

Niet Rennen Maar Plannen

Grip op planning



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. Plannen en uitvoeren	1
1.1 Hoe ontstaan problemen met plannen?.....	1
1.2 Problemen met plannen en uitvoeren.....	2
1.3 Registratie	4
Deel 2. Strategieën.....	10
2.1 Agenda, takenlijst en memobord.....	10
2.2 Algemene planningsaanpak.....	12
2.3 Controle momenten.....	18
2.4 Uitvoeren van je stappenplan.....	20
2.5 Planning	26
2.6 Tot slot, hoe nu verder	37

Deel 1. Plannen en uitvoeren

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

- hoe ontstaan problemen met plannen?
- problemen met plannen en uitvoeren
- opdrachten om je problemen met plannen en uitvoeren te registreren

1.1 Hoe ontstaan problemen met plannen?

Plannen en plannen uitvoeren zijn activiteiten die je bewust doet. Ze vragen veel van je hersenen. Je gebruikt hersenfuncties die je ook nodig hebt bij het oplossen van problemen of als je in een nieuwe of ingewikkelde situatie terechtkomt. We noemen dit 'planning en uitvoerende functies'.

Gevolgen voor het dagelijks leven

Problemen met plannen en uitvoering hebben verschillende gevolgen. Van iets slordiger zijn in je werk tot niet meer in staat zijn je dagelijks leven te organiseren. Als je hier last van hebt, zijn er strategieën om je te helpen. Daarmee ga je in deze module oefenen.

Je hebt planning en uitvoerende functies nodig als je:

- een uitje organiseert
- je vakantie regelt
- een andere route naar je werk moet nemen vanwege een wegomleiding
- de administratie of je financiën regelt
- een vergadering voorziet

Doelen stellen

Iedereen stelt doelen in zijn dagelijks leven.



Er zijn drie soorten doelen:

- doelen op korte termijn

bijvoorbeeld vanavond een hoofdstuk bestuderen

- doelen op middellange termijn

bijvoorbeeld over enkele weken een tentamen afleggen

- doelen op lange termijn

bijvoorbeeld binnen enkele jaren een diploma halen

Om doelen na te streven, moet je twee dingen kunnen:

Plannen

Om je doel te bereiken, maak je eerst een plan en bedenk je welke stappen nodig zijn om je doel te bereiken. Bijvoorbeeld als je een treinreis plant: naar het station gaan, kijken wanneer en vanaf welk perron de trein vertrekt, inchecken, uitstappen op het eindstation en uitchecken.

Uitvoeren

Nu moet je de stappen van het plan uitvoeren en zorgen dat dit goed gebeurt. Veel mensen vinden dat moeilijk. Denk aan de treinreis. Je voert de geplande stappen uit, en je houdt in de gaten of de uitvoering goed verloopt. Als ze op het station omroepen dat de trein van een ander perron vertrekt, dan moet je hierop reageren. Anders mis je je trein.

Bij planning en uitvoering vinden de taken en situaties stapsgewijs plaats, ze volgen op elkaar. Soms zijn het taken die je al eerder hebt gedaan, maar waar je geen routine in hebt. Zoals je administratie doen. Het kunnen ook nieuwe situaties zijn: voor het eerst autorijden, een instrument leren bespelen of een nieuwe functie op je werk. Planning en uitvoering kosten veel aandacht en energie van je hoofd en zijn vermoeiend.

1.2 Problemen met plannen en uitvoeren

Problemen met plannen

Je kunt verschillende problemen hebben met plannen:

- Problemen met doelen stellen

Je kunt moeilijk doelen stellen of je komt slecht op ideeën.

- Geen volledige plannen kunnen bedenken

Je kunt niet alle stappen bedenken die nodig zijn om je doel te bereiken, je slaat stappen over of je zet ze in de verkeerde volgorde.

- De waarde van de stappen niet kunnen inschatten

Je weet niet goed hoe belangrijk de stappen zijn, of je meer of minder stappen nodig hebt.

- De tijdsduur van de stappen niet kunnen inschatten

Je kunt moeilijk inschatten hoe lang een stap duurt en of je plan haalbaar is.

- Geen rekening houden met onverwachte omstandigheden

Je houdt er geen rekening mee dat de omstandigheden kunnen veranderen zodat je het plan moet aanpassen.

Problemen met uitvoeren

Je kunt verschillende problemen hebben met de uitvoering van je plan:

- Het plan wordt niet volledig uitgevoerd

Je slaat stappen over, ziet stappen over het hoofd of zet je de stappen in de verkeerde volgorde. Je hebt dit zelf niet door.

- Impulsiviteit

Je doet eerst en denkt daarna pas na.

- Verhoogde afleidbaarheid

Je bent makkelijk afgeleid, hierdoor raak je de draad kwijt en wijk je af van het plan.

- Blijven herhalen

Je blijft hetzelfde doen, terwijl de omstandigheden vragen om ander gedrag.

- Onvoldoende controleren van eigen gedrag

Je controleert jezelf onvoldoende bij het uitvoeren van het plan. Daardoor weet je niet of je je gedrag tussentijds moet veranderen of het plan moet bijstellen vanwege veranderde omstandigheden.

- Verminderde flexibiliteit

Je kunt je niet goed aanpassen als de situatie daarom vraagt. Flexibiliteit is het kunnen omgaan met veranderende omstandigheden.

Kort samengevat:

- Planning en uitvoerende functies zorgen voor planning en sturing van gedrag.
- Je kunt doelen stellen op verschillende termijnen:
 - o Langer termijn (jaren)
 - o Middellange termijn (weken)
 - o Korte termijn (binnen 1 dag)
- Voor het kunnen bereiken van je doelen is het noodzakelijk om goed te kunnen plannen, de planning goed uit te voeren en de uitvoering te controleren.
- Na hersenletsel kunnen problemen ontstaan met plannen en het uitvoeren van de planning en bijbehorende taken.

1.3 Registratie

Opdracht 1 Zelfbeoordelingslijst plannen en uitvoeren

In onderstaand hulpmiddel staat een lijst met plannings- en uitvoeringsvaardigheden. Hiermee wordt duidelijk waar je tegen aan loopt bij het plannen en uitvoeren van activiteiten.

Beantwoord onderstaande vragen over de vaardigheden die belangrijk zijn bij plannen en uitvoeren.

	Kan ik	Goed	Redelijk	Niet goed
Inzicht				
Weten wat mijn sterke en zwakke kanten zijn				
Inschatten wat ik wel en niet goed kan				
Planning				
Mijn bezigheden organiseren en indelen				
Mezelf eraan herinneren dat ik iets moet doen en wanneer				
Kunnen inschatten hoeveel tijd iets kost				
Me richten op wat ik wil bereiken zonder af te dwalen				
Precies weten wat van me gevraagd wordt in een bepaalde situatie				
De stappen in de juiste volgorde zetten				
Zorgen dat ik goed in mijn hoofd heb wat ik moet doen, voordat ik begin				
Initiatief				
Niet alleen plannen maken, maar er ook daadwerkelijk aan beginnen				
Doorgaan met een activiteit tot deze af is				
Me inhouden				
Eerst nadenken voordat ik aan een taak begin, zodat deze goed verloopt				
Me aan de regels houden die nodig zijn om de taak uit te voeren				
Me inhouden om niet meteen en onbezonnen te beginnen				

	Kan ik	Goed	Redelijk	Niet goed
Monitoring/ evaluatie				
Mezelf controleren of alles loopt zoals ik had bedacht				
In mijn agenda kijken voor afspraken				
Op mijn horloge kijken en me afvragen of ik op dit tijdstip iets moest doen				
Nagaan of de oplossing die ik bedacht had haalbaar is				
Mijn tijdsplanning in de gaten houden				
Flexibiliteit/ alternatieven kunnen bedenken				
Mezelf bijsturen als dingen anders gaan dan ik had bedacht				
Verschillende mogelijkheden bedenken voor één situatie				
De voor- en nadelen van verschillende mogelijkheden afwegen				
Mijn plan aanpassen aan de situatie				
Op tijd ingrijpen als het mis dreigt te gaan				
Toepassen in een nieuwe situatie wat ik eerder heb geleerd				
Verschillende oplossingen voor een probleem vergelijken				
Doelgericht handelen				
De tijd nemen om iets goed uit te voeren				
Eén voor één mijn voornemens uitvoeren				
Een plan tot een goed einde brengen (voltooien)				
Efficiënt werken (de kortste weg)				
Me richten op één ding, dat voltooien en dan pas verder met het volgende				
Redeneren, logisch nadenken				
Onderscheid kunnen maken tussen belangrijke en minder belangrijke zaken				
Conclusies trekken				
Een oplossing bedenken voor een probleem				
Informatie verzamelen die nodig is om een probleem op te lossen				
Gevolgen van mijn handelen kunnen overzien				

De dagelijkse praktijk

Heb je de lijst ingevuld? Beantwoord dan de volgende vragen.

Gebruik je een agenda? Wat schrijf je erin?

.....

.....

.....

.....

.....

Gebruik je een (geschreven) dagplanning of overzicht om structuur aan je dag te geven?

.....

.....

.....

.....

.....

Beschrijf je sterke eigenschappen. Wat kun je goed in werk, opleiding, gezin, sport, sociale contacten of andere aspecten van je leven?

.....

.....

.....

.....

.....

Heb je verder nog opmerkingen over jouw vaardigheden en de dagelijkse praktijk?

.....

.....

.....

.....

.....

Opdracht 2 Persoonlijke doelen

In deel 1 heb je zicht gekregen wat goed en minder goed gaat bij plannen en uitvoeren. Voordat je verder gaat met deel 2 formuleer je drie persoonlijke doelen. Deze doelen gaan over jouw planning- en uitvoeringsproblemen. 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

Voorbeeldoelen

Voorbeeld van een onhaalbaar doel: 'Ik wil geen fouten meer maken in mijn werk.'

Een haalbaar doel kan zijn: 'Door meer structuur aan te brengen in mijn werk wil ik fouten voorkomen of tijdig herkennen.'

Voorbeeld van een slecht geformuleerd doel: 'Ik wil minder chaos in mijn hoofd.' Dit is geen helder en concreet doel.

Een helder en concreet doel kan zijn: 'Ik wil gestructureerd te werk gaan door taken op te delen in verschillende stappen.'

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 In het eerste deel van deze module heb je gezien wat er allemaal komt kijken bij planning. En werd duidelijk in welke situaties jij problemen heb met planning en uitvoering.

In deel 2 gaat het over de strategieën die je hiermee helpen om meer grip op je planning te krijgen. Je krijgt opdrachten om met deze strategieën te oefenen.

Aan bod komen:

- agenda, planningslijst en memobord
- algemene planningsaanpak (APA)
- opdrachten en oefenen met strategieën



Goed om te weten

Sommige opdrachten kosten veel tijd. Deze opdrachten zijn over meerdere dagen verspreid.

- Opdracht 'APA deel 2: uitvoeren van het stappenplan' duurt minimaal een aantal dagen
- Opdracht 'Planning' duurt minimaal 2 dagen

2.1 Agenda, takenlijst en memobord

Agenda

Een agenda biedt structuur en helpt je bij het plannen van je dag of je wekelijkse bezigheden. Je kunt hem ook gebruiken als dagboek. Met korte aantekeningen of steekwoorden geef je aan wat je wilt gaan doen, wat je hebt gedaan en met wie je waarover hebt gesproken.



Een agenda met de week op twee bladzijden naast elkaar is handig. Met voldoende ruimte om per (half) uur op te schrijven wat je van plan bent. Als je je agenda als dagboek gebruikt, is een groot formaat handig (bijvoorbeeld A4). Je kunt ook je smartphone als agenda gebruiken. Het voordeel daarvan is dat je alarmen kunt instellen. Welke agenda past het beste bij jou? Maak van het gebruik van je agenda een vaste gewoonte. Dat vraagt wat discipline en oefening.

Tips:

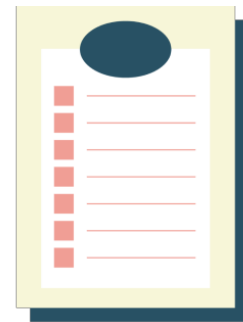
- Kijk op vaste tijden in je agenda. Controleer of je alles gedaan hebt. Verschuif dingen waar je niet aan toegekomen bent naar een later moment. Kijk ook vooruit om de komende dag(en) te plannen.
- Schrijf afspraken direct op en zorg dat je in één oogopslag ziet hoe lang de afspraak duurt.
- Noteer met wie de afspraak is, wat je gaat doen en waar je moet zijn.
- Zorg dat je je agenda altijd bij je hebt.
- Leg een papieren agenda op een vaste en zichtbare plek.
- Werk niet met losse briefjes want die verlies je makkelijk.

Takenlijst

Met een takenlijst houd je overzicht over taken die nog moeten gebeuren. Zo voorkom je dat je dingen vergeet. En het helpt je om te focussen op de belangrijkste taken.

Een takenlijst maken kost tijd en discipline. Je kunt een lijst maken per dag of per week. Misschien zet je er ook de verschillende (deel)stappen van een activiteit op. Het kan een papieren takenlijst zijn of een digitale in je telefoon of via een app.

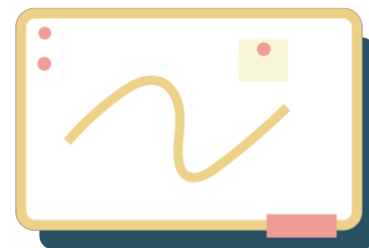
Soms wordt je afgeleid van de dingen die je moet doen. Blijf daarom controleren of je wel je hele lijst hebt afgewerkt. Geef op je takenlijst aan welke taken je eerst wilt doen. Bijvoorbeeld een rekening tijdig betalen. Dingen die even kunnen wachten, schuif je door als je er niet aan toe komt. Onderscheid dringende van niet-dringende zaken, geef ze bijvoorbeeld een andere kleur.



Memobord (whiteboard)

Een memobord kan ook helpen bij het structureren van je activiteiten. Je kunt kiezen voor een bord zonder indelingen of een bord met een indeling per dag, week of per gezinslid.

Op een memobord heb je vaak minder ruimte om informatie op te schrijven. Ook kun je de gegevens achteraf niet meer zien. Een memobord is een goede aanvulling op een agenda, maar als je moeite hebt met het plannen en structureren is een memobord meestal niet voldoende.



Gebruik je meerdere hulpmiddelen voor het maken van een planning? Bedenk dan een goed systeem, zodat je overal dezelfde informatie kunt terugvinden en je het overzicht houdt.

Kort samengevat:

Externe strategieën die kunnen helpen bij het plannen en uitvoeren van activiteiten zijn:

- Agenda
- Takenlijst
- Memobord (whiteboard)

Wanneer je een agenda gebruikt, schrijf afspraken dan op volgens de 5 W's:

- Wanneer: op welk tijdstip heb je een afspraak?
- Wat: wat ga je doen?
- Wie: met wie heb je afgesproken?
- Waar: waar heb je afgesproken?
- Waarom: wat is het doel van de afspraak?

Een takenlijst is een handig hulpmiddel om overzicht te houden over alle taken die nog moeten gebeuren en helpt je focussen op taken die echt belangrijk zijn.

2.2 Algemene planningsaanpak

Hieronder wordt deel 1 van de algemene planningsaanpak (APA) uitgelegd. Deze strategie kun je gebruiken bij het plannen en uitvoeren van taken.

De algemene planningsaanpak (APA) is een strategie die je leert om verschillende situaties en taken op dezelfde, bewuste en gecontroleerde manier te plannen. Hier maak je kennis met het eerste deel van de APA. Later in de module breiden we deze methode verder uit.

De APA is een methode waarmee je alle activiteiten in je leven leert omschrijven. Je begint met het beschrijven van het einddoel, wat wil je bereiken. Vervolgens beschrijf je in het plan de deelstappen naar het einddoel. Deze stappen gaan over hoe je het einddoel gaat bereiken.

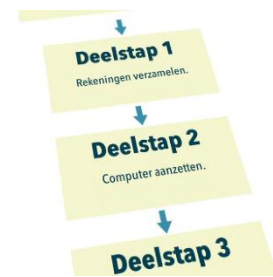


Het kan hierbij gaan om situaties op korte termijn (bijvoorbeeld boodschappen doen en avondeten koken), situatie op de middellange termijn (vakantie voor komende zomer plannen) en lange termijn situaties (carrière- of studieplanningen).

Bij de APA is het belangrijk dat je zowel het doel zelf als alle stappen naar dat doel toe, zo precies en concreet mogelijk omschrijft. Je geeft ook aan wanneer het doel bereikt moet zijn.

Je benoemt de stappen, hoe lang de stappen zullen duren en wat er nodig is per stap. Hoe preciezer je jouw doel beschrijft, hoe groter de kans dat je dat doel gaat bereiken.

- Een voorbeeld van een doel kan zijn: 'Mijn administratie bijwerken.'
- Deelstappen om dit doel te bereiken zijn dan bijvoorbeeld: 'Rekeningen verzamelen', 'De computer aanzetten', 'Inloggen op internetbankieren', 'Controleren of er voldoende geld op de rekening staat', 'Betaalopdrachten invoeren', 'Bij invoering de cijfers en bedragen controleren' en 'De opdrachten verzenden'.
- Vervolgens bedenk je per stap welke spullen je nodig hebt en de tijdsduur van de stap. Bijvoorbeeld voor de stap 'Rekeningen verzamelen' heb je 'de Rekeningen' nodig. Je schat in dat je ongeveer 5 minuten nodig hebt om die te verzamelen.



Voor de stap 'De computer aanzetten' heb je een 'Computer en de toegangscode van die computer nodig'. Je schat in dat je hier 2 minuten voor nodig hebt.

Nadat je voor iedere stap hebt bedacht welk materiaal en hoeveel tijd je nodig hebt, maak je een inschatting van tijdsduur van de gehele taak.

Tips bij het plannen en uitvoeren van taken:

- Deel complexe activiteiten op in kleinere stappen en voer de stappen één voor één uit.
- Laat stappen weg die niet echt nodig zijn.
- Bekende en vertrouwde activiteiten kun je meestal nog goed uitvoeren vanwege je routine. Juist onbekende activiteiten kosten extra energie en tijd.
- Leg aan mensen in je omgeving uit waarom je volgens de APA werkt. Vraag hen je hierbij te helpen.
- Reserveer voldoende tijd voor de activiteit. Je tempo ligt nu vaak lager dan voorheen.

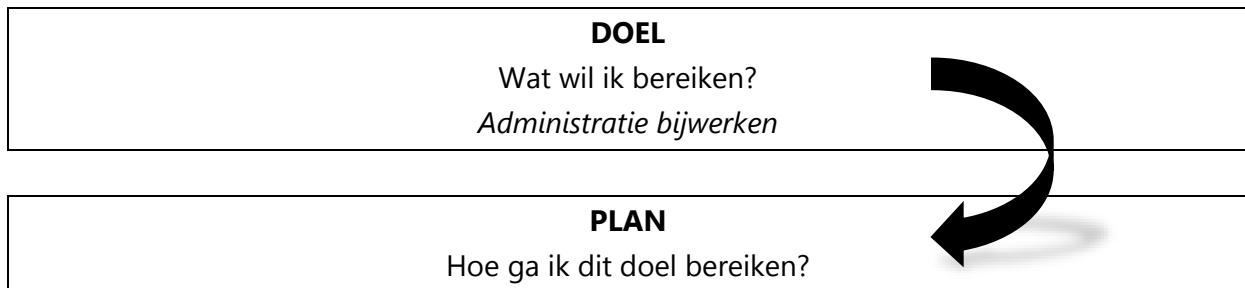
Opdracht 3

APA deel 1: Opstellen van een stappenplan

Je gaat nu oefenen met de algemene planningsaanpak. Je kiest hiervoor een eigen bedacht doel voor de korte termijn, middellange of lange termijn. Bekijk als dat nodig is de uitleg over de APA opnieuw.

Als je met verschillende doelen wilt oefenen, vul dan het hulpmiddel meerdere keren in.

VOORBEELD



(Deel)stappen	Welke spullen heb ik nodig?	Tijdsduur
1. Rekeningen verzamelen	Rekeningen	5 minuten
2. Computer aanzetten	Computer en toegangscode voor computer	2 minuten
3. Inloggen op internetbankieren
4. Controleren of er voldoende geld op de rekening staat
5. Betaalopdrachten invoeren
6. Bij invoering de cijfers en bedragen controleren
7. De opdrachten verzenden

Vooruitblik:

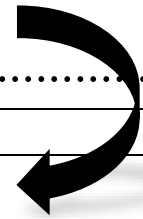
- Hoeveel minuten denk je in totaal nodig te hebben om alle deelstappen uit te voeren?

Als ik de getallen voor tijdsduur optel, kom ik uit op 40 minuten, maar ik denk dat dit ruim genomen is. Ik hoop binnen 30 minuten klaar te zijn.

- Hoe goed denk je de taak uit te kunnen voeren?

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

<p>DOEL</p> <p>Wat wil ik bereiken?</p> <p>.....</p>



<p>PLAN</p> <p>Hoe ga ik dit doel bereiken?</p>
--

(Deel)stappen	Welke spullen heb ik nodig?	Tijdsduur
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Vooruitblik:

Hoeveel minuten denk je in totaal nodig te hebben om alle deelstappen uit te voeren?

.....

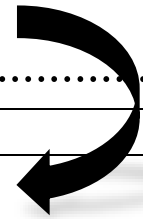
Hoe goed denk je de taak uit te kunnen voeren?

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

DOEL
Wat wil ik bereiken?

.....

PLAN
Hoe ga ik dit doel bereiken?



(Deel)stappen	Welke spullen heb ik nodig?	Tijdsduur
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Vooruitblik:

Hoeveel minuten denk je in totaal nodig te hebben om alle deelstappen uit te voeren?

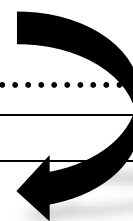
.....

Hoe goed denk je de taak uit te kunnen voeren?

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

DOEL
Wat wil ik bereiken?

.....



PLAN
Hoe ga ik dit doel bereiken?

(Deel)stappen	Welke spullen heb ik nodig?	Tijdsduur
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Vooruitblik:

Hoeveel minuten denk je in totaal nodig te hebben om alle deelstappen uit te voeren?

.....

Hoe goed denk je de taak uit te kunnen voeren?

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

2.3 Controle momenten

In dit deel wordt het tweede onderdeel van de algemene planningsaanpak, de controle, uitgelegd. Het controleren van je plan is belangrijk. Je leert beoordelen of je doelen haalbaar zijn en of de stappen ook echt naar je doel leiden. Controleren helpt je om in te schatten wat je wel en niet kunt. Je probeert vergissingen, afleidingen en onverwachte situaties zoveel mogelijk te voorzien en te voorkomen. Dit doe je door er tijdens het maken van het plan vooraf al rekening mee te houden. Tijdens de uitvoering van je plan is het lastig om hier nog over na te denken en bij te sturen. De controlemomenten vinden vier keer plaats.

CONTROLE 1 vindt plaats tijdens het bedenken van het doel

Heb je het doel duidelijk voor ogen?

- Zo nee, bedenk dan opnieuw wat je doel is.
- Zo ja, ga dan verder met het plan

CONTROLE 2 vindt plaats voorafgaand aan het uitwerken van het plan

Heb je een haalbaar doel gesteld?

- Zo nee, stel dan een nieuw doel.
- Zo ja, ga verder met het uitwerken van de deelstappen van het plan.

CONTROLE 3 vindt plaats na het uitwerken van het plan

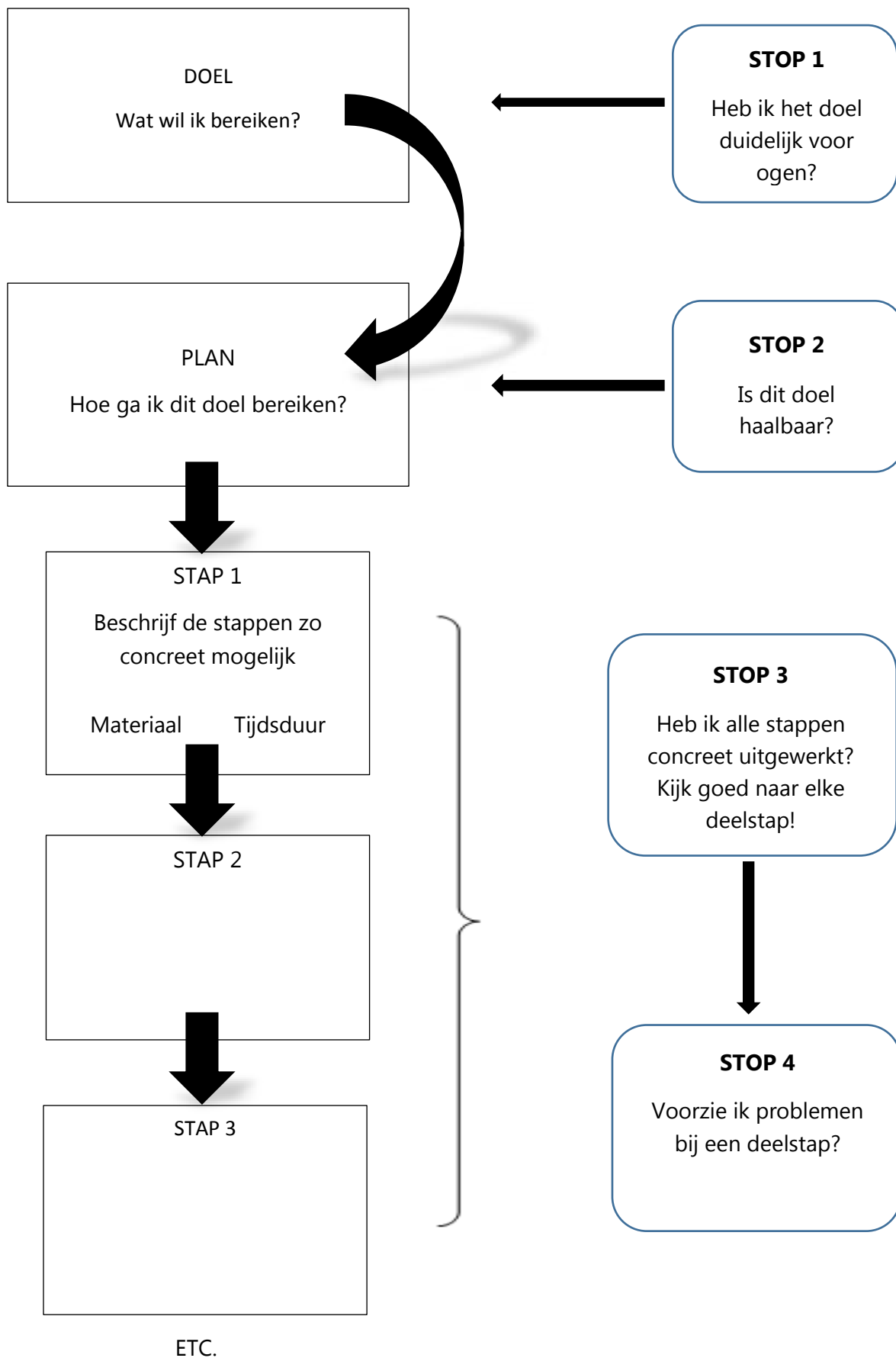
Heb je iedere deelstap concreet uitgewerkt?

- Zo nee, lees de deelstappen nogmaals door en omschrijf in detail wat iedere stap inhoudt.
- Zo ja, ga verder met de volgende stap.

CONTROLE 4 vindt plaats direct na het uitwerken van alle deelstappen.

Kunnen er bij een of meerdere stappen problemen ontstaan?

- Zo nee, dan kun je starten met de activiteit
- Zo ja, dan het kan slim zijn de stap op te delen in kleinere stappen en na te denken over mogelijke oplossingen voor de problemen die kunnen ontstaan.



Kort samengevat:

- De algemene planningsaanpak die je hebt geleerd is een manier om bezigheden in het dagelijks leven op een gecontroleerde en planmatige manier aan te pakken.
- Het is belangrijk om concrete doelen te stellen en daar een tijdsduur aan te hangen
- Kijk kritisch naar de stappen die nodig zijn om je doelen te bereiken. Heb je een goed beeld van deze deelstappen?
- Beoordeel je eigen plannen kritisch op haalbaarheid.

2.4 Uitvoeren van je stappenplan

'Stop, denk en controleer, doe'

Alleen het maken van een plan is niet voldoende. Het is van groot belang dat je leert om deze plannen goed uit te voeren. Initiatief nemen, doelen en stappen goed voor ogen houden tijdens de uitvoering, jezelf controleren en eventuele problemen oplossen zijn onderwerpen die in dit deel van de training aan bod komen.

De uitvoering van een plan start met jezelf alert maken. Wanneer je een plan bewust, met volle aandacht uitvoert, is de kans op afdwalen kleiner.

Ga bij jezelf na of je het doel en de stappen duidelijk voor ogen hebt. Daarna voer je het plan uit, waarbij je bij elke stap even stilstaat, om te controleren of deze volgens plan verloopt.

De 'stop, denk en controleer, doe' methode helpt je daarbij.

Je houdt na elke stap even echt halt en zegt tegen jezelf (liefst hardop): 'stop en controleer'.

Als je dit bij alle stappen doet en er zijn geen onverwachte veranderingen, dan mag je ervan uitgaan dat na de laatste stap je doel behaald is.



In de volgende opdracht ga je aan de slag met het uitvoeren van je plannen.

Opdracht 4

APA deel 2: Uitvoeren van het stappenplan

Nu ga je de plannen uitvoeren die je bij APA deel 1 hebt gemaakt. Natuurlijk mag je ook een ander doel kiezen.

1. Daarvoor vul je eerst weer het hulpmiddel (zie volgende pagina) in.
2. Voer dan de activiteit uit.
3. Beantwoord de evaluatievragen op pagina 23.

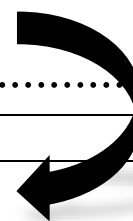
We raden je aan deze opdracht vaker te herhalen met verschillende activiteiten. Je kunt de opdracht moeilijker maken door meer complexe activiteiten te plannen.

Voorbeeld complexe activiteiten

- een kinderfeestje plannen
- boodschappen doen voor een verjaardag
- organiseren van een familiebarbecue
- formulieren belastingdienst invullen
- opknappen van een zolderkamer
- opruimen van een schuur of garage
- ...

DOEL
Wat wil ik bereiken?

.....



PLAN
Hoe ga ik dit doel bereiken?

(Deel)stappen	Welke spullen heb ik nodig?	Tijdsduur
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Vooruitblik:

Hoeveel minuten denk je in totaal nodig te hebben om alle deelstappen uit te voeren?

.....

Hoe goed denk je de taak uit te kunnen voeren?

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

Opdracht 5 Evaluatie uitvoeren van het stappenplan

In hoeverre heb je je doel bereikt?

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

Hoe lang heb je over de uitvoering van de activiteit gedaan? Klopt dit met de tijd die je vooraf had ingeschat?

.....

.....

.....

.....

Wat ging er goed en waarom?

.....

.....

.....

.....

Wat ging er minder goed en waarom?

.....

.....

.....

.....

Als je de taak nog een keer zou moeten uitvoeren, wat zou je dan anders doen om een beter resultaat te krijgen?

.....

.....

.....

.....

Evaluatie uitvoeren van het stappenplan

In hoeverre heb je je doel bereikt?

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

Hoe lang heb je over de uitvoering van de activiteit gedaan? Klopt dit met de tijd die je vooraf had ingeschat?

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

Wat ging er goed en waarom?

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

Wat ging er minder goed en waarom?

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

Als je de taak nog een keer zou moeten uitvoeren, wat zou je dan anders doen om een beter resultaat te krijgen?

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

Evaluatie uitvoeren van het stappenplan

In hoeverre heb je je doel bereikt?

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

Hoe lang heb je over de uitvoering van de activiteit gedaan? Klopt dit met de tijd die je vooraf had ingeschat?

.....

.....

.....

.....

Wat ging er goed en waarom?

.....

.....

.....

.....

Wat ging er minder goed en waarom?

.....

.....

.....

.....

Als je de taak nog een keer zou moeten uitvoeren, wat zou je dan anders doen om een beter resultaat te krijgen?

.....

.....

.....

.....

2.5 Planning

Omdat mensen met planningsproblemen ook moeite kunnen hebben met het nemen van initiatief en het zelfstandig in gang zetten van activiteiten, zal ook aandacht besteed worden aan initiatief nemen. Hoe kun je het voor jezelf makkelijker maken om ook daadwerkelijk voorgenomen plannen uit te voeren? In andere woorden, het initiatief te nemen om tot actie te komen?

Denk bijvoorbeeld aan:

- Het plannen van een activiteit in de agenda
- Het instellen en gebruiken van een alarmsignaal, bijvoorbeeld op je mobiele telefoon, om je te helpen herinneren dat het tijd is om in de agenda te kijken en die activiteit uit te voeren
- Het koppelen van de ene activiteit aan de andere. Bijvoorbeeld
 - o na de middagrust van 13.00-14.00 ga ik boodschappen doen
 - o na het eten kijk ik altijd in mijn agenda.

Opdracht 6 Planning

Nu ga je een planning maken en uitvoeren. Dit doe je voor twee dagen in de komende week. Liefst ook met een doordeweekse dag waarop je werkt.

Tips voor het maken van een planning:

- Wees realistisch: veel activiteiten kosten je nu meer tijd dan voorheen. Plan ze ruim in, zodat je voldoende uitlooptijd hebt.
- Verdeel de activiteiten over de (werk)dag en over de (werk)week.
- Voorkom piekdagen. Een piekdag is een hele drukke dag, met (te) veel belastende activiteiten.
- Zorg dat je je planning steeds bij je hebt. Zodat je deze tijdens je (werk)dag kunt bijwerken en aanvullen.
- Plan eerst in wat echt belangrijk is. Daarna plan je de minder belangrijke dingen.
- Plan een vast moment om de planning te maken. Een planning maken kost tijd, aandacht en inspanning.
- Plan voldoende rustmomenten in.
- Wissel denk- en doe-activiteiten af.
- Houd rekening met activiteiten die extra vermoeiend zijn. Plan deze activiteiten direct voor of na een rustmoment/pauze.
- Soms kun je een drukke (werk)dag niet voorkomen. Plan dan de volgende dagen wat minder in.

Stap 1

- Je kiest twee dagen uit voor de komende week die je wil gaan plannen.
- Maak een lijst van alle activiteiten die je deze dagen moet doen en van de activiteiten die je zou willen doen. Gebruik hiervoor schema 1.1
- Gebruik schema 1.2 om deze activiteiten in te plannen
- Schat de tijd die je nodig hebt voor de activiteiten
- Maak een realistische planning
- Plan en verdeel de activiteiten over twee dagen

Stap 2

- Pas het gemaakte schema de komende twee dagen toe
- Noteer bij realiteit hoe uw dag er daadwerkelijk uitziet

Schema 1.2 dagplanning 1

Dag	Planning (vooraf invullen)	Realiteit (achteraf invullen)
06.00		
06.30		
07.00		
07.30		
08.00		
08.30		
09.00		
09.30		
10.00		
10.30		
11.00		
11.30		
12.00		
12.30		
13.00		
13.30		
14.00		
14.30		
15.00		
15.30		
16.00		
16.30		
17.00		
17.30		
18.00		
18.30		
19.00		
19.30		
20.00		
20.30		
21.00		
21.30		
22.00		
22.30		
23.00		
23.30		
00.00		

Schema 1.2 dagplanning 2

Dag	Planning (vooraf invullen)	Realiteit (achteraf invullen)
06.00		
06.30		
07.00		
07.30		
08.00		
08.30		
09.00		
09.30		
10.00		
10.30		
11.00		
11.30		
12.00		
12.30		
13.00		
13.30		
14.00		
14.30		
15.00		
15.30		
16.00		
16.30		
17.00		
17.30		
18.00		
18.30		
19.00		
19.30		
20.00		
20.30		
21.00		
21.30		
22.00		
22.30		
23.00		
23.30		
00.00		

Opdracht 7 Evaluatie planning

Deze opdracht maak je samen met je behandelaar.

Kon je alle activiteiten uitvoeren?

.....

.....

.....

.....

.....

Zo nee, waarom ben je van je planning afgeweken?

.....

.....

.....

.....

.....

Als je nog een (werk)dag zou plannen, wat zou je dan anders doen?

.....

.....

.....

.....

.....

Opdracht 8 Terugblik en evaluatie

Wat is het belangrijkste dat je hebt geleerd in deze module?

.....

.....

.....

.....

.....

Welke strategieën helpen jou bij het plannen en uitvoeren: agenda, takenlijst, memobord, APA?

.....

.....

.....

.....

.....

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 9 Evaluatie persoonlijke doelen

Je hebt aan een aantal doelen gewerkt, zie bladzijde 7. Welke strategieën kunnen jou helpen om je doelen te bereiken? Geef een cijfer van 0 ('ik heb mijn doel helemaal niet bereikt') tot 10 ('ik heb mijn doel volledig bereikt').

Doel 1

.....

.....

.....

.....

.....

Welke strategieën en hulpmiddelen helpen je dit doel te bereiken?

.....

.....

.....

.....

.....

Maak je nu meer gebruik van deze strategieën dan voor de training? En hoe gebruik je ze?

.....

.....

.....

.....

.....

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 en hulpmiddelen helpen je dit doel te bereiken?

.....

.....

.....

.....

.....

Maak je nu meer gebruik van deze strategieën dan voor de training? En hoe gebruik je ze?

.....

.....

.....

.....

.....

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 en hulpmiddelen helpen je dit doel te bereiken?

.....

.....

.....

.....

.....

Maak je nu meer gebruik van deze strategieën dan voor de training? En hoe gebruik je ze?

.....

.....

.....

.....

.....

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

Dit is het einde van de trainingsmodule 'Grip op je planning'. 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. Je kunt bijvoorbeeld de deelstappen van een complexe activiteit altijd eerst uitschrijven voordat je de activiteit uitvoert.

Noten:

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