

Aanbevelingen Plannen en organiseren

Bron: "Slim maar ... Help kinderen hun talenten benutten door hun executieve functies te versterken." Bron: boek "Executieve functie bij kinderen en adolescenten, een praktische gids voor diagnostiek en interventie"

1. Beschrijving deelvaardigheid tijdschatten

Het vermogen om in te schatten hoeveel tijd we hebben, hoe we die kunnen indelen en hoe we ons aan tijdslimieten en deadlines kunnen houden.

Aanpassingen in de omgeving

Timemanagement is een executieve functie die uit verschillende onderdelen bestaat zoals het vermogen om een schema te maken en te volgen, om te plannen en te organiseren, om in te schatten hoelang het duurt om een taak te voltooien en om vorderingen te monitoren bij de uitvoering van taken om te controleren of je 'op schema' bent.

- Geef leerlingen een schema waaraan ze zich moeten houden en spoor hen aan bij elke stap
- Leg tijdsbeperkingen op en vertel de leerling hoeveel tijd hij nodig heeft
- Bepaal begin- en eindtijden bij opdrachten om de leerling te helpen volhouden, zodat hij de opdracht voltooit.
- Handhaaf in de klas zo veel mogelijk een voorspelbare dagelijkse routine
- Praat met de leerlingen over hoelang het duurt om dingen te doen. Zo begint een leerling te leren hoe het een tijdsverloop moet inschatten
- Plan een activiteit voor een weekend of vakantiedag die uit verschillende stappen bestaat. Als je met de leerling aan zijn planningsvaardigheden werkt, werk je tegelijkertijd aan timemanagement, omdat je voor plannen ook rekening moet houden met de tijd die het kost om een taak af te maken.
- Maak zelf gebruik van kalenders, roosters, agenda en moedig de leerling aan hetzelfde te doen
- Gebruik beloningssystemen. Om effect te hebben moeten beloningen krachtig zijn, vaak gegeven worden en divers zijn.
 - o Een leerling een favoriete bezigheid in het vooruitzicht stellen die direct volgt op minder leuke taken
- Taken in deeltaken onderverdelen en de leerling na elke deeltaak een pauze geven.
- Time-timer: maak het tijdsverloop zichtbaar. De leerling uitdagen om de opdracht binnen de ingestelde tijd af te maken.
- Kies het moment van de dag zorgvuldig.
 - o Door leerlingen moeilijke taken te laten uitvoeren op het moment dat ze het minst moe zijn
- Zorg voor toezicht
 - o Leerlingen kunnen langer werken als er iemand bij hen is die hen aanmoedigt of hen er aan herinnert om door te gaan

- Maak de taak interessant
 - o Zorg dat de taak uitdagend is
 - o Maak er een spelletje of wedstrijd van
 - o Aansluiten bij de interessesfeer van de leerling
- Aandacht geven en complimenten geven als de leerling aan de taak werkt
- Zorg dat de leerling na de taak iets heeft om naar uit te kijken, wissel leuke activiteiten af met minder gewilde bezigheden
- Spoor de leerling verbaal aan om te gaan beginnen
- Laat de leerling vooraf bedenken hoe en wanneer de taak wordt uitgevoerd, op welke manier je hem best aanspoort om met een taak te starten. Op die manier vergroot je als leerkracht de betrokkenheid.
- Zorg voor een zichtbare aansporing om de leerling eraan te herinneren dat hij moet beginnen (vb een plaatje dat is vastgeplakt aan zijn bank of in zijn agenda)
- Help de leerling met het eerste deel van de taak om de leerling aan het werk te krijgen
- Laat de leerling vertellen wanneer het met de taak begint en spoor het vervolgens aan zodra het moment daar is (door leerkracht zelf of door gebruik te maken van een alarmklok)

De vaardigheid aanleren

- Voor timemanagement moeten de leerlingen aan een aantal eisen voldoen. Ze moeten kunnen klokkezen, zich aan een tijdschema kunnen houden en kunnen inschatten hoe lang het duurt om iets te doen.
- Het leren inschatten heeft betrekking op:
 - o de leerling laten zien wat de taak inhoudt
 - o een realistisch inzicht in welke factoren kunnen afleiden en welke belemmeringen er mogelijk zijn en welke invloed deze hebben op het tijdschema en tijdsinschattingen
- Het aanleren van tijdsinschattingen:
 - o de leerling kan een plan maken voor de uitvoering van de taak
 - o de leerling raadt hoe veel tijd elke stap vergt
 - o de leerling kan zijn schattingen vergelijken met de feitelijke tijd die hij nodig heeft
 - o als de geschatte tijd niet overeenkomt met de feitelijke tijd is het zinvol hierover in gesprek te gaan met de leerling
 - o als de leerling merkt dat het snel is afgeleid gaat de leerling met de leerkracht op zoek hoe de storende factoren kunnen geminderd worden
- Het aanleren van het gevoel van urgentie:
 - o het eindpunt van de taak verbinden met een betekenisvolle consequentie (je taak moet klaar zijn voor de voetbaltraining anders kan je niet naar de training)

Sleutel tot succes

- Help de leerling om besef te krijgen van tijd door te oefenen met het inschatten van de hoeveelheid tijd die nodig is voor het maken van huiswerk en andere taken.

- Richt de aandacht van de leerling regelmatig op tijd en tijdsplanning en gebruik het principe van eerst werk en dan plezier.

2. Beschrijving deelvaardigheid taakinitiatie

Het vermogen om zonder uitstellen aan een taak te beginnen, op tijd en op een efficiënte wijze.

Aanpassingen in de omgeving

De aanpassingen zijn ontwikkeld om de leerlingen meteen aan het werk te zetten zodra ze een taak hebben gekregen of om hen op een vooraf bepaalde tijd te laten beginnen.

- Spoor de leerling verbaal aan om te gaan beginnen
- Laat de leerling vooraf bedenken hoe en wanneer de taak wordt uitgevoerd, op welke manier je hem best aanspoort om met een taak te starten. Op die manier vergroot je als leerkracht de betrokkenheid.
- Zorg voor een zichtbare aansporing om de leerling eraan te herinneren dat hij moet beginnen (vb een plaatje dat is vastgeplakt aan zijn bank of in zijn agenda)
- Help de leerling met het eerste deel van de taak om de leerling aan het werk te krijgen.
- Deel grote taken op in kleinere stukken. Als de taak te veel tijd vergt of te moeilijk lijkt, vergroot je de kans dat de leerling ermee begint door hem te vragen met een eerste kleiner onderdeel te beginnen.
- Wijs de leerling op begin- en eindtijden als taken worden uitgedeeld of af worden gemaakt.
- Laat de leerling vertellen wanneer het met de taak begint en spoor het vervolgens aan zodra het moment daar is (door leerkracht zelf of door gebruik te maken van een alarmklok).

De vaardigheid aanleren

- Er zijn twee soorten taakinitiatie:
 - o het meteen beginnen met een taak zodra ze wordt gegeven
 - o het plannen van het moment waarop de taak gedaan moet zijn en meteen beginnen zodra het van tevoren bepaalde tijdstip daar is
- Het aanleren aan de leerling om meteen aan een taak te beginnen:
 - o de leerling leert zichzelf instructies te geven ('de leerkracht heeft me verteld wat ik moet doen en nu moet ik ermee beginnen')
 - o de leerling moet meteen met de eerste stap van de opdracht beginnen (het lesboek openen, een pen en papier nemen, ...)
- Het aanleren aan de leerling om op een van tevoren bepaald tijdstip met een taak te beginnen
 - o laat de leerling een plan schrijven voor de uitvoering van de taak (de leerling kan de opdracht opschrijven en een begintijd bepalen, de taak wordt in deeltaken verdeeld en voor elke deeltaak wordt een begintijd bepaald)
 - o laat de leerling beslissen welke aanwijzing gebruikt moet worden om de leerling eraan te herinneren dat hij/zij met de taak moet beginnen

(leerkracht geeft een signaal, gebruik alarmklok, na een bepaalde gebeurtenis 'na avondeten')

- zorg ervoor dat de leerling daadwerkelijk op het vastgestelde tijdstip begint en beloon het als het geen extra aansporing nodig heeft o verminder geleidelijk het toezicht

Sleutel tot succes

- Het is belangrijk om zeer consequent te zijn gedurende de periode dat de leerling de procedure zich eigen moet maken. Als de aanpak niet blijkt te werken, dan komt dat meestal doordat de aanpak gedurende de eerste weken niet consequent is doorgevoerd.
- Geef geleidelijk aan minder aanwijzingen en aansporingen. Aarzel niet om opnieuw te beginnen als de leerling het er steeds maar bij laat zitten.
- Als de leerling niet snel succes heeft, stel je best een beloningssysteem in.

3. Beschrijving vaardigheid ordenen en volgorde brengen

Het vermogen om een plan te bedenken om een doel te bereiken of een taak te voltooien. Het gaat daarbij ook om het vermogen om beslissingen te nemen over waar we onze aandacht op moeten richten of niet.

Aanpassingen in de omgeving

- Laat een leerkracht een plan maken dat de leerling kan volgen
- Maak gebruik van scoringscriteria bij het geven van een opdracht
- Verdeel langetermijnprojecten op in duidelijk omschreven deeltaken en bepaal bij elke deeltaak een deadline
- Maak een sjabloon
- Betrek de leerling zoveel mogelijk bij het plannen zodra je enige tijd hebt voorgedaan hoe dat moet
- Spoor de leerling aan om aan te geven wat het eerst moet gebeuren, zodat hij leert prioriteiten te stellen
- Gebruik bij het aanleren van planningsvaardigheden eerst de dingen die de leerling wil hebben of doen

De deelvaardigheid aanleren

De beste manieren om leerlingen te leren plannen is heel vaak samen met hen het planningsproces te doorlopen, aan de hand van verschillende soorten taken. Geleidelijk aan wordt het proces in hun handen gegeven door ze vragen te stellen die hen aansporen om na te denken over het maken van een plan. Aanvankelijk zullen de vragen nieuwe stappen moeten inleiden ('wat moet je eerst doen', 'wat doe je daarna'). Naarmate ze hier meer ervaring mee krijgen, kunnen de aansporingen algemener van aard zijn ('oké laten we een lijst maken van alle dingen die je moet doen om deze opdracht uit te voeren', 'laten we deze taak in de volgorde zetten waarin je ze moet uitvoeren').

Sleutel tot succes

- Zorg ervoor dat het plan gedetailleerd genoeg is en alle specifieke stappen duidelijk omschrijft
- Zorg ervoor dat het plan realistisch is en de leerling niet te veel hooi op zijn vork neemt
- Als de leerling met de opdracht worstelt, kunt u het beste een planning uitstippelen en op gezette tijden gaan kijken of het goed gaat

4. Beschrijving deelvaardigheid doelgericht zijn (vooruitkijken en overzicht houden)

De vaardigheid om een doel te formuleren, dat te realiseren en daarbij niet afgeleid of afgeschrikt te worden door andere behoeften of tegengestelde belangen.

Aanpassingen in de omgeving

- Volwassenen bepalen doelen en sporen de leerling aan om op het goede spoor te blijven
- Bij leerlingen met een zwak doelgericht doorzettingsvermogen kan men er beter niet op vertrouwen dat zij zelf een doel bepalen of net zolang doorgaan dat ze dat gerealiseerd hebben
- Help de leerling om steeds verder gelegen doelen te behalen, en begin daarbij met doelen waaraan het kind wil werken
- Geef de leerling iets om naar uit te kijken voor wanneer de taak is afgerond
- Verleng geleidelijk aan de tijd die nodig is om een doel te bereiken
- Herinner de leerling eraan waar hij naartoe werkt
- Zet technologie in voor het geven van geheugensteuntjes

De vaardigheid aanleren

De meest effectieve methode voor het aanleren van doelgericht doorzettingsvermogen is coaching.

Sleutel tot succes

- Zorg ervoor dat de beloning die je gebruikt om de leerling aan te moedigen ook iets is wat hij echt wil hebben en niet zomaar kan krijgen
- Betrek zo volledig mogelijk de leerling bij het vaststellen van die doelen
- Als de leerling het zelf moeilijk vindt om zelf doelen te bedenken kun je hem laten kiezen uit doelen die ze mogelijk interessant vinden
- Het doel moet zo realistisch en zichtbaar mogelijk gemaakt worden.
- Het doel moet zichtbaar zijn. Bij jongere leerlingen betekent dit dat het doel al snel bereikt kan worden. Bij oudere kinderen gaat het erom manieren te vinden waardoor het kind het doel blijft zien (vb foto van te bereiken doel ophangen op zichtbare plaats)
- Het werkt alleen als de leerlingen gemotiveerd zijn om die doelen te realiseren.