

Vorming 360°



VORMING OP AFSTAND

APRIL 2020

DEEL 3

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 derde deel van deze zesdelige vormingsmodule.

WAT IS VORMING 360°

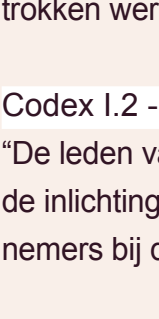
1

Werknemers goed informeren is problemen nadien voorkomen

In 'Vorming 360 - deel 2' bespreken we de rubriek "De werkgever wil terug opstarten, wat nu?". We geven je drie concrete **checklists** om mee aan de slag te gaan. Maar is er ook stilgestaan bij de manier waarop de onderneming gaat communiceren?



Nochtans, een onduidelijke communicatie over de preventie maatregelen van de coronacrisis zal zonder twijfel leiden tot meer vragen bij de werknemers en veel onzekerheit en problemen nadien. Het gevolg is dat er onveilig en ongezonder wordt gewerkt. Net datgene wat voorkomen moet worden met de maatregelen. M.a.w. nadat de preventie maatregelen zijn uitgeschreven, is het belangrijk om goed na te denken over de manier waarop de onderneming gaat communiceren naar de werknemers. Geef hierover zeker advies als ABVV-afgevaardigde.



De volgende vragen moeten beantwoord worden in de communicatie

- Waarom zijn deze preventieve maatregelen van kracht (het doel)?
- Hoe gaan we die doelstelling behalen?
- Wat verwacht je van mij concreet?
- Bij wie kan ik terecht bij eventuele vragen of onduidelijkheden?

TIP Gebruik illustraties en beelden om woorden duidelijker te maken

Je kunt de boodschap van de instructies ook met pictogrammen, tekeningen of infographics overbrengen.

Wat zegt de Welzijnswetgeving?

Codex IV.2 - arbeidsmiddelen, Art. IV.2-5

"De werkgever neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de werknemers over voldoende informatie en, in voorkomend geval, over gebruiksaanwijzingen betreffende de op het werk gebruikte arbeidsmiddelen beschikken. ... Deze informatie en deze gebruiksaanwijzingen moeten voor de betrokken werknemers begrijpelijk zijn."

Codex I.2 - algemene beginselen, Art. I.2-11

"De leden van de hiërarchische lijn (hebben als taak)... zich ervan te vergewissen dat de werknemers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen."

Informeren betekent ook goed luisteren

Een goed actieplan met preventieve maatregelen en een goede communicatie over die maatregelen moet altijd gevolgd worden door een goede dialoog. Het is een ideaal moment van afstemmen of de preventieve maatregelen werken en praktisch werkbaar zijn. Je kunt dit eenvoudig voorzien tijdens een korte teammeeting bij de start of het eind van de werkdag. Bespreek de preventieve maatregelen. Lukt het om te handhaven? Zijn er maatregelen die zeer moeilijk werkbaar zijn? Misschien hebben de werknemers (de ervaringsdeskundigen) zelf betere suggesties! Sta ervoor open.



2

De signalen van werkstress en tips!

Je hebt een aantal dagen hard gewerkt en merkt dat je niet uitgerust bent. Heel herkenbaar, werkstress is helemaal geen probleem, als je maar op tijd rust neemt.

Blijft de stress maar voortduren, dan gaat het lichaam protesteren. Rug- en nekpijn, lichamelijk en geestelijk moe en slecht slapen zijn dan de signalen. Dit wil zeggen dat je actie moet ondernemen. Anders kom je in de gevarenzone en schuilt burn-out achter de hoek.

Ook je syndicaal werk gaat hieronder lijden, meer conflicten, spanningen binnen jouw syndicaal team, enz...



10 tips om de werkstress in te dijken

1. Start met je eigen plan
Begin de dag NIET met je mails maar met je eigen agenda. Wat staat er gepland in mijn agenda? Wat heb ik op mijn to-do-lijstje staan? Daarna pas kun je even terugblikken naar gisteren: wat is er blijven liggen?

2. Wees selectief met e-mail
Niet alle mails hebben prioriteit en moeten direct behandeld worden. Start met de mails die rechtstreeks aan jou zijn geadresseerd en schuif de CC-majljes even aan de kant.
Schrijf je uit voor de vele nieuwsbrieven die je toch niet frequent leest. Behalve die van de vakbond uiteraard.

3. Respecteer je pauze
Ook al heb je het druk, neem pauze om te lunchen. Lunchen doe je niet op je werkplaats even snel tussendoor.

4. Neem micropauzes
Net een taak afgewerkt die belangrijk was? Neem even adempauzes, glaasje frisdrank, water, kopje koffie of sigaretje voor de rokers. Beloon jezelf! De frisse buitenlucht kan je helpen om daarna een andere taak aan te vatten.

5. Weg met pop-up
Telkens we een mail ontvangen.... pling! Daar is de pop-up weer. Die pop-ups zorgen ervoor dat er concentratie verloren gaat tijdens de taak waarmee je bezig bent. Zet de pop-ups uit en plan 2 tot 3 keer per dag om je mails te checken.

6. Maak tijd in je agenda
Sommige punten worden altijd geschoven maar ooit wordt dat punt nu net zeer dringend. Blokkeer hiervoor tijd in je agenda om dit punt aan te pakken, maak een afspraak met jezelf. Maak die tijd met de tekst 'geen afspraak plannen', zodat die tijd niet kan gekaapt worden door collega's.

7. Eén taak tegelijkertijd
Het wisselen tussen verschillende taken - multitasken - kost veel tijd en mentale energie. Aan het einde van jouw dag heb je heel hard gewerkt en houd je een vervelend gevoel over met half gemaakte taken die liggen te wachten. Dit zorgt ervoor dat we opnieuw gaan concurreren tussen verschillende taken.... Eén taak tegelijkertijd en bij dringende taken, even delegeren ...

8. Plan je agenda niet te vol
Je holt van de ene meeting naar de andere.... Plan maximaal 60 % van je tijd in meetings. De overige 40 % heb je nodig om taken af te handelen.

9. Het vervelendste op de eerste plaats
Als je je dag begint met de vervelendste/voelbaarste taak, gaat je dag alleen maar leuker worden. Anders zit je de ganse dag te piekeren over die vervelende taak die je nog moet afwerken. Noteer dit altijd als eerste in jouw agenda met de afkorting 'DERK': Doe Eerst Rot Kluus ☺

10. Doorlopend afwerken
Een werk doorlopend afwerken neemt minder tijd in beslag dan het in verschillende fasen te doen. Als je geconcentreerd aan het werk bent en je wordt onderbroken, moet je na die onderbreking extra tijd aan het werk om je opnieuw te concentreren en het werk op dezelfde plaats voort te zetten waar je gestopt bent. Bij elke onderbreking stijgt ook de tijd om je opnieuw te concentreren. We noemen dat het 'zaagblad-effect': na 5 of 6 onderbrekingen is de kans groot dat je het werk laat liggen en naar later verplaatst. Staat jouw deur altijd open? Ben je altijd toegankelijk of bereikbaar? Maak afspraken, deurtje dicht, telefoon even opzij of doorschakelen naar een collega, pop-up mailbox uit, ...

3

Teamwork deel 2 — doelen en verantwoordelijkheden

In de vorige nieuwsbrief hebben we jullie een opdracht meegegeven. Hier was het de bedoeling om eens even kort een evaluatie te doen van het syndicaal team waar jij een onderdeel van bent als één van de vele schakels. Jullie opdracht was voor jezelf 10 dingen noteren die goed gaan binnen het team maar ook 10 dingen die minder goed gaan. Jullie zullen gelukkig hebben dat dat laatste makkelijker in te vullen was. Nu kunnen jullie deze punten invullen binnen het tool 'Het teamwiel'.



Hoe werken het teamwiel en zijn factoren?

- Elk factor kan – indien goed nageleefd door de teamleden – meehelpen bij het vormen van een goed werkend team. De resultaten ervan liggen op de spaken van het wiel. Resultaten die leiden tot waar het om draait: geïnspireerd samenwerken. Doelgerichtheid levert bijvoorbeeld 'uitdaging' op en flexibiliteit leidt tot 'ontwikkeling'.
- Het wiel is rond. De zes factoren hangen onderling samen. Zo kun je geen open en directe communicatie hebben zonder respect voor elkaar.
- De factoren zijn in evenwicht. Als één ervan onder- of oververtegenwoordigd is, komt er een slag in het wiel.
- Een groot wiel loopt soepeler dan een klein wiel. Elk team kan groeien.
- Probeer elk van de succesfactoren te vertalen in concreet gedrag. Gewenst en ongewenst.



1. Motiverende doelen

Een goed en werkbaar doel zit bij elk teamlid in het hoofd. Iedereen kan het omschrijven. Het is verbazingwekkend om te zien hoeveel verschillende antwoorden je krijgt als je vraagt aan een syndicaal team: "Wat is jullie doel?" Werkbare doelen zijn niet alleen duidelijk, ze worden ook door iedereen gedragen, het zit met andere woorden ook in het hart.

Een goed doel is uitdagend, je wordt er warm van. Want wees eerlijk, eens je doel bereikt is, geeft dit je een boost en verlang je naar meer ... en kun je opnieuw een volgend doel voor ogen hebben. Ten slotte moet iedereen het doel kunnen vertalen in taken en behoudingen.

Hoe doelen stellen? **SMART** natuurlijk!



2. Gedeelde verantwoordelijkheid

Je laat niet je collega's de kastanjes uit het vuur halen. Voorwaarde is natuurlijk wel dat iedereen invloed en zeggenschap heeft. Hier zien we in de praktijk een flinke kloof tussen droom en daad: we zeggen wel wat we willen, maar doen we er concreet zelf iets voor? Of laten we het werk aan iemand anders over?

Samen besluiten nemen is maar al te vaak een ritueel. In succesvolle teams voelt men, om met een modewoord te spreken, eigenaarschap. Zelf meebeslissen, gehoord zijn, en daarmee kunnen uitoefenen, dat is wat mensen verbindt aan de doelen van het team, en daarmee ook aan elkaar. Helaas schiet dit ook wel eens door. Iedereen moet overal z'n zegje over doen met als gevolg dat uiteindelijk niets tot stand komt.

Waar kan ik deze week al mee aan de slag?

Neem je lijstje van 10 dingen die minder goed lopen binnen jouw syndicaal team. Je hebt nu al 2 factoren gezien en gelezen. Probeer uit het lijstje enkele punten voor jezelf te plaatsen in de factoren Motiverende Doelen en Gedeelde Verantwoordelijkheid.

Hoe kun je dit aanpakken? Wat wil je veranderen en is dit SMART?

Do it!

Tijpje van de sluier: Volgende week bespreken we factor 3 'Open Communicatie' en factor 4 'Respect voor verschillen'.

Motivator van de week

MEER INFO? OF HEB JE EEN SUGGESTIE? MAIL VORMINGSDIENST@ABVVMETAAL.BE OF INFO@BTB-ABVV.BE

