



PLANNEN.

Een planning helpt om de stappen uit te stippelen die je moet zetten om een doel te bereiken, bijvoorbeeld een zeven halen voor een toets wiskunde of de aanschaf van een nieuwe tablet. Je denkt na over wat je wilt doen, over de manieren om daar te komen en je houdt rekening met de obstakels die je tegen kunt komen. Voor een goede planning kun je gebruik maken van eerdere ervaringen.

Redenen om te plannen:

- Efficiënt je tijd indelen.
- Meer tijd overhouden voor leuke dingen.
- Een planning geeft overzicht van wat je moet doen.
- Een planning helpt om onverwachte problemen tot een minimum te beperken.
- Je hebt minder last van stress over alles wat je nog te wachten staat.
- Een planning zorgt voor regelmaat in het werken.
- Met een planning krijg je meer inzicht in je eigen leren.

In zowel het maken van als het werken met een planning is het handig is je kunt prioriteren, zodat je een volgorde kunt aanbrengen in het werk.

Les 1 Wat houdt plannen in

Doel: Leerlingen kunnen aangeven welke stappen er nodig zijn om een planning te maken en te gebruiken.

Materiaal: De plan-rubric, bijlage 1.

Tijdsduur: 45 minuten

Activiteiten:

Bespreek klassikaal wat redenen zijn om te plannen.

Laat leerlingen in de rubriek aankruisen waar ze staan op de verschillende onderdelen van het plannen.

Laat leerlingen in groepjes met behulp van de rubric een stappenplan maken om een planning te maken en te gebruiken. Hierbij is het van belang dat ze van lange naar korte termijn gaan, van doelen of onderwerpen naar concrete leerstof, activiteiten en aanpak.

Leg klassikaal de stappenplannen naast elkaar.



Les 2 Prioriteiten stellen

Doel: Leerlingen kunnen aangeven welke van hun dagelijkse activiteiten belangrijk zijn of niet en urgent zijn of niet.

Leerlingen kunnen aangeven wanneer een activiteit belangrijk en/of urgent wordt.

Materiaal: prioriteiten schema bijlage 2

Tijdsduur: 30 minuten

Activiteiten:

Besprek klassikaal de opbouw van het prioriteiten schema en laat leerlingen voorbeelden geven van de verschillende kwadranten. Leg uit dat activiteiten kunnen schuiven tussen kwadranten. Besprek wat gevolgen zijn als de dagelijkse activiteiten zich voornamelijk in een kwadrant bevinden.

Laat leerlingen individueel het prioriteiten schema voor een dagelijkse dag invullen, inclusief de inschatting hoeveel tijd ze bezig zijn met activiteiten in een kwadrant. Laat de leerlingen ook aangeven wat ze anders zouden willen en wat ze juist willen behouden.

Les 3 Planning maken

Doel: Leerlingen doen ervaring op in het maken van een planning

Materiaal: planner/ agenda/ papier

Tijdsduur: 30 minuten

Activiteiten:

Besprek klassikaal met de leerlingen wat ze hebben opgestoken uit de vorige twee lessen. Besprek welke adviezen ze voor elkaar hebben uit eigen ervaring of van anderen gekregen. Dit kan eventueel op een digitaal prikbord.

Laat de leerlingen een weekplanning maken met: huiswerk(momenten), toets en opdracht voorbereidingen, herhaling van stof, buffermomenten en vrije tijd activiteiten.

Laat leerlingen elkaar feedback geven op elkaars planning met behulp van de rubric.

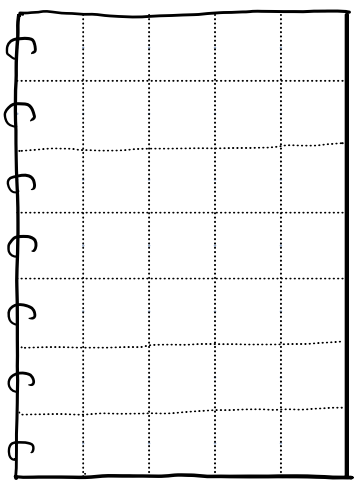
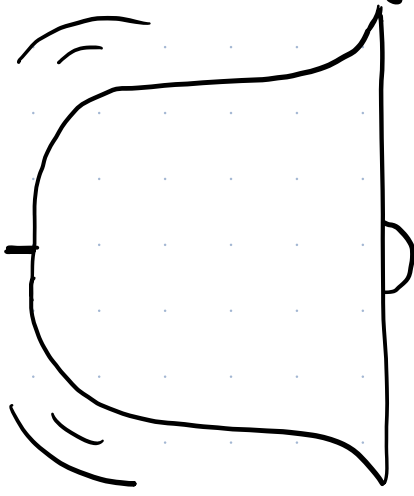
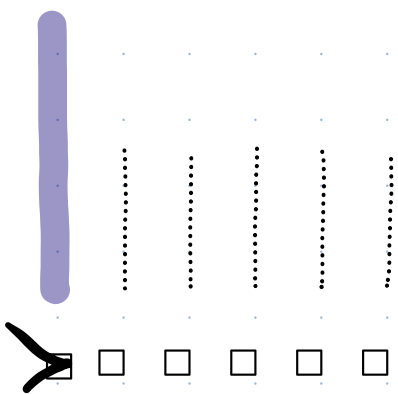


Bijlage 1

Kenmerk	Beginner	Je bent op weg	Je bent er bijna	Expert
Vooruit kijken	Ik kijk niet in mijn agenda/planner.	Ik kijk alleen naar opgegeven werk van de dag van morgen.	Ik kijk naar het opgegeven werk van een hele week en naar mijn niet-schoolse activiteiten.	Ik kijk naar de deadlines van de komende twee weken en naar het opgegeven werk voor de komende week. En ik kijk naar mijn niet-schoolse activiteiten.
Leerstof verdelen	Ik kan de planning van een ander zonder fouten overnemen.	Ik kan maakwerk zelf verdelen over een aantal momenten.	Ik kan de voorbereiding van een toets of inleveropdracht zelf verdelen over verschillende momenten, inclusief herhaling.	Ik kan de voorbereiding en aanpak van een toets of inleveropdracht zelf verdelen in kleine stukken over verschillende momenten, inclusief herhaling en buffermomenten.
Dagplanning	Ik begin gewoon met het werk wat bovenaan staat in SOM of Magister.	Ik maak een prettige volgorde van mijn werk, waarbij ik rekening houd met prioriteiten.	Ik bepaal een prettige volgorde van mijn werk waarbij ik rekening houd met prioriteiten, aanpak en pauzes.	Ik bepaal een prettige volgorde van mijn werk waarbij ik rekening houd met prioriteiten, aanpak en pauzes. Daarbij maak ik een inschatting hoe lang ik met een activiteit bezig ben.



Uitvoeren van de planning	Ik neem de spullen voor me en ga aan het werk.	Ik kijk in mijn planning en ga aan het werk.	Ik kijk in mijn planning, ga aan het werk, vink af als het werk af en kijk weer in mijn planning.	Ik kijk in mijn planning, ga aan het werk, houd in de gaten of ik op de goede weg zit, controleer mijn tijdschatting, vink af en kijk weer in mijn planning.
Bijstellen van de planning	Ik kan niet vertellen waar ik in mijn planning ben.	Ik kan vertellen waar ik ongeveer in mijn planning ben.	Ik kan vertellen waar ik in mijn planning ben en weet wat ik nog moet doen.	Ik kan laten zien waar ik ben in mijn planning. Als ik de dagplanning niet haal plan ik niet gehaald werk opnieuw in.
Inschatten tijdsinvestering	Ik begin zonder vooruit te kijken en zie achteraf wel wat ik af krijg.	Ik heb last van heel erg drukke en rustige momenten.	Ik maak vooraf onderscheid in mijn planning tussen grote en kleine taken.	Ik kan vooraf inschatten hoeveel tijd een opdracht kost en houd daar rekening mee in de planning.
Inleverwerk	Ik lever mijn werk nooit op tijd in.	Ik lever mijn werk max. 1 week te laat in.	Ik maak alles op het laatste moment maar lever het wel op tijd in.	Ik verdeel al het werk over de beschikbare tijd en inlevertijd en lever het werk op tijd in.
Planner/ Agenda	Ik gebruik geen agenda.	Ik schrijf alleen toetsen en deadlines in mijn agenda en niet-schoolse activiteiten.	Ik schrijf toetsen, deadlines, huiswerk en niet-schoolse activiteiten in mijn agenda maar kijk er thuis niet in.	Ik schrijf alle deadlines en komende activiteiten in mijn agenda en gebruik dat om mijn dagplanning te schrijven.

 niet dringend	 %	 %
 DRINGEND!	 %	 %
BELANGRIJK 		niet belangrijk 