

TIJDBEHEER & CONCENTRATIE

ACHTERGRONDINFORMATIE VOOR LEERKRACHT/LEERLINGBEGELEIDER

Wat is het?

Hoe werkt het?

Is er onderlinge samenhang?

Waarom is het belangrijk?

Hoe kunnen we eraan werken?

TIJDBEHEER

Tijdbeheer is de eerste vaardigheid die in het lessenpakket wordt behandeld. Tijdbeheer gaat over de vraag ‘Hoe goed ben jij in staat om al je activiteiten en taken te combineren?’ (Columbus, 2017). Een definitie die vaak gebruikt wordt om tijdbeheer te omschrijven, is die van Lakein (Burrus, Jackson, Holtzman, Roberts, & Mandigo, 2013), namelijk “time management involves determining one’s needs, setting goals to meet needs, and prioritizing and planning to meet goals”. Er bestaan echter verscheidene definities, op basis hiervan deden Claessens et al. (2007) zelf een suggestie voor een definitie waarmee ze wilden benadrukken dat het gebruiken van de tijd geen doel op zich is en dus niet geïsoleerd mag worden alsook dat de focus ligt op doelgerichte activiteiten. Hun definitie van tijdbeheer luidt als volgt: “behaviours that aim at achieving an effective use of time while performing certain goal-directed activities”.

Om een goed tijdbeheer te hebben, dienen leerlingen te beschikken over meerdere vaardigheden op vlak van management zoals organiseren, plannen en eigen activiteiten onder controle hebben. Het uitgangspunt hierbij is dat vooraf bepaalde doelen op een zo efficiënt en zo productief mogelijke manier bereikt kunnen worden (Dalli, 2014).

Het belang van tijdbeheer werd reeds door meerdere onderzoeken geïllustreerd door een correlatie aan te tonen tussen schoolprestaties en tijdbeheer (Liu, Rijmen, MacCann & Roberts, 2009; Zibetti, Chevalier &

Eyraud, 2012). Cohen, Bronson en Casey (1995) toonden zelfs aan dat wanneer de leerkracht inzet op het aanleren en optimaliseren van planningsvaardigheden, de schoolprestaties verbeteren. Ook Garcia-Ros, Pérez-González en Hinojosa (2004) geven aan dat interventies in vaardigheden met betrekking tot tijdbeheer een zekere mate van effectiviteit vertonen. Dit is goed nieuws aangezien de twee lessen omtrent tijdbeheer in dit lessenpakket net daarop inzetten.

De opbouw van de lessen sluit nauw aan bij de tips die de leerlingen krijgen vanuit het feedbackrapport van Columbus (2017). In de eerste les tijdbeheer wordt vertrokken vanuit de kennis van de leerlingen omtrent plannen. Vervolgens worden enkele tips en stappen overlopen die ze dienen te kennen bij het opstellen van een planning. Daarna mogen de leerlingen zelf aan de slag met het opmaken van een planning. Hierbij is het o.a. belangrijk concrete en realistische leerdoelen te stellen, wat de eerste tip is die de leerlingen van het instrument Columbus hebben gekregen in het feedbackrapport. Bovendien nemen ze naast schoolse activiteiten ook andere zaken op in de planning zoals familie aangelegenheden, tijd voor ontspanning, hobby's, et cetera. Het opstellen van de planning waarbij al deze componenten in rekening moeten gebracht worden, komt overeen met de tweede tip uit het rapport van Columbus. Als afsluiter krijgen de leerlingen een taak mee voor de komende week. Het is de bedoeling dat ze zo nauwkeurig mogelijk hun tijdsbesteding registreren. Dit komt aan bod in de derde tip die Columbus geeft rond tijdbeheer.

De tweede les start met het evalueren van de tijdsbesteding van de afgelopen week. Dit komt overeen met de vierde tip uit Columbus die zegt dat de gebruikte tijd bestudeerd moet worden. Bij deze oefening is het ook de bedoeling dat de leerlingen nagaan waar het fout liep in het volgen van de planning. Een mogelijke oorzaak is dat de leerlingen niet goed prioriteiten hebben bepaald, wat wordt beschreven in de zesde tip van Columbus. In deze les wordt eveneens stilgestaan bij mogelijke tijdverspillers alsook bij uitstelgedrag. Het identificeren van mogelijke tijdverspillers en deze verspillers aanpakken, komt naar voor in de vijfde tip in het feedbackrapport.

Verder werd voor de opbouw van het pakket inspiratie opgedaan in de map Succes@HogerOnderwijs van Dienst Studieadvies van KU Leuven (2017) en beroep gedaan op literatuur. Zo komt deze opbouw eveneens overeen met de drie stappen van Doggett (1992). Deze stelt dat het eerst en vooral belangrijk is een schatting te kunnen maken van de eigen tijdsbesteding. Als tweede stap dient er worden ingezet op het effectief plannen van het tijdsgebruik. Als laatste stap dient de effectiviteit van de gebruikte strategieën geëvalueerd te worden. Er wordt daarbij nagegaan welke aanpak effectief was en welke aanpak nog geoptimaliseerd of aangepast moet worden.



CONCENTRATIE

De tweede vaardigheid die behandeld wordt in dit lessenpakket is concentratie, namelijk ‘Hoe goed kan je je aandacht bij je studietaken houden?’. Das-Smaal, De Leeuw en Orlebeke (1987) stellen dat “concentratie een intense en gerichte vorm van aanhoudende aandacht is, waarbij afleidbaarheid en aandachtsspanne [sic] belangrijke aspecten zijn”.

Deze vaardigheid hangt nauw samen met de vaardigheid ‘tijdbeheer’. Wanneer iemand afgeleid is en/of zich niet kan concentreren, wordt er tijd ‘verspild’. Dit heeft een negatieve invloed op het efficiënt gebruik van de tijd (Cemaloglu & Filiz, 2010; Carrier, Rosen, Cheever, & Lim, 2015). Opnieuw toont de literatuur een samenhang aan met prestaties van de leerlingen (Adler & Benbunan-Fich, 2013). Ook UHasselt (2012) haalt eveneens aan dat concentratie “een noodzakelijke voorwaarde is om iets te kunnen onthouden, om iets bij te leren”.

Opnieuw werd gekozen om de opbouw van de lessen mede te baseren op de tips die de leerlingen krijgen vanuit het feedbackrapport van Columbus (2017). De eerste les rond concentratie start met een oefening rond bewustwording van afleiders. De leerlingen moeten individueel nadenken over alle zaken die hen ooit afleidde. Bij de terugkoppeling naar de groep noteert de leerkracht al deze afleiders in twee kolommen, namelijk interne en externe afleiders. Deze oefening sluit volledig aan bij de eerste twee tips van Columbus rond concentratie. Verder wordt in die eerste les ingegaan op interne afleiders. Er wordt daarbij extra stilgestaan bij het stoppen van gedachten, wat in de vierde tip in het feedbackrapport aan bod komt. In de tweede les rond concentratie wordt gefocust op externe afleiders, zijnde alle mogelijke zaken in de omgeving die voor afleiding kunnen zorgen. Dit is wat de derde tip van Columbus beschrijft.

Elke les duurt 50 minuten. Idealiter worden de lessen met een interval van één of twee weken na elkaar gegeven. De lessen worden best toegepast op kleinere groepen van maximum 8 leerlingen. Op deze manier kan iedereen telkens aan bod komen bij de terugkoppeling en kan ieders verhaal gehoord worden. Zijn eigen verantwoordelijkheid en het belang van zijn eigen inspanningen voor zijn studies. Verder wordt er in deze les gepeild naar het studiegedrag en de attributies van leerlingen (Columbus, 2018; Coppens, 2006).

REFERENTIELIJST

Adler, R.F., & Benbunan-Fich, R. (2013). Self-interruptions in discretionary multitasking. *Computers in Human Behavior*, 29(4), 1441-1449. doi:10.1016/j.chb.2013.01.040

Burrus, J., Jackson, T., Holtzman, S., Roberts, R. D., & Mandigo, T. (2013). Examining the efficacy of a time management intervention for high school students. *ETS Research Report Series*, 2, i-35. Retrieved from <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/j.2333-8504.2013.tb02332.x>

Carrier, L.M., Rosen, L.D., Cheever, N.A., & Lim, A.F. (2015). Causes, effects and practicalities of everyday multitasking. *Developmental Review*, 35, 64-78. doi:10.1016/j.dr.2014.12.005

Cemaloglu, N., & Filiz, S. (2010). The relation between time management skills and academic achievement of potential teachers. *Educational Research Quarterly*, 33(4), 3-23.

Claessens, B. J. C., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of time management literature. *Personnel Review*, 36, 255-276. doi: 10.1108/00483480710726136

Cohen, G.N., Bronson, M.B., & Casey, M.B. (1995). Planning as a Factor in School Achievement. *Journal of Applied Developmental Psychology*, 16, 405-428.

Columbus. (2017). Feedbackrapport: Exploratief-instrument Columbus. Retrieved from <https://columbus.onderwijskiezer.be/wp-content/uploads/2018/02/Voorbeeld-feedback-rapport.pdf>

Dalli, M. (2014). The university student's time management skills in terms of their academic life satisfaction and academic achievement levels. *Educational Research and Reviews*, 9(20), 1090-1096. doi:10.5897/ERR2014.1885


Das-Smaal, E. A., De Leeuw, L., & Orlebeke, J. F. (1987). Is er iets mis met de aandacht van het schoolkind? *Pedagogische Studiën*, 64, 1-15. Retrieved from <http://dare.ubvu.vu.nl/bitstream/handle/1871/10623/Das-Smaal%20-deLeeuw-Orlebeke%2087-%20aandacht%20school.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Dienst Studieadvies KU Leuven (2017). *Succes@hogeronderwijs*. Averbode: Altiora Averbode.

Doggett, C.M. (1992). Time management in education. *Nurse Education Today*, 12(4), 283-286. doi: 10.1016/0260-6917(92)90161-G

Garcia-Ros, R., Pérez-González, F., & Hinojosa, E. (2004). Assessing time management skills as an important aspect of student learning. *School Psychology International*, 25, 167-183. doi: 10.1177/0143034304043684

Hoogeveen, P., & Winkels, J. (2014). Het didactische werkvormenboek: Variatie en differentiatie in de praktijk. Assen: Van Gorcum.



Liu, L.O., Rijmen, F., MacCann, C., & Roberts, R. (2009). The assessment of time management in middle-school students. *Personality and Individual Differences*, 47(3), 174-179. doi: 10.1016/j.paid.2009.02.018

Sierens, E., Soenens, B., Van Steenkiste, M., & Lens, W. (2007). Willen, moeten en structuur in de klas: Over het stimuleren van een optimaal leerproces. *Begeleid zelfstandig leren*, 37, 1-22. Retrieved from http://www.vfo.be/docs/vfostudiedag2007_vansteenkiste_BZL2007.pdf

UHasselt. (2012). *Concentratie*. Retrieved from <https://www.uhasselt.be/Documents/studie-studentenbegeleiding/Printversie%20Concentratie.pdf>

Vlaamse Overheid. (n.d.). *Secundair onderwijs – Vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen – Uitgangspunten*. Retrieved from <http://eindtermen.vlaanderen.be/secundair-onderwijs/vakoverschrijdend/lerenleren.htm>

Zibetti, E., Chevalier, A., & Eyraud, R. (2012). What type of information displayed on digital scheduling software facilitates reflective planning tasks for students? Contributions to the design of a school task management tool. *Computers in Human Behavior*, 28(2), 591-607. doi: 10.1016/j.chb.2011.11.005

Referenties bij oefeningen en tips voor leerkrachten

(deze referenties komen niet terug in de lessenbundel maar zijn aanvullend gebruikt op de referenties die hierboven vermeld staan in functie van een oefening of de fiches met tips voor leerkrachten)

Bast, F. (2016). Crux of time management for students. *Resonance*, 21(1), 71-88. Retrieved from <https://doi.org/10.1007/s12045-016-0296-6>

Beerens, N. (2015). *Hou je klaslucht gezond: 5 tips*. Retrieved from <https://www.klasse.be/10673/hou-klaslucht-gezond-6-tips/>

Ceuppens, K. (2017). *Concentratie- en informatieverwerkingsmodule: vertaling en toetsing van beide LASSI-trainingmodules* (masterthesis). Leuven: KUL, faculteit Psychologie en pedagogische wetenschappen.

Etienne, J. (2016). Bewegende kinderen leren beter. *Bodytalk*, September, 20-21.

Finoulst, M. (2016). De tol van lawaai. *Bodytalk*, September, 10-11.

KU Leuven (2016). *Je persoonlijke timemanagement*. Retrieved from <http://www.kuleuven.be/studentenvoorzieningen/studieadvies/vaardig-studeren/je-persoonlijk-timemanagement>

KU Leuven. (2018). *Vaardig studeren*. Retrieved from <https://www.kuleuven.be/studentenvoorzieningen/studieadvies/vaardig-studeren>

Maillard, C. (2016). Tussen klas en broeikas. *Bodytalk*, September, 8-9.

Ossebaard, M., & van den Heuvel, S. (2009). *Zes typen uitstellers en hun achtergrond*. Retrieved from <http://www.i2l.nl/pdf/1Tekst%20Zes%20typen%20uitstellers%20en%20hun%20achtergrond.pdf>