Agendagebruik in een notendop



1. Vul je lessenrooster in en stop ‘m vooraan in je agenda.
2. Stel een lijst met benodigde materialen op voor een bepaald dag, zo weet je altijd wat en wanneer je iets nodig hebt
3. Schrijf alle taken en repetities die moeten gemaakt worden op bij de uiterste indiendatum.
4. Net thuis gekomen? Kijk al eens wat je kan doen tegen morgen, daarvoor hoef je nog niet onmiddellijk in actie te schieten. Je weet dan tenminste al wat je te doen staat.
Kijk minstens tot een week verder. Wanneer je tegen morgen geen werk hebt, kan je eigenlijk al aan een taak tegen overmorgen of de week daarna beginnen. Op lange termijn zal je minder stressen. Je zal meer kunnen genieten van je vrije tijd.
5. Ga de lessen na die je die dag achter de rug had; overloop ze nog eens kort. Herhaling helpt je namelijk bij het onthouden van leerstof! (Als je 4 keer 1 kwartier leert, dan heb je meer leerstof onthouden dan als je 1 keer een uur leert)
6. Begin in geval van een repetitie best een week op voorhand. Je hersenen hebben herhaling nodig om de leerstof te kunnen onthouden. Deel de leerstof op in kleinere stukken;; je kan de dag op voorhand alles nog eens goed overlezen en herhalen.
7. Wanneer je je huiswerk af hebt, dan kan je dit aanduiden in je agenda. Hierdoor heb je een goed overzicht over wat je nog allemaal moet doen en wat je al gedaan hebt.
8. Neem je lessenrooster en materiaallijst er bij; maak je boekentas tegen morgen.
9. Doe hierna waar je zin in hebt, en stress niet over morgen of de dag erna!