

Een werkdrukplan opzetten

Opmerking vooraf: voordat je een werkdrukplan maakt is het goed om enkele belangrijke punten te checken in een aftrapbijeenkomst.

Checklist Aftrap Sturen op Werkdrukbalans en Energie

TE DOEN	WIE GAAN DIT REGELEN OF UITWERKEN?	WANNEER KLAAR?	CHECK
1. Doelen, draagvlak en kaders vaststellen. Vragen daarbij:			<input type="checkbox"/>
a) Zijn deze doelen concreet, herkenbaar en uitvoerbaar met de beschikbare mensen en middelen?			<input type="checkbox"/>
b) Staat het management achter deze doelen?			<input type="checkbox"/>
c) Staat de OR achter deze doelen?			<input type="checkbox"/>
d) Voelen medewerkers zich betrokken en verbonden aan deze doelen?			<input type="checkbox"/>
e) Kunnen leidinggevenden het managen of moet er een aparte projectleider of procesbegeleider komen?			<input type="checkbox"/>
f) Is er een groep medewerkers aan te wijzen die direct profijt zal hebben?			<input type="checkbox"/>
g) Wanneer zijn er resultaten te verwachten?			<input type="checkbox"/>
2. Bespreken wie verder betrokken moeten worden bij het project (denk aan lopende projecten rond de planning van zorg en werk, de arbocoördinator, een interne of externe adviseur).			<input type="checkbox"/>
3. Een plan maken, een tijdspad uitzetten, bepalen hoe over de aanpak gecommuniceerd wordt.			<input type="checkbox"/>
4. Regelen dat betrokkenen voldoende tijd, ruimte en ondersteuning krijgen, maak hierover afspraken.			<input type="checkbox"/>

Een stappenplan voor de aanpak van werkdruk

Stap 1: Inventariseer werkdruksignalen en energie

Zijn er signalen van werkdrukproblemen of –risico's?

Stap 2: Verdiep het inzicht, analyseer de signalen en bepaal wat er moet gebeuren

Maak een analyse: wat zijn de belangrijke kwesties; wat zijn de mogelijke oorzaken van te hoge of te lage werkdruk? Bekijk samen met de medewerkers welke mogelijkheden zijn er voor de ontwikkeling van een goede werkdrukbalans, energie en werkplezier? Welke problemen moeten snel worden opgelost? Stel prioriteiten. Gebruik het werkoverleg als startoverleg.

Stap 3: Maak samen een plan en spreek af wie wat gaat doen

Ga in overleg met de betrokkenen over de gevonden werkdruksignalen. Bespreek het nut van aanvullend onderzoek, en voer dat zo nodig uit. Bedenk samen wat er moet gebeuren om problemen op te lossen en maak een plan waarin medewerkers een actieve rol spelen. Zorg voor formeel en informeel draagvlak (OR, werkoverleg, 'open oor en oog').

Stap 4: Ga aan de slag met een systematische, concrete aanpak

Maak afspraken over taken en verantwoordelijkheden, beschikbare tijd, ruimte en ondersteuning voor de aanpak van werkdruk, zoek 'best practices' in de eigen organisatie die inspireren en een voorbeeldfunctie kunnen hebben. Maak de doelen zo concreet mogelijk. Leg de activiteiten of maatregelen die u wilt uitvoeren vast en voer ze uit.

Stap 5: Beoordeel resultaten

Zijn de werkdruksignalen positief beïnvloed? Is beleving van werkdruk positief veranderd? Zijn gemaakte afspraken over de uitvoering van activiteiten nagekomen?

Stap 6: Veranker de aanpak in de eigen HRM-cyclus, actualiseer en stuur bij

Integreer een succesvolle aanpak in de HRM-cyclus; maak een korte handleiding voor de aanpak van werkdruk of maak een impressie van de eigen aanpak van werkdruk (bijvoorbeeld foto's van het project in uitvoering, interviews met medewerkers), waarin de organisatie houvast kan vinden of kan dienen als inspiratiebron.



Keuze voor een grote of kleine aanpak: een werkdrukplan opzetten

Afhankelijk van uw keuzes voor de aanpak van werkdruk kunt u één of meer stappen van het stappenplan doorlopen. Het werkdrukplan is gebaseerd op een stuurcyclus (naar Deming).

Afhankelijk van de verwachte omvang en complexiteit van de werkdruksituatie en uw ambities om werkdruk in beginsel groter of kleiner aan te pakken kunt u besluiten om werkdruk projectmatig aan te pakken en een projectleider aan te stellen. De doorlooptijd van een interventie op werkdruk kan sterk variëren. Een eenvoudige, lokale en concrete opzet kan in een week rond zijn. Een integrale benadering kost meer tijd en duurt langer. De kans dat resultaten 'duurzamer' zijn, kan daartegen opwegen.

Winst is te halen uit een aanpak die verder kijkt dan de problemen van dit moment en zich ook op sturing en doelen voor de toekomst richt. We noemen dat in deze aanpak 'proactief sturen' op werkdrukbalans en energie. Daarmee wordt een stap gezet in de richting van duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

Aanspreekpunt

Hoe klein of groot een project ook is, het is van belang om een aanspreekpunt te hebben in ieder organisatieonderdeel dat bij het project betrokken is.

Het is handig om hieraan ook een 'rol' te koppelen, zoals 'werkdrukregisseur', 'procesbegeleider', of een andere naam hieraan te geven die past binnen de eigen organisatie.

Voor een succesvol werkdrukproject is het nodig dat deze persoon sociaal vaardig is, goed contact met de uitvoerende medewerkers en eigen leidinggevende heeft en in staat is om (soms tegengestelde) belangen tegen elkaar af te wegen. Verder is het nodig om deze persoon ook bevoegdheden te geven die nodig zijn voor het vervullen van de rol en te zorgen voor voldoende tijd, ruimte en ondersteuning.

Openlijke support van het management voor de gekozen aanpak is cruciaal voor succes. Zorg als management voor een open communicatie over de doelen, beoogde resultaten en inzet van mensen en middelen voor het werkdrukproject.