



Hoe maak je een planning?

In deze tijden waarin de druk op studenten om snel en succesvol te studeren is verhoogd, is een goede planning van je studie essentieel. Als je nog nooit een planning hebt gemaakt of je denkt dat je je planningsvaardigheden kunt verbeteren, kun je vast enige tips en aanwijzingen gebruiken.

Je kunt het beste eerst een overzicht maken van alles wat je te doen staat. Over welke taken en periode hebben we het eigenlijk? Je besteedt elke dag tijd aan taken die met je studie te maken hebben maar ook aan taken die daarbuiten liggen zoals werken, het huishouden, sociale activiteiten en slapen. Met al deze taken houd je rekening; je moet immers bepalen hoeveel tijd je beschikbaar kunt stellen voor de aan je studie gerelateerde taken. De norm bij een voltijd studie is dat je 40 uur per week aan je studie besteedt om in een studiejaar 60 EC te kunnen behalen. Als je van te voren weet dat je minder tijd beschikbaar hebt, wordt het lastig om nominaal te studeren.

Probeer zoveel mogelijk te werken in kwadrant 2. En heb je activiteiten in kwadrant 3 en 4, dan kun je daar snel weer vanaf!

Schema van Eisenhower

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK	meteen doen 1	inplannen 2
NIET BELANGRIJK	houd prioriteit in de gaten delegeren 3	weg ermee! 4

Je studie plannen betekent de (studie)taken uitvoeren en organiseren op basis van prioriteit.

Om uit te vinden hoe je je tijd tijdens je studie hebt besteed is het handig een schema bij te houden gedurende een week. Hiermee kun je zien hoeveel uur je aan verschillende taken besteedt. Het geeft je ook inzicht aan welke taken je in het vervolg minder of meer tijd wilt besteden. Het schema vind je in de lijst met tip sheets: hoe besteed ik mijn tijd.

Er zit maar een beperkt aantal uren in een dag. Als je er nieuwe taken bij krijgt, zullen er andere taken moeten verdwijnen van je takenlijst. Om te bepalen welke taken belangrijk zijn en/of prioriteit hebben kun je het [Schema van Eisenhower](#) gebruiken.

Houd eens een week lang een schema bij. Zo kom je erachter hoeveel tijd je waaraan besteedt.

Aan de slag met plannen

Je kunt een dag, een week, een blok of semester plannen, maar ook een jaarplanning maken. Het 8-8-4 systeem dat de meeste opleidingen hanteren geeft duidelijke eenheden van 4 of 8 weken aan waarbinnen je een vak moet afronden. De juiste planning hangt samen met het doel dat je voor ogen hebt en de taken die daarbij horen.

Stel je wil een planning maken voor een blok. Je kan dan beginnen door de tentamendata te noteren. Neem een aantal dagen dat je hiervoor moet studeren en ga dan van achteren naar voren in de tijd wat je wanneer hiervoor moet doen. Pak ook je rooster erbij, wat moet je elke week doen voor dit vak en werk van voren naar achteren. Kijk vervolgens wat je nog voor andere vakken moet doen en wat je daarnaast nog allemaal voor bezigheden hebt.

Hierdoor ontstaat er een overzicht wat je allemaal ongeveer moet doen om goed uit te komen voor het tentamen. Kijk maar of dit realistisch is, of dat je misschien wat keuzes moet maken.

Studenten Services

Bureau Studentenpsychologen - Loopbaanadviescentrum - Studentendecanen
Student Service Desk- Bureau Internationale Studentenzaken

www.uva.nl/succesvolstuderen



Het is handig om een gedetailleerde planning te hebben voor de korte termijn (week) en een grove planning voor de langere termijn (overige weken). Maak bijvoorbeeld op de vrijdag de gedetailleerde planning voor de komende week. Dan weet je als je maandag begint, precies wat je die week moet doen.

In je planning staan dus je vakken, je colleges, je zelfstudietijd, je werk, kortom alles wat je moet doen. Maar let op, plan ook je ontspanning in.

Probeer ook wat lucht in je agenda te houden. Er gebeuren altijd onverwachte dingen, of activiteiten duren toch langer dan je dacht.

Vaak beginnen studenten met een planning, maar gooien deze na enige tijd teleurgesteld aan de kant. Hun planning bleek niet haalbaar. Dit komt omdat de meeste studenten té optimistisch zijn in hun planning. Neem daarom wat meer de tijd voor alles in je planning.

1,5 = 2 uur

Denk je bijvoorbeeld dat een hoofdstuk lezen je een uur kost, maak er dan maar 1,5 uur of 2 uur van. Kortom, plan de hoeveelheid tijd per activiteit dus keer 1,5 of misschien zelfs keer 2. Leer ook van je eigen time management. Op den duur kun je steeds realistischer plannen. Maar let op, hiervoor moet je dus wel op tijd beginnen. Kijk ook even naar de tip sheet "hoe studeer ik geconcentreerd", hierin vind je tips die helpen bij je planning.

Weekplanning

Bij het overzicht van de tipsheets kun je ook een weekplanning vinden. Vul die in en stel je prioriteiten van de week en van de dag. Het is erg aardig om gedurende de week op een tweede weekplanningsformulier bij te houden waar je nu echt je tijd aan besteedt, Leg ze maar eens naast elkaar en trek wat conclusies. Wat kan er anders?

Wat als het plannen nog niet goed lukt?

Als het plannen niet goed lukt of je je niet aan je planning houdt, kan dat verscheidene oorzaken hebben. Jouw motivatie voor de studie is misschien niet sterk genoeg, je neemt te veel hooi op je vork of je kiest de verkeerde momenten en manieren uit om je taken te verrichten. Ook kan je planning te ambitieus zijn of je wilt opeens te veel veranderen.

Mocht je er echter achter komen dat je motivatie voor de studie of voor studeren niet goed is, kijk dan of je dat met een studieadviseur kunt bespreken. Blijkt dat je niet efficiënt bezig bent, kijk dan naar de manier waarop je studeert. Als je niet lekker in je vel zit is het vaak moeilijk je aan je planning te houden. Ga dan eens langs bij je studieadviseur, of misschien de studentenpsycholoog.

Belangrijkste punten

- Je studie plannen betekent dat je de taken die voortvloeien uit de studiedoelen die je jezelf stelt, organiseert en uitvoert op basis van prioriteit.
- Maak een realistisch schema.
- Lukt het plannen niet goed, probeer dan uit te zoeken waar dit aan ligt.
- Maak, indien nodig, een afspraak met een studieadviseur of schrijf je in voor een workshop.

Verder lezen

Jan-Willem van den Brandhof - Gebruik je hersens (1998)
Mark Tigchelaar - Studievitaminen.nl (e-book)
Clare Evans - Time-management voor Dummies (2008)
T. Van Essen, H.C. Schouwenburg & H.C. Schouwenburg - Doe Het Vandaag! (2004)

Trainingen / workshops

Plan je studie | E-coaching | Peercoaches | Brain-Training voor studenten (Mark Tigchelaar)

Vragen?

Heb je nog vragen of opmerkingen? Stuur een mail naar studentendecaan Marjan Kuiper, j.m.kuiper@uva.nl.

Studenten Services

Bureau Studentenpsychologen - Loopbaanadviescentrum - Studentendecanen
Student Service Desk- Bureau Internationale Studentenzaken

www.uva.nl/succesvolstuderen