



Organiseer het werk met aandacht voor het voorkomen van werkdruk

Als werkgever moet je maatregelen treffen om het werk en de functie zo te organiseren dat de kans op een te hoge werkdruk beperkt of voorkomen wordt.

Voorbeelden van maatregelen

De organisatie van het werk

- Zorg voor een duidelijke werkplanning met zo min mogelijk verstoringen. Dit betekent: de juiste mensen op de juiste plaats, materialen en hulpmiddelen op tijd op de werkplek, goed onderhouden machines en apparaten, duidelijke werkinstructies, en helderheid over de taken, verantwoordelijkheden en doelstellingen voor de dag.
- Ga samen met je medewerkers periodiek na welke onderdelen van het werk anders georganiseerd kunnen worden, zodat er meer werkplezier en tijdswinst ontstaat. Denk aan: een andere volgorde van de werkzaamheden, betrokkenheid van dezelfde medewerker in meerdere onderdelen van het (productie)proces (taakverrijking), en het stellen van andere prioriteiten.
- Stimuleer medewerkers zich te ontwikkelen in meerdere taken en/of functies in het bedrijf (taakverbreding). Dan kan piekdrukte over meerdere collega's worden verdeeld.
- Beperk overwerk. En zorg dat overuren zoveel mogelijk in dezelfde periode met vrije tijd kunnen worden gecompenseerd. Of zet in piekperiodes extra personeel in. Geef medewerkers in ieder geval tijdig informatie over wat hen te wachten staat. Dan kunnen zij er ook in hun privéleven rekening mee houden.
- Laat werknemers aangeven wanneer ze niet kunnen overwerken, bijvoorbeeld op hun vaste vriendenavond/sportavond/oppasavond.
- Verzoek medewerkers om tijdig aan te geven wanneer zij graag een vakantiedag willen opnemen.
- Zorg dat in de piek-/oogstperiode voldoende medewerkers inzetbaar zijn. Werk hen tijdig in door ze eerder te laten beginnen, zodat zij goed inzetbaar zijn op het moment dat de drukte begint.
- Regel op tijd oplossingen bij (langdurige) uitval of afwezigheid van medewerkers. Dat voorkomt overbelasting van collega's.

De inhoud van het werk en de hoeveelheid

- Zorg voor afwisseling. Dus: naast routinematige (eenvoudige) werkzaamheden ook taken die meer aandacht van de medewerker vragen (taakrotatie en taakverrijking).
- Zorg dat medewerkers zelf invloed kunnen uitoefenen op het werktempo, op hoe ze hun werk doen en op de volgorde waarin ze hun werk doen (autonomie).
- Zorg dat medewerkers de juiste werkinstructies krijgen en ga na of ze deze begrepen hebben.
- Zorg dat de hoeveelheid werk past bij de beschikbare tijd. En bij de capaciteiten van de medewerker.
- Zorg voor voldoende herstelmomenten. Houd je aan de werktijdenregeling en de bijbehorende pauzes (cao en werktijdenwet).

Sociale interactie en steun

- Creëer een werkomgeving waarin functionele en sociale contacten tussen medewerkers worden aangemoedigd, met ruimte voor gesprekken tijdens werktijd. Dit bevordert het welbevinden van de medewerker en een goede taakuitvoering.
- Organiseer periodieke overlegmomenten, individueel en in teamverband. Zorg dat er ruimte is om knelpunten en verbeterpunten te bespreken in een open en veilige sfeer met serieuze en persoonlijke aandacht. Bespreek het onderwerp 'werkdruk' regelmatig. Zo zorg je ervoor dat dit gewoon wordt. Check nadat er verbetermaatregelen zijn getroffen of de knelpunten opgelost of verminderd zijn.
- Geef regelmatig gerichte feedback op de resultaten van het werk. Een gemeend compliment heeft altijd impact.



- Heb oog voor je mensen en merk het ook op als je vermoedt dat er problemen zijn in de privésfeer (bijv. met betrekking tot relaties, zorgen over kinderen, schulden, etc.). Het gesprek blijven voeren ("Ik zie dat je...") is belangrijk en kan al voor verlichting bij je medewerker zorgen.
- Stel een vertrouwenspersoon aan waar medewerkers (anoniem) terecht kunnen om klachten of situaties aan te kaarten die leiden tot verhoogde werkdruk.