

# TIMEMANAGEMENT: DOE MEER OP MINDER TIJD



**Tijdens je studie moet je je tijd verdelen tussen taken, examens en stages. En natuurlijk wil je ook nog een beetje van je vrije tijd genieten.**

**Hoe pak je dat aan?**

**Hoe deel je je tijd zo in dat je er het maximale uithaalt? Het toverwoord is 'timemanagement'.**

Timemanagement betekent zoveel als 'tijdsbeheer' of 'meer doen op minder tijd'. Anders gezegd: door op een efficiënte manier om te gaan met je tijd en door goed te plannen, combineer je moeiteloos je studie met stages of andere activiteiten. Gedaan dus met last-minute-examenstress en half afgewerkte taken wegens tijdsgebrek. Dankzij onderstaande tips werk ook jij vlot dit academiejaar af!

#### **Plannen**

Hét kernwoord van timemanage-

ment is plannen. Greet Leysens en Leen Van Poppel vormen samen het studiemethodebegeleidingsteam van de Katholieke Hogeschool Kempen, campus gezondheidszorg in Lier. 'De wekelijks wijzigende uurroosters, de examens in januari en juni en de afwisselende periodes van stage en lessen maken een goede planning tijdens je opleiding echt noodzakelijk.'

Een goede planning is de basis van alles, op voorwaarde dat je die planning realistisch en haalbaar houdt. Daarbij kan je je base-

## TIP

**MIJN TIPS: LEER NOOIT DINGEN ZOMAAR VANBUITEN, MAAR STUDEER MET INZICHT. PROBEER ZOVEEL MOGELIJK VOORAF TE DOEN ZODAT JE TIJDENS DE EXAMENS DE LEERSTOF AL IN GROTE MATE BEHEERST. GA NAAR DE LESSEN EN MAAK NOTITIES. LEER VOORAL DE STUKKEN VAN DE 'TE KENNEN LEERSTOF' ZEER GRONDIG. KIJK OOK EVEN DE ECTS-FICHE NA. EN ONDERSCHAT NOOIT DE LESGEVENDEN ARTSEN, SOMMIGE BEVRAGEN JE ECHT TOT IN DE KLEINSTE DETAILS.'**

ren op drie richtlijnen:

1. maak een overzicht van je activiteiten: wat moet je allemaal doen? Begin je aan je stage, of staat er een zwaar examen voor de deur?
2. stel je prioriteiten. Die ene taak kan misschien nog wel even wachten, zodat je nu al je tijd in dat komende examen kan stoppen.
3. maak een goede planning. Wanneer ga je wat doen? En hoeveel tijd zal je nodig hebben?

## EEN GOEDE PLANNING IS DE BASIS VAN ALLES

Vooraleer je planning op te maken, kan je best even nadenken over de volgende vragen: Hoeveel uren per week moet ik studeren?

- Hoeveel uren moet ik achter elkaar studeren?
- Ben ik een ochtend-, middag-, of avondmens?
- Hoe spreid ik mijn studietijd over de week?
- Wat doe ik wanneer?

Op basis van deze antwoorden kan je per week een planning maken, waarop je noteert hoeveel uur je denkt te besteden aan lessen of stage, vervoer, studie, vrije tijd en eten. Na het beëindigen van de week duid je aan welke van de geplande activiteiten je hebt volbracht. De overige kunnen als basis dienen voor de volgende weekplanning. Voorzie zeker ook reserve-tijd: zo voorkom je paniek wanneer je door bijvoorbeeld ziekte je planning even niet kan volgen.

### Planning op lange termijn

Naast een weekplanning is ook een planning op lange termijn handig. Daarop noteer je bijvoorbeeld wanneer je stage hebt, wanneer je taken moet indienen,

## Collega's aan het woord

### Tom: 'Op voorhand werken is de sleutel tot succes'

Tom Van De Laer studeerde vorig jaar af als verpleegkundige en volgt momenteel een specialisatiejaar: 'Tijdens mijn eerste jaar verpleegkunde vond ik het moeilijk om me aan te passen. In het secundair studeerde ik elektriciteit, en van vakken zoals biologie en chemie had ik dus geen enkele voorkennis. Om vervelende verassingen tijdens de examens te vermijden, heb ik steeds na de lessen samenvattingen gemaakt en nagekeken. Dat deed ik aan de hand van de notities die ik maakte tijdens de lessen en de stukken die we reeds gezien hadden in de cursus. Zo kon ik tijdens de examenperiodes veel makkelijker studeren omdat ik de leersof al eens doorworsteld had. Ik moet toegeven dat het in het begin een zware opdracht was omdat we zeer veel les hadden in het eerste jaar. Gewoonlijk van 8u30 tot 18u00. De vakken die ik het meest vreesde – en die dus het vaakst in mijn planning opdoken – waren anatomie en fysiologie, biochemie en microbiologie.

### Kennen of kunnen?

Kwam ik ondanks mijn planning toch in tijdsnood voor een examen, dan nam ik de ECTS-fiche erbij en begon ik met de inleiding van de cursus. Daar staat zeer duidelijk wat de docent van je verwacht, met een onderscheid tussen 'te kennen' en 'te kunnen'. De te kennen leerstof las ik eerst een paar maal grondig door, nadien studeerde ik de belangrijkste stukken. Soms is het oppervlakkig kennen van een cursus belangrijker dan enkele delen zeer grondig uit je hoofd te leren. Aangevuld met je kennis uit de les kan je zo toch nog op de vragen antwoorden. De samenvattingen en notities uit de les zijn natuurlijk ook goud waard. Dankzij een goeie planning heb ik maar eenmaal een nachtje door moeten doen voor een examen. Dat was biochemie. We hadden toen ook geen blok gehad. Voorts heb ik voor mijn scriptie en een stageverslag ook al eens een nachtje door gedaan.

### Agenda

Op voorhand werken is de sleutel tot groot succes. Een goede planning biedt je tijd voor andere zaken, zoals hobby's of vrienden. Voorts kan een goede agenda waarin je alles nauwlettend plant, veel tijd vrijmaken. Ik gebruik zelf een andere kleur voor werk en ontspanning en laat deze elkaar regelmatig opvolgen.

wanneer de blok begint, .... Hou ook deze planning in de gaten, en begin tijdig aan je voorbereiding. Wacht bijvoorbeeld niet met studeren tot de blok begint!

### Bepaal haalbare doelen

Al het werk van vier weken in één week proppen lijkt misschien wel handig, maar in realiteit zal je deze planning nooit kunnen

# TIMEMANAGEMENT: DOE



## José: 'Timemanagement was absolute noodzaak'

José Hamers volgde een verkorte opleiding tot verpleegkundige: 'Verpleegster worden was altijd al mijn grote droom, dus toen ik hoorde van deze verkorte opleiding op 2,5 jaar heb ik niet getwijfeld. Ik besefte dat het niet gemakkelijk zou worden: ik ben nu 44 jaar en heb een gezin met twee kinderen. Maar zij stonden volledig achter me en beloofden me te steunen waar ze dat konden. Ik heb ook huishoudelijke hulp ingeschakeld, zodat ik me volledig kon concentreren op mijn studie en de stages.

### Strakke planning

Ik heb mezelf de afgelopen jaren echt in bochten gewrongen om alles te organiseren. Een strakke planning voor opdrachten, voor de voorbereidingen van de toetsen, ... Soms werd ik gek van het organiseren en voelde ik me schuldig, zowel tegenover mijn gezin als tegenover mijn studie, omdat ik vond dat ik op beide vlakken tekortschoot. Ik probeerde zoveel mogelijk te studeren op momenten dat iedereen naar school of werk was. Timemanagement was voor mij geen luxe, maar een absolute noodzaak.

Het enige nadeel aan mijn studie was de afhankelijkheid van anderen. Ik kon zelf nog zo'n mooie planning maken, in de praktijk moest ik wachten op werkbegeleiders die mijn opdrachten nakijken en bespreken. En hun planning liep niet altijd synchroon met de mijne. Ik heb me hier vaak aan geërgerd, maar als student zit je in een kwetsbare positie en is het vaak beter om te zwijgen. Soms moet je je planning dus kunnen aanpassen, hoe moeilijk ook.

### Het mooiste beroep

Uiteindelijk heb ik de opleiding in twee jaar kunnen volbrengen en binnenkort begin ik aan mijn eerste echte job als verpleegkundige. Ondanks de jaren van plannen tot op de minuut heb ik er zeker geen spijt van. Ik oefen nu het mooiste beroep ter wereld uit!

uitvoeren. En dat zorgt voor frustratie, waardoor je enkel tijd zal verliezen. Zet jezelf niet onder druk, en blijf realistisch. Het heeft geen zin om tijdens een stage je avonduren helemaal vol te proppen met studeren: je zal naast je werkuren en het werken aan je stageverslag nauwelijks tijd overhouden om examens voor te bereiden. Plan dat studeren dus liever voor of na de stageperiode.

### Evalueer jezelf

Door tijdig jezelf grondig te evalueren, merk je snel of je ergens een achterstand hebt opgelopen, of dat je misschien ergens moeilijkheden ondervindt. Stel jezelf

concrete vragen: waarover gaat dit hoofdstuk? Begrijp ik precies

**VERLIES GEEN TIJD DOOR TE DENKEN 'IK KAN HET NIET', MAAR PAK HET PROBLEEM ACTIEF AAN**

wat ik voor deze taak moet doen? Bij eventuele moeilijkheden kan je meteen ingrijpen, door bijvoorbeeld raad te vragen aan je

docent of medestudenten. Zo voorkom je een te grote achterstand die later niet meer valt in te halen.

### Kies een goede omgeving

Heb je tijd voorzien om te studeren, zorg dan dat je dat ook efficiënt en ongestoord kan doen. Vermijd afleiding zoals een televisie in de buurt, de computer die om de zoveel tijd meldt dat je vrienden online zijn, ... Weet je van jezelf dat je je moeilijk aan je eigen bureau kan concentreren, ga dan bijvoorbeeld naar de bibliotheek. Daar zal je minder worden afgeleid en dus meer studeren op kortere tijd.

### Studeer actief en pak het slim aan

Zit niet op je blad te staren, maar verwerk actief de leerstof. Maak samenvattingen, onderlijn de belangrijke stukken, markeer ze met een stift, ... Probeer niet alles uit je hoofd te kennen, maar selecteer hoofd- en bijzaken. Ondervraag jezelf tijdens het studeren om te controleren of je de stof echt hebt begrepen, en antwoord in je eigen woorden.

### Bouw aan je zelfvertrouwen en heb inzicht in jezelf

Lukt het maar niet om aan een taak te beginnen? Verlies geen tijd door te denken 'ik kan het niet',



## MEER OP MINDER TIJD

maar vraag je af waar je precies zo tegenop ziet en zoek uit hoe je het probleem kan aanpakken. Worstel je bijvoorbeeld met een moeilijke cursus, duid dan de stukken aan waar je moeilijkheden mee hebt zodat je daar extra tijd kan in stoppen.

### Maak keuzes

En studeren, én een goede stage, én vijf hobby's én elke dag afspreken met je vrienden, dat lukt niemand. Maak daarom bewuste keuzes. Als je té veel wil doen, kan je nergens voldoende tijd aan besteden, en dat is niet fijn. Je zal op ieder punt het gevoel krijgen dat je tekortschiet.

### Maak een logboek

Maak een logboek van je activiteiten, zo zal je jezelf na een tijdje beter kunnen inschatten. Noteer

## MET EEN GOED LOGBOEK KAN JE JEZELF VEEL BETER INSCHATTEN

wanneer je studeert, wanneer je je taken maakt, en maak telkens een korte nota van hoe vlot dat ging. Nadien kan je bekijken hoeveel tijd je per week aan een

bepaalde taak kan besteden, en kan je makkelijker je ritme inschatten. Ben je bijvoorbeeld productiever tijdens de ochtend, plan dan geen moeilijke taken in de avonden.

Problemen? Ondervind je, ondanks je goede planning, toch problemen? Blijf er niet mee zitten,



dan stapel je deze alleen maar op. Ben je bijvoorbeeld te laat met een taak? Dan heeft het geen zin om de docent te ontlopen uit schaamte, want zo raak je alleen maar meer achterop. Meer op zijn plaats zijn excuses en een goede reden waarom je te laat bent. Samen met de docent kan je een nieuwe inleverdatum bepalen.

## TIPS OP EEN RIJTJE

- VERDEEL JE WERK IN CONCRETE, REALISEERBARE STAPPEN.
- MAAK EEN LIJSTJE VAN AL JE ACTIVITEITEN.
- NOTEER EEN DUIDELIJKE PLANNING IN JE AGENDA.
- PLAN OOK JE VRIJE TIJD, DIE HEB JE NODIG!
- SCHAT JE WERKTEMPO CORRECT IN, REKEN NIET TE KRAP.
- BEGIN TIJDIG, ZO BEN JE OOK STEEDS TIJDIG KLAAR.
- HOU JE STRIKT AAN JE PLANNING, GEEN EXCUSES!
- PLAN OP BASIS VAN JE PERSOONLIJKE WERKWIJZE. STUDEER JIJ BETER ALS JE NA IEDER UUR EEN KORTE WANDELING MAAKT, VOORZIE DAT DAN OOK.

NU OOK EEN  
GRATIS CARRIÈRE  
NIEUWSBRIEF  
ZIE PAGINA 30