



## CHECKLIST MEDEWERKER

Onderstaande checklijst kan door medewerkers worden gebruikt om te bekijken of zij last hebben van signalen, die wijzen op stress. Ook leidinggevenden kunnen deze lijst gebruiken om samen met medewerkers te bespreken of er sprake is van stress. Voor leidinggevenden is apart ook nog een checklijst waarmee zij eigen observaties kunnen doen.

Hebt u last van stressverschijnselen?

Geef aan welke van de onderstaande klachten op uw situatie van toepassing is.

### Lichamelijk

Hebt u last van:

- Hoofdpijn
- Hartkloppingen/ steken in de borst
- Slecht slapen
- Nek-/schouder pijn
- Rugpijn
- Duizeligheid

### Psychisch

Bent u regelmatig:

- Lusteloos en geestelijk vermoeid
- Snel emotioneel
- Snel geïrriteerd, prikkelbaar
- Machteloos gevoel
- Onderhevig aan stemmingswisselingen
- Rusteloos, opgejaagd ongeduldig

### Gedragmatig

Merkt u bij uzelf een of meer van de volgende veranderingen op:

- Meer/ minder drinken, eten, roken dan anders
- Meer moeite met concentreren
- Meer piekeren
- Overmatig zorgen maken over wat er gebeurt
- Moeilijker kunnen genieten van leuke dingen
- Minder snel tevreden over de eigen prestaties
- Meer klagen
- Uitstellen van werkzaamheden

Als u bij 6 punten of meer uit bovenstaande lijst aangeeft hiervan last te hebben, kan dit een signaal zijn van te hoge werkdruk en werkstress. Dit kan het gevolg zijn van omstandigheden op het werk, maar ook van omstandigheden in de privésfeer, die zijn weerslag hebben op uw functioneren op het werk. In beide gevallen kan actie wenselijk zijn.

Kijk voor mogelijke maatregelen bij **Aanpakken werkdruk- stress**, zodat u de eigen situatie kunt verbeteren.



## 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 helder te maken. En natuurlijk de juiste maatregelen te treffen om de werkdruk lager te krijgen. Dit werkblad geeft handvaten voor het nemen van maatregelen voor werknemers. Het geeft een overzicht van veel voorkomende oorzaken van te hoge werkdruk. Per oorzaak wordt een aantal mogelijke maatregelen genoemd. Of deze maatregelen in een specifieke situatie toepasbaar zijn, hangt af van de omstandigheden. Gebruik de lijst vooral als inspiratiebron.

### Werkdruk

#### Werkdruk door hoeveelheid werk, tijdsdruk, werktempo

- Volg vakgerichte kennis- en of vaardigheidstrainingen.
- Maak afspraken over onderlinge steun tussen collega's.

#### Werkdruk door onderlinge conflicten

- Bespreek knelpunten met betrokken collega's of met het team. Maak heldere afspraken met elkaar over samenwerken.
- Verbeter zo nodig het werkoverleg of overdrachtsoverleg.

#### Werkdruk vanuit uzelf Werkdruk vanuit de privé situatie

- Bedenk dat een combinatie van factoren in uw eigen karakter soms van invloed kan zijn voor risico's op overbelasting. Deze combinatie bestaat uit bijvoorbeeld: heel precies zijn, heel erg betrokken bij de gang van zaken in het bedrijf en niet zo goed voor uzelf opkomen.
- Maak afspraken over (voor de functie, of voor u zelf) belangrijke cursussen: individuele coaching en/ of loopbaanafspraken.

#### Werkdruk vanuit de leidinggevende en werkorganisatie

- Spreek verwachtingen over en weer uit en maak heldere afspraken over samenwerking.
- Bespreek met je leidinggevende wat de verwachtingen zijn binnen uw werk, pak eventueel de eigen functieomschrijving er bij. Kijk naar zaken die u te veel doet of de prioriteiten die u stelt.
- Mochten er onderlinge spanningen zijn, vraag dan een derde bij het gesprek (b.v. iemand van P&O).



- Stel voor om regelmatig (functionerings-)gesprekken te voeren om te zien dat er verbeteringen optreden.
- Bespreek waar u meer inspraak in zou willen hebben en bekijk hoe dit mogelijk gemaakt kan worden.

### Werkdruk vanuit de privé situatie

- Bedenk dat een combinatie van factoren in uw eigen karakter soms van invloed kan zijn voor risico's op overbelasting. Deze combinatie bestaat uit bijvoorbeeld: heel precies zijn, heel erg betrokken bij de gang van zaken in het bedrijf en niet zo goed voor uzelf opkomen.
- Maak afspraken over (voor de functie, of voor u zelf) belangrijke cursussen: individuele coaching en/ of loopbaanafspraken.

### Werkdruk door geestelijke belasting en concentratieproblemen

- Neem, binnen de mogelijkheden, regelmatig een korte pauze en wissel werkzaamheden af.
- Probeer ingewikkelde werkzaamheden zoveel mogelijk aan het begin van de dag te plannen.

### Werkdruk door onverwachte situaties

- Maak een haalbare en juiste planning per dag en houd ruimte voor onverwachte situaties( niet de hele agenda volplannen, maar iets ruimte houden).
- Stel prioriteiten( doe eerst de op het moment meest belangrijke dingen), eventueel in overleg met de leidinggevende.
- Zorg goed voor u zelf en stel duidelijk grenzen.

Kijk voor meer informatie op:  
[Arboportaal](#)