



## CHECKLIST VOOR LEIDINGGEVENDEN

### Inleiding

- Kijk in de lijst van stresssignalen of er sprake is van werkdruk of van werkstress.
- Indien je meerdere signalen uit de lijst herkent, is er mogelijk sprake van werkstress.
- Maak dit met de desbetreffende persoon of het team bespreekbaar.
- Stel een actieplan op

### Stresssignalen op team- en/of werknemerniveau

#### Veranderingen in communicatie

- werknemers zijn minder open in hun communicatie
- gejaagd en/ of geïrriteerd gedrag
- er ontstaan conflicten

#### Veranderingen in besluitvormingsprocessen

- beslissingen worden te snel en niet doordacht genomen
- er wordt te lang gewacht met het nemen van beslissingen
- er worden geen beslissingen genomen

#### Veranderingen in opstelling naar collega

- werknemers tonen minder dan voorheen, interesse in collega's
- men heeft nauwelijks nog aandacht voor de problemen van collega's
- men gaat bepaalde collega's ontlopen
- tolerantie naar collega's neemt af

#### Veranderingen in prestaties

- het werktempo wordt lager
- er wordt beduidend minder gepresteerd dan vroeger
- minder aanpassingsvermogen: problemen lijken groter dan voorheen
- de medewerker komt frequent om hulp vragen



## Veranderingen in gewoonten

Hierbij gaat het om duidelijke veranderingen op het gebied van:

- eten en/of drinken
- roken
- lichamelijke verzorging, kleding

## Veranderingen in verzuim of ziektegedrag

- men komt vaker te laat of helemaal niet op afspraken
- men meldt zich vaker voor kortere periodes ziek
- vage lichamelijke klachten, hoofdpijn, maagpijn, rugpijn, vermoeidheid
- frequent klaaggedrag
- gespannen uiterlijk: opgetrokken schouders, minder oogcontact

## Aanpakken werkdruk- stress

Als er geen sprake is van gezonde werkdruk, maar dat het neigt naar langdurige overbelasting (werkdruk), is het tijd om de oorzaken boven te krijgen en de juiste maatregelen te treffen om de werkdruk lager te krijgen. Hierna wordt een overzicht gegeven voor het nemen van maatregelen ten aanzien van voorkomende oorzaken van te hoge werkdruk. Per oorzaak wordt een aantal mogelijke maatregelen genoemd. Of deze maatregelen in een specifieke situatie toepasbaar zijn, hangt van de omstandigheden af.

Denk aan uw voorbeeldfunctie als het gaat om het omgaan met werkdruk (wees geen leidinggevende die zelf nooit tijd heeft voor medewerkers).

## Werkdruk door hoeveelheid werk, tijdsdruk, werktempo

- Geef ruimte aan individuele verschillen, maar voorkom uitzonderingsposities.
- Zorg voor inzicht bij de medewerkers in de hoeveelheid werk per week of maand.
- Zorg dat de productienormen beschikbaar en bekend zijn voor iedereen.
- Geef medewerkers controle over de organisatie van het eigen werk (volgorde en tempo).
- Hoe komt het dat we de normen niet (meer) kunnen halen? Denk onder meer aan de hulpmiddelen, de vaardigheden van medewerkers, de gestelde prioriteiten, verstoringen, de planning, de kwaliteitseisen. Het team speelt ook een belangrijke rol bij het beantwoorden van deze vragen.



### Werkdruk door onderlinge conflicten

- Bespreek knelpunten met betrokken collega's of met het team. Maak heldere afspraken over samenwerking binnen de afdeling/ het team.
- Verbeter zo nodig het werkoverleg of overdrachtsoverleg.
- Organiseer teamuitjes om elkaar beter te leren kennen en zo aan het bouwen van een team te kunnen doen.

### Werkdruk vanuit de medewerker

- Bespreek met de medewerker in functioneringsgesprekken de stresssignalen (geef voorbeelden van stresssignalen) en wat de verwachtingen zijn binnen de functie.
- Maak afspraken over cursussen: bijv individuele coaching en/ of loopbaanafspraken.
- Stel problemen aan de orde tijdens werkoverleg en zorg ervoor dat medewerkers de ruimte krijgen zelf problemen aan de orde te stellen.
- Zorg voor voldoende informatie over kwaliteit, productie-eisen en persoonlijk functioneren van de medewerkers.
- Zorg voor heldere functieomschrijvingen (controleer of de medewerker het ook begrijpt).
- Als de problemen bij meerdere medewerkers spelen, zijn de productienormen wellicht te strak. Praat hier over.
- Biedt (in overleg met de OR(Ondernemingsraad) of PVT (Personeelsvertegenwoordiging)) scholing aan, zodat medewerkers hun kennis en vaardigheden op peil kunnen houden.
- Bevorder het ontstaan van een veilige werksfeer waarin mensen zich kwetsbaar kunnen opstellen, elkaar waardering geven en van elkaar willen leren.
- Stimuleer en coach medewerkers in problemen oplossen, de mogelijkheden gebruiken om het werk juist te regelen en samen te werken.

### Werkdruk vanuit de privé situatie

- Bekijk of het nodig is om (tijdelijk) het takenpakket en/ of de werktijden aan te passen.
- Bekijk of tijdelijke extra ondersteuning nodig en mogelijk is van collega's.
- Is een doorverwijzing nodig naar professionele hulpverlening (bedrijfsmaatschappelijk werk, psychotherapie, schuldhulpverlening, etc).





### Werkdruk door geestelijke belasting en concentratieproblemen

- Zorg ervoor dat er voldoende ruimte is om regelmatig te pauzeren.
- Bouw voldoende afwisseling in bij monotone taken: (= steeds dezelfde taken zonder afwisseling); varieer monotone uitvoerende taken met bijvoorbeeld voorbereidende en/ of controlerende taken (bij monotoon werk kan er een grotere behoefte aan korte pauzes zijn).
- Vermijd piekbelasting; bouw buffers in om de werkhoeveelheid te reguleren.
- Betrek medewerkers bij het opstellen van de (dienst)roosters.
- Maak tijdig een planning van vrije dagen en vakanties.
- Geef extra aandacht aan taken waarbij onoplettendheid direct tot fouten leidt.
- Zorg voor een stimulerende werkomgeving; dit leidt tot minder vermoeidheid.
- Stimuleer medewerkers tot actief herstel na het werk, bijvoorbeeld sporten.

### Werkdruk door onverwachte situaties

- Bespreek met medewerkers welke problemen zij in het werk tegenkomen.
- Ga na welke mogelijkheden er al zijn maar nog niet optimaal benut worden om het werk juist te regelen.
- Maak afspraken met collega's over ondersteuning aan elkaar.
- Zorg ervoor dat uw medewerkers heldere en haalbare plannings opstellen (inclusief pauzes).

Kijk voor meer informatie op:

[Arboportaal](#)