



BIJLAGE 1: TAAKROULATIE IN DE GLASTUINBOUW

Taakroulatie in de glastuinbouw

Het overgrote deel van de werkzaamheden in de glastuinbouw bestaat uit een beperkt aantal taken: planten, gewasverzorging, oogsten en veilingklaar maken. Als steeds dezelfde bewegingen worden gemaakt, kunnen de schouders, nek, armen en handen overbelast raken. Bij het werk in het gewas wordt bovendien vaak licht gebukt of in een bepaalde, gedraaide stand gewerkt. Dit belast de onderrug. Langdurig staan werken, zoals op de buisrailwagen of bij de sorteermachine, belast de benen. De kans op klachten wordt minder groot als de werknemers op een dag verschillende werkzaamheden uitvoeren. Dit heet taakroulatie. De afwisseling kan eenzijdig gebruikte spieren en pezen ontlasten. Taakroulatie vergroot de variatie in het werk en daarmee de motivatie van de medewerkers.

De voordelen

Medewerkers op een tuinbouwbedrijf voeren vaak een vaste activiteit uit. Sommige personeelsleden oogsten bijvoorbeeld altijd of ze staan continu aan de sorteermachine. Het voordeel van zo'n specialisatie is dat er meer efficiëntie en een hoge werksnelheid kan worden gehaald. Een nadeel is dat overbelasting kan ontstaan van bepaalde spieren, pezen en/of ledematen en daardoor blessures. Door een medewerker op één dag verschillende taken te laten uitvoeren, wordt de overbelasting een stuk minder. Maar er zijn nog meer voordelen te noemen: de eentonigheid valt weg, de eigen verantwoordelijkheid neemt toe en er ontstaat meer inzicht in het bedrijf. Medewerkers die op een dag diverse taken uitvoeren, zijn flexibeler inzetbaar en bij ziekte en verlof zijn er minder problemen bij het vervangen van mensen.

Concreet

- minder fysieke belasting
- minder eentonig werk
- flexibiliteit. De medewerkers zijn in te zetten bij meerdere taken.
- minder problemen bij het opvangen van ziekte en verlof
- meer betrokkenheid bij het bedrijf
- medewerkers krijgen inzicht in de gang van zaken op het bedrijf.
- minder personeelsverloop
- er wordt meer rekening met elkaar gehouden
- hogere productie
- minder werkstress



Breed inwerken

Over het algemeen worden de vaste krachten vaak voor meerdere taken ingezet. Breed inwerken van de vaste arbeidskrachten op het bedrijf levert het meeste voordeel op, omdat zij het hele jaar inzetbaar zijn. Parttimers en scholieren voeren meestal één bepaalde taak uit, maar als ook zij een groot deel van het jaar aanwezig zijn op het bedrijf, is variatie in taken zinvol. Ze zijn dan flexibeler inzetbaar en de variatie maakt hun werk aantrekkelijker. Taakroulatie is het moeilijkst uitvoerbaar bij losse krachten en uitzendkrachten, omdat die groep steeds wisselt van samenstelling en steeds weer nieuwe mensen moeten worden ingewerkt. Bij een goede planning kan echter wel om een vaste groep uitzendkrachten worden gevraagd.

Taken die geschikt zijn voor roulatie

Bij gespecialiseerde taken neemt door het rouleren de duur van eenzijdige belasting af, wat over het algemeen een gunstig effect heeft en de kans op het ontstaan van klachten verkleint. Taken die zich het beste lenen voor taakroulatie zijn dynamische taken die onderling een verschillende spierbelasting veroorzaken. Hoewel taakroulatie de variatie in spier- en peesbelasting bevordert en stress kan verminderen, worden de taken op zich niet anders. Het blijft daarom belangrijk om bij alle taken voldoende aandacht aan de ergonomie van de werkplek te besteden.

Stappenplan taakroulatie:

Voor de introductie van taakroulatie is een goede planning en organisatie van het werk noodzakelijk. Hiervoor is een helder inzicht in de werkbehoefte gedurende het hele jaar nodig. Het moet duidelijk zijn welke eisen elke taak stelt en ook de wensen van de medewerkers moeten bekend zijn.

Het volgende moet dus op een rij komen:

1. de arbeidsbehoefte
2. de taakomschrijving
3. de mogelijkheden en wensen van de medewerkers
4. de inzet van de medewerkers
5. een geregelde vorm van overleg

Het doorlopen van deze stappen maakt het mogelijk te bekijken of de juiste mensen op het bedrijf rondlopen en welke mogelijkheden er zijn om taakroulatie in te voeren. Bovendien geeft een heldere planning rust in het bedrijf, omdat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht.



1. Arbeidsbehoefte

De eerste stap is het plannen van de arbeidsbehoefte op het bedrijf. Maak voor elke week een raming van de werkzaamheden en van het aantal uren dat ervoor nodig is. Gebruik hiervoor de gegevens die al op het bedrijf aanwezig zijn. Denk aan (pad)registratie, loonstroken, rekeningen van het loonbedrijf, urenbriefjes, bedrijfsvergelijking enzovoorts. Maak ook een inschatting van de effecten van de schommelingen in de productie op de arbeidsbehoefte in de verschillende perioden in het jaar.

Gebruik deze arbeidsplanning voor de opbouw van het personeelsbestand. Bekijk hoeveel ruimte er is voor vaste mensen, in welke perioden er ruimte is voor seizoenskrachten en in welke perioden de gaten ingevuld moeten worden door losse of uitzendkrachten. Maak met deze planning met het uitzendbureau het hele jaar raamafspraken over het inhuren van krachten.

2. Taakomschrijving:

Om duidelijk te krijgen welke medewerkers een taak kunnen uitvoeren, moet het eerst voor de verschillende taken op het bedrijf duidelijk zijn welke eisen deze stellen aan een medewerker.

Deze gegevens vergroten het inzicht in de arbeidsbehoefte. Bekijk hiervoor:

- de fysieke belasting: moet er worden getild of geduwd, wordt er gebukt gewerkt, moet men (ver) reiken en staand, lopend of zittend werken?
- de moeilijkheid: hoe snel kan iemand het leren of is er een cursus of licentie voor nodig?
- de werkplek: hoogte, allergie, alleen of in groepje, vaste snelheid of niet
- de urgentie: moet een taak direct worden uitgevoerd of kan het enkele uren of een dag uitgesteld worden?

3. Mogelijkheden en wensen medewerkers

Houd met elke full- en parttimer een functioneringsgesprek. In dit gesprek kan de medewerker aangeven wat hij wel of niet wil of kan. Leg uit waarom er aan taakrotatie wordt gedacht en bekijk samen wat voor hem of haar de voor- en nadelen ervan zijn.

Hetzelfde kan worden gedaan met tijdelijke krachten die langer op het bedrijf zijn. Voor de tijdelijke krachten is het verstandig een plaatje te maken van de eisen die u aan hen stelt en voor welke taken ze worden ingezet. Op deze manier wordt het plaatje van het personeelsaanbod inzichtelijk en kan worden bekeken of taakrotatie past bij de arbeidsbehoefte.



4. Inzet medewerkers

Als de arbeidsbehoefte en de eisen van de verschillende taken naast de mogelijkheden van de medewerkers kunnen worden gelegd, begint het puzzelen om dit op elkaar aan te laten sluiten.

Zet voor iedere medewerker in een werkschema de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden op een rij. Regel hierin meteen de onderlinge vervanging. Bespreek dit schema met de medewerkers. Dit schema geeft ook aan of de samenstelling van het personeel wel aansluit bij de eisen die de bedrijfsvoering stelt. Is er voor elke taak een medewerker verantwoordelijk? Kunnen er bijvoorbeeld meer vaste seizoenskrachten worden ingezet? Is er variatie mogelijk in de werktijden van de parttimers om pieken op te vangen?

5. Organiseren van geregeld werkoverleg

Bij deze manier van werken waarbij meer verantwoordelijkheid bij de medewerkers ligt, hoort ook geregeld werkoverleg. In dit overleg wordt teruggekeken hoe de afgelopen periode is verlopen en welke knelpunten er waren. Deze ervaringen worden meegenomen om de komende periode te plannen. Wat is de planning, klopt alles nog, wat zijn de afwijkingen en hoe gaan we hiermee om? Medewerkers bij deze vragen betrekken geeft duidelijkheid en rust op het bedrijf. Dit komt de motivatie ten goede en daarmee de productiviteit.