

PLANNEN DOE JE ZO

PLANNEN EN ORGANISEREN VOOR LEERLINGEN IN HET VOORTGEZET ONDERWIJS



Plannen doe je zo!

Copyright © 2016 BijzonderZelf

Auteur: Jacqueline Saalmink

Vormgeving: Jacqueline Saalmink

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

INLEIDING

Dit boekje is geschreven voor:

- Leerlingen in het voortgezet onderwijs die moeite hebben met plannen en organiseren;
- Leerlingen die de vaardigheid plannen gaan aanleren (bijvoorbeeld in de eerste klas);
- Ouders en begeleiders die leerlingen willen helpen met leren plannen.

In het eerste hoofdstuk vind je een overzicht van hulpmiddelen die je kunt gebruiken bij het maken van een goede planning. Hoewel ik mijn best heb gedaan, zal dit overzicht niet volledig zijn. Het plannen zelf wordt uitgelegd in hoofdstuk twee. Na het lezen van deze hoofdstukken kies je welke hulpmiddelen het beste bij jou passen. Het is niet nodig dat je alle hulpmiddelen gaat gebruiken, al mag dat natuurlijk wel.

Leer jezelf stap voor stap voor plannen. Begin met het goed noteren van je huiswerk en direct daarna met het inplannen van dat huiswerk. Pas wanneer je dat beheerst ga je verder met de volgende stap: het verwerken van je to-do-list. Als je alle stappen in één keer probeert te leren raak je het overzicht kwijt en is de kans dat je afhaakt vrij groot.

Ouders en begeleiders adviseer ik om leerlingen in de onderbouw en leerlingen die steeds vastlopen, te ondersteunen bij het leren plannen.

Heb je na het lezen van het boekje vragen, of wil je hulp bij het leren plannen, dan kun je contact opnemen met info@bijzonderzelf.nl.

Veel succes!

Jacqueline Saalmink

INHOUDSOPGAVE

Alle kopjes in de inhoudsopgave kun je aanklikken zodat je direct naar de gewenste pagina kunt gaan.

1 Plannen doe je zo – hulpmiddelen

[Agenda](#)

[Jaarplanner](#)

[Weekrooster](#)

[Planningsboekje](#)

[Dagschema](#)

[To do List](#)

[Planbord](#)

[Planning apps](#)

[Handige formulieren](#)

2 Plannen doe je zo - stappenplan

[Huiswerk noteren](#)

[Huiswerk plannen](#)

[To do list verwerken](#)

[Huiswerk maken](#)

[* Pomodoro techniek](#)

[Jaarplanner gebruiken](#)

[Handige formulieren](#)

3 Reflecteren

Reflecteren vooraf

Reflecteren tijdens

Reflecteren achteraf

Reflecteren en zelfsturing

4 Tips & Tricks

Bronnen

1 PLANNEN DOE JE ZO - HULPMIDDELEN

Een goede planning geeft duidelijkheid, overzicht en structuur. Het is een hulpmiddel dat je gebruikt bij het aansturen van jezelf; ofwel zelfsturend leren. Deze vaardigheid heb je nodig bij leren-leren en studeren.

In het begin is het maken van een planning moeilijk. Het lijkt veel tijd te kosten en weinig op te leveren. Sommige leerlingen denken zelfs dat een planning beperkend werkt. Daarom is het belangrijk om te weten dat een planning een hulpmiddel is, dat je kunt aanpassen als dat nodig is. Omdat een planning overzicht geeft, zie je meteen wat de consequenties zijn als je ervan afwijkt. Je ziet waar je ruimte hebt en hoe je met taken kunt schuiven.

Er zijn verschillende manieren om een planning te maken. Hiernaast vind je een overzicht van veelgebruikte hulpmiddelen.

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd *waarvoor* de hulpmiddelen gebruikt worden. In het daarop

volgende hoofdstuk lees je *hoe* je dat kunt doen. Daarna bepaal je welke hulpmiddelen jij handig vindt en gaat gebruiken.



- Agenda
- Jaarplanner
- Weekrooster
- Dagschema
- To do list
- Planningsboekje
- Planbord
- Planning apps



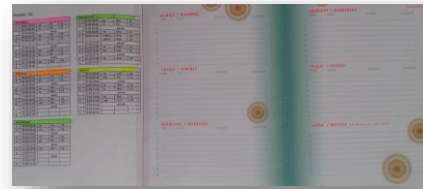
AGENDA

Een agenda gebruik je voor het noteren van huiswerk en afspraken. Vaak vind je in een agenda ook een jaarplanner en kun je er je lesrooster en notities in opschrijven. Het kan handig zijn om je lesrooster als uitklapvel in je agenda te plakken. Je hoeft dan niet meer te bladeren.

Veel docenten maken gebruik van afkortingen bij het noteren van huiswerk. Dat kost minder tijd dan alles uitschrijven en past beter op de regels van een agenda. Gebruik in het begin een overzicht met afkortingen en plak dat (als uitklapvel) in je agenda. Zo heb je de afkortingen altijd bij de hand.

Er zijn speciale plan agenda's te koop, zoals de 1blik agenda, plan-agenda en de schoolplanner. Deze agenda's zijn groter dan een gewone agenda en bieden voldoende ruimte voor zowel het noteren als het plannen van huiswerk.

Ook in een gewone agenda kun je het opschrijven en plannen van huiswerk combineren. Je gebruikt dan de eerste regels (bijvoorbeeld regel 1 t/m 5) voor het noteren van je huiswerk en de laatste regels (bijvoorbeeld 6 t/m 9) voor het plannen. Als je vindt dat een gewone agenda te weinig ruimte biedt, kun je naast je agenda een planningsboekje gebruiken. Dat kan een los notitieboekje zijn, een goedkope agenda of een planningssschriftje. Kies vooral voor een oplossing die jij handig en overzichtelijk vindt. In het volgende hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je huiswerk noteert en plant.



JAARPLANNER

Een jaarplanner geeft overzicht over een langere periode. Je gebruikt een jaarplanner voor het noteren van vakanties, feestdagen, proefwerken, kamp etc.

In een jaarplanner zie je wat drukke of rustige periodes zijn. Gedurende het (school)jaar werk je

de jaarplanner bij wanneer daar aanleiding voor is., bijvoorbeeld op het moment dat je een proefwerkrooster krijgt. In het volgende hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je elk kwartaal een globale planning maakt.

WEEKROOSTER

Een weekrooster geeft inzicht in de indeling van jouw week. Voor elke dag geef je aan welke activiteiten je hebt en hoelang je daarmee bezig bent. Activiteiten die in een weekrooster staan zijn vaste activiteiten die elke (school)week terugkeren, zoals:

- Persoonlijke verzorging – opstaan, wassen, aankleden, naar bed gaan, eten
- Ontspanning (vrije tijd, sociale contacten)
- Ontspanning (vast, sport, muziek, hobby)
- School
- Huiswerk
- Slapen
- Reistijd en voorbereiding
- Werk – bijbaan, vrijwilligerswerk

Wanneer je de activiteiten inkleurt in een schema krijg je een handig overzicht over de invulling van jouw dagen. Dit helpt om zicht te krijgen op de tijdstippen in de week die geschikt zijn om huiswerk in te plannen. Bovendien kun je zo de balans tussen inspanning en ontspanning in de gaten houden. Want huiswerk maken en vrije tijd zijn allebei belangrijk.



PLANNINGSBOEKJE

Een planningsboekje is een boekje waarin je een weekplanning maakt. Het verschil met een agenda is dat je in dit boekje niet het huiswerk noteert, maar opschrijft wanneer je het huiswerk gaat maken. In dit boekje plan je dus *wat* je gaat doen. Je kunt als planningsboekje een goedkope agenda

gebruiken of er zelf één maken van een notitieboekje. Wanneer er voldoende ruimte is, kun je de planning in je agenda maken. In het volgende hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je een weekplanning in je planningsboekje maakt.

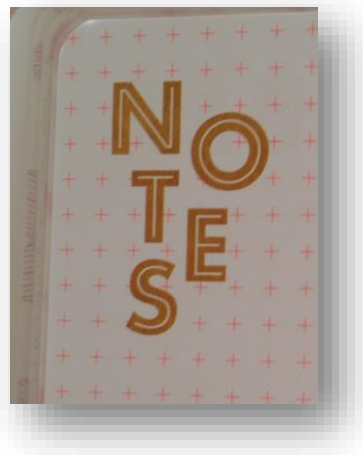
DAGSCHEMA

Een dagschema gebruik je om taken voor één dag te plannen. In je agenda of planningsboekje staat *welke* taken je gaat maken, het dagschema gebruik je om te plannen *hoe* je die taken gaat maken. Als je net begint met plannen is het handig om hiervoor een dagschemaformat (zie: downloads) of apart notitieboekje te gebruiken. Zodra je het maken van een dagschema goed onder de knie hebt, kun je de taken nummeren in je agenda of planningsboekje. Je zet dan een 1 voor de taak die je als eerste gaat maken, een 2 voor de taak die je daarna gaat maken, enzovoort.

Een dagschema maak je elke dag. In het begin vind je misschien dat dit veel tijd kost. Maar houd vol, want na een tijdje zal je merken dat het maken van een dagschema steeds sneller gaat. Dat komt omdat je dan hebt ontdekt wat voor jou goed werkt. Je hoeft dan niet langer gebruik te maken van het dagschemaformat en kunt overgaan op het nummeren van de taken in je agenda of planningsboekje. Je zal zien dat dit nog sneller gaat. In het volgende hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je een dagschema maakt.

TO DO LIST

Een to do list is een handig lijstje waarop je alle dingen schrijft die je moet doen. Het zijn dingen die je niet mag vergeten en die je in je planning moet verwerken. Voorbeelden hiervan zijn: cavia's verschoneren, identiteitskaart verlengen, inschrijven voor open dagen, bewaarmapjes kopen. Als je een to do list in een notitieboekje maakt, houd je overzicht en raak je geen blaadjes kwijt. Een klein notitieboekje kun je makkelijk meenemen, zodat je taken en opmerkingen overal kunt noteren. In het volgende hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je een to do list in je planning verwerkt.



PLANBORD

Een planbord is een (groot) bord dat je op kunt hangen. Boven je bureau, aan de binnenkant van je kastdeur, op de koelkast.... Elke plek is goed als het helpt bij het houden van overzicht of het maken van een planning.

Er zijn planborden in verschillende formaten, materialen en prijsklassen te koop. Een planbord kun je ook zelf maken. Meestal wordt een planbord voor een weekrooster gebruikt. Er zijn ook planborden waarop je een overzicht van een heel jaar kunt vinden.

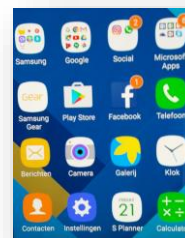
In combinatie met planborden worden vaak pictogrammen gebruikt. Het voordeel van een pictogram is dat het visuele ondersteuning geeft. Met name leerlingen met een stoornis in het autisme spectrum en/of ADHD hebben veel baat bij een duidelijke structuur die ondersteund wordt door pictogrammen. Een voorbeeld van een planbord, speciaal ontwikkeld voor jongeren die behoefte hebben aan structuur, is te vinden bij Stichting Doe Maar Zo of Autiplan.



Bron: www.pictoselector.eu

PLANNING APPS

Er zijn verschillende apps beschikbaar die ondersteuning bieden bij plannen en organiseren. Vaak zijn deze apps speciaal ontwikkeld voor jongeren met een stoornis in het autisme spectrum en/of ADHD. Voorbeelden van dergelijke apps zijn de schoolcoach en studiecoach apps, ontwikkeld door het dr. Leo Kannerhuis.



HANDIGE FORMULIEREN

Voor eigen gebruik kun je de onderstaande formulieren downloaden vanaf: www.bijzonderzelf.nl/downloads/ met de code: DL116

1. Lesrooster (voorbeeld)
2. Overzicht van afkortingen voor het noteren van huiswerk
3. Jaarplanner
4. Weekrooster
5. Dagschemaformat



2 PLANNEN DOE JE ZO - STAPPENPLAN

Met een goede planning krijg je controle over je tijd. Als je de regie in eigen handen neemt, zorg je ervoor dat de dingen jou niet overkomen. Dat geeft rust én ruimte.

Plannen en organiseren is voor veel mensen moeilijk. Jij bent dus zeker niet de enige die daar moeite mee heeft. In het vorige hoofdstuk heb je kunnen lezen welke hulpmiddelen er zijn en waarvoor je ze kunt gebruiken. Maar weten

waarvoor je iets kunt gebruiken betekent niet automatisch dat je ook weet *hoe* je dat moet doen.

In dit hoofdstuk wordt in verschillende stappen uitgelegd hoe je een planning maakt. Vaak worden stappen verduidelijkt met een voorbeeld.

Bij het maken van je planning kies je zelf welke hulpmiddelen, afkortingen of kleuren je gaat gebruiken. Je hoeft dus niet precies dezelfde hulpmiddelen te gebruiken als in het voorbeeld.

Linda heeft een *hippe agenda* en een *klein notitieboekje*. Beiden neemt ze elke dag mee naar school. Voor het plannen gebruikt ze een *goedkope agenda*.

Linda gebruikt:

- Een *gewone agenda* om haar huiswerk in op te schrijven;
- Een *notitieboekje* voor het maken van een to do list en het noteren van opmerkingen;
- Een *goedkope agenda* als planningsboekje.

Als basis heb je hulpmiddelen nodig voor:

- Het noteren van huiswerk en afspraken;
- Het noteren van dingen die je moet doen en niet mag vergeten;
- Het noteren van opmerkingen;
- Het maken van een planning.

HUISWERK NOTEREN

Kies uit de volgende hulpmiddelen:

- Gewone agenda, op papier of digitaal;
- Speciale plan-agenda;
- Notitieboekje of schrift.

Een agenda neem je elke dag mee naar school voor het noteren van je huiswerk. In het begin kun je een overzicht met afkortingen gebruiken.

Schrijf je huiswerk op bij de dag dat het af moet zijn. Het is niet nodig om dat te doen bij het uur waarop het vak gegeven wordt. Schrijf huiswerk steeds op dezelfde manier op zodat je thuis begrijpt wat je moet doen. Gebruik de volgende manier of bedenk zelf iets anders:

Linda moet voor het vak Frans de woorden van hoofdstuk 1, vocabulaire deel A op bladzijde 40 van het werkboek leren. In haar agenda schrijft zij op:

Fa: Ir - wb h1 voc A blz 40

- Begin met de afkorting van het vak, gevolgd door een dubbele punt;
- Schrijf op wat je moet doen: leren, maken of lezen, gevolgd door een liggend streepje;
- Schrijf de stof op. Noem, als dat nodig is, eerst het boek (tekstboek tb, of werkboek wb), daarna het hoofdstuk, de paragraaf en de opdracht;
- Schrijf eventueel de pagina op waar je de stof kunt vinden;
- Opdrachten scheid je met een komma of met de afkorting t/m;
- Markeer overhoringen, zoals proefwerken en so's met een (oranje) markeerstift. Zo zie je meteen wanneer je een overhoring hebt.



HUISWERK PLANNEN

Wanneer je na een lange schooldag thuiskomt is het logisch dat je eerst een korte pauze neemt. Wen jezelf eraan om niet langer dan een half uur te pauzeren. Daarna verwerk je het huiswerk, wat die dag is opgegeven, in jouw planningsboekje.

Kies uit de volgende hulpmiddelen:

- Gewone agenda, op papier of digitaal;
- Speciale plan-agenda;
- Notitieboekje of schrift;
- Planningsschrift of -boekje.

Veel scholen maken gebruik van een elektronische leeromgeving, zoals magister, waarin docenten huiswerk kunnen opgeven. Sommige docenten geven alleen huiswerk op via een dergelijke leeromgeving. Open dus voordat je begint met plannen de digitale leeromgeving om te controleren of je al het huiswerk hebt opgeschreven.

Nu kun je beginnen met plannen!



Stap 1

Kijk hoeveel dagen je de tijd hebt om het huiswerk te maken.

Op dinsdag 6 september heeft Linda huiswerk gekregen voor het vak biologie. Het huiswerk moet op vrijdag 9 september klaar zijn. In haar agenda heeft zij bij vrijdag 9 september genoteerd:

Bi: lz – basisstof 2, mk – opdr 4, lr - tekenregels



Stap 2

Maak per vak een inschatting van het huiswerk en beslis of je het huiswerk in één keer gaat maken of gaat verdelen over meerdere taken. Bedenk wanneer je de taak wilt maken. Schrijf de taak in je planningsboekje bij de dag dat je de taak gaat maken. Schrijf bij elke taak precies op wat je gaat doen. Maak een inschatting van de tijd die je denkt bezig te zijn met een taak en schrijf dit er tussen haakjes achter.

Het huiswerk voor biologie bestaat uit lees-, maak- en leerwerk. Linda kiest ervoor om het huiswerk te verdelen over drie taken. Twee taken wil ze op dinsdag maken en de derde taak op donderdag. In haar planningsboekje ziet dat er zo uit:

Dinsdag 6 september

Bi: lz - basisstof 2, mk – opdr 4 (20 min)

Bi: lr - tekenregels (5-10 min)

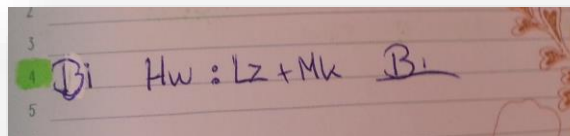
Donderdag 8 september

Bi: lr - tekenregels herhalen (5 min)

Stap 3

Markeer het huiswerk in je agenda zodat je weet dat je het hebt ingepland.

Linda kleurt in haar agenda het cijfer (4) van de regel waarvan ze het huiswerk heeft ingepland. Ze gebruikt hiervoor een groene markeerstift.

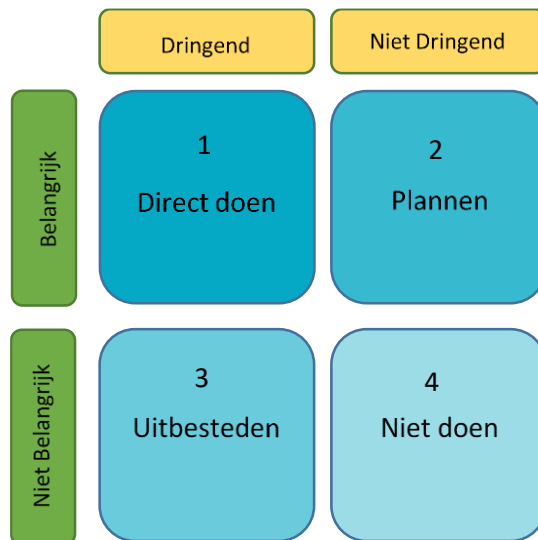
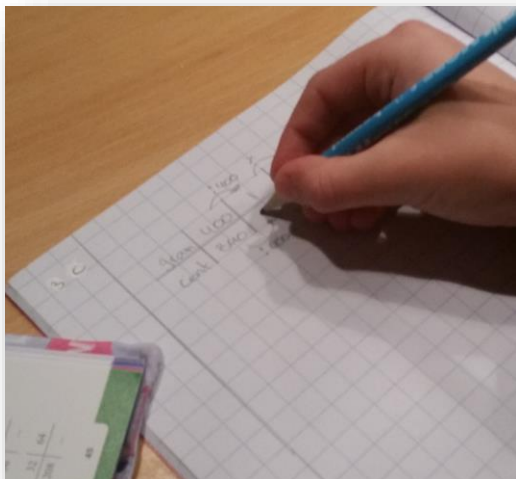


Herhaal de stappen 1 t/m 3

Linda plant op dezelfde manier haar huiswerk voor Frans en wiskunde. In haar agenda is aan de gekleurde regelnummers te zien dat ze al het huiswerk heeft ingepland. Haar agenda stopt ze in haar schooltas. Die heeft ze voor het maken van het huiswerk niet meer nodig.

TO DO LIST VERWERKEN

Na het plannen van je huiswerk kijk je op jouw to do list. Op een to do list schrijf je taken die je niet mag vergeten. Niet alle taken op deze lijst zijn belangrijk of moeten direct afgehandeld worden. Daarom ga je prioriteiten aanbrengen. Een veel gebruikt model hiervoor is het Eisenhower model. Dit model bestaat uit een matrix met vier kwadranten.



1. Belangrijk - Dringend
Dit zijn taken die je direct moet doen.
2. Belangrijk - Niet dringend
Deze taken verwerk je in je planning.
3. Niet belangrijk - Dringend
Deze taken voer je uit nadat je de taken uit kwadrant 1 hebt gedaan of je vraagt iemand anders om deze taak voor jou te doen.
4. Niet belangrijk - Niet dringend
Deze taken laat je vallen of doe je in je vrije tijd.

Huiswerk en andere geplande taken horen in het eerste kwadrant.

Voor de taken op je to do list stel je de volgende vragen:

- Hoe belangrijk is deze taak?
- Hoe dringend is deze taak?

Bedenk daarna in welk kwadrant de taak hoort en welke actie je voor deze taak inzet.



	Dringend	Niet dringend
Belangrijk	Geplande huiswerk maken	Cavia's verschonen
Niet belangrijk	Bewaarmapjes kopen	Filmpjes kijken Hangen

1. Linda schrijft in haar planningsboekje op wanneer zij de cavia's gaat verschonen.
2. Daarna gaat zij het geplande huiswerk maken. Voordat ze begint maakt zij eerst een dagschema. Hoe dit moet wordt uitgelegd in de volgende paragraaf.
3. Tijdens haar pauze vraagt ze aan haar moeder om bewaarmapjes voor haar te kopen.
4. 's Avonds als alle taken klaar zijn kijkt Linda nog een paar filmpjes.

HUISWERK MAKEN

Voordat je werkelijk aan je huiswerk begint maak je een dagschema.

Kies uit de volgende hulpmiddelen:

- Gewone agenda, op papier of digitaal;
- Speciale plan-agenda;
- Notitieboekje of schrift;
- Planningsschrift of -boekje.
- Dagschemaformat

In een dagschema geef je de volgorde aan waarin je de geplande taken gaat maken. Deze volgorde maak je op de dag zelf, omdat dan pas alle taken voor die dag bekend zijn. Wanneer je net begint met plannen kan het handig zijn om een

dagschemaformat te gebruiken. Zodra je het plannen een beetje onder de knie hebt, kun je volstaan met het nummeren van de taken in je planningsboekje.

Bij het maken van een volgorde voor je dagschema gebruik je het onderstaande lijstje:

1. Plan eerst een makkelijke of korte taak;
2. Plan daarna de belangrijkste of moeilijkste taak
3. Wissel af tussen maak- en leerwerk en tussen verschillende vakken
4. Plan na vijftwintig minuten werken een korte pauze van vijf minuten volgens de pomodoro techniek.

Pomodoro techniek

De pomodoro techniek, ontwikkeld door Francesco Cirillo, is effectief bij het indelen van tijd. Deze techniek helpt je om concentratie vast te houden en om te gaan met afleiding. De pomodoro techniek werkt als volgt:

- Verdeel de taken in blokken van 25 minuten;
- Bedenk wat je tijdens de pauzes gaat doen;
- Zet een timer op 25 minuten;

- Werk onafgebroken aan een blok totdat de timer afgaat;
- Zet op een blank papiertje een vinkje dat je één blok hebt afgerond;
- Neem een korte pauze van 5 minuten;
- Start met een nieuw blok;
- Na vier blokken (vier vinkjes op je papier) neem je een langere pauze van 30 minuten.

Tijdens een blok werk je onafgebroken aan de taak. Vertel jezelf dat je in staat bent om 25 minuten geconcentreerd te werken zonder je af te laten leiden. Leg je telefoon dus ook echt weg. In de pauze kun je iets gaan drinken, whats appen, muziek luisteren.... als je maar iets doet wat helemaal niets met de taak te maken heeft. Een pauze van 5 minuten zorgt ervoor dat je kunt ontspannen zonder helemaal uit je concentratie te raken. Je kunt net zoveel blokken plannen als nodig is. Vergeet niet om na elke vier blokken een lange pauze te nemen.



Bron: <http://pomodorotechnique.com>

In Linda's planningsboekje staat:

- Bi: lz - basisstof 2, mk – opdr 4 (20 min) ②
- Bi: lr - tekenregels (5-10 min) ④
- Ne: mk – opdr 3 blz 9 (15 min) ⑤
- Wi: mk – opdr 14 (5 min) ①
- Pauze (5 min) ③

Linda begint met wiskunde, omdat ze dit vak leuk vindt en denkt er snel mee klaar te zijn. Ze zet het cijfer 1 achter wiskunde. Daarna kiest ze voor biologie lees- en maakwerk en zet daar het cijfer 2 achter. Na deze taken heeft ze ongeveer vijfentwintig minuten gewerkt. Omdat ze werkt volgens de pomodoro techniek plant ze als derde een korte pauze. Na de pauze maakt ze de vierde en vijfde taak. Ze verwacht daar ook ongeveer vijfentwintig minuten bezig te zijn.

Vind je plannen bijzonder moeilijk en kun je extra hulp gebruiken, kies er dan voor om het dagschemaformat te gebruiken. In dit format beantwoord je voor elke taak de volgende vragen.

1. Heb ik alle benodigde materialen om de taak uit te voeren?
2. Heb ik hulp nodig (en zo ja: welke hulp en van wie)?
3. Hoeveel tijd heb ik nodig?
4. Wanneer ga ik de taak maken (bijvoorbeeld voor het avondeten)?
5. Wanneer heb ik de taak werkelijk gemaakt?
6. Hoe heb ik de taak gemaakt?

Na het maken van de taken beantwoord je de volgende vragen:

1. Heb ik me aan mijn plan gehouden?
2. Heb ik de dingen goed gedaan?



JAARPLANNER GEBRUIKEN

Je weet nu hoe je een agenda gebruikt, je huiswerk plant en een dagschema maakt. In de volgende stap wordt het gebruik van een jaarplanner uitgelegd.

Kies uit de volgende hulpmiddelen:

- Gewone agenda, op papier of digitaal;
- Speciale plan-agenda;
- Notitieboekje of schrift;
- Jaarplanner

Elke school maakt een jaarplanning. In een jaarplanning staat bijvoorbeeld wanneer de vakanties, rapportavonden of excursies zijn. De jaarplanning van de school kun je als basis voor je eigen jaarplanner gebruiken.

In jouw jaarplanner noteer je de activiteiten uit de schoolplanning die voor jou gelden. Je vult de planner aan met je eigen afspraken zoals bijvoorbeeld het feest van je opa of het scoutingkamp. Tijdens het schooljaar werk je de jaarplanner bij wanneer daar aanleiding voor is;

bijvoorbeeld op het moment dat je een proefwerkrooster krijgt. Aan het begin van elk kwartaal maak je een globale planning.

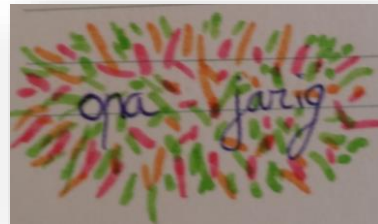
- Kijk of er periodes zijn waarin je weinig tijd hebt voor huiswerk.
- Kijk wanneer een proefwerkweek gepland staat of een werkstuk ingeleverd moet worden.
- Verdeel proefwerken en werkstukken in stukken over meerdere taken.
- Schat hoeveel tijd je voor elke taak nodig hebt.

- Bedenk in welke weken je de taken wilt gaan maken.
- Schrijf de taken als huiswerk bij de goede weken in je agenda.
- Tegen de tijd dat je een weekplanning gaat maken zie je deze taken bij het huiswerk staan.

In het voorbeeld lees je hoe je een groot en complex project kunt plannen met behulp van een jaarplanner.

In de zesde klas moet Wouter een profielwerkstuk (pws) maken. Hij levert op 15 september zijn plan van aanpak in. Het pws moet op vr 3 februari ingeleverd worden. Wouter verwacht dat hij voor het maken van zijn pws 67 uur nodig heeft. Voor de zekerheid bouwt hij reservetijd in en rekent hij 80 uur. In het totaal heeft hij twintig weken de tijd voor het maken van zijn pws. Wouter ziet in zijn jaarplanning dat hij in deze twintig weken ook schoolexamens heeft en tien dagen op vakantie gaat. Dat betekent dat hij zeker vier weken niet aan zijn pws kan werken en effectief nog zestien weken overhoudt. Wouter deelt de 80 uur voor zijn pws door zestien weken en weet nu dat hij elke week 5 uur aan zijn pws moet werken om alles op tijd af te

krijgen. Wouter schrijft bij elk van de zestien weken als huiswerk in zijn agenda: 5 uur pws. Als hij nu zijn huiswerk gaat plannen neemt hij automatisch de 5 uur pws mee in zijn planning.



Het voorbeeld laat zien dat er overzicht ontstaat over een groot en complex project, zoals een profielwerkstuk, wanneer je een jaarplanner gebruikt. Het geeft rust als je weet dat je een groot project op tijd afkrijgt door je planning te volgen. Als dit een keer niet lukt, weet je wat de consequentie is en kun je meteen je planning aanpassen aan de nieuwe situatie. Bovendien zorgt

het verdelen van een project, in kleine stukjes, ervoor dat je voldoende tijd overhoudt voor ontspanning. Als je bijvoorbeeld, naast 5 uur voor een profielwerkstuk, elke dag 2 uur nodig hebt voor het maken van huiswerk, ben je gemiddeld niet langer dan 3 uur per (school)dag bezig.

HANDIGE FORMULIEREN

Voor eigen gebruik kun je de onderstaande formulieren downloaden vanaf: <http://bijzonderzelf.nl/downloads/> met de code: DL116

1. Overzicht van afkortingen voor het noteren van huiswerk
2. Jaarplanner
3. Dagschemaformat
4. Huiswerk plannen stappenplan
5. Eisenhower model, prioriteiten matrix (leeg)



3 REFLECTEREN



Reflecteren betekent nadenken over je eigen gedrag en handelingen. Het is een belangrijke vaardigheid die je, net als het maken van een planning, nodig hebt voor zelfsturend leren.

Reflecteren gebruik je op drie verschillende momenten:

1. Vooraf: bij het maken van een planning en bedenken van een goede aanpak;
2. Tijdens: als je bezig bent met het maken van huiswerk;
3. Achteraf: nadat je klaar bent met huiswerk.

REFLECTEREN VOORAF

Wanneer je vooraf reflecteert denk je na over het maken van een goede planning en over de beste aanpak van een taak. Reflectievragen vooraf zijn bijvoorbeeld:

- Hoeveel tijd heb ik voor deze taak nodig?
- Is deze taak makkelijk of moeilijk?
- Heb ik alle materialen die nodig zijn voor deze taak?
- Heb ik voldoende kennis voor deze taak?
- Welke leerstrategie kan ik het beste gebruiken?



REFLECTEREN TIJDENS



Bij reflecteren tijdens het maken van huiswerk denk je na over wat je aan het doen bent. De vragen die je jezelf stelt hebben te maken met het proces. Deze vragen zorgen ervoor dat je tijdens het maken van je huiswerk jezelf kunt bijsturen. Reflectievragen tijdens zijn bijvoorbeeld:

- Begrijp ik voldoende wat ik moet doen?
- Werk ik geconcentreerd?
- Heb ik de goede leerstrategie gekozen?

REFLECTEREN ACHTERAF

De bekendste vorm van reflecteren is reflecteren achteraf. Je stelt jezelf vragen waarmee je evalueert hoe je gewerkt hebt. Het doel hiervan is dat je bij nieuwe taken beter kunt inschatten wat je wel en niet moet doen. Reflectievragen achteraf zijn bijvoorbeeld:

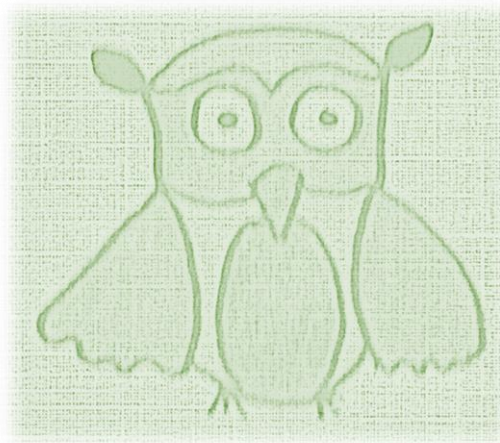
- Heb ik voldoende tijd voor de taak gepland?
- Hoe heb ik deze taak gemaakt?
- Wat heb ik goed gedaan en wil ik de volgende keer hetzelfde doen?
- Wat kan bij een volgende taak beter anders doen?
- Heb ik bereikt wat ik wilde?

REFLECTEREN EN ZELFSTURING

Onbewust heb je tijdens het plannen verschillende keren de vaardigheid reflecteren toegepast. Zo heb je in het dagschema achter elke taak tussen haakjes gezet hoeveel tijd je voor de taak nodig denkt te hebben. Je hebt ook nagedacht over het soort taak (leren, maken, lezen) en de mate waarin een taak belangrijk of moeilijk is. Bovendien worden in het dagschemaformat vragen gesteld over de manier waarop je aan taken gewerkt hebt. Dit soort vragen leren je om na te denken over jouw leerproces.

Nu je weet wat reflecteren is en waarom het belangrijk is kun je deze vaardigheid bewust gaan inzetten. In dit hoofdstuk zijn voorbeelden gegeven van reflectievragen die je kunt stellen tijdens verschillende fasen in het leerproces. Je kunt daar zelf vragen aan toevoegen.

Door reflecteren, ofwel nadenken over je gedrag en handelingen, ontstaat er controle en overzicht over je leerproces. Daardoor weet je wat goed gaat en kun je bijsturen wat beter kan.



4 TIPS & TRICKS

Noteer op school het huiswerk in je agenda, plan thuis in wanneer je het huiswerk gaat maken.

Bedenk dat een planning flexibel is. Het is een leidraad die jou helpt. De volgorde van je taken kan veranderen als jij dat later toch handiger vindt, net als het tijdstip waarop een taak gepland staat. Jij bent dus vrij om je planning aan te passen.

Aanpassen van je planning betekent dat je taken die 'moeten' op een ander moment doet. Taken die 'mogen' kun je eventueel laten vallen.

Bouw in een planning reservetijd in. Zo heb je altijd ruimte om te schuiven met taken. Dat is handig als een taak langer duurt dan verwacht of wanneer een onverwachte gebeurtenis ervoor zorgt dat je een taak niet kunt maken.

In een goede planning vind je inspanning en ontspanning. Naast huiswerk is er dus ook tijd voor sporten, muziek en andere afspraken.

Tijdens proefwerkweken of andere belangrijke periodes kan het gebeuren dat je weinig of geen vrije tijd over hebt. Dan is er geen balans tussen inspanning en ontspanning. Dat is niet erg, omdat het een afgebakende periode is die je kunt overzien. Je moet bijvoorbeeld twee weken lang hard werken, maar daarna kun je jezelf belonen en iets leuks plannen.

Als er structureel (bijna altijd) geen balans is tussen inspanning en ontspanning, onderzoek dan met behulp van een weekrooster hoe dat komt. Je kunt immers ook te hard werken of teveel vrije tijd nemen. Om te onderzoeken waarom er geen balans is, kun je gebruik maken van weekrooster B. In dit rooster geef je in kolom P aan wat je die week van plan bent en noteer je in kolom W wat je werkelijk hebt gedaan.

Proefwerken, so's, werkstukken en grote hoeveelheden huiswerk verdeel je altijd in stukken. Je maakt er dus meerdere taken van. Leer steeds een stukje van de stof en herhaal dit deel de keer daarop. Voeg daarna nieuwe stof toe. Zo sla je het geleerde beter op in je geheugen dan wanneer je alles in één keer leert.

Plan proefwerken en so's ruim in, met reservemomenten. De laatste dag voor de overhoring is een herhaaldag. Zorg ervoor dat je dan geen nieuwe stof meer hoeft te leren.

Als je planning zo strak is dat je in tijdnood komt, handel je eerst de belangrijkste taken af. Je kunt het Eisenhower model gebruiken voor het stellen van prioriteiten.

Een realistische planning is een planning die je uit kunt voeren. Je kunt te weinig of teveel tijd voor een taak plannen. Leer jezelf om bij elke taak in te schatten hoe lang je denkt dat de taak gaat duren. Controleer achteraf hoeveel tijd je werkelijk met de taak bent bezig geweest. Na een tijdje weet je, door ervaring, steeds beter hoeveel tijd je voor een taak moet plannen.

Organiseer je materialen. Gebruik bijvoorbeeld mappen om losse papieren in op te ruimen. Goed organiseren zorgt ervoor dat je niet steeds naar brieven of andere dingen moet zoeken.

BRONNEN

Arends-Hardlooper, B. 1 blik agenda. Retrieved from <https://1blik.nl/>

Autiplan. Autiplan dagplanning. Retrieved from <http://autiplan.nl/>

Cirillo, F. Pomodoro techniek. Retrieved from <http://pomodorotechnique.com/>

Eisenhower, D. Eisenhower model. Retrieved from <http://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix/>

Kooij, M. van der. Pictoselector. Retrieved from <http://www.pictoselector.eu/nl/>

Leo kannerhuis. Schoolcoach en studiecoach app. Retrieved from <http://www.autismeplein.nl/dossiers/dossier-apps/>

Plenda. Plan agenda. Retrieved from <https://www.planning-en-agenda.nl/>

Stichting doe maar zo. Planborden. Retrieved from <https://www.doemaarzo.nl/>

Stoepkrijt tekstschrijverij en uitgeverij. Schoolplanner. Retrieved from <http://www.schoolplanner.nl/>

Verstraete, I., Nijman, K. (2012). Handboek leren leren. Pica