



Blog oktober 2024

De Backwardplanning: alle stappen in je agenda

Die volgepropte agenda, daar kijk je vaak als laatste in. Daar staan toch alleen maar afspraken in. Het to-do lijstje in je achterzak bestaat uit rode aantekeningen, veel pijlen en uitroeptekens. Het is inmiddels zo lang, dat je de dingen die op het eerste blaadje nog steeds niet zijn doorgestreept maar laat zitten.

Gister, toen de leerlingen naar huis waren, vond je bij het opruimen 2 post-its op de grond, met dingen die je 's ochtends eigenlijk had moeten doen. Oeps.

En je weet, ergens in je achterhoofd, dat je nóg iets had moeten regelen vandaag. Maar wat het ook alweer was weet je niet meer.

Tja, geen wonder dat je af en toe iets vergeet op deze manier.

Backward planning to the rescue!

Met de backward planning kun je ervoor zorgen dat je *alle* taken kunt uitvoeren, als je maar goed plant. Ja, echt. Ik maak geen grapje. Want wat niet past, daar hebben we [een andere oplossing](#) voor.

In het kort de stappen van de backward planning:

- Wanneer is de deadline?
- Hoeveel tijd kost deze taak?
- Hoeveel tijd heb je hier per week voor beschikbaar naast je reguliere werk?
- Hoeveel weken van tevoren moet je dus al beginnen met het indelen van deze taak in je agenda?
- Wat is in die periode prioriteit en wat past er dan dus even niet? Dat wordt op deze manier inzichtelijker waardoor het maken van keuzes makkelijker gaat.

Voordat je boodschappen gaat doen op zaterdag moet je ook eerst een boodschappenlijstje maken en kijken wat je nog in huis hebt. Tassen mee, lege flessen en blikjes mee. Dat idee dus. Goed voorbereid op stap. Ook in de klas.

Geen to-do lijstjes en geeltjes meer!

To-do lijstjes zijn vanaf nu verboden. Je agenda wordt leidend. Je gaat niet meer met allemaal blaadjes, to- do lijstjes, geeltjes en ik-onthou-het-welletjes werken. Alles gaat in je agenda. Alleen zo kun je goed vooruitkijken en met een backward planning aan de slag.

Op losse to-do lijstjes kunnen namelijk ook belangrijke taken staan. Die je dan dus uit het oog verliest omdat ze niet in je agenda staan. Chips! Daar kom je om 5 uur pas achter, gaat weer schuiven, of toch weer overwerken en bent het hele overzicht kwijt. Gaan we niet meer doen. Alle taken komen op 1 plek.

Tip: steek een klein notitieblokje in je achterzak. Bedenk je, of komt iemand met, een taak, dan schrijf je die op en ga je, als de klas leeg is, als allereerste die taken in je agenda opnemen.

Onderscheid maken in je agenda

Natuurlijk zijn er altijd taken die belangrijker zijn dan anderen. Die vandaag moeten, afspraken buiten het klaslokaal en taken die niet superurgent zijn en ook nog wel een dagje doorgeschoven mogen worden (maar ook weer niet te lang).

Als in je agenda alles er hetzelfde uitziet, dan kan dat overweldigend zijn. Dan kan je hoofd denken dat alles even belangrijk is. In een google-agenda kun je bijvoorbeeld alle taken een eigen kleur geven. Rood voor afspraken, geel voor dingen die echt vandaag moeten, groen als morgen eventueel ook mag, dat idee. Dit kun je in een papieren agenda natuurlijk ook zelf vormgeven.

Vergeet ook zeker geen marges in te bouwen. Want jij weet zoals geen ander dat er áltijd dingen tussenkomen waar je niet op had gerekend.

Tip: wil je om half 5 weg? Plan dan om 5 uur een privé-afspraak als stok achter de deur om ook echt weg te gaan.

De backward planning in een voorbeeld

Een coachee van mij zat met het volgende probleem: "Over 2 maanden moeten de rapporten weer gemaakt zijn. Vorig jaar kostte me dat zoveel extra tijd, dat ik heel veel heb overgewerkt. Dat wil ik dit jaar niet meer. Hoe pak ik dat het beste aan?"

Ik vroeg hoeveel tijd het schrijven van 1 rapport ongeveer kost. En ook: hoeveel tijd zou je er idealiter maximaal aan willen besteden? Want soms is de tijd die je hebt ook gewoon wat het is.

Stel, we weten dat 1 rapport ongeveer 30 minuten duurt en je hebt 26 leerlingen, dan moet je op 13 uur rekenen. 13 uur! Da's niet niks, inderdaad.

Wacht jij te lang, dan blijft er gegarandeerd te weinig tijd over voor andere zaken die ook allemaal gedaan moeten worden. Dan wordt het dus overwerken, werk mee naar huis nemen voor de avonden en weekenden óf de lessen onvoldoende voorbereiden en andere taken laten liggen.

Niet nodig!

Bedenk: hoeveel tijd per week heb je ongeveer beschikbaar naast je reguliere, belangrijkste taken (lesvoorbereiding, administratie, overleg, etc.). Welke taken zijn oprecht belangrijk en urgent (gebruik hiervoor [de Eisenhower-matrix](#)).

Doen: Heb je 2x 30 minuten “over” en nog ergens 1,5 uur in de week? Dan kun je die tijd werken aan de rapporten. Dat plan je ook in. Zo kun je gericht en tijdig tijd reserveren hiervoor. Dat schiet op!

Met 26 rapporten moet je dus, even rekenen, 6 weken van tevoren beginnen. Want je moet altijd marge inbouwen (je weet hoe dat gaat).

Veel gehoord argument waarom dit niet kan: “Ja maar dat kan niet want ik moet eerst nog observeren / toetsen / etc.” Kijk hier flexibel naar. Je kunt een hoop al (deels) invullen. Een persoonlijk stukje tekst, het portfolio vullen met foto’s van werkjes of de cijfers van een spreekbeurt, boekendoos of werkstuk heb je misschien al voorhanden.

Je kunt de rapporten dus ook in delen maken.

Succes! Doordat je ruim van tevoren tijd inplant in je agenda, kun je ook nog gewoon je andere werkzaamheden uitvoeren en goede keuzes maken. Geen overwerk, geen werk mee naar huis, maar alles goed gepland met de backward planning.