

GELUKKIGE STUDENT ACADEMY

PLANNEN



MIRJAM DE WINTER

GELUKKIGE
STUDENT

© Copyright Gelukkige Student. Alle rechten voorbehouden.

Tenzij anders vermeld berusten alle rechten op informatie (tekst, beeld, geluid, video etc.) die je in het Werkboek Gelukkige Student Academy aantreft bij Gelukkige Student of zijn gelicenseerd aan Gelukkige Student.

Gehele of gedeelte overname, plaatsing op andere sites, verveelvoudig op welke andere wijze dan ook en/of commercieel gebruik van deze informatie is niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming is verleend door Gelukkige Student of tenzij aan de onderstaande voorwaarden wordt voldaan.

Deze informatie mag worden bekeken op een scherm, gedownload worden op een hard-disk of geprint worden, mits dit geschied voor persoonlijk, informatief en niet-commercieel gebruik, mits de informatie niet gewijzigd wordt, mits de volgende copyright- tekst in elke copy aanwezig is: © Copyright Gelukkige Student mits copyright, handelsmerk en andere van toepassing zijnde teksten niet worden verwijderd en mits de informatie niet wordt gebruikt in een ander werk of publicatie in welk medium dan ook.

Gelukkige Student voert het beheer over de inhoud van het Werkboek Gelukkige Student Academy. Het linken en verwijzen naar inhoud van dit werkboek is niet toegestaan. Bij misbruik stelt Gelukkige Student het op prijs hiervan in kennis te worden gesteld via welkom@gelukkigestudent.nl.



Inhoud

- >Introductie Plannen
- > Plannen



Plannen

Het is zo lastig; goed plannen! Plannen kost echt veel tijd, soms heb je het gevoel meer tijd aan plannen kwijt te zijn dan aan studeren of het schrijven van je scriptie. Of als je een planning hebt en je haalt het niet dat je weer helemaal opnieuw kunt beginnen.....

Weet dat heel veel stress ontstaat omdat je aan zoveel dingen tegelijk moet denken. Misschien herken je het wel, je bent je scriptie aan het schrijven en ondertussen neemt je hoofd het roer over. 'owja ik moet mijn projectgenootje nog ff appen', 'ik moet ook nog sporten', 'ik moet ook de was doen' etc. etc. Allemaal ruimte die in je hoofd wordt gebruikt terwijl je bezig bent met je studie. Als je weet wat wanneer gaat gebeuren ontstaat er automatisch meer rust. Dan heb je namelijk je privé dingen ingepland staan en heb je kleine taken al afgerond voordat je begint.

Hoe je dat het beste kunt doen? Ik deel in dit werkboek verschillende dingen die je gaan helpen nog beter te plannen. Ook hierbij geldt; pas ze stuk voor stuk toe en kijk wat fijn voor jou werkt. You got this!

Plannen

We beginnen met een aantal stappen die je op weg gaan helpen een planning te maken. Hieronder kun je allemaal tips en trics terugvinden zodat je het plannen nog meer eigen maakt. Zoals met alle gedragsverandering kost het tijd, vallen en opstaan. Dus wees niet te streng voor jezelf! Probeer het opnieuw en opnieuw totdat je het heel fijn vindt werken.

Oefening: maak een planning.

Stap 1: Maak een braindump

Je schrijft alles op wat in je hoofd zit. En dan bedoel ik ook echt alles, van een wasje wat je nog wilt draaien. Een cadeautje wat je nog wilt kopen tot een tentamen dat je moet voorbereiden.

Stap 2: Geef alles een categorie, bijvoorbeeld werk, privé en/of studie.

Nu komt de markeerstift toch van pas. Door een categorie mee te geven kun je het makkelijker in de tijd een plekje geven. Zo weet je bijvoorbeeld dat je 's morgens productiever bent en het fijn is om me je studie bezig te zijn.

Stap 3: Ga het 'wegschrijven' in de tijd. (dag, week en maand)

Bij elk punt denk je na over: Wie, Wat, Wanneer. Lees ook de tips hieronder over hoe je het beste het in een planning kunt zetten. Plan ook bewust extra 'uitloop' tijd in, mocht iets langer duren dan je vooraf had ingeschat dan kun je deze tijd daarvoor inzetten (en anders heb je lekker een vrije middag :)).

Stap 4: Specifiek en concreet!

Dit is meteen ook de grootste valkuil tijdens het maken van een planning. Als je een planning maakt wees heel specifiek in de omschrijving. Wie, wat, duur en wanneer moet je doen. Wanneer weet je of je specifiek genoeg bent geweest? Daarvoor heb ik een oefening voor je!

Oefening:

Als je jouw huisgenoot/vriend/vriendin je planning zou geven, kan diegene er meteen mee aan de slag? Daarom deze oefening om het te testen. Laat iemand je planning bekijken en test of diegene ermee aan de slag kan. Lukt dat? Dan klopt je planning. Heeft diegene nog vragen of is iets onduidelijk? Dan mag je terug naar de planningstafel :).

Vaste plandag!

Het helpt heel erg als je een vaste plandag maakt. Bijvoorbeeld zondagavond, doe een muziekje aan, kaarsje en zorg dat je de planning van komende week bekijkt en of die nog steeds overeind staat. Door er een ritueel van te maken is het makkelijk om telkens weer je planning te controleren en ermee te werken.

Plannen

Plan achterstevoren!

Pak het overzicht van wat je moet studeren en begin met plannen bij je deadline, bijvoorbeeld je tentamen of scriptiedeadline. Plan eerst ruimte voor herhalen en dan plan je terug in de tijd alles in. Het beste is als je minimaal drie keer de stof kan herhalen, dan beheers je het echt! Je weet precies wanneer je moet beginnen en je hebt een fijn en duidelijk overzicht. Maak je planning ook uitgebreid door erin te zetten hoe je het gaat leren (zie werkboek leren leren_.

In een begin lijkt een tentamen of scriptie deadline altijd heel ver weg, en door het zo in te plannen hoe je het gaat voorbereiden ga je relaxt door je periode heen!

Bepaal de volgorde

Wat moet je minimaal kennen voor je tentamen? Wat moet je minimaal doen voor de scriptiedeadline die je hebt? Maak daarvan een overzicht. Eigenlijk maak je daarmee een overzicht van wat wel/niet belangrijk is. Vervolgens ga je de volgorde bepalen, dus wat heeft het meeste prioriteit en moet je dus als eerste mee starten.

Over beginnen gesproken, je hebt daarbij twee tactieken proberen. Namelijk het beginnen met wat je leuk vindt zodat je meer motivatie en enthousiasme voelt om te starten. Of juist beginnen met dat waar je tegenop ziet. Slik de kikker heet deze laatste tactiek. Je hebt meteen een gevoel van voldoening want die stomme taak is van je lijst en alles wat daarna komt valt weer mee!

Aftekenen

Strepen, vinkjes, krulletjes > ga ervoor! Wegstrepen wat je hebt gedaan. Dat gaat je sowieso een fijn gevoel geven (hallo Dopamine!)

Plannen digitaal of op papier?

Iedereen is verschillend dus ook wat je prettig vindt als het gaat om de manier van plannen. De ene vindt digitaal fijn, de andere gebruikt liever een agenda en weer een ander maakt liever zelf een planning. Een fijne website om zelf een planning te maken is: <https://7calendar.com/nl/>. Daar kun je dus printbare kalenders en planners vinden. Zo kun je fijn testen wat voor jou prettig werkt.



Plannen

Voorkom uitstellen

Merk je dat je ondanks je planning gaat uitstellen? Dan is het goed om nogmaals te kijken naar je planning. Heb je misschien je taak niet duidelijk genoeg omschreven? Is het te groot? Gebruik ook de pomodoro-techniek. En weet; ook al doe je maar 10 min iets aan je taak dan ben je alweer een stapje vooruit gegaan!

5 minuten regel.

Als je erg veel moeite hebt met beginnen is het sowieso fijn dat je met jezelf afspreekt vijf minuten bezig te zijn. Gaat het fijn, dan mag je doorgaan. Lukt het voor geen meter, dan stop je. Kies dan een moment waarop je weer 5 minuten gaat proberen, bijvoorbeeld na de lunch.

Reservetijd

Zo belangrijk! Plan ook reservetijd in, bijvoorbeeld tussen 19:00 en 20:00u. Kom je toch niet uit met je planning dat pak je nog een uurtje reservetijd mee. Heb je alles gedaan van je planning? Dan heb je een avondje extra vrij, jeej!

Verdubbelaar

Het lastigste is om je tijd in te schatten hoe lang je met iets bezig bent. Daarom is de verdubbelaar heel fijn. Als je denkt een half uur ergens mee bezig te zijn dat je daar een uur voor inplant. Dit is ook nuttig in privé situaties. Stel je zit te wachten op iemand en diegene zegt; 'ik ben nog 15 minuten bezig'. Plan voor jezelf 30 minuten in, dan ben je niet teleurgesteld als het toch uitloopt.

Alles bij de hand

Oké je planning heb je nu goed staan, dan is het tijd om aan de slag te gaan. Daarvoor is het fijn dat je alles bij de hand hebt. Bijvoorbeeld alle boeken die je nodig hebt in de juiste volgorde op je bed klaarleggen. Zo voorkom je afleiding en zit je eerder in de flow!

Tijd bijhouden

De enige manier om beter te worden in plannen is het bijhouden van de tijd dat je kwijt bent. Je hebt alle taken ingepland staan. Daarvan maakte je een inschatting hoe lang je ermee bezig bent. Vervolgens ga je de tijd bijhouden die je daadwerkelijk kwijt was. Schrijf dit ook op zodat je steeds beter leert inschatten hoe lang sommige zaken duren.





voorbeeld

Maandplanning

Maandplanning

Vul zelf de maand en data in

Maand: _____

Jaar: _____

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo

Notities: _____

voorbeeld

Weekplanning

MAANDAG DATUM:

DINSDAG DATUM:

WOENSDAG DATUM:

DONDERDAG DATUM:

VRIJDAG DATUM:

ZATERDAG EN ZONDAG DATUM:



Dagplanning

Datum: _____

Top 3 doelen

Belangrijkste afspraak

Tijd voor mezelf

Tijdlijn

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

To do

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Reflectie einde dag

Wat ging goed:

Wat kostte energie:

Eerstvolgende stap voor morgen: