



KATHOLIEKE UNIVERSITEIT  
**LEUVEN**



STUDIEADVIES

**Studiemethode**



## Efficiënt noteren

Vooraleer je met je cursussen aan de slag gaat, zal je meestal eerst les volgen. Je gaat naar het hoorcollege en probeert daar zo goed mogelijk te volgen wat de prof vertelt. Wellicht ga je ook notities nemen.

Voor sommige vakken vormt de beschikbare **cursustekst** een zo goed als volledige weergave van wat de docent in de les vertelt. Dan ligt het voor de hand dat je de cursustekst als vertrekpunt neemt. Je vult je cursus dan aan met extra voorbeelden, uitweidingen die in de les worden gegeven e.d. Als de prof iets beklemtoont of naar het examen verwijst, kan je dit best in de cursus aangeven. Op voorhand de verwachte les in je handboek doornemen, helpt zeker om tijdens de les sneller te kunnen uitmaken wat je wel en niet dient te noteren.

Heb je voor een vak **geen cursustekst** of handboek, dan zijn goede notities erg belangrijk. Neem dan wel het best zo vlug mogelijk na de les je notities nog eens door om ze te controleren op volledigheid en juistheid. Volledigheid betekent niet dat je van de les een uitgebreid woordelijk verslag maakt, wel dat je de kern van het betoog in telegramstijl neerpent. Als je tijdens de les even niet kan volgen, laat dan wat ruimte open en vraag achteraf de notities van een studiegenoot om verder aan te vullen. Je blad niet helemaal volpennen, heeft ook het voordeel dat je achteraf nog wat extra structuur – bv. titels en subtitels – kunt toevoegen. Het zomaar letterlijk 'In het net' overschrijven van lesnotities is meestal tijdverlies.

Krijg je van de prof enkel de *hand-outs* van zijn **powerpoint-presentatie**, dan kan het verleidelijk zijn om in de les achterover te leunen. Ook hier is efficiënt noteren van cruciaal belang. Een *powerpoint* bevat meestal slechts korte zinnen en sleutelwoorden die na een tijdje wel erg cryptisch kunnen worden. Hou er rekening mee dat je een paar weken na de les nog in staat moet zijn om de uitleg van de prof te reconstrueren en er een samenhangend geheel van te maken.

Sommige studenten vind je regelmatig aan de kopieermachine waar ze 'voor de zekerheid' de notities van studiegenoten kopiëren. Als je met verschillende versies tegelijkertijd aan het werk gaat, kan je echter kostbare tijd verliezen en je hersenen onnodig belasten.

## Studiemethode

<b>Inleiding</b>	<b>2</b>
<b>Efficiënt noteren</b>	<b>4</b>
<b>Verkennen</b>	<b>6</b>
1. Helikopterperspectief	6
2. Skimmend lezen	6
3. Afstemmen op exameneisen	7
<b>Verwerken</b>	<b>8</b>
1. Markeren van signaal- en sleutelwoorden	8
2. Samenvattingen en/of schema's maken	10
3. Eigenaardige schema's: mindmaps en conceptkaarten	12
4. Transformeren bij exact-wetenschappelijke vakken	14
<b>Verdiepen</b>	<b>17</b>
1. Integreren en toepassen	17
2. Oefeningen maken	18
3. Systematisch problemen oplossen	18
<b>Beheersen</b>	<b>20</b>
1. Memoriseren dan maar?	20
2. Geheugentips	21
3. Memotechniek	22
4. Controleren	23
<b>Persoonlijk advies</b>	<b>24</b>
<b>Bibliografie</b>	<b>24</b>
<b>Doelgericht studeren</b>	<b>25</b>

**Tips bij het noteren**

- **Dateer en nummer elk blad.**
- **Om een goed tempo te kunnen aanhouden, werk je voor vaak voorkomende termen met afkortingen of symbolen. Zorg ervoor dat die systematisch dezelfde zijn en voor jezelf duidelijk blijven. Laat het noteren in volzinnen zoveel mogelijk achterwege. Tracht ook bij het nemen van notities te werken met pijlen en tekens die verbanden aangeven.**
- **Wacht niet met noteren tot je alles begrepen hebt. Voor sommige vakken is het onmogelijk om alles tijdens de les te begrijpen. Het komt er dan vooral op aan ervoor te zorgen dat je op het einde van de les al je materiaal hebt, want daarop dien je achteraf terug te vallen om wat in de les gezegd is te begrijpen.**

## Verkennen

Je hebt de les gevolgd, notities genomen en dan is het moment gekomen om aan je studeertafel te gaan zitten. Hoe begin je eraan? Sommige studenten willen er meteen invliegen en beginnen – bladzijde voor bladzijde – de cursus te lezen, te markeren en zelfs al grotendeels te memoriseren. Dit is een veel voorkomende valkuil voor startende studenten. Met deze aanpak loop je immers het risico teveel met je neus op de details te zitten. Meestal leidt deze lineaire ('pagina per pagina'), reproductiegerichte manier van werken tot matige of zwakke studieresultaten. Je blijft immers teveel aan de oppervlakte hangen en komt niet tot een goede beheersing van de stof. Studeren aan de universiteit vereist dat je de leerstof op een dieper niveau verwerkt en greep krijgt op de onderliggende structuur en samenhang.

### 1. HELIKOPTERPERSPECTIEF

Het is altijd nuttig om eerst eens het terrein te verkennen. Hou het beeld van een landschap voor ogen. Als je een goed overzicht wil krijgen, kan je best een hoog standpunt innemen: het helikopterperspectief.

Over de titel en subtitels is meestal goed nagedacht. Sta er even bij stil en probeer je in de mate van het mogelijke al voor te stellen wat je te wachten staat. Ook de inhoudsopgave verdient op dit moment zeker je aandacht. Het is handig de inhoudsopgave te kopiëren of zelfs uit je cursus te lichten. Zo kun je die op elk moment voor je leggen. Beschik je niet over een inhoudsopgave, dan kan je er best zelf één maken.

Kijk ook eens naar *grafieken en tabellen*. Die bevatten vaak de kern van het verhaal zodat je al snel een idee hebt waar het allemaal om draait. Ook het doornemen van de *inleiding* of een *samenvatting* op het einde van een hoofdstuk kan in deze fase erg nuttig zijn.

Als het duidelijk is hoe de cursus of het handboek is opgebouwd, dan kan dat in een latere fase enorm helpen om de aparte delen te begrijpen en te plaatsen in het grotere geheel.

### 2. SKIMMEND LEZEN

Het loont ook de moeite om via de techniek van het 'skimmend lezen' een globaal overzicht te krijgen.

Skimmend lezen is een manier van lezen waarbij je je alleen focust op belangrijke woorden en zinnen. Je leest bijvoorbeeld het begin en het einde van een alinea en je slaat het middengedeelte gewoon over. Je laat je ogen snel over de tekst glijden en staat alleen stil bij zaken die opvallen of die je op eerste zicht belangrijk lijken. Als je een hoofdstuk al skimmend doorleest, kan je op een kwartiertje tijd een beeld vormen van wat je te wachten staat.

Wie zich oriënteert in een tekst, start het *denkproces* over een bepaald onderwerp. Je krijgt zicht op de grote lijnen en je legt ankerpunten vast. Daar kan je later informatie aan vastknopen die je bij een verdere intensieve lectuur van de tekst op het spoor komt. Het is een eerste aanzet tot het denken in structuren.

Bij exact-wetenschappelijke vakken kan je bij het skimmend lezen al snel het gevoel krijgen dat je er niets meer van snapt. Deze materie is vaak meer hiërarchisch opgebouwd: nieuwe begrippen steunen op voorgaande begrippen. Indien je de voorgaande of onderliggende begrippen niet doorhebt, kan je niet meer volgen. Toch is ook hier een korte fase van oriënteren zeker geen tijdverlies.

Het globale beeld waarmee je vertrekt is een voorlopig beeld. Het is logisch dat veel zaken nog onduidelijk blijven. Maak je geen zorgen: tijdens de volgende fasen van je studieproces zal je dit beeld en je verwachtingen verder invullen en eventueel corrigeren.

### 3. AFSTEMMEN OP EXAMENEISEN

In de fase van het verkennen, probeer je ook meer te weten over de exameneisen. Zoals gezegd, houdt een goede studiemethode in dat je je aanpak afstemt op de verwachtingen van de prof. Breng dit *doel* zo concreet mogelijk voor ogen. Bereid je je voor op een examen met open of gesloten boek? Een multiple choice-examen of een examen met open vragen? Verwacht de examinerer detaill kennis of veeleer kennis van de grote lijnen? Weet je er weinig over, vraag dan een ouderejaarsstudent of studiebegeleider om raad.



© José-Frédéric Baeyens

## Verwerken

Het komt er nu op aan het ruwe beeld, dat je in de verkennende fase hebt opgebouwd, verder te verfijnen. Je probeert alinea per alinea te begrijpen wat er staat. Je probeert ook structuur in de leerstof te vinden en deze zichtbaar te maken.

Een eerste nuttige techniek is deze van het intensief of analyserend lezen. Je zoomt in op bepaalde delen van de cursus. Je probeert – regel per regel – echt te begrijpen wat de prof of de auteur wil aantonen.

### 1. MARKEREN VAN SIGNAAL- EN SLEUTELWOORDEN

Als je oog hebt voor zogenaamde **signaalwoorden**, krijg je sneller greep op de structuur van een stuk leerstof.

Signaalwoorden zijn woorden die een volgende stap in de tekst aankondigen of terugverwijzen naar een voorafgaande stap. Ze geven aan hoe deze stappen moeten geïnterpreteerd worden. De belangrijkste zijn:

- woorden die een **contrast** aangeven: echter, maar (toch), niettemin, enerzijds, anderzijds, hoewel, daarentegen...
- woorden die een **chronologie** aanduiden: eerst, vervolgens, daarna, voorafgaand, later, gelijktijdig...
- woorden die een **opsomming** aangeven: ten eerste/ tweede/ derde, daarbij, bovendien, eveneens...
- woorden die verwijzen naar een samenvatting of **besluit**: concluderend, dus, samenvattend, bijgevolg...
- woorden die een **voorwaarde** uitdrukken: als, mits, tenzij, indien...

Per alinea worden meestal één of meer feiten of wetenschappelijke concepten geïntroduceerd. Deze zogenaamde **sleutelwoorden** zijn essentieel voor een goed begrip van de inhoud van de tekst. Een sleutelwoord opent als het ware de deur naar de essentie van een tekst. Ze bieden een antwoord op belangrijke vragen als: wie, wat, waarom, wanneer, hoe...?

Veel studenten gebruiken markeerstiften met fluo-kleuren om hun cursus te **markeren**. Bedoeling is dus dat je de structuur en essentiële inhoudelijke elementen zichtbaar maakt. Je brengt hiermee reliëf aan in de anders vlakke bladspiegel. Je zet dus bepaalde zaken in de verf zodat bij een volgende studeersessie sleutelwoorden en signaalwoorden direct in het oog springen.



Onderstaand voorbeeld geeft je een idee van hoe een tekst er na een eerste verwerking kan uitzien. Bekijk eens hoe de onderliggende structuur van de tekst op verschillende manieren zichtbaar gemaakt wordt.

Anders dan in de meeste Europese landen nam het vorstelijk absolutisme in Engeland al een  
 einde in de zeventiende eeuw na een lange en wisselvallige strijd tussen koning en parlement.  
 Het absolutistisch streven van de Stuarts na 1603 en hun nauwelijks verhouden sympathie voor het  
 katholicisme, brachten hen in conflict met het Parlement, dat eerbiediging eiste van zijn rechten  
 en waarin puriteinse en democratische stromingen de toon aangaven. De aanhangers van het  
 Parlement kwamen in 1642 onder leiding van Oliver Cromwell (1599-1658) in opstand, na een  
 slepend conflict met de sinds 1625 regerende Karel I. Ze slaagden erin na een lange  
 burgeroorlog de macht over te nemen; executeerden de koning, en vestigden in 1649 een  
 republiek, mengeling van puriteinse en militaire dictatuur, die in diskrediet ten onder ging in 1660.  
 Karel II slaagde er in 1660 in de monarchie te restaureren, zij het in samenspraak met het  
 Parlement. Onder zijn gematigd bewind werd in 1679 de Habeas Corpus Act uitgevaardigd die  
 willekeurige opsluiting verbood. Maar Jacobus II, die hem in 1685 opvolgde, probeerde opnieuw  
 zonder Parlement te regeren, bekeerde zich tot het katholicisme en zocht toenadering tot  
 Lodewijk XIV van Frankrijk. Dit leidde in 1688 tot een nieuwe opstand. Jacobus II nam de vlucht  
 en zijn schoonzoon, de protestantse Willem III van Oranje, stadhouder van Holland, werd als  
 nieuwe vorst binnengehaald. Deze spectaculaire gebeurtenis kaderde in de internationale politiek  
 van het einde van de zeventiende eeuw, die gekenmerkt werd door de vrees van Holland voor  
 het Franse imperialisme van Lodewijk XIV.

Merk je na verloop van tijd dat je hele passages hebt gemarkeerd in plaats van sleutelwoorden, dan kan je in het vervolg beter met **potlood** werken. Voordeel is dat achteraf – wanneer je bij een tweede bewerking wat trefzekerder bent – nog gemakkelijk kunt weggummen of er een kleurtje bovenop kunt zetten.

Wanneer je met markeerstift werkt, maak er dan **geen kleurboek** van! Kleurgebruik met een bepaalde systematiek kan nuttig zijn maar overdrijft niet.

Voor het aangeven van een gelijkenis, verschil, tegenstelling, tweedeling, opsomming e.d. kun je in de marge of in de tekst zelf **symbolen** ( $\approx$ ,  $\neq$ ,  $\square$ , ...) aanbrengen. Bouw je eigen symbolensysteem uit. Blijf wel voldoende kritisch. Misschien leg je bij een eerste lezing foutieve verbanden die je bij een volgende intensievere lectuur dient te wijzigen.

Statuswoorden (inleiding, definitie, kritiek ...), kan je eventueel met een afkorting, aanbrengen **in de marge**. Verwijzingen naar andere pagina's of een ander hoofdstuk zijn ook erg nuttig. Zet in de marge vraagtekens bij de passages die je niet begrijpt. Je kunt ook een extra nummering aanbrengen.

Als je in de cursus over een blanco **linker pagina** beschikt, gebruik je deze misschien voor het noteren tijdens de les. Is dit niet zo, dan vinden woordverklaringen, voorbeelden, schema's e.d. er zeker hun plaats.

## 2. SAMENVATTINGEN EN/OF SCHEMA'S MAKEN

Als je de sleutelwoorden in een tekst zichtbaar hebt gemaakt, loont het soms de moeite om op een apart blad een **schema** te maken. Onder schema verstaan we een beknopte visuele voorstelling van de structuur van de tekst. Een schema is niet hetzelfde als een samenvatting.

Een **samenvatting** is een wat beknoptere versie van de cursustekst. Je werkt meestal in volzinnen en laat de – in jouw ogen – minder relevante informatie of details weg. Het maken van een samenvatting is behoorlijk tijdrovend. Daarom wordt het maken van samenvattingen van alle cursussen afgeraden. Deze strategie houdt ook andere risico's in. Nogal wat studenten volgen hierbij vrij braaf de volgorde en bewoordingen van de cursus en steken weinig tijd in het echt begrijpen en bewerken van het materiaal. Een mooi ogende samenvatting is nog geen garantie voor een goed examenresultaat. Als je echt actief aan de slag gaat en het lesmateriaal durft transformeren, kan het samenvatten wel nuttig zijn. Je kan je ook best flexibel opstellen: bijvoorbeeld enkel die hoofdstukken uit een cursus samenvatten waar je moeilijk greep op krijgt of die veel ballast-informatie bevatten.

In een *schema* ben je vooral gericht op de onderliggende samenhang van de elementen. Je accentueert en visualiseert de structuur met behulp van lay-out. Je durft daarbij de lineaire opbouw van de tekst los te laten om zo te komen tot een eigen beknopte voorstelling van het materiaal.


### Info:

**Met behulp van scanners hebben hersenwetenschappers kunnen vaststellen dat ons brein een taakverdeling heeft. De linkerhersenhalft is gespecialiseerd in het stap voor stap analyseren en decoderen van informatie. Deze lineaire verwerking sluit aan bij de wijze waarop taal gesproken/gehoord/gelezen wordt: stap voor stap. Ook in het logisch denken, rekenen en wiskundig probleem-oplossen is onze linkerhersenhalft het sterkst.**

**De rechterhersenhelft denkt veel meer in beelden en richt zich op patronen en schema's. In plaats van processen en dingen te analyseren in verschillende onderdelen, tracht zij te synthetiseren en het globale plaatje te zien. In onze rechterhersenhelft spelen zich ook de processen af die verband houden met ruimtelijk inzicht, fantasie, kleuren, dagdromen en intuïtie. Ons brein is uitermate complex en een voorstelling alsof ruimtelijk inzicht helemaal in de rechterhersenhelft en taal en rekenen helemaal in de linkerhersenhelft zou zitten, is veel te simplistisch. Het is dus een mooie metafoor als we stellen: wie bij het leren zijn totale brein wil benutten, moet proberen zowel zijn linker- als zijn rechterhersenhelft in te schakelen.**

Tijdens het verwerkingsproces heeft het maken van een schema het grote voordeel dat het je bij moeilijkere of onoverzichtelijke leerstofonderdelen dwingt actief bezig te zijn. Je gaat gericht op zoek naar grote lijnen en verbanden en studeert zo met inzicht. Eenmaal je een schema gemaakt hebt, vormt dit een kapstok waarmee je de volledige inhoud kunt reconstrueren. Als je bv. in een cursustekst botst op analoge theorieën, dan loont het de moeite om op een apart blad – in kolommen – de gelijkenissen en verschillen overzichtelijk weer te geven.

zintuiglijk geheugen ZG	kortetermijngeheugen KTG	langetermijngeheugen LTG
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabeeld of echo (visueel, auditief ...)</li> <li>• zeer korte duur (&lt; 1 sec)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• onmiddellijk geheugen (= bewustzijn of aandacht)</li> <li>• met beperkte capaciteit (<math>\pm 7</math> items)</li> <li>• beperkte duur (30-60 sec?)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• permanent 'geheugen'</li> <li>• met onbeperkte (?) capaciteit</li> <li>• onbeperkte (?) duur</li> </ul>



1 begrijpen  
2 structureren  
3 herhalen

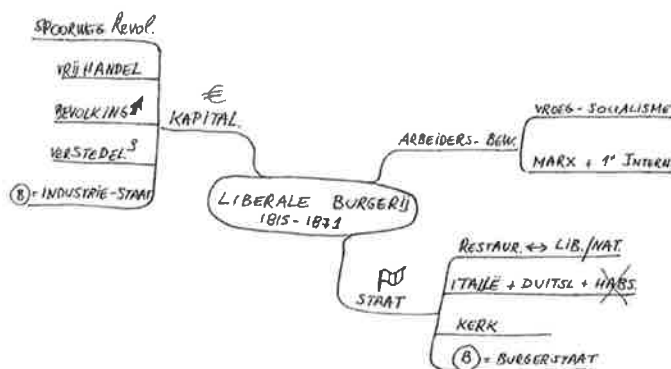
Schema over het geheugen (cursus psychologie – functieleer)

Sommige cursussen zijn zó gestructureerd dat je met het markeren in de tekst al heel ver komt. Wie van alles een schema wil maken, verliest vaak al te veel tijd.

### 3. EIGENAARDIGE SCHEMA'S: MINDMAPS EN CONCEPTKAARTEN

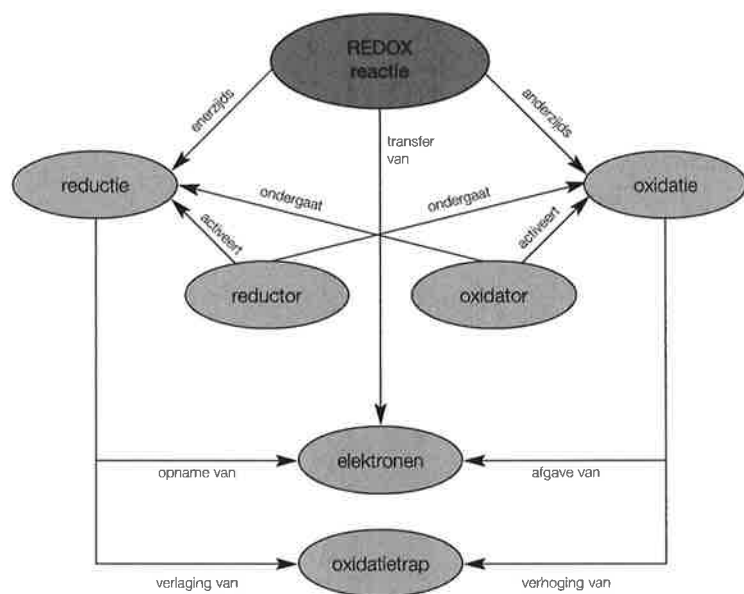
De term **mindmap** is ontleend aan Tony Buzan en wordt specifiek gebruikt voor die schematische voorstelling waarbij centraal in de voorstelling het onderwerp wordt geplaatst. Daarrond wordt een netwerk van sleutelwoorden en symbolen opgebouwd. Je start vanuit het midden en je overloopt tak per tak de sleutelwoorden. Meestal worden de takken ook in wijzerzin gelezen. Een mindmap heeft dus als het ware een boomstructuur: een stam, hoofdtakken en kleinere zijtakken. De hoofdtakken geven je een eerste indruk waarover de mindmap gaat. In de uitwaaiende takken worden het thema en de deelthema's steeds verder uitgewerkt. De bladspiegel is horizontaal en biedt zo als het ware een panoramisch overzicht. De sleutelwoorden zijn min of meer horizontaal genoteerd zodat ze allemaal leesbaar zijn zonder het blad om te draaien. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende lettertypen en lettergrootten. De woorden zweven niet in de ruimte maar staan netjes boven een lijntje. Rangcijfers en symbolen, en eventueel ook kleur en kleurencombinaties, visualiseren de logische orde. Tekeningetjes kunnen voor extra ankerpunten zorgen.

Dit visuele karakter is zeker één van de sterke punten van een mindmap. Wanneer je er regelmatig naar teruggrijpt bij het studeren, zal je merken dat je een mindmap na enige tijd gemakkelijk uit je geheugen kan opvissen.



Eenmaal je het mindmappen in de vingers hebt, kan je die techniek trouwens ook inzetten in andere situaties: als je wil brainstormen of als voorbereiding voor een paper, bij het noteren, bij het geven van presentaties enz. Je kan eventueel ook gebruik maken van (soms gratis) programma's op je pc. Ook hier weer een 'let op': mindmappen kan leuk en erg nuttig zijn maar waak ervoor dat je je niet te veel richt op het mooie resultaat. Het mag geen *bezigheidstherapie* worden.

Anders dan bij een mindmap hoeft je bij een **conceptkaart** niet voor een centraal begrip en hiërarchisch opgebouwde informatie te kiezen. In een conceptkaart breng je de centrale concepten op zo'n manier samen dat de relaties tussen de concepten helderder worden. Een conceptkaart is heel geschikt om complexe processen overzichtelijk in kaart brengen.



Je werkt meestal met pijlen tussen de begrippen waarbij je de aard van het verband ('veroorzaakt', 'bevat'; 'doet stijgen' en dergelijke) kort verwoordt. Je werkt zo actief naar inzicht toe en zorgt ervoor dat je conceptkaart meer is dan een aaneenschakeling van losse begrippen. Probeer een goed leesbare en transparante structuur in je conceptkaart aan te brengen, door:

- verwante concepten in elkaars buurt te plaatsen;
- de pijlen niet te veel te laten kruisen;
- overbodige concepten en verbanden te vermijden;
- de richting van de pijlen zo te plaatsen dat de kaart gelezen kan worden van links naar rechts en van boven naar onder;
- wat kleur te gebruiken om zaken te accentueren.

#### 4. TRANSFORMEREN BIJ EXACT-WETENSCHAPPELIJKE VAKKEN

Bij het maken van een schema transformeer je het materiaal: je tracht de informatie die in de doorlopende tekst is weergegeven beknopt en overzichtelijk te maken. Je transformeert het materiaal. Je giet het materiaal in een andere vorm of modaliteit.

De verschillende modaliteiten waarin informatie kan weergegeven worden zijn:

- verbaal;
- mathematisch: ieder van de gebruikte symbolen heeft een welbepaalde mathematische betekenis;
- fysisch: ieder van de gebruikte symbolen heeft een fysische betekenis en dimensie;
- figuratief: de informatie wordt in een afbeelding weergegeven.



In een schema laat je de verbale vorm van de doorlopende tekst los om zo tot een combinatie van de figuratieve en verbale modaliteit te komen. Voor *humaan-wetenschappelijke* opleidingsonderdelen is het werken met een schema een frequent gebruikt hulpmiddel. Ook binnen de *exact-wetenschappelijke* opleidingsonderdelen is het werken met een schema erg bruikbaar. Als je je wil verdiepen in het materiaal en je eigen begrip ervan toetsen, dan kunnen volgende transformaties daarbij helpen:

#### Overstappen naar de verbale modaliteit:

Je tracht voor het interpreteren van formules de abstracte symbolen te verwoorden.

##### Voorbeeld

$$y = x^2$$

wordt dan:

y evolueert kwadratisch in functie van x

#### Overstappen naar de fysische modaliteit:

Probeer een mathematische beschrijving van een fysisch verschijnsel fysisch te interpreteren.

##### Voorbeeld

$$1) a = \frac{dv}{dt}$$

wordt:

de versnelling is de tijdsafgeleide van de snelheid. D.w.z. de versnelling is 0 als de snelheid constant is.

$$2) F_u = \frac{dp_t}{dt}$$

waarbij  $p_t$  = totale impuls van het stelsel van deeltjes,

en  $F_u$  = de uitwendige kracht wordt dan:

De uitwendige kracht is de tijdsafgeleide van de impuls. D.w.z. als een uitwendige kracht ( $F$ ) aanwezig is, verandert de impuls van het stelsel en als de totale uitwendige kracht 0 is, blijft de impuls van het stelsel behouden.

**Overstappen naar de wiskundige modaliteit:**

Je geeft een wiskundige uitspraak mathematisch weer.

**Voorbeeld**

- 1) Als  $x$  positief is dan is  $-x$  negatief  
wordt:  
 $x > 0 \Rightarrow -x < 0$
- 2) Als  $A$  een deelverzameling is van  $B$  en  $B$  van  $C$  dan is  $A$  ook een deelverzameling van  $C$   
wordt:  
 $(A \subseteq B \wedge B \subseteq C) \Rightarrow A \subseteq C$
- 3) Als 2 reële getallen groter zijn dan 3, dan is de som groter dan 6  
wordt:  
 $(x > 3 \wedge y > 3) \Rightarrow (x + y > 6)$

**Overstappen op de figuratieve modaliteit:**

Bij het behandelen van definities en bewijzen tracht je in de mate van het mogelijke alles wat er staat te tekenen. Duid daarbij zoveel mogelijk aan op je tekening. En probeer via een tekening je begrip duidelijk te maken.

Bij het oplossen van een vraagstuk of het opzetten van een experiment in het opleidingsonderdeel Natuurkunde, maak je een situatieschets, d.i. een visuele voorstelling van wat gegeven is. Deze situatieschets helpt je (impliciete) informatie op het spoor te komen.



## Verdiepen

Om te slagen voor een examen is het voor de meeste vakken nodig om nu nog een stap verder te gaan. Met verdiepen verwijzen we hier onder meer naar het integreren en toepassen, het maken van oefeningen en het systematisch leren oplossen van problemen.

### 1. INTEGREREN EN TOEPASSEN

**Integreren** doe je wanneer je het materiaal dat je bestudeert, inpast in kennis die je hebt. Je ziet verbanden met andere cursussen, andere opgedane kennis en vroeger bestudeerd materiaal. Dit integreren kan op twee niveaus. Het kan *binnen de cursus* zelf: nadat je in de fase van het intensief lezen ingezoomd hebt op bepaalde tekstfragmenten (alinea, zin, woord) ga je opnieuw de grote lijn voor ogen halen en kijken hoe de verschillende fragmenten daarin passen. Je richt je uitdrukkelijker op de verbanden tussen de verschillende hoofdstukken. Soms ga je de leerstof herstructureren: je legt je niet passief neer bij de wijze waarop de prof het materiaal heeft aangeboden maar probeert het tot een voor jezelf logisch geheel te maken.

In deze fase kan het nuttig zijn om vragen te bedenken en die aan de hand van de cursus te beantwoorden. Het hoeven zeker geen erg complexe of vergezochte vragen te zijn. We denken hier eerder aan vragen met betrekking tot: waarom leidt a naar b, hoe kan je dit verband verklaren, zijn er nog andere voorbeelden te bedenken?... Het soort vragen zal ook hier weer afhankelijk zijn van het vak dat voor je ligt. Vragen stellen zorgt ervoor dat je de leerstof op een dieper niveau verwerkt. Bovendien blijf je er actief en geconcentreerd door.

Je kunt anderzijds ook buiten die specifieke cursus integreren. Dat doe je wanneer je *vakoverschrijdend* gaat denken. Wat je in cursus X gezien hebt, breng je in verband met wat je in cursus Y gezien hebt. Wat je in de hoorcolleges krijgt aangeboden link je aan de informatie die je via andere kanalen (krant, journaal, internet, debat e.d.) opvangt. Je vindt zo ook vlot nieuwe voorbeelden. Dit diepere niveau wordt niet voor ieder examen door de docent vereist.

**Toepassen** betekent in het algemeen dat je de opgedane kennis kunt gebruiken om nieuwe dingen te zien, vorm te geven of te ontdekken. Je kunt creatief omgaan met de kennis waarover je beschikt.

## 2. OEFENINGEN MAKEN

De term 'toepassen' wordt ook vaak gebruikt om te verwijzen naar het **maken van oefeningen**. Toepassen betekent dan specifiek dat je oplossingsstrategieën kunt herkennen in aangeboden opgaven of probleemsituaties. Je ziet dat een bepaalde formule van toepassing is op het gegeven probleem of dat een casus te analyseren is vanuit een in de cursus besproken theoretisch kader.

Soms kom je pas tot een oplossingsstrategie door verschillende formules, analyse-kaders e.d. uit verschillende hoofdstukken en/of cursussen met elkaar te combineren. Soms moet je echt dit niveau bereiken om te kunnen slagen voor het examen. Dit vergt natuurlijk flink wat oefening en dus ook voldoende tijd.

Wil je goed problemen kunnen oplossen dan heb je zeker een theoretische bagage nodig. Toch is het ook een valkuil: sommige studenten wachten al te lang met het maken van oefeningen en halen het gevraagde niveau van beheersing en routine niet.

## 3. SYSTEMATISCH PROBLEMEN OPLOSSEN

Je hebt het misschien al eens zelf meegemaakt. Op een oefeningexamen rijd je jezelf helemaal vast omdat je gefixeerd bent op informatie uit de opgave die er helemaal niet toe doet. Of je komt het examenlokaal buiten en je beseft dat je iets over het hoofd hebt gezien of een domme rekenfout hebt gemaakt. Doorgaans maken we sneller fouten wanneer we onvoldoende systematisch te werk gaan en te weinig reflecteren op de opgave en het eigen oplossingsgedrag. Onderstaand stappenplan voor het systematisch oplossen van problemen klinkt wellicht logisch en vanzelfsprekend. Toch wordt er veel tegen gezondigd.

### Stap 1

Analyseren van de vraag en het uitsluiten van de gegevens uit de opgave

Het grondig lezen van de vraag of probleemstelling is een eerste cruciale stap.

*Wat wordt precies gevraagd?* Je definieert en structureert het probleem.

Een omvangrijk probleem deel je op in kleinere delen. Je tracht niet alleen wat gevraagd wordt zo duidelijk mogelijk voor te stellen, ook wat gegeven is en alle andere informatie die (impliciet) in de opgave is vervat, haal je naar voor. Als hulpmiddel kun je gebruik maken van wat gezegd is over het transformeren van het materiaal. Je tracht het probleem te herschrijven met je eigen woorden (overstap naar verbale modaliteit). Je zet het om in een schema of maakt een situatieschets

(overstap naar de figuratieve modaliteit). Je herschrijft het probleem in de taal die je moet gebruiken (bv. wiskundige taal, dus overstap naar de mathematische en/of fysische modaliteit).

### **Stap 2**

Mobiliseren van (voor-)kennis en vaardigheden

Uit de informatie die in de opgave gegeven is, selecteer je de bruikbare informatie. Alle overbodige verpakking gooi je overboord. Deze selectie veronderstelt dat je op een creatieve wijze een link legt tussen het op te lossen probleem en alle beschikbare informatie (parate kennis, handboeken die je eventueel ter beschikking hebt, wat je ziet...). Je stelt je eventueel ook de vraag welke vroeger aangeleerde vaardigheden hier van toepassing kunnen zijn.

### **Stap 3**

Bepalen van een oplossingsstrategie

Dit zou je de 'planningsfase' kunnen noemen. Je combineert de informatie om je aanpak te bepalen. *Welke stappen zal ik zetten?* In welke volgorde? Er is zelden één weg om tot een oplossing te komen. Opnieuw zal je wat creatief moeten zijn. Wat de analyse van het vraagstuk heeft opgeleverd, moet je linken aan je kennis over oplossingsprocedures, technieken en vaardigheden. Als het niet lukt, om een 'plan van aanpak' voor het hele probleem op te stellen, kan je je beperken tot een onderdeel. Nadat je zo'n deelprobleem hebt opgelost, wordt het vraagstuk meestal al een stuk begrijpelijker.

### **Stap 4**

Uitvoeren

Belangrijk in deze fase is dat je systematisch, zorgvuldig en overzichtelijk te werk gaat.

### **Stap 5**

Controleren van de oplossing

Is de oplossing die je vond een oplossing voor het probleem zoals het gesteld werd? Is de oplossing consistent met al de gegevens die in de probleemstelling gegeven werden? Kan de oplossing überhaupt wel kloppen (is het bv. een realistisch getal en in de juiste eenheid uitgedrukt)?

Wat als je niet tot een oplossing komt of vast zit? Verbeter blijven doorwerken, helpt je niet altijd vooruit. Het probleem even opzij leggen vaak wel. Soms komt dan ineens de inspiratie.

## Beheersen

In de laatste etappe naar het examen is het de bedoeling dat je tot een volledige beheersing van de leerstof komt. In veel gevallen zal je nog extra tijd moeten steken in geheugenwerk, in de puntjes op de i zetten en het proberen nog meer los te komen van de cursus. Voor sommige vakken zal beheersing verwijzen naar het in staat zijn om complexere oefeningen op te lossen zonder expliciete verwijzing naar een bepaald hoofdstuk of een bepaalde procedure. Je streeft in deze fase naar meer parate kennis.

Heb je tijdens de vorige fasen actief gestudeerd, dan heb je de leerstof - als het goed zit - al wel begrepen, maar je zult wellicht nog niet alles correct en volledig kunnen weergeven.

### 1. MEMORISEREN DAN MAAR?

Zonder inzicht kom je er niet. Overwegend 'papegaaienwerk' is uit den boze. Maar weiger je ook maar iets te memoriseren, dan zal je waarschijnlijk ook geen goed resultaat boeken. Voor heel wat cursussen wordt verwacht dat je feiten, namen, woordenlijsten e.d. uit het hoofd kent. Ook kennis van details is soms nodig. Wetenschappelijk denken is genuanceerd denken. En dat aangeven van nuances, gebeurt weleens in de details.

Je mag de fase van het memoriseren echter niet zien als een laatste fase in het studieproces die losstaat van de vorige fasen.

Zo is het vaak nodig om - ook al tijdens het jaar - bepaalde symbolen, definities en oplossingsregels, snel uit je geheugen te kunnen oproepen om ermee aan het werk te kunnen gaan bij het oplossen van oefeningen of casussen. Dit betekent niet noodzakelijk letterlijk zoals in de cursus. Je moet ze in eigen woorden kunnen omschrijven, zonder daarbij echter technisch onjuist te worden.

**Info:**

In de psychologie maakt men een onderscheid tussen het kortetermijn-geheugen en het langetermijngeheugen.

Het kortetermijngeheugen is een tijdelijke opslagplaats voor informatie waarop onze aandacht op dat moment gericht is. De capaciteit van het werkgeheugen is beperkt tot ongeveer zeven zinnvolle items (bv. zeven woorden of getallen). Ook de levensduur van feiten in het kortetermijngeheugen is heel beperkt: ongeveer één minuut. De informatie wordt **net lang genoeg** vastgehouden om ze eventueel verder te verwerken en door te sluizen naar het langetermijngeheugen. Zonder die verwerking gaat de informatie onherroepelijk verloren.

Je langetermijngeheugen kan je vergelijken met je 'persoonlijke harde schijf'. De opslagcapaciteit en de levensduur is quasi onbeperkt. Sommige onderzoekers zijn ervan overtuigd dat het echt vergeten niet bestaat en geheugeninhouden uit je langetermijngeheugen je **leven lang** bewaard blijven. Vergeten houdt volgens hen in dat een bepaald geheugenfeit onbereikbaar is geworden: je kunt het om de een of andere reden niet meer oproepen. Niet alles wat in je kortetermijngeheugen komt, wordt naar het langetermijngeheugen overgebracht. Als je gegevens wil verankeren, zal je er extra aandacht aan moeten besteden. Dit verankeren van informatie vraagt activiteit. Om iets te onthouden moet je er met andere woorden werk van maken.

Dat de fase van het memoriseren geen losstaande slotfase is, blijkt duidelijk uit onderstaande geheugentips. Er wordt daarbij uitdrukkelijk gewezen op het belang van herhaling. Dit betekent dat je ook tijdens het jaar best al eens een moment inbouwt waarop je de cursus in grotere gehelen doorneemt en instudeert.

## 2. GEHEUGENTIPS

- Kijk of luister *geconcentreerd*. Aandacht is een belangrijke voorwaarde voor het onthouden van materiaal. Datgene waar je geen aandacht aan besteedt, gaat verloren.
- Gebruik al je zintuigen (auditief, visueel ...). Maak optimaal gebruik van je sterkst ontwikkelde zintuig, maar durf ook combineren. Gebruik niet alleen je hoofd maar geef ook motivatie, emoties en interesses hun plaats. Je geheugen werkt selectief. Je onthoudt beter wat je boeit. Tracht daarom bij opleidingsonderdelen die je minder boeien eigen negatieve gedachten over de cursus (en jezelf!) om te zetten in positieve.

- Je onthoudt gemakkelijker wat je *begrijpt*. Ga op zoek naar betekenis. Check regelmatig of je ook werkelijk begrijpt wat je leest.
- Breng *structuur* aan. Hoe omvangrijker de informatie die je moet verwerken, hoe belangrijker het is ze te structureren. Zinloos materiaal, materiaal dat een onsamenhangend geheel is of een losse opeenvolging van losse elementen, laat zich moeilijk opnemen. Groepeer ook namen, data, losse feiten e.d. zoveel mogelijk tot zinvolle gehelen of categorieën. Vijftien losse items zijn bv. veel moeilijker te onthouden dan drie groepjes van vijf items.
- *Associeer*: koppel nieuw verworven kennis aan iets wat je reeds weet. Hoe meer je leest en weet uit verschillende domeinen, hoe meer kapstokken je hebt om er nieuwe kennis aan op te hangen.
- *Herhaal*: kennis die je niet van tijd tot tijd herhaalt, vervaagt. Een goed schema helpt je om in een oogwenk de kern van de zaak voor de geest te halen en te herhalen. Bij zaken die je moeilijk onthoudt, kan het handig zijn kleine steekkaarten of fiches aan te maken. Als je op de ene zijde een woord plaatst en op de keerzijde de vertaling, de formule of de beknopte structuur die bij dat woord hoort, dan kan je jezelf 'overhoren'. Je kan de steekkaarten door elkaar schudden of stapeltjes maken met kaarten, zodat je bij een volgende herhalings-sessie enkel het stapeltje aanpakt dat je nog niet goed beheerste.

Geloof je dat je een sterk geheugen hebt, en dus zonder problemen het echte blokwerk kunt uitstellen tot net voor het examen, doe dan in elk geval een test op voorhand met een deel van het materiaal. Zo kom je niet voor onaangename verrassingen te staan. Regelmatig toetsen hoever je staat kan trouwens nooit kwaad.

### 3. MEMOTECHNIEK

Indien je voor de taak staat een reeks weinig samenhangende feiten of gegevens in te prenten, kunnen volgende memotechnische middeltjes een hulpmiddel zijn.

**Associëren** doe je wanneer je willekeurige namen, feiten of gegevens met elkaar in verband brengt. Ons brein is een krachtige associatie-machine en is tuk op verbanden die tot de verbeelding spreken. Durf dus zeker je fantasie in te schakelen. Wil je bv. het onderzoek van 'Kandel, Laekeman en Crowe' onthouden, dan kan je de namen met elkaar verbinden door je een man voor te stellen met een laken over zijn hoofd, met een zwarte kraai (*crow* in het Engels) op zijn schouder en een grote kaars (*candle*) in zijn hand. Als je de voorstelling in je verbeelding ook nog heel groot, grappig of erotisch getint maakt of er actie en beweging in brengt, dan is de kans nog groter dat je ze onthoudt. Misschien kan je er zelfs een verhaaltje bij verzinnen.

De **plaats-methode** ('loci-methode') is een techniek die al in de Romeinse tijd bestond maar nu nog wordt toegepast bij geheugenwedstrijden. Je onthoudt zaken met behulp van een virtuele wandeling langs plaatsen (loci is Latijn voor plaatsen) die je goed kent. Stel dat je een twintigtal items op een boodschappenlijstje wil onthouden. Je beeldt je in dat je van het station naar je kot wandelt, en dat je de items van de boodschappenlijst op die denkbeeldige route legt: een stokbrood op het perron, een fles wijn in de vertrekhal, tomaten op de hoek van de straat, enz.. Als je je op een later tijdstip opnieuw inbeeldt dat je deze weg aflegt, zal je deze voorwerpen gemakkelijk terug kunnen oproepen.

Eveneens een klassieke techniek is het vormen van een acroniem of **letterwoord**: een nieuw woord met de eerste letters van ieder te onthouden element. Hiermee wordt het gemakkelijker om de verschillende op te nemen elementen terug op te vissen uit je geheugen. Een typisch letterwoord is 'ROGGBIV' dat je kan helpen om alle kleuren van het kleurenspectrum in de juiste volgorde te onthouden: rood, oranje, geel, groen, blauw, indigo en violet.

#### 4. CONTROLEREN

We zijn begonnen met de boodschap dat een succesvolle student doelgericht te werk gaat en zijn manier van werken afstemt op de eisen van het vak. Dit is niet altijd makkelijk. Soms is dit echt een proces van vallen en opstaan. Het is zeker nuttig om op zoek te gaan naar feedback: *ben ik goed bezig? waar moet ik mijn aanpak bijsturen?* Tussentijdse toetsen of andere diagnostische testen kunnen hier goede diensten bewijzen. Voorwaarde is natuurlijk dat je achteraf de confrontatie met je fouten of werkpunten niet uit de weg gaat en er de nodige lessen uit trekt.

Controleren kan ook door met medestudenten over de leerstof te praten. Als je iets goed aan iemand kan uitleggen is dit een uitstekende controle van je beheersingsniveau. Alles wat je in vorige fasen hebt geproduceerd (markeringen, schema's, samenvattingen, steekkaarten enz.) kan je gebruiken om je kennis van de leerstof te controleren. Je kan aan de hand van de titels en subtitels in de inhoudsopgave je kennis toetsen. Bedoeling is natuurlijk dat je steeds meer los komt van de cursustekst. Sommige studenten verwaarlozen deze fase en verliezen uit het oog dat herkennen nog niet automatisch echt kennen en beheersen betekent.

## Persoonlijk advies

We hopen dat deze brochure je op weg geholpen heeft om je studie efficiënter, doelgerichter en - wie weet - ook leuker te maken. Maar een brochure kan een persoonlijk gesprek niet altijd vervangen. Het is best mogelijk dat je de suggesties uit deze brochure hebt proberen toe te passen maar nog altijd twijfels hebt bij je aanpak. Dan is het misschien tijd om de hulp van een studiebegeleider in te schakelen. Eerstejaarsstudenten kunnen een beroep doen op de studiebegeleiders van de faculteit (monitoren of assistenten). Alle studenten van de KU Leuven kunnen ook terecht op de dienst Studieadvies. Je kan best vooraf een afspraak maken, telefonisch 016 32 43 11 of via e-mail: [studieadvies@dsv.kuleuven.be](mailto:studieadvies@dsv.kuleuven.be). Je kunt ook gewoon binnenlopen op het Van Dalecollege, Naamsestraat 80, Leuven. Van maandag tot donderdag is er vrij spreekuur van 14 tot 17 uur. Het begeleidingsaanbod kan bestaan uit één of meerdere individuele gesprekken. De training 'Doelgericht Studeren' is bedoeld voor studenten die hun studiemethode willen bijschaven. De belangrijkste studieproblemen komen aan bod: concentratie en studieplanning, oriënteren, cursussen verwerken en structureren, efficiënt memoriseren, blok en examens enz. Er wordt gewerkt in groepen van maximaal 15 studenten uit verschillende studierichtingen. Aan de hand van oefeningen leer je je eigen studieaanpak kritisch beoordelen en bijsturen. Er zijn vier bijeenkomsten van 2 uur. Deze trainingen worden gegeven in het eerste en tweede semester. Meer info: [www.kuleuven.be/studieadvies](http://www.kuleuven.be/studieadvies)

## Bibliografie

- Cottrell, S. (2008). *The study skills handbook*. Londen, Palgrave Macmillan.
- Du Boulay, D. (2009). *Succesvol studeren voor dummies*. Amsterdam: Pearson Education Benelux.
- Lernout, B. & Provost, I. (2000) *Leuker leren. Een nieuw praktijkboek voor breinvriendelijke studie*. Antwerpen, Standaard uitgeverij.
- Opgenhaffen, T. & Allegaert, S. (2011). *Leren.Hoe?Zo!* Tielt, Uitgeverij Lannoo.
- Volckaert L., (2001) *Conceptkaarten als didactisch hulpmiddel voor het onderwijs in de natuurwetenschappen*. Leuven, faculteit Wetenschappen KU Leuven.
- Vos, L. & Gerard, E. (2000). *Geschiedenis van de hedendaagse samenleving*. Leuven: Acco.



## Timemanagement: 10 tips

- 1 Maak een lijstje van taken die je op een dag/week wil afwerken. Telkens een opdracht is voltooid, duid je dat op het lijstje aan. Het zien slinken van de berg taken, werkt op zich al motiverend.
- 2 Bepaal je prioriteiten. Zet de meest dringende taken of opdrachten met de hoogste prioriteit bovenaan op je lijstje en werk zo naar beneden. Laat je zo weinig mogelijk afleiden.
- 3 Deel omvangrijke taken op in kleinere deeltaken, die gemakkelijker te hanteren zijn en die dus minder afschrikken.
- 4 Organiseer je: leg al het nodige materiaal binnen handbereik als je aan een taak begint.
- 5 Zorg voor voldoende variatie door denk- en doe-activiteiten af te wisselen.
- 6 Boodschappen doen, je e-mails nalezen, koken, de krant of een tijdschrift lezen ... : als je vaststelt dat dergelijke activiteiten te veel tijd opslorpen, bepaal dan vooraf wanneer ze aan bod komen en hoeveel tijd je eraan wil spenderen.
- 7 Spring niet van de hak op de tak. Bij bepaalde activiteiten duurt het een tijdje voor je 'er echt in geraakt'. Gun jezelf de tijd om op dreef te komen.
- 8 Vertel een vriend, een studiegenoot of een studiebegeleider die je regelmatig ziet, over je plannen en beschouw het als een uitdaging je voornemens ook te realiseren. Sluit desnoods een weddenschap af. ('Wedden dat ik met die taak zondagavond klaar ben?!')
- 9 Gebruik zelfklevende memobriefjes. Die blaadjes met jouw taken kun je op goed uitgekozen plekken aanbrengen: hoe meer je eraan herinnerd wordt, hoe groter de kans dat je ze ook zult uitvoeren.
- 10 Beloon jezelf. Geef jezelf een schouderklopje, geniet van de voltooiing van een taak. Minimaliseer je prestatie niet. Niets beter voor je motivatie dan op tijd en stond een 'hoera-stemming'.

## De langetermijnplanning

Veel studenten hebben de ervaring dat een academiejahr voorbij vliegt. Als je denkt zeeën van tijd te hebben, kun je wel eens voor verrassingen komen te staan. Een lange termijnplanning zorgt ervoor dat je een overzicht hebt op wat je de komende weken en maanden ongeveer te doen staat. Je vermijdt dat alles op een bepaald moment dreigt samen te vallen of dat je lastige vakken of opdrachten te lang laat liggen. Kortom: met een goede lange termijnplanning heb je je zaakjes beter onder controle. Die planning zul je ongetwijfeld ook nodig hebben in de blok- en examentijd (zie ook de brochure 'Blok en Examens' uit deze reeks).

Wat heb je ervoor nodig? Eerst en vooral heb je informatie nodig over het jaarverloop binnen je studierichting. Je verzamelt relevante data en periodes zoals toetsen, examens, data waarop papers moeten ingeleverd worden ... Samen met andere activiteiten, zoals bv. een familiefeest, een weekendje met de jeugdbeweging, duid je ze aan op een jaarkalender of een jaaroverzicht dat je zelf opmaakt (bv. van oktober tot en met juni). Hang dat overzicht op je prikbord of bewaar het in je map 'studieplanning'.

Hou er rekening mee dat je die langetermijnplanning op sommige momenten misschien zult moeten bijsturen. Een prof kan onverwacht een opdracht geven, een taak kan meer tijd opsorpen dan je oorspronkelijk had ingeschat ... Niet te strak plannen en hier en daar wat speelruimte laten, helpt panieksituaties te voorkomen.

Ten slotte: je agenda kan een handig hulpmiddel zijn bij de langetermijnplanning. Voorwaarde is dan wel dat je er systematisch gebruik van maakt.

## Je concentratie

Studiebegeleiders worden frequent geconfronteerd met klachten als 'ik kan me slecht concentreren', 'ik ben snel afgeleid' ... Concentratie is een complex fenomeen, waarbij verschillende situatie- en persoonsgebonden elementen kunnen meespelen. We zetten enkele aspecten op een rijtje.

## MOTIVATIE EN STUDIEAANPAK

- Een goede studiekeuze is de beste basis voor een goede studiemotivatie. Motivatie hangt dan weer sterk samen met concentratie. Een enkele keer kan een hardnekkig concentratieprobleem alleen opgelost worden door van studierichting te veranderen.
- In een ideale situatie ben je door elk vak uitermate geboeid, brengt iedere prof de leerstof heel didactisch en enthousiast over, zijn alle cursussen voor jou duidelijk en niet te moeilijk ... Maar ideale situaties hebben iets van een utopie. Het zal er dus op aankomen om ook voor moeilijke of weinig interessante vakken de nodige aandacht op te brengen. Je hoeft niet voor alle opdrachten supergemotiveerd te zijn om ze toch aan te pakken. Leuk of niet leuk, je doet het gewoon omdat het er nu eenmaal bijhoort.
- Ook je manier van studeren kan je concentratie beïnvloeden: iemand waarvoor studeren niet meer is dan de cursus een paar keer doorlezen, heeft meer kans om afgeleid te worden (lees hierover meer in de brochure 'Studiemethode' uit deze reeks).

## DE STUDIEOMGEVING

Wie moeite heeft om zijn studieconcentratie op peil te houden, kan zich het best eens afvragen of de studieomgeving daar een rol in speelt. Mensen worden immers, meer dan ze vaak beseffen, beïnvloed door de ruimte waarin ze leven en werken.

Bij concentratieproblemen, loont het de moeite te zorgen voor:

- Een opgeruimde studeertafel.  
Verwijder alle spullen die je kunnen afleiden (bv. de computer met die leuke spelletjes, dat tijdschrift dat je graag leest, die prullaria ...). Gebruik je werktafel of bureau liever niet als ontspanningsplek. Dat meubel moet je immers in een studiestemming brengen. Daarom is het ook beter om niet te studeren op je bed of in een luie stoel.
- Een goede opstelling van je studeertafel.  
Als, telkens je opkijkt, je aandacht wordt getrokken door de foto's van je lief die je voor je neus hebt opgehangen of door de voorbijgangers die langs je raam passeren, dan moet je eens uitvissen of een andere inrichting van je studieruimte je minder afleidt.

- Een rustige omgeving.  
Sommige studenten kunnen zich het best concentreren als het muisstil is, anderen functioneren beter met wat achtergrondmuziek. Klassieke muziek met een eerder traag tempo (bv. kamermuziek à la Bach en Vivaldi) op de achtergrond, heeft bij velen een gunstige invloed op de concentratie. Word je alleen maar nerveus van klassiek, zoek dan wat anders. Vermijd echter muziek die je aandacht afleidt, bv. een radioprogramma waarbij tussendoor gesproken wordt.
- Een aangepaste verlichting.  
Sommige studenten studeren het liefst met de gordijnen dicht en een bureau-lamp op hun cursus gericht. Om je ogen niet te snel te vermoeien, vermijd je het best scherpe licht/donker contrasten. Gebruik eventueel twee lichtbronnen.
- Een comfortabele stoel.  
Een degelijke bureaustoel, waarop je graag gaat zitten, is een goede investering. Vermijd ook een kromme rug of een onderuitgezakte houding. Je rug zal je dankbaar zijn.
- Een aangepaste temperatuur.  
Niet te koud maar zeker niet te warm. Heb je een kamer aan de zuidkant, dan kun je op hete dagen misschien beter naar een koelere plek uitkijken.
- Een aangepaste inrichting van je studieruimte.  
Een paar persoonlijke spullen, wat kamerplantjes en een poster aan de muur kunnen ervoor zorgen dat je je thuis voelt op je studeerkamer of je kot. Dankzij die gezellige sfeer valt het je minder moeilijk om er elke dag enkele uren door te brengen. Sommigen daarentegen opteren in de blok- en examenperiode voor een kale ruimte (bv. in een klooster) waar ze door niets of niemand afgeleid worden. Anderen verkiezen dan weer om regelmatig van omgeving te veranderen: de bibliotheek, het kot, een kamer bij de grootouders ...

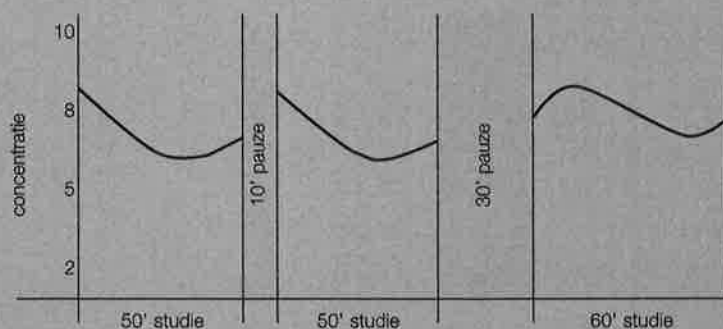
## GEWOONTEVORMING

- De mens is een 'gewoontedier'. Studeren gaat veel makkelijker als het een gewoonte is, iets waar je bijna automatisch toe komt. Je biologische klok helpt je als het ware met beginnen. Het kan daarom ook nuttig zijn vaste tijden aan te houden.
- Sommigen beweren dat concentratieproblemen een gevolg zijn van onze huidige cultuur van zappen en surfen. Als de beelden of de informatie niet aantrekkelijk of sensationeel genoeg zijn, schakelt men snel over naar een ander Tv-kanaal of een andere website. Het is dan ook niet verwonderlijk dat veel mensen moeite hebben om de aandacht langere tijd te richten op één activiteit of één onderwerp.
- Een zwakke studieconcentratie kan een 'slechte' gewoonte zijn. Wie een vastgeroeste gewoonte wil veranderen, zal weerstand ondervinden. Je loopt - zeker in het begin - het risico in de oude gewoonte te vervallen. Gedragsverandering kost ook tijd. Het is zeker mogelijk om jezelf mentaal te trainen in het richten van je aandacht. Het volgen van een reeks yogasessies, oefeningen in meditatie, relaxatie en dergelijke kunnen je op weg helpen.

## RITUEEL EN RITME

- Veel studenten hebben moeite om zich 'eraan te zetten'. Om in de goede stemming te komen, kan het helpen steeds weer dezelfde handelingen uit te voeren wanneer je gaat studeren. Je ontwikkelt als het ware een ritueel. Je begint bv. met je boeken klaar te leggen, je neemt je geliefkoosde balpen en een kladblok, je zet een fles mineraalwater klaar, je zet je bureaulamp aan en ... je begint eraan.
- Het is heel normaal dat na verloop van tijd de concentratie begint te dalen. Actief studeren is immers vermoeiend. Probeer daarom een bepaald ritme te zoeken. Mensen die elk uur een pauze van tien minuten nemen, houden het studeren langer vol en werken sneller dan mensen die zonder pauze doorwerken. Tijdens de pauze is het belangrijk van de studieplek weg te gaan en iets ontspannend te gaan doen. Bij voorkeur is dat niet iets wat gemakkelijk kan uitlopen (bv. computerspelletjes spelen, TV kijken ...). Het kan stimulerend werken om samen met je kotgenoten te pauzeren. Als de pauzes regelmatig langer uitlopen dan afgesproken, kan een eierwekker helpen.

- Onderstaand schema geeft een voorbeeld van een goed studieritme. Merk op dat het concentratiepeil (0 tot 10) gestaag daalt, maar als de pauze in zicht komt, terug stijgt.



## PIEKEREN EN FAALANGST

Als er je iets dwars zit dan kan het moeilijk zijn om je op de leerstof te concentreren. Je gedachten dwalen telkens weer af of je begint te piekeren. Stop dan even met studeren. Probeer uit te zoeken waar deze storende gedacht over gaat. Je bent bv. thuis vertrokken na een hoog oplopende discussie met je ouders of je maakt je zorgen over je financiële situatie. Het is niet zinvol om aan iedere piekergedachte onmiddellijk uitgebreid aandacht te besteden. Ook dit kan een slechte gewoonte worden. Beter is het om jezelf rustig toe te spreken. Zeg bv. 'Dit is inderdaad vervelend. Maar ik kan geen twee dingen tegelijk. Dit kan nog wel even wachten tot zo-en-zo-laet. Dan zal ik er uitgebreid aandacht aan besteden en tot die tijd wil ik er niet meer door gestoord worden.' Door zo'n gesprekje met jezelf, kan je ertoe komen die stoorzender het zwijgen op te leggen. Voorwaarde is wel dat je er op een later tijdstip tijd voor vrij maakt. Misschien moet je dan je hart eens luchten bij iemand: het kan een vriend zijn of een professionele hulpverlener.

Faalangstige studenten piekeren vaak over de - in hun ogen rampzalige - gevolgen van een mislukking in de studie. Hun gedachten dwalen af en ze laten negatieve gedachten opkomen zoals: 'als ik buis, zullen mijn ouders verschrikkelijk ontgoocheld zijn in mij', 'als ik er niet door ben, ligt mijn droom aan scherven en is mijn leven om zeep' ... Faalangstigen hebben ook de neiging hun eigen mogelijkheden pessimistisch in te schatten. Die piekergedachten en het gebrek aan zelfvertrouwen kunnen het stressniveau de hoogte injagen. Als de stressperiode lange tijd aanhoudt, krijgt men soms psychosomatische problemen zoals niet kunnen slapen, moeilijk kunnen eten, braakneigingen, hartkloppingen ... Dat gaat meer dan eens gepaard met huiltuien, gevoelens van machteloosheid en paniek. Op het examen zelf heeft men soms het gevoel niet meer te kunnen denken. De concentratie richt zich eerder naar het 'ik' in plaats van naar de vraag van de professor. Men laat gedachten in zich opkomen als 'oei, het loopt hier mis, de prof zal me wel verschrikkelijk dom vinden, ik word rood, ik maak me hier echt belachelijk ...'.

Ook tijdens het jaar kan faalangst een invloed hebben op het studiegedrag.

Studiebegeleiders onderscheiden twee groepen<sup>1</sup>:

- Actief faalangstigen doen heel hard hun best, doorgaans op een perfectionistische manier. Ze zijn ervan overtuigd dat het van de details zal afhangen of ze zullen slagen. Ze proberen de angst te verminderen door alles zo veel mogelijk onder controle te houden of te krijgen. Ze durven daarom nauwelijks ontspanning nemen.
- Passief faalangstigen worden gekenmerkt door een passief vermijdend gedrag. De confrontatie met de leerstof wordt uit de weg gegaan. Soms vlucht men in allerlei ontspanningsactiviteiten. Tijdens het studeren hebben ze vaak de neiging om oppervakkig te studeren, moeilijke stukken over te slaan of in gedachten af te dwalen. Als ze vlak voor de examens staan, raken ze gemakkelijk in paniek en geven ze vlugger op.

Als je jezelf herkent in bovenstaande beschrijving, loont het de moeite om eens te gaan praten met een studiebegeleider. Voor studenten die in ernstige mate met faalangst te kampen hebben, worden ook zogenaamde faalangstrainingen ingericht.

1. Wie hierover meer wil lezen, verwijzen we naar de 'Doe-het-zelf-brochure voor de faalangstige student (en de ouders)'. Deze brochure wordt verkocht op het Medisch en Psychotherapeutisch Centrum, Naamsestraat 80 bus 5+15, 3000 Leuven (1,5 €).





## Je planning: concreet, realistisch, intensief en soepel

- Een vaag geformuleerd doel werkt weinig motiverend. Slechts een concrete planning biedt houvast. Beter dan 'ik zal deze week wat meer statistiek studeren' is op papier zetten 'deze week minstens 4 uur werken aan statistiek'. Je kunt het aantal uren dat je aan een bepaald vak wil besteden, op papier zetten. Je kunt ook je activiteiten meer inhoudelijk expliciteren: 'tegen zondagavond de reeks oefeningen over kansberekening opnieuw gemaakt hebben' of 'donderdagavond zwemmen van 19 tot 20 uur'. Achteraf kun je dan ook controleren of je je doelstelling gerealiseerd hebt.
- Een bruikbare planning moet realistisch zijn. Realisme houdt onder meer in dat je rekening houdt met je capaciteiten en je individuele situatie. Een maximaal engagement in studie én jeugdbeweging én muziekschool zal vermoedelijk tot frustraties leiden. Laat je ook niet te veel beïnvloeden door wat anderen doen of wat ze beweren te doen ... Je hebt recht op je eigen tempo en je eigen prioriteiten. Neem niet te veel hooi op je vork. Stel jezelf de vraag: wat ga ik precies doen en zijn die taken haalbaar binnen de beschikbare tijd. Het kost je gemiddeld een uur om 5 bladzijden uit een cursus grondig te verwerken. Bij een moeilijk stuk leerstof haal je misschien slechts een tempo van 3 bladzijden per uur. Te veel willen doen in te korte tijd is een veel gemaakte fout. De haalbaarheid van taken realistisch inschatten, is niet altijd eenvoudig. Je leert het al doende. Bij twijfel kan een gesprek met een docent, een monitor of een studiebegeleider verhelderend werken.
- Streef naar intensiteit. Liever twee keer drie kwartier - onderbroken door tien minuten pauze - intensief studeren dan drie uur na elkaar boven je boeken zitten suffen. Ook in je ontspanning is intensiteit te verkiezen boven zomaar rondhangen, eindeloos de krant lezen of uren kletsen.
- Een goede planning laat ruimte voor soepele wijzigingen. Vaak maken studenten de fout om een planning op te stellen, die in hun ogen ideaal is en nauwelijks wijzigingen toelaat. Het studentenleven is echter vaak onvoorspelbaar en afwisselend. Gevolg: de planning verdwijnt in de prullenmand vanwege 'toch niet meer haalbaar'. We raden je daarom aan om je rooster niet barstensvol te proppen. Laat enkele uren reserveruimte zodat je nog wat kunt schuiven. Als iets onverwachts je planning in de war brengt, dan kun je je doelstellingen toch nog binnen die week realiseren. Conclusie: twee uitersten vermijd je het best. Enerzijds kun je je heel streng opstellen en mooie ervaringen aan je laten voorbijgaan omdat je nu eenmaal gepland had te studeren. Anderzijds kun je je heel soepel opstellen en steeds opnieuw ingaan op die 'unieke' kansen.



# Vier simpele manieren om maar twee uur per dag te hoeven werken

Noah Charney is een Amerikaans schrijver met een jaloersmakende productie. Hieronder geeft hij vier tips om meer te doen in minder tijd.

BuzzFeed | Anaheim

**T**wee jaar geleden schreef ik anderhalf boek, gaf ik drie cursussen en schreef ik 66 stukken (waarvan er 62 werden gepubliceerd), plus de 52 afleveringen van mijn wekelijkse serie over schrijven. En dat terwijl ik in april van dat jaar ook nog eens mijn eerste kind had gekregen, zodat de helft van mijn agenda in beslag werd genomen door de zorg voor de kleine en aanverwante huiselijke besommeringen. Sinds de geboorte was ik niet meer op alle fronten zo actief als ik wel zou willen: ik las niet half zoveel boeken als het jaar ervoor, en van films kijken, voor de buis hangen en languit op de bank een blaadje lezen kwam bedroevend weinig terecht. Maar het schrijven ging me op de een of andere manier vlotter af dan dan ooit. Ik kreeg zo veel verbaasde en belangstellende reacties van vreemden en vakgenoten dat het me een goed idee leek om eens uit te zoeken wat die 'een of andere manier' eigenlijk was. Hoe had ik het voor elkaar gekregen, en wat is mijn recept? Welaan, hier volgt mijn persoonlijke methode om meer te doen in veel minder tijd. Mijn complete 'plan voor de twee-urige werkdag' (of elementen daaruit) is geschikt voor iedereen die zijn tijd efficiënter wil besteden, en in het bijzonder voor mensen zoals ik die mobiel werken (d.w.z. op een laptop) en iets creatiefs doen (dus geen data invoeren of zoiets). Geen nood voor wie gewoon op kantoor werkt, in zijn normale kloffie en niet – zoals ik vaak doe – in zijn pyjama. Mijn methode is even goed te gebruiken voor andere vormen van arbeid. Dus stroop de spreekwoordelijke mouwen op (al heb ik zelf vaak een T-shirt aan bij mijn pyjamabroek) en ga aan de slag – maar met mate.

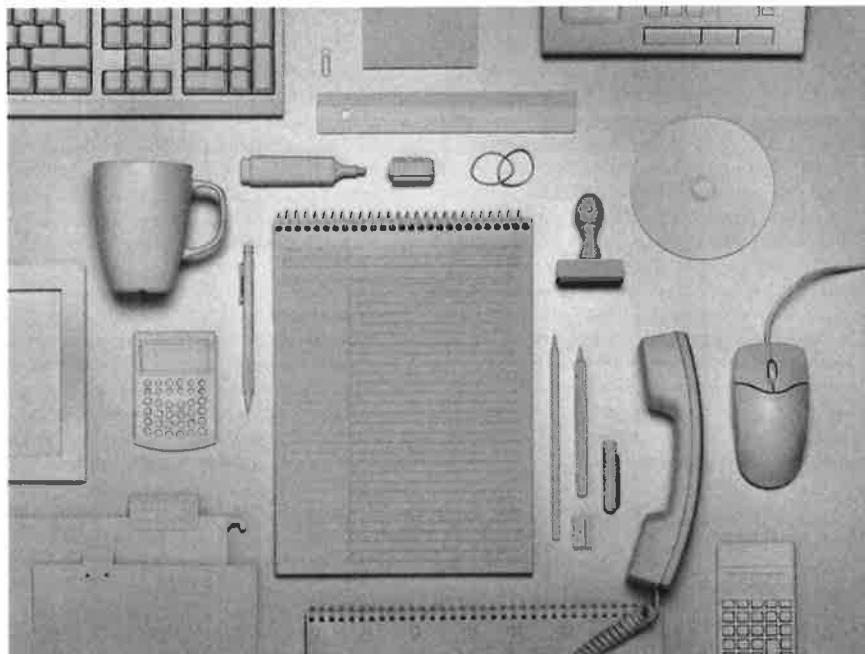
*Beloön jezelf: drink een kop koffie, eet een fruitbeertje of kijk een filmpje van een kat die van tafel lazert*

## Verdeel je tijd in behapbare porties

Mijn schrijfwerk valt grofweg uiteen in boeken en artikelen. Een non-fictieboek is in feite niets anders dan een lang uitgevallen artikel, of een serie artikelen met een duidelijke rode draad. Waar het om gaat is dat je je werk in porties verdeelt: in blokken met een tijdsduur die je elke dag redelijkerwijs kunt halen en waarin je je zonder farmaceutische hulpmiddelen kunt concentreren. Mijn systeem werkt niet voor fictie, tenminste niet in mijn geval. Fictie schrijven kan ik alleen als ik voor langere tijd alleen kan zijn, liefst zonder limiet, zodat ik helemaal kan opgaan in de wereld die ik schep. Dan heb ik een prinses-op-de-erwtachtige behoefte aan rust, plus sloten koffie, een waterpijp of een elektronische peuk, en mijn Peruaanse naakthond aan mijn voeten. Maar voor non-fictieboeken en artikelen werkt het prima.

En je hoeft geen schrijver te zijn om de vruchten van aan deze aanpak te plukken. Je kunt elke klus, van data invoeren tot belastingaangifte doen, in mootjes hakken zodat je je productiever voelt (doordat je meer hokjes kunt afvinken, al staan die hokjes dan voor delen van een groter project) en er minder tegenop ziet (zes kilometer hardlopen lijkt een hele toer, maar zes keer een kilometer is goed te doen). Doe als Pavlov met zijn conditioneringstheorie en geef jezelf na »

*Je productiviteit daalt als je de hele dag op dezelfde plek zit*

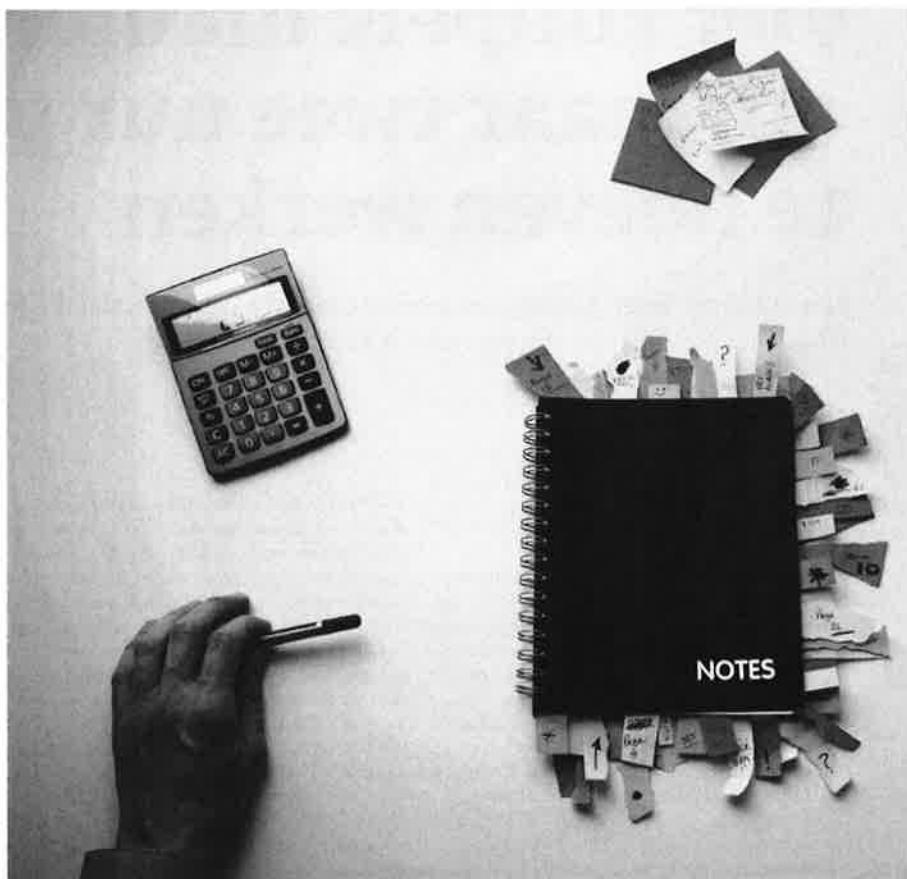


© Gregor Schuster/ Getty Images

» elke portie een beloning: drink een kop koffie, eet een fruitbeertje, kijk een YouTube-filmpje van een kat die van een tafel lazert. Het werk valt je lichter als je weet dat er na afloop iets leuks in het verschiet ligt. Door de zorg voor het kind en het huishouden kan ik meestal maar hooguit twee uur achter elkaar werken. Daarom splits ik mijn non-fictieprojecten meestal op in porties ter grootte van een artikel. Een boek telt doorgaans 80.000 tot 100.000 woorden, wat neerkomt op zo'n zestig tijdsblokken van twee uur à 1500 woorden. Natuurlijk gaat er in een boek altijd meer tijd zitten dan je denkt (je moet research doen, een opzet maken, mensen interviewen en schaven, schaven en nog eens schaven), maar dat doet niets af aan het basisprincipe: je deelt het schrijven van de kladversie op in een x-aantal porties van twee uur, zoals je dat ook doet met artikelen of andere mobiele klussen om ze behapbaar te maken.

Aan de ruwe versie van mijn meest recente boek, *Kunstvervalsing*, heb ik twee maanden lang twee uur per dag gewerkt. Bij het maken van de opzet had ik de inhoud in hapklare brokken van 1500 woorden verdeeld, die ik in korte sessies zou kunnen schrijven. Zelf gebruik ik dit systeem voor mijn schrijfwerk, maar het leent zich evengoed voor andere bezigheden, en ook de duur van het tijdsblok kan naar believen worden aangepast. Zelfs iets als data invoeren kun je in porties verdelen die makkelijker te behappen zijn: duizend cijferreeksen intikken lijkt een heidens karwei, maar tien keer honderd is best haalbaar, zeker als je pauzes inlast als beloning voor je noeste arbeid. Kun je meer dan twee uur per dag aan je werk besteden, des te beter. En het geeft ook niet als je geen twee maar acht uur doet over de kladversie van een stuk, of wat voor klus ook. Het gaat niet om hoe snel of hoelang je werkt, maar om het principe dat je het werk opdeelt in tijdsblokken waarin je scherp en geconcentreerd kunt blijven. Voor mij blijkt dat twee uur te zijn; daarna dwalen mijn gedachten onherroepelijk af en móét ik Twitter checken, pinda's eten, Hubert van Eyck uitlaten (zo heet mijn Peruaanse naakthond) of voor de tigste keer dat kattenfilmpje kijken. Ik heb sowieso om de twee uur pauze nodig om acute oververhitting van de hersenpan te voorkomen, dus dan kan ik net zo goed helemaal stoppen en later verdergaan in een nieuw tijdsblok van twee uur. Die tijdsblokken kun je zo lang of kort maken als je prettig vindt – of wat praktisch is. Advocaten die kwartier-tarieven hanteren gaan hun werk op den duur vanzelf in kwartieren opknippen.

*Ben ik klaar met een taak, dan vink ik meteen het hokje af*



© Getty Images

Deze methode werkt twee kanten op: behalve een groot project in kleine brokken hakken kun je ook alert zijn op loze momenten en die vervolgens zo nuttig mogelijk besteden. Wat kun je doen als je ineens een half uurtje over hebt? Ben je bijvoorbeeld secretaresse en schrijf je in je schaarse onbezoldigde uren een roman, beschouw dan elk vrij kwartiertje als een mooie meevaller en haal eruit wat erin zit.

### Zorg voor een aparte werkplek

Een aparte werkplek is een must, of je nu thuis werkt of op kantoor. Ik heb een tijd weinig uit mijn handen gekregen omdat ik thuis zat te tikken met een half oog op de baby en dus zowel mijn werk als de kleine tekortdeed. Nu ga ik voor mijn twee-urige werksessies naar een café of zonder me af in een andere kamer met een koptelefoon op mijn knar. Ik houd van afwisseling qua werkplek en verkas zelfs binnen een en dezelfde kamer (van de bank naar de eettafel) als ik aan een nieuw tijdsblok begin. In veel moderne kantoren, vooral in de IRC-sfeer, is er rekening mee gehouden dat je productiviteit daalt als je de hele dag op dezelfde plek zit. Daarom zijn er geen vaste werkplekken: je krijgt een bureau, maar er zijn ook luie stoelen, lekkere banken en andere mogelijkheden om van plaats te verwisselen. Als je iets dergelijks als

thuiswerker ook kunt doen, zul je merken dat je steeds met een frisse blik naar de dingen kijkt. De essentie is dat je je werktijd en -plek weet te scheiden van ontspanning, sociale verplichtingen en je gezinsleven. Ga je 's ochtends naar kantoor, dan lukt dat vanzelf (werken doe je immers op je werk). Maar anders moet je jezelf strenge regels opleggen. Als ik aan het werk ben, wil ik me daar voor de volle honderd procent op kunnen storten, zodat ik als ik níét werk er ook voor de volle honderd procent ben voor mijn gezin (of voor de volle honderd procent op de bank kan hangen met een bak pinda's). Laat je je werk, gezin en ontspanning in elkaar overvloeien, dan heeft alles daar uiteindelijk onder te lijden.

### Maak lijstjes

Stel dat je per week maar tien tijdsblokken hebt waarin je echt ongestoord kunt werken (liever meer, maar als er tijd bijkomt is dat mooi meegenomen), dan moet je structuur aanbrengen in je activiteiten. Dat kan in verschillende gradaties van dwangmatigheid, maar mijn methode is redelijk relaxed. Aan het begin van elke week pak ik mijn Moleskine-weekplanner (ik doe dit klusje liever analoog dan digitaal) en maak een lijstje van wat ik allemaal moet doen. Voor elke taak zet ik een hokje. Pas als ik alle hokjes



## 'Ik krijg zoveel complimenten over mijn e-mails dat ik mijn methode toch maar uit de doeken doe'

Ik vind dit een geweldig systeem. Het is niet alleen de ideale planningtool, ook mentaal werkt het beter om veertig keer tien pagina's te schrijven die je elke keer kunt afvinken dan aan te hikken tegen een gapend gat van vierhonderd pagina's dat je moet zien te vullen. En ook dit principe is algemeen toepasbaar – het hele huis schoonmaken een helse opgave, maar zes kamers in elk tien minuten? Dat valt reuze mee.

### Blijf je e-mail de baas

Een groot deel van de werkdag, zowel thuis als op kantoor, gaat heen met mailen en internetten. Dat is geen nieuws, maar ik krijg zo veel complimenteuzen en soms ronduit jaloerse reacties van vrienden, vreemden en collega's die mijn e-mailhandtekening hebben gelezen dat ik mijn methode toch maar uit de doeken doe. Onder de meeste mails die ik verstuur, staat de mededeling dat ik 'maar twee keer per week mijn mail bekijk en beantwoord', met excuses voor het geval ik wat laat reageer en een verwijzing naar een e-mailadres voor dringende zaken. Het idee om je e-mail de baas te zijn in plaats van andersom spreekt mensen enorm aan in deze tijd dat iedereen permanent geacht wordt online te zijn. Als ik met administratieve dingen bezig ben (mailen, factureren, bellen en dergelijke) kan ik mijn hoofd meestal niet zo een-twee-drie in de 'creatieve stand' krijgen die nodig is om te kunnen schrijven. Daarom probeer ik aparte momenten in te plannen voor dit soort klusjes, zodat ze niet ten koste gaan van mijn echte werk, het schrijven.

Maar ik begrijp heus wel dat niet iedereen het zich kan permitteren om maar twee keer per week zijn mail te checken. De meeste mensen moeten voor hun werk immers voortdurend bereikbaar zijn. Toch zijn er manieren om je niet door je e-mail te laten ondersneeuwen zonder dat je compleet van de radar verdwijnt. Wat prima werkt, is om meerdere e-mailadressen aan te maken, die je op verschillende manieren checkt en voor verschillende toepassingen gebruikt. Eén adres reserveer je voor dringende zaken (noodgevallen, deadlines, e-mails van je baas), en omdat je deze berichten snel moet kunnen zien, zet je dit mailaccount op je telefoon. Maar je geeft het adres niet aan Jan en alleman, anders word je gek van het geping in je broekzak. Daarnaast kun je een of meer adressen aanhouden voor werkgerelateerde zaken die geen haast hebben en die je maar één keer per dag (of twee keer per week) hoeft te checken. Zorg ervoor dat je sociaal mailverkeer, zoals berichtjes van je tante Gertrude of een oude studievriend, ergens anders onderbrengt, zodat je niet constant wordt bestookt met privéberichtjes (of die overhaast afhandelt om snel door te kunnen werken). Zelf gebruik ik voor privé zaken liever een chatdienst en houd ik de e-mail alleen aan voor werk. Tegen-

woordig kun je je berichten ook door één enkel e-mailaccount laten sorteren. Gmail bijvoorbeeld splitst je binnenkomende mails automatisch uit naar 'primaire', 'sociale' en 'reclame', en desgewenst ook nog andere categorieën. Dat is mooi, maar het nadeel is dat je die categorieën niet op verschillende apparaten kunt laten binnenkomen. Zelf heb ik drie e-mailadressen. Nummer een, voor urgente zaken, zit op mijn telefoon. Nummer twee, voor de gewone werkcorrespondentie, komt via Outlook binnen op mijn laptop; dit zijn de mails die ik zo'n twee keer per week afhandel. En nummer drie is voor dingen die geen haast hebben en waar ik dus maar eens in de week naar hoeft te kijken, en dat doe ik via webmail. Verder voer ik al mijn e-mailcorrespondentie terwijl ik offline ben. Dat wil zeggen dat ik op een icoontje moet klikken om mails te kunnen ontvangen en versturen, en dan weer offline ga om ze te lezen en

*Dit artikel, van welgeteld 2386 woorden, heeft me exact 205 minuten gekost*

beantwoorden. Zo bespaar ik me de ellende dat er vijf nieuwe mails binnenploppen terwijl ik mijn inbox leeg probeer te krijgen. Want ik ben wel zo'n neuroot dat ik elke binnenkomende mail meteen moet lezen en beantwoorden, dus deze aanpak is echt mijn redding. Net als met hokjes afvinken en je werk in blokken van twee uur hakken is ook dit een kwestie van de dingen goed indelen, zodat je meer kunt doen in minder tijd.

Dit artikel, van welgeteld 2386 woorden, heeft me exact 205 minuten gekost, oftewel twee blokken van twee uur. Zo, nu snel een hokje afvinken in mijn Moleskine-planner en dan met een zak fruitbeertjes binnen handbereik fijn een kattenfilmpje kijken. ■

Noah Charney



Noah Charney is op 24 september te gast bij het John Adams Instituut in Amsterdam. In De Duif aan de Prinsengracht gaat hij in gesprek met Pieter van Os over zijn boek *Kunstvervalsing*, dat onlangs verscheen bij uitgeverij Terra Lannoo. Aanvang: 20.00 uur. [www.john-adams.nl](http://www.john-adams.nl)

heb afgevinkt, mag ik van mezelf de bladzijde omslaan en het lintje verleggen; zo dwangmatig ben dan weer wél. Ben ik klaar met een taak, dan vink ik meteen het hokje af en noteer in het zevendagen-overzicht wat ik heb gedaan, inclusief het aantal woorden als het om een schrijfpdracht gaat. Zo kan ik mijn werk in cijfers uitdrukken en in één oogopslag zien hoe productief ik ben, en dat is goed voor het moreel.

Als ik op termijn een aantal artikelen af moet hebben, teken ik alvast hokjes voor een paar weken vooruit, met aparte hokjes voor de kladversie en de eindversie. Ik maak ook hokjes voor deadlines, afspraken en andere bezigheden buiten de deur. Hoe meer hokjes om af te vinken, hoe beter. Op deze manier kun je precies zien hoeveel werk je verzet en daar rekening mee houden in je planning. Voor *Kunstvervalsing* had ik een lijstje gemaakt van zo'n veertig boekdelen ter lengte van een artikel waarvoor ik research moest doen (een hokje) en die ik vervolgens moest schrijven (een tweede hokje). Zo kon ik steeds precies zien hoe ik vorderde en wat er nog openstond.

