

# VAN WERKDRUK NAAR WERKPLEZIER

**De rol van de intern begeleider is niet meer weg te denken uit het basisonderwijs. De ib'er is waardevol in de leerlingenzorg, in de begeleiding van leerkrachten, als spil in het samenwerkingsverband en in de vormgeving van het zorgprofiel. Er komen steeds meer taken bij voor de ib'er, vaak zonder extra urencompensatie. Hoe om te gaan met de groeiende werkdruk?**

Tekst: Angela Kouwenhoven

Angela Kouwenhoven & Annemieke Schoemaker

## Van werkdruk naar werkplezier

*Een combinatie van timemanagement en klassenmanagement*



**H**oe de taakhoud van een intern begeleider er precies uitziet, verschilt van school tot school. Om hier meer richting aan te geven, heeft de Lbib de beroepsstandaard geschreven. Daarnaast is het boek 'slimmer organiseren' van CNV Schoolleiders een goede leidraad om de werkdruk op school het hoofd te bieden. Want wat is het druk in het onderwijs. En in het kader van de wet Passend Onderwijs en het zorgprofiel lijkt het alleen maar drukker te worden. Er komen steeds meer taken bij, de taken zelf groeien en de problematiek wordt intenser. Helaas ervaren de meeste ib'ers niet dat zij dan ook meer werktijd krijgen. Erger nog, vaak wordt er op de uren beknibbeld.

En dan, wat nu? Een quote van een cursist van mij: 'Als je wordt betaald voor een Smart, lever je geen Audi TT'. Het is tijd om te onderhandelen, over jouw tijd en hoe jij deze invult. En onderhandelen kan je op het moment dat je precies weet wat je verkoopt. Voordat je het gesprek dus aangaat, is het zaak om te inventariseren wat jouw verplichtingen en verantwoordelijkheden zijn, de hoeveelheid leerlingen die onder jouw zorg vallen en vooral hoeveel tijd je hiervoor nodig hebt. De beroepsstandaard kan hierbij helpen om een compleet overzicht te krijgen.

Inventariseer naar de indeling van de beroepsstandaard. Deel dus in naar de volgende zeven activiteiten:

- begeleidende en coachende taken
- onderzoekstaken
- beheersmatige taken
- organisatorische taken
- innoverende taken
- samenwerking met externen
- zelfreflectie en ontwikkeling

Wat zijn jouw speerpunten als intern begeleider? Richt jij je op het leerproces en de begeleiding van leerkrachten? Ben je bezig met de vormgeving van het zorgprofiel of de ontwikkeling van groepsplannen? Deze speerpunten, gekoppeld aan de tijd dat ze mogen kosten, kunnen het beste in samenspraak met de directeur worden opgesteld. Duidelijkheid over verwachtingen voorkomt conflicten. Inspiratie voor

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
	9 sept	10 sept	11 sept	12 sept	13 sept
06:00					
07:00					
08:00					
09:00	Observaties	email		email	
10:00		Overleg WSNS / gesprekken met ouders/ contact met externen		Diversen / ad-hoc / hap snap	
11:00			email		
12:00	X	X		X	
	X	X		X	
13:00	MT vergadering	LVS/groeps-plannen/ HP's		observaties	
14:00	LVS /groeps-plannen/HP's				
15:00	Coaching leerkrachten	Onderzoek Zorgprofiel		Overleg WSNS / gesprekken met ouders/ contact met externen	
16:00		email			
17:00					

dit gesprek kun je halen uit het schoolplan, het zorgprofiel en/of het verslag van de inspectie. De looptermijnen van deze inspiratiebronnen verschillen. Dit gesprek kun je eenmaal per schooljaar plannen of meerdere malen.

**ALLES DRAAIT OM PLANNING**

Om een beeld te krijgen van wanneer je wat doet en hoeveel tijd dit in beslag neemt, maak je een planning. In het boek 'Van werkdruk naar werkplezier' worden drie verschillende termijnen gebruikt, maar ter voorbereiding op dit gesprek kun je het beste de middellange of de lange termijnplanning gebruiken. Dit is ook een tip uit het boek 'Slimmer organiseren' van CNV Schoolleiders. Ook voor coördinatoren en leerkrachten is het goed dit te doen, het geeft veel inzicht. Als je van vakantie tot vakantie plant, heb je een duidelijk overzicht van de drukkere periodes en de ademruimte. Bij intern begeleiders zullen bepaalde taken rond de rapportperiode of de overgang van schooljaar veel meer tijd en aandacht kosten dan in de rest van het schooljaar. Dit gaat ten koste van andere taken met een lagere prioriteit.

**TIME-BOXING**

En dan komt het neer op plannen. Ook voor de intern begeleider is er de mogelijkheid om regelmaat in een werkdag en een werkweek te krijgen. Het principe van time-boxing kan daarbij helpen. Een voorbeeld van zo'n planning zie je hiernaast.

Het idee van time-boxing is dat je voor jezelf een tijd aangeeft die je aan een taaksoort besteedt. De kracht is dat je deze boxen elke week op hetzelfde moment terug laat komen in jouw plantermijn, bijvoorbeeld: elke dinsdagochtend en donderdagmiddag observaties. Binnen deze time-box plan je dieper op aanvraag. Je hebt hierbij dus snel een overzicht of jij tijd hebt om te observeren of niet. Ga je observeren buiten deze timebox, dan gaat dit dus ten koste van een andere taak. Ook als je een afspraak inplant, hoef je niet de hele week door te spitten, maar alleen te kijken naar de juiste timebox. Vol is vol.

Daar ligt de kracht van time-boxing; inzicht in hoeveel tijd iets kost en het feit dat je deze tijd slechts eenmaal kunt gebruiken. Zeker in gesprek met je leidinggevende kun je zo laten zien en ook vragen waar je de tijd vandaan moet halen en waar de prioriteiten liggen. Een specifieke taak vergroten



betekent een andere taak verkleinen en die prioriteiten zijn dus afhankelijk van jouw verplichtingen.

Tijdens het inhoudelijke gesprek over je verplichtingen en verwachtingen en hoe jij je planning maakt, kom je onverwacht op zaken waar je eigenlijk geen tijd meer voor hebt. Je komt op het punt van keuzes maken. Doen, datum, delegeren of dumpen?

**Doen:** dit zijn zaken die dringend zijn en belangrijk. Deze ga je dus binnen je termijn plannen. Denk bijvoorbeeld aan de groeps- en leerlingbesprekingen.

**Datum:** dit zijn zaken die belangrijk zijn maar niet binnen je besproken termijn nodig zijn. Bijvoorbeeld na de voorjaarsvakantie ga je een project aanbieden voor de hoogbegaafde leerlingen binnen de school. Daar hoef je rond de herfstvakantie nog niet aan te werken. Besluit op welke termijn je hier wel tijd voor gaat inplannen.

Zaken die niet belangrijk zijn en misschien ook niet urgent, bijvoorbeeld het herinrichten van de orthotheek, wordt over nagedacht. Er kan voor gekozen worden om dit aan iemand anders over te laten, bijvoorbeeld een stagiaire; **delegeren**. Is de tijd van de stagiaire ook te kostbaar dan kan worden gekozen om de taak te... **dumpen**.

Wat is je tijd waard? Alles is belangrijk, maar niet alles is van belang. Zoals veel leerkrachten niet nakijken wat de kinderen niet verbeteren, zo ga jij ook over jouw tijd als intern begeleider en jouw expertise denken.

### TIJDGEBRUIK INSCHATTEN

Wat ook bij time-boxing van belang is, is dat als je aan een taak begint, je niet doorwerkt totdat deze af is. Achteraf kijk je dan vaak terug en zie je dat je er teveel tijd aan hebt besteed. Tijd die van een andere taak af gaat. Of je moet die andere taak weer doorschuiven naar een volgende week. Voordat je aan een taak begint, kun je ook een inschatting maken hoeveel tijd je hieraan gaat besteden. Schat in of het iets is waar je goed in bent of juist niet, zodat je een realisti-

sche schatting kunt maken. Daarnaast overdenk je de vraag hoeveel tijd het je waard is om te investeren in deze taak. Stel, je geeft jezelf anderhalf uur voor de voorbereiding van een presentatie op de teamvergadering. Deel deze tijd in in drie blokken van een half uur. Zet een wekker of stopwatch voor 25 minuten en ga aan de slag. Je hoeft de tijd niet in de gaten te houden, wat je meer focus geeft. Na het afgaan van de wekker heb je vijf minuten om een rondje te lopen, kopje thee te halen en vooral te denken. Wat heb ik tot nu toe gemaakt? Wat moet ik nog doen? Wetende dat je nog twee van dit soort blokken hebt. Weer het wekkertje op 25 minuten, en verdergaan. Zeker bij de laatste pauze bedenk je goed wat essentieel is om je taak te volbrengen. Het voordeel van deze manier van werken is dat je je bewuster bent van de tijd, je bewuster bent van wat je kunt in die tijd en achteraf geen spijt hebt van teveel tijdgebruik. Maar wat dan als het niet af is?

### PARETO-PRINCIPE

Dan komt het Pareto-principe om de hoek kijken; de eerste 20 procent die je in een werkzaamheid stopt, is verantwoordelijk voor 80 procent van het resultaat. De overige 80 procent die je erin stopt is voor het finetunen. Denk nogmaals aan de presentatie. Je begint eerst met de opzet, goede indeling, goede teksten, de juiste afbeeldingen. Inhoudelijk zorg je ervoor dat het staat als een huis, concreet is voor je collega's en weinig tot geen vragen oproept. Je weet wat je boodschap is, je weet hoe je die over moet brengen. Daarna ga je pas kijken naar de kleine details. Dat ene lettertype is toch mooier. Het plaatje kan groter. Er is vast een leuker filmpje voor de inleiding. De laatstgenoemde punten kosten ontzettend veel tijd, want hier mag de kritische perfectionist aan de slag. Het kan altijd mooier... Maar inhoudelijk voegt het weinig toe.

Achteraf gekeken heb je 20 procent van je tijd in de inhoud, jouw boodschap, gestopt en 80 procent in de lay-out. Kies ervoor om eerder te stoppen en leer, voor jezelf, om genoeg te nemen met 80 procent resultaat. Het verschil tussen doorgaan tot jij vindt dat het goed is en die 80 procent is voor jou heel zichtbaar, maar voor degene aan wie jij die presentatie geeft niet. Zij denken niet aan een leuker filmpje of aan een beter lettertype. Dus waarom zou jij dat dan doen?



#### Angela Kouwenhoven

staat parttime voor de klas, is gedragspecialist en verder werkzaam als trainer bij de Academie van CNV Onderwijs. Samen met haar collega Annemieke Schoemaker heeft zij het

boek 'van werkdruk naar werkplezier' geschreven dat afgelopen september is uitgegeven door uitgeverij Pica.