



Universiteit  
Leiden

# Scriptie schrijven voor studenten met ADHD

---

E-book  
Universiteit Leiden

## H. 1 De scriptie: een gefaseerde aanpak

Een scriptie schrijven is een flinke klus. Hoe gestructureerder je het aanpakt, hoe beter. Helaas is dat nu net een grote uitdaging als je AD(H)D hebt. Door het scriptieproces gefaseerd aan te pakken, voorkom je een hoop ellende.

### 1.1 De fasen in het scriptieproces

Je kunt het proces van het schrijven van een scriptie opdelen in de volgende fasen:

#### 1 Oriëntatiefase

Wat wordt er eigenlijk verwacht, hoe moet de scriptie eruit zien? Welk onderwerp kies je?.

#### 2 Informatiefase

Je zoekt literatuur om een goed beeld te krijgen van je onderzoek. Wat is al onderzocht en wat kun jij gaan toevoegen aan dit onderzoek?.

#### 3 Vraagstellingfase

Nu ga je het onderwerp afbakenen om tot een goede vraagstelling te komen.

#### 4 Onderzoeksfase

Aan de hand van literatuuronderzoek en/of empirisch onderzoek ga je jouw vraag beantwoorden.

#### 5 Schrijffase

Vervolgens schrijf je de bevindingen op gestructureerde manier op. Door herschrijven kom je tot een goede tekst.

#### 6 Afwerkingsfase

Als laatste zorg je voor een goed lopende tekst met een mooie lay-out, inhoudsopgave, het juiste notenapparaat, een bibliografie en dergelijke. Meestal schrijf je in deze fase ook de uiteindelijke inleiding en conclusie.

De fasen komen iets uitgebreider aan de orde in de volgende paragrafen.

#### 1.1.1 Extra tips voor studenten met ADHD

Maak gebruik van deze fasen om het proces overzichtelijker te maken.

Do's	Dont's
Zorg eerst voor een goede structuur	Ga niet zomaar schrijven zonder duidelijk plan
Kanaliseer je enthousiasme in logische substappen	Laat je enthousiasme niet met je aan de haal gaan zodat je aanpak chaotisch wordt
Blijf bij je onderwerp	Wissel niet steeds van onderwerp
Maak voor jezelf een lijstje met de fasen en daarin beschreven stappen en werk en streep deze een voor een af	Probeer uit enthousiasme niet teveel interessante zaken bij je scriptie te betrekken.

## 1.2 Oriëntatiefase

Oriënteer hoe je scriptie eruit moet gaan zien. Dat kun je doen door bijvoorbeeld:

- Zoek de scriptiehandleiding van de opleiding en neem deze door. (Is er geen scriptiehandleiding, bekijk dan wat er over de scriptie in de studiegids staat).
- Bekijk eens scripties van anderen (bibliotheek van de opleiding, vrienden, medestudenten).
- Dan ga je op zoek naar een begeleider. In sommige opleidingen wordt een begeleider toegewezen, maar in de meeste gevallen is het aan jou de begeleider te zoeken. Je kunt een docent benaderen waar je eerder goed contact mee had. Vaak is het handig een docent te benaderen die zich gespecialiseerd heeft in het onderwerp dat jij interessant vindt.
- Vervolgens kom je tot de keuze van een bepaald onderwerp.  
Hoe pak je dat aan?
  - Bedenk je dat een 100% perfecte keuze niet bestaat.
  - Je kunt de docent om een onderwerp vragen.
  - Je kunt een eigen interessegebied kiezen. Dat kan zeker in het geval van AD(H)D handig zijn, omdat er dan meer kans is op een goede focus (en eventueel hyperfocus).
  - Volg aanbevelingen van een andere scriptie.
  - Let erop dat er voldoende materiaal beschikbaar is over het onderwerp.

### 1.2.1 Extra tips voor studenten met ADHD

Vergeet niet te oriënteren voor je aan de slag gaat.

Do's	Don'ts
Maak een lijstje van de voorwaarden waaraan je scriptie moet doen	Begin niet zonder dat duidelijk is wat je moet doen
Maak gebruik van anderen: bekijk hun scripties en vraag om advies	Je hoeft het wiel niet opnieuw zelf uit te vinden
Zoek de juiste stimulans binnen je studie door een onderwerp te kiezen die je werkelijk interesseert	Kies niet een te breed of te moeilijk onderwerp

## 1.3 Informatiefase

In deze fase wil je weten wat er al aan onderzoek gedaan is over jouw gekozen onderwerp. Hiervan krijg je snel een indruk door erover te praten met je begeleider. Die

heeft als het goed is een redelijk overzicht van het onderzoeksveld en kan je al snel op een goed spoor voor een vraagstelling zetten.

Jouw onderwerp verkennen:

- **Begin met brainstormen;** al je spontane invallen rond je onderwerp schrijf je op en kun je vervolgen met zoekopdrachten op internet of in de bibliotheek.
- **Raadpleeg deskundigen** en betrokkenen en bekijk wat de verschillende kanten van je onderwerp zijn.
- **Zoek literatuur.** De meeste studenten vinden het grootste deel van hun informatie door digitaal te zoeken. Daarnaast kun je gebruik maken van encyclopedieën, overzichtswerken, handboeken, en wat je maar te pakken kunt krijgen. Hoe meer je het onderwerp gaat afbakenen, hoe specifieker de informatie die je nodig hebt.
- **SCAN!** Het is niet de bedoeling alle informatie over je onderwerp van A tot Z te lezen. Dat kost veel te veel tijd. Scannen doe je door te kijken naar hoofdstuktitels, kopjes, en het lezen van summaries. Zo kun je alvast schiften welke informatie later wel en niet bruikbaar is.

### 1.3.1 Extra tips voor studenten met ADHD

Maak gebruik van deze fases om het proces overzichtelijker te maken.

Do's	Don'ts
Gebruik je aangeboren creativiteit bij het brainstormen en schrijf ingevingen op	Blijf niet hangen in fantaseren over mogelijkheden zonder concreet dingen op te schrijven of uit te zoeken
Hak het zoeken van literatuur in stukjes op: pauzeer tijdig	Als je teveel ineens wilt doen, kan de berg te groot worden en leiden tot uitstel
Scan! Lees alleen hoofdlijnen (titels en summaries) en bewaar wat nuttig is voor jouw onderwerp	Ga niet alles van A tot Z lezen en bewaren.

## 1.4 Vraagstellingfase

In de vraagstellingfase kom je tot een goede vraagstelling. Dit vormt het centrale punt in je scriptie en dus je rode draad. Hoe concreter je deze formuleert, hoe preciezer en efficiënter je vervolgens te werk kunt gaan. Het blijkt dat het zinvol is om je vraagstelling ook daadwerkelijk als een vraag, of een aantal samenhangende vragen te formuleren. Vervolgens wordt de vraagstelling 'opgehangen' in een onderzoeksplan ook wel de scriptieopzet genoemd.

Vraagstelling: relevant en specifiek

Aan welke eisen moet een goede vraagstelling voldoen?

	Vaag	Specifiek
<b>Irrelevant</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Relevant</b>	<b>X</b>	<b>Goed!</b>

Maak het specifiek:

- zoek verbanden
- gebruik werkwoorden
- baken af (tijd, meetbaarheid, definitie)

Maak het relevant:

- Wat hebben we aan die kennis?
- Is dit niet al bekend?
- Wie zit er op de resultaten van dit onderzoek te wachten?

Deze paragraaf is ontleend aan “Snel afstuderen! Stap voor stap naar een geslaagde scriptie” Van Erik Feijen en Pepijn Trietsch. Een goed boek als je hierover meer wilt lezen.

### 1.4.1 Extra tips voor studenten met ADHD

Een goede vraagstelling is het halve werk.

Do's	Don'ts
Neem de tijd voor een goede vraagstelling	Ga niet door naar een volgende fase voor je vraagstelling goedgekeurd is
Zorg voor een goede afbakening: minder is meer!	Maak je vraagstelling niet te ingewikkeld of vaag

## 1.5 Onderzoeksfase

### 1.5.1 Hypothese opstellen

Onderzoek kan bestaan uit literatuuronderzoek en/of empirisch onderzoek. In beiden gevallen stel je eerst een hypothese op die je gaat toetsen. Dat doe je door iedere deelvraag te voorzien van een voorlopig antwoord. Dit doe je op grond van je gezond verstand en de kennis die je al verzameld hebt. Een hypothese helpt je gericht te denken en dus efficiënter te werken.

Een scherpe hypothese komt tot stand door:

- Simpele, objectieve en precieze bewoordingen
- Informatie die zoveel mogelijk gekwantificeerd is (dus niet *veel roken*, maar *twintig sigaretten per dag roken*)
- Te durven gokken op basis van je gezonde verstand

### 1.5.2 Literatuur verzamelen

Dankzij de hypothese weet je welke informatie je uit de literatuur moet halen om deze te kunnen toetsen.

Welke literatuur?

- Zoek enkele klassiekers uit het vakgebied welke invloedrijk zijn
- Vul deze aan met nieuwe ontwikkelingen
- Zoek apart naar review artikelen
- Zoek apart naar ongepubliceerde artikelen
- Verspil geen tijd aan matige bronnen (wees kritisch, met name naar bronnen van populaire websites of uit kranten).

Waar zoeken?

- Je begeleider kan je vaak helpen aan goede startbronnen
- Gebruik verschillende zoekmachines en databases
- Gebruik referentielijsten van studieboeken, scripties of artikelen

Hoe te zoeken?

- Maak in je computer per hypothese/deelvraag of hoofdstuk een map
- Bepaald hoelang jouw aandachtsspanne is en zet voor die tijd een wekkertje
- Gebruik kernwoorden uit gevonden literatuur
- Scan literatuurlijsten van reeds gevonden artikelen
- Selecteer eerst op basis van de summary
- Stop op tijd: als je per devraag drie tot vijf artikelen hebt gevonden.

Scor je literatuur op relevantie (passend bij jouw vraagstelling en devragen) en kwaliteit (hoog aangeschreven binnen je vakgebied). Bespreek met je scriptiebegeleider welke literatuur je wilt gebruiken.

Meer lezen? Deze paragraaf is ontleend aan "Snel afstuderen! Stap voor stap naar een geslaagde scriptie" Van Erik Feijen en Pepijn Trietsch.

### 1.5.3 empirisch onderzoek

Na het opstellen van je hypothese, verzamel je informatie. Dat kan bijvoorbeeld door middel van een database, het afnemen van interviews of een enquête of door middel van observeren.

Vervolgens vat je de gevonden gegevens samen en toets je deze aan je hypothese. Vaak doe je dit door middel van statistische technieken, welke je geleerd hebt in je opleiding. De uitkomst helpt je tot een conclusie te komen.

### 1.5.4 Extra tips voor studenten met ADHD

De onderzoeksfase is een cruciale fase waarin je alle gegevens verzameld die je nodig hebt om later te kunnen gaan schrijven.

Do's	Don'ts
Maak van te voren een plan: wat ga je wanneer en hoe onderzoeken?	Ga niet in het wilde weg data verzamelen. Dan wordt het in een later stadium vrijwel onmogelijk nog lijn aan te brengen
Beperk je in het zoeken van literatuur: 3 tot 5 bronnen per deelvraag is genoeg	Ga niet alsmaar doorzoeken tot je zoveel literatuur hebt dat je door de bomen het bos niet meer ziet
Bespreek je keuze met je docent	Weerhoudt jezelf er niet van om te overleggen met je docent
Maak van te voren een plan: wat ga je wanneer en hoe onderzoeken?	Ga niet in het wilde weg data verzamelen. Dan wordt het in een later stadium vrijwel onmogelijk nog lijn aan te brengen
Leg alles op dezelfde wijze vast, zodat je in de schrijffase alles makkelijk en snel terug kunt vinden en gebruiken	Wijk niet af van je voorgenomen aanpak

### 1.6 Schrijffase

Voor je begint met schrijven, heb je een goede structuur nodig. Een tekst zonder geraamte stort al snel in.

Wat is een goede tekst?

1. Een goede tekst heeft voldoende argumenten en gerichte argumenten, een sterke **inhoud** dus.
2. De **structuur** moet logisch en zichtbaar zijn (zorg dus voor goede nummering, duidelijke kopjes en passende kernzinnen).
3. De **stijl** moet vlot leesbaar en objectief zijn. Zorg dus dat je zinnen en omschrijvingen beknopt zijn en je het taalgebruik vrij houdt van spreektaal en persoonlijke uitingen.
4. Uiteraard moeten **spelling en grammatica** correct zijn. Neem hiervoor je tijd en reviseer. Je voorkomt bij je begeleider een hoop irritatie als je teksten inlevert die hieraan voldoen.
5. Zorg dat je **lay-out** voldoet aan de geldende eisen binnen je opleiding (veel opleidingen willen bijvoorbeeld een regelafstand anderhalf). Zorg dat je opmaak consequent is met steeds dezelfde lettertypes, wel of geen witregels e.d.

Probeer in je scriptie niet te perfectionistisch te werk te gaan. Maak vanuit de eerste versies van je vraagstelling en je bouwplan, een hoofdstukindeling en ga eerst eens ‘ruw materiaal’ maken. Mooi afwerken en polijsten kan altijd nog. Menig student raakt in de knoop met formuleringen en mooie zinnen, terwijl dat in een vroeg stadium van de scriptie helemaal niet nodig is.

Schrijven is een creatief proces en moet gescheiden worden van corrigeren. Wil je tegelijk schrijven en corrigeren dan trap je als het ware je rem en gaspedaal tegelijk in en kom je nergens. Eerst schrijven, dan reviseren.

### 1.6.1 Extra tips voor studenten met ADHD

Do's	Don'ts
Maak eerst een plan en structuur en vul die als het ware in	Schrijf niet zonder dat je een plan hebt
Zorg voor een goede lay-out en prettige stijl	Denk niet dat lay-out en consequente stijl teveel tijd kosten. Het zal je samenwerking met je begeleider goed doen als je hier wel energie in steekt
Vraag iemand in je omgeving met je mee te lezen en te corrigeren op taal en structuur	Blijf niet in je eentje ploeteren. Op een concrete manier hulp vragen is ook een academische vaardigheid

## 1.7 Afwerkingsfase

Het schrijven gebeurt in meerdere rondes waarin je stukken inlevert, suggesties en verbeteringen verwerkt en zo tot een beter en scherper geformuleerde scriptie komt. Nu de inhoud af is, kun je gaan afwerken.

In deze fase schrijf je zowel een goede conclusie als inleiding. Daarna kun je aan de slag de leesbaarheid te vergroten door een mooie afwerking.

### 1.7.1 Conclusie

Meestal wordt de conclusie het laatst geschreven. Voor de conclusie kun je al tijdens het schrijven aantekeningen bijhouden. Het is vaak beter de conclusies aan het einde te bundelen in plaats van allerlei conclusies door de tekst heen te verwerken. Waar je de conclusies ook zet, het moet te allen tijde duidelijk zijn waarop die conclusie wordt gebaseerd: op feitelijke onderzoeksresultaten, op visies van anderen of op een eigen analyse. Suggesties voor verder literatuur- of veldonderzoek kunnen in de conclusie worden vermeld.

### 1.7.2 Inleiding

Wanneer je scriptie in grote lijnen af is, kun je de inleiding schrijven. Probeer al tijdens het schrijven korte aantekeningen (bijv. in de kantlijn) bij te houden van ideeën over de inleiding.



In de inleiding wordt meestal de volgende zaken weergegeven:

- het doel van de scriptie
- toelichting van het onderwerp
- concrete omschrijving van de vraagstelling
- welke criteria je hebt gehanteerd bij de keuze van de literatuur
- De indeling van de scriptie met eventueel een korte toelichting of samenvatting van de inhoud van de verschillende hoofdstukken

### **1.7.3 Definitieve formulering**

Het is verstandig de gehele tekst achteraf nog een keer grondig door te nemen om eventuele taalfouten te corrigeren. Wanneer je je onzeker voelt over het taalgebruik, is het aan te raden de tekst door anderen te laten lezen. Bij twijfel over de juiste spelling is het raadzaam de woordenlijst Nederlandse taal of een recent woordenboek te raadplegen.

### **1.7.4 Lay-out**

Let bij de lay-out op onderstaande punten:

- De bladzijden worden eenzijdig geprint.
- Men dient tijdens het typen anderhalve (of een dubbele) regelafstand aan te houden en te zorgen voor brede kantlijnen (links en rechts 3 á 4 cm) en een brede ruimte aan de boven- en onderkant van het blad.
- Organiseer je scriptie goed zodat uiterlijk en indeling van een verslag een samenhang hebben.
- Door in woord gebruik te maken van headings, hou je overal consequent gelijk uitzierende kopjes aan en kun je vervolgens in een handomdraai een inhoudsopgave laten maken.
- Probeer bij het kiezen van titels van hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen zoveel mogelijk inhoudsarme, vage en abstracte zinnen te vermijden. Zorg ervoor dat de titels zo kort mogelijk zijn en dat de vlag de lading dekt.
- Begin een nieuw hoofdstuk altijd op een nieuw blad.
- Van belang is verder om het aantal (sub)paragrafen niet te overdrijven, omdat de overzichtelijkheid bij een te gedetailleerde indeling verloren gaat.

### **Het voorblad**

Het voorblad van een scriptie bevat over het algemeen:

- de titel en eventueel een subtitel;
- de auteursnaam;
- jaar en maand waarin de scriptie is geschreven;
- de naam van de begeleid(st)er;
- eventueel de instelling waarbij de scriptie is geschreven.

### **Citaten**

Let bij citaten op het volgende:

- Als men iemand citeert, wordt de desbetreffende tekst tussen aanhalingstekens geplaatst.
- Wil men iets uit de oorspronkelijke tekst weglaten, dan geeft men dat aan door drie punten, die tussen haakjes worden geplaatst.
- Citaten kunnen een tekst verlevendigen of het standpunt van een bepaalde auteur toelichten, maar het is onverstandig een verslag met citaten vol te stoppen. Niet alleen wordt een verslag dan moeilijk leesbaar omdat een lopend verhaal steeds wordt onderbroken, maar tevens wordt de indruk gewekt dat de auteur zelf bepaalde opvattingen niet onder woorden kan brengen.

### **Literatuurverwijzingen**

- In literatuurverwijzingen in de tekst van een verslag worden over het algemeen alleen de achternamen van de auteurs en de jaartallen vermeld (bijv. Jansen, 2000). Voorletters worden alleen gebruikt als er kans is op verwarring.
- Indien verwezen wordt naar een tekst van twee auteurs, dan noemt men ze allebei (bijv.: Jansen & Pietersen, 2007).
- Als een tekst op naam staat van meer dan twee auteurs, dan worden bij de eerste verwijzing alle namen vermeld (bijv.: Jansen, Pietersen & Smit, 2008). Later kan worden volstaan met de naam van de eerste auteurs gevolgd door 'e.a.' (bijv.: Jansen e.a., 2008).
- Als van dezelfde auteur meerdere teksten uit een zelfde jaar worden aangehaald, onderscheidt men ze door de letters a, b, etc. achter het jaartal te plaatsen (bijv.: Jansen, 1929a).
- In de literatuurlijst vindt de lezer de verwijzingen uit de tekst. De namen van auteurs staan in de literatuurlijst altijd in alfabetische volgorde vermeld (bij meerdere auteurs op naam van de eerste).
- Boeken, artikelen in boeken, artikelen in vaktijdschriften, proefschriften en lezingen worden elk op een iets andere wijze in een literatuurlijst vermeld. Raadpleeg hiervoor de literatuurlijsten in andere scripties en onderzoeken binnen je vakgebied.

### **Bijlagen**

- Bijlagen worden over het algemeen niet volledig gelezen: men zoekt er bijv. informatie om stellingen en conclusies in de tekst te controleren of uit nieuwsgierigheid naar meer gedetailleerd materiaal.
- Het is in feite aan de auteur zelf om te bepalen wat in de tekst wordt verwerkt of als bijlage wordt opgenomen.
- In de regel kan men stellen dat het verstandig is om teksten die het lezen ernstig bemoeilijken, in een bijlage op te nemen. Te denken valt aan lange tabellen, figuren, vragenlijsten, uitgebreide numerieke gegevens, instructies, e.d.
- Bijlagen worden in ieder geval voorzien van een titel en een nummer; de bladzijdennummers lopen in de bijlagen door.
- In de tekst van een verslag wordt naar de opgenomen bijlagen verwezen.

## H. 2 Planning

### 2.1 Inleiding

Nu je weet welke fasen er zijn bij de scriptie, kun je aan de slag. Om je scriptie tot een goed einde te brengen zijn planning en motivatie belangrijk. En dat is meteen een uitdaging. Symptomen van ADHD kunnen regelmatig je planning en motivatie doorkruisen. Daarom is het belangrijk je symptomen goed te managen. Om dat te leren zijn er behandelingen en groepen binnen de GGZ. Als je nog nooit zo'n groep hebt gevolgd, kun je dat nu doen binnen de universiteit. De GGZ geeft jaarlijks samen met een van de studentendecanen een ADHD-groep, speciaal voor studenten van onze universiteit. Heb je dat al gedaan, dan zal dit hoofdstuk veel herhaling geven van eerder geleerde vaardigheden.

### 2.2. *Algemene tips voor planning en organisatie*<sup>1</sup>

- **Zorg voor een agenda en notitieboekje**
  - Gebruik geen losse briefjes en velletjes. Die raken alleen maar zoek.
  - Gebruik je notitieboekje om alles op te schrijven wat je wilt onthouden: voicemailberichten, taken, telefoonnummers.
  - Is je boekje vol, dan koop je een nieuwe en bewaar je de oude, zodat je alles altijd terug kunt vinden.
  - Zet al je afspraken erin en niet op losse blaadjes.
  - Hou een takenlijst bij in je notitieboekje.
  - Werk die takenlijstjes elke dag bij.
  - Wordt het takenlijstje slordig, schrijf hem dan netjes over.
- **Het perfecte systeem bestaat niet**
  - Juist door te zoeken naar het perfecte systeem, haak je sneller af.
  - Een goed begin is een agenda en notitieboekje.
  - Geef een systeem een eerlijke kans. Drie maanden zijn vaak nodig om te wennen. Laat je niet van de wijs brengen door negatieve gedachten. Het kost altijd tijd om nieuw gedrag aan te leren.
- **Veel studenten met ADHD werken graag met een luxe telefoon met agenda, takenlijstje en alarmsysteem. Als dit jou kan helpen, schaf deze dan aan.**

---

<sup>1</sup> Gebaseerd op 'Behandelgids ADHD bij Volwassenen. Cliëntenwerkboek' van Safren, Sprich, Perlman en Otto.

## ***2.2 Plannen van een scriptie***

Plannen kun je aanleren, al zal dat voor jou als student met ADHD zeker extra uitdagingen en valkuilen met zich meebrengen. Een goede planning is SMART:

- **Specifiek**
  - Wat ga je doen?
- **Meetbaar**
  - Hoeveel ga je doen?
- **Acceptabel**
  - Kun je je erin vinden?
- **Realiseerbaar**
  - Is het te doen?
  - Is het haalbaar?
  - Hierin kun je feedback vragen aan anderen als je zelf geneigd bent te optimistisch te plannen.
- **Tijdgebonden**
  - Wanneer ga je het doen?
  - Heb je deadlines voor jezelf gesteld?

## ***2.3 Maak een overzichtsplanning***

Een goede planning gaat van groot naar klein. Eerst maak je een overzichtsplanning. Later werk je pas de details uit.

1. Bepaal de start- en einddatum voor je scriptie
2. Bepaal de tijd voor onderzoek
3. Bepaal de tijd voor schrijven
4. Bepaal de tijd voor afwerking

### **2.3.1 De start en einddatum**

- Hoe lang duurt een scriptie officieel volgens je opleiding? Je kunt dit uitrekenen, door de studiepunten die ervoor staan te vermenigvuldigen met 28 uur (1 ECTS is 28 uur).
- Hoever ben je al (in %)?
- Hoeveel tijd besteed je per week?

Nu kun je berekenen hoe lang je erover doet. Als je bijvoorbeeld al 10 procent af hebt, kun je  $(100-10) \times$  de officiële scriptietijd berekenen. Daarna kun je dit delen door het aantal uur dat je per week kunt besteden.

Een voorbeeld:

Stel je krijgt 20 punten voor je scriptie.

Dat is  $20 \times 28 = 560$  uur

Stel je hebt al 10 procent af (bijvoorbeeld je opzet en vraagstelling en al wat literatuur verzameld).

Dat is dus  $(100-10) \times 560 \text{ uur} = 504$  uur

Stel nu dat je per week 18 uur aan je scriptie kunt besteden:

$504/18 = 28$

Dan is je einddatum over 28 weken.

### **2.3.2 Bepaal tijd voor onderzoek**

We gaan er vanuit dat je nu al je vraagstelling en deelvragen hebt en alles op hebt getekend in een scriptieopzet. Je zult nu eerst onderzoek moeten doen. Je kunt dit opdelen naar empirisch onderzoek en literatuuronderzoek. Het literatuuronderzoek kun je weer verdelen over het aantal deelvragen dat je wilt beantwoorden. Je kunt je docent vragen je te helpen een schatting te maken als je het zelf moeilijk vindt.

### **2.3.3 Bepaal tijd voor schrijven**

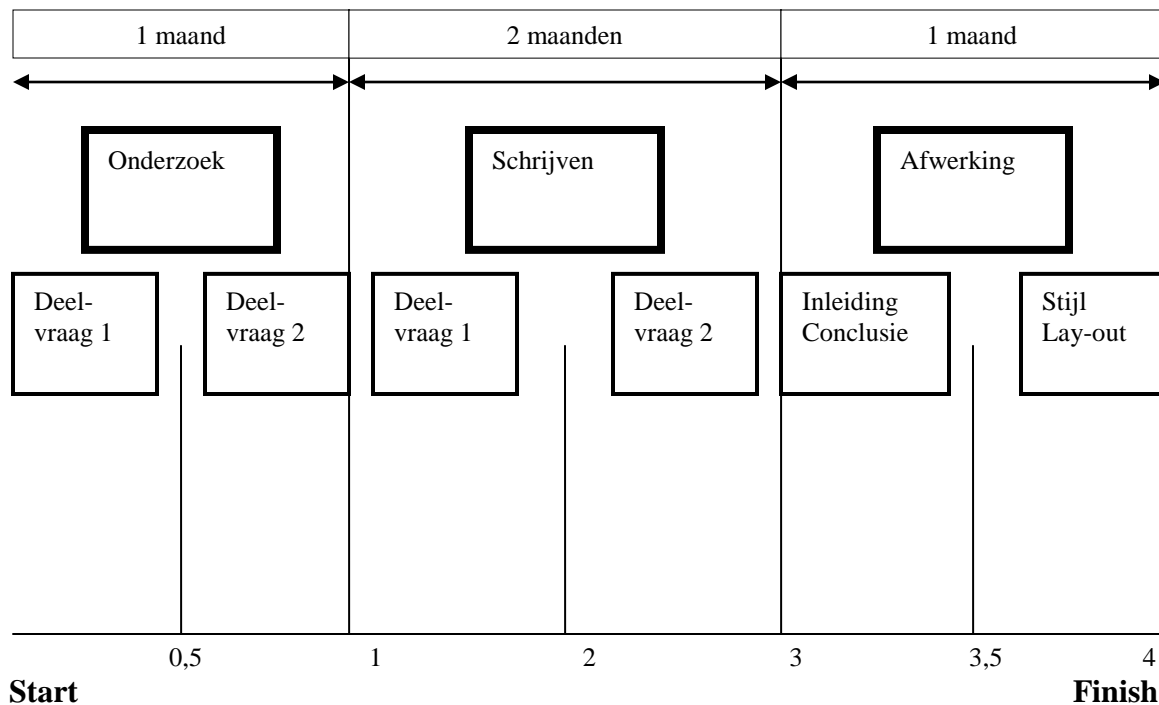
Als je onderzoek af is, kun je je bevindingen op gaan schrijven. Empirisch onderzoek beschrijf je bijvoorbeeld in 'methode', 'data' en 'resultaten'. Literatuuronderzoek kun je onderverdelen over je deelvragen. Zo kom je tot een goede structuur. Voor ieder onderdeel van je structuur kun je een tijdschatting maken. Ook hierbij kun je je docent om hulp vragen als je er niet goed uitkomt.

### **2.3.4 Bepaal tijd voor afwerking**

Vergeet niet ook tijd in te ruimen voor afwerking. Juist het schrijven van een goede conclusie en inleiding en zorgen voor een verzorgde scriptie zijn belangrijk voor een goed eindresultaat. Houd rekening met je eigen snelheid van schrijven en afwerken. Als je moeite hebt met lay-out en grammatica en stijl kun je altijd hulp vragen in je omgeving. Door je scriptie door anderen te laten lezen krijg je een goed product.

### **2.3.5 Zet je overzichtsplanning in jouw notitieboekje of op je computer**

Zorg dat je een goede planning op papier zet. Schrijf hem in je notitieboekje en maak eventueel een overzicht op de computer. Je kunt hem ook uitprinten en boven je werkplek hangen.



### 2.4 Maak een overzichtje per onderdeel van je planning

Nu je een overzichtsplanning hebt, kun je ieder kleinste onderdeel verder uitwerken.

Bijvoorbeeld: wat is er nodig om het onderzoek te doen voor deelvraag 1?

Je kunt per onderdeelje een takenlijst maken.

Een voorbeeld:

Onderzoek - deelvraag 1	Onderzoek deelvraag 2	Schrijven deelvraag 1	Schrijven deelvraag 2	Inleiding en conclusie	Stijl en lay-out
- x aantal bronnen verzamelen - bronnen doornemen en bruikbare informatie op kaartjes zetten -kaartjes ordenen	- x aantal bronnen verzamelen - bronnen doornemen en bruikbare informatie op kaartjes zetten -kaartjes ordenen	- hoofdstuk bij deze deelvraag onder verdelen in paragrafen - kaartjes sorteren naar paragraaf -beginnen met weergeven informatie kaartjes - tekst aan elkaar schrijven	- hoofdstuk bij deze deelvraag onder verdelen in paragrafen - kaartjes sorteren naar paragraaf -beginnen met weergeven informatie kaartjes - tekst aan elkaar schrijven	-conclusies van hoofdstukken samenvoegen tot een geheel -inleiding schrijven met vraagstelling en beschrijving aanpak en structuur	- spelling checken -overall zelfde lay-out, koppen en lettertype? - literatuurlijst compleet? -laten lezen door goede vriend(in) of familielid -printen en binden

## 2.5 Maak per dag een to-do-list

Nu je een overzichtsplanning hebt en de onderdelen hebt opgesplitst in taken, kun je per dag een lijst met acties gaan maken. Een to-do lijst geeft je structuur en focus.

Je maakt een goede to-do lijst door eerst je prioriteiten te bepalen van je overzicht. Je kiest vervolgens de onderdelen die je voor deze dag wilt uitwerken. Bepaal wat je daarvoor moet doen.

Een voorbeeld:

<b>To do lijst</b>		
<b>Bronnen verzamelen deelvraag 1</b>		
<i>Onderdeel</i>	<i>Dagdeel</i>	<i>Actie</i>
Deelvraag 1	Ochtend	1. Naar UB om bron A te zoeken 2. Bron A doornemen en bruikbare gegevens op kaartjes zetten
	Middag	3. Naar UB om bron B te zoeken 4. Bron B doornemen en bruikbare gegevens op kaartjes zetten
	Avond	5. Bij thuiskomst meteen alles ordenen. Kaartjes in bakje of uitwerken op computer 6. koken 7. Ontspannen

Zorg dat je een logboek maakt. Je kunt de planning in jouw persoonlijke notitieboekje opnemen. Past dit niet, start dan een multomap voor jouw scriptie waar je iedere dag je lijstjes invoegt en afstreept. Zorg dat de lijstjes en planningen altijd overeenkomen met je agenda en notitieboekje.

- schrijven over bioritme en activiteiten daarop aanpassen?
- Stukje over efficiënt zijn?
- Stukje over motivatie?

## 3. De scriptiebegeleider

### ***3.1 Inleiding***

Je schrijft je scriptie onder supervisie van een begeleider. De relatie die je met hem of haar hebt is dan ook erg belangrijk. Het is dus verstandig een begeleider te kiezen die bij jou past en deze begeleider te vertellen wat jouw valkuilen zijn door de AD(H)D. Zo kan deze er rekening mee houden. Als je dan te laat komt of dingen vergeet, kan hiervoor meer begrip zijn.

Een scriptie is zo goed als jouw begeleider die vindt. Daarom is het belangrijk een goede samenwerking op te bouwen en goed gebruik te maken van de feedback van jouw begeleider.

### ***3.2 Wel of niet vertellen dat je AD(H)D hebt?***

Sommige studenten met AD(H)D vinden het niet prettig om aan de docenten of andere medewerkers van de opleiding te vertellen dat zij AD(H)D hebben.

Toch is het veelal verstandig om dit wel te doen, zeker als je in kader van een scriptie langere tijd met een docent te maken hebt. Veel docenten zullen weinig van AD(H)D weten en een zekere mate van openheid kan ze helpen om het beter te begrijpen. Wanneer je iets over de diagnose vertelt en wat die inhoudt, dan kan de docent bepaalde gedragingen of gebeurtenissen beter plaatsen. Daarmee voorkom je dat een docent denkt dat je onwillig of lui bent, maar kan hij begrijpen dat een aantal zaken anders kunnen verlopen zonder dat dit je intentie is.

Over het wel of niet geven van openheid over je aandoening kan je ook lezen op de website [www.beleidleren.nl](http://www.beleidleren.nl). Er is een speciale brochure 'Vertel ik het wel of vertel ik het niet.', zie:

[http://www.beleidleren.nl/php/downloadproducten/wel\\_of\\_niet\\_vertellen.pdf](http://www.beleidleren.nl/php/downloadproducten/wel_of_niet_vertellen.pdf).

### ***3.3 Verwachtingmanagement***

De meeste begeleiders hebben een ideaal plaatje van een scriptiestudent<sup>2</sup>. Namelijk een student die hoog scoort op:

- Inhoud
  - Origineel onderzoek
  - Diepgaande analyse
  - Goede tekst
- Proces
  - Open communicatie
  - Afspraak is afspraak
  - Vlot met een duidelijk plan
- Houding
  - Zelfstandige werker
  - Enthousiast en beleefd
  - Verwerkt feedback correct

Gelukkig is geen enkel mens perfect. Je kunt echter de verwachtingen van jouw begeleider managen, door deze van te voren te vertellen over jouw valkuilen. Voor

---

<sup>2</sup> Ontleend aan Snel afstuderen! Van Feijen en Trietsch



studenten met AD(H)D is met name het proces lastig. Ze vergeten hun afspraken nog wel eens. Ook is een duidelijk plan geregeld moeilijker te maken. Door hierover open te communiceren, kun je veel winnen.

Maak met name goede afspraken met jouw begeleider.

Wat je kunt doen om beter te scoren op bovenstaande punten:

- Inhoud
  - Citeer het werk van je begeleider
  - Gebruik diens technieken
  - Neem zijn opmaak en taalgebruik over
  - Zorg voor een goede inleiding en conclusie
- Proces
  - Leg op zakelijke wijze uit wat het effect van AD(H)D is op dit onderdeel.
  - Zorg voor deadlines voor deadlines (ofwel, maak een deadline en een ECHTE deadline)
  - Reageer netjes op e-mails
- Houding
  - Probeer je positief te blijven uiten, ook als het even moeilijk is
  - Stel voor, in plaats van vragen (zo laat je initiatief zijn)

### ***3.4 Problemen oplossen***

Soms raken studenten tijdens de begeleiding ontevreden. Begeleiders hebben bepaalde taken bij het begeleiden van hun scriptiestudenten. Als jouw docent die taken niet naar behoren doet, dan is er sprake van een probleem dat opgelost moet worden.

Feijen en Trietsch (2007) noemen de volgende taken van scriptiebegeleiders:

- De begeleider denkt inhoudelijk met je mee.
- Hij of zij houdt zich aan het scriptiereglement.
- De begeleider geeft tussentijds duidelijk en consequent feedback op jouw werk.
- De scriptiedocent bepaalt je cijfer op een eerlijke manier
- Hij of zij behandelt je met respect.

Indien er een conflict is opgetreden, helpen volgens Feijen en Trietsch (2007) de volgende zaken:

- Blijf beleefd.
- Ga er vanuit dat je docent een goede intentie heeft.
- Geef duidelijk aan wat je vindt en voelt.
- Probeer begrip te hebben voor het standpunt van je begeleider.
- Vraag advies, bijvoorbeeld bij familie, vrienden, de studieadviseur of decaan.
- Als er dingen zijn die je echt niet wilt doen, respecteer dan je eigen grens.
- Kom met objectieve argumenten, eventueel aangevuld door meningen van de studieadviseur, decaan of een andere docent.
- Blijf opbouwend en zoek naar een oplossing.

## Tips van studenten met AD(H)D

Je bent niet de eerste student met ADHD en ook niet de laatste. We hebben tips verzameld van medestudenten met ADHD. Vaak zijn de tips van lotgenoten erg waardevol, omdat ze al uitgetest zijn en succesvol bevonden.

- Dwaal niet af. Blijf op het rechte pas en sla niet allerlei zijwegen in.
- Gouden tip: werk elke dag aan je scriptie. Maak uren.
- Geef jezelf vrijheid om te switchen tussen de diverse taken.
- Schrijf je ideeën op!
- Zorg voor een klankkast naast je scriptiebegeleider, zoals een medestudent.
- Als je een scriptie moet schrijven, heb je geen enkele vaste structuur in de studie. Dan kan het helpen een simpel hoorcollege te volgen om ritme te houden.
- Zorg voor een prikkelvrije studeeromgeving.

## Literatuurlijst

Feijen, E & Trietsch, P. *Snel afstuderen! Stap voor stap naar een geslaagde scriptie*. Bussum, Uitgeverij Coutinho, 2007.

Safren, S., Sprich, S., Perlman, C.A. & Otto, M.W. *Behandelgids ADHD bij volwassenen. Cliëntenwerkboek. Een programma voor cognitieve gedragstherapie*. Amsterdam, Uitgeverij Nieuwezijds, 2006.