



Werkdruk

Inhoudsopgave

- Wat is de gewenste situatie?
- Maatregelen
- Checklist voor de dagelijkse praktijk
- Meer informatie/gebruikte basisdocumenten



Goedgekeurd door Sociale Partners

Werkdruk is te hoog als de eisen van het werk niet in balans zijn met de mogelijkheden van de medewerker. De werkdruk wordt beïnvloed door: de inhoud van het werk, de hoeveelheid werk, het verlangde werktempo, de werk- en rusttijden, de afwezigheid van hulpmiddelen of problemen met de planning, seizoenspieken, samenwerking, e.d.. Werkdruk kan leiden tot klachten, zoals slecht slapen, een hoge bloeddruk, hoofdpijn, de prestatie, alertheid en concentratie. Op den duur kan dit tot ziekteverzuim leiden. Een werkgever is verplicht om maatregelen te nemen om passende maatregelen te treffen.

Wat is de gewenste situatie?

- ✓ Werkdruk leidt niet tot aanhoudende stress of gezondheidsklachten
- ✓ De werkgever voert een actief beleid om werkdruk te voorkomen of te beperken

Maatregelen

- ➔ Inventariseer met een risico-inventarisatie en evaluatie (RIE) het risico op werkdruk en werkstress. Omdat werkdruk over persoonlijke beleving gaat, is het nodig medewerkers bij deze inventarisatie te betrekken. Dat kan door de ['werknemersvragenlijst'](#) in de RI&E te gebruiken of hen hierop te bevragen. Daarnaast kunnen andere bronnen worden gebruikt zoals informatie van de bedrijfsarts, overwerkregistratie en klachten van medewerkers. Blijkt dat er risico's zijn, dan zal een werkgever een verdiepend onderzoek uit moeten (laten) voeren naar de onderliggende oorzaken. Dit kan met gericht onderzoek of met verdiepende interviews.
- ➔ Maak, naar aanleiding van deze inventarisatie (RIE) binnen je bedrijf, afspraken ter verbetering. Zet deze op papier en zorg dat je medewerkers hiervan op de hoogte zijn of meedenken bij de inhoud. Zorg dat afspraken worden vastgelegd en periodiek worden geëvalueerd. Dat is wettelijk verplicht. Hebben jullie een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging? Betrek deze dan actief.
- ➔ Organiseer het werk met aandacht voor het voorkomen van werkdruk. Let hierbij op:
 - organisatie en planning (bijv. laat het ook tijdig weten als overwerk verwacht wordt, laat werknemers aangeven welke momenten zij niet kunnen overwerken i.v.m. thuissituatie en zorg dat werknemers tijdig aangeven wanneer ze vrij willen zijn);
 - een passende hoeveelheid werk in relatie tot de beschikbare tijd;
 - herstelmomenten (bijv. het afwisselen van type werkzaamheden en drukke perioden);
 - de kwaliteiten van je medewerkers (bijv. weet wat medewerkers kunnen),
 - en sociale en functionele contactmomenten (bijv. zorg ook voor formele en informele contactmomenten met aandacht



voor het welzijn van de medewerker).

Zie ook een overzicht met voorbeelden van maatregelen om het werk slim te [organiseren](#)

- Train leidinggevenden (maar ook werkgever/ondernemer) in het herkennen van signalen van werkdruk en werkstress en in de manier waarop zij hier goed op in kunnen spelen. Wees je ervan bewust dat je als werkgever en/of leidinggevende ook de oorzaak kunt zijn van werkdruk. In het trainen van leidinggevenden moet daarom stil worden gestaan bij leiderschapstijlen en de invloed van de leidinggevende.
- Besteed in het werkoverleg en in 1-op-1 gesprekken aandacht aan het herkennen van signalen en het voorkomen van werkdruk en werkstress. Help en begeleid werknemers die nadelige effecten ervaren van de werkdruk. Reageer tijdig op signalen, laat deze niet oplopen voordat je deze bespreekbaar maakt.
- Geef regelmatig voorlichting over de risico's op werkdruk en de maatregelen die je als werkgever neemt en/of hebt genomen om deze te voorkomen of te beperken. Zorg dat nieuwe medewerkers hier bij de start van hun dienstverband over worden geïnformeerd. Leg op bedrijfsniveau vast hoe vaak je dit herhaalt. Kies een vorm van voorlichting die past bij je bedrijf en je medewerkers. Dat kan een presentatie tijdens werkoverleg zijn, posters in de kantine of een goed gesprek tijdens de pauze.
- Ontstaan er – ondanks verschillende maatregelen – toch klachten bij medewerkers als gevolg van langdurige werkdruk, dan is het belangrijk dat je als werkgever je medewerker hierbij ondersteunt. Organiseer een overleg tussen medewerker en leidinggevende waarbij de voornaamste werkdrukoorzaken in kaart worden gebracht en wordt nagegaan hoe het werk zodanig aangepast kan worden dat de werkdruk voldoende daalt. Je kan medewerkers ook een preventief gesprek bij de bedrijfsarts aanbieden. Wanneer deze preventieve aanpak niet aan de orde is of afdoende helpt: help medewerkers dan door middel van coaching. Dit wanneer de werkdruk (ook) veroorzaakt wordt door persoonlijke kenmerken, zoals het lastig kunnen herkennen en aangeven van grenzen.

Wat je verder nog moet weten

- Sta bij de inventarisatie ook specifiek stil bij risicogroepen. Denk aan uitzendkrachten, jongeren, zwangeren, laaggeletterden, arbeidsgehandicapten, medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt, arbeidsmigranten en medewerkers die in wisselende (nacht)diensten werken.
- Hanteer bij het bepalen van de maatregelen en acties de 'bronaanpak'. Dit betekent dat je je in eerste instantie richt op het aanpakken van de oorzaken van werkdruk. Pas daarna ga je over op de instructie van medewerkers over hoe om te gaan met werkdruk.
- Stimuleer het ontstaan van een veilige werksfeer, waarin mensen zich kwetsbaar kunnen opstellen, elkaar waarderen en van elkaar willen leren.

Checklist voor de dagelijkse praktijk

Het is belangrijk dat je aangeeft als je je werk niet (meer) aankan. Zorg goed voor jezelf, want als je fit bent kun je meer aan. Zorg voor voldoende beweging, slaap en eet gezond. Als de druk op het werk te hoog wordt, bespreek dat dan met de ondernemer of leidinggevende.. Wie tijdig de signalen van werkdruk bij zichzelf herkent, kan iets doen, nog voordat het tot negatieve gevolgen leidt.

- Heb je moeite om je écht te ontspannen en sta je voortdurend op scherp?
- Val je moeilijk in slaap? Of word je 's nachts wakker? Heb je dan moeite om weer in slaap te komen? Ben je 's ochtends niet uitgerust?
- Heb je last van spierpijn, rugklachten, stijve schouders of regelmatig hoofdpijn?
- Merk je dat je een verminderde weerstand hebt? Of ben je vaker verkouden?



- Merk je dat je de laatste tijd minder zin hebt in dingen die je normaal gesproken leuk vindt?
- Raak je snel(ler) geïrriteerd, heb je snel ruzie of reageer je snel emotioneel?
- Is jouw werk nooit af en blijf je maar doorgaan?
- Heb je moeite met het loslaten van dingen?
- Ben je na je werk uitgeput en komt er haast niks meer uit je handen?
- Kan jij je steeds minder goed concentreren en maak je meer fouten?

Vaker 'ja'? Dan heb je een risico op werkstress. Ga hierover eens in gesprek met je leidinggevende, een personeelsfunctionaris of de bedrijfsarts. Als je meerdere keren 'ja' ingevuld en je deze klachten al enige tijd hebt, is het ook belangrijk actie te ondernemen.

Meer informatie/gebruikte basisdocumenten

- [Zelfinspectie Werkdruk | Nederlandse Arbeidsinspectie](#)
- [Sneltest Werkdruk voor medewerkers | FNV](#)
- [Werkdruk en burn-outklachten | Arboportaal SZW](#)
- www.mooivakman.nl | o.a. over thuis en op je werk in balans

[Bijlage 1 organiseer het werk met aandacht voor het voorkomen van werkdruk](#)