

Gesprekskaart werkdruk en werkplezier

Waarom deze gesprekskaart?

Werken voor een provinciale organisatie kan prachtig zijn. Je wordt intellectueel en sociaal/emotioneel uitgedaagd om de klussen te klaren. De belasting is soms precies goed, soms te laag en soms te hoog. Als je belastbaarheid voldoende is, kun je aspecten in je werk die veel energie kosten (energievreeters) aan en groei je steeds een beetje verder. Als de belasting niet past bij de belastbaarheid ervaar je te hoge of te lage werkdruk: een onbalans tussen de eisen en je mogelijkheden om het werk goed uit te voeren.

In je werk ervaar je hopelijk ook energiebronnen. Die geven juist energie. Bijvoorbeeld zinvol werk, resultaat zien, autonomie, verbinding, waardering, feedback of groei. Die energiebronnen werken als een soort buffer voor de dingen die juist je energie vreten in het werk. Als er te weinig energiebronnen zijn, dan neemt de onbalans toe.

Onbalans kan leiden tot ongezonde werkdruk en te veel werkstress. En langdurige stress heeft een negatief effect op hoe je functioneert en de werksfeer, en kan gezondheidsklachten, ziekteverzuim en burn-out veroorzaken. Het is dus in het belang van medewerker en werkgever om een te hoge werkdruk op tijd aan te pakken. Maar hoe? Werkdruk wordt vaak gezien als een lastig grijpbaar probleem.

Deze gesprekskaart is een hulpmiddel voor het goede gesprek over de balans tussen werkdruk en werkplezier, en biedt inzicht in mogelijke oorzaken en oplossingen. Je kunt de gesprekskaart succesvol gebruiken wanneer werkdruk als probleem wordt gesignaleerd, en als medewerker en leidinggevende bereid zijn om met de uitkomsten van het gesprek aan de slag te gaan. De gesprekskaart is geschikt voor het een-op-een gesprek en voor bespreking in teamverband. Het is van belang dat alle deelnemers deze gesprekskaart hebben en zich kunnen voorbereiden.

Deze gesprekskaart is een samenvatting van een aantal uitgebreidere checklists en gesprekskaarten. Per onderwerp verwijzen we met links naar die uitgebreidere hulpmiddelen.

Gespreksvragen

1. Bij welke signalen bij jezelf merk je dat het (werk) te veel wordt? En wat merken anderen aan jou? (zie [Checklist individuele signalen](#))

Bekijk het schema met mogelijke oorzaken en hulpbronnen.

2. Wat zijn voor jou de belangrijkste energievreters? (zie ook [checklist energievreters](#))
3. Wat zijn de belangrijkste energiegevers voor jou? (zie ook [energiegevers](#))
4. Geef per energievreter en energiegever aan hoe belangrijk die is voor je balans en hoeveel invloed je erop hebt.
5. Hoe ga jij om met de balans tussen werkdruk en werkplezier? Welke rol spelen individuele factoren daarbij?
6. In hoeverre wordt je werkdruk (energievreters) verlicht door de genoemde buffers (energiebronnen)?

Bekijk het overzicht met de belangrijkste oorzaken en mogelijke oplossingen (zie checklists:

- [Checklist oplossingsrichtingen om energievreters te verminderen](#)
 - [Checklist energiegevers vergroten of toevoegen](#)
 - [Checklist meer ontspanning](#)
7. Welke van de genoemde oplossingen spreken aan?
 8. Welke andere oplossingen kunnen we bedenken?

Als je bij alle oplossingen denkt: 'dat werkt toch niet bij ons', dan is het nodig jullie eerst meer in het probleem te verdiepen. Gebruik dan de [verdiepende gesprekskaarten](#). Krijg via begrip en inzicht zicht op de patronen achter het probleem bij jezelf of in het team. Het veranderen van dit patroon is dan een eerste stap op weg naar verbetering. Waar zit de ruimte om iets te verschuiven zodat iets kan verbeteren? Of heb je geen invloed op de oorzaken en is het beter het probleem los te laten en je te richten op de energiegevers? Immers alles wat je aandacht geeft groeit.

Mogelijke energievreters die ongezonde werkdruk veroorzaken.

Gebruik eventueel ook [de checklist energievreters en energiegevers](#) voor verdieping.

Werkinhoud/taak

- Veel werk
- Werk waaraan hoge eisen worden gesteld
- Werk met een hoge moeilijkheidsgraad
- Te veel of te weinig variatie
- Emotioneel belastend werk

Werkcontext/organisatie

- Onduidelijkheid over of veranderingen in taken
- Onduidelijkheid over werkprocessen en -procedures
- Niet ongestoord kunnen werken
- Onprettige werksfeer of stijl van leidinggeven
- Onzekerheid over je baan

Individuele factoren persoonlijk en privé

- Stressbestendigheid
- Andere mentale en lichamelijke eigenschappen
- Kennis en vaardigheden
- Mate waarin de medewerker gebruik maakt van de beschikbare regelmogelijkheden
- Omstandigheden in de privésituatie

Regelmogelijkheden/leiding

- Geringe 'speelruimte'
- Weinig vrijheid om de eigen tijd in te delen
- Gebrek aan praktische hulp door leidinggevende
- Gebrek aan praktische hulp door collega's
- Weinig inspraak

Buffers (energiegevers)

- Aandacht van leidinggevende
- Aandacht van collega's
- Waardering en beloning
- Autonomie
- Groei en ontwikkelingsmogelijkheden
- Verbinding
- Herstelmogelijkheden

Mogelijke oorzaken en hulpbronnen

Ook binnen de provinciale sector zijn er veel vacatures die lastig vervuld kunnen worden, ondanks de inspanningen om nieuwe medewerkers te werven. De personeelstekorten zijn een belangrijke oorzaak van werkdruk, maar 'te veel werk voor te weinig mensen' is niet het enige. Bovenstaande 5 blokken geven een eerste selectie van mogelijke oorzaken van werkdruk, individuele factoren die van invloed zijn bij het ervaren van en omgaan met werkdruk, en buffers die de druk (deels) kunnen compenseren. Spelen die ook voor jou of zijn er andere? Gebruik de checklists voor verdieping.

In deze gesprekskaart behandelen we 5 mogelijke oorzaken met maatregelen om energievreters te verminderen en energiebronnen te vergroten.

De belangrijkste oorzaken van energievreters en mogelijke oplossingen

1. Niet ongestoord kunnen werken

- Plan tijdsblokken in voor grote klussen, met zo min mogelijk verstoringen van telefoon, e-mail, appjes, enzovoort.

2. Werk met een hoge moeilijkheidsgraad

- Zorg ervoor dat medewerkers functies vervullen die goed aansluiten bij hun kwaliteiten. Maak zo nodig afspraken over bij- of omscholing.
- Organiseer voldoende afwisseling in werkzaamheden, ook tussen gemakkelijke en moeilijke taken, bijvoorbeeld door taakrotatie.
- Creëer de mogelijkheid om te herstellen na een inspannende taak, in de vorm van pauze of ontspanning.
- Zorg voor praktische hulp door collega's bij moeilijke werkzaamheden.
- Vergroot de aandacht voor elkaar, bijvoorbeeld door informele contactmomenten zoals samen koffie drinken of lunchen.

3. Veel werk

- Maak op basis van de afdelingsgegevens een realistische raming van de hoeveelheid werk voor de verschillende functies en de verdeling over het jaar, en stem de capaciteit daarop af.
- Organiseer werk en vakantie zo dat medewerkers niet structureel overwerken.
- Zorg voor een goede werkplanning. Houd daarbij rekening met uitloop, interne afstemming en afstemming met andere organisaties.
- Zorg ervoor dat (extra) taken evenwichtig over de medewerkers worden verdeeld, in overleg en rekening houdend met kwaliteiten en voorkeuren.
- Verminder de administratieve last door een goede digitale ondersteuning van werkprocessen.
- Regel op tijd extra ondersteuning bij piekdruk en uitval, in de vorm van hulp door collega's of externe inhuur (bij voorkeur vaste invalkrachten).

4. Weinig vrijheid om de eigen tijd in te delen

- Bespreek de mogelijkheden om bij de individuele werktijden rekening te houden met de verschillende wensen.
- Plan pauzes in en houd die vrij van werk.
- Zorg voor voldoende capaciteit, zodat medewerkers hun vakantiedagen kunnen opnemen.
- Kom in overleg tot een optimale planning van de vakanties, rekening houdend met het werkaanbod en de verschillende wensen.
- Zorg ervoor dat medewerkers het werk tijdens hun vakantie kunnen loslaten (bijvoorbeeld geen zakelijke telefoon, e-mails en groepsapps) en echt kunnen ontspannen.

5. Emotioneel belastend werk

- Werk aan een cultuur waarin je veilig kunt aangeven dat je sommige situaties moeilijk vindt.
- Zorg ervoor dat medewerkers met elkaar kunnen praten over emotioneel belastende gebeurtenissen, en biedt opvang en nazorg bij incidenten.
- Bespreek met medewerkers aan wie zij graag hun verhaal kwijt willen (vertrouwenspersoon).
- Zorg voor een plek waar medewerkers zich even kunnen terugtrekken om rustig te praten.
- Regel dat er bij calamiteiten altijd iemand bereikbaar is en dat medewerkers daarvan op de hoogte zijn.

In de [checklist oplossingsrichtingen energievreters](#) vind je nog veel meer suggesties.

De belangrijkste energiebronnen en suggesties om deze te vergroten

- **Aandacht vergroten**
Bewust zijn van wat er goed gaat, echt even genieten van een compliment, aan het eind van de dag opschrijven waar je trots op en/of dankbaar voor bent.
- **Meer van collega's leren**
Intervisie inplannen, elkaar vaak korte vragen stellen, elkaar via appjes tips geven.
- **Je ruimte nemen, autonomie vergroten**
Initiatief nemen, taken die bij je passen aan je pakket toevoegen, om zelfstandigheid en regelmoogelijkheden vragen, uitdagingen aangaan.
- **Van je vrijheid, afwisseling en flexibiliteit genieten**
Bewust zijn van wat er positief is aan je werk en daar bewust en regelmatig van genieten en dat als je wilt verder vergroten.
- **Meer tijd met collega's doorbrengen**
Na werktijd samen sporten of bewegen, teamuitje plannen, zorgen voor kansen om samen te werken, samen koken of een mini-picknick rond lunchtijd organiseren. Schrappen: kiezen om iets niet te doen.
- **Kennis overdragen**
Mentor voor nieuwe medewerkers zijn, eens op een andere afdeling meelopen of werken.
- **Successen vieren**
Bewust zijn van grote en kleine prestaties, zelf of samen met collega's het succes vieren zo groot of klein als bij je past. Van een kopje koffie met bonbon tot een spontane en gezellige borrel.
- **Dankbaarheid ervaren**
Aan het eind van je dag in een schrift 3 dingen opschrijven waar je dankbaar voor bent. Houd zo een dagboekje bij en lees dat zo nu en dan eens door.
- **Meer complimenten**
Meer complimenten geven, een complimentenbord ophangen, award voor beste actie van de week uitloven, successen vieren.

In de [checklist energiegevers vergroten](#) vind je nog meer suggesties.

NB: Sommige oplossingen zijn in kleine afdelingen of organisaties lastig te realiseren.