

CHECKLIJST SIGNALEREN WERKDruk

Checklist werkdruk

Als je een goed beeld wilt krijgen van je eigen werkdruk en inzicht in de oorzaken ervan, kun je deze checklist werkdruk met 21 stellingen doorlopen. Bij iedere stelling kan je voor jezelf bedenken hoe goed je nu bezig bent. Lukt het je altijd, regelmatig, soms of nooit om aan de stelling te voldoen. En als je wilt dat het beter moet gaan vind je onder iedere vraag een tip, zodat je met eventuele knelpunten direct aan de slag kan.

Probeer deze aanpassingen of verbeteringen in te voeren op een moment dat de gelegenheid zich voordoet. Goede mogelijkheden heb je wanneer:

- het rustig is bij je leidinggevende;
- het onderwerp om een andere reden toch al aan de orde komt op bijvoorbeeld het werkoverleg;
- andere collega's tegen hetzelfde aanlopen, zodat je het samen in kan brengen.

Het reguliere werkoverleg is een belangrijke mogelijkheid om een onderwerp als werkdruk bespreekbaar te maken op het bureau. Bespreekbaar maken van een probleem is vaak al de helft van de oplossing! Bespreek de planning, het opstellen van een jaarplan, belangrijke veranderingen op het architectenbureau en nieuwe onderwerpen en projecten. Vanzelf zullen dan mogelijke knelpunten aan de orde komen zodat deze in een vroeg stadium in overleg kunnen worden opgelost.

Planning:

1. De hoeveelheid werk kan ik gelijk verdelen over de dag en week.
Plan je werk consequent ruim op tijd in en maak een (haalbare) werkindeeling die voor jou, je leidinggevende en collega's duidelijk is. Denk daarbij aan de tijd die je zelf nodig hebt om het werk te doen en de totale doorlooptijd, waarbij je rekening houdt met de tijd die anderen nodig hebben voor hun bijdrage. Stem deze planning en de hoeveelheid werkzaamheden die je hebt, af met je leidinggevende, zodat deze op de hoogte is en je samen mogelijke knelpunten kunt ondervangen. Pas deze planning aan op je eigen werkrytme. Kan je 's ochtends het best geconcentreerd werken, plan dan in de ochtend de werkzaamheden waar concentratie voor nodig is. Is het voor de lunch rumoerig op kantoor? Plan dan op dat moment de werkzaamheden waar minder concentratie voor nodig is. Zoek, bij voorkeur samen met je leidinggevende en/of collega's bij knelpunten naar oplossingen
2. Bij deadlines moet ik me haasten en/of kom ik aan andere belangrijke taken niet meer toe.
Door deadlines kom je aan andere maatregelen niet meer toe. Kijk een naar de maatregel [werkorganisatie bij deadlines verbeteren](#).

3. Vergaderingen kosten me te veel tijd en/of leveren me te weinig op
Vergaderingen kosten je te veel tijd en/of leveren je te weinig op. In de maatregel [effectiever en efficiënter vergaderen](#) lees je wat er kan verbeteren.
4. Mijn werk kenmerkt zich door te veel verstoringen en onverwacht werk
Jouw werk kenmerkt zich te veel door onverwachte storingen en onverwacht werk. Bekijk eens wat hier over staat in de maatregel [omgaan met piekbelasting](#).

Communiceren en zeggenschap:

5. Ik heb voldoende mogelijkheden om zelf problemen in mijn werk op te lossen.
Sommige problemen zijn relatief makkelijk weg te nemen, maar als je hier geen bevoegdheid voor hebt, ervaar je snel meer werkdruk en irritatie. Dit kan je vaak niet in je eentje oplossen, maar door met je leidinggevende afspraken te maken kan je ervoor zorgen dat jouw bevoegdheden eventueel uitgebreid worden. Lukt het niet om meer bevoegdheid te krijgen, geef dan aan welke knelpunten je dan tegenkomt en vraag om een oplossing. In de maatregel [regelmogelijkheden vergroten](#) lees je hier meer over.
6. Conflicten met collega's of leidinggevenden komen in mijn werk voor.
Wil je weten hoe je conflicten kan voorkomen of binnen de perken kan houden? Lees dan eens de maatregel [conflicthantering](#).
7. De communicatie en samenwerking met collega's en mijn leidinggevende is slecht.
Om beter te communiceren en samen te werken vind je meer informatie bij de maatregel [communicatie en samenwerking verbeteren](#).

Opleidingen en ontplooiing

8. Ik heb voor sommige werkzaamheden te weinig kennis, ervaring of vaardigheden voor het werk wat ik doe.
Bedenk voor je zelf op welke onderdelen je graag extra wil leren of trainen. Bespreek met je leidinggevende welke opleiding of bijscholing je wilt doen en zoek daar gezamenlijk een passende oplossing voor. Bijvoorbeeld een training volgen, extra tijd om je te verdiepen in een onderwerp, ondersteuning van een collega bij het aanleren van nieuwe vaardigheden en kennis, etc. Lees ook eens de maatregel [medewerkers beter kwalificeren](#) en de maatregel [coaching](#).
9. Ik heb met mijn leidinggevende periodiek een functioneringsgesprek
Vraag je leidinggevende om minimaal een keer per jaar een functionerings- en/of beoordelingsgesprek. Geef op deze gesprekken terugkoppe-

ling over de kwaliteit en kwantiteit van je werkzaamheden en ga samen de scholings- en opleidingsbehoeften na. Lees hierover meer in de maatregel [functionerings-/beoordelingsgesprekken](#).

10. Ik weet waar ik verantwoordelijk voor ben en waarover ik zelfstandig mag beslissen.

In de maatregel [taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastleggen](#) lees je hoe het voor jou duidelijker kan worden waar je verantwoordelijk voor bent en waarover je mag beslissen.

ICT en software

11. Ik gebruik sneltoetsen (i.p.v. de muis) bij het bedienen van software

Wil je weten wat je kan bereiken door sneltoetsen te gebruiken en hoe je dat kan leren? Zie de maatregel [gebruik van sneltoetsen](#).

12. De tekenprogramma's waar ik mee werk zijn gebruiksvriendelijk

Bij de maatregel [tekenwijzer](#) lees je hoe je de gebruiksvriendelijkheid van tekenprogramma's kan verbeteren.

13. De computers waar ik op werk zijn vrijwel storingsvrij.

Dring aan op investeringen in goede techniek en het onderhoud daarvan. De kosten van uitval van computers zijn bijna altijd groter dan een tijdige investering in moderne apparatuur en een goed onderhoud. Lees maar eens het artikel [Voorkom frustraties door falende techniek](#).

14. Technische storingen en softwareproblemen worden snel opgelost.

Dring aan op een goed servicecontract en korte lijnen waardoor storingen in de techniek snel worden opgelost. Lees maar eens het artikel [Voorkom frustraties door falende techniek](#).

Invloed werktijden

15. Ik mag ook vanuit mijn thuiswerkplek werken

Bij de maatregel [thuiswerkplek](#) lees je meer over de mogelijkheden en voordelen van thuiswerken.

16. Bij een plotseling privéprobleem kunnen de werktijden aangepast worden.

Kijk eens naar de mogelijkheden op het gebied van flexibele werktijden, thuiswerkregelingen en afspraken over opname van mogelijkheden tot onbetaald verlof, calamiteitenverlof en zorgverlof.

17. Ik kan de begin- en eindtijden van mijn werk zelf bepalen.

Bespreek je werktijden, waarom deze eventueel een knelpunt opleveren en de daaruit voortvloeiende werkdruk met je leidinggevende en maak (gezamenlijk) een inventarisatie van mogelijke alternatieven.

Arbocatalogus Architecten!

Werkbelasting en gezondheid

18. Ik word (te) vaak gestoord in mijn werk.

Probeer die werkzaamheden die veel concentratie vraagt op tijden te doen wanneer je relatief weinig gestoord wordt door collega's, leidinggevende en/of externen. Schakel desnoods de telefoon een tijdje door naar collega's. Help elkaar hierin. Kijk ook eens naar de oplossing om afspraken te maken over een [troubleshooter](#) op jullie afdeling.

19. Ik kan goed omgaan met hoge werkdruk

Iedereen die werkt ervaart werkdruk op een verschillende manier. De een kan er goed mee omgaan; de ander heeft er meer moeite mee. Met een [individuele training omgaan met werkdruk](#) kan je leren hoe dit beter kan.

20. Ik heb (beginnende) gezondheidsklachten door de hoge werkdruk.

Begin je daadwerkelijk (gezondheids-)klachten te krijgen van je werkdruk en het lukt je niet om deze te verminderen? Ga dan eens naar het arbeidsomstandighedensprek uur van de bedrijfsarts en bespreek met hem/haar wat de knelpunten zijn en hoe je deze kunt aanpakken. Ben je al eens uitgevallen door te hoge werkdruk en wil je dit nu voorkomen, kijk dan bij de maatregel [voorkomen terugval na psychische klachten](#).

21. Ik ben ziek, mede door te hoge werkdruk

In de maatregel [ziek door te hoge werkdruk](#) lees wat je het beste kan doen als je ziek bent door te hoge werkdruk.