

# Plannen en voorspellen

## ACE - Grow Your Skills



@Erasmus University Rotterdam - Alexander Santos Lima



# Plannen en voorspellen

Een studieplanning maken en uitvoeren.


## Omschrijving

Om dingen op tijd gedaan te krijgen is het belangrijk om een (studie)planning te maken. Hiervoor zoek je uit wat er gedaan moet worden voor een bepaalde taak. Om dit te realiseren stel je prioriteiten en maak je een reële tijdplanning met een goede inschatting van de benodigde tijd. Ook tussentijdse deadlines krijgen een plek in de planning. Vaak is het zinvol om een maandplanning, weekplanning en dagplanning te maken. Is de planning eenmaal af? Dan is het belangrijk om je planning uit te voeren in de juiste volgorde en je voortgang te monitoren. Zit er iets tegen? Evalueer dan waar dit aan ligt en stel je planning bij. Maar... van uitstel komt afstel.

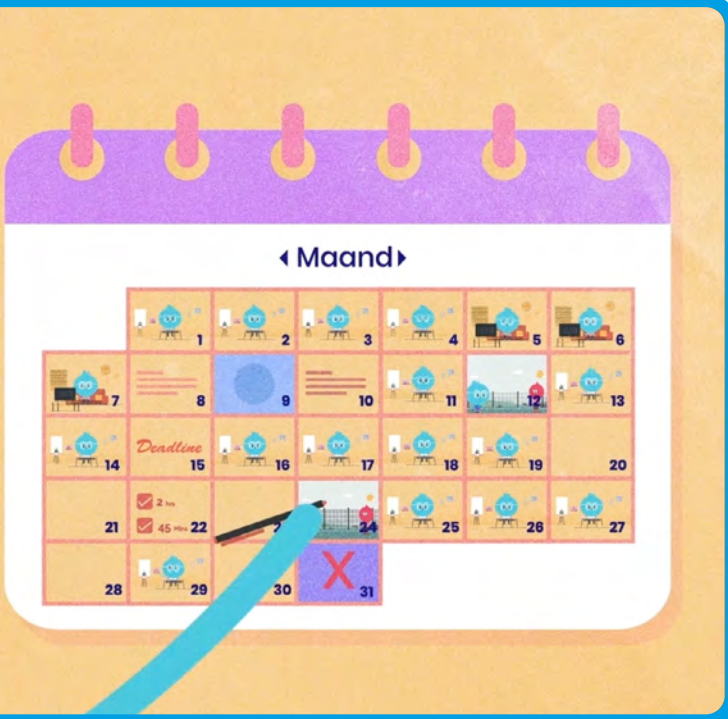
Door goed te plannen hou je overzicht in wat er moet gebeuren en ben je beter in staat keuzes te maken. Dit geeft vaak rust in je hoofd. Je komt niet voor verrassingen te staan en kan spoedklussen voorkomen. De tussentijdse deadlines die je voor jezelf stelt voorkomen uitstelgedrag en houden jou *on track*.

Plan tijd in om een planning te maken. Deze investering levert onder aan de streep tijd op. Maak eens een takenlijst met alles dat je moet doen, schrijf op hoeveel tijd die taken kosten. Vul de takenlijst aan met deadlines en tussentijdse deadlines en maak op basis hiervan je planning. Pas je planning aan wanneer je merkt dat sommige taken meer of juist minder tijd kosten.

Bekijk deze video



Of klik [HIER](#) om naar YouTube te gaan



### Plannen: theorie versus praktijk

Er zijn natuurlijk valkuilen als je een planning gaat maken. Het komt bijvoorbeeld vaak voor dat als je een planning gaat maken, je heel optimistisch begint en vervolgens heel je agenda vol gaat plannen. Houd er echter rekening mee dat er op een dag **veel afleidingen** zijn. Hierdoor kan het in de praktijk soms **moeilijk** zijn om je aan een planning te houden. En dan zijn er ook nog dagen dat je eigenlijk helemaal geen zin hebt om je planning te volgen. Of dagen dat er onverwachtse gebeurtenissen plaatsvinden, zoals vrienden die je opbellen en vragen of je wat leuks wilt doen. Het is daarom heel belangrijk om **een beetje speling en marge in je planning te bouwen**. Neem voldoende rust en tijd voor jezelf. Het is beter om meer tijd in te plannen voor taken, dan te weinig tijd. Zorg dus dat je ruim plant. Dit voorkomt dat je in tijdnood en daarmee in de paniek raakt.

## 12 tips voor een goede planning

1. Het gaat uiteindelijk om het **uitvoeren van de taken** en niet om je planning. Je planning zorgt er voor dat je je tijd effectief indeelt. Voorkom dat je te lang naar je planning kijkt. Focus op het uitvoeren en afmaken van de taken.
2. Klaar met een taak? **Streep deze dan af** van je planning.
3. Het is belangrijk om **jezelf te belonen** wanneer je moeilijke taken hebt afgemaakt. Door je **successen te vieren**, zorg je ervoor dat je genoeg motivatie krijgt om door te leren.
4. **Wees niet te streng** voor jezelf als je op een dag niet alle taken afkrijgt. We leggen vaak al genoeg druk op ons leven. Bedenk dat een planning je moet helpen voorbereiden. Het is niet goed als je je rot gaat voelen bij de gedachte dat je je planning nooit gaat halen.
5. Je hoeft de tijden die je hebt gepland **niet exact te nemen**. Het gaat erom dat je afkrijgt wat je af wil krijgen. Stel: je hebt tussen 19.00 en 21.00 tijd ingepland om 3 hoofdstukken van je geschiedenisboek te leren. Als tijdens het leren blijkt dat het langzamer gaat dan gepland, dan is dat helemaal niet erg. Het is belangrijker om die hoofdstukken goed te leren, dan je precies aan je planning te houden.
6. Zorg dat je voldoende tijd plant voor **ontspanning**. Je kunt niet de hele dag productief bezig zijn. Een avondje **plannen om niks te doen** is helemaal niet erg. Af en toe Netflix aanzetten of met vrienden afspreken hoort er natuurlijk ook bij.
7. **Raak niet in paniek** als je door onverwachtse zaken je planning niet kunt halen. Bedenk dat je speling en marge hebt ingebouwd voor de belangrijke tentamens en examens.
8. **Evalueer je planning** na een paar weken. Zie je verbeterpunten? Heb je voldoende ruimte voor jezelf ingepland? Wat ging je makkelijk af en wat niet? En kun je patronen ontdekken wanneer je je planning niet hebt gevolgd (bijvoorbeeld in het weekend)?
9. **Vermijd nachtwerk**. Er zijn leerlingen die in tijden van stress denken dat ze 's nachts door kunnen leren en zo beter voorbereid zijn voor die belangrijke toets. Je hebt echt voldoende slaap nodig om een toets fris te kunnen maken.
10. **Deel grote taken op in kleinere taken**. Een grote taak kan soms zó overweldigend zijn, dat je niet weet waar je moet beginnen. Hierdoor is je motivatie om aan de taak te beginnen vaak meteen weg. Een kleinere taak is dan fijner om aan te werken. Verdeel een grote taak dus in meerdere kleinere taken. Voorbeeld: schrijf als taak niet 'leren voor het examen economie', maar schrijf 'leren van economie hoofdstuk 1'.
11. **Wees trots op jezelf** wanneer het je lukt om je doelen te halen binnen de gestelde tijd! Dit betekent dat je een realistische planning hebt gemaakt, en dat het je is gelukt om de planning goed uit te voeren.
12. In het begin is het soms lastig om te bepalen hoeveel tijd je nodig hebt om bepaalde taken af te krijgen. Wanneer je eenmaal begint kom je er snel genoeg achter hoelang je precies bezig bent met iedere taak. Blijkt uit ervaring dat je geen haalbare planning hebt gemaakt? Verander dan je planning en **plan voortaan wat ruimer**. Hierdoor leer je steeds een betere planning te maken.



# Opdracht 1 Planning maken

Je kunt het leren.

Het is niet altijd even makkelijk om een goede planning maken. Gelukkig valt het te leren! Waar moet je aan denken? Het gaat erom dat je overzicht krijgt. Dan is het goed om zo vroeg mogelijk te beginnen met het maken van een planning. Dat zorgt voor tijd en ruimte om ook andere dingen te doen. Dit maakt dat je gemotiveerd kan starten met je taken. Hieronder vind je een compleet stappenplan voor het maken van een goede planning.

## Stap 1: Alle taken op een rij

De eerste stap is het onder elkaar zetten van alle taken die je moet doen. Neem in deze lijst ook alle taken op die niets met school te maken hebben, zoals je sport en een bijbaan. Vergeet ook niet de sociale activiteiten die gepland staan, zoals verjaardagen en andere afspraken die je hebt gemaakt.

## Stap 2: Bepaal hoeveel tijd je nodig hebt voor iedere taak

Het is belangrijk om te weten hoeveel tijd je nodig hebt om een taak af te maken. Sommige taken heb je in een uur af, zoals het maken van je huiswerk. Het lezen van boeken voor vakken als Nederlands en Engels kost meerdere dagen. Het leren voor een belangrijk tentamen neemt de meeste tijd in beslag. Het is het beste om iedere dag een aantal uur te leren voor een tentamen, in plaats van om alles in 1 volle dag te stoppen.

## Stap 3: Geef de verschillende taken een prioriteit

Een dag heeft maar 24 uur. Meer tijd is er niet. Het is dus belangrijk om te bepalen welke taken urgent en belangrijk zijn. Door iedere taak een prioriteit te geven, kun je zelf bepalen welke taken je nu kunt doen en welke je op een later moment kunt doen.

Je kunt taken verdelen in 4 niveaus:

- Urgent en belangrijk
  - Urgent en niet belangrijk
  - Belangrijk en niet urgent
  - Niet belangrijk en niet urgent
- 

Taken	Tijd	Urgentie

#### Stap 4: Maak je planning

Een planning is een overzicht waarin je per week en per dag kunt zien welke taken je moet doen. Het is belangrijk om in de planning al je activiteiten neer te zetten. Denk bijvoorbeeld aan schooltaken, schooltijden, werktijden en sociale activiteiten. Houd rekening met onverwachte taken bij het maken van een planning. Plan in de agenda in wat je wanneer doet (bijv. school, sporten, huiswerk maken, et cetera...). Zet bij de to do's wat je in de huiswerkblokken gaat doen.

Je kunt de planning in je **agenda of kalender** schrijven, maar je kunt het ook op een los A4'tje schrijven en deze boven je bureau hangen. Als je liever typt dan schrijft, maak dan je planning in Word of Excel en print deze uit.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
To Do's	To Do's	To Do's	To Do's
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Dagelijkse To Do's
_____	_____	_____	<i>Voor de dingen die iedere dag moeten gebeuren</i>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
To Do's	To Do's	To Do's	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

# Literatuuroverzicht

- 1 Change, E. (2015). Transition Skills and Strategies.
- 2 Conley, D. T. (2007). Redefining college readiness. *Educational Policy Improvement Center (NJ1)*.
- 3 Conley, D. T. (2008). Rethinking college readiness. *New directions for higher education*, 2008 (144), 3-13.
- 4 Cronjé, J. (2018). Towards a Model for Assessment in an Information and Technology-Rich 21st Century Learning Environment. Occasional Paper, 37 Dijkstra, P. (2019). *Effectiever studeren. Leerstrategieën voor het hoger onderwijs*. Amsterdam: Boom.
- 5 Dijkstra, D., Bunnik, P. & Krikke, A. (2021). *Zelfregulerend leren. Effectiever leren met leerstrategieën*. Amsterdam: Boom.
- 6 Dost, F., Driessen, R., Egmond, M, van., Flim, B. J., Hoogendoorn, E., Huitema, I., Nauta, J., Postema, J., Schadron, R. & IJsenbrand, I. (2017). *Generieke studievaardigheden set voor doorstroom havo-HBO*. VO-raad.
- 7 Examenoverzicht.nl. (z.d.). *Een Goede Planning Maken: Hoe Doe Je Dat?* ExamenOverzicht. <https://www.examenoverzicht.nl/examen-informatie/leren/planning-maken#:~:text=Een%20planning%20is%20een%20overzicht,schooltijden%2C%20werktijden%20en%20sociale%20activiteiten>
- 8 Laanan, F. S., Starobin, S. S., & Eggleston, L. E. (2010). Adjustment of community college students at a four-year university: Role and relevance of transfer student capital for student retention. *Journal of College Student Retention: Research, Theory & Practice*, 12(2), 175-209.
- 9 Kivunja, C. (2014). Do You Want Your Students to Be Job-Ready with 21st Century Skills? Change Pedagogies: A Pedagogical Paradigm Shift from Vygotskyian Social Constructivism to Critical Thinking, Problem Solving and Siemens' Digital Connectivism. *International Journal of Higher Education*, 3(3), 81-91.
- 10 Krumrei-Mancuso, E. J., Newton, F. B., Kim, E., & Wilcox, D. (2013). Psychosocial factors predicting first-year college student success. *Journal of College Student Development*, 54(3), 247-266.
- 11 Phan, H. P. (2009). Relations between goals, self-efficacy, critical thinking and deep processing strategies: a path analysis. *Educational Psychology*, 29(7), 777-799.
- 12 Rooij, E. van. (2018). Secondary school students' university readiness and their transition to university. Rijksuniversiteit Groningen.
- 13 Rotterdamse samenwerkingsverband vo-ho: samen werken aan betere aansluiting (2022). Het Rotterdamse vaardighedenraamwerk vo-ho inclusief rubrics. Geraadpleegd op 26-4-2023, van <https://aansluiting-voho010.nl/nieuws-en-agenda/rotterdams-vaardighedenraamwerk-vo-ho-incl-rubrics-nu-beschikbaar>