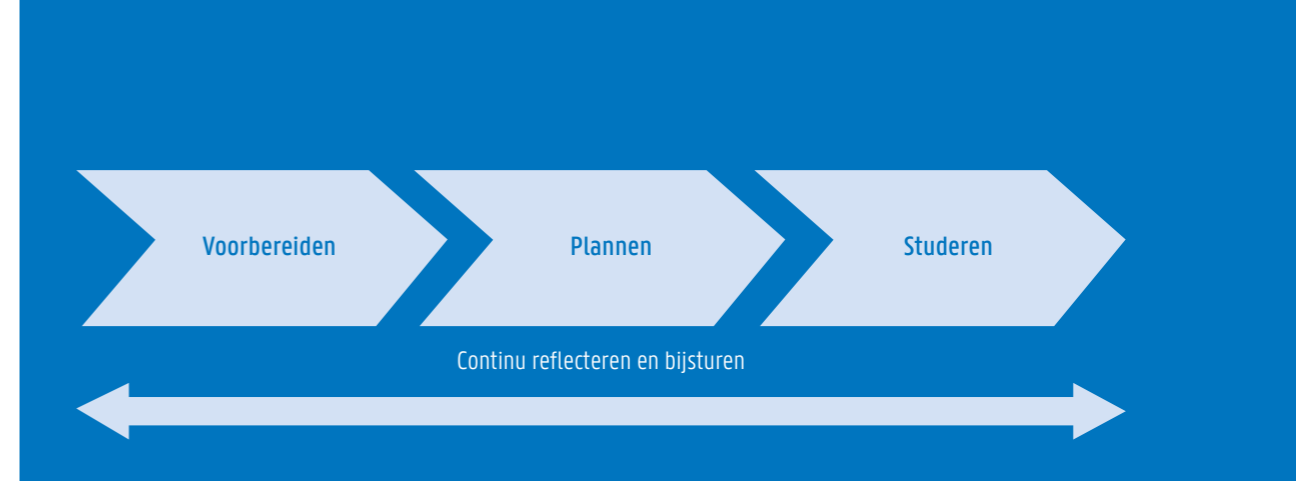


EFFICIËNTER
STUDEREN



- **Productieve uren:** hierin doe je kwaliteitswerk = je wilt leerstof voor langere tijd onthouden en weten hoe die in elkaar zit. Je studeert.
- **Minder productieve uren:** hierin doe je het ondersteunend werk zoals voorbereiden, plannen, zaken opzoeken ... Het zijn de uren waarin je een dipje hebt en waarin opperste concentratie niet mogelijk is.
- **Niet-productieve uren:** tijd om te ontspannen, te eten, te slapen en je te verplaatsen.
- **Verloren uren:** uren die je verliest, al dan niet aan je bureau, uren waarin je eigenlijk wou studeren of ontspannen.



EFFICIËNTER STUDEREN?

- Wil je niet meer zitten suffen aan je bureau?
- Wil je, na een hele dag 'studeren', je niet plots afvragen: 'Waarover ging het eigenlijk?'
- Heb je graag voldoende vrije tijd, zonder je slaagkansen te verkleinen en zonder een schuldgevoel te hebben?
- Wil je meteen beslissen hoe je alles gaat aanpakken?

DENK DAN HIEROVER NA:

- Op welke momenten van de dag kun je kwaliteitsvol denkwerk verrichten?
- Wanneer heb je een dipje en is het tijd voor ondersteunend werk?
- Welke leerstof wil je verwerken? Wat moet je nog doen om te kunnen beginnen met studeren?
- Wat wil je wanneer doen?

GA DAARMEE NU EFFECTIEF EN EFFICIËNT AAN DE SLAG !

- Lever kwaliteitswerk in je **productieve uren**.
- Doe ondersteunend werk in je **minder productieve uren**.
- Ontspan, slaap en eet in je **niet-productieve uren**.
- Herbekijk je **verloren uren**.

HOE BEPAAL JE DAT EN HOE DOE JE DAT DAN? BLIJF GEWOON VERDER LEZEN!

Kwalitatief studeren is een proces van oriënteren (= bepaal concrete inhoudelijke doelen), begrijpen (= zoek antwoorden en samenhang), verankeren (= structureer om te onthouden) en actief herhalen (= roep het kort en bondig op zonder te kijken). Gebruik het volledige semester om dat te doen en niet enkel de examenperiode.

Gebruik je productieve uren om te begrijpen, te verankeren en actief te herhalen, want dan ben je het meest geconcentreerd. Het oriënteren kan je ook als voorbereidend werk doen in je minder productieve uren. Zo maak je je productieve uren nog kwalitatiever. Kwalitatief studeren is een proces van oriënteren.



VOORBEREIDEN

Voorbereiden betekent jezelf als student en je leerstof (leren) kennen:

- bepaal je productieve uren;
- verzamel en verken je lesmateriaal (notities, cursussen, slides ...);
- bepaal je kwaliteitswerk.

Je voorbereiding maak je in je minder productieve uren.

WANNEER WERK JIJ OPTIMAAL?

Je weet waarschijnlijk wel wanneer je beter en minder goed kunt studeren, in welke uren je goed kunt werken en wanneer je zit te suffen aan je bureau.

Noteer aan de hand van +, +/- en - jouw productieve, minder productieve en niet-productieve uren in de linkerkolom van het weekschema in de aparte bijlage.

Weet je niet wanneer jouw productieve uren liggen, dan vind je op blz. 10 en 11 een eenvoudige manier om je productieve uren te bepalen.

WAT WIL JE DOEN?

MAAK EEN TO-DOLIJST

1. Wil je nog zaken opzoeken, de cursus ordenen, een opdracht lay-outen, iets voorbereiden voor de les/het practicum van morgen ...? Benoem dat als **ondersteunend werk**.
2. Verken je leerstof en deel die op in concrete inhoudelijke stukken. Bijvoorbeeld: 'Hoofdstuk 1 bestaat uit arbeidsrecht, casussen over arbeidsrecht, verbintenissenrecht en definitives.' Of: 'Er zijn oefeningen regressie-analyse en oefeningen op logaritmen.' Noteer niet: 'Hoofdstuk 3' of 'Statistiek', dat zijn geen concrete leerdoelen. Benoem het studeren van die inhoudelijke stukken als **kwaliteitswerk**.
3. Schat in **hoeveel uur** je nodig hebt per to-do. Het maken van zo'n inschatting is niet vanzelfsprekend, gun jezelf de tijd om ervaring op te doen.

EVALUEREN EN BIJSTUREN

Door de ervaring van de vorige week of weken kun je je voorbereiding steeds beter en accurater maken. Misschien heb je andere productieve momenten ontdekt of heb je ervaren dat je op sommige momenten beter ontspanning neemt. Of er was een productief moment, maar de inspanning van het volgen van de les die eraan voorafging maakte het moeilijk om nog kwaliteitswerk te verrichten.

Het bepalen van je (minder) productieve momenten is erg persoonlijk. Wees realistisch en houd rekening met je persoonlijkheid en levensstijl. Het is niet de bedoeling om zoveel mogelijk productieve momenten aan te duiden, maar wel om eerlijk te zijn met jezelf. Beter drie uur efficiënt werken dan tien uur suffen aan je bureau.

PLANNEN

Plannen is keuzes maken en beslissingen nemen. Een planning zal je begeleiden in je studieproces: je kunt opvolgen of je nog op schema zit, het overzicht bewaren en zo de stress verminderen.

PLAN JE WEEK

Het uitneembare blanco schema als aparte bijlage bij deze brochure kan als basis dienen om een week te plannen.

STAP 0

In de voorbereiding bepaalde je jouw productieve uren, minder productieve uren en niet-productieve uren. Als je dat nog niet deed, duid dan die verschillende uren aan op het blanco weekschema.

STAP 1

Vul lessen, practica, oefeningen, werkcolleges ... (kortom alle activiteiten die bij je studies horen) in op een blanco weekschema. Hou ook rekening met je verplaatsingstijd. Voorzie dus concreet een tijdsblok per activiteit (rekening houdend met je verplaatsing).

STAP 2

Plaats er je nevenactiviteiten in: sporten, jeugdbeweging, feestjes, doktersbezoeken ... en voorzie opnieuw verplaatsingstijd. Denk bewust na over wanneer je jouw nevenactiviteiten inplant. Plan ze tijdens je niet-productieve uren.

STAP 3

Leg de momenten vast waarop je eet, slaapt, boodschappen doet ... Hou ook hier rekening met je productieve, minder productieve en niet-productieve uren! Een voorbeeld:

- Ben je een avondje uitgegaan, of slaap je graag eens uit? Dan zul je niet om 8 uur aan je bureau zitten (tenzij om te suffen).
- Ben je productief tussen 9.30 uur en 13 uur; eet dan pas om 13 uur.
- Heb je vanaf 21 uur geen productieve uren meer? Dan kun je ontspannen!

STAP 4

Bekijk nu in je planning op welke momenten je jouw productieve uren kunt gebruiken, en vul die in met kwaliteitswerk die je uit je to-dolijst kiest. Die uren mag je zeker niet verloren laten gaan of minder/niet-productief maken! Doe hetzelfde voor je minder productieve uren die vrij zijn en plaats daar ondersteunend werk.

TIPS

- Neem een pauze als je klaar bent met een afgerond stuk leerstof. Zo wordt pauze een vorm van beloning. Plan dus geen pauze louter op basis van tijd. Zeg bijvoorbeeld niet: 'Ik neem na twee uur pauze', maar wel: 'Ik neem pauze als ik de definitie en die twee bewijzen ken van dat wiskundig begrip en dat moet ik in die tijd kunnen.'
- Voorzie de nodige 'buffers' voor onvoorziene omstandigheden. Plan m.a.w. nooit het maximaal aantal uren in, maar eerder het minimum. Bepaal wat je zeker gedaan kunt krijgen i.p.v. wat je graag gedaan zou hebben.

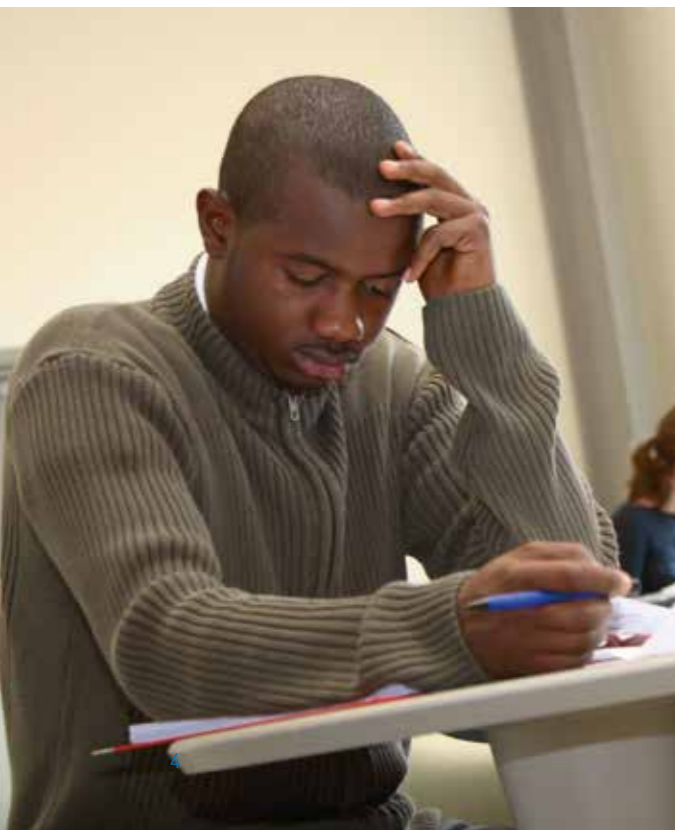
Belangrijk:

Plannen doe je op basis van jouw persoonlijkheid en levensstijl. Enkel een realistische, persoonlijke planning is de moeite waard om te maken. Maak geen 'ideale' planning voor de 'ideale' student, want die bestaat niet!

IK HEB NIET GENOEG TIJD OM TE STUDEREN, WAT NU?

'Grijp' je productieve uren! Het zou kunnen dat je jouw productieve momenten niet ten volle benut.

- Zit je uren te suffen aan je bureau? Dat heeft niet veel zin. Beslis liever wanneer je wel én niet zult studeren. Doe dat op basis van je (minder) productieve momenten (gebruik je voorbereiding, wanneer werk jij niet optimaal).
- Wat zijn jouw afleiders (gsm, piekergedachten, computer ...)? Weersta de sms-toon van je gsm. Lukt dat niet, leg je gsm dan in een andere kamer. Nog beter: beslis al in je voorbereiding om de voor jou 'te voorziene' afleiders niet toe te laten.



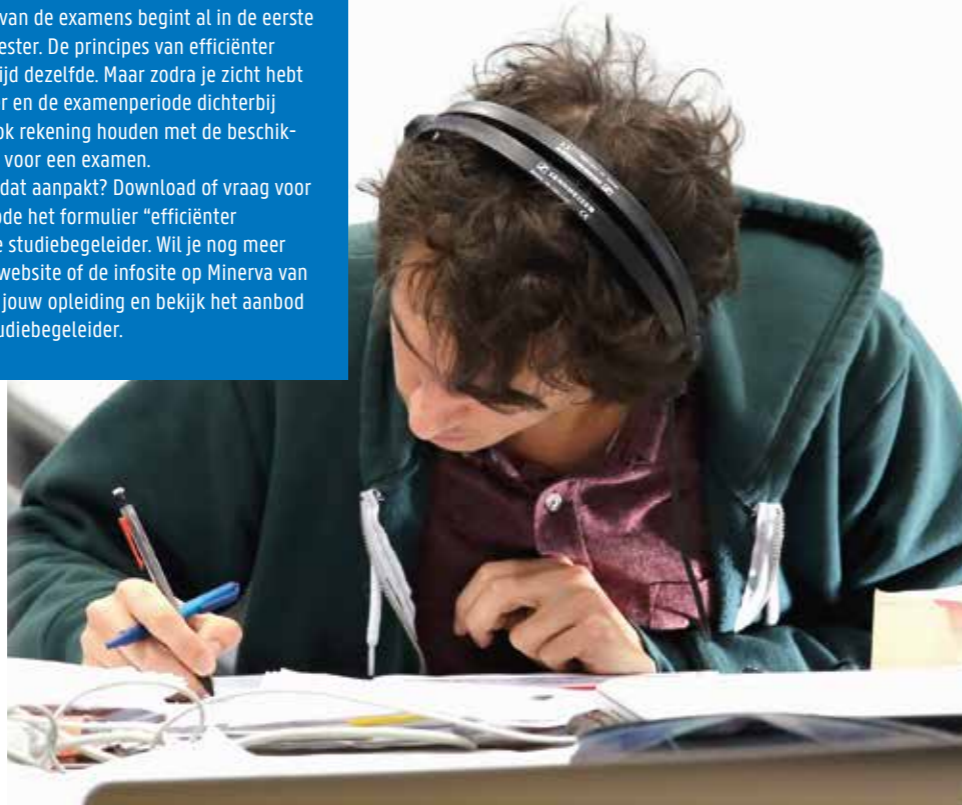
- Het kost heel veel tijd om een cursus letterlijk te kennen en het is niet nuttig en niet nodig! Bedenk liever wat de leerdoelen zijn en waarop je dus intensiever moet ingaan. Durf prioriteiten te stellen.
- Experimenteer op andere momenten die je nog niet als productief zag of op de momenten die eerder verloren waren, en probeer het uit om er toch een kort en krachtig productief moment van te maken. Zo'n extra productief en kwalitatief moment kan je zeker voldoening geven.

EVALUEREN EN BIJSTUREN

Heb je niet al je to-do's kunnen afwerken? Ga na wat er fout ging en stuur bij. Misschien nam je te veel hooi op je vork? Je hield geen rekening met productieve momenten? Je formuleerde je taken te vaag? ... Geef het plannen niet zomaar op! Durf denken en blijf experimenteren tot je een voor jou efficiënte tijdsindeling vindt.

Examenperiode

Studeren in functie van de examens begint al in de eerste weken van het semester. De principes van efficiënter studeren blijven altijd dezelfde. Maar zodra je zicht hebt op je examenrooster en de examenperiode dichterbij komt, kun je best ook rekening houden met de beschikbare tijd die je hebt voor een examen. Wil je weten hoe je dat aanpakt? Download of vraag voor iedere examenperiode het formulier "efficiënter blokplannen" aan je studiebegeleider. Wil je nog meer weten? Ga naar de website of de infosite op Minerva van het monitaraat van jouw opleiding en bekijk het aanbod of ga langs bij je studiebegeleider.



STUDEREN

Studeren is een proces van oriënteren, begrijpen, verankeren en actief herhalen (= oproepen van leerstof). Gebruik het volledige semester om dat te doen en niet enkel de examenperiode. Gebruik je productieve uren om te studeren, want dan ben je het meest geconcentreerd.

Verwerk een stuk leerstof op een zeer bewuste en aandachtige manier, volgens de onderstaande acties. Zodra je dat proces onder de knie hebt, zal je het automatisch doorlopen zonder die acties als afzonderlijke stappen te zien.

1. ORIËNTEREN

Start met de concrete delen die je wilt studeren uit je to-dolijst die je gemaakt hebt in je voorbereiding. Zoek de **structuur/rode draad** van de leerstof. Dat is het fundament.

- Waarover gaat de cursus? Waarover gaat het onderdeel dat je nu wilt studeren?
- Welk leermateriaal dient als basis voor de cursus: het handboek, de notities, de slides ... ?
- Welke structuur zit er in de cursus? Maak gebruik van de inhoudsopgave.
- Hoe kun je voorbeelden, oefeningen, tabellen, grafieken ... linken aan de theorie?
- Zoek voorbeeldvragen en/of -oefeningen (van vorige jaren).

Kortom, bepaal **concrete inhoudelijke doelstellingen**. **Stel jezelf vragen** waarop je tijdens het studeren een antwoord zal zoeken. Bijvoorbeeld: 'Wat is gedrag? Wat is het verschil tussen gedrag en sociaal handelen?'

2. BEGRIJPEN

Je weet wat je te weten wilt komen (= oriënteren). Zoek nu naar antwoorden. Als je de **samenhang** van de leerstof vlot kunt **uitleggen** zonder op onduidelijkheden te stuiten, dan weet je dat je de leerstof onder de knie hebt.

Ga aan de slag!

- Verdiep je in de leerstof.
- Zoek per paragraaf/onderdeel naar antwoorden op je concrete inhoudelijke vragen/doelen.
- Volg de opeenvolging van gedachten, stellingen, oefeningen, technieken, beweringen, conclusies ...
- Ga na wat slides, notities en oefeningen kunnen bijdragen.
- Maak oefeningen waarbij je de theorie kunt toepassen.
- Probeer zelf toepassingen of voorbeelden te bedenken.
- Stel jezelf waarom-vragen over de leerstof.

Door de leerstof te begrijpen, kom je tot een gestructureerd antwoord op de vragen die je je stelde tijdens de oriëntatie. 'Ik begrijp het ongeveer' bestaat niet: je begrijpt het of je begrijpt het niet.

Heb je de neiging om tijdens het lezen/ontleden/begrijpen van de leerstof meteen al 'hersenloos' te onderstrepen? Maak een beknopt schema van de leerstof. Beperk je per onderdeel tot één pagina, zo vermijd je volzinnen en verplicht je jezelf om schematisch te werk te gaan.

HOE WEET IK OF IK DE LEERSTOF GOED GENOEG HEB BEGREPEN?

- Je kunt de leerstof in een groter geheel plaatsen.
- Je kent de structuur en samenhang van de leerstof. Dat is de rode draad en die zal je helpen om de leerstof actief op te roepen.
- Je ziet verbanden tussen onderdelen en kunt ze uitleggen.
- Gelijkenissen en verschillen zijn duidelijk.
- Je hebt een oplossingsstrategie voor oefeningen.

Je hebt de leerstof begrepen en je kent een antwoord op je vooropgestelde vragen. Wat nu?

3. VERANKEREN

Structureer de leerstof om ze te onthouden. Dat kan op verschillende manieren. Welke 'techniek' je ook gebruikt, hou altijd het doel voor ogen: zorgen dat je via je structuur in één oogopslag de inhoud van de leerstof opnieuw kunt reconstrueren.

Ga aan de slag!

- Onderstreep en maak aantekeningen in de kantlijn van je tekst: titels, kernwoorden, opsommingen, synoniemen, voorbeelden, verwijzingen.
- Maak een schema om de structuur te verduidelijken.
- Maak tabellen om gelijkenissen en verschillen te zien.
- Maak oplossingsstrategieën van de oefeningen.
- Stel een begrippenlijst op van de moeilijkste begrippen.
- ...

TIPS:

- Gebruik verschillende 'technieken' door elkaar. Het is niet nodig om één techniek op de volledige cursus toe te passen.
- De inhoud van een stuk bepaalt de meest geschikte structureertechniek.
- Wees kritisch tegenover bestaande samenvattingen, schema's of notities van medestudenten, maar gebruik ze enkel als ze je snel duidelijkheid brengen.

Een cursus 'blokklaar' maken is 'uitstel van executie'. Weet je het nu of niet? Bovendien geeft het 'nu weten' veel meer voldoening.

De leerstof begrijpen en verankeren doe je in één beweging. Wacht niet tot de examenmaand om de leerstof te onthouden.

Door op tijd te beginnen maak je optimaal gebruik van je langetermijngeheugen.

Het is zeer zinvol om de leerstof meteen zoveel mogelijk te verankeren en vervolgens kort en krachtig op een actieve manier te herhalen.

4. ACTIEF HERHALEN

Doe je boeken toe en roep de leerstof actief op! Zo begin je er in elk geval mee. Vervolgens kun je eventuele 'gaten' in je geheugen opvullen door de verwerkte leerstof opnieuw op te zoeken in je leermateriaal. Op die manier ga je actief aan de slag met de leerstof.

Je kunt bijvoorbeeld jezelf testen (stel testvragen op tijdens het studeren). Dat is een heel goede manier om de leerstof te herhalen.

Let op met 'herlezen', want dan werk je meer aan het 'herkennen' dan aan het 'kennen' van de leerstof.

Door het hele proces te doorlopen, zit er al een groot deel van de leerstof in je langetermijngeheugen. Maar om alle leerstof te verankeren, herhaal je op geregelde tijdstippen de stukken die je nog niet volledig onder de knie hebt. Zegt een bepaald onderwerp je helemaal niets meer? Begin dan opnieuw bij het begrijpen en/of verankeren van die leerstof.

Ga aan de slag!

- Probeer je leerstof te 'reconstrueren'. Start met de rode draad/structuur.
- Los voorbeeldvragen en/of -oefeningen op en controleer daarna je antwoorden aan de hand van de cursus.
- Gebruik je verwerkt leermateriaal (schema's, vragen, inhoudsopgave ...) om te checken welke stukken je (nog niet) voldoende beheerst.
- Herhaal eerst de voor jou moeilijke leerstof. Begin niet altijd met hoofdstuk 1 om te herhalen, dat ken je waarschijnlijk al van a tot z.
- Herhaal in functie van de examenvorm (bijvoorbeeld voor een mondeling examen ook mondeling herhalen).
- Zorg dat je je antwoorden op concrete doelstellingen kort en bondig kunt zeggen (niet het hele verhaal). Zoek een buddy (al dan niet virtueel) aan wie je de zaken uitlegt. Dat maakt je scherper!

EVALUEREN EN BIJSTUREN

Efficiënt studeren is ook continu evalueren en bijsturen. De beste controle of je het goed doet, is nagaan of je concrete inhoudelijke doelstellingen hebt bereikt (kent) binnen de vooropgestelde tijd. En vergeet niet: studeren is oriënteren, begrijpen, verankeren en actief herhalen. Laat een leerproces toe. Stuur bij zowel tijdens het semester als na een examenperiode.



HOE JE PRODUCTIEVE UREN BEPALEN?

Vul gedurende één week je activiteiten in op onderstaand schema.

+ -		MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG
	6u							
	7u							
	8u							
	9u							
	10u							
	11u							
	12u							
	13u							
	14u							
	15u							
	16u							
	17u							
	18u							
	19u							
	20u							
	21u							
	22u							
	23u							
	24u							
	1u							
	2u							
	3u							
	4u							
	5u							

Activiteit	Code	
Contacturen (lessen, oefeningen, practica ...)	C	■ ■
Niet-studiegerelateerde zaken (slapen, eten, pendelen, ontspannen ...)	N	■ ■ ■
Kwaliteitswerk (studeren)	K	■
Ondersteunend werk (Minerva checken, slides printen, iets voorbereiden, plannen ...)	O	■ ■
Verloren uren (notities overschrijven, zitten suffen ...)	X	■

STAP 1:

Na een week jezelf geobserveerd te hebben, kun je een eerste zicht krijgen op wat jouw productieve uren zijn. Hoe ga je hiervoor te werk?

- 1) Geef in het weekschema de momenten waarop je kwaliteitsvol werk hebt verricht (m.a.w. momenten met de **code K**) een bepaalde kleur, bijvoorbeeld groen.
- 2) Gebruik dezelfde kleur voor de lessen, oefeningensessies of practica (de **codes C**) die je met volle aandacht hebt gevolgd. De andere contacturen krijgen een andere kleur, bijvoorbeeld geel.
- 3) Herbekijk de momenten die je de **code O** hebt gegeven. Gebruik de groene kleur als je denkt dat je op die momenten kwaliteitsvol werk had kunnen verrichten. Alle andere O-codes maak je geel.
- 4) Voor de **N-codes** zijn er drie opties. Groen, als je vindt dat je tijdens die momenten ook kwaliteitsvol werk had kunnen afleveren. Geel, als je van oordeel bent dat je ze eigenlijk had kunnen gebruiken voor 'ondersteunend werk'. De rest, waar je je kon ontspannen en andere zaken gedaan hebt, blijft blanco.
- 5) **X-codes** maak je zwart.

STAP 2:

Bekijk nu het volledige schema en ga op zoek naar een patroon. Merk je dat de groene zones zich voornamelijk in de voormiddag situeren? Of misschien is het net andersom en blijkt je 's avonds het meest productief te zijn? Probeer in een volgende stap je persoonlijk productiviteitsprofiel samen te vatten in de eerste kolom van het schema. Voor die laatste stap bekijk je het schema niet per dag, maar per uur. Analyseer elke rij.

Overweegt de groene kleur, dan is dit voor jou een productief uur en plaats je in de eerste kolom een '+'.

De minder productieve uren vind je in de rijen waar de gele kleur overheerst, die duid je aan met '+-'.

Is een rij voornamelijk blanco, dan wijst dat op een niet-productief moment en noteer je een '-'.

Denk ook eens na over wat je in het vervolg met je zwarte vlakken kunt doen.



MEER NODIG OM EFFICIËNTER TE STUDEREN?

- Ga langs bij een studiebegeleider van je faculteit
www.ugent.be/monitoraat
- Volg een training bij de afdeling Studieadvies
www.ugent.be/studentenpsychologen

AFDELING STUDIEADVIES

Campus Ufo, Ufo – 1ste verdieping
Sint-Pietersnieuwstraat 33, 9000 Gent
09 331 00 31 – studieadvies@ugent.be
www.ugent.be/studieadvies

Volg de UGent op

 facebook.com/ugent

 twitter.com/ugent