Lessenpakket : 'Wie ben ik – Studievaardigheden - Organiseren'

Werken met leerlingen aan

TIJDBEHEER & CONCENTRATIE

Lesinhouden (blz. 2)

Werkbundel (blz. 23)

CC BY NC SA

Lessenpakket : 'Wie ben ik – Studievaardigheden - Organiseren'

Werken met leerlingen aan

TIJDBEHEER & CONCENTRATIE

Lesinhouden

Les 1: Tijdbeheer
Les 2: Tijdbeheer
Les 3 : Concentratie
Les 4 : Concentratie

CC BY NC SA

COLUMBUS

INHOUD

Inhoud **3**

Lessenpakket **4**

Voorafgaand: individueel verkennend gesprek 4

Les 1: tijdbeheer 5

Les 2: tijdbeheer 10

Les 3: concentratie 14

Les 4: concentratie 18

Bijlage **22**

CC BY NC SA

COLUMBUS

LESSENPAKKET

In de lesschema's wordt telkens met ** aangegeven welke oefeningen afzonderlijk van het lessenpakket kunnen gebruikt worden.

Voorafgaand: individueel verkennend gesprek

Benodigdheden

- Korte vragenlijst verkennend gesprek

Gesprek

- Dit gesprek dient om een eerste inschatting te kunnen maken van de vaardigheden van de leerling op vlak van tijdbeheer en concentratie.
- Je kunt in dit gesprek polsen naar de beleving bij het invullen van Columbus en de feedback die hij/zij ontvangen heeft.
    - Misschien is de leerling al aan de slag gegaan met de feedback?
        - Indien ja, wat heeft hij/zij ondernomen?
    - Misschien voelt de leerling een bepaalde weerstand tegenover de feedback?
        - Indien ja, vanwaar komt die weerstand? Waarom is die weerstand er? Wat is er nodig om die weerstand weg te nemen?
    - Probeer via dit gesprek deze gevoelens te plaatsen.
- Je kunt de leerling op voorhand vragen een planning mee te brengen naar dit gesprek. Van daaruit kan je zien hoe ervaren de leerlingen is in het werken met een planning.
- Je kunt deze planning ook gebruiken als vertrekpunt om de concentratie van de leerling te bevragen. Door af te toetsen in welke mate het de leerling gelukt is de planning in kwestie na te komen, kan je te weten komen of er soms problemen met concentratie zijn.
- Op het einde van het gesprek laat je de leerling de korte vragenlijst invullen. Deze zal in de laatste les van dit lessenpakket opnieuw gebruikt worden om na te gaan of de verwachtingen ingelost werden en de doelen bereikt werden.

CC BY NC SA

Les 1: tijdbeheer

Doelen les

1. De leerlingen kennen de tips die belangrijk zijn bij het opstellen van een planning.
2. De leerlingen kennen de stappen die ze moeten doorlopen om een goede planning op te stellen.
3. De leerlingen kunnen de stappen en de tips om een planning op te stellen, toepassen en zo tot een realistische planning komen.

Checks

Wanneer de leerlingen elkaars planning bekijken en feedback geven worden alle 3 de doelen gecheckt.

Benodigdheden

- PowerPoint: Tijdbeheer_tips&stappenplan (met notities voor de leerkracht)
- Hand-outs voor leerlingen
- Weekrooster
- Weekplanner

CC BY NC SA

Lesschema

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording

10’	**Inleiding**
	• Leg uit aan de leerlingen dat er in deze les aan de slag wordt gegaan rond het thema tijdbeheer. Vertel erbij dat dit in navolging is van de feedback die ze kregen na het invullen van Columbus. Beklemtoon dat tijdbeheer een belangrijke vaardigheid is omwille van de samenhang met schoolprestaties.
	• Vraagstelling die centraal staat binnen de brainstorm: ‘Wat is er volgens jou belangrijk bij het opstellen van een weekplanning?’ (zie PowerPoint dia 1)
	  o Je kan hierbij verwijzen naar de planning die ze meebrachten naar het verkennend gesprek als inspiratiebron.
	• Mogelijke bijvragen kunnen zijn:
	  o Als je hier en nu een planning zou moeten opstellen, hoe zou je dat dan aanpakken?
	  o Welke concrete stappen zou je ondernemen?
	  o Welke elementen mogen volgens jou zeker niet ontbreken in een planning?
	  o Met welke aspecten moet je volgens jou zeker rekening houden in een planning?
	• Bordverslag: noteer alle antwoorden op het bord.
		Er wordt gestart vanuit een **brainstorm** (Hoogeveen & Winkels, 2014, p. 159-161) waarin de leerlingen tonen welke voorkennis ze hebben over het opstellen van een weekplanning (aangezien iedereen wel een idee heeft over wat een planning inhoudt en hoe je die moet opstellen).

CC BY NC SA

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
10’	**Tips voor het opstellen van een planning (zie PowerPointpresentatie)** • Op het bord staat nu een overzicht van alles waar de leerlingen aan dachten. Dit bordverslag van de brainstorm is het vertrekpunt om de tips te bespreken. • Overloop de tips in de PowerPoint (dia 3-5) en verduidelijk het schema ‘prioriteiten bepalen’ (dia 6) o Verwijs zeker terug naar het bordverslag wanneer bepaalde tips reeds aan bod kwamen in de brainstorm.	Er wordt verder gebouwd op de input van de brainstorm. Tips die al aan bod kwamen in de brainstorm kunnen nog even herhaald en verduidelijkt worden, tips die nog niet aan bod kwamen, worden via de PowerPointpresentatie uitgelegd.

25’	**Planning opmaken voor de komende week****
	• Overloop het stappenplan in de PowerPoint (dia 7)
	• (denken) Geef de leerlingen nu de opdracht een weekplanning op te stellen voor de komende week (op basis van de tips en het stappenplan).
	  o De leerlingen zijn vrij om te kiezen met welk format ze werken. Dit zijn enkele mogelijkheden:
	  ▪ Het weekrooster (in bijlage)
	  ▪ De weekplanner (in bijlage)
	  ▪ Een eigen versie op papier
	  ▪ Een online planning
	  ▪ Via een app, bijvoorbeeld Any.do
	  ▪ Via Google Calender
	  ▪ …
		Hier wordt gebruik gemaakt van de werkvorm **denken-delen-uitwisselen** (Hoogeveen & Winkels, 2014, p. 61).
		1. (denken) Eenmaal de leerlingen de tips begrijpen, passen ze die toe door zelf aan de slag te gaan met het opmaken van een planning.
		2. (delen) Vervolgens analyseren ze de planning van de buur, beoordelen ze de eigen planning en sturen ze hun planning bij waar nodig op basis van de feedback. De tips en stappen moeten hiervoor actief gebruikt worden.
		3. (uitwisselen) De bevindingen vanuit dit feedbackmoment worden teruggekoppeld naar de volledige groep. Op deze manier kunnen de

CC BY NC SA

COLUMBUS

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
	o Leg de weekroosters en weekplanners klaar zodat de leerlingen deze kunnen gebruiken. o Deel de hand-outs van de PowerPoint uit zodat de leerlingen de tips en het stappenplan kunnen gebruiken bij het opstellen van de planning. • (delen) De leerlingen mogen vervolgens hun planning vergelijken met die van hun buur. o Wat is gelijk? o Wat is verschillend? o Wat kunnen ze aan hun eigen planning beter nog veranderen of toevoegen? o Welke principes zijn er nog te kort/ werden nog niet toegepast in de planning? • (uitwisselen) Terugkoppeling: o Laat per duo iemand aan het woord en laat de leerlingen uitleggen wat ze hebben opgemerkt bij het vergelijken van de planningen en welke aanpassing ze nog hebben gedaan. o Pols vervolgens even naar hoe ze het ervaren hebben een planning op te stellen. ▪ Wat was moeilijk? Wat was gemakkelijk? ▪ Hoe voel je je erbij een planning te hebben?	leerlingen nog zaken opsteken van elkaar die ze met de buur niet bedacht hadden. Op het einde van de les wordt ook even stilgestaan bij het gevoel van de leerlingen. Het is mogelijk dat dit voor sommige leerlingen best een grote verandering is. Hier kort bij stilstaan en erkennen dat het niet altijd gemakkelijk zal zijn de planning te volgen, dat het wennen zal zijn om met een planning te werken, dat het normaal is dat het niet vanaf dag één allemaal zal lopen zoals gewenst, kan hierbij helpen.

CC BY NC SA

COLUMBUS

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
5’	**Toelichting taak** (zie PowerPoint dia 8)** • Geef de opdracht aan de leerlingen om de komende week hun tijdsbesteding bij te houden en te noteren. Laat hen aanduiden wat gelukt is en wat niet gelukt is, wanneer ze hun planning wel of niet hebben kunnen volgen. Vraag dat ze erbij noteren wat de reden was dat ze niet hebben gedaan wat gepland stond.	Als afsluiter krijgen ze de opdracht hun tijd te registreren de komende week, hiermee bewaken ze het eigen planningsproces. Met deze taak wordt de volgende les aan de slag gegaan.

CC BY NC SA

COLUMBUS

Weekplanning

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

Prioriteiten:

Afspraken:

Notities:

Les 2: tijdbeheer

Doelen les

1. De leerlingen kunnen reflecteren over hun eigen planningsproces.
2. De leerlingen kunnen evalueren waar het fout liep met de planning en hoe dat kwam.
3. De leerlingen kunnen manieren bedenken om tegemoet te komen aan de werkpunten die ze vaststellen bij het evalueren van de planning.
4. De leerlingen kunnen de eigen tijdverspillers bepalen.
5. De leerlingen kunnen strategieën bedenken om deze tijdverspillers te beheersen.
6. De leerlingen kunnen zichzelf herkennen in een type uitsteller.
7. De leerlingen kunnen sterke punten en mogelijke valkuilen formuleren van een type uitsteller.
8. De leerlingen kunnen tips opstellen voor een type uitsteller.

Checks

In het begin van de les, wanneer terug gekoppeld wordt hoe het gelopen is met de planning de afgelopen week, worden doel één, twee en drie nagegaan. De aftoetsing van het vierde en vijfde doel gebeurt tijdens de oefening rond tijdverspillers. Het zesde, zevende en achtste doel wordt afgetoetst tijdens het groepswerk rond de oefening over uitstelgedrag.

Benodigdheden

- PowerPoint: Tijdbeheer_les2
- Oefening tijdverspillers
- Oefening uitstelgedrag
- Ingevulde versie oefening uitstelgedrag

Opmerking betreffende oefening uitstelgedrag

In deze les wordt een oefening gegeven rond uitstelgedrag. Dit zal niet voor iedere leerling van toepassing zijn aangezien niet iedere leerling die moeite heeft met tijdbeheer een uitsteller is. Vanuit het verkennend gesprek kan je wellicht afleiden voor welke leerlingen deze oefening niet relevant is. Je kunt deze leerlingen op voorhand inlichten en hen de keuze geven om deel te nemen aan de oefening of om tijdens die oefening alvast de planning voor de komende week op te stellen.

CC BY NC SA

Lesschema

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording

7,5’	**Feedback op de taak**
	• De leerlingen gaan per twee van start en bekijken elkaars planning (met notities van wat goed liep en wat minder goed liep en waarom). Ze geven feedback op elkaar. Ondersteunende vragen voor deze bespreking kunnen zijn (zie PowerPoint dia 2):
	• Wat ging er goed bij jou?
	  o Wat ging er minder goed/moeilijk?
	  o Als je een score op 10 zou moeten toekennen aan hoe de afgelopen week verlopen is op vlak van planning, hoeveel zou je dan geven?
	  ▪ Waarom?
	  ▪ Wat zou ervoor kunnen zorgen dat deze score hoger ligt een volgende keer?
	  o Een tip voor de leerlingen: neem de hand-outs van les één erbij. Daar kunnen ze de tips en het stappenplan raadplegen.
	• Laat de leerlingen nadenken over een mogelijke aanpak voor elkaars werkpunten. Ze dienen elk twee werkpunten te formuleren, dus vier werkpunten per duo. Laat ze dit ook noteren.
		De taak die de leerlingen dienden te maken, namelijk het registreren van de tijd gedurende een week alsook het noteren van wat goed en wat minder goed ging, geeft heel wat informatie die kan gebruikt worden om het tijdbeheer te optimaliseren. Omwille van die reden, is dit het vertrekpunt van deze les.
		
		In deze fase staan ze een eerste keer (nog heel breed en algemeen) stil bij wat er mogelijke manieren kunnen zijn om het plannen beter te laten verlopen.

CC BY NC SA

COLUMBUS

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
7,5’	**Terugkoppeling naar de groep** • Bespreek de volgende vragen met de leerlingen (zie PowerPoint dia 3): o Wat hebben jullie opgemerkt bij deze oefening? o Welke problemen hebben jullie de afgelopen week ervaren met de planning? o Welke mogelijke aanpakken hebben jullie al kunnen vinden om de werkpunten aan te pakken? • Bordverslag: noteer deze op het bord.	Vanuit deze input kunnen de twee volgende oefeningen ingeleid worden. Tijdverspillers zijn een eerste mogelijke oorzaak van het niet kunnen volgen van de planning. Daarnaast kunnen leerlingen last hebben van uitstelgedrag, wat ervoor zorgt dat het niet lukt de planning te volgen. Hierop zetten de volgende twee oefeningen in.
10’	**Oefening tijdverspillers**** • Deel de oefening uit en laat de leerlingen deze oefening zelfstandig invullen (zie PowerPoint dia 4). o Een tip voor de leerlingen: neem de planning van de afgelopen week met notities erbij. • Als afronding van de oefening kan je iedere leerling één strategie met de groep laten delen zodat ze nog inspiratie kunnen opdoen bij elkaar.	Via deze oefeningen leren de leerlingen zich bewust zijn van welke activiteiten de meeste tijd in beslag nemen. Vervolgens ontdekken ze welke tijdverspillers ze zelf onder controle hebben en gaan ze op zoek naar manieren om deze activiteiten te beheersen.
20’	**Oefening uitstelgedrag**** • Deel de oefening uit (zie PowerPoint dia 5). • De leerlingen lezen de omschrijvingen van de types uitstellers en vullen de eerste vraag in. • De leerlingen groeperen zich per type en vullen de drie volgende vragen in.	In deze oefening ontdekken de leerlingen met welk type uitsteller ze zich kunnen identificeren. Vervolgens gaat elke groep voor zijn type na wat de krachten en valkuilen zijn van dit type. Ze bedenken bovendien enkele tips voor dit type (die ook op zichzelf van toepassing zijn). Op basis van de ingevulde versie van de

CC BY NC SA

COLUMBUS

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
	• Deel het nodige deel van de ingevulde versie van de oefening uit die kan dienen als uitbreiding op de antwoorden die ze al gevonden hadden. • Ga als leerkracht rond bij de groepjes zodat je kunt ondersteunen waar nodig. De ingevulde versie van de oefening (waarin positieve aspecten, valkuilen en tips voor alle types uitstellers besproken worden) kan nadien wel voor alle leerlingen volledig ter beschikking worden gesteld.	oefening ontdekken de leerlingen mogelijk nog andere positieve aspecten, valkuilen en tips. Het is belangrijk dat je als leerkracht bij alle groepjes bent langsgeweest, aangezien de tips anders zijn voor de verschillende types uitstellers en er geen terugkoppeling is in groep.
5’	**Doelen opstellen** • Iedere leerling denkt individueel na en noteert voor zichzelf: *Wat zijn jouw doelen voor de komende week in functie van tijdbeheer?* (zie PowerPoint dia 6) o De leerlingen kiezen welke van de aanpakken vanuit de feedbackoefening in het begin van de les, de strategieën uit de oefening rond tijdverspillers en de tips uit de oefening rond uitstelgedrag ze willen toepassen/uitproberen. • De leerkracht noteert van iedere leerling 2 doelen, zodat de doelen zichtbaar zijn voor de hele groep. • Geef nog mee aan de leerlingen dat ze verwacht worden zelfstandig een planning op te stellen. De doelen die ze opstelden staan immers in functie van het tijdbeheer.	Deze laatste fase dient ervoor om de leerlingen concrete doelen te laten stellen om het tijdbeheer te optimaliseren. Door deze doelen expliciet te maken en te delen met de groep, wordt er beroep gedaan op een gevoel van schuld en schaamte indien de doelen niet worden bereikt. Dit is extrinsieke motivatie om ervoor te zorgen dat de doelen effectief behaald worden (Sierens, Soenens, Van Steenkiste, & Lens, 2007).

CC BY NC SA

COLUMBUS

Les 3: concentratie

Doelen les

1. De leerlingen kunnen reflecteren over hun eigen planningsproces.
2. De leerlingen kunnen evalueren waar het fout liep met de planning en hoe dat kwam.
3. De leerlingen kunnen manieren bedenken om tegemoet te komen aan de werkpunten die ze vaststellen bij het evalueren van de planning.
4. De leerlingen kunnen bepalen welke afleiders hen het meeste beïnvloeden.
5. De leerlingen kunnen tips formuleren om interne afleiders te beheersen.

Checks

In het begin van de les, wanneer teruggekoppeld wordt hoe het gelopen is met de planning de afgelopen week, worden doel één, twee en drie nagegaan. Het vierde doel wordt getoetst bij de oefening 'bewustwording van afleiders'. De check van doel vijf gebeurt tijdens de oefening rond 'interne afleiders uitschakelen' met de rapportage via flappen.

Benodigdheden

- Grote uitprint (poster) van het document 'Vragen interne afleiders' OF noteer deze vragen op een grote flap
- Oefening afleiders
- PowerPoint: Interne afleiders
- Hand-outs voor leerlingen

CC BY NC SA

Lesschema

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
10’	**Doelen bereikt?** • De vorige les werd afgesloten met het opstellen van doelen. De leerlingen formuleerden doelen op basis van deze vraag: Wat zijn jouw doelen voor de komende week in functie van tijdbeheer? • Er vindt een korte uitwisseling plaats in groep. Hierbij worden de volgende vragen beantwoord: (zie PowerPoint dia 2) o Heb je de doelen bereikt? o Zo ja, wat lukte wel? Waarom lukte dit wel? o Zo nee, wat lukte niet? Waarom lukte dit niet? • De leerlingen kunnen terugdenken aan alle tips van vorige lessen om zo aan elkaar suggesties te doen die tegemoet kunnen komen aan de problemen die werden ervaren.	De les wordt gestart met een rondvraag (Hoogeveen & Winkels, 2014, p.151-152). Op deze manier komen alle leerlingen aan het woord en kunnen ze kort de ervaringen van de afgelopen week delen. Door samen na te denken over suggesties worden ook de tips uit de vorige lessen even herhaald.
10’	**Bewustwording van afleiders**** • Geef de volgende opdracht aan de leerlingen (zie PowerPoint dia 3): o Denk terug aan de laatste keer dat je met je neus in de boeken zat. Welke zaken zorgden er toen voor dat je afdwaalde van de leerstof? o De leerlingen moeten (minstens) vijf dingen noteren. o Laat de leerlingen dit vervolgens bespreken met hun buur. (zie PowerPoint dia 4)	Deze oefening moet ertoe leiden dat de leerlingen ontdekken wat hen allemaal afleidt van een bepaalde taak. Ze denken eerst vrij na over alle mogelijke afleiders om vervolgens van hieruit het onderscheid te maken tussen interne en externe afleiders. In deze les wordt ingezoomd op interne

CC BY NC SA

COLUMBUS

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
	o Koppel terug naar de groep, laat elk duo vertellen welke afleiders ze genoteerd hebben. o Noteer al deze afleiders op het bord, doe dit zo dat er een kolom ontstaat met interne afleiders (liggen binnen jezelf, vb. gedachten, gevoelens) en een kolom met externe afleiders (liggen buiten jezelf, vb. luide muziek, internet).	afleiders. De volgende les wordt dieper ingegaan op externe afleiders.
15’	**Interne afleiders uitschakelen, hoe?** (zie PowerPoint dia 5)** • Verspreid de posters/flappen over het lokaal. • Vervolgens dient de groep opgedeeld te worden in drie kleinere groepjes. • De groepjes gaan rond in het lokaal (+/- 3 min. per poster) o De leerlingen leven zich in in personen die op die vragen ‘ja’ antwoorden (of de leerlingen herkennen zichzelf in deze vragen). o De leerlingen bespreken welke tips kunnen helpen bij de afleider in kwestie. o Ze noteren deze tips bij op de flap. • Nadat de drie groepjes bij alle posters zijn langs geweest, worden de posters vooraan opgehangen. • De tips die de leerlingen noteerden, worden overlopen. • De leerkracht kan deze tips aanvullen op basis van de tips die geformuleerd zijn in het document ‘Oefening afleiders’ (p.1-2).	Deze oefening verloopt volgens de werkvorm **‘discussie in groepen met rapportage via flappen’** (Hoogeveen & Winkels, 2014, p.127-128). Deze werkvorm is uiterst geschikt wanneer het onderwerp in de ervaringssfeer van de leerlingen ligt, wat hier het geval is. Bovendien kunnen alle leerlingen een actieve inbreng hebben via deze aanpak.

CC BY NC SA

COLUMBUS

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
10’	**Interne afleiders uitschakelen, zo!** (zie PowerPoint dia 6-9)** • Sta nog even extra stil bij de psychische afleiders. • Reik enkele specifieke technieken aan om (pieker)gedachten te stoppen. • Tijd voor actie: oefening mindfulness (duur filmpje: 4 min.) • (https://www.youtube.com/watch?v=8juwP9URqLI) • Deel de hand-outs voor leerlingen uit.	In deze lesfase worden sommige tips nog concreter gemaakt en zelfs omgezet in actie. Op deze manier wordt het allemaal wat bevattelijker voor de leerlingen en laagdrempeliger om er zelf mee aan de slag te gaan.
5’	**Wat neem ik mee? (zie PowerPoint dia 10)** • De leerlingen denken individueel na over welke actiepunten ze uit deze les meenemen. Een uitgangspunt om deze actiepunten op te stellen kan zijn: “Wat zal ik deze week uittesten wanneer ik merk dat ik afgeleid ben?” • De leerlingen noteren elk (minstens) twee actiepunten. • Laat elke leerling één actiepunt delen met de groep.	Er werd veel input gegeven in deze les, veel tips en mogelijke strategieën werden besproken. Om zeker te zijn dat de leerlingen hier effectief iets mee doen, is het nuttig om hen actiepunten te laten opstellen. De volgende les kan dan afgetoetst worden wat het effect was van het uitvoeren van bepaalde tips.

CC BY NC SA

Les 4: concentratie

Doelen les

1. De leerlingen reflecteren over toegepaste strategieën om hun concentratie te behouden.
2. De leerlingen kunnen de eigen studeeromgeving beschrijven en afleiders identificeren.
3. De leerlingen weten welke stappen ze kunnen ondernemen om externe afleiders te beheersen.
4. De leerlingen kunnen reflecteren over vooropgestelde verwachtingen.

Checks

De terugkoppeling in het begin van de les toetst doel één. Het tekenen van de studeeromgeving maakt visueel duidelijk of doel twee behaald is door de leerlingen. Het derde doel wordt nagestreefd door de duidelijke actiepunten in de PowerPoint (dia 6-8). De check van het vierde doel is zichtbaar in de oefening 'terugblik' waarbij ze letterlijk dienen te noteren of de lessen voldeden aan hun verwachtingen.

Benodigdheden

- PowerPoint: Externe afleiders
- Oefening terugblik

CC BY NC SA

Lesschema

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
10’	**Terugblik naar vorige les** • Vorige les werd afgesloten met het beantwoorden van de volgende vraag: “Wat zal ik deze week uittesten wanneer ik merk dat ik afgeleid ben?” • Vraag naar de ervaringen van de leerlingen (zie PowerPoint dia 2) o Wie heeft een strategie toegepast? o Hoe heeft de leerling dat ervaren? o Had de strategie het gewenste effect?	Er wordt opnieuw gestart met een korte terugblik naar wat de leerlingen de afgelopen week hebben toegepast uit de vorige les. Het delen van deze ervaringen kan voor de andere leerlingen een bron van inspiratie zijn. Een succesverhaal van enkele medeleerlingen kan aanzetten tot… en een verhaal met een gemist effect kan leiden tot een leermoment.
15’	**Externe afleiders uitschakelen, hoe?**** • Opdracht voor de leerlingen (zie PowerPoint dia 3): o Teken de omgeving waarin je het vaakst studeert. • Eenmaal de tekening ongeveer vorm krijgt bij iedereen, geef je de bijkomende instructie (zie PowerPoint dia 4): o Duid de zaken aan die er soms voor zorgen dat je afgeleid bent van de studietaak. • Vervolgens mogen de leerlingen de tekening bespreken met de buur (zie PowerPoint dia 5). o Welk verschillen zien ze in de omgeving? Welke gelijkenissen zien ze?	In deze oefening wordt stilgestaan bij alle mogelijke afleiders die in de omgeving aanwezig zijn. Door het tekenen van de eigen omgeving staan de leerlingen bewust stil bij de omgeving waarin ze studeren alsook welke afleiders daar aanwezig zijn. Hier wordt opnieuw gewerkt met ‘**denken-delen-uitwisselen**’ (Hoogeveen & Winkels, 2014, p. 61). In deze werkvorm krijgen de leerlingen de tijd om zelf eerst na te denken, om dan hun gedachten af te toetsen met de

CC BY NC SA

COLUMBUS

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
	o Welke afleiders komen in de tekeningen naar voor? o Heeft de ene leerlingen andere afleiders dan de andere leerling? Of komen de meeste afleiders in beide tekeningen terug? • Terugkoppeling naar de groep o Laat elk duo vertellen welke omgevingskenmerken in de tekeningen aan bod komen en welke afleiders ze besproken hebben.	buur en ze vervolgens in groep te delen als duo. Dit zorgt voor een grotere betrokkenheid bij de leerlingen.
10’	**Externe afleiders uitschakelen, zo! (zie PowerPoint)**** • Overloop enkele mogelijke strategieën om externe afleiders (afleiders in de omgeving) aan te pakken (zie PowerPoint dia 6) o Vraag welke strategieën de leerlingen zullen (proberen) toepassen. • Sta extra stil bij de 21ste -eeuwse afleiders, namelijk laptop/ internet/smartphone. (zie PowerPoint dia 7-8) o Laptop/ internet: Cold Turkey o Tijd voor actie: laat iedereen even uitzoeken op welke manier ze de smartphone kunnen uitschakelen als afleider. ▪ Vliegtuigmodus ▪ App installeren ▪ Afgeven aan één van de ouders ▪ De leerlingen hebben zelf misschien nog andere suggesties…	Na de analyse van de studeeromgeving (vorige oefening), wordt in dit deel gekeken naar mogelijke strategieën om die externe afleiders aan te pakken. Er wordt extra stilgestaan bij de typische afleiders anno 21ste eeuw, namelijk pc, internet, smartphone. Deze tips worden omgezet in actie wat de leerlingen al op weg zet om zelf te tips tijdens het studeren toe te passen.

CC BY NC SA

COLUMBUS

Timing	Onderwijsleersituatie	Verantwoording
15’	**Afronding en evaluatie lessenpakket** • Deel de korte vragenlijsten uit die de leerlingen hebben ingevuld tijdens het verkennend gesprek (met verwachtingen en doelen). • Deel de ‘oefening terugblik’ uit. • Koppel de twee zaken die de leerlingen meenemen terug naar de groep, als afsluiter van het lessenpakket. • Haal het eerste blad van deze oefening terug op, dit kan dienen als korte evaluatie van de lessen.	Tijdens het verkennend gesprek liet je de leerlingen verwachtingen en doelen noteren. Het is belangrijk hier ook iets mee te doen. Via deze oefening wordt nagegaan of deze verwachtingen werden ingelost en de doelen werden bereikt. Indien dit niet voor alles het geval is, kan tijdens deze oefening ook nagedacht worden hoe er alsnog aan deze doelen kan gewerkt worden.

CC BY NC SA

COLUMBUS

BIJLAGE

Vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen derde graad

Volgende vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen van de derde graad worden nagestreefd door middel van dit lessenpakket.

- De leerlingen werken systematisch.
- De leerlingen kunnen een realistische werkplanning op langere termijn maken.
- De leerlingen sturen hun leerproces, beoordelen het op doelgerichtheid en passen het zo nodig aan.
- De leerlingen kunnen feedback geven en ontvangen over hun leerervaringen.
- De leerlingen kunnen het eigen aandeel in slagen en mislukken inschatten.
- De leerlingen erkennen de invloed van hun interesses en waarden op hun motivatie.
  (Vlaamse Overheid, n.d.)

CC BY NC SA

Lessenpakket : 'Wie ben ik – Studievaardigheden - Organiseren'

Werken met leerlingen aan

TIJDBEHEER & CONCENTRATIE

Werkbundel

Les 1: Tijdbeheer
Les 2: Tijdbeheer
Les 3 : Concentratie
Les 4 : Concentratie

CC BY NC SA

COLUMBUS

KORT VRAGENLIJSTJE VERKENNEND GESPREK

Wat verwacht je van de lessen rond tijdsbeheer?

1)

2)

3)

Wat verwacht je van de lessen rond concentratie?

1)

2)

3)

CC BY NC SA

COLUMBUS

Wat wil je bereikt hebben (doelen) na het volgen van deze lessen?

1)

2)

3)

BY NC SA

COLUMBUS

Les 1: tijdbeheer – hand-outs voor leerlingen

Dia 1

Dit werk is gelicenseerd onder een Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 3.0 Nederland licentie. Bezoek http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/nl/ om een kopie te zien van de licentie of stuur een brief naar Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Deze PowerPoint is gebaseerd op de map Succes@HogerOnderwijs van Dienst Studieadvies van KU Leuven.

Dia 2

BRAINSTORM

- Wat is volgens jou belangrijk bij het opstellen van een weekplanning?

CC BY NC SA

COLUMBUS

Dia 3

Een planning is geen doel op zich, het is ‘een manier’ om grip op je tijd te krijgen.

Plan realistisch: studeren én een engagement in de jeugdbeweging én een studentenjob én een lief én …?

Kan je een evenwicht vinden tussen inspanning, ontspanning, een sociale dimensie en je eigen gezondheid? Hoe wil jij je werk evenwichtig verdelen over de weekdagen en het weekend?

Leer je tempo voor de verschillende vakken kennen. Het aantal bladzijden dat je per uur kunt verwerken hangt van veel factoren af: Hoeveel informatie staat er op één bladzijde? Hoe zit het met je voorkennis? Gaat het om een eerste, oppervlakkige kennismaking of om een grondige analyse? Veel is afhankelijk van hoeveel tekst op een pagina staat.

Praat met anderen over je studieplannen: je voornemens uitspreken versterkt je engagement. Hopelijk voel je je gesteund door je vrienden. Praat met je ouders, broers of zussen over je plannen. Zo weten zij waar jij werk van wilt maken, kom je niet voor verrassingen te staan (familiebezoek, extra gezinstaken), kunnen zij (wanneer je dat wenselijk vindt) een oogje in het zeil houden en behoud jij toch de controle over wat je wilt verwezenlijken.

CC BY NC SA

Dia 4

TIPS

- Zoek de voor jou beste locatie om te studeren (openbare bibliotheek, keuken of living, in eigen kamer...)
- Maak to-do lijstjes (per soort activiteit)
- Splits grote taken op in deeltaken
- Stel zo'n concreet mogelijke doelen op
- Zorg voor voldoende afwisseling

Naast een planning kunnen to-dolijstjes een goede manier zijn om zicht te krijgen op de taken die je nog allemaal moet doen. Beide (planning en to-dolijstjes) vullen elkaar aan. Je kunt to-dolijstjes maken per soort activiteit. Telkens als een activiteit achter de rug is, kan je ze doorstrepen. Probeer het eens een week uit.

Probeer grote taken op te splitsen in kleinere deeltaken. Telkens een deeltaak voltooid is, kun je een item op je lijstje doorhalen. Dat werkt heel motiverend.

Een concreter doel zorgt er ook voor dat je beter kunt nagaan of je dat doel hebt gerealiseerd en of je tevreden over jezelf kunt zijn. Niet ‘ik ga deze avond wat wiskunde doen’ dus, maar wel: ‘ik wil hoofdstuk 2 afwerken, zowel de theorie als de bijhorende oefeningen’.

Zog voor voldoende afwisseling bij het studeren, maar spring ook niet van de hak op de tak. Probeer wat je hebt voorgenomen te doen ook echt af te werken. Hou rekening met je bioritme: als je je ‘s ochtends het beste kunt concentreren, plan je dan de meest intense taken. Iets lezen lukt je ‘s avonds misschien ook nog.

CC BY NC SA

Dia 5

Denk aan buffers. Sommige taken zijn moeilijk in te schatten. Extra reservetijd vooraf bepalen is dus handig.

Neem regelmatig wat pauze: liever elke vijftig minuten een korte break en er daarna weer heel geconcentreerd tegenaan gaan, dan drie uur boven je boeken zitten suffen! Kwaliteit gaat voor kwantiteit.

Soms is het leuk voor jezelf een kleine beloning te voorzien als je je doel gehaald hebt: een (gezond) knabbeltje, een praatje met je broer/ zus/ vriend(in), luisteren naar een paar van je favoriete nummers…

Gebruik de 'tussendoor' momenten. Elk half uur telt en op het einde van de dag kan het een groot verschil maken!

CC BY NC SA

Dia 6

Soms is het niet makkelijk om te weten welke to do je nu als eerste moet inplannen en welke nog eventjes kan blijven staan op het lijstje. Om te kunnen bepalen wat in de planning wordt opgenomen, moeten prioriteiten worden bepaald. Dit kan aan de hand van het volgende schema met bijhorende vragen (zie op de slide).

Focus eerst op wat moet en echt belangrijk voor je is.

Daarna kun je de belangrijke zaken die minder dringend zijn in een planning gieten.

Wat niet belangrijk is, maar wel dringend, kun je misschien doorgeven, bijvoorbeeld aan iemand anders, of efficiënter organiseren.

Voor wat niet belangrijk is en ook niet dingend is, kun je je afvragen of het wel een goed idee is er veel tijd in te stoppen.

CC BY NC SA

Dia 7

STAPPENPLAN

1. Plan vaste afspraken in
   - School, hobby's, familie-aangelegenheden…
2. Plan activiteiten in voor die week
   - Op stap met vrienden, doktersafspraak…
3. Evalueer hoeveel tijd er over blijft voor schoolwerk
   - Is dit voldoende of moet je ergens iets laten vallen?
4. Plan taken in die op jouw to-do-lijst staan
   - Zo concreet mogelijk
   - Hou rekening met de realiteit
   - Zorg voor een bufferperiode

CC BY NC SA

Dia 8

TAAK

- Tijdsregistratie gedurende de hele week
- Aanduiden / noteren
  - Wat gelukt is / wat niet gelukt is
  - Reden van niet slagen van het volgen van de planning

CC BY NC SA

COLUMBUS

Les 1: tijdbeheer – weekrooster

DOELSTELLING =

GEREALISEERD =

Lessen (blauw)
Huiswerk, studeren (rood)
Hobby's (groen)
Andere ontspanning (oranje)

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG
7 - 8 uur							
8 - 9 uur							
9 - 10 uur							
10 - 11 uur							
11 - 12 uur							
12 - 13 uur							
13 - 14 uur							
14 - 15 uur							
15 - 16 uur							
16 - 17 uur							
17 - 18 uur							
18 - 19 uur							
19 - 20 uur							
20 - 21 uur							
21 - 22 uur							
22 - 23 uur							
23 - 24 uur							

CC BY NC SA

COLUMBUS

Les 2: tijdbeheer – oefening uitstelgedrag

Zes types uitstellers

Uitstellers kunnen op basis van de functie en de oorzaak van hun uitstelgedrag ingedeeld worden in de volgende types: 1) de perfectionist, 2) de overwerker, 3) de dromer, 4) de uitdager, 5) de adrenalinezoeker en 6) de piekeraar.

1) De perfectionist

De perfectionist is iemand met oog voor **details**. Hierdoor zal hij of zij alle puntjes op de 'i' willen zetten. De perfectionist legt zijn/haar eigen norm erg hoog en stelt dus extreem **hoge eisen** voor zichzelf (en anderen): alles moet perfect gedaan worden. Perfectionisten zijn **bang om te falen**. Hun eigenwaarde is gelinkt aan hun prestatie: als ze iets 'goed' doen dan voelen ze zich goed over zichzelf en als ze iets 'minder goed' doen, hebben ze een slecht gevoel over zichzelf. Om geen slecht gevoel te hebben over zichzelf en die koppeling eigenwaarde-prestatie te doorbreken, gaan ze bv. taken/toetsen/… **uitstellen**. Als het dan niet goed genoeg was dan kan hij/zij tenminste zeggen: 'Ja maar toen had ik zo weinig tijd over dat ik het onmogelijk goed kon doen. Het ligt dus niet aan mij, maar aan de omstandigheden (nl. tijd)'.

2) De overwerker

Overwerkers zijn mensen die **altijd 'ja' zeggen** als hun gevraagd wordt iets te doen. 'Ja' zeggen is een manier geworden om zichzelf competent en waardevol te voelen. Ze zijn daardoor eigenlijk altijd druk bezig met 'dingen', meestal voor anderen. Aangezien ze op meer 'ja' zeggen dan realistisch is (tijdsgewijs), kan **niet alles uitgevoerd** worden. Meestal gaat dit ten koste van wat ze voor zichzelf echt belangrijk vinden. Oftewel: ze stellen hun eigen wensen, behoeften en doelen uit. Dit type uitsteller is moeilijk te herkennen. Ze zijn immers **altijd bezig** met iets, dus **niemand verdenkt hen van uitstellen**. Het gaat hier dus om het **uitstellen van eigen wensen/behoeften/doelen**.

3) De dromer

Dromen zorgt ervoor dat we kunnen bedenken wat we allemaal wel zouden kunnen doen, bereiken, willen of hopen. Hierna volgt echter het **doen** zelf (de uitdaging aangaan). De dromer vergeet die stap; na het 'dromen' volgt niet automatisch het 'doen'. Hij/zij blijft dan steken in algemene, grootse plannen, maar **komt niet toe aan het maken van een plan van aanpak en het uitwerken van de specifieke taken die hij moet uitvoeren om zijn dromen te kunnen realiseren**.

CC BY NC SA

4) De uitdager

Uitstelgedrag kan het gevolg zijn van een behoefte om niet tegemoet te komen aan gemaakte afspraken. Bij de uitdager is dat het geval. Hij/zij wil autonoom functioneren, eigen beslissingen nemen, kortom, zijn **eigen leven leiden**. Als er beroep op hem/haar wordt gedaan, kan hij/zij dit beschouwen als een bedreiging van zijn/haar individualiteit. **Uitstellen** kan dan gebruikt worden **als verzet**, als een stil protest tegen de aantasting van zijn eigen autonomie. Soms gaat dat heel openlijk en staat de persoon in kwestie bekend als rebels maar dit kan ook op een subtiele manier door te beloven iets te doen als je eigenlijk al weet dat dat niet zal gebeuren. De uitdager zegt dan: 'Ja ik zal het doen' maar denkt: 'Ik kan het wel doen, maar waarom zou ik?' of juist 'Ik zou het kunnen doen, maar waarom moet juist ik het doen?'. De uitdager is wel vriendelijk en bereid anderen te helpen (en vindt dit ook prettig als anderen hem hiervoor waarderen). Pas daarna vraagt hij of zij zich af '**Waarom moet ik dat doen?**'.

5) De adrenalinezoeker

De adrenalinezoeker heeft een allergie voor saaiheid en mist niet graag leuke dingen. De adrenalinezoeker gaat als uitdaging de **strijd met de tijd** aan. Hij of zij lijkt te zeggen 'ik laat me zelfs door de tijd niet vertellen wat ik moet doen'. Dingen op het laatste moment doen lijkt een deel van de persoonlijkheid van de adrenalinezoeker. Ze lijken te kicken op chaos en 'noodsituaties' en **creëren daarom ook zelf die crisissituaties** door tot het laatste moment uit te stellen. Op het laatste moment dingen doen lijkt op een verslaving; ze denken niet zonder te kunnen. '**Ik werk nu eenmaal het beste onder druk**' is hun motto.

6) De piekeraar

De piekeraar is **angstig als het gaat om veranderingen**. Bij elke beslissing denkt hij/zij eerst aan mogelijke negatieve gevolgen en pas veel later aan de spannende, leuke dingen die kunnen volgen. De piekeraar stelt vooral het nemen van een beslissing uit. Een beslissing nemen vraagt dat je kunt vertrouwen op jezelf, dat je zeker genoeg bent om een knoop door te hakken. Dit is nu precies wat de piekeraar mist. Als de piekeraar besluiten neemt, dan legt hij/zij zich hier nog volledig op toe. Het **besluit staat dus nog niet vast** voor hem/haar: in de toekomst kan de piekeraar hier altijd nog op terugkomen.

(Ossebaard & van den Heuvel, 2009)

CC BY NC SA

COLUMBUS

1) In welk van de zes types herken jij je het meest? Omcirkel:

perfectionist – overwerker – dromer – uitdager – adrenalinezoeker – piekeraar

2) Wat zijn positieve aspecten aan dit type uitsteller?

3) Wat zijn mogelijke valkuilen van dit type uitsteller?

4) Bedenk enkele tips voor dit type uitsteller die je zelf ook kan toepassen.

CC BY NC SA

Les 2: tijdbeheer – oefening tijdverspillers

In deze oefening sta je even stil bij hoe je soms kostbare tijd verspilt die je eigenlijk zou kunnen gebruiken om to do's af te werken.

Zoek uit waaraan jij je tijd verspilt en maak een lijst van jouw top 6 van tijdverspillers:

Voorbeelden: het aantal uren dat ik op Facebook doorbreng, de tijd die ik nodig hebben om mijn tas klaar te maken om naar de training te gaan, de tijd die ik nodig heb voor mijn huishoudelijke klusjes…

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Sommige tijdverspillers staan onder jouw eigen controle, andere worden gecontroleerd door anderen (externe controle). Aan de tijdverspillers die je zelf controleert, kan je iets veranderen.

Ga daarom na welke tijdverspillers onder je eigen controle staan. Duid deze aan in bovenstaand kader.

CC BY NC SA

Bedenk vervolgens enkele manieren om de gemarkeerde tijdverspillers te beheersen.
Schrijf drie mogelijke strategieën neer.

Voorbeeld: Ik zet een alarm op mijn GSM wanneer ik op Facebook ga, zo ben ik me bewust van de tijd dat ik op Facebook doorbreng en word ik verwittigd wanneer ik Facebook terug moet afsluiten.

1)

2)

3)

CC BY NC SA

COLUMBUS

. Les 2: tijdbeheer – ingevulde versie oefening uitstelgedrag

1) De perfectionist

Positieve aspecten	• grondig te werk gaan • oog voor details • vaak goed in maken van een planning • vaak goed in lang concentreren
Valkuilen	• lat te hoog leggen/streven naar perfectionisme • moeite met inschatten van benodigde tijd (willen vaak meer tijd inplannen voor een taak dan nodig) • stoppen met werken aan een taak is vaak moeilijk (aangezien ze het nog niet goed genoeg vinden) • de angst om misschien niet de perfecte prestatie neer te zetten zorgt ervoor dat ze nog liever helemaal niets doen (het is alles of niets) • uitstellen van taken/toetsen • geniet minder van uit te voeren taken (ervaart dit als last) • vragen vaak geen hulp aan anderen want dat is voor hen een teken van zwakte
Tips 1) Verander hoe je denkt	• Geef toe dat perfectionisme jouw probleem is. • Streef naar uitstekend in plaats van perfect werk. Richt je op wat realistisch is in plaats van ideaal. • Realiseer je dat niet elke taak even goed hoeft te worden uitgevoerd en denk na over de consequenties. Denk na hoeveel tijd je hiervoor dan hebt. • Vervang zelf-veroordeling door zelfacceptatie. • Probeer positieve dingen tegen jezelf te zeggen als je iets goed doet, en verzet je tegen negatieve gedachten over jezelf als je iets onder jouw maatstaven hebt uitgevoerd. • Vermijd het 'alles-of-niets'-denken. Denk ook niet in extremen zoals fantastisch-verschrikkelijk (zowel jezelf als voor anderen). Vervang oordelen door beschrijven (bv 'Ik voelde me niet op mijn gemak bij hem omdat…', in plaats van 'Hij is een vreselijk mens').

2) Verander hoe je praat	• Gebruik de term willen in plaats van moeten
	  o willen is positie en geeft jezelf meer controle: jij bepaalt wat en jij kiest
	  o moeten legt een druk op (van iets buiten jezelf)
	• Vermijd het gebruik van extremen in je taalgebruik

3) Verander hoe je gedraagt	• Bepaal voor jezelf tijdslimieten waarbinnen je een taak gaat afronden. Als dat niet lukt, vraag anderen (tijdelijk) om je hierbij te helpen. • Denk na over je prioriteiten • Leer samenwerken en delegeren: laat anderen taken op hun manier uitvoeren. • Oefen imperfectie: maak elke dag een bewuste, opzettelijke fout. • Beloon jezelf voor je prestaties.

CC BY NC SA

COLUMBUS

2) De overwerker

Positieve aspecten	• heeft enorm veel energie, inzet en ijver • vermogen om dingen naast elkaar te doen (kan veel tegelijk) • sociaal en je kan op hem/haar rekenen
Valkuilen	• weinig zelfvertrouwen en laag gevoel van eigenwaarde • neemt meer werk aan dan hij/zij aankan • moeite met 'nee'-zeggen en neemt dus taken aan zonder stil te staan bij hoeveel tijd nodig is, of die tijd beschikbaar is en of die taak prioriteit heeft • moeite met stellen van prioriteiten • gebrek aan zelfdiscipline vooral met betrekking tot persoonlijke behoeften • moeite met tijd nemen voor zichzelf
Tips 1) Verander hoe je denkt	• Erken je eigen grenzen. Accepteer dat je keuze moet maken in wat je wel en niet doet. • Stel jezelf de vraag wat prioritair is in je leven. Leer het verschil kennen tussen prioriteiten en eisen. • Probeer minder op anderen te leunen voor goedkeuring. Doe niet enkel dingen om anderen tevreden te stellen.
2) Verander hoe je praat	• Aarzel niet om 'nee' te zeggen als dat gepast is. • Vervang moeten door willen • Praat meer over mogelijke keuzes dan over verplichtingen. • Praat positiever en minder verontschuldigend over de dingen die je doet als je niet werkt. • Vermijd om tijdens gesprekken in de slachtofferrol te kruipen.
3) Verander hoe je gedraagt	• Hou bij wat je op een dag doet (via een schema). • Maak per dag een lijst met uit te voeren taken. Maak een opdeling in o dingen die je niet per se wilt doen o dingen die urgent zijn o dingen die voor jou belangrijk zijn o dingen die je waarschijnlijk zal uitstellen (die verdienen nadien misschien extra aandacht) o dingen die echt veel tijd gaan kosten o leuke dingen (zijn er zo genoeg?)

CC BY NC SA

3) De dromer

Positieve aspecten	• dromen heeft een kracht aangezien het iets zegt over wat jij je diep in je hart wenst/wilt (handig om doelen op te stellen als eerste fase van het planningsproces) • kan goed relativeren ('het komt wel goed') wat zorgt voor rust als dit niet overdreven wordt
Valkuilen	• leeft op passieve in plaats van actieve manier nl. fantaseert wel maar voert niet uit • het maken van een plan en het inschatten van de benodigde en beschikbare tijd is vaak moeilijker • trekt zich vaak terug van alles wat onaangenaam zou kunnen zijn • denkt vaak in algemeenheden en weinig oog voor feiten en details (wat het moeilijk maakt zich te concentreren op specifieke taken) • door de overtuiging dat het allemaal wel goed zak komen wordt hard werken overbodig gemaakt
Tips 1) Verander hoe je denkt	• Let op het verschil tussen 'je goed voelen' en 'je goed voelen over jezelf'. Naar TV kijken doet je misschien goed voelen maar doet je niet goed voelen over je zelf. Je actief inzetten om doelen te bereiken, zal je echter wel goed doen voelen over jezelf (zelfrespect en vertrouwen). • Maak een duidelijk onderscheid tussen je droomwereld en de werkelijkheid. • Maak een duidelijk onderscheid tussen je dromen en doelen. Je kan pas spreken van een doel als er sprake is van een plan (anders is het een droom). • Ontwikkel de gewoonte om te denken in termen van: Wat? Wanneer? Waar? Wie? Waarom? Hoe?. Dit geeft immers aanleiding tot een actieplan.
2) Verander hoe je praat	• Verander 'ik wou dat…' en 'ik probeer…' in 'ik zal…' of 'ik ga…'. • Verander 'ooit' en 'binnenkort' in specifieke termen zoals 'donderdag om 4u'. • Vervang vage passieve taal door concrete actieve taal.
3) Verander hoe je gedraagt	• Maak een tijdsplanning op papier (niet in je hoofd, maak het tastbaar). Leer omgaan met een agenda (dit kan ook digitaal). • Gebruik twee lijsten: één voor dagelijkse dingen die je moet doen en één voor de dingen waarover je moet denken. • Plan elke dag één specifiek taak die je gaat uitvoeren (naast de gangbare taken). • Gebruik een duidelijk signaal om je tijd aan te geven (alarm, kookwekker…). • Doe minder passieve dingen (zoals TV kijken) en meer actieve dingen. • Zoek naar interactie met andere mensen.

CC BY NC SA

4) De uitdager

Positieve aspecten	• verzet kan ook als positief gezien worden aangezien dit ook een bron van energie is die kan aangewend worden om bepaalde (eigen) doelen te bereiken
Valkuilen	• hebben het moeilijk met het stellen van doelen die aansluiten bij wat ze zelf willen omdat ze het leven zien in termen van wat anderen van hen verwachten/verlangen • gebruiken uitstelgedrag om autoriteit te vermijden en lijken in eerste instantie wel meegaand • kunnen pessimistisch zijn waardoor minder motivatie hebben om dingen op een effectieve en efficiënte manier te doen
Tips 1) Verander hoe je denkt	• Leer een vraag/verwachting van iemand anders te zien als verzoek in plaats van als eis. • Weeg af wat echt belangrijk is en maak geen ruzie over onbelangrijke zaken (gewoon uit verzet). • Ontwikkel een 'innerlijke koesterende/liefhebbende ouder' die je adviseert, je een beter gevoel over jezelf geeft en niet kritisch of streng is. Deze kan je herinneren aan een aantal waarheden die je op het moment van het verzet uit het oog verliest bv: o Niet alles hoeft per se goed te voelen om het te doen. o Er zijn veel dingen die je moet doen die niet goed voelen. o Soms blijkt iets dat op korte termijn goed voelt, op langere termijn slecht voor je is en soms blijkt iets dat op korte termijn vervelend voelt, op lange termijn wel goed voor je is.
2) Verander hoe je praat	• Zorg dat je meent wat je zegt. Als je later op beloftes of afspraken moet terugkomen, kondig at dan duidelijk en zo snel mogelijk aan. • Begin zinnen met 'ik' in plaats van 'jij'. Zo hou je de verantwoordelijkheid bij jezelf en voelen anderen zich minder snel aangevallen. • Minimaliseer uitdrukkingen die aangeven dat je je beledigd of aangevallen voelt. Stop je energie in het zoeken naar oplossingen in plaats van het uiten van beschuldigingen. • Let op je toon (niet aanvallend of confronterend). • Neem verantwoordelijk op voor je handelen en probeer de 'schade' te compenseren bv. "Sorry dat ik X niet heb afgekregen. Is het oké als ik je dit maandag nog bezorg?".
3) Verander hoe je gedraagt	• Neem beslissingen en voer deze uit. • Als het niet lukt beloftes/afspraken na te komen, maak je dit zo snel mogelijk duidelijk (aan anderen of aan jezelf). Zoek dan ook naar oplossingen. • Probeer MET anderen te werken i.p.v. TEGEN anderen. • Leer effectiever omgaan met conflicten en leer effectievere manieren aan van communiceren bv. door het volgen van een assertiviteitstraining.

CC BY NC SA

5) De adrenalinezoeker

Positieve aspecten	• heeft veel moed: durft uitdagingen aan te gaan en schrikt niet af voor moeilijke opgaven • veel energie en 'power' die wel gebruikt kan worden om de gemaakte planning te realiseren mits 'strijd met de tijd' wordt omgezet in 'winnen van het schema'
Valkuilen	• zaken uitstellen met als gevolg dat men zich nadien compleet op de taak zal storten en enorme inspanningen zal moeten leveren • neiging te dramatiseren (zichzelf held maken die strijd wint met de tijd of dramatisch ervan verliest) • verveelt zich snel en is moeilijk te motiveren als er geen kick of crisis bij komt kijken • ontbreken van innerlijke drijfveer om doelen na te streven nl. heeft crisis of druknodig om iets te ondernemen
Tips	
1) Verander hoe je denkt	• Realiseer je dat je pas in iets geïnteresseerd kan geraken als je er effectief mee bezig bent. Motiveer jezelf om aan iets te beginnen. • Zoek naar andere motiverende factoren dan stress: zaken om iets leuker te maken of om jezelf beter te doen voelen als je de taak uitvoert. • Focus je niet enkel op je gevoel maar ook op de feiten bij het uitvoeren van een taak bv. niet enkel denken dit is saai, maar ook je afvragen of het erg is om te doen, zal ik niet blij zijn als dit klaar is …? • Probeer niet te denken in 'extremen' maar meer in 'gematigdheden'. Wees realistisch.
2) Verander hoe je praat	• Vermijd overdramatische en extreme taal (ongelooflijk spannend, helemaal te gek) in inhoudelijk meer beschrijvende taal (interessant, moeilijk, confronterend) • Gebruik meer 'denk-woorden' (ik denk dat, als ik erover nadenk dan …) en minder 'voel-woorden' (ik haat, ik word gek van, ik voel me …). • Focus op positieve en actieve aspecten van de taak en niet op negatieve en reactieve aspecten.
3) Verander hoe je gedraagt	• Hoe een overzicht bij waarin je situaties noteert die ontstonden doordat je uitstelde of je pas aandacht gaf als het een crisis was. Bedenk manieren waarop je in al die situaties de crisissen had kunnen voorkomen. • Bedenk hoe je een mogelijks saaie taak kan ombuigen in iets leuk (bv. maak er een wedstrijd of weddenschap van). • Onderneem gezonde activiteiten om je adrenaline los te laten.

CC BY NC SA

6) De piekeraar

Positieve aspecten	• sterk in het inwinnen van informatie, verkennen van en openstaan voor de mening van anderen • in staat hulp en steun te vragen van anderen • sterk in samenwerken (zeker als dat met iemand is die verantwoordelijkheid neemt en besluiten nemen op zich neemt)
Valkuilen	• weinig zelfvertrouwen waardoor men langzaam te werk gaat er niet aan begint (is geen probleem van luiheid of lage motivatie) • moeite om beslissingen te nemen of zich toe te leggen op genomen beslissingen • heeft advies, hulp en bevestiging van anderen nodig • weerstand tegen verandering en voorkeur voor veilige bekende situaties waardoor ze het onbekende mijden

Tips
1) Verander hoe je denkt
	• Stel de zaken niet negatiever of moeilijker voor dan ze zijn.
	  o Wacht met een oordeel te vellen tot je genoeg feiten hebt om een realistisch oordeel te vellen.
	  o Probeer meer tijd te besteden aan nadenken over mogelijke leuke, spannende gevolgen en probeer de taak te zien als een uitdaging.
	• Besef dat geen beslissing nemen eigenlijk ook een beslissing is (de beslissing om nog niets te doen).
	• Leer op jezelf te vertrouwen als je behoefte hebt aan steun en bevestiging. Probeer self-talk aan te leren nl. 'Welke opties heb ik? Wat heeft mijn voorkeur? Wat moet ik daarvoor kunnen? Ik weet dat ik het kan!'
	• Leer beslissingen maken in twee stappen:
	  o Bijt je vast in het doel en neem je voor om hier niet meer op terug te komen (het is beslist!).
	  o Bepaal de activiteiten (deelstappen) die je moet doen om het doel te bereiken).

2) Verander hoe je praat	• Gebruik 'ik weet in elk geval één ding wel en dat is …' i.p.v. 'ik weet het niet'. • Vervang 'ik kan het niet' door 'ik kan … niet, maar ik kan wel …' • Vervang 'ik wacht tot …' door 'ik wacht tot …, maar intussen kan ik alvast … doen'. • Vervang vage termen (misschien, ik probeer, zoveel mogelijk …) door realistische en actieve taal (ik zal, zoveel uur/pagina's…).
3) Verander hoe je gedraagt	• Doe elke dag min. één ding dat je al lang uitstelt: geen ingewikkelde taken maar iets haalbaars. Belangrijk is dat het je lukt en dat je weer voelt hoe het is om daarover (en over jezelf) tevreden te zijn. • Doe elke week iets wat je naar/eng vind om te doen en voer het bewust uit. • Bedenk motiverende slagzinnen voor jezelf. • Leer plannen: deel grote taken op in kleinere overzichtelijkere taakjes.

(Ossebaard & van den Heuvel, 2009)

CC BY NC SA

COLUMBUS

Les 3: concentratie – hand-outs voor leerlingen

Dia 1

Dia 2

DOELEN BEREIKT?

- Heb je de doelen bereikt?
- Zo ja, wat lukte wel? Waarom lukte dit wel?
- Zo nee, wat lukte niet? Waarom lukte dit niet?

BY NC SA

COLUMBUS

Dia 3

BEWUSTWORDING VAN AFLEIDERS

- Denk terug aan de laatste keer dat je met je neus in de boeken zat. Welke zaken zorgden er toen voor dat je afdwaalde van de leerstof?
- Noteer (minstens) 5 zaken.

Dia 4

BEWUSTWORDING VAN AFLEIDERS

- Denk terug aan de laatste keer dat je met je neus in de boeken zat. Welke zaken zorgden er toen voor dat je afdwaalde van de leerstof?
- Noteer (minstens) 5 zaken.
- Bespreek met je buur.

CC BY NC SA

Dia 5

INTERNE AFLEIDERS UITSCHAKELEN, HOE?

- Discussie in groepen met rapportage via flappen

Dia 6

INTERNE AFLEIDERS UITSCHAKELEN, ZO!

- Gedachtenstop
  - Roep jezelf halt toe wanneer je gedachten afdwalen/ begint te piekeren. Onderbreek je gedachten.
  - Controleer waarop je gedachten gericht zijn.
  - Wanneer dit niet op de taak gericht is: zeg hardop ‘STOP’! tegen je gedachten.
  - Je kan ook proberen zeggen: ‘Ik denk nu aan … (de negatieve gedachte), maar ik wil denken aan … (een nieuwe gedachte).
  - Herhaal deze nieuwe gedachte een aantal keer.

CC BY NC SA

Dia 7

INTERNE AFLEIDERS UITSCHAKELEN, ZO!

- Piekerkwartier
  - Het vraagt veel tijd en energie om te piekeren.
  - Daarom: een piekerkwartier inlassen.
  - Op dat moment mag je bij je zorgen stilstaan.
  - Negatieve gedachten die buiten het piekerkwartier de kop op steken: noteren op een piekerlijstje.

Dia 8

INTERNE AFLEIDERS UITSCHAKELEN, ZO!

- Piekerstoel
  - Laat het piekerkwartier telkens op dezelfde plaats/ in dezelfde ruimte plaatsvinden.
  - Kies liefst een stoel waar je niet veel op zit.
  - Telkens je begint te piekeren, neem dan plaats op die stoel.
  - Verlaat de stoel als je bent ‘uitgepiekerd’ en je terug kan concentreren op andere zaken.

CC BY NC SA

Dia 9

https://youtu.be/8juwP9URqLI

Dia 10

BY NC SA

COLUMBUS

Les 3: concentratie – vragen interne afleiders

Fysieke toestand

Stel jezelf de volgende vragen:

- Ben ik vermoeid? Kom ik slaap te kort? Slaap ik slecht?
- Ben ik snel ziek? Ben ik nog aan het herstellen van een ziekte?
- Ben ik loom? Kom ik weinig toe aan actieve ontspanning/sport?
- Eet ik voldoende gezond? Vergeet ik niet te ontbijten?
- Denk ik aan voldoende afwisseling bij het eten en aan het belang van groeten en fruit?

CC BY NC SA

Psychische toestand

Stel jezelf de volgende vragen:

- Heb ik last van een persoonlijk probleem en pieker ik daar vaak over?
- Twijfel ik vaak over de haalbaarheid van mijn studie?
- Ben ik pessimistisch?
- Ben ik gevoelig en trek ik me snel allerlei zaken aan?
- Is aandacht richten en volhouden voor mij echt een opgave?

CC BY NC SA

Motivatie/interesse

Stel jezelf de volgende vragen:

- Durf ik mij af te vragen of ik me eigenlijk voor deze richting interesseer?
- Heb ik een voorkeur voor de theoretische aanpak of zie ik liever snel de link met de praktijk?
- Heb ik tot hiertoe weinig moeten studeren en kost het mij erg veel moeite om studeren als een vast onderdeel van mijn leven te zien?

CC BY NC SA

Fysieke toestand

Stel jezelf de volgende vragen:	Tips
• Ben ik vermoeid? Kom ik slaap te kort? Slaap ik slecht? • Ben ik snel ziek? Ben ik nog aan het herstellen van een ziekte? • Ben ik loom? Kom ik weinig toe aan actieve ontspanning/sport? • Eet ik voldoende gezond? Vergeet ik niet te ontbijten? Denk ik aan voldoende afwisseling bij het eten en aan het belang van groeten en fruit?	• Zorg voor een goede nachtrust. o Slaap zoveel uren je nodig hebt om fit te zijn. o Gebruik je bed enkel om in te slapen. o Probeer rond hetzelfde tijdstip te gaan slapen en op te staan. o Vermijd 's avonds zware inspanningen, alcohol- en cafeïnegebruik, zware maaltijden, een volledig nuchtere maag en slaapmedicatie. o Zorg voor een goede slaapomgeving: 18-20°C, verluchting, goede matras en hoofdkussen. • Eet gezond en bewust. o Variatie in voeding en gezonde voeding. o Eten op vaste tijdstippen en samen met anderen. o Pas je omgeving aan zodat de gezonde keuze voor de hand ligt en de ongezonde moeilijker wordt. • Beweeg en verbeter je conditie. Inspiratie: o www.iksportslimm.be o www.vigez.be/themas/voeding-en-beweging

CC BY NC SA

Psychische toestand

Stel jezelf de volgende vragen:	Tips
• Heb ik last van een persoonlijk probleem en pieker ik daar vaak over? • Twijfel ik vaak over de haalbaarheid van mijn studie? • Ben ik pessimistisch? • Ben ik gevoelig en trek ik me snel allerlei zaken aan? • Is aandacht richten en volhouden voor mij echt een opgave?	• Praat over je problemen met vrienden/familie. • Vind een manier om je echt te ontspannen en meer te relativeren bv. overweeg een cursus yoga, tai chi of mindfulness. • Concentratie is een kwestie van oefenen. Probeer elke dag je aandacht opnieuw te richten en het iets langer vol te houden. o Zoek hulp als het richten en volhouden van aandacht erg moeilijk blijft.

Motivatie/interesse

Stel jezelf de volgende vragen:	Tips
• Durf ik mij af te vragen of ik me eigenlijk voor deze richting interesseer? • Heb ik een voorkeur voor de theoretische aanpak of zie ik liever snel de link met de praktijk? • Heb ik tot hiertoe weinig moeten studeren en kost het mij erg veel moeite om studeren als een vast onderdeel van mijn leven te zien?	• Stel duidelijke leerdoelen voor elk vak (SMART: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) • Overtuig jezelf ervan dat enkel jijzelf verantwoordelijk bent voor het bereiken van je leerdoelen. • Probeer zo concreet mogelijk voor te stellen hoe het zal zijn als je een mooi resultaat blijkt gerealiseerd te hebben. • Schrijf op het einde van de dag drie dingen op die je op studievlak goed hebt gedaan. • Probeer je studie op te delen in min of meer afgelijnde deeltaken. Je zou zo per vak een to-do lijst kunnen maken en schrappen wat je gedaan hebt. • Zoek een manier om jezelf te belonen als je een bepaalde deeltaak hebt afgewerkt.

CC BY NC SA

Les 4: concentratie – terugblik

Lees de verwachtingen en doelen die je opstelde tijdens het verkennend gesprek na.
Los vervolgens de volgende vragen op:

Hebben de lessen aan mijn verwachtingen voldaan?
Indien niet (helemaal), wat had ik graag nog in deze lessen aan bod zien komen?

Heb ik de doelen die ik had opgesteld bereikt?
Indien niet (helemaal), wat kan ik ondernemen om alsnog aan deze doelen te werken?

CC BY NC SA

COLUMBUS

Als ik twee zaken moet noemen die ik zeker meeneem vanuit deze lessen, dan zijn dat:

BY NC SA

COLUMBUS