**TABELA ZA TEDENSKO ORGANZACIJO DELA**

Za lažjo organizacijo si lahko pomagaš s tabelo za beleženje tedenskih nalog. Tako boš imel/a boljši pregled nad zadolžitvami in poskrbel/a, da si boš lažje organiziral/a svoj čas za delo.

Tabelo si lahko natisneš ali pa urejaš kar v Wordu. Izbiraš lahko med črnobelo in barvno tabelo. V tabeli si lahko popraviš tudi predmete (izbrišeš tiste, ki jih nimaš in dodaš svoje).

Poglej si tudi ta IZMIŠLJEN primer, kako izpolniti tabelo:



**Z eno barvo si lahko označiš tiste predmete, pri katerih imaš videokonferenco.**

**Z drugo barvo si lahko označiš tiste predmete, kjer moraš nekaj poslati/oddati.**



**Tukaj si lahko zapišeš najpomembnejše stvari, ki jih ta teden ne smeš pozabiti.**

***Kaj moram narediti ta teden?***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PONEDELJEK** | **TOREK** | **SREDA** | **ČETRTEK** | **PETEK** |
| Datum: |  |  |  |  |  |
| **SLJ** |  |  |  |  |  |
| **MAT** |  |  |  |  |  |
| **TJA** |  |  |  |  |  |
| **LUM** |  |  |  |  |  |
| **GUM** |  |  |  |  |  |
| **GEO** |  |  |  |  |  |
| **ZGO** |  |  |  |  |  |
| **DKE** |  |  |  |  |  |
| **FIZ** |  |  |  |  |  |
| **KEM** |  |  |  |  |  |
| **BIO** |  |  |  |  |  |
| **TIT** |  |  |  |  |  |
| **ŠPO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**NE POZABI!**



***Kaj moram narediti ta teden?***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PONEDELJEK** | **TOREK** | **SREDA** | **ČETRTEK** | **PETEK** |
| **Datum:** |  |  |  |  |  |
| **SLJ** |  |  |  |  |  |
| **MAT** |  |  |  |  |  |
| **TJA** |  |  |  |  |  |
| **LUM** |  |  |  |  |  |
| **GUM** |  |  |  |  |  |
| **GEO** |  |  |  |  |  |
| **ZGO** |  |  |  |  |  |
| **DKE** |  |  |  |  |  |
| **FIZ** |  |  |  |  |  |
| **KEM** |  |  |  |  |  |
| **BIO** |  |  |  |  |  |
| **TIT** |  |  |  |  |  |
| **ŠPO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**NE POZABI!**