



## Menukaart ter verlaging van werkdruk

De onderstaande menukaart is opgesteld door de Community of Practice Werkbalans en heeft als doel de verlaging van werkdruk op de werkvloer wat betreft het dagelijks handelen. Het gaat om initiatieven om snel en zichtbaar werkdruk te kunnen verlagen door werkwijzen aan te passen.

De menukaart bevat een lijst opties waaruit faculteiten, directies, instituten en expertisecentra kunnen kiezen en naar eigen inzicht kunnen implementeren naar aanleiding van plaatselijke omstandigheden. De menukaart is opgesteld op basis van:

- ervaringen binnen de diverse eenheden van de Universiteit Leiden;
- analyse van initiatieven bij andere Nederlandse universiteiten;
- analyse van best practices in de literatuur;
- de wensen van Casual Leiden voor het verlagen van werkdruk;
- de nieuwe cao voor Nederlandse universiteiten.

De menukaart is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- *Focus*: het aangrijppingspunt voor verbetering van een groep maatregelen;
- *Maatregel*: de titel van het initiatief;
- *Beschrijving*: een brede beschrijving van de maatregel, met voldoende ruimte voor vormgeving afhankelijk van de specifieke situatie;
- *Uitvoering*: een voorstel voor het organisatorische niveau dat toezicht houdt op of verantwoordelijk is voor de uitvoering.

Alle faculteiten, directies, instituten en expertisecentra van de Universiteit Leiden worden verzocht om gebruik te maken van de menukaart door vorm te geven aan relevante initiatieven. Initiatieven gemarkeerd voor uitvoering door centraal, zijn zaken die het krachtigst zijn als die over de hele universiteit (optie) invulling krijgen.

<b>Focus 1: Overleggen en communicatie</b>		
<b>Maatregel</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Uitvoering</b>
1a. 1 uur = 45min	Het Leidse kwartier wordt formeel: Meetings beginnen in de regel om kwart over het uur en duren 45min. Dit zorgt voor ruimte tussen vergaderingen en faciliteert afwisseling in werkzaamheden. Uitstappen na 45min is de norm.	Centraal

1b. Minder overleggen	Inventariseer de reeks terugkerende overleggen en spreek af wat kan vervallen of minder vaak plaatsvinden.	Faculteit/Directie/Expertise centrum
1c. Bellen	Email is geen discussieforum. Als uitwisseling tussen collega's nodig is, wordt er gebeld i.p.v. gemaïld.	Faculteit/Directie/Expertise centrum
1d. Gepast gebruik van email	Afspraken maken over gebruik mailverkeer. De Directie HRM deelt in 2022 handvatten in samenwerking met FdR.	Faculteit/Directie/Expertise centrum

## Focus 2: Recht op rust

Maatregel	Beschrijving	Uitvoering
2a. Een werktelefoon	Simkaart/mobiele telefoon voor het werknummer als er thuis wordt gewerkt. Thuiswerken beleid is hier leidend. Dit zorgt voor bewaking van privétijd waardoor het privé mobielnummer niet wordt gebruikt voor het werk en de werk simkaart / mobiel kan worden uitgeschakeld buiten werkuren.	Faculteit/Directie/Expertise centrum
2b. Vakantieschema's	Leidinggevenden houden bij wie vakantie neemt en wanneer, en bespreekt expliciet met medewerkers plannen om vakantiedagen te gebruiken. Dit helpt om ervoor te zorgen dat er vrij wordt genomen.	Faculteit/Directie/Expertise centrum (voor uitvoering binnen teams)
2c. Achterwacht en planning tijdens vakantie	Leidinggevenden zorgen waar nodig voor voldoende achterwacht tijdens vakantiedagen van een medewerker. Als alternatief worden deadlines verschoven met inachtneming van vakantie. Dit voorkomt dat de medewerker terug komt met een nog hogere werkdruk.	Faculteit/Directie/Expertise centrum (voor uitvoering binnen teams)

## Focus 3: Overuren

Maatregel	Beschrijving	Uitvoering
3a. Overuren op afspraak	Als veel overuren worden verwacht en als overuren structureel worden gemaakt, dan is een gesprek daarover met de leidinggevende belangrijk. Er kan dan samen overlegd worden over prioritering, ondersteuning en organisatie van taken. Dit zorgt voor heldere verwachtingen en bewaking van privétijd.	Faculteit/Directie/Expertise centrum (voor uitvoering binnen teams)

3b. Voorbeeldgedrag i.v.m. overuren	Leidinggevend en managers houden gevoel bij wat binnen de taakopvatting tot overuren leidt in het team en in de eigen werkzaamheden. Voorbeeldgedrag krijgt de aandacht door het bespreekbaar te maken en tijdig ruimte te hebben voor vrije tijd.	Centraal
-------------------------------------	--	----------

#### Focus 4: Werkafspraken

Maatregel	Beschrijving	Uitvoering
4a. Werkdruk en welzijn in R&O	Werkdruk en welzijn worden verplichte R&O onderwerpen en worden ook meegenomen in informele gesprekken met medewerkers gedurende het jaar. Dit ook opnemen in het R&O formulier.	Centraal
4b. Werkprogramma's gebruiken	Prioriteiten worden gesteld samen met eenheid en er wordt gewerkt vanuit een werkprogramma om afspraken te maken met individuele medewerkers: komen er nieuwe opdrachten of prioriteiten bij? Spreek af hoe dat past in het werkprogramma en stel prioriteiten.	Faculteit/Directie/Expertise centrum
4c. Het juiste werk op het juiste niveau	Werkstress komt ook door een kloof tussen het vermogen van het individu, waaronder carrièrefase en vaardigheden, en de eisen van een opdracht. Zorg daarvoor dat taken en opdrachten redelijkerwijs passen bij het dienstniveau van de medewerkers, uiteraard met oog op ontwikkeling.	Faculteit/Directie/Expertise centrum (voor uitvoering binnen teams)
4d. Bestuurlijke plichten eerlijk verdelen	Bestuurlijke verantwoordelijkheden en de verdeling daarvan worden geïnventariseerd.	Faculteit/Directie/Expertise centrum
4e. In duo's werken waar van toepassing	Werkpakketten of projecten worden niet neergelegd bij één iemand, maar altijd in teamverband. Dit versterkt samenwerking en uitwisseling, vermindert werkdruk en zorgt voor achterwacht.	Faculteit/Directie/Expertise centrum (voor uitvoering binnen teams)

#### Focus 5: Onderwijs

Maatregel	Beschrijving	Uitvoering
5a. Continuïteit	Waar mogelijk kan wetenschappelijk personeel dezelfde cursussen blijven geven voor een bepaalde periode. Dit verlaagt werkdruk i.v.m. de ontwikkeling van onderwijsmaterialen.	Faculteit

5b. Hergebruik cursusmateriaal	Nieuwe docenten mogen gebruik maken van leercontent/dia's van vorige docent: niet telkens het wiel opnieuw uitvinden.	Faculteit
5c. Studentenmails	Lokale afspraken worden gemaakt met studenten over bereikbaarheid, emailvrije weken en verwachtingen over mailcontact.	Faculteit

### Focus 6: Bewustwording

Maatregel	Beschrijving	Uitvoering
6a. Burn-out en stress	Alle teams bespreken de <a href="#">brochure</a> van FWN over de verschijnselen van werkdruk en burn-out. Maak ook gebruik van de <a href="#">webpagina</a> tips en tricks.	Faculteit/Directie/Expertise centrum (voor uitvoering binnen teams)
6b. Informele interventie	Een sessie wordt georganiseerd waarbij een vertrouwenspersoon personeelsaangelegenheden / bedrijfsmaatschappelijk werker een discussie over werkdruk/burn-out begeleidt.	Faculteit/Directie/Expertise centrum

### Focus 7: Verbinding verzorgen

Maatregel	Beschrijving	Uitvoering
7a. Communicatie over koers en besluiten	De uitkomsten van belangrijke vergaderingen, b.v. van beraden, worden snel en duidelijk gecommuniceerd met de betrokken medewerkers. Dit helpt om te zorgen voor verbinding.	Faculteit/Directie/Expertise centrum

### Focus 8: Het gesprek

Maatregel	Beschrijving	Uitvoering
8a. Afspraken maken	Teams bespreken de oorzaken van werkdruk en mogelijke stappen om dit te verlichten. Maak gebruik van deze menukaart en de Toolkit Open Gesprek met name instrumenten onder <a href="#">Kwesties Bespreken</a> .	Faculteit/Directie/Expertise centrum (voor uitvoering binnen teams)
8b. Maak gebruik van tips en tricks	Teams bespreken de <a href="#">tips en tricks</a> ter verlaging van eigen werkdruk. Leidinggevenden vragen medewerkers uit de tips en tricks te kiezen om zelf uit te voeren.	Faculteit/Directie/Expertise centrum (voor uitvoering binnen teams)
8c. Ideeënbus	Medewerkers hebben de gelegenheid om ideeën voor te stellen o.a. ter verlaging van werkdruk door een ideeënbus. Dit is aanvullend op het open gesprek en dialoog.	Faculteit/Directie/Expertise centrum