

A blurred photograph of a modern office hallway with large glass windows and people walking. The image is overlaid with a semi-transparent purple gradient.

Worstelen met werkdruk

Utrecht
6 -11- 2023

Joyce Schaeffer



Sociale partners samen
voor duurzame inzetbaarheid

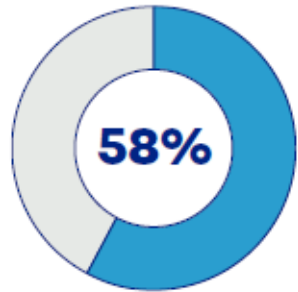
Check in

- Maatschappelijke impact werkdruk
- Juridische aspecten
- De impact van werkdruk
- Wat is werkdruk
- Aan de slag met werkdruk
- Werkdruk en het individu



Context

Arbeid en gezondheid



Verzuim

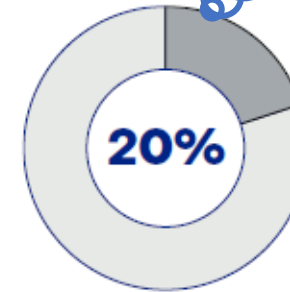
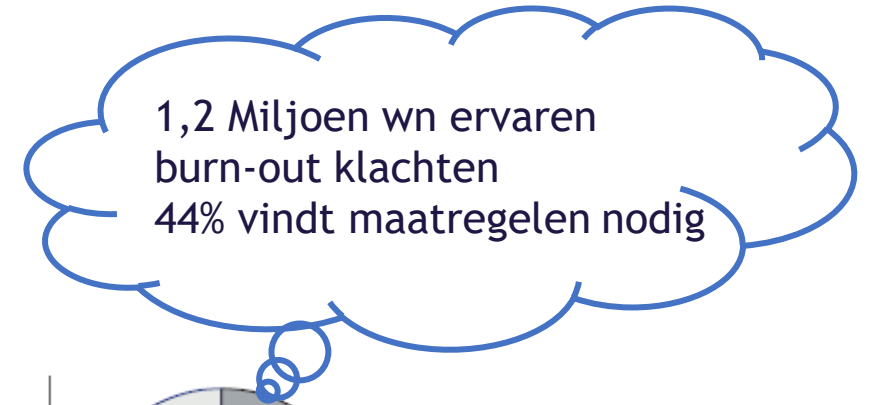
58% van de werknemers heeft weleens **verzuimd** in het afgelopen jaar.



Verzuim 5,2%

Werkdagen verzuimd

Gemiddeld verzuimden werknemers **9 dagen** in het afgelopen jaar.



Burn-outklachten

20% van de werknemers ervaart **burn-outklachten**.

Bron: NEA (2022)

Ziekteverzuim het laagst bij werknemers met een hoge mate van autonomie en veel steun van collega's en leidinggevenden

Bron: CBS (2009)

Bij 27% van het verzuim speelt PSA een rol.
Herstel duurt langer, bij 4,5% >1 jaar

PSA €3,6 miljard aan loondoorbetaling t.g.v. werkgerelateerd verzuim (fysiek werk €1,2 miljard)

Bron: TNO arbobalans 2020

Psychosociale arbeidsbelasting

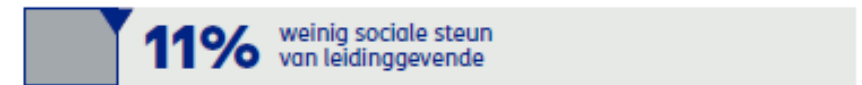
Van alle werknemers ervaart:



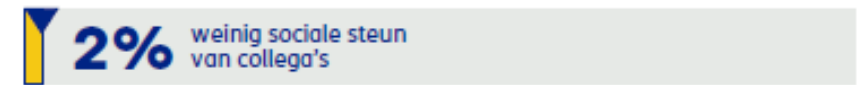
42% lage autonomie



33% hoge taakeisen



11% weinig sociale steun van leidinggevende



2% weinig sociale steun van collega's

0%

Bron: CBS en NEA (2022)

100%

7 tekenen dat je meer stress hebt op werk dan je misschien wel denkt

Door REDACTIE LIFESTYLE
23 mei 2022 in GEZONDHEID



Lees voor

Soms is stress heel makkelijk te herkennen. Maar in veel gevallen sluimert stress al lange lange tijd op de achtergrond zonder dat je het doorhebt. Het is belangrijk om de signalen op tijd te herkennen om zo een burn-out te voorkomen.

1. Je vergeet afspraken en belangrijke informatie
2. Je maakt meer fouten dan normaal
3. Je drinkt meer koffie
4. Je bent snel afgeleid en/of bent minder productief
5. Je kunt moeilijk keuzes maken
6. Je bent snel geïrriteerd
7. Je hebt lichamelijke klachten

Niet alleen de medewerker zelf heeft hier last van maar ook de collega's en het bedrijf



Sociale partners samen
voor duurzame inzetbaarheid



Vakmensen

De arbowet over werkdruk

De arbowet verplicht werkgevers beleid te voeren op voorkomen van werkstress om verzuim en arbeidsongeschiktheid te voorkomen

Is er een risico op werkstress dan is verplicht;

- 1) inventarisatie van werkdrukbronnen, voor de gehele organisatie, teams of functies als er onderling verschillen zijn.
- 2) maatregelen nemen



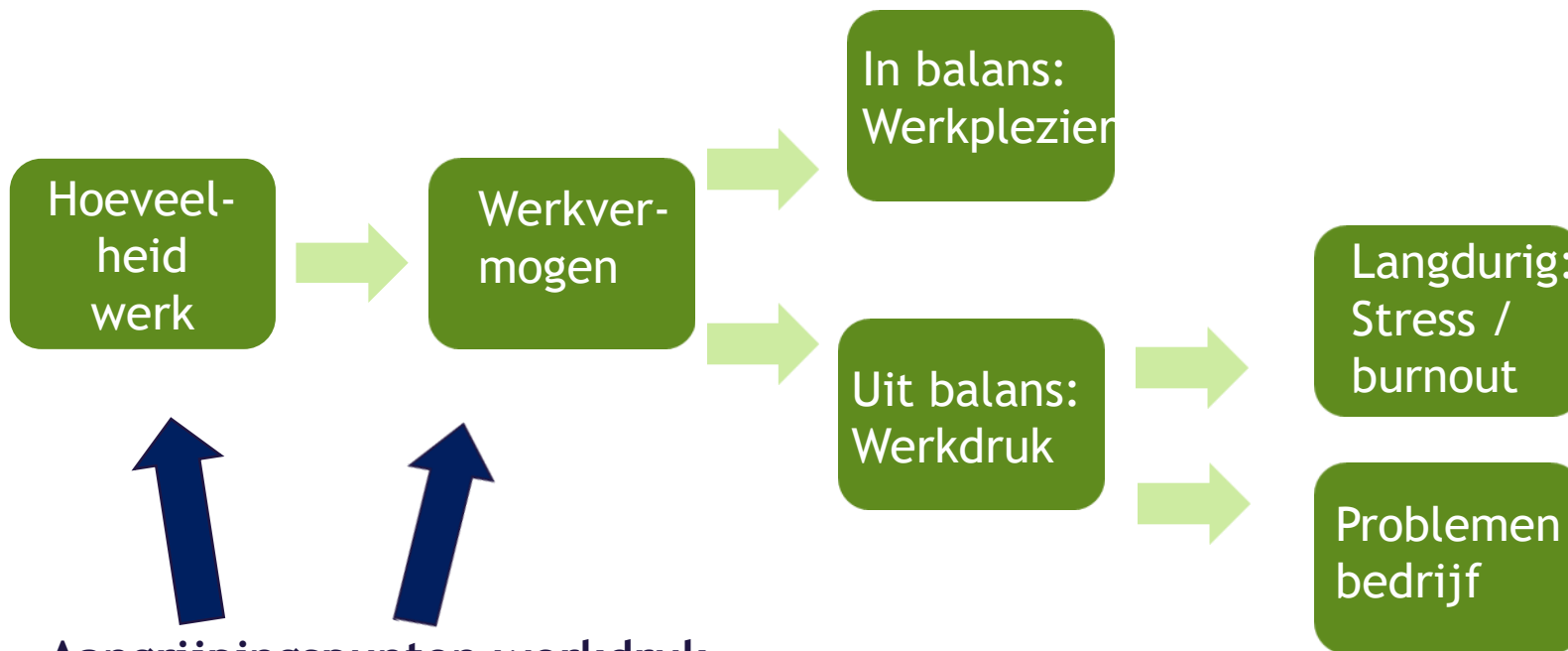
Controle door de inspectie

- Hoe zijn de risico's beoordeeld
- Passen de maatregelen bij de risico's
- Hoe worden maatregelen geëffectueerd en geëvalueerd
- Is er voorlichting en onderricht
- Hoe is toezicht georganiseerd

Aan de slag met werkdruk (?)

- Werkdruk wordt onderkend maar niet aangepakt
- Geen tijd om over de organisatie van het werk te spreken
- Probleem van de medewerker niet van de organisatie
- Taboe om te praten over wat niet meer lukt
- Geen idee hoe werkdruk aan te pakken
- Maatregelen worden genomen zonder betrokkenheid van medewerkers
- Het probleem komt niet op tafel
- Te weinig tijd om het onderwerp aan te pakken

Wat is werkdruk?



Aangrijpingspunten werkdruk

- Voor individu
- Voor afdelingen / organisaties

Fasering in de aanpak van werkdruk



Doorloop deze stappen met betrokkenheid van medewerkers én management

De stappen zijn logisch de invulling is best lastig.

Aandacht voor werkdruk is niet eenmalig maar een permanent onderdeel van 'goed' werk

1 Signaleren van werkdruk

Meerdere keren ja?

Tijd voor een nader onderzoek

Aandachtspunt*	ja	nee
Werkaanbod te hoog		
Er kan niet voldaan worden aan (hogere/nieuwe) eisen		
Achterstanden in werk		
Overuren		
Ziekteverzuim (om)hoog		
Klachten van klanten		
Klachten van andere afdelingen		
Verloop onder collega's		
Onprettige sfeer/ irritaties		
Lichamelijke klachten		
Vakantiedagen stuwmeer		
....		

2. Aan de slag met werkdruk: Analyseren van oorzaken

Taakeisen (werkdrukbronnen): aspecten van het werk die moeite en energie kosten

Regelmogelijkheden (energiebronnen):
Aspecten van het werk die nodig zijn voor het behalen van werkdoelen én de groei en persoonlijke ontwikkeling van werknemers stimuleren

Werkinhoud

Tijdsdruk

Hoeveelheid werk

Kwaliteitseisen

Moeilijkheidsgraad

Variatie

Emotionele belasting

Werkcontext

Onduidelijke of veranderende taak

Taakonderbrekingen

Onzekerheid baan of organisatieverandering

Organisatiecultuur en stijl van leidinggeven

Onduidelijk(e) rol, verantwoordelijkheden, procedures

Samenwerking tussen teams

Persoonlijke bronnen

Kennis en vaardigheden

Belastbaarheid

Persoonlijke context

Werk-privé context

Werkgerelateerde bronnen

Autonomie in werk

Autonomie in planning

Participatie in besluitvorming

Functionele steun collega's

Functionele steun leidinggevenden

Kwaliteit feedback

3 Aan de slag met werkdruk: Maatregelen bedenken, selecteren en prioriteren



- *Er is meestal sprake van meerdere knelpunten*
- *Een knelpunt heeft vaak meerdere oorzaken*
- *Voor een oorzaak zijn meerdere maatregelen mogelijk*

De uitdaging is nu ordenen en prioriteren

Maatregelen bedenken

Soorten maatregelen voorbeelden:

1. Maatregelen t.g.v. arbeidsmarktkrapte
 - werven ook buiten de gebaande paden
 - uitbesteden werk
 - inlenen tijdelijk personeel of juist meer vast personeel
 - minder werk aannemen
2. Interne maatregelen gericht op werknemers
 - competenties verbeteren
 - vergroten multi-inzetbaarheid
 - andere werktijden
 - parttime werken mogelijk maken
3. Optimaliseren werkprocessen
 - verbeteren afspraken tussen afdelingen
 - vergroten autonomie van medewerkers
 - verbeteren werkplanning
 - haalbare afspraken maken met klanten
 - verbeteren helderheid taken en bevoegdheden
 - samenwerking in het team verbeteren

Bedenk maatregelen die de oorzaak bij de bron aanpakken

Bedenk ze samen



Van brainstorm naar selectie naar prioritering

Prioriteren: een voorbeeld

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	DOEN Belangrijk en urgent	PLANNEN Belangrijk maar niet urgent
Niet belangrijk	DELEGEREN Niet belangrijk maar wel urgent	ELIMINEREN Niet belangrijk en niet urgent

De Eisenhowermatrix

Veel voorkomend :

- *Te veel (nieuwe) projecten*
- *Onvoldoende beoordelen werkzaamheden 'alles moet' Maar kan ook alles?*
- *Is wat we doen nodig of kan werk voorkomen worden?*

4. Implementeren

Maak een plan:

Maatregel	Omschrijving en doel	wie	Kosten	wanneer
1) Uitbesteden x				
2) Optimaliseren planning				
3) Cursus voor bedienen machine Z				
4) Verbeteren instructie y				

Verbeteren kost tijd, maak tijd, hou het op de agenda, doe niet te veel!

5. Evaluatie maatregelen

Punten voor een evaluatie

1. Zet werkdruk en voorgenomen maatregelen op de agenda van team / OR / MT/ HR. Is er sprake van voortgang?
2. Gewenste doelen gehaald met effect op de ervaren werkdruk?
3. Is de implementatie van maatregelen, binnen begrote tijd en kosten gebleven?



Wat kan de werknemer doen?

Een gezonde leefstijl vergroot je weerbaarheid

Ontspan voldoende én beweeg! Dit breekt het stresshormoon cortisol af.

Check je werkdruk
<https://sneltestwerkdruk.nl/ned/index.php>

Verken oorzaken: werk? privé? combi?

Bespreek werkdruk op je werk, let op je grenzen

Herken de signalen van burn-out



Oorzaken verkennen

Het werk zelf

- Te weinig tijd
- Taken te moeilijk
- Verantwoordelijkheid te zwaar

De omstandigheden op het werk

- Je werk is (een lange tijd) hectisch
- Weinig steun van collega's of leidinggevende
- Geen ruimte voor verlof
- Problemen met de samenwerking

Persoonlijke omstandigheden

- Moeilijk om nee te zeggen
- Te perfectionistisch zijn
- Privé problemen die je aandacht opeisen



Bied je collega hulp aan

Durf hulp te vragen!

SPDI helpt bij werkdruk

- Ondersteunen bij een onderzoek
- Workshops voor teams
- Leidinggevenden trainen in de aanpak werkdruk
- Sectoraal onderzoek en advies aanpak werkdruk

SPDI werkt paritair samen met adviseurs van werkgevers en vakbonden

Meer info en contact zie onze website
<https://duurzaamahetwerk.nl/>

