

Van uitstel komt afstel

Als student moet je veel studeren en daarnaast heb je meestal nog een hoop andere dingen te doen. De beste manier om te zorgen dat alles op tijd gebeurt en op tijd af is, is werken met een agenda en een planning. In dit thema gaan we in op plannen.



Uitgeverij Angerenstein

De inhoud van dit thema:

- 2 Wat is plannen en hoe doe je het?
- 3 Tijdschrijven
- 4 Tips voor de praktijk

2 Wat is plannen en hoe doe je het?

Plannen is een plan maken. Bedenken wanneer iets moet gebeuren. Het is ordenen van taken: wanneer besteed je tijd aan je taken en hoeveel tijd ga je er aan besteden.

Op de middelbare school moest je een planning maken om je examens te leren. In je dagelijkse leven moet je plannen wanneer je voor je opleiding werkt, wanneer je tijd uittrekt voor je vrienden en wanneer je voor je bijbaantje gaat werken. Soms lijkt het dat je zoveel te doen hebt, dat het niet meer in een week past.

Plannen:

- Zet al je taken en activiteiten op een rij.
- Noteer welke activiteiten vaststaan: per week of eenmalig. Zet deze activiteiten en taken vast in je agenda.
- Bedenk wanneer je de andere taken klaar moet hebben. Zet de datum erachter.
- Verdeel je taken in deeltaken.
- Bedenk per deeltaak hoeveel tijd je nodig hebt.
- Wanneer wil je elke deeltaak klaar hebben? Schrijf dit erachter.
- Bedenk op welke dag of welk dagdeel je elke deeltaak uitvoert.
- Dit zet je in je agenda.
- Zorg dat je ook tijd overhoudt voor ontspanning en voor als een taak uitloopt.

Zo maak je een studieplan. Je weet nu wanneer je welke deeltaak uitvoert. Je gebruikt het plan ook om jezelf te controleren. Lig je nog op schema?

Je kunt te makkelijk zijn als planner. Dan denk je: ach, dat kan ik wel in een half uurtje. Je bent dan een optimistische planner. Als je te optimistisch bent in je planning, dan valt het steeds tegen. Je hebt meer tijd nodig dan je dacht. Daar krijg je stress van. En je loopt een achterstand op. Je kunt beter realistisch zijn in je planning. Er kan altijd iets onverwachts gebeuren. Bijvoorbeeld, je computer gaat kapot. Of je wordt ziek. Of je krijgt onverwacht bezoek en je kunt die mensen echt niet wegsturen. Daar moet je rekening mee houden.

Martijn heeft elke dag een kwartier 'pechtijd' ingepland. Als hij geen pech heeft, werkt hij in dat kwartier gewoon door. Hij begint aan een volgende taak. Hij noteert voor de volgende dag een kwartier pechtijd erbij. Nu heeft hij een half uur pechtijd. Zo telt hij steeds de pechtijd op. Na twee weken zonder pech heeft hij 2.5 uur over.

En dan komt er pech. Nou ja, het is wel leuke pech. Een vriend uit het buitenland komt op bezoek. Martijn trekt er een vrije avond en een middag voor uit. Dat kan omdat hij tijd over heeft. Nu is wel al zijn pechtijd op.

Sommige studenten denken dat plannen maakt dat je harder werkt. Dat is niet zo. Je gaat niet harder werken. Je gebruikt je tijd beter. Je deelt je tijd goed in. Daardoor ben je rustiger. Er zijn ook studenten die denken dat ze mislukken, als er iets niet volgens planning verloopt. Dat is ook niet zo. Er komen altijd onverwachte dingen. Je mag je planning daarom best aanpassen. Dat is geen mislukking. Een planning is jou niet de baas. Een planning helpt je, maar jij bent de baas.

3 Tijdschrijven

Hoe besteed jij normaal gesproken je tijd? Dat kun je uitzoeken. Je gaat tijdschrijven.

Tijdschrijven doe je als volgt: schrijf een week lang alles op wat je doet. Noteer hoeveel tijd alles gekost heeft. Je schrijft echt alles op! Bijvoorbeeld: reistijd, lesuren, werkgroepen, napraten, uitgaan, sport, slapen, boodschappen doen, bijbaantje, eten. Elke minuut van de dag moet op papier komen.



Je docent of medestudent kunnen je tips geven om je studie te plannen.

Bijvoorbeeld:

- opstaan: 7 uur;
- aankleden tot half acht;
- ontbijt tot kwart voor acht;
- reizen naar de opleiding: tot negen uur.

Nu ga je alle activiteiten verdelen. Je maakt vier groepen:

1. alles wat samenhangt met je studie: iedere studieactiviteit. Ook een gesprekje met een medestudent! Als het maar over je studie gaat. Ook je reistijd naar de opleiding kun je hierin opnemen;
2. alles wat samenhangt met gewoon leven: wassen, koken, eten, afwassen, boodschappen doen, douchen, je aankleden, enzovoort.
3. vrije tijd: al het andere, de hond uitlaten, naar de film, sport, op de bank hangen, achter de laptop zitten, bellen met vrienden, enzovoort.
4. slaaptijd.

Aan het eind van de week tel je op hoeveel tijd je voor alles nodig hebt. Je kunt dan zien hoeveel tijd je aan je studie besteedt. Veel opleidingen hanteren 40 uur als studietijd, de tijd van een werkweek. Haal je dat? En...waar kun je in een drukke studieperiode tijd weg halen. Misschien lig je veel op de bank, of besteed je erg veel tijd aan boodschappen. Dan moet dat in een drukke periode wat sneller.

4 Tips voor de praktijk

Soms gaat je werk langzamer dan je had gedacht. Stop ermee als je nog niet klaar bent, en je tijd is op. Ga niet langer door. Waarom niet? Omdat je dan stress krijgt. Je kunt beter op de geplande tijd overstappen naar je volgende klus. Misschien duurt die wel korter dan je had gepland. Dat weet je niet. Als je nu onverwacht tijd over houdt, kijk je nog even naar de klus die niet helemaal af was.

Als je geconcentreerd bezig bent, kun je de tijd vergeten. Zet een kookwekker.

Er is een gezegde: van uitstel komt afstel. Dat betekent, doe het nu maar, anders komt er niets van. Maar er zijn ook mensen die zeggen: Uitstel is helemaal geen afstel. Ik ga het wel doen, maar niet nu. Dat lijkt best in orde, maar let op! Uitstel betekent dat je je niet aan je planning houdt. Je werkt steeds met een achterstand. Dat geeft stress, maar het heeft nog een ander nadeel. Aan het eind ligt er een activiteit die je niet meer kunt doen. Dus, als je iets uitstelt, blijft er altijd een klus liggen.

De planning is er om jou te helpen en niet andersom. Jij bent de baas over je planning. Wees daarom flexibel met je planning. Soms zie je aankomen, dat de planning niet uitkomt. Pas hem op tijd aan. Je kunt ook met een medestudent of met een docent overleggen als je moeite hebt met plannen of als je je niet aan je planning kunt houden.