

Plan Werkdruk BETA

FB BETA

9 april 2021: aanpassingen op advies van AHO
door FB vastgesteld [26 maart 2021](#)

URL: <https://tinyurl.com/vubeta-plan-werkdruk-covid>

(gebruik deze link voor suggesties/toevoegingen/commentaar e.d.)

URL ENG: <https://tinyurl.com/vubeta-plan-workload-covid>

Dankbetuiging

De handvatten in de appendix zijn overgenomen uit het plan van de Faculteit SBE, waarvoor dank.

Inleiding

De afgelopen jaren is er bij de VU veel gesproken over werkdruk en werkdrukverlaging. De werkdruk is verder toegenomen doordat de Coronamaatregelen veel extra's van ons allemaal vragen. Het CvB is daarom, samen met een deel van de OR en de voorzitters van alle ODC's, een aantal belangrijke en urgente stappen aan het maken om de hoge werkdruk, die veel collega's voelen, aan te pakken.

De regering heeft deze week een steunpakket voor de onderwijssector bekend gemaakt. Daaruit blijkt dat er extra geld naar de universiteiten gaat voor zaken zoals hierboven beschreven. Het is echter nog niet direct duidelijk hoeveel geld dat is en wanneer we dat kunnen besteden. Daarom maakt de VU nu zelf geld vrij om plannen snel door te voeren.

Met decanen is afgesproken dat de faculteitsbesturen voor 10 maart een werkdrukverlagingsplan maken. Hierbij wordt gevraagd om oog te hebben voor een veilig werkklimaat, de rol van leidinggevenden, contact tussen leidinggevenden en medewerkers. Uitgangspunt hierbij is een goede werk-privé balans en afspraken over (tijdelijke aanpassingen van) het takenpakket met uitgesproken erkenning en waardering, zie hiervoor ook [VU Visie Erkennen en Waarderen](#).

Hieronder volgt het plan voor de Faculteit BETA.

Concrete maatregelen

Onderwijs

1. In overleg met de opleiding worden de de midterms uitgesteld of aangepast.
2. De VU heeft een verzoek ingediend om de accreditatietermijn van alle opleidingen te verlengen met 1 jaar.
3. Docenten worden gevraagd serieus te overwegen om vakken in periodes van 8 weken aan te bieden in de 6-1-1 vorm, zoals dit ook oorspronkelijk bedoeld was: 6 weken met contacturen, 1 week zelfstudie met vragenuurtje, 1 week tentamen. Dit kan meer rust geven voor studenten en biedt de docent de mogelijkheid in de zevende week andere activiteiten te plannen. Voor periodes van 4 weken kan een schema van 3-½-½ gebruikt worden.
4. Aan docenten wordt ter overweging meegegeven om geen deoltoetsen te geven, die meetellen voor het eindcijfer, om zo het werk voor de docent te beperken (administratie, herkansingen). Alternatief is om studenten toetsen aan te bieden, die zij kunnen gebruiken om zelf hun voortgang te testen (formatieve toetsing ipv summatief).
5. Kwaliteitsborging wordt op peil gehouden, richtlijnen worden aangepast zodat de kwaliteitszorg zo *lean* mogelijk wordt, er vinden zonder aanleiding geen extra checks plaats.
6. Het FB stelt fondsen beschikbaar voor extra inzet personeel, zoals student-assistenten en verlenging AIO's, JuDo's en postdocs voor (gedeeltelijk) onderwijstaken.
7. Voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden wordt in het stafoverleg binnen afdelingen besproken of corona heeft geleid tot een onevenwichtige verdeling van (onderwijs)taken, en hoe een eventuele disbalans gecorrigeerd kan worden.

Onderzoek

1. Het FB zal zo snel mogelijk een nieuw programma voor contractverlenging (of vergelijkbaar) voor tijdelijke aanstellingen van promovendi en postdocs bekend maken. Hierbij wordt ook gekeken naar mogelijk noodzakelijk budget voor overige lasten.
2. Voor tenure trackers wordt per persoon gekeken wat de beste optie is. Nadruk zal extra liggen op de kwalitatieve criteria bij evaluatie van een tenure-track traject.
3. Onderzoeksvisitaties worden waar nodig uitgesteld (is al in beperkte mate gebeurd voor de twee komende visitaties van Wiskunde en Informatica).
4. Alle WIZWI activiteiten (Werkgroep Implementatie Zorgplichten Wetenschappelijke Integriteit) worden in ieder geval opgeschort tot 1 september 2021.
5. Werving van RDM coördinatoren per afdeling wordt opgeschort tot 1 september.
6. In het algemeen is er een moratorium op invoeren van nieuwe regels voor onderzoek, tenzij er brede consensus is dat deze absoluut noodzakelijk zijn.
7. De faculteit monitort de noodzakelijke ondersteuning voor onderzoek extra scherp (denk aan juridische ondersteuning, Nagoya, e.d.), zodat zo veel mogelijk extra stress bij onderzoekers vermeden wordt.

Bedrijfsvoering

1. Voor alle zaken in de bedrijfsvoering waar veranderingen noodzakelijk zijn vanwege een planning die niet uitgesteld kan worden, wordt budget voor extra menskracht vrijgemaakt. Bij voorkeur voor mensen die door COVID tijdelijk geen werk hebben, zoals student-assistenten. Te denken valt o.a. aan de ondersteuning van de introductie van MARS (het nieuwe SAP), LabServant (registratiesysteem voor stoffen e.d.), en VUweb.
2. Het FB beperkt "uitvragen" richting afdelingen tot het minimum.

3. De evaluatie van het Tenure-Track beleid wordt uitgesteld tot het najaar.
4. Nieuwe activiteiten worden in principe niet opgestart, tenzij noodzakelijk (zie punt 1).
5. Rapportages zijn zo kort en bondig mogelijk.
6. De faculteit plant vier vergadervrije weken per jaar: in februari, in mei, in oktober en rond de Kerst (zodat de Kerst een vergadervrije periode van 2 weken heeft). Overwogen kan worden om ook vergadervrije weken in de zevende week van periodes van acht weken te plannen (zie Onderwijs).

Algemeen

1. Vergaderingen

- a. Standaardduur van bilaterale afspraak (2-3 personen) is **30 minuten**; beschouw het als onbeleefd een langere duur te vragen.
- b. Standaardduur van grotere bijeenkomsten is 45 tot 60 minuten; hier wordt alleen van afgeweken als er brede consensus is onder alle deelnemers,
- c. Vergaderingen gepland voor 30/45/60 minuten hebben een feitelijke duur van 25/40/50 minuten. Gebruik de korte pauze om even adem te halen en/of met een andere deelnemer even na te praten (de wandelgang).
- d. Plan pauzes in het vergaderschema.
- e. Plan een lunchpauze. Suggestie aan allen om dit op dezelfde tijd te doen, zodat plannen van afspraken gemakkelijker wordt: 12:30-13:00.
- f. Notulen worden waar mogelijk beperkt tot besluitenlijsten en actiepunten.

2. E-mail

- a. Overweeg de telefoon als alternatief voor de e-mail.
- b. Stuur geen e-mails aan collega's in de avond of gedurende het weekend (als je wel een mail stuurt, gebruik de optie 'Send later' in het mail programma).
- c. Schrijf je bericht zo kort mogelijk (bij voorkeur maximaal 10 regels) .
- d. Geef aan de ontvanger duidelijk aan of je een actie verwacht, bv. in de 'subject line' of in het eerste bericht van je mail.
- e. Bij noodzakelijke lange berichten (20+ regels):
 - i. structureer het bericht door gebruik van plain-text format.
 - ii. gebruik een synopsis bovenaan, waarin je aangeeft wie welk deel moet lezen.
- f. Als je een lang bericht (of een berichtenreeks) forward ter informatie of wanneer je om een actie vraagt, dan is het beleefd en efficiënt om bovenaan de mail 1-2 regels toe te voegen, waarin staat wat de inhoud van de mail(wisseling) is en waarom/wanneer dit nuttig kan zijn om te lezen.
- g. Denk bewust na of je een mail naar iemand moet cc-en
- h. Wees kritisch in het gebruik van mailinglist. Gebruik alleen als inderdaad de hele lijst geïnformeerd/betrokken moet worden.

Appendix

Handvatten leidinggevenden

Een van de belangrijke punten in de werkdrukverlaging is de communicatie tussen leidinggevende en medewerkers. Het is cruciaal om - juist als je elkaar minder fysiek en op een natuurlijke manier treft - met medewerkers in contact te blijven. Ook het gesprek over werkdrukverlaging en wederzijdse verwachtingen (bv. over de verwachte output) moet blijvend aandacht hebben.

Hieronder volgt een aantal opsommingen van aantal aandachtspunten voor leidinggevenden:

- Vraag je bij alle verzoeken/taken/opdrachten af: 'need to have, nice to have'?
- Op cruciale momenten van veranderingen in corona maatregelen communiceren met medewerkers over:
 - Begrip voor situatie van een ieder, vertrouwen uiten over inzet.
 - Implicaties van maatregelen op afdeling/opleidingsniveau (+ links info/ondersteuning).
 - Duidelijkheid over verwachtingen leidinggevende in deze bijzondere omstandigheden.
- Gesprek aangaan met medewerkers op individueel niveau over:
 - Werk-privé balans.
 - Behoeften en mogelijkheden met betrekking tot uitvoering en prioritering taken (wat is echt nodig - wat niet, waar krijg je energie van – waar niet, wat kan efficiënter).
 - Behoeften en mogelijkheden met betrekking tot ondersteuning vanuit de VU, zoals regelingen en vergoedingen thuiswerkplek, IT, woon-werkverkeer en evt. hulp collega's of andere (tijdelijke) medewerkers.
- Herverdeling van taken onder medewerkers of binnen teams:
 - Inzicht creëren in wie op dit moment meer/minder werk kan verrichten.
 - Wie kan wat op zich nemen en welke aanvullende hulp is er nodig van buitenaf.
- Extra ondersteuning bieden aan medewerkers die aangeven dat nodig te hebben of waar leidinggevende denkt dat het nodig is.
- Sneller externe inhuur inzetten wanneer een collega tijdelijk uitvalt.
- Organiseren van mogelijkheden voor informele meetings van team/afdeling/opleiding.
- Inzet van flexibele schil in het onderwijs.
- Inzet van student-assistenten in onderwijs en ondersteuning (voor zover mogelijk via coronabaten subsidie van de overheid). Bila's en overleggen één op één, indien mogelijk wandelend, organiseren.
- Tijdelijke ondersteunende maatregelen bieden:
 - Tijdelijke verlenging contracten die aflopen, met name voor groepen die extra aandacht behoeven, bijvoorbeeld promovendi.
 - Pro-actief informeren over bestaande verlofregelingen (zoals vakantie-, ouderschaps-, zorg-, calamiteitenverlof en de buitengewoon verlofregeling) mits gecombineerd met afspraken over verwachte output.

Handvatten medewerkers

Voor medewerkers is het belangrijk om de ervaren werkdruk tijdig te communiceren met hun leidinggevende, zodat er naar oplossingen kan worden gezocht. Ook wordt aan medewerkers gevraagd zelf met ideeën te komen om werkdruk van zichzelf of van het team te verminderen.

Hieronder volgt een aantal opsommingen van aantal aandachtspunten voor medewerkers:

- Vraag je bij alle verzoeken/taken/opdrachten af: 'need to have, nice to have'?
- Communiceren met leidinggevende in geval van disbalans werkdruk.

- Efficiëntie en prioritering in uitvoering taken afhankelijk van functie en persoon (taken prioriteren, werkplek creëren, aandacht ontspanning en pauzes, verdeling energiegevers/-nemers, mailing en overleg afbakenen, grenzen aangeven).
- (Wekelijks) vragenuurtje voor studenten om mailbox medewerker te ontlasten zonder onbereikbaar te zijn (zowel voor docenten, secretariaten, examencommissies als coaches).
- Indien mogelijk afspraken maken met collega's buiten het beeldscherm om: bv. wandelen.
- Indien gewenst mogelijkheid van consulteren decentrale vertrouwenspersonen of bedrijfsmaatschappelijk werker.