

6 STAPPENPLAN



PLANNING & AGENDA

2020-2021

PLENDA

PLANNING & AGENDA

STUDEER SLIM EN EFFECTIEF DOOR JE HUISWERK IN BLOKKEN OP TE DELEN EN IN TE PLANNEN.
ZO HOU JE OVERZICHT, WERK JE GEMOTIVEERDER EN KOM JE IN EEN FIJNE HUISWERK FLOW.

Ga naar www.plenda.nl voor meer slimme huiswerktips
en schrijf je in voor onze nieuwsbrief.



ISBN 978-90-830041-1-2
NUR 011
PLENDA®

Copyright 2020 © MOOSE BV
www.plenda.nl

Uitgegeven door PLENDA BV, Eindhoven
Vormgeving: MOOSE & STUDIO ZUID

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Hoewel deze agenda met veel zorg is samengesteld, aanvaardt uitgeverij Moose geen aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in deze agenda.

PERSOONSgegevens

N.a.w.

Naam	
Adres	
Postcode	Plaats
Telefoon	Mobiel
E-mail (privé)	
E-mail (school)	
Klas	Kluisnummer

School

Naam	
Adres	
Postcode	Plaats
Telefoon	Mobiel
E-mail	
Website	
Mentor	
Telefoon	
E-mail	

Bij ongeval waarschuwen

Naam	
Telefoon	
Naam	
Telefoon	
Huisarts	Bloedgroep
Telefoon	

Inhoudsopgave

Voorbeeld	4
6 Stappenplan	6
Waarom zou je plannen?	7
Baas over eigen tijd	8
Gemotiveerder studeren	9
Effectiever studeren	11
Geconcentreerder studeren	12
Huiswerktips	13
De Plenda vaardigheden cirkel	16
Beter focussen met de Pomodoro techniek	18
Verdeel een project of doel in kleinere taken	19
Prioriteiten stellen met het kwadrant van Covey	20
Plan langlopende projecten in dit jaaroverzicht	22
Maak een tijdschema in kleur	24
Maak een mindmap	26
Slim aantekeningen maken met de Cornell methode	28
Reflectielijst: Bedenk een leerstrategie	30
Cijferlijst	32
Gebruik afkortingen	34
Lesrooster	35
Lestijden en notities	39
Kalender en vakanties	40
Belangrijke data van dit schooljaar	41
Weekplanningen	42
Aantekeningen	140

UITLEG

oEFENINGEN

Weekend 28 - 29 november

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
					☐
					☐
					☐
		stad cadeau kopen			☐
					☐
					☐
					☐

za	zo	ma	di	wo	do	vr
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
2	3	4	5	6	7	8

DEC

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
fa	L	18 blz 56	20 min		☒
wi		Ma wis uitleggen			☐
te	M	45&46			☐
					☐
		opa en oma			☐
					☐

WEEKEND
VOORAAN

Maandag 30 november

vak	m/l	huiswerk	✓
wi	M	h4 88 tm 97	☒
fa	L	H3 18 blz 56	☒
ak	M	1 tm 8 H2 Par 3	☒
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
		18:00 kampioenswedstrijd !	

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
fa	L	hh & 4+5	2	30 min	☒
bi		lied	1	15 min	☒
wi	M	D-toets	6	30 min	☐
ak	M	H2 10tm15	5	10 min	☒
en	L	par 1	3	5 min	6 ☒
		pauze	3		☒
					☐
					☐

Dinsdag 1 december

vak	m/l	huiswerk	✓
		rapport	☒
bi	L	Liedje Photosynthesis	☒
te	M+L	16&18 blz 45&46	☒
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
fa	L	hh	3		☒
en	L	par2 + hh	3	1	☒
wi	M	Dtoets	4		☒
		pauze	2		☒
					☐
					☐
					☐

Woensdag 2 december

vak	m/l	huiswerk	✓
fa	L	SO Unité3 1tm5	☒
wi	M	DToets H4 blz 231	☒
ak	M	voor €2,50 cadeautje	☒
		Sinterklaas met de klas	☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
		wi met pa	

LITERFLES NIET
VERGETEN

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
ak	M	h2 par 4			☐
wi	M	GO			☐
en	L	par 3 + hh			☐
en	L	hh	3		☐
					☐
					☐
					☐
					☐

Donderdag 3 december

vak	m/l	huiswerk	✓
bi		1 literfles meenemen	☐
ak	M	H2 10tm15 par 4	☒
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
		17:30 drumles	

ACHT REGELS

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
en	L	alles hh	3		☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐

6 STAPPENPLAN FILMPJE
Bekijk het filmpje met de uitleg
van het 6 Stappenplan op onze
website of op YouTube.



VOORBEELD !!
In dit voorbeeld is
het woensdagmiddag.
Er moet nog
begonnen worden met
huiswerk maken.

6 STAPPENPLAN

1 NOTEER JE HUISWERK IN DE KLAS

Noteer huiswerk direct als je leraar het opgeeft
Schrijf je huiswerk in het vak Huiswerk & Agenda
Noteer het op de datum dat het af moet zijn
Markeer alles waar je een cijfer voor krijgt met een voor jou herkenbare kleur

NOTEREN

2 CONTROLEER JE HUISWERKOPGAVEN

Vergelijk de digitale schoolportal (bv. Magister) met je eigen aantekeningen
Check je schoolmail
App je vrienden uit de klas als iets niet duidelijk is

**3 PLAN JE HUISWERK HAK HET IN BLOKKEN**

Plan het huiswerk de dag dat je het opkrijgt in bij Takenlijst & Planning
Hoeveel tijd heb je nodig? Verdeel het werk, indien nodig, over een aantal dagen
Plan terug in de tijd. Voor een PW bv 7 dagen, voor een SO 5 dagen
Plan maakwerk het liefst de dag dat je opkrijgt

PLANNEN

4 VINK HET INGEPLANDE HUISWERK AF

Vink in het agenda gedeelte, achter je huiswerk, het ingeplande werk af
Laat eventueel je planning door iemand controleren

**5 MAAK JE HUISWERK NUMMER DE TAKEN**

Zet je taken op volgorde door ze te nummeren
Begin met iets makkelijk
Kies als tweede het moeilijkste of belangrijkste vak
Wissel leer- en maakwerk af
Wissel talen met andere vakken af
Plan pauzes in
Herhaal als laatste de stof van het PW of de SO

MAKEN

6 VINK HET GEMAAKTE HUISWERK AF

Heb je je huiswerk klaar?
Is het nog nodig om je te laten overhoren?
Vraag om hulp als je iets niet weet
Ben je echt klaar? Vink het dan af
Als het huiswerk niet af is, plan je het opnieuw in



WAAROM ZOU JE PLANNEN?

Misschien denk je dat plannen en huiswerk noteren een volledig overbodige bezigheid is. Alles staat toch al in Magister of SOM? Het kost alleen maar extra tijd.

Maar er zitten wel degelijk veel voordelen aan plannen. Een goede planning geeft je het gevoel van overzicht en controle. Je voorkomt stress en teleurstelling in jezelf. Als je plant kun je veel meer plezier beleven aan je hobby's en andere activiteiten. Bovendien verhoog je je productiviteit, omdat je slimmer studeert en je je beter kunt focussen op je taken.

We hebben de redenen onderverdeeld in 4 categorieën:

BAAS OVER EIGEN TIJD
GEMOTIVEERDER STUDEREN
EFFECTIEVER STUDEREN
GECONCENTREERDER LEREN

Op de volgende pagina's leggen we het uit.

Vanaf pagina 16 t/m 34, de zogenaamde 'rode' pagina's, vind je verschillende oefeningen die betrekking hebben op het plannen en organiseren van je huiswerk. Je kunt zo uitvinden hoe je het huiswerk maken slimmer kunt aanpakken. Wat werkt voor jou?

ER KOMT BINNENKORT
EEN ANIMATIEFILM OVER DE
VOORDELEN VAN PLANNEN



BEKIJK HET FILMPJE OP ONZE WEBSITE WAARIN BO, NOGO & TODO LATEN ZIEN WAAROM PLANNEN SLIM IS.



ALS JE EEN DOEL OPDELT IN KLEINERE HAALBARE DOELEN IS HET MAKKELIJKER TE BEREIKEN.

BAAS OVER EIGEN TIJD

Een goede planning geeft je het gevoel dat je alles onder controle hebt. Als je overzicht over je activiteiten en huiswerk hebt, geeft dat rust in je hoofd en zelfvertrouwen.

Wat kun je doen om dat overzicht te krijgen?

Breng eerst in kaart wat er allemaal gedaan moet worden. Dat is natuurlijk je huiswerk, maar ook je naschoolse activiteiten zoals hobby's (voetbal, gitaarles) en afspraken (naar opa en oma, tandarts). Door deze op te schrijven en in te plannen kun je zien waar je rekening mee moet houden en hoeveel tijd je hebt om ze uit te voeren.

Dit plannen en organiseren lijkt veel moeite, maar zorgt er eigenlijk voor dat je niet in tijdnood komt en juist genoeg tijd overhoudt voor leuke dingen. Het kan zijn dat je de dag voor je proefwerk een belangrijke wedstrijd hebt. Als je dat op tijd in de gaten hebt, en er omheen plant, kun je met een gerust hart aan die wedstrijd meedoen. Je hoeft je geen zorgen te maken over dat proefwerk en nog na de wedstrijd tot diep in de nacht te leren. Je kunt volop van de leuke activiteiten genieten.

Door al je activiteiten en huiswerk op te schrijven in de Plenda, komt het overzichtelijk in de week lay-out te staan. In één oogopslag is te zien wat er allemaal gedaan moet worden. Door af te vinken wat klaar is kun je zien hoe ver je bent.



BRENG AL JE ACTIVITEITEN EN TAKEN IN KAART. ALS JE OVERZICHT HEBT KRIJG JE RUST IN JE HOOFD.

VEEL MUNITIE WAAROM PLANNEN SLIM IS

Flexibel met tijd omgaan

Je kunt een taak naar een andere dag verschuiven als er een onverwachte gebeurtenis om de hoek komt kijken. Maar dat kan alleen als je die taak al op tijd in plant en niet tot het allerlaatst bewaard.



ALS JE EEN GOEDE PLANNING HEBT KUN JE BIJ PROBLEMEN MAKKELIJKER EEN OPLOSSING VINDEN EN FLEXIBEL OMGAAN MET JE TIJD.

Van jezelf leren

Door tijden bij te houden tijdens het studeren of door van te voren inschattingen te maken, kun je van jezelf leren. Door terug te kijken in de Plenda kun je achterhalen hoeveel tijd jij nodig hebt om voor een proefwerk te leren of een boek te lezen.



HOUD BIJ HOE LANG JE STUDEERT EN LEER VAN JEZELF. HOEVEEL TIJD HEB JIJ NODIG VOOR EEN RESULTAAT WAAR JE TEVREDEN OVER BENT?

GEMOTIVEERDER STUDEREN

Met een goede planning en duidelijk haalbare doelen, is het veel makkelijker om aan het werk te gaan en gemotiveerd te blijven. Maak het jezelf zo makkelijk mogelijk.

Waarom zou JIJ huiswerk willen maken?

- Wil je van het gezeur van je moeder of docent af zijn?
- Wil je je niet meer vervelend voelen bij een laag cijfer?
- Wil je gewoon van je huiswerk af zijn en iets leuks doen?

Iedereen heeft wel één of meerdere redenen om het huiswerk af te willen hebben, maar hoe zorg je ervoor dat het je echt lukt?

Het is je vast ooit gelukt om met een goed gevoel het huiswerk af te ronden. Wat heb je toen gedaan? Hoe voelde dat toen? Dat was prettig toch? Zou je dat niet iedere keer willen hebben?



HOE VOEL JIJ JE ALS JE AL JE HUISWERK AF HEBT EN LEKKER GEWERKT HEBT?

Zorg voor haalbare doelen en taken

Een groot doel kun je opdelen in kleinere haalbare taken en doelen. In plaats van die grote berg werk die je in één keer lijkt te moeten verzetten, kun je de kluit in kleinere stukken hakken en verdelen over meerdere dagen. Zo krijg je het gevoel dat je het allemaal best aankunt. Dat werkt heel motiverend.

Een doel mag best uitdagend zijn, maar moet wel realiseerbaar blijven. Als het te moeilijk of teveel is, ga je dingen voor je uit schuiven. Het zogenaamde sneeuwschuifeffect of SOG; Studie Ontwijkend Gedrag!

Een voorbeeld; cola is best lekker, maar niet als je in één keer twee liter achter elkaar moet opdrinken, dat gaat enorm tegen-

staan. Zo werkt het met huiswerk ook. Na een lange poos studeren wordt onthouden steeds lastiger. Het is natuurlijk fijner als je kunt stoppen en de volgende dag vol goede moed verder kunt gaan.



ALS JE PRECIJS WEET WAT JE MOET DOEN KUN JE VEEL MAKKELIJKER AAN JE HUISWERK BEGINNEN.

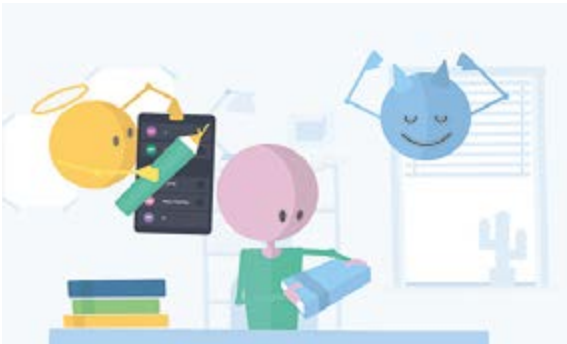
Gun jezelf een kickstart

Het voordeel van het bijhouden van je planning is dat je jezelf een kickstart kunt geven. Als je thuiskomt uit school en weet hoe je takenlijst eruitziet, is het veel makkelijker om aan het werk te gaan. "Oh, die natuurkunde opgaven heb ik eigenlijk zo gemaakt, laat ik daar maar mee beginnen." Als je eerst moet gaan verzinnen wat je allemaal moet gaan doen lijkt het veel meer dan dat het werkelijk is. En wat helemaal fijn is, is dat als je die eerste taak al lekker kunt afvinken, de tweede taak er zó achteraan gedaan is. Voor je het weet ben je al op de helft van je werk en zit je in de juiste flow.

GEMOTIVEERDER STUDEREN

Wat kun je nog meer doen om het jezelf makkelijker te maken?

- Zorg dat je de juiste spullen en boeken bij elkaar hebt, nog vóórdat je start. Het daadwerkelijke beginnen is dan veel makkelijker.
- Hetzelfde geldt voor een opgeruimde kamer of bureau. Lekker overzichtelijk en het geeft rust.
- Kun je op tijd beginnen aan het leerwerk of moet de docent misschien eerder het huiswerk opgeven? Zeg het tegen de docent als je het liever eerder weet.
- Snap je de leerstof, of heb je nog vragen? Zorg dat je alle antwoorden en uitleg hebt voor het te laat is.
- Denk vast na over een hulplijn, iemand die je kunt raadplegen als je iets niet begrijpt. Je vader, een klasgenoot of misschien wel de mentor.
- Wil je met iemand samen op een vast moment in de week je planning doornemen? Misschien vind je het plannen moeilijk. Vraag om hulp. Hetzelfde geldt voor overhoren. Ook hier kun je hulp bij vragen.
- Kun je het huiswerk in nog kleinere stukken opdelen dan je al deed? Als je bijvoorbeeld dyslectisch bent, kun je beter nog eerder beginnen aan kleinere porties woordjes.
- Probeer ergens een gewoonte van te maken. Bijvoorbeeld door standaard je wiskunde te maken de dag dat je het opgekregen hebt. Als je thuiskomt hoef je na een poosje niet eens meer na te denken of je wel of niet aan het werk gaat. Je doet het gewoon.

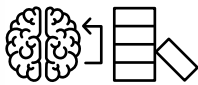


EFFECTIEVER STUDEREN

Zou je tijd willen besparen? Leer dan slim en effectief studeren. Dit doe je door je leerwerk in meerdere taken op te delen en de stof die je al eerder hebt geleerd te herhalen. Wat je op deze manier leert voor een overhoring hoef je voor een proefwerk niet helemaal opnieuw te leren, het zit namelijk nog in je hoofd. Probeer het maar eens, het scheelt écht veel werk.

Herhalen, herhalen herhalen ...

Tot het allerlaatste moment wachten met leren en de stof erin stampen, doet alleen een beroep op je kortetermijngeheugen. Jammer maar helaas, dat geheugen vergeet weer heel veel. Herhalen is dus veel slimmer en effectiever!



LEERSTOF VAAK EN AANDACHTIG HERHALEN, VERPLAATST DE LEERSTOF VAN HET KORTE- NAAR HET LANGETERMIJNGEHEUGEN.

Ebbinghaus

De vergeetcurve van Ebbinghaus beschrijft welk percentage, van wat je geleerd hebt, je nog weet na een bepaalde tijd. De zwarte lijn in de afbeelding laat deze curve mooi zien. Bijna de helft van het geleerde ben je na een dag alweer vergeten. De gele curve laat zien hoe het er na een aantal keer herhalen uit ziet.

Ebbinghaus heeft ook aangetoond, dat je minder leermomenten nodig hebt als herhalingen verder uit elkaar liggen. Bijvoorbeeld door het over verschillende dagen te verdelen. Verder onderzoek leverde ook het inzicht op, dat er verschil is van persoon tot persoon. Bij sommige mensen verloopt de vergeet-curve gunstiger door visueel (plaatjes) aangeboden materiaal, bij anderen door te luisteren. Het beste is altijd om te combineren.

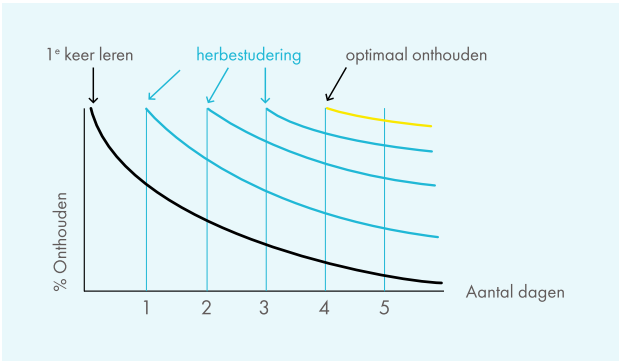
Leer op verschillende manieren

Als je de stof herhaalt, is het beter dit op verschillende manieren te doen. Woordjes bijvoorbeeld eerst opschrijven op kaartjes, dan oefenen in een soort quiz of met de flapmethode en later laten overhoren. Zie Tip 6 en 8 op pagina 14.



LEERSTOF VAAK EN AANDACHTIG HERHALEN, OP VERSCHILLENDE MANIEREN VERDEELD OVER VERSCHILLENDE DAGEN IS BEWEZEN DE EFFECTIEFSTE METHODE OM LEERSTOF TE ONTHOUDEN.

ALLE UITLEG
HEEFT BLAUWE TABS



Vergeetcurve van Ebbinghaus

GECONCENTREERDER STUDEREN

Hoe kun je nu voorkomen dat je afgeleid wordt door allerlei prikkels van buitenaf, of zelfs van afleidingen in je hoofd? Natuurlijk kun je proberen je telefoon te negeren, maar het zal je ook helpen als je precies weet wat je voor de boeg hebt en wat belangrijk is.

Maak je taken zo concreet mogelijk

Omschrijf niet alleen je huiswerk duidelijk, maar ook je taken met hoofdstuk, paragrafen en opgaven of hoeveelheid woordjes. Hierdoor zul je zien dat je ze eerder ‘gewoon’ uitvoert.

Werken aan de juiste taken

Zorg dat je weet wat het belangrijkste en dringendste is. Bepaal de volgorde van je taken en bedenk hoeveel tijd er nodig is. Als je dit overzichtelijk hebt gemaakt kun je je veel beter focussen. Het andere huiswerk kun je loslaten, je hoeft je geen zorgen te maken dat je het niet afkrijgt, je weet zeker dat al het huiswerk aan de beurt komt. Met de rust in je hoofd komt de concentratie vanzelf. Je kunt ook volop genieten van je welverdiende pauzes, want je weet dat je niet voor onverwachte verrassingen komt te staan.

Per dag wordt, in stap 5 van het 6 Stappenplan, bepaald in welke volgorde de blokken huiswerk gedaan worden. Plan ook je pauzes in.



ALS JE WEET WAT JE WANNEER MOET DOEN, KUN JE MAKKELIJKER VERLEIDINGEN WEERSTAAN.

Op pagina 20 staat een oefening (‘Kwadrant van Covey’) waarmee je kunt bepalen hoe belangrijk iets is en of het veel haast heeft. Oefen hier maar eens een keertje mee.

De Pomodoro techniek

Ook de Pomodoro techniek kan je helpen je nog beter te concentreren. Het is de bedoeling je taak binnen een bepaalde tijd af te krijgen. Hierdoor daag je jezelf op een positieve manier uit en ben je eerder geneigd afleidingen te weerstaan. Op pagina 18 staat hoe het werkt.



PROBEER JOUW VERLEIDINGEN ZO VEEL MOGELIJK OP EEN PRAKTISCHE MANIER UIT TE SCHAKELEN.

Meer trucs om je beter te kunnen concentreren

Okay, dit is een hele flauwe, maar het is echt zo. Slaap voldoende (minstens 8 uur per nacht), eet gezond en beweeg voldoende.

Beloon jezelf met een filmpje nadat je klaar bent met je huiswerk, dat voelt goed.

Als je je scherm nodig heb tijdens het huiswerk maken, bedenk dan goed waarom. Bijvoorbeeld voor de uitleg op YouTube, woordjes oefenen of informatie zoeken. Weet je dit niet, kun je het apparaat waarschijnlijk beter in een andere kamer leggen.

Zet alle andere apparaten, pushberichten of programma’s uit. Zorg voor zo min mogelijk piepjes, plingetjes en andere aandachtvragende geluiden.

Zorg ervoor dat je kamer en zeker je bureau opgeruimd is, of ga eens op een andere plek zitten, bijvoorbeeld de woonkamer.

Zoek eens op Spotify naar concentratie muziek of de Plenda playlist. Of maak zelf een playlist met muziek die voor jou prettig is om op te zetten tijdens de studie.

HUISWERKTIPS

1 SCHRIJF ALLE ACTIVITEITEN OP HOBBY’S, SPORT, BIJBAAN, AFSPRAKEN ...

Het is misschien een open deur, maar een agenda is bedoeld om je afspraken in op te schrijven. Als je wilt gaan plannen toch handig om te weten.

Schrijf je activiteiten op in de grijze balk in het vak huiswerk & agenda.

Nu kun je zien dat je misschien niet de hele middag of avond tijd hebt voor je huiswerk.

2 BRENG REGELMAAT IN JE HUISWERK PLAN IEDERE WEEK HETZELFDE IN

Door de vaste lesroosters is het makkelijk om het huiswerk op vaste dagen en tijden in te plannen. Dit geeft overzicht en rust.

Plan bijles of overhoringen met ouders in op een vaste dag.

Bijvoorbeeld wiskunde elke woensdagavond. Dan kunnen je ouders daar ook rekening mee houden. Door deze regelmaat aan te wennen wordt het een gewoonte en blijf je het beter doen.

3 NOTEER TIJDEN VIND UIT HOE LANG JE NODIG HEBT OM TE LEREN

Het is moeilijk om in te schatten hoe lang je over bepaalde taken doet. Hoe lang doe je over het leren van 20 Engelse woordjes? Hoe lang duurt het voor je geschiedenis goed kent?

Vul gedurende een periode de tijden in die je denkt nodig te hebben voor de verschillende taken. Leer jezelf kennen.

Gebruik hiervoor de kolom onder het klokje. Je kunt nog een stap zetten door ook de reflectielijst te gebruiken. Dat is oefening 9 op pagina 30.

vak	duur	toek	prio	✓
fa	L hh & 4+5	2	30 min	✓
bi	lied	1	15 min	✓
wi	M D-toets	6	30 min	→
ak	M H2 10tm15	3	10 min	✓
en	L par 1	5	15 min	✓
	pauze	4		✓
				○

4 BEGIN DEZELFDE DAG AAN JE HUISWERK

Als je je aanwent het huiswerk meteen nadat je het opgekregen hebt te maken of te beginnen met leren, heeft dat verschillende voordelen.

De lesstof zit nog vers in je hoofd en als je het niet afkrijgt kun je het makkelijk doorschuiven naar een andere dag.

5 GEBRUIK AFKORTINGEN BESPAAR TIJD EN RUIMTE

Verzin voor je vakken afkortingen. Zoals fa voor Frans, L voor leren of blz voor bladzijde, enz.

Maak oefening 10 op pagina 34 om jouw afkortingen te bedenken of te noteren welke ze bij jou op school gebruiken.

HUISWERKTIPS

6 GEBRUIK ZO VEEL MOGELIJK ZINTUIGEN 'DOE' JE LEERWERK

Alleen de leerstof lezen is niet genoeg. Hoe meer zintuigen je gebruikt, hoe effectiever je leert en hoe leuker het wordt.

Lees het hoofdstuk in je boek, schrijf het op in een samenvatting en **spreek** het hardop uit. De combinatie is veel sterker dan alleen lezen.

Kijk filmpjes op YouTube voor een herhaling van wat je in de klas hebt gehoord. Of zelfs een extra uitleg voor beter begrip.

Gebruik verschillende **kleuren** pennen en papieren tijdens het maken van aantekeningen. De kans is groot dat je iets onthoudt omdat je wist, "Oh ja, dat was in het groen geschreven." Gebruik je creativiteit door bij je aantekeningen **tekeningen** te maken. 1 plaatje zegt soms meer dan 100 woorden.

Oefen woordjes op **internet** met WRTS, Wozzol of gebruik de digitale leeromgeving, de zogenaamde E-packs van je school. Quizlet is ook een hele fijne app om woordjes en zinnen mee te oefenen. Het heeft een goede tekst-naar-spraak-functie.

7 NIET STAMPEN MAAR HERHALEN GEBRUIK JE LANGETERMIJNGEHEUGEN

Om leerstof beter te onthouden, kun je beter vaak herhalen dan alles er in één keer in te stampen. Je vergeet namelijk meer dan je denkt.

Verdeel leerwerk in blokken over verschillende dagen. Leer iedere dag een blokje en herhaal het blokje van de vorige dag. Herhaal de dag voor een toets alles nog een keer.

Het kortetermijngeheugen kan niet zo goed onthouden. Pas na herhaling verhuist de stof naar het langetermijngeheugen. Probeer het maar eens, het werkt echt.

Het is beter 3 x 20 minuten te oefenen dan 1 x 70 minuten.

8 MAAK EEN SPEL EEN QUIZ OF EEN SOORT MEMORY

Raad de inhoud
Probeer de inhoud van een tekst te voorspellen. Lees alleen de titel, de eerste en de laatste zin van de tekst. Lees daarna de hele tekst om te kijken of je het goed geraden hebt.

Quiz
Verzin bij een stuk tekst een meerkeuze vraag met daarbij 4 mogelijke antwoorden. Natuurlijk moet het goede antwoord er wel tussen zitten.

Woordbeeldspel
Schrijf op een kaartje een begrip en op een ander kaartje de omschrijving. Maak op de achterkant van beide kaartjes dezelfde bijbehorende tekening. Leg alle kaartjes met de tekst naar boven verspreid over de tafel. Zoek de juiste combinatie van begrip en omschrijving bij elkaar. Aan de achterkant van de kaartjes kun je zien of je het goed hebt gedaan.

HUISWERKTIPS

9 WOORDJES LEREN WRTS, WOZZOL, KAARTJES METHODE, TEKENEN OF FLAPMETHODE

Er zijn veel manieren om woordjes te leren. Belangrijk is dat je ontdekt wat voor jou het beste werkt. Misschien kun je ze zelfs combineren. Leer nooit langer dan 20 tot 30 minuten achter elkaar. Het is beter vaker te herhalen.

Online overhoorprogramma
Woordjes kun je oefenen met bijvoorbeeld WRTS, Quandle, Quizlet of Wozzol.

Kaartjes methode
Zet woordjes op een kaartje en op de andere kant de vertaling. Kijk naar het kaartje en geef de vertaling. Kijk op de achterkant of je het goed hebt. Bij de juiste vertaling komt het kaartje op de "goede stapel", anders op de "moeilijke stapel". Ga verder oefenen met de "moeilijke stapel" en maak deze steeds kleiner.

Tekenen
Moeilijke woorden of begrippen kun je met verschillende kleuren kras op een groot vel schrijven. Maak er een tekeningetje bij. Door ermee bezig te zijn, gecombineerd met hoe het als een plaatje in je geheugen komt kun je het beter onthouden.

Flapmethode
Vouw een A4 vel in de lengte door-midden
Noteer het hoofdstuk en over welke woordjes het gaat (dan kun je dit vel later bij een PW nog een keer gebruiken)
Schrijf aan de linkerkant de gevraagde woordjes
Schrijf dan aan de rechterkant de antwoorden
Controleer de schrijfwijze nog een keer
Vouw de antwoorden naar achteren
Probeer nu, op het vel dat eronder tevoorschijn komt, de juiste vertaling op te schrijven
Controleer je werk en noteer een plus of min (goed of fout) voor het originele woord
Herhaal dit proces met alleen de woordjes waar een min voor staat
Je kunt beginnen met de kaartjes om te oefenen en eindigen met wrts of flap-pen voor de schrijfwijze

Kijk ook op www.plenda.nl/woordjes-leren-flapmethode

10 GEBRUIK DE KALENDER IN HET WEEKOVERZICHT MARKEER BELANGRIJKE MOMENTEN

In de weekplanningen staat altijd een klein kalendertje, zodat je alvast kan markeren en zien dat er een belangrijke gebeurtenis aankomt. Zoals een toets, een boekbespreking inleveren of een feestdag.

Als je belangrijke dagen markeert zie je wat er de komende weken op stapel staat.



OEF 1

WAT VIND JE ZELF? HOE MAAK JE NU JE HUISWERK EN WAT KAN JE NOG VERBETEREN?
WAT KUN JE DOEN OM SLIMMER, GEMOTIVEERDER EN MAKKELIJKER TE STUDEREN?

Als je bladzijde 9 t/m 12 leest zul je begrijpen dat er veel mogelijkheden zijn om het maken van huiswerk makkelijker te maken. Dat gaat dan niet over de inhoud van het huiswerk, maar over de manier waarop je werkt.

Vul de Plenda vaardigheden cirkel in.

Door deze Plenda Cirkel in te vullen kun je onderzoeken waar voor jou mogelijkheden liggen om slimmer, gemotiveerder en in een fijnere workflow te studeren. Je zult zien dat je (meer) tijd over kunt houden voor je hobby's en afspraken.

Doe deze oefening een aantal weken of maanden na het begin van het schooljaar. Herhaal de oefening een aantal weken of maanden later en kijk of je verschillen kunt zien. Zie je vooruitgang?

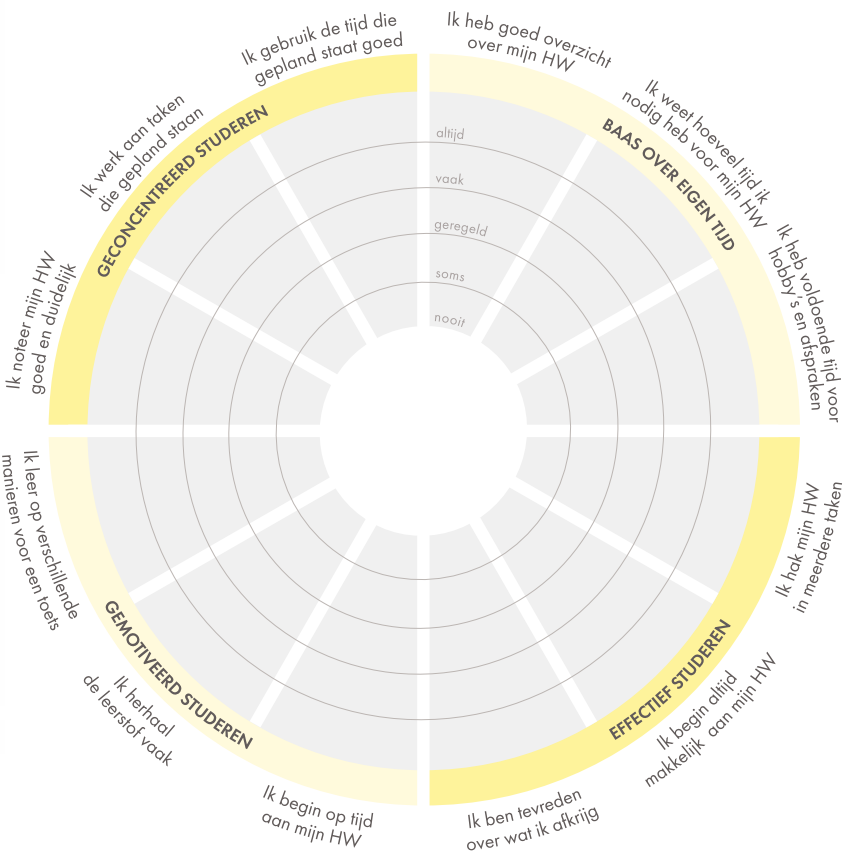


DE PLENDA VAARDIGHEDEN CIRKEL

Kleur de taartpunten in, begin in het midden. Hoe meer vakjes van de cirkel ingekleurd zijn, hoe slimmer je studeert.

HW = Huiswerk

Waar kun jij jezelf nog verbeteren?



OEF 2

BETER FOCUSSEN MET HULP VAN DE POMODORO TECHNIK
HOE EERDER JE KLAAR BENT MET HUISWERK, DES TE EERDER JE IETS VOOR JEZELF KUNT GAAN DOEN

De pomodoro techniek kan je helpen om je beter te concentreren bij het maken van je huiswerk. Het is de bedoeling je taak binnen een bepaalde tijd af te krijgen. Hierdoor daag je jezelf op een positieve manier uit en kun je makkelijker afleidingen weerstaan. Het resultaat zal tijdswinst zijn.

Ook helpt de pomodoro-techniek je om als het ware in een 'studie-flow' te komen. Door te 'oefenen' kun je je concentratie als het ware trainen, alsof het een spier is. Hoe vaker je hem gebruikt, hoe beter je je zult kunnen concentreren.

Deze truc is uitgevonden door de Italiaanse meneer Francesco Cirillo. Het is een bekende time management methode die werkt met een timer. Cirillo had toevallig een kookwekker in de vorm van een tomaat staan, pomodoro is Italiaans voor tomaat. Vandaar de naam pomodoro-techniek.

Zo werkt het:

- Zorg ervoor dat je goed weet wat je taken zijn
- Zet ze op de juiste volgorde, stap 5 van het 6 Stappenplan
- Leg je spullen klaar
- Stel de timer in op 25 minuten
- Werk aan de gekozen taak tot de timer afloopt
- Neem een pauze van 5 minuten, loop even een rondje, bewegen is goed, haal wat te drinken
- of check héél even je berichten, houd de 5 minuten in de gaten
- Zet de timer opnieuw op 25 minuten en ga weer aan de slag
- Na 3 of 4 periodes neem je een langere pauze, dat is natuurlijk ook afhankelijk van de hoeveelheid taken

UITGEBREIDE UITLEG
POMODORO TECHNIK



PROBEER DE POMODORO TECHNIK EN ERVAAR HOE JE IN EEN FIJNE STUDIE-FLOW KAN KOMEN

Wat als je toch afgeleid wordt?

Als je toch afgeleid wordt als de timer loopt, laat je dan niet van de kaart brengen, het is niet erg en het overkomt iedereen. Als je iets te binnen schiet wat je niet wilt vergeten, maak dan een snelle aantekening.

Zie je dat je een berichtje of notificatie binnen krijgt? Stel het reageren even uit en maak er een kleine beloning van als de taak dadelijk af is.

Je kunt ook voor iedere keer dat je afgeleid wordt ergens een streepje zetten. Als je dit doet zul je na verloop van tijd zien dat het er steeds minder worden.

Onderbreek nooit de timer

Heb je kortere taken, combineer ze dan in één periode van 25 minuten. Heb je langer nodig voor een taak, splits ze dan op in meerdere delen. Na langere tijd zul je zien dat je steeds beter wordt in het schatten van de benodigde tijd.

Als je ooit van plan bent digitaal te gaan plannen; in onze Plenda applicatie zit een timer ingebouwd.

OEF 3

VERDEEL EEN PROJECT OF DOEL IN KLEINERE TAKEN
WAT HEB JE NODIG, WAAR MOET HET AAN VOLDOEN EN MET WELKE ACTIES KOM JE DAAR?

Wat is je doel / Wat is de opdracht	Waar moet het aan voldoen?	Wat heb je er voor nodig?

Acties / Taken	Wanneer	Acties / Taken	Wanneer
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	

NIEUW: JE DOEL
OPDELEN IN TAKEN

Wat ging goed en wat wil je de volgende keer anders doen?

↓
DOWNLOADEN
VIA PLEND.NL

OEF 4

PRIORITEITEN STELLEN MET HET KWADRANT VAN COVEY

ZET OP EEN RIJTJE WELKE TAKEN BELANGRIJK ZIJN EN BRENG RUST IN JE HUISWERK EN HOOFD

Een goede planning zal je helpen om je doelen te bereiken. Om te beslissen op welke taak of bezigheid je je het eerst gaat richten, moet je voor jezelf gaan bepalen wat het belangrijkste is. We noemen dit prioriteiten stellen.

Onderstaand schema kan je helpen om je eraan te herinneren welke taken je echt gaan helpen om je doel te bereiken.

De taken of bezigheden in de bovenste twee kwadranten zijn het belangrijkste. De dingen in kwadrant 3 en 4 zijn wel leuk, en soms ook nodig om op te laden, maar probeer eerst zoveel mogelijk taken te doen die in kwadrant 2 thuishoren: Taken die belangrijk zijn, maar niet dringend. Je zult zien, hoe meer tijd je besteedt aan dingen in het gele kwadrant, hoe meer grip je krijgt op je acties. De taken in het 2e kwadrant zijn de ‘slim-leren-taken’ waar je tijd en rust mee creëert.



Doelen voor dit jaar:

Bedenk voor jezelf drie studiedoelen die jij dit jaar wil bereiken. Bijvoorbeeld: een voldoende halen voor Engels op het eindrapport, geen stress meer hebben voor een repetitie voor Natuurkunde, of iets anders.

1

2

3

Welke taken en bezigheden zijn er?

Bedenk nu welke dingen je allemaal doet iedere week. Bijvoorbeeld: huiswerk maken, leren voor toetsen, sporten, gamen, film kijken, afspreken met vrienden, enz.

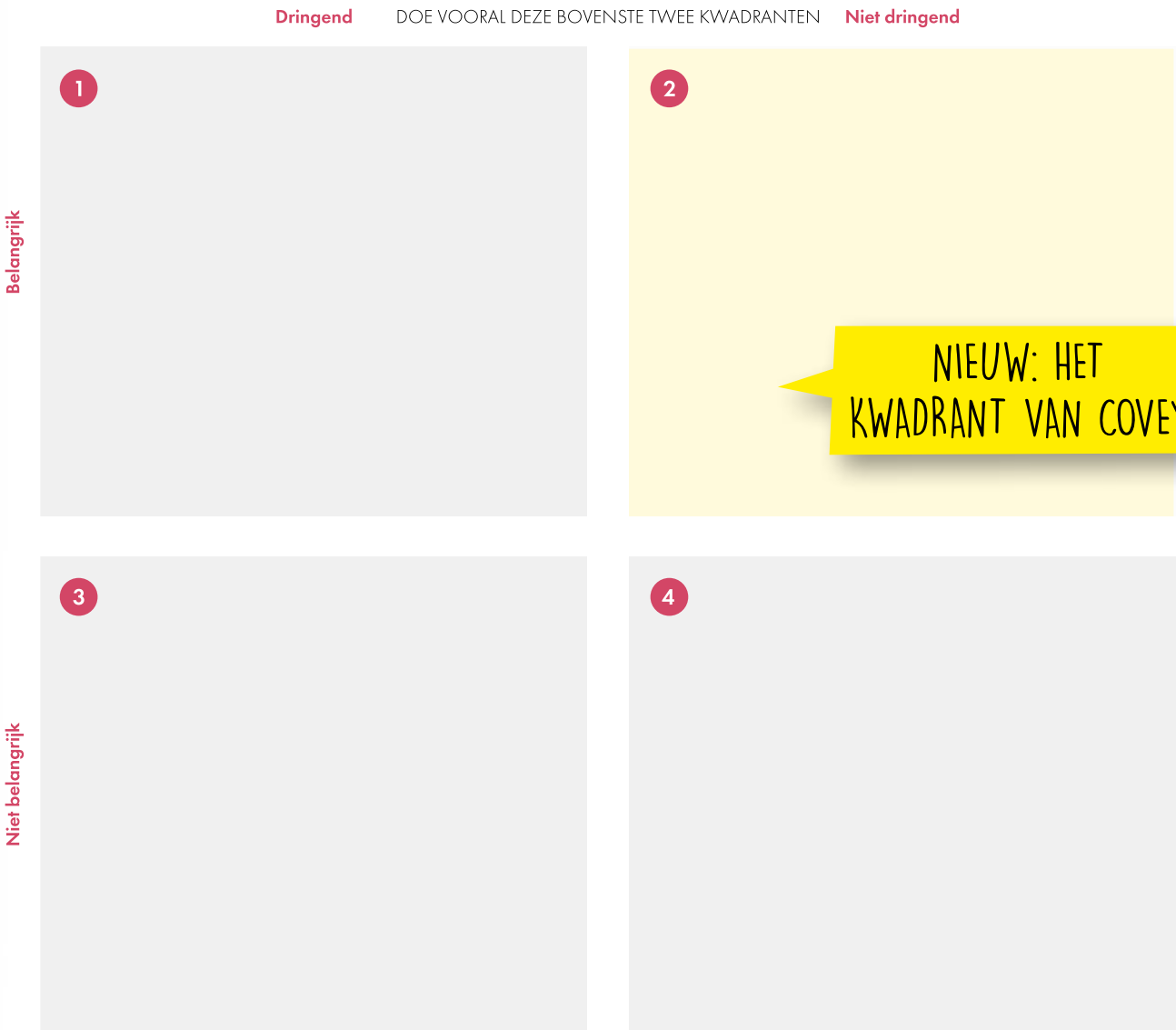
Zet deze dingen op de juiste plek in het schema op de volgende pagina. Bedenk ook wat je wel zou willen/moeten doen maar wat je nu niet doet en schrijf dat ook in het schema.

Waar besteed jij het meeste tijd aan?

Waar zou je meer of minder tijd aan moeten besteden om bovenstaande drie doelen te bereiken?

HET KWADRANT VAN COVEY

↓
DOWNLOADEN
VIA PLEND.NL



NIEUW: HET KWADRANT VAN COVEY

VERMIJD DEZE ONDERSTE TWEE KWADRANTEN OF GEBRUIK ZE ALS BELONING ALS JE KLAAR BENT

OEF 5

PLAN LANGLOPENDE PROJECTEN IN DIT JAAROVERZICHT
EEN BOEKBESPREKING, EEN PROJECT OF PROFIELWERKSTUK KUN JE OVERZICHTELIJK INPLANNEN.
VERDEEL JE PROJECT IN BLOKKEN EN BEGIN RUIM VAN TE VOREN.

AUG 2020	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN 2021
3-8 / 9-8 Noord / Midden / Zuid 10-8 / 16-8 Noord / Midden / Zuid 17-8 / 23-8 Midden / Zuid 24-8 / 30-8 Zuid 31-8 / 6-9	32 36 7-9 / 13-9 14-9 / 20-9 21-9 / 27-9	36 28-9 / 4-10 5-10 / 11-10 12-10 / 18-10 19-10 / 25-10 26-10 / 1-11	40 2-11 / 8-11 9-11 / 15-11 16-11 / 22-11 23-11 / 29-11	45 30-11 / 6-12 7-12 / 13-12 14-12 / 20-12 21-12 / 27-12	49 4-1 / 10-1 11-1 / 17-1 18-1 / 24-1 25-1 / 31-1
1		4		5	6
			11		
		15			
		Noord			
		Midden / Zuid	25	26	
				Noord / Midden / Zuid	31
					1

LANGLOPENDE PROJECTEN

FEB	MRT	APR	MEI	JUN	JUL
1-2 / 7-2 8-2 / 14-2 15-2 / 21-2 22-2 / 28-2	5 1-3 / 7-3 8-3 / 14-3 15-3 / 21-3 22-3 / 28-3	9 29-3 / 4-4 5-4 / 11-4 12-4 / 18-4 19-4 / 25-4 26-4 / 2-5	13 3-5 / 9-5 10-5 / 16-5 17-5 / 23-5 24-5 / 30-5	18 31-5 / 6-6 7-6 / 13-6 14-6 / 20-6 21-6 / 27-6	22 28-6 / 4-7 5-7 / 11-7 12-7 / 18-7 19-7 / 25-7 26-7 / 1-8
			1 2 4	1 4 5	
			Noord / Midden / Zuid		
	14	5	13		
				20	
	15 16	13	23		Noord
		28	24		Noord / Midden
					19
					Noord / Midden / Zuid

ALLE OEFENINGEN
HEBBEN RODE TABS

 [DOWNLOADEN
VIA PLEND.NL](#)

zaterdag

zondag

05.00 u
06.00 u
07.00 u
08.00 u
09.00 u
10.00 u
11.00 u
12.00 u
13.00 u
14.00 u
15.00 u
16.00 u
17.00 u
18.00 u
19.00 u
20.00 u
21.00 u
22.00 u
23.00 u

[illegible]

maandag

dinsdag

woensdag

donderdag

vrijdag

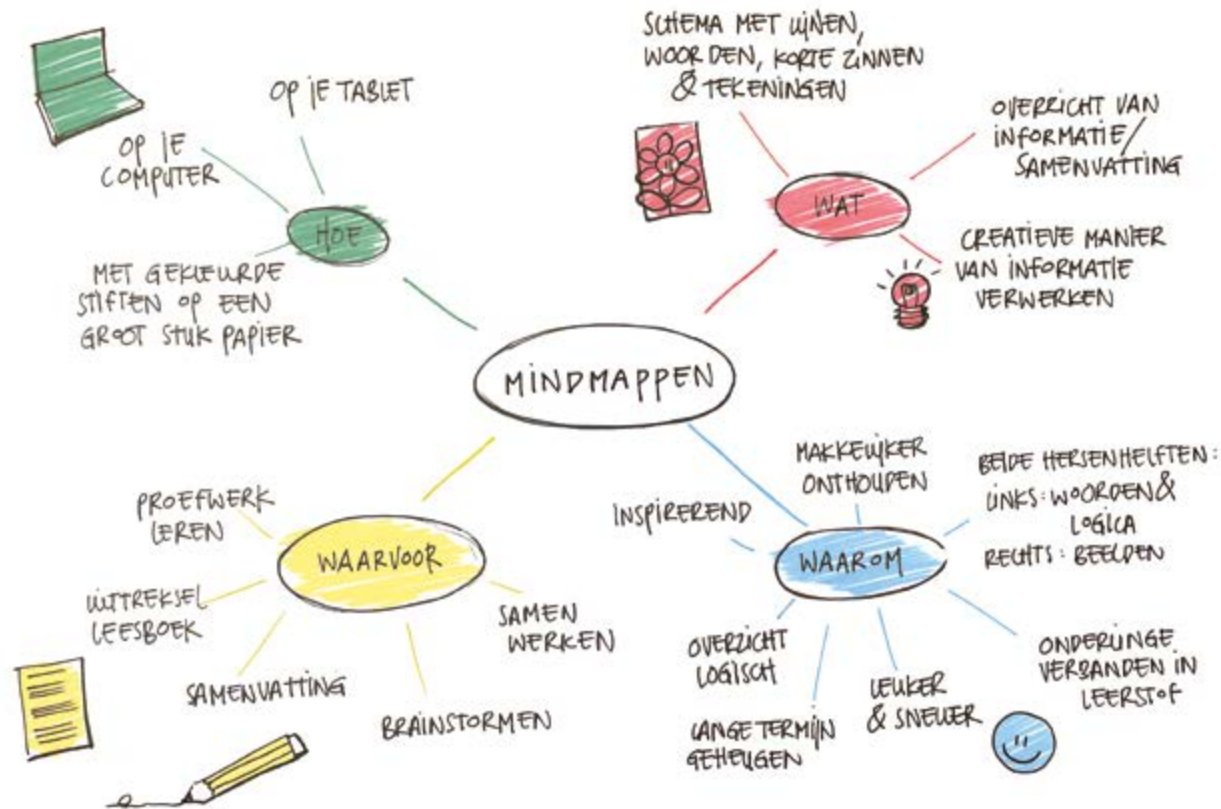
[illegible]

OEF 7 **MAAK EEN MINDMAP**
KRACHTIG, LEUK EN EFFECTIEF ONTHOUDEN

Met een mindmap kun je op een beeldende manier inzicht en overzicht krijgen in de lesstof.

Voor sommigen werkt dit veel fijner dan een samenvatting schrijven. Het sluit goed aan bij de manier waarop onze hersenen werken. Door kleuren en tekeningen te gebruiken, is kennis makkelijker aan elkaar te koppelen en op te roepen.

Je begint vanuit het midden met een centraal thema (woord), waaruit je gekleurde takken tekent met het onderwerp erbij geschreven. Aan deze grote takken, teken of schrijf je kleine takjes met onderdeeljes. Met tekeningetjes of pictogrammen komt het er leuk uit te zien. Onderling kun je de onderdelen verbinden met mooie pijlen.



Gebruik deze pagina om een mindmap te maken.

OEF 8 SLIM AANTEKENINGEN MAKEN MET DE CORNELL METHODE
EEN SYSTEMATISCHE MANIER OM DE LEERSTOF BETER TE BEGRIPPEN

Schrijf tijdens het maken van aantekeningen meteen de belangrijke woorden op en maak daarna direct een korte samenvatting. Door op deze manier notities te maken, worden op een slimme manier hoofd- en bijzaken van elkaar gescheiden. Belangrijke sleutelwoorden, namen en begrippen komen overzichtelijk bij elkaar te staan. Je leert al doende belangrijke zaken te onderscheiden, krijgt overzicht en begrip van de stof.

Je kunt je aantekeningen maken tijdens lessen, instructies, video's e.d., maar ook als je de stof uit je leer- en werkboek aan het verwerken bent.

Voor het leren van een toets kun je je aantekeningen nog eens goed doornemen. Je kunt jezelf overhoren door de linker of rechter kolom af te dekken.

Onderwerp - Vak - Datum

Belangrijke woorden	Notities
Sleutelwoorden	Noteer belangrijke punten
Begrippen	
Namen	Maak omschrijvingen
Datums	Maak tekeningetjes
	Laat ruimte tussen de zinnen (voor overzicht)
	Gebruik afkortingen
	Gebruik Bulletpoints

Samenvatting Wat zou jij iemand vertellen om dit onderwerp duidelijk te maken. Gebruik de sleutelwoorden en begrippen.

DE CORNELL METHODE

Onderwerp / Vak / Datum

Kernwoorden

Notities

Samenvatting

REFLECTIELIJST: BEDENK EEN LEERSTRATEGIE DIE GOED BIJ JOU PAST
HOE LUKT HET JOU OM GEMOTIVEERD EN MET GOED RESULTAAT TE WERKEN?

[illegible]

REFLECTIELIJST

[illegible]

[illegible][illegible]

Maandag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Dinsdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Woensdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Donderdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Vrijdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Maandag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Dinsdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Woensdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Donderdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Vrijdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Woensdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Vrijdag

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

uur	vak	lok	doc	meenemen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



DOWNLOADEN
VIA PLENDA.NL

Normale lestijden

_____ **Minuten rooster**

[illegible][illegible]

Notities

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

za	zo	ma	di	wo	do	vr
27	28	9	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

VAKANTIES

	NOORD	MIDDEN	ZUID
Herfstvakantie	10-10-20 / 18-10-20	17-10-20 / 25-10-20	17-10-20 / 25-10-20
Kerstvakantie	19-12-20 / 03-01-21	19-12-20 / 03-01-21	19-12-20 / 03-01-21
Voorjaarsvakantie	20-02-21 / 28-02-21	20-02-21 / 28-02-21	13-02-21 / 21-02-21
Meivakantie	01-05-21 / 09-05-21	01-05-21 / 09-05-21	01-05-21 / 09-05-21
Zomervakantie	10-07-21 / 22-08-21	17-07-21 / 29-08-21	24-07-21 / 05-09-21

40

BIJVOORBEELD HET SCHOOLKAMP, PROEFWERKWEKEN, EEN FEEST OF FAMILIEGEBEURTENIS
ZET ZE OOK IN DE WEEKPLANNINGEN

[illegible]

Weekend 15 - 16 augustus

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
					○

za	zo	ma	di	wo	do	vr
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

AUG

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
					○

Maandag 17 augustus

vak	m/l	huiswerk	✓
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
			○

Zomervakantie Midden / Zuid

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
					○

Dinsdag 18 augustus

vak	m/l	huiswerk	✓
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
			○

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
					○

Woensdag 19 augustus

vak	m/l	huiswerk	✓
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
			○

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
					○

Donderdag 20 augustus

vak	m/l	huiswerk	✓
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
			○

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
					○

Vrijdag 21 augustus

vak	m/l	huiswerk	✓
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
●			○
			○

vak	m/l	taak	prio	🕒	✓
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
●					○
					○