

BETER LEREN PLANNEN

Omschrijving	: je weet hoe je nu plant en hoe je jouw manier van plannen kunt verbeteren.
Hoofdthema	: studievaardigheden
Niveau	: 2/3/4
Benodigdheden	: stiften of keurpotloden

Deze les leer je:

- op een goede manier te plannen.
- op welke manier je het beste aan je planning kunt houden.

Zelfstandig werken:

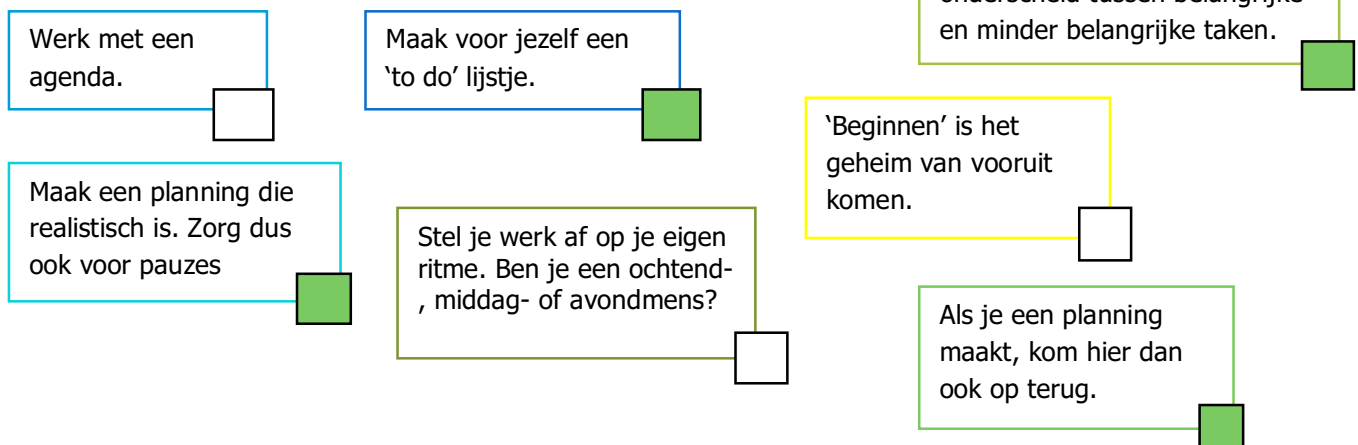
Je maakt deze opdracht in tweetallen. Je SLB-er zal individuele gesprekken houden.

Opdracht 1: Wat is jouw manier van plannen?

- Voordat je iets gaat verbeteren, is het handig om te weten hoe het er nu voor staat.
- Hoe plan jij op dit moment?
- Het antwoord "Ik plan nooit" is niet voldoende. Er is altijd wel een manier waarop je bedenkt wat je bijvoorbeeld morgen gaat doen.
- Overleg met je medestudent of de manier die je nu gebruikt handig is.

Opdracht 2: Tips om goed te plannen

- Hieronder staan tips waardoor je beter kunt plan
- Van welke tips maak jij al gebruik? Vink deze tips ☒



Opdracht 3: Mijn agenda

Hoe ziet jouw agenda eruit? Er zijn tegenwoordig veel verschillende soorten agenda's: op je telefoon, google agenda, outlook agenda, papieren agenda etc.

- Wat gebruik jij nu voor agenda?

Agenda op mijn telefoon2

- Je gaat nu de agenda die jij gebruikt ordenen.
- Pak je planning van Ma erbij en zorg dat je voor deze en volgende week al je werkzaamheden inplant.
- Zet de volgende zaken in je agenda: toetsen, huiswerk, belangrijke afspraken, sportactiviteiten, deadlines en je schoolrooster.
- Weet jij nog andere dingen die je wilt toevoegen?
- Nu ga je alle belangrijke dingen in je agenda markeren. Markeer bijvoorbeeld je toetsen of belangrijke opdrachten die af moeten.
- Ga nu met je medestudent naar elkaars agenda kijken. Ziet dit er overzichtelijk uit? Zijn er nog handige dingen die jij ook kunt gebruiken?



Verkeerde keuze dus!

Op het moment dat je zo'n afleiding (zoals de tv) krijgt, focus dan even in je hoofd op hoe fijn het is als je je planning afwerkt. Het draait om **keuzes** maken!

CONCENTRATIE EN AFLEIDING

Omschrijving	: je weet wat jou afleidt en hoe je je beter kunt concentreren.
Hoofdthema	: studievaardigheden – concentratie en afleiding
Niveau	: 2, 3, 4

Door deze les leer je:

- welke zaken jou afleiden.
- hoe je je beter kunt concentreren bij het leren.

Introductie

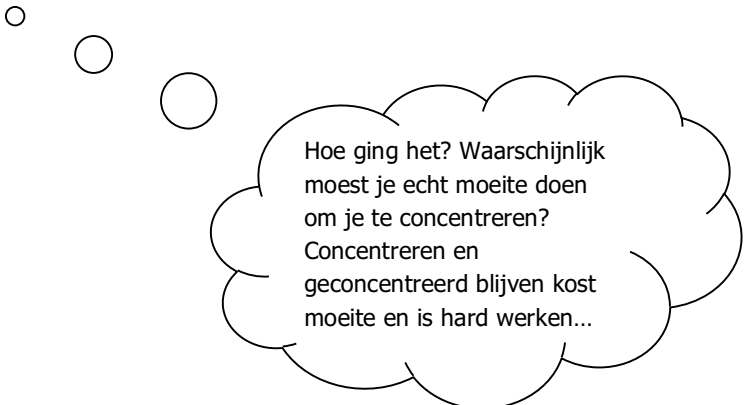
- Je doet deze opdracht in tweetallen.

Opdracht 1 Lees kleuren in kleur

- Doe deze opdracht in tweetallen.
- Ga naar de volgende website: <http://www.ferry.nl/kijktechniek/kleurenlezen.html>
- In het kader zie je 18 woorden in verschillende kleuren. *Lees niet de woorden die er staan, maar noem de kleur waarin ieder woord is gedrukt.* Je medestudent houdt bij hoe lang je er in totaal over doet en hoe veel goede antwoorden je hebt gegeven.

Hoe lang deed je erover? 14,23 seconden

Hoe veel woorden had je goed? Alle woorden



Hoe ging het? Waarschijnlijk moest je echt moeite doen om je te concentreren? Concentreren en geconcentreerd blijven kost moeite en is hard werken...


Opdracht 2 Afleiding

A. Waar word jij door afgeleid? Schrijf hieronder de zaken op die ervoor zorgen dat jij op school of thuis wordt afgeleid (je hoeft nu dus alleen nog de linker kolom in te vullen):

School	
A. Afleidingen	B. Ik kan deze afleiding voorkomen door....
Bijvoorbeeld rumoer van anderen of gezelligheid van vrienden/vriendinnen.	Ergens op een rustige plek gaan zitten
Social media	Gewoon aan mijn werk gaan
Telefoon	Telefoon op stil
Youtube	Proberen niet te kijken
Thuis	
A. Afleidingen	B. Ik kan deze afleiding voorkomen door....
telefoon	Telefoon op stil
Games	Gewoon aan mijn werk gaan
Vrienden	Nee zeggen

- Bekijk samen met je medestudent jullie lijstjes met afleidingen. Staan er dingen op het lijstje van de ander die voor jou ook een afleiding zijn? Voeg deze afleiding dan toe aan jouw lijst.
- B. Bedenk nu hoe je kunt voorkomen dat de zaken je de volgende keer afleiden. Wat kun je doen zodat je minder snel door de zaken op je lijst afgeleid wordt? Schrijf dit in de rechterkolom.

Opdracht 3 tips

- Na het maken van opdracht 2 weet je voor jezelf welke zaken jou afleiden en hoe je dit de volgende keer kunt voorkomen. Kijk ook eens naar de tips hieronder voor een betere concentratie en minder afleiding.
- Vink hieronder de tips aan die jij al toepast 
- Zijn er tips die je nu nog niet toepast? Plaats in het hokje een uitroepteken 
- Lees de tips die jullie jezelf bij opdracht 2 hebben gegeven en de tips bij opdracht 3 nog eens aandachtig door. Probeer deze tips vaak te gebruiken, zodat het studiegewoontes worden.

Sluit je even af van de buitenwereld.

Zet je telefoon/computer/laptop uit zodat je niet afgeleid wordt door meldingen of geluidjes van e-mail of sociale media zoals facebook en twitter. Zeg tegen jezelf dat je na een uur geconcentreerd gewerkt te hebben even pauze mag nemen en weer even op je telefoon/computer/laptop mag kijken.

Zoek een rustige plek zodat je kunt leren of aan een opdracht kunt werken.

Bijvoorbeeld het studiecentrum op school, de bibliotheek of je eigen kamer. Hoe minder mensen in je omgeving, hoe minder snel je wordt afgeleid.

De meeste mensen zijn 's ochtends tussen 09.00 en 11.00 uur het meest productief. Jij ook? Ben jij een **ochtend, middag of avond mens**? Leer op de momenten waarop jij het meest productief bent. Je kunt nooit een hele dag achter elkaar leren. Spreek met jezelf af wanneer je een paar uur gaat leren en beloon jezelf door bijvoorbeeld na het leren iets leuks te doen.

Zorg voor een **opgeruimd** bureau.

Neem voldoende **pauzes** tussendoor. Probeer niet langer dan een uur te leren of aan een opdracht te werken. Neem na een uur even 10 minuten pauze, beweeg even en loop even naar buiten voor wat frisse lucht.

Afronding:

- Kijk nog eens terug naar deze opdrachten als je moet leren voor een toets of een opdracht moet maken.

PRIORITEITEN STELLEN

Omschrijving	: je komt erachter wat handig is bij het stellen van prioriteiten.
Hoofdthema	: studievaardigheden
Niveau	: 4

Deze les leer je:

- Hoe je kunt kiezen welke zaken belangrijk zijn om gelijk te doen.

Prioriteiten stellen

Wat betekent dit eigenlijk? Prioriteiten stellen betekent de volgorde van belangrijkheid vaststellen. Als je dit goed kunt, kun je dus goed kiezen welke dingen zo belangrijk zijn dat ze als eerste gedaan moeten worden.

Houd bij het stellen van prioriteiten rekening met de volgende vraag: *'Welke taken leveren mij, wanneer ze afgerond zijn, persoonlijk het meeste op of zorgen ervoor dat er iets vervelends wordt voorkomen?'*

Opdracht 1: Maak een overzicht

- Om prioriteiten te kunnen stellen, is het belangrijk om een goed overzicht te krijgen van wat je moet doen. Dit ga je in deze opdracht doen.
- Schrijf hieronder al je taken die je de komende week moet doen onder elkaar:

Creëer een
overzicht

Voorkom
stress

School
Sporten
Gamen
Met vrienden afspreken

- Als iets belangrijk is, dan betekent dit dat als je het niet doet er een vervelend gevolg aan zit.
- Geef de taken nu een kleur op basis van belangrijkheid:

Groen = onbelangrijk

Oranje = een beetje belangrijk

Blauw = belangrijk

Rood = heel belangrijk

*heb je geen kleurpotlood of stiften?
Nummer dan van 1 t/m 4 (waarbij 1 = onbelangrijk en 4 = heel belangrijk)

Opdracht 2: Wat is belangrijk?

- Je hebt nu opgeschreven welke taken je moet doen deze week. Vul de taken in de onderstaande tabel in.
- Door deze tabel zie je welke dingen belangrijk en dringend zijn. Je ziet ook wat minder dringend is en niet per sé vandaag af hoeft.
- Als iets dringend is, dan betekent dit dat je het op korte termijn af moet hebben.

	Dringend	Niet dringend
Belangrijk	(Bijvoorbeeld huiswerk vandaag, tentamen, examen, spreekbeurt)	(Bijvoorbeeld vooruit werken, herhalen, planning maken, af en toe leuke dingen)
Niet zo belangrijk	(Bijvoorbeeld sommige telefoontjes)	(Bijvoorbeeld internetten, gamen, telefoontjes, leuke dingen)

Opdracht 3: Maak een planning

- Je weet nu wat belangrijk is en op welke manieren je daarachter kunt komen.
- Maak nu een planning voor komende week.
- Houd rekening met de belangrijke zaken. Die hebben prioriteit.

Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	Code Academy afmaken tot en met hoofdstuk 4 Tekenspullen mee voor Robin
Donderdag	Boek A mee Rekenen Frank geeft presentatie
Vrijdag	Rondleiding B-business (Amsterdam)
Zaterdag	
Zondag	

Opdracht 4: Maak een beslisboom

Om snel een beslissing te nemen kun je een beslisboom maken. Beslisbomen worden tegenwoordig veel gebruikt, omdat je op deze manier snel een overzicht krijgt van de mogelijkheden die je hebt.

- Pak bijlage I 'Beslisboom' erbij.
- Vul een situatie in die je gebruikt voor de beslisboom. Bijvoorbeeld: 'Ik heb vanavond een vrije avond en twijfel hoe ik mijn vrije avond zal besteden.'
- Vul de mogelijke keuzes in. Bijvoorbeeld: 1) ik ga huiswerk maken 2) ik ga een film kijken 3) ik ga eerst huiswerk maken en daarna sporten.
- Vul van iedere keuze een pluspunt in.
- Vul van iedere keuze een minpunt in.

Wat vind jij handig aan het maken van een beslisboom?

Zodat je een goede keuze kan maken.

Afronding:

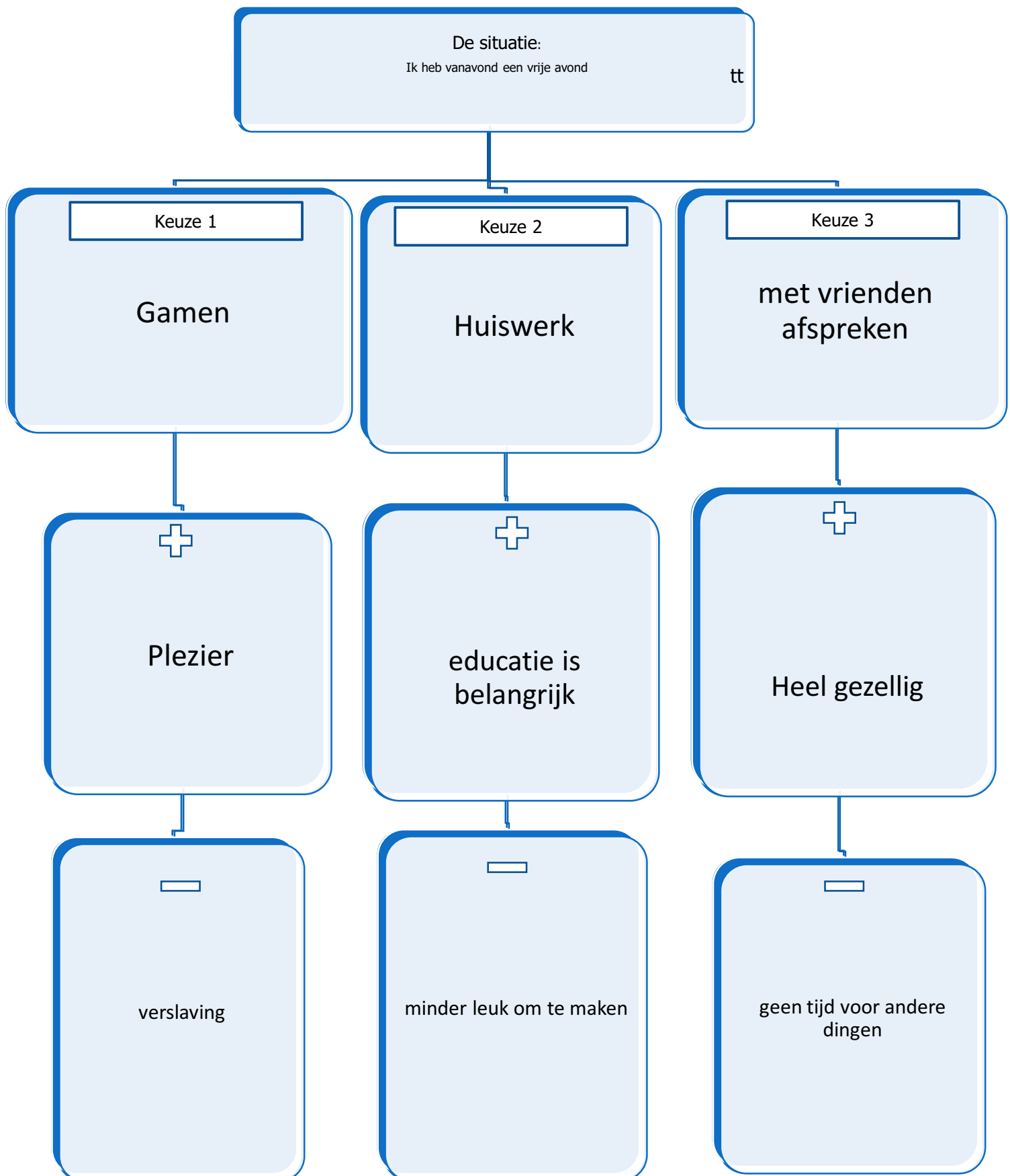
- Je kunt de beslisboom dus iedere keer gebruiken als je ergens over twijfelt!



Je brein weet wat je gaat kiezen voor je het zelf weet

Uit hersenscans blijkt dat je hersenen 10 seconden eerder dan jijzelf weten welke beslissing je neemt. Dat lijkt een bewijs te zijn voor het feit dat je beslissingen minder bewust neemt dan je vaak denkt.

Bijlage I. De beslisboom



UITSTELGEDRAG

Omschrijving	: je weet waarom je sommige dingen uitstelt en hoe je uitstelgedrag kunt aanpakken.
Hoofdthema	: studievaardigheden – uitstelgedrag
Niveau	: 2, 3, 4


Door deze les leer je:

- waarom je dingen uitstelt;
- hoe je uitstelgedrag kunt aanpakken.

Introductie

Eerst nog even mijn mail checken dan begin ik echt met leren. Nog even wat drinken halen. Heb ik alweer nieuwe meldingen op mijn telefoon? Allemaal vormen van uitstelgedrag, iets dat waarschijnlijk iedereen kent. Als je uitstelt, kun je toch een onrustig gevoel krijgen. Er blijft iets knagen. Om deze ongerustheid weg te nemen, overtuigen mensen zichzelf met smoezen die het uitstelgedrag goedpraten. Waarom stel jij dingen uit? En wat kun je doen om uitstelgedrag aan te pakken?

Opdracht 1 Smoezen top 10¹

- Vink in het linker vakje alle smoezen aan die jij herkent. 
- Maak van de aangevinkte smoezen een top 10. Zet op nummer 1 de smoes die jij het meest vaak gebruikt.

¹ Universiteit Leiden.

Motivatie/goed praten	
<input type="checkbox"/>	Het komt er niet van.
<input type="checkbox"/>	Vandaag ben ik niet geïnspireerd.
	Ik ben niet zo gemotiveerd.
+	Ik heb momenteel geen zin en dan kan ik het beter straks doen.
<input type="checkbox"/>	Ik heb wat anders te doen.
Goede voornemens	
<input type="checkbox"/>	Ik zal het eens proberen.
+	Dat zou ik eigenlijk moeten doen.
<input type="checkbox"/>	Morgen begin ik.
<input type="checkbox"/>	Ik ben van plan om morgen echt te beginnen.
Onrealistisch optimisme	
<input type="checkbox"/>	Ik hoef nog niet te beginnen. Tijd genoeg!
+	Eerst even ... doen en dan begin ik.
<input type="checkbox"/>	Dat lukt gemakkelijk.
<input type="checkbox"/>	Ik mik op de herkansingen.
Onrealistisch pessimisme	
<input type="checkbox"/>	Dat lukt mij toch nooit.
<input type="checkbox"/>	Dat heeft toch geen zin om daar aan te beginnen.
<input type="checkbox"/>	Wat maakt het uit. Het is nu toch al te laat.
+	Het is veel te veel en ik zie er zo tegen op.
Onveranderlijk zelfbeeld	
<input type="checkbox"/>	Zo ben ik nu eenmaal.
<input type="checkbox"/>	Ik heb het altijd zo gedaan en heb de middelbare school toch ook gehaald!
<input type="checkbox"/>	Ik stel nu eenmaal alles uit. Dat kan ik niet veranderen.
+	Ik stel uit, maar ik weet het ten minste!
<input type="checkbox"/>	Ik ben niet zo geschikt voor tijdschema's.
<input type="checkbox"/>	Ik kan alleen maar onder druk werken.
Anderen	
<input type="checkbox"/>	Ik was bijna gaan studeren ... en dan klopt er iemand. Die kan ik toch niet voor de deur laten staan.
<input type="checkbox"/>	Iedereen die ik ken stelt uit. Mensen halen hun toetsen en doen er nauwelijks iets aan.
<input type="checkbox"/>	Ik kan de telefoon toch niet laten liggen. Die moet ik opnemen.
<input type="checkbox"/>	In de bibliotheek is het heel gezellig. De pauzes lopen wel eens uit.
<input type="checkbox"/>	Sociale contacten zijn het belangrijkste in je studie.
+	Mijn baas deed een beroep op mij, want er was iemand ziek geworden.
Negatief commentaar op mogelijke oplossingen	
<input type="checkbox"/>	Planning, daar geloof ik niet zo in.
<input type="checkbox"/>	Een rooster... daar ben ik niet zo voor. Studeren moet vanzelf gaan.
<input type="checkbox"/>	Vorige keer heeft het ook niet geholpen.
<input type="checkbox"/>	Ik ben niet te veranderen.

Mijn smoezen top 10

1	Vrienden gingen even voor	
2	Geen tijd om het te maken	
3	Me hond had me huiswerk opgegeten	
4	Me trein had vertraging	
5	Met band was lek	
6	Me wekker deed het niet	
7	Mijn trein reed niet	
8	Mijn software was verlopen	
9	Mijn laptop was kapot	
10	Ik moest werken	

Opdracht 2 Uitstelgedrag te lijf

- Uitstelgedrag kun je aanpakken door een aantal tips op te volgen. Lees de tips.
- Markeer de tips die je nu al doet met een groene marker.
- Markeer de tips die je nog niet doet, maar wel kunt gaan toepassen met een andere kleur marker.

Tips om uitstelgedrag aan te pakken:

- Deel grote taken op in kleine subtaken.
- Maak een takenlijst.
- Doe je belangrijkste taken als eerste.
- Vermijd alle afleidingen tijdens het uitvoeren van je taak.
- Concentreer je op één ding tegelijk.
- Vervang de volgende woorden voor:
 - Ik moet → ik wil
 - Afmaken → beginnen
- Pas de 60 – 5 – 60 - 30 regel toe: 60 minuten werken, 5 minuten ontspannen, 60 minuten werken, 30 minuten ontspannen.

Opdracht 3 Loesje

- Maak van een smoes uit jouw top 10 of van één van de tips een Loesje poster.



