



Werkdruk/werkstress

Inhoudsopgave

- Wat is de gewenste situatie?
- Maatregelen
- Checklist
- Toelichting op de maatregelen

Werkdruk kan leiden tot werkstress. Werkstress is de reactie op de situatie waarin wat het werk vraagt niet in balans is met wat iemand aan kan. Dit kan op den duur leiden tot klachten van psychische, lichamelijke aard.

De sector wordt gekenmerkt door veel eenzijdige en kortcyclische taken, het verschil tussen opleiding en uitvoeren van ingewikkelde taken vanwege de technologische ontwikkelingen en mogelijk aanwezige structurele werkdruk. Daarnaast wordt de stijl van leidinggeven als belangrijk knelpunt genoemd.

Wat is de gewenste situatie?

- ✓ Werkdruk leidt niet tot gezondheidsklachten.

Maatregelen

- ➔ Zorg voor een goede organisatie van het werk (voldoende afwisseling van werkzaamheden, voldoende pauzes).
- ➔ Stem de inhoud van de taken in de functie af op de kennis en vaardigheden van de persoon.
- ➔ Zorg voor een duidelijke taak- en functieomschrijving.
- ➔ Besteed aandacht aan inventarisatie van risico's (bv in functioneringsgesprek).
- ➔ Geef voorlichting aan medewerkers over de oorzaken van stressrisico's en de maatregelen die de medewerker geacht wordt te nemen om deze risico's te voorkomen en te beperken.
- ➔ Voor herkenning werkdruk/werkstress, zie [bijlage checklist voor leidinggevenden](#).

Checklist

- Geef bij uw leidinggevende aan als u denkt het werk niet aan te kunnen.
- Neem pauze, zelfs als u denkt daar eigenlijk 'geen tijd' voor te hebben.
- Maak gebruik van opleidings- en trainingsmogelijkheden om uw kennisniveau op peil te houden en inzet binnen het bedrijf te vergroten.
- Voor herkenning werkdruk/werkstress, zie [bijlage checklist voor medewerkers](#).



Toelichting op de maatregelen

Inventarisatie, organisatie en voorbereiding

Planning

Een goede planning kan helpen pieken, dalen en overwerk te voorkomen. Concrete maatregelen zijn:

- Maak in overleg de medewerker(s) een werkrooster dat voor medewerkers zorgt voor afwisseling in taken en pauzemomenten
- Maak een jaarplanning met een roostermethodiek. Alle drukke periodes (zoals feestdagen) worden hier in aangegeven
- Plan vakantie in overleg met de medewerkers.

Omvang van het werk

Zorg voor een juiste verhouding omvang van de werkzaamheden tot de benodigde tijd.

Zorg voor naleving werktijdenregeling en het consequent (laten) nemen van pauzes.

- Geef medewerkers de mogelijkheid om vrije dagen / vakanties op te nemen.
- Denk mee met mensen die langer of korter willen werken, bijvoorbeeld vanwege privésituaties.

Organisatie van het werk

- Zorg voor een duidelijke werkplanning met zo min mogelijk verstoringen, bijvoorbeeld de juiste mensen op de juiste plaats, materialen / hulpmiddelen op tijd op werkplek, tijdige (bij-)scholing.
- Zorg dat drukke periodes afgewisseld worden met minder drukke periodes.
- Maak afspraken over overwerk en compensatie van overwerk.
- In werkbesprekingen kan gekeken worden wat goed gaat (complimenten!), wat beter kan, welke onderlinge ergernissen/conflicten leven en welke afspraken met elkaar gemaakt kunnen worden.
- Plan minimaal 1 x per jaar een functioneringsgesprek, waarin werkdruk/werkstress aan de orde komt.

Inhoud van het werk

- Zorg voor een taakhoud die bestaat uit voorbereidende, uitvoerende en ondersteunende taken. Dit om eenzijdigheid in het werk tegen te gaan.
- Geef medewerkers regelmogelijkheden en beslissingsbevoegdheid, afhankelijk van hun capaciteiten en mogelijkheden.
- Zorg dat medewerkers zelf invloed kunnen uitoefenen op het werktempo, de werkmethode en de werkvolgorde (autonomie).
- Voorkom langdurig alleen werken.
- Zorg voor sociale en functionele contacten tijdens het werk. Dit bevordert niet alleen het welbevinden van de medewerker, maar ook het goed uitvoeren van de verschillende taken. (contactmogelijkheden)
- Wees attent op werk met alleen kort-cyclische taken. Vaak zijn dit werkzaamheden met weinig regelmogelijkheden en een verhoogde kans op RSI.
- Zorg voor afwisseling in het werk. Dit betekent dat er naast routinematige (eenvoudige) werkzaamheden ook sprake moet zijn van (moeilijke) werkzaamheden, die meer creativiteit en aandacht van de medewerkers eisen (moeilijkheidsgraad).
- Zorg dat alledaagse problemen door de medewerkers zelf opgelost kunnen worden of er moeten mogelijkheden zijn om



problemen ergens ter sprake te brengen, bijvoorbeeld in het werkoverleg (organiserende taken).

- Zorg voor informatie ten aanzien van de werkinhoud. Het ontbreken kan een bron van onzekerheid en stress zijn bij medewerkers (informatievoorziening).
- Zorg voor afwisseling van moeilijke en gemakkelijke taken (geestelijke belasting).

Voorlichting

- Geef voorlichting over *werkdruk*, *werkstress*.
- Besteed na een eerste instructie periodiek aandacht aan afspraken over stressrisico's.

Definities

Werkdruk

Als men aan stress op het werk denkt, denkt men vaak aan 'te druk': er moet teveel gedaan worden in te weinig tijd. Werkdruk gaat over de hoeveelheid werk die binnen een bepaalde tijd naar 'behoren' moet worden gedaan. Werkdruk is daarmee een oorzaak van werkstress, net als tegenstrijdige taken, slechte werkomstandigheden etc.. Vaak wordt echter werkstress bedoeld als men het woord werkdruk gebruikt.

Werkstress

Onder (ongezonde) werkstress wordt verstaan: stress door of in de werksituatie. De stress hoeft niet veroorzaakt te worden door die werksituatie alleen. Ook de combinatie van hoge belasting op het werk met belasting in het privéleven kunnen de stressklachten veroorzaken en leiden tot verminderd functioneren op het werk.

Overspannenheid

Er wordt gesteld dat iemand overspannen is, als er door aanhoudende stress, allerlei spanningsklachten zijn ontstaan en de persoon minder goed functioneert. De situatie kan in vrij korte tijd zijn ontstaan. Maar de klachten zijn vaak wel zo ernstig geworden dat mensen zich ziek melden. Andere namen hiervoor zijn chronische stress, overwerktheid en (emotionele) overbelasting. Met de juiste aanpak kunnen mensen spoedig de draad weer oppakken.

Burn-out

Burn-out is het eindstadium van langdurige, vaak jarenlange, roofofbouw op het lichaam. Een burn-out ontstaat als mensen ondanks de stress en de spanningsklachten stug door blijven gaan. Ze volharden in hun werk en zijn zich lang niet altijd bewust van de ernst van hun klachten. Hoe groter de uitputting, hoe erger de klachten worden. Zelfs gewone dagelijks dingen doen wordt steeds moeilijker. Een telefoontje plegen, stofzuigen, afwassen: alles kost veel energie. Het wordt steeds moeilijker hoofd- en bijzaken te onderscheiden. Gedachten als 'waar doe ik het allemaal voor?' en 'ik sta overal alleen voor' dringen zich op. De houding ten opzichte van het werk kan negatief worden. Het gevoel 'laat ze het allemaal maar uitzoeken' ontstaat. Op een bepaald moment is de koek helemaal op. Een klein voorval is dan vaak de druppel die de emmer doet overlopen, waardoor iemand instort. De spreekwoordelijke accu is dan helemaal leeg: de persoon is opgebrand ('burn-out'). Een burn-out uit zich in ernstige lichamelijke en geestelijke vermoeidheid. Rust en tijd alleen zijn niet voldoende voor herstel. Hulp, behandeling en verandering zijn nodig.

Meer informatie:

- [Arboportaal](#)
- [Bureau beroepsziekten](#)

