

## Hoofdstuk 10 Move aHead! Een training voor studenten met cognitieve problemen

### Opdracht 1 Plannen: agendaroutine

#### 1 Informatie

Een agenda is alleen een effectief hulpmiddel als je er geregeld in kijkt! Als het goed is, check je dagelijks je agenda. Je gebruikt een agenda zowel om te *anticiperen* als om te *noteren*. Met anticiperen (letterlijk: vooruitzien) wordt hier bedoeld: lezen wat je moet doen op een dag en de spullen bij elkaar te zoeken die je die dag nodig hebt (voor je werk of opleiding). Met noteren wordt hier bedoeld: het opschrijven van afspraken en huiswerk.

Het maken van een weekplanning is eveneens een belangrijke vaardigheid. Dit houdt in dat je minstens één keer per week je agenda globaal bekijkt. Je kijkt naar de komende week, denkt na over de onderdelen die je wellicht gemist hebt en die je nog moet doen om je ervan te verzekeren dat je voorbereid bent. Uiteraard is het handig jaarlijks een jaarrooster en een aantal keer per jaar een blok- of semesterrooster over te nemen in je agenda. Je week- of dagplanning zijn daar weer van afgeleid.

Zowel voor het dagelijks kijken in je agenda als het maken van een weekplanning is het goed om routines in te bouwen:

- Een agenda-routine is het geregeld gebruiken van je agenda, zowel om erin te kijken wat je moet doen als om nieuwe taken en afspraken te noteren.
- Taken verbinden is een nieuwe taak toevoegen aan iets wat je al vanzelfsprekend doet. Hierdoor ontwikkel je gewoontes.

#### Nut

Routines kosten minder denkenergie. Activiteiten die je door routine uitvoert, gaan automatisch. Je denk er niet meer bij na en je vergeet ze ook niet snel. Door op vaste momenten én op vaste plekken je agenda te gebruiken en wekelijks je agenda bij te werken, houd je meer overzicht. Door taken te verbinden en gebruik te maken van automatische plekken zal het checken van je agenda gemakkelijker worden.

#### Vragen

- 1 Hoe vaak per dag check je jouw agenda?
- 2 Waar kom jij dagelijks je agenda tegen?
- 3 Check je jouw agenda ook op vaste tijdstippen? Zo ja, wanneer dan?
- 4 Maak je een weekplanning? Zo ja, wanneer dan?
- 5 Maak je een blok- of semesterplanning of een jaarplanning? Zo ja, wanneer dan?
- 6 Hoe kan 'agendaroutine' je helpen bij je leerdoel (als student zijnde)?

Neem je voor om 1 tot 3 keer per dag je agenda te checken (of vaker wanneer je het druk hebt of de neiging hebt om dingen te vergeten). Denk eraan om hem altijd bij je te hebben.

De hierna beschreven strategieën zullen je helpen te onthouden om je agenda te checken, maar zijn ook nuttig bij het onthouden van andere taken.

Hoe ga je jezelf eraan herinneren om je agenda te checken?

#### *Dagelijks verbinden met iets dat je al doet*

Maak gebruik van post-its die je plakt waar je ze vaak zal zien om automatismen te ontwikkelen.

- Bij het opstaan (een geeltje op je wekker, lichtknop of iets anders dat je aan moet raken).
- Bij het ontbijten (een geeltje op het pak met muesli, het handvat van je keukenkastje of iets anders dat je aan moet raken).
- Bij andere ochtendrituelen: welke automatische activiteit en welk back-upstelsel wil je gaan gebruiken?

## **2 Automatische plekken**

Maak gebruik van een automatische plek: een plaats waar je iedere dag je agenda ziet, zodat je herinnerd wordt om deze te checken. Je struikelt als het ware over je agenda; het is bijna niet te missen om hem te checken.

- Sommige mensen maken uit zichzelf al gebruik van een 'automatische plek'. Heb jij, waar je woont, een plek waar je altijd je sleutels bewaart? Een plek waar je bril ligt? Een plek waar je schoolboeken staan?
- Op welke automatische plek zou jij je agenda willen bewaren zodat jij hem ziet? Voorbeelden: op de 'thuisplek' voor je persoonlijke bezittingen, zichtbaar uit je tas stekend, op de keukentafel, boven op je wekker of in je schoen gestoken.

#### *Oefening: weekplanning maken*

- 1 Welke dag van de week zou voor jou het beste werken voor de weekplanning sessie? Waarom die dag?
- 2 Wat zijn de verschillen tussen dagelijkse check en de weekplanning sessie?
- 3 Bekijk nu je agenda eens voor de komende week. Noteer de vergeten of extra taken voor:
  - je werk of opleiding
  - je persoonlijke afspraken
  - activiteiten op het gebied van vrije tijd/sport/hobby's.

#### *Tips bij week- en dagplanning*

- Gebruik werkwoorden bij het beschrijven van taken en beschrijf de taak zo concreet mogelijk. Bijvoorbeeld: 'Lezen hoofdstuk 2'; 'Opdracht maken pagina 34'.
- Geef in 'blokken' tijd aan welke activiteit je doet.
- Vergeet reistijd niet bij het maken van je planning.
- Een andere optie is om automatisch iedere dag een uur in te plannen om sowieso met activiteiten voor jouw opleiding bezig te gaan. Je hoeft niet meteen te bedenken wat je gaat doen – dat bekijk je op het moment zelf –, maar je weet dat je er tijd voor ingepland hebt.

## Opdracht 2 Timemanagement

### 1 Matrix urgentie en belangrijkheid

Gedurende een week/maand/semester zijn er veel taken die je moet uitvoeren om succes te behalen. Sommige taken zijn belangrijk, sommige urgent, sommige allebei en sommige allebei niet. *Belangrijke taken* zijn taken die van cruciaal belang zijn om jouw doel te bereiken. *Urgente taken* zijn dringende taken die snel moeten gebeuren; er zit tijdsdruk achter. Hierna zie je een matrix die illustreert wanneer deze termen gebruikt worden.

<b>Belangrijker</b>	Kwadrant 1: <b>Cruciale activiteiten</b>	Kwadrant 2: <b>Belangrijke doelen</b>
<b>Minder belangrijk</b>	Kwadrant 3: <b>Onderbrekingen</b>	Kwadrant 4: <b>Afleidingen</b>
	<b>Urgent</b>	<b>Minder urgent</b>

#### Nut

De matrix kun je gebruiken om bepaalde taken in te plannen. Je kunt deze ook gebruiken om meer inzicht te krijgen in je timemanagement, door het achteraf in te vullen.

#### Vraag

In welk kwadrant denk jij dat de meeste activiteiten die jij uitvoert thuishoren? Waarom denk je dat?

### 2 Huidige situatie

Hierna zijn enkele voorbeelden van taken voor ieder kwadrant van de 'matrix urgentie en belangrijkheid'. Het is logisch dat je tijd gevuld is met verschillende taken die van elkaar verschillen in de mate van urgentie en belangrijkheid. Het streven is *niet* om *alle* activiteiten

in het eerste kwadrant te plaatsen, maar het is wel belangrijk dat je voldoende tijd steekt in zaken die voor jou op de lange termijn relevant zijn; je persoonlijke doelen, zoals het behalen van je opleiding.

<b>Belangrijker</b>	<p><b>1 Cruciale activiteiten</b></p> <p><b>Voorbeelden</b> Taken met een deadline, crisissituaties, onmiddellijke problemen oplossen</p>	<p><b>2 Belangrijke doelen</b></p> <p><b>Voorbeelden</b> Problemen voorkomen, langetermijnprojecten/-opdrachten, carrièreplanning, planning van je schoolloopbaan</p>
<b>Minder belangrijk</b>	<p><b>3 Onderbrekingen</b></p> <p><b>Voorbeelden</b> Telefoontjes, mailtjes, vergaderingen, bepaalde dringende zaken, hond uitlaten</p>	<p><b>4 Afleidingen</b></p> <p><b>Voorbeelden</b> Tijd verdoen, social media, filmpjes bekijken, lummelen, enzovoort</p>
	<b>Urgent</b>	<b>Minder urgent</b>

#### Tip

Ontspanning is belangrijk naast inspanning. Je kunt niet continu geconcentreerd met de studie bezig zijn. Het helpt als je je ontspanning inplant. Dit is zeker handig als je een student bent die heel veel tijd aan de studie besteedt en denkt nooit klaar te zijn. Houd ook ruimte in je agenda voor onverwachte zaken (wasmachine kapot, hond naar de dierenarts of een vriend helpen verhuizen).

#### Oefening

Noteer alle activiteiten die je gisteren (of een andere, doordeweekse dag) hebt gedaan (zie het werkblad Matrix urgentie en belangrijkheid). Beschrijf zowel grote als kleinere taken en activiteiten die met de opleiding, je werk, hobby en privéleven te maken hebben. Plaats deze activiteiten in het juiste kwadrant in de lege matrix.

- 1 Wat valt je op aan de ingevulde matrix?
- 2 Waar staan de activiteiten die betrekking hebben op je werk of studie?