



HOE PLAN IK MIJN HUISWERK?

Handleiding

Marije Kuin en Bianca E. Boyer

LANNOO
CAMPUS

Dit is de handleiding voor begeleiders bij het WERKBOEK voor jongeren



Hoe plan ik mijn huiswerk?

Een praktisch werkboek

Drs. Marije Kuin

Dr. Bianca E. Boyer

LannooCampus | ca. 100 blz. | paperback

ISBN 9789401418652

Heb jij moeite om al die bergen huiswerk op tijd in te leveren, is je agenda een rommeltje of schiet het leren voor een proefwerk er vaak bij in? Dan ben je niet alleen! Heel veel jongeren vinden het lastig om hun huiswerk te organiseren, bijvoorbeeld omdat ze moeite hebben met concentreren of vooruitwerken. Of omdat ze het druk hebben met sport, vrienden, social media en al die andere dingen die nou eenmaal interessanter zijn dan huiswerk.

Het werkboek *Hoe plan ik mijn huiswerk?* is speciaal ontwikkeld voor jongeren die op een actieve manier willen leren hoe ze hun huiswerk handig kunnen inplannen en uitvoeren. Bij deze werkwijze wordt rekening gehouden met je eigen voorkeuren, behoeftes en mogelijkheden. Hoe stel je doelen? Waar en wanneer werk je het best? En hoe blijf je gemotiveerd? Je zult allerlei nieuwe trucs leren en uitproberen, zodat je steeds beter weet wat wel en niet goed werkt bij jou.

Wil jij ook aan de slag met *Hoe plan ik mijn huiswerk?* Neem dan contact op met je huiswerkbegeleider of mentor.

Over de auteurs:

Drs. Marije Kuin is GZ-psycholoog en cognitief gedragstherapeut bij UvA Minds, Behandelcentrum voor ouder en kind en trainer van jongeren in het plannen van huiswerk.

Dr. Bianca E. Boyer is psycholoog, docent en wetenschappelijk onderzoeker bij de Universiteit van Amsterdam en trainer van jongeren in het plannen van huiswerk.

Verkrijgbaar via www.lannoo-campus.nl of de (online) boekhandel

Wil je op de hoogte blijven van de nieuwe boeken van LannooCampus, schrijf je dan in voor onze nieuwsbrief via www.lannoo-campus.nl

Hoe plan ik mijn huiswerk?

Een praktische handleiding

Training voor jongeren om te leren plannen

Auteurs:

Marije Kuin & Bianca E. Boyer

© Uitgeverij Lannoo nv, Tiel, 2014

Deze handleiding is eigendom van Uitgeverij LannooCampus (Houten). LannooCampus maakt deel uit van Uitgeverij Lannoo nv.

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij de wet bepaalde uitzonderingen mag niets van deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Uitgeverij LannooCampus
p/a Papiermolen 14-24
3994 DK Houten (Nederland)
Postbus 97
3990 DB Houten (Nederland)
www.lannoocampus.nl

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord

1 Theoretische achtergrond	6
1.1 Onderzoeksbevindingen <i>Zelf Plannen</i>	6
1.2 Toepassing voor alle jongeren	7
2 Algemeen overzicht van de training	8
2.1 Opbouw van de training	8
2.2 Werken uit een werkboek	9
3 Verhogen van motivatie	10
3.1 Motiverende gespreksvoering	10
3.2 Houding van de trainer	10
3.3 Eigen doelen stellen	13
3.4 Schaalvragen over school	13
3.5 Evaluatie van het hoofdstuk	14
4 Trainershandleiding per hoofdstuk	16
Hoofdstuk 1: Wat gaan we doen?	16
Hoofdstuk 2: Plan van aanpak	19
Hoofdstuk 3: Weekschema	21
Hoofdstuk 4: Agenda gebruiken	23
Hoofdstuk 5: Een to do list	26
Hoofdstuk 6: Haalbare stappen op de to do list	28
Hoofdstuk 7: Concentratie tijdens het huiswerk en in de klas	30
Hoofdstuk 8: Leerstrategieën	32
Hoofdstuk 9: Jouw plan om vol te houden	33
Hoofdstuk 10: Jouw plan om vol te houden op de lange termijn	36

Referenties

Voorwoord

Dit is de handleiding bij het werkboek *Hoe plan ik mijn huiswerk* om jongeren hun schoolwerk te leren plannen en organiseren. Het werkboek en deze bijbehorende handleiding zijn gebaseerd op de wetenschappelijk onderzochte en effectief gebleken training *Zelf Plannen* voor jongeren met ADHD. Aangezien ook jongeren zonder ADHD moeite hebben met plannen en organiseren, hebben we deze training nu aangepast voor een brede doelgroep, waarin de technieken en principes hetzelfde zijn gebleven. De basis wordt daarbij gevormd door motiverende gespreksvoering.

Als mentor, docent, huiswerkbegeleider, ambulante begeleider, coach of trainer kunt u samen met de jongere dit werkboek doorlopen. In deze handleiding staat beschreven welke houding daarbij van belang is en wordt per hoofdstuk toegelicht hoe de oefeningen het beste begeleid kunnen worden. We hopen op deze manier met uw hulp een grote groep jongeren te ondersteunen in hun schoolwerk.

Marije Kuin en Bianca Boyer

1 Theoretische achtergrond

1.1 Onderzoeksbevindingen *Zelf Plannen*

Geïnspireerd door het behandelprogramma van Safren e.a. (2005), waarmee volwassenen met ADHD leren plannen en organiseren, hebben wij een kortdurende behandelmodule ontwikkeld gericht op de belangrijkste problemen die jongeren met ADHD ervaren, namelijk problemen met plannen en organiseren van hun dagelijks (school)leven. Deze training heet *Zelf Plannen* (Kuin, Boyer & Van der Oord, 2013). Daarbij nemen we voor de ontwikkelingsfase specifieke kenmerken zoals individualisatie, motivatieproblemen en losmaken van ouderlijke controle in acht.

Wij hebben een gerandomiseerd gecontroleerd onderzoek verricht naar de effectiviteit van dit behandelprogramma bij jongeren met ADHD. Er zijn 159 jongeren behandeld door meer dan zestig getrainde behandelaren. De jongeren werden gerandomiseerd over ofwel het behandelprogramma *Zelf Plannen* ofwel de controleconditie *Zelf Oplossingen Bedenken* (Boyer, Kuin & Van der Oord, 2014), waarbij ze geen planningsvaardigheden kregen aangeleerd. Voorafgaand aan de behandeling, na afloop van de behandeling en drie maanden na afloop van de behandeling werden metingen gedaan om het effect van de behandelingen in kaart te kunnen brengen. Er werd op vijf verschillende domeinen gemeten: 1. ADHD en planningsvaardigheden gerapporteerd door ouders; 2. Planning gemeten met neuropsychologische taken; 3. Comorbiditeit; 4. School, huiswerk en ruzie thuis; en 5. ADHD en planningsvaardigheden gerapporteerd door de docent. De resultaten van het onderzoek laten zien dat de behandeling een positief effect heeft op al deze domeinen. Bovendien is de uitval heel laag. Slechts 5% van de jongeren is vroegtijdig gestopt met de behandeling. Dit is een groot contrast met de hoge uitval die bij gezinnen van jongeren met ADHD bekend is (Boyer, Geurts, Prins & Van der Oord, in voorbereiding).

1.2 Toepassing voor alle jongeren

In de training *Hoe plan ik mijn huiswerk?* hebben we het programma van *Zelf Plannen* gebruikt, maar aanpassingen gedaan in de volgorde, informatie over ADHD en enkele behandel-elementen verwijderd (zoals de cognitieve technieken en de oudersessies) en een hoofdstuk toegevoegd (leerstrategieën). Op deze manier denken we dat de training *Hoe plan ik mijn huiswerk?* heel geschikt is voor alle jongeren en toepasbaar in veel verschillende settings: mentorlessen, huiswerkbegeleiding, binnen een coachingtraject etc. Het is belangrijk om u te realiseren dat niet iedere jongere zit te wachten op een training over school- en huiswerk. Daardoor kan de motivatie laag zijn, terwijl motivatie een essentieel onderdeel is van verandering van gedrag. Om die reden is ook in *Hoe plan ik mijn huiswerk?* gebruik gemaakt van motiverende gespreksvoering, net als in *Zelf Plannen*. Daarmee wordt de kans vergroot dat de motivatie zal toenemen en het effect van de training daardoor ook. De houding van degene die deze training aanbiedt, is hierin van essentieel belang en zal daarom in het volgende hoofdstuk worden toegelicht.

2 Algemeen overzicht van de training

2.1 Opbouw van de training

De training bestaat uit tien hoofdstukken (zie figuur 2.1). Elke jongere loopt op verschillende planningsvaardigheden vast, waardoor de geschikte oplossingen bij de één heel anders zijn dan bij de ander. Daarom zijn de eerste negen hoofdstukken van het werkboek een leidraad van te bespreken onderwerpen met oefeningen en nieuw te leren vaardigheden, maar zal elke jongere zelf moeten bekijken welke vaardigheden hij/zij wel of niet wil gaan uitproberen. Het is belangrijk om wel alle onderwerpen te bespreken en door te nemen, aangezien er een logische opbouw in het programma zit en de sessies niet handig door elkaar te gebruiken zijn. Na deze negen hoofdstukken gaat de jongere een paar weken zelf proberen alle geleerde strategieën te gebruiken. Ervaring leert dat nieuw geleerde strategieën na een paar weken kunnen wegzakken. Hoofdstuk 10 is daarom gemaakt om na een paar weken weer eens te kijken hoe het gaat met het plannen en organiseren van het huiswerk: een booster-hoofdstuk. De gehele training wordt er gewerkt uit het werkboek *Hoe plan ik mijn huiswerk?* (Kuin & Boyer, 2014). In deze handleiding wordt er dan ook van uitgegaan dat er wordt gewerkt aan de hand van dit werkboek. Wij raden het af de training uit te voeren zonder dit werkboek.

Hoofdstuk	Inhoud
1	Doelen stellen
2	Plan van aanpak
3	Weekschema maken
4	Agenda gebruiken
5	To do list gebruiken
6	Grote taken verdelen in kleine stappen
7	Concentratie tijdens huiswerk en in de klas
8	Leerstrategieën
9	Een plan om vol te houden maken
10	Een plan om vol te houden op de lange termijn

Figuur 2.1 Opbouw van de training

2.2 Werken uit een werkboek

Het werkboek is de basis van deze planningstraining: probeer daarom als trainer zo goed mogelijk het werkboek te volgen. Het werkboek is zo geschreven dat de jongere er zelf in kan schrijven. Wanneer u merkt dat het zelf schrijven de jongere remt, kunt u het voor hem/haar doen. Let er dan wel goed op dat hij/zij zelf bedenkt wat u op moet schrijven: een valkuil is dat u het werk gaat doen. De jongere moet zelf blijven nadenken.

TIP

Zorg ervoor positieve feedback te geven op datgene wat opgeschreven wordt en geef enkel suggesties voor toevoegingen. De jongere heeft de eindregie of deze toevoegingen erbij geschreven worden. Het is daarom van belang dat u eerst samen nadent over wat er opgeschreven gaat worden voordat dit daadwerkelijk gedaan wordt, om te voorkomen dat u er vervolgens negatieve feedback op moet gaan geven. Bij negatieve feedback of het noemen van verbeteringen, wordt de motivatie minder groot en verslechtert de werkrelatie.

Het werkt het beste als de trainer naast de jongere gaat zitten en de teksten voorleest terwijl de jongere mee kan lezen. Op deze manier krijgt de jongere de informatie op twee manieren binnen: visueel en auditief. Dit vergroot de kans dat de informatie binnenkomt, zelfs als de jongere een concentratieprobleem heeft. Stel vragen wanneer het lijkt alsof de jongere niet meer luistert of laat hem/haar zelf een stukje lezen. Het werkt vaak niet goed om de jongere de tekst helemaal zelf hardop te laten lezen, doordat ze zich dan meer concentreren op het goed uitspreken van de zinnen dan op de inhoud van de tekst. In een groep kan dit eventueel wel gedaan worden door de jongeren waarvan u weet dat dit geen belemmering voor hen vormt.

Het werkt ook niet prettig wanneer de jongere de teksten stil leest, omdat de trainer dan niet precies weet waar de jongere mee bezig is en dan geen aanvullende opmerkingen kan maken die iets persoonlijks toevoegen aan de tekst uit het werkboek. Ook ontstaat dan geen prettige werksfeer.

3 Verhogen van motivatie

3.1 Motiverende gespreksvoering

Om gedragsverandering te bereiken is het van belang dat er hoge intrinsieke motivatie is voor verandering. Om de intrinsieke motivatie te verhogen is motiverende gespreksvoering op verschillende manieren verweven in de training: in de houding van de trainer, door het stellen van eigen doelen, in de manier waarop vragen worden gesteld en door het evalueren van ieder hoofdstuk.

3.2 Houding van de trainer

Volgens Rollnick, Miller & Butler (2009) is motiverende gespreksvoering niet een techniek waarmee u mensen kunt overhalen om te gaan doen wat ze niet willen. Het is juist een stijl waarbij u de jongere zelf kunt laten nadenken over wat hij/zij echt wil, waarbij u kunt uitlokken wat hij/zij zelf al in huis heeft aan beweegredenen om het eigen gedrag te veranderen. In 2011 is er een boek verschenen over motiverende gespreksvoering met jongeren en jongvolwassenen van Naar-King en Suarez. Zij beschrijven drie belangrijke eigenschappen die u moet hebben als trainer. Hieronder staan deze samengevat.

- 1 U bent coöperatief. Motiverende gespreksvoering berust op een gelijkwaardige werkrelatie tussen de trainer en de jongere. Er is geen sprake van een ongelijke machtsrelatie, waarin de deskundige trainer de passieve jongere voorschrijft wat hij/zij moet doen, maar van een actief coöperatief gesprek en een gezamenlijk proces van besluitvorming. Het werkboek *Hoe plan ik mijn huiswerk* (Kuin & Boyer, 2014) is dan ook zo opgezet dat de strategieën om te plannen worden aangedragen, maar de jongere zelf kan bepalen welke strategieën hij/zij ook werkelijk wil uitproberen en hoe hij/zij dat wil gaan doen.
- 2 U bent evocatief. Door middel van motiverende gespreksvoering probeert u iets op te roepen bij de jongere dat hij/zij al in zich heeft en zijn/haar eigen motivatie en mogelijkheden voor verandering te activeren. Binnen de motiverende gespreksvoering wordt het aanleren van nieuw gedrag gekoppeld aan datgene wat jongeren zelf belangrijk vinden, aan hun eigen waarden en aan hun eigen zorgen. Dat lukt alleen als u de perspectieven van de jongere probeert te begrijpen, door hun eigen redenen en argumenten voor verandering op te roepen en uit te lokken.

3 U heeft respect voor de autonomie van de jongere. Motiverende gespreksvoering vereist ook dat u, in tegenstelling tot de ouders van de jongere, geen persoonlijk belang heeft bij het gedrag van de jongere. Dat betekent dat u dus in zekere zin onverschillig bent voor de resultaten van de training. Dit geeft de jongere juist de ruimte om zelf na te denken over wat hij/ zij wil en hoe dat voor elkaar te krijgen. Deze ruimte maakt vaak ook ruimte vrij voor verandering. Trainers vinden dit vaak een lastige houding, omdat zij – net als de ouders – bang zijn dat de jongere niet de goede keuzes zal maken. Toch zult u, wanneer u echt naar de jongeren luistert, merken dat ze vaak heel goed weten wat goed voor ze is.

TIP

Motiverende gespreksvoering klinkt soms gemakkelijk, maar kan heel lastig zijn. Mocht u twijfelen over uw aanpak of techniek, volg dan extra nascholing door middel van boeken, supervisie of cursussen.

Omdat er soms maar weinig tijd is voor het verhogen van motivatie voor gedragsverandering hebben Rollnick e.a. (2009) een boek geschreven om te kunnen werken aan gedragsverandering als je weinig tijd hebt. Zij beschrijven hierin vier uitgangspunten die van belang zijn in uw houding naar de jongere:

Onderdruk de reparatiereflex

Met name wanneer de jongere ambivalent staat tegenover verandering en de trainer de ‘goede’ kant van de discussie kiest, is de natuurlijke reactie van de jongere om de andere kant van de ambivalentie te gaan verdedigen. Omdat mensen geneigd zijn te geloven wat ze zichzelf horen zeggen, is de kans klein dat de jongere, die hierdoor zelf de nadelen van verandering onder woorden brengt, zal veranderen. Het is daarom van belang dat de trainer de reparatiereflex onderdrukt en de jongere uitlokt in het verzinnen van argumenten vóór verandering.

Begrijp de motivatie van de jongere

Niet uw redenen om te veranderen, maar die van de jongere zullen naar alle waarschijnlijkheid gedragsverandering tot stand brengen. Daarom is het van belang dat u geïnteresseerd bent in de beweegredenen van de jongere zelf. Bij motiverende gespreksvoering gaat u zo te werk dat u onderzoekt wat er bij de jongere leeft aan opvattingen over de huidige situatie en aan eigen beweegredenen voor verandering.

Luister naar de jongere

Motiverende gespreksvoering houdt in dat u minstens evenveel tijd besteedt aan luisteren als aan informatie bieden. In ieder hoofdstuk zult u de jongere handvatten bieden om beter te plannen en organiseren, zoals bijvoorbeeld het gebruik van een agenda. Alle nieuwe strategieën om te plannen worden als experiment aangeboden, zodat de jongere het op zijn/haar eigen manier kan gebruiken. Zo kunt u het idee hebben dat het gebruik van de agenda op een bepaalde manier bijzonder praktisch kan zijn, terwijl de jongere daar zijn twijfels over heeft. Als u probeert om de jongere te overtuigen, is de kans klein dat hij/zij dit ook zal gaan proberen. Wanneer u de jongere vraagt op wat voor manier het gebruik van een agenda hem/haar iets op zou kunnen leveren, is de kans groter dat hij/zij dit ook daadwerkelijk gaat doen. Onze ervaring is dat jongeren zeer inventief zijn in het bedenken van manieren om toch datgene te bereiken wat is besproken, bijvoorbeeld met het gebruik van smartphones of nieuwe media. Probeer deze ideeën dan met ze uit te werken. Durf naar de overwegingen te vragen, naar de voor- en nadelen van de gekozen aanpak en durf te accepteren dat de jongere zijn/haar eigen weg kiest. Ook wanneer dat niet uw weg is.

Bekrachtig de jongere positief

Een vierde, leidend principe in motiverende gespreksvoering is bevestiging: bekrachtig de jongere bij het onderzoeken hoe hij/zij zijn leven handig kan plannen. De belangrijke rol die u als trainer in dit proces speelt, is dat u de hoop op slagen versterkt waardoor ze het steeds meer voor mogelijk gaan houden dat er iets verandert.

TIP

Wanneer blijkt dat een jongere een besproken strategie niet heeft uitgevoerd, betekent dit niet automatisch dat er sprake is van een motivatieprobleem. Het kan ook een praktisch probleem zijn, bijvoorbeeld dat de strategie die was bedacht niet blijkt te werken voor deze jongere.

3.3 Eigen doelen stellen

Naast het gebruik van motiverende gespreksvoering is het opstellen van eigen doelen een manier om de *intrinsieke* motivatie voor verandering te vergroten. Dit zijn dus niet de doelen van de ouders of van school, maar van de jongere zelf. Deze eigen doelen worden op de rechter zijflap van het werkboek gezet. Het is de bedoeling dat deze zijflap tijdens de training opengeklaapt is, zodat de jongere altijd kan zien waarom hij/zij dit doet en wat hij/zij *zelf* wil bereiken. Iedere week zal de jongere voor ieder doel aangeven hoe hij/zij vond dat het de afgelopen week is gegaan met het desbetreffende doel op een schaal van 1 (helemaal niet goed) tot 5 (heel goed).

Voorbeelden van doelen van de jongere:

- ✓ Mijn schooltas 's avonds inpakken en bij de deur zetten.
- ✓ Meteen na school de afwasmachine leeghalen.
- ✓ In de klas mijn huiswerk opschrijven in mijn agenda.
- ✓ Opletten in de klas (niet met mijn buurman kletsen).
- ✓ Voor het avondeten mijn huiswerk af hebben.

3.4 Schaalvragen over school

In de training zijn alle bewoordingen en vragen zoveel mogelijk motiverend en niet-oordelend gesteld. Vandaar dat ervoor is gekozen om vragen over hoe het op school gaat zo neutraal mogelijk te stellen. Hierbij wordt een specifieke methodiek gebruikt om zoveel mogelijk positieve reacties en motivatie voor verandering bij de jongere uit te lokken.

Iedere week zal de jongere gevraagd worden naar hoe het die week is gegaan op school, door middel van de vraag: Hoe vind je dat het nu op school gaat? Hierbij staat een 1 voor helemaal niet goed en een 10 voor heel erg goed. De jongere zal de neiging hebben dit cijfer alleen te baseren op de cijfers die deze week zijn behaald, benadruk daarom van tevoren dat hoe het gaat op school van een hele hoop zaken afhankelijk kan zijn. Voorbeelden van zaken die

invloed hebben op de beleving van school: Heb ik mij goed kunnen concentreren in de klas? Was het contact met mijn klasgenoten goed? Was het contact met mijn docenten goed? Ben ik er uit gestuurd? Heb ik strafwerk gekregen? Heb ik mijn huiswerk goed opgeschreven? Vraag de jongere daarom eerst na te denken waar het cijfer op gebaseerd wordt.

Als de jongere een cijfer heeft omcirkeld, volgt de vraag: Wat maakt dat je niet voor een lager cijfer kiest? Wanneer de jongere een 5 heeft omcirkeld, vraag dan: Kun je aan me uitleggen waarom je niet voor een 4 hebt gekozen? Laat de jongere het antwoord opschrijven. Deze vraag lokt een antwoord uit over dingen die dus eigenlijk wel goed gaan op school, hoe laag het cijfer ook is dat in eerste instantie is gekozen; het vergroot het zelfvertrouwen en geeft de mogelijkheid te vragen hoe hij/zij dit voor elkaar heeft gekregen. Dit geeft ingangen om manieren te vinden om de situatie te verbeteren.

Wanneer een 1 wordt omcirkeld wil de jongere duidelijk maken dat er iets aan de hand is. Stel dan de vraag: Wat zit er tussen de 0 en de 1? De jongere kan dan formuleren hoe de situatie nog erger zou zijn en zo de positieve kanten van de eigen situatie beter inzien. Ook kan gevraagd worden: Hoe hou je het vol?, waarmee u als trainer niet alleen erkenning geeft aan het gevoel van de jongere, maar ook vraagt naar wat de jongere nu al doet om de situatie beter te maken.

Vervolgens komt de vraag: Hoe zou het een hoger cijfer kunnen worden? In het geval dat de jongere een 5 heeft omcirkeld zou de vraag dus zijn hoe het een 6 kan worden. Laat de jongere het antwoord opnieuw opschrijven. Stel niet de vraag hoe het een 10 zou kunnen worden: de kans is groot dat dit demotiverend werkt omdat de jongere het gevoel heeft dat er te veel van hem/haar wordt verwacht. Wanneer een 10 wordt omcirkeld, vraag dan hoe het een 11 zou kunnen worden.

3.5 Evaluatie van het hoofdstuk

Uit onderzoek van Scott Miller (Miller e.a., 2006) blijkt dat de door de jongere ervaren relatie met de trainer (de zogenaamde alliantie) een zeer grote invloed heeft op het succes. Met behulp van evaluatievragen wordt daarom in ieder hoofdstuk de mening van de jongere gevraagd over deze sessie en deze wordt direct besproken met de trainer. **Deze vragen hebben alleen zin als de training een-op-een gegeven wordt of in een klein groepje waarin de veiligheid van het eerlijk antwoorden gewaarborgd wordt.** In een mentorles in een klas heeft het waarschijnlijk geen toegevoegde waarde om deze vragen in te laten vullen, aangezien ze niet individueel nabesproken kunnen worden.

De trainer probeert helder te krijgen wat hij/zij anders zou kunnen doen bij het volgende hoofdstuk. Door de directe feedback zal de effectiviteit van de trainer verhogen. De werkrelatie wordt op deze manier na elk hoofdstuk besproken en levert duidelijke aanwijzingen op voor hoe de trainer verder moet gaan (Miller e.a., 2006).

De evaluatie zal er steeds hetzelfde uitzien. Na afloop van het hoofdstuk zal de jongere gevraagd worden aan de hand van een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

De richtlijnen voor het bespreken van de schalen zijn de volgende:

- ✓ Wanneer het kruis op een schaal ongeveer op 9 cm of hoger staat, ziet de score er goed uit. Benoem dit en vraag om onderbouwingen of suggesties voor hoe het nog beter kan.
- ✓ Wanneer de jongere een schaal onder de 9 cm heeft gewaardeerd, is het belangrijk om dit te bespreken. Omdat jongeren de schalen doorgaans hoog beoordelen, zijn alle scores onder de 9 cm reden om te bespreken hoe jullie er samen voor kunnen zorgen dat dit beter gaat.

Bedank de jongere voor de feedback en sta naar de jongere toe altijd open voor feedback.

Wanneer u niet aangeeft dat u er echt iets aan heeft en dat de jongere op deze manier invloed kan uitoefenen op het verloop, is de kans klein dat u eerlijke feedback krijgt.

Trainers kunnen het spannend vinden om de mening van een jongere te vragen. Probeer te onthouden dat er geen 'slecht nieuws' op de schalen te zien is, maar dat het een open communicatie is over hoe jullie beiden met elkaar om willen gaan. De eerlijke mening van de jongere geeft u handvatten voor de verdere opbouw van de werkrelatie met deze jongere.

4 Trainershandleiding per hoofdstuk

De onderwerpen en technieken uit ieder hoofdstuk uit het werkboek zullen worden beschreven.

Hoofdstuk 1: **Wat gaan we doen?**

Leerdoel

De jongere krijgt beter zicht op de problemen die hij/zij kan ondervinden bij het maken van huiswerk, stelt eigen persoonlijke doelen vast en krijgt inzicht in de haalbaarheid daarvan.

Welk huiswerkprobleem heb jij?

Veel jongeren vinden het moeilijk om zich ertoe te zetten huiswerk te maken. Toch hebben jongeren soms het idee dat er helemaal geen huiswerkprobleem is. Om een idee te krijgen wat er allemaal voor nodig is om huiswerk goed te maken en waar het allemaal mis kan gaan, vult de jongere antwoorden op de vragen in het werkboek in (laat een kruis zetten in het vakje dat op hem/haar van toepassing is). Op deze manier wordt zowel voor u als voor de jongere zelf overzichtelijk of er een probleem is en waar het probleem zit. Dit helpt bij het stellen van de doelen.

Wat wil jij graag leren?

Het doel van dit onderdeel is dat de jongere zelf doelen opstelt. Dat betekent dus dat hij/zij zelf mag gaan bedenken wat hij/zij anders zou willen en dat dat helemaal los mag staan van wat zijn/haar ouders willen dat er anders gaat. Vaak vinden ze het in eerste instantie moeilijk om vijf doelen op te stellen, maar helpt de lijst met voorbeelden (zie werkboek) goed om doelen te formuleren.

Probeer echt vijf doelen te stellen ook al vindt de jongere het moeilijk en probeer de doelen gedurende de gehele training hetzelfde te houden. Mocht er gedurende de training een doel bij komen, zet dat er dan onder.

Aanwijzingen voor het formuleren van doelen:

- ✓ Probeer de doelen zo concreet mogelijk te formuleren (niet: 'Netter zijn', maar wel: 'Eens in de twee weken mijn kamer opruimen').
- ✓ Probeer de doelen vanuit de jongere te formuleren (niet: 'Mijn moeder moet minder zeuren', maar wel: 'Aan mijn huiswerk beginnen zonder dat mijn ouders me daar aan hoeven helpen herinneren').
- ✓ Formuleer de doelen positief (niet: 'Minder onvoldoendes halen', maar wel: 'Een voldoende halen voor wiskunde').

Zorg dat de jongere de doelen op de zijflap zet en hou deze opengeklapt gedurende de behandeling van alle hoofdstukken.

Doelen

Ieder hoofdstuk zal de jongere voor ieder doel aangeven hoe hij/zij vond dat het de afgelopen tijd is gegaan met het desbetreffende doel op een schaal van 1 (helemaal niet goed) tot 5 (heel goed). Vraag de jongere de doelenlijst in te vullen en de totaalscore te berekenen. Het is van belang dat u geen oordeel heeft over hoe het die week gegaan is met de doelen. Laat de jongere spuien als het niet goed is gegaan en sluit aan als hij/zij zich trots toont.

TIP

Wanneer er in een week geen score is te geven voor een doel, omdat er geen sprake was van het doelgedrag die week, kan er een – worden ingevuld. Een voorbeeld daarvan is het doel 'Mijn huiswerk binnen twee uur afkrijgen' in een week dat er geen huiswerk was of 'Mijn kamer iedere week opruimen' in een week dat de jongere door een vakantie niet thuis is geweest. Bij het vaststellen van de totaalscore kunt u een 3 rekenen, zodat deze er niet door beïnvloed wordt.

Is dat wel haalbaar?

Vaak worden doelen gesteld die niet op korte termijn te behalen zijn. Het is goed om de jongere daarop attent te maken, aangezien zij gedemotiveerd kunnen raken wanneer een doel niet op korte termijn behaald wordt. Leg dit, na het invullen van het schema, dan ook uit en wijs de jongere er nog expliciet op dat sommige doelen niet heel snel behaald kunnen worden en dat dat moeilijk kan zijn, maar dat doorzetten daarbij belangrijk is. Bij het invullen van het schema kan nog wel eens twijfel ontstaan over wat dan precies korte of lange termijn is.

Vertel de jongere dat hij/zij zelf mag bedenken wat hij/zij verstaat onder lange en wat hij/zij verstaat onder korte termijn. Het gaat er tenslotte om dat de jongere zelf nadenkt over de termijn waarop een doel haalbaar is.

Ook kan de jongere op dit moment nog onzeker zijn over uw mening over de doelen en de haalbaarheid ervan. Maak duidelijk dat alles wat hij/zij wil invullen goed is; dat u achter alles staat wat hij/zij invult. Dat betekent echter niet dat u geen vragen mag stellen. Wanneer de jongere bij het doel 'Een voldoende halen voor wiskunde' aangeeft dat dit op korte termijn haalbaar is, kunt u vragen wat hij/zij verstaat onder korte termijn, of vragen of dat wel een realistische verwachting is. Sluit daarna echter weer aan bij de redenering van de jongere.

Evaluatie

De jongere evalueert de bijeenkomst door op een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

Hoofdstuk 2: **Plan van aanpak**

Leerdoel

De jongere leert verschillende oplossingen voor een doel/probleem te bedenken en bespreekt gestructureerd de voor- en nadelen van elke oplossing. Hierdoor wordt de motivatie om de oplossingen daadwerkelijk uit te voeren inzichtelijk en kan een overwogen keuze gemaakt worden.

Bespreek of de jongere al iets heeft veranderd/uitgeprobeerd naar aanleiding van het eerste hoofdstuk. Geef een compliment als dit het geval is!

Het plan van aanpak

Volg de stappen in het werkboek met de jongere. Gebruik de doelen op de zijflap om een goed probleem te bedenken of misschien is er wel een ander probleem waarvoor een plan van aanpak bedacht moet worden. Help de jongere met het verzinnen van zoveel mogelijk oplossingen van het probleem, of het nu goede of slechte oplossingen zijn. Als hij/zij het moeilijk vindt om oplossingen te bedenken, vraag dan hoe vrienden dit probleem zouden oplossen of hoe zijn/haar ouders en docent zouden willen dat hij/zij het oplost. Als de jongere een oplossing niet ziet zitten, leg dan uit dat hij/zij dat straks kan aangeven door er een cijfer achter te zetten. Het gaat er nu om dat hij/zij leert dat er heel veel oplossingen voor een probleem zijn: handige en minder handige. Na het geven van de cijfers mag de jongere kiezen welke oplossing hij/zij deze week wil uitproberen.

Vervolgens worden er twee schaalvragen gesteld. Deze schaalvragen helpen de motivatie te vergroten om een oplossing ook daadwerkelijk uit te voeren, omdat er kleine concrete stappen worden gemaakt richting verandering.

Twee schaalvragen

De vraag “Hoe graag wil je deze nieuwe oplossingen proberen?” wordt beantwoord door een cijfer te omcirkelen op de schaal van 1 tot 10. Hierbij staat een 1 voor Ik wil dit helemaal niet veranderen en een 10 voor Ik wil dit heel graag veranderen.

Als de jongere een cijfer heeft omcirkeld, volgt de vraag: Wat maakt dat je niet voor een lager cijfer kiest? Wanneer de jongere een 5 heeft omcirkeld, vraag dan: Kun je aan me uitleggen waarom je een 5 hebt gekozen en niet een 4? Laat de jongere het antwoord opschrijven. Door

de vraag zo te stellen wordt de motivatie verhoogd, hoe laag het cijfer ook is dat in eerste instantie is gekozen. Dit vergroot ook het zelfvertrouwen in de mogelijkheid om te veranderen.

Wanneer een 1 wordt omcirkeld, wil de jongere duidelijk maken dat er iets aan de hand is. Stel dan de vraag: Wat zit er tussen de 0 en de 1? Ook kan gevraagd worden: Hoe hou je het vol?, waarmee u als trainer niet alleen erkenning geeft aan het gevoel van de jongere, maar ook vraagt naar wat de jongere nu al doet om de situatie vol te houden.

Vervolgens komt de vraag: Hoe zou het een hoger cijfer kunnen worden? In het geval dat de jongere een 5 heeft omcirkeld, zou de vraag dus zijn hoe het een 6 kan worden. Laat de jongere het antwoord opnieuw opschrijven. Stel niet de vraag hoe het een 10 zou kunnen worden: de kans is groot dat dit demotiverend werkt omdat de jongere het gevoel heeft dat er te veel van hem/haar wordt verwacht. Wanneer een 10 wordt omcirkeld, vraag dan hoe het een 11 zou kunnen worden.

Middels een tweede schaalvraag wordt op dezelfde manier de vraag “Hoeveel vertrouwen heb je erin dat het gaat lukken?” beantwoord. Door te vragen wat maakt dat hij/zij niet voor een lager cijfer kiest, wordt uitgesproken welke middelen hij/zij al in huis heeft om het te veranderen gedrag uit te voeren; dit vergroot het zelfvertrouwen en motiveert tot verandering. De vraag hoe het een hoger cijfer kan worden, geeft de mogelijkheid te vragen naar middelen waarmee de jongere denkt dit voor elkaar te krijgen. Hiermee worden de eerste stappen op weg naar verandering al concreet aangegeven en vaak geeft een antwoord ingangen om manieren te vinden om de situatie te verbeteren.

Evaluatie

De jongere evalueert de bijeenkomst door op een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

Hoofdstuk 3: **Weekschema**

Leerdoel

De jongere krijgt zicht op de hoeveelheid beschikbare vrije tijd in een week, waardoor er een realistisch beeld ontstaat van de tijd die aan huiswerk besteed kan worden.

Bespreek hoe het ging met de nieuwe oplossingen die de vorige week zijn bedacht: zijn ze echt uitgetoet? Zijn er nog verbeteringen mogelijk als het doel nog niet behaald is?

Wanneer heb ik eigenlijk tijd voor mijn huiswerk?

Veel jongeren hebben weinig zicht op wanneer ze eigenlijk tijd hebben voor hun huiswerk. Vaak is een dag ‘ineens’ voorbij en kan er stress en frustratie ontstaan als het huiswerk niet afkomt. Aan de andere kant hebben sommige jongeren juist het idee dat ze nooit tijd hebben om hun huiswerk te maken. Daarom vult u samen het rooster in van de jongere om hier meer zicht op te krijgen. Jongeren vinden vaak dat het rooster eruitziet als ‘heel veel werk’. Erken dat het even nadenken is, zeg dat u erbij zult helpen en benadruk dat het belangrijk is te weten wanneer er tijd is voor huiswerk zodat er ook tijd overblijft voor leuke dingen.

Sommige jongeren hebben de neiging te denken dat ze veel tijd hebben, maar vergeten dan hun reistijd of de tijd die het kost om hun tas in te pakken of hun theetijd. Vraag dus goed na of er sprake is van dit soort ‘verloren’ tijd op een dag en zet dit expliciet in het schema, zodat er een goede inschatting van huiswerktijd mogelijk is. Geef ook aan dat veel jongeren na school eerst even moeten bijkomen en dat het handig is dit ook in het schema op te nemen.

Ten slotte kunt u ook samen nadenken over wat de jongere prettig vindt: wil hij/zij graag ’s middags al het huiswerk af hebben, om ’s avonds tv te kunnen kijken? Of wil hij/zij graag ’s middags iets leuks doen met vrienden en ’s avonds alles maken? Bespreek de voor- en nadelen van de verschillende opties en ook de haalbaarheid!

Probeer stimulerend en positief aandacht te besteden aan dit onderwerp en benadruk de relaxtijd.

Bekijk samen het weekschema als het af is. Hoe is de verdeling huiswerk/vrije tijd? Klopt het schema zo? En: is het iets om te proberen je deze week aan het weekschema te houden?

Evaluatie

De jongere evalueert de bijeenkomst door op een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

Hoofdstuk 4: Agenda gebruiken

Leerdoel

De jongere leert kritisch na te denken over het nut en de toepassing van het gebruik van een agenda in zijn/haar dagelijks leven, waarbij de voor- en nadelen besproken worden.

Organiseren om niet te vergeten

Het systeem dat de jongere gaat uitproberen bestaat uit een agenda en een to do list. Dit hoofdstuk zal de agenda worden besproken, in het volgende hoofdstuk de to do list. Stel aan de jongere voor samen de opdrachten te maken om na afloop te bedenken of dit iets voor hem/haar is. Probeer de jongere zoveel mogelijk zelf te laten nadenken over mogelijke antwoorden en vul aan als u iets bedenkt wat ook handig kan zijn om mee te nemen in de overwegingen.

Wat kan er allemaal in een agenda geschreven worden?

Het doel van de oefening is dat de jongere zonder oordeel nadenkt over dingen die in een agenda gezet kunnen worden. Om dat te doen brainstormt u samen over wat iemand allemaal in zijn agenda zou kunnen zetten. Vraag de jongere ook dingen te bedenken die hij/zij nu misschien nog niet in zijn/haar agenda zet, maar die er wel in zouden kunnen. Bijvoorbeeld door te vragen wat zijn/haar vrienden in hun agenda zetten of wat de docent of ouders zouden willen dat ze in hun agenda zetten. Help eventueel door het geven van ideeën, ook al zijn het misschien ideeën die de jongere niet ziet zitten. Wanneer een lijst is ontstaan, mag de jongere erachter zetten hoe handig hij/zij dit vindt om in zijn/haar agenda te zetten (waarbij 1 helemaal niet handig is en 10 heel erg handig). Op de lijst hoeven dus helemaal geen dingen te staan die de jongere wil gaan gebruiken, want dat mag hij/zij door middel van deze cijfers aangeven.

Voorbeelden voor in de agenda:

Alle afspraken die je maakt.

Je huiswerk (mogelijk moet je het dus overschrijven vanaf een lesrooster dat je al hebt gekregen).

Soms moet je vooruit plannen voor bepaalde taken. Voor een spreekbeurt moet je bijvoorbeeld van tevoren al veel dingen doen en niet pas op de laatste dag beginnen. Schrijf dan in je agenda alvast op wanneer je welk onderdeel gaat doen.

E-mails die gestuurd moeten worden.

Muziekles.

Sport.

Hobby's.

Afspraken met vrienden of familie.

Verjaardagen.

Spullen die je moet kopen.

Regelzaken.

Hoe ziet een week in jouw agenda eruit?

Pak de agenda van de jongere erbij en laat hem/haar erin schrijven wat handig is.

Welke agenda is nou handig?

Bespreek wat er wel en niet handig is aan een agenda, zodat de jongere nadenkt over welke eigenschappen zijn/haar agenda het beste kan hebben. Vragen die u daarbij kunt stellen zijn:

- ✓ Wil je dat er per pagina één dag staat afgebeeld of één week?
- ✓ Is er per dag genoeg ruimte voor je lessen en ook voor andere dingen die je wilt opschrijven zoals afspraken?
- ✓ Is er ruimte om je huiswerk op te schrijven?
- ✓ Zijn er veel losse velletjes?
- ✓ Is je agenda stevig of valt die uit elkaar?
- ✓ Is een pagina overzichtelijk of kun je je afspraken niet goed vinden tussen de plaatjes?
- ✓ Is het handig om je agenda in je smartphone te gebruiken? Welke apps bestaan daarvoor? Welke is het handigst en waarom?

Help de jongere vervolgens bij het beantwoorden van de vragen die in het werkboek staan.

Wat vind ik van een agenda?

Veel jongeren hebben al een agenda, maar gebruiken deze niet handig of vergeten er vaak in te kijken. Om negatieve gedachten over het gebruiken van een agenda uit te dagen, wordt de jongere gevraagd oplossingen te bedenken bij de negatieve gedachten die in het werkboek staan. Als hij/zij dit moeilijk vindt, vraag hem/haar dan wat hij/zij een goede vriend(in) zou zeggen als hij/zij deze negatieve gedachten had.

Na het doen van deze oefeningen mag de jongere vertellen hoe hij/zij de agenda gaat gebruiken de komende weken. Breng dit opnieuw als een experiment voor de komende weken. Als het systeem niet bevalt, kan het na de training altijd aangepast worden.

Evaluatie

De jongere evalueert de bijeenkomst door op een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

Hoofdstuk 5: Een to do list

Leerdoel

De jongere leert een to do list te gebruiken en daarin een hiërarchie aan te brengen, waardoor de jongere beter prioriteiten kan stellen.

Bekijk samen of het weekschema nog geldend is en of de agenda handig gebruikt is in combinatie met het weekschema de afgelopen week.

Een to do list

Stel aan de jongere voor samen de opdracht te maken en na afloop te bedenken of het maken van een to do list iets voor hem/haar is. Probeer de jongere zoveel mogelijk zelf te laten nadenken over mogelijke antwoorden en vul aan als u iets bedenkt wat ook handig kan zijn om mee te nemen.

Een to do list kan de jongere helpen overzicht te krijgen van wat er gedaan moet worden aan huiswerk. Maak daarom samen een to do list voor vandaag (of die week in het geval van weinig huiswerk) om de jongere te laten oefenen onder begeleiding.

Het is ook van belang dat er een beloning wordt bedacht voor als het huiswerk af is. Denk daarbij aan een leuke tv-serie of even gamen of op de computer. De beloning mag ook op de to do list gezet worden.

Wat vind ik van een to do list?

Om alle overwegingen voor het gebruik van een to do list op te roepen, wordt de jongere gevraagd alle nadelen en voordelen van een to do list te formuleren. Als hij/zij het moeilijk vindt om dit te bedenken, vraag hem/haar dan wat hij/zij een goede vriend(in) zou zeggen als hij/ zij een to do list moest gebruiken.

Na het doen van deze oefening mag de jongere vertellen hoe hij/zij de to do list de komende weken gaat gebruiken. Breng dit opnieuw als een experiment voor de komende weken; als het systeem niet bevalt, kan het altijd aangepast worden.

Begeleid de jongere vervolgens bij het beantwoorden van praktische vragen als: Wat voor een to do list ga je gebruiken? Kies je ervoor dit op een app van je smartphone te doen of in een los notitieboekje? En: Hoe ga je eraan denken het elke dag te gebruiken? U mag advocaat van

de duivel spelen wanneer u denkt dat de antwoorden erop niet realistisch zijn, maar steun de jongere vervolgens in de oplossing waar hij/zij op uitkomt.

Evaluatie

De jongere evalueert de bijeenkomst door op een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

Hoofdstuk 6: Haalbare stappen op de to do list

Leerdoel

De jongere leert haalbare stappen op een to do list te zetten en deze te combineren met zijn/haar maximale concentratietijd, zodat huiswerk beter ingepland kan worden.

Bespreek kort hoe het gebruik van de agenda en de to do list verloopt. Probeer daarbij aandacht te besteden aan (kleine) successen.

Een grote, vervelende taak in kleine stappen verdelen

Vertel de jongere dat het vaak moeilijk is om aan een grote taak te beginnen (denk bijvoorbeeld aan huiswerk maken, kamer opruimen, huishoudelijke taken). Wanneer het moeilijk is om aan een taak te beginnen, betekent dit vaak dat de eerste stap te groot is. Daarom is het belangrijk dat de jongere leert om de stappen kleiner te maken, totdat de drempel om te beginnen voldoende laag is.

Volg de stappen in het werkboek met de jongere. Soms vindt de jongere het moeilijk om een grote, vervelende of ingewikkelde taak te bedenken. Als hij/zij nergens op kan komen is het maken van een werkstuk of vooruitwerken voor een grote toets heel geschikt voor deze oefening.

Concentratietijd

Het is belangrijk dat de kleine stappen ongeveer gelijk lopen met de concentratieboog van de jongere, zodat ze het ook daadwerkelijk volhouden elk stapje van de to do list te realiseren.

Het is daarom belangrijk om te weten wat de gemiddelde en maximale concentratietijd van de jongere is. Bespreek dat ze dit kunnen achterhalen door de opdracht te maken.

Huiswerk op je to do list

Maak samen een to do list voor vandaag op basis van wat er besproken is rondom kleine stappen en concentratietijd (of die week in het geval van weinig huiswerk) om de jongere te laten oefenen onder begeleiding. Met behulp van de gemeten concentratietijd kan eveneens rekening gehouden worden met de hoeveelheid pauzes bij het maken van huiswerk. Bedenk ook dat grote huiswerktaken in kleine stappen op de to do list kunnen komen te staan.

Bespreek eveneens wat de jongere kan doen om te zorgen dat na de pauze weer met huiswerk begonnen wordt (om uitstelgedrag te voorkomen). Het is daarnaast van belang dat er een

beloning wordt bedacht voor als het huiswerk af is. Denk daarbij aan een leuke tv-serie of even gamen of op de computer. De beloning mag ook op de to do list gezet worden.

Evaluatie

De jongere evalueert de bijeenkomst door op een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

Hoofdstuk 7: Concentratie tijdens het huiswerk en in de klas

Leerdoel

De jongere krijgt inzicht in de verschillende afleidingen tijdens het maken van huiswerk en leert daar oplossingen voor te verzinnen. Daarnaast krijgt de jongere inzicht in bij welke lessen er concentratieproblemen zijn en waardoor dat komt, en worden daarvoor eveneens oplossingen bedacht.

Opletten tijdens het huiswerk maken

De jongere wordt gevraagd welke vormen van afleiding hij/zij heeft tijdens het huiswerk maken. Per afleider wordt vervolgens een manier bedacht om de afleiding tegen te gaan. In het werkboek staan hier verschillende voorbeelden van. Probeer de jongere ervan te overtuigen ook oplossingen op te schrijven waarvan hij/zij denkt dat hij/zij deze niet gaat doen. Dit kan vervolgens worden aangegeven in de laatste kolom van het schema: de haalbaarheid van de bedachte oplossing. Door ook minder wenselijke oplossingen op te schrijven, ontstaat er vaak meer ruimte voor andere (creatieve) alternatieven. Vervolgens mag de jongere bedenken welke oplossing hij/zij deze week wil gaan uitproberen. Als u merkt dat de jongere er weinig vertrouwen in heeft dat dit gaat lukken, probeer dan de achterliggende negatieve gedachte te achterhalen en een helpende gedachte te formuleren die kan motiveren bij het uitvoeren van de bedachte oplossing.

Opletten in de klas

Om oplossingen te bedenken voor concentratieproblemen in de klas, is het van belang eerst te weten bij welke lessen er de grootste problemen zijn. Vervolgens wordt bedacht waardoor het komt dat de jongere het nou net bij deze lessen moeilijk vindt om zich te concentreren. Vervolgens wordt er per les een oplossing gezocht voor dit concentratieprobleem. Vaak lukt het redelijk om oplossingen tijdens de les te bedenken, maar is het moeilijker om te bedenken wat vooraf en na afloop van de les gedaan kan worden om beter op te letten in de klas. In het kader hierna staan voorbeelden die u kunt aandragen.

Voorbeelden van oplossingen om de concentratie in de klas te verhogen

Oplossing vooraf aan de moeilijke situatie/les	Oplossing voor tijdens de moeilijke situatie/les	Beloning voor na afloop van de moeilijke situatie/les
<ul style="list-style-type: none"> • Even extra oppeppen met helpende gedachte • Even frisse neus halen voor ik de klas inga • Denken aan de beloning die ik krijg als het me lukt op te letten • Denken aan het goeie cijfer dat ik gehaald heb/ga halen als ik oplet • Mijn klasgenoot vooraf vragen stil te zijn tijdens de les • Mijn docent zeggen dat ik me even moeilijk kan concentreren 	<ul style="list-style-type: none"> • Zodra ik afdwaal aan helpende gedachte denken • Mijn buurman vragen stil te zijn • Tegen de docent zeggen als het me niet lukt om op te letten/als het te druk is in de klas • Denken aan de beloning die ik krijg als het me lukt op te letten • Denken aan het goeie cijfer dat ik gehaald heb/ga halen als ik oplet 	<ul style="list-style-type: none"> • Iets lekkers kopen in de kantine • Voetballen in de pauze • Een goed cijfer • Een kwartier later met huiswerk beginnen • Mijn favoriete tv-serie kijken als ik thuiskom

Evaluatie

De jongere evalueert de bijeenkomst door op een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

Hoofdstuk 8: **Leerstrategieën**

Leerdoel

De jongere ontdekt dat er verschillende leerstrategieën bestaan en zoekt uit welke bij hem/haar passen.

Leerstrategieën

Aangezien elk mens op een eigen manier informatie opslaat, is het nuttig vele manieren te bespreken met de jongere en te bekijken welke manieren goed kunnen werken. De ervaring leert dat jongeren zelf vaak niet verder dan twee of drie strategieën komen en deze ook niet allemaal gedegen uitproberen. Opvallend is dat ervan uitgegaan wordt dat jongeren wel weten hoe ze moeten leren/studeren/werken, terwijl ze vaak geen strategie hebben. Door schade en schande worden velen wel wijs in de leerstrategieën, maar een deel van de jongeren zou baat kunnen hebben bij het bespreken van de verschillende leerstrategieën die er zijn. Werk de verschillende strategieën in het invulschema zo concreet en gedetailleerd mogelijk uit, zodat de kans van slagen groter wordt.

Evaluatie

De jongere evalueert de bijeenkomst door op een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

Hoofdstuk 9: **Jouw plan om vol te houden**

Leerdoel

De jongere leert wanneer hij/zij dreigt terug te vallen en stelt een plan op om in werking te stellen als hij/zij merkt dat dit nodig is.

Evalueren

Om de vooruitgang van de jongere zichtbaar te maken, wordt een grafiek getekend van de totaalscores van de doelen van de jongere. De makkelijkste manier om dit te doen is een kruis te zetten in het vakje dat overeenkomt met de totaalscore van het desbetreffende hoofdstuk en een lijn tussen de kruisen te trekken. Op deze manier is er ook nog ruimte voor een van de doelen apart, mocht de jongere dat willen. Een andere manier is de vakjes tot aan de totaalscore van de desbetreffende sessie in te kleuren zodat een staafgrafiek ontstaat. In dat geval is het lastiger om er ook een te tekenen voor een van de doelen apart.

Doorgaans is in de totaalscore een vooruitgang te zien. Mocht dat niet zo zijn, richt u dan op de dingen die mogelijk wel verbeterd zijn, zoals bijvoorbeeld cijfers, concentratie op school, zelfstandiger aan het huiswerk werken, de tijd die het kost om huiswerk te doen of ontspannen voelen. Daarnaast wordt gevraagd aan welke doelen de jongere de komende tijd nog zou willen werken. Help met het formuleren van positieve, concrete doelen.

Wat helpt jou om je doelen te bereiken?

Vaak weet de jongere niet meer precies welke strategieën hij/zij in alle hoofdstukken heeft geleerd; het doel is deze weer even op een rijtje te zetten. Daarom is het belangrijk dat tijdens het invullen van het schema wordt teruggebladerd wanneer de jongere niet meer weet hoe het zat. Vervolgens wordt door middel van een cijfer aangegeven hoe handig hij/zij iedere strategie vond. Na het geven van de cijfers is het van belang dat de jongere ook uitlegt waarom voor dat cijfer is gekozen. De uitleg van het gegeven cijfer hoeft niet heel uitgebreid, als de jongere maar kan onderbouwen waarom voor dit cijfer gekozen is.

Wat als het lastig wordt?

Bespreek met de jongere in welke situaties plannen opnieuw een uitdaging voor hem/haar zal zijn. Help de jongere met het opstellen van vijf tekenen waaraan hij/zij het eerst zal merken dat het weer minder goed gaat met plannen. Voorbeeld van vijf tekenen waaraan je merkt dat het minder goed gaat met plannen:

- ✓ Als mijn ouders me weer gaan waarschuwen.
- ✓ Als ik mijn huiswerk weer ga uitstellen.
- ✓ Als ik 's avonds laat mijn huiswerk zit te maken.
- ✓ Als ik mijn spullen kwijt ben.
- ✓ Als docenten boos op me worden in de klas.

Een plan om vol te houden!

Bespreek met de jongere wat het allereerste is waaraan hij/zij zal gaan merken dat het weer minder goed gaat met plannen. Probeer hem/haar vervolgens te helpen bij het bedenken van een plan voor als dit eerste teken van terugval opgemerkt wordt. Benoem nog eens expliciet dat hij/zij het werkboek er bij kan pakken als het weer moeilijker wordt met plannen en organiseren.

Het idee is dat de jongere nu een paar weken zelf gaat proberen alle geleerde strategieën te gebruiken. Hoofdstuk 10 is gemaakt om vervolgens weer eens te kijken hoe het gaat met het plannen en organiseren van het huiswerk: een booster-hoofdstuk. Bespreek daarom met de jongere wanneer jullie weer bij elkaar komen om te bespreken hoe het gaat.

Evaluatie

De jongere evalueert de bijeenkomst door op een Visueel Analoge Schaal feedback te geven op drie schalen:

- ✓ Of hij/zij het idee had dat de trainer goed met hem/haar samenwerkte.
- ✓ Of hetgeen dat besproken werd in dit hoofdstuk nuttig voor hem/haar was.
- ✓ Of hij/zij denkt dat hij/zij hetgeen dat besproken werd in het hoofdstuk ook daadwerkelijk gaat doen.

Zorg ervoor dat u gedurende het invullen van de schalen expliciet de andere kant op kijkt en vertel de jongere dat u heel graag heeft dat hij/zij het zo eerlijk mogelijk invult. De feedback die de jongere geeft op de drie schalen wordt vervolgens direct met de jongere besproken.

Hoofdstuk 10: **Jouw plan om vol te houden op de lange termijn**

Leerdoel

De jongere denkt kritisch na over welke strategieën hem/haar geholpen hebben de afgelopen tijd, bespreekt wanneer het lastig was om vol te houden en stelt nieuwe doelen op voor de toekomst.

Afgelopen tijd

Met de jongere wordt besproken hoe het de afgelopen tijd is gegaan met wat er in de training is geleerd en geoefend. De jongere kan op deze manier worden beloond voor de inzet die is geleverd en er kunnen nog verbeterpunten worden besproken. Help de jongere vervolgens met het bedenken van een oplossing voor zijn/haar verbeterpunten. Laat het aan de jongere welke oplossing hij/zij kiest.

Wat heeft jou geholpen om je doelen te bereiken?

Vaak weet de jongere niet meer precies welke strategieën hij/zij heeft geleerd; het doel is deze weer even op een rijtje te zetten. Daarom is het belangrijk dat tijdens het invullen van het schema wordt teruggebladerd wanneer de jongere niet meer weet hoe het zat. Vervolgens wordt door middel van een cijfer aangegeven hoe handig hij/zij iedere strategie de afgelopen tijd vond. Na het geven van de cijfers is het van belang dat de jongere ook uitlegt waarom voor dat cijfer is gekozen. De uitleg van het gegeven cijfer hoeft niet heel uitgebreid; als de jongere maar kan onderbouwen waarom voor dit cijfer gekozen is.

Lastige momenten

Bespreek aan de hand van de vragen met de jongere op welke momenten het lastig is om goed te blijven plannen of andere doelen te bereiken. Vervolgens wordt besproken hoe ze dat hebben aangepakt en wat een goede aanpak is van de problemen waar ze tegenaan lopen.

Nieuwe doelen

Vraag de jongere of er de afgelopen perioden nieuwe doelen zijn langsgekomen om na te streven. Als de jongere het moeilijk vindt om nieuwe doelen te bedenken, kijk dan met hem/haar naar de net beschreven lastige situaties en kijk of daar een doel uit te halen valt. Mocht dat ook lastig zijn, blader dan terug naar hoofdstuk 1 om samen naar de lijst met voorbeelddoelen te kijken. Als de jongere nieuwe doelen heeft bedacht, kan er een plan van aanpak worden ingevuld.

Help de jongere met het verzinnen van zoveel mogelijk oplossingen van het probleem, of het nu handige of onhandige oplossingen zijn. Als hij/zij het moeilijk vindt om oplossingen te bedenken, vraag dan hoe vrienden dit probleem zouden oplossen of hoe zijn/haar ouders en docent zouden willen dat zij het oplossen. Als de jongere een oplossing niet ziet zitten, leg dan uit dat hij/zij dat straks kan aangeven door het cijfer erachter te zetten. Het gaat er nu om dat hij/zij leert dat er heel veel oplossingen voor een probleem zijn: handige en minder handige. Na het geven van de cijfers mag de jongere kiezen welke oplossing hij/zij wil uitproberen de komende tijd.

Jouw plan om vol te blijven houden

Bespreek met de jongere wat hij/zij gaat doen de komende tijd om de nieuw geleerde vaardigheden vol te houden en om de nieuwe doelen te bereiken.

Referenties

- Boyer, B. E., Geurts, H. M., Prins, P. J. M. & Van der Oord, S. (in voorbereiding). *Two Novel CBTs for Adolescents with ADHD: The Value of Enhancing Planning Skills*.
- Boyer, B. E., Kuin, M. & Van der Oord, S. (2013). *Trainershandleiding Zelf Plannen*. Houten: LannooCampus.
- Boyer, B. E., Kuin, M., Oberink, R. & Van der Oord, S. (2014). *Trainershandleiding Zelf Oplossingen Bedenken*. Houten: LannooCampus.
- Boyer, B. E., Kuin, M. & Van der Oord, S. (2014). *Werkboek Zelf Oplossingen Bedenken*. Houten: LannooCampus.
- Kuin, M., Boyer, B. E. & Van der Oord, S. (2013). *Werkboek Zelf Plannen*. Houten: LannooCampus.
- Kuin, M. & Boyer, B. E. (2014). *Werkboek Hoe plan ik mijn huiswerk?* Houten: LannooCampus.
- Miller, S. D., Duncan, B. L., Brown, R., Sorrell, R. & Chalk, M. B. (2006). 'Using formal client feedback to improve retention and outcome: Making ongoing, real-time assessment feasible'. *Journal of Brief Therapy*, 5(1), 5-22.
- Naar-King, S. & Suarez, M. (2011). *Motivational interviewing with adolescents and young adults*. New York & London: The Guilford Press.
- Rollnick, S., Miller, W. R. & Butler, C. C. (2009). *Motiverende gespreksvoering in de gezondheidszorg: Werken aan gedragsverandering als je maar 7 minuten hebt*. Gorinchem: Ekklesia.
- Safren, S. A., Sprich, S., Perlman, C. A. & Otto, M. W. (2005). *Behandelgids ADHD bij volwassenen*. Amsterdam: Uitgeverij Nieuwezijds.