

Werkdruk is een ingewikkeld probleem dat het beste als project kan worden aangepakt. Bij een projectmatige aanpak horen:

- een (interne) opdrachtgever – meestal een schoolleider of bestuurder;
- een projectleider;
- een projectgroep of werkgroep;
- een startmoment;
- een plan.

Voor het schrijven van een werkplan is het 'Format werkplan' een hulpmiddel.

## Gebruikte termen werkplan

Thema's: Belangrijke oorzaken van werkdruk binnen de school die in de eerste stap Analyseren naar voren zijn gekomen. De thema's kunnen gebaseerd zijn op zeven gebieden, die als voorbeeld in het werkplan staan. Dit zijn de zeven domeinen van de vragenlijst van het [Vervangingsfonds/Participatiefonds](#).

**Themagebieden:** Dit zijn gebieden waarop je werkdruk kunt ervaren.



### #1 Leerlingen

Denk aan passend onderwijs, gedrag van ouders, grensoverschrijdend gedrag van leerlingen en ouders.



### #2 Taken

Denk aan taken als administratie, klassenmanagement of het leerlingvolgsysteem.



### #3 Persoonseigenschappen

Denk aan faalangst, perfectionisme, zelfvertrouwen, vaardigheden in hanteren van werkdruk



### #4 Collega's

Denk aan ervaringen in de samenwerking, pesten, de ervaren collegiale steun, duo-partnerschap.



### #5 Leidinggevenden

Denk aan de ervaren steun van de leidinggevende en IB'er.



### #6 School/cultuur

Denk aan de gewoontes in de organisatie, de taakverdeling op school en de taak en rol van het schoolbestuur.



### #7 Privé

Denk aan de manier waarop het thuisfront omgaat met het werk op school, of de combinatie van een rol als docent of OOP'er met een rol thuis (zoals mantelzorger).

**Doelstelling:** Dat wat je wilt bereiken, zo concreet mogelijk geformuleerd.

*Voorbeelden van doelstellingen:*

Docenten ervaren  
**30%**  
minder administratieve last in  
2019 dan in 2018.

Docenten besteden  
**10%**  
minder tijd aan nakijken in  
2019 dan in 2018.

Ouders zijn bekend met  
de gedragsregels en leven die in  
**80%**  
van de gevallen na in de omgang  
met docenten.

**Resultaat:** Instrument waarmee de doelstelling dichterbij wordt gehaald. Vaak staan er meerdere resultaten achter een doelstelling.

*Voorbeelden van resultaten:*

- Een overzicht van alle administratieve processen binnen de school.
- Een plan van aanpak om het aantal administratieve processen te verminderen.

De projectleider is samen met de projectgroep ervoor verantwoordelijk dat de resultaten worden gehaald.

**Activiteiten:** Activiteiten die nodig zijn om de resultaten te bereiken.

**Wie:** Personen die de activiteiten uitvoeren.

**Wanneer:** Afsproken datum waarop het resultaat klaar is.

**Evaluatie:** Afspraken over de manier en de datum van evaluatie. In de evaluatie kijk je met het projectteam terug of het resultaat is behaald.

**Status:** De fase waarin het te behalen resultaat zich bevindt:



Afgerond.



Op weg met uitvoering



Nog niet gestart

Basisschool ...

**Projectgroep**

**Projectleider**

**Opdrachtgever**

## **Doelstelling project**

Vb.: In kaart brengen welke factoren werkdruk veroorzaken binnen de school en maatregelen nemen om te zorgen dat medewerkers minder werkdruk ervaren.

## **Communicatie**

Communicatiemiddelen die de projectgroep inzet om andere medewerkers te betrekken en de frequentie van communiceren.

## **Middelen**

Keuze werkdrukmiddel(en) inclusief begroot budget (bijvoorbeeld: aannemen onderwijsassistent, inzet ICT).

## **Bijeenkomsten projectgroep werkdruk**

Vergaderfrequentie en vergadervorm.

<b>Basisschool Werkplezier</b>	
<b>Projectgroep</b>	Sandra van Tol, coördinator middenbouw Kees de Jong, docent onderbouw Marieke van Geest, schoolleider Annemiek Pol, IB'er
<b>Projectleider</b>	Sandra van Tol
<b>Opdrachtgever</b>	Eva Smits, directeur HRM op bestuursniveau
<b>Doelstelling project</b>  <i>Vb.: Factoren die werkdruk veroorzaken in kaart brengen en maatregelen nemen om de ervaren werkdruk te verlagen</i>	In kaart brengen van de factoren die werkdruk veroorzaken binnen de school en het beïnvloeden van factoren die de werkdruk veroorzaken met als doel de ervaren werkdruk verlagen.
<b>Communicatie</b>  <i>Beschrijving communicatiemiddelen en frequentie</i>	In bouwoverleggen voortgang acties werkplan 'Aanpak werkdruk' standaard op agenda In tweewekelijkse nieuwsbrief voor personeel aandacht voor het thema aanpak werkdruk
<b>Middelen</b>  <i>Keuze werkdrukmiddel(en) inclusief begroot budget</i>	Werkdrukmiddelen (separate begroting)
<b>Bijeenkomsten projectgroep werkdruk</b>  <i>Vergaderfrequentie en vergadervorm</i>	Een maal per zes weken voortgangsoverleg projectgroep werkdruk
Datum .....	Paraaf .....

# Voorbeeld werkplan ' Samen werken aan werkdruk'



<b>Thema:</b>		<b>Leerlingen</b>					
<b>Subdoelstelling:</b>		<b>Leerkrachten en OOP zijn bekend met de gedragsregels in de omgang met ouders en handelen daarnaar</b>					
		<b>Resultaat</b>	<b>Activiteiten (wat)</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Evaluatie</b>	<b>Status</b>
1.	Protocol met gedragsregels waarin ongewenst oudergedrag en de omgang daarmee staat beschreven		Protocol opstellen ongewenst oudergedrag	Projectgroep werkdruk			
2.	Communicatiekalender om protocol ongewenst oudergedrag bekend te maken		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Communicatiekalender ontwikkelen</li> <li>○ Protocol communiceren met ouders via website, nieuwsbrief, School op de kaart en persoonlijke gesprekken</li> </ul>	Anita			
3.	Training over omgang met ongewenst oudergedrag voor leerkrachten en OOP		Leerkrachten en OOP trainen	Marieke			
<b>Thema:</b>		<b>Taken</b>					
<b>Subdoelstelling:</b>		<b>Leerkrachten ervaren in 2019 minimaal 20% minder administratieve belasting dan in 2018</b>					
		<b>Resultaat</b>	<b>Activiteiten (wat)</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Evaluatie</b>	<b>Status</b>
1.	Format groepsrooster		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Format groepsrooster ontwikkelen</li> <li>○ Format verspreiden en toelichten</li> <li>○ Controleren of iedereen werkt volgens format</li> </ul>	Marion, Ton Marion en Ton Marieke			
2.	Lijst met criteria voor systeem ParnasSys (gericht op efficiënt werken) en ParnasSys aangepast volgens die criteria		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mogelijkheden in ParnasSys inventariseren om te zorgen voor werkdrukverlaging</li> </ul>	Team			

# Voorbeeld werkplan ' Samen werken aan werkdruk'

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Afspraken maken over wat er wel en niet in ParnasSys moet en hoe (kort en bondig)</li> <li>○ Check op naleving gemaakte afspraken</li> </ul>	Carla en Kees			
		Bouwoverleg			
3. Inzet van één administratieve kracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overzicht maken van administratieve taken die leerkrachten kunnen uitbesteden</li> <li>○ Administratieve medewerker aanstellen en deze inwerken</li> </ul>	Annemiek			

<b>Thema:</b>	<b>Collega's</b>
<b>Subdoelstelling:</b>	<b>Invallers en nieuwe collega's zijn bekend met de manier van werken, systemen en tools</b>

	Resultaat	Activiteiten (wat)	Wie	Wanneer	Evaluatie	Status
1. Update inwerkprogramma nieuwe medewerkers		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inwerkprogramma nieuwe medewerkers aanscherpen en uitvoeren</li> <li>○ Iedere nieuwe collega een jaar koppelen aan een mentor/ervaren leerkracht</li> <li>○ Zorgen dat klassenmap up-to-date is en deze mondeling toelichten aan nieuwe leerkrachten</li> </ul>	<p>Marieke</p> <p>Team</p> <p>Vertrekkende leerkracht/mentor</p>			
2. Per jaargroep een beknopt totaaloverzicht voor invallers		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Per jaargroep een A4'tje opstellen met de belangrijkste afspraken en inlogcodes</li> <li>○ Klassenmap aanvullen met tabblad en informatie voor invallers</li> </ul>	<p>Groepsleerkrachten</p> <p>Annemieke</p>			

# Voorbeeld werkplan ' Samen werken aan werkdruk'

3. Draaiboeken voor jaarlijks terugkerende evenementen, zoals sportdag, kerstviering en schoolreisje	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kwaliteitscriteria opstellen voor draaiboeken</li> <li>○ Format opstellen voor draaiboeken</li> <li>○ Overzicht jaarlijks terugkerende evenementen opstellen</li> <li>○ Draaiboeken aanpassen op basis van ontwikkeld format</li> <li>○ Draaiboeken na check op D-schijf plaatsen</li> </ul>	<p>Team</p> <p>Marieke Marieke</p> <p>Projectleiders evenement Marieke</p>				
<b>Thema:</b>	<b>Persoonseigenschappen</b>					
<b>Subdoelstelling:</b>	<b>Door prioritering en timemanagement ervaren leerkrachten in 2019 20% minder werkdruk dan in 2018</b>					
	<b>Resultaat</b>	<b>Activiteiten (wat)</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Evaluatie</b>	<b>Status</b>
1. Training prioritering en timemanagement voor leerkrachten		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overzicht trainingsaanbod opstellen</li> <li>○ Trainingsbureau kiezen en training inplannen</li> <li>○ Deelnemers training werven</li> <li>○ Training evalueren</li> </ul>	<p>Carla Carla, Marieke</p> <p>Carla Carla</p>			
2. Nieuwe jaarplanning		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overzicht maken van knelpunten piekbelasting in jaarplanning</li> <li>○ Jaarplanning aanpassen om piekbelasting te voorkomen (onder andere een ouderavond minder en ruimte inbouwen in normjaartaken)</li> </ul>	<p>Werkgroep werkdruk Marieke</p>			

# Voorbeeld werkplan ' Samen werken aan werkdruk'



3. Training oudergesprekken voor leerkrachten

- Training 'Efficiënte en effectieve oudergesprekken voeren' inkopen en inplannen
- Werkwijze 'duo-docenten' aanpassen voor het voeren van oudergesprekken

Kees

Marieke