



Anti-Burn-Out Protocol

15 direct toepasbare acties om werkdruk te signaleren en te verlagen in de huisartsenpraktijk.

Beste praktijkhouder, manager of betrokken collega,

De werkdruk in de huisartsenzorg is hoog. De agenda's zijn vol, de administratie stapelt zich op en de emotionele belasting is zwaar. Een burn-out in het team is niet alleen vreselijk voor de persoon zelf, maar legt ook direct extra druk op de rest van de praktijk.

Voorkomen is beter dan genezen. Maar hoe doe je dat praktisch, zonder dure consultants of ingewikkelde trajecten? We hebben 15 bewezen acties verzameld die je direct kunt toepassen. Geen vage theorie, maar concrete stappen. Van de manier waarop jullie vergaderen tot hoe jullie met pauzes omgaan.

Zie dit als een investering van onschatbare waarde in het welzijn en de veerkracht van je team. Download het, print het, bespreek het en ga ermee aan de slag.

▼ Categorie 1: De Werkdag Slimmer Indelen

Hier pakken we de dagelijkse taken en de constante stroom van werk aan.

▼ 1. De Dagstart (5 minuten)

- **Wat?** Begin elke dag met het hele team (artsen, assistenten, POH) met een staande meeting van maximaal 5 minuten.
- **Hoe?** Bespreek alleen de 3 belangrijkste zaken: 1) Wie is er vandaag? 2) Zijn er vandaag bijzondere, drukke spreekuren? 3) Is er iets waar we elkaar vandaag extra mee moeten helpen?
- **Doel:** Duidelijkheid voor iedereen en het gevoel dat je er als team voor staat.

▼ 2. Invoeren van Focus-blokken

- **Wat?** Plan vaste blokken in de agenda waarin een arts of POH níet gestoord mag worden voor administratie, het uitwerken van visites of het terugbellen van patiënten.
- **Hoe?** Blokkeer bijvoorbeeld 2x per dag 30 minuten in de agenda als "Niet Storen". Maak duidelijke afspraken over wat écht een noodgeval is.
- **Doel:** Minder onderbrekingen en meer concentratie, wat de kans op fouten verkleint.

▼ 3. Het "Wie Doet Wat?" Bord

- **Wat?** Een simpel (white)board in de backoffice waarop duidelijk staat wie die dag verantwoordelijk is voor welke 'zwevende' taken (bv. voorraad controleren, specifieke telefoontjes, post).
- **Hoe?** Wijs aan het begin van de dag de taken toe. Zo voorkom je dat iedereen denkt dat 'iemand anders' het wel doet.
- **Doel:** Wegnemen van onduidelijkheid en mentale last.

▼ 4. Einde-Dag-Ritueel

- **Wat?** Een vast ritueel om de werkdag mentaal af te sluiten.
- **Hoe?** Neem 5 minuten de tijd om je bureau op te ruimen, je takenlijst voor morgen te maken en bewust 'uit te kloppen'. Zeg gedag tegen je collega's.
- **Doel:** Werk op het werk laten en met een leeg hoofd naar huis gaan.

▼ Categorie 2: Communicatie en Overleg Verbeteren

Vergaderingen en communicatie zijn vaak grote energievreters. Dat kan anders.

▼ 5. Vergaderen met een Kookwekker

- **Wat?** Geen enkel overleg duurt langer dan de afgesproken tijd.
- **Hoe?** Zet een kookwekker of telefoon-timer die voor iedereen zichtbaar is. Is de tijd om? Dan is de vergadering voorbij. Dit dwingt iedereen om bij het onderwerp te blijven.
- **Doel:** Efficiënte en kortere vergaderingen.

▼ 6. Eén Kanaal voor Speed

- **Wat?** Spreek af via welk kanaal échte spoedvragen gaan (bv. een specifieke chatgroep of een interne telefoonlijn) en wat kan wachten (bv. e-mail).
- **Hoe?** Maak de regel: "Is het geen spoed? Dan is het een e-mail." De arts/collega bepaalt zelf wanneer hij/zij de e-mail leest.
- **Doel:** Constant 'aan' staan verminderen en de focus verbeteren.

▼ 7. De "Hoe Gaat Het Écht?" Vraag

- **Wat?** Plan elke 4-6 weken een korte, informele 1-op-1 in van 15 minuten tussen manager en medewerker.
- **Hoe?** Stel niet de vraag "Hoe gaat het?", maar "Hoe gaat het écht met je?" Bespreek de werkdruk, energiegevers en energievreters. Het is géén functioneringsgesprek.
- **Doel:** Vroegtijdig signalen van overbelasting opvangen.

▼ 8. Complimenten-Ronde

- **Wat?** Sluit elke werkbespreking of week af met een korte complimenten-ronde.
- **Hoe?** Iedereen noemt één ding dat hij/zij waardeerde van een collega die week. "Ik vond het fijn dat je die lastige patiënt van me overnam."
- **Doel:** Positieve sfeer versterken en het gevoel van waardering vergroten.

▼ Categorie 3: Pauze en Herstel Koesteren

Pauzes zijn geen luxe, maar een noodzaak om de batterij op te laden.

▼ 9. De Heilige Lunchpauze

- **Wat?** De lunchpauze is voor iedereen verplicht en wordt niet aan het bureau gehouden.
- **Hoe?** Maak de regel dat er tijdens de lunch niet over werk wordt gepraat. Ga indien mogelijk even naar buiten voor een korte wandeling.
- **Doel:** Echte mentale afstand van het werk en de batterij opladen.

▼ 10. Micro-pauzes Invoeren

- **Wat?** Stimuleer iedereen om na elk uur werk 2-3 minuten iets anders te doen.
- **Hoe?** Sta op, haal een glas water, kijk even uit het raam, doe een paar rek-en-strekoefeningen. Weg van het scherm.
- **Doel:** Voorkomen van mentale uitputting aan het einde van de dag.

▼ 11. Vakantie = Écht Vrij

- **Wat?** Strikte regels over contact tijdens vakantie.
- **Hoe?** De persoon die op vakantie is, is niet bereikbaar. Zorg voor een duidelijke overdracht. De werktelefoon blijft thuis of gaat uit.
- **Doel:** Volledig herstellen tijdens vakantie, zodat je opgeladen terugkomt.

▼ Categorie 4: Teamcultuur en Veiligheid

Een veilige en ondersteunende omgeving is de basis van alles.

▼ 12. Maak "Nee" Zeggen Normaal

- **Wat?** Creëer een cultuur waarin het oké is om je grenzen aan te geven.
- **Hoe?** Geef zelf het goede voorbeeld. Als iemand 'nee' zegt tegen een extra taak, respecteer dit dan. Bespreek samen hoe de taak wél opgepakt kan worden. Bijvoorbeeld: "Ik kan dit nu niet oppakken, maar vanmiddag om 15:00 uur heb ik wel tijd."
- **Doel:** Voorkomen dat teamleden structureel over hun grenzen gaan.

▼ 13. Het Buddy Systeem

- **Wat?** Koppel collega's twee-aan-twee aan elkaar als 'buddy's'.
- **Hoe?** De buddy's zijn elkaars eerste aanspreekpunt voor een lastige casus, een vervelend telefoontje of gewoon om even stoom af te blazen. Wissel de tweetallen elke paar maanden.
- **Doel:** Laagdrempelige steun en het gevoel er niet alleen voor te staan.

▼ 14. De Signalen-Checklist

- **Wat?** Maak samen een lijst van vroege burn-out signalen waar jullie als team op kunnen letten.
- **Hoe?** Denk aan: cynisme, vaak zuchten, meer fouten maken, kortaf reageren, zich terugtrekken. Hang deze lijst (anoniem) op en maak het bespreekbaar. "Ik zie dat je het zwaar hebt, kan ik je ergens mee helpen?"
- **Doel:** Een gedeelde verantwoordelijkheid creëren om voor elkaar te zorgen.

▼ 15. Vier de Successen (Groot en Klein)

- **Wat?** Sta bewust stil bij positieve gebeurtenissen.
- **Hoe?** Een bedankkaartje van een patiënt? Een complexe casus goed opgelost? Een collega die een cursus heeft afgerond? Deel dit tijdens de dagstart of hang het op het prikbord. Een taart op zijn tijd doet wonderen.
- **Doel:** De focus verleggen van wat er misgaat naar wat er goed gaat, wat de veerkracht verhoogt.

Hoe nu verder? Dit is geen alles-of-niets lijst. Begin klein.

1. **Print deze checklist** en bespreek hem tijdens een teamoverleg.
2. **Kies samen 3 acties** waar jullie direct mee willen beginnen.
3. **Evalueer na een maand:** Wat werkt goed? Wat kan beter? Kies daarna 3 nieuwe acties.

Door structureel aandacht te besteden aan werkdruk en welzijn, bouw je aan een gezonde en toekomstbestendige praktijk. Voor je patiënten, maar bovenal: voor jezelf en je team.

Disclaimer = Dit protocol is een hulpmiddel voor het verbeteren van de werkcultuur en het verlagen van werkdruk. Het is geen vervanging voor professionele medische of psychologische hulp. Zoek bij serieuze klachten altijd contact met een (bedrijfs)arts of psycholoog.