



Leermethoden

Welke manier van leren
past het beste bij mij?



Inhoud

Waarom zou ik het zo “moeten” doen?.....	3
Aantekeningen maken in je schrift.....	3
De voordelen van handgeschreven notities.....	3
Motorisch geheugenspoor	3
De vrijheid van papier en een pen	4
Kleuren en leren.	5
Gebruik kleur om de aandacht te trekken.	5
Met kleur verbeter je de leesbaarheid.....	5
Maak gebruik van strategische kleuren.	5
Verbeter het begrijpen en leren.....	5
Kies de juiste kleuren combinatie.	5
Gebruik kleur op basis van betekenis.....	5
De verschillende manieren van leren.....	6
Wat is effectief leren eigenlijk?.....	6
Samenvatting maken.....	6
Flash Cards.....	7
Stap 1: Globaal lezen	7
Stap 2: Aandachtig lezen en markeren.....	7
Stap 3: Samenvatten	7
Stap 4: flashcards schrijven	7
Flash cards maken	8
1. Maak en schrijf zelf je flashcards.....	8
2. Eerst lezen, dan flashcards maken	8
3. Gebruik 1 vraag of definitie per flashcard	8
4. Gebruik beelden, kleuren en tekeningen om je flashcards te verbeteren.....	8
5. Wees creatief met ezelsbruggetjes en eigen associaties	9
6. Spreek de vragen en antwoorden op je flashcards hardop uit	9
7. Leer je flashcards in 2 richtingen: vraag - antwoord en antwoord- vraag	9
8. Flashcards zijn niet altijd de beste leer methode.....	9
Bonustip 1: Gebruik kleur bij alles wat je doet	9
Bonustip 2: Maak je hoofd leeg voordat je begint met het maken van flashcards	9
De stappen van het Leitner Leersysteem	9
Mind map.	10
Onthouden, groeperen, classificeren, samenvatten:.....	10
Volgorde aangeven, ordenen van ideeën:	10

Verbanden aantonen, oorzaak- gevolg:	10
Analyseren, idee of concept opdelen:.....	10
Aan de slag met een mind map:.....	11
Dubbel coderen.....	12
Filmpjes.....	13
Uitstelgedrag	13
Alles of niets, uitstellen en blokkeren	13
1. Opbreken tot je niet verder kunt en gewoon beginnen	13
2. Gun je hersens frisse lucht	14
3. Durf om hulp te vragen	14
4. Weet wat je wanneer nodig hebt en wanneer je moet stoppen	15
5. Doe elke dag iets kleins waar je echt, echt heel blij van wordt	15
Prioriteiten stellen.....	15
Stap 1: Lijstjes, notities, post-its, notebooks en je agenda	15
Hoe maak je onderscheid tussen de prioriteiten?	16
Prioriteit 1: Het is belangrijk en het moet nu.....	16
Leer herkennen wat belangrijk voor jezelf is	17
Prioriteit 2: Wel belangrijk, maar het hoeft niet nu.....	17
Leer delegeren.....	17
Prioriteit 3: Niet belangrijk, maar het moet wel nu	17
Leer dat er weinig écht onzinnig is.....	17
Prioriteit 4: Niet belangrijk, kan later	17
Tips	18
Tip voor de mee typers tijdens de lessen.....	18
Tip voor de (onbedoeld) ongeorganiseerde student	18
Tip voor de perfectionisten onder ons.....	18
Tip: Leren zonder moe te worden?	18
Tip: Gebruik kleur voor je samenvattingen én flashcards.....	18

Waarom zou ik het zo “moeten” doen?

Aantekeningen maken in je schrift

We kunnen ons geen leven meer voorstellen zonder digitale apparaten. Maar wist je dat handgeschreven teksten veel beter worden onthouden? Ik leg uit waarom het belangrijk is en blijft om te schrijven: Zelf samenvattingen maken, zelf flashcards schrijven, zelf notities maken. De voordelen van zelf schrijven zijn eindeloos.

De voordelen van handgeschreven notities

Op een toetsenbord is een enkele beweging voldoende om een brief te schrijven. En het is altijd dezelfde aanraking, of je nu een A of een M schrijft. Wanneer je daarentegen een pen gebruikt, worden verschillende delen van de hersenen gestimuleerd en geactiveerd. Je moet je hand bewegen en alle spieren activeren terwijl je denkt aan het woord dat je wilt schrijven. En dit proces, dat uit verschillende stappen bestaat, is een goede stimulans voor je geheugen.

Op het moment dat je schrijft, moeten je hersens namelijk meer werk verzetten dan tijdens het typen. Je bedenkt niet alleen wat je moet schrijven, maar ook hoe je het moet opschrijven: je motoriek wordt aangesproken. Daarnaast creëer je ook een beeld in je geheugen van het kaartje dat je hebt gemaakt: ook dit onthoud je beter dan een getypt verhaal.

Omdat typen minder motorische inspanning vergt, kan te veel typen juist een negatieve invloed hebben op onze vaardigheden. Dit wordt bevestigd door een Canadese studie die in augustus 2013 werd gepubliceerd na verschillende tests met studenten. Bovendien waarschuwt handschriftdeskundige Michelle Dresbold: "Het toetsenbord heeft het handschrift om verschillende redenen vervangen. Maar het ontbreken van een handschrift kan onze cognitieve vermogens aantasten.

Motorisch geheugenspoor

“De huidige generatie leerlingen kan zo snel typen dat ze wat gezegd wordt bijna letterlijk overschrijven”, stelt Paul Kirschner, hoogleraar onderwijspsychologie aan de Open Universiteit. “Maar zo gaat informatie het ene oor in en weer tien vingers uit. Je hersenen verwerken het niet.”

De theorie hierachter is eenvoudig: doordat het meer werk kost om te schrijven moet je meer nadenken. Waardoor je de hersens harder laat werken en beter onthoudt wat je geschreven hebt. Wie schrijft maakt een motorisch geheugenspoor waardoor een uitgebreider patroon van hersenactiviteit kan plaatsvinden. Dit is één van de grootste voordelen van zelf schrijven.

Kirschner verwijst naar meerdere onderzoeken waaruit blijkt dat leerlingen die met de laptop aantekeningen maken flink lager scoren bij tentamens/proefwerken dan degenen die dat met de hand doen. “Het verschil is tot wel 1,25 punt.”

De vrijheid van papier en een pen

Als je jouw aantekeningen opschrijft en je concentreert op de belangrijkste informatie, zul je die beter onthouden. En het is meer dan dat.

De vrijheid die pen op papier biedt, stelt je in staat alle grenzen te verleggen en buiten de gebaande paden te denken. Of je nu nadenkt over een nieuw product of proces of een toespraak schrijft, met de hand schrijven geeft je de kans om creatiever te zijn.

Woorden doorstrepen, verbanden leggen tussen je ideeën met pijlen en schetsen maken allemaal deel uit van het creatie- en innovatieproces. Blader heen en terug, markeer, verwijs en teken, krabbel steekwoorden neer en omcirkel.

Kleuren en leren.

1. Gebruik kleur om de aandacht te trekken.
2. Met kleur verbeter je de leesbaarheid
3. Maak gebruik van strategische kleuren
4. Verbeter het begrijpen en leren
5. Kies de juiste kleuren combinatie
6. Gebruik kleur op basis van betekenis

Gebruik kleur om de aandacht te trekken.

Talrijke studies hebben aangetoond dat wanneer kleur wordt gebruikt om een gedeelte van de tekst te benadrukken, het aandacht niveau toeneemt waardoor feiten en cijfers beter worden onthouden. Vooral rood trekt direct de aandacht. Rood stimuleert het visuele gevoel en helpt om cijfers en feiten te onthouden.

Met kleur verbeter je de leesbaarheid

Kleur kan de leesbaarheid van de tekst met wel 40% verbeteren. Zwart op wit is het makkelijkst leesbaar. Harde kleuren (rood, oranje en geel) zijn beter zichtbaar en hebben de eigenschap object groter en dichterbij te laten lijken. Zachte kleuren (violet, blauw en groen) zijn minder zichtbaar en zorgen ervoor dat objecten (tekst) kleiner en verder weg lijken.

Maak gebruik van strategische kleuren.

Wees spaarzaam met sterke, heldere en opvallende kleuren. Hiermee voorkom je dat te veel onderwerpen tegelijk om aandacht vragen. Je kent het vast wel, je bent aan het markeren en voor je het weet heb je bijna alles op de pagina gemarkeerd → nu vraagt alles om je aandacht en heb je het tegenovergestelde bereikt van wat je eigenlijk wou. Gebruik daarom 1 of hooguit 2 signaalkleuren voor een optimale werking.

Verbeter het begrijpen en leren.

Het instituut for colour research bevestigde dat gebruik van kleur voor 55 % tot 78% verbetering kan zorgen bij het leren. Andere studies/onderzoeken hebben ook aangetoond dat gekleurde afbeeldingen meer worden herinnerd dan zwart-wit.

Kies de juiste kleuren combinatie.

Bij het maken van een samenvatting, begrippenlijst, flash cards, mind map of visuele schema kun je het best werken met een kleurenschema van 3 kleurtonen. Dit is voldoende om visueel de interesse te wekken zonder overweldigend te zijn.

Gebruik kleur op basis van betekenis.

Gebruik warme kleuren om te stimuleren:

Rood: vestigt de aandacht.

Oranje: Voorkomt verveling.

Geel: Markeert dingen die onthouden moeten worden.

Gebruik koele kleuren om te kalmeren:

Blauw: Als iets te ingewikkeld lijkt.

Groen: is rustig voor de ogen – is goed te gebruiken in combinatie met een andere kleur.

De verschillende manieren van leren

Wat is effectief leren eigenlijk?

De toets week, tentamenweek of de examens komen eraan. Je hebt een stapel met dikke boeken liggen, hier en daar wat samenvattingen en losse aantekeningen. Waar ga je beginnen? Hier leg ik je stap voor stap uit hoe je deze enorme berg leerstof opbreekt en er een handzame stapel met leerkaartjes van maakt.

Effectief staat voor zo snel mogelijk je doel bereiken. In het geval van leren betekent dit dat je (bijvoorbeeld) zo goed en snel mogelijk alles kent voor een toets of examen. Je wilt slim omgaan met je tijd en methodes gebruiken die je hierbij helpen.

Er zijn talloze leermethodes en hulpmiddelen. Het doel is uiteindelijk hetzelfde: alle informatie zo snel en goed mogelijk in je lange termijngeheugen krijgen om je voldoende te halen. Dit krijg je voor elkaar door gestructureerd te leren, te doen en te herhalen op de juiste momenten. Ik vind het Leitner systeem (Flash cards) hierdoor erg fijn omdat het de optimale mix is tussen doen (zelf je samenvatting maken en flashcards maken), schrijven (je motoriek aanspreken) en gespreide herhaling op het juiste moment.

Samenvatting maken.

Een samenvatting is een kortere versie van een tekst waarin de belangrijkste zaken uit die tekst worden genoemd. Bij een tekst kun je jezelf de volgende vraag stellen: 'Wat staat er eigenlijk?' In je samenvatting geef je - zo kort mogelijk - antwoord op deze vraag. Je noemt alleen de hoofdzaken en laat alle bijzaken weg.

Om een goede samenvatting te kunnen schrijven is het belangrijk om te weten wat hoofd- en bijzaken zijn. In een goede samenvatting staan namelijk alleen maar hoofdzaken. De belangrijkste informatie in een tekst die wordt gegeven over het onderwerp noemen we hoofdzaken. Minder belangrijke informatie noemen we bijzaken. Bijzaken bevatten voorbeelden of extra uitleg bij de hoofdzaken. Ze maken de tekst duidelijker, leuker of beter te begrijpen. Kijk maar eens naar de volgende korte tekst:

Roken is ontzettend slecht voor je. Het is verslavend en kan kanker, hart- en vaatziekten, longziekten en een slechte huid veroorzaken.

Het onderwerp van het korte tekstje hierboven is roken. De belangrijkste informatie die wordt gegeven over roken, is dat het ontzettend slecht voor je is. De eerste zin in bovenstaande tekst is dan ook de hoofdzaak. Vervolgens worden er voorbeelden gegeven om de eerste zin te verduidelijken. Deze voorbeelden zijn bijzaken. In je samenvatting zou je dus alleen de eerste zin overnemen.

Elke alinea van een tekst bevat een kernzin. Een kernzin is de belangrijkste zin in een alinea. Wanneer je alle kernzinnen van een tekst onder elkaar zou zetten, heb je al een vrij goede samenvatting te pakken. De kernzin is vrijwel altijd de eerste, tweede of laatste zin van een alinea.

Volg het onderstaande stappenplan om de perfecte samenvatting te schrijven:

1. Lees eerst de tekst (bijvoorbeeld een hoofdstuk) helemaal door. Voordat je begint aan je samenvatting moet je weten en begrijpen waar de tekst over gaat.
2. Ga nu aan de slag met een potlood of markeerstift. Probeer uit elke alinea de kernzin te onderstrepen of te markeren.

3. Schrijf deze kernzinnen onder elkaar en controleer of je geen belangrijke informatie hebt gemist. Schrijf zo nodig nog wat extra zinnen over, maar let wel op dat je niet te veel overneemt.
4. Formuleer de kernzinnen nu in je eigen woorden en gebruik verbindingswoorden om de kernzinnen goed op elkaar te laten aansluiten. Het moet een duidelijk lopend verhaal worden.
5. Hou in je samenvatting de structuur van het boek aan. Er wordt niet voor niets gekozen voor deze structuur. Neem de titels van paragrafen en tussenkopjes over en zet hier de belangrijkste informatie onder die jij gevonden hebt.
6. Klaar? Lees je samenvatting dan kritisch door. Is het een logisch verhaal geworden? Begrijp je alles wat er staat? Zou je dit volgende week ook nog begrijpen? Pas als je al deze vragen met JA kunt beantwoorden is je samenvatting compleet!

Flash Cards.

Stap 1: Globaal lezen

Mocht je de tekst nog niet helemaal gelezen hebben: begin daar dan eerst mee. De eerste keer hoeft je ook zeker niet alles te snappen. Sla stukken die je nog niet begrijpt gewoon over, het gaat erom dat je een globaal overzicht van de leerstof krijgt. Als je elke keer moet pauzeren om iets op te zoeken of iets niet snapt, kan het demotiverend werken. Dus lees gewoon door en vorm een beeld van wat je ongeveer moet leren. Heb je dit helemaal gedaan, neem dan even pauze en laat alles op je inwerken.

Stap 2: Aandachtig lezen en markeren

Heb je alle leerstof globaal gelezen? Mooi! De eerste stap heb je al afgerond. Nu begin je weer vooraan en ga je aandachtig de tekst doorlezen. Markeer kernzinnen, belangrijke definities met tabs of een potlood (als je je boeken nog wilt inleveren tenminste). Anders kun je meteen los met markers of gekleurde pennen. Ken je een begrip niet: zoek het op. Kom je er helemaal niet doorheen: vraag je klasgenoten, docent of iemand anders die je verder kan helpen.

Vergeet niet dat je nog niet aan het leren bent, je hoeft dus niet alles te onthouden. Het gaat erom dat je de belangrijkste leerstof eruit haalt en ziet waar je aandacht aan moet besteden.

Stap 3: Samenvatten

Heb je de belangrijkste kernzinnen, definities en begrippen uit de tekst gehaald? Dan kun je nu beginnen met samenvatten. Het voordeel: je hebt de tekst nu al twee keer gezien, dus het is nu een stuk makkelijker om hoofd- en bijzaken van elkaar te scheiden. Zet je samenvatting ruim op, het hoeft niet allemaal op 2 A4'tjes te passen. Je gaat dit later toch overzetten op flashcards. Dus gebruik veel witruimte voor je overzicht.

Samenvatten is niet van iedereen de grootste hobby. Daarom kun je nu alvast beginnen om het wat leuker te maken. Gebruik per vak, hoofdstuk of onderwerp eigen kleuren voor titels en definities. Deze kun je later weer koppelen aan je flashcards.

Stap 4: flashcards schrijven

Nu wordt het echt leuk. Je hebt de stof gelezen, samengevat en waarschijnlijk ken je meer dan de helft al. Maar er blijven altijd lastige begrippen, definities en kernitems over die je er maar niet in krijgt. Hier zijn flashcards voor gemaakt. In plaats van je samenvatting duizend keer te leren (waarvan de helft dus onnodig), maak je van de moeilijkste begrippen flashcards.

Schrijf het begrip, de definitie of de vraag aan de voorkant van de flashcard, het antwoord aan de andere kant. Gebruik verschillende kleuren kaartjes en markers om de onderwerpen uit elkaar te houden. Het grootste voordeel: je bent alweer de stof aan het leren omdat je zelf schrijft.

Flash cards maken

1. Maak en schrijf zelf je flashcards

Het allerbelangrijkste: zelf je flashcards maken en zelf je flashcards schrijven. Hierdoor word je gedwongen om zinnen te formuleren en definities te filteren uit al je leerstof. Je denkt niet alleen na over wat je moet schrijven, maar ook hoe je het moet opschrijven: Je motoriek wordt aangesproken, waardoor je hersens harder moeten werken.

Daarnaast maak je ook mentale foto van de flashcard die je hebt gemaakt. Dit alles samen zorgt ervoor dat je al leert vanaf het moment dat je ze ermee bezig bent en je onthoudt de leerstof beter dan een getypt verhaal.

2. Eerst lezen, dan flashcards maken

Begin altijd met het zorgvuldig lezen van je leerstof voordat je begint met het maken van de flashcards. Je hebt dan meer inzicht in de hele leertaak en dus een goed idee van het soort flashcards dat je moet maken. Je weet daarna ook welke flashcards je kunt gebruiken.

Heb je veel definities? Kies dan het A7-formaat. Moet je vooral woordjes (idiomen) of korte termen leren? Gebruik dan de halve flashcards. Heb je grafieken, modellen of verbanden te leren? Gebruik dan de grote A6 of A5 flashcards.

3. Gebruik 1 vraag of definitie per flashcard

Het is verleidelijk om als antwoord een opsomming te schrijven op de achterkant van een flashcard. Maar wees voorzichtig: er is een verschil tussen "herkennen" en "herinneren". Denk maar eens aan de woordenlijsten die je voor een taal moet leren. Zolang je ze op volgorde leert gaat het best redelijk. Maar hussel je de woorden door elkaar dan ken je er ineens een stuk minder. Dat is nu precies wat er gebeurt tijdens een toets of tentamen. Hetzelfde geldt voor kenmerken en definities.

Bijvoorbeeld uit de examenstof voor Economie: "Wat zijn macro-economische variabelen". Dit zijn er zes: demografisch (samenstelling van de bevolking enz.), economisch (koopkracht, inflatie enz.), sociaal (ethiek enz.), technisch (internet enz.), overheid (wetten enz.) en politiek.

Verskil tussen kennen of herkennen

Het is gemakkelijk om deze 6 variabelen op één flashcard te zetten. Het resultaat is dat wanneer je leert, je ze niet allemaal afzonderlijk kent, maar alleen in deze context en volgorde. En je kent er waarschijnlijk 2 en herkent er 4. Doe dus de moeite om voor elke definitie of vraag een kaart te gebruiken, zodat je zeker weet dat je alles ook echt weet.

4. Gebruik beelden, kleuren en tekeningen om je flashcards te verbeteren

Kleine tekeningen, grafiekjes en kleuren maken je flashcards duidelijker. Plus het is daardoor leuker om ze te maken én te leren. Beelden worden altijd beter onthouden dan tekst, vooral als je ze zelf hebt gemaakt. Het doel van het maken van flashcards is om de informatie zo goed en zo snel mogelijk te onthouden. Hoe meer je visuele zintuigen worden gestimuleerd, hoe beter je de flashcard zult onthouden. Investeer in een set goede gekleurde stiften of markers en je maakt je flashcards nog beter.

5. Wees creatief met ezelsbruggetjes en eigen associaties

We hebben allemaal onze eigen associaties met bepaalde woorden, definities of formules. De ene nog gekker dan de andere. Gebruik ze! Het zijn precies deze associaties die voor jou werken (en je maakt de flashcards toch voor jezelf?). Het heeft ook te maken met de snelle opslag van informatie in je langetermijngeheugen. Hoe vreemder de associaties zijn tijdens het leren, hoe beter de informatie blijft hangen.

6. Spreek de vragen en antwoorden op je flashcards hardop uit

Dit helpt ook enorm bij het opslaan van informatie in je langetermijngeheugen (en dus bij het leren). Zeg zowel de vraag als het antwoord hardop, zo ontstaan nieuwe associaties in je hersenen en leer je nog sneller. De reden waarom je het nog beter onthoudt: Je gebruikt meerdere zintuigen tegelijk. Namelijk zien en horen. En hoe meer zintuigen je gebruikt, hoe sneller de informatie wordt opgeslagen.

7. Leer je flashcards in 2 richtingen: vraag - antwoord en antwoord- vraag

Leer niet alleen de vraag en het antwoord, maar ook andersom. Dus draai je flashcards letterlijk om en onthoud de vraag die bij het antwoord hoort. Dit zorgt ook voor nog betere associaties en je kent de materie letterlijk door en door. Je leertijd blijft overigens gelijk en is bij deze methode vaak zelfs korter.

8. Flashcards zijn niet altijd de beste leermethode

Het grootste voordeel van flashcards is ook het nadeel. Flashcards zijn allemaal kleine, hapklare brokjes informatie die je afzonderlijk kunt leren. Ideaal als je veel definities, woorden of formules moet onthouden. Maar als je veel verbanden en structuren moet leren verlies je met flashcards het grote geheel uit het oog. Kies dus altijd de leermethode die daadwerkelijk past bij wat je moet leren.

Bonustip 1: Gebruik kleur bij alles wat je doet

Gebruik jouw eigen kleurenschema voor elk onderwerp. Kleuren zorgen voor associaties, je houdt al je onderwerpen eenvoudig uit elkaar en het is ook leuker om met kleuren te leren. Daarnaast geeft ook veel rust om kleurcodering te gebruiken tijdens het studeren. Je bent namelijk automatisch al gestructureerd bezig.

Bonustip 2: Maak je hoofd leeg voordat je begint met het maken van flashcards

Flashcards maken is een intensieve klus. Je moet de stof doorlezen, markeren en daarna in je eigen woorden omzetten in flashcards. Hier moet je je gedachtes bij houden, want slechte flashcards betekenen slechte resultaten. Dus maak je bureau zo leeg mogelijk en creëer rust om je heen. Zo heb je de focus snel te pakken en schrijf je in één keer een serie goede flashcards waar je lang plezier van hebt.

De stappen van het Leitner Leersysteem

Je begint met het schrijven van de flashcards. Aan de voorkant schrijf je een vraag, woord of definitie. Aan de achterkant schrijf je het antwoord, vertaling of betekenis.

Als je de kaartjes hebt geschreven, worden de flashcards gesorteerd in drie boxen. Alle kaartjes beginnen in Box 1. Ken je er één? Dan schuift hij een boxje op, naar Box 2. Ken je er één uit 2? Dan gaat hij naar Box 3. Heb je hem fout? Dan gaat hij weer terug naar Box 1.

Hoe vaak leer je de kaartjes?

De kaartjes uit Box 1 leer je elke dag.

De kaartjes uit Box 2 leer je om de drie dagen.

De kaartjes uit Box 3 leer je om de vijf dagen.

Mind map.

Een goed beeld zegt meer dan duizend woorden. Dit gezegde is ontzettend waar, vooral als het gaat over het leren van nieuwe dingen. Door gebruik te maken van beeld onthoud je daarbij nieuwe dingen veel beter, en wanneer je het zelf in beeld verwerkt is dat effect nog sterker. Kortom: visuele notities maken loont! Het visualiseren (schematiseren) van wat je leert helpt om dingen beter te onthouden, verbanden beter te zien, aandacht te hebben voor volgorde en nieuwe inhoud te analyseren. Doordat je letterlijk verbanden kunt tekenen en aangeven is het daarna eenvoudiger om te onthouden, net zoals het uitwerken van een volgorde. Wat ook prettig is aan het werken met visuele aantekeningen is dat taligheid minder een probleem vormt. Daarnaast sluit het ook nog goed aan bij de creatievere leerling die graag tekent.

De poster bestaat uit verschillende onderdelen, die afgestemd zijn op de verschillende doelen die je kunt hebben met het maken van aantekeningen of het verwerken van informatie op een visuele manier:

Onthouden, groeperen, classificeren, samenvatten:

Moet je veel leren met feiten of belangrijke maar eenvoudige concepten? Dan zijn deze manieren het handigste om te gebruiken om de informatie visueel te maken.

Volgorde aangeven, ordenen van ideeën:

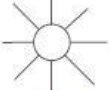
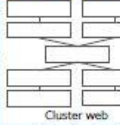
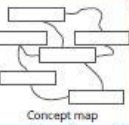
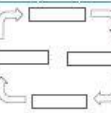
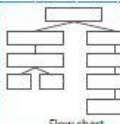
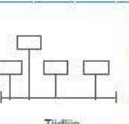

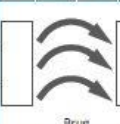
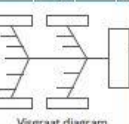
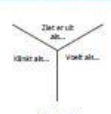
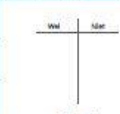
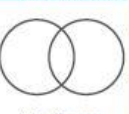
Moet je meer begrijpen van een bepaald proces of de volgorde van dingen? Dan zijn deze manieren goed om te gebruiken.

Verbanden aantonen, oorzaak- gevolg:

Moet je meer nadenken over de inhoud en zelf verbanden gaan leggen? Dan zijn deze manieren daar erg bruikbaar voor.

Analyseren, idee of concept opdelen:

Deze manieren zijn vooral handig wanneer je ingewikkeldere concepten moeten analyseren en uitwerken.

Doel	Voorbeelden		
Onthouden, groeperen, classificeren, samenvatten.	 Spinnenweb	 Cluster web	 Concept map
Volgorde aangeven, ordenen van ideeën.	 Cycilus	 Flow chart	 Tijddijn
Verbanden aantonen, oorzaak- gevolg.	 Mindmap	 Brug	 Visgraat diagram
Analyseren, idee of concept opdelen.	 Y-kaart	 T-kaart	 Venn Diagram
Tips:			
<ul style="list-style-type: none"> • Maak het duidelijk: Het belangrijkste is dat je de informatie zo duidelijk mogelijk laat zien. • Maak het creatief: Gebruik ook andere tekeningen en vormen die passen bij wat je wil laten zien. • Maak het samen: Juist door te overlappen en samen te maken leer je nog meer. • Maak het groot: Liever op A3 dan op A4, je hebt altijd meer ruimte nodig dan je denkt. 			

Aan de slag met een mind map:

Een mind map bestaat uit een centraal woord of begrip in een cirkel. Vanuit deze cirkel trek je lijnen en daarop schrijf je de belangrijkste begrippen die ermee te maken hebben. Door deze stap voor elk van de buitenste begrippen telkens te herhalen kun je een mind map zo gedetailleerd maken als je wilt. Vertakkingen die met elkaar samenhangen kun je markeren door er een cirkel omheen te trekken. Met name bij een mind map geldt: visueel in plaats van tekstueel. Maak zoveel mogelijk gebruik van illustraties, tekeningen of cartoons en noteer je tekst uitsluitend in sleutelwoorden. Gebruik vormen als vierkanten, cirkels, driehoeken etc. om gelijksoortige gebieden of begrippen te markeren. Bijvoorbeeld: in een probleemanalyse markeer je alle problemen met een rode driehoek en alle mogelijke oplossingen met een groene cirkel. Gebruik kleuren, bijvoorbeeld om gelijksoortige ideeën te markeren (vragen oranje, antwoorden groen), of om leerdoelen en verdiepvragen te markeren. Gebruik een bepaalde kleur of een symbool om begrippen te markeren waaraan je nog moet werken. Geef ook relaties aan tussen begrippen die op afstand van elkaar in je mind map staan. Teken bijvoorbeeld een grote pijl in een afwijkende kleur.

Algemene tips:

Laat in het begin veel ruimte vrij, zodat je later makkelijk ideeën en verbanden kunt toevoegen. Schrijf de begrippen in hoofdletters. Daarmee stimuleer je jezelf om het kort te houden. Bovendien is tekst in hoofdletters beter te lezen in een diagram. Maak een visueel schema snel, zonder pauzes en zonder gelijk te oordelen over wat je opschrijft. Hiermee bevordert je creatief en niet-lineair denken. In eerste instantie gaat het erom de belangrijkste begrippen en verbanden in beeld te brengen, niet om een logisch en lineair betoog te schrijven.



Dubbel coderen.

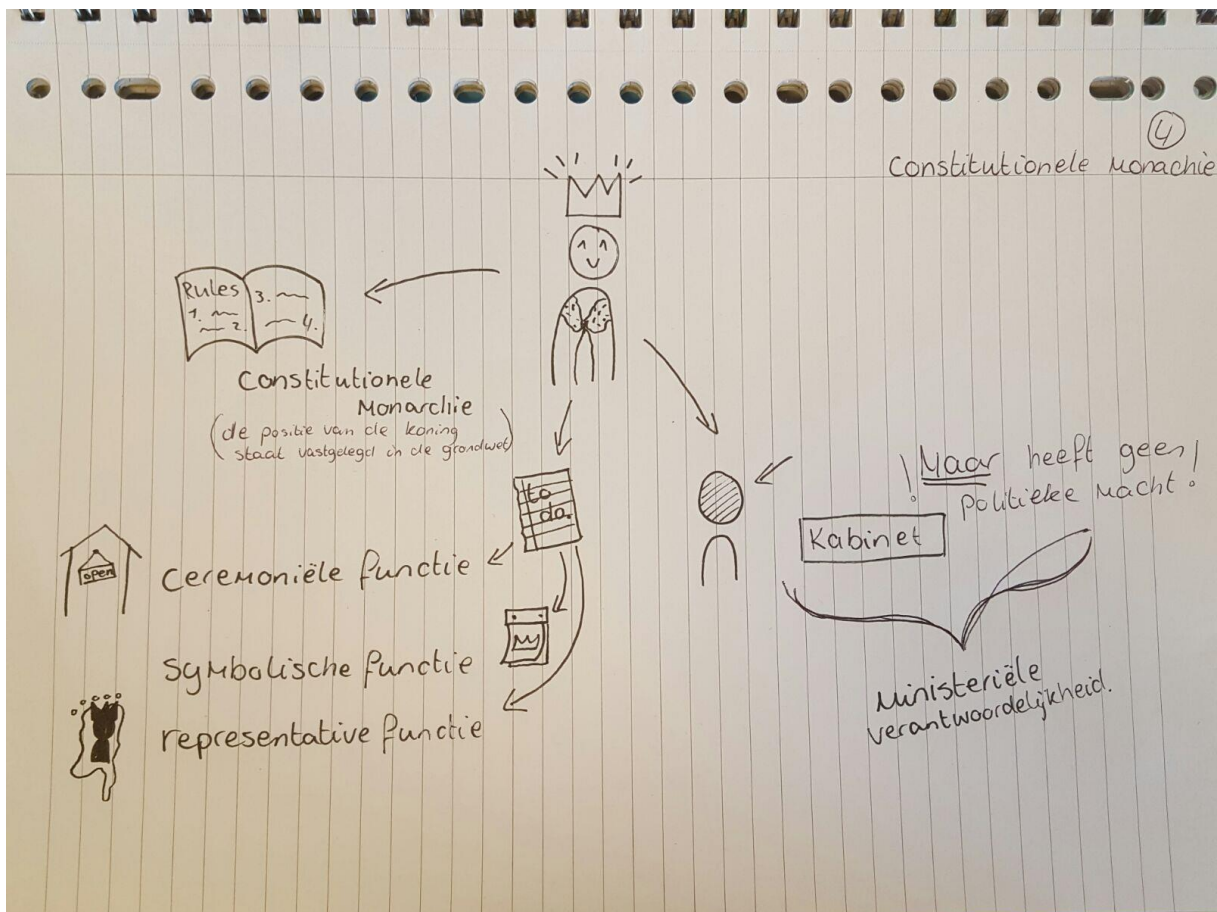
De Canadese professor Allan Paivio deed (29 Maart, 1925 – 19 Juni, 2016) deed onderzoek naar het (werk)geheugen. Dit resulteerde in de periode 1971 – 2016 in meer dan 200 publicaties over de dual coding theory (DCT), vrij vertaald als 'dubbele coderingstheorie'.

Paivio ontdekte dat verbale en non-verbale (visuele) informatie afzonderlijk wordt verwerkt door het werkgeheugen en zo ook dubbel wordt opgeslagen in het langetermijngeheugen. Deze twee systemen zijn verbonden: zo kun je aan een beeld van een 'boom' 🌳 denken en deze beschrijven of over een boom lezen en er een beeld van vormen. Daarbij zijn beelden krachtiger: geschreven of gesproken tekst wordt één keer opgeslagen, maar bij plaatjes van woorden gebeurt dat twee keer; verbaal én visueel (Paivio et al., 1994, p. 1196).

Dus als je een stukje tekst schrijft en je maakt daar tekeningen bij of vind er plaatjes bij dan onthoud je dat veel beter. Dit zorgt er dan weer voor dat je minder vaak of minder lang hoeft te leren en zo dus meer tijd overhoud om met vrienden iets leuks te doen!

Het hoeft geen kunstwerk te worden maar als je bezig bent met schrijven, tekenen etc. dan zijn je hersenen eigenlijk alles aan het coderen (bepaalde hokjes plaatsen) en als je dan ook nog eens verschillende kleuren gebruikt..!

Bijvoorbeeld:



Filmpjes.

Ah filmpjes.. lekker achterover leunen en naar een scherm staren.. Het kan je soms helpen met het leren van een moeilijke begrip of concept. Let wel op dat je hersenen hier niet te lui van worden, want dan moet je weer extra lang of juist vaker gaan leren en dat willen we niet!

1. Zorg dat je weet naar welk begrip je op zoek bent.
2. Kijk bij YouTube kanalen zoals – Schooltv – Clipphanger – Prodemos etc.
3. Controleer ook altijd de bron → krijg ik hier wel betrouwbare informatie? Klopt het wel wat ze mij vertellen?
4. Bij twijfel altijd even controleren bij je docent.

Uitstelgedrag

Je moet dat tentamen leren, je moet dat verslag afmaken en er komt precies niets uit je handen. Je vertoont maximaal uitstelgedrag of nog erger: je blokkeert helemaal. Wat doe je dan? Goede resultaten halen kun je met duizend verschillende studiemethodes en technieken.

Onderaan de streep ben jij wel degene die het daadwerkelijk moet uitvoeren. Dus dan kun je maar beter goed voor jezelf zorgen. Zeker als je de neiging hebt om uit te stellen en te blokkeren. Daarom bij deze mijn persoonlijke tips en ervaringen als het gaat om uitstelgedrag en blokkeren. En op die manier ook uitstelgedrag te voorkomen.

Alles of niets, uitstellen en blokkeren

De grootste en meest complexe valkuil waar we allemaal stuk voor stuk in trappen (ik dus ook regelmatig). Alles of niets gedrag. Het moet perfect of het is mislukt. Het moet ook het liefst in één keer goed. Als je dan niet weet hoe je moet beginnen, dan is het makkelijk om 'even' iets anders te gaan doen. *kuch* uitstelgedrag *kuch*. Met als gevolg een instant schuldgevoel wat je die dag niet meer weg krijgt. Zelfs al vink je bijna alle taken af, het had meer kunnen zijn.

Het volgende niveau is de totale block, dat is de vervelendste. Je hoofd zit zo vol met alles wat je moet doen dat je totaal blokkeert. Vrij letterlijk: je weet oprecht niet meer waar je moet beginnen, hoe je moet beginnen en wanneer het af zal zijn. (nooit?). Het ideale moment om te vluchten naar Netflix/buiten/een vriendin/een winkel met uitverkoop.

Maar soms zijn een paar kleine tips, trucs en een welgemikte schop onder je eigen kont net genoeg om je op weg te helpen en daardoor uitstelgedrag te voorkomen. Daarom hierbij mijn persoonlijke Top 5 als ik door de bomen het bos niet meer zie of toch echt liever naar Netflix wil kijken in plaats van mijn to do lijstje voor school. Onderstaande tips gelden trouwens niet alleen voor dat specifieke moment. Het zijn mijn go-to's om in alle drukte een beetje rust te creëren voor mezelf.

1. Opbreken tot je niet verder kunt en gewoon beginnen

De klassieker en niet voor niets. Als ik een enorme taak heb die ik nog niet kan overzien, ga ik hem opbreken in kleine stukjes. Net zolang tot ik iets heb geformuleerd dat ik:

- binnen een half uur af krijg en
- ook naar tevredenheid af kán krijgen

Dit taakje hoeft niet het absolute begin te zijn van een opdracht, werkstuk of een volledige uitgewerkte mind map. Halverwege is net zo goed: als het maar iets is waar je (vooruit en achteruit) mee verder kunt gaan bouwen.

Voorbeeld van zo'n taak die nu op mijn bord ligt:

'ik moet ervaringslessen opzetten en uitwerken'

Hier zie je meteen al waar het mis gaat: 'ervaringsles' -> niet concreet genoeg, dus daar ga je. Te groot, niet goed gedefinieerd en daardoor niet te overzien. Daarbij is ook nog niet duidelijk genoeg voor ons hóe het precies moet worden. Maar we moeten er wel aan gaan beginnen, anders komt het nooit af. De opties:

- de opdracht opnieuw formuleren en een uitgebreid voorstel schrijven met alle specificaties en eisen (great, nog een grote taak erbij). Dat wordt gegarandeerd doorschuiven
- beginnen met iets kleins

Dat laatste probeer ik altijd te doen.

In dit geval: zoek online naar verschillende ervaringslessen en maak een top 5. Dat was binnen een half uur gebeurd en ik was meteen een hoop inspiratie rijker. Hierdoor waren de volgende stappen ook weer een stuk makkelijker. Dubbel feest 🍷

2. Gun je hersens frisse lucht

Als je een hond hebt is het heel eenvoudig, anders doe je maar alsof je er één hebt. (Of je laat die van de buurvrouw uit). Ga naar buiten en wandel minimaal een half uur, het liefst een uur, in de frisse lucht. Of ga hardlopen, ga fietsen, als je er maar even uit bent en niet op weg naar iets. Dit is echt tijd voor jezelf. Die sprint naar de trein telt dus niet 😊

Ik noem het zelf 'even mijn hersens schoonwaaien'. Gewoon bewegen en proberen in een vast ritme te blijven. Dan merk je dat je langzaam uit die gedachtestroom van deadlines, to-do-lijstjes en afspraken komt en je weer vrij kunt gaan denken. Bonustip: laat die oortjes thuis. Richt je alleen op het ritme van je beweging en je merkt vanzelf dat je tot rust komt. Je kunt weer 'vrij' gaan denken. Het creatieve deel van je brein wordt wakker en er wordt endorfine aangemaakt.

Op de momenten dat je vrij aan het denken bent krijg je juist nieuwe ideeën of een oplossing voor een probleem. Je kunt sowieso al beter nadenken als je loopt: de Griekse filosofen gaven zelfs wandelend les. Daarnaast voel je jezelf beter door de aanmaak van endorfines en is de wereld opeens een stuk luchtiger.

Heeft die wandeling niet geholpen om je brein een beetje op orde te krijgen? Dan heb je in ieder geval beweging gehad met de zon (of een regenbui) op je hoofd én een frisse neus.

3. Durf om hulp te vragen

Je hoeft niet alles zelf op te lossen en er is geen enkele reden om dat te blijven geloven. Je hebt niet zelf leren fietsen en niemand verwachtte dat toen van jou. Met leren leren, leren plannen en leren schrijven werkt het net zo. Als je niet verder kunt dan weet je zelf vaak al instinctief wie je het beste kunt vragen om je verder te helpen. Plus, mensen helpen graag, als je het maar vraagt.

4. Weet wat je wanneer nodig hebt en wanneer je moet stoppen

Dit is eigenlijk een combinatie van alle 3 de bovenstaande punten. Als je gaat uitstellen of blokkeren, om wat voor reden dan ook: stop met forceren. Het zorgt namelijk alleen voor een negatieve spiraal waar je erg moeilijk weer uit komt. Tijd om op dat moment een stap achteruit te doen en je af te vragen wat je nodig hebt. Uitstelgedrag voorkomen werkt voor iedereen anders.

Wil je meer duidelijkheid of kaders? Ga de boel opbreken totdat je wel verder kunt. Kom je er inhoudelijk niet uit? Of heb je behoefte aan een ander inzicht? Vraag hulp bij iemand anders (vriend, docent, ouder, iemand). Ben je er helemaal klaar mee? Ga dan een frisse neus halen, na een half uur ziet de wereld er al heel anders uit. Niet twijfelen, doen.

5. Doe elke dag iets kleins waar je echt, echt heel blij van wordt

Eigenlijk een bonustip die heel goed werkt voor mij persoonlijk. Kies iets leuks, iets kleins, iets van jou. Denk aan even tekenen, een zelfgebouwde supersandwich of tosti eten, sporten, het maakt niet uit. Al duurt het maar 5 minuten, doe elke dag iets waarvan je een glimlach op je gezicht krijgt. Ook als je nog 100 dingen te doen hebt en juist als je 100 dingen niet hebt gedaan. Dit is geen beloning voor goed gedrag. Dit is iets wat je elke dag voor jezelf doet ongeacht wat je hebt gepresteerd. Zo heb je elke dag sowieso iets kleins waarvan je hebt genoten.

Prioriteiten stellen

Leuk bedacht en ja je weet het wel. Maar alles is belangrijk en alles moet nu! Je projectverslag moet vanavond worden ingeleverd, je vriendin heeft een mental breakdown, die toets waar je nog niets voor hebt gedaan is vrijdag al en F*CK je moet de vaatwasser ook nog uitruimen anders heb je mams op je nek. Dat wordt een druk dagje. Plus we hebben het niet eens over wat er voor morgen en de rest van de week nog op je planning staat. Dus:

Stap 1: Lijstjes, notities, post-its, notebooks en je agenda

Zonder overzicht kun je ook geen prioriteiten stellen. Heb jij één centrale plek waar je alles wat je moet doen opschrijft? Of is alles verspreid over je agenda, notebooks, 3 todo-lijsten in je telefoon plus 4 post-its aan je laptop? Je weet wat er gaat komen: veeg alles op één hoop en maak er één lijst van.

'Belangrijk' en 'Direct' volgens de Van Dale

Betekenis 'belangrijk'

be·lang·rijk (bijvoeglijk naamwoord, bijwoord) 1 gewichtig, van belang: een belangrijke zaak 2 vrij groot: een belangrijke som 3 veel, aanzienlijk: deze is belangrijk groter dan die

Betekenis 'direct'

di·rect (bijvoeglijk naamwoord, bijwoord) 1 rechtstreeks: een directe verbinding 2 zonder uitstel; = onmiddellijk: ik kom direct bij u; per direct met onmiddellijke ingang

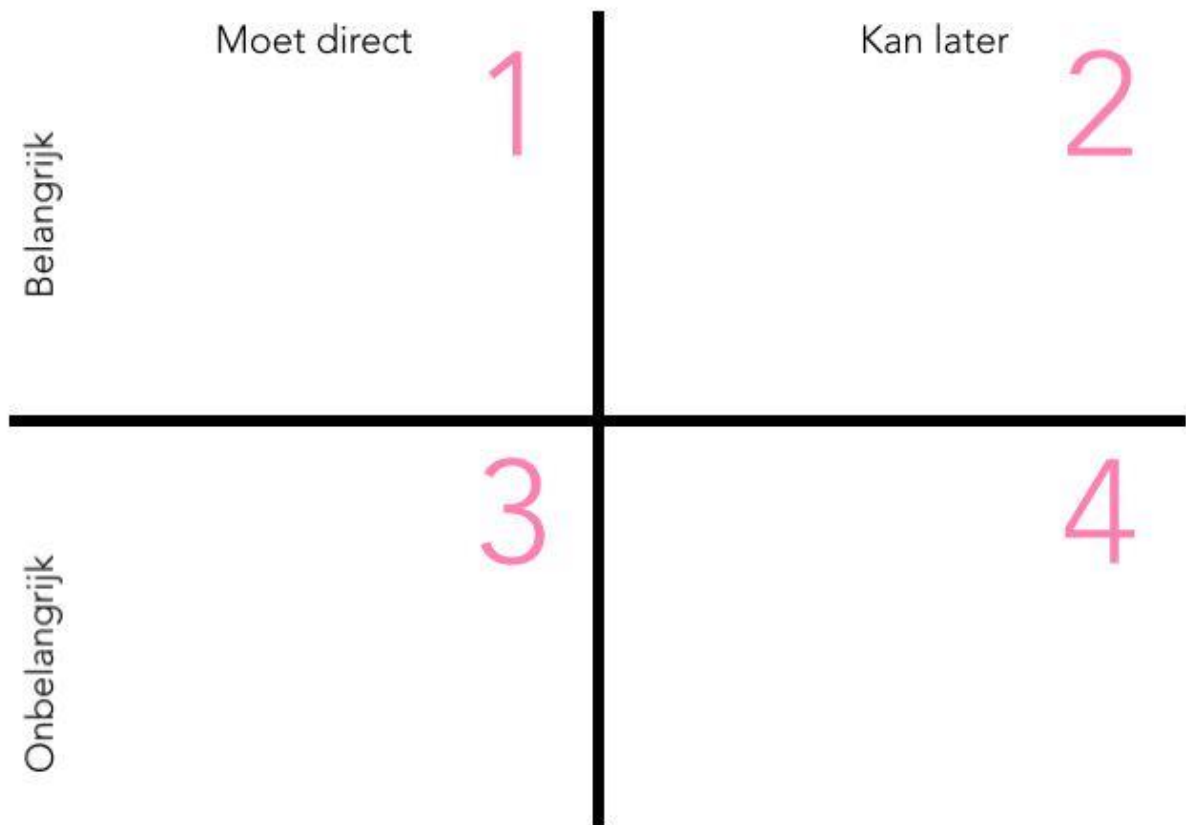
Belangrijk en onbelangrijk, moet direct en kan later

Is je lijst compleet, dan kun je hem gaan opbreken. *Wat is belangrijk en niet belangrijk, wat moet nu en wat kan later.* De zogenaamde prioriteitenmatrix. Ik heb gezocht naar een beter of leuker systeem, maar het niet gevonden helaas. Dit is de beste manier om prioriteiten te stellen en het werkt.

De basis staat hieronder: (let op! Deze matrix staat ook in je VOLT! Planner)

Prioriteiten stellen: de matrix

1. Het is belangrijk en het moet direct: nu doen
 2. Het is belangrijk en kan later: inplannen
 3. Het is niet belangrijk maar moet wel direct: delegeren of tussendoor doen
 4. Het is niet belangrijk en kan later: dit is afleiding. Niet doen of op een 'leeg' moment uitvoeren
- 1, 2, 3 en 4 zijn ook meteen de nummers die je gaat gebruiken.



16

Voordat je begint met invullen van de matrix

Je lijst staat waarschijnlijk vol met taken die horen bij studie, bij werk en dingen die je moet doen voor anderen. Staan de dingen erop die voor jou persoonlijk van belang zijn? Een vrije avond bijvoorbeeld? Sporten? Je hobby? Zet die er ook bij. Ze zijn namelijk net zo belangrijk als de rest.

[Hoe maak je onderscheid tussen de prioriteiten?](#)

Prioriteit 1: Het is belangrijk en het moet nu.

Vrije vertaling: dit zijn dingen die figuurlijk in de fik staan en zo snel mogelijk moeten worden opgelost of gedaan. Dat projectverslag dat vanavond voor 00.00 uur moet zijn ingeleverd en nog lang niet af is. Je uren vandaag doorgeven anders wordt je volgende week niet ingepland op je werk. Leren voor die toets van vrijdag én je hebt beloofd om je broertje te helpen met zijn huiswerk vanmiddag. Allemaal zaken die geen uitstel kunnen krijgen.

Heb je 10 van dit soort dingen op je bord liggen alleen al voor vandaag, vraag je dan het volgende af: Wat gebeurt er nu daadwerkelijk als ik dit vandaag niet doe en is dat het me waard? Of kan ik dit toch op een later moment doen? Dan gaat het naar 2. Moet ik dit echt zelf doen? Kan ik dit misschien delegeren aan iemand anders? Dan schuift die taak op naar prioriteit 3.

Leer herkennen wat belangrijk voor jezelf is

Prioriteit 2: Wel belangrijk, maar het hoeft niet nu.

Als je kijkt naar studie of werk, kun je zo ongeveer alles hierin zetten. Studeren, samenvattingen maken. Maar ook persoonlijke doelen en zelfzorg horen in dit kwadrant thuis. Een avondje hersenloos Netflix, een uurtje Houseparty met je vrienden (nou oké 2 uur) en zeker ook sporten, lezen, enzovoort. Het is namelijk belangrijk voor jou. We zijn niet gemaakt om 100% productieve wezens te zijn. Sterker, daar ga je aan onderdoor.

De vraag bij dit kwadrant: is het echt belangrijk (er zijn serieuze consequenties/gevolgen als het niet wordt gedaan) en vervolgens: is het belangrijk voor mij.

En als je vastloopt of je slecht voelt door alle stress, dan kan dat uurtje sporten gewoon doorschuiven naar prioriteit 1. Anders komt er van dat leren ook niets terecht.

Inplannen: Alles wat prioriteit 2 heeft kun je gaan inplannen. Blok de items in je agenda en wees realistisch wat betreft de tijdsduur.

Leer delegeren

Prioriteit 3: Niet belangrijk, maar het moet wel nu

De lastigste, omdat je dingen moet vragen aan anderen. Het zijn dringende zaken, maar wel vaak dringend voor anderen en minder voor jou. Zoals de vaatwasser uitruimen (sorry mam), appjes beantwoorden of je pakket terugbrengen. Negen van de tien keer zijn dit beloftes die je hebt gedaan of taken die je zijn opgelegd door anderen. Soms zul je dit gewoon moeten doen. Zit je klem, dan is het delegeren of simpelweg nee zeggen.

Leer dat er weinig écht onzinnig is

Prioriteit 4: Niet belangrijk, kan later

Hier staat alles in wat afleiding is en geen haast heeft. Een soort verzamelbak van activiteiten die niet belangrijk zijn maar vaak wel leuk. Dingen die je op ieder moment kunt doen en waar geen tijd aan vast zit. Let hierbij op dat je een onderscheid maakt tussen écht onbelangrijk en 'onbelangrijk' omdat het onbelangrijk 'hoort te zijn'. Alles wat te maken heeft met tijdverdrijf is niet per definitie onzinnig namelijk. Zet hier dus absoluut geen hobby's, sport of broodnodige vrijetijdsdingen in. Die horen gewoon in kwadrant 2.

Wat hier wél in hoort zijn alle zaken die je wilt doen voor jezelf of voor anderen, zonder consequenties/gevolgen en zonder tijdsdruk. Het is een prima plek om dat shoppinguitje in te zetten. Of die ene talencursus die je nog wilt volgen. Heb je voldoende tijd dan kun je ze stuk voor stuk naar prioriteit 2 verschuiven en gaan inplannen. Of doorschuiven naar 3 als je er zelf geen zin in hebt 😊

Tips

Bezoek de volgende website voor alle tips: let op je moet op de tip klikken voor de informatie!

<https://leer.tips/>

Tip voor de mee typers tijdens de lessen

Betere cijfers? Schrijf je aantekeningen tijdens de les in plaats van typen. Zelfs al werk je later alles uit op je laptop: het scheelt punten als je tijdens lessen en colleges actief meeschrijft in plaats van letterlijk alles mee typt. Waarom? Je hersens moeten harder werken. Als je schrijft moet je brein de dingen die je hoort, omzetten in zinnen die je snel op papier kunt zetten. Het schrijven zelf vraagt ook veel meer van je motoriek dan typen. En hoe meer gebieden van je brein worden aangesproken, hoe sneller informatie in het langetermijngeheugen wordt opgeslagen.

Tip voor de (onbedoeld) ongeorganiseerde student

Doe 1 ding elke dag en je hebt er het hele jaar plezier van: scheur aan het einde van de dag direct je aantekeningen uit je blok en berg ze op in een map of ringband. Je bent nooit meer je aantekeningen kwijt en bonus: je collegeblok wordt met de dag dunner en dus minder zwaar.

Tip voor de perfectionisten onder ons

Alles tot in de puntjes verzorgd, georganiseerd, kleur gecodeerd en toch vastlopen? Maak een braindump. Ja echt. Pak een vel papier en zet alles wat in je hoofd zit op papier. Geloof ons: het scheelt de helft van de stress.

Tip: Leren zonder moe te worden?

Gebruik dan de pomodoro techniek. Hiermee leer je in blokken van 25 minuten met 5 minuten pauze. Dit is een slimme manier om veel werk gedaan te krijgen en toch geconcentreerd te blijven.

Tip: Gebruik kleur voor je samenvattingen én flashcards

Kleuren helpen je met leren en onthouden. Door kleur te gebruiken maak je samenvattingen en flashcards 'rijker'. Je maakt meer associaties aan in je hersenen door kleur dan alleen simpele tekst. Gebruik markers of gekleurde fineliners en maar daarmee je samenvattingen en flashcards beter