

COGNITIEVE GEDRAGSTHERAPIE VOOR VOLWASSENEN MET ADHD
AANDACHT VOOR EXECUTIEVE DISFUNCTIES
WERKBOEK

Cognitieve gedragstherapie voor volwassenen met ADHD Aandacht voor executieve disfuncties

Werkboek

Mary V. Solanto
Bewerkt door Steven Stes, Dieter Baeyens,
Gil Borms en Lotte Van Dyck

Acco Leuven / Den Haag

Eerste druk: 2012

Gepubliceerd door

Uitgeverij Acco, Blijde Inkomststraat 22, 3000 Leuven, België
E-mail: uitgeverij@acco.be – Website: www.uitgeverijacco.be

Voor Nederland:

Acco Nederland, Westvlietweg 67 F, AA Den Haag, Nederland
E-mail: info@uitgeverijacco.nl – Website: www.uitgeverijacco.nl

Oorspronkelijke titel

Mary V. Solanto (2011). *Cognitive-Behavioral therapy for adults with ADHD*
© 2011 The Guilford Press
All rights reserved. Published by arrangement with The Guilford Press, New York.

Omslagontwerp: www.frisco-ontwerpbureau.be

© 2012 by Acco (Academische Coöperatieve Vennootschap cvba), Leuven (België)

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

No part of this book may be reproduced in any form, by mimeograph, film or any other means without permission in writing from the publisher.

Inhoud

Woord vooraf	7
<i>Saskia van der Oord</i>	
Inleiding	9
Sessie 1: Vrede sluiten met de diagnose en zich inzetten voor groei	11
Sessie 2: Timemanagement: tijdsbesef en planning	15
Sessie 3: Timemanagement: taken handelbaar maken en jezelf belonen	23
Sessie 4: Timemanagement: prioriteiten stellen en to-do lijsten	29
Sessie 5: Timemanagement: emotionele obstakels overwinnen	35
Sessie 6: Timemanagement: activering en motivatie	45
Sessie 7: Georganiseerd zijn: een organisatiesysteem opzetten	49
Sessie 8: Georganiseerd zijn: een organisatiesysteem invoeren	55

Inhoud

Sessie 9: Georganiseerd zijn: een organisatiesysteem handhaven	57
Sessie 10: Plan een project – en werk het af!	61
Sessie 11: Projectplanning: toepassing	65
Sessie 12: Kijken naar de toekomst	67
Optionele sessie: Op tijd naar bed, opstaan en gaan werken	69
Hulpmiddelen	75

Woord vooraf

Dit programma voorziet in een behoefte. ADHD wordt steeds meer gediagnosticeerd in de volwassenheid en er wordt meer en meer erkend dat ADHD persisteert van de kindertijd tot de volwassenheid. In de volwassenheid spelen logischerwijs andere problemen dan in de kindertijd. Terwijl bij kinderen problemen met hyperactiviteit en impulsiviteit vaak op de voorgrond staan, hebben volwassenen met ADHD problemen met plannen en organiseren van hun dagelijkse leven, problemen met tijdsmanagement en motivatieproblemen. Ondanks de enorme last die volwassenen met ADHD hebben van deze tijdsmanagement, motivatie en planningsproblemen in hun dagelijkse leven, was er lange tijd geen behandeling beschikbaar die specifiek inspeelde op al deze kernproblemen van volwassenen met ADHD.

Het programma van Mary Solanto speelt in op de toenemende vraag naar behandeling én op de vraag naar een behandeling die is toegespitst op de specifieke problematiek van volwassenen met ADHD. Bovendien voorziet het, door de behandeling groepsgewijs aan te bieden, in de nood van velen om met andere volwassenen met ADHD ervaringen te kunnen delen.

De auteur heeft duidelijk veel ervaring met behandeling van deze doelgroep, getuige de specifieke tips voor therapeuten in de therapeutenhandleiding. Bovendien is ze een excellente onderzoeker, die in staat is onderzoekresultaten te vertalen naar directe implicaties voor de verbetering van de kennis, diagnostiek en behandeling van individuen met ADHD. Deze klinische en onderzoekservaringen zijn gebundeld in dit mooie werkboek en de therapeutenhandleiding. Bovendien is met een zeer gedegen en grootschalig onderzoek vastgesteld dat deze behandeling werkzaam is voor volwassenen met ADHD.

Door deze Nederlandse vertaling van dit programma, kunnen nu ook in België en Nederland vele volwassenen met ADHD baat hebben bij dit behandelprogramma. Kortom: Cognitieve gedragstherapie voor volwassenen met ADHD is voor iedere therapeut die werkt met volwassenen met ADHD een noodzaak!

Prof. dr. Saskia van der Oord
Onderzoeksgroep Klinische Psychologie
KU Leuven

Inleiding

Proficiat! Voor u ligt het Werkboek Cognitieve Gedragstherapie voor volwassenen met ADHD. Het betekent waarschijnlijk dat u zelf iets wil doen aan uw problemen in timemanagement, organisatie en plannen. Het werkboek is echter geen zelfhulpboek, maar een werkinstrument dat wordt gebruikt bij een cognitieve gedragstherapie. Deze kunt u individueel of in groep volgen bij een hiervoor opgeleide therapeut. Deze manier van werken is erg aanbevolen, want deze groepstherapie heeft in onderzoek reeds zijn nut aangetoond.

Het boek is de Nederlandse vertaling van het originele “Cognitive-Behavioral Therapy for Adult ADHD. Targeting Executive Dysfunction” van toonaangevend onderzoeker en clinicus Mary Solanto. Voor therapeuten bestaat er een apart handboek met de theoretische achtergrond bij het programma en met notities die zij kunnen gebruiken bij het geven van de therapie. Voor u is er dit mooie werkboek met samenvattingen van de inhoud van de verschillende therapeutische sessies (“thuisnotities”), zodat u zelf geen notities hoeft te maken en ten volle de aandacht kunt houden bij de (groeps)gesprekken. Daarnaast bevat het werkboek ook de opdrachten voor de “thuisoefeningen”.

De combinatie van werkboek voor cliënten en handboek voor therapeuten is een veel gebruikte en efficiënte manier van werken die de alliantie van therapeut en cliënt benadrukt in de aanpak van diens problemen. Wij wensen u alvast veel succes!

Steven Stes, Dieter Baeyens, Gil Borms en Lotte Van Dyck

Sessie 1

Thuisoefening¹

Vrede sluiten met de diagnose en zich inzetten voor groei

I. Inleiding

Je hebt de diagnose ADHD gekregen. Je had misschien al wel een vermoeden of misschien ben je compleet verrast. Je kan daar op dit moment gemengde gevoelens bij hebben.

- Je bent misschien opgelucht dat het probleem is erkend en een naam heeft gekregen. Een gegronde medische aandoening *die je eigen "fout" niet is, nu niet en vroeger niet.*
- Je kan opnieuw *hoop* koesteren dat er hulp voor je beschikbaar is.
- Je hebt misschien nog veel *vragen* over ADHD. Ik hoop dat we op veel van die vragen hier een antwoord kunnen geven.
- Je hebt mogelijk nog *twijfels* over de diagnose.
- Je hebt misschien een *bekel* aan het idee dat je een aandoening hebt die de manier waarop je denkt en handelt, beïnvloedt.
- Je bent mogelijk *boos* dat deze aandoening lang geleden niet is erkend en behandeld, en dat je daarom geleden hebt.

Welk gevoel of combinatie van gevoelens ervaar je hier nu bij?

.....

.....

1. Voor Sessie 1 zijn er geen Thuisnotities, enkel Thuisoefeningen.

II. Vooruitgaan

Het feit dat je hier bent, wil zeggen dat je wil vooruitgaan en groeien, dat je wil leren hoe je moet omgaan met de gevolgen van deze aandoening en dat je positieve veranderingen in je leven wil doorvoeren. Dus laten we daar beginnen.

Welke zijn de redenen waarom je besloten hebt om nu een behandeling te volgen?

.....

.....

.....

III. Zich inzetten voor verandering

Ongeacht hoe gemotiveerd je bent, je kan het als een risico aanvoelen wanneer je overweegt om veranderingen in je leven door te voeren. Er zijn zowel voor- als nadelen aan verbonden. Kijk na wat van toepassing is.

Mogelijke voordelen:

- Minder depressie, meer optimisme
- Het gevoel “de baas” te zijn
- Positieve feedback van anderen
- Versterkt gevoel van eigenwaarde en geloof in eigen kunnen

Mogelijke nadelen:

- Risicovol/onbekend
- Niet comfortabel
- Angst om opnieuw te falen
- Onzekerheid over hoe anderen zullen reageren

IV. Omgaan met oude pijn/woede/het verleden aanpakken

Wat was het moeilijkste voor jou om als kind ADHD te hebben?

.....

.....

.....

Wat zou je nu zeggen om een kind met ADHD te helpen?

.....

.....

.....

Wat zou je zeggen tegen je beste vriend als hij of zij ADHD had (nu als volwassene)?

.....

.....

.....

V. Identificeren van sterktes/interne middelen

We hebben allemaal onaangesproken middelen die ons kunnen helpen om obstakels te overwinnen. Als je ADHD hebt gehad, kan dat in dit verband *positieve* effecten op jou hebben gehad. Wie met tegenslagen te kampen heeft gehad, ontwikkelt vaak innerlijke *krachten* van vindingrijkheid, doorzettingsvermogen en vastberadenheid. Andere kenmerken die je mogelijk hebt ontwikkeld om het te redden, zijn een gevoel voor humor, vriendelijkheid, mededogen, enzovoort.

Welke positieve kwaliteiten heb je volgens jou ontwikkeld omdat je met ADHD te kampen kreeg?

.....

.....

.....

Sessie 2

Thuisnotities

Timemanagement

Tijdsbesef en planning

ONTHOUD: Als het niet in de planner staat, bestaat het niet!

I. Inleiding

Tijd is voor veel mensen met ADHD een probleem. Als er werk gedaan moet worden, is er niet genoeg tijd. Als je op iets moet wachten, is er te veel tijd. Voor sommigen lijkt tijd een vijand, voor anderen is het een mysterie. Maar het is essentieel voor de meeste carrières en inspanningen dat je tijd goed gebruikt en beheert. Of je nu een student bent of een mecanicien, een huisvrouw, bedrijfsleider of chirurg: om te slagen moet je je tijd kunnen beheren. Als we het over timemanagement hebben, gaan we praten over de vaardigheden en hulpmiddelen die je nodig hebt om taken zo efficiënt en snel te voltooien als je wil of moet. Een goed tijdsbesef hebben is alvast de eerste stap naar goed timemanagement. Onderzoek heeft aangetoond dat mensen met ADHD slecht zijn in het inschatten van tijd. Dat betekent dat je misschien niet goed kan beoordelen hoelang bepaalde taken duren. Je kan mogelijk ook slecht zeggen hoeveel tijd is verstreken terwijl je bezig bent met een taak. Hoe kan je dat veranderen?

II. Je tijdsbesef verbeteren

Voor deze vaardigheid moet je oefenen, oefenen en nog eens oefenen. De oefening voor deze week, en voor de volgende weken, bestaat erin dat je de tijd die je voor dagelijkse activiteiten nodig hebt, noteert. Dit kan een moeizaam proces zijn, maar

het zal je ook enorm helpen om je tijd beter te beheren. Als je effectief wil plannen, moet je een accuraat en redelijk idee hebben van hoeveel tijd je nodig hebt om deze dingen af te werken.

III. Maak van de klok je constante metgezel

Een goed timemanagement is onmogelijk als er niet te allen tijde een klok of horloge te zien is. Je kan nooit zeggen “Ik wist niet hoe laat het was” als er in elke kamer een klok hangt. Het is vragen om problemen als we ervan uitgaan dat we het verstrijken van tijd nauwkeurig kunnen inschatten zonder een klok te raadplegen. Test jezelf eens: raad hoe laat het is zonder naar je horloge te kijken (bv. door terug te denken aan wat je hebt gedaan sinds je voor het laatst hebt gekeken hoe laat het was). Met een beetje oefening zal je merken dat je steeds beter kan inschatten hoeveel tijd is verstreken. Als je jezelf niet op het bijhouden van de tijd focust, zal de tijd je ontglippen.

IV. De “geboden” van plannergebruik

1. ***Gij moogt slechts één, maar dan ook maar één planner gebruiken.*** Je moet een planner kiezen, je ervoor inzetten en je er ook aan houden.
2. ***Gij moet te allen tijde de planner bij u hebben.*** De planner moet draagbaar zijn en je moet hem altijd bij je hebben om het tijdstip van een afspraak te controleren, nieuwe taken in te vullen, enzovoort. Als je iemand op straat ontmoet en je wil een afspraak maken, dan wil je je planner bij de hand hebben.
3. ***Gij zult elke afspraak en taak in uw planner zetten!*** Dit is het moment waarop je je engageert om een afspraak na te leven of een taak af te werken. Tenzij en totdat het in de planner staat, bestaat het niet en zal het ook zeker niet gebeuren!
4. ***Gij zult uw planner elke ochtend, elke middag en elke avond raadplegen! (Met andere woorden: je mag je dag niet beginnen zonder een plan!)*** Wat er in de planner staat, heeft geen impact op je leven tenzij je je planner regelmatig controleert, even vaak als je je tanden poetst. Drie keer per dag, het moet een gewoonte worden. Je consulteert je planner 's avonds om plannen te maken voor 's morgens, bijvoorbeeld voor de reisspullen, de kleding en kantoormateriaal, enz. die je de volgende dag nodig hebt. Je checkt de planner 's morgens om jezelf eraan te herinneren wat er gepland staat voor vandaag, zodat je er meteen “kunt invliegen”, om ervoor te zorgen dat je niets vergeet. Je raadpleegt de planner 's middags om de activiteiten voor de namiddag te herbekijken en prioriteiten opnieuw vast te leggen in functie van wat er in de voormiddag is gebeurd. ***Je moet minstens één keer per dag de planner updaten en niet-afgewerkte taken opnieuw inplannen.***

Geef jezelf een “hint” die je eraan herinnert om je planner te raadplegen. Bijvoorbeeld wanneer je ’s morgens koffiezet, wanneer je ’s middags je lunchpauze neemt en wanneer je ’s avonds je wekker zet.

ONTHOUD: Als het niet in de planner staat, bestaat het niet!

V. Planning

Leren plannen (met gebruik van hulpmiddelen) is eigenlijk alleen maar een gespecialiseerde vorm van organisatie. We hebben het hier over een aantal systemen, maar je moet zelf ondervinden welk systeem voor jou het beste werkt. Je moet echter sowieso een systeem hebben en **je moet het elke dag gebruiken**.

Planning op korte termijn

Dit betekent dat:

- Alle afspraken moeten worden geregistreerd.
- Alle taken moeten ingepland worden.
- Alle taken die niet zijn voltooid, moeten op een volgend moment worden ingepland.
- De planning moet dagelijks worden herzien en bijgewerkt. **Kies een moment van de dag en doe het trouw op dat moment!**

Tips voor succesvol plannen

1. Plan taken die elke dag op hetzelfde tijdstip worden herhaald (bv. rekeningen betalen tijdens het weekend, wasserij, maaltijden): een vaste **structuur werkt het beste!**
2. Mensen die freelance of thuis werken, moeten zoveel mogelijk vaste uren voor werkgerelateerde taken vastleggen. Ze moeten de verleiding om boodschappen te gaan doen of zich te ontspannen, uitstellen tot ’s avonds of het weekend.
3. Plan de moeilijkere/uitdagende dingen wanneer je het meest gemotiveerd bent (bv. voor/na een vergadering wanneer je je druk maakt over de kwestie en de plannen die op tafel liggen).
4. Als je vindt dat je veel energie hebt, doe dan het moeilijkste eerst. Dat is de taak die je het langst hebt uitgesteld of de zaak waarvoor je wellicht geen nieuwe kans krijgt om te doen.

5. Als je moe bent, doe dan wat het makkelijkst is, iets dat “automatisch” verloopt (en het minste actieve denkwerk of de minste inspanning kost), of dat wat je het leukst of prettigst vindt.
6. Stop nooit met een taak midden in het moeilijke deel. Het zal des te moeilijker zijn om de draad weer op te pikken.
7. Zet grotere tijdsblokken in je schema voor dingen die veel mentale “start-up” vergen (bv. schrijven).
8. Stop kleine dingen in de “lege momenten”, bijvoorbeeld tijdens het wachten bij het aanschuiven of terwijl je in de auto/bus/tram zit (zie lijst onderaan).
9. Als je planning misloopt, en dit is onvermijdelijk, verlies dan geen tijd door jezelf verwijten te maken. Begin er gewoon weer aan!
10. Zorg ervoor dat je “tijd voor ontspanning” in je planning opneemt. Als je dat niet doet, krijg je het gevoel dat je “geen moment van rust hebt”, en je begint je schema te haten.

VI. Gebruik van de “lege momenten” (enkele dingen die je kan doen tijdens het wachten)

We hebben in de loop van de dag allemaal lege/verloren momenten. Deze kleine “stukjes tijd” kunnen nuttig worden gebruikt (en je spaart er later kostbare tijd mee uit). Voorbeelden van dingen die je kan doen tijdens deze “lege momenten”, zijn de volgende:

- Plan afspraken of taken.
- Schrijf het adres op een envelop of kleef er een postzegel op.
- Stel een lijst op.
- Neem een beslissing over het eten, het weekend, een cadeau, welke kleren je gaat dragen op een feestje, wat je de volgende dag op kantoor gaat doen.
- Spui ideeën voor een project of verhandeling.
- Luister naar gesproken boeken.
- Merk op waar diverse winkels en bedrijven langs de weg gelegen zijn terwijl je in de file staat.
- Neem een goed boek of een krant mee.
- Doe mentale planning op lange termijn. Reserveer hiervoor sowieso elke week “heilige” tijd.

Sessie 2

Thuisoefening

Timemanagement

Tijdsbesef en planning

I. Evalueer je huidige planner en kies een nieuwe (indien nodig)

Je mag maar één planner hebben. Stel de beslissing niet uit.

Vink hier aan of je huidige planner deze **essentiële** eigenschappen heeft:

- 1. Gemakkelijk te dragen. Je kan hem **elke** dag met je meenemen.
- 2. Makkelijk voor **jou** te gebruiken. Als je niet vertrouwd bent met computers, dan is een elektronische persoonlijke digitale assistent (PDA) misschien niet de beste optie voor jou.
- 3. Heeft voldoende ruimte voor **dagelijkse** to-do-lijsten en lijsten van projecten op langere termijn.
- 4. Kan gemakkelijk bijgewerkt worden. Hij heeft aparte bladen voor de data, adressenbestanden en to-do-lijsten die kunnen worden verwijderd en vervangen (zoals bij een Filofax).

Noot: Als je planner geen enkele van deze eigenschappen heeft, moet je je een nieuwe aanschaffen, vóór de volgende sessie!

II. Bevorderen van tijdsbesef

Noteer naast elk item hieronder hoeveel tijd het volgens jou doorgaans in beslag neemt. Zet in de bijkomende ruimtes onderaan de linkerkolom een aantal items die op je eigen persoonlijke routine van toepassing zijn. Wanneer de volgende gelegenheid zich voordoet, controleer hoeveel tijd elk van deze items je kost en noteer de tijdsduur in de rechterkolom.

Sessie 2 Thuisoefening

	Geschatte tijd om te voltooien	Start	Einde	Verstreken tijd
Zich klaarmaken voor het werk				
Verplaatsing naar het werk (school, winkel, enz.)				
Eten klaarmaken				
Post doornemen				
Naar de bank gaan				
E-mails lezen				
Een zakelijke brief voorbereiden				
Rekeningen betalen				
Dagelijkse telefoontjes				
Leegmaken van vaatwasser				
De afwas doen				
De hond uitlaten				
Sporten (inclusief verplaatsing indien van toepassing)				
.....				
.....				
.....				

III. Waar gaat de tijd naartoe? Maak een logboek

Het is moeilijk om wijzigingen aan te brengen in de manier waarop we de tijd behe-
ren als we niet weten waar de tijd nu naartoe gaat. Om deze vraag te beantwoorden,
vragen we je om een weekdag te kiezen en alles te noteren wat je doet. Maak een
logboek en vul al je activiteiten in. Je vindt het misschien handig om een logboek
in je planner bij te houden en tijden op te lijsten in tijdsslots van een uur. Je begint
met het uur van ontwaken, de verplaatsing naar het werk, aankomst op het werk,
enzovoort. Als er onvoldoende ruimte is, maak dan een kopie van de kalenderpa-
gina vooraleer ze ingevuld is. Of gebruik het formulier op de volgende pagina. Je
kan het bijvoorbeeld als volgt invullen:

9u-10u: gewerkt aan memo
10u-11u: e-mail
11u-12u: vergadering
12u-13u: lunch

Je moet ten minste één item voor elk uur hebben. Het logboek gaat op die manier door tot wanneer je naar bed gaat.

Logboek van dagelijkse activiteiten

Datum:

Tijdsinterval	Activiteit
5u-6u:	
6u-7u:	
7u-8u:	
8u-9u:	
9u-10u:	
10u-11u:	
11u-12u:	
12u-13u:	
13u-14u:	
14u-15u:	
15u-16u:	
16u-17u:	
17u-18u:	
18u-19u:	
19u-20u:	
20u-21u:	
21u-22u:	
22u-23u:	
23u-24u:	
00u-1u:	
1u-2u:	
2u-3u:	
3u-4u:	
4u-5u:	

Sessie 3

Thuisnotities

Timemanagement

Taken handelbaar maken en jezelf belonen

ONTHOUD: Als je problemen hebt om te starten, dan is de eerste stap te groot!

Mensen met ADHD hebben het vooral moeilijk met taken die repetitief, saai of langdradig zijn, of een inspanning vergen. Een zeer effectieve manier om daarmee om te gaan, is om ze op te delen in handelbare “stukken” en om jezelf te belonen na de voltooiing van elk “stuk”.

Bijvoorbeeld: stel dat je een lek moet herstellen of een andere klus die je niet prettig vindt en die je hebt vermeden. Het kan hier handig zijn om als eerste stap alleen het materiaal te verzamelen dat je voor de taak nodig hebt en het op een voor de hand liggende plaats te leggen. Dit heeft twee functies: het helpt je op weg om aan de taak te beginnen en het dient als een visuele prikkel die eraan herinnert om de taak te voltooien.

1. **Plan om jezelf een beloning (“bekrachtiger”) te geven als je een taak hebt voltooid of een deel van een taak die moeilijk of onaangenaam is (“contingente zelfbeloning”).** Zulke zelfbeloningen kunnen bijvoorbeeld een wandeling zijn, een vriend bellen, surfen op het internet, een boek of tijdschrift lezen, een tv-programma bekijken, naar muziek luisteren, een snack eten, sporten, een warm bad nemen of eender welk item waar je persoonlijke voorkeur naar uitgaat. Als je het moeilijk hebt om aan de taak te beginnen of ze te voltooien, denk dan aan de beloning die je te wachten staat zodra je klaar bent.
2. **Gebruik bekrachtigers die op een natuurlijke manier voorkomen.** Als je bijvoorbeeld op het werk onder meer memo’s moet schrijven en collega’s bellen, en je belt veel liever met mensen dan te schrijven, stel dan eerst je memo op en sta jezelf vervolgens toe om een telefoontje te doen. Wissel op dezelfde manier de hele dag door moeilijker en makkelijkere taken met elkaar af, en saai met interessante taken.

3. ***Koppel afkeer opwekkende taken aan aangename taken.*** Sommige taken of activiteiten kunnen draaglijker worden gemaakt als je ze koppelt aan (d.w.z. op hetzelfde moment doet als) prettigere gebeurtenissen of omstandigheden. **Enkele voorbeelden:** oefeningen maken terwijl je naar tv kijkt, muziek beluistert of een video bekijkt; je lekker nestelen in een comfortabele zetel om een zakelijk document te lezen; poetsen met aangename muziek, en de borden in de vaatwasser stoppen of de keuken schoonmaken terwijl je met een vriend belt. Je kan ook overwegen om een efficiënt softwareprogramma te gebruiken om een moeilijke taak uit te voeren (bv. rekeningen online betalen of Tax-on-web gebruiken om je belastingaangifte te doen).
4. ***Doe de taak met een partner.*** Zorg ervoor dat iemand bij jou staat als je aan een onaangename taak werkt, of werk er samen aan.

Sessie 3

Thuisoefening

Timemanagement

Taken handelbaar maken en jezelf belonen

Stap 1: selecteer een taak die je hebt uitgesteld/vermeden. Kies een simpele taak die je in minder dan een uur kan voltooien.

Stap 2: schat (in minuten) hoelang de taak duurt en geef die op de gepaste manier in je planner in.

Stap 3: plan een aangename kleine beloning die je aan jezelf geeft na het voltooien van de taak.

Stap 4: time jezelf, voltooi de taak en beloon jezelf op de gepaste manier.

Stap 5: vul het formulier op de volgende pagina in.

Als het goed ging, herhaal dan alle stappen voor een tweede taak die je hebt uitgesteld. Als het niet goed ging, noteer in het logboek wat er misging en probeer het nog eens!

Vergeet niet om de oefeningen voor tijdsinschatting en het bijhouden van de tijd voort te zetten! Door te oefenen verbeter je je timemanagementsvaardigheden.

Tijdslogboek

Gekozen taak	Geschatte tijd om te voltooien	Geplande dag en tijd	Voltooid?	Werkelijke benodigde tijd
--------------	--------------------------------------	-------------------------	-----------	---------------------------------

Taak 1

.....				
-------	-------	-------	-------	-------

Taak2

.....				
-------	-------	-------	-------	-------

Hoe ging het? Waren er problemen?

Taak 1

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

Taak 2

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

Werkblad tijdsinschatting

Je moet blijven oefenen als je de vaardigheid van tijdsinschatting wil ontwikkelen. Om er beter in te worden, kies je de taken of activiteiten waar je stipter in wil worden en time jezelf. Voeg links onderaan de taken/activiteiten toe die voor jou in het bijzonder van toepassing zijn. (Maak extra kopieën indien nodig.)

	Geschatte tijd om te voltooien	Start	Einde	Verstre- ken tijd
Zich klaarmaken voor het werk				
Verplaatsing naar het werk (school, winkel, enz.)				
Eten klaarmaken				
Post doornemen				
Naar de bank gaan				
E-mails lezen				
Een zakelijke brief voorbereiden				
Rekeningen betalen				
Dagelijkse telefoontjes				
Leegmaken van vaatwasser				
De afwas doen				
De hond uitlaten				
Sporten (inclusief verplaatsing indien van toepassing)				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Logboek van dagelijkse activiteiten

Datum:

Tijdsinterval	Activiteit
5u-6u:	
6u-7u:	
7u-8u:	
8u-9u:	
9u-10u:	
10u-11u:	
11u-12u:	
12u-13u:	
13u-14u:	
14u-15u:	
15u-16u:	
16u-17u:	
17u-18u:	
18u-19u:	
19u-20u:	
20u-21u:	
21u-22u:	
22u-23u:	
23u-24u:	
00u-1u:	
1u-2u:	
2u-3u:	
3u-4u:	
4u-5u:	

Sessie 4

Thuisnotities

Timemanagement

Prioriteiten stellen en to-do lijsten

ONTHOUD: Doe alle dingen in de volgorde van prioriteit!

To-do-lijsten maken en prioriteiten stellen

Naast afspraken zijn de volgende zaken belangrijk:

- Werk met dagelijkse en wekelijkse to-do-lijsten.
- Leg prioriteiten in je lijst vast.

Organisatie-experts stellen dat je best ergens **alles** neerschrijft wat je moet doen, ongeacht of het dringend is of niet. Daardoor zal je niets vergeten. Maar als je het daarbij zou laten, zou je een pagina hebben bomvol met dingen die je nog moet doen, zonder een plan of organisatie hoe ze te doen. Deze basislijst moet dagelijks worden herzien. Naast elk item moet een rangorde staan (heet, warm, koud of 1, 2, 3, enz.) om de prioriteit of dringendheid van elk item te tonen. Je moet op basis van deze basislijst een dagelijkse of wekelijkse to-do-lijst opstellen waarin de items met de hoogste prioriteit zijn opgenomen. Die worden dan in je planner gestoken. Je doet dus het volgende:

- Sorteer taken op prioriteit en gelijkenis. Het kost minder tijd om vergelijkbare taken in een keer te doen omdat je de nodige apparatuur bij de hand hebt, bv. alle telefoongesprekken op hetzelfde moment doen, brieven uittikken, een aantal rekeningen betalen in plaats van slechts één.
- Gebruik een prioriteitensysteem zoals “heet, warm, koud”, “nu, straks, later”, of “A, B, C”. Hanteer een systeem dat voor je werkt.

10 Thuis tips

1. Schat hoeveel tijd je nodig hebt en wijs die tijd toe in je planning.
2. Plan grotere, ononderbroken tijdsspannes voor taken die meer focus en concentratie vereisen. Als je eenmaal aan iets begonnen bent, is het best mogelijk dat je er meer tijd aan zou willen besteden. Profiteer dan van de natuurlijke dynamiek bij de planning van je tijd.
3. Plan voor de grootst mogelijke efficiëntie gelijkaardige dingen samen. Plan je boodschappenroute bijvoorbeeld op een dergelijke manier dat je bij winkels binnengaat die het dichtst bij elkaar liggen.
4. Denk aan je interne klok. Plan de moeilijkere, veeleisende dingen op momenten waarop je het meest fris en alert bent.
5. Plan de gemakkelijkere, prettigere dingen (bv. telefoongesprekken of e-mails) als beloning nadat je een ingewikkelde/veeleisende taak hebt gedaan. Wissel de moeilijkere taken af met makkelijkere.
6. Koppel indien mogelijk afkeer opwekkende taken aan plezierige activiteiten.
Sporten terwijl je tv-kijkt.
Bellen terwijl je de vaatwasser vult.
Aangename muziek beluisteren terwijl je poetst.
7. Doe sociale en andere taken/boodschappen die niets met het werk te maken hebben, buiten de werkuren (bv. na 17u of in het weekend).
8. Stel altijd prioriteiten in de taken van de dag en bekijk je prioriteitenlijst met een 's morgens. Probeer te allen prijze aan de verleiding te weerstaan om dingen te doen zonder rekening te houden met de prioriteit. De prioriteit moet afhankelijk zijn van het volgende:
Dringendheid/deadline.
Belangrijkheid.
Doelen en waarden op lange termijn.
Efficiëntie en haalbaarheid.
9. Neem altijd je planner met je mee.
10. En vergeet niet:

ONTHOUD: *Als je problemen hebt om te starten, dan is de eerste stap te groot (d.w.z. splits de taak op in kleinere, meer handelbare delen).*

Sessie 4

Thuisoefening

Timemanagement

Prioriteiten stellen en to-do lijsten

Thuisoefening, deel I

Gebruik de volgende oefening om beter aan te voelen of je huidige energie- en tijdsbestedingen in overeenstemming zijn met je doelen en waarden op lange termijn.

Stap 1. Noteer op het rooster op de volgende pagina, zoals besproken in de sessie, de belangrijkste soorten taken/projecten/activiteiten en dergelijke die op dit moment voor *jou* in elke categorie thuishoren.

Stap 2. Maak een schatting van hoeveel procent van je totale tijd je aan de activiteiten in elk kwadrant spendeert.

Stap 3. Denk je dat het percentage aan toewijzingen voor elk kwadrant overeenstemt met hun belangrijkheid in je werk en in je leven? Zo niet, hoe kan je tijd uit de andere kwadranten halen en in kwadrant II stoppen, want die bevat de belangrijkste items voor je persoonlijke succes en voldoening op lange termijn? Geef de veranderingen hieronder aan en/of breng ze aan in het rooster door een andere kleur te gebruiken, te doorstrepen of items met een pijl naar een ander kwadrant te verzetten.

.....

.....

.....

.....

	Dringend	Niet dringend
Belangrijk	I Belangrijk en dringend	II Belangrijk maar niet dringend
		
		
		
		
		
		
	Geschat percentage	Geschat percentage
Niet belangrijk	III Niet belangrijk maar dringend	IV Niet belangrijk en niet dringend
		
		
		
		
		
		
	Geschat percentage	Geschat percentage

Afgedrukt met toelating van Franklin Covey Co.

Thuisoefening, deel II

Gebruik het formulier op de volgende pagina voor deze oefening.

Stap 1: Maak een lijst van de taken/activiteiten die je **de komende week** wil uitvoeren. Duid vooral de dingen aan die je telkens hebt uitgesteld of die je wellicht niet zal voltooien tenzij je een bijzondere inspanning doet. Als je problemen hebt

met het stellen van prioriteiten, vraag jezelf af: “Wat zal me een goed gevoel geven als ik het vandaag voor elkaar gekregen heb?”

Lijst deze items op de volgende pagina in kolom 1 op. Je start best met een bescheiden lijst, bijvoorbeeld met niet meer dan 6 tot 10 items.

Stap 2: Als je met een deadline zit of een bepaalde dag waarop de taak moet zijn voltooid, geef dat aan in kolom 2.

Stap 3: Schat hoelang de taak of activiteit zal duren. Geef dat aan in kolom 3.

Stap 4: Geef elk item een prioriteitsscore van 1 tot 5, waarbij “1” de hoogste prioriteit heeft en “5” de laagste. Geef dat aan in kolom 4.

Stap 5: *Plan ze in op een bepaalde dag en tijd en breng elk item over naar de juiste dag en tijd in je planner.*

Stap 6: Geef op het formulier aan wanneer je elke taak wil voltooien.

To-do-lijst voor een week

Taak/activiteit	Datum/ deadline	Geschatte nodige tijd	Prioriteit (1 tot 5)	Gepland op (dag en uur)	Voltooid op (da- tum)

Sessie 5

Thuisnotities

Timemanagement

Emotionele obstakels overwinnen

I. Omgaan met emotionele afleiders

De cognitieve theorie stelt dat vervormde gedachten kunnen leiden tot gevoelens van depressie en angst en ineffectief gedrag. Zulke gedachten worden **automatische gedachten** genoemd. De gedachten zijn vaak zo direct dat we ze niet eens opmerken.

Personen met ADHD lopen een groter risico op angst en depressie omdat hun automatische gedachten na verloop van tijd **vervormd** worden als gevolg van de waargenomen “fouten” of “mislukkingen”. Zulke gemoedstoestanden kunnen de moeilijkheden versterken die mensen al hebben om aan de taak te beginnen. Ze kunnen voor interne afleiding zorgen tijdens een taak of project, en daardoor weerhouden ze je ervan om door te zetten. Je kan bijvoorbeeld tijdens de taak je eigen prestaties een negatieve evaluatie geven, je beslist dat het niet goed genoeg is, je wordt depressief en geeft vroegtijdig op. Je denkt misschien dat “alles verloren is” als je het niet “perfect” kan doen of als je je planning niet haalt.

De **eerste stap** in het beheer en het veranderen van de gevoelens van depressie en angst is je bewust te worden van de automatische gedachten die deze gevoelens veroorzaken. Begin te noteren wanneer je angst of depressie voelt. Probeer de gevoelens (zoals angst, depressie, woede, schaamte) te benoemen en vraag jezelf af: “Wat ging er op dat moment door me heen? Welke woorden of beelden waren er toen?” Enkele van de automatische gedachten zijn zeer waarschijnlijk cognitieve vervormingen. Raadpleeg de lijst op de volgende pagina.

De **tweede stap** naar verandering is om de vervormde automatische gedachten uit te dagen en een alternatief script op te stellen. De volgende vragen (Beck, 1995) helpen je om de cognitieve vervormingen te betwisten:

- Wat is het bewijs dat de gedachte waar is?
- Is er een alternatieve verklaring?
- Wat is het ergste dat kan gebeuren?

- Zou ik ermee kunnen leven?
- Wat is het beste dat zou kunnen gebeuren?
- Wat is het meest realistische resultaat?
- Wat is het effect van mijn geloof in de automatische gedachte?
- Wat kan het effect van het veranderen van mijn denken zijn?
- Wat zou ik eraan moeten doen?
- Wat zou ik een vriend zeggen als hij zich in dezelfde situatie bevond?

II. De cognitieve distorsies

- **Alles-of-nietsdenken** (kan ook perfectionisme worden genoemd): je ziet de dingen als zwart of wit. Bijvoorbeeld: "Als ik hier geen A voor krijg, ben ik een totale mislukkeling."
- **Overgeneralisatie**: één enkele negatieve gebeurtenis wordt gezien als onderdeel van een allesomvattend en eindeloos patroon. Bijvoorbeeld: "Alles in mijn leven is een puinhoop en het zal nooit beter worden"; "Ik doe nooit iets goed."
- **Selectieve aandacht**: je isoleert één enkel negatief detail en gaat er eindeloos op door. Bijvoorbeeld: "Mijn baas vond mijn rapport afschuwelijk" (terwijl hij in feite zei dat het over het algemeen goed was, maar dat de conclusie moest worden aangepast).
- **Diskwalificatie van het positieve (nauw verwant aan selectieve aandacht)**: je houdt geen rekening met positieve ervaringen, ze "tellen niet mee". Daardoor behoud je een negatieve overtuiging die wordt tegengesproken door dagelijkse ervaringen. Bijvoorbeeld: je vriend zegt dat je er goed uitziet in de kleren die je nu draagt, maar je denkt dat je er echt verschrikkelijk uitziet en dat je vriend dat zegt om aardig tegen je te zijn.
- **Overhaaste conclusies**: je geeft er een negatieve interpretatie aan, ook al heb je geen vaststaande feiten die de conclusie ondersteunen. Er zijn twee types:
 - **Gedachten lezen**: je gelooft dat iemand negatief reageert zonder dat je het zeker weet of controleert bij de andere persoon. Bijvoorbeeld: je veronderstelt dat iemand je meer informatie vraagt omdat hij betwijfelt of het wel waar is wat je zegt.
 - **Voorspellingsfout**: je verwacht dat het slecht zal aflopen en je beschouwt de voorspelling als een vaststaand feit. Bijvoorbeeld: "Ik *weet* dat ik mezelf belachelijk zal maken op het feestje en dat ik me niet zal amuseren, dus kan ik maar beter niet gaan."
- **Personalisatie**: je ziet jezelf als de oorzaak van een negatieve externe gebeurtenis waarvoor jij in feite niet verantwoordelijk bent. Bijvoorbeeld: "Die persoon moet de kamer hebben verlaten terwijl ik aan het spreken was, want ik ben zo saai..."

- **“Zou”-verklaringen:** je gebruikt veel “zouden” en “moeten”. Dat wijst op de behoefte aan schuld en bestraffing als iets niet vervuld wordt. Bijvoorbeeld: “Ik zou de hele dag efficiënt moeten kunnen werken.”
- **“Catastrofiseren”:** je bent ervan overtuigd dat het een catastrofe zou zijn als iets zou gebeuren of niet gebeuren. Bijvoorbeeld: “Het zou een ramp zijn als ik deze baan niet zou krijgen. Ik zou er niet tegen kunnen.”

Sessie 5

Thuisoefening

Timemanagement

Emotionele obstakels overwinnen

Automatische gedachten identificeren en uitdagen

Vul het volgende in wanneer je de volgende keer merkt dat je aan het uitstellen bent of je angstig of depressief voelt om aan een taak, activiteit of karwei te beginnen. Je doet dit best wanneer je nog aan de taak probeert te beginnen, of zo snel mogelijk daarna, zodat je geen belangrijke details vergeet.

1. Hoe voel je je? (angstig, depressief, schuldig, boos, enz.)

.....

.....

**2. Wat is de huidige situatie, gebeurtenis, taak of activiteit waarmee je geconfronteerd wordt? Wat ben je momenteel aan het doen in die situatie (bv. reageren op afleidingen zoals internet, tijdschriften, tv, ijsberen)? Om-
schrijf duidelijk.**

.....

.....

.....

**3. Schrijf alle gedachten op die je in de situatie hebt. Richt je vooral op ge-
dachten die je over *jezelf* hebt.**

.....

.....

.....

.....

4. **Blik nu terug op je automatische gedachten. Welke cognitieve vervormingen herken je daarin? (Verwijs naar je gedachten in 3 en noteer alle gedachten die van toepassing zijn.)**

- Alles-of-nietsdenken
- Overgeneralisatie
- Selectieve aandacht
- Diskwalificatie van het positieve
- Personalisatie
- “Zou”-verklaringen
- Catastrofiseren
- Overhaaste conclusies
- Gedachten lezen
- Voorspellingsfout

5. **Daag deze negatieve gedachten (vervormingen) uit door te antwoorden op de volgende vragen die van toepassing zijn.**

Wat is het bewijs dat de gedachte waar is?

.....

Is er een alternatieve verklaring?

.....

Wat is het ergste dat kan gebeuren?

.....

Zou ik ermee kunnen leven?

.....

Wat is het beste dat zou kunnen gebeuren?

.....

Wat is het meest realistische resultaat?

.....

Wat is het effect van mijn geloof in de automatische gedachte?

.....

Wat kan het effect van het veranderen van mijn denken zijn?

.....

Wat zou ik eraan moeten doen?

.....

Wat zou ik een vriend zeggen als hij zich in dezelfde situatie bevond?

.....

6. **Welke zijn meer rationele gedachten als reactie op de situatie?**

.....

.....

7. **Uitkomst: hoe voel je je nu? Hoe eindigde de situatie?**

.....

.....

Voorbeeld van ingevulde thuisoefening

Vul het volgende in wanneer je de volgende keer merkt dat je aan het uitstellen bent of je angstig of depressief voelt om aan een taak, activiteit of karwei te beginnen. Je doet dit best wanneer je nog aan de taak probeert te beginnen, of zo snel mogelijk daarna, zodat je geen belangrijke details vergeet.

1. **Hoe voel je je? (angstig, depressief, schuldig, boos, enz.)**

Angstig

2. **Wat is de huidige situatie, gebeurtenis, taak of activiteit waarmee je geconfronteerd wordt? Wat ben je momenteel aan het doen in die situatie (bv. reageren op afleidingen zoals internet, tijdschriften, tv, ijsberen)? Omschrijf duidelijk.**

Ik ben gaan zitten om voort te werken aan een artikel dat binnen twee weken klaar moet zijn. Het is woensdagnamiddag. Ik ben alleen thuis. Ik heb het gevoel dat het mij niet gaat lukken, dus heb ik zitten surfen op zoek naar sportnieuws.

3. **Schrijf alle gedachten op die je in de situatie hebt. Richt je vooral op gedachten die je over jezelf hebt.**

*Ik ben al drie weken aan dit artikel aan het werken en ik sta nog nergens.
Ik zou zo'n stuk snel en makkelijk moeten kunnen schrijven. Het stuk
slaait echt nergens op, het is verschrikkelijk. Ik moet van nul herbeginnen.*

4. **Blik nu terug op je automatische gedachten. Welke cognitieve vervormingen herken je daarin? (Verwijs naar je gedachten in 3 en noteer alle gedachten die van toepassing zijn.)**

x Alles-of-nietsdenken → *Ik sta nog nergens... Het is verschrikkelijk.*
 Overgeneralisatie
 Selectieve aandacht
 x Diskwalificatie van het positieve → *Ik moet van nul herbeginnen.*
 Personalisatie
 x "Zou"-verklaringen → *Ik zou zo'n stuk snel en makkelijk moeten
kunnen schrijven.*
 Catastrofiseren
 Overhaaste conclusies
 Gedachten lezen
 Voorspellingsfout

5. **Daag deze negatieve gedachten (vervormingen) uit door te antwoorden op de volgende vragen die van toepassing zijn.**

Wat is het bewijs dat de gedachte waar is?

*Weinig bewijs. Het is nu eenmaal zo dat er nog maar één keer een stuk
van mij is afgewezen voor het tijdschrift en vier artikels zijn gepubli-
ceerd en daarbij kreeg ik positieve feedback van de hoofdredacteur.*

Wat is het ergste dat kan gebeuren?

Het artikel zou kunnen worden geweigerd.

Zou ik ermee kunnen leven?

Ja, ik zal nog wel andere kansen krijgen.

Wat is het effect van mijn geloof in de automatische gedachte?

Ik stel meer uit.

Wat kan het effect van het veranderen van mijn denken zijn?

Ik zou nu al aan een deel van het artikel kunnen beginnen en dan moet ik morgen minder doen.

6. Welke zijn meer rationele gedachten als reactie op de situatie?

Ik heb eerder al goed werk geleverd en ik kan dat nog eens doen. Sommige stukken van het artikel zijn goed en die kan ik nog wel gebruiken. Ik ga nu maar één deel in een keer doen en ik ga mijn werk niet meer bekritisieren. Ik zal op het einde nog tijd hebben om het artikel te herzien en herwerken. Er zijn vele goeie schrijvers die traag werken.

7. Uitkomst: hoe voel je je nu? Hoe eindigde de situatie?

Ik voel me een beetje meer op mijn gemak. Ik kan waarschijnlijk beginnen werken aan een makkelijk stuk.

Sessie 6

Thuisnotities

Timemanagement

Activering en motivatie

Veel mensen met ADHD weten wat ze *zouden* moeten doen. Ze kunnen bijvoorbeeld best weten hoe ze georganiseerd moeten werken, maar ze hebben moeite om de strategieën daarvoor te benutten. Ze hebben problemen om eraan te beginnen en hun motivatie te behouden. Dit is vaak te wijten aan de unieke problemen die typisch zijn voor ADHD: vooral de vatbaarheid voor afleiding, verveling en ongeduld, en een lage frustratietolerantie. Het kan ook te wijten zijn aan gevoelens van woede uit relaties in het verleden met gezaghebbers. In deze sectie bespreken we strategieën om deze problemen aan te pakken.

I. Omgaan met woede en oppositionaliteit

Mensen met ADHD kampen mogelijk niet alleen met angst en depressie, maar ze kunnen ook **boos** zijn **op “de autoriteit”** als gevolg van een lange geschiedenis waarin anderen hen constant beperkingen en eisen oplegden waaraan ze moeilijk, misschien zelfs onmogelijk konden voldoen. Maar in de volwassenheid ondermijnt weerstand tegen autoriteit uiteindelijk de persoon met ADHD zelf en maakt die het bereiken van de eigen persoonlijke doelstellingen moeilijker.

Begin met je gedachten te identificeren en uit te dagen wanneer je merkt dat je boos wordt of je verzet tegen veranderingen die je hebt willen doorvoeren, maar waar je niet in lijkt te slagen.

II. Hoe te starten en op het goede spoor te blijven, tot aan de eindmeet!

1. **Start klein, start gemakkelijk, splits op in delen.** Het is van essentieel belang dat je bij het *plannen* van je schema elk project in handelbare “stukken” opdeelt *en* dat je een

bekräftiging of beloning voor jezelf plant na elk afgewerkt “stuk”. Je staat jezelf bijvoorbeeld toe om naar je favoriete tv-programma te kijken of een hoofdstuk in een spannend boek te lezen nadat je je verslag hebt geschreven. Een goed middel voor zelfbekräftiging is ook om elk afgewerkt item op je to-do-lijst aan te vinken.

2. **Bekräftiging moet altijd contingent zijn.** Dit betekent dat je jezelf **nooit** de beloning mag geven als je de taak niet voltooid hebt.
3. **Voer visualisatie uit.** Neem een paar minuten de tijd om je ogen te sluiten en te visualiseren hoe je de taak of het project voltooit en hoe goed/trots/tevreden/opgelucht je je dan zal voelen. Dat kan sterk motiverend werken.

III. Omgaan met afleidingen

Afleidingen kunnen je gemakkelijk van het goede spoor afbrengen. Maar als je goed uitkijkt en goed plant, kan je ze verslaan.

4. **Ken je manier van werken en wat het beste voor jou werkt.** Maak je vervolgens klaar voor een succesvolle actie. Werk je het best als je niet gestoord wordt? Dan kan je misschien beter een paar uur 's avonds op kantoor werken of tijdens het weekend, in plaats van de hele week aan een project te werken terwijl de telefoontjes blijven binnenkomen.
5. **Gebruik technologie!** Schakel je telefoon uit en laat voicemail de oproepen opvangen, zodat je niet gestoord wordt. Gebruik een koptelefoon, eventueel met witte ruis, wanneer het geluid rondom je op het werk je stoort.
6. **Houd afleidingen uit je gezichtsveld en gehoor.** Ga ergens werken waar je alleen de dingen die nodig zijn voor de job, bij je hebt. Creëer bijvoorbeeld een plaats om thuis te studeren waar geen tijdschriften, interessante boeken, enz. liggen en waar je de tv niet kan horen of andere mensen niet kan horen praten. Vraag de mensen thuis vooraf om je gedurende x-aantal uren niet te storen.

IV. Motivatie behouden op lange termijn

De verleiding is vaak groot voor mensen met ADHD om de onmiddellijke beloning te verkiezen boven de beloning op langere termijn, die uiteindelijk meer voldoening biedt. Je kan bijvoorbeeld op een zonnige zaterdag in de zomer ervoor kiezen om naar het strand te gaan in plaats van binnen te blijven en voort te werken aan een nieuw zakelijk voorstel, een verhandeling voor school af te werken of op zoek te gaan naar een betere job. Het is zeer belangrijk dat je jezelf op deze kritieke momenten herinnert aan alle beloningen die je krijgt wanneer je dit groot project voltooit, en dat je die beloningen ook **actief visualiseert**. Zowel beloningen op het vlak van tevredenheid, trots en gevoelens van vervulling, als de tastbare beloningen zoals geld of erkenning.

Sessie 6

Thuisoefening

Timemanagement

Activering en motivatie

Stap 1: identificeer een doel op lange termijn dat je wilde bereiken (bv. een nieuwe job vinden, een of meerdere kamers in je huis renoveren, een muziekinstrument leren spelen, een boek of kortverhaal schrijven, een nieuw project op het werk uitvoeren, enz.). Met “lange termijn” verwijzen we naar een doel waarvoor je normaal gezien minstens een maand nodig hebt om het te bereiken. Beschrijf het hieronder.

.....

.....

.....

Stap 2: denk na over een positief (maar realistisch) beloningsscenario, met inbegrip van de gevoelens en ervaringen die je zal hebben wanneer je je doel bereikt. Noteer de details hieronder.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Stap 3: deel je langetermijndoelen op in een reeks van kleinere kortetermijndoelen (bv. wekelijks) die je moet bereiken als tussenstappen naar je langetermijndoel. Lijst ze hieronder op.

.....

.....

.....

.....

.....

Stap 4: plan de eerste taak van hierboven in je planner. Neem voldoende tijd voor de visualisatie.

Stap 5: wanneer het tijd is om de taak uit te voeren, sluit je ogen en visualiseer eerst de positieve beloningen op lange termijn die je in stap 2 beschreven hebt. Voltooi dan de taak.

Stap 6: noteer het resultaat. Heb je de taak voltooid? Heb je de beloningen gevisualiseerd? Heeft visualisatie je geholpen om je te motiveren voor de voltooiing van de taak?

.....

.....

.....

.....

.....

Stap 7: plan de andere taken van stap 3 op dezelfde manier en voltooi ze. Noteer de resultaten.

.....

.....

.....

.....

.....

Sessie 7

Thuisnotities

Georganiseerd zijn

Een organisatiesysteem opzetten

.....
ONTHOUD: Voor alles een plaats!
.....

De basis van een organisatieplan

In een goed organisatieplan moet alles een plaats hebben die

1. Gemakkelijk te herkennen is.
2. Gemakkelijk bereikbaar is.
3. Er netjes uitziet.

Het is ook belangrijk voor mensen met ADHD dat de werkruimte *geen visuele afleiders* bevat en dat de voorwerpen die in het oog springen, rechtstreeks te maken hebben met de taken die moeten gebeuren of die anderszins je aandacht vereisen.

Elke kamer moet zo worden georganiseerd dat de dingen die je het vaakst nodig hebt, het dichtstbij liggen. Je moet daar allicht even over nadenken en misschien moet je wel een ladekast, bakken of mandjes kopen, of speciale dozen om documenten in te bewaren en te labelen. Denk aan de verschillende functies of activiteiten die je in elke ruimte uitvoert. Stel dat je in je studeerkamer het volgende doet:

1. Zorgen voor de persoonlijke financiën.
2. Lezen of schrijven voor het werk.
3. Je hobby bedrijven, zoals fotografie of naaien.

Julie Morgenstern heeft een nuttig boek over persoonlijke organisatie geschreven (Morgenstern, 2004).² Zij stelt voor dat je een “zone” in de kamer creëert voor elk

2. Morgenstern, J. (2004). Organizing from the inside out: The foolproof system for organizing your home, office, and your life. New York: Holt.

van deze functies, met alle relevante materiaal. In een ruimte waar je bijvoorbeeld je financiën beheert, moet je je bankuittreksels bij de hand hebben, je bankkaart, rekeningen van gas en elektriciteit, rekeningen van de huishuur of hypotheek, en een kast waarin je je rekenmachine en dergelijke bewaart. De zone voor werkgerelateerde activiteiten omvat waarschijnlijk je computer, printer en de dossiers die met je werk te maken hebben. In de zone voor je hobby liggen alle spullen en apparatuur die je nodig hebt voor die activiteit. Je kan zelfs een diagram maken van hoe je de ruimte wil organiseren.

Het creëren van een archiveringssysteem

Alle papieren moeten *in mappen worden gestopt die een label dragen* en rechtop in lades zitten of *in alfabetische volgorde* gerangschikt op je bureau, zodat je ze gemakkelijk kan verplaatsen. Het kan ook handig zijn om *kleurencodes* te gebruiken om iets snel te kunnen terugvinden (bv. alle financiële mappen in het groen, mappen voor hobby's of andere persoonlijke interesses in het blauw).

In-box en out-box

Het is ook nuttig om op je bureau een **“in-box”** (of in-map) te hebben voor binnenkomende rekeningen en brieven waarop je moet reageren, en een **“out-box”** voor afgewerkte brieven die moeten worden verstuurd of ander materiaal dat naar een andere kamer moet worden gebracht, naar het werk meegenomen, enzovoort. In-box items moeten minstens eens per week worden afgehandeld op een vast tijdstip (bv. elke zaterdagochtend). Zaken uit de in-box moeten worden overgebracht naar hun uiteindelijke bestemming wanneer je na die sessie je bureau verlaat.

Het proces

Het organiseren van een fysieke ruimte, vooral een ruimte die vol zit met rommel, is een zeer veeleisende taak die veel afkeer kan opwekken. De strategieën die we hebben besproken om te beginnen aan moeilijke taken en ze voort te zetten, kunnen hier ook nuttig zijn:

1. ***Splits de taak op in delen.*** Verwacht niet dat je je hele studeerkamer of garage in één keer kan organiseren. Splits de taak op in delen (bv. deel de ruimte op in een rooster en werk telkens aan een deel ervan), of trek er telkens slechts 30 minuten voor uit (of het aantal minuten dat je naar je gevoel kan verdragen). Gebruik een timer als je je daarmee beter voelt, aangezien je dan weet dat er een definitief einde aan het proces komt.

2. Beslis op basis van het bovenstaande *hoeveel “sessies” je in totaal nodig hebt en stel een lijst op*. Duid voor elke sessie een dag en tijd aan. Plan de sessies in je planner.
3. Plan voor jezelf een (werverdiende) **beloning** na elk deel.
4. Wanneer je de verleiding voelt om te stoppen, sluit je ogen en **visualiseer** hoe goed de ruimte er zal uitzien en functioneren als het netjes en georganiseerd is, en hoe goed je je daarbij (en over jezelf) zal voelen.
5. **Gebruik een systeem om uit te zoeken** wat je moet bijhouden en wat je kan weggooien. Een gemakkelijk te onthouden concept daarvoor is “**AAP**” (**Archiveer/Actie/Prullenbak**). Maak drie kartonnen dozen (of drie grote plastic zakken) met elk van deze labels. Elk item dat door je handen gaat, moet in een van deze drie dozen belanden, afhankelijk van het feit of je het moet **archiveren**/bewaren/wegzetten, of er **actie** bij moet worden ondernomen, of dat het in de **prullenbak** moet worden gegooid. Verlies niet te veel tijd met discussiëren. Als je niet snel kan beslissen wat je ermee moet doen, leg het in de doos voor actie om later opnieuw te bekijken.
6. Roep indien mogelijk *de hulp in van iemand* die je ondersteunt terwijl je het proces doormaakt.

Let op! Wanneer je interessant materiaal doorneemt, word je misschien verleid om te stoppen en het krantenknipsel te lezen, of de brief van een vriend te herlezen, of de catalogus te doorbladeren... *Weersta aan die drang... Anders kan je op een zijspoor belanden en de taak nooit voltooien*. Leg in de plaats daarvan het interessante materiaal opzij, zodat je het kan bekijken wanneer je pauzeert. Maak er bijvoorbeeld een bekrachtiger van (stap 3 hierboven).

Sessie 7

Thuisoefening

Georganiseerd zijn

Een organisatiesysteem opzetten

Stap 1: kies een fysieke ruimte waar je meer georganiseerd zou willen zijn of meer efficiënt functioneren, bijvoorbeeld in de studeerkamer, op kantoor, in de keuken, de kasten, de schuur, de auto (de mogelijkheden zijn eindeloos!).

Stap 2: verdeel de ruimte in drie handelbare delen en lijst die hieronder op.

Stap 3: kies een deel en maak vervolgens met de principes die we eerder in deze sessie besproken hebben, een **plan** van hoe je die ruimte zal reorganiseren. Zorg ervoor dat je de tijd neemt om na te denken over je aanpak en schrijf je **plan** hieronder neer of maak een schema vooraleer je eraan begint. Je zal een ander deel de volgende keer doen.

ONTHOUD: *Als je moeite hebt om te starten, dan ben je op een te groot niveau gestart. Maak het kleiner (bv. reorganiseer eerst een plank in plaats van de hele kast, of organiseer het handschoenenkastje in plaats van de hele auto).*

Stap 4 (optioneel, maar aanbevolen): **neem “voor” en “na” foto’s, zodat je het resultaat van je werk kan zien!**

Ruimte:

Delen:

A.

B.

C.

Actieplan voor A:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wat ik heb bereikt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sessie 8

Thuisoefening³

Georganiseerd zijn

Een organisatiesysteem invoeren

Stap 1: ga terug naar de oefening van vorige week en kies deze keer deel B om te reorganiseren.

Stap 2: gebruik de principes van sessie 7 om te **plannen** hoe je deze ruimte zal reorganiseren. Neem de tijd om **na te denken** over je aanpak en noteer hieronder je **plan** of maak een schema vooraleer je eraan begint.

Stap 3: organiseer de ruimte met behulp van de principes die we hebben besproken.

Actieplan voor deel B:

.....

.....

.....

.....

.....

Wat ik heb bereikt:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Er zijn geen Thuisnotities voor Sessie 8 omdat er tijdens deze sessie geen nieuw materiaal wordt aangeboden.

Sessie 9

Thuisnotities

Georganiseerd zijn

Een organisatiesysteem handhaven

ONTHOUD: ... Alles op zijn plaats

Je pakt dit het beste aan door dingen *niet te laten opstapelen*. Het kan gaan om post, de afwas, papieren die moeten worden gesorteerd en bewaard, kleding en andere persoonlijke spullen. Het is ontmoedigend en overweldigend als je een hoop dingen ziet die moeten worden aangepakt en je *weet* dat een *zware* inspanning nodig is vooraleer je enig resultaat ziet. Wellicht wil je er daarom niet aan beginnen, en de stapel wordt elke dag groter, waardoor je *nóg minder* geneigd bent om aan de slag te gaan, en de stapel *groeit* elke dag nog verder aan (enzovoort, enzoverder, tot vervelens toe).

ONTHOUD: Wat je vandaag niet doet, zal niet weglopen. Het zal morgen alleen maar zoveel lastiger zijn.

Omgaan met post

De post is een perfect voorbeeld van iets dat slechts een paar minuten in beslag neemt wanneer je het dagelijks doet. Maar als je het verwaarloost, kan het overweldigende proporties aannemen. Je kan de volgende strategie gebruiken om daarmee om te gaan. Wat is het eerste dat je doet wanneer je thuiskomt? Een hapje eten? In de zetel ploffen en tv-kijken? Stel die dingen **voor een paar minuten** uit, neem eerst je post door en **dan** kan je je ontspannen.

1. Neem meteen nadat je thuisgekomen bent, je post door terwijl je **bij een prullenbak staat of zit**.

2. Gooi **ongewenste papieren** onmiddellijk weg (bv. reclame, huis-aan-huisbladen).
3. Sorteer de overige items: te betalen rekeningen, attesten en andere informatie die moet worden bewaard, enzovoort. **Steek de items onmiddellijk in de juiste map.** Documenten waarvoor verdere actie nodig is (bv. brieven die je moet beantwoorden) moeten in de in-box worden gelegd.
4. Zet nieuwe items voor sociale verplichtingen en afspraken in je planner of op de kalender. Vermeld zeker de tijd, locatie, routebeschrijving en andere gegevens (bv. kleding). Zet ook in je planner wat je voorafgaand aan de afspraak moet doen. Voer bijvoorbeeld de datum in waarop je een geschenk wil kopen, nieuwe kleren aanschaffen, de babysitter bellen, enzovoort.

En dan ben je al klaar! Als je niet gelooft dat het zo snel gaat, zou ik graag willen dat je wanneer je vanavond of morgen de volgende keer je post doorneemt, noteert hoeveel tijd het in beslag neemt. (Merk op dat dit het eerste deel van de thuisoefening is.)

Opmerking: als je het te moeilijk vindt om dingen meteen op te bergen, leg ze dan ten minste in de in-box. Ga er nadien vol overtuiging voor zitten (bv. elke zaterdag of zondagochtend op een bepaald tijdstip) om elk item in je in-box te behandelen.

Belastingtip: je bespaart jezelf veel tijd en ergernis voor je belastingaangifte als je een map in de buurt van je bureau hebt waarin je alle fiscale ontvangsbewijzen bewaart. *Stop ze meteen in de map wanneer je ze ontvangt!*

Betaaltip: online-bankieren bespaart je enorm veel tijd. Het kost je slechts een uurtje om het systeem te installeren en je bent van veel papierwerk verlost. Je kan ook automatische betalingen via domiciliëring laten doen (bv. afbetaling van auto, hypotheek), zodat je je geen zorgen hoeft te maken dat je die rekeningen vergeet te betalen.

Sessie 9

Thuisoefening

Georganiseerd zijn

Een organisatiesysteem handhaven

Thuisoefening 1: de post sorteren

Ga na hoeveel tijd het je kost om de post door te nemen door gebruik te maken van het systeem dat we vandaag hebben besproken.

Noteer: Beginuur: Einduur:

Probeer dit systeem deze week elke dag te gebruiken. Vink hieronder elke dag aan dat je het hebt gebruikt.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag

Thuisoefening 2: organiseren van deel C

Stap 1: ga terug naar de oefening van sessie 7 en kies deze keer deel C om te reorganiseren.

Stap 2: gebruik de principes van sessie 7 om te **plannen** hoe je deze ruimte zal reorganiseren. Zorg ervoor dat je de tijd neemt om **na te denken** over je aanpak en noteer hieronder je plan of maak een schema vooraleer je er aan begint.

Stap 3: organiseer de ruimte met behulp van de principes die we hebben besproken.

Stap 4: maak een plan voor het **handhaven** van de organisatie die je in deze zone hebt doorgevoerd.

Stap 5: neem de “na” foto en breng hem, als je dat wil, mee om aan de groep te tonen.

Actieplan voor deel C:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wat ik heb bereikt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Plan voor handhaving van organisatie in deze ruimte:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sessie 10

Thuisoefening⁴

Plan een project – en werk het af!

Kies een project dat je volgende week wil plannen en starten, en dat je de daaropvolgende week voltooit.

Stap 1: vul de flowchart op de volgende pagina in voor het project. Gebruik daarbij de procedures die we tijdens de sessie hebben gebruikt. Zorg ervoor dat je data vermeldt voor de voltooiing van elke taak.

Stap 2: bekijk de items die je in de rechterkolom heb genoteerd. Geef in elk vak een prioriteitscijfer aan elk item. Begin opnieuw met het cijfer “1” in elk nieuw vak. Noteer ook voor welke taken je hulp zal vragen en de naam van de persoon wiens hulp je inroept.

Stap 3: plan een tijdsslot in je planner waarin je elk van de items behandelt die de komende week voor het project moeten worden gedaan. *Plan de items met de hoogste prioriteit uit elk vak als eerste, en plan vervolgens de andere items.* Merk op dat een “item” een simpel telefoontje voor informatie kan zijn, of iemand vragen om je te helpen met een taak. Probeer de taken indien mogelijk in je dagelijkse routine op te nemen, zodat je niet al te veel “speciale verplaatsingen” moet maken. Als je bijvoorbeeld uitnodigingen moet kopen en je weet dat ze in de supermarkt te verkrijgen zijn, zet ze dan op je boodschappenlijst wanneer je de volgende keer naar de supermarkt gaat.

Stap 4: vink elk item dat voltooid is, aan op je flowchart en in je planner. (Dat geeft een goed gevoel!)

Stap 5: vermeld hier problemen die je bent tegengekomen bij de planning en uitvoering van het project. Tijdens de volgende sessie kan je die met de groep bespreken.

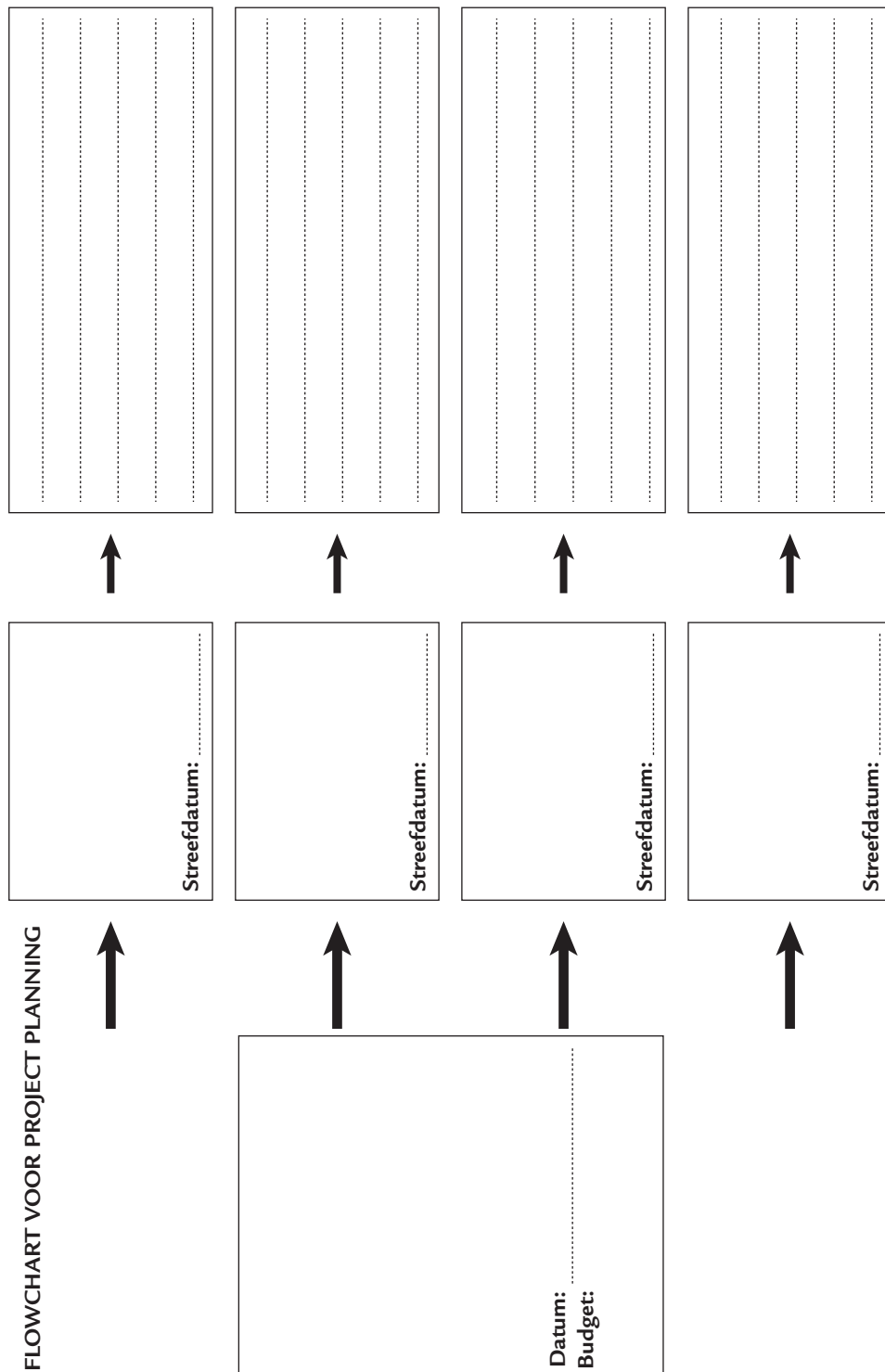
.....

.....

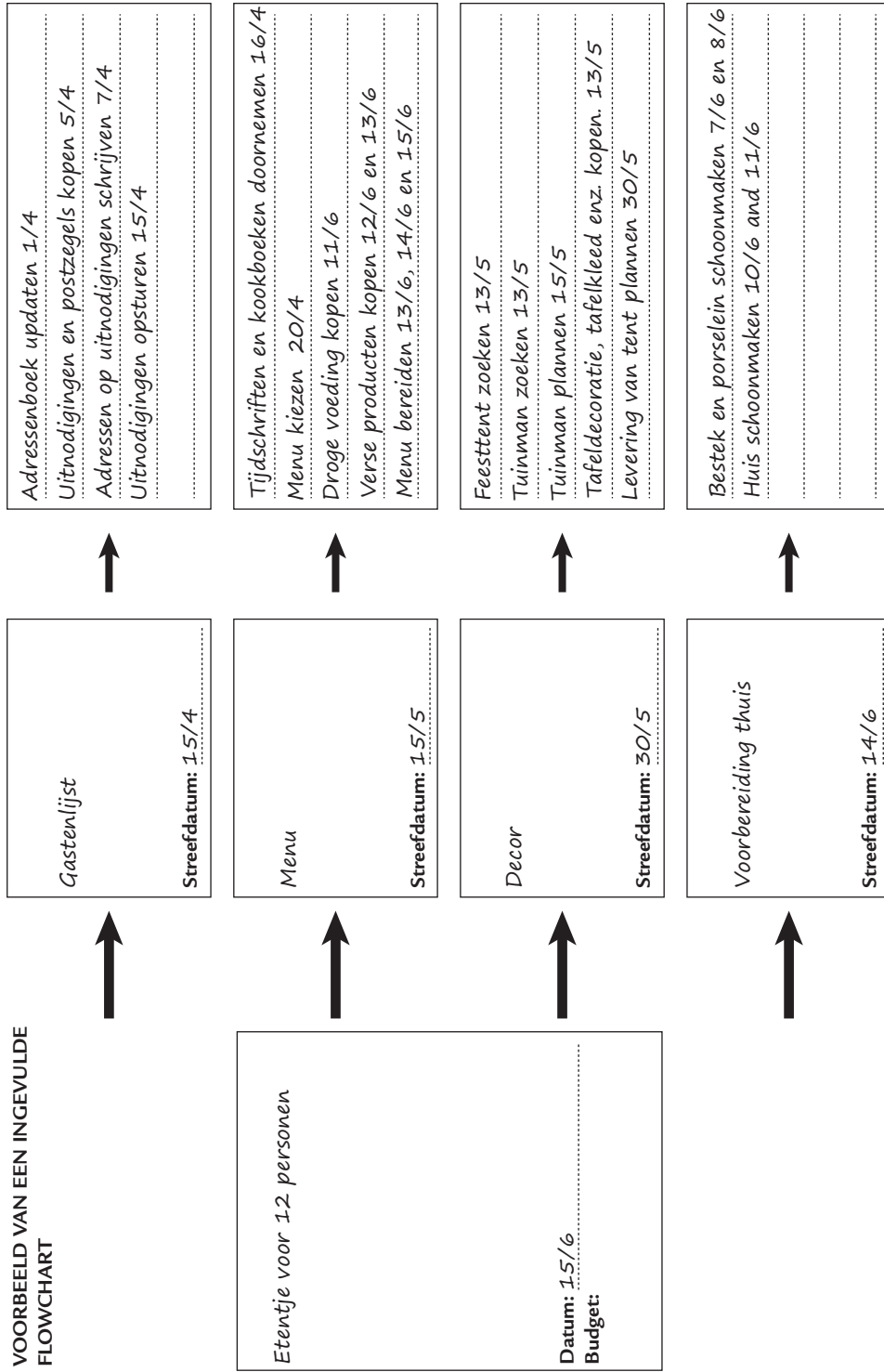
.....

.....

4. Er zijn geen Thuisnotities voor Sessie 10.



VOORBEELD VAN EEN INGEVULDE
FLOWCHART



Sessie 11

Thuisoefening

Projectplanning: toepassing

Voor deze sessie werden geen thuisnotities voorzien. Voor de thuisoefening blijf je aan het project werken, zodat het in de volgende week kan voltooid worden.

Sessie 12

Thuisnotities

Kijken naar de toekomst

Het volgende is een samenvatting van de kernstrategieën die we hebben besproken.

Opdelen

Deel elke taak op in kleinere delen.

Als je nog altijd problemen hebt om te starten, deel ze op in nog kleinere delen.

Plan elke taak in je planner. Schat hoeveel tijd het je zal kosten. Leg prioriteiten vast.

Als het niet in je planner staat, bestaat het niet.

Plan een aangename kleine beloning als je een taak voltooid hebt.

Voor ideeën hierover: raadpleeg je persoonlijke vernieuwingslijst van sessie 3.

Visualiseer het voltooien van de taak.

Stel jezelf alle plezierige gevoelens voor en de resultaten die daaruit voortvloeien.

Check hoeveel tijd je nodig hebt om elke taak te voltooien.

Vergelijk de verstreken tijd met de geschatte tijd om beter te leren beoordelen hoe lang dingen duren.

Starten is het moeilijkst

Verlaag de drempel door met het gemakkelijkste deel van de taak te beginnen.

Als je nog steeds problemen hebt om te starten, dan heb je te veel gepland.

Stop nooit met een taak op het moeilijkste moment. Het is des te lastiger om dan opnieuw aan de slag te gaan.

Als je niet kan beslissen wat eerst te doen, doe het item met de volgende prioriteit uit je planner.

Om het nog verder in te perken:

- Doe wat je het *minst* geneigd bent om te doen.
- Doe wat op dit moment het best *van pas komt*.
- Doe waar je nu het meest van zou *genieten*.

Beperk afleidingen tot een minimum.

Ga naar een plaats waar je geen interessante tijdschriften of boeken in de buurt hebt. Houd tv, radio of pratende mensen buiten gehoorafstand. Doe de deur dicht. Schakel de gsm uit en laat je voicemail de gesprekken opvangen.

Georganiseerd zijn

Kies een ruimte die je wil organiseren en deel ze op in “zones”.

Als je nog altijd problemen hebt om te starten, deel de zone dan op in nog kleinere delen.

Hanteer een actieplan voor elke zone.

Gebruik het AAP-systeem voor het nemen van beslissingen: archiveer, actie of prullenbak. Wanneer je dingen wil archiveren of opbergen, vereenvoudig dan vooraleer je toevoegt. Doe het samen met een vriend. Zet muziek op.

Behoud de zone. Laat de taak je niet ontmoedigen!

Het is gemakkelijker om een rollende steen in beweging te houden dan om hem de eerste keer te doen bewegen.

Optionele sessie

Thuisnotities

Op tijd naar bed, opstaan en gaan werken

Te laat op het werk komen, is een veel voorkomend probleem bij volwassenen met ADHD. Maar je kan niet op tijd op je werk geraken als je niet op tijd kan opstaan, en je kan niet op tijd opstaan als je niet op tijd naar bed gaat. Dus dat is waar we beginnen!

I. Waarom hebben veel mensen met ADHD het zo moeilijk om op tijd naar bed te gaan?

- Het is moeilijk om te stoppen met wat je aan het doen bent (bv. stimulerend gedrag als surfen op het internet, videospelletjes spelen, lezen, tv-kijken).
- Je hebt eindelijk tijd voor jezelf om te genieten of zaken af te werken (want de tijd overdag was niet goed gepland, enz.).
- Onregelmatige uren om naar bed te gaan en op te staan kunnen ervoor zorgen dat je je niet slaperig voelt wanneer het tijd is om te gaan slapen.

II. Welke problemen worden veroorzaakt door niet op tijd naar bed te gaan?

Deze omvatten vermoeidheid, vatbaarheid voor lichamelijke ziektes en negatieve effecten op veel van de functies (gericht en volgehouden aandacht, organisatie, enz.) die sowieso al onder vuur liggen bij mensen met ADHD.

III. Wat kan je doen om consistente slaapgewoontes te krijgen?

1. **Kies een vast uur waarop je gaat slapen en houd je daar ook aan** (een *beetje* variatie is toegelaten in het weekend). Het lichaam raakt gewend aan de vaste

bedtijd en werkt daaraan mee door rond dat uur een slaperig gevoel te geven. De meeste volwassenen hebben 7 tot 9 uur slaap per nacht nodig.

2. Plan om een uur voor bedtijd te ontspannen en je klaar te maken voor de nachtrust.
 - **Dat betekent dat je alle bronnen van stimulatie uitschakelt**, zoals:
 - De computer.
 - De gsm.
 - De tv.
 - Probeer een zware maaltijd of sporten enkele uren voor bedtijd te vermijden.
 - **Het betekent dat je bronnen van ontspanning inschakelt**, zoals:
 - Een warm bad.
 - Ontspannende muziek.
 - Neem een boek mee naar bed (maar geen meeslepend boek dat je niet kan wegleggen!).
3. Mensen willen vaak niet naar bed gaan omdat het het eerste moment van de dag is waarop ze kunnen doen wat ze willen, zonder dat de baas, partner, kinderen of andere mensen hen opeisen. Een oplossing hiervoor is om meer “lege” momenten of “tijd voor jezelf” overdag of in de vooravond toe te staan (d.w.z. stop vroeger met werken).
4. Als je nog altijd problemen hebt om te **stoppen** zodat je naar bed kan gaan, maak dan op een steekkaart een lijst van de gevolgen van te laat opblijven, hoe je je morgen zal voelen, hoe je er zal uitzien en hoe je zal presteren. Leg die lijst onder je kussen, op het nachtkastje of op een andere opvallende plaats waar je ze kan zien wanneer je meest kans maakt om hyper gefocust te zijn.

IV. Wat kan je doen om consistente slaapgewoontes te kweken en op tijd op het werk te geraken?

1. Als je op tijd gaat slapen, heb je al een lange weg afgelegd om ervoor te zorgen dat je op tijd kan opstaan, met een fris hoofd en vol energie om er tegenaan te gaan!
2. **Plan** de ochtendroutine die aan je vertrek voorafgaat.
 - Weet precies hoeveel tijd je nodig hebt (doe eventueel een tijdsinschatting) om je **op een comfortabele maar efficiënte manier** klaar te maken, zonder je te moeten haasten, en hoeveel reistijd je nodig hebt.
 - Plan zoveel mogelijk de avond voordien:
 - Je planner consulteren om te zien wat je de volgende dag te doen hebt.
 - Kleren kiezen.
 - Lunch klaarmaken.
 - Items die je moet meenemen, in je tas steken of bij de deur klaarzetten.
3. **Gebruik een wekker**, of twee indien nodig. Als je genoeg geslapen hebt, heb je mogelijk geen wekker meer nodig.

Optionele sessie

Thuisoefening

Op tijd naar bed, opstaan en gaan werken

Stap 1: plan. Houd de zaken in gedachten die we in deze sessie hebben besproken en beslis wanneer je best gaat *slapen*. Trek *een uur* voor bedtijd uit om de nodige voorbereidingen te treffen en op de “relaxatiemodus” over te schakelen.

Als je het gewend bent geraakt om heel laat naar bed te gaan en je zou vroeger willen gaan slapen, zet je alarm dan elke ochtend een beetje vroeger (bv. 15 minuten). Ga telkens ook een beetje vroeger naar bed. Als je telkens vroeger opstaat, zal je 's avonds ook vroeger moe zijn en beter de slaap kunnen vatten.

Stap 2: identificeer je gedachten. Als je merkt dat je op minder dan een uur van je bedtijd nog niet kan stoppen of vertragen, schrijf dan op wat je aan het doen bent en welke gedachten je daarbij hebt.

Stel dat je nog volop de krant aan het lezen bent wanneer het tijd is om het licht uit te doen en je bent niet in staat om de krant weg te leggen. Je kan het volgende denken: “Ik stop over een paar minuten. Ik heb nooit de tijd om de krant te lezen en dit is echt interessant.”

Schrijf dan op hoe je die gedachte kan uitdagen. Bijvoorbeeld: “Het is belangrijker dat ik naar bed ga. Ik zal het morgen echt voelen als ik het niet doe. Ik moet *nu meteen stoppen*. Ik kan de krant morgen verder lezen tijdens het ontbijt/op de trein.” Dit is je “compenserende gedachte”. Gebruik het formulier op de volgende pagina.

Stap 3: volg je vooruitgang. Noteer op de laatste pagina de datum die overeenkomt met de eerste dag van elke week.

Vul de tijd in wanneer je:

1. Je eigenlijk begon klaar te maken om naar bed te gaan.
2. Naar bed ging.
3. In slaap viel (in zoverre dat je dat de volgende dag kan zeggen).
4. De volgende dag effectief wakker werd.

Blijf je vooruitgang volgen in de komende maand. (Vergeet niet dat het *tijd* kost om gewoontes te veranderen.)

Je gedachten identificeren

Maandag:

Situatie en gedachte:

.....

Compenserende gedachte:

.....

Dinsdag:

Situatie en gedachte:

.....

Compenserende gedachte:

.....

Woensdag:

Situatie en gedachte:

.....

Compenserende gedachte:

.....

Donderdag:

Situatie en gedachte:

.....

Compenserende gedachte:

.....

Vrijdag:

Situatie en gedachte:

.....

Compenserende gedachte:

.....

Zaterdag:

Situatie en gedachte:

.....

Compenserende gedachte:

.....

Zondag:

Situatie en gedachte:

.....

Compenserende gedachte:

.....

Je vooruitgang volgen

Week	Datum	Vorberei- dingstijd	Bedtijd	In slaap	Opstaan (vol- gende dag)
1 Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
2 Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
3 Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
4 Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					

Hulpmiddelen

Dit overzicht is niet bedoeld als volledige lijst, maar veeleer om enkele hulpmiddelen aan te reiken die van nut zijn geweest voor andere mensen met ADHD. Soms zijn Vlaamse of Nederlandse alternatieven toegevoegd.

Papieren planners

De volgende planners zijn allemaal goed uitgerust voor het beheer van zowel planning als to-do-lijsten. Er is telkens ook een apart deel voor persoonlijke contactgegevens (telefoonnummers, adressen, etc.). Er zijn verschillende formaten beschikbaar, afhankelijk van hoeveel ruimte je nodig hebt voor de activiteiten van elke dag: één pagina per dag, twee pagina's per dag, twee pagina's per week, enzovoort. Deze planners zijn te verkrijgen als ringmappen, waardoor je extra pagina's kan toevoegen en eenvoudig updaten als dat nodig is.

FranklinCovey: www.franklincovey.com

Filofax: www.filofaxusa.com

Dag Timer: www.daytimer.com

www.filofax.be of www.filofax.nl

www.atoma.be/nl/atomaschriften.php

Digitale planners

De draagbare persoonlijke digitale assistent (PDA) en de smartphone (BlackBerry en Android) bevatten software om je agenda, to-do-lijsten en persoonlijke contacten te beheren. Je kan informatie van de smartphone synchroniseren (delen) tussen het draagbaar toestel en een desktop of laptop via een kabel of draadloze internetverbinding.

Google Calendar en Microsoft Outlook Calendar zijn twee populaire onlineplanners. Je kan ze raadplegen via de smartphone, die op eender welke plaats een ver-

binding met het internet maakt. Op die manier voldoe je aan het “gebod” om te allen tijde je planner bij de hand te hebben. Deze agenda’s kunnen worden bijgevoerd met een smartphone, zodat je altijd actuele informatie hebt op het draagbaar toestel en op de computer, bijvoorbeeld thuis en op kantoor.

Andere (gratis) software voor taakmanagement

De volgende bevatten geen agenda’s en zijn dus minder geschikt dan de hierboven beschreven geïntegreerde systemen. Sommige mensen vinden deze taakmanagementfuncties wel erg gemakkelijk – en zelfs prettig – te gebruiken.

ToDoDo.com

Rememberthemilk.com

Toegang tot het internet beperken

Internet Lock helpt je in te gaan tegen de verleiding om op het internet te surfen terwijl je aan een taak aan het werken bent. De software beveiligt de toegang tot eender welke site met een wachtwoord. Te verkrijgen via Toplang, www.toplang.com/internetlock.htm.

Contactmanagement

ACT! is een softwareprogramma waarmee je contacten kan bijhouden en klantenrelaties beheren. Te verkrijgen via Sage, www.act.com.

Bijhouden van tijd besteed aan computeractiviteiten

Met deze software (ook “productiviteitsmeter” genoemd) kan je controleren hoeveel tijd je besteedt aan verschillende, vooraf aangeduide activiteiten met de computer, online of op websites. Het is uitstekend geschikt voor mensen die hun tijd moeten bijhouden (bv. advocaten) en voor hen die hun productiviteit maximaal willen benutten. Een voorbeeld van zo’n programma is te verkrijgen op www.user.time.com. Je vindt een overzicht van softwareprogramma’s die de tijd meten die je online spendeert, op www.smartcode.com/downloads/monitor-time-spent-online.html. Sommige programma’s kunnen zelfs tijd aan je toewijzen. Ze dwingen

je daarmee om naar een ander project over te schakelen (door een programma te sluiten) wanneer de vooropgezette tijd verstreken is.

Planning van vergaderingen

Deze software verzamelt automatisch gegevens, gaat op zoek naar tijdstippen waarop alle deelnemers beschikbaar zijn en verstuurt e-mails. Gratis te verkrijgen via TimeBridge, www.TimeBridge.com.

Hulp voor schrijvers

- Dragon NaturallySpeaking. Dit is een stemherkenningsprogramma waarmee je tekst kan dicteren die rechtstreeks in de computer wordt ingegeven. Te verkrijgen via Nuance, www.nuance.com.
- Inspiration. Dit programma helpt je bij het organiseren van geschreven en mondelinge presentaties. Je kan er een “visuele kaart” mee maken die de relaties tussen ideeën en concepten afbeeldt. Die “kaart” kan vervolgens worden omgezet in een conventionele schets voor een tekst of presentatie. Te verkrijgen via Inspiration Software, www.inspiration.com.
- Scrivener. Dit tekstverwerkingsprogramma is ontworpen voor schrijvers en werkt alleen voor Mac OS X. Het bevat een beheersysteem voor metadata waarmee je al je notities, concepten, onderzoek en volledige documenten (zoals tekst, afbeeldingen, audio, video, webpagina's, enz.) kan bijhouden voor referentie. Wanneer je een stuk hebt geschreven, kan je dat exporteren naar een tekstverwerker zoals Word voor formattering. Te verkrijgen via Literatuur & Latte, www.literatureandlatte.com/scrivener.html.
- Liquid Story Binder. Dit programma voert vergelijkbare functies voor Windows uit zoals Scrivener doet voor Mac. Schrijvers kunnen er hun onderzoek mee opslaan en bekijken in dezelfde applicatie als hun teksten. Te verkrijgen via Black Obelisk Software, www.blackobelisksoftware.com.
- Page Four. Dit product (voor Windows) staat dicht bij Scrivener, in die zin dat het het schrijfwerk en de organisatie voor auteurs versnelt, maar het kan niet de bijbehorende onderzoeksgegevens volgen en bewaren. De homepage beweert het volgende: “Geweldig schrijven bestaat niet, alleen geweldig herschrijven”. Te verkrijgen via www.softwareforwriting.com.

Ondersteunende technologie

- Pulse Smartpen. Tijdens een lezing worden de audio-opname en de notities die je met de digitale pen neemt, gesynchroniseerd. Wanneer je nadien de pen op een bepaalde plaats in de notities zet, begint de audio-opname te spelen op die plaats. Te verkrijgen via Livescribe, www.Livescribe.com.
- Witteruismachines. Voor sommige mensen zijn witteruismachines met oordopjes nuttig om auditieve afleidingen tijdens het werk af te blokken.

Zelfhulpgroepen

De websites van de volgende organisaties geven je links naar lokale afdelingen. Attention Deficit Disorder Association (ADDA): www.ADD.org.

Children and Adults with Attention Deficit/Hyperactivity Disorder (CHADD): www.CHADD.org.

www.zitstil.be

www.adhd-volwassenen.be

www.impulsdigitaal.nl

Gedrukt en gebonden bij Acco, Leuven