



Planning

1. Vraag je af: Wat moet ik doen?
Bedenk: wat ga ik precies doen. Denk daarbij niet alleen aan de toets die je moet leren, maar ook aan alle andere dingen die je moet of wilt doen (hobby's, tv kijken, afspraken, computeren, etc.). Door van tevoren na te denken over hoe iets eruit gaat zien, kun je een betere planning maken.
2. Vraag je af: Hoe lang duurt ieder onderdeel?
Schat in hoeveel tijd de schooltaak, de afspraak, etc. duurt. Houdt daarbij ook rekening met reistijd, pauzes, etc. Door ervaring zal dit om langs om beter gaan
3. Vraag je af: Wanneer ga ik het doen?
Houd bij het maken van de weekplanning rekening met het invullen van wekelijkse verplichtingen die je bent aangegaan, zoals: sport, hobby, en afspraken die je al gemaakt hebt, zoals film, uitgaan, verjaardag, feestje en dergelijke. En met pauzes; ga bijvoorbeeld na één à twee uur geconcentreerd werken een kwartiertje gitaar spelen of thee drinken.
4. Vraag je af: Is deze planning haalbaar?
Zijn deze taken haalbaar in de beschikbare tijd? Is de planning die voor me ligt realistisch? Dat wil zeggen, is het...
 - a. te doen? (je hebt in je planning bijvoorbeeld geen rekening gehouden met reistijd terwijl je elke dag wel 1,5 uur in de trein zit!)
 - b. door jou uit te voeren? Je kunt 's avonds na 22.00 uur eigenlijk niet meer effectief en efficiënt studeren maar in je planning staat dat je tot minstens 23.00 uur bezig bent?
5. Van groot naar klein.
Eerst kijk je wat je in een langere periode moet doen (bijvoorbeeld een maand of een jaar). Daarmee houd je het grote overzicht. Dat doe je bijvoorbeeld in het semesteroverzicht. Vervolgens verdeel je die taken over een kleinere periode (een week of een dag). Ten slotte zet je die taken in je agenda en ga je per uur plannen.
6. Grote taken in stukken hakken.
Alle grote taken (bijvoorbeeld een werkstuk maken of een toets) kun je het beste in stukken hakken. Als je volgende week een toets hebt die over een paar hoofdstukken gaat, begin je bijvoorbeeld drie of vier dagen van tevoren de tekst globaal te bekijken. Een dag laten ga je de tekst intensief bestuderen, etc. Als je telkens deeltaken stelt blijft het leuk om te doe en haal je het beste resultaat.
7. Schrijf je planning op.
Een langetermijnplanning kun je noteren in een planner of je kunt zelf op de computer een planning maken of een voorbeeld downloaden op deze site. Natuurlijk

schrijf je die ook in je agenda. Een kortetermijnplanning, bijvoorbeeld voor een dag, kun je in een schrijfblok noteren. Daar zet je alles in wat je op die dag moet doen (eventueel met de tijd erbij). Als je iets gedaan hebt, streep je het door. Dat geeft een lekker gevoel.

8. Controleer je planning regelmatig.

Je moet altijd rekening houden met het feit dat je planning toch niet uitkomt zoals jij het wou. Door ervaring leer je plannen. Wanneer je niet al je taken afkrijgt, moet je iets anders laten vallen zodat je toch alles gedaan krijgt. De volgende keer zeker meer tijd plannen voor die bepaalde taak. Na een tijdje zie je vanzelf voor welke taak je veel of weinig tijd nodig hebt. Stel niet uit tot morgen wat je vandaag nog kan doen! Als je toch uitstelt, komt je planning voor de volgende dag opnieuw in het gedrang en moet je een deel van je vrije tijd afgeven.

9. Wees realistisch!

Je zult ongetwijfeld ook ontdekken dat je niet alles heel goed kunt doen. Wees dus realistisch en bepaal je eigen grenzen. Dit betekent dat je duidelijke keuzes moet maken tussen studie, privé en werk. Je hoeft niet met iedereen goede maatjes te zijn, maar een paar goede vrienden zijn onmisbaar. En durf 'nee' te zeggen tegen anderen en tegen jezelf.

10. Tips

Plan moeilijke taken op momenten dat jij het best kunt werken. (Ben je een ochtend- of een avondmens? Studeer je met vlagen of juist regelmatig? Doe je veel of juist weinig in het weekend? Kun je studeren tijdens het reizen of juist niet? Werk je onder druk goed of kun jij je dan juist moeilijk concentreren?)