

Studievaardigheden – studieplanning

Tips bij het plannen

- Maak een weekplanning door eerst alles in te vullen dat al vastligt. Dus colleges, pauzes, slaap, eten en werk. Dan studietijd en vrije tijd invullen en andere taken. Leg ook vast wat je beloning is bij het behalen van bepaalde resultaten en wanneer je die mag incasseren.
- Studeer regelmatig, iedere dag op dezelfde tijd. Je hoeft dan niet na te denken of je zult gaan studeren, je doet dat gewoon. Ook je vrienden weten dan wanneer je beschikbaar bent en wanneer niet.
- Ook per dag kun je plannen wat je gaat doen. Dat kan dan heel gedetailleerd: 10 min. herhalen van gisteren, 40 min. pagina 1 t/m 15, 15 min. opgaven maken, 15 min. pauze, enz. Wanneer je eenmaal een ritme hebt opgebouwd, zal een dagplanning minder nodig zijn om aan het werk te blijven.
- Plan afwisseling in je activiteiten: lezen, opgaven maken, herhalen, samenvatten. Wanneer je deze activiteiten een hele dag doet, is dat heel zwaar. Afwisseling zorgt ervoor dat het leuker is, en zorgt ervoor dat je je concentratie beter kunt verdelen.
- 45 tot 60 minuten studeren achter elkaar is voor de meeste studenten het maximum, daarna kun je beter even (10-15 minuten) pauzeren. Studeer niet door totdat je geen zin meer hebt, dan kost het veel meer moeite om weer te beginnen na de pauze dan wanneer het studeren goed ging, dan heb je weer zin om verder te gaan.
- In een tussenuur kun je vaak veel werk verzetten, meer dan je denkt. Je weet precies hoeveel tijd je hebt, en wat je eventueel af wilt hebben. Je studeert dan als een speer.
- Verdeel je tijd zo, dat je ruimte overlaat voor onverwachte gebeurtenissen, maar laat dat niet dagelijks gebeuren. Wanneer je hebt besloten dat je gaat studeren, laat je er dan ook niet al te gemakkelijk weer vanaf brengen. Kies ervoor om te studeren, en doe het dan ook.
- Plan regelmatig tijd in om te herhalen. Je kunt beter iedere dag een beetje herhalen, dan in één keer heel veel. Wanneer je de stof vaker herhaalt, blijft het beter hangen.
- Beloon jezelf als je je planning hebt volbracht: een avond naar de film, een pilsje.

Plannen en realiseren

Opdracht 1:

Maak een planning voor de komende week op de volgende pagina. Je geeft met kleur aan welke activiteit jij van plan bent die week op dat tijdstip te doen. Maak de planning in één keer. De activiteiten die je kunt invullen staan er onder.

Opdracht 2:

Gedurende de week waarvoor je nu een planning hebt gemaakt, ga je bijhouden wat je daadwerkelijk hebt gedaan. Je geeft de activiteiten weer dezelfde kleuren als hierboven.

Opdracht 3:

Na afloop van de week, heb je twee ingevulde bladen. Je telt nu voor iedere kleur het aantal uren op in je planning. Je vult deze uren in op het werkblad "Overzicht activiteiten per week" boven het streepje. Onder het streepje vul je het totaal aantal uren in dat je hebt geteld op je realisatieblad per activiteit.

Als je klaar bent tel je de totalen op en vul je deze in de meest rechtse kolom in.

Je hebt nu een overzicht van jouw planning en je realisatie daarvan en daarmee heb je inzicht verworven in jouw tijdsbesteding. Maak aan de hand van de evaluatievragen een analyse van je knelpunten

Urenschema

	MA		DI		WO		DO		VR		ZA		ZO	
	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
07.00														
08.00														
09.00														
10.00														
11.00														
12.00														
13.00														
14.00														
15.00														
16.00														
17.00														
18.00														
19.00														
20.00														
21.00														
22.00														
23.00														
00.00														
01.00														
02.00														
03.00														
04.00														
05.00														
06.00														

Het urenschema gebruik je om te achterhalen of het je lukt om je studieplan ook daadwerkelijk uit te voeren. Door een week lang, vooraf aan te geven wat je plan is (P-kolom) en daarnaast bij te houden wat je hebt gerealiseerd (R-kolom), kun je zien wat er fout gaat en wanneer dat gebeurt. Met die inzichten kun je beter en realistischer plannen. Je kunt ook alleen de R-kolom invullen om te inventariseren waar je je tijd aan besteedt, om zo te kijken of je in- en ontspanning wel in balans zijn.

- Groen = colleges, practicum, groepswork
- Rood = zelfstudie, werken aan scriptie of werkstuk
- Blauw = eten, boodschappen, koken en andere huishoudelijke taken
- Paars = werken in een baan
- Oranje = reizen of onderweg zijn
- Geel = ontspanning
- Grijs = sport
- Wit = slapen en persoonlijke verzorging
- Zwart = je tijd verdoen in ongerichte en onproductieve activiteiten

Evaluatievragen planning en realisatie

Vragen die je kunt gebruiken bij de analyse van je planning en de realisatie ervan:

1. Hoeveel uren heb je daadwerkelijk gestudeerd? (Dus het totaal aantal uren dat je hebt besteed aan het volgen van onderwijs, zelfstudie etc.) Ben je daar tevreden over?
2. Hoeveel tijd heb je besteed aan ontspanningsactiviteiten? Ben je daar tevreden over?
3. Hoeveel tijd viel onder de categorie 'ongericht, onproductief'? Ben je daar tevreden over?
4. Wat is je grootste tijdverslinder? Had je dat gedacht of valt dat tegen?
5. Heb je ontdekt welke uren of tijdstippen van de dag je het meest efficiënt studeert, het beste leest, het beste schrijft?
6. Wanneer en waarom ben je van je planning afgeweken? Ben je bijvoorbeeld op tijd opgestaan?
7. Hoe reëel is je planning al met al geweest als je die vergelijkt met de realisatie?
8. Heb je veel tijd "weggegooid"? En ten koste waarvan (wat had je ook voor leuk kunnen doen)?
9. Heb je de geplande vrije tijd ook echt als vrije tijd ervaren, of had je steeds het gevoel dat je eigenlijk moest studeren?
10. Was je planning een hulpmiddel? Is het handig vaker zo te plannen?
11. Waar moet je op letten bij het maken van een volgende planning?
12. Als je constateert dat je geen goede planning had gemaakt, kwam dat dan puur door een gebrek aan discipline? Of zijn er andere oorzaken?
13. Ervaar je nog wel ruimte voor spontane dingen?
14. Wil je verandering aanbrengen in je tijdsbesteding? Zo ja, welke verandering voer je de komende week door?

Discipline

Vraag: Hoe graag wil jij je uitstelgedrag veranderen? Plaats een kruisje:

Niet zo graag _____ Heel graag!

Uit onderzoek blijkt dat intentie geen goede voorspeller is van gedrag. Oftewel: je kunt wel willen stoppen met uitstellen, maar dat verandert nog niets. Je zult concreet gedrag moeten veranderen.

Discipline: 2 basishoudingen

- Standvastig zijn, hard zijn voor jezelf
- Meegaan, niet teveel nadenken

Gecombineerd: opgaan in je plichten. Soms kun je zo in een “flow” komen waarin je geniet van je werk terwijl je er eerder echt geen zin in had. Doorzetten loont!

5 Belangrijkste redenen om niet te werken

- Nadenken over de zin van wat je doet (“wat heeft dit vak nou voor nut?”)
- Snel iets kleins maar belangrijks doen (even koffie halen en dan meteen ...)
- Gevoelsswisselingen (“ik heb nu echt geen inspiratie”)
- Ideeën voor een beter leven (even googelen wat kosten zijn van vakantie naar ...)
- Grandioze ideeën voor het lopende project (“hmm, ik ga uitzoeken of blabla niet een veel leuker onderwerp is voor mijn thesis”)

Elke keer dat je een opwellende gedachte beloont door erop in te gaan, leer je je hersenen dat dat ok is. Je zult dan snel afgeleid blijven raken en onrustig zijn tijdens het studeren. Het heeft je tijd gekost om die gewoonte aan te leren. Je kunt hem echter ook weer afleren door de opwellingen NIET te belonen.

Nog een opmerking: je bent NIET je gevoel, of wel???

Wegschrijven

Leg een leeg vel papier naast je studieboeken en schrijf hierop in max. 3 steekwoorden per gedachte je opwellingen “weg”. Vertel jezelf dan: “ja, leuk idee om op te zoeken hoe duur een vliegticket naar Brazilië is, maar dat mag ik doen om 17 uur, NU ben ik aan het studeren.” Op deze manier leer je jezelf om je opwellingen niet te belonen. Als je dit een aantal dagen hebt gedaan, zul je merken dat je lijst met opwellende gedachten steeds korter wordt. Je kunt je dan veel beter concentreren op je studiemateriaal.

Voorwaarden voor het aanleren van discipline

- Stel heldere, reële doelen (anders stel je jezelf alleen maar teleur)
- Let op je gedrag, observeer jezelf eens een tijdje
- Neem hierna maatregelen die je **gedrag** kunnen veranderen

Succesmomenten en faalmomenten

Je neemt je deze week voor om op bepaalde momenten te gaan studeren.
Houd op dit blad bij wanneer je je aan je voornemen hebt gehouden en wanneer niet.

Succesmoment	Voornemen	Actie	Wat dacht ik?	Wat voelde ik?

Faalmoment	Voornemen	Actie	Wat dacht ik?	Wat voelde ik?

Welke ineffektieve gedachten heb jij???

Welke gedachten herken je? Misschien lijken sommige van jouw gedachten op onderstaande?

- Ik moet eerst zin hebben, dan kan ik pas studeren
- Studeren is saai en mijn leven mag niet saai zijn
- Ik zou niet zoveel werk mogen hebben, dat is niet eerlijk
- Ik moet dit vak halen, anders is het verschrikkelijk
- Het moet perfect zijn
- Ik kan dit nooit
- Ik kan het nooit zelf
- Ik moet zin hebben, anders val ik in slaap
- Ik moet eerst iets leuks doen, anders is het niet eerlijk (bijv. bij mooi weer)
- Ik kan dit nooit onthouden, dus het studeren heeft geen zin
- Mijn omgeving moet perfect opgeruimd zijn, anders kan ik niet studeren

Let op gedachten met woorden als:

MOETEN

NOOIT

ALTIJD

Dit zijn vaak irrationele gedachten!

Gedachten die wel rationeel zijn, maar denk nog een stap verder:

Ik werk vaak beter als er druk achter zit (hoe kun je die druk voor jezelf creëren?)

De vorige keer lukte het me niet (ja dat kan, maar hoe lukt het nu wel?)

Ik wil leuke dingen doen (prima, wanneer ga je studeren, plan dat in, maar ook vrije tijd!)

Literatuurlijst

Allen, D. (2007). *Getting things done (Nederlandstalig)*. Academic Service. ISBN10 9052616264

Busato, V. (1999). *Time management*. Rotterdam: NRC Handelsblad. ISBN10 9050189962

Helemaal gericht op studenten, met ook wat aandacht voor uitstelgedrag.

Covey, S. (2002). *De zeven eigenschappen van effectief leiderschap*. Amstel uitgevers. ISBN10 9025414893

Essen, van T. & Schouwenburg, H.C. (2004). *Doe het vandaag! : stap voor stap je uitstelgedrag te lijf*. Tiel: Lannoo. ISBN10 902095833X

Uitgebreide uitleg over het bevechten van ineffektieve gedachten (RET).

Hulst, D. (2005). *Tijdig van kantoor: meer kwaliteit van werken door werkplekorganisatie, planning en efficiënt e-mailmanagement*. Utrecht: Spectrum. ISBN10 9027417431

Kaldeway, J. (2001). *Studeren met stijl; leerstrategieën testen en verbeteren*. Baarn: HBuitgevers. ISBN10 9055743216

Knoop, M. (1967). *Leren studeren*. Utrecht/Antwerpen: Uitgeverij Het Spectrum. ISBN10 9031503738

Kugemann, W.F. (1970). *Sneller succesvoller studeren*. Utrecht/Antwerpen: Uitgeverij Het Spectrum. ISBN10 9031502561

Oosterhuis-Geers, J. (1999). *Ik studeer wel op mijn eigen manier! Experimenteren met een andere aanpak van je studie*. Amsterdam: Boom. ISBN10 9053525041

Parreren, C.F., Peeck, J. & Velema, E. (1966). *Effectief studeren*. Utrecht/Antwerpen: Uitgeverij Het Spectrum. ISBN10 9027449384

Pol, M. (2009), *Nog slimmer; wegwijzer voor efficiënt en effectief studeren*. Amsterdam: VU University Press. ISBN10 9086592295

Rechtschaffen, S. (1996). *Time-shifting: meer tijd, een beter leven en minder stress!* Amsterdam: Forum. ISBN10 0385483902

Weiler, P. (2001). *Mind mapping: praktisch toepassen*. Oosterhout: Centrale uitgeverij Deltas. ISBN10 9024380855

Beschrijving van een methode om problemen op te lossen door creatief denken en gedachten structureren. Ook veel uitleg over het aanleren van discipline, toughness en flow.