

LOB | BOL niveau 2 t/m 4

WERKBOEK

# HOE WERK IK OP SCHOOL?

LEERJAAR 1



De opdrachten in dit boek staan ook op WIKIWIJS:

[http://maken.wikiwijs.nl/52181/LOB\\_1\\_Hoe\\_werk\\_ik\\_op\\_school\\_](http://maken.wikiwijs.nl/52181/LOB_1_Hoe_werk_ik_op_school_)

Auteur: Jan Willem Kylstra  
Projectleider: Karin Elferink  
Eindredactie: Janneke Hopman  
Uitgever: Helicon Opleidingen  
Versiedatum: 16-07-'15

Er is gebruikgemaakt van de adviezen van Heliconteam Velp en de werkgroep LOB.

Bronnen:

- *Breingeheimen. Leuker leren, slimmer werken, beter omgaan.* Princep Educatief, 2012
- *Greep krijgen op je studieloopbaan.* Bloemen, P. e.a. OAB drs. M.A.F. Rekkers, Nuenen, 2011
- *Hoe pak ik het aan? Een werkboek studievaardigheden.* ROC Rijn IJssel, Arnhem.
- Projectbundel *Coach in groei.* Bruggink, M. Helicon opleidingen MBO Velp, 2012
- Themabundel 1: *Hoe geef jij vorm aan je loopbaan?* Ehlebracht, J. Helicon opleidingen MBO Velp, 2013

© HELICON OPLEIDINGEN. DIT WERK IS AUTEURSRECHTELIJK BESCHERMD.

NIETS UIT DEZE UITGAVE MAG WORDEN VERVEELVOUDIGD EN/OF OPENBAAR GEMAAKT DOOR MIDDEL VAN DRUK, MICROFILM, FOTOKOPIE OF OP WELKE ANDERE WIJZE OOK, ZONDER VOORAFGAANDE SCHRIFTELIJKE TOESTEMMING VAN DE UITGEVER.

DE UITGEVER HEEFT ERNAAR GESTREEFD DE AUTEURSRECHTEN TE REGELEN VOLGENS DE WETTELIJKE BEPALINGEN. DEGENEN DIE DESONDANKS MENEN ZEKERE RECHTEN TE KUNNEN DOEN GELDEN, KUNNEN ZICH ALSNOG TOT DE UITGEVER WENDEN.

# INHOUD

<b>Portfolio</b>	4
<b>Doel</b>	5
<b>Startopdracht</b>	6
<b>1. Doelen stellen</b>	13
Opdracht 1 Hoe bereik jij je doelen?	13
Opdracht 2 Een doel SMART formuleren	15
Opdracht 3 En wat als je je doel niet haalt?	19
Opdracht 4 Jouw portfolio en begeleiding van school	20
<b>Portfolio-opdracht 1</b>	21
<b>2. Omgaan met feedback</b>	23
Opdracht 5 Kritiek ontvangen	23
Opdracht 6 Vragen om feedback	27
Opdracht 7 Complimenten ontvangen	30
Opdracht 8 Kritiek geven	31
Opdracht 9 Complimenten geven	34
<b>Portfolio-opdracht 2</b>	37
<b>3. Plannen</b>	39
Opdracht 10 Plannen BPV-voorbereiding	39
Opdracht 11 Je studietaken over de week verdelen	42
Opdracht 12 Gespreid studeren voor een toets	46
Opdracht 13 'Nee' zeggen en het verstoren van je planning voorkomen	51
Opdracht 14 Stoorzenders uitschakelen	53
<b>Portfolio-opdracht 3</b>	55
<b>4. Effectief studeren</b>	56
Opdracht 15 Leren met HAVLOT	56
Opdracht 16 Aantekeningen en mindmap	60
<b>Portfolio-opdracht 4</b>	63
<b>5. Samenwerken en reflecteren</b>	64
Opdracht 17 Oefenen met samenwerken	64
Opdracht 18 Voorbereiding op gesprek over studievoortgang	67
Opdracht 19 Reflecteren volgens STARR	69
<b>Portfolio-opdracht 5</b>	73
<b>Eindopdracht</b>	76

# PORTFOLIO



Plaats in je portfolio de uitwerking van:

- de startopdracht
- de portfolio-opdrachten
- de eindopdracht (bewijzen van uitvoering zoals: documenten, foto's en/of kort verslagje van werkproces en resultaat)

# DOELEN VAN DEZE BUNDEL



Je kunt:

- doelen stellen (SMART)
- omgaan met feedback
- je eigen werk plannen
- lesstof effectief bestuderen
- overleggen en reflecteren

# STARTOPDRACHT

## Tijd

1 uur + 30 minuten



## Doel

Je kunt inzicht tonen in:

- jouw doelgerichtheid
- het leren van nieuwe dingen
- hoe jij je werk plant
- hoe efficiënt jij studeert
- goede samenwerking

## Opdracht

Maak de volgende 5 opdrachten. Ze gaan over studievvaardigheden. Vaardigheden die je nodig hebt om op het MBO goede resultaten te halen, tijdig een passend BPV-bedrijf te vinden en je BPV met succes uit te voeren.

Heb je de vijf opdrachten gemaakt? Schrijf dan een kort verslag. Inhoud:

- wat je geleerd hebt over jouw studievvaardigheden
- per opdracht jouw score
- per opdracht jouw antwoorden

Mail jouw verslag naar je docent. Noteer in de bestandsnaam de opdracht en je eigen naam. Bewaar het bestand in je portfolio.

### 1. Test je doelgerichtheid

Lees de stellingen in de tabel. Vink bij elke stelling aan hoe goed ze bij jou past.

1 = past helemaal niet    3 = past bijna  
2 = past bijna niet        4 = past helemaal

		1	2	3	4
1	Als ik aan een taak begin, dan maak ik die ook af.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Het lukt mij goed om mijn aandacht bij mijn werk te houden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ik vind het belangrijk iets te bereiken in mijn leven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ik wil een doel bereiken (bijv. een diploma halen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ik werk regelmatig aan doelen die ik wil bereiken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ik laat andere leuke dingen lopen om mijn doel te bereiken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ik steek veel tijd en energie in het bereiken van mijn doel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ik vraag anderen om hulp als ik iets niet weet of kan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Ik leef gezond, omdat dat me helpt om mijn doel te bereiken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ik kan me tussen het werk door goed ontspannen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tel de punten op die je per vraag gescoord hebt. Je kunt maximaal 40 punten halen.

Noteer jouw score

Heb je na eerlijk invullen minder dan 30 punten? Dan kun je nog veel leren in onderdeel 1, dat gaat over hoe je doelen kunt stellen en hoe je kunt zorgen dat je die behaalt.

Hoe belangrijk vind jij het werken aan doelen? Leg uit waarom.

---

---

Praat hier samen over.

## 2. Test jouw ideeën over leren

Lees de stellingen in de tabel. Vink bij elke stelling aan hoe goed ze bij jou past.



1 = past helemaal niet    3 = past bijna  
2 = past bijna niet        4 = past helemaal

		1	2	3	4
1	Als ik een onvoldoende haal, ben ik dus niet slim genoeg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ik durf het toe te geven als ik dingen niet kan of niet weet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Als ik fouten maak, ga ik een andere manier proberen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Als mensen ergens beter in zijn dan ik, heb ik daar moeite mee.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ik ga graag uitdagingen aan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Het staat vast of je ergens goed of slecht in bent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Minder goede kanten van mezelf zal ik toegeven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Als ik een onvoldoende haal, heb ik niet goed genoeg geleerd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Ik probeer over te komen alsof ik dingen goed kan en weet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Als andere mensen ergens beter in zijn, kan ik veel van hen leren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Als ik fouten maak, vind ik het moeilijk om door te zetten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Als iemand kritiek op mij heeft, ga ik mijzelf verdedigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Als ik veel en hard moet leren, zal ik daardoor beter worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Ik geloof dat talenten aangeboren zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tel de scores op van stelling 1, 4, 6, 7, 9, 11, 12 en 14.

Noteer jouw score (A):

Tel de scores op van stelling 2, 3, 5, 7, 8, 10 en 13.

Noteer jouw score (B):

Is score A hoger dan B? Dan heb je meer een 'fixed Mindset'.

Is score B hoger dan A? Dan heb je meer een 'groei Mindset'.



Lees hier de uitleg:

Hoe je denkt over jouw ontwikkelmogelijkheden, beïnvloedt jouw prestaties. Er bestaat een 'fixed mindset' en een 'groeimindset' (volgens Carol Dwech).

- Met een 'fixed mindset' denk je dat voor ieder mens al bepaald is waar hij of zij goed en minder goed in is. Dat krijg je vanaf je geboorte mee en daar kun je weinig aan veranderen. Dingen leren waar je geen talent voor hebt, is vrijwel onmogelijk en je verwacht dus dat het je niet zal lukken.
- Met een 'groeimindset' denk je dat jezelf inspannen, helpt om je prestaties te verbeteren. Fouten maken hoort daarbij. Als er iets mis gaat, is dat niet erg, want je kunt ervan leren!

Bij Helicon opleidingen gaan we er van uit dat we ons allemaal kunnen ontwikkelen, ook al wordt niet iedereen overal goed in. Omdat de maatschappij steeds verandert, moeten we blijven leren.

Probeer een groeimindset te kweken! Blijf leren en sta open voor nieuwe ervaringen. Dat is de weg naar succes! Onderdeel 2 gaat over hoe je via feedback van en met anderen kunt leren.

Herken je jezelf in de mindset die je hebt gescoord? Ja / Nee

Zo ja, leg uit wat je herkent. Zo nee, wat klopt er niet volgens jou?

---

---

### 3. Test hoe goed jij plant

Lees de stellingen in de tabel. Vink bij elke stelling aan hoe goed ze bij jou past.



1 = past helemaal niet    3 = past bijna  
2 = past bijna niet        4 = past helemaal

		1	2	3	4
1	Ik vind het lastig mijn huiswerk over de dagen te verdelen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Meestal heb ik mijn toetsen goed voorbereid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ik heb tijd genoeg om de dingen te doen die ik wil doen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ik ga de stof pas leren als de leraar dat vraagt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ik verdeel mijn huiswerk over de dagen van de week.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ik neem geregeld pauze tijdens het studeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ik studeer zoveel mogelijk op vaste momenten van de dag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ik moet geregeld zoeken naar mijn studiespullen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Ik voel me vaak gestrest vlak voor een toets.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Moeilijke studietaken stel ik vaak uit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tel de scores op van stelling 2, 3, 5, 6 en 7.

Noteer jouw score (A):

Tel de scores op van stelling 1, 4, 8, 9 en 10.

Noteer jouw score (B):

Is score A hoger dan B? Dan gaat het plannen van je studie waarschijnlijk wel goed.

Is score B hoger dan A? Dan heb je waarschijnlijk moeite met het plannen van je studie. Dan kun je nog veel leren in onderdeel 3, waarin het gaat over het goed indelen van je tijd en het verdelen van huiswerk over een langere periode.

Wat vind jij het lastigst aan het goed plannen van je studie?

---



---

Praat hier samen over.

---

#### 4. Test hoe effectief jij studeert

Lees de stellingen in de tabel. Vink bij elke stelling aan hoe goed ze bij jou past.



1 = past helemaal niet    3 = past bijna  
2 = past bijna niet        4 = past helemaal

		1	2	3	4
1	Ik blijf tijdens de meeste lessen de hele les goed opletten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Als ik met de studie bezig ben, schiet ik meestal goed op.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ik laat me makkelijk afleiden van mijn studie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ik kan het studeren makkelijk een uur volhouden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Tijdens lessen dwalen mijn gedachten vaak af.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ik vind het moeilijk om te onthouden wat ik moet leren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Als ik studeer, vergeet ik alles om me heen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ik suf weg, als ik langer dan een halfuur moet studeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Ik kan mijn aandacht alleen houden bij iets wat me interesseert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ik weet 's avonds precies wat ik die dag gedaan heb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tel de scores op van stelling 1, 2, 4, 7 en 10.

Noteer jouw score (A):

Tel de scores op van stelling 3, 5, 6, 8 en 9.

Noteer jouw score (B):

Is score A hoger dan B? Dan leer je waarschijnlijk effectief.

Is score B hoger dan A? Dan leer je waarschijnlijk nog niet zo effectief. Dan kun je nog veel leren in onderdeel 4, waarin je kunt leren zo te studeren, dat je minder afdwaalt en de lesstof beter onthoudt.

Wat vind jij het lastigst aan studeren?

---



---

Wat wil je verbeteren in je manier van werken?

---



---

Praat hier samen over.

### 5. *Jouw ideeën over samenwerken*

Wat zijn volgens jou:

- a. de voordelen van samenwerken
- b. problemen die bij samenwerken kunnen optreden
- c. tips om problemen bij samenwerken te voorkomen of op te lossen



Maak aantekeningen voor jezelf over deze drie punten.

Vorm een groepje met andere leerlingen. Leg jullie ideeën naast elkaar.

Neem één groot vel papier. Noteer hierop jullie gezamenlijke antwoord op a, b en c. Presenteer jullie ideeën aan de andere groepen. Geef elkaar feedback.

Maak een foto van jullie antwoorden of typ jullie antwoorden over (voor in je portfolio).

Had je tijdens deze opdracht moeite met samenwerken? Dan kun je nog veel leren in onderdeel 5, waarin je met een groepje samenwerkt en samen kijkt hoe je dat goed kunt doen.

# 1. DOELEN STELLEN

## Opdracht 1 Hoe bereik jij je doelen?

*Tijd*

15 minuten

*Doel*

Je kunt aangeven wat jij doet om jouw doelen te bereiken.

*Weten*

Hoe zorg jij dat je studie vlot verloopt en dat je straks je diploma haalt? Jezelf doelen stellen en daaraan vasthouden, helpt je bij studie en werk.



*Opdracht*

Beantwoord de vragen. Maak voor jezelf aantekeningen.

a. Stel jij jezelf wel eens doelen? Geef voorbeelden.

---

---

b. Bereik je jouw doelen meestal? Waar hangt dat van af?

---

---

c. Wat doe je om jouw doelen te bereiken? Geef voorbeelden.

---

---

d. Laat je wel eens iets leuks lopen om een doel te bereiken? Geef een voorbeeld.

---

---

e. Vind je dat je genoeg doet om je doelen te bereiken? Leg uit.

---

---

f. Wat vind je dat je nog beter zou kunnen doen?

---

---

**Opdracht 2 Een doel SMART formuleren***Tijd*

30 minuten

*Doel*

Je kunt:

- een doel zo formuleren dat het makkelijker te bereiken is
- een doel zo formuleren dat je goed kunt beoordelen wanneer het doel bereikt is

*Opdracht*

- a. Bedenk een doel. Welke vaardigheden wil je ontwikkelen? Waaraan wil je werken? Wat wil je veranderen? Het moet iets zijn waar je de komende week aan kunt werken.

Formuleer je doel zo goed mogelijk.

---



---



---



---

*Weten*

Een SMART-doel is een heldere afspraak. Zo is het voor iedereen duidelijk wat je gaat doen, wanneer en hoe. SMART betekent letterlijk slim, maar de letters van het woord hebben ook elk hun betekenis:

<b>S</b>	specifiek	Het is duidelijk wat je wilt bereiken.
<b>M</b>	meetbaar	Je kunt zien wat er veranderd is als je je doel bereikt hebt
<b>A</b>	acceptabel	Het doel is niet nadelig voor de school, het BPV-bedrijf of je eigen ontwikkeling.
<b>R</b>	realistisch	Het is haalbaar, je verwacht het te kunnen bereiken.
<b>T</b>	tijdsgebonden	Het is duidelijk wanneer (datum/tijd) het doel moet zijn bereikt.

Dit is niet SMART:

"Ik ga heel erg mijn best doen, zodat ik aan het einde een mooi diploma heb."

Niet **S**pecifiek omdat het niet helder is wat je precies gaat doen.

Niet **M**eerbaar omdat 'je best doen' voor iedereen iets anders kan betekenen.

Niet **T**ijdsgebonden omdat het niet duidelijk is wanneer 'het einde' is.

*Opdracht*

- b. Lees opnieuw wat je als doel had opgeschreven: Bevat het alle onderdelen van SMART?
  
- c. Een POP-formulier (zie volgende bladzijde) kan je helpen bij je doel.  
Vul voor jouw doel het POP-formulier in (zie volgende bladzijde).

Vergelijk jouw POP-formulier met jouw doel in a. Denk jij dat een POP-formulier je kan helpen beter je doel te bereiken?

---

---

---

---



POP-formulier		
<b>Leerling:</b>		
<b>Datum:</b>		
<b>POP</b>	Mijn leerpunt	
	Waar sta ik op dit moment?	
	Waardoor kan ik dit nu nog niet?	
	Hoe haalbaar is dit doel voor mij?	
<b>PAP (SMART formuleren)</b>	Wat ga ik doen?	
	Wat wil ik dat het resultaat straks is?	
	Welke hulpmiddelen heb ik nodig?	
	Waar ga ik dit doen?	
	Met wie ga ik dit doen?	
	Wanneer wil ik klaar zijn?	
<b>PEP</b>	Hoe en met wie evalueer ik de vooruitgang?	

*POP = persoonlijk ontwikkelplan (Welke vaardigheden wil je ontwikkelen? Wat wil je veranderen? Wat is jouw doel?)*

*PAP = persoonlijk activiteitenplan (Wat wil je voor dat doel doen?)*

*PEP = persoonlijk evaluatieplan (Hoe ga je na afloop na of doel bereikt is?)*

- d. Lees onderstaand voorbeeld. Vind je het duidelijk? Vergelijk het met jouw POP-formulier. Heb jij alle velden (goed) ingevuld? Kun je jouw POP hiermee nog wat verbeteren?

POP-formulier		
Leerling: <b>Jop Pop</b>		
Datum: <b>10-07-14</b>		
POP	Mijn leerpunt	<i>Op tijd komen.</i>
	Waar sta ik op dit moment?	<i>Ik kom heel erg vaak te laat; ik verslaap me vaak en als ik wel op tijd opsta, mis ik soms de trein.</i>
	Waardoor kan ik dit nu nog niet?	<i>Ik vergeet soms 's avonds mijn wekker te zetten; ook heb ik 's morgens te veel tijd nodig vóór ik naar school kan.</i>
	Hoe haalbaar is dit doel voor mij?	<i>Het zal mij veel moeite kosten, maar ik MOET het kunnen.</i>
PAP (SMART formulieren)	Wat ga ik doen?	<i>Ik ga twee wekkers kopen, die 's morgens automatisch aflopen; 5 minuten na elkaar. Ik koop voor mezelf een klein cadeautje als ik een hele week elke dag op tijd ben geweest.</i>
	Wat wil ik dat het resultaat straks is?	<i>Ik mag dit schooljaar elke BPV-periode maximaal één keer te laat komen op mijn BPV-bedrijf en in totaal maximaal vijf keer op school. Daar wil ik ruimschoots binnen blijven.</i>
	Welke hulpmiddelen heb ik nodig?	<i>Wekkers, steun van mijn ouders.</i>
	Waar ga ik dit doen?	<i>Ik voer deze PAP uit op school en op mijn BPV. Mijn ouders helpen mij om 's morgens op tijd uit mijn bed te komen en op tijd thuis weg te gaan. Zelf ga ik eerder naar bed!</i>
	Met wie ga ik dit doen?	
Wanneer wil ik klaar zijn?	<i>Hier ben ik de rest van het jaar mee bezig.</i>	
PEP	Hoe en met wie evalueer ik de vooruitgang?	<i>Op het einde van het schooljaar met mijn begeleider op school.</i>

**Opdracht 3 En wat als je je doel niet haalt?***Tijd*

15 minuten

*Doel*

Je kunt goed uitleggen waarom je het belangrijk vindt om aan je doel(en) te werken.

*Weten*

Kijk ook eens naar wat er mis zou kunnen gaan. Bij de leerling die bijvoorbeeld steeds te laat komt, kunnen de gevolgen als het mis gaat best groot zijn. Denk aan weggestuurd worden door je BPV-bedrijf of van school af moeten. Hierover nadenken kan je helpen je extra in te spannen voor je doel.

*Opdracht*

Om deze opdracht te maken, heb je de uitwerking van opdracht 2 nodig. Hieronder een paar vragen om jouw doel nog realistischer te maken.

a. Wat kan er misgaan met het behalen van jouw doel? Noem een paar voorbeelden.

---



---

b. Wat kunnen de gevolgen zijn als het misgaat? Noem een paar gevolgen.

---



---

c. Wat kan je doen om te voorkomen dat het misgaat? Geef wat voorbeelden.

---



---

d. Wie of wat kan je helpen te voorkomen dat het misgaat?

---



---



---

**Opdracht 4 Jouw portfolio en begeleiding van school***Tijd*

15 minuten

*Doel*

Je kunt het belang van een portfolio uitleggen.

*Weten*

Hoe laat je jouw ontwikkeling aan anderen zien? Hoe toon je aan dat je bepaalde vaardigheden beheerst? Daarvoor stel je een portfolio samen. Dit is een verzameling van jouw resultaten (producten en beoordelingen). Hiermee kun je aantonen hoe ver je bent in je ontwikkeling. Met je portfolio toon je dus aan welke vaardigheden je beheerst en welke competenties je hebt ontwikkeld.

Je kunt het je voorstellen als een rugzak, waarin je tijdens je opleidingen bewijsstukken verzamelt:



Met jouw begeleider(s) op school kijk je regelmatig hoe ver je bent met je opdrachten en jouw ontwikkeling. Je kijkt samen naar jouw portfolio. Is het goed gevuld? Toon je ermee aan wat je al kunt?

Tijdens de thema's van LOB plaatst je steeds de startopdracht, portfolio-opdrachten en de eindopdracht in je portfolio.

*Opdracht*

Vertel in eigen woorden waarom je een portfolio samenstelt.

# PORTFOLIO-OPDRACHT 1

## DOELEN STELLEN

### Tijd

- 30 minuten doel beschrijven (in POP-formulier)
- 1 week werken aan het doel
- 15 minuten evalueren: nagaan of je het gehaald hebt



### Doel

Je laat zien dat je doelen SMART formuleert en evalueert.

### Opdracht

#### 1. Concreet doel

Wat wil je beter gaan doen? Waar wil je de komende week aan werken?  
Bedenk een doel.

#### 2. SMART formuleren

Formuleer je doel SMART, vul het POP-formulier in (zie volgende bladzijde)

#### 3. Feedback en verbeteren

Wissel je POP uit met een medeleerling.

Geef elkaar feedback. Verbeter daarna je POP als je dat nodig vindt.

#### 4. Werken aan je doel en evalueren

Werk aan jullie doel.

Kom na een week weer samen. Hebben jullie je doel gehaald?

Evalueer je POP, vul allebei in je POP de laatste velden van de tabel in\*.

POP-formulier		
<b>Leerling:</b>		
<b>Datum:</b>		
<b>POP</b>	Mijn leerpunt	
	Waar sta ik op dit moment?	
	Waardoor kan ik dit nu nog niet?	
	Hoe haalbaar is dit doel voor mij?	
<b>PAP (SMART formuleren)</b>	Wat ga ik doen?	
	Wat wil ik dat het resultaat straks is?	
	Welke hulpmiddelen heb ik nodig?	
	Waar ga ik dit doen?	
	Met wie ga ik dit doen?	
	Wanneer wil ik klaar zijn?	
<b>PEP</b>	Hoe en met wie evalueer ik de vooruitgang?	
	Wat ging er goed, wat ging er minder goed?*	
	Wat pas ik nu aan in mijn POP?*	

## 2. OMGAAN MET FEEDBACK

### Opdracht 5 Kritiek ontvangen

*Tijd*

30 minuten

*Doel*

Je kunt op een goede manier kritiek ontvangen.

*Opdracht*

a. Beschrijf een situatie waarin je kritiek kreeg. Wat werd er tegen je gezegd?

---



---

Hoe kwam dat op je over? Hoe voelde jij je erbij?

---



---

Wat was jouw reactie op deze kritiek? Wat heb je gezegd?

---



---

*Weten*

Kritiek kan hard aankomen, zeker als jij dacht dat je het goed deed. Toch is kritiek nodig. Zonder kritiek leren we niet van elkaar.

De meeste mensen vinden het moeilijk om kritiek te krijgen. Zeker als iemand jou eens flink de waarheid zegt. Als je niet goed reageert, kan kritiek uitlopen op ruzie.

Kritiek ontvangen is een kunst. Door goed met kritiek om te gaan kun je ruzie voorkomen en suggesties krijgen om dingen beter te doen. Hieronder staan tips over hoe je kunt omgaan met kritiek of meer algemeen met feedback.

Zo ontvang je feedback
Luister aandachtig, laat de ander zien dat je luistert.
Vraag om toelichting (als dat nodig is). Bijvoorbeeld: 'Hoe bedoel je dat?'
Bedank voor de informatie en de moeite (als dat mogelijk is).
Denk over de feedback na.
Laat weten dat de feedback is overgekomen.
Doe er iets mee.

Hieronder een toelichting per punt uit bovenstaande lijst:

1. Luister aandachtig.

Begin met actief luisteren. Laat zien dat je aandacht hebt voor wat de ander zegt.

Bijvoorbeeld door: niets zeggen, knikken, hummen, aantekeningen maken en oogcontact.

2. Vraag zo nodig om toelichting.

Probeer de feedback te begrijpen. Is je niet helemaal duidelijk wat de ander bedoelt? Vraag dan om uitleg. Bijvoorbeeld: "Je zegt dat het je stoorde dat ik te laat was. Wanneer was dat precies? Wat hadden we afgesproken?"

3. Bedank voor de informatie en de moeite.

Je hebt informatie gekregen waarmee jij je voordeel kunt doen. Bovendien doet de ander moeite om jou feedback te geven. Hak zijn kop niet af als dank! Een gouden regel is daarom: bedank de ander voor de informatie: "Ik wist niet dat mijn gedrag dit effect had. Fijn dat je me dit vertelt." Soms lukt dit niet meteen, bijvoorbeeld als iemand erg boos op je is. Probeer het dan later te doen.

4. Denk over de feedback na en laat weten dat het overkomt.

Wie feedback ontvangt, beoordeelt zelf wat hij ermee gaat doen. Verdedig jezelf niet. Je kunt beter vragen wat de ander wel wenst en waarom. Als je dat begrijpt, kun je beter beslissen of je er iets mee gaat doen. Bijvoorbeeld: "Je zegt dat je het gevoel hebt dat ik je niet serieus neem. Hoe kan ik je laten merken dat ik dat wel doe?"

5. Doe er iets mee.

Laat de feedbackgever weten wat je met zijn commentaar doet. Als je besluit er niets mee te doen, zeg je het ook. Bijvoorbeeld: "Ik heb gehoord wat je zei maar ik ben het niet met je eens." of: "Ik ben het met je eens, de volgende keer maken we vooraf afspraken."

Tip bij dit alles: Overdrijf niet en blijf positief. Deze dingen kun je beter niet doen:

- Jezelf er bovenop nog kritiek geven: "Ik kan ook niets."
- Overdreven excuses maken: "Sorry, ik ben hier ook zo slecht in."
- Gaan mokken en je terug trekken: "Ik doe alles fout."





### Opdracht

b. Lees de situatie.

Ria heeft tijdens een les informatica het computerprogramma laten vastlopen. De rest van de groep loopt nu ook vast. Een klasgenoot reageert met: "Ria, dit is nu de zoveelste keer dat jij de boel verknalt. Nu kan ik niet meer verder."

Hoe zou jij reageren, als je in de schoenen van Ria zou staan?

---



---

c. Ria, die deze les over kritiek al heeft gehad, reageerde als volgt:

"Ik vind het ook niet leuk dat het misliep. Informatica is niet mijn sterke kant. Ik dacht dat ik alles volgens afspraak gedaan had, maar op de één of andere manier ging het toch mis. Ik weet niet hoe het kwam. Kun je het me nog een keer uitleggen?"

De medeleerling zal het na deze reactie waarschijnlijk nog een keer uitleggen, waardoor Ria de kans krijgt om het goed te leren.

Verschilt jouw reactie veel met die van Ria?

---

Wat zou het gevolg kunnen zijn van jouw reactie?

---



---

- d. In opdracht a heb je zelf een situatie beschreven waarin je kritiek kreeg. Kun je jouw reactie op die kritiek verbeteren? Wat zou je een volgende keer beter kunnen zeggen?

---

---

---

---

- e. Het zal niet meevallen om altijd goed te reageren op kritiek. Blijf je best ervoor doen op school en tijdens je werk (eerst tijdens BPV en later tijdens het uitvoeren van je beroep)!

Wat heb je geleerd over kritiek ontvangen? Beschrijf het belangrijkste leereffect.

---

---

**Opdracht 6 Vragen om feedback***Tijd*

20 minuten

*Doel*

Je kunt:

- aangeven waarom het goed is om feedback te vragen
- op een goede manier om feedback vragen

*Opdracht*

a. Heb je wel eens om feedback gevraagd? ja / nee

Zo ja: aan wat voor iemand? Waarover?

---



---

Hoe vond je dat? Heb je er wat aan gehad?

---



---

*Weten*

Als kind krijg je veel feedback. We noemen dat opvoeden. Als je ouder wordt, krijg je minder feedback. Volwassenen geven elkaar niet zo snel ongevraagd commentaar. Toch is de mening van anderen over wat jij doet nuttig.

Weet je niet zeker of je iets goed doet? Vraag dan om feedback. Het kan je twijfel wegnemen of je kunt het gebruiken om jezelf te verbeteren.

Feedback vragen is niet makkelijk. Je stelt je kwetsbaar op, daar is moed voor nodig. Maar je neemt ook iemand in vertrouwen, de meeste mensen waarderen dat.



Hieronder een aantal aandachtspunten bij het vragen van feedback:

Zo vraag je om feedback
Formuleer je vraag helder.
Kies de persoon die deze vraag het beste voor jou kan beantwoorden.
Zoek een geschikt moment om je vraag te stellen (bijvoorbeeld niet als de ander erg druk is).
Zorg dat je zelf de rust hebt om goed te luisteren naar de feedback.
Stel je vraag
Herken of begrijp je het niet, vraag dan door om het duidelijk te krijgen.
Vat de feedback niet op als kritiek op jouw persoon. Het is een reactie op jouw gedrag op een bepaald moment.
Bedank voor de tijd en de feedback. Probeer nu of later aan te geven wat je aan de feedback hebt gehad.

### *Opdracht*

b. Waarover zou je feedback willen vragen? Formuleer je feedbackvraag.

---



---



---

c. Aan wie zou je deze vraag het beste kunnen stellen?

---



---



---

d. Op welk moment zou je dat het beste kunnen doen? Of: hoe kom je erachter wat het beste moment is?

---



---



---

e. Overleg met je docent of je de feedback daadwerkelijk gaat vragen. Zo ja:

Stel jouw vraag.

Schrijf na afloop kort op hoe het is gegaan.

- Welke feedback kreeg je?
- Wat heb jij gezegd?
- Wat ga je met de feedback doen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

f. Lees de situatie.

Je hebt van iemand feedback gehad, maar je hebt er naar je idee weinig aan.

Hoe zou jij de ander bedanken voor deze feedback?

---

---

---

**Opdracht 7 Complimenten ontvangen***Tijd*

15 minuten

*Doel*

Je kunt op een positieve manier complimenten ontvangen.

*Weten*

Veel mensen vinden het moeilijk om met complimenten om te gaan.

Drie voorbeelden:

- A: "Wat heb jij mooie kleren aan!" B: "Och, die zijn van vorig jaar."
- A: "Wat kun jij toch goed voorzitten!" B: "Ach joh, dat kan iedereen."
- A: "Wat een goed verslag!" B: "Kwestie van concentratie hé."

*Opdracht*

a. Wat kan het effect zijn als je op zo'n manier op een compliment reageert?

---

*Weten*

Deze reacties hebben vaak te maken met valse bescheidenheid. We komen er niet graag voor uit dat we ergens goed in zijn. Maar voor de ander is het niet fijn. Het lijkt of we zijn compliment niet serieus nemen.

**Zo ontvang je een compliment**

Luister aandachtig.

Vraag om toelichting (als dat nodig is).

Bedank voor het compliment.

*Opdracht*

b. Wat zal het effect zijn als je positief op een compliment reageert?

---

c. Wat heb je geleerd over complimenten ontvangen? Beschrijf het belangrijkste leereffect.

---



---

**Opdracht 8 Kritiek geven***Tijd*

20 minuten

*Doel*

Je kunt op een juiste manier opbouwende kritiek (= constructieve feedback) geven.

*Opdracht*

a. Beschrijf een situatie waarbij je iemand kritiek hebt gegeven. Waarover ging die kritiek?

---



---

Wat heb je gezegd?

---



---

Hoe reageerde de ander? Wat zei hij/zij?

---



---

Had je jouw kritiek beter kunnen geven? Zo ja, wat zou je nu anders zeggen?

---



---

*Weten*

De bedoeling van opbouwende kritiek is het verbeteren van de situatie, zonder iemand te kwetsen. Daar zijn regels voor.

Zo geef je opbouwende kritiek
Gebruik een ik-boodschap.
Beschrijf het gedrag. Dit gedrag is: <ul style="list-style-type: none"> <li>• duidelijk te beschrijven (specifiek)</li> <li>• kort geleden gezien (recent)</li> <li>• veranderbaar</li> </ul>
Geef aan welk effect dit gedrag op jou heeft.

Wacht even, geef de ander de ruimte om te reageren.
Beschrijf het gewenste gedrag.
Zoek samen naar een oplossing die voor beiden goed is.

Hieronder een toelichting op bovenstaande punten:

1. Gebruik een ik-boodschap.

Zeg bijvoorbeeld: "Ik hoor je hard praten en ik heb daar last van."

Een jij-boodschap zou zijn: "Jij praat te hard." Met een jij-boodschap zeg je: 'jij doet iets fout'. Daardoor gaat de ander zichzelf verdedigen. Een ik-boodschap is minder aanvallend.

2. Beschrijf specifiek en recent gedrag, dat veranderbaar is.

Specifiek betekent 'duidelijk te beschrijven'. Recent betekent 'kort geleden gebeurd'. "Jij komt altijd te laat" is niet specifiek en niet recent.

Iemand vragen of hij wat zachter wil praten is prima, dat kan iemand veranderen. Maar iemand vragen om direct op te houden met stotteren, dat kan niet.

3. Geef aan welk effect het gedrag op jou heeft.

Dit sluit aan bij de ik-boodschap. Jij hebt er last van. Je kunt je bijvoorbeeld niet concentreren, je kunt je planning niet halen of je voelt je niet begrepen.

4. Wacht even, geef de ander de ruimte om te reageren.

Houd even je mond, vraag dan of de ander je begrepen heeft. Ga zo nodig na of hij zich het voorval herinnert. Geef extra uitleg als dat nodig is.

5. Beschrijf het gewenste gedrag.

Je wilt graag dat de ander zijn/haar gedrag verandert. Het kan helpen om duidelijk te zeggen hoe jij het wil.

6. Zoek samen naar een oplossing die voor beiden goed is.

Je denkt vaak dat de ander kan doen wat jij vraagt, maar dat is niet altijd zo. Vraag dat dus aan de ander. Kan de ander niet doen wat je vraagt? Probeer dan samen iets anders te verzinnen. Als de ander actief meedenkt, is de kans groter dat hij zich daarvoor inzet.



### Opdracht



b. Bedenk een situatie waarbij je kritiek zou willen geven. Waarover gaat die kritiek?

---

---

c. Wat zou je de ander willen zeggen?

---

---

d. Hoe verwacht je dat de ander reageert? Wat zal hij/zij zeggen, denk je?

---

---

e. Wat heb je geleerd over opbouwende kritiek geven? Beschrijf het belangrijkste leereffect.

---

---

**Opdracht 9 Complimenten geven***Tijd*

20 minuten

*Doel*

Je kunt op een juiste manier complimenten geven.

*Opdracht*

a. Geef je wel eens een compliment? Zo ja, geef een voorbeeld.

---



---



---



---

*Weten*

Als je feedback geeft, geef je opbouwende kritiek of een compliment.

Mensen leren vaak meer van commentaar op wat ze goed hebben gedaan dan van kritiek op fouten.

Een compliment bevordert de sfeer en stimuleert de inzet van mensen.

**Zo geef je een compliment**

Gebruik een ik-boodschap.

Beschrijf het gedrag. Dit gedrag is:

- duidelijk te beschrijven (specifiek)
- kort geleden gezien (recent)

Geef aan welk effect dit gedrag op jou heeft.

Er bestaan twee soorten complimenten. Je kunt een compliment geven over een 'eigenschap' en over het 'proces'.

Met een eigenschapscompliment prijs je iemand om hoe hij is. De ander vindt het vast prettig, maar het zegt niets over wat de ander heeft gedaan. De persoon heeft dus weinig invloed op het ontvangen van een compliment. Je daagt hem daarmee niet uit om te verbeteren.

Met een procescompliment zeg je iets positiefs over wat iemand heeft gedaan. Dit is iets waar de andere persoon invloed op heeft en trots op mag zijn. Hiermee stimuleer je de ander het een volgende keer nog beter te doen.

Voorbeelden van procescomplimenten zijn: "Ik ben verbaasd dat het nu al af is. Hoe is je dat gelukt?" of: "Ik vind het knap hoe je die klus toch afgemaakt hebt."

Hier een voorbeeld:

	Eigenschapscompliment	Procescompliment
Compliment	"Wat ben je toch slim."	"Ik kan zien dat je dat goed hebt aangepakt."
Effect op mindset	Roept een fixed mindset op. (Uitleg 'fixed mindset' in Startopdracht 2.)	Roept een groeimindset op. (Uitleg 'groeimindset' in Startopdracht 2.)
Effect op gedrag	Vermijden van uitdaging, verdedigen van fouten.	Uitdagingen aangaan, doorzetten, leren van fouten.

### Opdracht

b. Wie zou jij binnenkort een compliment willen geven?

---

c. Wat ga je zeggen? Denk aan de drie onderdelen onder 'Zo geef je een compliment'.

---



---

d. Waardoor heeft een procescompliment een ander effect dan een eigenschapscompliment? Leg uit in eigen woorden.

---



---

e. Wat heb je geleerd over complimenten geven? Beschrijf het belangrijkste leereffect.

---

---

# PORTFOLIO-OPDRACHT 2

## OMGAAN MET FEEDBACK

### Tijd

30 minuten



### Doel

Je laat zien dat je kritiek op een goede manier ontvangt en geeft.

### Opdracht

#### 1. *Situatie beschrijven (kritiek krijgen)*

Beschrijf een situatie waarin je kritiek hebt gekregen en ga daarbij in op de volgende vragen:

- Waar bevond je je? Wat was je aan het doen?
- Wat zei de ander ongeveer?
- Hoe vond je het om dat te horen?
- Hoe heb je gereageerd?
- Ben je tevreden over je reactie? Wat kan er (nog) beter?
- Wat ga je doen met de kritiek die je kreeg?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. *Situatie beschrijven (kritiek geven)*

Beschrijf een situatie waarin je zelf kritiek hebt gegeven en ga daarbij in op de volgende vragen:

- a. Waar bevond je je? Wat was je aan het doen?
- b. Wat wilde je de ander duidelijk maken?
- c. Heb je een geschikte plaats en een geschikt moment gekozen?
- d. Wat heb je ongeveer gezegd?
- e. Wat was de reactie van de ander?
- f. Wil je de volgende keer nog iets anders doen? Zo ja, wat?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3. *Uitwisselen, feedbackgeven en verbeteren*

Wissel jouw situaties uit met een medeleerling. Lees ze goed door.

Formuleer welke feedback je de ander wilt geven. Denk aan tops (wat je goed vindt) en tips (verbeterpunten). Schrijf precies op wat je gaat zeggen.

---

---

---

---

---

Geef de feedback.

Verbeter jouw beschrijvingen als dat nodig is.

## 3. PLANNEN

### Opdracht 10 Plannen BPV-voorbereiding

#### Tijd

- Actielijst maken (opdracht 9a t/m 9d): 30 minuten
- informatie over voorbereiding BPV door BPV-coördinator of BPV-begeleider: ... minuten
- planning maken (opdracht 9e en 9f): 30 minuten
- planning bijhouden (opdracht 9g): ... weken
- planning evalueren (opdracht 9h): 20 minuten

#### Doel

Je kunt een planning maken, bijhouden en evalueren.

#### Weten

BPV is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Je moet op tijd een goed BPV-bedrijf zien te vinden. Maar wanneer is 'op tijd' en wat voor stappen moet je nemen? Zorg dat je via de BPV-coördinator of jouw BPV-begeleider de juiste informatie krijgt.



#### Opdracht

- a. Hieronder staat een voorbeeld van een planning voor BPV-voorbereiding periode 2. Bekijk het voorbeeld.

Actie	Week								
	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Informatie over BPV van BPV-coördinator en/of BPV-begeleider	X								
...									
...									
...									
Herfstvakantie						X			
Voorstelformulier ingeleverd					X				
POK ondertekend en terug op school							X		
Start BPV									X

b. Klopt de volgorde van de acties in de weken 42 t/m 46?

---

c. Welke acties moet je uitvoeren in week 39 t/m 41 om op tijd met je BPV te kunnen starten? Maak een lijstje van de activiteiten en zet ze in een logische volgorde

---

---

---

---

---

---

d. Wissel jouw lijst uit met die van een klasgenoot. Pas zo nodig je lijst aan.

e. Verzamel informatie over jullie BPV (via BPV-coördinator en/of BPV-begeleider). Maak in Excel of Word zelf een tabel voor de voorbereiding van jouw BPV. Vul de juiste weken in.

f. Wissel jouw tabel uit met die van een klasgenoot. Pas hem zo nodig aan.

g. Doe tot aan de start van de BPV elke week wat in je planning staat. Overleg met de BPV-coördinator of BPV-begeleider als bepaalde acties niet (op tijd) zijn uitgevoerd.

h. Evalueer je BPV-voorbereiding. Geef daarbij antwoord op de volgende vragen:

1. Vond je het nuttig om je voorbereiding van tevoren te plannen?
2. Wat viel je mee bij het op tijd uitvoeren van acties?
3. Wat viel tegen bij het op tijd uitvoeren van acties?
4. Wat zou je de volgende keer anders doen bij het voorbereiden van je BPV?

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

i. Bespreek je evaluatie met je docent. Pas hem zo nodig aan.

**Opdracht 11 Je studietaken over de week verdelen***Tijd*

- 30 minuten planning maken
- 1 week uitvoeren van planning
- 10 minuten evalueren

*Doel*

Je kunt je huiswerk goed verdelen over een week.

*Weten*

Misschien werd er tijdens je vorige opleiding veel voor je geregeld. De leerkrachten gaven je kleine stukken huiswerk mee voor de volgende dag of week. Als je dat op tijd maakte, was er niets aan de hand.

Tijdens deze opleiding krijg je geen kleine stukjes huiswerk mee. Je krijgt af en toe zelfs een stapel voor de hele maand in een keer. Je moet nu zelf plannen wat je wanneer gaat doen. Je coach ondersteunt je wel, maar je moet het zelf uitvoeren.

Je krijgt misschien ook meer huiswerk dan je gewend bent. En velen van jullie hebben al een bijbaantje. Je zou soms wel 100 minuten in een uur willen hebben.

Wie goed plant, overziet wat hij wanneer gaat doen. Als er dan onverwacht iets extra's gevraagd wordt, weet je of daar ruimte voor is.

Zeven tips om je tijd goed in te delen:

1. Studeer zo mogelijk elke dag, ook in het weekend.
2. Streef naar een vast ritme, dus probeer op vaste tijden te studeren. Je biologische klok helpt je dan om dit te doen.
3. Probeer je studie gelijkmatig over de dagen te verdelen. Schuif hiervoor waar mogelijk met andere activiteiten.
4. Plan tijd voor ontspanning in, ook in een toetsperiode. Dit helpt je om betere resultaten te halen.
5. Leer vanaf het begin van het schooljaar voor alle thema's. Door de leerstof bij te houden, neem je ook meer op in de lessen.
6. Stop tijdig. Ga niet door met leren tot vlak voor het slapen, neem juist dan nog even een pauze en ontspan je. Je slaapt dan beter.
7. Probeer wat ruimte vrij te houden voor onverwachte dingen. Het is prettig om daaraan af en toe te mogen toegeven.





Weeknummer:							
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
6 - 7 u							
7 - 8 u							
8 - 9 u							
9 - 10 u							
10 - 11 u							
11 - 12 u							
12 - 13 u							
13 - 14 u							
14 - 15 u							
15 - 16 u							
16 - 17 u							
17 - 18 u							
18 - 19 u							
19 - 20 u							
20 - 21 u							
21 - 22 u							
22 - 23 u							
23 - 24 u							

- c. Je hebt als het goed is nu nog lege stukken in het schema. Tel die eens op. Hoeveel uren heb je komende week nog niet ingepland? \_\_\_\_\_ uren  
Haal hier de uren die je voor je huiswerk hebt ingeschat ( \_\_\_\_\_ uren) af.

Overgebleven niet ingeplande uren: \_\_\_\_\_

Valt dat je mee of tegen? \_\_\_\_\_

Wat wil je doen in die ongeplande tijd? Noem een paar mogelijkheden.

---

---

---

---

d. Lees de zeven tips onder 'weten' nog een keer. Welke tips zijn het belangrijkste voor jou?

---

e. Vul je weekschema aan met jouw huiswerk. Geef huiswerk een aparte kleur of markering, zodat je ziet hoe het huiswerk gespreid is.

f. Houd je de komende week aan het schema.

g. Evalueer na afloop van de week je ervaringen:

Heb je je gehouden aan je planning? Geef jezelf een cijfer (van 1 tot 10): \_\_\_\_\_

Wat viel je mee in de uitvoering van de planning?

---

---

Wat viel je tegen in de uitvoering van de planning?

---

---

Maak je weer zo'n schema voor de komende week? ja / nee  
Waarom wel of niet?

---

---

**Opdracht 12 Gespreid studeren voor een toets***Tijd*

- 25 minuten planning maken
- de geplande periode studeren
- 10 minuten evalueren

*Doel*

Je kunt:

- de leerstof voor een toets handig verdelen
- het studeren voor een toets goed inplannen

*Weten*

Misschien kon je bij jouw vorige opleiding huiswerk maken tijdens schooltijd. Misschien hoefde je toen nog nauwelijks te leren voor een toets. Misschien vond je het niet erg als je de leerstof na de toets vergat.

We nemen aan dat je deze opleiding koos omdat je het vak wilt leren. De vakkennis heb je nodig in je beroep of verdere studie. Je moet deze kennis dus langer onthouden. Je leert nu niet alleen voor een toets op school.

Als je iets moet onthouden, helpt herhaling. Je geheugen slaat beter op als je de leerstof een aantal keren bestudeert. Plan daarom je huiswerk voor een toets zo dat je meerdere keren naar de leerstof kunt kijken.



Zo plan je het leren voor een toets	
1	Verdeel de leerstof in stukken die je in ongeveer een halfuur kunt doornemen.
2	Hoeveel stukken heb je nu? Tel er daar 1 bij op (dat doe je om de dag voor de toets alles nog een keer door te nemen). Je hebt nu ... stukken.
3	Elk stuk van een halfuur lezen, kost je een uur om goed te kunnen leren. Dus ... stukken x 1 uur = ... uur studeren.
4	Plan ... uur in je tijdschema of agenda. Verdeel de uren over de weken/dagen voor de toets: liefst elke dag een uur op ongeveer de zelfde tijd.

Zo leer je de eerste keer voor een toets		Tijdsduur in minuten
1	Kijk de eerste keer de leerstof globaal door: lees de inhoudsopgave en de inleiding en blader het stuk door.	20
2	Neem pauze. Beweeg je even, ga iets drinken...	5
3	Neem daarna het eerste stuk door.	20 tot 30
4	Neem pauze.	5
5	Herhaal het eerste stuk. Dat gaat nu sneller!	10

Zo leer je de tweede keer voor een toets		Tijdsduur in minuten
1	Herhaal het stuk wat je de vorige dag leerde. Markeer of onderstreep belangrijke delen.	10 tot 15
2	Neem pauze.	5
3	Neem daarna het volgende stuk door.	20 tot 30
4	Neem pauze.	5
5	Herhaal het tweede stuk.	10

Enz.

Zo leer je de laatste keer voor een toets		Tijdsduur in minuten
Herhaal alle leerstof kijk vooral naar de onderdelen die je lastig vindt).		60

*Opdracht*

- a. Kies leerstof die je binnenkort moet bestuderen voor een toets. Wat kies je?

---

- b. Op welke dag is de toets? Wanneer moet je de leerstof dus kennen (1 dag eerder)?

---

- c. Maak een tijdschema voor het bestuderen van de leerstof. Zorg voor ruimte om meerdere keren naar de leerstof te kijken.

Verdeel de leerstof in stukken die je in ongeveer een halfuur kunt doornemen.  
 Probeer zo nodig een halfuur lang hoe ver je kunt komen.

Je kunt dat bijvoorbeeld opschrijven als: stuk 1 van blz. 38 tot 45 of: stuk 1 §1.1 tot §2.4.  
 Noteer jouw verdeling hieronder. Als er meer stukken zijn, werk dan op een apart blaadje.

Stuk 1 van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Stuk 2 van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Stuk 3 van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Stuk 4 van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Stuk 5 van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Stuk 6 van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

- d. Heb je de toets verdeeld in vier stukken van een halfuur, dan heb je vijf keer ruim een uur, liefst verdeeld over zeven dagen, nodig om de stof goed te leren.

Als je de stof in vieren hebt opgedeeld, begin je dus minstens vijf dagen van tevoren. Als er een verjaardag of iets anders tussenkomt nog een dag eerder!

Wanneer begin jij met leren? Je hebt \_\_\_\_\_ stukken, dus je begint minstens

\_\_\_\_\_ dagen van tevoren met leren.

Dat is op \_\_\_\_\_ (datum).



- e. Wanneer ga je welk stuk stof leren? Maak een planning zoals hieronder.

Planning voor het leren van \_\_\_\_\_

Stuk 1: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 2: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 3: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 4: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 5: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 6: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Herhaling: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

- f. Bestudeer nu jouw leerstof volgens je eigen planning. Probeer te werken volgens de schema's onder 'Weten': 'Zo leer je de eerste keer voor een toets', 'Zo leer je de tweede keer voor een toets', 'Zo leer je de laatste keer voor een toets'.

Noteer wanneer je werkelijk gestudeerd hebt:

Stuk 1: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 2: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 3: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 4: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 5: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Stuk 6: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Herhaling: op \_\_\_\_\_ (dag) van \_\_\_\_\_ uur tot \_\_\_\_\_ uur

Totale tijd besteed aan het studeren van de geplande leerstof: \_\_\_\_\_ uur.

- g. Evalueer je ervaringen.

Heb je gewerkt volgens de schema's 'Zo leer je de eerste keer voor een toets', 'Zo leer je de tweede keer voor een toets', 'Zo leer je de laatste keer voor een toets'? ja / nee

Zo ja, hoe beviel het je? Zo nee, hoe kwam dat?

---

---

Heb je je gehouden aan de planning? ja / nee

Zo ja, hoe beviel het je? Zo nee, hoe kwam dat?

---

---

Kostte het leren meer of minder tijd dan gepland? meer / minder

Wat zou je een volgende keer anders doen?

---

---

Wat heb je geleerd over het plannen van studie? Beschrijf het belangrijkste leereffect.

---

---

### Opdracht 13 'Nee' zeggen en het verstoren van je planning voorkomen

*Tijd*

15 minuten

*Doel*

Je kunt op tijd 'nee' zeggen en zo verstoringen van je planning voorkomen.

*Opdracht*

- a. Kun je 'nee' zeggen als een vriend(in) iets leuks met je wil gaan doen op een moment dat jij hebt gepland te studeren? Het lijkt je leuk, maar je moet nu leren voor je toets!

Wat zou je kunnen zeggen? Schrijf het op, zo oefen je 'nee' zeggen.

---

---

---

---

*Weten*

Het uitvoeren van een planning valt soms niet mee. Soms is het moeilijk 'nee' zeggen tegen mensen die jou vragen iets anders te gaan doen. Veel mensen zeggen gemakkelijker 'ja' dan 'nee' en beloven zo soms dingen, die ze eigenlijk liever niet zouden doen.



'Nee' zeggen is makkelijker op de volgende manier:

1. Je zegt: "Nee, nu kan het niet."
2. Je laat zien dat je meeleeft met hoe de ander zich voelt.
3. Je doet een voorstel voor een ander moment.

Een voorbeeld: "Nee, ik heb nu geen tijd. Ik snap dat het vervelend voor je is, maar ik moet nu echt studeren. Morgen om vijf uur kan ik wel. Heb jij dan misschien ook tijd?"

Een tip: Maak niet automatisch tijd voor onverwacht bezoek. Sta op als iemand onverwacht binnenkomt en maak vriendelijk, maar beslist een afspraak voor een ander moment. Oefen in 'nee' zeggen!

Nog een tip: betrek je huisgenoten bij je studie. Vertel ze over je planning, zodat zij je de tijd en rust geven die je nodig heb. Misschien kun je zelfs mogelijk bezoek alvast zeggen dat je het druk hebt.

### *Opdracht*

- b. Wie zou je kunnen betrekken bij je planning? \_\_\_\_\_.
- c. Hoe vertel je aan (mogelijk) onverwacht bezoek dat je vanavond gaat studeren en eigenlijk geen afleiding kunt gebruiken?

---

---

---

**Opdracht 14 Stoorzenders uitschakelen***Tijd*

15 minuten

*Doel*

Je kunt problemen met je planning oplossen.

*Weten*

Ongevraagd bezoek kan je planning verstoren. Maar er kan veel meer misgaan. Een aantal andere stoorzenders zijn bijvoorbeeld:

1. een lastig studieonderdeel
2. een onduidelijke taak
3. te veel andere zaken aan je hoofd
4. een rommelige werkplek
5. een onrustige werkplek



Hier volgen per mogelijke 'stoorzender' wat tips. Lees ze door voor de stoorzender(s) waar jij last van hebt!

## 1. Een lastig studieonderdeel

Er zijn lastige studieonderdelen. Soms kost het moeite hieraan te beginnen.

- Begin met deze onderdelen, dan ben je nog fris.
- Als je delen van de tekst niet begrijpt, ga dan toch door. Schrijf op wat je niet snapte en vraag het later na.
- Heb je echt genoeg van dit lastige stuk? Ga dan nog 10 minuten door en neem dan een welverdiende pauze. Probeer daarna te kijken hoe dit onderdeel binnen het geheel past en ga dan naar een makkelijker stuk.

## 2. Onduidelijk wat je moet doen

- Schakel hulp in als je niet weet hoe je een opdracht moet uitvoeren. Zoek iemand die het zou kunnen weten. Vraag hoe je het moet doen.
- Twijfel je of je het wel goed doet? Vraag dan om feedback aan iemand die het zou kunnen weten.

## 3. Te veel andere zaken aan je hoofd

Je studie is niet het enige waar je mee bezig bent. Soms heb je zoveel andere zaken aan je hoofd, dat studie er niet bij kan. Je onthoudt niets en kunt je aandacht er niet bij houden.

- Gaat het vooral om praktische zaken? Maak dan een lijstje. Mogelijk zijn er dingen bij die dringend zijn en weinig tijd kosten. Doe die dan eerst, dat lucht vaak op. Je kunt je daarna vast beter concentreren.
- Hoe goed je ook plant, soms heb je te weinig tijd. Dan is het misschien beter een andere activiteit te schrappen. Blijf wel tijd houden voor ontspanning.

## 4. Een rommelige werkplek

- Houd je werkplek opgeruimd. Zo verlies je geen tijd met zoeken.
- Alleen de klus waaraan je werkt ligt in zicht.
- Project klaar? Opruimen! Gooi weg wat weg kan en berg de rest goed op. Mensen bewaren erg veel. Als je twijfelt of je iets moet bewaren, vraag je dan af:
  - Waarvoor moet ik het bewaren? Zou ik het later nog nodig hebben?
  - Als ik het later nodig heb, is het dan nog bruikbaar? Zo nee, weg doen.

## 5. Een onrustige werkplek

- Heb je last van andere mensen? Geef aan dat je last hebt van het geluid en vraag of het zachter kan (denk aan de regels van kritiek geven uit hoofdstuk 2).
- Heb je last van geluiden waar je geen invloed op hebt (bijv. straatwerkers)? Zoek dan naar de meest rustige werkplek. Denk hierbij aan de rustigste plek in je huis, de rustigste plek op school of bijvoorbeeld een plek in de openbare bibliotheek.

*Opdracht*

a. Welke van deze mogelijke stoorzenders kom je wel eens tegen?

---



---

b. Kijk de tips goed door. Welke van deze tips vond je nuttig? Welke ga je gebruiken?

---



---



---

# PORTFOLIO-OPDRACHT 3

## PLANNEN

### Tijd

- 20 minuten planning maken
- 1 week werken volgens planning en afwijkingen noteren (meer gedaan, minder, ander moment, andere taak, enz.)
- 20 minuten conclusie



### Doel

Je laat zien dat je een planning maakt, bijhoudt en evalueert.

### Opdracht

Maak vóór het begin van een week een planning van je huiswerk in die week (zoals in de opdracht 'je studietaken over de week verdelen' of verdeel je huiswerk over een aantal dagen (zoals in de opdracht 'gespreid studeren voor een toets'). Werk één van deze beide opdrachten uit, zoals in die opdracht staat aangegeven.

## 4. EFFECTIEF STUDEREN

### Opdracht 15 Leren met HAVLOT

#### Tijd

Een aantal uren

#### Doel

Je kunt technieken toepassen waardoor jij je leerstof beter onthoudt.

#### Weten

Tijdens deze opleiding krijg je veel leerstof aangeboden. Daarom leren we je technieken waardoor je deze leerstof beter op kunt nemen. HAVLOT is zo'n techniek.

HAVLOT kost tijd, maar je begrijpt en onthoudt de leerstof beter. Bij HAVLOT herhaal je de leerstof op verschillende manieren.

De letters verwijzen naar:

HA	Heel Algemeen overzicht	Snuffel in grote lijnen door de leerstof.
V	Vragen stellen aan jezelf	Stel vragen aan jezelf over wat je bent tegengekomen.
L	Lees nauwkeurig door	Lees de leerstof in stappen door.
O	Overhoor jezelf	Ga na of je de stof begrijpt.
T	Totaal overzien	Maak je de stof eigen!

Bij 'overhoren' controleer je of je de leerstof goed begrepen hebt: Welke delen ken je nog onvoldoende? Deze delen bestudeer je dan later nog een keer. Dat overhoren kun je bijvoorbeeld op de volgende manieren doen:

1. Iemand anders overhoort je. De overhoorvragen moeten passen bij hoe je de stof hebt bestudeerd. Dus: heb je de feiten geleerd, dan stelt de ander geen inzichtvragen.
2. Maak een uittreksel: schrijf uit je hoofd in het kort op waar de leerstof over gaat. Doe dit zoveel mogelijk in eigen woorden, dan onthoud je het beter.
3. Maak een schema met een verkorte weergave van het verhaal in kernwoorden en in een logische volgorde.
4. Maak overhoorvragen waarvan je denkt dat ze in een toets zouden kunnen staan.





Bij 'totaal overzicht' zet je wat je geleerd hebt nog één keer op een rij. Doe dit op de dag vóór de toets. Hoe kun je dat doen? Daarvoor zijn diverse mogelijkheden:

1. Vooral de moeilijke stukken nog eens doorlezen.
2. Je afvragen waar je deze leerstof voor kunt gebruiken of toepassen.
3. Je afvragen hoe deze leerstof samenhangt met eerder geleerde leerstof.
4. De leerstof uitleggen aan een ander, want dan zie je de samenhang.
5. Over de leerstof discussiëren. Je moet dan je eigen mening geven en je hoort de mening van anderen, wat verhelderend werkt.
6. Samen met een klasgenoot elkaar overhoren. Geef elkaar feedback over hoe de stof bestudeerd is. Doe daar wat mee.
7. In groepjes van vijf of zes discussiëren over de leerstof aan de hand van stellingen die de docent je geeft.
8. Met klasgenoten bespreken waar je dit in je BPV terugvindt.

### *Opdracht*

- a. (HA) Kies samen met de docent een boek dat jullie binnenkort moeten kennen. Neem dit globaal door:
  - Bekijk de kaft (voor en achter), de titelpagina, de inhoudsopgave, het woord vooraf en de inleiding. Wat valt je op? Waar gaat het over?
  - Bekijk de illustraties (tekeningen, foto's, tabellen e.d.). Wat valt je op?
  - Lees hier en daar kleine stukjes tekst. Wat valt je op?

Schrijf in het kort op waar het over gaat en wat je het meest opgevallen is.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Bespreek dit na met een klasgenoot. Wat hebben jullie allebei opgeschreven? Waar zitten de verschillen? Vul zo nodig jouw aantekeningen aan.

- b. (V) Kies samen met de docent een deel van het boek dat je globaal hebt doorgelezen. Neem een deel dat je in een half uur kunt doorlezen. Stel jezelf de vragen:
1. Waar gaat dit stuk over, welke onderwerpen) worden behandeld?
  2. Heb ik er al eens eerder iets over gehoord of gelezen?
  3. Waarom is dit belangrijk voor mij, wat heb ik er straks aan in de praktijk?
  4. Hoe kijkt de leerkracht die mij straks gaat toetsen hier tegen aan? Dat bepaalt wat ik voor de toets moet weten en hoe ik het straks moet kennen.

Noteer je antwoorden.

1

---



---

2

---



---

3

---



---

4

---



---

Bespreek dit na met een klasgenoot. Wat hebben jullie allebei opgeschreven? Waar zitten de verschillen? Vul zo nodig jouw aantekeningen aan.

- c. (L1) Lees en probeer de tekst te begrijpen. Onthouden hoeft nog niet. Zoek op wat je niet begrijpt of noteer je vraag aan de docent. Lees lastige stukken zo nodig twee keer door.
- d. (L2) Bestudeer dezelfde tekst. Probeer nu de tekst goed te leren kennen. Onderstreep belangrijke woorden en/of noteer trefwoorden in de kantlijn.
- e. (O) Kies twee manieren van overhoren (zie onder 'Weten'):

---



---



---



## Opdracht 16 Aantekeningen en mindmap

### Tijd

- 5 minuten les kiezen
- 1 uur aantekeningen maken
- 30 minuten aantekeningen vergelijken en feedback verwerken
- 30 minuten mindmap maken, vergelijken en feedback verwerken

### Doel

Je kunt op verschillende manieren een overzicht maken van de leerstof.

### Weten (1)

Aantekeningen zijn een verkorte weergave van wat je hebt gehoord of gelezen. Soms vat de docent al wat samen. Veel studieboeken geven de inhoud in het kort weer. Maar meestal moet je ook zelf aantekeningen maken.



De voordelen van aantekeningen:

1. Je volgt de les of het boek makkelijker.
2. Je concentreert je beter.
3. Je verwerkt nieuwe leerstof makkelijker.
4. Een hulpmiddel bij het bestuderen en herhalen van de leerstof.

Tips bij het maken van aantekeningen:

- Noteer de datum en het onderwerp.
- Tijdens de les hoef je niet netjes te schrijven. Maar zorg dat het voor jezelf wel leesbaar blijft.
- Schrijf (kern)woorden op, geen hele zinnen. Gebruik afkortingen en tekens, maar wel telkens dezelfde, anders wordt het verwarrend.
- Schrijf niet te dicht op elkaar. Laat een ruime kantlijn vrij, daar kun je later nog wat bij schrijven (een voorbeeld of uitwerking).
- Vraag de docent om herhaling als dat nodig is voor een goede aantekening.
- Werk achteraf je aantekeningen uit. Daarmee herhaal je de leerstof, je kunt vragen stellen over dingen die niet duidelijk zijn en je kunt je uitwerking gebruiken bij het leren voor een toets.

*Opdracht (1)*

- Kies met de docent een les. Maak ieder je eigen aantekeningen van deze les. Werk ze thuis uit.
- Neem je uitgewerkte aantekeningen mee naar de volgende les. Wissel van aantekeningen met een klasgenoot. Geef elkaar feedback. Bespreek daarna de aantekeningen klassikaal. Verbeter je werk als dat nodig is.

Was het nuttig om dit te doen?

ja / nee / een beetje

Ga je vaker aantekeningen maken van een les?

ja / misschien / nee

Leg je antwoorden uit.

---



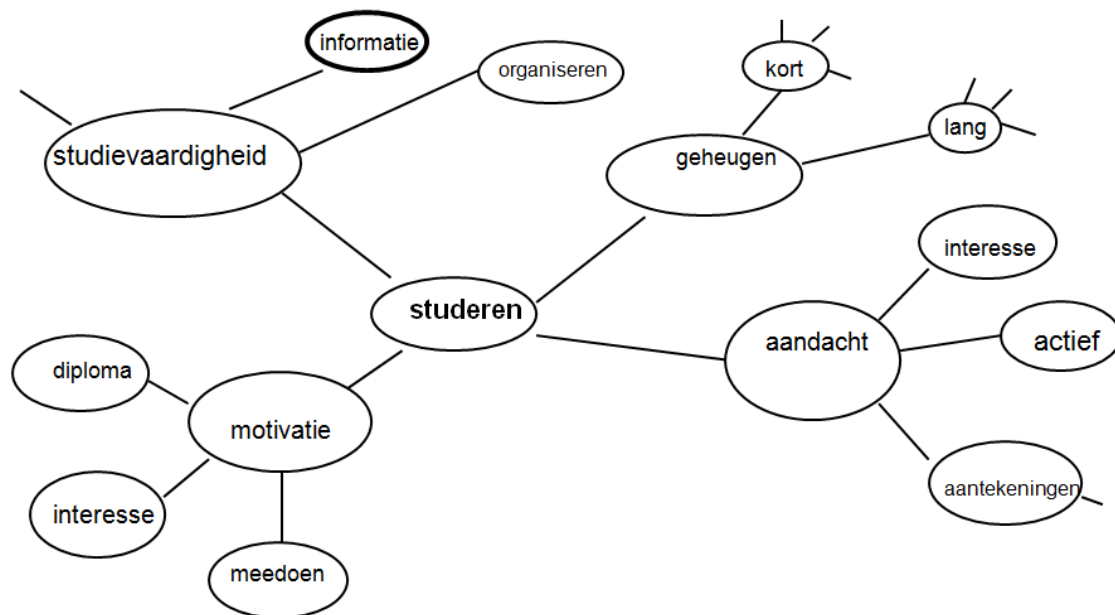
---

*Weten (2)*

Een eenvoudige manier om een schema te maken is het maken van een mindmap.

Bij deze methode geef je tekenend de structuur van de leerstof weer.

De mindmap heeft als voordeel dat het maken weinig tijd kost. Hier volgt een voorbeeld.



Een mindmap heeft het belangrijkste begrip in het midden. Hoe verder weg, hoe minder belangrijk. Je leest hem met de klok mee, vanaf 1 uur (rechts boven).

Studeren is in dit voorbeeld dus het kernbegrip, dit kan bijvoorbeeld de titel van een hoofdstuk zijn. De begrippen eromheen (geheugen, aandacht, motivatie en studievaardigheid) zijn dan de titels van de paragrafen, daaromheen staan de belangrijkste onderdelen daarvan.

*Opdracht (2)*

Maak een mindmap over 'tips bij het maken van aantekeningen' (zie onder 'Weten 1').



Wissel het resultaat uit met een klasgenoot. Geef elkaar feedback. Verbeter je werk als dat nodig is.

Krijg jij leerstof beter in beeld door het gebruik van een mindmap? Praat hier samen over.

# PORTFOLIO-OPDRACHT 4

## EFFECTIEF STUDEREN

### Tijd

- 5 minuten kiezen van de leerstof die je gaat bestuderen
- 5 minuten kiezen van de delen van HAVLOT die je gaat toepassen
- enkele uren studeren 30 minuten verslag schrijven (toegepaste delen van HAVLOT, per deel van HAVLOT jouw voordeel tijdens het studeren, delen van HAVLOT die je in de toekomst wilt blijven gebruiken)



### Doel

Je laat zien dat je (onderdelen van) HAVLOT toepast.

### Opdracht

#### 1. Kiezen leerstof

Kies leerstof waar je enkele uren op kunt studeren. Kies iets wat je binnenkort toch moet kennen, bijvoorbeeld voor een toets.

#### 2. Kiezen onderdelen HAVLOT

Kies ten minste drie onderdelen van HAVLOT die je gaat toepassen. Je mag ook kiezen voor twee onderdelen van HAVLOT plus het maken van een mindmap.

#### 3. Leerstof bestuderen

Bestudeer de leerstof. Pas de gekozen onderdelen van HAVLOT toe.

#### 4. Verslag schrijven

Maak een verslag. Noteer:

- de drie delen van HAVLOT die je hebt toegepast (en evt. mindmap)
- per deel van HAVLOT (en evt. mindmap) jouw voordeel tijdens het studeren
- delen van HAVLOT (en evt. mindmap) die je in de toekomst wilt blijven gebruiken

#### 5. Feedback op verslag

Wissel je verslag uit met een medeleerling. Noteer onderaan het verslag van de ander jouw naam en jouw feedback op het verslag. Formuleer je feedback op een goede manier. Geef het verslag terug.

Lees de feedback. Praat er samen over. Verbeter je verslag als dat nodig is.

Laat de feedback onderaan je verslag staan.

## 5. SAMENWERKEN EN REFLECTEREN

### Opdracht 17 Oefenen met samenwerken

*Tijd*

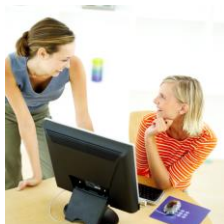
1 uur + 30 minuten

*Doel*

Je kunt goed samenwerken.

*Weten*

Samenwerken gaat meestal zonder moeite als de taak overzichtelijk is. Je spreekt gewoon af wie wat doet. Gaat het om grotere projecten met meer personen? Dan moet je in het begin goed afspreken wat er moet gebeuren en wie wat doet en daarna telkens afstemmen hoe het gaat. Je kunt daarbij onderstaande stappen volgen.



1. Afspraken maken (overleg samen over de aanpak van het project)
  - Bedenk eerst allemaal voor jezelf hoe je het wilt doen. Overleg daarna met de groep.
  - Geef elkaar ruimte om ideeën in te brengen. Luister rustig naar elkaar.
  - Stel vragen aan de ander voordat je kritiek geeft.
  - Geef constructieve feedback, bijvoorbeeld: "Goed idee: maar is het niet beter die brief eerder te versturen?"
  - Maak samen een lijst van de dingen die moeten gebeuren.
  - Verdeel de taken (dit kan zodra de aanpak helder is).
  
2. Afstemmen tijdens het project
  - Informeer elkaar geregeld. Maak afspraken hoe vaak en wanneer.
  - Help elkaar bij moeilijke taken. Los samen problemen op.
  - Wees samen verantwoordelijk door alle resultaten met elkaar door te spreken: Zijn we hier allemaal tevreden over of moet er nog iets veranderd?
  - Leer hierbij van eigen en andermans fouten en neem de tijd om er iets moois van te maken.
  
3. Evalueer na afloop het project
  - Hoe is het resultaat?
  - Hoe was de samenwerking?
  - Wat kon er beter in onze aanpak?



*Opdracht*

a. Lees de drie stappen onder 'Weten' goed door. Welke heb je al wel eens gebruikt?

---



---



---



---

b. Zoek een project, waarmee je de stappen kunt oefenen. Liefst een project dat hooguit een week duurt en waaraan je met vier of vijf mensen kunt werken.

Voer het project uit. Geef daarna antwoord op de vragen:

- Aan welk project heb je gewerkt?
- Met hoeveel mensen?
- Wat hebben jullie afgesproken over de taakverdeling? Wie deed wat?
- Hoe vaak hebben jullie overlegd? . . . keer. Was dat genoeg? ja / nee
- Welke problemen kwamen jullie tegen? Noem de twee belangrijkste.

Probleem 1:

---



---

Hoe hebben jullie dit probleem opgelost?

---



---

Probleem 2:

---

---

Hoe hebben jullie dit probleem opgelost?

---

---

- Wat zou je bij een volgend project anders willen doen?

---

---

- Wat heb je geleerd over samenwerken? Beschrijf het belangrijkste leereffect.

---

---

**Opdracht 18 Voorbereiding op gesprek over studievoortgang***Tijd*

15 minuten

*Doel*

Je kunt:

- een gesprek over jouw studievoortgang voorbereiden
- het gesprek zo voeren, dat je er wat aan hebt

*Weten*

Bereid gesprekken met je begeleiders op school goed voor.

Dit zijn onderwerpen voor een gesprek over studievoortgang:

- Hoe is het tot nu toe gegaan?
- Hoe gaat het er nu mee?
- Hoe zal het verder gaan in de toekomst?

Kernvragen bij elk van deze onderwerpen zijn:

- Welke vragen heb ik?
- Wat kan ik daarvan zelf of met anderen beantwoorden?
- Waar heb ik de hulp van mijn begeleider nodig?

Speel tijdens het gesprek een actieve rol (tips):

- Stel vragen.
- Maak aantekeningen.
- Bied aan om van het gesprek een kort verslag te maken. Stuur het verslag dan binnen enkele dagen aan je begeleider.

*Opdracht*

Bereid je eerstvolgende gesprek met je begeleider voor.

a. Wat heb ik geleerd in de afgelopen periode? Hoe neem ik dit op in mijn portfolio?

---

---

---

b. Wat vind ik op dit moment lastig? Welke vragen heb ik over de opleiding?

---

---

---

c. Wat komt er binnenkort op mij af? Hoe bereid ik mij daarop voor?

---

---

---

d. Wat lijkt je het belangrijkste onderwerp voor je volgende gesprek met je begeleider?

---

---

---

**Opdracht 19 Reflecteren volgens STARR***Tijd*

45 minuten

*Doel*

Je kunt goed reflecteren.

*Weten*

Reflecteren is terugkijken op een gebeurtenis. Bijvoorbeeld een gebeurtenis waar je niet tevreden over was. Door terug te kijken, probeer je van die gebeurtenis te leren. Zo kun je er een volgende keer voor zorgen dat het beter gaat.



STARR staat voor:

<b>S</b>	situatie
<b>T</b>	taak
<b>A</b>	actie
<b>R</b>	resultaat
<b>R</b>	reflectie

Dit is een veel gebruikte reflectiemethode om terug te kijken op een (vervelende) situatie:

- Bij Situatie beschrijf je wat er gebeurde, waar en wanneer.
- Bij Taak beschrijf je wat je moest doen en hoe je het wilde aanpakken.
- Bij Actie beschrijf je wat jij hebt gedaan.
- Bij Resultaat beschrijf de gevolgen van wat je deed.
- Bij Reflectie beschrijf je wat er goed ging en wat beter zou kunnen.



*Opdracht*

Kies een situatie waarvoor je de STARR-vragen kunt beantwoorden. Beantwoord de vragen.

Situatie:

---



---



---



---



---



---



---

Taak (algemeen):

---

---

---

---

---

---

---

---

Taak (persoonlijk):

---

---

---

---

---

---

---

---

Actie:

---

---

---

---

---

---

---

---

Resultaat:

---

---

---

---

---

---

---

Reflectie:

---

---

---

---

---

---

---

Wissel jouw STARR uit met een medeleerling. Lees.  
Geef elkaar feedback, noem tops (wat je goed vindt) en tips (verbeterpunten).  
Verbeter jouw STARR als dat nodig is.



# PORTFOLIO-OPDRACHT 5

## SAMENWERKEN EN REFLECTEREN

### Tijd

1 uur



### Doel

Je laat zien dat je:

- een gebeurtenis reflecteert met STARR
- om feedback vraagt en deze gebruikt voor verbetering

### Opdracht

#### 1. Gebeurtenis kiezen

Kies een recente gebeurtenis.

#### 2. STARR vragen

Beantwoord de vragen van STARR bij deze gebeurtenis.

**Situatie**

- Wat was de situatie?
- Wat gebeurde er?
- Wie waren er bij betrokken?
- Waar speelde de situatie zich af?
- Wanneer speelde deze situatie?

**Taak**

*Algemeen*

- Wat was je taak?
- Wat was je rol?
- Wat werd er van je verwacht?

*Persoonlijk*

- Wat wilde je bereiken?
- Wat verwachtte je van jezelf in die situatie?
- Wat vond je wat je moest doen?

**Reflectie**

- Hoe vond je dat je het deed?
- Was je tevreden met het resultaat?
- Wat zou je een volgende keer anders doen?
- Wat heb je daarvoor nodig?
- Welke competenties zijn belangrijk om in te zetten?

**Resultaat**

- Wat kwam er uit?
- Hoe is het afgelopen?
- Wat was het resultaat van je handelen?
- Hoe reageerde(n) de ander(en)?

**Actie**

- Wat heb je precies gezegd en/of gedaan?
- Hoe was je aanpak?
- En toen?
- Hoe reageerde(n) de ander(en) op jou?
- Wat heb je vervolgens gezegd en/of gedaan?

Situatie:

---

---

---

---

---

---

---

---

Taak (algemeen):

---

---

---

---

---

---

---

---

Taak (persoonlijk):

---

---

---

---

---

---

---

---

Actie:

---

---

---

---

---

---

---

---

Resultaat:

---

---

---

---

---

---

---

---

Reflectie:

---

---

---

---

---

---

---

---

Werk je antwoorden digitaal uit.

# EINDOPDRACHT

## Tijd

10 uur



## Doel

Je laat zien dat je:

- doelen stelt (SMART)
- om kunt gaan met feedback
- je eigen werk plant
- overlegt en reflecteert
- jezelf en jouw opleiding kunt presenteren

## Opdracht

De docent vertelt wat jullie gaan doen. Voorbeelden:

Een ouderavond organiseren	Organiseer met de klas een ouder avond. Verdeel de taken (denk aan hapjes, drankjes, uitnodigingen, programma, enz.). Je zorgt zelf voor de hulpmiddelen die je nodig hebt. Tijdens deze avond presenteert jij jezelf en jouw opleiding.
Pitchen	Je laat aan docenten en leerlingen zien wie je bent en wat je hier op school doet. Dit doe je in drie minuten. Je gebruikt daarbij verrassende hulpmiddelen. Probeer een onvergetelijke indruk achter te laten!  Bepaal samen met de docent wat de beste pitch was. Leg uit waarom.
Werkstuk presenteren	Maak van de onderdelen in je portfolio een werkstuk over jouw studievaardigheden. Zorg dat er geen fouten in staan. Zorg voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• een aantrekkelijke buiten- en binnenkant</li> <li>• titelpagina (titel, eigen naam, docent, datum)</li> <li>• inhoudsopgave (hoofdstukken + paginanummers)</li> <li>• inleiding (waarin je aangeeft waarover dit werkstuk gaat)</li> <li>• uitwerking van de portfolio-opdrachten</li> </ul> Print uit.  Verdeel de klas in twee groepen. Zet tafels neer voor een presentatie van de werkstukken. Eerst bekijkt groep 1 de werkstukken van groep 2. Zij lopen langs de tafels en stellen vragen. Daarna andersom. Wie presenteert, staat achter zijn werkstuk, laat het zien en vertelt erover. Beantwoord de vragen die je krijgt.  Bepaal samen met de docent wat het beste werkstuk is en de beste presentatie. Leg uit waarom.
Anders, namelijk ...	

Laat aan je docent zien dat je de doelen bij deze eindopdracht hebt bereikt.

Heb je deze doelen bereikt en is je portfolio op orde? Dan heb je dit LOB-thema behaald.