

# Werkdruk door de werkhoeveelheid

## WERKDruk DOOR DE WERKHoeVEELHEID

Stel, er is een team dat aangeeft dat hun werkdruk te hoog oploopt door de werkhoeveelheid. Regelmatig zijn er medewerkers die overwerken om de deadlines te halen. En tijdens het werken ervaren ze veel spanning: krijg ik het wel af vandaag?

Wat kun je voor zo'n team doen? Wat voor maatregelen zijn er dan mogelijk? Je vindt hier meerdere mogelijkheden, en tegelijkertijd zijn er nog veel meer maatregelen mogelijk. Dus let op: de genoemde maatregelen zijn bedoeld om te inspireren, niet te kopiëren.

Als er bij jou ook werkdruk door de werkhoeveelheid is, bedenk dan zelf –en samen met het team– welke maatregelen in jullie situatie passend zijn.

### VERDIEPING:

Het team organiseert een teamoverleg met hun leidinggevende en een procesbegeleider. Ze onderzoeken in hoeverre de werkhoeveelheid in het heden en verleden is en was afgestemd op het aantal aanwezige teamleden. Ze delen hun verwachtingen over de te verwachten werkhoeveelheid in de toekomst. Ze gaan na welke van hun taken nu en in de toekomst het belangrijkste zijn, in hoeverre ze tijdens hun werk worden gestoord en welke tijdverslinders ze kunnen ontdekken. Ze onderscheiden hierbij twee soorten tijdverslinders: taken die belangrijk zijn maar onnodig veel tijd kosten en in aanmerking komen voor een effectievere aanpak, en taken die onbelangrijk of zelfs overbodig zijn en veel tijd kosten. Tot slot maken ze een overzicht wie in het team welke taken kan uitvoeren en wie er bereid en in staat is om welke taken te leren. Erna houden ze een brainstorm en vullen daarbij de onderstaande maatregelenmatrix in.

### VOORBEELD INGEVULDE MAATREGELMATRIX

## WERKDrukKoorzaak/ ENERGIEVRETER: WERKHoeVEELHEID

	ORGANISATIE (ANDEREN, IEDEREEN)	TEAM (WIJ MET ELKAAR)	INDIVIDU (ZELF)
EFFECT OP KORTE TERMIJN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deadlines verruimen.</li> <li>Beslissing niet meer doen voor bepaalde klussen nemen.</li> <li>Beslissing administratie vereenvoudigen nemen.</li> <li>Beslissing automatiseren nemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elk dagdeel 1 persoon voor taken met afleiding aanwijzen, anderen kunnen geconcentreerd werken.</li> <li>Gezamenlijke dagstart om prioriteiten te stellen en indien nodig taken te herverdelen.</li> <li>Flexibelere afspraken maken over werktijden (wie wil ene week meer werken en andere week minder).</li> <li>Afspraken over overwerk maken (wie wil en kan en tijdens pieken overwerken; tijdelijk uren ophogen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hulp vragen bij prioriteiten stellen.</li> <li>'Nu even niet' durven en mogen zeggen.</li> </ul>
EFFECT NA LANGERE TERMIJN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deel werk verplaatsen naar ander team.</li> <li>Schil van flexibele medewerkers organiseren, intern vanuit andere teams en/of extern.</li> <li>Nieuwe medewerkers aannemen.</li> <li>Versnellen procedure vervanging bij verloop of versnellen procedure instroom nieuwe medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meer medewerkers inwerken op specifieke taken zodat in drukte we elkaar meer kunnen ondersteunen.</li> <li>Vakantieplanning beter op werkaanbod afstemmen.</li> <li>Kleine belangrijke klusjes op teambord verzamelen.</li> <li>Lean werken, standaardisatie van taken invoeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursus gericht op vaardigheden (bijv. computercursus), zodat ik mn werk sneller kan doen.</li> <li>Cursus assertiviteit gericht op goed uitvragen en nee kunnen en durven zeggen.</li> </ul>

**KEUZE:**

De leidinggevende geeft aan dat hij het team op korte termijn wat lucht kan geven door bepaalde deadlines te verruimen. Het team gaat het eerst van start met een andere werkwijze, waarbij teamleden beurtelings de spoedvragen opvangen, terwijl de anderen geconcentreerd door kunnen werken. Twee medewerkers schrijven zich in voor een computercursus, terwijl 2 andere medewerkers in het team delen wat hun voornemens zijn t.a.v. 'nu even niet' en het stellen van prioriteiten. Kleine belangrijke klusjes worden verzameld op een bord, waar medewerkers zodra ze nog ergens een half uurtje over hebben een klusje kunnen inschrijven en aftekenen.

Ernaast spreekt het team af om maandagochtend en donderdagmiddag een sta-sessie te organiseren waar iedereen bij is en gecheckt wordt hoe het met iedereen gaat, welke prioriteiten stellen we/ keuzes maken we de komende twee dagen en een rondje complimenten geven wordt gedaan. Tot slot spreken ze bovendien af om elkaar te stimuleren om pauzes te nemen, samen koffie te halen en te gaan lunchwandelen en zo even achter hun werkplek vandaan te komen en te bewegen.

