

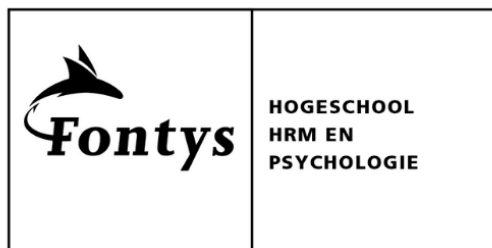


FONTYS HOGESCHOOL HRM EN PSYCHOLOGIE

KENNISMAKEN MET AD(H)D

GESPREKSTOOL VOOR SLB'ERS

ONTWIKKELD DOOR **ELIAN DIDDEREN**
TOEGEPAST PSYCHOLOOG
20 SEPTEMBER 2021
EINDHOVEN



DOEL VAN DE TOOL



MEER KENNIS BIJ
SLB'ERS OVER
AD(H)D



SIGNALEREN VAN
PROBLEMATIEK



GESCHIKTE
BEGELEIDING
BIEDEN

VOOR WIE EN WANNEER?



Gesprek tussen slb'er en een student met de diagnose AD(H)D.



Wanneer onbekend is welke invloed AD(H)D kan hebben op de studie van de student.



Wanneer slb'er en student elkaar al kennen.

ONDERDELEN GESPREKSTOOL

Reminderkaart

Kenmerkenlijst
AD(H)D

Gespreksvragen

Vervolgstappen

Invulformat
afspraken

INHOUDSOPGAVE

<u>Handleiding</u>	4
<u>Reminderkaart</u>	5
<u>Kenmerkenlijst AD(H)D</u>	6
<u>Gespreksvragen</u>	7
<u>Vervolgstappen</u>	8
<u>Invulformat afspraken</u>	9
<u>Bijlage 1: Tool online gebruiken</u>	11
<u>Bijlage 2: Printdocumenten</u>	12
<u>Bijlage 3: Prioriteiten stellen</u>	13
<u>Bijlage 4: Leren plannen</u>	14
<u>Bijlage 5: Onderbouwing gesprekstool</u>	15

Doorloop altijd **ALLE** delen van de tool! Hiermee wordt de **effectiviteit** van het gesprek gewaarborgd.

VOOR HET GESPREK

REMINDERKAART

De tool begint met de **reminderkaart**. Lees deze kaart voordat je het gesprek aangaat met de student. Deze kan je tijdens het gesprek erbij houden. Voordat de tool erbij wordt gepakt, leg aan de student het doel van de tool uit:

- Zicht krijgen op welke manier AD(H)D bij de student tot uiting komt
- Welke invloed AD(H)D kan hebben op zijn of haar studie
- Welke hulp de student eventueel wenst bij mogelijk ervaren problematiek

HET GESPREK

KENMERKENLIJST AD(H)D

Het gesprek start met de **kenmerkenlijst AD(H)D** in de vorm van een mindmap. Hierin staan veelvoorkomende kenmerken die bij iemand met AD(H)D tot uiting kunnen komen. Begin bij een overkoepelend kenmerk, zoals bijvoorbeeld 'Aandachtstekort'.

- Startvraag: 'Welke kenmerken die vallen onder 'Aandachtstekort' komen bij jou tot uiting?'
- De student omcirkelt of markeert de kenmerken die bij hem of haar tot uiting komen. Wanneer dit er meer dan zes zijn, kiest de student diegene die het meest tot uiting komen. Deze kenmerken worden dan uitgevraagd.

GESPREKSVRAGEN

Aan de hand van de kenmerkenlijst worden de **gespreksvragen** gesteld. Het is de bedoeling dat de gespreksvragen per kenmerk worden uitgevraagd. Sommige kenmerken zullen echter enige overlap hebben, waardoor niet bij ieder kenmerk alle vragen gesteld hoeven te worden. De laatste gespreksvraag hoeft maar eenmalig gesteld te worden, aan het einde van het gesprek. De gespreksvragen zijn richtlijnen voor het gesprek, maar dit betekent niet dat er geen andere vragen gesteld mogen worden.

VERVOLGSTAPPEN

De **vervolgstappen** zijn een hulpmiddel om in te schatten welke hulp geschikt is voor de student. In de aangegeven bijlagen staan voorbeelden die kunnen worden ingezet. Stem met de student af welke hulp hij of zij wenst.

INVULFORMAT AFSPRAKEN

In het **invulformat afspraken** leg je samen met de student de gemaakte afspraken vast. Doe dit om duidelijkheid en houvast te creëren. Zorg ervoor dat de afspraken concreet en helder zijn. Wanneer er meerdere stappen ondernomen dienen te worden, prioriteer samen wat er als eerst wordt aangepakt. Waar nodig kan je het invullen van het format meegeven als taak voor het volgende gesprek.





REMINDERKAART

AD(H)D kent drie verschillende vormen:

- Hyperactieve type
- Aandachtstekort type (ADD)
- Gemengde type (meest voorkomend)

Hyperactiviteit, aandachtstekort en impulsiviteit zijn de drie belangrijkste (hoofd)kenmerken. De kenmerken uiten zich niet bij iedereen in dezelfde vorm en intensiteit. AD(H)D kan dus voor iedereen anders zijn!

Hyperactiviteit

- Moeite met stilzitten
- Gevoel van (constante) onrust

Aandachtstekort

- Snel afgeleid zijn
- Vergeetachtigheid
- Moeite met taken afmaken

Impulsiviteit

- Eerst doen, dan denken
- Opdringerig kunnen overkomen
- Impulsief aangaan of beëindigen van relaties

AD(H)D is niet de identiteit!

De student wordt niet (volledig) gedefinieerd door zijn of haar AD(H)D. Hij of zij blijft daarnaast zijn of haar eigen persoon dus maak kennis met de student alvorens de tool te gebruiken. De **kenmerkenlijst AD(H)D** dient als input voor dit gesprek en aan de hand daarvan kan je achterhalen tegen welke problematiek de student aanloopt.

Luisteren, samenvatten, doorvragen!

Tijdens dit gesprek is het belangrijk om goed te luisteren naar de student. Maak gebruik van luisteren, samenvatten en doorvragen (LSD). De opgestelde gespreksvragen kunnen worden gezien als startvragen. Wanneer de vraag volledig beantwoord is, kan de volgende vraag gesteld worden. Wanneer de situatie nog onduidelijk is, vraag door.

Maak duidelijke afspraken!

Spreek aan het einde van het gesprek duidelijk af wat de **volg stappen** zijn, wie welke taken op zich neemt, op welke manier en frequentie jullie contact houden en wat de inhoud is van slb. Gebruik hiervoor het **invulformat afspraken**. Dit is belangrijk omdat 'het vergeten van afspraken' veelvoorkomend is bij AD(H)D.

VOLGORDE ONDERDELEN GESPREKSTOOL

Kenmerkenlijst
AD(H)D

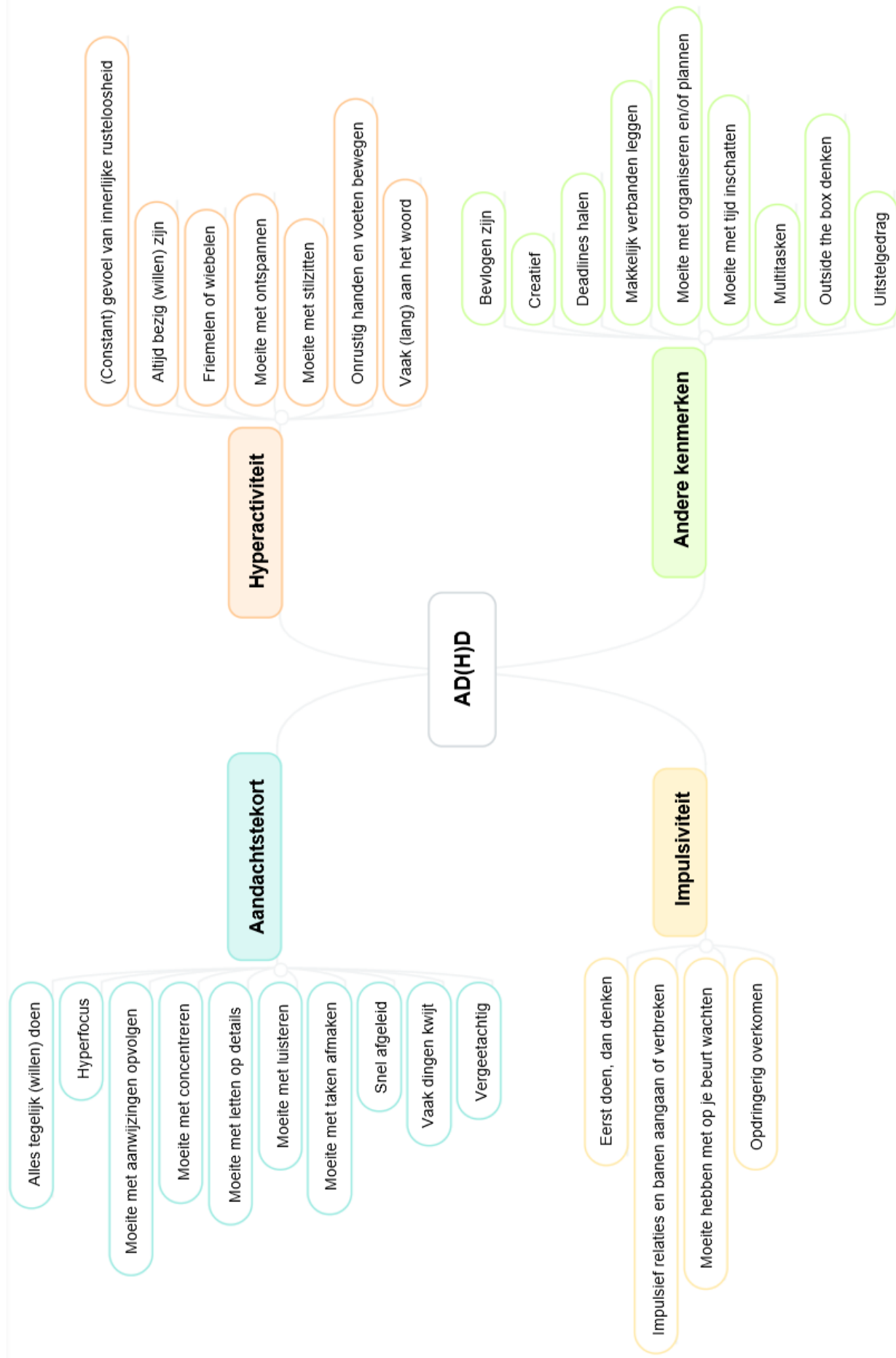
Gespreksvragen

Vervolgstappen

Invulformat
afspraken



KENMERKENLIJST AD(H)D





GESPREKSVRAGEN

Stel de **gespreksvragen** aan de hand van de **kenmerken** die de student aangeeft.

Startvraag: Welke kenmerken die vallen onder (*overkoepelend kenmerk*) komen bij jou tot uiting?

- Welke invloed heeft (*kenmerk*) op je studie?
- Hoe uit zich dat?
- Wat heb je al geprobeerd om dit te verhelpen?
- Wat heeft hierin geholpen?

- Wat zou je graag anders willen zien?
- Welke hulp zou je verder helpen?
- Over welke hulpbronnen beschik jij in je privé-omgeving?
- Wat verwacht je van mij?

Eindvragen:

- Zijn er nog andere kenmerken (die niet op de lijst staan) waar ik rekening mee moet houden?
- Mag de (mogelijke) problematiek die je ervaart worden gedeeld met andere docenten? En met andere studenten?

Aandachtspunten

- Wanneer de student meer dan zes kenmerken aangeeft, worden de zes kenmerken uitgevraagd waarvan de student aangeeft welke het meest tot uiting komen / de meeste invloed kunnen hebben op zijn of haar studie.
- Kader voor de student welke hulp wel of niet geboden kan worden.

VERVOLGSTAPPEN

De **vervolgstappen** zijn een hulpmiddel om in te schatten welke hulp geschikt is voor de student.

Mogelijke problematiek	Mogelijke vervolgstappen
<ul style="list-style-type: none"> • Alles tegelijk (willen) doen • Altijd bezig zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • Leren prioriteiten stellen (bijlage 3)
<ul style="list-style-type: none"> • Vergeetachtig • Moeite met organiseren en/of plannen 	<ul style="list-style-type: none"> • Leren plannen (bijlage 4) • Agenda bijhouden
<ul style="list-style-type: none"> • Uitstelgedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • 'Grip op je uitstelgedrag' training Fontys Helpt
<ul style="list-style-type: none"> • Constant gevoel van innerlijke rusteloosheid • Friemelen of wiebelen • Moeite met ontspannen • Niet stil kunnen zitten • Onrustig handen en voeten bewegen 	<ul style="list-style-type: none"> • 'Mindfulness' trainingen Fontys Helpt

Begeleiding vanuit slb'er	Richtlijnen begeleiding
<ul style="list-style-type: none"> • Aansturen op gebruik agenda • Studiemaatje regelen • Hulp bij prioriteiten, planning en afbakenen • Monitoren voortgang • Bij vastlopen schoolopdrachten: opdracht eenduidig en helder formuleren. Waar het kan, opdracht opsplitsen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijke communicatie • Maak concrete afspraken: o.a. over manier van communiceren, frequentie begeleiding, inhoud begeleiding • Spreek af wat de student moet doen als de problematiek toeneemt: Wie contacteren? En hoe? Wat moet de student aangeven? Dit is opgenomen in onderstaand invulformat.

	Doorverwijzen
Extra begeleiding*	Wanneer de problematiek schoolgerelateerd is, maar niet aansluit bij de tijd en kennis die de slb'er heeft om goed te kunnen begeleiden.
Studentdecaan (Fontys Helpt)	Voor het aanvragen van voorzieningen en bij studieproblemen, persoonlijke problemen en studeren met bijzondere omstandigheden (bijv. AD(H)D).
Studentpsycholoog (Fontys Helpt)	Bij klachten, zorgen of (mentale) problemen waar niet direct een oplossing voor is.
Trainingen (Fontys Helpt)	Studenten kunnen zich aanmelden voor verschillende trainingen.

* Verschilt per opleiding



INVULFORMAT AFSPRAKEN

Welk(e) actiepunt(en) pakken we samen aan? (Bijv. leren plannen, monitoren voortgang)

Hoe vaak spreken wij elkaar? (Denk ook aan tijdsduur en online of offline)

Hoe houden wij contact? (Bijv. mail, WhatsApp, Microsoft Teams, tijdens de les)

Wat doe je wanneer je (meer) problematiek ervaart? En bij welke problematiek?

Welke stap(pen) onderneem jij? En met welk doel? (Bij doorverwijzing, z.o.z.)

Hoe ga je dit doen?

Wat heb je hierbij nodig?

Welke stap(pen) onderneemt de slb'er?



INVULFORMAT AFSPRAKEN

Doorverwijzing (Indien nodig: markeer of omcirkel, meerdere antwoorden mogelijk)

Extra begeleiding*	Studentdecaan	Studentpsycholoog	Training (Fontys Helpt)
--------------------	---------------	-------------------	-------------------------

Waarvoor word je doorverwezen?

Welke stap(pen) onderneem jij? En met welk doel?

Welke stap(pen) onderneemt de slb'er?

Andere afspraken / overige opmerkingen

* Verschilt per opleiding



BIJLAGE 1: TOOL ONLINE GEBRUIKEN

Om de tool online te gebruiken, kan de oorspronkelijke handleiding worden aangehouden. Neem hierbij het volgende in acht:

- Leg de **kenmerkenlijst** aan de student voor door je scherm te delen in Microsoft Teams. Download hieronder het document 'Kenmerkenlijst AD(H)D' en markeer zelf de kenmerken die de student benoemt.
- Aan het einde van het gesprek vul je samen met de student het **invulformat afspraken** in. Doe dit wederom via scherm delen en download hieronder het document 'Invulformat afspraken'. Mail dit na het gesprek naar de student.

KENMERKENLIJST AD(H)D

INVULFORMAT AFSPRAKEN



BIJLAGE 2: PRINTDOCUMENTEN

Om de tool opnieuw te gebruiken kunnen de kenmerkenlijst en het invulformat los worden uitgeprint. Deze documenten zijn hieronder te vinden.

KENMERKENLIJST AD(H)D

INVULFORMAT AFSPRAKEN



BIJLAGE 3: PRIORITEITEN STELLEN

Prioriteiten stellen kan aan de hand van de volgende werkwijze:

- Maak een braindump. Dit is een leeg A4 waarop de student alle taken op kan schrijven die hij of zij nog moet doen. Het gaat hierbij niet alleen om schooltaken maar ook om andere taken, bijvoorbeeld het uitlaten van de hond of de afwas doen.
- Vervolgens worden alle taken die in de braindump staan, doorgevoerd in de prioriteitenstellenmatrix. De taken kunnen als volgt worden gelabeld:
 - **Doen:** belangrijke en dringende taak. Dit moet als eerst gebeuren.
 - **Later:** belangrijke maar niet dringende taak. Dit is een taak die wel moet gebeuren, maar uitgesteld kan worden.
 - **Doorgeven:** niet belangrijke maar wel dringende taak. Het is niet belangrijk dat de student deze taak uitvoert, maar het moet wel gebeuren. Iemand anders zou deze taak over kunnen nemen.
 - **Dumpen:** niet belangrijke en niet dringende taak. Deze taak hoeft niet uitgevoerd te worden en kan worden weggestreept.
- De student kan aan de slag met de taken uit de prioriteitenmatrix. De taken bij 'doen' moeten dus als eerst gebeuren. Wanneer de student het fijn vindt, kunnen de taken ook nog worden neergezet in een lijst onder elkaar. Hierbij wordt de taak met label, gekoppeld aan hoeveel tijd de taak in beslag neemt en wanneer de taak klaar moet zijn.

Je kan onderstaand bestand naar de student sturen. Hierin is een gebruiksaanwijzing te vinden, inclusief bovenstaande documenten.

PRIORITEITEN STELLEN



BIJLAGE 4: LEREN PLANNEN

Sommige studenten vinden het lastig om te plannen. Een agenda kan hiervoor een uitkomst zijn. Wanneer dit niet voldoende is, kan het werken om alle taken die de student heeft, per uur in te delen.

- De student kan een planning maken door per week, ieder uur van de dag in te vullen met wat zijn of haar taak is.
- De student vult eerst één of twee weken lang in wat hij/zij daadwerkelijk doet, alvorens hij/zij begint met plannen.

Onderstaand document kan gebruikt worden voor plannen en tijdschrijven. Hierin staat ook een instructie voor de student. Dit document kan het makkelijkst online worden ingevuld.

PLANNEN EN TIJDSCHRIJVEN



BIJLAGE 5: ONDERBOUWING GESPREKSTOOL

Deze tool is ontwikkeld naar aanleiding van een onderzoek naar de ervaring van studenten met AD(H)D, bij Fontys Hogeschool Economie en Communicatie, met betrekking tot de studentbegeleiding (Didderen, 2021). Deze tool sluit aan op twee veranderbehoefte die uit het onderzoek naar voren kwamen:

- Het vergroten van kennis bij slb'ers over AD(H)D
- Het kunnen signaleren van problematiek door slb'ers, bij studenten met AD(H)D

De delen van de tool spelen op bovenstaande aspecten in. De **reminderkaart** is deels voor het vergroten van kennis over AD(H)D, maar speelt ook in op het veranderen van de attitude. Een negatieve attitude ten opzichte van AD(H)D kan ervoor zorgen dat je als slb'er het gesprek met een (negatief) vooroordeel ingaat. Met de informatie in de reminderkaart wordt getracht je een meer open houding te laten aannemen ten opzichte van de student.

De **kenmerkenlijst AD(H)D** is ontwikkeld aan de hand van verschillende bronnen (ADHD centraal, z.d.; Bakker, 2011; Korevaar, 2019; PsyQ, z.d.). Hieruit zijn kenmerken gehaald waarvan een student invloed kan ervaren op zijn of haar studie. Het gaat hierbij niet alleen om kenmerken waarvan de student last kan hebben, maar ook kenmerken die positief zouden kunnen werken. Deze kenmerken kunnen wellicht opwegen tegen kenmerken waar de student last van ondervindt.

De **gespreksvragen** worden gesteld aan de hand van de kenmerkenlijst. Dit zijn open vragen zodat je als slb'er het antwoord van de student niet kan sturen. De student bepaalt zelf welke informatie hij of zij, wel of niet deelt. Bij onvolledige informatie dien je wel door te vragen, aangezien het duidelijk moet worden wat voor een invloed het aangeduide kenmerken kan hebben.

De **vervolgstappen** zijn opgesteld om je houvast te geven in het al dan niet aanbieden van begeleiding aan de student. Als slb'er hoef je niet alle begeleiding op je te nemen. Soms is de problematiek te overstijgend en wees dan ook niet bang om door te verwijzen.

Tot slot is er het **invulformat afspraken**. Dit format is gericht op begeleiding vanuit de slb'er, waarbij ook een stuk doorverwijzing is meegenomen. Dit is gedaan om de focus te leggen op de begeleiding vanuit de slb'er. Wanneer de student wordt doorverwezen, geef dan aan naar wie en welke stappen de student moet ondernemen. De student blijft zelf verantwoordelijk voor het al dan niet aannemen van deze extra begeleiding. Het kan helpen om de student hieraan te herinneren, mocht hij of zij nog geen stappen hebben ondernomen.

Literatuur

- ADHD centraal. (z.d.). *DSM*. Geraadpleegd op 13 april 2021, van <https://adhdcentraal.nl/over-adhd/dsm/>
- Bakker, M. (2011, 10 januari). *ADHD op het werk*. Geraadpleegd op 13 april 2021, van <https://bgmagazine.nl/adhd-op-het-werk/>
- Didderen, E. (2021). *Om hulp vragen is makkelijk totdat je het moeilijk hebt: Een onderzoek naar de ervaring van studenten met AD(H)D, bij Fontys Hogeschool Economie en Communicatie, met betrekking tot studentbegeleiding* (Afstudeeronderzoek). Toegepaste Psychologie, Fontys Hogescholen, Eindhoven.
- Korevaar, L. (2019). *Succesvol studeren met ADHD*. Geraadpleegd op 10 mei 2021, van <https://www.begeleiders.nl/wp-content/uploads/2019/07/Begeleid-Leren-ADHD.pdf>
- PsyQ. (z.d.). *Heb ik AD(H)D?* Geraadpleegd op 13 april 2021, van <https://www.psyq.nl/documents/10193/3426702/Heb+ik+ADHD/1e21e1e7-06d9-c681-4a6a-30ecab3007c0>