

Vragenlijst executieve functies

Lees de onderstaande items en geef aan in hoeverre ze op jou van toepassing zijn. Gebruik de onderstaande schaal om de juiste score te kiezen. Tel de drie scores in elke sectie bij elkaar op. Gebruik de sleutel aan het eind van de vragenlijst om jouw sterke en zwakke executieve functies vast te stellen (de twee of drie hoogste en twee of drie laagste scores).

1	2	3	4	5	6
Zeer mee oneens	Niet mee eens	Enigszins mee oneens	Enigszins mee eens	Mee eens	Zeer mee eens

Item	jouw score
1. Ik trek geen overhaaste conclusies.	_____
2. Ik denk eerst na voor ik iets zeg.	_____
3. Ik onderneem geen actie als ik niet over alle feiten beschik.	_____
Totaal	_____
4. Ik heb een goed geheugen voor feiten, data en details.	_____
5. Ik kan heel goed onthouden wat ik me heb voorgenomen te doen.	_____
6. Ik hoef er zelden aan herinnerd te worden als ik iets moet doen.	_____
Totaal	_____
7. Mijn emoties spelen me zelden parten tijdens mijn werk.	_____
8. Kleine dingen deren me nauwelijks en leiden me niet af van mijn werk.	_____
9. Als ik gefrustreerd of boos ben, blijf ik kalm.	_____
Totaal	_____
10. Ongeacht de taak wil ik er zo snel mogelijk mee beginnen.	_____
11. Ik stel eigenlijk nooit iets uit.	_____
12. Ik stel dingen zelden tot het laatst uit.	_____
Totaal	_____
13. Ik vind het makkelijk om tijdens mijn werk geconcentreerd te blijven.	_____
14. Zodra ik eenmaal ergens mee begonnen ben, werk ik ijverig door tot ik klaar ben.	_____
15. Ook als ik gestoord word, vind ik het niet moeilijk om weer aan de slag te gaan en mijn werk af te maken.	_____
Totaal	_____
16. Aan het begin van de dag heb ik een duidelijk plan van wat ik hoop te bereiken.	_____
17. Als ik veel te doen heb, kan ik me gemakkelijk concentreren op de belangrijkste dingen.	_____
18. Grote opdrachten deel ik meestal op in kleine subtaken.	_____
Totaal	_____

Item	jouw score
19. Ik beschouw mezelf als een goed georganiseerd mens.	_____
20. Het kost me geen moeite om mijn werkplek opgeruimd en ordelijk te houden.	_____
21. Ik pak mijn werkzaamheden systematisch aan.	_____
Totaal	_____
22. Aan het einde van de dag heb ik meestal af wat ik gepland had.	_____
23. Ik kan goed inschatten hoeveel tijd iets vergt.	_____
24. Ik ben meestal op tijd voor afspraken en activiteiten.	_____
Totaal	_____
25. Ik raak niet van de wijs door onverwachte gebeurtenissen.	_____
26. Ik pas me gemakkelijk aan veranderingen in plannen en prioriteiten aan.	_____
27. Ik beschouw mezelf als flexibel en pas me makkelijk aan veranderingen aan.	_____
Totaal	_____
28. Ik evalueer mijn prestaties gewoonlijk en bedenk manieren om mezelf te verbeteren.	_____
29. Ik kan een situatie van een afstandje bekijken om objectieve beslissingen te nemen.	_____
30. Ik zie 'het grote plaatje' en vind het bijbehorende probleemoplossen leuk.	_____
Totaal	_____
31. Ik vind zelf dat ik gedreven ben.	_____
32. Ik heb er geen probleem mee om leuke dingen op te geven om aan langetermijndoelen te werken.	_____
33. Ik vind het belangrijk om topprestaties te leveren.	_____
Totaal	_____
34. Ik werk graag in een veeleisende, drukke omgeving.	_____
35. Een zekere druk helpt me om op mijn best te presteren.	_____
36. Ik vind werk met een zekere onvoorspelbaarheid aantrekkelijk.	_____
Totaal	_____

Beoordeling					
Items	Executieve functie	Items	Executieve functie	Items	Executieve functie
1-3	Reactie-inhibitie	13-15	Volgehouden aandacht	25-27	Flexibiliteit
4-6	Werkgeheugen	16-18	Planning/prioritering	28-30	Metacognitie
7-9	Emotieregulatie	19-21	Organisatie	31-33	Doelgericht gedrag
10-12	Taakinitiatie	22-24	Timemanagement	34-36	Stresstolerantie

Sterkste executieve functies (hoogste scores)

Zwakste executieve functies (laagste scores)

Menu van beloningen

Hieronder staat een overzicht van mogelijke beloningen per categorie, met enkele specifieke voorbeelden.

Categorie	Voorbeelden	Je eigen ideeën
Eten/tussendoortje	Popcorn, chips, fruit, noten, ijs, zoutjes, snoep, kauwgum	
Drank	Koffie, thee, spa rood, sap, frisdrank, speciale soorten koffie, limonade, smoothies, bier, wijn	
Vermaak	Videogames, films, televisie, boeken of tijdschriften lezen, surfen op het internet, muziek maken of luisteren, kruiswoordpuzzels, legpuzzels, sudoku	
Hobby's	Koken, naaien, breien, borduren, schilderen, dansen, dingen bouwen, werken met elektronica, verzamelen	
Beweging	Wandelen, bergbeklimmen, zwemmen, fietsen, sportschool, skiën, tennissen, badminton, teamsport	
Sociaal	Met vrienden afspreken, naar een feestje gaan of een feestje geven, sociale media, complimentjes krijgen, aangeraakt of geknuffeld worden	
Winkelen	Boodschappen doen, kleren kopen, cadeaus voor anderen kopen, etalages kijken, in boekwinkels snuffelen, online shoppen	
Uitstapjes	Autoritje, fietstochtje, nabijgelegen attracties bezoeken	
Reizen	Kamperen, weekeindje weg, vakantie, dagje weg, familie of vrienden bezoeken	
Helpen met dingen in en om het huis	Opruimen, stoffen, stofzuigen, tuinieren, de was doen, recyclen	

Actieplan

Aan welke specifieke activiteit of situatie ga je werken?

Wat is je huidige prestatieniveau (hoe goed of hoe vaak kun jij deze situatie op dit moment aanpakken)?

Wat is je doel (wat wil je bereiken)?

Op welke datum wil je dit bereikt hebben?

Wat is je plan?

— Wat ga je oefenen?

— Wanneer ga je oefenen? (Wees specifiek: welke dagen in de week en op welk tijdstip? Gebruik zo nodig de tabel hieronder.)

Zondag Tijd:	Maandag Tijd:	Dinsdag Tijd:	Woensdag Tijd:	Donderdag Tijd:	Vrijdag Tijd:	Zaterdag Tijd:

— Hoe lang duurt de oefensessie? (vergeet niet om de sessie in het begin kort te houden)

Wat is je begintijd?

Datum:

Tijd:

Back-updatum:

Tijd:

Wat zijn je geheugensteuntjes?

Positieve zelfuitspraken om je plan te ondersteunen. Beschrijf kort het volgende:

— Waar werk je aan?

— Waarom werk je er aan?

— Wat zijn de voordelen?

— Hoe zul je je voelen als het plan slaagt?

Wat kun je als drijfveer gebruiken om jezelf te belonen als je je aan je plan houdt?

Werkblad 1

Executieve functies op het werk

Stap 1 Gebruik de Vragenlijst executieve functies uit hoofdstuk 2 om je drie sterke en drie zwakke executieve functies aan te vinken. Als je vaak dezelfde score hebt, kies dan de drie executieve functies waar jij op wilt focussen.

Sterke executieve functies

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Reactie-inhibitie | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Werkgeheugen | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Emotieregulatie | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Taakinitiatie | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Volgehouden aandacht | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Planning/prioritering | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Organisatie | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Timemanagement | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Flexibiliteit | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Metacognitie | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Doelgericht gedrag | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Stresstolerantie | <input type="checkbox"/> |

Zwakke executieve functies

Stap 2 Denk na over de functie-eisen van je werk. Welke aspecten van je werk vind jij het makkelijkst of leukst? Welke vind je het moeilijkst of onprettigst?

Welke aspecten van je werk vind jij het makkelijkst (welke stel je waarschijnlijk niet uit, of waar ben je het efficiëntst in)?

- 1.
- 2.
- 3.

Welke aspecten van je werk kosten jou de meeste inspanning (welke stel je waarschijnlijk uit, of waar ben je het minst efficiënt in)?

- 1.
- 2.
- 3.

Stap 3 Kijk naar de makkelijke en moeilijke onderdelen van je werk. Passen ze bij je sterke en zwakke executieve functies? We hebben gezien dat dit vaak het geval is. Je kunt deze informatie bij de volgende werkbladen gebruiken, of deze wetenschap kan op zichzelf al een aha-belevens geven. (bijvoorbeeld: *Aha, ik haat terugbellen, want ik ben slecht in emotieregulatie en flexibiliteit. Ik ben bang dat de persoon die ik bel boos zal zijn omdat ik iets niet goed heb gedaan*).

Werkblad 2

Effectief gebruik van sterke kanten

Hoe gebruik je deze vaardigheid op je werk?	Hoe belangrijk is deze vaardigheid voor je werk? (1, 'helemaal niet', tot 5, 'zeer belangrijk')	Zijn er manieren waarop je je werk kunt aanpassen, zodat je deze vaardigheid meer kunt gebruiken?
1.		
2.		
3.		

Werkblad 3

Zwakke executieve functies

Zwakke executieve functie	Hoe gebruik je deze executieve functie op je werk?	Zijn er manieren waarop jij je werk kunt aanpassen om het effect te minimaliseren?	Op welke taak of situatie wil jij je focussen om beter te worden in deze executieve functie?	Wat zou je kunnen doen?
1.				
2.				
3.				

Werkblad 4

Actieplan voor op het werk

Met welke executieve functie begin je?

Bij welke specifieke activiteit of in welke situatie gebruik je deze executieve functie?

Wat is je huidige prestatieniveau (hoe goed of hoe vaak kun je op dit moment succesvol omgaan met de situatie)?

Wat is je doel (welke uitkomst wil je bereiken)?

Op welke datum wil je dat doel bereikt hebben?

Wat is je plan?

— Wat ga je oefenen?

— Wanneer ga je oefenen? (Wees specifiek: welke dagen in de week en op welk tijdstip? Gebruik zo nodig de tabel hieronder.)

Zondag Tijd:	Maandag Tijd:	Dinsdag Tijd:	Woensdag Tijd:	Donderdag Tijd:	Vrijdag Tijd:	Zaterdag Tijd:

— Hoe lang duurt de oefensessie? (Bedenk dat je de sessie in het begin kort moet houden.)

Wat is je begintijd?

Datum:

Tijd:

Back-updatum:

Tijd:

Wat zijn je geheugensteuntjes?

Positieve zelfuitspraken om je plan te ondersteunen. Beschrijf kort het volgende:

— Waar werk je aan?

— Waarom werk je er aan?

— Wat zijn de voordelen?

— Hoe zul je je voelen als het plan slaagt?

Wat kun je als drijfveer gebruiken om jezelf te belonen als je je aan je plan houdt?

Werkblad 5

Weekplan

Dag	Plan (wat ga je doen?)	Hoe laat begin je?	Hoe lang duurt het?	Klaar!
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				

Vragenlijst executieve functies voor leidinggevenden

Lees elk van de onderstaande items en geef aan in hoeverre je deze van toepassing vindt op de werknemer. Gebruik de onderstaande schaal om de juiste score te kiezen. Tel de drie scores in elke sectie bij elkaar op. Gebruik de beoordeling aan het eind van de vragenlijst om de sterke en zwakke executieve functies te bepalen (de twee of drie hoogste en laagste scores).

	1	2	3	4	5	6	
	Zeer mee oneens	Niet mee eens	Enigszins mee oneens	Enigszins mee eens	Mee eens	Zeer mee eens	
Item							jouw score
1. Trekt geen overhaaste conclusies.							_____
2. Denkt eerst na voor hij/zij iets zegt.							_____
3. Onderneemt geen actie als hij/zij niet over alle feiten beschikt.							_____
							Totaal _____
4. Heeft een goed geheugen voor feiten, data en details.							_____
5. Kan heel goed onthouden wat hij/zij zich heeft voorgenomen te doen.							_____
6. Hoeft er zelden aan herinnerd te worden als hij/zij iets moet doen.							_____
							Totaal _____
7. Zijn/haar emoties spelen hem/haar zelden parten tijdens zijn/haar werk.							_____
8. Kleine dingen deren hem/haar nauwelijks en leiden hem/haar niet af van zijn/haar werk.							_____
9. Als hij/zij gefrustreerd of boos is, blijft hij/zij kalm.							_____
							Totaal _____
10. Ongeacht de taak wil hij/zij er zo snel mogelijk mee beginnen.							_____
11. Stelt eigenlijk nooit iets uit.							_____
12. Stelt dingen zelden tot het laatst uit.							_____
							Totaal _____
13. Vindt het gemakkelijk om tijdens zijn/haar werk geconcentreerd te blijven.							_____
14. Zodra hij/zij eenmaal ergens mee begonnen is, werkt hij/zij ijverig door tot hij/zij klaar is.							_____
15. Ook als hij/zij gestoord wordt, vindt hij/zij het niet moeilijk om weer aan de slag te gaan en zijn/haar werk af te maken.							_____
							Totaal _____
16. Aan het begin van de dag heeft hij/zij een duidelijk plan van wat hij/zij hoopt te bereiken.							_____
17. Als hij/zij veel te doen heeft, kan hij/zij zich gemakkelijk concentreren op de belangrijkste dingen.							_____
18. Grote opdrachten deelt hij/zij meestal op in kleine subtaken.							_____
							Totaal _____

Item	jouw score
19. Hij/zij beschouwt zichzelf als een goed georganiseerd mens.	_____
20. Het kost hem/haar geen moeite om zijn/haar werkplek opgeruimd en ordelijk te houden.	_____
21. Pakt zijn/haar werkzaamheden systematisch aan.	_____
Totaal	_____
22. Aan het einde van de dag heeft hij/zij meestal af wat hij/zij gepland had.	_____
23. Kan goed inschatten hoeveel tijd iets vergt.	_____
24. Is meestal op tijd voor afspraken en activiteiten.	_____
Totaal	_____
25. Raakt niet van de wijs door onverwachte gebeurtenissen.	_____
26. Past zich gemakkelijk aan veranderingen in plannen en prioriteiten aan.	_____
27. Ziet zichzelf als flexibel en inschikkelijk.	_____
Totaal	_____
28. Evalueert zijn/haar prestaties gewoonlijk en bedenkt manieren om zichzelf te verbeteren.	_____
29. Kan een situatie van een afstandje bekijken om objectieve beslissingen te nemen.	_____
30. Ziet 'het grote plaatje' en vindt het bijbehorende probleemoplossen leuk.	_____
Totaal	_____
31. Vindt zelf dat hij/zij gedreven is.	_____
32. Heeft er geen probleem mee om leuke dingen op te geven om aan langetermijndoelen te werken.	_____
33. Vindt het belangrijk om topprestaties te leveren.	_____
Totaal	_____
34. Werkt graag in een veeleisende, drukke omgeving.	_____
35. Een zekere druk helpt hem/haar om op zijn/haar best te presteren.	_____
36. Vindt werk met een zekere onvoorspelbaarheid aantrekkelijk.	_____
Totaal	_____

Beoordeling					
Items	Executieve functie	Items	Executieve functie	Items	Executieve functie
1-3	Reactie-inhibitie	13-15	Volgehouden aandacht	25-27	Flexibiliteit
4-6	Werkgeheugen	16-18	Planning/prioritering	28-30	Metacognitie
7-9	Emotieregulatie	19-21	Organisatie	31-33	Doelgericht gedrag
10-12	Taakinitiatie	22-24	Timemanagement	34-36	Stresstolerantie

Sterkste executieve functies (hoogste scores)

Zwakste executieve functies (laagste scores)

Pegs lijst met lichte en zware klussen

Weinig inspannende klussen, taken en activiteiten	Inspannende klussen, taken en activiteiten
<p>Het bed opmaken Eten koken De vloer vegen en dweilen De kattenbak verschonen De badkamer schoonmaken Het gras maaien De vloer nog een keer dweilen De was doen/sorteren Rekeningen betalen Afspraken maken Vakanties/uitstapjes plannen</p>	<p>Afruimen na het eten De vaatwasser inruimen De vaatwasser uitruimen De post sorteren De studeerkamer opruimen Afstoffen Glazen wassen Tuinieren (planten, onkruid wieden, oogsten) Bladeren harken in de herfst of het voorjaar</p>

Jouw lijst met lichte en zware klussen

Weinig inspannende klussen, taken en activiteiten	Inspannende klussen, taken en activiteiten

Pegs coping-strategieën

Inspannende klussen, taken en activiteiten	Mogelijke coping-strategieën
Afruimen na het eten De vaatwasser inruimen De vaatwasser uitruimen	Verdeel het werk: als ik de boodschappen doe en kook, ruimt mijn man de tafel af en de vaatwasser in en uit.
De post sorteren De studeerkamer opruimen	Reserveer 10 minuten per dag voor een van deze activiteiten. Hiermee wordt het probleem niet volledig opgelost, maar in ieder geval lopen deze twee 'problemen' niet uit de hand.
Afstoffen	Voeg dit toe aan mijn weekeindroutine (weer een taak om met mentale activiteit af te wisselen).
Glazen wassen	Maak er een gezinsproject van; vraag mijn man om mee te helpen, zodat ik gezelschap heb en het sneller gaat.
Tuinieren (planten, onkruid wieden, oogsten) Bladeren harken in de herfst of het voorjaar	Download luisterboeken, zodat ik iets leuks te doen heb als ik dit doe.

Jouw coping-strategieën

Inspannende klussen, taken en activiteiten	Mogelijke coping-strategieën

Vragenlijst executieve functies en relaties

Aanwijzing: lees elk paar beschrijvingen en bepaal welke van de twee opties jou het beste beschrijft. Kijk vervolgens *hoe vaak* de uitspraak voor jou opgaat (soms, vaak, meestal). Als je alle items voor jezelf hebt beantwoord, doe dan hetzelfde voor degene met wie jij een relatie hebt. Kijk welke uitspraak hem of haar het beste beschrijft en kies dan hoe vaak de beschrijving van toepassing is. Kijk vervolgens naar patronen van overeenkomsten en verschillen tussen je partner en jou.

Reactie-inhibitie

	Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal	
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Denkt zorgvuldig na alvorens een besluit te nemen	OF	Neemt overhaast een besluit	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Denkt na voor hij/zij reageert; valt de ander niet in de rede	OF	Flapt er zonder nadenken dingen uit; valt de ander soms in de rede	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wil eerst alle feiten kennen alvorens te handelen	OF	Handelt voor alle feiten te kennen ('vanuit intuïtie')	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Werkgeheugen

	Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal	
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Heeft oog voor detail (een geheugen als een olifant)	OF	Heeft moeite met het onthouden van details	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herinnert zich wat er gedaan moet worden	OF	Vergeet wat hij/zij beloofd had te doen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Komt verplichtingen zonder geheugensteuntjes na	OF	Heeft geheugensteuntjes nodig om verplichtingen na te komen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Emotieregulatie

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gaaf makkelijk om met negatieve feedback	OF	Reageert fel op kritiek	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Is ijskoud	OF	Raakt van streek door 'kleine dingen'	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Houdt emoties onder controle	OF	Raakt door sterkte emoties het spoor bijster	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Taakinitiatie

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Komt afspraken na zonder geheugensteuntjes	OF	Heeft geheugensteuntjes nodig om dingen gedaan te krijgen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begint meteen met klusjes of andere taken	OF	Stelt dingen uit	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Heeft taken ruim voor de deadline af	OF	Stelt dingen tot de laatste minuut uit	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Volgehouden aandacht

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blijft gefocust op de taak	OF	Springt van de ene taak over naar de andere	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blijft werken tot iets klaar is	OF	Is langzaam met het afmaken van taken (of ze worden niet gedaan) – heeft geen puf meer	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gaait na een onderbreking meteen weer aan de slag	OF	Wordt door onderbrekingen afgeleid; is gemakkelijk af te leiden	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Planning/prioritering

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begint de dag met een plan	OF	Maakt geen plan voor de dag	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kan prioriteiten stellen als er veel gedaan moet worden	OF	Heeft bij beperkte tijd moeite met prioriteiten stellen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kan taken opdelen in subtaken met tijdlijnen	OF	Is niet goed in het plannen van projecten	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Organisatie

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ruimt dingen snel op	OF	Is traag met het opruimen van eigen spullen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Houdt eigen plekken netjes	OF	Vindt het moeilijk om eigen plekken netjes te houden	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Handhaaft ordenings-systemen makkelijk	OF	Heeft na verloop van tijd moeite met het handhaven van ordeningssystemen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Timemanagement

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kan goed inschatten hoe lang iets duurt	OF	Kan niet goed inschatten hoe lang iets duurt	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Voltooit taken in de toegewezen tijd	OF	Heeft moeite om taken binnen de toegewezen tijd af te maken	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Komt op tijd (bijvoorbeeld op afspraken of familiegelegenheden)	OF	Heeft moeite met op tijd komen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Flexibiliteit

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gaat bij onverwachte gebeurtenissen 'mee met de stroom'	OF	Raakt overstuur bij onverwachte gebeurtenissen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Past zich makkelijk aan verandering van plannen aan	OF	Raakt overstuur door veranderingen van plannen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verandert gemakkelijk van koers	OF	Verzet zich tegen verandering van koers	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Metacognitie

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kan een situatie beoordelen en bedenken wat er vervolgens moet gebeuren	OF	Wacht tot verteld wordt wat er moet gebeuren	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	'Leest' een situatie goed en ziet de onderliggende dynamiek	OF	Is zich soms niet bewust van onderliggende conflicten, problemen en dergelijke	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Is een goede probleemoplosser	OF	Wendt zich tot anderen voor het oplossen van problemen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Doelgericht gedrag

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stelt en haalt persoonlijke doelen	OF	Is niet bepaald doelgericht	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stelt directe pleziertjes uit voor langetermijndoelen	OF	Leeft 'in het moment' – van dag tot dag	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legt de lat voor zichzelf hoog	OF	Is niet erg gemotiveerd om de lat hoog te leggen	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stresstolerantie

		Soms	Vaak	Meestal				Soms	Vaak	Meestal
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Houdt van het onverwachte/ onvoorspelbare	OF	Houdt van routine en wil graag weten wat er komt	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Is onder druk op zijn/haar best	OF	Wordt angstig onder druk	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Houdt van actieve vrijetijdbesteding	OF	Houdt van rustige vrijetijdsbesteding	Zelf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aandacht oefenen

Datum	Taak	Gespendeerde tijd	Doel voor de volgende dag

Planningsjabloon

Stap	Component	
1	Wat is je gewenste uitkomst of doel?	
2	Schrijf alles op waaraan je moet denken om je plan uit te voeren.	
3	Welk materiaal heb je nodig om je plan te voltooien? Dit zijn spullen die je al hebt en dingen die je wellicht moet aanschaffen.	
	Reeds aanwezig materiaal	Aan te schaffen materiaal

Stap	Component		
4	Welke stappen moet je zetten om je plan uit te voeren?		
	Stappen (in volgorde)	Hoe lang duurt het?	Einddatum (interim-deadline)
5	Heb je de benodigde vaardigheden om het plan uit te voeren? Zo niet, hoe pak je dat aan?		
6	Wie overziet het project als er anderen bij betrokken zijn? Wie doet wat?		
	Wie	Taak	Einddatum
7	Bekijk elk van de bovenstaande stappen en stel jezelf de vraag: 'Is dit correct? Is het voltooid?' Vink af (v) als het voltooid is. <input type="checkbox"/> Stap 1 <input type="checkbox"/> Stap 2 <input type="checkbox"/> Stap 3 <input type="checkbox"/> Stap 4 <input type="checkbox"/> Stap 5 <input type="checkbox"/> Stap 6		

De plannen van vandaag

Taak	Hoe lang gaat het duren?	Wanneer ga je beginnen?	Daadwerkelijk begin	Eindtijd	Hoe accuraat was de (+/- minuten) schatting?

Van fouten leren

Taak of situatie	Wat is er misgegaan?	Wat heb ik gedaan?	Welke signalen heb ik gemist?	De volgende keer zal ik...

Van fouten leren: een voorbeeld

Taak of situatie	Wat is er misgegaan?	Wat heb ik gedaan?	Welke signalen heb ik gemist?	De volgende keer zal ik...
Een afspraakje met een vriendin	We hebben in een sportcafé tijdens het eten naar de wedstrijd op tv gekeken.	Ik heb niet met mijn vriendin gepraat, ik heb haar genegeerd.	Boze gezichtsuitdrukking; irritatie in haar stem	Haar meenemen naar een restaurant zonder televisie
Nieuwe verantwoordelijkheden op het werk	Ik dacht dat ik had begrepen wat ik moest doen, maar dat was niet zo.	Ik heb het verkeerd gedaan; heb belangrijke delen weggelaten.	Het eindproduct voldeed niet aan de specificaties en dat had ik niet gezien..	Voor ik begin de instructies doornemen; ervoor zorgen dat ik begrijp wat er van mij verwacht wordt; mijn werk na afloop vergelijken met de instructies

Systeem voor probleemoplossing

Wat is het probleem?

‘Welke dingen kan ik doen om het op te lossen?’

‘Wat zal ik als eerste proberen?’

‘Als dat niet werkt, wat is dan een andere mogelijkheid (plan B)?’

‘Hoe is het gegaan? Heeft mijn oplossing gewerkt?’

‘Wat zou ik de volgende keer anders kunnen doen?’

Planning voor een langetermijndoel

Langetermijndoel:	Gewenste einddatum:	
Mogelijke obstakels	Manieren om de obstakels te overwinnen	
Actieplan – schrijf de stappen op met tussentijdse deadlines voor elke stap en noteer welke beloning je jezelf geeft voor het behalen van de stap.		
Stappen	Deadline	Beloning

Actieplan voor stressmanagement

Wat is je plan?

— Wat ga je oefenen?

— Wanneer ga je oefenen? (Wees specifiek: welke dagen in de week en hoe laat?
Gebruik eventueel de onderstaande ruimte.)

Zondag Tijd:	Maandag Tijd:	Dinsdag Tijd:	Woensdag Tijd:	Donderdag Tijd:	Vrijdag Tijd:	Zaterdag Tijd:
-----------------	------------------	------------------	-------------------	--------------------	------------------	-------------------

— Hoe lang duurt de oefensessie? (**Vergeet niet:** houd de sessie in het begin kort).

Je begintijd.

Datum:

Tijd:

Welke geheugensteuntjes gebruik je om je aan je plan te houden?

Positieve zelfuitspraken om je plan te ondersteunen. Beschrijf het volgende in het kort:

— Waar werk je aan?

— Waarom werk je er aan?

— Wat levert het je op?

— Wat zul je voelen als je plan slaagt?

Wat kun je als drijfveer gebruiken om jezelf te belonen als je je aan je plan houdt?

Logboek voor stressmanagement

Datum	Tijd	Geoefende strategie	Opmerkingen (bijvoorbeeld: hoe ging de oefening? Had de oefening gevolgen voor je reactie op een stressor in het echte leven? Moet je een andere strategie uitproberen?)