

Vorming 360°



VORMING OP AFSTAND

APRIL 2020

DEEL 2

Module 'Omgaan met syndicale werkdruk'

Met deze module willen we iedere delegatie aan het front ondersteunen met praktische tips, tricks en tools om om te gaan met hoge syndicale werkdruk. Dit is het tweede deel van deze zesdelige vormingsmodule.

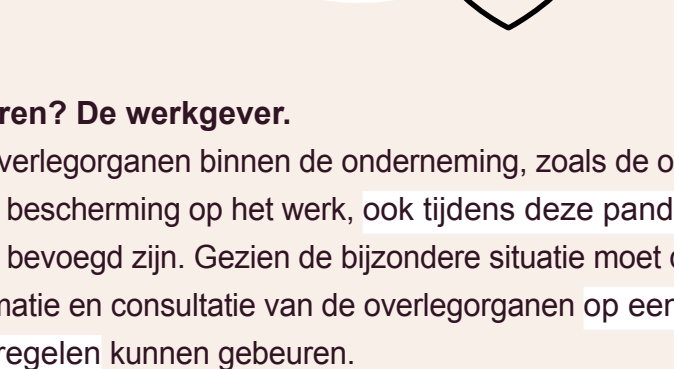
WAT IS VORMING 360°

1

De werkgever wil terug opstarten, wat nu?

Veiligheid voorop

Indien de werkgever terug volledig of gedeeltelijk wil opstarten, is het noodzakelijk dat jullie eerst een sociaal overleg voorzien.



Wie moet dit organiseren? De werkgever.

De werkgever moet de overlegorganen binnen de onderneming, zoals de ondernemingsraad en het comité voor preventie en bescherming op het werk, ook tijdens deze pandemie blijven betrekken voor de materies waarvoor ze bevoegd zijn. Gezien de bijzondere situatie moet de werkgever er evenwel voor zorgen dat de informatie en consultatie van de overlegorganen op een veilige manier en conform de geldende maatregelen kunnen gebeuren.



Concreet?

- Ofwel moet het mogelijk zijn om de regels van 'social distancing' te respecteren
- Ofwel wordt er overlegd op digitale wijze (Skype, videoconferenties, ...)
- Ofwel wordt er gezocht naar een andere oplossing op maat die door alle partijen werd goedgekeurd (volgens de modaliteiten van het huishoudelijk reglement)

Praktische struikelblokken

1. Het bedrijf weigert afspraken te maken over een aangepaste vergadermodus?
Richt je via je secretaris tot de cel bedrijfsorganisatie van de FOD WASO (voor OR) of de sociale inspectie (voor CPBW).
2. Leidt de digitalisering van de sociale dialoog tot uitsluiting van een ABVV-delegee bij gebrek aan toegang tot de nodige apparatuur of aan de vaardigheden, de opleiding en de praktijk?
Zoek een andere oplossing! Het is nooit aanvaardbaar dat een van de ABVV-afgevaardigden wordt uitgesloten van de sociale dialoog.

3 checklists in 1

Download [hier](#) de checklists voor de CPBW-afgevaardigde, de OR-afgevaardigde en de afgevaardigde in de SD.

3 CHECKLISTS IN 1

Leren van elkaar

Stuur jullie ervaringen over een eventuele heropstart van de onderneming (gemaakte afspraken met de werkgever in de OR of CPBW, checklist voor jezelf, to-do-lijst voor de militanten) naar vormingsdienst@abvvmetaal.be. Wij gaan die allemaal verzamelen in één grote checklist die we ter beschikking stellen van alle delegaties.



2

Zelfbescherming — opgeruimd staat netjes!

Hoe vaak gebeurt het niet dat we een document of informatie nodig hebben en ons afvragen: "Waar heb ik dit nu alweer gelegd? Waar staat dat nu weer?" Het overkomt ons bovendien des te vaker in drukke tijden, zoals nu.

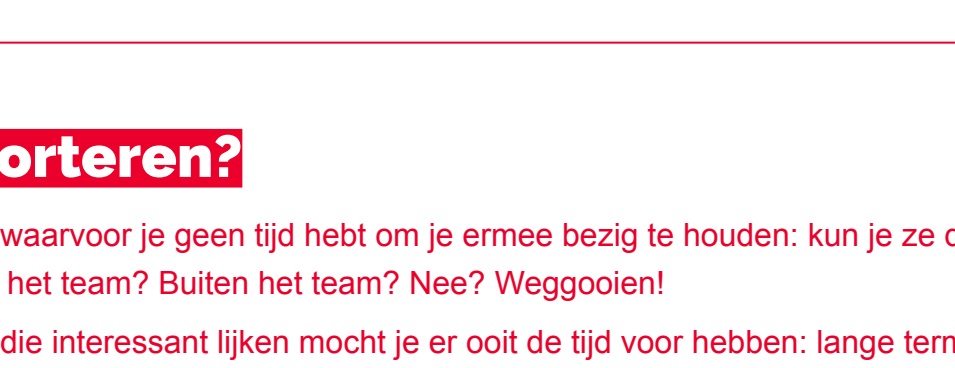
Wist je dat een studie aantoont dat we op 1 jaar tijd in totaal 6 weken verliezen met het opzoeken van documenten en/of informatie?

Hoe komt dat? Blijkbaar klasseren we informatie vaak dubbel tot driedubbel: in de computer, in ons hoofd en in de bureaustapels. Hoe meer plaats we hebben, des te meer houden we bij. Denk maar eens aan alle niet-essentiële spullen die je tegenkomt bij het opruimen van de garage. Des te groter de garage, des te meer opslagruimte, des te meer rommel én des te langer je zoeken moet naar wat je wel nodig hebt.

Een goede regel die je voor jezelf in acht moet nemen is daarom: ruim regelmatig op. Essentieel om jezelf te beschermen tegen ... tijdverlies!

En wat met je computer? Check even hoe je mapjes zijn gerangschikt. Een tip die we jullie meegeven: maak geen eindeloze mapjes naast en onder elkaar maar creëer je eigen systeem. In je eigen woning hanteer je ook een soort van klassemment: een inkomhal, kamers en verdiepingen en eventueel een zolder of kelder die we gebruiken voor dingen die we amper gebruiken of niet direct nodig hebben.

Probeer je bureau/werkplaats zo leeg mogelijk te maken aan het einde van de werkdag. Alles wat blijft liggen is ballast en houdt je bezig. Orden je paperassen daarom als volgt: wat heb je nodig op korte termijn, wat heb je nodig op lange termijn, delegeren, klasseren, weggoeien. Een opgeruimd bureau geeft rust.



Hoe sorteren?

1. Zaken waarvoor je geen tijd hebt om je ermee bezig te houden: kun je ze delegeren binnen het team? Buiten het team? Nee? Weggoeien!
2. Zaken die interessant lijken mocht je er ooit de tijd voor hebben: lange termijn
3. Zaken die eigenlijk echt minder belangrijk zijn: weggoeien!
4. Zaken die gedateerd zijn, bijvoorbeeld van meer dan een jaar geleden: nog relevant? Nee? Weggoeien!
5. Zaken die reeds in andere archieven geordend zijn: weggoeien!

Waar kan ik deze week al mee aan de slag?

Zowel orde op zaken stellen op je pc als je bureau/werkplaats opruimen en ordenen zijn noodzakelijk want rommel en wanorde zijn tijdrovend. Grote kuis houden op je werkplaats en op je pc schenken jou overzicht en voldoening. Misschien wel iets om op jouw to-do-lijst te noteren?

3

Teamwork — wat loopt er goed en waar hapert het?

Binnen een syndicaal team is samenwerken de boodschap. Samenwerking versterkt je syndicale werking, zeker in deze periode.

Laten we een kat een kat noemen: ieder heeft zijn of haar eigen rol te spelen binnen het team. Terwijl sommige mensen de kar trekken, kijken anderen veeleer de kat uit de boom. Je hebt types die zich naar achteren schuiven en dan zijn er edgenen die maar beperkt taken krijgen toegewezen. Daarnaast is het niet ondenkbaar dat er iemand uit het team (ziek) wegvalt, dat een discussie binnen de groep niet wordt uitgesproken, dat een groepslid zijn of haar taak niet naar behoren uitvoert of dat afspraken niet worden nageleefd. Waar leidt dit alles toe? Tijdrovende frustraties en stress binnen het syndicaal team. Het overkomt ook de teams waarin er doorgaans wel goed wordt samengewerkt. Daarom is het belangrijk om de functionering van je team te gepasten tijd te evalueren en waar nodig bij te sturen.



Waar kan ik deze week al mee aan de slag?

1. Noteer 10 dingen die GOED verlopen binnen jouw syndicaal team
2. Noteer 10 dingen die MINDER GOED verlopen binnen jouw team

Alles ingevuld?

Houd je lijstjes bij de hand, want volgende week gaan we hiermee verder werken.

Vanaf volgende week reiken we jullie een tool aan die we in drie delen introduceren. De toepassing van deze tool zal ons doen concluderen dat syndicale teams uitstekend in staat zijn om hun eigen functioneren te evalueren en ook bij te sturen. Op die manier beperken ze de spanningen binnen het team tot een minimum.

Meestal weten jullie **zonder hulpmiddelen** al waar het schoentje wringt, maar de tool kan handig zijn om

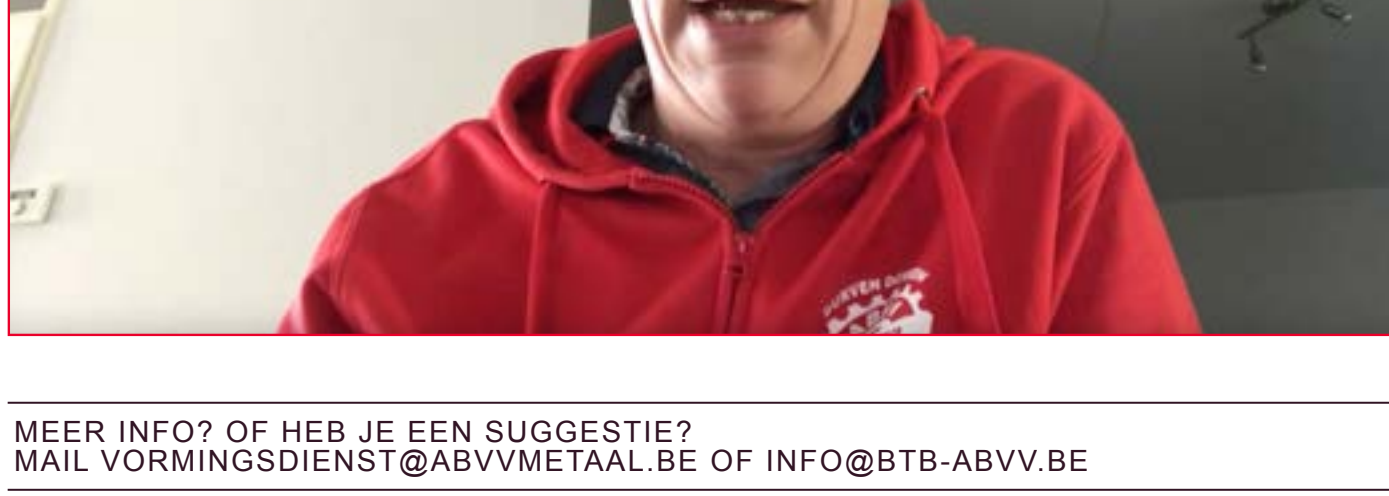
1. over de drempel van de bespreekbaarheid te stappen.
2. bij een dieperliggend probleem over te gaan naar een snelle probleemdefinitie.
3. een open gesprek over de groepsdynamiek te faciliteren.
4. nieuwe inzichten te verwerven.

Verwacht ook niet dat je met een aantal simpele trucs een ideaal team kunt smeden. Het zal niet altijd vanzelf gaan. Een team is maakbaar, maar je kunt er wel altijd iets van maken! Geef het team aandacht en zorg. Sta eens echt stil bij 'hoe het gaat'. Neem de tijd om naar elkaar te luisteren – los van de inhoud. Soms geeft dat opluchting, soms is het even slikken.

Meer info over dingen die dikwijls niet goed lopen binnen een team? Je vindt ze [achter deze link](#).



Motivator van de week



MEER INFO? OF HEB JE EEN SUGGESTIE?
MAIL [VORMINGSDIENST@ABVVMETAAL.BE](mailto:vormingsdienst@abvvmetaal.be) OF [INFO@BTB-ABVV.BE](mailto:info@btb-abvv.be)