbeeld: de was opvouwen en de planten water geven.

Voorbeeld: Een kerntaak kan 'werk' zijn, dat vul je in de weekplanning in. De to do's op de dag zelf zijn gedetailleerder, bijvoorbeeld 'leverancier X bellen' of 'schets mailen klant Y'. Een kerntaak kan ook iets zijn waar je tegen opziet (bijvoorbeeld een noodzakelijk telefoontje plegen) of iets wat je absoluut niet mag vergeten.

Nadat je de kerntaken allemaal hebt opgeschreven, probeer je in te schatten hoeveel tijd de taken kosten, en hoe intensief ze zijn. Dit kun je aangeven met een rapportcijfer, kleur, blijde of minder blijde smileys; wat jij zelf handig vindt.

- Cadeau kopen voor mama 30 min .. 4 ..
- Marie bellen (!!) 30 min .. 9 ..
- Meeting Blossom 1 uur .. 6 ..

Plan tijd in voor jezelf

Dit is zo belangrijk! Als je dit pas op het einde doet, is je hele planning vol – en is er waarschijnlijk geen tijd over voor jou. Hier beginnen we dus mee.

Denk aan sport, hobby's, vrije uurtjes/dagen/avonden of tijd met vrienden/familie. Vergeet niet dat leuke dingen, hoewel belangrijk voor je geluk en ontspanning, ook prikkels opleveren en energie kosten.

De hoeveelheid vrije tijd die je nodig hebt is heel persoonlijk. Door deze planner te gebruiken krijg je meer inzicht in wat voor jou werkt, en kun je de me-time daarop aanpassen.

Plan je kerntaken in je week

Sommige dingen moeten nu eenmaal gedaan worden op een bepaalde dag. Die kun je direct invullen, of heb je wellicht al eerder ingevuld. Hierna ga je kijken waar de rest het beste past. Misschien wil je na een onlinemeeting even je benen strekken. Plan erna dan bijvoorbeeld iets waarvoor je naar buiten moet.

Bedenk ook wat je gaat eten die avond. Denk je dat het een vermoeiende dag gaat worden? Kies dan voor iets makkelijk.

Maandag *12 mei*

.....

10.00 - 11.00 Onlinemeeting

Cadeau kopen

.....

19.30 - 20.30 Zwemmen

.....

.....

.....

 *Pasta* ☐

Kijk voor een uitgebreid voorbeeld voor het inplannen van nieuwe afspraken op pagina 12.

Tip: Hebben vrijwel al je afspraken een vaste dag en/of tijd, en voelt het dubbel om ze eerst bij de kerntaken in te vullen? Je mag er ook voor kiezen om ze direct in je weekplanning te zetten. Het is jouw planner, gebruik hem vooral zoals jij wilt!

Stap 3: Vul je dagplanning in

In de dagplanning kijken we niet alleen naar de kerntaken, maar ook naar alle andere to do's die tijd in beslag nemen en energie kosten.

Noteer alle to do's onder aan de pagina

Op de to-dolijst noteer je alles wat je die dag gaat doen. Begin met de kerntaken uit je weekplanning, en vul vervolgens aan met kleinere taakjes. Deze lijst maak je zo compleet mogelijk, zodat niks in je hoofd hoeft te blijven. Als het op papier staat, heeft je hoofd meer rust.

Vul bij elk item de tijd en intensiteit in.

- ☐ *Onlinemeeting* 1 uur 6
- ☐ *Koken* 30 min 5
- ☐ *Zwemmen* 1 uur 4
- ☐ *Planten verzorgen* 30 min 2

Tip: Als jij iemand bent die de to-dolijst helemaal volgooit, is het misschien goed om eerst een kladje te maken op een los vel papier (of in je telefoon). Niet alles móét op deze dag, of hoort op je to-dolijst. Zijn er taken die eigenlijk beter op de optieslijst (zie pagina 11) kunnen?

Plan tijd in voor jezelf

Denk ook bij het maken van je dagplanning aan tijd voor jezelf. Bekijk je weekplanning en neem de activiteiten en rustmomenten over die je daar al hebt ingepland. Vul dit in je dagplanning aan met pauzes, eetmomenten en andere momentjes voor jezelf.

Plan je to do's in je dag

Nu ga je alle to do's in je dag plannen. Als je taak reis-, voorbereidings- of verwerkingstijd nodig heeft, plan die dan ook in. Verwerkingstijd hoeft trouwens niet te betekenen dat je aantekeningen aan het uittypen bent. Het kan ook gewoon betekenen dat je een halfuur met een kop thee voor je uit zit te staren.

08	<i>Was doen</i>	1
	<i>Meeting voorbereiden</i>	3
09	<i>Meeting</i>	6
10	<i>Meeting verwerken</i>	2
11	<i>Was ophangen</i>	2

Tip: Begin met je prioriteiten, dan is de kans veel groter dat je ze doet. Om te voorkomen dat je de hele dag ergens tegenaan zit te hikken, is er het motto DERK: Doe Eerst een Rot Klus.

Houd genoeg marge in je planning, want dingen kunnen altijd uitlopen en je moet tussendoor ook nog naar de wc, wat drinken, noem maar op. Als je de tijd moeilijk kunt inschatten, plan dan gerust het dubbele. Als je tijd over hebt, kun je altijd nog iets van je optieslijst gaan doen.

Stap 4: Check je planning

Hoe voel je je als je naar deze planning kijkt? Denk je 'dit moet wel lukken', of word je nu al zenuwachtig/moe? Als dat laatste het geval is, vraag je dan af of er nog dingen anders kunnen.

Moet alles echt deze week? Misschien moet je iets afzeggen of verschuiven, of kan een fysieke afspraak ook wel online. Zijn er taken waar je hulp bij kunt vragen, of die je aan een ander kunt uitbesteden? Zijn er dingen die je makkelijker voor jezelf kunt maken, onder het motto 'goed genoeg is goed genoeg'? Denk bijvoorbeeld aan eten koken. Als je een drukke dag hebt gehad, is het helemaal niet erg om die dag voor iets makkelijks (magnetronmaaltijd, restjes uit de vriezer, thuisbezorgd) te kiezen.

Het is goed om hier op tijd over na te denken, want boodschappen bestellen moet vaak een paar dagen van tevoren en andere mensen zijn meestal een stuk flexibeler als je ze niet lastminute om hulp vraagt.

Stap 5: Doorlopende evaluatie

Wijzigingen

Als het goed is, heb je bij elke ingeplande taak genoteerd hoeveel tijd en/of energie dit je zou gaan kosten. Maar klopte dat wel? Om jezelf beter te leren begrijpen en je volgende planningen te verbeteren, moeten we de planning vergelijken met de werkelijkheid. Vul dus achter elk agenda-item na het geschatte prikkelniveau, het daadwerkelijke prikkelniveau in. Duurde de taak of afspraak langer of korter dan gepland? Corrigeer dat ook. Deze wijzigingen kun je eventueel in een andere kleur invullen, zodat je in één oogopslag kunt zien welke inschattingen anders uitpakten.

Kijk naar de taken waar je niet aan bent toegekomen. Wat is de reden hiervoor? Waren de taken eigenlijk niet belangrijk? Of wel, maar loop je vast en/of zie je er enorm tegen op? Kun je iemand om hulp vragen of moet je deze taken volgende week volgens het motto DERK afhandelen? (Noteer ze dan direct bij de kerntaken van volgende week!)

Als je niet aan taken toegekomen bent omdat je niet genoeg energie had om alles te doen of omdat je meer uren in een dag had gepland dan er daadwerkelijk zijn, zou je in je volgende planning wat meer ruimte vrij kunnen houden.

00 - 06		
07		
08	Was doen	1 1
	Meeting voorbereiden	3 3
09	Meeting	6 8
	(+30)	
10	Meeting verwerken	2 3
11	Was ophangen	2
12	Lunchpauze	1 1
	12.30 Naar de stad	1 2
13	Cadeau kopen	4 3
	13.30 Naar huis	1 1

14	Was ophangen (i.v.m. uitloop)	2 2
15		
16		
17		
18	Koken (pasta)	5 5
19		
	19.30 Zwemmen	4 4
20 - 24		

Notities en inzichtpagina's

Er is bij elke dag voldoende ruimte voor notities en bijzonderheden. Gebruik deze vooral om dingen te noteren die er die dag uitsprongen. Bijvoorbeeld: Het was een rottag, want ik was helemaal natgeregend, waardoor ik me moest omkleden en alles langer duurde dan ik had berekend. Hierdoor raakte ik in de stress om de rest van mijn planning. Of juist: het was een superfijne dag, want ik had een vriendin om hulp gevraagd met een rotklus, waardoor het een stuk makkelijker ging.

Vraag jezelf vervolgens af of je hier iets van kunt leren voor in de toekomst. Dat is niet altijd zo, soms heb je ook gewoon pech. Maar het kan bijvoorbeeld handig zijn om, als die regenbui je zo uit je ritme gooide, voortaan voordat je iets plant ook even naar de weersvoorspelling te kijken.

In deze planner vind je op pagina's 227-229 inzichtpagina's om je bevindingen bij te houden. Heb je bijvoorbeeld ontdekt dat je een spelletjesavond beter niet op dezelfde dag kunt plannen als een volle dag op kantoor? Dat het weerbericht checken of een paraplu meenemen je veel gedoe kan besparen? Of dat het fijn is om op dagen dat je op pad bent, de dag van tevoren alvast je tas in te pakken? Noteer dit dan en neem het mee in je volgende planning.

Beoordeling

In het weekoverzicht kun je jouw dagen beoordelen met een cijfer (of kleur, emoji, wat jij maar wilt). Zo kun je in één oogopslag zien hoe jouw week ging. Het is goed om deze evaluatie dagelijks te doen, omdat je snel vergeet hoe je je voelde, hoeveel moeite iets kostte, of hoeveel tijd je er precies aan hebt besteed. Je kunt natuurlijk ook eerst de notities bij je dag nog even nalopen als geheugensteuntje.

Let op: Plannen is geen wedstrijd en het gaat er ook niet om of je het 'goed' of 'fout' hebt gedaan. Het is niet de bedoeling (en het is simpelweg ook niet mogelijk!) om elke week een topweek te hebben. Vind je cijfers te confronterend of geven ze je het gevoel dat je hebt gefaald? Dan is het misschien beter om met kleuren of smileys te werken. Vergeet niet: Je doet dit voor jezelf en om jouw leven fijner te maken.

Januari						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1		1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11
3	13	14	15	16	17	18
4	20	21	22	23	24	25
5	27	28	29	30	31	

Februari						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
5					1	2
6	3	4	5	6	7	8
7	10	11	12	13	14	15
8	17	18	19	20	21	22
9	24	25	26	27	28	

Maart						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
9					1	2
10	3	4	5	6	7	8
11	10	11	12	13	14	15
12	17	18	19	20	21	22
13	24	25	26	27	28	29
14	31					

April						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
14		1	2	3	4	5
15	7	8	9	10	11	12
16	14	15	16	17	18	19
17	21	22	23	24	25	26
18	28	29	30			

Mei						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
18			1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10
20	12	13	14	15	16	17
21	19	20	21	22	23	24
22	26	27	28	29	30	31

Juni						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
22						1
23	2	3	4	5	6	7
24	9	10	11	12	13	14
25	16	17	18	19	20	21
26	23	24	25	26	27	28
27	30					

Juli						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
27	1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12
29	14	15	16	17	18	19
30	21	22	23	24	25	26
31	28	29	30	31		

Augustus						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
31				1	2	3
32	4	5	6	7	8	9
33	11	12	13	14	15	16
34	18	19	20	21	22	23
35	25	26	27	28	29	30

September						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
36	1	2	3	4	5	6
37	8	9	10	11	12	13
38	15	16	17	18	19	20
39	22	23	24	25	26	27
40	29	30				

Oktober						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40		1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11
42	13	14	15	16	17	18
43	20	21	22	23	24	25
44	27	28	29	30	31	

November						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
44					1	2
45	3	4	5	6	7	8
46	10	11	12	13	14	15
47	17	18	19	20	21	22
48	24	25	26	27	28	29

December						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
49	1	2	3	4	5	6
50	8	9	10	11	12	13
51	15	16	17	18	19	20
52	22	23	24	25	26	27
1	29	30	31			

Januari						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1		1	2	3	4	
2	5	6	7	8	9	10
3	12	13	14	15	16	17
4	19	20	21	22	23	24
5	26	27	28	29	30	31

Februari						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
5						1
6	2	3	4	5	6	7
7	9	10	11	12	13	14
8	16	17	18	19	20	21
9	23	24	25	26	27	28

Maart						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
9					1	
10	2	3	4	5	6	7
11	9	10	11	12	13	14
12	16	17	18	19	20	21
13	23	24	25	26	27	28
14	30	31				

April						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
14		1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10	11
16	13	14	15	16	17	18
17	20	21	22	23	24	25
18	27	28	29	30		

Mei						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
18				1	2	3
19	4	5	6	7	8	9
20	11	12	13	14	15	16
21	18	19	20	21	22	23
22	25	26	27	28	29	30

Juni						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
23	1	2	3	4	5	6
24	8	9	10	11	12	13
25	15	16	17	18	19	20
26	22	23	24	25	26	27
27	29	30				

Juli						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
27		1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11
29	13	14	15	16	17	18
30	20	21	22	23	24	25
31	27	28	29	30	31	

Augustus						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
5					1	2
32	3	4	5	6	7	8
33	10	11	12	13	14	15
34	17	18	19	20	21	22
35	24	25	26	27	28	29
36	31					

September						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
36	1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12
38	14	15	16	17	18	19
39	21	22	23	24	25	26
40	28	29	30			

Oktober						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40			1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10
42	12	13	14	15	16	17
43	19	20	21	22	23	24
44	26	27	28	29	30	31

November						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
44					1	
45	2	3	4	5	6	7
46	9	10	11	12	13	14
47	16	17	18	19	20	21
48	23	24	25	26	27	28
49	30					

December						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
49		1	2	3	4	5
50	7	8	9	10	11	12
51	14	15	16	17	18	19
52	21	22	23	24	25	26
53	28	29	30	31		

Maand	Maand	Maand
01.....	01.....	01.....
02.....	02.....	02.....
03.....	03.....	03.....
04.....	04.....	04.....
05.....	05.....	05.....
06.....	06.....	06.....
07.....	07.....	07.....
08.....	08.....	08.....
09.....	09.....	09.....
10.....	10.....	10.....
11.....	11.....	11.....
12.....	12.....	12.....
13.....	13.....	13.....
14.....	14.....	14.....
15.....	15.....	15.....
16.....	16.....	16.....
17.....	17.....	17.....
18.....	18.....	18.....
19.....	19.....	19.....
20.....	20.....	20.....
21.....	21.....	21.....
22.....	22.....	22.....
23.....	23.....	23.....
24.....	24.....	24.....
25.....	25.....	25.....
26.....	26.....	26.....
27.....	27.....	27.....
28.....	28.....	28.....
29.....	29.....	29.....
30.....	30.....	30.....
31.....	31.....	31.....

Week

Maandag

.....
.....
.....
.....
.....

 ☐

Dinsdag

.....
.....
.....
.....
.....

 ☐

Woensdag

.....
.....
.....
.....
.....

 ☐

Donderdag

.....
.....
.....
.....
.....

 ☐

Vrijdag

.....
.....
.....
.....
.....

 ☐

Zaterdag

.....
.....
.....
.....
.....

 ☐

Zondag

.....
.....
.....
.....
.....

 ☐

Vul hier je dagscore in aan
het einde van de dag



Kerntaken

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Vul hier de
geschatte tijd in



Notities/bijzonderheden

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vul hier de
intensiteit in



Maandag

Vul hier in wat
je verwacht aan
intensiteit qua
prikkel



Vul hier in wat
de intensiteit
daadwerkelijk
was

Noteer alle taken en afspraken in je
dag, inclusief reistijd, voorbereidingstijd
en verwerkingstijd.

00 - 06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20 - 24

Vul hier de
geschatte tijd in



Vul hier de
intensiteit in

To do's

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

Notities/bijzonderheden

Dinsdag

00 - 06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20 - 24

To do's

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

Notities/bijzonderheden

Woensdag

00 - 06

07

08

09

10

11

12

13

To do's

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

14

15

16

17

18

19

20 - 24

Notities/bijzonderheden

Donderdag

00 - 06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20 - 24

To do's

☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Notities/bijzonderheden

Vrijdag

00 - 06

07

08

09

10

11

12

13

To do's

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

14

15

16

17

18

19

20 - 24

Notities/bijzonderheden

Zaterdag

00 - 06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20 - 24

To do's

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Notities/bijzonderheden

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Zondag

00 - 06

07

08

09

10

11

12

13

To do's

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

14

15

16

17

18

19

20 - 24

Notities/bijzonderheden
