|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EF** | **Waarvoor heb je deze executieve functie nodig?** | **Hoe merk je dat je deze executieve functie niet goed ontwikkeld is?** | **Wat kan je doen om deze executieve functie versterken?** |
| **Planning** | **Een plan maken**  Het vermogen om een plan te bedenken om een doel te bereiken of een taak te voltooien | * Je niet houden aan een [to do lijst](https://mentormax.nl/waarom-je-to-do-lijst-niet-werkt/) * Geen realistische planning: ze doen veel langer over de taak waardoor ze niet uitkomen met hun tijd. * Geen onderscheid kunnen maken tussen wat belangrijk/niet belangrijk is. * een grote taak niet in kleine taakjes verdelen, zodat een klus behapbaar wordt. | * Hak je [project](https://mentormax.nl/hoe-je-een-project-aanpakt/)  in stukken. * Heb je meerdere projecten? Kies dan voor een goede digitale takenmanager of gebruik hiervoor een papieren planner. Dan behoudt je te allen tijde het overzicht. |
| **Organisatie** | **De boel organiseren**  Het vermogen om dingen volgens een bepaald systeem te arrangeren of te ordenen | * Geen overzicht van een studiedag hebben, niet de juiste studieboeken bij hebben * Verschillende plekken voor to-do lijstjes hebben. Denk aan een whiteboard, post its, losse blaadjes, kladblokken, notitieboekjes, notities in onze smartphone enzovoort. | * Less is more. Zorg dat je zo min mogelijk van dit soort verzamelplekken hebt. * Kies voor 1 notitieboekje voor je aantekeningen en gedachten, 1 takenmanager voor je projecten en acties, 1 agenda voor afspraken met anderen en met jezelf, 1 postbakje en / of mapje voor je losse blaadjes. * Als je alles op de juiste plek bewaart, dan heb je overzicht. |
| **Werkgeheugen** | **Je hoofd erbij kunnen houden**  De vaardigheid om informatie in het geheugen te houden bij het uitvoeren van complexe taken. | * Ongeconcentreerd aan het werk, schiet er in ene een gedachte te binnen? * Geen gestructureerd verhaal kunnen vertellen, * Afleiden van informatie uit teksten * Niet kunnen herhalen wat gezegd is geweest * Onthouden van regels zoals bv het kofschip * Niet na tien seconden al ergens anders op te storten | * Zorg ervoor dat je regelmatig je hoofd leegmaakt. David Allen noemt dit een mind sweep oftewel een gedachtendump. Neem de tijd om alles te noteren wat er in je hoofd rondzweeft. * Je kunt dit bijvoorbeeld aan het eind van de werkdag doen, dan sluit je je werkdag beter af. |
| **Time Management** | **Je tijd handig indelen en gebruiken**  Het vermogen om in te schatten hoeveel tijd we hebben, hoe we die kunnen indelen en hoe we ons aan tijdslimieten en deadlines kunnen houden. | * Niet juist inschatten van de tijd voor een taak. * We overschatten onze concentratie en onderschatten de tijd die een taak kost. * We zetten te grote taken op onze to do lijst en ook in onze agenda. * Niet beginnen aan een taak, uitstellen. * Wat moet je allemaal doen en wat heb je allemaal nodig om een taak tot een goed einde te brengen? Voor elke deeltaak van de grote taak. * Deeltaken: Moet je je inlezen? Heb je al een concept? Moet je informatie opvragen? Zit je nog te wachten op een reactie van iemand? Vaak denken we in het eindresultaat (voorstel), maar meestal bestaat dit soort taken uit diverse acties. | * Pak het project dat je het langst aan het uitstellen bent. Schrijf achter elke taak hoeveel tijd je denkt ervoor nodig te hebben. * Is het een kleine taak? Zet die op je actielijst. * Is het een grote taak die concentratie vereist? Zet hem in je agenda. |
| **Metacognitie** | **Van een afstandje naar jezelf kunnen kijken**  Het vermogen om een stapje terug te doen om jezelf en de situatie overzien, om te bekijken hoe je een probleem aanpakt | * We staan altijd in de doe modus. Te weinig reflecteren over hoe je dingen kan bereiken. * zelfkennis, begrijpen wat je zwakke punten zijn, en manieren bedenken om er goed mee om te gaan. * bij jezelf kunt kijken waar je goed en minder goed in bent, en wat je daaraan kunt doen. | * Reflecteer regelmatig op je werk. Een bekende manier om het overzicht te blijven houden op je werk is de [wekelijkse reflectie](https://mentormax.nl/wekelijkse-reflectie/) * Je plant een vast moment in de week waarin je al je projecten en taken even doorloopt. Wat heb ik nog niet af? Waar ben ik nog niet aan toegekomen? Waarom stel ik dit project uit? * Daarnaast kijk je ook hoe de komende periode eruit gaat zien. Wat moet je af hebben aan het eind van dit kwartaal? Hoeveel tijd heb je nog tot aan de volgende vakantie? Lig je nog op schema, of moet je je planning aanpassen? |
| **Reactie inhibitie** | **Eerst denken, dan doen**  Het vermogen om na te denken voor we iets doen,  waardoor we de tijd krijgen om een situatie te beoordelen en na te gaan hoe ons gedrag deze beïnvloedt | * Mensen die moeite hebben met impulsiviteit of emotieregulatie reageren vaak anders dan ze achteraf hadden gewild, maar hebben vaak het idee geen controle over zichzelf te hebben. Als ze proberen zichzelf te beheersen, is het al te laat. * Geen plan bedenken maar direct aan de slag gaan. * Er dingen uitflappen waar men later spijt van heeft. * Constant je gsm checken voor notificaties * Mails of sms direct willen beantwoorden * Taken niet (kunnen) afwerken, voortduren inspelen op tussenkomsten * Constant schakelen tussen verschillende taken (multi tasken) | * Doe 1 ding tegelijk. * Ben je met een document bezig? Zet dan je mailprogramma uit en je smartphone op stil (nog beter is om de smartphone uit het zicht te laten). Voorkomen is beter dan genezen. * Vraag kritisch door wanneer iemand een zogenaamd spoedverzoek heeft. Negen van de tien keer is het niet dringend. Wanneer moet het écht af? Neem geen genoegen met het antwoord ‘gisteren’. |
| **Emotie regulatie** | **Rustig blijven**  Het vermogen om emoties te reguleren om doelen te realiseren,  taken te voltooien of gedrag te controleren en te sturen | * Uitstellen van niet leuke of zinloze taken. * met dingen gaat smijten of driftig wordt als de zaken even niet lopen zoals je zou willen. | * Maak het leuk en makkelijk voor jezelf. * Hak een project in stukken en bepaal wat de allereerste actie is. Dan wordt het project een stuk laagdrempeliger om eraan te beginnen. * Heb je last van belemmerende gedachten (‘ik kan dit niet’), neem dan de tijd om er bij stil te staan wat je allemaal hebt bereikt de afgelopen periode. Het bijhouden van een [dagboek kan hierbij nuttig zijn.](https://mentormax.nl/journal/) |
| **Volgehouden aandacht** | **Doorzetten**  De vaardigheid om aandacht te blijven schenken aan een situatie of taak | * Niet geconcentreerd kunnen werken in een ruimte met andere mensen. * lastig vinden om je te concentreren op het werk of tijdens het studeren? * Ben je snel afgeleid door diverse geluiden om je heen? * Wil je sneller in een flow komen? * je taken niet alleen beginnen, maar ook afmaken. | * Doe oordoppen in en luister naar [concentratiemuziek](https://mentormax.nl/concentratie-muziek/) * Zoek een geschikte ruimte op waar je niet gestoord kunt worden. * Werk in blokken van 25 minuten (simpele taken) of 60 minuten (complexe taken). Hiervoor kun je een timer gebruiken, beter bekend als de [Pomodoro techniek](https://mentormax.nl/de-pomodoro-techniek-verbetert-je-concentratie/) * [Wanneer je te lang bezig bent met een taak, dan merk je onbewust dat je concentratie afneemt. De kans is dan aanwezig dat onze aandacht naar iets anders wordt verplaatst zoals e-mail of het checken van whatsapp of..](https://mentormax.nl/de-pomodoro-techniek-verbetert-je-concentratie/) |
| **Taak initiatie** | **Ergens aan beginnen**  Het vermogen om zonder dralen aan een taak te beginnen, op tijd en op een efficiënte wijze | * je bed uit komen om naar je school te gaan, * van de bank af komen om te gaan sporten, * een studie aanpakken waar je geen zin in hebt. * We weten wel wat we moeten doen, maar we doen niet wat we weten. | * Stel prioriteiten van tevoren, niet op de dag zelf. * Denk bij elke taak in de eerstvolgende concrete actie (maak het zo klein mogelijk) * Hou rekening met je [dagindeling](https://mentormax.nl/meer-werk-af-door-een-betere-dagindeling/) * Vroege vogel? Doe het concentratiewerk in de ochtend. |
| **Flexibiliteit** | **Het over een andere boeg kunnen gooien (als dat nodig is)**  De vaardigheid om plannen te herzien als zich belemmeringen of tegenslagen voordoen,  zich nieuwe informatie aandient of er fouten worden gemaakt. | * Niet genoeg ruimte hebben om de planning aan te passen als zaken anders lopen. * moeite hebben om te wisselen van perspectief, * vaak moeite hebben om zich in anderen in te leven * moeite hebben om op zichzelf te reflecteren. * plotselinge veranderingen maar moeilijk verwerken en daardoor wordt het moeilijk om erop te reageren: ze raken erg van streek * niet in staat zijn om te schakelen tussen activiteiten. * geïrriteerd zijn als niet loopt zoals gepland en blijf koppig vasthouden aan het oude plan | * Plan je dag niet te vol en creëer buffers tussen je afspraken * Kom je altijd te laat? Wees dan niet op tijd, maar wees vroeg. * Sluit je werkdag goed af en kies een vast moment in de week dat je je planning doorloopt (tijdens de wekelijkse reflectie) * Vaker nee zeggen * Wees bewust van je rol en verantwoordelijkheid. Kortom, wie is de [probleemeigenaar](https://mentormax.nl/probleemeigenaar/) |
| **Doelgericht doorzettingsvermogen** | **Een (lange termijn-) doel nastreven**  Het vermogen om een doel te formuleren, dat te realiseren en  daarbij niet afgeleid of afgeschrikt te worden door andere behoeften of tegengestelde belangen | * Niet helder krijgen van doelen, wensen en ambities. * Je niet aan je planning houden en dat je doel voor ogen kunnen houden. * een doel kunt vaststellen en er dan ook echt voor kunt gaan. | * Maak een mindmap  om je idee letterlijk goed in kaart te brengen * Ga je voor een eindresultaat of wil je ergens beter in worden? Bij gedragsverandering  werken ontwikkeldoelen beter dan prestatiedoelen. * Keep your eyes on the prize. Je kunt je doelen en vooruitgang bijhouden in een dagboek of agenda. Dan blijf je gemotiveerd. * Door wekelijks te reflecteren op je doelen behoud je het overzicht. * Zijn je doelen wel realistisch en / of leuk! Maak je doelen eens SMART * Neem maatregelen om je focus te behouden. Doe een koptelefoon op, werk vaker thuis, zet je smartphone op stil en gebruik een timer. |

Executieve functies zijn belangrijk voor bijna elk aspect van het leven.

In een meer ernstig verstoorde ontwikkeling kunnen zwakke executieve functies leiden tot:

|  |  |
| --- | --- |
| **Mentale gezondheid** | * Attention deficit hyperactivity (ADHD) * Gedragsstoornis * Depressie * Obsessieve compulsieve stoornis (OCD) |
| **Fysieke gezondheid** | * Obesitas * overmatig eten * middelenmisbruik, verslavingen slechte therapietrouw |
| **Levenskwaliteit** | * Mensen met betere executieve functies genieten van een betere kwaliteit van leven |
| **Schoolgerelateerd** | * Executieve functies zijn belangrijker voor schoolbereidheid dan IQ of instapniveau of wiskunde |
| **Schoolsucces** | * Executieve functies voorspellen zowel wiskunde als leesvaardigheid gedurende de schooljaren |
| **Werksucces** | * Zwakke executieve functies leiden tot een slechte productiviteit en problemen met het vinden en behouden van een baan |
| **Relationeel** | * Een partner met zwakke executieve functies kan moeilijker zijn om mee om te gaan, minder betrouwbaar zijn en/of meer geneigd zijn te reageren op een impuls. |
| **Maatschappelijk leven** | * Zwakke executieve functies leiden tot sociale problemen (inclusief criminaliteit, roekeloos, gedrag, geweld en emotionele uitbarstingen) |