

# Beelden van werkdruk

## Wat is het?

**Beelden van werkdruk** is een hulpmiddel om werkdruksignalen te ordenen en een opstap te maken naar concrete acties.

### Doel

Gerichte acties mogelijk maken door werkdruksignalen aan de volgende vijf stuurknoppen te koppelen:

- Klantvraag en formatie
- Flexbehoeften en inzetbaarheid
- Werk en regelmogelijkheden
- Planning en afstemming werk-privé
- Inzet van energiebronnen

### Gebruikers

Medewerkers; leidinggevenden.

### Aanleiding voor gebruik

Bundelen van resultaten uit de Signaalkaartjes werkdruk of andere inventarisatie van werkdruksignalen.

### Toepasbaarheid

Verpleging & Verzorging, Thuiszorg, Kraamzorg, Jeugdgezondheidszorg, 'Algemene' functies (facilitair, ondersteunend / beleid).

### Te koppelen aan

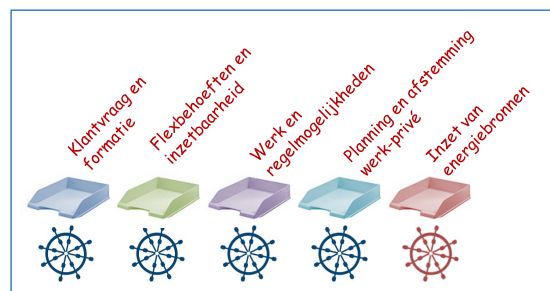
Werkoverleg.

## Hoe werkt het?

- Op een afgesproken ‘Werkdruk-signaaldag’ gaan medewerkers signalen van te hoge, te lage of juist goede werkdruk inventariseren. Voorbeelden van werkdruksignalen kun je vinden in het document **Checklist Herkennen werkdruksignalen in de praktijk**.
- Dit noteren zij op kaartjes, gebruik hiervoor bijvoorbeeld de **Signaalkaartjes werkdruk**.

<p>Datum: ..... Afdeling/team/groep: .....</p> <p><b>Dit is een signaal van te hoge werkdruk</b></p> <p>Dit gebeurde er: .....</p> <p>Ik vind dit: <input type="checkbox"/> heel vervelend <input type="checkbox"/> vervelend <input type="checkbox"/> neutraal</p> 	<p>Datum: ..... Afdeling/team/groep: .....</p> <p><b>Dit is een signaal van te lage werkdruk</b></p> <p>Dit gebeurde er: .....</p> <p>Ik vind dit: <input type="checkbox"/> heel vervelend <input type="checkbox"/> vervelend <input type="checkbox"/> neutraal</p> 	<p>Datum: ..... Afdeling/team/groep: .....</p> <p>Dit is een signaal dat: <input type="checkbox"/> de werkdruk goed is <input type="checkbox"/> we plezier in het werk hebben</p> <p>Dit gebeurde er: .....</p> <p>Ik vind dit: <input type="checkbox"/> heel prettig <input type="checkbox"/> prettig <input type="checkbox"/> neutraal</p> 
---	---	--

- De ingevulde signaalkaartjes verdeel je na afloop over kleine groepjes medewerkers (2 of 3). Zij ordenen de werkdruksignalen door ze in de juiste postbakjes te doen, één voor iedere stuurknop.



- De leidinggevende bespreekt met het hele team de uitkomsten.
  - Je start de bespreking met het bakje waar de meeste signalen inzitten.
  - Naar aanleiding van de bespreking kunnen signalen in een ander bakje terecht komen.
  - De uitkomst van de bespreking kun je vastleggen in het **Formulier Beelden van werkdruk**.

Klantvraag en formatie			
Signaal	Urgent?	Belangrijk?	Waarom?

- Signalen die na bespreking in het team niet goed te plaatsen zijn leg je apart. Ook deze signalen zijn belangrijk voor de kwaliteit van het werk, het werkplezier en welbevinden van medewerkers, maar kunnen beter op een andere manier aan de orde komen.

## Tip!

Om te beoordelen in welk postbakje een signaal hoort, beoordeel je de signalen aan de hand van de volgende vragen:

- Gaat het om gevolgen voor de zorg, de beschikbaarheid van medewerkers op dat moment, of om risico's die voor de zorgverlening (bijvoorbeeld slechte, onvoldoende of te late zorg, fouten) of risico's voor medewerkers (bijvoorbeeld fysieke overbelasting, boven je niveau werken, steeds gestoord worden, te lang doorwerken) ontstaan? → Klantvraag en formatie
- Gaat het om een slechte match tussen de behoefte aan flexibiliteit van uit de zorg en de mogelijkheden en bereidheid van medewerkers om op onvoorspelbare momenten meer of minder te werken, of op andere plaatsen te werken? → Flexbehoeften en inzetbaarheid
- Gaat het om de ruimte (of gebrek aan ruimte) voor medewerkers om het werk en naar eigen inzicht te organiseren en af te stemmen op zorgprioriteiten? → Werk en regelmogelijkheden
- Gaat het om de mogelijkheden die er zijn voor medewerkers om hun werk en werktijden te organiseren rond hun privéleven? → Afstemming werk-privé
- Gaat het om zaken als plezier in het werk, trots zijn op het werk, onderlinge verbondenheid en waardering, samenwerken, communiceren, houding ten opzichte van het werk, openheid naar elkaar, ruimte om fouten te maken en te leren, prettige werkrelaties, emoties, welzijn, geluk en gezondheid, sociaal gedrag? → Inzet van energiebronnen

## Prioriteiten stellen

Voordat je prioriteiten kunt stellen, probeer je je voor te stellen welke zaken van belang zijn voor een goede werkdrukbalans.

Probeer je voor te stellen:

- hoe je prettig en met plezier kunt werken (wat is daarvoor nodig, wie kan daaraan bijdragen, wat kun je zelf doen?);
- hoe je kunt regelen dat er voldoende tijd is voor zaken die belangrijk zijn voor jou en de cliënt waarvoor je werkt. Of – als je niet in de zorg werkt – van belang zijn voor jou en degenen waaraan je diensten verleent of waarvoor je werkt.

Je kunt verder de volgende spelregels afspreken voor het bepalen van de prioriteit van werkdruksignalen:

1. Wat belangrijk voor een goede werkdrukbalans is en urgent, pak je zo snel mogelijk aan. Denk aan een oplossing voor het omgaan met cliënten die plotseling gedragsproblemen ontwikkelen.
2. Punten die belangrijk zijn voor een goede werkdrukbalans, maar waarvoor je genoeg tijd hebt om ze goed uit te werken, pak je planmatig aan. Het kan bijvoorbeeld gaan om het regelen van een goede vervanging van zieken of een oplossing zoeken voor moeilijk vervulbare vacatures. Benoem de doelen, verantwoordelijken, uitvoerders en maak een planning.
3. Wat urgent is, maar minder van belang voor een goede werkdrukbalans moet wel gebeuren, maar op een andere manier of door andere mensen. Bijvoorbeeld: wat doe je met een ad hoc hulpverzoek voor het organiseren van een uitje of een afspraak over het uitwerken van een nieuw zorgprotocol. Bekijk wat je kunt doen zonder je werkdrukdoelen uit het oog te verliezen of delegeer activiteiten.
4. Voorkom dat je energie steekt in onbelangrijke en niet urgente zaken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het steeds gedetailleerder uitwerken van functieomschrijvingen, deelname aan onduidelijke werkgroepen.



## Stuurcyclus

Als de acute problemen zijn opgelost, komt het accent te liggen op activiteiten die belangrijk zijn, maar waarvoor wel voorbereidingstijd beschikbaar is. Deze activiteiten neem je dan op in een stuurcyclus, bijvoorbeeld een cyclus zoals hieronder is weergegeven.

