UNIVERSITEIT
GENT

Denk Wijzer!

Inhoudstafel

4 **Studiehouding**

5 **Motivatie en interesse**

7 **Actieve studieaanpak**

- 7 **Studiemethode**
  - 8 Fase 1
    Informatie verzamelen en opnemen tijdens de les
  - 11 Fase 2
    Leerstof verwerken
    - Verkennen
    - Begrijpen
    - Structureren
  - 16 Fase 3
    Verwerkte leerstof instuderen
  - 17 Fase 4
    Ingestudeerde leerstof actief herhalen
  - 19 Fase 5
    Examens afleggen
  - 23 Fase 6
    Feedback verzamelen
- 25 **Studieplanning**

28 **Evalueren en bijsturen**

31 **Bijlage**

Mogelijke hindernissen bij het studeren

Wijzer denken?

Misschien ben je gewoon om:

- x van alles een samenvatting te maken;
- x alles als even belangrijk te ervaren;
- x zo veel mogelijk de leerstof letterlijk uit het hoofd te leren;
- x blad per blad te leren;
- x niet te stoppen voordat je een blad exact kent;
- x enkel te leren voor een toets;
- x oppervlakkig te leren;
- x te wachten tot de middag vóór het examen om alles te leren.

Ook al behaalde je daarmee in het secundair onderwijs goede resultaten, aan de universiteit volstaat dat niet! Je wordt geconfronteerd met:

- x grotere hoeveelheden leerstof;
- x moeilijkere leerstof;
- x hoger lestempo;
- x meer zelfstudie;
- x meer vrijheid;
- x minder toetsen.

Durf denken!

Je gaat dus best op zoek naar een **efficiënte en actieve studieaanpak**! Neem zelf het initiatief. Ga zo snel mogelijk met deze brochure aan de slag en probeer de voorgestelde vaardigheden en technieken uit.

Heb je na het doornemen van deze brochure nog vragen of opmerkingen, neem dan contact op met je studiebegeleider(s).

Denk Wijzer!

Studiehouding

Wil je je studie tot een goed einde brengen, dan is de manier waarop je tegen studeren aankijkt (**motivatie** en **interesse**) en de manier waarop je je studie aanpakt (**methode** en **planning**) van cruciaal belang. Zo ontwikkel je een juiste studiehouding.

Wat is een efficiënte studiehouding?

Als je een efficiënte studiehouding hebt, dan ben je een student die:

- actief studeert;
- een grote inzet heeft;
- een flexibele studieaanpak heeft;
- goed kan plannen;
- leergierig is;
- zelfstandig kan werken;
- kritisch durft denken;
- doorzettingsvermogen heeft.

Waarom studeren vanuit een efficiënte studiehouding?

Studeren lukt veel gemakkelijker als je erg **gemotiveerd** bent om de opleiding te volgen en een grote **interesse** toont voor de vakken. Dan ga je bewuster en actiever om met je studie, waardoor je ook gerichter gaat studeren. Op die manier krijg je juiste informatie en realistische verwachtingen over je vakken.

Tegelijk ontwikkel je een **actieve studieaanpak** (een efficiënte studiemethode en een realistische planning). Het is niet de bedoeling om zoveel mogelijk te doen, wel om juiste vaardigheden en technieken te leren gebruiken. Die vaardigheden maken het studeren zinvoller, aangenamer, geven je meer kans op slagen en komen zeker ook van pas in je latere job.

Hoe een efficiënte studiehouding ontwikkelen?

Door je motivatie vast te houden, je interesse op te wekken en aan je studieaanpak te werken, kom je tot een efficiënte studiehouding. Hoe je dat doet, wordt duidelijk door het toepassen van de vaardigheden en tips in deze Denk Wijzer!

Motivatie en interesse

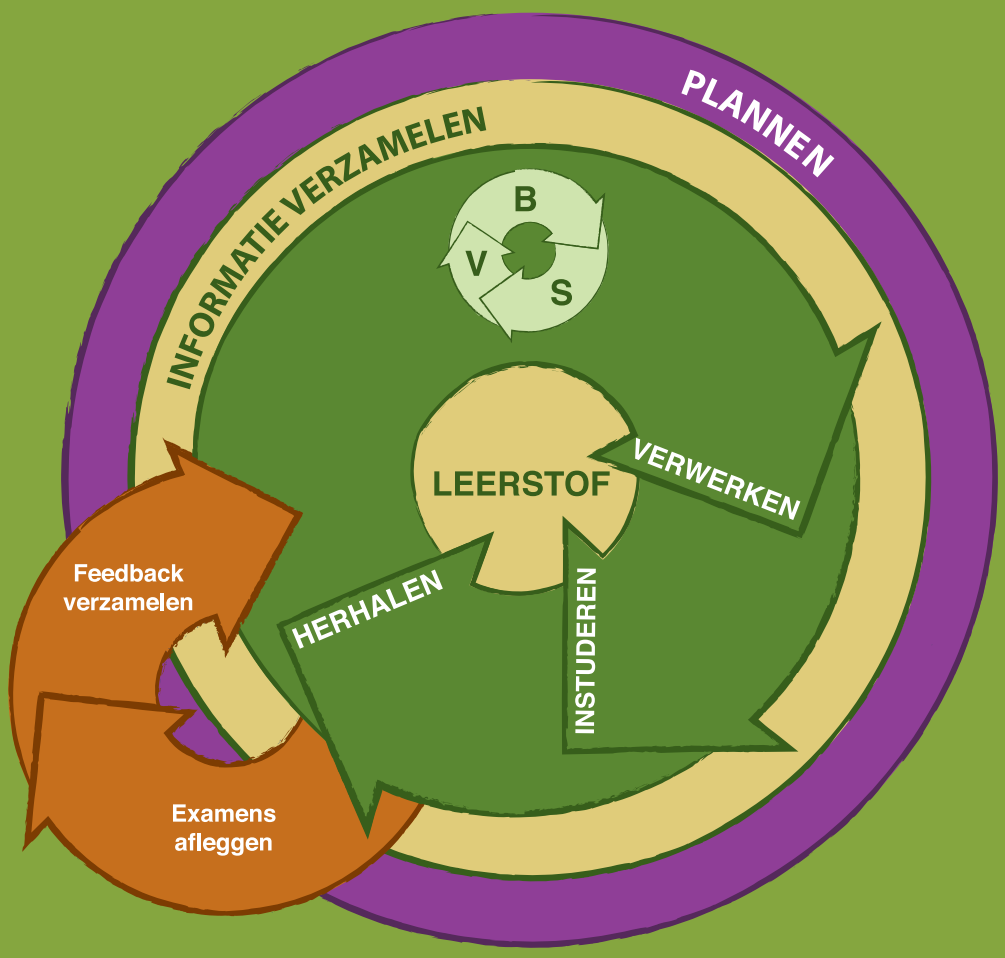
Motivatie en interesse hebben al een rol gespeeld bij de keuze van je opleiding, maar je kan ze tijdens je studie ook verder ontwikkelen om te komen tot een efficiënte studiehouding. Hoe groter je motivatie en interesse, hoe beter het studeren zal vlotten.

Hoe kan je je motivatie en interesse vergroten?

- Sta stil bij de inhoud van je vakken, weet wat je leert.
- Zoek zelf meer informatie op over belangrijke inhouden die onduidelijk zijn.
- Verwerk regelmatig een stuk in je cursussen, waardoor je steeds meer parate kennis opbouwt.
- Bespreek de leerstof en discussieer erover met anderen.
- Maak de theorie concreter door oefeningen te maken en practica voor te bereiden.
- Kijk niet alleen naar één vak maar naar de volledige opleiding.
- Hou je einddoel (diploma, job ...) voor ogen.
- Probeer de theorie te linken aan het dagelijkse leven of aan de actualiteit.
- Negeer eventuele moeilijkheden niet, maar pak ze aan.

Ontwikkel dus een actieve studieaanpak!

Een actieve studieaanpak houdt in dat je **efficiënt studeert** en **realistisch** leert **plannen**. Ga actief op zoek naar een goede manier om te studeren binnen de beschikbare tijd.



Actieve studieaanpak

Studiemethode

Een efficiënte studiemethode bestaat uit zes fasen:

Fase 1
Informatie verzamelen en opnemen tijdens de les

Fase 2
Leerstof verwerken
- Verkennen
- Begrijpen
- Structureren

Fase 3
Verwerkte leerstof instuderen

Fase 4
Ingestudeerde leerstof actief herhalen

Fase 5
Examens afleggen

Fase 6
Feedback verzamelen

Probeer de fasen leerstof verwerken, instuderen en herhalen tijdens het semester cyclisch te doorlopen. De verzamelde informatie uit fase 1 kan je hierbij vooruit helpen.

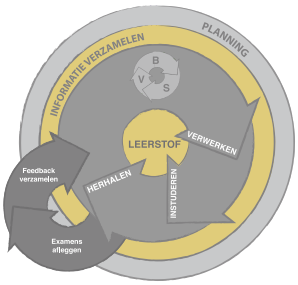
Je hoeft niet eerst één bepaalde fase toe te passen op de hele cursus om te kunnen overgaan naar de volgende. Je kan per hoofdstuk of per deel van een hoofdstuk een aantal fasen na elkaar afwerken. Zo kan je bv. beslissen om een bepaald hoofdstuk na het verwerken ook al eens in te studeren.

De drie handelingen in het verwerken van de leerstof (verkennen, begrijpen en structureren) worden ook cyclisch doorlopen. Om de leerstof volledig verwerkt te hebben, voer je ze best wel volledig uit op een stuk leerstof. Na examens en feedback kan je dit hele cyclische proces efficiënter trachten te doorlopen.

Om deze actieve studiemethode te kunnen toepassen, moet je voortdurend beslissen wat je wanneer zal doen. Dit doe je aan de hand van een studieplanning (zie pg. 25).

FASE 1

Informatie verzamelen en opnemen tijdens de les



Informatie verzamelen

Waarom?

Zelfstandig en actief op zoek gaan naar informatie is belangrijk om **een overzicht te krijgen van je opleiding, de vakken, de lessen en de cursussen**. Je bent dan immers kritisch aan het nadenken hoe je daar best mee om kan gaan. Dat is de eerste stap in het uitzoeken en toepassen van je studiemethode. Als je bv. na de eerste les al weet op welke manier je de leerstof moet kunnen weergeven op het examen, dan kan je in functie van dat examen bepalen hoe je de leerstof zal verwerken.

Waar?

- **Minerva**, de digitale leeromgeving (http://minerva.ugent.be):
  - aankondigingen
  - documenten
  - forum
- De **studiegids** met voor ieder vak (http://studiegids.ugent.be):
  - situering/doel
  - begin- en eindcompetenties
  - examenvormen
- E-mails op je **UGent-account** (http://webmail.ugent.be).
- De **websites** van de UGent en van je faculteit.
- Het **monitoraat** en de **facultaire studentenadministratie** (FSA).
- Tijdens **de eerste les** van elk vak:
  - Waar en wanneer krijg je het cursusmateriaal?
  - Wanneer zijn er oefeningen, practica en repetities?
  - Welke opdrachten en taken moeten er gemaakt worden?
  - Bij wie kan je terecht met vragen over de leerstof?
  - Welke informatie vind je op Minerva?
  - Welke examenvorm wordt er gebruikt (bv. schriftelijk, mondeling ...)?
- Bij **medestudenten.**

Informatie opnemen tijdens de les

Waarom de les volgen?

- Je hoort voor het eerst waarover de leerstof gaat.
- De lesgever legt klemtonen en verbanden.
- Je krijgt extra uitleg, voorbeelden, illustraties …
- Je komt te weten wat de moeilijke delen van de cursus zijn.

Dus! Het verwerken gaat vlotter.

Waarom zelf notities maken?

- Je houdt je aandacht bij de les.
- Wat je begrijpt en noteert, hoef je achteraf niet meer uit te zoeken.
- Je hebt notities nodig om de cursus efficiënter te verwerken.
- Je eigen notities zijn gemakkelijker te begrijpen.

Hoe goede notities maken?

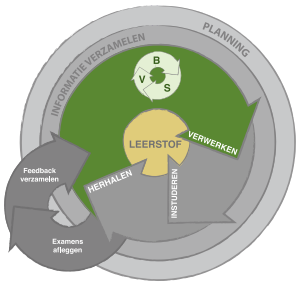
- **Neem de leerstof al eens heel kort door vóór de les.**
- **Denk mee terwijl je actief luistert:**
  - Waarover gaat de les?
  - Wat is de structuur en de opbouw van de les?
  - Begrijp je wat de lesgever zegt?
  - Wat zijn de hoofd- en bijzaken?
  - Welke klemtonen en verbanden worden er gelegd?
- **Pas je manier van noteren aan naargelang het beschikbare lesmateriaal:**
  - Zijn de slides voor de les beschikbaar, neem ze dan mee en vul ze aan.
  - Zijn de slides pas na de les beschikbaar, verwijs er dan naar in je notities (titel, slidenummer). Schrijf ze niet gewoon over.
  - Sluit de inhoud van de les nauw aan bij wat er in de cursus staat, noteer dan vooral extra informatie (toepassingen, grafieken, schema's, verbanden, conclusies ...)
  - Sluit de inhoud niet aan bij wat er in de cursus staat, noteer dan zo gestructureerd en volledig mogelijk.
- **Ontwikkel je eigen notitiestijl:**
  - Beperk het gebruik van volzinnen.
  - Gebruik afkortingen, pijlen …
  - Verwijs naar de slides (titel, slidenummer).
  - Dateer en nummer je notities.
- **Vergelijk je notities achteraf met die van je medestudenten.**

Tips!

- Noteer niet te veel zodat je nog kan luisteren naar wat er gezegd wordt en je geen overbodige dingen opschrijft. Je kan nooit alles van A tot Z noteren.
- Noteer niet te weinig zodat de structuur die de lesgever volgt volledig in je notities terug te vinden is (kernpunten, nieuwe begrippen, ideeën, verbanden).

FASE 2

Leerstof verwerken



Voordat je de leerstof kan verwerken is het belangrijk om een globaal beeld te krijgen van het cursusmateriaal (cursus, boek, notities, slides ...). Dat krijg je door te bladeren in je cursus en jezelf een aantal vragen te stellen, zoals:

- Is er een voorwoord, een inleiding, een index … en haal je er nuttige informatie uit?
- Wat staat er in de inhoudstafel?
- Welke hoofdstukken komen aan bod? Wat is de link?
- Staan er schema's, tabellen, grafieken en illustraties in de cursus?
- Zijn er oefeningen?
- Hoe passen cursus, notities, slides ... bij elkaar?

Zodra je een overzicht hebt hoe het cursusmateriaal van een vak in elkaar zit, kan je per hoofdstuk de leerstof efficiënter beginnen verwerken.
Leerstof verwerken is een **proces van 'verkennen', 'begrijpen' en 'structureren'**.

Tips!

- Dit is hét moment om je notities en slides er bij te nemen en te beslissen hoe je alles gaat verwerken. Voor het ene vak is het boek het uitgangspunt of het duidelijkst begrijpbaar, terwijl je voor een ander vak veeleer moet vertrekken van de slides.
- Schrijf geen nieuwe cursus op basis van al je beschikbaar materiaal, maar leg linken en verwijs naar genummerde notities, slides, oefeningen ...

Verkennen

Waarom?

- Om eerst een overzicht van de inhoud van een hoofdstuk te krijgen.
- Om de structuur te vinden.
- Om te ontdekken waarover het in grote lijnen gaat.
- Om de moeilijkheidsgraad in te schatten.
- Om de tijd in te schatten die je nodig zal hebben om de leerstof te begrijpen.
- Om alles beter te begrijpen wanneer je de leerstof de volgende keer doorneemt.

Hoe?

Terwijl je de tekst van een hoofdstuk **screent**, stel je jezelf een aantal **vragen** zoals:

- Wat zegt jou de titel van het hoofdstuk?
- Is het een lang hoofdstuk?
- Is het een moeilijk hoofdstuk?
- Welke plaats neemt het hoofdstuk in, wat komt ervoor en wat erna?
- Hoe is het hoofdstuk ingedeeld? (bv. paragrafen, doelstelling, samenvatting achteraan ...)
- Wat begrijp je al van de sub- en paragraaftitels?
- Zijn er oefeningen, voorbeeldvragen... die mij aangeven hoe ik de leerstof moet verwerken.

Tip!

- Het volgen van de les helpt je bij het beantwoorden van bovenstaande vragen. Door actief te luisteren en notities te nemen, krijg je immers al een beeld van de inhoud van het hoofdstuk.

Begrijpen

Waarom?

- Om de essentie van een hoofdstuk te vinden.
- Om daardoor hoofd- en bijzaken van elkaar te kunnen onderscheiden.
- Om verbanden te kunnen leggen.
- Omdat je anders de leerstof niet kan structureren.
- Wat je niet begrijpt en structureert, kan je niet onthouden.

Hoe?

- Ga na wat slides, notities en oefeningen kunnen bijdragen.
- Zoek per paragraaf uit waarover het gaat.
- Volg van paragraaf naar paragraaf de opeenvolging van gedachten, stellingen, oefeningen, technieken, beweringen, conclusies …
- Maak betekenisvolle associaties, bv. :
  - Link namen en feiten aan de context van het verhaal of de situatie.
  - Situeer plaatsnamen op een kaart.
  - Link bij de tabel van Mendelejev de afkortingen aan de elementen.
  - Haal er grafieken, tabellen ... bij om alles nog beter te begrijpen.
- Maak oefeningen zodat je de theorie kunt toepassen.
- Probeer zelf toepassingen of voorbeelden te bedenken.

Structureren

Waarom?

- Omdat je tijdens het structureren al leerstof opneemt in je geheugen.
- Omdat structuur noodzakelijk is voor de opbouw van je langetermijngeheugen.
- Om dan 'kapstokken' te hebben waarmee je de leerstof kunt reconstrueren.

Hoe?

Er zijn verschillende manieren om te structureren. Volgende technieken kan je toepassen op een hoofdstuk of een paragraaf:

- **Onderstrepen en aantekeningen maken in de tekst:**
  - Onderstreep kernwoorden en kerngedachten.
  - Maak zelf tussentitels in een lange doorlopende tekst.
  - Zet kernwoorden in de kantlijn, bv. 'definitie', 'voorbeeld', 'toepassing', 'conclusie' …
  - Plaats vraagtekens in de kantlijn bij stukken die je niet begrijpt (om daarna het antwoord te zoeken in de cursus, in je notities, bij medestudenten, op Minerva, bij de studiebegeleiders …).
- **Vragen stellen en antwoorden zoeken:**

  Ga op zoek naar het wat, waarom, wie, wanneer, hoe … om zo informatie te ordenen.
- **Schema's maken:**

  Haal de belangrijkste begrippen uit de tekst. Duid daarna de relatie tussen die begrippen aan om zicht te krijgen op processen, redeneringen en bewijzen.
- **Tabellen maken:**

  Orden informatie in een tabel zodat je een duidelijk beeld krijgt van de gelijkenissen en verschillen tussen objecten, theorieën, auteurs, stromingen, bewijzen, tekeningen ...
- **Oefeningen ontleden:**
  - Maak (nieuwe) oefeningen zonder naar de oplossingen te kijken.
  - Lees de opgave aandachtig. Kijk wat er gegeven is en wat er precies gevraagd wordt.
  - Bepaal een oplossingsstrategie. Controleer de uitkomst en kijk of die realistisch is.
  - Vermeld de tussenstappen zodat je ziet hoe je tot de oplossing komt.
  - Maak niet enkel de gemakkelijke oefeningen, maar durf variëren in het type oefeningen en de moeilijkheidsgraad ervan.
  - Duid oefeningen aan die je bij het instuderen zeker nog eens opnieuw moet maken.
- **Begrippenlijsten maken:**

  Haal moeilijke begrippen uit de cursus, situeer ze in de context van de cursus, omschrijf ze en geef/zoek er een voorbeeld bij.

- **Samenvattingen maken:**

  Samenvatten is de bekendste techniek, maar die is enkel efficiënt als je die juist gebruikt. Het is een handige techniek om toe te passen op bepaalde delen van een cursus (bv. bij moeilijke en uitgebreide hoofdstukken, anderstalige artikels …), maar:
  - Pas de techniek niet toe op een volledige cursus, want dan wordt samenvatten tijdrovend en levert het weinig op.
  - Als je tekst zonder nadenken gewoon overschrijft in een verkorte vorm, dan sla je het 'begrijpen' van de leerstof over.

Tips!

- **Neem je notities en slides erbij, ze helpen je om de leerstof te structureren:**
  - Hoofd- en bijzaken zoals aangegeven in de les, kunnen je helpen bij het maken van schema's.
  - Voorbeelden uit de les kan je gebruiken bij het opstellen van een begrippenlijst.
  - Een oplossingsstrategie voor het maken van oefeningen wordt vaak al in de les aangeboden.
  - Vergelijkingen en verbanden die al gelegd werden door de lesgever helpen je om een vergelijkende tabel te maken.
  - …

- **Eén cursus, verschillende technieken:**

  Het is niet noodzakelijk om één techniek op de volledige cursus toe te passen. Bij het ene hoofdstuk volstaat het bijvoorbeeld om te onderstrepen en aantekeningen te maken in de tekst, bij het andere hoofdstuk maak je misschien beter schema's. Zelfs binnen één hoofdstuk kan je verschillende technieken (of een combinatie ervan) toepassen. De inhoud van een stuk bepaalt welke techniek het meest nuttig is om die inhoud te onthouden.

- **Experimenteer met technieken:**

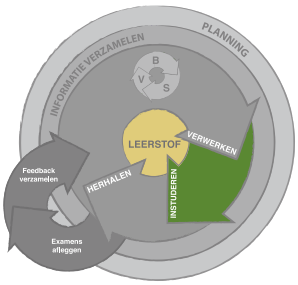
  Probeer een aantal technieken uit om zo te komen tot een geschikte studiemethode.

- Als je bestaande samenvattingen, schema's ... gebruikt, **herwerk** dan alles eerst heel **kritisch**.

Leerstof verwerken is een proces van 'verkennen', 'begrijpen' en 'structureren' dat je per hoofdstuk (of deel van een hoofdstuk) toepast. De logische volgorde van dat proces moet je respecteren, maar je zal merken dat je die drie handelingen soms in één beweging kan uitvoeren.

FASE 3

Verwerkte leerstof instuderen



Op het moment dat je aan het verkennen, begrijpen en structureren bent, ben je al voor een deel de leerstof aan het opnemen in je geheugen. Om die verwerkte leerstof te kunnen vasthouden, moet je ze nog instuderen (blokken).

Waarom?

- Om alle leerstof langer te onthouden.
- Om de leerstof duidelijk te kunnen weergeven en toepassen op het examen.
- Om kennis op te bouwen die je nodig hebt voor andere cursussen.
- Om kennis te verwerven die je later kan toepassen in je job.

Hoe?

Er zijn **twee manieren** om leerstof in te studeren, afhankelijk van de soort leerstof. Onsamenhangende leerstof (bv. woordenschat, naamgeving, chemische symbolen ...) kan je 'gewoon van buiten blokken'. Maar de meeste leerstof is samenhangend en in dat geval werkt enkel 'betekenisvol instuderen'.

Hoe 'gewoon van buiten blokken'?

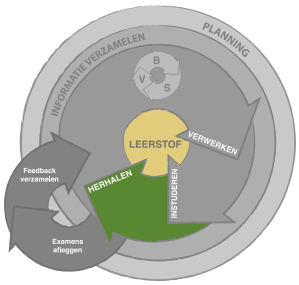
- Deel de leerstof op in kleine hoeveelheden om dan deel per deel van buiten te blokken.
- Studeer actief: niet alleen lezen en herlezen, maar ook reproduceren (bv. afdekken en opzeggen).
- Herhaal regelmatig! Korte herhalingen hebben een veel hoger rendement dan grote hoeveelheden leerstof na elkaar herhalen.
- Gebruik waar mogelijk of nodig mnemotechnische middeltjes (bv. letterwoorden maken, woorden vasthangen aan voorwerpen/kamers in huis, lange opsommingen categoriseren ...).

Hoe 'betekenisvol instuderen'?

- Start met de structuur in te studeren (de zgn. kapstokken) en bouw daarop verder.
- Gebruik het materiaal dat je gemaakt hebt tijdens het verwerken (schema's, tabellen, begrippenlijsten, oefeningen …) want de daar gelegde verbanden en associaties kan je gemakkelijker onthouden.
- Maak eerder gemaakte oefeningen of toepassingen die minder goed lukten opnieuw.
- Studeer de oplossingsmethode van oefeningen in zodat je ze kan toepassen i.p.v. de oefeningen 'gewoon van buiten te blokken'.

FASE 4

Ingestudeerde leerstof actief herhalen



Waarom?

Wanneer je de leerstof hebt ingestudeerd, moet je **controleren of je ze volledig beheerst**. Je doet dat niet door steeds weer opnieuw de cursus te herlezen, want daarmee test je enkel of je de leerstof herkent, niet of je ze kent! Je moet de leerstof actief herhalen.

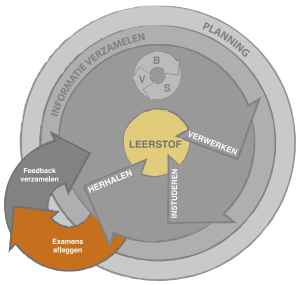
Hoe?

- Probeer je leerstof te 'reconstrueren' en gebruik het materiaal dat je gemaakt hebt tijdens het verwerken (schema's, inhoudstafel ...) als controlemiddel om na te gaan welke stukken je nog niet voldoende beheerst.
- Los voorbeeldvragen en/of -oefeningen op en controleer daarna je antwoorden aan de hand van de cursus.
- Maak beschikbare onlinetests.
- Ga met medestudenten in discussie, geef uitleg aan elkaar en doe alsof je zelf les geeft.
- Herhaal eerst de voor jou moeilijke leerstof. Je hoeft niet noodzakelijk chronologisch je cursus te herhalen.
- Herhaal eventueel in functie van de examenvorm (bv. voor een mondeling examen ook mondeling herhalen).

Als je tijdens het semester de vorige fasen goed hebt doorlopen, dan bevind je je in een ideale uitgangs-positie om de examens aan te vatten.

FASE 5

Examens afleggen



Examens afleggen is een vaardigheid op zich. Het proces van **verkennen, begrijpen en structureren** dat je gebruikte om de leerstof te verwerken (fase 2) pas je ook toe op het examen. De manier waarop is afhankelijk van de **examenvorm**.

Schriftelijk examen met open vragen

Verkennen

- Hoeveel vragen zijn er?
- Welk soort vragen zijn er?
- Wat is de puntenverdeling?
- Hoeveel tijd heb je voor het volledige examen en dus voor elke vraag? Hou hier rekening mee zodat je niet in tijdnood komt.

Begrijpen

- Wat is de moeilijkheidsgraad van iedere vraag? Die kennis kan je gebruiken om de volgorde te bepalen waarin je de vragen zal oplossen.
- Wat wordt er precies gevraagd (toelichting, verklaring, definitie, toepassing, vergelijking ...)? Als je de leerstof goed verwerkt hebt, dan leg je bij het lezen van de vraag onmiddellijk de juiste link met de cursus.
- Analyseer grondig de opgave bij oefeningen. Wat wordt al gegeven en wat moet je berekenen?

Structureren

- Formuleer het antwoord eerst schematisch in het klad, voordat je het definitief neerschrijft op het antwoordformulier.
- Controleer of je alle onderdelen van de vraag beantwoord hebt en vooral of je op de gestelde vraag een antwoord hebt gegeven.
- Bouw bij het uitwerken van oefeningen zoveel mogelijk controles in, zodat je rekenfouten sneller opmerkt en niet pas bij het eindresultaat.
- Lees achteraf je antwoorden nog eens rustig na op inhoud en eventuele schrijffouten. Dat is ook het ideale moment om kernbegrippen uit te lichten door ze te onderstrepen.

Schriftelijk examen met multiplechoicevragen

Verkennen

- Hoeveel vragen zijn er?
- Zijn er enkel multiplechoicevragen of ook open vragen?
- Hoeveel tijd heb je voor het volledige examen en dus voor elke vraag? Hou hier rekening mee zodat je niet in tijdnood komt.

Begrijpen

- Wat is de moeilijkheidsgraad van iedere vraag? Die kennis kan je gebruiken om de volgorde te bepalen waarin je de vragen zal oplossen.
- Wat wordt er precies gevraagd? Als je de leerstof goed verwerkt hebt, dan leg je bij het lezen van de vraag onmiddellijk de juiste link met de cursus (soms nog voor je de antwoordmogelijkheden gelezen hebt).
- Lees de vraag en de antwoordmogelijkheden zorgvuldig. Let op sleutelwoorden, zinsconstructies (bv. dubbele ontkenning) …

Structureren

- Gebruik waar mogelijk de eliminatiemethode. Bij die methode sluit je elke antwoordmogelijkheid uit waarvan je zeker weet dat die niet juist kan zijn.
- Merk je dat de antwoordmogelijkheden je in de war brengen, bedenk dan eerst een eigen antwoord en vergelijk het daarna pas met de gegeven antwoorden.
- Beantwoord alle vragen, maar werk in ‘rondes’. In een eerste ronde los je enkel die vragen op waarvan je het antwoord zeker weet. In een tweede ronde los je die vragen op waarbij je twijfelt tussen twee antwoorden. Zo ben je zeker dat je de vragen die je goed weet eerst beantwoordt en in de resterende tijd de andere vragen aanpakt.

Tip!

- Het is een misvatting dat multiplechoicevragen enkel peilen naar details. Soms los je ze op met de essentie van de leerstof. Zoek bij het studeren dus zeker naar de kern van de zaak.
- Reken niet uit hoeveel vragen je moet invullen om geslaagd te zijn. Vul alles in want voor foute antwoorden worden geen punten afgetrokken.

Mondeling examen

Verkennen

- Is er schriftelijke voorbereidingstijd voorzien?
- Hoeveel voorbereidingstijd is er?
- Hoeveel vragen zijn er?
- Welk soort vragen zijn er?

Begrijpen

- Als je schriftelijk mag voorbereiden, lees dan nauwkeurig de vraag. Mag je niet voorbereiden, luister dan zeer goed naar wat gevraagd wordt. Besteed hierbij ook aandacht aan bijkomende informatie die de prof eventueel verstrekt (extra uitleg, voorbeeld, klemtoon ...).
- Wat wordt er precies gevraagd (toelichting, verklaring, definitie, toepassing, vergelijking ...)? Als je de leerstof goed verwerkt hebt, dan leg je bij het lezen of horen van de vraag onmiddellijk de juiste link met de cursus.
- Indien je niet meteen begrijpt wat de prof bedoelt, aarzel dan niet om verduidelijking te vragen! Het kan je nog een extra tip opleveren.

Structureren

- Gebruik bij een schriftelijke voorbereiding de strategie die je hierboven terugvindt bij de rubriek structureren van een ‘schriftelijk examen met open vragen’.
- Wees duidelijk en overzichtelijk in je uiteenzetting. Op die manier breng je structuur in je antwoord en kan je gemakkelijker verbanden leggen.

Openboekexamen

Bij een openboekexamen mag je (een deel van) je studiemateriaal meebrengen en gebruiken. Dat lijkt comfortabeler bij het studeren. Openboekexamens zijn echter een stuk moeilijker, net omdat de antwoorden op de vragen niet letterlijk in de cursus terug te vinden zijn. Je moet zelf een antwoord construeren op basis van je inzicht in de leerstof. Dat gaat natuurlijk gemakkelijker als je fase 2 goed doorlopen hebt.

Verkennen

- Hoeveel vragen zijn er?
- Welk soort vragen zijn er?
- Wat is de puntenverdeling?
- Hoeveel tijd heb je voor het volledige examen en dus voor elke vraag? Hou hier rekening mee zodat je niet in tijdnood komt.

Begrijpen

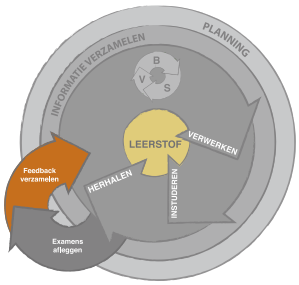
- Wat is de moeilijkheidsgraad van iedere vraag?
- Wat wordt er precies gevraagd (toelichting, verklaring, definitie, toepassing, vergelijking ...)? Als je de leerstof goed verwerkt hebt, dan zal je op basis van je studiemateriaal snel een goed antwoord kunnen formuleren.
- Analyseer grondig de opgave bij oefeningen. Wat wordt reeds gegeven en wat moet je berekenen?

Structureren

- Gebruik bij een openboekexamen de strategie die je hierboven terugvindt bij de rubriek structureren van een ‘schriftelijk examen met open vragen’.
- Spring creatief om met het materiaal.
- Leg verbanden, staaf je beweringen aan de hand van de cursus en pas de leerstof actief toe.

FASE 6

Feedback verzamelen



Na elke examenperiode krijg je de kans om je examens in te kijken en feedback te vragen aan de proffen en/of assistenten. Zeker bij tegenvallende resultaten moet je er gebruik van maken.

Waarom?

- x Om richtlijnen te krijgen om het beter aan te pakken.
- x Om nog eens een globaal beeld van het examen te krijgen.
- x Om te leren uit je fouten:
  - Je hebt compleet naast de kwestie geantwoord (bv. gevolg i.p.v. oorzaak).
  - Je hebt de feiten wel weergegeven, maar er was geen kader of context bij om te laten zien dat je ook echt inzicht had in de leerstof.
  - Je antwoorden waren te oppervlakkig: je hebt enkel de grote lijnen weergegeven, je hebt te weinig details aangehaald …
  - Je kon de theorie wel weergeven, maar kon die niet toepassen in de oefeningen.
  - Je kon de oefeningen maken, maar de theorievraag heb je niet nauwkeurig beantwoord.
  - Je hebt een paar vragen blanco gelaten.
  - …

Hoe?

- x Pak het constructief aan, discussieer niet over je punten.
- x Stel vragen bij onduidelijkheden.
- x Sta open voor opmerkingen, ga je niet meteen verdedigen.
- x Leer omgaan met kritiek.
- x Maak achteraf kort notities van de tips die je kreeg zodat je ze niet vergeet en ermee aan de slag kan gaan.

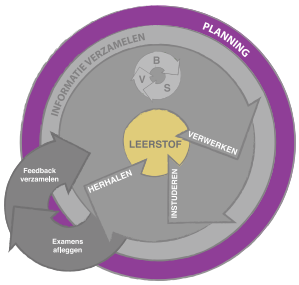
Tip!

- x Ga naar de feedback van multiplechoice-examens! Ook daar kan je nagaan welke moeilijkheden je had met de leerstof.

" Plans are nothing, planning is everything." — Dwight D Eisenhower

Plannen betekent steeds opnieuw heel bewust zelf keuzes maken. Wanneer studeer ik het best deze week? Wat doe ik eerst? Hoe doe ik dat efficiënt?

Actieve studieaanpak



Studieplanning

Waarom?

- Je neemt voortdurend concrete beslissingen waardoor er meer van je werk en van je ontspanning terecht komt.
- Het voelt efficiënt aan en werkt motiverend.
- Je krijgt een zicht op wat al gedaan is en wat je nog moet doen.
- Je hebt sneller door dat er iets dreigt mis te lopen en kan daardoor ingrijpen en paniek vermijden.

Wanneer en hoe?

Plannen doen we het hele jaar door om doelgericht met de leerstof bezig te zijn. Hoe vroeger je daarmee begint, hoe efficiënter je de leerstof gaat verwerken en hoe gemakkelijker je naar de examens toe werkt.

Informatie verzamelen en plannen

Plaats je practica, (proef)examens, deadlines van opdrachten, lesvrije dagen en je persoonlijke activiteiten op een semesterkalender (te downloaden via www.ugent.be/semesterkalender). Zo krijg je een overzicht van wat je allemaal te doen hebt in dat semester en wanneer je eraan kan werken.

Ga na hoe je week er echt uit ziet. Wanneer vallen alle concrete activiteiten (lessen volgen, eten, slapen, je verplaatsen, sociale verplichtingen, hobby's ...)? Wanneer heb je vrije momenten waarop je wil studeren (inclusief weekend)?
Als je weet wanneer je kan studeren moet je ook beslissen wat je concreet op die momenten gaat doen. Je kan bv. een to-do-lijst bijhouden.

> Een to-do-lijst is een takenlijst waarop je continu duidelijk omschreven taken aanvult en schrapt. Je bepaalt per vak de taken aan de hand van de geziene leerstof en de cursus. Die taken moeten concreet zijn: bv. oefeningen maken bij die specifieke inhoud van hoofdstuk 2, de theorieën uit hoofdstuk 4 verwerken, schema maken om het verschil tussen drie methoden duidelijk te maken … (maak hierbij gebruik van de technieken uit fase 2 'leerstof verwerken'). Schat per taak in hoeveel tijd je zal nodig hebben om die uit te voeren.
> Je to-do-lijst is nooit helemaal blanco, je schrapt wel taken, maar je vult de lijst ook continu aan.

Plannen in functie van examens

Naarmate de weken vorderen zal je planning er anders gaan uitzien. Want ondertussen weet je wanneer je goed kan studeren en wanneer je beter andere activiteiten doet. Je hebt al meer zicht op de inhoud van je cursussen waardoor je betere beslissingen kan nemen met het oog op de examens.

Plannen in de week

STAP 1: Vul lessen, practica, oefeningen, werkcolleges … (kortom alle activiteiten die bij de studies horen) in op een blanco weekschema.

STAP 2: Plaats er je nevenactiviteiten in: sporten, jeugdbeweging, feestjes …

STAP 3: Leg de momenten vast waarop je eet, slaapt, boodschappen doet, je verplaatst …

STAP 4: Kies bewust uit op welke vrije momenten je effectief wil studeren en beslis wat je concreet gaat doen (to-do-lijst).

Tips!

- **Ken jezelf**, bv.:
  - Als je weet dat je gemakkelijk blijft plakken op café, verwacht dan niet dat je de dag erna 's morgens vroeg aan je bureau zit.
  - Wanneer ben je het meest productief? Ben je een ochtendmens, plan dan de moeilijkere taken uit je to-do-lijst in de voormiddag. Op je minder productieve momenten plan je dan de overige taken uit je to-do-lijst.
- Zorg voor voldoende **afwisseling** van aangename en minder aangename taken uit je to-do-lijst. Stel vervelende taken niet uit.
- Plannen betekent niet dat je de hele week vol moet zetten. Voorzie de nodige **buffers** voor onvoorziene omstandigheden.
- Zorg in je planning voor een **evenwicht** tussen studie en vrije tijd. Schrap eventueel nevenactiviteiten als je merkt dat er onvoldoende tijd overblijft voor je studie.
- Ga **flexibel** met je planning om, maar zorg ervoor dat de geplande taken op het einde van de week afgewerkt zijn.
- **Evalueer** je planning. Is het niet goed gelukt, ga dan na waar het fout liep (te veel gepland, op het verkeerde moment, de planning niet uitgevoerd, niet zelf gepland …) en stuur bij. Geef het plannen niet zomaar op! Durf denken en blijf experimenteren tot het voor jou werkbaar is.
- Alleen jij kan baas zijn over je eigen planning!

Plannen in functie van examens

STAP 1: Bekijk je examenrooster en vul je examendagen in op je semesterkalender. Ga na hoeveel dagen je voor ieder examen hebt in de examenperiode.

STAP 2: Schat per vak in hoeveel dagen je nu nog nodig hebt om de rest van de leerstof te verwerken en in te studeren.

Hoe? Door jezelf een aantal vragen te stellen:

- Heb ik het hoofdstuk al verwerkt of niet?
- Is het een gemakkelijk of een moeilijker hoofdstuk?
- Is het een lang of kort hoofdstuk?
- Hoeveel tijd had ik nodig om dat hoofdstuk te verwerken?
- Heb ik het hoofdstuk al eens ingestudeerd of niet (bv. voor proefexamen)?

Hoe NIET? Puur mathematisch indelen, zoals: er zijn 8 hoofdstukken, ik doe 2 hoofdstukken per dag, dus ik heb 4 dagen nodig.

STAP 3: Schat per vak in hoeveel tijd je nodig hebt om de leerstof te herhalen net voor het examen.

STAP 4: Vergelijk de tijd die je nodig denkt te hebben met de effectief beschikbare tijd. Bij de effectief beschikbare tijd zitten ook de dagen voor het examen.
Als de effectief beschikbare tijd minder is dan de benodigde tijd:

- Kijk of je alles realistisch ingeschat hebt.
- Kijk of je vastgelegde activiteiten kunt schrappen, waardoor er studietijd vrij komt.
- Kijk of je het aantal uur dat je per dag studeert, kunt optrekken.
- Kijk of je alle inhouden even intensief moet studeren.

STAP 5: Leg nu per week vast wanneer je welk vak of deel van een vak zal verwerken en instuderen.

STAP 6: Deel de voorziene dagen per vak nog verder op; geef er een concrete invulling aan. Als het geschatte aantal dagen voor een vak bv. 6 is, dan komt het erop aan om de cursus op te splitsen en in je weekschema vast te leggen wat je per dag zal doen.

Tips!

- Voorzie ook **ontspanning**: dan geniet je op die momenten van andere activiteiten.
- Voorzie, indien mogelijk, buffers, zo kan je nog schuiven als er zich onverwachte zaken voordoen.
- Hou er rekening mee dat je na een feestdag of een vrije dag, meestal maar een kleiner pakket kan aanpakken.

Evalueren en bijsturen

Als je voor één of meerdere vakken niet geslaagd bent, moet je nagaan wat er fout gelopen is, zodat je aan een efficiënte studieaanpak (motivatie, interesse, studiemethode en studieplanning) kan werken. Ook als je wel goede resultaten behaalde op je examens, kan evaluatie nuttig zijn om waar nodig bij te sturen.

Hoe?
Combineer de informatie die je krijgt op de feedback met je eigen ervaringen om jezelf te evalueren en bij te sturen. Doe dat aan de hand van onderstaande uitspraken.

- ☐ Ik ben bijna nooit naar de les geweest. Het merendeel van de vakken boeit me niet.
- ☐ Ik heb het gevoel dat ik hier niet op mijn plaats zit.
- ☐ Ik studeer omdat het moet, niet om iets bij te leren.
- ☐ Ik ging naar de les omdat ik mij anders schuldig zou voelen als ik in mijn bed bleef liggen.
- ☐ Ik heb mijn opleiding gekozen om mijn familie niet te ontgoochelen.
- ☐ Ik volg de opleiding om nog bij mijn vrienden te zijn.

→ **Maak een afspraak met een studiebegeleider van het monitoraat.**

- ☐ Ik ging niet naar de les want ik dacht dat het niet nuttig was.
- ☐ Ik ging naar de les maar het lukte me niet om goede notities te nemen.
- ☐ Ik had andere verwachtingen van het examen.

→ **Herbekijk fase 1 en zoek uit hoe je informatie kan verzamelen en opnemen tijdens de les (p. 8-10).**

- ☐ Ik heb het gevoel dat ik hard gewerkt heb, maar het heeft geen resultaat opgeleverd.
- ☐ Ik heb goede notities gemaakt, maar ik heb ze niet gebruikt.
- ☐ Ik had geen globaal beeld van mijn leerstof.
- ☐ Ik heb de leerstof gelezen en begrepen, maar ik heb er geen structuur in aangebracht.
- ☐ Ik heb het verwerken te veel beperkt tot lezen en onderstrepen.
- ☐ Ik heb bij het verwerken van de theorie te weinig oefeningen en toepassingen gemaakt.
- ☐ Ik heb blad per blad verwerkt, maar ik heb geen samenhang gezocht tussen de leerstof.

→ **Er is duidelijk iets fout gelopen bij het verwerken van de leerstof. Herbekijk fase 2 (p. 11-15).**

- ☐ Ik heb blad per blad geleerd.
- ☐ Ik heb de cursus gewoon van buiten geblokt.
- ☐ Ik heb het instuderen beperkt tot lezen en herlezen.
- ☐ Ik heb enkel de grote lijnen geleerd.
- ☐ Ik heb bij het instuderen te weinig oefeningen opnieuw gemaakt.

→ **Leerstof op een goede manier instuderen, hangt nauw samen met het verwerken ervan. Herbekijk daarom niet enkel fase 3 (p. 16), maar ook fase 2 (p. 11-15).**

- ☐ Ik heb de leerstof niet herhaald.
- ☐ Ik heb de leerstof passief herhaald door ze gewoon te herlezen.

→ **Het actief herhalen van de leerstof is noodzakelijk. Herbekijk daarom de tips uit fase 4 (p. 17).**

- ☐ Mijn antwoorden waren veel te oppervlakkig.
- ☐ Ik heb de examenvragen verkeerd begrepen.
- ☐ Ik had onvoldoende tijd om alle vragen op te lossen.

→ **Het afleggen van examens is een vaardigheid op zich. Gebruik de tips uit fase 5 (p. 19-22). Hou er rekening mee dat de oorzaak van tegenvallende resultaten ook kan liggen in het niet goed doorlopen van fase 1 t/m 4. Neem die fasen nog eens door (p. 8-17).**

- ☐ Ik ben te laat begonnen.
- ☐ Ik heb niet met een planning gewerkt.
- ☐ Ik heb geprobeerd met een planning te werken, maar ik kon me er niet aan houden.
- ☐ Ik heb met een planning gewerkt, maar ik kwam altijd tijd te kort.
- ☐ Ik had een planning, maar ze was niet concreet.
- ☐ Mijn planning was niet realistisch.
- ☐ Ik had geen tijd meer om de leerstof te herhalen.
- ☐ Ik vond het moeilijk om in te schatten hoeveel tijd ik nodig had om een vak in te studeren.

→ **Plannen is noodzakelijk. Oefen dat het hele jaar door zodat je realistisch en efficiënt kan studeren (p. 25-27).**

Heb je verder nog vragen?

Neem contact op met een studiebegeleider van het monitoraat. De contactgegegevens van het monitoraat van jouw faculteit vind je op www.UGent.be/monitoraat.

Iedereen zal deze hindernissen wel op een of andere manier herkennen. Het is ook belangrijk om er aandacht aan te schenken en zonodig er tijdig iets aan te doen.

Bijlage

Mogelijke hindernissen bij het studeren

UITSTELGEDRAG

Iedereen stelt wel eens een vervelende klus uit of geeft voorrang aan een activiteit die eigenlijk een lagere prioriteit heeft. Zo ga je afwassen of je kot opruimen op een moment dat je eigenlijk even goed zou kunnen studeren. Dergelijk gedrag is niet abnormaal of alarmerend. Uitstellen is een vorm van rationeel gedrag. Er wordt een afweging gemaakt tussen doelen die op korte termijn en doelen die op langere termijn te bereiken zijn.

Uitstellen wordt wel een probleem als dat zich voortdurend herhaalt en chronisch wordt. Er ontstaat een patroon waarin lastige taken en studieopdrachten telkens weer worden uitgesteld: bv. het hele semester cursussen onderstrepen en maar niet starten met de studie zelf; of blijven uitgaan ook als de examens er aankomen; of moeilijke taken steeds als minder dringend gaan beschouwen.

Uitstellen kan een gewoonte worden die voor heel wat narigheid zorgt en een permanent onrustig gevoel oplevert. Op lange termijn is er meer stress en desorganisatie met een negatieve invloed op de studieresultaten. Bovendien leidt het vaak tot negatieve emoties zoals een gevoel van incompetentie, zelftwijfel, schuldgevoel, schaamte enz. Die negatieve gevoelens moedigen het uitstellen dan ook weer aan waardoor er een vicieuze cirkel kan ontstaan.

TEKORT AAN ASSERTIVITEIT

Assertiviteit is het uiten van je gedachten, gevoelens en meningen op een eerlijke, duidelijke en directe wijze. Assertief gedrag is duidelijk maken wat je wilt én wat je niet wilt en heeft te maken met zelf verantwoordelijkheid nemen en keuzes kunnen maken. Je komt op voor je eigen belangen op een manier die past bij de situatie en die zowel respectvol is voor jezelf als voor de ander. Er is sprake van een positieve houding wanneer je in staat bent grenzen aan te geven en voor je mening uit te komen, kritiek te geven en te aanvaarden, ‘nee’ te zeggen zonder je schuldig te voelen, ‘ja’ te zeggen als je er echt achter staat enz.

In de praktijk blijkt het soms niet zo eenvoudig te zijn om op een assertieve manier door het leven te gaan. We willen de ander niet kwetsen of we zijn bang om zelf gekwetst te worden en volgen de weg van de minste weerstand. In dat geval spreken we van subassertiviteit. Subassertief gedrag wordt vooral gekenmerkt door conflictvermijdend en ontwijkend gedrag. Je hebt een concrete vraag over de leerstof, maar toch durf je die na de les niet te stellen. Op een mondeling examen begrijp je de vraag niet, maar je durft toch niet om verduidelijking

te vragen. Als mensen je iets vragen ben je al snel geneigd om 'ja' te zeggen, ook al bedoel je 'neen'. Als een taak moet afgewerkt worden en vrienden vragen om mee uit te gaan, durf je dat niet uit te leggen en ga je toch mee.

Door het niet opkomen voor jezelf en de eigen belangen wordt spanning, stress en een gevoel van onbehagen opgebouwd. Dat leidt tot een groeiende onzekerheid en kan een negatief effect hebben op je studies.

STRESS

Stress is een begrip dat een zeer centrale plaats inneemt in onze huidige samenleving en meestal in een negatieve context wordt gebruikt. Toch is stress nodig en een dosis stress is zelfs gezond. Elke verandering (positief of negatief) die een aanpassing vergt, veroorzaakt stress. Stress zet je aan een inspanning te leveren en zorgt ervoor dat je je werk gedaan krijgt. Stress brengt je lichaam in staat van paraatheid: je polsslag versnelt, je ademhaling wordt sneller, je spieren spannen zich op enz. Het stelt je in staat om bijvoorbeeld snel te reageren als plots een auto voor je fiets opduikt. Stress maakt ook dat je geconcentreerd kunt werken aan een taak of een moeilijk examen. Is de gebeurtenis voorbij, dan vloeit de spanning vanzelf weg.

Stress is gezond zolang de eisen die aan iemand gesteld worden niet hoger zijn dan wat die persoon aankan. Draaglast en draagkracht moeten dus in evenwicht zijn. Externe situaties (bv. te hoge werkdruk, relatieproblemen ...) maar ook persoonlijkheid (bv. perfectionisme) of aanleg (iets stressgevoeliger) kunnen stress veroorzaken of versterken.

Stress wordt echter ongezond wanneer die te hevig is of te lang blijft duren. Je krijgt last van lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, slecht slapen, hartkloppingen, eetproblemen ... Maar ook geestelijke kwellingen als rusteloosheid, malende gedachten, irritatie en lusteloosheid zullen steeds vaker de kop opsteken.
Stress hoort bij studeren en examens afleggen. Niet kunnen omgaan met die studiestress of andere vormen van stress vormt een hypotheek op een vlot verloop van je studie.

FAALANGST

Faalangst is een speciale vorm van angst die kan voorkomen in (taak)situaties waarin prestaties verlangd worden. Faalangst is een heel normaal en wijdverbreid verschijnsel. Iedereen kan zich er wel wat bij voorstellen, want het komt bij iedereen (in meer of mindere mate) voor. Kun je faalangst niet goed hanteren en heb je er last van, dan spreken we van negatieve faalangst.

Faalangst kan tot uiting komen in allerlei lichamelijke reacties, denkwijzen en gedragingen. Is er angst om de beoordeling van verstandelijke prestaties, dan noemen we dat cognitieve faalangst. Je bent dan bv. zo bang dat je examen niet zal lukken waardoor je op het examen zelf compleet blokkeert. Komt angst echter vooral voort uit de verwachting negatief beoordeeld te worden op sociaal gedrag, dan spreken we van sociale faalangst. Je voelt je dan bv. heel gespannen als je iets voor een grote groep moet zeggen of als de lesgever je een vraag

stelt voor de hele groep. Angst bij het uitvoeren van taken waarbij een beroep wordt gedaan op motorische vaardigheden (tekenen, lichamelijke expressie) is motorische faalangst.
Die verschillende vormen van faalangst kunnen ook samen voorkomen.
Faalangst komt niet enkel in schoolse situaties voor. Je kan er net zo goed last van hebben in je sportclub, op kamp met de jeugdbeweging, op een fuif enz.

De manier waarop men met faalangst omgaat, kan sterk verschillen van persoon tot persoon. Bij faalangst gaan sommigen veel harder studeren en krampachtig proberen alles te memoriseren en alle details te leren (actieve faalangst). Anderen zullen al het werk en hun cursussen uit de weg gaan om toch maar niet met hun angst geconfronteerd te worden (passieve faalangst).

PANIEK

Paniek is een plotselinge hevige schrik of angst. Het kan een individu of een groot aantal mensen tegelijkertijd overkomen. Er is vaak geen aanwijsbare aanleiding, men voelt zich onwel worden en onbestemde angstgevoelens nemen de bovenhand.

Een paniekaanval wordt gekenmerkt door een aantal lichamelijke verschijnselen (bv. hartkloppingen, ademnood, misselijkheid, duizeligheid ...) en psychologische symptomen (bv. gevoel van onwerkelijkheid, angst controle te verliezen of gek te worden ...). Het is niet zo dat je alle klachten moet hebben, maar er is altijd een hevige angst of ongemak dat op korte tijd een maximum bereikt. Een paniekaanval is een zeer beangstigende ervaring en vaak ontstaat er na zo'n eerste aanval 'angst om de angst'. Er is angst om weer zoiets mee te maken en dan vooral op plaatsen waar er bv. veel mensen zijn of waar ontsnappen moeilijk is zoals bv. in een auditorium.

Het gevaar bestaat dat je die plaatsen gaat vermijden waardoor het probleem in stand gehouden wordt. Die vermijding begint vaak met kleine dingen/situaties zoals bv. niet meer naar de supermarkt gaan op de drukke uren, drukke fuiven vermijden, niet meer naar lessen gaan in grote auditoria ... Na een tijdje zal de angst en vermijding je leven en dat van je omgeving beheersen. Op lange termijn word je zo angstig en onzeker dat je vrijheid steeds beperkter wordt. Naar de les gaan of examens afleggen wordt dan een bijzonder zware klus.

Iedereen zal die hindernissen wel op een of andere manier herkennen. Het is ook belangrijk er aandacht aan te schenken en zonodig er tijdig iets aan te doen.
Meestal geraak je er zelf uit of met hulp van vrienden of kennissen. Soms kan professionele hulp of een duwtje in de rug aangewezen zijn. Daarom voorzien we ieder semester trainingen om uitstelgedrag en faalangst aan te pakken.
Op de Afdeling Studieadvies zijn studentenpsychologen beschikbaar bij wie je terecht kan met je studieproblemen maar ook met je persoonlijke problematiek.

Je kan hiervoor een afspraak maken met de Afdeling Studieavies:
www.UGent.be/studentenpsychologen, acs@UGent.be.

MIX
Papier
FSC FSC® C092700

Gedrukt met vegetale inkten op
FSC-papier en met elektriciteit voor
100 % opgewekt uit duurzame
CO2-neutrale bronnen.

Druk en afwerking www.pureprint.be

Grafisch ontwerp johnnybekaert.be

Voor alle verdere inlichtingen kan je terecht
bij het monitoraat van je faculteit

MONITORAAT

www.UGent.be/monitoraat

UNIVERSITEIT GENT

of bij de
Afdeling
Studieadvies

Sint-Pietersnieuwstraat 33, 9000 Gent
T 09 331 00 31
acs@UGent.be
www.UGent.be/adviescentrum

Academiejaar 2015-2016