

Toelichting op de zes werkfactoren

1. Werkorganisatie
2. Werkdruk
3. Werkplek
4. Werkwijze
5. Work-out
6. Werk-privé balans

1. Werkorganisatie

Het gaat hierbij om werktaken en werktijden. Bij werktaken gaat het om spreiding van verschillende taken over de dag en met voldoende individuele regelmogelijkheden. Een functie is het liefst breed en afwisselend. Dat betekent dat er behalve uitvoerende taken ook taken als werkvoorbereiding en ondersteuning in de functie zijn opgenomen of andere, liefst niet-beeldschermtaken. Ook is het aan te bevelen zowel eenvoudige als moeilijke taken in de functie op te nemen. Verder heeft een goede functie keuzemogelijkheden in werkvolgorde, werktempo of werkmethode en contactmogelijkheden met collega's en/of derden. Afwisseling van taken heeft in het algemeen als voordeel dat medewerkers flexibeler inzetbaar zijn in het bedrijf en dat er door de afwisseling minder kans is op eenzijdige belasting of onderbelasting.

Bij werktijden gaat het over de duur van beeldschermwerk. KANS treedt in het algemeen pas op na gemiddeld 4 uur per dag beeldschermwerk. Ook lijkt het erop dat structureel overwerk een belangrijke bijdrage aan het ontstaan van KANS levert. Voor het voorkomen van KANS is het reduceren van de blootstelling de belangrijkste preventieve maatregel. Daarnaast zijn regelmatige en natuurlijke pauzes belangrijk. De bewegingsarmoede die optreedt bij het beeldschermwerk kan in die pauzes doorbroken worden. Software die de pauzes aangeeft, kan een hulpmiddel zijn om het noodzakelijk pauzeren te vergemakkelijken.

2. Werkdruk

Werkdruk is naast een objectief gegeven ook deels subjectief van aard. De relationele sfeer met collega's en leidinggevendenden, de aard van de medewerker (assertiviteit), de taak (deadlines, 'jaagsystemen', de regelmogelijkheden) en de capaciteiten van de medewerker spelen hierbij allemaal een rol. Verder spelen de gebruiksmogelijkheden en gebruiksvriendelijkheid van software (software-ergonomie) een belangrijke rol bij het ontstaan van werkdruk.

3. Werkplek

Een slechte inrichting van de werkplek kan het werk extra belastend maken: het kan leiden tot het werken in een ongunstige werkhouding waarbij permanente aanspanning van spieren nodig is. Uit onderzoek blijkt dat ondersteuning van de onderarmen en een alternatief ergonomisch muisontwerp pijnklachten en discomfort kunnen voorkomen.

Bij een ergonomisch goede werkplek dienen de volgende onderwerpen de aandacht te krijgen:

- het beeldscherm: kwaliteit, plaatsing en dergelijke;
- spiegelingen, daglicht, zonwering en verlichting;
- de kwaliteit en plaats van invoermiddelen als toetsenbord en muis;
- de werkstoel (met name de verstelmogelijkheden);
- de werktafel;
- het geluid;
- het binnenklimaat;
- accessoires als voetensteun, documenthouder en dergelijke.

Naast de mogelijkheden om de werkplek goed af te stellen op de eigenschappen van de medewerker en de eisen van het werk, is het daadwerkelijk juiste gebruik van de werkplek en de instelmogelijkheden van belang.

4. Werkwijze

Het werkgedrag van de medewerkers speelt een belangrijke rol: gebruikt de medewerker zijn pauzes, wisselt hij of zij (als het werk dit toelaat) het werk af, gebruikt hij of zij zijn hulpmiddelen zoals deze zijn bedoeld, heeft de medewerker voldoende beweging op en naast het werk? De medewerker kan zelf bepalen of deze zijn of haar werkzaamheden op de minst belastende manier uitvoert.

5. Workout

Ook de fitheid/vitaliteit van de medewerker, zoals fysieke mogelijkheden, mentale conditie, sociale cohesie en motivatie, hebben een relatie met het ontstaan van klachten. Vitale mensen halen meer uit zichzelf, zijn doelgerichter, zichtbaar beter in balans en succesvoller. Voor organisaties is vitaliteit van groot belang voor de continuïteit, de basis voor een duurzaam HR-beleid.

6. Werk-privé balans

De ontwikkelingen op het gebied van Het Nieuwe Werken zorgen ervoor dat er veel meer plaats- en tijdonafhankelijk gewerkt wordt. Scheiding werk-privé (work life balance) heeft ook een relatie met het risico op KANS.