

Hulpmiddel Een toolbox werkdruk geven

Wat is werkdruk?

Werkdruk is een onderwerp dat ons allemaal raakt, of we nu dagelijks fysiek werk doen, achter een computer zitten of werk coördineren. Het gaat over de hoeveelheid werk, de snelheid waarmee het moet worden gedaan, en de druk die we voelen om het allemaal goed te doen.

Een gezonde werkdruk kan ons motiveren en energie geven. Maar te veel druk, of aanhoudende hoge werkdruk kan stress veroorzaken, onze productiviteit verminderen en zelfs ten koste gaan van onze gezondheid.

Het is dus belangrijk dat we ons bewust zijn van werkdruk: herkennen wanneer die te hoog wordt, en weten wat wijzelf en het bedrijf kunnen doen om werkdruk te verlagen. Werkdruk is geen individueel probleem, maar iets om samen aan te werken. Overigens staat ook in de Arbowet dat werkgevers ervoor moeten zorgen dat medewerkers geen last hebben van een te hoge werkdruk.

Wat is het doel van de toolbox?

De toolbox werkdruk is een presentatie die je als leidraad kunt gebruiken om het gesprek over werkdruk op gang te brengen. Praat met elkaar, deel ervaringen en denk samen na over oplossingen.

De toolbox neemt deelnemers mee langs verschillende facetten van werkdruk.

- Wat is werkdruk?
- Wat zijn energiegevers/energievreterers?
- Hoe herken je stresssignalen
- Hoe kun je werkdruk verminderen?

Het doel van de toolbox is om medewerkers bewust te maken van werkdruk, ervaringen te delen en te bespreken wat individuele medewerkers of teams kunnen bijdragen aan een gezonde werkdruk. Het gaat er dus niet alleen om problemen te herkennen, maar vooral om praktische handvatten te bieden waarmee werkdruk bespreekbaar wordt en beheersbaar blijft.

Voor wie is de toolbox bedoeld?

De toolbox is bedoeld voor alle medewerkers binnen de organisatie die (indirect) te maken hebben met werkdruk: operationeel personeel, leidinggevend en ondersteunende functies. Het materiaal is zo ontwikkeld dat het aansluit bij verschillende functieniveaus en werkervaring. Daardoor kan iedereen herkennen wat werkdruk inhoudt en hoe je ermee kan omgaan.

Hoe groot is de groep die een toolbox krijgt?

De toolbox kan zowel in kleine groepen van 5-10 personen als in grotere groepen van 15-20 personen worden gebruikt.

- Kleine groepen bevorderen interactie en het delen van persoonlijke ervaringen.
- Grotere groepen zijn geschikt voor algemene informatieoverdracht en het creëren van bewustzijn binnen teams.

Maak de sessie niet te groot zodat iedereen de kans krijgt om vragen te stellen en mee te praten. Dan is de toolbox het effectiefst.

Een toolboxsessie duurt ongeveer 30-45 minuten, afhankelijk van de groepsgrootte en hoeveelheid interactie.

Wie geeft de toolbox?

De presentatie kan worden begeleid door een teamleider, HR-medewerker of preventiemedewerker. Ook ervaren medewerker kan er een interactieve sessie van maken. Bij de slides staan suggesties voor toelichting, vragen, discussies en korte oefeningen. Daardoor creëert de toolbox ook betrokkenheid.

Tips voor een interactieve en effectieve toolboxsessie

Mini-quiz of spel

Organiseer een korte quiz over werkdruk, met vragen als: waaraan herken je stress? Wat helpt tegen werkdruk? Maak het luchtig met kleine prijsjes of gewoon een applaus voor goede antwoorden.

Actiekaartjes

Geef deelnemers kaartjes om 1 concrete stap op te schrijven die ze de komende week gaan proberen. Hang de kaartjes kunnen aan een prikbord, doe ze in een map bij de teamleider, of laat de medewerkers ze mee naar huis nemen.

Reflectie- of praatronde

Laat alle deelnemers kort 1 inzicht of actiepoint noemen dat ze meenemen uit de sessie. Of 1 ding noemen dat ze vandaag anders gaan doen om de werkdruk beter te beheersen. Dat geeft een gevoel van afronding en betrokkenheid.

Inspirerende quote of beeld

Sluit af met een korte, krachtige quote over samenwerken of balans houden, bijvoorbeeld: samen sterk, ook bij drukte. Of gebruik een afbeelding van teamwork, rust, of een balans-weegschaal die de boodschap versterkt.

Tip van de dag of takeaway

Rond af met 1 praktisch advies dat iedereen direct kan toepassen.

Bijvoorbeeld: neem elke dag 5 minuten om je werkdag te plannen, dat scheelt stress en voorkomt werkdrukpieken.