

## Hulpmiddel Een werkdrukgesprek voeren

### Werkdruk: praten maakt het verschil

Als ongezonde werkdruk te lang duurt, kunnen medewerkers daardoor gezondheidsklachten krijgen. De gevolgen daarvan – verzuim en uitval – raken ook het team en de organisatie. Volgens de Arboret moeten werkgevers zorgen dat medewerkers geen last hebben van ongezonde werkdruk.

Het is dus voor iedereen belangrijk om in actie te komen. Door signalen van ongezonde werkdruk snel te herkennen en benoemen, voorkom je dat de klachten verergeren. Maar veel mensen herkennen de signalen niet of willen er liever niet over praten.

Met een werkdrukgesprek vraag je aandacht voor werkdruk, de gevolgen en de manieren om die te verminderen. Daardoor ontstaat ruimte voor medewerkers om ervaringen uit te wisselen en van elkaar te leren.

Als je regelmatig praat over werkdruk, is het onderwerp niet meer taboe. Overbelasting wordt eerder ontdekt, zodat erger wordt voorkomen.



## Wie organiseert het werkdrukgesprek?

Iedereen die zich inzet om ongezonde werkdruk te voorkomen, kan een werkdrukgesprek organiseren. Bijvoorbeeld een preventiemedewerker, HR-medewerker, leidinggevende of de ondernemingsraad.

## Hoe zet je het in?

Een werkdrukgesprek is het effectiefst in een kleine groep (2-6 personen), bijvoorbeeld tijdens een team- of afdelingsbijeenkomst. Een leidinggevende kan het ook gebruiken bij een 1-op-1-gesprek met een medewerker.

## Hoe werkt het?

Dit hulpmiddel voor een werkdrukgesprek bestaat uit deze inleiding en 11 vragen over aspecten van werkdruk (verderop in dit document). Elke vraag nodigt uit om na te denken over een aspect van werkdruk, om er daarna samen over te spreken.

De vragen zijn ook beschikbaar als handzame gesprekskaarten in een mapje.

Wanneer vind je de werkdruk ongezond?



Hoe pak je ongezonde werkdruk aan?



Wat geeft je plezier in je werk?



Hoe ontwikkel je je en blijf je inzetbaar?



Hoe zit het met werkdruk in mijn organisatie?



Wat kan je zelf bepalen?



Hoe hou je werk en privé in balans?



Hoe herken je overbelasting?



Wat kan je leidinggevende doen?



Wat vind je van de werksfeer?



Hoe herstel je van ongezonde werkdruk?



Je hoeft niet alle vragen ineens te behandelen. Kies vooraf wat voor je team het relevantst is. Of verdeel de vragen over meerdere sessies.

## Hoe bereid je deelnemers voor?

Geef de deelnemers voor het gesprek alle informatie die inzicht kan geven in (de oorzaken van) ongezonde werkdruk, zoals:

- klachten van medewerkers
- opmerkingen van de bedrijfsarts
- de risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E), inclusief plan van aanpak
- een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)
- verzuimrapportages

*Deze voorbereiding is vooral belangrijk bij de vraag Hoe zit het met werkdruk in mijn organisatie?*

## Wat zijn de spelregels?

### Zorg voor een open gesprek

Begin per vraag bij de vetgedrukte kernvragen en gebruik aanvullende vragen alleen om het gesprek te verdiepen. Laat de uitleg het gesprek niet domineren. Het is belangrijker dat iedereen vrijuit ervaringen en ideeën deelt.

Luister aandachtig naar elkaar. Respecteer elkaars standpunten, en zoek samen naar overeenkomsten. Door samen prioriteiten te stellen, ontstaat een constructieve dialoog.

### Schakel eventueel een begeleider in

Een ervaren begeleider kan deelnemers gefocust en betrokken houden, zodat het gesprek veel oplevert.

Je kunt kosteloos een beroep doen op een Verbetercoach om het gesprek te begeleiden, uitleg te geven en mee te denken over oplossingsrichtingen.

### Maak keuzes

Richt je samen op de belangrijkste punten van elk thema. Noteer bijvoorbeeld 3 verbeterpunten en 3 zaken die goed gaan en die je wilt houden of verder ontwikkelen.

Deel de verbeterpunten in naar urgentie en haalbaarheid:

- 1 Dit pak je direct aan: dringende zaken en ingrepen met groot effect.
- 2 Dit regel je ook snel: zelf eenvoudig op te lossen zaken.
- 3 Dit pak je later aan: lastiger op te lossen zaken of zaken die niet urgent zijn, of weinig effect hebben.

### Leg afspraken vast

- Sluit elk gesprek af met voor iedereen duidelijke afspraken en actiepunten.
- Bepaal welke onderwerpen naar een volgend overleg of hoger managementniveau gaan.
- Noteer de uitkomsten van het gesprek.
- Evalueer later of de acties zijn uitgevoerd en of ze het gewenste effect hadden.  
Zo leg je de voortgang vast.

## Meer weten?

Kijk op [www.5xbeter.nl](http://www.5xbeter.nl)

Voor vragen of een afspraak met een Verbetercoach,  
**bel de gratis Verbeterlijn: 0800 - 555 50 05**  
of mail naar: [info@5xbeter.nl](mailto:info@5xbeter.nl).

Meer info: [www.5xbeter.nl](http://www.5xbeter.nl)





**Wanneer vind je  
de werkdruk  
ongezond?**

# Wanneer vind je de werkdruk ongezond?



## Welke situaties zorgen voor ongezonde werkdruk?

- Welke taken vragen veel energie? Hoe komt dat?
- Welke situaties in je werk voelen zwaar of belastend?
- Zijn er taken die je niet goed kan uitvoeren?
- Wat bemoeilijkt je werk?
- Wat zou in je werkomgeving echt anders moeten om je werk makkelijker te maken?

## Uitleg

Ongezonde Werkdruk komt vaak door dingen in je werk die veel energie kosten (energievreters) zoals:

- krappe deadlines
- hoge productietargets
- lange werkdagen
- onhandige systemen

Ook te weinig steun, autonomie of ontwikkelmogelijkheden zijn energievreters.

Er zijn ook dingen waardoor je juist beter kan omgaan met taken die energie kosten en waardoor je minder werkdruk voelt. Voorbeelden van deze energiegevers zijn steun van collega's of je leidinggevende, en ruimte om keuzes te maken en te groeien in je werk.



**Hoe pak je  
ongezonde  
werkdruk aan?**

# Hoe pak je ongezonde werkdruk aan?



## Wat doe je zelf om de werkdruk te verlagen? En wat doet je organisatie?

- Wat zou je helpen beter om te gaan met werkdruk?
- Wat kan de organisatie aan ongezonde werkdruk doen? Wat is er al gedaan?

### Uitleg

Langdurige werkdruk is slecht voor je gezondheid. In het begin merk je dat misschien nog niet. Let dus op signalen van ongezonde werkdruk en pak die aan voordat je er echt last van krijgt (zie ook de vraag Hoe herken je overbelasting?).

Om de werkdruk te verlagen kun je bijvoorbeeld voldoende rust nemen, gezond eten, sporten, ontspanning zoeken of op tijd vakantie opnemen.

Ook de organisatie kan maatregelen nemen tegen ongezonde werkdruk, zoals:

- in teamoverleggen of gesprekken met leidinggevenden regelmatig nagaan hoe het staat met de werkdruk
- taken onderling goed afstemmen en verantwoordelijkheden vastleggen
- de planning verbeteren
- in drukke periodes ondersteuning bieden, bijvoorbeeld door andere afdelingen te laten bijspringen



**Wat geeft je  
plezier in je werk?**

# Wat geeft je plezier in je werk?



## Wat geeft je plezier in je werk?

- Wat doet de organisatie om te zorgen dat je prettig kan werken?
- Wat kun jij zelf doen, alleen of samen met collega's?
- Welke dingen in je werk gaan al goed?
- Waar krijg je energie van?

## Uitleg

Plezier in je werk heb je niet alleen doordat er geen problemen of werkdruk zijn, maar ook door energiegevers in je werk. Bijvoorbeeld steun en waardering van collega's en je leidinggevende, vrijheid en verantwoordelijkheid in je werk en mogelijkheden om te leren. Daardoor kun je beter omgaan met moeilijke situaties en hou je meer energie over.

Kijk ook naar wat je zelf kunt doen:

- Zeg tegen je leidinggevende wat je nodig hebt om prettig te werken.
- Merk op wat er goed gaat en ga daarmee door.
- Zoek naar taken die je energie geven.
- Geef elkaar complimenten.



**Hoe ontwikkel  
je je en blijf je  
inzetbaar?**

# Hoe ontwikkel je je en blijf je inzetbaar?



## Hoe stimuleert je organisatie je talenten, kansen en ontwikkelmogelijkheden?

- Welke talenten heb je en welke kansen zie je voor jezelf?
- Ziet en stimuleert de organisatie je talenten?
- Welke kansen om te leren en je te ontwikkelen biedt de organisatie?
- Wat maakt je onzeker over je werk of toekomst?
- Wat doe je zelf om je verder te ontwikkelen?

## Uitleg

Onzekerheid over je baan of functie door veranderingen in je werk kan werkdruk veroorzaken. Ook kan het spanning geven als je niet bereikt wat je wil in carrière, beloning of opleiding. Niet overal is iets aan te doen, maar vertel je leidinggevende, bijvoorbeeld bij ontwikkelgesprekken, wat jou kan helpen om die spanning te verminderen.

Organisaties veranderen voortdurend. Door jezelf bij te scholen en nieuwe vaardigheden te ontwikkelen, blijf je flexibel en inzetbaar. Zo vergroot je je kansen en blijf je actief en betrokken in je werk.



**Hoe zit het met  
werkdruk in mijn  
organisatie?**

# Hoe zit het met werkdruk in mijn organisatie?



## Hoe brengt je organisatie ongezonde werkdruk in kaart?

- Wat laten verzuimcijfers zien over werkdruk?
- Wat kun je uit onderzoeken en rapportages over je bedrijf afleiden over werkdruk?
- Wat zeggen deskundigen zoals de bedrijfsarts over werkdruk? En de OR?
- Welke conclusies trek jij daaruit?

## Uitleg

Voor deze vraag heb je als het goed is informatie gekregen zoals de risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E), een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO), de registratie van incidenten en fouten of verzuimrapportages.

Kijk wat je daaruit kunt opmaken over (de oorzaken van) werkdruk. Soms staan er ook al verbeterpunten in. Het is belangrijk dat iedereen op de hoogte is van problemen rond werkdruk. En dat iedereen oplossingen mag bedenken.



**Wat kan je zelf  
bepalen?**

# Wat kan je zelf bepalen?



## Hoeveel invloed heb jij op je werk en de manier waarop je je werk doet?

- Wat kan je zelf bepalen over
  - het tempo van je werk
  - de volgorde van taken
  - je werktijden
  - de manier waarop je je werk doet
  - je leer- en ontwikkelkansen
- Zijn er voldoende mogelijkheden om problemen in je werk of team zelf op te lossen?
- Kun je samenwerken met andere teams of afdelingen?

### Uitleg

Weinig invloed op je werk kan de werkdruk verhogen. Als je je taakverdeling, werktijden en pauzes mee kan bepalen, helpt dat om je werk beter te managen en stress te verlagen.

De organisatie kan je meer invloed geven door overleg- en inspraakmogelijkheden. Zelf kun je ook wat doen:

- Zeg het wanneer taken te zwaar of juist te eenvoudig zijn of als je te veel werk hebt. Vraag eventueel hulp.
- Hou collega's en leidinggevenden op de hoogte van je werk.
- Zoek naar manieren om meer invloed uit te oefenen op je werksituatie.

Het gaat erom dat je het gevoel hebt dat je kunt bijsturen als dat nodig is, ook al is je invloed in sommige functies maar klein.



**Hoe hou je werk  
en privé in balans?**

# Hoe hou je werk en privé in balans?



## Welke mogelijkheden heb je om werk en je privé-situatie goed op elkaar af te stemmen?

- Welke mogelijkheden geeft je organisatie om het tijdelijk rustiger aan te doen?
- Welke verlofmogelijkheden zijn er bij bijvoorbeeld mantelzorg of de zorg voor jonge kinderen?
- Kun je je werk en privé-situatie goed combineren? Waardoor lukt dat (niet)?
- Wanneer raken werk en privé uit balans?

## Uitleg

Je werk kan invloed hebben op je privéleven en andersom. Veel reizen, overwerk of onregelmatige werktijden maken dat zorgtaken thuis te weinig aandacht krijgen. Omgekeerd kunnen (onverwachte) privéverplichtingen maken dat je tijdelijk minder werkdruk aankunt. Ook zorgen over geld, gezin of relatie vreten energie en verminderen de concentratie op het werk.

Dit kan dan helpen:

- korter werken, later beginnen of flexibele uren
- (mantel)zorgverlof of andere vormen van verlof
- meer thuiswerken, voor minder reistijd of werkdruk
- hulp bij geldzorgen via de werkgever

Zorg dat je weet welke mogelijkheden er zijn om je werk-privébalans te verbeteren, en gebruik die.



**Hoe herken je  
overbelasting?**

# Hoe herken je overbelasting?



## Welke signalen van overbelasting merk je bij jezelf of bij collega's?

- Hoe merk je dat je last hebt van werkdruk? Hoe herken je het bij collega's?
- Wat doe je als je dat merkt? Met wie praat je erover?
- Waar kun je in je organisatie terecht om te praten over werkdruk?
- Welke mogelijkheden zijn er om werkdruk te verminderen?

## Uitleg

Overbelasting ziet er bij iedereen anders uit. Let op de volgende signalen:



### Gedachten

- je voortdurend zorgen maken, piekeren over kleine dingen
- moeite om je aandacht ergens bij te houden of snel afgeleid zijn
- je overweldigd voelen door simpele dagelijkse taken
- in gedachten negatief tegen jezelf praten (ik kan dit niet, ik ben niet goed genoeg.)
- steeds angstig denken: wat als...



### Emoties/ gevoelens

- plotseling verdrietig of boos zijn of andere stemmingswisselingen
- lichtgeraakt zijn, snel geïrriteerd raken
- somber of depressief zijn
- je minderwaardig of mislukt voelen, onzeker zijn over wat je kan
- moeite om je te ontspannen of om te genieten van fijne momenten



### Lichamelijke verschijnselen

- spierpijn in nek, schouders of rug
- hoofdpijn of een bonzend gevoel in je hoofd
- veranderingen in eetlust (te veel of te weinig eten)
- vermoeidheid, zelfs na genoeg slaap
- maagklachten, misselijkheid of andere spijsverteringsproblemen



### Gedrag

- moeite met slapen of juist te veel slapen
- rusteloosheid of moeite om stil te zitten
- alcohol, tabak of drugs gebruiken om te ontspannen
- taken uitstellen of verantwoordelijkheden vermijden
- nagelbijten, friemelen, onrustig bewegen of ander zenuwachtig gedrag

Werkdruk wordt alleen maar erger als je er niets aan doet. Bespreek daarom signalen van overbelasting met je leidinggevende of de bedrijfsarts. Zie je signalen van overbelasting bij een collega? Zeg dat dan tegen hem of haar. Door erover te praten en elkaar te ondersteunen kun je de werkdruk verlichten.



**Wat kan je  
leidinggevende  
doen?**

# Wat kan je leidinggevende doen?



## Wat vind je van de manier waarop leidinggevenden met medewerkers omgaan?

- Heb je regelmatig overleg met je leidinggevende? Hebben jullie het dan ook over werkdruk?
- Gaat het in jaar- of ontwikkelgesprekken ook over werkdruk?
- Wat voor gesprekken vind je het waardevolst?
- Heb je een goede werkrelatie met je leidinggevende? Wat kan er beter?
- Herkent je leidinggevende signalen van overbelasting?
- Kun je bij je leidinggevende terecht bij lastige situaties?

### Uitleg

Hoe je leidinggevende met je omgaat, kan veel invloed hebben op je werkdruk en werkplezier. Onduidelijke instructies, te hoge verwachtingen of een stijl van leidinggeven die niet aansluit bij jou of je team kunnen voor problemen zorgen.

Je mag van je leidinggevende verwachten dat hij of zij het goede voorbeeld geeft. En regelmatig met je spreekt en vraagt hoe het met je gaat. Daardoor groeit onderling vertrouwen, is werkdruk bespreekbaar en voel je je gesteund.



**Wat vind je van  
de werksfeer?**

# Wat vind je van de werksfeer?



## Wat vind je van de sfeer op het werk?

- Hoe gaan collega's met elkaar om? Steunen jullie elkaar? Houden jullie rekening met onderlinge verschillen?
- Werken jullie goed samen? Waardoor (niet)? Is er aandacht voor een goede samenwerking?
- Is er regelmatig team- of afdelingsoverleg? Hebben jullie het dan ook over problemen en werkdruk?

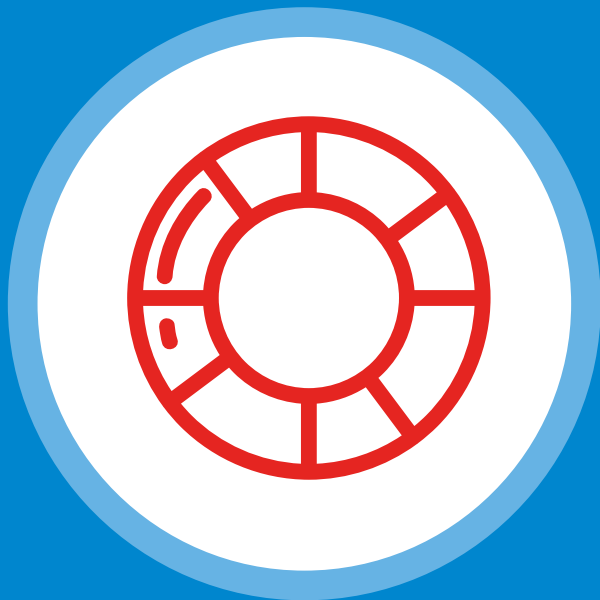
## Uitleg

Een prettige werksfeer is belangrijk voor werkplezier en vermindert werkdruk. Spanningen, rivaliteit of conflicten tussen collega's kunnen die sfeer verstoren.

Bedenk manieren om de werksfeer te verbeteren, zoals:

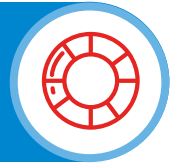
- met collega's pauze houden of teamactiviteiten organiseren
- fouten bespreken om ervan te leren
- elkaar complimenten geven
- elkaar helpen
- successen zoals een afgerond project vieren

Door samen te werken aan een positieve werksfeer, versterk je de samenwerking en verlaag je de werkdruk.



**Hoe herstel je  
van ongezonde  
werkdruk?**

# Hoe herstel je van ongezonde werkdruk?



## Welke steun is er om te herstellen van werkdruk?

- Hoe word je geholpen in periodes met ongezonde werkdruk?
- Welke steunmogelijkheden zijn er?
- Bij wie kun je terecht bij ongezonde werkdruk of als je ziek dreigt te worden?
- Heb je genoeg tijd om pauzes te nemen?
- Kun je na het werk voldoende ontspannen?

## Uitleg

Even loskomen van je werk is belangrijk om werkdruk te beheersen:

- Stel grenzen aan je inzet.
- Neem werk niet (te vaak) mee naar huis.
- Beantwoord buiten werktijd geen werkmail.
- Sla geen pauzes over.
- Zorg voor ontspanning.

Werkdruk kan toenemen als je er niets aan doet. Vraag steun aan collega's, praat erover en maak gebruik van bijvoorbeeld:

- spreekuren bij de bedrijfsarts
- gesprekken met een maatschappelijk werker of psycholoog
- verlof of tijdelijk ander werk
- trainingen in bijvoorbeeld timemanagement of mindfulness

Door op tijd steun te zoeken en herstelmomenten in te bouwen, kun je beter omgaan met stressvolle periodes.