

Probleem of uitdaging?

Stress en werkdruk ervaren als professional. Het zijn beladen termen. Als snel wordt er daarbij gesuggereerd dat er een probleem zou zijn. Maar is er wel een probleem? Of is er een uitdaging? De vraag is of e.e.a. in balans is of niet.



Begripsbepaling

Er worden in de praktijk verschillende begrippen gebruikt in het kader van spanningen op het werk:

1. **Druk met je werk:** veel te doen hebben als professional, zolang je het kunt bolwerken hoeft het niet tot problemen te leiden. Sommige mensen vinden het zelfs prettiger om het druk te hebben dan om zich te vervelen.
2. **Werkdruk:** teveel werk moeten doen in te weinig tijd, met te weinig mensen en te weinig (of slecht werkende) hulpmiddelen. Op het moment dat de balans tussen de werkbelasting en de belastbaarheid van de werknemer verstoord raakt, spreekt men van werkdruk. Ook omstandigheden op het werk of de persoonlijke situatie kunnen ervoor zorgen het werk niet goed uitgevoerd kan worden waardoor werkdruk ontstaat. Werkdrukbeleving gaat om de vraag hoe een individuele werknemer de werkdruk ervaart. Dit is dus subjectief.
3. **Stress:** Stress betekent niets anders dan spanning of druk. Er zijn bij stressbeleving geen zodanige beperkingen in sociaal of beroepsmatig functioneren dat je rollen (zoals de werkrol) moet laat vallen. Er kunnen wel functioneringssymptomen zijn zoals concentratieverlies. Wanneer je een teveel aan stress voor een langere tijd ondervindt, en er is geen tijd voor herstel, kan je hiervan ziek worden. Te weinig stress kan hetzelfde effect hebben.
4. **Chronische stress:** zwaardere vorm van stress(klachten), waar je langdurig/ aanhoudend last van blijft houden. Zowel in het dagelijks spraakgebruik als in de stressliteratuur is vaak onduidelijk wat er precies onder 'chronisch' wordt verstaan.

Chronische stress kan betrekking hebben op de stressor, de reactie en het proces:

- a. Ongunstige factoren in de omgeving blijven over een langere periode bestaan (zoals een hoge werklast en onzekerheid over een vaste aanstelling).
 - b. De gevolgen houden lange tijd aan, ook al is de directe stressor – doorgaans traumatische gebeurtenissen (ontslag, sterfgeval, bankoverval) – niet meer aanwezig.
 - c. Een proces waarin psychologische en biologische verstoringen cumuleren, waardoor het functioneren en de gezondheid ondermijnd worden.
5. **Overspannenheid:** ziek door te grote geestelijke inspanning of belasting. Je hebt niet het niveau van controle kunnen handhaven om je sociale rollen te blijven invullen; er zijn beperkingen in sociaal of beroepsmatig functioneren. Vrijwel altijd heb je de werkrol laten vallen. De periode tussen aanvang van de herkenbare stressveroorzakende situatie ontstane functioneringsproblematiek is relatief kort (tot ca. 12 weken).
6. **Burn-out:** Engels woord voor zich over de kop werken. Burn-out duurt langer en is heftiger. Men moet alert zijn op dit beeld bij een relatief lange voorgeschiedenis van blootstelling aan stressoren (1 jaar of langer) en een chronisch klachtenbeloop. Je bent emotioneel uitgeput en hebt bovendien een grote distantie ten opzichte van het werk en/of een verminderd gevoel van competentie.

Het alledaagse taalgebruik rondom stress is echter allerminst eenduidig. Interpretaties van deze termen lopen door elkaar heen. Belangrijk is dus dat de begrippen die genoemd worden goed verhelderd worden. Het benadrukken van het subjectieve element in de stressbeleving is van belang om acceptatie te bevorderen en om oplossingen af te stemmen op de persoon en de situatie.

De functie van stress

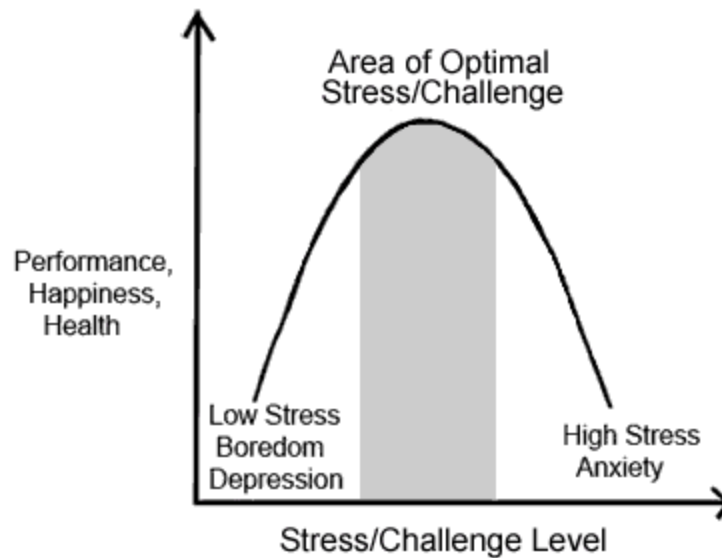
Bij het begrip stress kunnen we nog het volgende onderscheid maken:

1. Stress als **stimulus**: bepaalde situaties die actieve aanpassing vereisen, waarbij dus moeite gedaan moet worden om er het hoofd aan te bieden. Bijvoorbeeld wanneer je wegspringt als er bij het oversteken plotseling een auto op je af komt
2. Stress als **reactie**: het gaat hierbij om waargenomen spanningsreacties die zich op verschillende wijzen kunnen uiten
3. Stress als **interactie**: het gaat hierbij om het samenspel tussen individu en omgeving. Er is in deze opvatting sprake van stress wanneer het individu zich niet in staat voelt om te voldoen aan de eisen die de omgeving stelt

Stress kan dus ook een stimulus zijn om in actie te komen, om prestaties te verrichten. Spanning, bijvoorbeeld bij een belangrijke presentatie, leidt tot een verhoogd adrenalinegehalte, en juist door de adrenaline ben je in staat optimaal te presenteren. Stress in je werk is meestal een gezonde zaak, dat zorgt ervoor dat je leert, je ontwikkelt en je mogelijkheden vergroot. De meeste mensen hebben (enige) druk nodig om lekker te functioneren en creatief te kunnen zijn. Soms wordt ook wel gesproken van creatieve spanning of zelfs flow.

In onderstaande figuur is dat zichtbaar in het gekeurde gedeelte. Ook is zichtbaar wat er gebeurt als de spanning te hoog oploopt: de prestatie neemt juist af. Hetzelfde gebeurt als er te weinig spanning is. Als je je nooit hoeft in te spannen krijg je net zo goed klachten. Heb je

wel eens gewerkt tijdens heel rustige periode, bijvoorbeeld een vakantieperiode? Als er niets te doen is, duren de dagen ontzettend lang. Moet je dan wel wat doen, is het je eigenlijk meteen teveel.



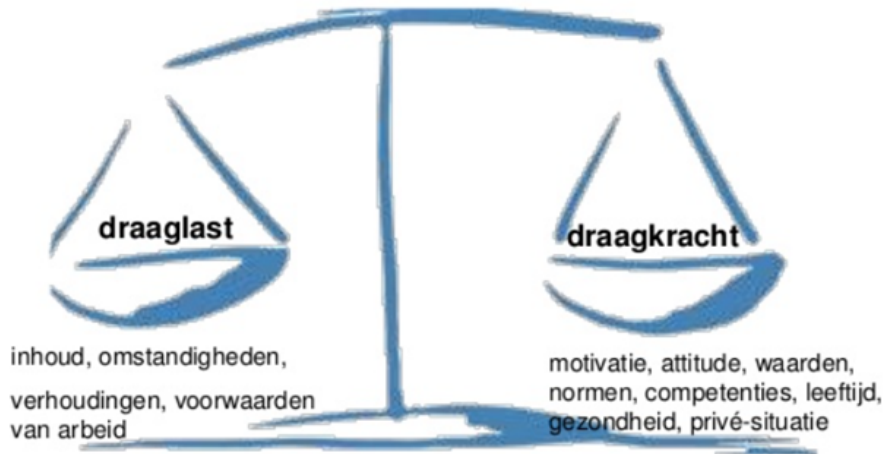
De balans vinden

De individuele verschillen in het ervaren en omgaan met werkdruk en stress kunnen enorm zijn. Waar de één spanning omzet in alertheid en moeiteloos en snel schakelt tussen werkzaamheden, raakt de ander in paniek.

Of de werkdruk en stress iemand teveel wordt, hangt af van een aantal factoren:

- Je **draaglast**: de hoeveelheid werk, het niveau van je werk, de manier waarop je ermee omgaat en de drukte in je privéleven. In een werksituatie houd je tegelijkertijd meerdere ballen in de lucht. Met elke extra bal daarnaast verhoog je de belasting die op je rust.
- Je **draagkracht**: opleiding, vaardigheden en je algehele conditie. Draagkracht verschilt van persoon tot persoon en van periode tot periode. Heb je een griepje onder de leden, dan vermindert dat je draagkracht. Als je langere tijd een te hoge werkdruk hebt, vermindert dat ook je draagkracht. Dat maakt dat langdurige stress iemand totaal kan uitputten.

Het gaat dus om het vinden van een goede balans tussen draaglast en draagkracht.



De uitdaging

Voor iedereen is het belangrijk te leren omgaan met de werkdruk en de stress. De uitdaging is om je voortdurend bewust te zijn of de draaglast en draagkracht in balans zijn en daarop te acteren.

De belangrijkste oorzaak van klachten is vaak dat mensen niet luisteren naar zichzelf. Ze zijn bezig te voldoen aan verwachtingen -van henzelf of hun omgeving. De vraag of ze het allemaal wel trekken, is daarbij niet aan de orde. Vaak zie je dat als in het privéleven iets gebeurt, dat mensen ineens volledig instorten. Ze hebben in hun werk al jaren roofoverbouwing gepleegd op hun lichaam. Wordt er dan iemand in de naaste omgeving ziek of zoiets, is dat de spreekwoordelijke laatste druppel. Door het loslaten van onrealistische verwachtingen en oordelen, leer je beter te luisteren naar jezelf en te reageren op je omgeving.

Opdracht

Lees onderstaande adviezen en bepaal welke zinvol zijn om op te volgen om de balans te vinden en te versterken bij het omgaan met werkdruk en stress.

1. Probeer de oorzaken van de stress te achterhalen.
2. Als jouw werkstress een duidelijke oorzaak heeft, spreek hier dan over met je leidinggevende/ opdrachtgever en collega's. Als dit niet mogelijk is, ga dan eens praten met de bedrijfsarts, vertrouwenspersoon of bedrijfsmaatschappelijk werker
3. Probeer heel bewust te ontspannen. Op internet vind je veel oefeningen die helpen rustig en minder gespannen te worden
4. Probeer elke dag minimaal een half uur te bewegen. Hiermee voldoe je aan de beweegnorm en produceer je ook een hersenhormoon dat helpt te ontspannen
5. Let op je manier van leven. Stress schreeuwt bij veel mensen om tabak en alcohol. Maar dit maakt de stress in feite alleen maar erger. Eet gezond en probeer het lichaam topfit te houden
6. Als het werk te lastig, te veel of juist te eenvoudig is, vraag dan om hulp

7. Zorg dat je voldoende verantwoordelijkheid en eigen zeggenschap hebt in het werk. Dit is natuurlijk per baan verschillend en niet altijd voldoende mogelijk, maar waar het om gaat is dat je het gevoel hebt dat je kunt ingrijpen als je denkt dat dit nodig is. Praat hierover met je leidinggevende/ opdrachtgever
8. Probeer van anderen te leren. Soms lijken dingen bij hen simpeler te gaan, hoe pakken zij dat aan?
9. Stel korte termijn doelen in het werk en kijk of je ze ook gehaald hebt. Zo houd je de voortgang in je werk in de gaten en kun je bijsturen en vooral ook trots zijn
10. Durf jezelf en anderen een compliment te geven als daar aanleiding voor is. Te vaak vergeten we dit te doen en laten we de mooie momenten voorbij gaan
11. Leer hoe je 'NEE' zegt- ken je grenzen en, nog belangrijker, hou je aan je eigen grenzen. Of het nu om zakelijke of privé situaties gaat, ga geen extra verantwoordelijkheden aan die je niet kan waarmaken. Meer doen dan je aankan is een van de grootste stress/werkdruk veroorzakers
12. Vermijd mensen die je stress opleveren- wanneer je structureel gestrest raakt van iemand en u bent niet in staat om de relatie met die betreffende persoon ten goede te keren, beperk de contactmomenten tot een noodzakelijk minimum of, als dat mogelijk is, verbreek de relatie
13. Gebruik een time-out- neem minstens 1x per dag de tijd om in contact met jezelf te komen en te ervaren hoe het met je gesteld is
14. Denk oplossingsgericht- denk altijd in termen van oplossingen, 'hoe kan het wel' in plaats van in problemen. Los je problemen zo snel mogelijk op; uitstel van een probleem is géén oplossing en verzaamd daarmee de beleving van het probleem
15. Vermijd onderwerpen die u de werkdrukbeleving verhogen- wanneer je weet dat bepaalde gespreksthema's je van streek maken, vermijd deze onderwerpen dan op die momenten waarvan je weet dat je er niet tegen kan. Wanneer je elke keer met dezelfde personen in eenzelfde discussie belandt, begin er dan niet meer over of excuseer je en neem afstand van de discussie
16. Krijg grip op je 'to-do' lijst- analyseer je verantwoordelijkheden, dagelijkse taken, planning en vaste routines. Wanneer je teveel op uw bord hebt, maak een prioriteitenlijst, kijk wat je 'echt' zelf moet doen of overleg met je omgeving/baas voor andere oplossingen. Alle belangrijke en urgente taken als eerste en de minder belangrijke komen onderaan of verwijder deze meteen van je lijst als je er echt niet aan toe kan komen
17. Manage je tijd- slecht timemanagement kan een hoop werkdruk/stress veroorzaken. De haalbaarheid van een to-do lijst moet wel afgewogen worden tegen de beschikbare werktijd. Kijk naar de beste momenten voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden. Denk aan je energieverloop door de dag heen. Zonder je af om geconcentreerd te werken
18. Uit je gevoelens in plaats van ze op te kroppen- wanneer je iets dwars zit, maak dit dan bespreekbaar en zoek naar een oplossing die werkbaar is. Als geen uiting geeft aan je gevoelens, kan een ander daar geen rekening mee houden en blijft de situatie zoals hij is en krijg je alleen een steeds vervelender gevoel

19. Verhoog uw assertiviteit- je bent de kapitein op je schip. Onderneem actie en los problemen op, of beter nog probeer deze te voorkomen door goed te anticiperen. Uit je ongenoegen wanneer je deze op voelt komen op een constructieve manier en laat het daarna los
20. Fouten maken mag- accepteer dan anderen soms fouten maken of op een andere wijze omgaan met problemen en deze op hun eigen manier oplossen. Je hebt zelf ook een eigen handelswijze en maakt wel eens fouten. Het beste om met teleurstellingen om te gaan is je af te vragen 'so what?'
21. Zoek een gezonde balans- zorg dat u uw tijd verdeelt tussen uw werk en privé; leuke dingen afwisselen met noodzakelijke/minder leuke dingen. Maak ruimte voor hobby's en sociale contacten
22. Ga op zoek naar de taken die je plezier geven in het werk
23. Tenslotte: maak keuzes!