



Alles op een rij geeft duidelijkheid

Er zijn veel factoren op het werk en in de privésfeer die kunnen zorgen voor stress. Om alles voor jezelf op een rij te zetten is dit document ontwikkeld. En natuurlijk ook om te kijken hoe je het beste tot een oplossing kunt komen om minder stress te ervaren.

Je gaat helderheid creëren door over deze zaken na te denken:

1. Wat veroorzaakt stress?

Wat zijn hierbij bevorderende en belemmerende factoren?

Met andere woorden: wat helpt om de stress te bestrijden en wat is juist niet helpend of staat in de weg?

2. Wat kan je zelf doen?

Hoe kun je goed voor jezelf zorgen?

Hoe uit stress zich bij jou? Hoe kan je voelen wanneer je een grens bereikt en het raadzaam is om het rustiger aan te gaan doen?

3. Wie of wat kan je helpen?

Kunnen er zaken op het werk of thuis aangepast worden? Wat zijn de zogenaamde regelmogelijkheden?

4. Wat kan er binnen het team geregeld worden?

Hoe kunnen jullie binnen het team samen zorgen voor minder stress en meer balans?





Wat kan ik zelf doen bij ervaren werkstress of verstoorde werk-privé-balans?

1. Bevorderende en belemmerende factoren op een rij

De vragen zijn van toepassing op de werksituatie.

Vervang de woorden “Op het werk” door “thuis” en “het team” door “je partner” of “je sociale omgeving” en beantwoord ze ook voor je privé situatie.

- Welke situaties op het werk veroorzaken bij jou stress?
- Welke dingen in het werk kosten je veel energie? Waardoor komt dat?
- Bij welke taken lukt het je niet om het werk goed te doen?
- Wat zou helpen om jouw werkstress te verminderen? Wat heb je nodig? Wat kan je zelf doen? Wat kan de organisatie doen? Wat is er al gedaan?
- Welk oplossingsgericht gedrag heeft in het verleden goed geholpen?
- Wat gaat goed in je werk? Waar krijg je energie van?
- Hoe kan je je waarden en doelen realiseren?
- Hoe zorgen jullie binnen het team voor een goede planning, onderlinge afstemming en duidelijkheid over ieders taken?
- Wat heb je nodig om problemen op het werk zelf of met het team op te lossen?

2. Zelfzorg

Zorg dat je werkplek ergonomisch juist is ingesteld. Vraag evt. werkplekonderzoek aan. Neem voldoende pauzes en zorg voor beweging tijdens het werk.

Werk niet of zo min mogelijk buiten werktijd (ook geen werk-gerelateerde technologie, zoals je werktelefoon gebruiken om te werken buiten kantooruren).

Zorg voor voldoende ontspanning na het werk.

Terugvalpreventie: herken bij jezelf signalen van stress.

Hoe stress zich uit, verschilt van persoon tot persoon.

Stress zorgt voor veranderingen in:

- Je lichaam; bijvoorbeeld zweten, trillen, spierspanning of een gewicht toe, - of afname.
- Je hoofd; bijvoorbeeld verstrooid zijn, snel afgeleid, of minder geïnteresseerd zijn
- Je gevoel; bijvoorbeeld stemmingswisselingen of impulsief reageren.
- Je gedrag; bijvoorbeeld gejaagdheid, onvoorzichtigheid en ongezond eten.



3. Hulpbronnen

Wie kan jou helpen bij privé zaken die spelen?

Wie kan jou helpen in het werk?

Regelmogelijkheden

Welke invloed heb je op de volgende aspecten:

- Inhoud van het werk
- Werktempo
- Werkvolgorde/ manier van werken
- Werktijden
- Werkplek
- Leer- en ontwikkelmogelijkheden
- Betrokkenheid bij de afdeling, bv. het maken van beleid

Welke hulpbronnen biedt je organisatie/je leidinggevende?

- Buddy
- Intervisiegroep
- Coaching
- Bedrijfsmaatschappelijk werk
- Mogelijkheden voor aanpassen werktijden/meer thuiswerken/verlof/mantelzorg of tijdelijk ander/aangepast werk/financiële afspraken
- Cursussen zoals timemanagement of mindfulness

4. Team afspraken

Bespreek in het werkoverleg met het team of er gezamenlijk afspraken te maken zijn.

Een aantal voorbeelden:

- de lunchpauzes verplicht blokken, zodat iedereen gestimuleerd wordt om naar buiten te gaan en een wandeling te maken
- focustijd plannen
- overlegvrije dagen of dagdelen vaststellen
- overleggen van maximaal 50 minuten inplannen, zodat er voldoende rust is tussen opeenvolgende overleggen: beweeg in de rustmomenten
- overleggen alleen tussen 10.00-15.00 uur inplannen, voor meer uitwerktijd en voorkomen van te lang doorwerken
- afspraken maken over bereikbaarheid
- vormen van contact zoals een buddy of gezamenlijke weekstart
- geen werk e-mails of werktelefoontjes beantwoorden buiten werktijd

Deze adviezen zijn gebaseerd op de NVAB richtlijn Werk-privé balans.

<https://nvab-online.nl/app/uploads/2024/06/RL-Werk-privébalans-2023-1.pdf>, geraadpleegd 30-3-2025.