



Werkdruk beleidsplan Lectoraat Kunsteducatie

Inleiding

De (ervaren) werkdruk binnen het Lectoraat is een thema dat structureel aandacht behoeft. Kern van het werkdrukbeleid is dat werkdrukbeleving een vast gespreksonderwerp in het jaarlijkse functioneringsgesprek.

Elementen regie werkdruk

Lectoraat	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoeks- en projectplannen maken met haalbare doelen en prioriteiten - Verdeling bespreken werken op locatie en thuiswerken. - Aandacht voor werkdruk en alertheid op signalen van medewerker(s) en bespreken in het jaarlijkse functioneringsgesprek. - Bij signalen van te hoge structurele werkdruk advies vragen (P&O) en indien nodig preventieve acties en/of doorverwijzing. - Goede afspraken maken over de bereikbaarheid van collega's.
Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> - Regie houden werkzaamheden en in overleg met leidinggevende haalbare planning afspreken. - Regelmatig communiceren over haalbaarheid van de planning met de leidinggevende. - Verlofuren en uren Duurzame Inzetbaarheid inplannen in jaarrooster. - Gebruik maken van de trainingen uit de GoodHabitz bibliotheek zoals bijvoorbeeld <i>Mindfulness of Stress is fijn</i>.

Vinger aan de pols door lectoren

Het monitoren van de werkdruk, het in de gaten houden van het evenwicht tussen regulier en projectmatig- en ad-hoc werk, is geen statisch gegeven. De berichten en de ervaringen fluctueren in de tijd. In de dialoog tussen leidinggevenden en medewerkers wordt duidelijk of er bijgestuurd dient te worden. Er worden geregeld specifieke acties genomen om werkdruk te voorkomen:

- Een flexibele en ruime thuiswerkbeleid.
- Prioriteren van werkzaamheden of schuiven in de tijd of de planning bijstellen.
- Formatie uitbreiding of tijdelijke uitbreidingen.
- Inhuur van externen voor zowel ziektevervanging als bij vacatures wordt gestimuleerd.
- Er wordt actief gestuurd zodat men zowel verlof als DI uren opneemt.
- Afspraken maken over hoe we met elkaar communiceren vanwege de veelheid aan communicatiekanalen.

n.b Veel van deze extra inspanningen hebben hogere kosten als gevolg maar worden uit noodzaak uitgevoerd.

Lectoraat	Individueel
<p>Spreken over taken en verantwoordelijkheden die passend zijn bij een bepaalde functie.</p> <p>Taakstellingen doorspreken en (te verwachten) knelpunten aangeven bij leidinggevende.</p> <p>Werkverdeling, planning, capaciteit en grenzen bewaken moet structureel onderdeel van werkoverleg zijn.</p> <p>Afspraken maken over wat te doen met werk van vertrokken of zieke collega</p> <p>Afspraken maken over inwerken, tijd krijgen om een nieuwe collega in te werken</p> <p>Functioneringsgesprekken plannen</p>	<p>Onderkennen en bewaken van eigen grenzen en mogelijkheden.</p> <p>Verduidelijking vragen bij leidinggevende</p> <p>Aan de orde stellen in functioneringsgesprek.</p> <p>Aangeven bij leidinggevende of en hoe je het werk van vertrokken of zieke collega er bij kunt doen.</p> <p>Zelf verantwoordelijk voor afstemming periode van afwezigheid.</p> <p>Zelf bespreekbaar maken indien verantwoordelijkheden niet duidelijk zijn.</p>
<p>Collega's structureel informeren over wat voor hen relevant is (bv. in werkoverleg).</p> <p>Blijf kritisch op overlegcultuur.</p> <p>Maak goede afspraken over mail- en whatsappgebruik. Bijvoorbeeld: niet mailen buiten werktijden, maak gebruik van de mogelijkheid om e-mails later te verzenden (tijdens werktijden), etc.</p>	<p>Vraag gericht naar de motivering van een besluit als dit niet duidelijk is.</p> <p>Pas elementen m.b.t. timemanagement toe zoals: lees je mail 2x per dag.</p> <p>Vraag je af of je mail/app/cc echt nodig is.</p> <p>Vraag je af of reply all echt nodig is.</p>



<p>Stimuleren veilig klimaat zodat collega's open met elkaar werkdruk bespreken c.q. elkaar tijdelijk kunnen ontlasten.</p> <p>Cultuur bespreekbaar maken in team, samenwerken, creatieve oplossingen aandragen; fouten mogen maken.</p> <p>Binnen het team/ de afdeling medewerkers aanspreken die niet-acceptabel gedrag vertonen.</p> <p>Leidinggevenden nemen actieve rol in signaleren psychosociale agressie (PSA) binnen team</p>	<p>Bespreken met leidinggevende en binnen team/afdeling.</p> <p>Bespreken met P&O-adviseur en zo nodig (zeker in geval van ongewenst gedrag) melden bij vertrouwenspersoon.</p> <p>Tijdig aan de bel trekken wanneer je niet-acceptabel gedrag overkomt, maar ook wanneer je het bij anderen signaleert.</p>
--	--