

GEZONDHEID

MEDIA & ICT

GEDRAG & MAATSCHAPPIJ

ECONOMIE

TECHNIEK

WERKDRUK EN HOE VERDER

04-11-2014
Zestor

overtref jezelf

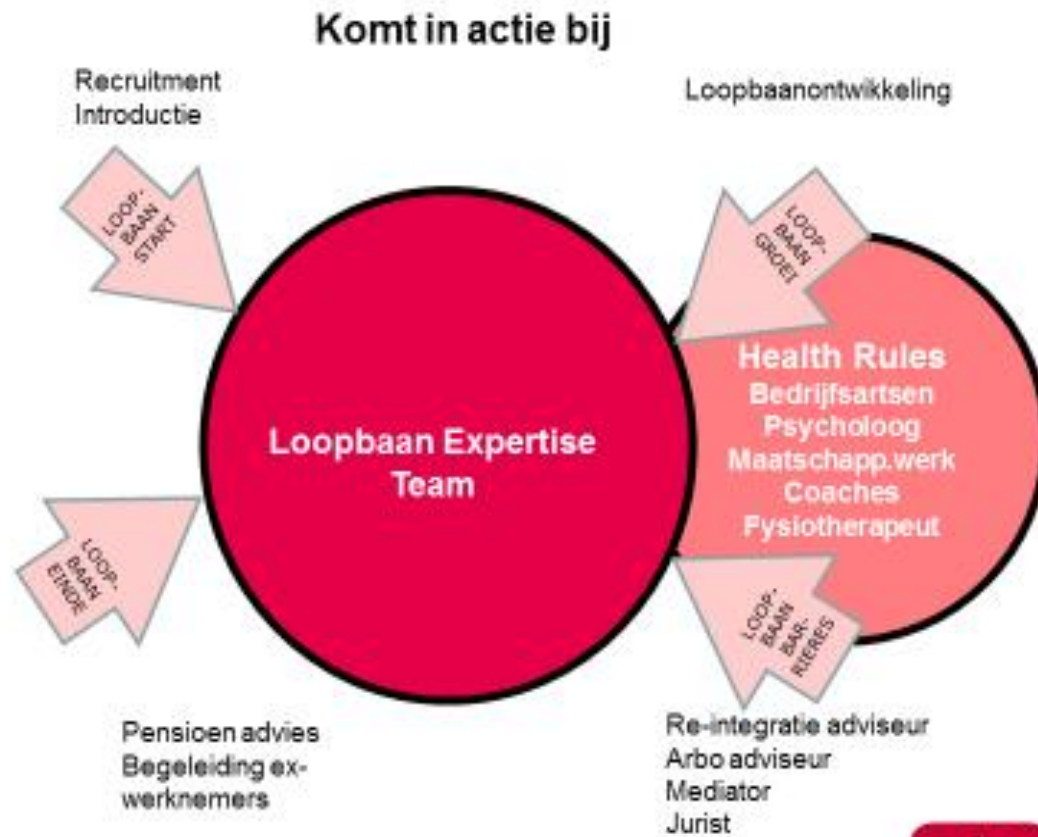


- ▶ Even voorstellen
- ▶ Hoe meten we de werkdruk
- ▶ Wat levert het op
- ▶ En hoe verder....



TINEKE DE HAAN
MANAGER LOOPBAAN EXPERTISE TEAM
HOGESCHOOL ROTTERDAM

LOOPBAAN EXPERTISE TEAM



overtref jezelf





HOE METEN WIJ WERKDRUK



Meetbaar en stuurbaar maken van
organisatieprestaties.
Advies en verbetermanagement.

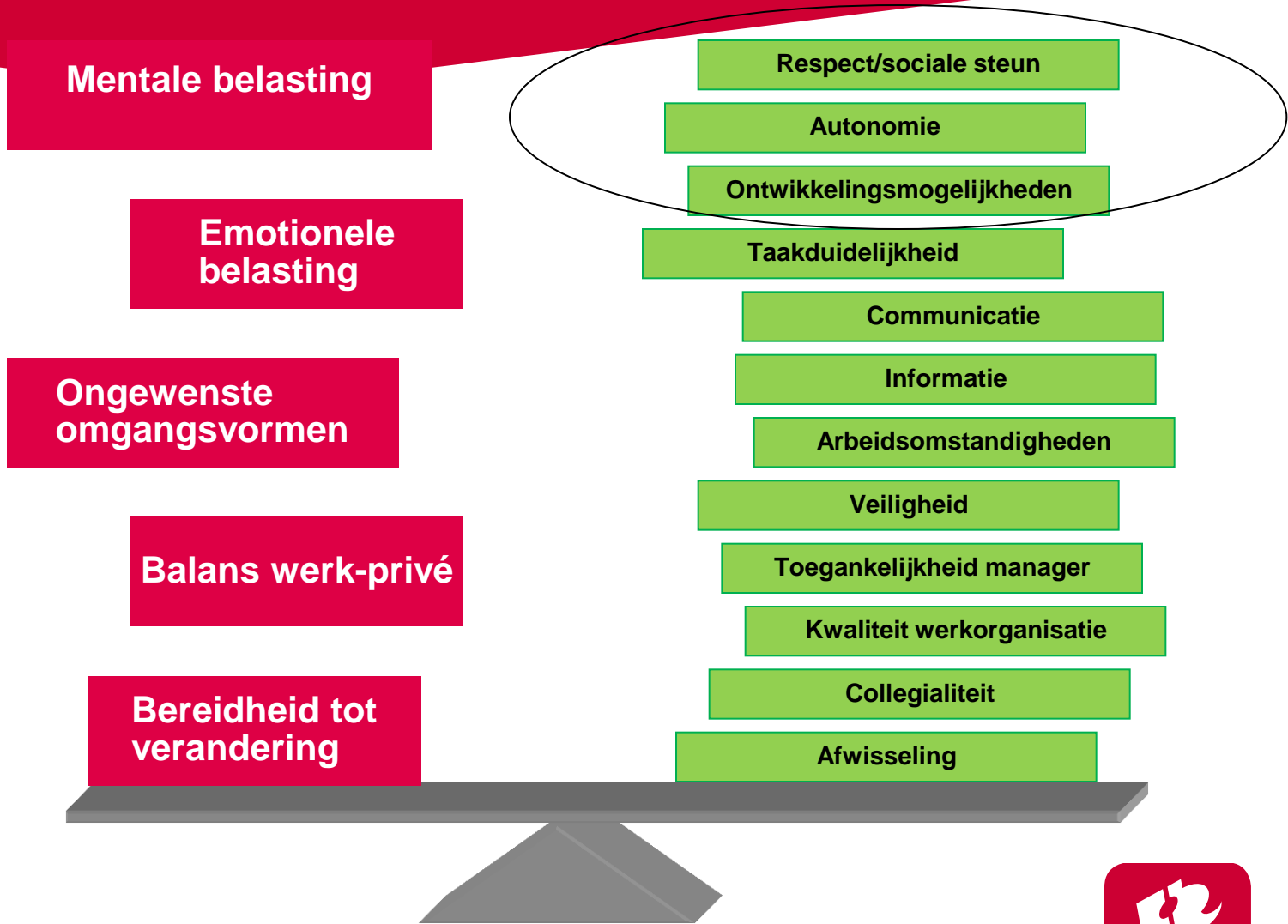
Benchmarkrapportage
Medewerkertevredenheid
Diensten Hogeschool Rotterdam



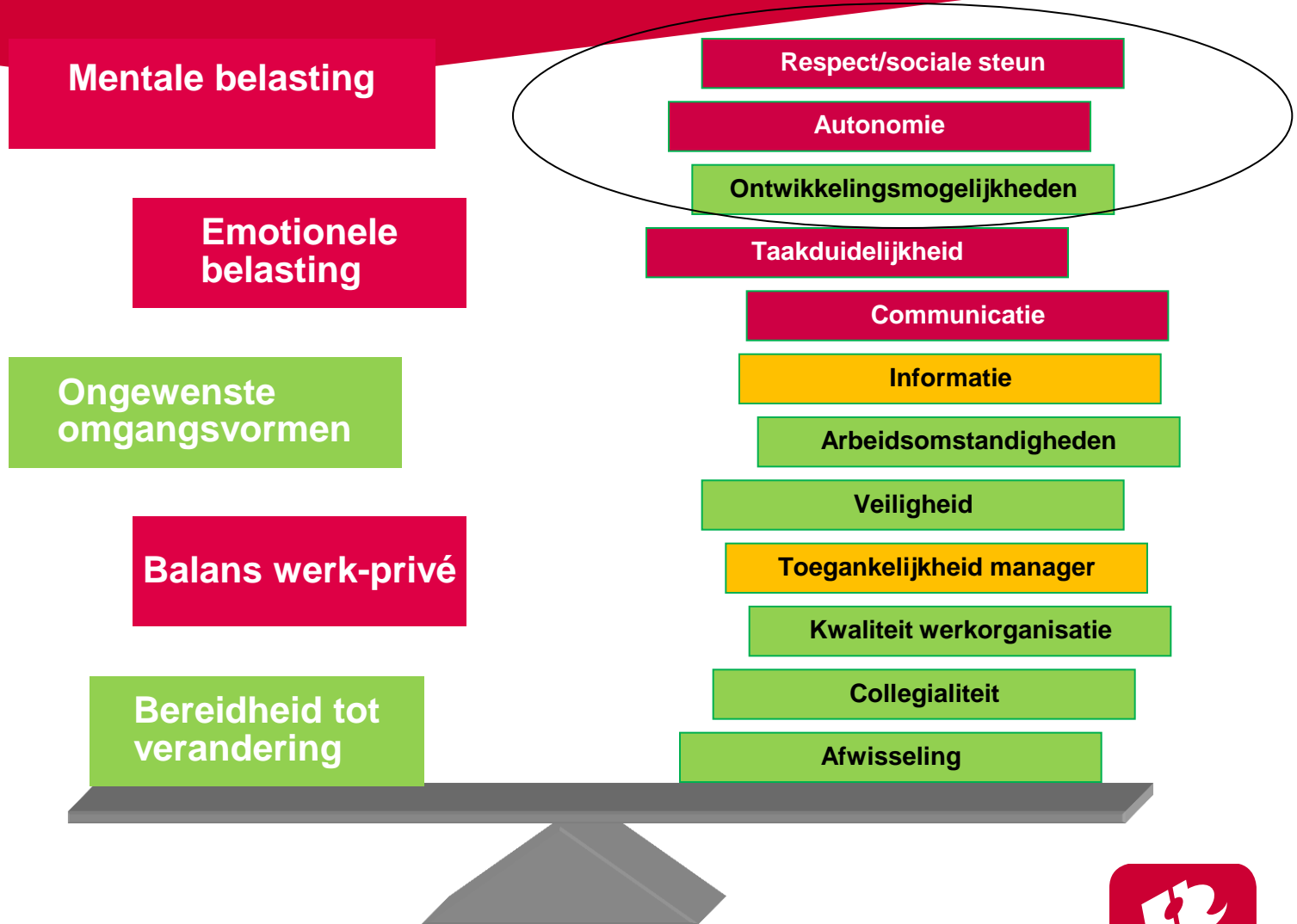
Datum: April 2013
Contactpersonen: Hanne Windig
Dennis Went



Werkstressoren en Energie Bronnen model



Uitkomsten





WAT LEVERT HET OP

Oplossingen rubriceren

- ▶ Roosters en planning
- ▶ Administratieve druk
- ▶ Cultuur
- ▶ Inwerken (nw.) docenten
- ▶ Aansturing
- ▶ Hoeveelheid werk
- ▶ Professionalisering
- ▶ Etc. etc.

Voorbeeld

Roosters en planning

- Tijdig definitief en beschikbaar
- Jaarrooster
- Vaste structuren in het rooster
- Curriculum meer jaren niet wijzigen
- Haalbare roosters maken/hou rekening met reistijd en balans

Administratieve druk

- Maak afspraken over mailverkeer
- Organiseer ondersteuning tbv organisatorische taken(boeken/ bijeenkomsten regelen, afspraken maken, cijfers invoeren etc.)
- Werk volgens vaste formats

Cultuur

- Stimuleer de onderlinge samenwerking
- Geef feedback en aandacht
- Vergroot oplossingsgerichtheid
- Faciliteer sociale steun, zorg voor teamactiviteiten
- Stimuleer ontmoetingen
- Afspraak is afspraak cultuur stimuleren
- Zorg voor gemeenschappelijke ruimte
- Bepaal standpunt en communiceer over de mate van 'studentgerichtheid'

Inwerken (nw.) docenten

- Inwerkprogramma op inhoud en praktische zaken
- Coaches/maatjes instellen
- Kies oplossingen tbv voorbereidingstijd
- Goede mix tussen 1^e- en latere jaars vakken
- Monitor en houd exitgesprekken

Aansturing

- Maak streefwaarden helder
- Benut de gesprekscyclus
- Stel prioriteiten/focus op beperkt aantal speerpunten
- Stuur op resultaatgerichtheid, ook van overleggen
- Werk oplossingsgericht
- Stimuleer projectmatig werken
- Vergroot randvoorwaarden voor energiebronnen
- Stimuleer coachend leiding geven en omgaan met verzuim en stressignalen
- Communiceer duidelijk en regelmatig
- Waarder goed functionerende medewerkers
- Spreek niet-functionerende medewerkers aan op prestaties
- Professionaliseer en versterk rol modulebeheerder en commissievoorzitter

Docenten inzetten op capaciteiten

- Meer match met kwaliteiten
- Meerdere jaren zelfde vak geven
- Kennisdelen en ontwikkeld vakmateriaal ter beschikking voor collega's
- Gericht werven op lacunes

Hoeveelheid werk

- Passende PTD
- Verminder resttaken
- Kies oplossingen voor voorbereidingstijd en toetsvorm en de vertaling ervan in PTD
- Kies oplossingen tbv hoger studierendement
- Zorg voor tijd in PTD voor extra taken zoals inwerken, herkansers, etc.
- Maak gezamenlijk keuzes wat in minder tijd kan gezien leerdoelen en werk uit hoe dan
- Wissel good practices uit
- Prioriteer aantal commissies en overleggen en organiseer ze efficiënt.
- Zorg voor rustmomenten
- Organiseer student spreekuren
- Zorg voor vindbare informatie
- Manage verwachtingen
- Organiseer stage-bezoeken efficiënt
- Organiseer het surveilleren (docenten of niet?)

Professionalisering

- Vergroot persoonlijke ontwikkeling als energiebron
- Gericht ontwikkelen op lacunes, ook algemene vaardigheden en hulpbronnen
- Leg vast in ontwikkelafspraken en PTD
- Zorg voor laagdrempelige instructie tbv n@tschool, smartboard, etc.
- Maatwerk op studiedagen, gericht op behoefte



Hoe verder



- Terugkoppelen naar de opdrachtgever – directie van een opleidingsinstituut
- Terugkoppelen naar de teams
- Prioriteiten stellen
- Eigenaars benoemen
- Uitvoeren/projectstructuur/afsluiten
- Inbedden in bestaand beleid

Dus:

- Zorg voor inbedding in de bestaande structuur.
- Zorg voor een heldere opdrachtomschrijving.
- Zorg voor faciliteiten.
- Schakel hulp in als het nodig is.

Dank voor jullie aandacht





overtref jezelf