

PLANNEN EN ORGANISEREN

MET EEN NIET-AANGEBOREN HERSENLETSEL

We staan er niet altijd bij stil, maar het dagelijks leven vraagt voortdurend heel wat planning en organisatie. Dit gaat van het organiseren van het huishouden tot het plannen van een uitstap... Voor personen met een niet-aangeboren hersenletsel kan dit moeilijk zijn. We leggen uit waarom en geven nuttige tips.

1. Een doel te stellen (wat wil ik?)
2. Te plannen (wanneer doe ik wat?)
3. Initiatief te nemen (hoe begin ik?)
4. Uit te voeren (hoe pak ik het aan)

Beschadiging in de hersenen

We gebruiken verschillende delen van de hersenen om te kunnen plannen en organiseren. Als daar een beschadiging optreedt na een hersenbloeding, -infarct, operatie in de hersenen, (ongeval)... ontstaan er problemen met plannen en organiseren. Dit kan een grote impact hebben op het dagelijks leven én wordt door iedereen anders ervaren: de ene persoon heeft er last van dat hij twee afspraken op hetzelfde moment heeft gepland, terwijl de andere niet gestart geraakt met een taak. Ofwel kan men goed plannen, maar weet men niet hoe de plannen moeten uitgevoerd worden. Nog een ander krijgt de gezinsmaaltijd niet tijdig bereid.

Wat kan helpend zijn?

Wie problemen heeft met plannen en organiseren verliest sneller het overzicht en kan hierdoor het gevoel krijgen geen grip op het leven te hebben. Tevens kunnen vermoeidheid, het trager verwerken van informatie en problemen met aandacht of geheugen het plannen en organiseren extra bemoeilijken.

Het is belangrijk om op zoek te gaan naar welke hulpmiddelen voor jou werken en welke strategieën jij kan toepassen. Laat je helpen met het maken van een planning en het stellen van prioriteiten! Dit kan in samenspraak met jouw thuisbegeleidster maar ook in samenwerking met andere gezinsleden en ondersteunende diensten. Zij kunnen hun steentje bijdragen. Dit kan bijvoorbeeld door te bewaken dat je de hulpmiddelen consequent en correct gebruikt of door jou te motiveren en zelf het goede voorbeeld te geven. Oefening baart kunst en samen bereiken we meer dan alleen!

ONZE TIPS

1. Maak gebruik van een agenda, een weekplanner of een kalender.

- Dit zijn handige hulpmiddelen om activiteiten te plannen, te structureren en uit te voeren (zie voorbeeld).
- Maak gebruik van slechts één agenda of één weekplanner. Zo voorkom je dat je dubbele afspraken maakt, teveel taken inplant,...
- Zorg dat je jouw agenda (papier of in smartphone) steeds bij je hebt zodat je hem op ieder moment kan bekijken.
- Zet je afspraken meteen in je agenda.
- Vermeld in je agenda met wie je de afspraak hebt en waar het over gaat.
- Indien je gebruik maakt van een smartphone agenda, kan je deze delen met je partner, andere gezinsleden...voor een goede onderlinge afstemming en een realistische planning.

2. Plan je vaste afspraken/routines in.

- Een vaste indeling van je dagen geeft structuur: plan een vast tijdstip en een vaste volgorde voor het uitvoeren van routinetaken. Om tijdsdruk te vermijden, kan je ervoor kiezen om routinetaken op een rustig moment te doen bvb. klaarmaken van boekentassen, de borden en het bestek de avond voordien reeds op tafel zetten,....
- Vergeet ochtend- en avondrituelen niet! Deze horen ook bij routinetaken.
- Plan ook je rustmomenten doorheen de dag.
- Maak voor je afspraken gebruik van reminders in je gsm: zo vertrek je tijdig.
- Zet een alarm op het tijdstip dat je iemand telefonisch moet contacteren of wanneer je bezoek verwacht.
- Maak gebruik van je keukenwekker om je eraan te helpen herinneren dat je bijvoorbeeld het afwasmachine moet leegmaken.

3. Maak een 'te doen'-lijst.

- Een lijst geeft je een overzicht van wat je te doen hebt: noteer wat je wil gaan doen.
- Je kan op je te doen-lijst noteren wat je niet mag vergeten.
- Een lijst helpt je om prioriteiten te stellen: wat moet ik vandaag doen, wat morgen, enz....
- Stel doelen die voor jou haalbaar zijn.
- Wees realistisch over hoeveel taken je op een dag kan doen. Plan niet te veel, zo vermijd je stress en tijdsdruk!
- Indien je twijfelt wat nu prioritair en/of haalbaar is, vraag dan iemand in je omgeving om hun feedback.
- Vanuit deze lijst kan je een stappenplan maken.

4. Werk met een stappenplan.

- Noteer de verschillende stappen die nodig zijn om je doel te bereiken en zet ze in de juiste volgorde:
 - MET WIE (indien dit van toepassing is)?
 - WAT heb ik NODIG?
 - WAAR (indien van toepassing)?
 - WANNEER ga ik dit doen?
 - Hoeveel TIJD heb ik hiervoor nodig?
 - HOE ga ik het doen?
- Hou je stappenplan bij de hand, overloop wat je gedaan hebt en streep het door.
- Zorg dat je niet gestoord wordt wanneer je een taak uitvoert.
- Doe slechts één taak tegelijk en werk deze af.
- Maak tijd om nadien stil te staan bij de manier hoe het verlopen is : wat liep er goed, wat minder goed, zou ik het de volgende keer anders aanpakken?

VOORBEELDEN VAN HULPMIDDELEN

Hieronder zie je een deel van een **weekechema** voor huishoudelijke taken **waarop je kan aanvinken wat je gedaan hebt**. Doel is om samen met je thuisbegeleidster een schema op maat uit te werken.


Schema huishoudelijke taken

| VOOR DE WEEK VAN: | | ZO | MA | DI | WO | | |
|---------------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6-3-2016 | | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| TAAK | WIE | GEDAA | WIE | GEDAA | WIE | GEDAA | WIE |
| Speelgoed/overig opruimen | Wander | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E-mail ophalen | Joep | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vuilnis buiten zetten | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Afwas avondeten | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Stoffen | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vegen | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Stofzuigen | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dweilen | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Badkamer schoonmaken | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Slaapkamer schoonmaken | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wasgoed | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Op de website van SIG vind je een handige **NAH-agenda** die je kan downloaden. De agenda bevat ruimte voor persoonlijke gegevens, een gebruiksaanwijzing en een aantal tips: alles op een vaste plaats verzamelen, structureren en ordenen, routine inbouwen, het markeren van bepaalde gegevens om het geheugen te stimuleren en makkelijker iets terug te vinden...

Website: www.sig-net.be/nl/publicaties/aangepaste-agenda-voor-personen-met-nah_147.aspx

| | | AFSPRAKEN | TO DO | DAGBOEK |
|--|-------|-----------|--------------------------|---------|
| DINSDAG 1 januari 2019 Nieuwjaar Week 1 | 06:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 07:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 08:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 09:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 10:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 11:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 12:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 13:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 14:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 15:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 16:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 17:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 18:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 19:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 20:00 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 21:00 | | <input type="checkbox"/> | |



ALLES AANGEVINKT?
ZONIET, OPNIEUW INPLANNEN!

Ook een uitgewerkte **dagplanning** kan je helpen :

| | |
|-------|--|
| 06:00 | opstaan douchen aankleden |
| 07:00 | ontbijten medicatie nemen |
| 08:00 | rugzak klaarmaken (portefeuille, medicatie, AGENDA) |
| 09:00 | kine |
| 10:00 | |
| 11:00 | rugzak leegmaken brievenbus leegmaken tafel klaarzetten |
| 12:00 | boterhammen eten medicatie nemen |
| 13:00 | rusten |
| 14:00 | keuken opruimen |
| 15:00 | rugzak klaarmaken boodschappenlijst maken naar de winkel |
| 16:00 | |
| 17:00 | helpen bij het bereiden avondmaal |
| 18:00 | avondeten medicatie |
| 19:00 | |
| 20:00 | |
| 21:00 | kledij voor morgen klaarleggen |
| 22:00 | tanden poetsen en slapen |

Er bestaan heel wat hulpmiddelen ter ondersteuning van het plannen en organiseren. In de huisbezoeken zoekt jouw thuisbegeleid(st)er graag samen met jou een systeem dat bij je past.

Bronnen:

www.hersenz.nl, hersenz_special_plannen_en_organiseren.pdf

Brain Injury Survival Kit, dr. Cheryl Sullivan, Md., Demos Medical Publishing, ISBN13 9781932603736