

Niet Rennen Maar Plannen

'Beter onthouden' dan vergeten



Colofon

Ontwikkeling:

Carolien van Veen, ergotherapeut

Tjamke Strikwerda, ergotherapeut

Drs. Annette Baars-Elsinga, ergotherapeut

Prof. dr. Caroline van Heugten, neuropsycholoog

Prof. dr. Anne Visser-Meily, revalidatiearts

Illustraties: Jeroen Krul

Opmaak: Tjamke Strikwerda en Carolien van Veen

Uitgave: mei 2021

Deze NRMP versie 2.0 is tot stand gekomen door samenwerking van het Kenniscentrum Revalidatiegeneeskunde Utrecht (onderzoeks- en innovatiecentrum tussen UMC Utrecht Hersencentrum en De Hoogstraat Revalidatie) met het Maastricht University Medical Centre en Maastricht University. Het behandelprogramma NRMP 1.0 heeft financiële ondersteuning van ZonMw Revalidatie (projectnummer 335020018) gekregen. NRMP versie 2.0 kan worden gedownload van de websites van Kenniscentrum Revalidatiegeneeskunde Utrecht en van Expertisecentrum Hersenletsel Limburg.

<https://www.kcrutrecht.nl/producten/niet-rennen-maar-plannen/>

<https://www.hersenletsel limburg.nl/nl/producten-0>

NRMP is ook beschikbaar in een e-versie, genaamd NRMP-online. NRMP-online is ontstaan uit een samenwerking tussen het UMCU, MUMC, GGZ-Ingeest, GGZ NHN en het Antoni van Leeuwenhoek. Informatie kunt u vinden op de website van JouwOmgeving.

<https://www.jouwomgeving.nl/programmas/niet-rennen-maar-plannen/>

De teksten in deze NRMP versie 2.0 zijn gebaseerd op NRMP 1.0, NRMP-online en bestaande gepubliceerde behandelprogramma's die veel gebruikt worden in de revalidatie, neuropsychologie en ergotherapie.

Copy right: gegevens uit deze publicatie mogen met bronvermelding worden overgenomen.

Inhoudsopgave

Deel 1. Geheugen	1
1.1 Hoe werkt het geheugen.....	1
1.2 Geheugenproblemen.....	3
1.3 Registratie	5
Deel 2. Strategieën.....	17
2.1 Geheugenproblemen: strategieën	17
2.2 Externe geheugen strategieën.....	22
2.3 Interne geheugenstrategieën	28
2.4 Strategieën onthouden.....	35
2.5 Strategieën bij het onthouden van gesprekken.....	39
2.6 Tot slot, hoe nu verder	52

Deel 1. Geheugen

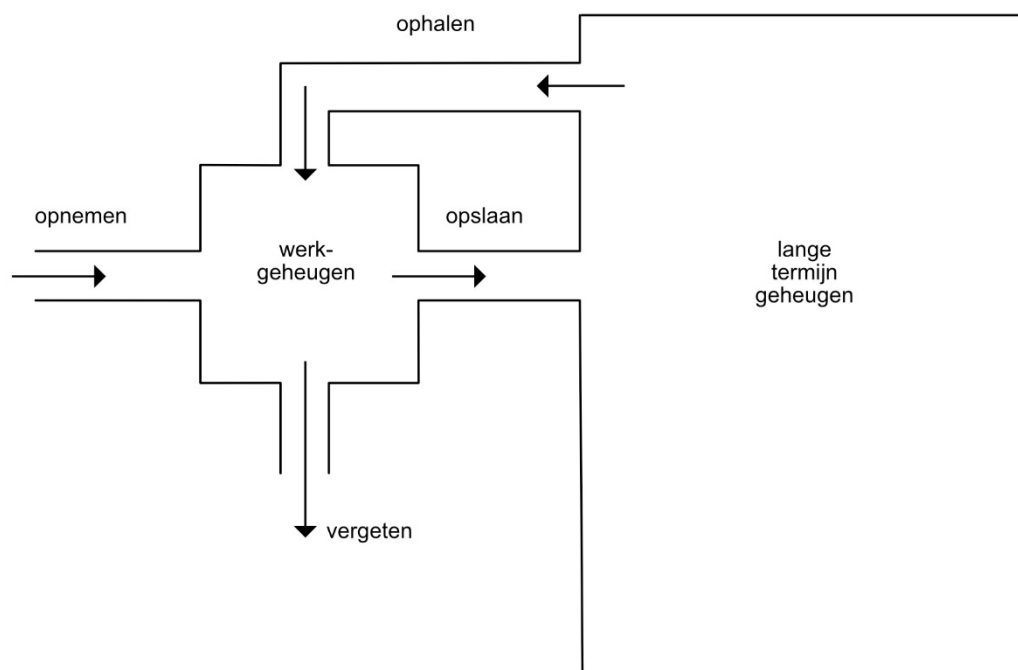
Je begint nu met het eerste deel van deze module. Aan bod komen:

- hoe werkt het geheugen
- geheugenproblemen
- opdrachten om je geheugenproblemen te registreren

1.1 Hoe werkt het geheugen

Het geheugen is het vermogen om informatie op te slaan en weer terug te halen als dat nodig is.

Wat betreft de werking van het geheugen, maken we onderscheid tussen het opnemen van nieuwe informatie, het opslaan van deze informatie en het herinneren of terugvinden van oude informatie.



Informatie komt je werkgeheugen binnen via je zintuigen, meestal via je ogen en oren. In het werkgeheugen kan je korte tijd een kleine hoeveelheid informatie tegelijk vasthouden. De hoeveelheid informatie die in het werkgeheugen past is beperkt. In het werkgeheugen wordt ook bepaald hoe belangrijk de binnengekomen informatie is. Onbelangrijke informatie wordt 'weggegooid' (vergeten) en belangrijke informatie wordt opgeslagen in je langetermijngeheugen. Als de aandacht binnen het werkgeheugen verschuift naar nieuwe informatie, gaat de oude informatie verloren. Tenzij deze inmiddels is opgeslagen in je langetermijngeheugen.

De hoeveelheid informatie die kan worden opgeslagen in het langetermijngeheugen is praktisch onbeperkt. Het langetermijngeheugen kan niet vol raken.

Er zitten veel verschillende soorten informatie in het lange termijn geheugen. Bijvoorbeeld persoonlijke informatie, feitenkennis en vaardigheden. De inhoud zit opgeslagen in netwerken van informatie die bij elkaar horen. Denken aan iets zorgt dat informatie die daarbij hoort wordt opgeroepen. Nieuwe informatie wordt opgenomen in al bestaande netwerken in het geheugen. Het wordt als het ware 'vastgeknoopt' aan oude informatie. Het geheugen bestaat dus uit werkgeheugen en langetermijngeheugen. Hoe dat werkt leggen we uit met het voorbeeld van een secretaresse achter haar bureau:

Werkgeheugen

Op het bureau van de secretaresse ligt allerlei werk. Er komen steeds nieuwe taken bij. Sommige dingen handelt de secretaresse direct af en kan ze vergeten. Maar soms kan dat niet. Ze moet bijvoorbeeld iets uitzoeken of iets opslaan in het archief. De secretaresse zorgt dat alle taken worden afgewerkt en haar bureau overzichtelijk blijft. Als het te druk is, vallen er dingen van het bureau en vormen zich onoverzichtelijke stapels. De secretaresse vergist zich dan sneller. Problemen met het werkgeheugen kun je vergelijken met een te klein bureau. Dingen worden dan makkelijker vergeten of niet meer goed opgeslagen.

Langetermijngeheugen

Het langetermijngeheugen is het archief waar de secretaresse de informatie opbergt. Als informatie later weer nodig is, kan het uit het langetermijngeheugen worden opgehaald. Het langetermijngeheugen bevat:

- taal: woorden, uitspraken, teksten en namen
- beelden: voorwerpen, figuren, routes, plaatsen, gezichten en gebouwen
- feiten: bijvoorbeeld jaartallen, afspraken en namen
- procedures en vaardigheden: bijvoorbeeld hoe je moet fietsen, zwemmen of koffie zetten
- persoonlijke informatie: bijvoorbeeld ervaringen van vroeger, zoals vakanties.

Om iets te kunnen onthouden, zijn drie stappen nodig:

Opnemen van informatie

De opname van informatie kost aandacht en tijd. Een voorbeeld: je komt op een feestje en wordt aan iemand voorgesteld. Tijdens het voorstellen let je niet goed op. Eenmaal thuis heb je geen idee hoe degene heet aan wie je bent voorgesteld.

Opslaan van informatie

In het geheugen zit informatie die bij elkaar hoort aan elkaar 'vastgeknoopt'. Bij het opslaan van informatie krijgt de nieuwe informatie een plaats in dit al bestaande netwerk. Deze netwerken maken het je makkelijker om later de informatie weer op te halen.

Ophalen van informatie

Bij het ophalen van informatie zoek je als het ware in het archief. Als de informatie goed opgeslagen is, gaat dit makkelijker. Het ophalen gaat ook beter bij informatie die je regelmatig gebruikt. Informatie die je weinig gebruikt, zakt vaak weg. Bij het ophalen is er een verschil tussen 'herkennen' of 'er zelf op moeten komen'. Het herkennen van opgeslagen informatie is makkelijker dan dat je 'er zelf op moet komen'. De vraag: 'Wat is de hoofdstad van Portugal?' is moeilijker te beantwoorden dan de vraag 'Welke van de drie is de hoofdstad van Portugal: Wenen, Lissabon of Madrid?'

1.2 Geheugenproblemen

Problemen met het geheugen kunnen zich voordoen tijdens het opnemen, het opslaan en het ophalen van informatie.

Een belangrijk uitgangspunt is dat deze module zich niet richt op het hertrainen van het geheugen, maar op het aanleren van compensatietechnieken. Een verminderd geheugen is namelijk niet te herstellen in die zin dat het weer op de 'oude manier' gaat werken. Het brein is geen spier die sterker wordt door extra veel te oefenen. Je geheugen trainen door bijvoorbeeld veel 'memory' te spelen is geen oplossing voor je geheugenklachten.

Een slecht of zwak geheugen is helaas (nog) niet te genezen.

Het is effectiever om met de cognitieve klachten om te leren omgaan. Dit heet 'compenseren'.

Compenseren betekent dat je taken op een andere manier gaat uitvoeren, waarbij je rekening houdt met je beperkingen. Compenseren doe je door 'strategieën', slimme 'trucs' te gebruiken. Zo zorg je ervoor dat je minder last hebt van je geheugenproblemen.

Misschien kun je uit de tekst ook al een aantal trucs (geheugenstrategieën) halen, die helpen om minder last te hebben van je eigen geheugenproblemen.

In deel 2 maak je kennis met verschillende soorten strategieën. Voordat je aan deel 2 van de module begint is het belangrijk dat goed zicht hebt op je eigen geheugenprobleem. De volgende drie huiswerkopdrachten helpen daarbij.

Kort samengevat:

Het geheugen bestaat uit:

- het werkgeheugen, waarin informatie korte tijd actief wordt gehouden en wordt geordend
- het langetermijngeheugen, waarin informatie wordt opgeslagen in netwerken en waaruit informatie kan worden opgehaald
- in het langetermijngeheugen zitten veel verschillende soorten informatie

Om iets te kunnen onthouden, moet je drie stappen doorlopen:

1. opnemen van informatie. Hiervoor zijn aandacht en tijd nodig
2. opslaan van informatie. Hiervoor zijn tijd, herhaling en ordening nodig, zodat de informatie kan worden 'vastgeknoopt' aan informatie die al in je geheugen zit
3. ophalen van informatie. Hiervoor zijn vooruit kijken en terugkijken belangrijk

1.3 Registratie

Opdracht 1 Registreren van geheugenproblemen

Probeer de komende drie dagen bij te houden wanneer je geheugenproblemen hebt. Vul onderstaand hulpmiddel in: iedere keer als je iets bent vergeten of als iemand tegen je zegt dat je iets bent vergeten. Of maak een notitie van het vergeetmoment en vul het hulpmiddel later in. Het is handig om hiervoor een vast moment te kiezen. Gebruik eventueel een alarm om je daaraan te herinneren. Je beschrijft één vergeetmoment per keer. Je kunt het hulpmiddel meerdere keren invullen.

Beantwoord voor ieder vergeetmoment de volgende vragen:

- wanneer gebeurde het (welke dag en plaats)?
- wat ging er mis (wat ben je vergeten)?
- wat dacht je?
- hoe heb je dit opgelost?

Wat ben je vergeten?	Dag en plaats	Hoe heb je dit opgelost?	Wat dacht je?

Wat ben je vergeten?	Dag en plaats	Hoe heb je dit opgelost?	Wat dacht je?

Opdracht 2 Inventarisatielijst geheugenklachten

Het is belangrijk dat je een goed beeld krijgt van je geheugenklachten. In onderstaand hulpmiddel vind je een inventarisatielijst. Deze lijst helpt je om te zien hoe je geheugenklachten invloed hebben op je dagelijks leven.

In onderstaande lijst staan 30 'geheugenmissers'. Geef per vraag aan hoe vaak je zo'n geheugenmisser hebt. Je kunt hiervoor een 5-puntsschaal gebruiken. Omcirkel per geheugenmisser het cijfer die je het meest bij de misser vindt passen.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

1 = dit overkomt mij **nooit**

2 = dit overkomt mij **zelden**

3 = dit overkomt mij **af en toe**

4 = dit overkomt mij **regelmatig**

5 = dit overkomt mij **vaak**

Geef ook aan hoe vervelend je dat vindt.

Niet = ik vind dit niet vervelend of storend

Tamelijk = ik vind dit tamelijk vervelend

Erg = ik vind dit erg vervelend

1 = nooit	2 = zelden	3 = af en toe	4 = regelmatig	5 = vaak
------------------	-------------------	----------------------	-----------------------	-----------------

- Hoe vaak vergeet je de naam van een persoon die je kort geleden ontmoet hebt? 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit? niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je de namen van vrienden die je al langer kent? 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit? niet tamelijk erg

- Hoe vaak haal je de namen van vrienden / bekenden door elkaar? 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit? niet tamelijk erg

- Hoe vaak kom je iemand tegen die je bekend voorkomt maar waarvan je vergeten bent waar je die persoon eerder gezien hebt? 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit? niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je een afspraak na te komen? 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit? niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je 'de tijd', zodat je te laat op afspraken komt, televisieprogramma's mist of na sluitingstijd bij een winkel aankomt? 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit? niet tamelijk erg

1 = nooit	2 = zelden	3 = af en toe	4 = regelmatig	5 = vaak
------------------	-------------------	----------------------	-----------------------	-----------------

- Hoe vaak vergeet je geleende spullen terug te geven

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je een boodschap door te geven ?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak kost het je moeite om op een bepaald woord te komen?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je wat je net gelezen hebt in de krant, het tijdschrift of een boek ?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak raak je de draad in een verhaal kwijt? ("waar had ik het ook al weer over?")

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je wat je wilde vertellen / vragen?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

1 = nooit	2 = zelden	3 = af en toe	4 = regelmatig	5 = vaak
------------------	-------------------	----------------------	-----------------------	-----------------

- Hoe vaak kun je je de inhoud van een gesprek niet meer herinneren ?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak haal je verschillende dingen uit een gesprek door elkaar ?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je waar je iets hebt neergelegd?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je spullen, die je nodig hebt, mee te nemen (bijv. huissleutels, rijbewijs, geld etcetera)?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak laat je spullen per ongeluk ergens liggen?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je of je iets al hebt gecontroleerd (bijv. deursloten, gas, etcetera)?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

1 = nooit	2 = zelden	3 = af en toe	4 = regelmatig	5 = vaak
------------------	-------------------	----------------------	-----------------------	-----------------

- Hoe vaak komt het voor dat je van bepaalde dingen niet meer goed weet hoe ze werken (bijv. computer, keukenapparatuur, videorecorder etcetera) ?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak vergeet je hoe bepaalde volgordes zijn (bijv. het aankleden, het koken etcetera) ?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak kun je je niet meer oriënteren waar je bent?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak verdwaal je of neem je een verkeerde afslag in een onbekende wijk?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak verdwaal je of neem je de verkeerde afslag in een bekende wijk?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

- Hoe vaak kun je een bepaalde route niet meer onthouden?

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe vervelend vind je dit?

niet tamelijk erg

Opdracht 3 Persoonlijke doelen

In deel 1 heb je gezien wanneer jouw geheugen je in de steek laat. Voordat je verder gaat naar deel 2 formuleer je drie persoonlijke doelen. Deze doelen gaan over hoe je omgaat met jouw geheugenproblemen. Zo wordt duidelijk wat je wilt leren in deel 2.

Jouw persoonlijke doelen

Geef bij elk doel aan hoe goed je op dit moment met het probleem om kunt gaan. Geef jezelf een rapportcijfer tussen de 0 (heel slecht) en 10 (heel goed). Geef ook het cijfer dat je wilt bereiken na de training.

Doelen zijn:

- voor jou belangrijk
- helder en concreet
- van toepassing op je dagelijks leven
- haalbaar binnen 6 weken

Voorbeeld doelen

Een onhaalbaar doel: 'Ik wil verjaardagen van mijn vrienden uit mijn hoofd weten.' Een haalbaar doel kan zijn: 'Ik wil leren om een kalender te gebruiken zodat ik verjaardagen van vrienden niet meer vergeet.'

Een slecht geformuleerd doel: 'Ik wil niets meer vergeten.' Dit is niet helder en concreet. In welke situaties wil je minder vergeten? Een helder en concreet doel kan zijn: 'Ik wil niet meer vergeten om op donderdagochtend het vuilnis buiten te zetten.'

Doel 1

.....
.....
.....
.....
.....

Welk cijfer geef je jezelf op dit moment voor dit doel?

(heel slecht) 0 --- 1 --- 2 --- 3 --- 4 --- 5 --- 6 --- 7 --- 8 --- 9 --- 10 (heel goed)

Welk cijfer wil je jezelf kunnen geven aan het eind van de training?

(heel slecht) 0 --- 1 --- 2 --- 3 --- 4 --- 5 --- 6 --- 7 --- 8 --- 9 --- 10 (heel goed)

Doel 2

.....
.....
.....
.....
.....

Welk cijfer geef je jezelf op dit moment voor dit doel?

(heel slecht) 0 --- 1 --- 2 --- 3 --- 4 --- 5 --- 6 --- 7 --- 8 --- 9 --- 10 (heel goed)

Welk cijfer wil je jezelf kunnen geven aan het eind van de training?

(heel slecht) 0 --- 1 --- 2 --- 3 --- 4 --- 5 --- 6 --- 7 --- 8 --- 9 --- 10 (heel goed)

Doel 3

.....

.....

.....

.....

.....

Welk cijfer geef je jezelf op dit moment voor dit doel?

(heel slecht) 0 --- 1 --- 2 --- 3 --- 4 --- 5 --- 6 --- 7 --- 8 --- 9 --- 10 (heel goed)

Welk cijfer wil je jezelf kunnen geven aan het eind van de training?

(heel slecht) 0 --- 1 --- 2 --- 3 --- 4 --- 5 --- 6 --- 7 --- 8 --- 9 --- 10 (heel goed)

Deel 2. Strategieën

In het eerste deel van de module leerde je hoe het geheugen werkt en wat er mis kan gaan. Ook werd duidelijker in welke situaties jij geheugenproblemen hebt. In deel 2 gaat het over de strategieën die je hiermee helpen om te gaan. Je krijgt opdrachten om met deze strategieën te oefenen.



Aan bod komen:

- externe geheugenstrategieën
- interne geheugenstrategieën
- strategieën onthouden
- strategieën bij het onthouden van gesprekken
- opdrachten en oefenen met strategieën

2.1 Geheugenproblemen: strategieën

Er zijn twee soorten geheugenstrategieën.

- Interne strategieën.
- Externe strategieën.

Bij interne strategieën gebruik je alleen je hersenen en bij externe strategieën ook hulpmiddelen in je omgeving. Je hoeft echt niet alles te onthouden. Ook mensen zonder geheugenproblemen vergeten dingen.

Voorbeeld

Als je boodschappen gaat doen, kun je alles wat je nodig hebt uit je hoofd te leren door het vaak te herhalen (interne strategie), of je maakt een boodschappenlijstje (externe strategie).

Hieronder zal een groot aantal interne en externe strategieën besproken worden. Je hoeft ze niet allemaal te gaan gebruiken. Vaak is het zelfs handiger om er paar te kiezen die het beste bij jou passen en die je in veel verschillende situaties kunt gebruiken.

Zo hoeft je niet altijd aan alle strategieën te denken en hoeft je ze ook niet allemaal te onthouden. Ook zul je merken dat je steeds beter wordt in het gebruiken van de gekozen strategieën.

Opdracht 4 Inventarisatielijst geheugenstrategieën

Hieronder staan geheugenstrategieën op een rij. Als je de lijst invult, kom je er achter welke geheugenstrategieën je al gebruikt en welke nog niet. Bedenk voor elke strategie hoe vaak je die gebruikt. Je kunt hiervoor een 5-puntsschaal gebruiken. Omcirkel per strategie het cijfer die je het meest bij de strategie vindt passen.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

1 = ik gebruik de strategie **nooit**

2 = ik gebruik de strategie **zelden**

3 = ik gebruik de strategie **af en toe**

4 = ik gebruik de strategie **regelmatig**

5 = ik gebruik de strategie **vaak**

Geef ook aan of het je lukt deze strategie toe te passen. Geef jezelf hiervoor een rapportcijfer, van 1 (lukt heel slecht) tot 10 (lukt heel goed). Gebruik je een strategie nooit, dan hoef je de tweede vraag niet te beantwoorden.

1 = nooit 2 = zelden 3 = af en toe 4 = regelmatig 5 = vaak

1. '*Opschrijven*' : ik schrijf informatie op om het niet te vergeten (agenda, memoblaadjes, boodschappenlijst, kalender). 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

2. '*Opzoeken*' : ik zoek informatie op die ik niet meer weet (in telefoonboek, woordenboek, dagboek, agenda). 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

3. '*Geluidssignalen*' : ik maak gebruik van geluidssignalen (horloge met alarm, kookwekker) om ervoor te zorgen dat ik bijv. een afspraak niet vergeet. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

4. '*Anderen*' : ik maak gebruik van het geheugen van anderen ('help me even onthouden') om mijn eigen geheugen te ondersteunen. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

5. '*Aandacht*' : ik besteed extra aandacht aan informatie die ik wil onthouden. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

1 = nooit 2 = zelden 3 = af en toe 4 = regelmatig 5 = vaak

6. *'Tijd'* : ik besteed extra tijd aan dat wat ik wil onthouden. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

7. *'Vooruitkijken'* : ik tref van tevoren maatregelen, zodat ik op een later moment ergens aan herinnerd word. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

(Voorbeeld: vanavond gaat u op bezoek bij uw broer.

U heeft beloofd om een bepaald boek voor hem mee te nemen.

Om dit niet te vergeten legt u het boek 's middags alvast bij uw autosleutels).

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

8. *'Terugkijken'* : als ik een voorwerp kwijt ben, ga ik terug naar de situatie waar ik het voor het laatst gebruikt heb. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

In het geval dat ik me een voornemen niet meer kan

herinneren ('wat kwam ik hier ook al weer doen?'), ga ik

terug naar de situatie waar ik het voornemen heb bedacht.

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

9. *'Herhalen'* : ik maak gebruik van herhaling om belangrijke informatie te onthouden. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

1 = nooit 2 = zelden 3 = af en toe 4 = regelmatig 5 = vaak

10. '*Knopen*' : als ik iets wil onthouden zoek ik verbanden tussen dingen die ik al weet en dat wat ik wil onthouden. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

11. '*Visualiseren*' : ik vorm in gedachten beelden bij informatie die ik wil onthouden. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

12. '*Ordenen*' : ik breng orde aan in informatie die ik wil onthouden. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

13. '*Beeldmateriaal*' : ik haal herinneringen op aan de hand van foto's, videobanden en/of tekeningen. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

14. '*Geheugenplaatsen*' : ik leg spullen die ik snel kwijt raak (sleutels, geld) op een vaste plaats. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Hoe goed lukt dit? Geef jezelf een cijfer tussen 1 en 10. _____

2.2 Externe geheugen strategieën

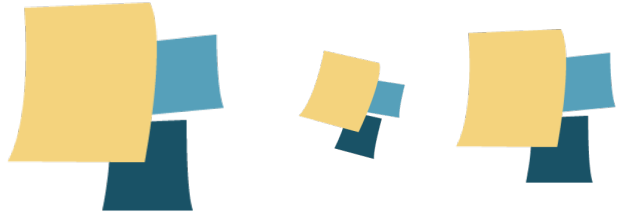
Externe geheugenstrategieën werken alleen als je ze consequent gebruikt. Welke van deze externe strategieën wil jij gebruiken?

Notities

Dingen opschrijven om ze niet te vergeten.

Tips:

- gebruik een notitieblok en geen losse briefjes
- leg de notitieblok met een pen op een vaste plek, zodat je makkelijk dingen op kunt schrijven
- streep dingen (taken) door als ze klaar zijn
- schrijf klusjes en afspraken over in je agenda en plan ze in
- neem pen en papier mee als je de deur uit gaat
- je kunt ook digitaal notities maken in je telefoon



(Digitale) agenda

Een agenda helpt je bij het plannen en onthouden van afspraken. Je kunt een agenda ook als dagboek gebruiken om terug te zien wanneer je iets hebt gedaan.

Tips:

- kijk op vaste tijden in je agenda. Controleer of je alles gedaan hebt. Verschuif dingen waar je niet aan toegekomen bent naar een later moment.
- kijk vooruit om de komende dag(en) te plannen
- schrijf afspraken direct op en zorg dat je in één oogopslag kunt zien hoe lang de afspraak duurt
- noteer altijd met wie de afspraak is, wat je gaat doen en waar je moet zijn
- plan bij afspraken ook tijd in voor voorbereiding, reizen en eventueel rust na afloop
- neem je agenda altijd mee
- leg een papieren agenda op een vaste en zichtbare plek
- zorg dat de agenda in een oogopslag overzicht geeft over de hele week



Alarm in digitale agenda, telefoon of horloge

Een alarm helpt je herinneren aan (vaste) activiteiten. Bijvoorbeeld een vergadering, het innemen van medicijnen of rusttijden.

Tips:

- stel bij vaste activiteiten je alarm in één keer in voor elke dag
- weet waarom je alarm afgaat. Bijvoorbeeld door er een steekwoord bij te zetten.
- zet je alarm niet zomaar uit. Zorg dat je meteen de bijbehorende activiteit uitvoert. Kun je de activiteit niet meteen uitvoeren, zet dan een nieuw alarm.
- denk na over het moment van het alarm. Niet te lang en niet te kort van tevoren.



Voicerecorder/dictafoon

Met een voicerecorder (bijvoorbeeld op je telefoon) kun je belangrijke gesprekken, hoorcolleges of vergaderingen opnemen. Op een later tijdstip en in je eigen tempo luister je ze af. Zo weet je zeker dat je geen informatie mist. Ook bij twijfel kun je informatie even terug luisteren. Je kunt ook boodschappen voor jezelf inspreken.



Prikbord of whiteboard

Een prikbord of whiteboard kan handig zijn om allerlei losse briefjes te verzamelen. Bijvoorbeeld uitnodigingen, werkroosters, deadlines, schoolafspraken van kinderen en ophaaldagen van oud papier. Er zijn whiteboards waar ieder gezinslid een eigen kolom op het bord heeft. Zo bewaar je makkelijker het overzicht van het hele gezin. Je kunt ook werken met kleuren en pictogrammen.



Kalender of gezinsagenda

Een kalender of een gezinsagenda heeft als voordeel dat meerdere personen de kalender kunnen gebruiken. Zo weet je waar iedereen is en wat er die dag/week/maand op de planning staat.



Tips:

- kijk op vaste tijden op de kalender
- schrijf afspraken direct op de kalender zodat je ze niet vergeet
- maak duidelijke afspraken over wie de kalender invult
- zorg dat afspraken uit je agenda ook op de kalender staan en andersom
- je kunt ook een digitale agenda gebruiken die inzichtelijk is voor alle gezinsleden

Verjaardagskalender

Veel mensen hebben een verjaardagskalender, bijvoorbeeld op het toilet. Het risico hiervan is dat je op het toilet wel ziet dat morgen iemand jarig is, maar het daarna vergeet. Zet verjaardagen ook in je agenda. Noteer ook wanneer je een kaartje wilt versturen of wanneer je op bezoek gaat.



Het geheugen van iemand anders

Soms is het prettig om op het geheugen van iemand anders te vertrouwen. Bijvoorbeeld bij gesprekken met klanten of een doktersbezoek. Twee onthouden meer dan een en je kunt samen napraten.

Het is niet vreemd of schaamtevol om

anderen te vragen je iets te helpen herinneren. Je kunt het van te voren al melden dat je dit doet. Ook mensen zonder geheugenproblemen maken vaak gebruik van het geheugen van een ander. Het werkt heel goed!



Vaste plekken

Om spullen gemakkelijk terug te vinden, is het slim ze op vaste plekken op te bergen.

Tips:

- denk goed na over een logische plek
- leg spullen direct terug op hun vaste plek
- leg aan je omgeving uit waarom je spullen op vaste plekken neerlegt en vraag hen dit ook te doen.



Misverstanden over externe strategieën:

Er zijn nogal wat misverstanden over het gebruiken van externe strategieën, bijvoorbeeld:

- Mijn geheugen wordt er lui van
Wanneer je een hulpmiddel gebruikt, bijvoorbeeld door iets op een briefje te schrijven, ben je juist actief met die informatie en met je geheugen bezig. Allesbehalve lui dus!
- Het is iets om je voor te schamen
Ook mensen zonder geheugenproblemen gebruiken externe strategieën. Denk aan een boodschappenlijstje of een verjaardagskalender. Als je met een hulpmiddel dingen beter kunt onthouden, is dat slim en zeker niet iets om je voor te schamen.
- Je kunt het geheugen trainen door dingen uit het hoofd te leren
Je kunt dingen uit je hoofd leren, maar dit kost altijd inspanning. Waarom je geheugen onnodig belasten als je ook een hulpmiddel kunt gebruiken?

Opdracht 5 Inventarisatie gebruik van externe strategieën

Hieronder staan de externe geheugenstrategieën. Geef per strategie aan of je deze gebruikt. Geef vervolgens een voorbeeld van de manier waarop je de strategie gebruikt of zou willen gebruiken.

Let op: je hoeft niet alle strategieën te gaan gebruiken. Kies de strategieën die het best bij je passen.

Strategie	Gebruik ik al: Geef hieronder een voorbeeld	Wil ik (meer) gebruiken: Geef hieronder een voorbeeld
Notitie		
Papieren agenda		
Digitale agenda		
Alarm		
Voicerecorder		
Prikbord/ whiteboard		
Kalender/ gezinsagenda		

Verjaardagskalender		
Geheugen van een ander		
Vaste plekken		
Aanvullingen		

2.3 Interne geheugenstrategieën

Interne geheugenstrategieën gebruik je als je informatie zó goed wilt opslaan in het langetermijngeheugen, dat je het later weer op kunt halen.

Wat helpt:

Aandacht

Om iets te onthouden moet je er aandacht voor hebben. Anders 'blijft het niet hangen'.

Een voorbeeld: probeer eens uit je hoofd een euromunt te tekenen.

Waarschijnlijk lukt dat niet, terwijl je de euromunt regelmatig gebruikt.

Heb je een grote belangstelling voor munten? Dan kun je

waarschijnlijk wel moeiteloos een euromunt tekenen. Door je

belangstelling besteed je er meer aandacht aan en sla je de informatie beter op in je geheugen.

Aandacht betekent dat je gericht bent op wat je wilt onthouden. Zonder dat je afgeleid wordt door:

- buiten (andere mensen, geluiden of indrukken uit je omgeving). Bijvoorbeeld als je een boek leest terwijl de televisie aanstaat of er berichtjes op je telefoon binnenkomen. De geluiden en beelden leiden je af en maken het lezen moeilijker.
- binnen (je eigen gedachten of gevoelens). Bijvoorbeeld als je de krant leest, maar tegelijk nadenkt over andere dingen. Je gedachten dwalen af, waardoor lezen moeilijker wordt.



Aandacht

Enkele tips

- Rustige ruimte: zorg voor rust als je iets gaat lezen of bespreken wat je wilt onthouden. Zet radio of televisie uit. Wil je echt met iemand praten op een feestje, vraag dan: 'Zullen we even hiernaast gaan staan? Daar is het wat rustiger.'
- Plannen: zorg dat je niet afgeleid wordt door je eigen gedachten als je iets wil onthouden. Plan een moment waarop je niet te druk of te moe bent. Als je merkt dat het niet lukt op het geplande moment, plan dan een nieuw moment in.
- Opschrijven: maak rust in je hoofd door dingen op te schrijven. Daarna richt je je aandacht op wat je wilt onthouden. Als je bijvoorbeeld steeds denkt aan wat je straks nog moet doen, kun je niet rustig met iemand praten en zul je niet onthouden waar het gesprek over ging.
- Actief zijn: ben bij een gesprek actief aanwezig. Bijvoorbeeld door oogcontact te maken met je gesprekspartner of door verduidelijkende vragen te stellen.

Tijd

Ook de tijd die je besteedt aan het opnemen van de informatie is belangrijk.



Tijd

Enkele tips:

- Neem de tijd: hoe meer tijd je ergens aan besteedt, hoe beter je het kunt onthouden.
- Pauzeer: je kunt niet uren achter elkaar informatie opnemen. Je concentratie verslapt. Neem af en toe een pauze of verspreid het opnemen van informatie over de dag of week.
- Kies het juiste moment: 's avonds vlak voor je gaat slapen onthoud je informatie waarschijnlijk minder goed dan overdag. Voer geen belangrijke (telefoon)gesprekken als je net op het punt staat weg te gaan of eigenlijk geen tijd hebt. Maak liever een afspraak op een rustig moment en neem de tijd om je voor te bereiden.
- Pas je tempo aan: geef jezelf tijd om informatie op te nemen en op te slaan.
- Vraag anderen hun tempo aan te passen: vraag of mensen belangrijke mededelingen niet meer tussendoor willen doen en of ze meer tijd willen nemen om je iets te vertellen. Vraag tijdens een gesprek ook rustig om een momentje als je tussendoor iets op wilt schrijven.

Herhaling

Belast je geheugen niet onnodig. Kies waar mogelijk voor een hulpmiddel. Kan dat niet, maak dan gebruik van herhaling. Herhaling helpt om informatie korte tijd in je werkgeheugen vast te houden, en om informatie op te slaan in je langetermijngeheugen. Door het herhalen van informatie besteed je er meer aandacht en tijd aan, waardoor je het beter opneemt en onthoudt.



Herhaling

Enkele tips

- Informatie vasthouden: je zit achter de computer en hebt een vraag voor een collega verderop. Herhaal je vraag onderweg naar je collega. Zo blijft de vraag in je werkgeheugen en vergeet je hem niet.
- Informatie opslaan: informatie die je langere tijd wilt onthouden, kun je het beste herhalen op verschillende tijdstippen en in verschillende situaties. Met steeds meer tijd ertussen. Dit helpt vooral om iets uit je hoofd te leren, bijvoorbeeld je pincode of namen van collega's.
- Samenvatten en vragen stellen: herhalen kun je doen door in een gesprek een korte samenvatting te geven ('dus je bedoelt dat...'). Ook kun je vragen of je het goed begrepen hebt.

- Teruglezen: teruglezen van notities of een samenvatting is ook een goede herhaling van iets dat je gelezen of besproken hebt.
- Hardop herhalen: als je informatie hardop herhaalt, hoor je het meteen nog een keer. Je kunt dit zelf doen, maar ook anderen vragen of ze iets voor je willen herhalen.

In gesprekken is herhaling een goed hulpmiddel om informatie op te slaan en belangrijke dingen te onthouden. Kijk maar:

Voorbeeld 1

A: 'Denk je eraan dat we morgen om 19.00u hebben afgesproken bij Ans?'

B: 'O ja, dankjewel'

Of

A: 'Denk je eraan dat we morgen om 19.00u hebben afgesproken bij Ans?'

B: 'O, was dat om 19.00u?'

A: 'Ja, 19.00u'

B: 'Goed dat je het zegt, ik wist het niet meer precies. 19.00u dus, ik schrijf het meteen op' (pakt papier) '19.00u bij Ans.' (schrijft het op en leest terug) 'Oké, 19.00u.'

Voorbeeld 2

A: 'Aangenaam, ik ben Harry Peters'

B: 'Dag, mijn naam is Ellen de Vries'

Of:

A: 'Aangenaam, ik ben Harry Peters'

B: 'Harry Peters, zei u?'

A: 'Ja, inderdaad'

B: 'Ah, Harry Peters. Dus u bent onze nieuwe buurman.'

Kort samengevat:

- Om informatie goed op te kunnen nemen, is aandacht nodig. Dat betekent: afleiding uitschakelen.
- Tijd is een belangrijke voorwaarde om informatie op te kunnen slaan. Ook het handig gebruiken van de tijd (bv korter en vaker) en het aanpassen van het tempo zijn belangrijk.
- Je kunt herhaling gebruiken als hulpmiddel voor het beter onthouden, bijvoorbeeld door actief om herhaling te vragen in gesprek.

Knopen

Als je 'oranje' hoort, denk je dan aan de kleur of ook aan voetbal en aan vlaggetjes op Koningsdag? En als je '5 december' hoort, denk je dan automatisch aan Sinterklaas en speculaas? Waarschijnlijk wel. Bepaalde stukjes informatie zijn in het geheugen zo sterk met elkaar verbonden, dat je ze bijna niet meer los van elkaar kunt zien of herinneren. Deze sterke verbanden noemen we 'knopen'. Je kunt ze gebruiken als ezelsbruggetje om nieuwe informatie te onthouden. In plaats van nieuwe informatie over je heen te laten komen, probeer je verbanden te leggen met wat je al weet. Bij een datum kun je denken: 'Dat is de dag na de verjaardag van mijn vader.' Of bij een afspraak: 'Dat is op dezelfde tijd dat ik normaal ga sporten'. Welke knopen kun jij maken met dingen die je wilt onthouden?



Enkele tips

- Gebruik oude informatie die al in je langetermijngeheugen zit: 'Die afspraak vindt plaats in de ruimte naast het kantoor van mijn leidinggevende.'
- Zoek actief naar verbanden tussen nieuwe informatie en informatie die al in je langetermijngeheugen zit: 'Deze klant heeft dezelfde naam als mijn buurman.'
- Bereid je voor wanneer je weet dat je veel nieuwe informatie gaat krijgen: Waar zal het over gaan? Wat weet ik daar al van? Wat is mijn mening daarover? Wat zou ik nog willen weten? En wat heeft het ene met het andere te maken? Je legt dan straks makkelijker verbanden (knopen).

Ordenen

We hebben het langetermijngeheugen vergeleken met een archief. Als je iets zoekt, is het handig als de archiefmappen op logische plekken staan. Dat werkt ook zo voor ons geheugen. Om dingen te onthouden, kun je op verschillende manieren orde aanbrengen.



Ordenen

Voorbeeld

Wanneer je een boodschappenlijst maakt, kun je de producten in groepen ordenen. Je wilt kopen: uien, karnemelk, bacon, melk, prei en ham. Beter te onthouden is: melk en karnemelk, prei en uien, ham en bacon. Bij het tweede lijstje zijn de producten in groepjes geordend: melkproducten, groenten en vlees. Zo onthoud je makkelijker wat je in huis wilde halen. Ook kun je de lijst ordenen aan de hand van de schappen in de winkel. Misschien weet je dat je eerst bij de melkproducten komt en daarna langs de groente en fruit. Met zo'n ordening hoef je niet onnodig heen en weer lopen en ben je sneller klaar.

Ordenen kan heel simpel zijn en je doet het vast al. Misschien gebruik je vaste plekken voor je sleutels en je agenda. Of je bewaart de notulen van alle teamvergaderingen bij elkaar in 1 ordner of digitale map op je computer.

Enkele tips

- Werk systematisch. Zoek naar een structuur, een rode draad of overeenkomsten in de informatie die je wilt onthouden. In welke groepen kun je de informatie indelen?
- Onderscheid hoofd- van bijzaken.
- Onderstreep en maak notities.

Vooruit- en terugkijken

Vooruitkijken en terugkijken helpen ook bij het onthouden.

Vooruitkijken kan op twee manieren:

1. Je neemt nu maatregelen voor een situatie die je verwacht in de toekomst.



Vooruit- en terugkijken

Als je vooruit kijkt en bedenkt dat je iets zou kunnen vergeten,

neem dan direct actie. 's Ochtends vraagt een collega of je haar laptop mee wilt nemen naar een afspraak. Stop de laptop meteen in je tas, dan vergeet je hem zeker niet.

2. Je kijkt in gedachten vooruit en neemt in gedachten actie.

Soms denk je dat je misschien iets gaat vergeten, maar kun je niet direct actie ondernemen om dat te voorkomen. Stel je dan zo goed mogelijk voor welke acties je straks zult doen. Je bedenkt dat je nog een brief moet posten. Kijk dan vooruit naar een situatie waarin je dat kunt doen. Er is een groot verschil tussen 'ik moet deze brief nog posten' of 'als ik straks boodschappen doe, gooi ik deze brief in de brievenbus die naast de supermarkt staat'.

Vooruitkijken helpt je om je goed voor te bereiden:

- Wat ga ik doen?
- Hoe heten de mensen die ik daar zal zien?
- Waar zal het over gaan?
- Welke spullen heb ik nodig?
- Wat wil ik zeker te weten komen?
- Wat is minder belangrijk om te onthouden?
- Hoe zorg ik dat het lukt?
- Welke strategieën kan ik op welk moment gebruiken, intern en extern ?

Kijk in gedachten vooruit en bereid je zo veel mogelijk voor. Door te bedenken hoe je afleiding kunt voorkomen en wie je om herhaling vraagt. Verzamel je spullen, stop pen en papier in je tas, schrijf belangrijke vragen vast op, enzovoort.

Als je vooruit kijkt en bedenkt dat je iets zou kunnen vergeten, neem dan direct actie. Dus: hang de paraplu aan de deur als je deze niet wilt vergeten wanneer je 's middags naar buiten gaat.

Achteraf kun je beoordelen hoe het is gegaan. Ging het goed of wil je het een volgende keer anders aanpakken? Misschien zijn er dingen die je nog wilt doen, zoals aantekeningen uitwerken of iemand bellen voor een volgende afspraak. Plan die activiteiten dan meteen in.

In plaats van vooruitkijken, kun je ook terugkijken. Ben je iets vergeten? Ga dan terug (in gedachten of in het echt) naar de situatie waarin je het bedacht. Je loopt bijvoorbeeld naar je bureau om iets te pakken, maar plotseling weet je niet meer wát. Loop terug naar waar je vandaan kwam en het schiet je waarschijnlijk weer te binnen. Vaak is het al voldoende om in gedachten 'terug te kijken' om iets weer te weten.

Kort samengevat:

- Knopen betekent dat je verbanden legt met andere informatie. Bedenk ezelsbruggetjes. Koppel informatie aan wat je al weet of zou willen weten.
- Orden informatie systematisch. Bedenk wat echt belangrijk is en houd de lijn vast in een verhaal of gesprek.
- Vooruit- en terugkijken: zorg voor herkenningspunten om dingen niet te vergeten; spullen klaarleggen of een briefje schrijven. Ga in gedachten of fysiek terug naar het moment of de plek waar je nog wist wat je wilde doen. Bereid je goed voor als je iets wil onthouden en sta later stil bij hoe dat is gegaan.

Opdracht 6 Inventarisatie gebruik van interne strategieën

Hieronder staan de interne strategieën. Geef per strategie aan of je deze gebruikt. Geef vervolgens een voorbeeld hoe je de strategie gebruikt of zou willen gebruiken.

Let op: je hoeft niet alle strategieën te gaan gebruiken. Kies de strategieën die het best bij je passen.

Strategie	Gebruik ik al: Geef hieronder een voorbeeld	Wil ik (meer) gebruiken: Geef hieronder een voorbeeld
Aandacht		
Tijd		
Herhaling		
Knopen		
Ordenen		
Aanvullingen		

2.4 Strategieën onthouden

Je hebt kennis gemaakt met zes interne geheugenstrategieën. Om ze te onthouden, helpt het als je:

- er gericht mee bezig bent (**A**andacht)
- er tijd aan besteedt (**T**ijd)
- de regels herhaalt (**H**erhalen)
- verbanden probeert te leggen (**K**nopen)
- de informatie ordent (**O**rdenen)
- je situaties voorstelt waarin de regels van pas komen (**v**ooruit kijken en terug kijken)

Je kunt de strategieën ook onthouden met een zin, waarvan de woorden beginnen met dezelfde letters als de strategieën. Dit heet een ezelsbruggetje.

Ezelsbruggetje

Als Tante Hoest Kraakt Onze Vloer

A = **A**andacht: **Als**

T = **T**ijd: **Tante**

H = **H**erhaling: **Hoest**

K = **K**nopen: **Kraakt**

O = **O**rdenen: **Onze**

V = **V**ooruit- & terugkijken: **Vloer**



Opdracht 7 Oefenen met strategieën

Nu ga je oefenen met de interne strategieën. Kies een doel (zie opdracht 3) waar je mee aan de slag wilt. Je kunt deze lijst meerdere keren invullen. Door te oefenen kom je er achter welke strategieën voor jou goed werken.

Bedenk een situatie waarin je een geheugenstrategie wilt toepassen. Vervolgens ga je daarmee oefenen.

Ik ga met het volgende doel aan de slag (zie opdracht 3):

.....
.....
.....

Ik wil daarbij de volgende strategieën gebruiken:

.....
.....
.....
.....
.....

Wanneer ga ik dit de komende week oefenen (op welke momenten)?

.....
.....
.....

Heb je voldoende geoefend met de strategieën? Beantwoord dan onderstaande evaluatievragen.

Wat ging goed? Wat ging minder goed?

.....
.....
.....
.....
.....

Ik ga met het volgende doel aan de slag (zie opdracht 3):

.....
.....
.....

Ik wil daarbij de volgende strategieën gebruiken:

.....
.....
.....
.....
.....

Wanneer ga ik dit de komende week oefenen (op welke momenten)?

.....
.....
.....

Heb je voldoende geoefend met de strategieën? Beantwoord dan onderstaande evaluatievragen.

Wat ging goed? Wat ging minder goed?

.....
.....
.....
.....
.....

Ik ga met het volgende doel aan de slag (zie opdracht 3):

.....
.....
.....

Ik wil daarbij de volgende strategieën gebruiken:

.....
.....
.....
.....
.....

Wanneer ga ik dit de komende week oefenen (op welke momenten)?

.....
.....
.....

Heb je voldoende geoefend met de strategieën? Beantwoord dan onderstaande evaluatievragen.

Wat ging goed? Wat ging minder goed?

.....
.....
.....
.....
.....

2.5 Strategieën bij het onthouden van gesprekken

Je voert per dag vaak meerdere gesprekken. Je maakt een praatje met je buurman, telefoneert met een verzekeraar, hebt een werkvergadering of je praat even bij met je partner. Deze gesprekken verschillen in hoe belangrijk ze zijn, maar ook in hoe ze zijn opgebouwd. Je hoeft meestal niet alles te onthouden wat er gezegd is. Vaak is de grote lijn genoeg of er zijn een paar belangrijke punten die je wilt onthouden.

Heb je moeite om een gesprek te onthouden? Lees hieronder hoe je de interne en externe strategieën kunt gebruiken voor, tijdens en na het gesprek.

Voor het gesprek: vooruitkijken

Het helpt om een gesprek voor te bereiden. Kijk vooruit:

- Waar zal het gesprek over gaan?
- Wie zijn er bij het gesprek?
- Wat is het doel van het gesprek?
- Wat weet ik al over het onderwerp?
- Wat weet ik van mijn gesprekspartner(s)?
- Wat wil ik te weten komen?
- Hoe wil ik me opstellen?



Voor

Denk vooraf ook na over:

Aandacht

Waar is het gesprek? Hoe zorg je dat je daar niet wordt afgeleid? Hoe zorg je dat je fit bent tijdens het gesprek?

Tijd

Neem genoeg tijd voor het gesprek. Plan liever te ruim dan te krap. Plan maximaal een uur, zodat je je goed kunt blijven concentreren. Maak eventueel twee losse afspraken. Zoek uit hoe lang je moet reizen en hoe laat je moet vertrekken. Plan geen afspraken direct na het gesprek.

Ordenen

Maak een agenda met gesprekspunten of een lijstje van vragen die voor jou belangrijk zijn. Schat in hoeveel tijd de gesprekspunten in beslag nemen. Stem dit vooraf of aan het begin van het gesprek af met je gesprekspartner(s).

Externe hulpmiddelen

Leg op tijd pen en papier (of voicerecorder) klaar, eventuele aantekeningen van de vorige keer en je lijstje met agendapunten of vragen. Het is ook handig je agenda bij de hand te hebben.

Tijdens het gesprek: aandacht

Als je in gesprek bent, luister dan met aandacht naar wat er gezegd wordt.

Tips:

- zorg dat je je gesprekspartner(s) goed verstaat
- schakel afleiding uit (bijvoorbeeld muziek of telefoon)
- vraag of mensen niet door elkaar willen praten
- ben actief bezig met je gesprekspartner(s). Bijvoorbeeld door regelmatig oogcontact te maken en door te vragen.



Tijdens

Om de inhoud van het gesprek te onthouden, kun je deze strategieën gebruiken:

Tijd

Vraag om tijd als je iets op je in moet laten werken ('Wacht even hoor. Daar overval je me nogal mee. Even denken...'). Zorg voor pauzes in het gesprek als je die nodig hebt. Ga even naar het toilet of schenk nog eens koffie in.

Herhaling

Vraag de ander iets te herhalen wat je niet goed begrijpt of wat te snel ging. Geef zelf zo nu en dan een samenvatting. Dit doe je door kort de belangrijkste punten uit het gesprek te herhalen. Je kunt ook de ander vragen om een samenvatting.

Knopen

Blijf inhoudelijk actief betrokken bij het gesprek. Stel jezelf vragen als: 'Ben ik het hier mee eens?' 'Wat roept dit bij mij op?' 'Heb ik hier eerder iets over gehoord of gelezen?'

Visualiseren

Probeer het verhaal in beelden voor je te zien. Dit lukt goed door vragen te stellen.

Bijvoorbeeld: 'Maar hoe gaat dat dan in zijn werk?' 'Wat gebeurt er precies als dat formulier bij jullie in de postkamer aankomt, hoe gaat het dan verder?'

Ordenen

Luister met extra aandacht naar de dingen die je belangrijk vindt en geef weinig aandacht aan bijzaken. Je hoeft niet alles te onthouden! Als je een gesprek hebt voorbereid, weet je wat voor jou belangrijk is om te onthouden. Schrijf alleen dat op.

Houd de structuur van het gesprek in de gaten. Bijvoorbeeld met een gespreksagenda.

Dwaalt iemand af, zeg dan: 'Even terug naar het onderwerp. Waar hadden we het ook alweer over?' of 'Hoe kwamen we hier ook alweer op?' Het is niet vreemd om dit te vragen. Ook mensen zonder geheugenproblemen doen dat. Vink agendapunten af die zijn afgehandeld en noteer gemaakte afspraken meteen in je agenda.

Een goede algemene structuur voor een gesprek is:

Opening

Welkom en doel van het gesprek, hoeveel tijd is er en wat zijn de agendapunten

Gesprek

Bespreken van de gesprekspunten in de volgorde van de agenda

Afsluiting

Een korte samenvatting van het gesprek en gemaakte afspraken geven of vragen. Eventueel vervolgspraken maken.

Na het gesprek: terugkijken (en vooruitkijken)

Na afloop van een gesprek is het goed om even terug te kijken. Hoe ging het? Ben je tevreden over je aanpak? Maar kijk ook vooruit. Hoe ga je het de volgende keer aanpakken?



Om de inhoud van het gesprek te onthouden, kun je:

Herhalen

Vat de hoofdlijnen van het gesprek nog eens samen. Gebruik hierbij je aantekeningen. Ook achteraf met andere mensen over het onderwerp praten of het verhaal aan een ander vertellen helpen je de informatie beter te onthouden.

Ordenen

Werk je aantekeningen 'in het net' uit. Berg je samenvatting op een handige plek op, zodat je deze er bij een volgend gesprek makkelijk bij kunt pakken.

Opdracht 8 Gesprekken oefenen

Nu ga je oefenen met het onthouden van een gesprek. De opdracht bestaat uit 3 delen:

1. voor (voorbereiden van het gesprek)
2. tijdens (uitvoeren van het gesprek)
3. na (evalueren van het gesprek)

Deel 1: Voor het gesprek

Bedenk met welk gesprek jij de komende week wilt oefenen en vul de lijst in.

Waar zal het gesprek over gaan?

.....

.....

.....

Wie zijn er bij het gesprek?

.....

.....

.....

Wat is het doel van het gesprek?

.....

.....

.....

Wat weet ik al over het onderwerp?

.....

.....

.....

Wat weet ik van mijn gesprekspartner(s)?

.....

.....

.....

Wat wil ik te weten komen?

.....

.....

.....

Hoe wil ik me opstellen?

.....

.....

.....

Deel 2: Tijdens het gesprek

Voer het gesprek dat je hebt voorbereid. Direct na afloop van dit gesprek vul je onderstaande lijst in.

Strategie	Gebruikt	Zo ja, hoe?
Aandacht	ja/ nee	
Tijd	ja/ nee	
Herhaling	ja/ nee	
Knopen	ja/ nee	
Ordenen	ja/ nee	
Externe hulpmiddelen	ja/ nee	

Deel 3: Na het gesprek

Je hebt het gesprek gevoerd. Vul nu het laatste onderdeel in.

Maak een korte samenvatting van het gesprek

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Heb je afspraken gemaakt tijdens het gesprek en wat doe je daarmee?

.....

.....

.....

Heb je achteraf nog vragen of is iets nog onduidelijk over het gesprek. Zo ja, wat doe je daarmee?

.....

.....

.....

Ben je tevreden over het gesprek en de manier waarop je de strategieën hebt ingezet?

.....

.....

.....

Zijn er dingen die je de volgende keer anders zou doen?

.....

.....

.....

Je kunt deze opdracht meerdere keren herhalen. Heb je voldoende geoefend met het onthouden van gesprekken? Ga dan verder met de module.

Opdracht 9 Registreren van ervaren geheugenproblemen

Deze opdracht heb je ook aan het begin van de module gedaan. De opdracht komt nu terug om te kijken welke geheugenproblemen nog aangepakt kunnen worden. Houd de komende dagen bij wanneer je een geheugenprobleem hebt. Vul het hulpmiddel in: iedere keer als je iets bent vergeten of als iemand tegen je zegt dat je iets bent vergeten. Of maak er een notitie van en vul het hulpmiddel later in. Je beschrijft één vergeetmoment per keer. Je kunt het hulpmiddel vaker invullen.

Dag en plaats	Wat ben je vergeten?	Wat dacht je?	Hoe heb je dit opgelost?

Heb je een aantal dagen geregistreerd? Zijn er meer vergeetmomenten waarmee je wilt oefenen? Herhaal dan opdracht 7 'Oefenen met strategieën'.

Opdracht 10 Terugblik en evaluatie

Welke strategieën helpen jou bij problemen met je geheugen?

.....

.....

.....

.....

.....

Waaruit blijkt dat deze strategieën jou helpen?

.....

.....

.....

.....

.....

Wat zijn signalen dat het gebruik van de strategieën minder goed gaat?

.....

.....

.....

.....

.....

Wat kun je doen wanneer het gebruik van de strategieën minder goed gaat?

.....

.....

.....

.....

.....

Opdracht 11 Evaluatie persoonlijke doelen

Je hebt in deze module aan een aantal doelen gewerkt, zie bladzijde 14.

In welke mate heb je ze bereikt?

Geef een cijfer van 0 ('ik heb mijn doel helemaal niet bereikt') tot 10 ('ik heb mijn doel volledig bereikt').

Doel 1

.....

.....

.....

.....

.....

Welke strategieën hebben je geholpen dit doel te bereiken?

.....

.....

.....

.....

.....

In welke mate heb je dit doel bereikt?

(helemaal niet) 0 --- 1 --- 2 --- 3 --- 4 --- 5 --- 6 --- 7 --- 8 --- 9 --- 10 (volledig)

Doel 2

.....

.....

.....

.....

.....

Welke strategieën hebben je geholpen dit doel te bereiken?

.....

.....

.....

.....

.....

In welke mate heb je dit doel bereikt?

(helemaal niet) 0 --- 1 --- 2 --- 3 --- 4 --- 5 --- 6 --- 7 --- 8 --- 9 --- 10 (volledig)

Doel 3

.....

.....

.....

.....

.....

Welke strategieën hebben je geholpen dit doel te bereiken?

.....

.....

.....

.....

.....

In welke mate heb je dit doel bereikt?

(helemaal niet) 0 --- 1 --- 2 --- 3 --- 4 --- 5 --- 6 --- 7 --- 8 --- 9 --- 10 (volledig)

2.6 Tot slot, hoe nu verder

Hier eindigt de trainingsmodule 'Geheugenproblemen'. Je hebt hard gewerkt om je gewoonten te veranderen en nieuwe strategieën te gebruiken. Om je de strategieën 'eigen' te maken, moet je ze blijven toepassen. Ook na afloop van de training. Hoe meer je de strategieën gebruikt, hoe makkelijker het wordt. Na een tijd merk je dat je de nieuwe strategie bijna automatisch gebruikt.

Vond je bepaalde opdrachten lastig? Of wil je meer oefenen met de strategieën? Maak de opdrachten dan opnieuw. Ook als alles goed ging, kan het nuttig zijn de opdrachten te herhalen.

Noten:

De teksten zijn gebaseerd op NRMP 1.0 en bestaande gepubliceerde behandelprogramma's die veel gebruikt worden in de revalidatie, neuropsychologie en ergotherapie.