



## 2.1 Planning maken

Een van de belangrijkste vaardigheden bij het studeren is goed kunnen plannen.

Een goede planning vormt een belangrijke basis voor leersucces. Het is een instrument om je doelen te behalen. In de praktijk is dat nog best lastig. Naast je studie en je werk heb je misschien ook nog een gezin, familie, een hobby en andere belangrijke zaken waar je doelen voor hebt opgesteld.

Hoe zorg je ervoor dat de verschillende doelen uitgevoerd worden? Een planning is dan een goed instrument. Een planning leert je veel over de verhouding tussen werk-, privé-, studietijd en ontspanning: is er een balans tussen deze vier gebieden? Lukt het je om tijd vrij te 'maken' voor belangrijke zaken tussen alle bedrijven door?

Het maken van een planning vergt tijd. Maar het is een waardevolle investering. Als je het maken en bijhouden van je planning onder de knie hebt, kan het heel motiverend zijn om van je studie te genieten, naast alle andere activiteiten die je nog hebt. Een planning is daarbij bedoeld om je te ondersteunen. Om je rust in je hoofd te geven, structuur, overzicht en helderheid. Een planning is dus een middel, niet een einddoel.

### Voordelen van een planning

Een schriftelijke cursus of opleiding doen betekent vaak dat je veel vrijheid hebt. Je mag zelf bepalen wanneer je aan de slag gaat. Er zijn soms geen deadlines. Sommige mensen vinden dat heerlijk. Bij andere mensen werkt het minder goed. Het maken van een planning kan dan een goede oplossing zijn. Een planning helpt om de uitvoering van je doelen in goede banen te leiden.

Sommige cursussen of opleidingen worden op vaste tijden gevolgd. Ook wordt soms per keer duidelijk aangegeven wat er gedaan moet worden. Een planning lijkt dan niet nodig. Toch kan een planning handig zijn als

- je het gevoel hebt dat de voorbereiding er elke keer bij inschiet
- de opdrachten toch niet af komen, of
- je het gevoel hebt dat het ingebed is in een veel te vol leven

Andere voordelen van een planning zijn:

- Een planning werkt motiverend: je brengt de route naar je doelen in beeld en ziet door het afleggen van die route dat je steeds dichterbij de eindstreep komt.
- Je kunt er met een planning achter komen of je jezelf overschat of dat je de stof onderschat.
- Je krijgt met een planning overzicht. En als je overzicht hebt, krijg je rust in je hoofd.
- Je kunt door het bijhouden van je planning er achter komen of het gebeurtenissen of juist gedachten zijn die je van je planning afhouden.



- Een planning is een goed instrument om prioriteiten helder te krijgen.
- Een planning helpt om keuzes te kunnen maken: je ziet wat je hebt en je hoeft het niet elke keer in je hoofd te bedenken.
- Een planning kan je discipline verhogen. Dit is handig als je veel uitstelt.
- Je leert met een planning veel over de kwaliteit van je verwachtingen. Verwacht je teveel van jezelf of je omgeving? Of is er juist nog ruimte om de verwachtingen van jezelf nog wat op te schroeven?
- Een planning helpt om inzicht te krijgen in hoe jij met afspraken omgaat. Kom jij afspraken die je met jezelf maakt wel of niet na?

### **Nulmeting: Waar gaat mijn tijd naar toe?**

Voordat je een planning gaat maken, is het handig om te weten waar je tijd eigenlijk naartoe gaat. De dagen vliegen voorbij. De week is weer om voordat je er goed en wel aan begonnen bent. Waar blijft de tijd? Het werkt vaak zeer verhelderend om daar eerst een overzicht van te maken. Wat ook onthutsend kan zijn ('*Dat had ik niet verwacht?!*').

Hoe doe je zo'n nulmeting?

1. Bepaal hoeveel dagen je de nulmeting wilt doen.
2. Maak per dag een overzicht. Gebruik tijdsblokken van een kwartier. Bijvoorbeeld:

<b>Dag:</b>			
07.00		.....	
07.15		19.45	
07.30		20.00	
07.45		20.15	
08.00		20.30	
08.15		20.45	
08.30		21.00	
08.45		21.15	
.....		etc.	

3. Gebruik verschillende kleuren voor verschillende activiteiten. Bijvoorbeeld:  
Huishoudelijke taken, eten, klussen etc. - Blauw  
Sociale activiteiten, ontspanning - Oranje  
Werk (inclusief reistijd) - Groen  
Studie - Geel
4. Kleur ieder tijdsblok in met de kleur van de belangrijkste activiteit in dat kwartier. (Je kunt in plaats van kleuren ook letters of cijfers gebruiken voor de categorieën. Voel je vrij om je eigen indeling te maken en je eigen manier van categorisering te kiezen.)



5. Als je in een kwartier meerdere activiteiten doet, kies dan wat de belangrijkste activiteit is.

Als je zo je activiteiten een paar dagen hebt bijgehouden, kijk er dan met een kritische blik naar. Stel jezelf de volgende vragen:

- Wat valt je op aan de tijdsverdeling?
- Waar ben je de meeste tijd mee kwijt?
- Zijn dat ook allemaal echt belangrijke dingen?
- Klopt het met de doelen die je in het vorige hoofdstuk hebt opgesteld?
- Loont het om dingen anders te gaan doen? (een andere volgorde misschien? Of ...?)
- Waar zitten de beste mogelijkheden om tijd te gaan winnen?

Als je inmiddels paniek bent geraakt, omdat het allemaal te veel is, lees dan eerst het hoofdstuk hierna over Prioriteiten. Keer daarna weer terug naar dit hoofdstuk.

Je hebt nu een algemeen idee waar je je tijd aan besteedt. Je weet ook of je hier blij van wordt. En of het klopt met je doelen. Je hebt misschien ook al gedachten over hoe het anders zou kunnen. De kunst is nu om de inzichten van de vorige oefening te vertalen in een weekplanning. Daarmee wordt bedoeld een planningsoverzicht van zeven dagen, waarbij alle zeven dagen zijn ingevuld. Een weekplanning blijkt beter te werken dan een dagplanning of een maandplanning. Met een weekplanning heb je beter overzicht dan met een dagplanning. En met een weekplanning zul je meer in actie komen dan met een maandplanning.

### **Time management in vier stappen**

Het maken van een planning kent vier stappen:

Stap 1: Schets het totaaloverzicht

Stap 2: Maak een inschatting van de tijd die je nodig hebt

Stap 3: Maak een weekplanning

Stap 4: Werp een kritische blik op je planning

#### **Stap 1. Schets het totaaloverzicht**

Als je gaat opdelen en indelen, is het handig dat je eerst weet wat je allemaal moet gaan indelen. Eerder is het bepalen van doelen aan de orde geweest. Zowel wat betreft je werk, privé als je studie. Misschien heb je de privédoelen nog opgesplitst in gezin, ontspanning, hobby, enzovoort. Pak dit overzicht er weer bij.

Bepaal voor ieder doel welke tussenstappen nodig zijn om het doel te bereiken en uit welke activiteiten deze tussenstappen bestaan. Zet erbij of het een doorlopende activiteit is, of dat er een deadline aan verbonden is.



Wat betreft je studie, bepaal eerst wanneer de cursus of de opleiding klaar moet zijn. Het kan zijn dat dit al vast ligt. En dat je ook al weet wat je iedere week aan studiestof en/of opdrachten moet doen. Dat is handig. Als je zelf je tijd mag indelen, deel de totale studielast dan op in losse brokken: hoeveel pagina's of hoofdstukken moet je in totaal doen? Hoeveel opdrachten?

### **Stap 2. Maak een inschatting van de tijd die je nodig hebt**

Leg de velletjes met de verschillende doelen en de activiteiten die daarbij horen, de tussenstappen, naast elkaar. Laat in je opkomen hoeveel tijd je voor de verschillende activiteiten nodig hebt. Schrijf dat op ieder vel erbij.

Het werk staat voor de meeste mensen vast, daar hoeft je geen inschatting van te maken: zoveel dagen of uren in de week op die en die dagen. Als je een flexibele baan hebt, zeker als het werk met pieken en dalen is, is het wel belangrijk om in te schatten hoeveel tijd je met de activiteiten van de privédoelen, studie en ontspanning kwijt zou kunnen zijn, zodat je die als duidelijke tijdsblokken in je weekplanning kunt zetten.

Voor privédoelen geldt ook dat het om vaste tijdsblokken kan gaan (bijvoorbeeld sport, vereniging) of dat je zelf bedenkt hoeveel tijd je ervoor nodig hebt of beschikbaar wilt stellen.

Voor de studie geldt: bekijk de boeken, de cursus en eventueel andere cursusmaterialen. Neem hier rustig de tijd voor. Als je geen idee hebt, neem dan eerst de proef op de som. Doe de eerste bladzijden van het boek of de eerste delen van de cursus. Neem de tijd op. Zo krijg je een goed idee voor de rest van de tijd. Maak vervolgens een inschatting hoeveel uur je in totaal nodig denkt te hebben.

### **Stap 3. Maak een weekplanning**

Het maken van een weekplanning kost in het begin een half uur tot een uur. Hoe vaker je het doet, hoe sneller het zal gaan. Favoriete momenten om een weekplanning te maken zijn de vrijdagavond, zondagochtend, zondagavond en maandagochtend. Ga voor jezelf na wat voor jou het beste werkt.

Hoe maak je een weekplanning?

- a. Neem één A4-tje. Deel dat A4-tje op in zeven dagen, drie delen per dag. Het (liggende) A4tje ziet er dan ongeveer zo uit:



	Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
Ochtend							
Middag							
Avond							

Je kunt ook een planning in Excell of Word maken. Het voordeel daarvan is dat je niet eindeloos hoeft te gummen als een (deel van de) planning in duigen valt en je deze bij moet stellen. Je kunt ook kant en klare planners kopen. Kies wat voor jou het beste werkt.

- b. Plan eerst de activiteiten in die absoluut moeten gebeuren.
- c. Reserveer één dag per week om helemaal niets te doen. Lichaam en geest hebben ontspanning nodig om hun werk goed te kunnen blijven doen.
- d. Plan de voor jou belangrijke activiteiten in die bij je doelen passen.
- e. Plan sporten, feestjes, vrienden, relatie, etentjes, uitjes, hobby's in.
- f. Plan dan pas de studieactiviteiten in. Als deze niet passen, onderhandel dan (eventueel na overleg met je partner of gezinsleden) met sport-, uitgaans- of hobbyactiviteiten.
- g. Plan één of anderhalf uur herhalingstijd of oefentijd in per week (zie het kader aan het einde van dit hoofdstuk: 'Herhalen en oefenen: van groot belang!').
- h. Plan iedere week een blok van twee uur reservetijd in. Hierdoor heb je ruimte om enigszins flexibel met je planning te schuiven binnen de week zelf.

#### **Stap 4. Werp een kritische blik op je planning**

Bekijk je planning kritisch en stel jezelf de volgende vragen:

- a. Is de planning **realistisch**? Veel mensen rekenen zich rijk in een planning. Terwijl we ook boodschappen moeten doen, reistijd hebben, enzovoort. Dat moet ook meegenomen worden. En heb je ook voorbereidingstijd ingepland? Denk aan de voorbereiding van een presentatie. Of het kopen van materialen voor een bepaalde activiteit.  
Als je merkt dat je niet realistisch bent geweest, stel de planning dan meteen bij.
- b. Is de planning **uitvoerbaar**? Als je van jezelf weet dat je 's avonds na 22.00 uur niets meer waard bent, moet je op die tijd ook niets plannen.
- c. Is de planning **evenwichtig**? Zijn de dagen afwisselend genoeg? Het is handig als je de zwaartepunten gelijk over de weken verdeeld. Schuif ze vooral niet vooruit!
- d. Is de planning voor de studieblokken **optimaal**? Probeer eens uit op welk moment van de dag jij het makkelijkst studeert. En kijk of je het kunt regelen dat je dat tijdstip daar ook voor



reserveert. Het kan zijn dat je hierover in overleg moet gaan met je partner, gezinsleden of werkgever.

- e. Zijn de studieblokken in tijdsduur **efficiënt**? Teveel uren inplannen voor de studie kan ertoe leiden dat je uren naar je scherm of in je boek staart en bijna niets opneemt.

*De Wet van Parkinson luidt: het werk van een taak dijt uit naar de beschikbare tijd voor die taak. Dus als jij bedenkt dat je twee uur voor iets nodig hebt, dan zul je daar ook twee uur mee bezig zijn. Terwijl je dezelfde klus misschien in vijf kwartier kunt klaren. Hoe kun je dit voorkomen? Als je gaat zitten studeren, hou dan een paar keer bij hoeveel jij doet in een half uur. Het kan zijn dat je op basis daarvan de studieblokken korter gaat maken. Dat betekent dan wel dat je serieus aan de slag moet in die tijd. Te kort plannen is ook niet handig: je hebt vaak toch ook even nodig om op te starten. Oftewel: creëer in je planning leerblokken die voor jou het meeste rendement opleveren.*

Als je planning niet prettig aanvoelt, is de kans klein dat je je er aan gaat houden. Net als een jasje dat niet goed zit. Dat blijft ook in de kast hangen. Hoe mooi het jasje ook is. Dus zorg dat de planning prettig en natuurlijk aanvoelt.

Voelt de planning geforceerd? Ga dan prioriteiten stellen (zie het volgende hoofdstuk). Je kunt ook je doelen opdelen in kleinere stukjes. En je kunt in je planning onderscheid gaan maken tussen activiteiten die je absoluut wilt doen en activiteiten die je van plan bent te gaan doen. Het ene is een besluit, het andere is een voornemen. Geef dit verschil in je planning duidelijk aan met een kleur of een code.

### **De uitvoering**

Een planning is een voornemen op papier. Niet meer en niet minder. En jij bepaalt of je het plan uitvoert. Daar heb je zelfkennis en discipline voor nodig. Als je veel weerstand hebt bij een planning, dan is het handig om er achter te komen waar je weerstand vandaan komt. Kom je niet uit met je tijd? Heb je geen overzicht?

Het kan prettig zijn om je planning samen met iemand anders te maken. Dat kan een partner, collega, vriend of leidinggevende zijn. Zo kom je soms op oplossingen waar je zelf nog niet opgekomen was. Wanneer je de planning met je partner maakt, krijg je waarschijnlijk ook meer begrip en steun vanuit het gedeelde overzicht en de mogelijkheid tot meepraten en meebesluiten.



### Het nut van een logboek

Maak een korte aantekening op de planning als een activiteit niet doorgaat. Noteer de reden hiervan. Bijvoorbeeld: geen zin, vriendin kwam langs, te moe, moest overwerken, spoedopdracht van de baas, zoon ziek, geen concentratie, enzovoort.

Analyseer deze aantekeningen na een week. Welke patronen kun je ontdekken?

- In tijd: zijn het vooral de woensdagen, of vooral de avonden?
- In reden: zijn het vrienden die langskomen, is het vermoeidheid, geen zin, of denk je er te gemakkelijk over? Zijn het vooral gebeurtenissen of meer gedachten die je van je planning af houden?
- Gaat het om belangrijke zaken waar je niet aan toekomt of minder belangrijke zaken?
- Als je 'dringende' zaken tussendoor kreeg, waren die ook echt dringend? Hoe dringend op een schaal van 1 tot 10?
- In studieonderwerp: welk vakgebied sneuvelt altijd als eerste?



- **Inschatting:** plan je te optimistisch (je denkt dat je meer dingen in een week kwijt kunt dan er uren in zitten)? Overschat je jezelf of onderschat je de stof?

Je hoeft niet alleen aantekeningen te maken voor als iets niet lukt. Je kunt van alles erbij schrijven waarvan je denkt dat dat later handig is. Dus ook juist als iets lukt. Op die manier kun je later goed evalueren wat heeft gewerkt en wat niet. Je kunt aan het einde van de week deze aantekeningen rustig bekijken en jezelf de volgende vragen stellen:

- Welke doelen heb ik bereikt?
- Welke beslissingen heb ik genomen? Hoe kijk ik daar nu tegen aan?
- Wat waren de belangrijkste uitdagingen? Ben ik tevreden over hoe ik daar mee ben omgegaan?
- Wat ga ik volgende week anders doen?

### **Algemene tips**

Hieronder een serie tips waarvan een aantal je hopelijk verder kan ondersteunen in het afstemmen van de planning op jouw persoon of situatie en in de uitvoering van je activiteiten.

- Plan het maken van een planning in (ongeveer een half uur per week).
- Deel een grote taak op in kleine stukken. Je hebt dan meerdere keren een prettig gevoel dat je iets hebt afgerond.
- Plan het voorbereiden van een klus, vergadering of presentatie in. Hier gaat het vaak mis. Dan wordt alleen de klus of de vergadering zelf ingepland.
- Niet elk moment van de dag hoeft gevuld te zijn met tijdsgebonden afspraken. Zorg voor wat flexibiliteit.
- Loop aan het begin van iedere dag je weekplanning door. Stel jezelf de vraag of er nog iets aangepast moet worden. Klopt alles nog? Als er iets dringends tussenkomt, schrap dan iets dat niet echt belangrijk en niet echt dringend is.
- Maak op basis van je weekplanning iedere avond een actielijst voor de volgende dag. Dit zet je onderbewuste alvast in gang.
- Als je iets belangrijks moet schrappen in je planning wat niet echt dringend is, plan die dan meteen voor de volgende week weer in.
- Bouw routines en regelmaat in. Dan hoeft je niet elke keer te onderhandelen met jezelf. Want onderhandelen kost veel energie.

Werk met tijdzones. Bijvoorbeeld, zaterdagochtend is voor je gezin. Dinsdagavond is voor je studie. Dinsdagavond is voor sport. Je kunt tijdzones onderling ruilen met elkaar als dat een keer beter uitkomt. Dus woensdagavond familievergadering of familiefilm. En dan zaterdagochtend aan de studie. Werken met vaste tijdzones schept heldere verwachtingen voor de gezinsleden, je collega's, je vrienden ('Op woensdagavond hoef je niet te bellen, dan zit ze te studeren.').





- Wissel af binnen een studieblok: wissel het lezen af met samenvattingen maken (*mindmaps*), opdrachten uitwerken, achtergrondinformatie opzoeken enzovoort.
- Houd na iedere 45 minuten van een studieblok in ieder geval 10 minuten pauze.
- Maak naast een weekplanning ook een aparte stopplanning: wat ga je **niet** meer doen? Dit kunnen acties zijn. Maar ook gewoontes. Of personen die je even niet meer wilt zien of spreken.

- 

+++++

### **Samenvatting Planning maken**

Een planning helpt om de uitvoering van je studie, werk- en privédoelen in goede banen te leiden. Een planning werkt motiverend: je brengt de route naar je doelen in beeld en ziet door het afleggen van die route dat je steeds dichterbij je doel komt.

Andere voordelen van een planning zijn:

- ✓ Je krijgt met een planning overzicht. En daarmee rust in je hoofd.
- ✓ Een planning kan je discipline verhogen. Dit is handig bij uitstelgedrag.
- ✓ Een planning is een goed instrument om je prioriteiten helder te krijgen.
- ✓ Je leert met een planning veel over de kwaliteit van je verwachtingen. Verwacht je teveel van jezelf of je omgeving? Of is er juist nog ruimte om de verwachtingen van jezelf nog wat op te schroeven?
- ✓ Een planning helpt om inzicht te krijgen in hoe jij met afspraken omgaat. Kom jij afspraken die je met jezelf maakt wel of niet na?
- ✓ Je kunt een planning als een instrument van onderzoek gebruiken. Je kunt er achter komen hoe je je tijd besteedt. Of je jezelf overschat of dat je de stof onderschat. Je kunt door het bijhouden van je planning er ook achter komen of het gebeurtenissen of juist gedachten zijn die je van je planning afhouden.
- ✓ Een planning helpt om keuzes te kunnen maken: je ziet wat je hebt en je hoeft het niet elke keer in je hoofd te bedenken.

Om een goede planning te maken is een werkplan nodig. De stappen zijn:

Stap 1: Schets het totaaloverzicht van al je activiteiten (werk, privé, studie, enz.).

Stap 2: Maak een inschatting van de tijd die je nodig hebt voor deze activiteiten.

Stap 3: Maak een weekplanning.

Stap 4: Evalueer je planning: is je planning haalbaar, evenwichtig en realistisch?