

# Niet Rennen Maar Plannen

Informatieverwerking de baas



## 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. Informatieverwerking .....	1
1.1 Hoe werkt informatieverwerking? .....	1
1.2 Problemen bij informatieverwerking.....	3
Deel 2. Strategieën.....	10
2.1 Tijdsdruk .....	10
2.2 Hoe ga je nu om met tijdsdruk? .....	11
2.3 Stappenplan tijdsdruk.....	14
2.4 De stop-verstandig methode.....	23
2.5 De PRET methode .....	27
2.6 Tot slot; hoe nu verder .....	37



# Deel 1. Informatieverwerking

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

- hoe werkt informatieverwerking?
- problemen bij informatieverwerking
- opdrachten om je problemen met informatieverwerking te registreren

## 1.1 Hoe werkt informatieverwerking?

Elke dag krijg je grote hoeveelheden informatie (prikkel). Via je zintuigen (oren, ogen, neus, mond en huid) komen deze prikkels in je hersenen en worden daar verwerkt. Dit heet informatieverwerking.



Informatieverwerking gaat in stappen. Je zintuig neemt informatie op en stuurt die naar je hersenen (input). De hersenen doen iets met deze informatie (verwerking). Daarna volgt een reactie (output): 'praten', 'denken', 'voelen' of 'bewegen'. Iedere bewerking tussen prikkel en reactie kost tijd. Deze tijd is meestal erg kort, maar een paar duizendsten van een seconde.

### Voorbeeld

- input: je ziet de trein aankomen
- verwerking: je wilt deze trein halen
- output: je rent naar de trein

## **Aandacht**

Om informatie te verwerken is aandacht nodig. Daarbij concentreer je je op iets en negeer je andere zaken. Zo bepaal je welke informatie in je hersenen binnenkomt en welke niet. Je kunt je aandacht richten op iets buiten je, in je directe omgeving. Aandacht kun je ook richten op een gedachte.

Er zijn verschillende vormen van aandacht:

### **Selectieve aandacht**

Bij selectieve aandacht maak je een keuze uit alle prikkels om je heen. Je leest bijvoorbeeld een e-mail op je werk. Om je heen overleggen collega's met elkaar, de printer is luidruchtig en er wordt hard op toetsenborden getikt. Je kunt niet al deze prikkels verwerken. Dankzij selectieve aandacht blijf je gericht op het lezen van je e-mail. Met de overige prikkels doe je niets.

### **Volgehouden aandacht**

Soms moet je langere tijd de aandacht bij iets houden. Zoals bij het achter elkaar lezen van een boek of een artikel voor je werk of het volgen van een gesprek. Dan heb je volgehouden aandacht nodig.

### **Verdeelde aandacht**

Verdeelde aandacht betekent dat je op veel dingen tegelijk moet letten. Bijvoorbeeld als je deelneemt aan het verkeer. Dan moet je voortdurend schakelen tussen verschillende taken. Je aandacht verspringt van het verkeer op de weg, naar verkeerslichten of naar een persoon die oversteeft. Juist dit wisselen van aandacht heb je nodig bij allerlei activiteiten in je dagelijks leven.

## **1.2 Problemen bij informatieverwerking**

Je kunt verschillende problemen hebben met het verwerken van informatie:

### **Vertraagde informatieverwerking**

Als je informatieverwerking vertraagd is, duurt het verwerkingsproces wat langer. Je hebt meer tijd nodig om de binnenkomende informatie te verwerken. Je hebt dan het gevoel dat gebeurtenissen te snel voor je gaan en dat je tijd tekort komt. Kortom, je ervaart tijdsdruk.

Wanneer komt tijdsdruk voor:

- Als je naar het nieuws kijkt op tv. Je krijgt in korte tijd veel informatie en je kunt dat niet zo snel volgen.
- In je auto of op de fiets op een druk kruispunt. Je hebt te weinig tijd om de situatie te overzien en er goed mee om te gaan.
- Tijdens een vergadering. Er komt snel en veel informatie op je af, zodat je de vergadering niet goed kunt volgen.

Sommige activiteiten zorgen voor tijdsdruk. Bijvoorbeeld koken. Je moet meerdere taken in een bepaalde volgorde en binnen een bepaalde tijd uitvoeren. Het koken zelf zorgt dan voor tijdsdruk. Tijdsdruk kan ook door anderen opgelegd worden. Bijvoorbeeld als een collega jou een deadline stelt.

Informatieverwerking gaat ook over de opslag van informatie (geheugen) en het onderscheiden van belangrijke en minder belangrijke informatie. Als je het tempo niet kunt bijhouden en daardoor informatie mist, kun je niet alles onthouden. Ook kun je moeilijker bepalen wat belangrijk is en wat niet.

### **Verminderde aandacht**

Om informatie te verwerken is aandacht nodig. Aandachtsproblemen beïnvloeden de informatieverwerking. Bijvoorbeeld:

- Problemen met selectieve aandacht. Je kunt geen keuze maken uit alle prikkels om je heen. Je raakt het overzicht kwijt.
- Problemen met volgehouden aandacht. Je kunt je aandacht niet voor langere tijd op een taak richten. Je kunt de taak niet afronden.
- Problemen met verdeelde aandacht. Je kunt je aandacht niet verdelen tussen meerdere prikkels. Je hebt moeite om twee of meer dingen tegelijk te doen.

## **Overprikkeling**

Bij overprikkeling zijn er te veel prikkels. Dat kunnen prikkels zijn die van buiten komen, zoals geluiden, geuren, kleuren, smaken of aanrakingen. Ook gedachten kunnen tot overprikkeling leiden.

Je hersenen werken als een filter. Belangrijke dingen neem je bewust waar. Minder belangrijke neem je niet waar of verdwijnen naar de achtergrond. Als het filter niet goed werkt, komen er te veel prikkels binnen en raakt je hoofd overbelast. Je hebt rust nodig om de prikkels te verwerken en te herstellen.

Hoe herken je overprikkeling:

- je eigen gedachten gaan maar door
- het lukt je niet om twee dingen tegelijk te doen
- je reageert heftiger (je bent sneller van slag, boos of verdrietig)
- emotionele situaties zijn snel te veel voor je

### **Kort samengevat:**

- binnenkomende informatie wordt door onze hersenen bewerkt
- verwerken van informatie kost tijd en aandacht
- hersenletsel kan leiden tot informatieverwerkingsproblemen door:
  - vertraagde informatieverwerking
  - verminderde aandacht
  - overprikkeling



### 1.3 Registratie

#### Opdracht 1 Registreren van informatieverwerking

Houd de komende dagen bij wanneer je problemen hebt met informatieverwerking (tijdsdruk, verminderde aandacht of overprikkeling).

Noteer dit steeds in onderstaand schema.

<b>Welk probleem ervaar je?</b> T = Tijdsdruk VA = Verminderde aandacht O = Overprikkeling	<b>In welke situatie?</b>	<b>Waar was dit (plaats)?</b>	<b>Wanneer was dit (tijdstip)?</b>
<i>T</i>	<i>Ik vroeg iemand de weg naar het station, maar de informatie werd te snel gegeven. Ik kon toen niet onthouden wat er was gezegd.</i>	<i>In de stad</i>	<i>Dinsdag om 16.00u</i>
<i>O</i>	<i>Ik stond in de winkel. Ik kon, door alles wat ik om me heen zag en hoorde, niet meer bedenken waarvoor ik kwam.</i>	<i>In de supermarkt</i>	<i>Zaterdag om 11.00u</i>

<b>Welk probleem ervaar je?</b> T = Tijdsdruk VA = Verminderde aandacht O = Overprikkeling	<b>In welke situatie?</b>	<b>Waar was dit (plaats)?</b>	<b>Wanneer was dit (tijdstip)?</b>

## **Opdracht 2 Persoonlijke doelen**

In deel 1 heb je meer inzicht gekregen in jouw informatieverwerking. Voordat je verder gaat naar deel 2 formuleer je drie persoonlijke doelen. Deze doelen gaan over jouw omgang met tijdsdruk. Zo wordt duidelijk wat je wilt leren in deel 2.

### **Jouw persoonlijke doelen**

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

Doelen zijn:

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

Voorbeeld doelen

Een slecht geformuleerd doel:

'Ik wil minder tijdsdruk ervaren'. Dit is niet helder en concreet. In welke situaties wil je minder tijdsdruk ervaren? Als er meerdere dingen tegelijk gebeuren? Als je veel informatie tegelijk krijgt? Of terwijl je auto rijdt?

Een helder en concreet doel:

'Ik wil zo weinig mogelijk last hebben van tijdsdruk tijdens het koken.'

Een onhaalbaar doel:

'Ik wil zonder tijdsdruk autorijden, ook op drukke kruispunten en tijdens de spits'. Dit doel is voor bijna iedereen onhaalbaar. Ook als je géén problemen hebt met informatieverwerking.

Een haalbaar doel:

'Ik wil situaties waarin ik tijdsdruk ervaar tijdens het autorijden vooraf herkennen'.

**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 deel 1 van de module leerde je wat er komt kijken bij het verwerken van informatie en wat er mis kan gaan. Ook kreeg je inzicht in welke situaties je problemen hebt met informatieverwerking. In deel 2 gaat het over de strategieën die je hiermee helpen omgaan. Je krijgt opdrachten om met deze strategieën te oefenen. Aan bod komen:



- strategieën bij tijdsdruk:
  - stappenplan
- strategieën bij verminderde aandacht en overprikkeling:
  - stop-verstandig methode
  - PRET methode
- opdrachten en oefenen met strategieën

### 2.1 Tijdsdruk

Je kunt verschillende beslissingen nemen als je iets doet dat tijdsdruk heeft.

#### *Beslissingen onder tijdsdruk*

Je ziet op het laatste moment dat je op het punt staat je afslag voorbij te rijden. Wat doe je? Rijd je door of maak je een inschatting of je de afslag nog kunt nemen? Beslissingen onder tijdsdruk zijn het moeilijkst om te nemen.

#### *Beslissingen zonder tijdsdruk*

Je zet de autoradio uit als je ziet dat het verkeer drukker wordt. Zo kun je je aandacht beter bij de weg houden.

#### *Beslissingen vooraf*

Je rijdt niet meer tijdens de spitsuren omdat het dan te druk is. Dit besluit je voordat je de taak uitvoert.

#### *Hoe voorkom je tijdsdruk?*

Kun je dingen vooraf al doen? Doe ze dan op tijd. Op het moment zelf is er dan minder tijdsdruk.

### Enkele voorbeelden

- Je hebt een vergadering. Neem vooraf de agenda door. Bedenk per agendapunt wat je wilt inbrengen. Noteer je opmerkingen of vragen. Je ervaart dan tijdens het vergaderen minder tijdsdruk.
- Je wilt een ingewikkeld gerecht koken en hebt niet veel tijd. Zet alle ingrediënten vooraf overzichtelijk klaar. Lees het recept alvast door, zodat je weet wat je moet doen. Tijdens het koken ervaar je dan minder tijdsdruk.

## 2.2 Hoe ga je nu om met tijdsdruk?

Het is vervelend om tijdsdruk te voelen. Maar je hebt wellicht een manier gevonden om er mee om te gaan. Misschien plan je je activiteiten beter in of vraag je mensen of ze informatie willen herhalen. Dit zijn goede strategieën.

In onderstaand overzicht staan diverse strategieën die je helpen om grip te krijgen op problemen met informatieverwerking. Door het invullen kom je er achter welke strategieën je al gebruikt, en welke nog niet. Bedenk per strategie hoe vaak je die gebruikt in je dagelijks leven.

### Opdracht 3 Strategieën omgaan met tijdsdruk

Hieronder staan een aantal strategieën voor het omgaan met tijdsdruk. Bedenk per strategie hoe vaak je die gebruikt in je dagelijks leven.

Je kunt hiervoor een 5-puntsschaal gebruiken. Omcirkel per strategie het cijfer die je het meest bij de strategie vindt passen.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

1 = ik gebruik de strategie **nooit**

2 = ik gebruik de strategie **zelden**

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

4 = ik gebruik de strategie **regelmatig**

5 = ik gebruik de strategie **vaak**

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

---

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

---

1. Ik bedenk van tevoren wat ik ga doen 1 – 2 – 3 – 4 – 5

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

---

2. Ik geef mezelf alle tijd om taken uit te voeren 1 – 2 – 3 – 4 – 5

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

---

3. Ik plan mijn activiteiten vaker van tevoren in 1 – 2 – 3 – 4 – 5

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

---

4. Ik probeer, in welke situatie dan ook, rustig te blijven 1 – 2 – 3 – 4 – 5

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

---

5. Ik schrijf dingen op, bijvoorbeeld tijdens een telefoongesprek 1 – 2 – 3 – 4 – 5

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

---

6. Interessante tv-programma's neem ik op zodat ik ze later 1 – 2 – 3 – 4 – 5

nog eens rustig kan bekijken

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

---

7. Tijdens een gesprek stel ik vragen, zodat informatie 1 – 2 – 3 – 4 – 5  
herhaald wordt

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

---



---

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

---

8. Voordat ik aan een taak begin, plan ik alles zoveel mogelijk 1 – 2 – 3 – 4 – 5

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

---

9. Ik houd me zo mogelijk met één taak tegelijkertijd bezig 1 – 2 – 3 – 4 – 5

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

---

## 2.3 Stappenplan tijdsdruk

Soms is tijdsdruk niet te voorkomen. Je moet er dan ter plekke mee omgaan. Toch kun je wel al van tevoren bedenken wat je zou kunnen doen als zich zo iets voordoet. Je kunt er een stappenplan voor opstellen. Het stappenplan tijdsdruk is een goed hulpmiddel voor situaties die tijdsdruk met zich meebrengen. Zo'n stappenplan bestaat uit 5 stappen.

### Stap 1: de taak beschrijven

In de eerste stap beschrijf je in het kort wat je precies moet doen. Je deelt je taak op in kleinere stappen.

*Een voorbeeld:*

Je hebt als taak om naar de stad te gaan om informatie in te winnen bij de apotheek. Een aantal kleinere stappen kunnen dan zijn:

- de route bepalen hoe je naar de stad gaat fietsen
- naar de stad fietsen
- bedenken welke informatie je precies van de apotheker nodig hebt
- je vragen stellen aan de apotheker
- luisteren naar de informatie die de apotheker geeft.

Nadat je de taak hebt opgedeeld in stappen, beoordeel je voor elke stap of er sprake is van tijdsdruk of niet. Je zet de stappen met en zonder tijdsdruk op een rijtje.

In het voorbeeld zijn 'naar de stad fietsen' en 'luisteren naar de informatie van de apotheker' stappen waarbij sprake is van tijdsdruk.

Stappen zonder tijdsdruk zijn 'het bedenken welke informatie je precies nodig hebt', 'de route bepalen hoe je naar de stad zal fietsen' en 'je vragen stellen aan de apotheker'.

Stap 1: De taak beschrijven



### Stap 2: het plan

Stap 2: Het plan



In stap 2 bedenk je een plan wat je van tevoren al kunt doen om tijdsdruk te voorkomen. Je geeft antwoord op de vraag: 'Wat kan ik doen voordat ik start?'

### Stap 3: 'rustige momenten' en een noodplan

Om goed om te gaan met tijdsdruk ter plekke, bedenk je van tevoren of er tijdens je taak 'rustige momenten' gaan zijn. Je bedenkt alvast welke stappen je tijdens een rustig moment kunt uitvoeren. Je gebruikt zo'n rustig moment om je voor te bereiden op de rest van je taak. Een rustig moment kan bijvoorbeeld zijn wanneer je op een stuk fietst met weinig verkeer. Je kunt van dat moment gebruik maken door alvast te bedenken wat je precies gaat doen in de volgende stap. Je bedenkt bijvoorbeeld dat zodra je de apotheek binnenstapt, je het briefje uit de tas haalt waar de vragen op staan.

#### Stap 3: Rustige momenten en een noodplan



In stap 3 stel je ook een noodplan op: wat doe je als je tijdsdruk verwacht?

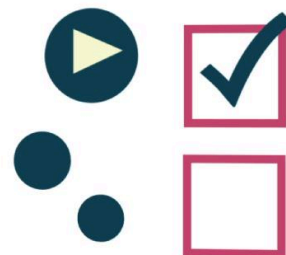
Voorbeelden van noodplannen zijn

- even stoppen en de tijd nemen om overzicht te krijgen wanneer je langs drukke, onoverzichtelijke punten fietst
- vragen of de informatie nog een keer herhaald kan worden
- een lijstje met vragen erbij houden om te kijken of je overal antwoord op hebt gekregen.

### Stap 4: plan uitvoeren

Bij stap 4 voer je de taak uit. Wees alert en bewaak vooral de stappen met tijdsdruk goed. Bij plotselinge tijdsdruk gebruik je het noodplan dat je hebt gemaakt. Zo laat je zo weinig mogelijk aan het toeval over en hou je de controle tijdens het uitvoeren van je taak.

#### Stap 4: Plan uitvoeren



### Stap 5: evalueer de taak

#### Stap 5: Evalueer de taak



In deze stap bedenk je of je de taak goed hebt uitgevoerd. Je loopt alles nog eens stap voor stap na. Welke stappen gingen goed en welke gingen minder goed? Wat zou je een volgende keer anders aanpakken?

**Kort samengevat:** Het stappenplan

**Stap 1: Wat moet ik doen?**

- A. Beschrijf de taak kort
- B. Verdeel de taak in kleinere stappen
- C. Per kleinere stap: is er wel of geen sprake van tijdsdruk. Zo ja, geef de stappen aan die de tijdsdruk veroorzaken.

**Stap 2: Het plan**

- A. Zet de stappen zonder tijdsdruk op een rijtje
- B. Zet de stappen met tijdsdruk op een rijtje
- C. Wat kan ik doen voordat ik start?

**Stap 3: Noodplan en rustige momenten**

- A. Welke stappen kan ik alvast uitvoeren tijdens momenten zonder tijdsdruk (rustige momenten)?
- B. Maak een noodplan voor de stappen met tijdsdruk

**Stap 4: Plan uitvoeren**

- A. Bewaak regelmatig de stappen met tijdsdruk
- B. Plotselinge tijdsdruk: grijp in volgens plan

**Stap 5: Evalueer de taak**

- A. Bekijk stap voor stap of het uitvoeren van de taak gelukt is
- B. Wat kan ik verbeteren aan de stappen die fout gingen?

**Opdracht 4 Oefenen met stappenplan tijdsdruk**

Je gaat nu oefenen met het stappenplan tijdsdruk. Je leert in welke situaties je de verschillende onderdelen van het stappenplan kunt toepassen.

Kies een gebeurtenis waarin je vaak tijdsdruk ervaart. Misschien heb je kortgeleden zo'n gebeurtenis meegemaakt. Vul onderstaand hulpmiddel in. Dit hulpmiddel bestaat uit stap 1 tot en met 4 van het stappenplan. Stap 5 (evaluatie) doe je na afloop.

Situatie 1:

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

**Stap 1 - Wat moet ik doen?**

1A. Beschrijf de taak kort

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

1B. Verdeel de taak in kleinere stappen

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

1C. Per kleinere stap: is er wel of geen sprake van tijdsdruk. Zo ja, geef de stappen aan die de tijdsdruk veroorzaken.

.....

.....

.....

.....

.....

**Stap 2 – Het plan**

2A. Zet de stappen zonder tijdsdruk op een rijtje

.....

.....

.....

.....

.....

2B. Zet de stappen met tijdsdruk op een rijtje

.....

.....

.....

.....

.....

2C. Wat kan ik doen voordat ik start?

.....

.....

.....

.....

.....

**Stap 3 - Noodplan en rustige momenten**

3A. Welke stappen kan ik alvast uitvoeren tijdens momenten zonder tijdsdruk (rustige momenten)?

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

3B. Maak een noodplan voor de stappen met tijdsdruk

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

**Stap 4 - Plan uitvoeren**

Heb je stap 1 tot en met 3 ingevuld? Voer het beschreven plan uit.

4A. Bewaak regelmatig de stappen met tijdsdruk

4B. Plotselinge tijdsdruk: grijp in volgens plan

**Stap 5 – Evalueren**

5A. Bekijk stap voor stap of het uitvoeren van de taak gelukt is

5B. Wat kan ik verbeteren aan de stappen die fout gingen?

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

Situatie 2:

.....

.....

.....

.....

.....

**Stap 1 - Wat moet ik doen?**

1A. Beschrijf de taak kort

.....

.....

.....

.....

.....

1B. Verdeel de taak in kleinere stappen

.....

.....

.....

.....

.....

1C. Per kleinere stap: is er wel of geen sprake van tijdsdruk. Zo ja, geef de stappen aan die de tijdsdruk veroorzaken.

.....

.....

.....

.....

.....



**Stap 2 – Het plan**

2A. Zet de stappen zonder tijdsdruk op een rijtje

.....

.....

.....

.....

.....

2B. Zet de stappen met tijdsdruk op een rijtje

.....

.....

.....

.....

.....

2C. Wat kan ik doen voordat ik start?

.....

.....

.....

.....

.....

**Stap 3 - Noodplan en rustige momenten**

3A. Welke stappen kan ik alvast uitvoeren tijdens momenten zonder tijdsdruk (rustige momenten)?

.....

.....

.....

.....

.....

3B. Maak een noodplan voor de stappen met tijdsdruk

.....

.....

.....

.....

.....

**Stap 4 - Plan uitvoeren**

Heb je stap 1 tot en met 3 ingevuld? Voer het beschreven plan uit.

4A. Bewaak regelmatig de stappen met tijdsdruk

4B. Plotselinge tijdsdruk: grijp in volgens plan

**Stap 5 – Evalueren**

5A. Bekijk stap voor stap of het uitvoeren van de taak gelukt is

5B. Wat kan ik verbeteren aan de stappen die fout gingen?

.....

.....

.....

.....

.....

## 2.4 De stop-verstandig methode

Deze methode kun je gebruiken wanneer je wordt afgeleid tijdens een activiteit. De stop-verstandig methode bestaat uit 5 stappen.

### Stap 1: beslis of je wilt worden afgeleid.

Wil je eerst afmaken waar je mee bezig was? Doe dat dan. Als je hebt besloten dat je wilt worden afgeleid, ga dan door met de volgende stappen.



Stap 1.  
Beslis of je wilt worden afgeleid.

### Stap 2: bedenk hoe je jezelf later kunt herinneren waarmee je bezig was.

Dit kan door een hulpmiddel te gebruiken.

*Een voorbeeld:*

Terwijl je een e-mail typt, word je gebeld. Maak voor je opneemt voor jezelf een 'herkenningpunt'. Bijvoorbeeld een uitroepteken in je kladblok. Als je daarna het uitroepteken in je kladblok ziet, weet je vaak weer waar je mee bezig was voordat je werd afgeleid.



Stap 2.  
Bedenk hoe je jezelf later kunt herinneren waarmee je bezig was.

*Nog een voorbeeld:*

Je bent de was aan het ophangen en de deurbel gaat. Je besluit de deur te openen. Voordat je naar de deur loopt maak je voor jezelf een 'herkenningpunt'. Bijvoorbeeld een wasknijper die je aan je trui vastmaakt of op een opvallende plaats legt. Zo is de kans groot dat wanneer je de wasknijper ziet, je herinnert waar je mee bezig was.

### Stap 3: denk 'stop-verstandig' en stop verstandig waarmee je bezig was.

Bedenk eerst wat je moet doen om veilig je activiteit af te kunnen breken.



Stap 3.  
Denk 'stop-verstandig'.

*Een voorbeeld* hiervan is het gas uitzetten als je aan het koken bent en gestoord wordt door de telefoon. Zeg dan hardop: stop-verstandig. Zo herinner je jezelf eraan dat je eerst het gas uit moet zetten.

*Een ander voorbeeld* is het opslaan van je documenten op de computer wanneer je gestoord wordt door een collega. Zeg dan hardop: stop-verstandig. Zo herinner je jezelf eraan dat je eerst je bestanden opslaat.

Na verloop van tijd wordt het een automatisme.

#### **Stap 4: richt je op het andere dat je wilt doen.**

Bijvoorbeeld: de telefoon opnemen, de bijzondere vogel in de tuin bewonderen, iemands verjaardag op de kalender opzoeken of je collega te woord staan.



**Stap 4.**  
Richt je op het andere  
dat je wilt doen.

#### **Stap 5: denk als je klaar bent: waar was ik mee bezig?**

Je kunt nagaan waar je mee bezig was door terug te kijken. Ga in gedachten, of in het echt, terug naar de situatie waarin je besloot iets anders te gaan doen. De kans is groot dat de omgeving je herinnert aan wat je aan het doen was.



**Stap 5.**  
Denk als je klaar bent:  
waar was ik mee bezig?

**Opdracht 5 Oefenen met de stop-verstandig methode**

Je gaat de komende week oefenen met de stop-verstandig methode. Bedenk in welke situaties je dat wilt doen. Misschien kun je situaties bedenken waarin je werd afgeleid terwijl je dat niet wilde. Vul deze hieronder in.

Beschrijf een situatie waarin je afgeleid werd

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

**Stap 1**

Beslis of je wilt worden afgeleid.

Ja/ Nee, omdat

.....

**Stap 2**

Bedenk een herkenningspunt; hoe kun je jezelf later herinneren waarmee je bezig was?

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

**Stap 3**

Denk 'stop-verstandig' en stop verstandig waarmee je bezig was.

**Stap 4**

Richt je op het andere dat je wilt doen.

**Stap 5**

Denk als je klaar bent: waar was ik mee bezig? Gebruik je herkenningspunt.

**Evaluatie**

Wat ging er goed bij het gebruiken van de stop-verstandig methode?

.....

.....

.....

.....

.....

Wat ging er minder goed bij het gebruiken van de stop-verstandig methode?

.....

.....

.....

.....

.....

Wat kun je in het vervolg anders doen?

.....

.....

.....

.....

.....

Oefen de komende week met de stop-verstandig methode. Je kunt oefenen met de situaties uit bovenstaand hulpmiddel. Ook kun je ermee oefenen in nieuwe (onverwachte) situaties.

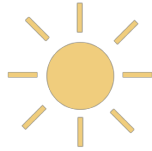
## 2.5 De PRET methode

Als je last hebt van overprikkeling of snel bent afgeleid kun je ook de PRET methode gebruiken.



**P**

Pauzeren



**R**

Rustige omgeving



**E**

Één ding tegelijk



**T**

Tempo

### **P: pauzeren**

Neem regelmatig pauze. Meerdere korte pauzes werken beter dan één lange pauze. Informeer je omgeving. Bijvoorbeeld door vooraf te zeggen hoe lang je bij een vergadering aanwezig zult zijn.

### **R: rustige omgeving**

Zorg voor een rustige omgeving. Dan houd je je aandacht makkelijker vast.

### **E: één ding tegelijk**

Doe één ding tegelijk. Luister niet naar de radio terwijl je een gesprek voert, scroll niet door je mailbox terwijl je een telefoneert.

### **T: tempo**

Pas je tempo aan. Vraag ook aan mensen in je omgeving om rustig te spreken en af en toe te pauzeren. Dat helpt je om de informatie goed op te nemen.

**Opdracht 6 Oefenen met de PRET methode**

Je gaat de komende week oefenen met de PRET methode. Bedenk in welke situaties je dat wilt doen. Misschien kun je situaties bedenken waarin je werd afgeleid terwijl je dat niet wilde. Vul deze hieronder in. Beschrijf één situatie per keer. Je de oefening vaker herhalen.

Beschrijf een situatie waarin je afgeleid werd.

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

Hoe zorg je voor voldoende *pauze*?

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

Hoe zorg je voor een *rustige omgeving*?

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

Hoe zorg je ervoor dat je *één ding tegelijk* doet?

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



Hoe pas je je *tempo* aan?

.....

.....

.....

.....

.....

Zo nodig: hoe zorg je ervoor dat anderen hun tempo aanpassen (niet verplicht)

.....

.....

.....

.....

.....

**Evaluatie**

Wat ging er goed bij het gebruiken van de PRET methode?

.....

.....

.....

.....

.....

Wat ging er minder goed bij het gebruiken van de PRET methode?

.....

.....

.....

.....

.....

Wat kun je in het vervolg anders doen?

.....

.....

.....

.....

.....

Oefen de komende week met de PRET methode. Je kunt oefenen met de situaties uit bovenstaand hulpmiddel. Ook kun je ermee oefenen in nieuwe situaties.

**Opdracht 7 Strategieën uitleggen aan anderen**

Je hebt geoefend met drie strategieën die je kunnen helpen bij problemen met informatieverwerking. Kun je deze strategieën uitleggen aan je partner, een vriend(in) of kennis? Zodat zij weten waar je mee bezig bent en je eventueel kunnen ondersteunen. Bovendien kun je de strategieën beter onthouden als je ze aan anderen uitlegt.

Lukt het je om de strategieën uit te leggen?

.....

.....

.....

.....

.....

Wat ging goed en wat ging minder goed?

.....

.....

.....

.....

.....

**Opdracht 8 Registreren en toepassen van strategieën**

Houd de komende tijd bij wanneer je problemen met informatieverwerking hebt en hoe je daarmee omgaat. Deze opdracht lijkt op de registratieopdracht (aan het begin van de module). Het verschil is dat je nu ook aangeeft hoe je met de situatie om bent gegaan. Om te oefenen met het toepassen van de strategieën kun je dit hulpmiddel vaker invullen.

Beantwoord de vragen over een situatie waarin je een probleem had met informatieverwerking. Bijvoorbeeld een situatie waarin je werd afgeleid, waarin iets te snel voorbijging of waarin je overprikkeld raakte.

In welke situatie ondervond je problemen met informatieverwerking?

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

Waar was dit?

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

Wanneer was dit?

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

Wat deed je toen?

.....

.....

.....

.....

.....

Hoe vond je dat het ging?

.....

.....

.....

.....

.....

Kun je aangeven welke (stappen van de) strategieën je hebt toegepast?

.....

.....

.....

.....

.....

Heb je het hulpmiddel voor een aantal situaties ingevuld? Zijn er nog problemen met informatieverwerking en wil je daarmee oefenen?

Herhaal dan de strategie stappenplan tijdsdruk, de stop-verstandig methode of de PRET methode.

**Opdracht 9 Terugblik en evaluatie**

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

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

Welke strategieën (stappenplan tijdsdruk, stop-verstandig, PRET methode) helpen jou bij problemen met informatieverwerking?

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

Waaruit blijkt dat deze strategieën jou helpen?

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

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

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

Wat kun je doen als je opnieuw problemen hebt met informatieverwerking?

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

**Opdracht 10 Evaluatie persoonlijke doelen**

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

In welke mate heb je ze bereikt?

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

**Doel 1**

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

In welke mate heb je dit doel bereikt?

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

Welke strategieën helpen je dit doel te bereiken?

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

**Doel 2**

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

In welke mate heb je dit doel bereikt?

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

Welke strategieën helpen je dit doel te bereiken?

.....

.....

.....

.....

.....

**Doel 3**

.....

.....

.....

.....

.....

In welke mate heb je dit doel bereikt?

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

Welke strategieën helpen je dit doel te bereiken?

.....

.....

.....

.....

.....



## **2.6 Tot slot; hoe nu verder**

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

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

## Noten:

In deze module wordt als oefenmateriaal gebruik gemaakt van dagelijkse situaties die buiten de trainingssessies optreden en waarin tijdsdruk wordt ervaren. Aan de hand van deze situaties wordt het gebruik van strategieën uitgelegd en geëvalueerd. Indien benoemen van deze situaties moeizaam verloopt waardoor tijdens de sessies te weinig oefenmateriaal voor handen is, kan voor het oefenen met de strategieën gebruik gemaakt worden van de luistertaken die onderdeel uitmaken van het uitgebreide protocol 'Omgaan met tijdsdruk'.

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