

Stap voor stap naar een goede taakroulatie

Taakroulatie zorgt ervoor dat werknemers meer plezier in hun werk hebben en de fysieke belasting vermindert. De kans op ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid neemt hierdoor af. Een succesvolle introductie van taakroulatie is in de eerste plaats een kwestie van goed organiseren. Een stappenplan biedt hierbij uitkomst.

P.C.M. Vermeulen

P. (Peter) C.M. Vermeulen is werkzaam bij PPO Glastuinbouw, 0174-636700.

De afgelopen decennia is de fysieke belasting in de glastuinbouw door de vele verbeteringen in de werksituatie sterk teruggebracht. Zwaar tilwerk komt nog maar weinig voor. Het risico zit nu meer in de grote hoeveelheid repeterende bewegingen bij het werk in het gewas. Deze bewegingen vergroten de kans op overbelasting van de schouder, nek, arm en handgroep. Verder wordt de onderrug belast bij handelingen in het gewas waarbij werknemers licht moeten bukken of in een gedraaide stand werken. De benen worden belast bij lange tijd staand werken zoals op de buisrailingen of bij de sorteermachine.

Minder ziekteverzuim

Vanuit het Arboconvenant 'Agro & arbo werkt beter' hebben Praktijkonderzoek Plant & Omgeving en Agrotechnology & Food Innovations in 2004 de toepassing van taakroulatie in de glastuinbouw onderzocht. Uit interviews met zowel werkgevers als werknemers blijkt dat bij taakroulatie de kans op ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid afneemt door de geringere fysieke belasting en de betere werkbeleving.

Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer en de werknemer samen om werkgebonden risico's te verkleinen. Taakroulatie kan hierbij een hulpmiddel zijn. Een helder inzicht in de arbeidsbehoefte door het jaar heen, in de eisen die elke taak stelt en de mogelijkheden en wensen van medewerkers staat aan de basis hiervan.

Met het doorlopen een vijfstappenplan (zie kaders) kunt u bekijken of de juiste mensen op het bedrijf rondlopen en welke mogelijkheden er zijn om taakroulatie in te voeren. Bovendien geeft een helder werkschema rust in het bedrijf omdat iedereen weet wat er van hem verwacht wordt. ■

Foto: Rens Kromhout

Stap 1 Arbeidsbehoefte

Allereerst is het zaak de arbeidsbehoefte op het bedrijf te inventariseren. Maak voor elke week een raming van de werkzaamheden en van het aantal uren dat ervoor nodig is. Gebruik hiervoor de gegevens die al op het bedrijf aanwezig zijn. Denk bijvoorbeeld aan (pad)registratie, loonstroken, rekeningen van het loonbedrijf, urenbriefjes en bedrijfsvergelijkingen. Zijn deze gegevens niet aanwezig, vraag dan advies aan een collega of een adviseur of kijk in de Kwantitatieve Informatie voor de Glastuinbouw van het PPO. Het PPO-arbeidsmodel geeft een meer gedetailleerde raming. Maak ook een

inschatting van de effecten van de schommelingen in de productie op de arbeidsbehoefte in de verschillende perioden in het jaar. Maak aan de hand van de inventarisatie een arbeidsplanning en gebruik deze voor de opbouw van het personeelsbestand. Bekijk hoeveel ruimte er is voor vaste mensen, in welke perioden er plaats is voor seizoenskrachten en in welke perioden u de gaten moet invullen met losse of uitzendkrachten. Maak met deze planning met het uitzendbureau voor het hele jaar raamafspraken over het inhuren van krachten.

Stap 2 Taakbeschrijving

Om inzicht te krijgen in welke medewerkers een taak kunnen uitvoeren, moet voor de verschillende taken op het bedrijf duidelijk zijn welke eisen deze stellen aan een medewerker. Deze gegevens verdiepen het inzicht in de arbeidsbehoefte. Hiervoor moet u een aantal zaken bekijken.

- De fysieke belasting: moet er getild of geduwd worden, wordt er gebukt gewerkt, moeten medewerkers (ver) reiken en staand, lopend of zittend werken?

- De moeilijkheid: kan iemand het snel leren of is er een cursus of licentie voor nodig?
- De werkplek: kan er sprake zijn van allergie of hoogtevrees, zijn er rookmogelijkheden, werken medewerkers alleen of in een groepje en met een vaste snelheid of niet?
- De urgentie: moet een taak direct uitgevoerd worden of is het mogelijk deze enkele uren of een dag uit te stellen?

Stap 3 Mogelijkheden en wensen medewerkers

Voer met al uw medewerkers een functioneringsgesprek. In dit gesprek kunnen medewerkers aangeven wat ze wel of niet willen of kunnen. Leg uit waarom u aan taakroulatie denkt en bekijk met de medewerkers wat voor hen de voor- en nadelen ervan zijn. Hetzelfde kunt u doen met uitzendkrachten die langdurig op het bedrijf zijn. Voor de

tijdelijke krachten is het verstandig een plaatje te maken van de eisen die u aan hen stelt en voor welke taken u ze gaat inzetten. Als u de mogelijkheden van uw medewerkers heeft geïnventariseerd, kunt u bekijken of het personeelsaanbod past op de arbeidsbehoefte.

Stap 4 Inzet medewerkers

Als u de arbeidsbehoefte en de eisen van de verschillende taken naast de mogelijkheden van de medewerkers heeft gelegd, begint de puzzel om die op elkaar aan te sluiten. Zet voor elke medewerker in een werkschema de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden op een rijtje. Regel hierin gelijk de onderlinge vervanging. Bespreek dit schema met de

medewerkers. Het schema geeft ook aan of de samenstelling van het personeel wel aansluit bij de eisen die de bedrijfsvoering stelt. Is er voor elke taak een medewerker verantwoordelijk? Kunt u bijvoorbeeld meer vaste seizoenskrachten inzetten? Is er variatie mogelijk in de werktijden van de parttimers om pieken op te vangen?

Stap 5 Taakroulatie

Als u de vier voorgaande stappen heeft doorlopen, weet u precies hoe het op uw bedrijf is gesteld met de arbeidsbehoefte en het personeelsaanbod. Dit is essentieel voor de succesvolle introductie van taakroulatie. U kunt namelijk nu beoordelen of er taken zijn die zich lenen voor roulatie en welke medewerkers hiervoor geschikt zijn. Wanneer medewerkers overigens meer verantwoordelijkheid krijgen, bijvoorbeeld door taakroulatie, is geregeld werkoverleg nodig. In dit overleg kijkt u

samen met uw medewerkers terug op hoe de afgelopen periode is verlopen en welke knelpunten er waren. Deze ervaringen kunt u gebruiken om de komende periode te plannen. Wat is de planning, klopt alles nog, wat zijn de afwijkingen, hoe gaan u en uw medewerkers hiermee om? Medewerkers bij deze vragen betrekken geeft duidelijkheid en rust op het bedrijf. Dit komt de motivatie ten goede en daarmee de productiviteit.