

# Move aHead!

**Cognitieve training voor studenten**

**Handleiding voor trainers**



Innovatiewerkplaats Begeleid Leren

Hanzehogeschool Groningen

Franca Hiddink, Jacomijn Hofstra & Lies Korevaar

**Begeleid**  
**leren**

Move aHead! Cognitieve training voor studenten

Handleiding voor trainers

## Colofon

Copyright ©2022 Innovatiewerkplaats Begeleid Leren, Lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen

Move aHead! Cognitieve training voor studenten. Handleiding voor trainers.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze publicatie mag zonder schriftelijke toestemming van de auteurs worden overgenomen.

## Ontwikkelaar

Franca Hiddink, MSc., innovator, trainer en Begeleid Leren-specialist, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen (f.j.m.hiddink@pl.hanze.nl)

## Projectleiders

Dr. Lies Korevaar, lector Rehabilitatie, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen (e.l.korevaar@pl.hanze.nl)

Dr. Jacomijn Hofstra, senior onderzoeker, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen, en hogeschoolhoofddocent Toegepaste Psychologie, Hanzehogeschool Groningen (j.hofstra@pl.hanze.nl)

## Met dank aan:

Elizabeth W. Twamley, department of Psychiatry, University of California, San Diego

Michelle Mullen, University of Massachusetts Medical School, Department of Psychiatry, Systems & Psychosocial Advances Research Center, Worcester, USA.

Derek Malenczak, Rutgers, The State University of New Jersey, School of Health Related Professions, Department of Psychiatric Rehabilitation & Counselling Professions, New Jersey, USA.

Deze training is mede mogelijk gemaakt door een financiële bijdrage van het Comeniusprogramma Leadership Fellows, van het Nationaal Regieorgaan Onderwijsonderzoek.



## Voorwoord

Deze handleiding hoort bij het **werkboek** dat gemaakt is voor studenten die cognitieve problemen ervaren die hen belemmeren bij het studeren. Met deze training proberen we studenten vaardiger te maken en reiken we ze strategieën en hulpmiddelen aan zodat zij hun opleiding met meer succes en meer tevredenheid kunnen vervolgen en afronden.

In deze handleiding vind je een algemene introductie waarin de opzet van de sessies aan de orde komt en zijn er, per sessie, aanwijzingen beschreven.

Het totale aantal sessies is 17. Maar omdat er per student, afhankelijk van de cognitieve problemen die de student ervaart, een werkboek op maat gemaakt wordt, geldt dit ook voor de handleiding van de trainer. Als trainer gebruik je alleen aanwijzingen voor sessies die aan de orde komen bij een individuele student. Om te bepalen welke sessies aansluiten bij de cognitieve problemen die de student ervaart, vult de student tijdens de sessie 0 het Move aHead Assessment Instrument (MAAI) in en berekent de scores op de verschillende cognitieve vaardigheden. Aan de hand van de scores worden de sessies gekozen die de student samen met jou gaat doorlopen.

Het materiaal is oorspronkelijk ontwikkeld voor een ‘face to face training’ waarin er direct contact tussen de student en trainer is; ze zitten letterlijk aan hetzelfde bureau.

Door de ontwikkelingen van de laatste jaren is de behoefte ontstaan aan een online benadering. Een aantal voorwaarden en aanpassingen zijn daarvoor onmisbaar:

- Er moet een goede, veilige en rechtstreekse digitale verbinding mogelijk zijn.
- Student en trainer moeten hun scherm kunnen delen.
- De trainer mailt de benodigde sessies via een beveiligd studentenmailadres van de opleiding.
- De sessies worden in Word-versie aangeleverd. Hierdoor kan het door de student digitaal ingevuld worden.
- Afhankelijk van de voorkeur van de student is het ook mogelijk de sessie uit te printen en te gebruiken. Het ingevulde formulier wordt met de trainer gedeeld.

Omdat het binnen deze training gaat over het aanleren van vaardigheden en strategieën is oefening essentieel. Stimuleer het oefenen. Hoe meer de student oefent, hoe makkelijker en automatisch hij vaardigheden zal toepassen. Waar mogelijk wordt de student gestimuleerd om de aangeleerde vaardigheden en strategieën direct toe te passen in zijn of haar leeromgeving ten behoeve van de eigen leerdoelen.

Ook als trainer zal je merken dat het, naarmate je eenzelfde sessie vaker hebt gebruikt, gemakkelijker, automatisch zal gaan.

Op z'n Gronings ‘kop d'r veur’, maar omdat niet iedereen Gronings verstaat: Move a Head!

Groningen, juni 2022

Franca Hiddink, Lies Korevaar & Jacomijn Hofstra

## Inhoudsopgave

Introductie voor trainers .....	7
Aanwijzingen bij sessie 0 Kennismaking en informatie over de training .....	13
Aanwijzingen bij sessie 1 Organiseren .....	17
Aanwijzingen bij sessie 2 Agenda gebruiken .....	19
Aanwijzingen bij sessie 3 Prospectief geheugen .....	25
Aanwijzingen bij sessie 4 Geheugensteun gebruiken .....	27
Aanwijzingen bij sessie 5 Timemanagement .....	29
Aanwijzingen bij sessie 6 Taakmanagement: taken opdelen .....	33
Aanwijzingen bij sessie 7 Taakmanagement: to-do-lijsten .....	37
Aanwijzingen bij sessie 8 Plannen: agenda routine .....	41
Aanwijzingen bij sessie 9 Plannen: een deadline halen .....	45
Aanwijzingen bij sessie 10 Taakinitiatie: de 8 O's .....	49
Aanwijzingen bij sessie 11 Concentreren tijdens gesprekken .....	51
Aanwijzingen bij sessie 12 Concentreren tijdens een taak .....	55
Aanwijzingen bij sessie 13 Concentreren: afleiding reduceren .....	61
Aanwijzingen bij sessie 14 Onthouden: coderen en namen onthouden .....	67
Aanwijzingen bij sessie 15 Onthouden: uit je hoofd leren, onthouden van lijsten .....	71
Aanwijzingen bij sessie 16 Aantekeningen maken .....	77
Aanwijzingen bij sessie 17 Werkgeheugen .....	83
Aanwijzingen bij sessie 00 Afronding: de laatste sessie .....	85
Bijlage 1      Te gebruiken links bij de sessies .....	86
Bijlage 2      Lijst algemene studievaardigheden en strategieën .....	88
Meer informatie .....	92



## Introductie voor trainers

### Training op maat

Deze handleiding hoort bij een cursistenboek waarin 19 sessie staan beschreven; een kennismakings sessie, een afrondings sessie en 17 sessies waarin cognitieve vaardigheden en strategieën aan de orde komen.

Voorafgaand aan de training, in sessie 0, vult de student het Move aHead Assessment Instrument (MAAI) in: hiermee worden de cognitieve problemen van de student geïnventariseerd. De uitkomst van deze vragenlijst kan rechtstreeks gekoppeld worden aan een aantal trainingssessies. Tijdens de kennismaking, sessie 0, wordt samen met de student gekozen voor die vaardigheden en strategieën waarvan zowel de student als de trainer denken dat het zinvol is deze te leren. Zowel het aantal sessies dat getraind wordt, als welke sessies, zal per student verschillen. Uiteraard betekent dit in de praktijk ook dat per student de trainershandleiding verschilt.

Onderstaande lijst is gekoppeld aan de uitkomsten van het Move aHead Assessment Instrument dat door de student is ingevuld.

Cognitieve vaardigheid	Mogelijke sessies	Deze sessie volg ik
Organiseren	1. Organiseren	
	8. Plannen: Agenda routine	
	10. Taakinitiatie, de 8 O's	
Timemanagement	2. Agenda gebruiken	
	5. Timemanagement	
	6. Taakmanagement: taken opdelen	
Prospectief geheugen	7. Taakmanagement: to-do-lijsten	
	3. Prospectief geheugen	
	4. Geheugensteun gebruiken	
Planning	8. Plannen: agenda routine	
	9. Plannen: een deadline halen	
Taakinitiatie	10. Taakinitiatie: de 8 O's	
Concentratie	11. Concentreren tijdens gesprekken	
	12. Concentreren tijdens een taak	
	13. Concentreren: afleiding reduceren	
Leren	14. Onthouden: coderen en namen onthouden	
	15. Onthouden: uit je hoofd leren en onthouden van lijsten	
	16. Aantekeningen maken	
Werkgeheugen	17. Werkgeheugen	
Cognitieve inhibitie	12. Concentreren tijdens een taak	
	13. Concentreren: afleiding reduceren	

Er wordt gestreefd per week één sessie te behandelen in ongeveer een uur.

De duur van de training is dus afhankelijk van het aantal sessies dat je volgt.

Er zijn drie doorverwijssessies; 3 Prospectief geheugen, 10 Taakinitiatie en 17 Werkgeheugen.

Als een student bijvoorbeeld aangeeft problemen te hebben met het Prospectief geheugen dan vereist het extra onderzoek om te achterhalen welke vaardigheden en strategieën het beste getraind kunnen worden.

Start dus altijd met een doorverwijssessie als zich problemen voordoen op een van de drie bovengenoemde cognitieve functies.

Het kan in theorie voorkomen dat een training uit drie sessies bestaat (kennismaking, één sessie over een cognitieve vaardigheid en een afronding), maar ook uit negentien sessies (kennismaking, 17 sessies over cognitieve vaardigheden en een afronding).

De trainer zorgt dat de student de gekozen sessies toegestuurd krijgt voor de tweede bijeenkomst.

## Opzet van de sessies

Deze opzet is op elke sessie toepasbaar en het is aan te raden deze te volgen. Trainers kunnen deze stappen nog eens doorlopen als voorbereiding op elke sessie. Elke sessie met een student duurt ongeveer een uur. Indien hiervan afgeweken is dan wordt het aangegeven.

- 1. Bespreking Thuisoefening behorende bij de voorgaande sessie.**
  - Vraag de student te beschrijven wat ze hebben gedaan voor de thuisoefening; bespreek generalisaties van oefeningen: help studenten te veralgemeniseren.
  - Waardeer *alle* inspanningen, hoe klein ook (inclusief de aanwezigheid en het op tijd zijn bij een sessie).
- 2. Introduceer een vaardigheid en geef het belang van de vaardigheid aan.**
  - Vraag waarom de student de vaardigheid zou willen leren.
  - Erken en bevestig de inbreng van de student.
  - Vul aan met redenen die nog niet genoemd zijn.
- 3. Bespreek de huidige situatie en de bekendheid met het toepassen van de vaardigheid.**
  - Stel vragen over de huidige situatie.
  - Check het begrip dat de student heeft van de vaardigheid.
  - Leg de link van de vaardigheid met het eigen leerdoel.
- 4. Demonstreer de vaardigheid.**
  - Leg uit dat je de vaardigheid zult demonsteren.
  - Houd de demonstraties kort en 'to the point'.
- 5. Evalueer de demonstratie met de student.**
  - Bespreek hoe de vaardigheid werkte.
- 6. Activeer de student door de vaardigheid te laten oefenen.**
  - Vraag de student om de vaardigheid/ het rollenspel te proberen met de trainer.
- 7. Geef positieve feedback.**
  - Roem alle inspanningen.
- 8. Geef corrigerende feedback.**
  - Geef suggesties voor manieren waarop de student de vaardigheid kan verbeteren.
  - Beperk feedback tot 1 of 2 suggesties.
  - Probeer de suggesties op een positieve, opbouwende manier te geven.
- 9. Laat de student aanvullende oefeningen doen.**
  - Indien nodig, vraag de student om 1 gedraging te veranderen gedurende het oefenen.
  - Check of de student de suggesties begrijpt.
  - Richt je op opvallende en veranderbare gedragingen.
- 10. Geef aanvullende feedback.**
  - Richt je eerst op het gedrag dat is veranderd.



- Overweeg andere gedragsverandering strategieën te gebruiken om de vaardigheden van de student te verbeteren, zoals coaching, aansporing en aanvullend demonstreren.
- Wees gul maar specifiek in het geven van feedback.

**11. Bespreek de thuisoefening.**

- Geef een opdracht om de vaardigheid te oefenen – gebruik de thuisoefening bladen.
- Vraag de student om situaties vast te stellen waarin hij of zij de vaardigheid kon gebruiken.
- Indien mogelijk, pas de oefening aan op het vaardigheidsniveau van de student.

## **Tips voor de trainers**

- Bereid de ruimte voor, voordat de student ‘arriveert’. Reduceer afleidingen, leg, of zet digitaal, alle materialen klaar om vertraging te voorkomen. Zorg dat je de student vooraf de betreffende sessie gestuurd hebt. Zorg dat je de trainershandleiding bij de hand hebt.
- Deel je scherm zodat de student jou en indien nodig de betreffende sessie ziet.
- Versimpel taken tot een niveau dat binnen de capaciteiten van de student ligt (‘precies voldoende uitdaging’).
- Laat studenten trainingsmateriaal hardop voorlezen (bv. definities, stappen of vaardigheden). Zo moedig je ze aan om te helpen bij het geven van de training.
- Gebruik sturende vragen om ervoor te zorgen dat studenten direct een correct of toepasselijk antwoord geven. Dit is beter dan ze foutief te laten redeneren.
- Zorg ervoor dat studenten elke taak met gepaste snelheid beginnen.
- Zorg ervoor dat studenten de beste strategieën gebruiken ter compensatie van hun beperkingen.
- Reduceer de hoeveelheid informatie of verkort de taak indien nodig.
- Geef voldoende pauzes om te zorgen dat er geen concentratieverlies optreedt, maar spoor studenten tegelijkertijd aan om zoveel mogelijk hun aandacht erbij te houden.
- Als studenten vermoeid raken kunnen ze taken staande vervullen.
- Geef hulp zodra studenten het moeite krijgen met een taak – laat ze niet worstelen.
- Roem alle pogingen en wees overtuigend, moedig meer pogingen aan.
- Het tempo van de sessie is afhankelijk van vele aspecten, gebruik overgebleven tijd aan het einde van een sessie voor het oefenen met vaardigheden.

## Richtlijnen voor het geven van positieve feedback

- Wees alert op het gebruik van de vaardigheden door studenten, zelfs als ze het maar voor een klein moment laten zien.
- Start met het geven van complimenten. Zoek het positieve gedrag dat je kunt belichten. Een goede manier om te beginnen is “Ik vind het erg goed dat je\_\_\_\_\_.” Wees specifiek over wat de student goed deed. Bijvoorbeeld, “Ik vind het goed dat je naar me kijkt wanneer je praat.” Ook als de student de vaardigheid niet goed uitvoerde, prijs de aandacht en moeite die ze in de sessie stopt (bv. oogcontact, reageren op vragen, bij het onderwerp blijven, enzovoort).
- Vermijd kritische commentaren en termen zoals ‘fout’ of ‘slecht’.
- Geef suggesties voor verbetering op slechts een onderdeel tegelijk. Sommige studenten kunnen in eerste instantie moeite hebben met het accepteren van suggesties. Voor deze studenten kan je je eerst richten op het prijzen van wat goed ging.

## Items die nodig zijn bij het geven van de training

1. Een stopwatch
2. Trainingsmap met 20 tabs, 1 voor de kennismaking (sessie 0), 1 voor de afronding (sessie 00), 1 voor elke van de andere module (sessie 1 – 17) en 1 voor de bijlagen
3. Opname apparatuur, mobiele telefoon.
4. Tablet of laptop met daarop apps/video's voor oefeningen
5. Leeg gelinieerd of digitaal notitieblok voor eigen aantekening bij de oefeningen.

## Algemene suggesties voor alle sessies

1. Zet als trainer je telefoon op stil voor de training begint en herinner de student eraan om hetzelfde te doen.
2. Gebruik de term 'training' voor het programma, en de term 'thuisoefening' in plaats van huiswerk.
3. De strategieën die worden geleerd in de training lijken gemakkelijk. Ze zijn echter vaak niet in het verleden geleerd en onvoldoende geïntegreerd in de dagelijkse routines. Het goede nieuws is dat iedereen ze, gedurende de loop van het leven, kan leren. Door ze te oefenen worden ze vervolgens gewoontes.
4. Om te voorkomen dat studenten niet komen opdagen, is het goed om de dag voor, of de ochtend van de training bij de studenten te checken of ze aanwezig zullen zijn. Als plannen en agenda-beheer een probleem zijn, kun je niet verwachten dat de student dit automatisch goed doet.
5. Zorg dat je het materiaal, de verschillende sessies, fysiek of digitaal bij de hand hebt. Zowel de trainershandleiding als het studentenwerkboek.
6. Maak afspraken over de vorm van de begeleiding, fysiek of online of een combinatie. Een fysieke bijeenkomst bij aanvang is aan te raden, maar niet noodzakelijk gebleken. Als de begeleiding online plaatsvindt maak afspraken over het materiaal. Dit kan zowel in uitgeprinte versie al digitaal toegestuurd worden. Alle oefeningen kunnen online in een word-versie gebruikt worden, sluit aan bij de behoefte van de student zelf. Reduceer afleidingen, zorg voor een zo rustig mogelijke omgeving zowel bij fysieke als online afspraken. Vraag de student om hier ook zorg voor te dragen tijdens online-begeleiding.
7. Vul direct na de sessie het evaluatieformulier in en noteer gemaakte afspraken.



## Aanwijzingen bij sessie 0 Kennismaking en informatie over de training

### Bespreek de inhoud van Sessie 0

Benoem de onderdelen hardop.

1. Kennismaken
2. Cognitieve vaardigheden
3. Bespreking eigen/huidige situatie en leerdoelen
4. Opzet van de training
5. Verwachtingen

### 1. Kennismaken

Vraag de student iets over zichzelf te vertellen. Welke studie? Welk jaar? Waar woont de student? woonplaats?

Vertel kort iets over jezelf. Welk vak geef je? Aan welke opleiding? Wat is jouw rol binnen het onderwijs en hoelang werk je al binnen het onderwijs?

### 2. Cognitieve vaardigheden

Geef uitleg over het brein en de werking bij het toepassen van cognitieve vaardigheden. Dit is overigens ook beschreven in het voorwoord bij het cursistenwerkboek.

Een analogie die kan helpen bij studenten die niet actief afspraken en dingen die ze moeten doen opschrijven, is het beeld van een computer met 20 programma's die tegelijkertijd draaien. Hun brein is als deze computer: terwijl ze proberen om alle gedachten simultaan in hun achterhoofd te houden, en vervolgens aandacht aan deze gedachten moeten besteden om ze niet te vergeten, hebben ze dus niet de capaciteit om het grootste deel van hun aandacht bij een specifieke taak te houden (vergelijk met computer RAM, Random Access Memory, oftewel het werkgeheugen). Elke taak die ze opschrijven in hun agenda of to-do lijst, is vergelijkbaar met het afsluiten van 1 programma van de oververkte computer (hun brein). Op deze manier kunnen ze maximale 'geheugensnelheid' aan de huidige taak besteden.

### 3. Bespreking huidige situatie en leerdoelen

Vraag de studenten om de cognitieve barrières die ze ervaren te beschrijven.

Bespreek de uitslag van de test met de student. En bespreek samen welke sessies in eerste instantie het beste aansluiten bij de vraag van de student.

Het is belangrijk voor studenten om een of meer leerdoelen te formuleren en dat doel of die doelen op te schrijven op het Sessie 0 werkblad (pagina 5). Je zult regelmatig op deze doelen terugkomen. De trainer documenteert de voortgang op deze doelen voor alle studenten om er later op terug te komen. Check dit telkens na een of twee sessies en bij de evaluatie.

Studenten zullen waarschijnlijk meer gemotiveerd zijn om hun doelen te behalen als ze zichzelf met deze doelen identificeren en een grondig begrip hebben van de redenen waarom cognitieve strategieën cruciaal zijn voor het behalen van doelen.

#### **4. Opzet van de training**

##### **Kiezen van de sessies**

Bespreek de opzet van de training en maak samen een keuze voor een aantal sessies. Dit kan door de student zelf een aantal sessies te laten aankruisen en het zelf als trainer ook te doen om ze vervolgens te vergelijken en te bespreken. Maar bedenk dat de student niet op de hoogte is van de inhoud van een sessie. De uitslag van de vragenlijst en het gesprek over de huidige situatie en leerdoelen geven de meest input voor de keuze.

Bij twijfel is het aan te raden eerder met een beperkt aantal sessies te starten (3 of 5) dan met een groot aantal (9 of 11).

De sessies 3 Prospectief geheugen, 10 Taakinitiatie en 17 Werkgeheugen zijn doorverwijssessies. Als een student bijvoorbeeld aangeeft problemen te hebben met het Prospectief geheugen dan vereist het extra onderzoek om te achterhalen welke vaardigheden en strategieën het beste getraind kunnen worden.

Start dus altijd met een doorverwijssessie als zich problemen voordoen op een van de drie bovengenoemde cognitieve functies.

#### **5. Verwachtingen**

Neem samen met de student de opbouw van de trainingssessies door en benoem wat hij of zij kan verwachten.

##### **Thuisoefening**

Wijs de student op verwachtingen rondom de thuisoefening. Neem angsten weg dat de thuisoefeningen te moeilijk zijn of te veel tijd gaan kosten, en maak duidelijk dat de nadruk ligt op het *oefenen* van de vaardigheden die in de sessie zijn geleerd, gedurende de week, in de hoop dat de vaardigheid een gewoonte wordt.

Raad de student aan om aantekeningen te maken in de trainingsmap en strategieën die ze willen uitproberen te markeren. De trainingsmap mogen ze houden.

##### **Praktische afspraken en verwachtingen**

Benadruk het belang van het maken van een 'vaste afspraak': iedere week, dezelfde dag, hetzelfde tijdstip op dezelfde plek. Routines maken het makkelijker zaken te onthouden. Kies samen met de student een goed tijdstip voor de afspraken.







## Aanwijzingen bij sessie 1 Organiseren

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was. Geef positieve feedback.

### Informatie over organiseren

Geef voorbeelden van vaste plekken voor jouw persoonlijke bezittingen. Benoem waarom jijzelf door slechte organisatie een belangrijke afspraak gemist hebt.

### Huidige situatie

Bespreek de vragen en laat de student de antwoorden invullen.

Aanvullend kun je de student vragen *te laten zien*, direct of met behulp van foto's, waar hij of zij op dit moment zijn persoonlijke bezittingen bewaart. Bewaak de privacy en benoem dat dit een optie is, geen must. Hoe ziet zijn/haar tas eruit? Waar bewaart de student zijn boeken, schriften, mappen? Je kunt ook samen de aantekeningen bekijken, digitaal of op schrift. Maakt de student gebruik van een mappenstructuur? Leg de link tussen 'organiseren' en het leerdoel van de student.

### Demonstratie

Bespreek voorbeelden van georganiseerde omgevingen zoals een bibliotheek of winkel. Bespreek de voordelen hiervan.

*Student Ad:*

*"Ik vergat altijd spullen, zowel voor school als voor sport of andere zaken. Dat leverde altijd veel irritatie op, bij anderen, maar ook bij mijzelf. "Wat de kop vergeet, moeten de benen bezuren" zei mijn moeder dan. Klopt! Ik moest regelmatig terugfietsen naar huis om spullen op te halen. Ik heb sinds een aantal jaar twee schappen vrijgemaakt in mijn boekenkast. Eén schap op ooghoogte waar ik alles neerleg dat ik de volgende dag nodig heb en één schap eronder waar ik neerleg dat ik later in de week nodig heb, maar wat geen vaste plek heeft, bijvoorbeeld een cadeau voor een vriend of een boek dat terug moet naar de bibliotheek. Het heeft mij zeker wel een paar maanden gekost om deze schappen gestructureerd te gebruiken, maar het geeft mij nu heel veel rust het zo te doen en ik vergeet bijna nooit meer spullen."*

### Oefening: Creëer een 'thuis' voor belangrijke persoonlijke spullen

Bespreek de opties zo concreet mogelijk. Vraag de student de situatie te beschrijven en vraag of hij of zij ook medewerking van anderen in de woonsituatie nodig heeft. Als de student direct, via de camera of foto's de vaste plekken met je wil delen bespreek dan dat je als trainer gehouden bent aan geheimhouding en met alle informatie zorgvuldig omgaat. Respecteer altijd de grenzen van die de student aangeeft.

### Thuisoefening

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren. Maak duidelijk dat het maken van een foto geen verplichting is.

**Inschatting tijd: 30 minuten**



Maï Mei M

**14**

Thursday  
Sunday

- 7
- 7.30
- 8
- 8.30
- 9
- 9.30
- 10
- 10.30
- 11
- 11.30
- 12
- 12.30
- 13
- 13.30
- 14
- 14.30
- 15

- 16
- 17
- 17.30
- 18

21.30

22

(ISR)

## Aanwijzingen bij sessie 2 Agenda gebruiken

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke

voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over agenda gebruik

Benoem waarom jijzelf een agenda gebruikt. Bij een aantal studenten heerst nog steeds het idee dat je het 'wel kunt onthouden als het belangrijk is'. Zij krijgen van de opleiding automatisch een rooster en zien dat als agenda. Leg uit dat iedere keer dat je iets noteert/opschrijft (en er daarna naar kijkt) dat dit je brein ontlast zodat je je op andere zaken kunt concentreren.

Vraag de student naar de mogelijke voordelen zonder dat hij naar de volgende pagina kijkt. Daarna bespreek je of hij of zij de lijst met voordelen van agenda gebruik herkent.

### Huidige situatie

Bespreek de vragen en antwoorden en laat de student de antwoorden invullen. Leg de link tussen 'agenda gebruiken' en het leerdoel van de student.

Bij de keuze voor papier of digitaal is dit heel persoonlijk.

*Studiebegeleider middelbare school:*

*"Bij ons zijn we weer overgegaan op een papieren agenda voor alle leerlingen. We hebben gemerkt dat juist het opschrijven zelf helpt om afspraken beter te onthouden. Ook het bladeren in een agenda en het feit dat het een groot ding is (groter dan een mobiel) helpt. Leerlingen weten nog dat ze hun agenda hebben gepakt en het in hun agenda hebben geschreven, dat helpt hen de afspraak te herinneren."*

*Student Danny:*

*"Ik vergeet een papieren agenda zeker ook weer. Mijn mobiel zit als het ware aan mij vastgegroeid, die heb ik altijd bij me."*

### Informatie

Sta stil bij het verschil tussen het invullen van een agenda voor een dag, een week, een periode/semester en een jaar. Je werkt in principe van een lange periode naar een steeds kortere periode. Zo vul je in het ideale geval een agenda in

- eens per jaar het jaarrooster in (vakanties, toetsweken, lesweken) > december januari
- eens per blok/semester je blo krooster in (lesdagen, vakken, deadlines voor toetsen) > september, oktober/november, februari/maart, mei)
- eens per week je weekrooster in (vakken per dag, leeractiviteiten per dag, activiteiten op het gebied van werk, hobby en sociale verplichtingen) > vrijdag, weekend of maandag.

Dagelijks check je de agenda en pas hem zo nodig aan.

## Demonstratie

Bekijk met de student samen twee filmpjes over agenda invullen. Zoek zo nodig een kort demonstratiefilmpje over het invullen van een (digitale) agenda die de student zelf gebruikt of gebruiken wil. Het maakt veel uit of de outlook-agenda, google agenda of bijvoorbeeld Trello gebruikt wordt. Als trainer hoef je niet op de hoogte te zijn van alle soorten agenda's. Maar je bespreekt of de gekozen agenda werkbaar is voor de student en gebruikt kan worden voor de basisfuncties.

Basisfuncties zijn

- roosteren (dag-, week-, maand-, en jaarrooster invullen)
- activiteiten buiten school- en werkrooster invoeren (hobby's en sport)
- privéaangelegenheden (bezoek, zorgtaken, verjaardagen, feestjes e.d.)
- ruimte om extra informatie toe te voegen bij afspraken (locatie en benodigheden)

## Oefening

### 2.1 en 2.2. Agendaoefening voor één week en één dag

Laat de student op het lege formulier zelf de opdracht uitvoeren.

Bespreek achteraf hoe dit gegaan is. Zie de ingevulde voorbeelden van een agenda in de bijlagen.

- Zorg voor de agendaoefeningen dat je extra lege voorbeelden hebt van de agenda voor een week en voor een dag, zodat de student deze kan invullen terwijl hij of zij de oefening leest.
- Herinner studenten eraan dat ze afkortingen kunnen gebruiken zo lang ze zelf maar begrijpen wat er staat.
- Leg uit dat het belangrijk is direct de juiste pagina te vinden. Bij papieren agenda's vaak een paginavinder, een lint op paperclip. Een elektronische agenda opent meestal standaard op de dag dat je hem opent.
- Wijs de student op het verschil tussen het invullen van een deadline met behulp van een punt en het gebruiken van tijdsblokken in een agenda.
- Zaken als reistijd en voorbereidingstijd worden vaak niet genoteerd, terwijl deze tijd wel ingecalculeerd moet worden.
- Bekijk ook wat een student precies noteert in zijn of haar agenda. Worden er werkwoorden gebruikt of noteert de student alleen de naam van het vak? Laat de student zijn digitale agenda delen of zijn mobiel laten zien voor de camera.

## Thuisoefening

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

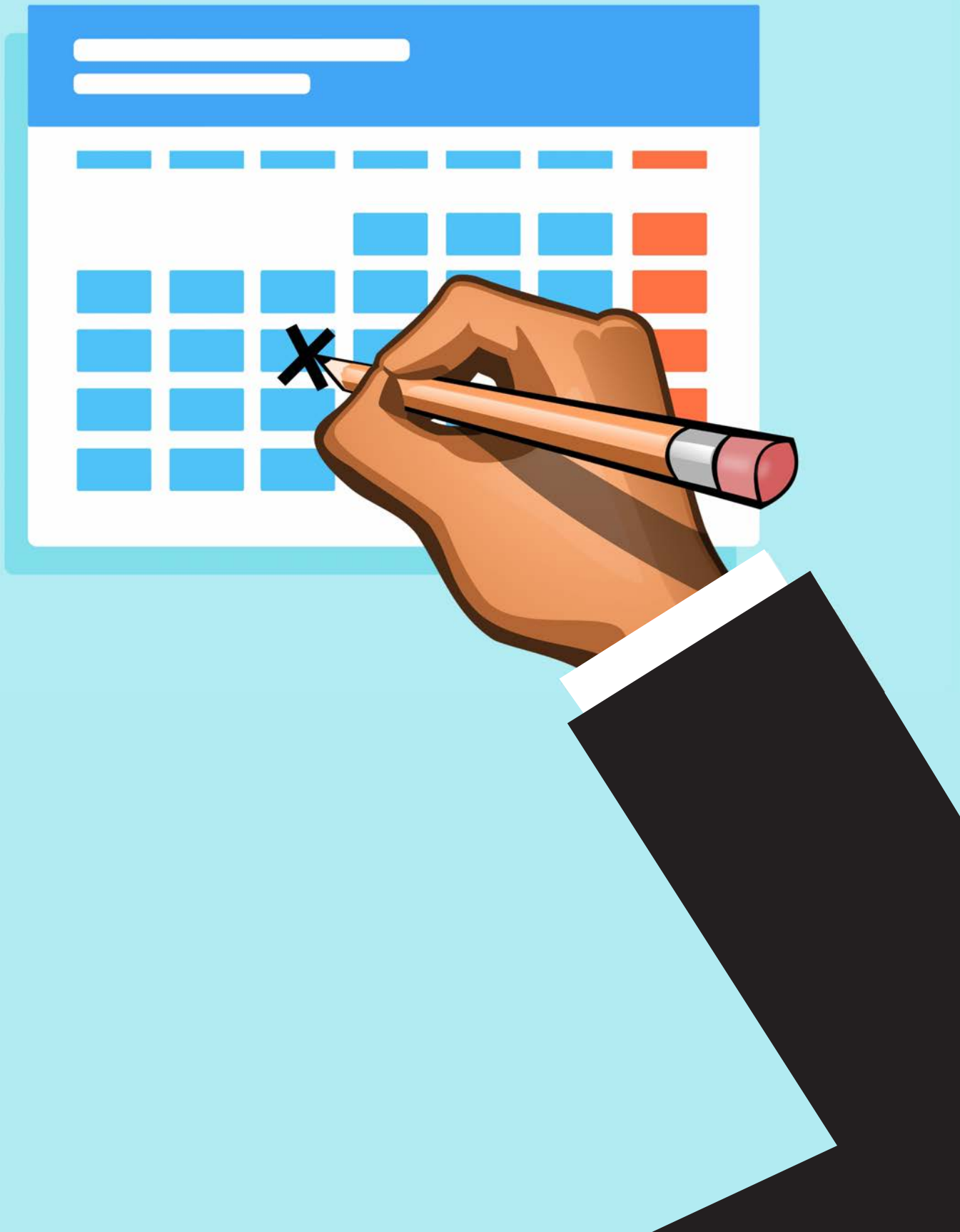
**Inschatting tijd: 45 minuten**

Maandag	Dinsdag	Woensdag Bel Sjoerd over vrijdag Maak Huiswerk	Donderdag Herhalingsrecept mail versturen	Vrijdag Apotheek Shampoo	Zaterdag	Zondag
Voor 6.00						
7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
9.00	9.00	9.00	9.00 Orthodontist	9.00	9.00	9.00
10.00	10.00	10.00 Draaisma	Hoofdpijn, overgeven	Apotheek	10.00	10.00
11.00	11.00	Vragen voorbereiden	11.00	11.00	11.00	11.00
12.00 Groepsbijeenkoms	12.00	12.00	12.00 Invullen en inleveren formulier sportvereniging	12.00	12.00	12.00
Camera bespreken						
13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00
14.00	14.00	13.30 Pianoles	14.00	14.00	14.00	14.00
15.00	15.00	14.30 Camera ophalen	15.00	15.00	15.00	15.00
16.00	16.00	15.00 Opdracht	16.00	16.00	16.00	16.00
17.00	17.00	Project Y inleveren				
		16.00				
		16.30 Prof Draaisma				
	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
18.00	18.00	18.00 Chris eten	18.00	18.00	18.00 studiegroep	18.00
19.00	19.00	Zuiderdiep 59	19.00	19.00	In studiecentrum	19.00
20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
21.00	21.00	21.00 Huiswerk	21.00	21.00	21.00	21.00
22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00
23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00
Na 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Weekagenda

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Voor 6.00						
7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00
14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00
17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00
19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00
20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00
22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00
23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00
Na 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00







## Aanwijzingen bij sessie 3 Prospectief geheugen

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan? Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was. Geef positieve feedback.

### Informatie over Prospectief geheugen

Leg uit dat je het Prospectief geheugen kunt verbeteren door verschillende cognitieve vaardigheden toe te passen en strategieën te gebruiken. Bespreek dat dit een doorverwijssessie is.

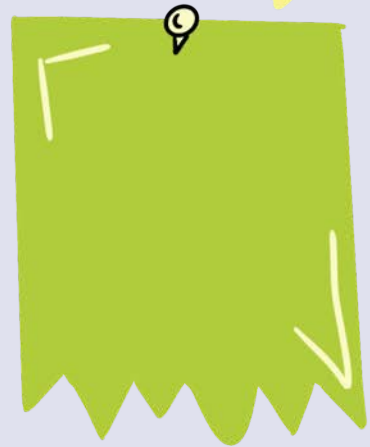
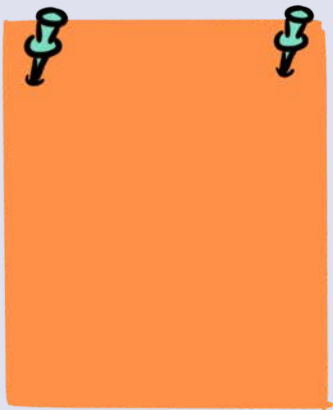
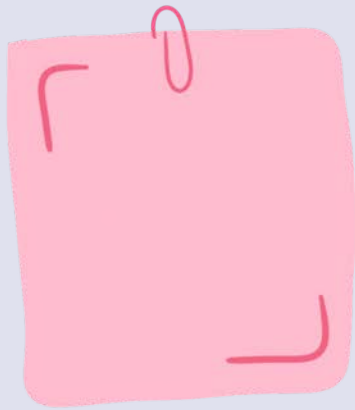
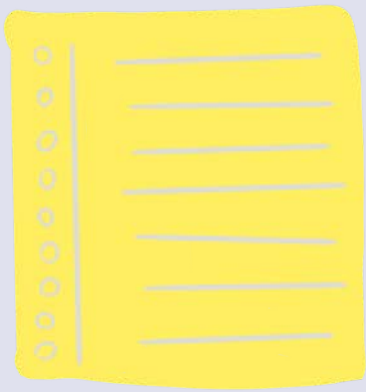
### Huidige situatie

Bespreek de vragen en laat de student de antwoorden invullen. Maak samen met de student een keuze voor de vervolgsessies. Verstuur de sessies fysiek of digitaal. Maak een keuze in de volgorde waarin de sessies aan de orde komen.

### Thuisoefening

Er is geen thuisoefening gekoppeld aan deze doorverwijssessie.

**Inschatting tijd: 45 minuten**



## Aanwijzingen bij sessie 4 Geheugensteun gebruiken

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over korte termijn prospectief geheugen

*Een voorbeeld van een 'niet te missen geheugensteun'.*

*"Mijn tante, die alleenstaand was, at eenmaal per week bij ons gezin. Mijn moeder kookte af en toe extra en bewaarde voor mijn tante bakjes met eenpersoonsporties in de vriezer. Als mijn tante kwam werk er altijd gezegd: "denk eraan dat je straks de bakjes meeneemt!". Heel vaak vergat zij, en vergaten wij, het dan toch. Totdat we bedachten dat zij haar autosleutels, als ze kwam, bij de bakjes in de vriezer kon leggen. Zo dacht ze bij vertrek automatisch aan haar extra maaltijden."*

### Demonstratie

Bespreek welke geheugensteunen jijzelf gebruikt.

Bespreek de voor- en nadelen van de verschillende geheugensteunen. Zo is een digitale geheugensteun vaak minder zichtbaar dan een krabbel op je hand.

### Huidige situatie

Bespreek of, en zo ja welke geheugensteunen de student gebruikt. Leg de link tussen 'geheugensteun gebruiken' en het leerdoel van de student.

### Oefening

#### Iets belangrijks onthouden zonder agenda

Help de student iets te bedenken dat hij of zij moet onthouden en probeer alle zes de strategieën toe te passen op dat voorbeeld. Als de student niets weet te bedenken kies dan een van de volgende opties: de student moet eraan denken

- koffie te halen voor een medestudent
- een bloemetje te kopen voor een huisgenoot
- een kaart kopen en versturen naar de trainer
- een appje sturen met een groet
- .....

*Student Mary vergat steeds om een boek mee te nemen dat ze van een van haar medestudenten had geleend. Het was heel belangrijk dat ze dit boek binnen drie dagen teruggaf omdat haar medestudente het zelf nodig had om voor een tentamen te leren. Na de derde waarschuwing heeft ze gekozen haar schermafbeelding te wijzigen in een afbeelding van een ezel. Telkens als ze haar telefoon pakte zag ze de ezel en dacht direct aan het boek. Gelukkig op tijd voor haar medestudente!*

### Thuisoefening

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

### Inschatting tijd: 30 minuten



## Aanwijzingen bij sessie 5 Timemanagement

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over timemanagement

*De term 'timemanagement' komt uit het bedrijfsleven, waar tijd geld is en managers moeten zorgen dat bedrijfsprocessen zo efficiënt mogelijk verlopen. Een student is in feite de manager van zijn eigen tijd en daarmee, als het goed is, ook de baas over zijn eigen tijd. Je kunt je tijd maar één keer besteden!*

### Huidige situatie

Bespreek of en op welke manier de student aan timemanagement doet. Leg de link tussen 'timemanagement' en het leerdoel van de student.

### Oefening

#### 5.1 Toepassen timemanagement - agenda invullen

Oefening 5.1 is gericht op *een onderdeel* van timemanagement, het maken van een inschatting van de hoeveelheid tijd die je nodig hebt, of beschikbaar hebt, om aan een taak te werken, terwijl je tegelijkertijd genoeg tijd overhoudt voor andere taken. (Het stellen van prioriteiten komt bij oefening 5.2, 5.3 en de thuisoefening aan de orde!)

Neem de tijd om met de student te kijken naar een eigen voorbeeld. Als de student geen studiehandleiding bij de hand heeft beschouw deze oefening dan als thuisoefening.

### Informatie over de matrix urgentie en belangrijkheid

*De matrix is ooit door generaal Eisenhower bedacht. Hij was de 34 e president van de Verenigde Staten en opperbevelhebber tijdens WO II.*

*Veel beslissingen die hij moest nemen waren urgent én belangrijk. Hij vroeg zich af wat urgentie precies inhield en concludeerde dat wanneer het vandaag niet hoeft te gebeuren er geen sprake is van urgentie. Dringende zaken gaan voor, maar als ze tot morgen kunnen wachten is het niet meer urgent. Omdat veel taken allemaal even belangrijk zijn vroeg hij zich af of het belangrijk was dat hijzelf de taak moest voltooien of een ander. Als een ander de taak kon uitvoeren werd de taak door hem niet meer als 'belangrijk' gezien. De uitspraak "urgente zaken zijn zelden belangrijk en belangrijke zaken zijn zelden urgent" geeft aan hoe Eisenhower erover dacht.*

Ondanks dat een student in de praktijk natuurlijk geen echte manager is omdat hij of zij veel taken voor een opleiding niet kan delegeren naar anderen, komt het toch regelmatig voor dat studenten taken in de privésfeer zouden kunnen delegeren ten bate van het werken voor de opleiding. Denk bijvoorbeeld aan het inschakelen van oppas om echt geconcentreerd te kunnen werken aan een verslag, of het vragen of andere huisgenoten deze keer de lege kratten willen terugbrengen omdat jij voor een toets moet leren.

Leg uit dat er bij urgentie sprake is van tijdsdruk. Maak duidelijk dat het vaak moeilijk is om jezelf te motiveren om de cruciale activiteiten op tijd af te maken, terwijl de afleidingen en onderbrekingen vaak een buitensporige hoeveelheid tijd in beslag nemen in vergelijking met hoe belangrijk ze zijn.

Het komt ook voor dat studenten alleen maar met schooltaken bezig zijn. Deze studenten ervaren alles wat met de opleiding te maken heeft als urgent. Tijdens toetsweken kan dat een keer een week voorkomen, maar als dit structureel aan de orde is, is de kans op een burn-out groot. Voor deze studenten is het belangrijk bewust aandacht te besteden aan kwadrant 3. Afleidingen, en 4. Onderbrekingen.

## Oefening

### 5.2. Matrix urgentie en belangrijkheid I

Antwoorden Urgentie/Belangrijkheid oefening

- 3 De Facebookpagina van je vriend lezen om te zien hoe zijn vakantie geweest is.
- 1 Aan een langdurig onderzoeksproject beginnen dat over twee maanden afgerond moet zijn.
- 4 Je moeder terugbellen om te laten weten dat je een uur later komt voor het avondeten.
- 2 Afronden van het thuisexamen dat ingeleverd moet worden over maximaal een uur.
- 3 Sinterklaascadeaus kopen voor je familie (het is oktober).
- 4 Reageren op de dagelijkse mails van collega's.
- 4 Je bureau opruimen
- 3 Oriënteren op stageplekken voor volgend studiejaar
- 4 Je huisdier verzorgen.

Het voorbeeld 'je bureau opruimen' kan in verschillende kwadranten geplaatst worden, afhankelijk van de noodzaak van opruimen. Hoe georganiseerd iemand is in het algemeen en welke andere urgente taken moeten gedaan worden? Voorbeelden voor elk kwadrant:

3 – Je hebt dringender zaken te doen, hebt niet echt zin om ze te doen, dus leid je jezelf af met het opruimen van je bureau in plaats van dat te gaan doen wat echt moet gebeuren.

4 – Je woont bij je ouders en je moeder vraagt je om de puinhoop op je bureau op te ruimen want ze heeft genoeg van de rommel.

2 – Er ligt een beetje rommel op het bureau, maar het is toch vrij opgeruimd. Het kost je echter slechts 5 minuten om het op te ruimen zodat je belangrijker zaken gedaan kan krijgen.

1 – Je committeert jezelf aan het opruimen van je bureau, wat al jaren niet meer gedaan is. Het zal meerdere uren duren en je zult een nieuw archiefsysteem op moeten zetten.

## Oefening

### 5.3 Matrix urgentie en belangrijkheid

In deze oefening wordt de matrix gebruikt als instrument voor bewustwording. Studenten worden zich bewust hoeveel tijd ze daadwerkelijk aan hun studie besteden. Krijgen studie gerelateerde activiteiten de juiste prioriteit? Zowel voor studenten die teveel als die te weinig tijd aan hun studie besteden is het zinvol hierbij stil te staan.

De student hoeft bij deze oefening GEEN tijdsaanduiding aan te geven en de taken niet op te splitsen in deeltaken. Als hij of zij dit spontaan doet is dat uiteraard prima, maar dat is niet het doel van deze oefening.

Deze oefening kan de student zelf ook toepassen. Bijvoorbeeld door het na een drukke of stressvolle periode, achteraf in te vullen, Wat heb ik allemaal gedaan, waar is mijn tijd in gaan zitten? Hoe nuttig waren die activiteiten met het oog op mijn leerdoel?

Besprek dat je deze matrix kunt gebruiken bij uitstelgedrag en om stress te voorkomen. Je kunt dan alles opschrijven wat er in je hoofd opkomt aan taken en zaken waar je aan moet denken. Een zogenaamde 'braindump'. Door ze te plaatsen in de verschillende kwadranten kan het duidelijk worden waar je eerst je tijd aan moet besteden.

Benoem dat de lege matrix gebruikt kan worden om eigen unieke urgentie/belangrijkheid uitdagingen te identificeren. Maak duidelijk dat kwadrant 2 het doel moet zijn voor verbetering/timemanagement voor studenten die te weinig tijd besteden aan studie gerelateerde taken. Voor studenten die alleen maar met schooltaken bezig zijn is het belangrijk hen te wijzen op een evenwichtige invulling waarbij kwadrant 4. Onderbrekingen, en 3. Afleidingen ook ingevuld worden.

## Thuisoefening

Besprek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**





## Aanwijzingen bij sessie 6 Taakmanagement: taken opdelen

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over taken opdelen

*Student Aras: "Ik vond het altijd lastig om vooraf een planning te maken, meestal begon ik te laat aan het leren voor een toets. Dan wist ik niet waarmee ik moest beginnen, of het lezen van het boek, of opdrachten maken om te oefenen met de leerstof of de presentaties van de docenten bestuderen. Ik kwam vaak in tijdnood. Mijn broer die professioneel kok is, is heel praktisch ingesteld.*

*Hij is beslist geen studiehoofd en snapte nooit dat ik zo slecht was in het bewaken van de tijd. We kwamen er samen achter dat hij, door zijn werk, heel veel met recepten werkt en aldoor bezig is met taken opdelen. Tegenwoordig beschouw ik mijn werk voor school als werken met recepten. Door alle handelingen of taken een voor een op te schrijven, in de goede volgorde en gekoppeld aan een inschatting van de tijd die ik daarvoor nodig heb, lukt het mij nu stukken beter om mijn vakken, zonder stress, te halen!"*

### Huidige situatie

Bespreek dat de student grote opdrachten in de praktijk altijd in kleinere taken opsplijst. Het gaat er om of de student dit ook *vooraf bewust* doet om beter te kunnen plannen en overzicht.

### Demonstratie

Bedenk samen met de student wat er allemaal bij komt kijken om een presentatie te geven. Benoem zowel grote onderdelen zoals 'literatuur bestuderen' als kleine onderdelen, zoals 'checken of er een beamer is'.

Bespreek de verschillen. Als je opdeelt terwijl je een bepaalde tijdseenheid aanhoudt, dan vergeet je mogelijk kortdurende maar essentiële taken. Immers, zonder werkende beamer kan een presentatie mislukken.

Besteed aandacht aan de tips.

### Oefening

#### 6.1 Toepassen timemanagement - agenda invullen

Neem de tijd om met de student te kijken naar een van zijn/haar studiehandleidingen. Gebruik de criteria van een vak uit de syllabus of de indeling van een verslag om een taak op te splitsen.

Bijvoorbeeld voor een verslag: schrijven inleiding; literatuur opzoeken; vraagstelling beschrijven.

Bedenk als trainer ook dat wijzelf en onze collega-docenten vaak onduidelijke opdrachten geven. Stimuleer de student in dergelijke situaties contact op te nemen met de verantwoordelijke docent.

*Student Rico: "Ik heb een vorm van autisme en vind het altijd heel lastig om een inschatting te maken van de tijd die ik ergens aan moet besteden. Soms komt dat omdat ik zelf niet kan stoppen als ik eenmaal bezig ben met iets dat mij interesseert, maar het kan ook komen door een onduidelijke*

*opdracht van een docent. Bijvoorbeeld als er staat: 'zoek bronnen', dan vraag ik mij af hoeveel bronnen ik moet zoeken. Het kan dan voorkomen dat ik acht uur met het zoeken van bronnen bezig ben of na een half uur al klaar ben. Doordat ik vaak heb geworsteld met vergelijkbare opdrachten heb ik me aangeleerd direct aan de docent om verduidelijking te vragen.*

## **Thuisoefening**

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**





**Todo List**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## Aanwijzingen bij sessie 7 Taakmanagement: to-do-lijsten

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over to-do-lijsten

De ideale planner gebruikt een to-do-lijst *naast* een agenda. Vaste taken staan in een rooster, deze worden aangevuld met extra activiteiten en daarnaast wordt een to-do-lijst gebruikt. De taken van de to-do-lijst worden op korte termijn gedaan en doorgestreept. Als de taken niet zijn doorgestreept kan er toch tijdsdruk ontstaan en kunnen taken op enig moment opgenomen worden in de dag- of weekagenda.

Er zijn studenten die het plannen in een agenda lastig blijven vinden. Het is ook mogelijk alleen te werken te werken met to-do-lijsten. Het is dan de bedoeling dat de student alle activiteiten die in hem of haar opkomen opschrijft, of opnoemt en opneemt met zijn of haar mobiel. Daarna worden de lijsten gemaakt, taken en activiteiten worden doorgestreept of verplaatst.

*Student Jonah: "Toen ik mijn afstudeerscriptie moest maken vond ik het erg lastig om te plannen. Ik gebruikte mijn agenda nauwelijks meer omdat ik toch niet aan een rooster gebonden was. Mijn privé-afspraken en voetbaltrainingen onthield ik zelf wel. Ik ben toen begonnen met een braindump; ik heb alles opgeschreven wat ik kon bedenken dat te maken had met mijn afstudeerscriptie en dat ik moest doen in een maand. Ik heb alle taken op post-its overgenomen en drie vellen papier op mijn kast gehangen: één met hoge prioriteit, één met middellange en één met lage prioriteit. Zo kon ik papiertje doorscheuren als ik iets af had en post-its verplaatsen van laag naar middellang bijvoorbeeld. Dit gaf mij veel overzicht. Eigenlijk wel een 'prehistorische aanpak voor een ICT'er...!"*

### Huidige situatie

Bespreek of, en zo ja welke to-do-lijst de student gebruikt.

Bespreek hoe 'het maken en gebruiken van to-do-lijsten' de student kan helpen bij zijn of haar leerdoel?

## Demonstratie.

Besteed aandacht aan het verschil tussen ‘vaste’ taken die je kunt inroosteren en taken op je to-do-lijst. Denk bij ‘vaste’ taken aan activiteiten waarvan je vooraf al weet waar en wanneer je ze moet uitvoeren (lesrooster, deadlines, sportactiviteiten in clubverband, sociale verplichtingen).

Taken die je ‘op enig moment’ moet doen, maar die niet strikt tijdgebonden zijn staan op een to-do-lijst.

Bekijk zo mogelijk enkele digitale to-do-lijsten.

*Petr Ludwig, die een internationale bestseller heeft geschreven over uitstelgedrag, maakt gebruik van visuele mindmaps. Hij vermijdt juist lijsten omdat mensen, als de lijsten lang zijn, als het ware verlamd raken. Hij maakt gebruik van cirkels of ovalen die als kralen van een ketting aan elkaar geregen worden en zo een dagprogramma vormen.*

- *Je zet deze cirkels of ovalen, waar je taken in kunt schrijven, op papier. Je kunt deze cirkels ook verschillende kleuren geven (rood > belangrijk, blauw > minder belangrijk).*
- *Je schrijft per taak de geschatte benodigde tijd erbij. Boven de taak de aanvangstijd en onder de taak de tijd waarop je het af wilt hebben.*
- *Vervolgens rijg je de taken aan elkaar met pijlen. Je vormt een ketting met taken voor die dag. “gettings things done today”. Hierbij zorg je voor een goede afwisseling in lastige en makkelijkere taken en je last pauzes in.*
- *Taken die je afgerond hebt kras je door.*

*Let wel: Petr Ludwig heeft een volledig programma bedacht waarin je jezelf kunt trainen. Het omvat negen tools om nieuwe gewoonten te ontwikkelen.*

*Het is volgens sommige studenten een prachtig handvat. Nadeel is dat je het instrument goed moet leren kennen en heel consequent, dagelijks, moet toepassen.*

## Oefening

### 7.1 Prioriteiten stellen

Help de student als hij of zij geen items kan bedenken. Wijs op de lijst met suggesties. Zorg dat alle regels gevuld zijn alvorens ze te koppelen aan een H, M of L.

## Thuisoefening

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**



# 2015

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

	2 Nicole Ahr ★ [Redacted] #TTB	2 Out with Les	3
	8 ★ INTER... Sun	9 Sleep over mom meeting with Lucy 1pm	10 Apple picking
	15 [Redacted] [Redacted]	16 feature Nicole Ahr	17
	22		
	29		

NOVEMBER

DECEMBER



## Aanwijzingen bij sessie 8 Plannen: agenda routine

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over agenda routine en taken verbinden

De meningen over hoe lang het duurt voordat iets een routine is verschillen van 15 tot 20 keer tot 6 weken. Maar duidelijk is dat je het vaak moet uitvoeren, wanneer het erom gaat nieuw of ander gedrag te integreren in je dagelijks leven.

Routine wordt vaak gelijk gesteld met 'saai', 'oubollig', maar zeer succesvolle mensen in onze samenleving, denk aan sporters (Lionel Messi, Sven Kramer) en zakenmensen (Bill Gates), varen er wel bij.

### Huidige situatie

Bespreek of de student zijn of haar agenda regelmatig checkt. Dagelijks, wekelijks? Bespreek hoe 'agendaroutine' de student kan helpen bij zijn of haar leerdoel?

Het is uiteraard belangrijk om ook aandacht te besteden aan een jaarrooster en een rooster voor een blok/semester alvorens je kunt komen tot een wekelijkse en dagelijkse routine van het bekijken en bijwerken van je agenda.

### Demonstratie

Geef eventueel een voorbeeld van jezelf.

## Oefening

### 8.1 weekplanning maken

Bij punt 3. Worden de vergeten of extra taken opgeschreven. Dat kunnen items zijn als 'reizen naar een tentamenlocatie', 'oefenen voor muziekles', 'het maken van een afspraak met de projectgroep'.

*Lars: "Ik hield mijn agenda nooit goed bij en maakte zeker nooit een weekplanning. Voor mij betekende dit dat ik in feite altijd met de opleiding bezig was. Ik had twee avonden waarop ik naar mijn schaakclub ging, maar de rest, en dat was veel tijd, moest ik besteden aan werk voor school. Ik had al twee jaar gedoubleerd en voelde telkens druk, maar die druk verlamde mij om echt iets te doen. Ik was meer aan het gamen dan met school bezig terwijl het toch telkens in mijn hoofd rondspookte. Ik was jaloers op mensen die werkten, zij hadden naar mijn beleving naast hun werk echte vrije tijd en tijd voor persoonlijke afspraken. Het heeft mij veel geholpen een gestructureerde weekplanning te maken waarin zowel tijd ingeruimd was voor werken aan taken voor de opleiding als gamen, schaken en persoonlijke afspraken (kapper, tandarts). Ook het kiezen van een vast moment om de agenda te checken hielp mij enorm het schoolritme vast te houden."*

Bij het maken van de weekplanning is het van belang te vragen naar gebruik van een to-do-lijst. Als de student die gebruikt dan kan de to-do-lijst tijdens de weekplanning wordt 'opgeschoond'. Taken verschuiven van lage naar middellange prioriteit en van middellange prioriteit naar hoge prioriteit en deze worden in de agenda bij dagen opgeschreven. Het is ook mogelijk dat de student geen to-do-lijst gebruikt, maar afspraken direct in zijn of haar agenda schrijft.

### **Thuisoefening**

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**



2

3

4

9

10

11

**DEADLINE**

17



## Aanwijzingen bij sessie 9 Plannen: een deadline halen

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over een deadline halen

*Naomi. "De eerste jaren van mijn studie kon ik altijd het beste studeren tijdens een tentamenweek. Het was dan wel stressen en nachten doorwerken, maar daarmee kon ik dan toch de meeste tentamens wel halen. Ik wist dan wat ik moest doen en kon geconcentreerd blijven. Na zo'n week kon je me altijd wel opvegen hoor, dan was ik total loss. En, eerlijk is eerlijk, ik haalde ook niet altijd al mijn punten omdat ik toch te weinig tijd had om me echt in de leerstof te verdiepen. Deze strategie van 'uitstellen en alleen maar voor deadlines werken', werkte in de laatste jaren van mijn studie niet meer, bijvoorbeeld bij mijn onderzoek en eindschrijft. Dergelijke projecten zijn gewoon te groot. Ik heb toen geleerd om 'meerdere kleinere deadlines te stellen'. Dan sprak ik bijvoorbeeld iedere twee weken af met mijn begeleider dat ik iets op zou sturen. En ik vroeg hem om 'als een stok achter de deur' op te treden. Nu denk ik dat het me ook wel geholpen had wanneer ik dat in de eerste jaren van mijn studie meer had toegepast, ik had vast met meer plezier geleerd en met minder stress tentamens gemaakt."*

### Huidige situatie

Bespreek met de student of de student het afgelopen half jaar deadlines heeft gehaald en op welke manier dit gelukt is of waarom het niet lukte. Leg de link tussen 'plannen; een deadline halen' en het leerdoel van de student.

### Demonstratie

Bespreek met de student de planning. Verander de data naar de kalender van het moment van de training.

Twee voorbeelden van hoe de planning eruit zou kunnen zien.

Eén voorbeeld waarin het schema is overgenomen en in de eerste kolom de volgorde is toegevoegd en één voorbeeld waarin de activiteiten in de juiste volgorde zijn gezet.

Bespreek welk schema handig is.

Rangorde Feest 7 mrt	Stap	Tijdschema	
		tijdsduur	datum
4	Uitnodigingen digitaal versturen	0,5 uur	3 feb
2	Lijst maken met mailadressen van mensen die we uitnodigen	1 uur	3 feb
1	Vergadering met huisgenoten over thema feest wat we gaan doen en hoeveel mensen	2 uur	3 feb
3	Uitnodiging ontwerpen	1 uur	3 feb
7	Huis versieren en hapjes maken drank klaar zetten	5 uur	7 maart
6	Inkopen doen	4 uur	6 maart
8	Uitgaven kosten checken en onderling afrekenen	2 uur	9 maart
5	Inventariseren van het aantal gasten dat we definitief verwachten	2 uur	6 maart

Rangorde Feest 20 nov	Stap	Tijdschema	
		tijdsduur	datum
1	Vergadering met huisgenoten over thema feest wat we gaan doen en hoeveel mensen	2,5 uur	20 oktober
2	lijst maken met mailadressen van mensen die we uitnodigen	1,5 uur	21 oktober
3	Uitnodiging ontwerpen	1,5 uur	23 oktober
4	Uitnodigingen digitaal versturen	1 uur	24 oktober
5	Inventariseren van het aantal gasten dat we definitief verwachten	0,5 uur	18 november
6	Inkopen doen	2,5 uur	19 november
7	Huis versieren en hapjes maken drank klaar zetten	5 uur	20 november
8	Uitgaven kosten checken en onderling afrekenen	1 uur	21 november

## **Oefening**

### **9.1 Het stellen van een doel en een planning maken voor jezelf.**

Maak bij deze opdracht gebruik van een studiehandleiding van de student zelf.

## **Thuisoefening**

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**





## Aanwijzingen bij sessie 10 Taakinitiatie: de 8 O's

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan? Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was. Geef positieve feedback.

### Informatie over taakinitiatie

Leg uit dat taakinitiatie geen 'pure' cognitieve vaardigheid is. Gebruik voorbeelden van jezelf en van studenten die je begeleidt. Bespreek dat dit een doorverwijssessie is.

### Huidige situatie

Bespreek de vragen en laat de student de antwoorden invullen. Bespreek de acht O's. In welke uitspraken herkent de student zich. De onderwerpen die je bespreekt bij 'omstandigheden verbeteren' worden na de 8 O's besproken. Een bewuste keuze maken voor waar je gaat studeren en met wie lijkt heel voor de hand liggend, maar blijkt in de praktijk lastig. Studenten die gestructureerd en georganiseerd werken kiezen, als dat mogelijk is, om samen te werken met andere studenten die er dezelfde organisatiegraad op nahouden.

Maak samen met de student een keuze voor de vervolgsessies. Verstuur de sessies in fysieke vorm of digitaal. Maak een keuze in de volgorde waarin de sessies aan de orde komen.

Besteed aandacht aan de achtste O. Veel colleges en overlegsituatie vinden online plaats. Wanneer een student thuis werkt, is het belangrijk de omstandigheden zo aan te passen dat hij of zij in een werksfeer/ studiesfeer/mindset terechtkomt. Laat de student beschrijven of hij of zij van plan is andere keuzes te maken om de omstandigheden te verbeteren.

Je kunt samen met de student het filmpje bekijken over body-double.

### Oefening

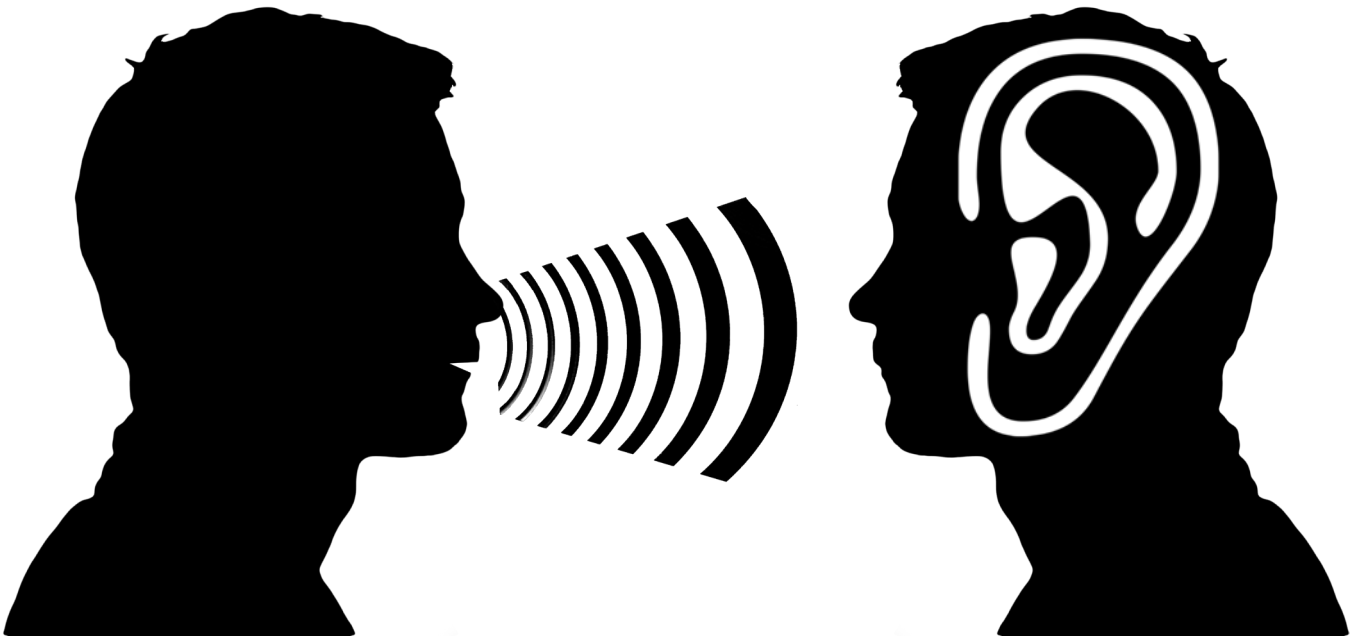
#### 10.1 Beginnen aan een taak

Dit kan een lastige oefening zijn tijdens een trainingssessie, zeker online. Het wordt echter direct duidelijk, voor de student en voor de trainer op welke manier de student zich voorbereid op een studietaak.

### Thuisoefening

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

### Inschatting tijd: 60 minuten



## Aanwijzingen bij sessie 11 Concentreren tijdens gesprekken

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over concentreren tijdens gesprekken

V = Vragen stellen; L = Luisteren; A = Afleiding verwijderen; P = Parafseren (samenvatten)

### Huidige situatie

Bespreek of en op welke manier de student problemen ervaart bij het concentreren tijdens gesprekken. Bespreek de link tussen 'concentreren tijdens gesprekken' met het eigen leerdoel van de student.

### Demonstratie aandacht bij gesprekken.

Bij deze oefening lees je als trainer voor wat de SLB-er zegt. Laat de student de parafrase voorlezen.

### Oefening

#### 11.1 Gebruiken van VLAP vaardigheden

Leg uit dat de student en jij verhalen met elkaar zullen delen over de mogelijke onderwerpen die in de map staan.

- Laat de student starten met een verhaal van ongeveer 3 minuten. Luister, parafraseer een aantal keer en stel zelf vragen.
- De student luistert daarna naar jou en past de VLAP-vaardigheden toe.
- Bespreek hoe hij of zij heeft geluisterd, vragen heeft gesteld en of hij of zij het verhaal in eigen woorden heeft samengevat.

Elke oefening duurt ongeveer 3 minuten.

### Demonstratie aandacht bij verbale instructies

Vul de voorbeelden aan met scènes uit je eigen onderwijspraktijk en vraag de student ook om eigen voorbeelden.

Moedig de student aan om te oefenen met het stellen van vragen en het vragen om verduidelijking. Veel mensen voelen zich ongemakkelijk bij het onderbreken van een docent of een dokter. Help de student bij het oefenen van beleefde manieren om te onderbreken en te vragen of iemand langzamer wil spreken, het in andere woorden wil zeggen of het beter wil uitleggen

## Oefening

### 11.2 Het volgen van verbale instructies

Lees de hieronder staande verhalen voor.

Bespreek achteraf of en in hoeverre de VLAP-principes zijn toegepast.

#### 1. Herfstvakantie

“Hallo! Zo fijn dat je thuiskomt voor de vakantie! Zoals je inmiddels wel door hebt, hebben we dus een nieuw alarmsysteem. Je kunt het als volgt uitzetten. Eerst moet je om het huis heenlopen om de reservesleutel te halen. Hij ligt nog steeds onder de bloempot naast de achterdeur. Haal hem op, loop vervolgens weer terug en laat jezelf door de voordeur binnen. Direct rechts om de hoek zie je het alarmpaneel. Toets de code in: 5 – 3 – 7 – 1. Druk vervolgens op de ‘uitschakelen’ knop en bekijk het scherm om er zeker van te zijn dat het licht groen wordt en het alarm dus uitgeschakeld is. Soms registreert hij de code niet omdat een van de knoppen vast komt te zitten. Dan moet je de code opnieuw invoeren. Heb je dat begrepen?”

#### 2. School

“Pardon, jij ziet eruit alsof je verdwaald bent. Kan ik je helpen? Je bent op zoek naar het leslokaal voor de introductie les, begrijp ik dat goed? Wat je moet doen is deze hal helemaal uitlopen totdat je aan je linkerkant een stel liften ziet. Neem de lift naar de derde verdieping. Als je uit de lift komt, sla je rechtsaf. Het leslokaal is de derde deur aan de linkerkant.”

#### 3. Sportwedstrijd

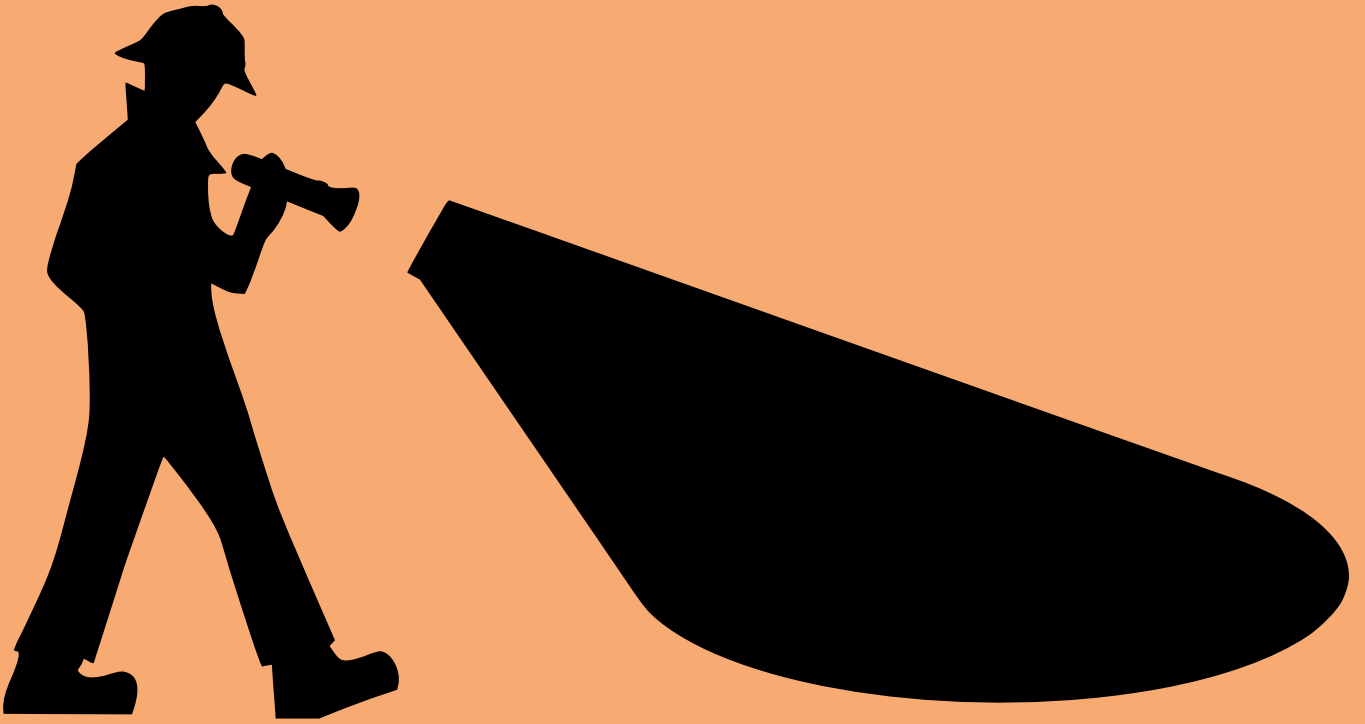
“Hallo, je bent dus op zoek naar het sportveld? Het is heel gemakkelijk te vinden. Wat je moet doen is deze straat volgen tot aan de Parklaan. Sla daar rechtsaf de Parklaan in (je ziet een schoolgebouw op de hoek staan), rijd ongeveer een kilometer door totdat je een T-splitsing ziet. Houd rechts aan bij deze vork, je slaat nu de Hovinglaan in en rijdt die laan helemaal uit. Je komt een kruising tegen aan het einde van de Hoving, waar je links afslaat naar het Universiteitsplein. Het sportveld is ongeveer 250 meter verderop. Veel plezier!”

## Thuisoefening

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**





## Aanwijzingen bij sessie 12 Concentreren tijdens een taak

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over concentreren tijdens een taak door zelfpraat en pauze nemen

Het is voor veel mensen lastig om je lang te concentreren, zeker omdat we steeds minder gewend zijn om ons lang te focussen. Konden studenten 20 jaar geleden een uur naar een college luisteren, nu is een uur geconcentreerd luisteren, in onze westerse maatschappij, een 'challenge'!

Studeren is geen kwestie van een uurtje tussendoor, soms is het nodig een aantal uren achter elkaar of een hele dag aan je studietaken te werken. Er zijn twee strategieën die helpen om gefocust te blijven: zelfpraat en een pauze inlassen.

### Huidige situatie

Bespreek met de student of hij of zij zelfpraat toepast. Bespreek de link tussen 'zelfpraat' (concentreren tijdens een taak) en het leerdoel van de student.

### Demonstratie

Demonstreer 'zelfpraat' door te benoemen wat je doet. Je kunt de volgende voorbeelden gebruiken:

- Wanneer je je klaar maakt om naar je werk toe te gaan > sleutels, tas, sporttas voor na het werk, lunchpakket.
- Iets te drinken halen voor vier personen > informeren bij vier personen of ze iets willen drinken, hardop herhalen wat ze willen, hardop benoemen terwijl je bij de koffieautomaat staat en hardop benoemen terwijl je het naar de verschillende personen in de verschillende ruimtes brengt.
- Je werktaken afronden voor je naar huis gaat > programma's afsluiten spullen, map meenemen of opbergen in een kast, een mail versturen en de eigen agenda bijwerken.

### Oefeningen

Laat de student de pagina's voor de oefeningen 12.1, 12.2a en 12.2b uitprinten of gebruik een digitale applicatie als 'Paint' om de figuren te markeren.

### Oefening

#### 12.1 Taakconcentratie - letter/plaatje taak - zelfpraat

1. Laat de student eerst het **letterwerkblad** voor zich nemen. Geef de instructie kort en duidelijk: Neem het hele werkblad door en omcirkel de A's, onderstreep de C's en streep de T's door.

Neem de tijd die je nodig hebt om dit zorgvuldig te doen.

Maak gebruik van zelfpraat, zeg bijvoorbeeld telkens: 'Ik ben op zoek naar A's'.

Controleer de aantallen, 60 A's omcirkeld, 12 C's onderstreept en 13 T's doorgestreept.

**2.** Laat de student vervolgens het **plaatjeswerkblad** uitgeprint voor zich nemen, of bijvoorbeeld .

Geef de instructie kort en duidelijk:

Omcirkel alle klokken en streep de appels weg.

Neem de tijd die je nodig hebt om dit zorgvuldig te doen.

Maak gebruik van zelfpraat, zeg bijvoorbeeld telkens: 'Klokken omcirkelen'.

Controleer de aantallen, 35 klokken omcirkeld en 25 appels weggestreept.

Maak duidelijk dat wanneer het gemakkelijker wordt om een taak uit te voeren, zelfpraat nog belangrijker kan worden omdat je oplettendheid vaak minder wordt wanneer de taak makkelijker voor je wordt.

## **Informatie**

Benadruk dat een pauze nemen heel logisch lijkt, maar dat we het in de praktijk te weinig doen op een effectieve manier. Te lange pauzes helpen niet omdat het dan veel tijd en energie kost om weer 'bij de les' te komen. Te vaak korte pauze komen in de buurt van 'afleiding'. Geen pauzes of te weinig maken dat het concentratieniveau daalt.

## **Huidige situatie**

Bespreek op welke wijze de student pauzes neemt. Leg de link tussen 'pauzes nemen' (concentreren tijdens een taak) met het leerdoel van de student.

## **Oefening**

### **12.2 Taakconcentratie – a. volgorde bepalen en b. woordzoeker - zelfpraat en pauze nemen**

De student oefent om zelf aan te geven of hij of zij voldoende taakconcentratie heeft. Er worden zes pagina's oefeningen aangeboden.

Tijdens de volgende oefeningen probeert de student zelfpraat toe te passen en last hij of zij, zo nodig, een pauze in.

De oefeningen zijn niet moeilijk, maar je moet er wel geconcentreerd voor zijn. Het is de bedoeling dat de oefeningen 12.2a en 12.2b direct na elkaar gedaan worden.

Geef als trainer een korte en bondige instructie van beide taken (12.a en 12.b) achter elkaar.

#### **12.a Volgorde bepalen**

Bepaal of de beschreven stappen in de goede volgorde staan. Kruis 'Ja' of 'Nee' aan. Wanneer je 'Nee' aankruist, geef dan aan wat volgens jou wel de goede volgorde van de stappen is. Let op, als er meerdere opties zijn voor een goede volgorde, beschrijf die dan allemaal en beschrijf de redenen.

#### **12.b Woordzoeker**

Onderaan de pagina staan woorden. Alle woorden zijn terug te vinden in de matrix. Ze staan door elkaar en kunnen zowel horizontaal, verticaal als diagonaal afgedrukt zijn. Zoek de woorden op en streep ze door.



### **Na de oefening**

Controleer de uitkomsten (zie volgende pagina).

Bespreek de aanpak van de student. Heeft de student een pauze ingelast? Als er juist op het eind veel 'fouten' gemaakt worden, bespreek dan hoe dit voorkomen kan worden: welke strategie kan ingezet worden?

Benadruk tijdens de bespreking van pauzes en 'opnieuw de aandacht richten' dat je een korte pauze kunt nemen (3-5 minuten) wanneer je op een bepaalde taak terug wilt komen. Dit helpt om de aandacht erbij te houden. Een langere pauze (20 minuten tot een uur, of de tijd die het kost om een maaltijd te eten) is beter wanneer je van taak verandert wanneer je een zeer lange taak moet opdelen.

### **Thuisoefening**

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**

## Uitkomsten 12.a volgorde bepalen

### Aanbevolen antwoorden voor Volgorde Oefening

1. Ja
2. Nee (2, 1, 3)
3. Ja
4. Nee (3, 1, 2, 4) of (3, 1, 4, 2)
5. Nee (3, 1, 2, 4)
6. Nee (1, 3, 2, 4)
7. Nee (2, 1, 3, 4)
8. Ja
9. Ja
10. Ja
11. Nee (1, 3, 2, 4)
12. Nee (2, 1, 3, 4)
13. Nee (2,1, 4, 3)
14. Ja
15. Ja of Nee (2, 3, 4, 1)
16. Nee (1, 4, 2, 3)
17. Nee (1, 3, 2, 4)
18. Nee (4, 1, 2, 3)
19. Nee (1, 3, 2, 4)
20. Ja (stap 2 digitaal) of Nee (1, 3, 2, 4)
21. Nee (1, 5, 2, 3, 4)
22. Nee (3, 2, 1, 4, 5)
23. Nee (1, 2, 3, 5, 4)
24. Ja
25. Ja of Nee (2,1,3,4,5) stap 2 digitaal
26. Nee (1, 3, 2, 4, 5) of Nee (1, 3, 4, 2, 5) of Nee (4, 1, 3, 2, 5) of Nee (1, 4, 3, 2, 5)
27. Nee (1, 3, 2, 4, 5,)
28. Ja of Nee (5, 1, 2, 3, 4) eerst telefonisch consult
29. Nee (1, 4, 2, 3, 5) of (1, 2, 4, 3, 5)
30. Ja
31. Ja of Nee (2, 1, 3, 4, 5)
32. Nee (5, 2, 3, 4, 1)
33. Ja of nee (2, 1, 3, 4, 5)
34. Ja
35. Ja of Nee (2, 1, 3, 4, 5) digitaal menu bekijken
36. Nee (1, 3, 2, 4, 5)
37. Nee (1, 2, 4, 3, 5)
38. Nee (3, 1, 2, 4, 5)
39. Nee (1, 3, 2, 5, 4)
40. Ja





## Aanwijzingen bij sessie 13 Concentreren: afleiding reduceren

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over afleiding reduceren

Voor veel mensen is het lastig om zich een langere tijd, een aantal uur, te concentreren. Benadruk het verschil tussen afleiding door interne en externe prikkels.

De laatste decennia is afleiding door externe prikkels uit onze omgeving exponentieel toegenomen.

We krijgen gemiddeld 3000 prikkels per dag! Voornamelijk afleiding door sociale media.

Het lastige is dat een mobiel en een laptop multifunctionele apparaten zijn. Als je een verslag op je laptop maakt, krijg je tegelijkertijd ook post binnen en kun je door één toets aan te raken je vakantiefoto's bekijken.

### Huidige situatie

Bespreek met de student op welke wijze hij of zij op dit moment omgaat met afleiding.

Bespreek hoe 'afleiding reduceren' de student kan helpen bij zijn of haar leerdoel.

### Demonstratie

Bekijk samen met de student het filmpje 'Wat er in je brein gebeurt als je wordt afgeleid door sociale media?'

Maak afspraken met je trainer hoe je dit online sessie gaat uitproberen.

Bespreek het doel: ervaren wat het verschil is om veel afgeleid te worden terwijl je aan een taak werkt en om ongestoord aan een taak te werken.

## Oefening

### 13.1 Een samenvatting maken terwijl je regelmatig wordt afgeleid.

Geef de tekst op de volgende pagina's aan de student en gebruik deze zowel bij oefening 13.1 als 13.2. De student krijgt 10 minuten om te lezen en daarna te starten met het maken van een samenvatting.

Gebruik iedere 2 minuten, te beginnen na 1 minuut (dus 5 x) de volgende afleidingsmanoeuvres:

Na 1 minuut: laat je wekker afgaan (10 seconden)

Na 3 minuten: vraag of de student koffie wil hebben en hoe hij zijn koffie of thee gebruikt (20 seconden)

Na 5 minuten: vertel waar je naar toe gaat op vakantie en waarom je dat zo leuk vindt (30 seconden)

Na 7 minuten: zet muziek aan (30 seconden)

Na 9 minuten: sta op en ga door de ruimte lopen en weer zitten (30 seconden)

## Oefening

### 13.2 Een samenvatting maken terwijl je niet extern wordt afgeleid.

Laat de student bij de tweede oefening gewoon verder gaan waar hij is opgehouden na de 10 minuten bij oefening 13.1. Gebruik geen afleidingsmanoeuvres.

Het is niet erg als het bij de tweede oefening lastig gaat. Het is belangrijk samen met de student te analyseren waardoor dat komt. Benadruk dat het gaat over bewustwording tijdens deze oefeningen (13.1 en 13.2).

## Thuisoefening

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**

## Tekst lezen en samenvatten

**Bron: Intermediair, 20 december 2016**

**Wat was ik ook al weer aan het doen? Sociale media slopen je concentratievermogen**

**Bas Hakker**

Hebben Social media een negatief effect op ons concentratievermogen? Bestaand onderzoek lijkt er zeker op te wijzen.

Social media slokken een steeds groter gedeelte van onze tijd op. Gemiddeld brengen we een uur of twee per dag op internet door en jongeren zelfs drie uur. In 2012 gebruikte 65 procent van alle Nederlanders Social media voor persoonlijk gebruik; twee jaar later was dat percentage al gestegen tot 81 procent. De ongebreidelde stroom ultrakorte berichtjes op Facebook, WhatsApp en Twitter vraagt voortdurend aandacht. We kunnen in anderhalve zin in een emoticon uitzetten waar we moeten verzamelen voor het familie-etentje, maar hoeveel mensen lezen nog een boek van 400 pagina's uit? Leidt het gebruik van Social media inderdaad tot een verminderd concentratievermogen?

### Balans

Om die vraag te onderzoeken, beginnen we met het brein. Hoe werkt aandacht precies in ons hoofd? Heleen Slagter, universitair hoofddocent bij de vakgroep Brein en Cognitie van de master Psychologie aan de Universiteit van Amsterdam, legt uit dat we drie netwerken hebben waarmee aandacht wordt gereguleerd:

1. Het focusnetwerk gebruiken we als we geconcentreerd een boek lezen of als we op de weg letten tijdens het autorijden. Dit netwerk is belangrijk voor het richten van de aandacht en het onderdrukken van afleidende informatie.
2. Het reflexnetwerk stelt ons in staat te reageren op onverwachte gebeurtenissen die mogelijk belangrijk zijn. Slagter: 'Als er een hond op de weg loopt, moeten we natuurlijk in staat zijn om te reageren. Dan wordt ons focusgedeelte geïnterrupteerd om de aandacht te kunnen verschuiven naar de nieuwe stimulus.'
3. Het defaultnetwerk reguleert aandacht. 'Dit netwerk is belangrijk voor interne aandacht. Het speelt een rol in dagdromen, het ophalen van persoonlijke herinneringen en het nadenken over de toekomst.'

**Negatieve invloed** Bijna de helft van de jongeren vindt zelf dat Social media een negatieve invloed hebben op een of meerdere onderdelen van hun leven. Bijna een kwart van de meisjes kan niet zonder WhatsApp, Facebook of Instagram. Dat blijkt uit onderzoek van het CBS onder vierduizend mensen tussen de 12 en 25 jaar. Vrijwel alle jongeren gebruiken sociale media; 51 procent is één tot drie uur per dag actief, 8 procent dagelijks vijf uur of langer. Peter Kerkhof, hoogleraar sociale media aan de VU, tegen NRC over dit onderzoek: 'Wanneer je tijdens het leren, en tijdens huiswerk maken een telefoon gebruikt, heeft dat een negatief effect op je prestaties.'

De balans tussen deze netwerken bepaalt ons concentratievermogen. Slagter: 'Als het ene netwerk actief is, wordt automatisch het functioneren van het andere netwerk beïnvloed. Je kunt nooit tegelijk goed de weg in de gaten houden en je aandacht switchen naar een hond. Het ene netwerk functioneert minder als het andere in beeld komt.'

### **Niet parallel**

Jan Theeuwes, hoogleraar cognitieve psychologie aan de Vrije Universiteit Amsterdam en directeur van het Institute for Brain and Behaviour, bevestigt dat onze doelen tijdens een taak die concentratie vergt (het focusnetwerk) altijd naar de achtergrond verdwijnen op momenten dat interruptiesignalen de boel verstoren (het reflexnetwerk). In zijn ogen is het onmogelijk om die processen tegelijk te laten plaatsvinden. 'Onze hersenen werken op een seriematige manier en niet parallel. Daar is ook een reden voor: de wereld is zo complex dat we dat onmogelijk in één keer kunnen verwerken.'

Stressconsultant Theo Compennolle, auteur van het boek *Ontketen je brein*, komt met een vergelijkbare analyse. Het is een groot probleem dat we altijd verbonden zijn, interrupties zorgen er immers voor dat het brein moet schakelen, aldus Compennolle. 'Als ik met jou telefoneer, zit alle informatie die ik wil delen in mijn werkgeheugen, maar daar kan maar één onderwerp tegelijk in zitten. Dus als een huisgenoot tegen me praat, dan hoor ik niet wat jij zegt.'

Onze hersenen zijn volgens Compennolle niet gemaakt voor multitasken, en bovendien zijn we veel te lang met technologie bezig, waardoor we weinig slapen. 'Die slaap heeft het brein ook nodig. Kijk, die technologie is geweldig, ik wil niet terug naar de periode dat ik twee weken op een artikel moest wachten, maar het is te veel tegelijk.' Daar komt volgens Compennolle nog bij dat een miljoenenindustrie er alles aan doet om ons verslaafd te maken. 'In het boek *Hooked* (zie kader) vertellen marketeers alle methodes om dat voor elkaar te krijgen.'

### **Verslaafd**

De Hooked-loop uit het boek *Hooked* - [How to Build Habit-Forming Products van Nir Eyal](#) biedt een handreiking om via Social media de aandacht te trekken:

- De 'triggers' en de 'action'. Impulsen om je aandacht te trekken; dat kan per e-mail, maar ook via wervende teksten op Facebook en Twitter.
- Beloning die inspeelt op behoefte, bijvoorbeeld om onderdeel van een groep te worden of een bepaald niveau van aanzien te bereiken. Hierdoor komt er dopamine in je hersenen vrij, het stofje dat je verslaafd kan maken.
- Investering. Er wordt iets gevraagd van je, zoals het maken van vrienden en het reageren op berichten, waardoor het aangeboden product of de dienst ook een beetje van jouzelf gaat worden.

### **Onderzoeken**

Voor Compennolle is het duidelijk dat voortdurende afleiding een negatief effect heeft op ons concentratievermogen, en dat geldt ook voor de andere wetenschappers (hoewel ze misschien iets voorzichtiger zijn met harde conclusies). Slagter: 'Er is wel bewijs voor het negatieve effect van internetgebruik op het concentratievermogen, maar alleen op gedragsniveau. In dit soort onderzoek worden vaak groepen die wél of níét veel online zijn met elkaar vergeleken, maar dan houd je de optie open dat mensen die van afleiding houden vaker online zijn, en dat om die reden deze groep sowieso slechter scoort op concentratietaken.'



Er is volgens Slagter nog geen goed onderzoek gedaan naar de effecten van gebruik van Social media over langere tijd, of naar wat er precies in de hersenen gebeurt. Toch verwacht ze dat het effect van intensief internetgebruik op het concentratievermogen negatief is, vooral bij kinderen. 'Ik denk dat drie uur per dag op de telefoon zitten wel degelijk effect heeft op hoe de drie netwerken zich vormen. Helemaal als je kijkt hoe Social media ingericht zijn. Constante afleiding wordt juist gestimuleerd, en dus blijf je altijd op het reflexniveau hangen. Je wordt steeds verleid om even te kijken of er niet toch een berichtje is, met onverwachte beloningen. Daardoor kom je nog minder toe aan een taak die diepe concentratie vereist. Onverwachte beloningen zijn trouwens de grootste factor in het ontwikkelen van een internetverslaving.'

Voor Theeuwes is het ook wel duidelijk: 'Het concentratievermogen is veel minder dan vroeger, maar dat komt niet door de hersenen, maar doordat wij de verstoring steeds meer toelaten.' Voelt hij zich soms niet een beetje een oude mopperaar? Er zijn ook beweringen dat jongeren socialer zijn geworden omdat ze zo veel onderling contact hebben via Social media? Lachend: 'Maar dat zegt niets over diepe aandacht. Kinderen doen samen huiswerk via Social media en dat is prima, maar als je iets uit je hoofd moet leren, dan moet je je niet laten afleiden.' Misschien is het goed voor het taalgevoel? 'Nou, ik lees veel scripties en dat houdt ook niet over.'

Volgens Compernelle is er maar één effectieve methodiek om te voorkomen dat ons concentratievermogen steeds verder terugloopt. 'Je moet in blokken gaan werken, want anders gaat het je denkwerk echt in de war sturen.'



## Aanwijzingen bij sessie 14 Onthouden: coderen en namen onthouden

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over onthouden; coderen en namen onthouden

Benadruk dat coderen nodig is om te kunnen reproduceren. En toetsen in het onderwijs betekent kennis en vaardigheden reproduceren.

### Informatie over categoriseren en opsplitsen

Maak duidelijk bij de bespreking van deze geheugenstrategieën dat sommige codeerstrategieën beter zullen werken voor de student dan andere. Sommige strategieën werken ook beter in een bepaalde context dan in een andere situatie. De enige manier om erachter te komen is door ze allemaal te oefenen!

### Huidige situatie

Bespreek de verschillende strategieën en leg uit wat ze inhouden. Vraag de student tijdens de bespreking van de verschillende technieken of ze al eerder een van deze technieken hebben gebruikt. Gebruik het schema om het te laten noteren. Leg de link met het eigen leerdoel. Succesverhalen uit het verleden kunnen soms helpen bij het bepalen welke strategieën wanneer te gebruiken.

Maak duidelijk dat het gezamenlijk gebruiken van meerdere strategieën (oopenstapelen) meer succesvol is bij het onthouden van informatie.

- **Categoriseren**
- **Opsplitsen**
- **Gebruiken van acroniemen.** Maak duidelijk dat een hele taal is voortgekomen uit acroniemen voor degenen die tekstberichten sturen en vraag om voorbeelden die ze wellicht kennen (LOL, ROFL enz.).
- **Associëren**
- **Rijmen**
- **Gebruiken visuele beelden**
- **Koppelen leerstof aan plek**
- **Extra strategieën.** Hierbij kunnen aanvullingen gegeven worden door zowel student als trainer.

## Oefening

### 14.1 Kiezen van gebruik strategieën

Een paar van de voorbeelden vergen meer actie dan alleen opschrijven omdat de informatie in het lange-termijn geheugen opgeslagen moet worden. Benadruk het verschil tussen notities maken

versus het opslaan in het lange-termijn geheugen door meer actieve leerstrategieën te gebruiken.

Antwoorden (meest gegeven) voor de oefeningen voor leren/aandacht strategieën:

- 1) Opsplitsen, zelfpraat
- 2) Categoriseren, notities maken
- 3) Acroniem PLOTS, notities maken
- 4) Acroniem DRY, notities maken, associëren, rijm (Rob Ying: draagt een mooie ring)
- 5) Notities maken, bij voorkeur in je agenda!
- 6) Parafaseren, notities maken, associëren (het is dezelfde route als wanneer je naar je vriendin Anne gaat, of: Dat is recht tegenover de H&M)
- 7) Notities maken, associëren, categoriseren
- 8) Parafrase, acroniem MAFKAK (melk, aanrecht, fruit, kattenbak, afzuigkap, koelkast), notities maken

## Informatie over namen leren

Terwijl je samen de lijst van strategieën om namen te leren leest, check of de student vragen heeft of dat hij of zij zelf andere voorbeelden kan geven. Vraag de student om de strategieën te markeren die hij of zij wil uitproberen.

## Huidige Situatie

Check of de student moeite heeft met het onthouden van namen. Vraag welke strategieën hij of zij al gebruikt.

*John, lid van een studentenvereniging:*

*“Tijdens de introductieperiode moest ik alle namen van de leden die zich aan mij voorstelden uit mijn hoofd leren, zodat ik ze altijd bij met hun naam kon aanspreken. Natuurlijk een rotklus! Ik heb veel van de strategieën onbewust toegepast en werd er steeds beter in. Later, bijvoorbeeld tijdens mijn stage, heb ik gemerkt dat het een heel handige vaardigheid is. Het leverde mij veel op, als ik mensen snel bij hun naam kon aanspreken. Mensen voelen zich gekend, je krijgt makkelijk contact en je snapt ook sneller hoe verhoudingen, bijvoorbeeld in een organisatie, in elkaar zitten. Ik bedacht vaak bij iedere naam een ‘verhaal’, en gebruikte associaties. Namen leren en reproduceren is een tweede natuur geworden.”*

## Oefening

### 14.2 Namen leren van filmpjes I

Laat het filmpje eerst zien zonder verder specifiek aandacht te schenken aan de strategieën.

## Oefening

### 14.3 Namen leren van filmpjes II

Gebruik eventueel eigen voorbeelden als trainer.

- Zoek een nieuw YouTube filmpje op met ‘De slimste mens’, ‘Heel Holland bakt’ of ‘Boer zoekt vrouw’ waarin achter elkaar de personen worden voorgesteld. Noteer de link.
- Speel het fragment af en vraag vervolgens welke namen de student zich kan herinneren. Als hij of zij de strategieën niet kan toepassen, speel de clip opnieuw af en assisteer de student met het vinden van strategieën.

- Maak na de oefening duidelijk dat bepaalde strategieën beter werkten dan andere strategieën. Benoem wat werkt voor de student, wat blijkt uit het feit dat hij of zij de namen kan onthouden.

### **Thuisoefening**

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**



## Aanwijzingen bij sessie 15 Onthouden: uit je hoofd leren, onthouden van lijsten

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over onthouden

Bespreek 4 manieren om leerstof te onthouden:

1. Maak categorieën met lijsten van woorden
2. Veelvuldig herhalen
3. Gebruik flitskaarten (zie bijlage)
4. Leg de leerstof uit aan iemand anders. Vul hierbij aan dat je het ook aan jezelf kunt uitleggen en daarvan een geluidsopname kunt maken.

### Huidige situatie

Bespreek met de student hoe hij of zij op dit moment uit het hoofd leert en lijsten onthoudt.

Leg samen met de student de link tussen 'uit het hoofd leren' en 'lijsten onthouden' met zijn of haar leerdoel.

### Demonstratie

De student oefent met 4 verschillende technieken om een lijst met woorden te onthouden.

1. Lees de volgende lijst woorden hardop voor. Vraag de student eerst te luisteren. Wanneer je alle woorden opgelezen hebt, vraag de student daarna de woorden op te schrijven die hij of zij heeft onthouden.

#### Lijst 1:

Hamer

Aap

Toyota

Jazz

Zaag

Zebra

Hip-Hop

Honda

Boor

Giraffe

Rock 'n Roll

Ford

Schroevendraaier

Klassiek

Leeuw

Cadillac

2. Vraag de student de hiernavolgende lijst met woorden te lezen. Reken daarvoor 1 minuut. Vraag de student om vervolgens op te schrijven wat hij of zij heeft onthouden.

### Lijst 2

- Bestudeer de hiernavolgende lijst woorden voor een minuut. Schrijf vervolgens de woorden die je hebt onthouden op de lege pagina in het werkboek.

Valk	Havik
Gordel	Uil
Olm	Bumper
Adelaar	Robijn
Diamant	Smaragd
Wieldop	Eik
Den	Saffier
Esdoorn	Stuur

3. Vraag de student de hiernavolgende lijst met woorden hardop te lezen. De woorden in categorieën onder te verdelen en ze op te schrijven. Reken daarvoor 1 minuut. Vraag de student om vervolgens op een lege pagina op te schrijven wat hij of zij heeft onthouden.

### Lijst 3

- Lees de hierna volgende woordenlijst.
- Verdeel de woorden in categorieën onder en schrijf ze op om jezelf te helpen ze te onthouden.
- Sla vervolgens de pagina om en schrijf ze op.

Kat	Spons
Wortel	Eieren
Broccoli	Stofzuiger
Pannenkoeken	Hond
Zwabber	Vogel
Tuinslang	Stroop
Bloemkool	Hamster
Bacon	Ui



4. Vraag de student de hiernavolgende lijst met woorden hardop te lezen. De woorden in categorieën onder te verdelen en ze op te schrijven en er vervolgens een tekening bij te maken. Reken daarvoor 1,5 minuut.  
Vraag de student om vervolgens op een lege pagina op te schrijven wat hij of zij heeft onthouden.

#### Lijst 4

- Lees de volgende woordenlijst. Verdeel de woorden onder in categorieën en voeg visuele beelden (tekeningen) toe om jezelf te helpen ze te onthouden. Sla de pagina om en schrijf ze op.

Gras	Pen
Stoel	Hark
Nietapparaat	Liniaal
Grasmaaier	Schep
Boom	Bloem
Gum	Bank
Bijl	Struik
Tafel	Bed

Bespreek met de student de verschillende technieken en wat de uitkomsten waren.

Geef aan dat informatie die op verschillende manieren gecodeerd wordt altijd beter onthouden wordt: auditief (horen), visueel (lezen), sensomotorisch (schrijven) en visueel/ sensomotorisch (tekenen).

Bij lijst 1 gebruik je auditieve informatie

Bij lijst 2 gebruik je visuele(lezen) en auditieve informatie (als het ook hardop voorleest)

Bij lijst 3 gebruik je visuele (lezen), auditieve (hardop lezen) en sensomotorische informatie (schrijven)

Bij lijst 4 gebruik je visuele (lezen), auditieve (hardop lezen), sensomotorische (schrijven) en 'extra eigen visuele en sensomotorische' informatie (tekenen)

Bij lijst 4 gebruik je dus alle mogelijke manieren om de informatie te coderen en 'veranker' je de informatie op vier manieren in je brein. Verankeren in de betekenis van 'vastknopen', 'verbinden'.

### Informatie over terughaalstrategieën

Leg, nogmaals uit, dat je alleen het proces van coderen en terughalen kunt beïnvloeden. Om te onthouden is voor studenten het coderen veruit het belangrijkste proces. Als je geen informatie tot je genomen hebt, kun je het ook niet reproduceren. Maar ook als je goed geleerd hebt komt het regelmatig voor dat je problemen ondervindt bij het terughalen van de informatie.

Om informatie terug te halen zijn er vier strategieën:

## 1. Ontspanning

*Benoem een voorbeeld dat velen zullen herkennen: je kunt niet meer op de naam van een stadje komen waar je geweest bent tijdens je vakantie. Door er even helemaal niet aan te denken, plopt het even later weer op in je brein.*

Vraag de student wat hij of zij doet om angst te reduceren, als angst een probleem is. Bij het bespreken van ontspanningsstrategieën voor je een toets gaat maken, kun je bespreken dat het visualiseren van je succes (begeleide visualisatie) een techniek is die gebruikt wordt door topsporters om zich voor te bereiden op hun wedstrijd. Het is een goede manier om zelf met stress om te gaan, als je vooraf kunt voorstellen wat de gevoelens zijn die je gaat tegenkomen (verhoogde hartslag, zweten), daarop kunt anticiperen en die gevoelens kunt accepteren.

## 2. Mentale reconstructie

Bij mentale reconstructie ga je terug in de tijd. Wat gebeurde er daarvoor? Wat daarna?

## 3. Alfabetisch zoeken.

Hierna volgt een oefening

## 4. De omstandigheden reconstrueren

Je maakt bij deze strategie ook gebruik van het visueel geheugen om informatie terug te vinden. *Benoem een herkenbaar voorbeeld. Je loopt naar een kast om iets te pakken. Wanneer je voor de kast staat ben je helemaal vergeten wat je moest pakken. Pas als je teruggelopen bent naar de plek waar je het bedacht, komt de informatie weer terug. Dit 'teruggaan naar de plek waar je het bedacht' kan ook 'denkbeeldig' Een voorbeeld: je hebt met een vriend, Ali, afgesproken dat jij vriendin Carolien zou vragen om een extra camera te regelen, witte doeken, een paraplu en €50,- contant geld. Als je bij Carolien bent weet je nog dat je haar iets moest vragen, maar je bent vergeten wat. Je gaat denkbeeldig terug naar de situatie waar je er met Ali over gesproken hebt. Grote kans dat de informatie dan weer komt 'bovendrijven'.*

Als een student bij het coderen van nieuwe informatie gebruik heeft gemaakt van het koppelen van leerstof aan een plek, is deze strategie nog beter toepasbaar. De student gaat dan in gedachten terug naar die plekken waar hij of zij de informatie heeft bestudeerd (onderdeel A. bij de, onderdeel B. op de trap en onderdeel C. in de vensterbank).

## Huidige situatie

Besprek met de student welke terughaalstrategieën hij of zij gebruikt bij het reproduceren van kennis.

Leg de link tussen het gebruiken van terughaalstrategieën en het leerdoel van de student.

Leg de link tussen goed coderen en terughalen. Het is bijvoorbeeld ook mogelijk lastige theoretische termen die je moet leren alfabetisch te ordenen en zo te leren.

Indien je verschillende onderdelen op verschillende plekken leert, dan koppel je tijdens het coderen al extra mogelijkheden voor mentale reconstructie.

*Bijvoorbeeld wanneer je kenmerken van periodes in de geschiedenis moet leren, kies je daarvoor verschillende plekken in je huis. Je leert kenmerken van de prehistorie op de bank, de middeleeuwen*

*zittend op de trap en de verlichting luisterend en lopend vanuit je huis richting de bakker. Wanneer je deze kennis moet reproduceren ga je in gedachten ook terug naar de plekken waar je was toe je het leerde.*

Kijk samen met de student naar het filmpje van het geheugenpaleis.

## Demonstratie

Gebruik bij de reeks woorden eigen woorden of de volgende reeks:

Woorden trainer	Woorden student
Appel	B.....
Chocolade	D.....
E-book	F.....
Geodriehoek	H.....
IPad	J.....
Kleding	L.....
Mascara	N.....
Oogpotlood	P.....
Quiz-boekje	R.....
Sokken	T.....
Usb-kabel	V.....
Washand	X.....
Yahtzee	Z.....

Bespreek of de student houvast had aan het alfabet.

## Thuisoefening

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

**Inschatting tijd: 60 minuten**

COO  
M...  
C...  
R...  
DOC



## Aanwijzingen bij sessie 16 Aantekeningen maken

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke

voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over het maken van aantekeningen

De meningen over het nut en de effectiviteit tussen digitaal aantekeningen maken en aantekeningen maken met pen op papier, verschillen. Binnen deze training nodigen we studenten uit om verschillende manieren uit te proberen maar uiteindelijk wordt de keuze door de student gemaakt door de praktische haalbaarheid in combinatie met de effectiviteit.

Sommige studenten zijn zeer vertrouwd met geschreven aantekeningen. Juist het schrijven helpt hen informatie te ordenen en onthouden.

Maar, voor een student die een onleesbaar handschrift heeft, of die erg langzaam schrijft, zijn digitale aantekeningen veel effectiever. Er zijn anno 2020 vele programma's waarbij digitaal schrijven gecombineerd kan worden met tekenen en onderstrepen. Zo kan met een digitale pen extra informatie toegevoegd worden.

### Huidige situatie

Bespreek met de student op welke manier hij of zij aantekeningen maakt.

Bespreek hoe 'aantekeningen maken' de student kan helpen bij zijn of haar leerdoel.

Benoem dat de effectiviteit van aantekeningen uiteraard ook afhankelijk is van de wijze waarop deze georganiseerd zijn. Organiseren komt in een aparte sessie (sessie1) aan de orde.

## Oefening

### 16.1 Aantekeningen maken terwijl je gebeld wordt

Schets kort de situatie van het rollenspel. In deze oefening ga je ervan uit dat jij als trainer de vriend speelt, die in het ziekenhuis ligt, van de student. Jij belt de student vanuit het ziekenhuis op.

De student maakt aantekeningen terwijl jij het volgende voorleest.

“Hallo....., ik heb je hulp nodig. Gisteravond ben ik in het ziekenhuis beland voor een kleine ingreep. Maak je geen zorgen, het komt allemaal goed, maar ik moet de komende twee dagen wel in het ziekenhuis blijven. Ik vroeg me af of je mij een paar spullen zou willen brengen? Je kunt jezelf binnenlaten in mijn huis (er ligt een extra sleutel van de voordeur onder de bloempot naast de deur). Zou je daar een tas voor me in willen pakken? Ik heb de gebruikelijke basisspullen nodig zoals ondergoed, sokken, broeken en shirts. Twee van elk zou genoeg moeten zijn, aangezien ik hier twee dagen moet blijven. Maar ik zou ook graag mijn badjas en tandenborstel krijgen, als je dat niet te veel vindt. En zou je misschien mijn vissen willen voeren? Er ligt een ‘weekend doosje’ met vissenvoer onder het aquarium op de plank. Je kunt de inhoud van het hele doosje erin gooien zodat ze genoeg hebben voor de komende twee dagen. Nog een ding: zou je mijn brievenbus willen legen en kijken of er urgente post is binnengekomen? Ik verwacht een oproep voor mijn rijexamen van het CBR. Als die brief binnen is, kun je die dan meenemen? Het sleuteltje van de brievenbus hangt aan het haakje naast de kapstok. Het heeft een oranje label. Oh, en als je mijn buurman Bergstra wil vertellen dat ik er niet ben de komende twee dagen zou dat ook superfijn zijn. Hij is al vrij oud en maakt zich zorgen als hij me niet ziet. Super bedankt he, ik sta bij je in het krijt!”

De aantekeningen van de student zouden er zo uit kunnen zien:

- Ziekenhuis → 2 dagen
- Sleutel onder bloempot
- Pak in (sokken, ondergoed, broek, shirt, x2) badjas, tandenborstel
- Voer vissen (weekend doosje op plank)
- Check voicemail
- Vertel buur Bergstra

Heeft de student de belangrijkste zaken genoteerd? Maak duidelijk dat het niet nodig is om alle items op te schrijven die in de tas moeten omdat ze waarschijnlijk wel eerder een tas ingepakt hebben. Maar benadruk dat ze wel de badjas en tandenborstel moeten opschrijven omdat er specifiek naar gevraagd werd. ‘Pak tas in’ kan in sommige situaties genoeg zijn.

## Oefening

### 16.2 Aantekeningen maken terwijl je gebeld wordt

Schets kort de situatie van het rollenspel. In deze oefening ga je ervan uit dat jij als trainer de voorzitter van de projectgroep bent die de taken verdeelt. Jij belt de student op die in de projectgroep zit waar ook Dick, Noa, Hassan en Bas in zitten.

De student maakt aantekeningen terwijl jij het volgende voorleest.

“Oké, ik heb de feedback gekregen van de docent en we zullen een aantal veranderingen moeten aanbrengen in onze projectopzet. De docent heeft ook een paar suggesties gedaan. Een aantal suggesties gaan over de taal en een opmerking gaat over de inhoud van ons project. Volgende week donderdag kunnen we van de laatste mogelijkheid van feedback gebruik maken.

Het eerste punt is dat we ons verslag in de u-vorm moeten zetten, dus telkens ‘u’ gebruiken in plaats van je of ‘je’ of ‘jij’. Dat moet ieder dus in zijn eigen geschreven stukken veranderen. Denk eraan dat je alle woorden die daar mee te maken hebt veranderd, dus ook ‘jezelf’ in ‘uzelf’.

Daarnaast moeten Noa en jij ook letten op consequent gebruik van de leestekens. Vaak staat erachter vragen geen vraagteken en worden er geen komma’s geplaatst als jullie iets opsommen.

Inhoudelijk is gezegd dat we meer mensen hadden moeten interviewen dan de drie die we tot nu toe hebben gedaan. Er moeten minimaal twee mensen extra geïnterviewd worden. Ik stel voor dat Bas en jij ieder iemand interviewen. De interviews moeten digitaal opgenomen worden zodat jullie ze niet alleen hoeven uit te werken. Jullie kunnen Dick en Hassan vragen om de interviews uit te werken.

Als we nog gebruik willen maken van de extra feedback voordat we ons verslag definitief inleveren moet dat voor volgende week donderdag ingeleverd worden. Dat betekent dat de interviews op z’n laatst maandag uitgewerkt moeten worden.

Dus de vraag is of jij nog deze week een jongere tussen de 15 en 18 jaar in jouw straat kunt benaderen voor een interview over ‘sporten’ met behulp van de vragenlijst en of je dit interview kunt opnemen en naar Dick kan sturen, Bas stuurt het dan naar Hassan  
Woensdag tussen 11.00 – 14.00 uur in lokaal 5 gaan we de laatste versie schrijven.”

#### De aantekeningen van de student zouden er zo uit kunnen zien:

- Feedback docent: zowel op taal als inhoud
- Taal: alles in u-vorm zetten (in plaats van je) ook letten op ‘jezelf’ etc.
- Inhoud: 2 extra interviews: 1 door Bas en 1 door mij
- Digitaal opnemen deze week. Ik stuur naar Dick, Bas naar Hassan
- Woensdag tussen 11.00- 14.00 in lokaal 5 laatste versie samen schrijven

## Informatie over onderscheid in hoofd- en bijzaken en het gebruik van snelschriftstrategieën.

*Thom: “Ik heb ADHD en het onderscheiden van hoofd- en bijzaken is mijn hele leven al een probleem geweest. Tot en met de middelbare school heb ik, met het leren van veel overbodige informatie, toch altijd mijn toetsen weten te halen. Tijdens mijn studie aan de universiteit lukte dit niet meer. De boeken waren te dik, de leerstof te veel. Ik heb mezelf aangeleerd om de instructies van docenten en de structuur van de lessen door docenten heel goed te bestuderen. Waar wordt extra aandacht aan gegeven, wat wordt er besproken tijdens colleges? Heel vaak komt die stof terug in de toets. Ook vraag ik vaak om leesaanwijzingen als er erg veel literatuur wordt opgegeven. Dat is in feite iets dat docenten zouden moeten aangeven, maar ze doen het niet altijd. Ik leg dan uit dat ik die aanwijzingen echt nodig heb, omdat het anders voor mij niet te doen is.*

*De meeste boeken zijn ook geschreven volgens een vast format. De hoofdstukken staan in een logische volgorde. De samenvatting geeft ook veel richting aan hoofd- en bijzaken. En tegenwoordig zie je aan de opmaak van tekstblokken ook goed wat belangrijk is en wat minder belangrijk.”*

Door het gebruik van snelschriftstrategieën kan het onderscheiden van hoofd en bijzaken op een natuurlijke manier worden bevorderd.

## Oefening

### 16.3 Aantekeningen maken en snelschrift gebruiken I

Schets kort de situatie van het rollenspel. In deze oefening ga je ervan uit dat jij als trainer de docent bent van het vak Communicatie. De student ‘speelt’ een student in de lesgroep. De student maakt aantekeningen terwijl jij het volgende voorleest.

“Oké allemaal, welkom! Vandaag gaan we een aantal basisprincipes van adviseren bespreken. Het eerste dat ik jullie ga leren is het principe van ‘aandacht hebben’ voor de ander. ‘Aandacht hebben’ wil zeggen dat je klaar bent om te letten op alles wat een persoon doet of zegt, evenals het communiceren naar die persoon dat je naar hem of haar luistert. Je kunt een aantal dingen doen om aandacht te hebben en te communiceren: een open houding hebben, met beide voeten op de vloer staan en recht tegenover de ander zitten of staan. Als geheugensteun kun je ROLOR gebruiken. De R staat voor ‘Recht’, je positioneert jezelf recht tegenover de ander. De O is voor ‘Open’ en gaat over je houding. Je houding moet precies dat zijn: open en bereid om naar de ander te luisteren. De L staat voor ‘Leunen’, wat wil zeggen dat je wat naar voren leunt zodat de persoon weet dat je interesse hebt in wat er gezegd wordt. De tweede O staat voor ‘Oogcontact’, dat spreekt voor zich. De laatste R staat voor ‘Rustig’, om je te helpen herinneren dat het belangrijk is om rustig en ontspannen te blijven wanneer je advies geeft. Het woord ROLOR onthouden helpt je om deze belangrijke aspecten van ‘aandacht hebben’ te herinneren. Zijn er nog vragen?”

**De aantekeningen van de student zouden er zo uit kunnen zien:**

- Aandacht voor wat iemand zegt/doet
- ROLOR (Recht, Open, Leunen, Oogcontact, Rustig)



## Oefening

### 16.4 Aantekeningen maken en snelschrift gebruiken II

Schets kort de situatie van het rollenspel. In deze oefening ga je ervan uit dat jij als trainer de docent bent van het vak Sociologie. De student 'speelt' een student in de lesgroep.

De student maakt aantekeningen terwijl jij het volgende voorleest.

"Ik ga nu een aantal van de belangrijkste punten voor jullie aankomende opdracht een voor een benoemen. Jullie taak is dat jullie een verslag moeten schrijven over de invloed van een zelfgekozen overheidsinstantie op mensen die onder de armoedegrens leven in onze maatschappij. Omdat dit een heel belangrijk onderdeel is van de opdracht zeg ik het nog een keer. Jullie taak is dat jullie een verslag moeten schrijven over de invloed van een zelfgekozen overheidsinstantie op mensen die onder de armoedegrens leven in onze maatschappij. Het verslag moet met dubbele regelafstand geschreven worden en tussen de acht en tien pagina's lang zijn, waarbij de titelpagina en de literatuurlijst niet mee tellen. De organisatie die je kiest moet komen van de lijst met goedgekeurde organisaties die ik jullie een aantal weken terug heb gegeven. Het verslag moet volgende week ingeleverd worden. Je moet het verslag naar mij toe mailen voordat de volgende les begint. Het moet een Microsoft Word document zijn. Ik wil geen pdf-files meer zien! Een aantal van jullie stuurde mij de vorige keer Pdf's en die kon ik niet altijd openen. En last but not least... zorg ervoor dat ten minste een van de referenties in je literatuurlijst een onderzoeksstudie bevat naar de organisatie die je hebt gekozen. Ik kijk uit naar het lezen van jullie verslagen!"

#### De aantekeningen van de student zouden er zo uit kunnen zien:

- Impact v. 1 overheidsinstantie op arme mensen
- Regelafst. Dubbel
- 8-10 pag. excl. Titel/literatuur pags
- Org van lijst (eerder gegeven)
- Inl. volg. Week
- Voor les mailen
- doc NIET .pdf
- 1 ref. onderzoeksstudie

## TIPS

Bespreek de tips één voor één met de student

## Thuisoefening

Bespreek de thuisoefening en check of de student denkt dat het haalbaar is deze uit te voeren.

## Inschatting tijd: 60 minuten



## Aanwijzingen bij sessie 17 Werkgeheugen

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over het werkgeheugen

Bespreek dat dit een doorverwijssessie is.

Leg uit dat je het werkgeheugen kunt verbeteren door verschillende cognitieve vaardigheden toe te passen en strategieën te gebruiken.

### Huidige situatie

Bespreek de schema's. Herkent de student zich in de uitspraken en de mogelijke reden voor zijn gedrag?

Sta stil bij de onderverdeling in onderstaande soorten strategieën:

1. Verminderen van de belasting van het werkgeheugen (concentreren en focussen op beperkte taken)
2. Nieuwe leerstof koppelen aan bekende informatie (beter bij opgeslagen informatie kunnen komen, door informatie op verschillende manieren op te slaan, te coderen)
3. De stof voldoende herhalen (zodat deze automatisch gereproduceerd kan worden)

Maak samen met de student een keuze voor de vervolgsessies. Maak samen met de student een keuze voor de vervolgsessies. Verstuur de sessies fysiek of digitaal.

Maak een keuze in de volgorde waarin de sessies aan de orde komen.

### Thuisoefening

Er is geen thuisoefening gekoppeld aan deze doorverwijssessie.

**Inschatting tijd: 45 minuten**



## Aanwijzingen bij sessie 00 Afronding: de laatste sessie

### Bespreek de Thuisoefening

Bespreek wat de student van de vorige sessie heeft onthouden. Welke voorbeelden zijn hem of haar bijgebleven en was het nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer de thuisoefening niet is gedaan, wat de reden daarvan was.

Geef positieve feedback.

### Informatie over 5 onderwerpen die aan de orde komen tijdens de afronding

#### 1. Evaluatie

Sta met de student stil bij hoe de training is verlopen.

**Inhoudelijk:** Welke sessies heeft de student gevolgd? Welke vaardigheden en strategieën heeft hij of zij geleerd en is hij of zij van plan toe te passen? Wat vond de student van de inhoud van de sessies: de informatie, demonstratie en oefeningen?

**Organisatorisch:** Hoe heeft de student de organisatie en structuur ervaren?

#### 2. Algemene studievaardigheden op een rij.

Dit is een samenvatting van algemene tips die voor iedere student gelden. Deze lijst is samengesteld naar aanleiding van tips van studenten en trainers samen.

Sommige tips verwijzen rechtstreeks naar vaardigheden en strategieën. Maar de informatie in de sessies is uiteraard veel uitgebreider.

Bespreek de vragen over de huidige situatie (voorbereiding, de organisatie, de manier van studeren, de studieactiviteiten en het inbouwen van routines) eerst globaal.

Indien de student aangeeft dat er extra aandacht nodig is; er meerdere vaardigheden en strategieën onmisbaar zijn dan tot dan toe besproken, maak dan gebruik van de lijst in de bijlage. Op deze lijst kunnen studenten zelf kunnen aangeven of zij algemene studievaardigheden en strategieën toepassen en of zij hier extra aandacht aan willen besteden.

#### 3. Het blijven toepassen van vaardigheden en strategieën.

Bespreek concreet wat er nodig is om het geleerde toe te passen. Sta stil bij de factoren die nodig zijn om nieuwe gewoontes aan te leren: herhalen, doel voor ogen houden, steun van anderen en jezelf belonen. Laat de student nadenken over wie of wat kan de student helpen het vol te houden. Maak sowieso een afspraak, vier tot zes weken na de laatste sessie om te evalueren hoe het toepassen van de vaardigheden verloopt.

#### 4. Feedback op de training

Vraag de student om feedback. Zowel op jou als trainer als op de training in het algemeen. Heeft de studente nog suggesties ter verbetering, suggesties voor (digitale) tools of theoretische informatie?

#### 5. Gefeliciteerd

Bedank de student voor zijn of haar bijdrage. Voor de aanwezigheid, voor het meedoen met de training en voor de suggesties. En feliciteer de student met het volbrengen van de training!

### Inschatting tijd: 60 minuten

## Bijlage 1 Te gebruiken links bij de sessies

Sessie	Onderwerp	tijd	link
0			
1			
2	<p>Agenda Apple en Ipad</p> <p>Google agenda invullen</p> <p>Agenda invullen in stappen (doelgroep: middelbare school, maar wel overzichtelijk)</p> <p>Basisfuncties Google agenda invullen</p>		<p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=Yj8gVSD06X8">https://www.youtube.com/watch?v=Yj8gVSD06X8</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=X5EzZMVZj4s">https://www.youtube.com/watch?v=X5EzZMVZj4s</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=Ujk4GeBEziA">https://www.youtube.com/watch?v=Ujk4GeBEziA</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=BvAPI7b2CyQ">https://www.youtube.com/watch?v=BvAPI7b2CyQ</a></p>
3			
4	Prospectief geheugen: voorbeeld nooit meer spullen vergeten in de trein.		<a href="https://www.nporadio1.nl/gezondheid/19659-hack-je-hersenen-en-vergeet-nooit-meer-iets-in-de-trein">https://www.nporadio1.nl/gezondheid/19659-hack-je-hersenen-en-vergeet-nooit-meer-iets-in-de-trein</a>
5	Eisenhouwer matrix	2 min	<a href="https://www.bing.com/videos/search?q=time+management+eisenhouwer&amp;ru=%2fvideos%2fsearch%3fq%3dtimemanagement%2beisenhouwer%26FORM%3dHDRSC3&amp;view=detail&amp;mid=E2E7CC19EBE003BE6A1BE2E7CC19EBE003BE6A1B&amp;&amp;FORM=VDRVRV">https://www.bing.com/videos/search?q=time+management+eisenhouwer&amp;ru=%2fvideos%2fsearch%3fq%3dtimemanagement%2beisenhouwer%26FORM%3dHDRSC3&amp;view=detail&amp;mid=E2E7CC19EBE003BE6A1BE2E7CC19EBE003BE6A1B&amp;&amp;FORM=VDRVRV</a>
6			
7			
8			
9			
10	Body double	6 min	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=cd39WG2sA5Q">https://www.youtube.com/watch?v=cd39WG2sA5Q</a>
11			
12	<p>Powernap</p> <p>Daily (S-)mile</p> <p>Mediteren voor beginners</p>	<p>lezen 2 min</p> <p>Lezen 3 min</p> <p>3 min</p>	<p><a href="https://timemanagement.nl/slaaptekort-inhalen/">https://timemanagement.nl/slaaptekort-inhalen/</a></p> <p><a href="https://thedailymile.nl/onderzoek/">https://thedailymile.nl/onderzoek/</a></p> <p><a href="https://youtu.be/sBrWdK-qgQo">https://youtu.be/sBrWdK-qgQo</a></p>
	Hoe houd ik mijn hoofd rustig in tijden van stress	6 min	<a href="https://youtu.be/0q4fHVmVxsY">https://youtu.be/0q4fHVmVxsY</a>
13	Wat er in je brein gebeurt als je wordt afgeleid door sociale media.	2 min	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ZydDp-JD-VM">https://www.youtube.com/watch?v=ZydDp-JD-VM</a>

13	De kennis van nu Waarom zijn we zo snel afgeleid? Jessie van den Broek	26 min	<a href="https://www.npostart.nl/de-kennis-van-nu/25-02-2015/VPWON_1236021">https://www.npostart.nl/de-kennis-van-nu/25-02-2015/VPWON_1236021</a>
14	Lingo	45 sec	<a href="https://youtu.be/uKvgh5Xm1vw">https://youtu.be/uKvgh5Xm1vw</a>
14	Dit is belangrijk bij visualiseren	5 min	<a href="https://youtu.be/UCveaH8hkYA">https://youtu.be/UCveaH8hkYA</a>
15	De vergeetcurve (lezen)	5 min	<a href="https://nl.wikipedia.org/wiki/Hermann_Ebbinghaus">https://nl.wikipedia.org/wiki/Hermann_Ebbinghaus</a>
15	Flitskaarten	3 min	<a href="https://www.prowise.com/nl/leren-met-flitskaarten/">https://www.prowise.com/nl/leren-met-flitskaarten/</a>
16	De cornellmethode (lezen)		<a href="https://spitswww.uvt.nl/studyskills/colleges-volgen/tijdens-college-cornell-systeem.html">https://spitswww.uvt.nl/studyskills/colleges-volgen/tijdens-college-cornell-systeem.html</a>
17	De vergeetcurve	5 min	<a href="https://nl.wikipedia.org/wiki/Hermann_Ebbinghaus">https://nl.wikipedia.org/wiki/Hermann_Ebbinghaus</a>
00			

### Aanbevolen Apps om op de tablet/laptop te zetten

Sessie	App	Prijs
2	Google Calendar	gratis
7	Todoist	gratis
15	AnkiApp(flitskaarten)	gratis
16	Evernote	gratis

## Bijlage 2 Lijst algemene studievaardigheden en strategieën

### Aan welke studievaardigheden en strategieën wil jij extra aandacht besteden?

Om effectief te kunnen studeren gebruik je allerlei strategieën die te maken hebben met de organisatie, de voorbereiding en de juiste mindset.

Een aantal van de hieronder beschreven vaardigheden en strategieën zijn waarschijnlijk tijdens de training aan de orde gekomen. Anderen zijn mogelijk nog niet ter sprake gekomen, maar zijn of lijken 'nieuw' voor jou. Bespreek ze met je trainer.

<b>Zorg voor een goede voorbereiding</b>		
Een goede voorbereiding is het halve werk. De belangrijkste strategie daarvoor is te zorgen dat je de juiste leerstof bij de hand hebt.		
	<b>Doe ik wel /soms/ niet?</b>	<b>Hier wil ik extra aandacht aan besteden</b>
Ik maak een lijst of overzicht van wat ik moet bestuderen en/of bereiken.		
Ik zorg dat ik de juiste benodigdheden, up-to-date, in de buurt hebt.		
Ik maak opnames van lessen gedurende het semester en noteer de minuten van de opname waar ik extra aandacht aan moet besteden.		
Ik vraag anderen om aantekeningen van de lessen die ik gemist hebt		



## Ga georganiseerd aan het werk

Kies bewust voor een werkplek en organiseer zowel de plek als jezelf.

	Doe ik wel /soms/ niet?	Hier wil ik extra aandacht aan besteden
<p><b>Ik kies een goede werkplek.</b> Op school, in de bibliotheek in mijn huis of kamer. Ik vermijd plekken (als de keukentafel) waar iedereen komt en gaat. Ik probeer de grens tussen 'werken voor de opleiding' en 'samen chillen' voor mijzelf te bewaken</p>		
<p><b>Ik houd mijn werkplek schoon,</b> zonder rondslingerende rommel.</p>		
<p><b>Ik organiseer mijn materialen.</b> Ik leg mijn boek en aantekeningen rechts en mijn laptop links, of andersom. Ik werk digitaal met meerdere schermen of deel mijn scherm op in digitale leerstof en aantekeningen.</p>		
<p><b>Ik organiseer 'mijzelf'.</b> Als ik thuis werk of in een andere huiselijke omgeving organiseer ik 'mezelf' om zo te zorgen voor een goede mindset. Dit doe ik bijvoorbeeld door mijzelf te verzorgen zoals ik ook zou doen als ik naar de opleiding zou gaan (douchen, anders kleden, schoenen aan).</p>		
<p><b>Ik verminder mogelijke afleidingen</b> zoals goede muziek en mijn lievelingssnack.</p>		
<p><b>Ik verminder sociale digitale afleidingen.</b> Bijvoorbeeld door het volgende te doen: ik zet mijn mobiel op stil of schakel apps in waardoor ik niet gestoord kan worden; ik schakel programma's in op mijn laptop waardoor ik niet gestoord kan worden door sociale media; ik zet een koptelefoon op of ik geef mijn mobiel aan iemand anders in bewaring.</p>		
<p><b>Ik plan korte pauzes in om mezelf weer op te laden.</b> Ik weet ongeveer hoe lang ik mij kan concentreren en neem regelmatig korte pauzes (bijvoorbeeld elke 20 minuten - 1 of 2 minuten) om geconcentreerd bezig te zijn.</p>		

### Studeer actief

Bedenk dat studeren een werkwoord is. Je hoeft niet stil te zitten 'boven een boek' of te staren naar je laptopscherm. Je kunt lopen, (hardop) praten, schrijven, tekenen, opnames maken, luisteren en herhalen.

	Doe ik wel /soms/ niet?	Hier wil ik extra aandacht aan besteden
Ik neem, binnen uur na de les, of zo snel mogelijk, mijn aantekeningen ten minste één keer door.		
Ik herschrijf mijn aantekeningen. Ik maak tekeningen bij mijn aantekeningen		
Ik vul mijn aantekeningen aan met wat ik leer door te luisteren naar de opnames van de les.		
Ik maak en gebruik flitskaarten.		
Ik praat met iemand over het lesmateriaal of, nog beter, ik geef iemand anders uitleg over het materiaal.		
Ik maak opnames van het voorlezen van mijn aantekeningen en luister de opnames terug.		
Ik maak in mijn hoofd een filmpje van de te bestuderen stof.		
Ik hang, op een plek waar ik het vaak tegenkom (tafeltje naast de bank, toilet) een lijst met zaken die ik uit mijn hoofd moet leren.		
Ik studeer op verschillende manieren. Ik loop en luister, schrijf en teken, maak opnames en vertel.		

### **Bouw routines in**

Routines helpen om te beginnen met studietaken en om makkelijker te herinneren wat je moet doen en waar je de benodigde spullen kunt vinden.

Routines kosten minder energie dan een telkens veranderende aanpak.

Let wel: een routine is niet hetzelfde als sleur.

	<b>Doe ik wel /soms/ niet?</b>	<b>Hier wil ik extra aandacht aan besteden</b>
Ik houd mij aan een gestructureerd rooster. Ik bepaal mijn dagelijkse routine en rooster daarin de taken die ik wil doen maar waar ik de discipline niet voor hebt of die ik vaak vergeet te doen zoals bijvoorbeeld: leerstof herhalen, sporten en kamer opruimen.		
Ik maak gebruik van 'automatische plekken' voor dingen: plekken in je omgeving waar ik altijd bepaalde dingen bewaar, zodat ik altijd weet waar ik ze kan vinden.		
Ik heb automatische plekken voor: <ul style="list-style-type: none"><li>• boeken en aantekeningen</li><li>• mijn laptop en oplader</li><li>• mijn agenda/ mobiele telefoon/ iPad enzovoort</li><li>• mijn sleutels</li><li>• mijn tas/rugzak</li><li>• waardevolle papieren</li><li>• persoonlijke spullen: betaalkaart, ID, bril etc.</li></ul>		

## Meer informatie

Interessante informatie over studeren met psychische en/of cognitieve problemen kan gevonden worden op de volgende websites van de Innovatiewerkplaats Begeleid Leren:

[www.begeleidleren.nl](http://www.begeleidleren.nl)

[www.supportededucation.eu](http://www.supportededucation.eu)

De Innovatiewerkplaats (IWP) Begeleid Leren van de Hanzehogeschool Groningen ontwikkelt producten en diensten voor en geeft informatie aan jongeren, cliënten, familieleden, docenten en hulpverleners over het (gaan) studeren met psychische en/of cognitieve problemen.







**share your talent. move the world.**