

WERKDRUK EN STRESS

Personenauto, bedrijfsauto, mobiele recreatie-en aanhangwagens en motorenrevisie.



LET OP:

VEROUDERD DOCUMENT

Deze arbocatalogus is niet meer actueel
(per 17 juni 2025).

Gebruik als handreiking,
niet als norm.

Wilt u ook veilig en gezond werken? In deze arbocatalogus vindt u praktische oplossingen en nuttige tips om arborisico's in uw bedrijf effectief aan te pakken.

Inhoudsopgave

1.	Werkdruk en Stress.....	3
1.1.	<i>Metten = weten</i>	<i>5</i>
1.2.	<i>Signalen van stress</i>	<i>6</i>
1.3.	<i>In gesprek</i>	<i>7</i>
1.4.	<i>Kennis en vaardigheden</i>	<i>8</i>
1.5.	<i>Versterk het leidinggeven.....</i>	<i>10</i>
1.6.	<i>Slim organiseren.....</i>	<i>12</i>
1.7.	<i>Werktijden en vakanties.....</i>	<i>14</i>
1.8.	<i>Vergroot werkplezier</i>	<i>15</i>

1. Werkdruk en Stress

Risicobeschrijving

Werkdruk ontstaat als er een ongezonde balans is tussen werkbelasting en belastbaarheid van de medewerker. Werkdruk maakt onderdeel uit van een algemener begrip, namelijk psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De wet verstaat onder psychosociale arbeidsbelasting: werkdruk, agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Dit onderdeel van deze catalogus gaat alleen over werkdruk.

Werkdruk

Er is sprake van werkdruk als er aan een medewerker eisen worden gesteld waaraan hij niet kan voldoen. Dat hij niet aan de eisen kan voldoen, kan te maken hebben met:

- Het werk (piekbelasting, te veel of te moeilijk werk).
- De capaciteiten van de medewerker (opleiding, ervaring, communicatievaardigheden, etc.).
- De manier waarop een klant, collega of leidinggevende eisen stelt aan de medewerker.
- De manier waarop een medewerker die eisen interpreteert.
- Het ontbreken van de juiste bevoegdheden.

Bij het ontstaan van te hoge werkdruk kunnen ook deze zaken een rol spelen:

- Het tijdstip van de dag.
- De dag van de week.
- Naderende zomer, vakanties en feestdagen.
- Vakantie of ziekteverlof van een collega.
- Klanten die snel geholpen willen worden, terwijl de planning vol is.
- De afhankelijkheid van beschikbare onderdelen.

De mate waarin een medewerker werkdruk ervaart, wordt bepaald door een combinatie van de aard van het werk en zijn eigen aard. Werkdruk vormt één van de risicofactoren voor het ontstaan van werkstress.

Vergroten van werkplezier

Werkplezier brengt meer balans in de werkdruk. Als een medewerker veel werkplezier ervaart, kan hij beter omgaan met een hoge werkdruk. Een goede aanpak van werkdruk richt zich op het verminderen van werkdruk en vergroten van werkplezier.

Werkstress

Te hoge werkdruk en te weinig werkplezier kunnen leiden tot werkstress. Als stress vaak voorkomt of te lang duurt, leidt dat tot stressklachten. Stressklachten zijn er in alle soorten en maten en variëren van vermoeidheid, hoofdpijn en maagklachten tot pijn op de borst en slaapproblemen. De kans op slecht functioneren en verzuim neemt toe als de stressklachten groter zijn en langer duren.

Werkstress hoeft niet te worden veroorzaakt door de werksituatie alleen. Ook de combinatie van hoge belasting op het werk met belasting in het privéleven kan stressklachten veroorzaken en kan leiden tot verminderd functioneren op het werk.

Praktische oplossingen

Je vindt hier praktische oplossingen met concrete maatregelen om te hoge werkdruk binnen het bedrijf terug te dringen. De bedoeling van de Arbocatalogus is om zowel werkgevers/leidinggevenden als medewerkers praktische informatie te geven om de werkdruk in hun werkomgeving beheersbaar te houden..

Oplossingen tabel

De oplossingen zijn weergegeven in tabellen in het volgende hoofdstuk.

Normen en wetten

- Burgerlijk Wetboek Artikel 7:658 lid 1 zorgplicht.
- Arbowet: artikel 3, lid 2 beschrijft de term "psychosociale arbeidsbelasting".
- Arbobesluit: artikel 2.15, lid 1 PSA.
- De Arbeidstijdenwet (ATW).
- In de CAO zijn nadere afspraken gemaakt over werk- en rusttijden.

Achtergrondinformatie

- Arbosite mobiliteit: www.arbomobiel.nl
- Arbosite FNV: www.arbobondgenoten.nl www.fnv.nl/themas/veilig-en-gezond-werken
- Brancheorganisatie BOVAG: www.bovag.nl
- Een handige site over arbo-onderwerpen van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.arboportaal.nl
- Inspectie SZW (voormalige arbeidsinspectie): www.inspectieszw.nl
- Trainingen of kwalificaties: www.innovam.nl
- Informatie over arbeidstijden en de arbeidstijdenwet: www.arboportaal.nl
- Kennisdossier werkdruk: www.arbokennisnet.nl

1.1. Meten = weten

	Meten = weten
Type oplossing	Om gerichte maatregelen te kunnen nemen, moet je weten hoe hoog de werkdruk is. En of en in hoeverre medewerkers daar last van hebben.
Beschrijving oplossing	Je vindt hier tips voor leidinggevenden en medewerkers om de werkdruk te meten. Er is een korte test over werkdruk en werkplezier voor medewerkers en leidinggevenden/werkgevers. De score geeft direct feedback, handige tips en als het nodig is een uitgebreider zelfonderzoek naar werkdruk en werkplezier. Tips voor leidinggevenden - Werken alle medewerkers met plezier? Ben je tevreden over de resultaten? Of heb je nog wel wat te wensen? Met deze Test voor leidinggevenden krijg je inzicht in het werkplezier en de werkdruk binnen je bedrijf. En na het invullen krijg je tips. - Medewerkers kunnen zelf het beste aangeven wanneer sprake is van ongezonde werkdruk, bijvoorbeeld met de korte test Hoe blij ben jij met je werk?. Na deze test krijgen zij tips. Eén van die tips is dat de medewerker met zijn leidinggevende in gesprek gaat om samen te kijken waar verbeteringen mogelijk zijn. - Medewerkers die weggaan, kunnen je in een goed exitgesprek ook relevante informatie geven over de werkdruk. Oomt, het Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf, heeft een aantal voorbeeldvragen exitgesprek op een rij gezet. Kort stappenplan voor een meting van de werkdruk: - Begin met de Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en/of bovenstaande testen om de werkdruk te meten en bespreekbaar te maken. - Overleg met de medewerkers over wat er goed gaat en wat er beter kan. - Bespreek tijdens dat overleg mogelijke verbeterpunten. Tips voor medewerkers - Ervaar je hoge werkdruk? Doe dan de test Hoe blij ben jij met je werk?. Dan kom je er voor jezelf snel achter wat goed gaat en wat beter kan. Daarnaast geeft de test tips hoe je je situatie kunt verbeteren. - Heb je gezondheidsklachten waarvan je denkt dat ze met te hoge werkdruk te maken hebben? Maak dan een afspraak met de bedrijfsarts of je huisarts.

1.2. Signalen van stress

	Signalen van stress
Type oplossing	Als de werkdruk (langdurig) te hoog is, kunnen medewerkers last krijgen van stress. Als signalen van stress tijdig herkend en besproken worden, is veel ellende te voorkomen. Die signalen zijn namelijk energievreters en een bekende voorloper van langdurig verzuim.
Beschrijving oplossing	In een lastige situatie zal de ene persoon sneller stress ervaren dan de ander. Iedereen is hierin verschillend. Daarom is het van belang dat die signalen snel herkend worden en dat er snel een serieus gesprek tussen leidinggevende en medewerker gepland wordt. Tips voor leidinggevenden - Signalen van stress zijn signalen die er eerder niet waren. Kijk eens in de Signalenlijst overspannenheid, burn-out en werkstress om ze te herkennen. - Het is niet eenvoudig om een goed gesprek te voeren met een medewerker die echt gestrest is. Een paar tips: • Voer het gesprek altijd onder 4 ogen. • Kijk eerst samen met de medewerker wat de stress-oorzaak meten = weten is. • Vraag de medewerker wat hij al gedaan heeft om de stress te verminderen. • Kijk of jijzelf suggesties kunt doen om de stress bij de medewerker te verminderen. • Voeg waar mogelijk energiegevers toe, zodat de medewerker de energievreters makkelijker aankan. Tips voor medewerkers - Ervaar je signalen van ongezonde werkdruk, die er eerder niet waren? Laat die niet doormodderen, maar bespreek ze, met het doel om gerichte maatregelen te nemen. Dit kan in een gesprek met je leidinggevende. Soms kan een goede vriend of vriendin ook de juiste feedback geven. Als je medische klachten hebt, bespreek deze dan met de huisarts of de bedrijfsarts. - De grootste valkuil is om geen tijd en aandacht te geven aan signalen die er eerder niet waren, met als excuus dat de werkdruk daar nu te hoog voor is.

1.3. In gesprek

	In gesprek
Type oplossing	Een te hoge werkdruk oplossen doe je meestal niet alleen, maar vaak samen met anderen. Meestal zijn dat de leidinggevende en/of collega's.
Beschrijving oplossing	Tips voor leidinggevenden - Heeft een medewerker last van een te hoge werkdruk? Wacht dan niet te lang, maar ga met hem in gesprek. Hoe? • Kijk eens naar een van de video's met tips over hoe je zo'n gesprek kunt aanpakken. • Lees de tips voor leidinggevenden over hoe je zo'n gesprek het beste kunt voeren. • Gebruik de methode van luisteren, samenvatten en doorvragen • Geef constructieve feedback. Tips voor medewerkers - Een te hoge werkdruk kun je meestal niet in je eentje oplossen. Als er iets moet veranderen, is je leidinggevende degene met wie je daar het best over kunt overleggen. Enkele tips voor dit overleg: • Doe eerst de test Hoe blij ben jij met je werk? om te weten waar het goed gaat en wat er beter kan. • Doe een of meer van de vervolgtesten om meer in detail te zien waar het goed gaat of waar het beter kan. Uit die test komen per onderwerp concrete tips. Je kunt uit vragen kiezen over werkplezier, werktempo, pieken en dalen in het werk, werk-privé, rol leidinggevende, rol collega's, toekomstonzekerheid, energie en werksfeer. • Vind je zo'n gesprek met je leidinggevende lastig? Kijk dan naar één van de video's over hoe je zo'n gesprek met je leidinggevende het beste kunt voeren en wat je beter niet kunt doen. • Wil je met iemand anders over je situatie praten? Neem dan contact op met één van de adviseurs van coaches mensmobiel.

1.4. Kennis en vaardigheden

	Kennis en vaardigheden
Type oplossing	Hoe breder inzetbaar een medewerker in een bedrijf is, hoe makkelijker piekbelasting op te vangen is. En medewerkers die goed opgeleid zijn en blijven en zich ontwikkelen, houden vanuit dat oogpunt vaak plezier in het werk.
Beschrijving oplossing	Je vindt hier tips voor leidinggevend en medewerkers om de kennis en vaardigheden op peil te brengen en te houden. Tips voor leidinggevend - Kijk in een functioneringsgesprek met de medewerker naar verbetermogelijkheden. Wat heeft hij nodig om beter te kunnen functioneren? Een gerichte training? Coaching? Koppeling aan een ervaren collega? Gebruik daarbij het formulier persoonlijk ontwikkelingsplan of het formulier voorbeeldvragen coaching. - Gerichte cursussen om kennis en vaardigheden op peil te brengen en houden zijn te volgen bij Innovam. - Heeft je bedrijf meer vestigingen? Overweeg dan om medewerkers te laten rouleren over andere vestigingen om zo van elkaar te leren. - Voorkom dat er uitsluitend onervaren personeel aanwezig is. Zorg zo veel mogelijk voor een mix van ervaren en onervaren personeel. - Is het lastig om echt goede monteurs te vinden? Weet dan dat dat voor andere bedrijven ook geldt en je in dezelfde vijver aan het vissen bent. Wellicht is er een eigen monteur die je op kunt leiden. - Vraag tijdens gesprekken met solliciterende medewerkers goed door op kennis en ervaring. Voorbeeldvragen: • Wat zijn 3 vaardigheden die je goed beheerst? En geef ook een voorbeeld waaruit dit blijkt. • Welke vaardigheden wil je nog ontwikkelen? In welke situatie wil je deze gebruiken? Of kun je momenten noemen dat je hinder hebt van het ontbreken van deze vaardigheden? • Op de site van Oomt staan nog meer voorbeelden van sollicitatievragen. - Ben je bezig met nieuwe leerlingen? Er zijn handige formulieren over het voeren van sollicitatiegesprekken, inwerkprogramma, het maken van afspraken, stagewijzer en een competentieprofiel voor de leermeester. Deze zijn te vinden op de toolbox werkgevers van Oomt onder het kopje "leerling in het bedrijf". - Een andere optie om te kijken of medewerkers passen bij jouw bedrijf is dat je als leerbedrijf kennismaakt met potentieel toekomstig personeel.

Tips voor medewerkers

- Vind je je werk te moeilijk? Of ben je juist toe aan een volgende stap? Misschien kan een gerichte opleiding dan helpen. Kijk eens op de [site van Innovam](#) wat voor opleidingen er zijn. En ga hierover in gesprek met je leidinggevende. Vind je zo'n gesprek lastig? Kijk dan naar één van de [video's](#) over hoe je zo'n gesprek met je leidinggevende het beste wel en juist niet kunt voeren.
- Het is belangrijk om na te denken over je toekomst. Waar wil je staan binnen nu en 1, 5 of 10 jaar? Durf daarbij eens verder te kijken dan de verplichte trainingen. Wil je doorgroeien naar een andere functie of iets heel anders gaan doen?

Als je het nog niet precies weet, vul dan het [formulier persoonlijk ontwikkelingsplan](#) eens in. Of neem contact op met een van de [loopbaancoaches](#).

- Een van de ontwikkelmogelijkheden is het begeleiden van leerlingen als [leermeester](#). En als je al leermeester bent, kun je je nog ontwikkelen tot [leermaster](#).

1.5. Versterk het leidinggeven

	Versterk het leidinggeven
Type oplossing	De manier van leidinggeven kan een grote rol spelen in het ontstaan en oplossen van een te hoge werkdruk. Een leidinggevende heeft hier dus grote invloed op.
Beschrijving oplossing	Wees je er als leidinggevende van bewust dat, om de werkdruk gezond te houden én te zorgen dat het werk goed gedaan wordt, 2 verschillende invalshoeken een belangrijke rol spelen. Taakgericht leidinggeven: 1. Het directe aansturen van medewerkers, plannen, organiseren en controleren. 2. Mensgericht leidinggeven: het coachen, luisteren, ondersteunen en vragen stellen aan je medewerkers. Tips voor de leidinggevende - Afhankelijk van de situatie kiest de leidinggevende voor 1 van de 2 invalshoeken. Hoe beter beide in balans zijn, hoe groter de kans dat een leidinggevende zijn resultaten haalt en de werkdruk in het bedrijf gezond blijft. - Er zijn trainingen je als leidinggevende ondersteuning kunnen bieden. Bijvoorbeeld de training praktisch leidinggeven bij Innovam. - Hoe herken je een medewerker die (te) veel stress heeft? Kijk eens naar de oplossing Signalen van stress. - Wil je als leidinggevende een betere voorzitter zijn tijdens (werk)overleg? Kijk dan eens naar de checklist taken van de voorzitter. Tips voor mensgericht leidinggeven Wil je weten hoe jij het als leidinggevende doet op het gebied van mensgericht leidinggeven? Vraag dan je medewerkers of ze de checklist leiderschap in willen vullen. Bespreek de opmerkingen daarna. De checklist geeft je een handig aanknopingspunt. Andere tips: 1. Stel veel vragen aan de medewerkers. Denk hierbij aan: - Wat was vandaag leuk in je werk? - En wat juist niet - Heb je ideeën hoe dat anders kan? 2. Doet een medewerker iets anders dan jij als leidinggevende wilt? - Vraag hem eerst waarom hij dat zo doet: misschien heeft hij een goede reden. - Luister naar hem en leg zo nodig uit waarom jij het toch anders wilt

- Stuur dan direct de goede kant op door hem te vertellen hoe jij het wilt en waarom.

3. Kijk eens naar de [video's](#) over gesprekken met een medewerker. Deze geven voorbeelden van goede en minder goede manieren van leidinggeven.

Tips voor medewerkers

- Als medewerker is het fijn als je leidinggevende je ondersteunt in het beheersen van je werkdruk. Soms kan dat beter en is je leidinggevende zich daar niet van bewust. Dat merk je bijvoorbeeld in deze situaties:
 - Je leidinggevende vertelt je voor jou belangrijke informatie niet of te laat.
 - Je leidinggevende geeft een voor jou onduidelijke uitleg.
 - Je krijgt alleen te horen wat je niet goed doet.
 - De tijd die je voor klussen krijgt, wordt verkeerd ingeschat
- Herken je deze situaties, bespreek ze dan met je leidinggevende. Doe dit op een opbouwende manier, want dan heb je de grootste kans dat er iets verandert. Vind je dat gesprek lastig om te voeren? Kijk dan eens bij de [tips over het voeren van een gesprek](#) of naar de [video's](#) over het voeren van een gesprek.

1.6. Slim organiseren

	Slim organiseren
Type oplossing	Met een goede werkplanning en -organisatie kunnen medewerkers hun werk ook tijdens drukke momenten goed doen.
Beschrijving oplossing	In bijna ieder bedrijf komen regelmatig piekmomenten in de hoeveelheid werk voor. Tijdens piekmomenten moet er heel veel gedaan worden in weinig tijd. Door het werk slim te organiseren en te plannen, kunnen de medewerkers de werkdruk dan toch in de hand houden. Tips voor leidinggevend - Met een goed planningsysteem kunnen je medewerkers ook bij drukte efficiënt werken. Vergroot de effectiviteit van de dag-, week en maandplanning door planningsformulieren, planningsborden of planningssoftware te gebruiken. Neem hierin altijd de geschatte werktijd op. Met één blik op de planning zijn snel beslissingen te nemen als de hoeveelheid werk veranderd. - Agenda volplannen? Dan is er ook geen ruimte meer voor onverwachte en urgente vragen en voor zieke medewerkers. Houd altijd ruimte in de planning voor onverwacht werk. Het is handig om te inventariseren of er klussen zijn waarmee geschoven kan worden als er een piekmoment is. Bijvoorbeeld: • Interne klussen. • Auto's die voor de verkoop gereed gemaakt moeten worden en met een ruime marge ingepland zijn. • Inzetten van huurauto's voor klanten waarvan de auto niet af is gekomen. Soms is het werk aan het eind van de dag niet af en is dat wel nodig. Tips: • Zorg dat medewerkers van tevoren weten dat ze aan de beurt zijn als er overwerk nodig is. Laat het om 17 uur geen verrassing zijn. • Stel grenzen aan verzoeken om spoedklussen. Gebruik zo nodig tussenoplossingen als een huurauto of een noodreparatie. • Stel gezamenlijk prioriteiten. Bekijk welke werkzaamheden uit- of afgesteld kunnen worden zodat de piekbelasting beheersbaar wordt. • Kijk of andere medewerkers (eventueel van andere vestigingen) in zulke situaties mee kunnen werken of dat er een oproepkracht beschikbaar is. - Ook te weinig werk of wachten op toestemming of onderdelen kan voorkomen. Wat kun je dan doen?

- Kijk dan eens of er vensterbankklussen zijn. Dat zijn klussen die even kunnen blijven liggen, maar uiteindelijk wel een keer gedaan moeten worden. Bedenk samen met de medewerkers wat vensterbankklussen zouden kunnen zijn.
- Zijn er overuren die medewerkers op willen nemen? Dan is te weinig werk hét moment dat dat kan.

Tips voor medewerkers

- Leg, als dat mogelijk is, aan het eind van de werkdag zo veel mogelijk klaar voor de volgende ochtend en zorg dat de werkplek schoon en opgeruimd is.
- Leg aan het begin van de werkdag zo veel mogelijk klaar voor wat er die dag te doen is.
- Heb je ideeën over hoe het werk slimmer georganiseerd kan worden? Houd die ideeën niet voor je en bespreek ze met je collega's en je leidinggevende.

1.7. Werktijden en vakanties

	Werktijden en vakanties
Type oplossing	Werktijden, roosters en vakanties die passend zijn voor werkgevers en medewerkers geven meer werkplezier en voorkomen stress. Hieronder volgens tips voor leidinggevenden en medewerkers over werktijden, roosters en vakanties.
Beschrijving oplossing	Tips voor leidinggevenden - Bespreek de mogelijkheid tot flexibel werken (bijv. variabele begin- en eindtijden) met de medewerkers of verlofregelingen zoals die binnen het bedrijf van toepassing zijn. - Als je ziet dat roosters of werktijden voor medewerkers niet meer passend zijn, ga dan met ze in gesprek. Houd daarbij rekening met de wettelijke regels over meer en minder werken en over zorgverlof en ander kort verzuimverlof. Houd ook rekening met de afspraken uit de cao. - Tips bij vakantieplanning: maak bijvoorbeeld afspraken over • Het tijdstip waarop medewerkers verlof voor hun zomervakantie uiterlijk moeten aanvragen. • Het aantal medewerkers of 1e monteurs dat tegelijk met vakantie kan. • Het aantal weken aansluitend verlof in piekmaanden of de zomervakantie. Tips voor medewerkers - Als privéomstandigheden en werktijden of roosters botsen, bespreek dan met je leidinggevende of het mogelijk is om dit beter op elkaar af te stemmen. - Wil je meer of minder gaan werken, dan zijn daarvoor wettelijke regels. Ook FNV en CNV geven hierover informatie. - Er zijn ook regels over zorgverlof en ander kort verzuimverlof over bij onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden. Hierover is ook meer informatie te vinden bij FNV of CNV. - Kom je onvoldoende aan pauzes toe? Ga eerst na hoe dat komt: wil je zelf doorwerken of moet je doorwerken? Pauzes zijn belangrijk. Je hebt er zelfs recht op na maximaal 5,5 uur werken. Wil je verandering in je pauzes? Ga hierover dan in gesprek met je leidinggevende. Als je dat gesprek lastig vindt, kijk dan eens naar een van de video's over het voeren van gesprekken met je leidinggevende.

1.8. Vergroot werkplezier

	Vergroot werkplezier
Type oplossing	Sommige dingen in het werk zijn niet leuk en andere geven juist energie en/of plezier. Door meer plezier aan het werk toe te voegen kunnen medewerkers veel meer aan. En hebben ze er minder last van als de werkdruk een keer te hoog is.
Beschrijving oplossing	Als je medewerkers vraagt wat ze het belangrijkste vinden van hun werk dan antwoorden verreweg de meesten: plezier in het werk! Hoe zit dat dan met werkplezier? In het werk zitten energievreters en energiegevers. Energievreters - Te veel reparaties tegelijkertijd - Veelzinnende klant - Defect gereedschap - Onduidelijk wat je moet doen Energiegevers - Afwisselend werk - Contact met klanten - Samenwerken met collega's - Zelfstandigheid Pak energievreters die te beïnvloeden zijn aan en accepteer dat er energievreters zijn die niet te beïnvloeden zijn. Op een onverwacht lastiger klus heeft een medewerker bijvoorbeeld geen invloed. Voeg - waar mogelijk - energiegevers toe. Hoe meer energiegevers, hoe plezieriger het werk. En hoe makkelijker medewerkers om kunnen gaan met de eventuele energievreters. Lees meer hierover in 'Op zoek naar balans' Kijk ook eens naar: - De feiten en weetjes over plezier in het werk. - Het voorbeeld 'Werkplezier is onze kernwaarde'. Tips voor leidinggevend Hoe kun je energiegevers vergroten of toevoegen? Het kost meestal helemaal niets!

- Geef bijvoorbeeld iedere dag 3 complimenten aan je medewerkers, ook als het om zaken gaat die je van hen verwacht. “Ze doen het iedere dag toch maar weer.”
- Deel je successen met je medewerkers. Zijn er tevreden klanten, deel het met je medewerkers. Is er een goede maand geweest voor jou als ondernemer, deel dat dan ook met het team. Bijvoorbeeld door het ze te vertellen of door iets lekkers bij de koffie of de lunch.
- Bij een [coachende stijl van leidinggeven](#) is de kans op meer werkplezier groter.

Tips voor medewerkers

- Deel iedere dag 3 complimenten uit. Aan directe collega's, of aan je leidinggevende. Misschien krijg je een compliment terug.
- Stel je ook open voor complimenten van anderen. Een compliment van een collega over je werk krijg je als medewerker niet voor niets.
- Bekijk aan het eind van een dag eens wat je allemaal gedaan hebt, wat je geleerd hebt, wat er goed gegaan is, en waar je geleerd hebt van je fouten: kijken naar je successen geeft ook energie. Hoe trots kun je aan het eind van een werkdag zijn dat het jou gelukt is om auto's of motoren weer goed werkbaar te hebben?
- Neem de tijd voor een kopje koffie met elkaar. Doe dit ook als het druk is, maar neem dan wel een kortere koffiepauze.
- Vind je je werk te moeilijk, te makkelijk of te saai? Erger je je aan bepaalde zaken? Bedenk dan eens wat er anders zou kunnen in je werk. En ga met dat idee eens in gesprek met je leidinggevende. Wie weet kan er iets veranderen waardoor je je werk plezieriger kunt maken. Vind je dat gesprek lastig, kijk dan eens naar een van de [video's](#) over het voeren van gesprekken met je leidinggevende.