

# Les 11:

## Plannen voor gevorderden, les van een wijze president

### Waarom les van een president?

Het schooljaar is al een paar maanden aan de gang. Je bent gewend aan het maken van huiswerk en het organiseren van je schooltaken. Je merkt waarschijnlijk wel dat er inmiddels meer te organiseren en te plannen valt dan in de eerste weken van het schooljaar. Je krijgt meer huiswerkopdrachten, er komen grotere projecten bij, zoals werkstukken of presentaties, en ook je sociale leven en sportactiviteiten vragen tijd. Voor je het weet, zie je door de bomen het bos niet meer. Hoe krijg je alles voor elkaar? Een les over plannen voor gevorderden kan je helpen.


### Wat leer je in deze les?

Je leert om overzicht te blijven houden en prioriteiten te stellen met het Eisenhowermodel. Dit model is bedacht door oud-president Eisenhower. Hij had heel veel taken en moest eenvoudig kunnen bepalen wat onmiddellijk moest gebeuren en welke taken ook later konden.

## Opdracht A: Hoe gaat het plannen en organiseren van jouw schooltaken nu?

 Het plannen en organiseren van mijn schooltaken:

gaat goed  
gaat niet goed  
gaat de ene keer beter dan de andere keer  
vind ik erg lastig  
is een zootje  
doe ik niet

 Bespreek met een klasgenoot je antwoord(en) en vertel waarom je dit/deze hebt aangekruist. Vraag je klasgenoot om door te vragen als de reden nog niet duidelijk genoeg is. Licht jouw reden op de volgende manier toe: '(Antwoord), omdat ...'

Bijvoorbeeld: 'Het plannen en organiseren van mijn schooltaken is een zootje, omdat ik geen agenda gebruik, of ik maak wel een planning, maar ik kan me er nooit aan houden.'

 Lees de volgende tekst over hoe belangrijk het is om je aan je planning te houden.

### **Uitstelgedrag**

Het gevaar is dat je een lastige opdracht of lesstof die veel tijd vraagt voor je uit gaat schuiven. Denk hierbij aan de sneeuwschuiver! Het gevaar is ook dat je de leuke en soms niet belangrijke zaken eerst gaat doen. Dit noemen we ook wel uitstelgedrag. Hierdoor wordt de achterstand nog groter. Zo ervaar je extra druk, die kan leiden tot (faal)angst of een schuldgevoel. Het is daarom belangrijk om niet achter te lopen in je planning en de uitvoering daarvan.

### **Hanteer voor jezelf de regel: eerst ..., dan ...**

Beloon jezelf! Doe bijvoorbeeld eerst een moeilijke opdracht en daarna een gemakkelijke opdracht of een leuke activiteit.



### **Help, ik overzie het niet meer!!**

Vraag onmiddellijk hulp aan je vrienden, ouders of mentor. Wacht niet! Hoe langer je wacht, des te onoverzichtelijker je schoolwerk wordt.

 Lees de volgende tekst over het Eisenhowermodel.


### **Een wijze president biedt hulp**

De 34e president van Amerika, Dwight Eisenhower, heeft een model bedacht dat helpt bij het plannen van taken en het stellen van prioriteiten. Niet verrassend misschien dat dit schema het Eisenhowermodel heet. Het model helpt je om overzicht te krijgen en onderscheid te maken tussen dringende en niet-dringende taken en belangrijke en onbelangrijke taken.

## Opdracht B: Oefenen met het Eisenhowermodel

Je oefent met het Eisenhowermodel aan de hand van de volgende vier stappen:

### Stap 1

 Maak een 'te doen lijst' voor de komende twee dagen. Zet hierin alle taken die je te doen hebt, dus je huiswerk, maar ook de leukere activiteiten zoals sporten, je baantje, je vrije tijd invullen en chillen met vrienden.

Mijn 'te doen lijst':

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)


### Stap 2



Vraag jezelf per taak af:

- Hoe dringend is de taak?
- Hoe belangrijk is de taak?

### Stap 3

 Plaats nu je taken in het zogenoemde 'Eisenhowerkwadrant' (hierna). In dit invulmodel geef je aan welke prioriteit de taken hebben. Duidelijk wordt: wat heeft haast en wat moet eerst?

## Het Eisenhowerkwadrant

	Dringend	Niet dringend
Belangrijk	1. Nu doen:	2. Inplannen in agenda:
Onbelangrijk	3. Afhandelen na 1:	4. Niet doen:

### Stap 4

Ga je aan de slag met je schooltaken? Besluit (met behulp van het ingevulde kwadrant) wat je gaat doen en in welke volgorde.

1. Belangrijke en dringende taken: nu doen.
2. Belangrijke en niet-dringende taken: meteen in je agenda schrijven en niet vergeten.
3. Onbelangrijke en dringende taken: meteen afhandelen na 1.
4. Onbelangrijke en niet dringende taken: niet doen!

### ✓ Checklist: De EEG-monitor – voor een Effectieve, Efficiënte en Goede planning.

Kijk ik voor mijn planning altijd twee weken vooruit?

Doe ik belangrijke zaken waar ik eerder deze week niet aan toe ben gekomen, nu eerst?

Orden ik elke week mijn bureau, schooltas en schoolspullen?

Wissel ik moeilijke en gemakkelijke taken af?

Werk ik alvast vooruit als ik tijd over heb? (Hierdoor heb ik later meer ruimte voor onverwachte zaken.)

Maak ik elke week een prioriteitenlijstje en houd ik mij daaraan?

Vraag ik op tijd hulp aan mijn ouders, mentor of klasgenoot, als het plannen niet goed lukt?