

## Directeur



Onder de verzamelnaam directeur vallen de volgende beroepen: adjunct-directeur, commissaris, directeur, manager etcetera. De directeur heeft door de werkdruk (tijdsdruk en geestelijke belasting) een (geringe) kans op overspannenheid.

### Het belangrijkste risico voor de directeur is:

- [Werkdruk](#)

## **Werkdruk**

De directeur vindt zijn werk over het algemeen interessant, hoewel 68% van de beroepsgroep het werk geestelijk inspannend vindt. Van hen werkt 71% vaak onder tijdsdruk, 26% vindt dat het werk een ongunstige invloed heeft op het privé-leven.

De belangrijkste risico's zijn:

- Geestelijk inspannend werk
- Te veel werk
- Tijdsdruk

## **Te nemen maatregelen:**

### **Bronmaatregelen**

- Zorg voor een goede werkorganisatie, bevorder de samenwerking en communicatie.
- Delegeer taken aan het leidinggevend- en stafpersoneel.

### **Collectieve maatregelen**

- Zorg ervoor dat tijdens directie- en stafvergaderingen problemen in vroeg stadium worden gesignaleerd en bespreekbaar worden gemaakt.
- Verbeter de communicatieve- en managementvaardigheden van het stafpersoneel, zonodig door een training.

### **Individuele maatregelen**

- Beperk uw werkzaamheden in de avonden en in het weekend.
- Denk aan uw leefstijl, zorg voor voldoende rust en herstel.
- Zorg in drukke periodes voor een goede afstemming met de thuissituatie.

## **Wat zegt de wet- en regelgeving?**

### **Wettelijke verplichtingen**

#### **Arbobesluit: Artikel 2.15 Maatregelen ter voorkoming of beperking van psychosociale arbeidsbelasting**

Werkdruk valt onder het begrip 'psychosociale belasting' in de Arbowet (artikel 3, tweede lid). Er is een negatieve kant (niet overspannen mogen raken van het werk) en een positieve kant (van en door het werk kunnen leren). De werkgever is verantwoordelijk voor beide aspecten. De werkgever moet er voor zorgen dat psychosociale belasting, zoals werkdruk, geen gevaar oplevert voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers.

Dit kan door:

- De inrichting van de werkplek; bijvoorbeeld door het gebruik van ergonomische hulpmiddelen zodat u niet (te lang) in eenzelfde gespannen houding werkt.
- De organisatie van de werkzaamheden; bijvoorbeeld door afwisselende werkzaamheden en voldoende pauzes. Een duidelijke taak en functie omschrijving kan daar ook aan bijdragen. Ook het vastleggen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden draagt bij aan vermindering van de werkdruk.
- Voorlichting geven over de risico's van (te) hoge werkdruk en over manieren om daarmee om te gaan.
- Bij het voorkómen van werkdruk op de bouwplaats zijn een goede voorbereiding en planning, het voorkómen van storingen en duidelijke taken en opdrachten erg belangrijk.

#### **Arbeidstijdenwet**

Een andere belangrijke wet is de Arbeidstijdenwet. In deze wet staat beschreven hoelang (hoeveel uur, hoeveel dagen) er achter elkaar mag worden gewerkt en hoelang er in de verschillende situaties gepauzeerd moet worden.

## **Meer informatie**

- [Algemene informatie over het risico werkdruk](#)
- [Stress uit de bouw](#)