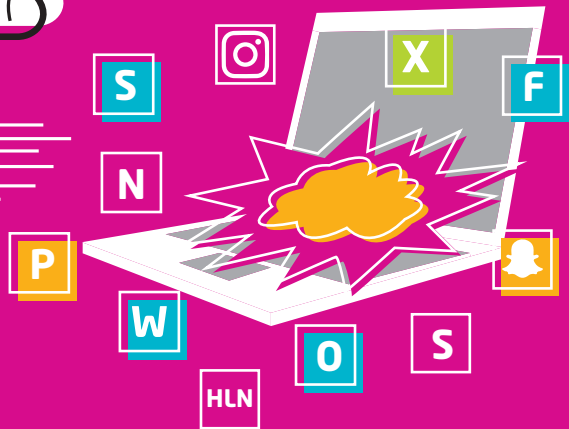
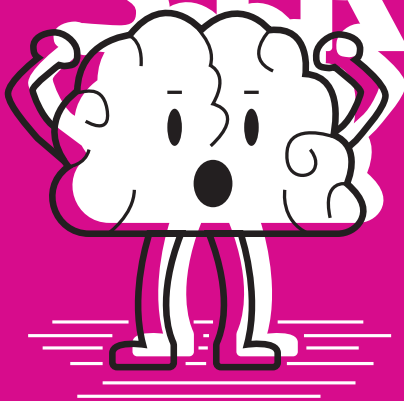


# DIGITALE STRESS



arteveldeshogeschool  
LID VAN DE ASSOCIATIE UNIVERSITEIT GENT

## Inhoud

Voorwoord	4
Wat vooraf ging ...	6
Kampt mijn werknemer met stress en welke soort stress dan wel?	9
Wat kan ik, als leidinggevende, doen?	11
Wat kan de werknemer doen?	27
Technofobie	30
Overload	36
Werk-privé onevenwicht	42
Privé-FOMO	46
Werk-FOMO	52
Beleidsrust	58
Verdere ondersteuning voor het aanpakken van digitale stress	60

## Voorwoord

Beste lezer,

Onderzoek toont aan dat de mogelijkheid om 24/7 online te zijn, heeft geleid tot **een toename van digitale stress op en naast de werkvloer**. De voorbije jaren zijn diverse tools ontwikkeld in Vlaanderen, gericht op het identificeren van digitale stress-profielen. Ook tips om met deze stress om te gaan, zijn vanuit verschillende hoeken op potentiële doelgroepen losgelaten.

In deze booklet focussen wij op **verschillende soorten digitale stress bij werknemers**, eerder dan op stressprofielen. Stress-profielen zijn vaak de uitkomst van de reeds bestaande tools. De tool geeft dan weer dat jij als individu bijvoorbeeld een digi-yogi bent (cf. Kop op-test). In deze booklet willen we een alternatief bieden voor profileringen door diverse soorten digitale stress die iemand kan ervaren, centraal te stellen.

We identificeren **zes soorten stress** op basis van 39 vragen in een survey-onderzoek naar digitale stress bij 820 werknemers uit de publieke sector. Dit onderzoek is uitgevoerd in het voorjaar 2018 aan Arteveldehogeschool. De zes soorten digitale stress vormen de basis voor het structureren van allerhande tips over hoe om te gaan met digitale stress. Deze tips richten zich **zowel op leidinggevenden als werknemers**. We maken een onderscheid tussen wat een werknemer zelf kan doen om zijn digitale stressniveau te reduceren en tussen hoe jij, als leidinggevende, je werknemer hierin kan ondersteunen en aanmoedigen.

Het uiteindelijke doel van deze booklet is jou **wegwijs** te maken **in de soorten stress** die werknemers kunnen ervaren en je tegelijkertijd **handvaten** aan te reiken over **hoe** jij deze stress kan **aanpakken** en helpen inperken. Als extraatje verwijzen we doorheen de booklet naar ondersteunend materiaal en naar workshops die wij naast deze publicatie hebben ontwikkeld en eveneens kunnen aanbieden.

Lotte Vermeulen, Vicky Franssen, Annelore Deprez, Delphine Bastien & Els Catry

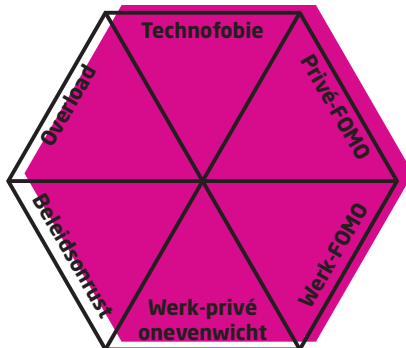
Opleidingen Communicatiemanagement, Bedrijfsmanagement, Journalistiek

Arteveldehogeschool Gent

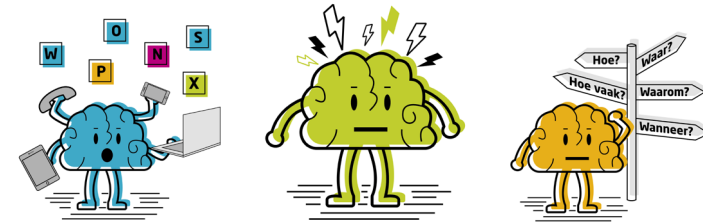
## Wat vooraf ging ...

In het voorjaar 2018 vulden 820 respondenten uit de publieke sector een survey in die tot doel had verschillende soorten digitale stress te identificeren. Eerder werden ook 17 interviews van 7 werkvelddeskundigen (HR-medewerkers, preventieadviseurs) en 10 werknemers uit de publieke sector afgenomen ter voorbereiding van de survey. We lijsten hierna een aantal bevindingen op:

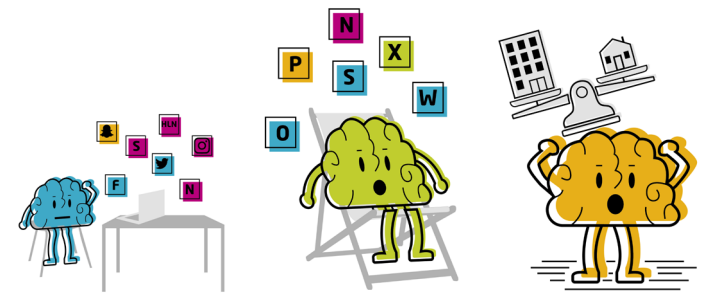
- De helft van de werknemers uit de openbare sector kampte het afgelopen jaar met digitale stress,
- De voornaamste stressoren die deze digitale stress uitlokken zijn gerelateerd aan de overload waarmee werknemers elke dag te maken hebben: informatie wordt aan een té hoog tempo, in té grote hoeveelheden en in een té korte tijdspanne aangeleverd door sociale media, mails, online platformen etc.,
- Digitale stress betekent niet voor elke werknemer hetzelfde,
- Wij identificeerden zes soorten digitale stress bij werknemers uit de publieke sector, namelijk:



1. **technofobie** (angst om niet mee te kunnen met technologie op het werk),
2. **overload** (overrompeld zijn door alle info verspreid door digitale tools),
3. **werk-FOMO** (moeite met het afsluiten van online werkcommunicatie),



4. **privé-FOMO** (moeite met het afsluiten van online privécommunicatie op het werk),
5. **werk-privé onevenwicht** (moeite met het in stand houden van een gezonde werk-privébalans),
6. **beleidsrust** (moeite met het ontbreken van duidelijke regels rond online gedrag en/of met een inefficiënt ICT-beleid op het werk).



- Werknemers kampen niet noodzakelijk met slechts één van deze soorten digitale stress, maar kunnen last hebben van meerdere vormen van digitale stress,
- Digitale stress hangt sterk samen met de werkdruk die werknemers ondervinden en de mate waarin ze tevreden zijn met hun job. Ook persoonlijke voorwaarden, zoals stress in het privéleven en kwetsbaarheid door burn-outgevoelens, spelen een belangrijke rol.

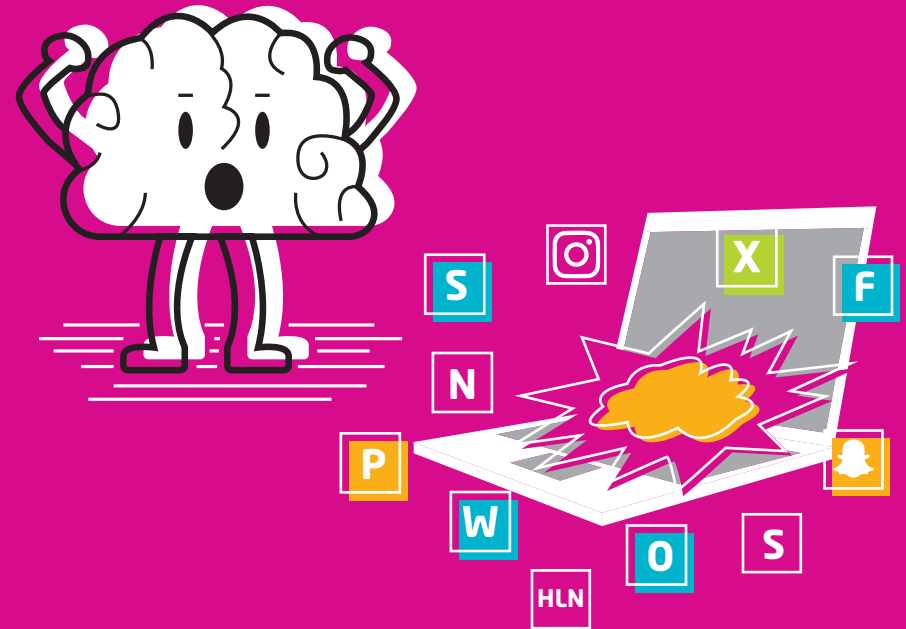
## Kampt mijn werknemer met stress en welke soort stress dan wel?

Vooraleer actie te ondernemen is het als leidinggevende, noodzakelijk te **weten** of de werknemer al dan niet een vorm van digitale stress ervaart. Indien dat het geval is, is het ook belangrijk om na te gaan of die vorm(en) van digitale stress als problematisch worden aanzien door de werknemer. Let wel, zelfs indien de werknemer geen signaal geeft dat de digistress hem of haar teveel wordt, kan het als leidinggevende geen kwaad deze stress te reduceren door ofwel de werknemer aan te moedigen stappen te ondernemen ofwel zelf het heft in handen te nemen.

Om je te helpen bepalen of iemand (een vorm van) digitale stress ervaart, hebben wij een **digitale tool** ontwikkeld, terug te vinden via volgende link: [www.digitalestress.be](http://www.digitalestress.be). Aan de hand van een vragenlijst komt de werknemer te weten hoe hij of zij scoort op elke soort stress. Als uitkomst krijgt de werknemer een spinnenweb te zien waarin zijn of haar score per soort digitale stress wordt weergegeven. Zo ziet de werknemer welke vorm van digitale stress hij/zij in meer of mindere mate ervaart. Bovendien kan de werknemer zijn of haar resultaat vergelijken met een referentiegroep en de volledige populatie van werknemers uit de Vlaamse publieke sector of de privésector (op basis van een representatieve steekproef). Dit kan helpen inschatten hoe 'problematisch' de eigen digitale stress is.

Cijfers zeggen niet alles. Ook al zijn de resultaten uit de test niet zo dramatisch, toch kan je als leidinggevende best verlichting bieden als een werknemer aangeeft met digitale stress te kampen. Het toepassen van tips en good practices om met digitale stress om te gaan kan trouwens ook preventief werken.

# Digitale stress: Wat kan ik, als leidinggevende, doen?



Werknemers kunnen of durven niet altijd zelf stappen te zetten om hun digitale stress onder handen te nemen. Ze hebben er de zelfdiscipline niet voor of ze durven het gewoon niet, omdat ze denken dat het niet geoorloofd is, niet conform de werkcultuur is of niet geapprecieerd of toegelaten wordt door de werkgever. Als leidinggevende kan je hen helpen om die eerste stap te zetten en een duidelijk signaal te geven. Hierbij is het belangrijk digitale stress te erkennen en beleidsmatig op deze vorm van stress in te spelen.

### Hoe kan je digitale stress in je onderneming aanpakken?

- Start met het herkennen en erkennen van eventuele digitale stressoren. Breng ze in kaart, bijvoorbeeld aan de hand van de test die wij ontwikkelden: [www.digitalestress.be](http://www.digitalestress.be)
- Vanuit het resultaat van deze test kan je een gesprek aangaan met je werknemer, één op één of in een team. Bespreek dit vanuit een bekommernis of een bezorgdheid. Geef nog niet onmiddellijk (zelf) één of meerdere oplossingen.
- Op bedrijfsniveau kan er vervolgens een beleidstekst worden opgemaakt met afspraken die zowel door de werknemers als de leidinggevenden worden gedragen. In zo'n **beleidstekst** worden duidelijke standpunten ingenomen m.b.t.:
  - het gebruik van e-mail of andere werkplatformen tijdens en na de werkuren,
  - het gebruik van media voor privédoeleinden tijdens de werkuren,
  - de werk-privé grens en balans,
  - informatie of communicatie overload,
  - angst voor en moeilijkheden met betrekking tot nieuwe en snel veranderende technologieën.

- Binnen een team kan je met deze beleidstekst verder aan de slag om individuele afspraken en verwachtingen vast te leggen. Begin bij jezelf als leidinggevende: geef het goede voorbeeld door zelf goed om te gaan met digitale tools.

Volgende tips en good practices kunnen je wellicht **bijkomende inspiratie** geven voor het opmaken van de **beleidstekst** en/of het vastleggen van individuele **afspraken**. Je kan zelf met deze tips aan de slag binnen jouw bedrijfscontext. **Let wel, deze tips zijn niet zaligmakend**. Gebruik ze dan ook conform het DNA van jouw bedrijf.

## Tip 1

Stel als leidinggevende/organisatie **duidelijke e-mailrichtlijnen** op voor je werknemers. Streef daarbij naar enkele afgebakende e-mailloze momenten:

- Je kan bijvoorbeeld een e-mailverbod opleggen 's avonds, tijdens het weekend en in verlofperiodes. Let wel, sommige werknemers verkiezen flexibele werkuren en willen bijgevolg wel buiten de kantooruren toegang hebben tot hun e-mail.
- Je kan je werknemers motiveren om deel te nemen aan initiatieven zoals onder andere de e-mailloze vrijdag (jaarlijks iedere laatste vrijdag van november) of meerdere zelf gekozen e-mailloze dagen invoeren.
- Of misschien kan je je werknemers duidelijk maken dat je niet verwacht dat ze voortdurend hun inbox opvolgen. Vraag je werknemers bijvoorbeeld om e-mails slechts driemaal per dag binnen te halen: 's ochtends, net na de middagpauze en net voor het einde van de werkdag.
- Je kan daar verder in gaan en vanuit de IT-dienst bepaalde zaken zo instellen dat er geen (interne) e-mails meer uitgestuurd kunnen worden, na een bepaald uur (bijvoorbeeld na 19 u.) en voor een bepaald uur (bijvoorbeeld voor 7 u.), in het weekend of tijdens verlofperiodes. Op dezelfde manier zou je er ook voor kunnen zorgen dat e-mails bij al je werknemers slechts drie keer per dag binnenkomen. Zo vermijd je dat mensen continu afgeleid (kunnen) worden door een e-mailnotificatie.

**Deze bedrijven deden het je voor:**

- VUB: intern e-mailbeleid met good practices

De Vrije Universiteit Brussel heeft voor haar werknemers richtlijnen voor e-mailgebruik uitgewerkt. 10 concrete tips zijn vooropgesteld. Deze tips focussen op e-mail als al dan niet 'juist' medium voor communicatie, het constructief gebruiken van e-mail en e-mailgebruik in werk- versus privé-tijd.

- Atos: cultuurverandering en zero e-mailbeleid

IT-dienstverlener Atos gaat een stap verder door het invoeren van een zero e-mailbeleid. Atos wil het volledige interne e-mailverkeer schrappen en vervangen door andere methodes om samen te werken (bv. chatten). Hierbij is het belangrijk de interne organisatie- en communicatiecultuur aan te pakken. Op één jaar tijd is Atos erin geslaagd het interne mailverkeer substantieel (20%) te laten afnemen.

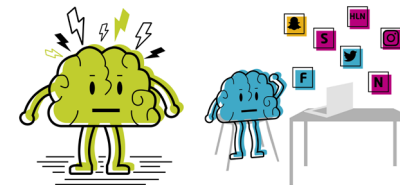
- Lidl België en Talentsoft: beperken werkgerelateerde e-mails in privé-tijd

Medewerkers van Lidl België ontvangen geen interne e-mails meer tussen 18 u. en 7 u. Met die regel wil Lidl voorkomen dat medewerkers zich 's avonds nog verplicht voelen om te antwoorden. Ook in het weekend komt er geen intern e-mailverkeer door. Voor bepaalde departementen en functies maakt de supermarktketen wel een uitzondering.

Het Franse bedrijf Talentsoft heeft in haar intern beleid de regel opgenomen dat werknemers tussen 21 u. en 8 u. niet bereikbaar hoeven te zijn.

**Welke soort digitale stress wordt hiermee aangepakt?**

Overload en werk-FOMO





## Tip 2

Ondersteun als leidinggevende/organisatie je werknemers in het gebruiken van platformen op een efficiënte en juiste manier. Dit kan door de nodige opleidingen, vormingen en nazorg aan te bieden. Bijvoorbeeld een e-mailopleiding 'je inbox structureren en er efficiënt mee leren werken' kan al een deel van de overload verhelpen. Zo is het onder andere niet altijd gewenst om 'reply all' te gebruiken en is het in bepaalde situaties productiever om te telefoneren of een face-to-face gesprek te voeren.

Hierbij is het noodzakelijk continuïteit in de ondersteuning te voorzien. E-learning werkt vaak minder goed voor personen met technofobie, voor wie het belangrijk is een aanspreekpunt te hebben voor eventuele problemen. Menselijk contact werkt sowieso het best!

### Deze bedrijven deden het je voor:

- Colruyt Group: Academy voor interne opleidingen

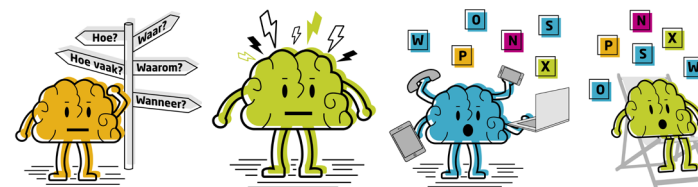
Colruyt Group heeft een eigen Academy in het leven geroepen die onder andere instaat voor een uitgebreid vormings- en opleidingsaanbod, gericht op alle medewerkers van de groep Colruyt.

- Arteveldehogeschool: opleidingen over diverse digitale platformen en toepassingen

Arteveldehogeschool heeft sinds 2018 een nieuw digitaal leerplatform: Canvas. Medewerkers kunnen zich het platform eigen maken aan de hand van verschillende ondersteuningsinitiatieven zoals initiërende interne opleidingen, FAQ en digitale leerpaden met badgewerking. Per opleiding zijn ook een digitale coach en een aantal andere aanspreekpunten aangesteld. Er is daarnaast ook een aanspreekpunt over de opleidingen heen. De komende jaren zijn er professionaliseringstrajecten voorzien voor bijkomende vorming en nazorg.

## Welke soort digitale stress wordt hiermee aangepakt?

Overload, werk-FOMO, technofobie en beleidsonrust



## Tip 3

Stimuleer als leidinggevende/organisatie je werknemers om minder digitaal geconnecteerd te zijn en meer te bewegen (ook op het werk).

- Leg (in de mate van het mogelijke) restricties op bij het aantal uur dat een werknemer aan een scherm moet werken.
- Vraag je werknemers om geen laptop en/of smartphone mee te brengen naar een vergadering (tenzij het echt essentieel is, bijvoorbeeld voor de verslaggever). Zo worden ze minder afgeleid en hebben ze een digiloos moment.
- Als thuiswerk mogelijk is, kan je je werknemers bijvoorbeeld de mogelijkheid bieden om één dag per week digitaal niet bereikbaar te zijn.
- Is het door de aard van hun job niet mogelijk om de schermtijd te limiteren? Ga dan toch op zoek naar manieren om af en toe los te komen van die digitale media. Heb je bijvoorbeeld al gedacht aan dynamische (staande of wandel-) vergaderingen? Zulke technieken zouden zorgen voor een beter concentratievermogen en de productiviteit van de vergadering verhogen.

### Deze bedrijven deden het je voor:

- Apple: alternatieve wandelvergaderingen en het limiteren van schermtijd

Bij Apple introduceerde Steve Jobs de wandelvergaderingen als alternatief voor het vergaderen in een kantoorruimte. Twee vliegen in één klap: door al wandelend te vergaderen, beweeg je immers meer en breng je ook minder tijd door voor een scherm. Onderzoek toont aan dat wandelen niet alleen goed is voor de gezondheid, maar het je ook productiever, creatiever en meer aandachtig maakt.

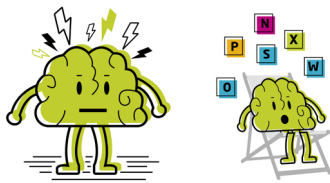
Naast de wandelvergaderingen lanceerde Apple in 2018 ook een nieuwe functie waarmee gebruikers specifiek hun schermtijd onder controle kunnen proberen houden. Ze kunnen zelf instellen hoeveel tijd ze per dag aan bepaalde apps willen besteden. Als ze die grens overschrijden, krijgen ze een notificatie.

- Medialaan: introductie van een well-being programma

Medialaan zet vooral in op het stimuleren van meer beweging bij de werknemers. Zo wordt binnen het kader van een well-being programma sporten tijdens de werkuren aangemoedigd. Een andere manier om stress tegen te gaan, is het aanbieden van yogasessies.

### Welke soort digitale stress wordt hiermee aangepakt?

Overload en werk-FOMO



### Tip 4

Betrek als leidinggevende/organisatie indien mogelijk je werknemers met technofobie bij plannen m.b.t. de implementatie van nieuwe technologieën en platformen. Zo kunnen ze bijvoorbeeld deel uitmaken van een werkgroep waarin zij mee kunnen beslissen over nieuwe platformen. Of je kan je werknemers laten deelnemen aan gebruikerstesten. Zo evolueren zij mee met de diverse ontwikkelings- en implementatiefases van een platform. Dat maakt dat ze niet alleen mogelijke pijnpunten kunnen helpen mee identificeren en oplossen, maar ook dat ze een stapje voor hebben op het leren kennen van de gebruikersmodaliteiten van het platform en de technologie.

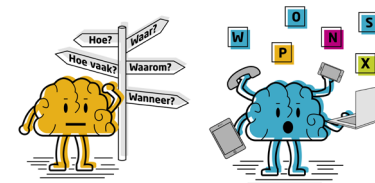
### Deze instelling deed het je voor:

- Arteveldehogeschool: betrekken medewerkers in keuze platform

Arteveldehogeschool heeft sinds 2018 een nieuw digitaal leerplatform: Canvas. Om een keuze te maken uit het aanbod aan platformen werd een werkgroep 'Elektronische LeerOmgeving' (ELO) samengesteld, bestaande uit docenten, studenten en dienstmedewerkers. De werkgroep woonde demo's van kandidaat-ELO's bij, testte twee platformen waartussen uiteindelijk werd gekozen, bereidde de eigenlijke implementatie van Canvas voor en voorziet nu nog steeds in bijhorende opleiding en coaching van eindgebruikers.

### Welke soort digitale stress wordt hiermee aangepakt?

Technofobie en beleidsonrust



## Tip 5

Help je werknemers hun concentratie terug te vinden. Zo kan je een opvallend teken of gadget introduceren waarmee medewerkers kunnen aantonen dat ze niet gestoord willen worden. Je kan de pomodoro-techniek (cf. infra) invoeren en/of stimuleren waarmee je je medewerkers helpt geconcentreerd te werken voor een bepaalde periode. Daarnaast kan je ook ruimtes creëren waarin werknemers zich volledig kunnen afzonderen in een setting die de aandacht optimaal behoudt. Zo kan je een wifi-vrije zone invoeren waar werknemers geen toegang hebben tot internet en niet gestoord worden door privé- of werkgerelateerde notificaties.

Deze bedrijven deden het je voor:

- VRT

Bij VRT kunnen de medewerkers een gadget (een olifantje) op de pc plaatsen om aan andere medewerkers in een landschapsbureau kenbaar te maken dat ze niet gestoord willen worden omdat ze aan een taak bezig zijn die de volle concentratie vereist.

- Living Tomorrow: kantoorruimtes herindelen

Living Tomorrow is een ontmoetingsplaats voor innovatieve ondernemingen, die bezoekers kennis laat maken met innovaties die het werken in de toekomst verbeteren. Eén van de ideeën over de 'werkplek van de nieuwe generatie' is de 'Focus Booth'. De 'Focus Booth' is een kleine ruimte waarin kenniswerkers zich kunnen afzonderen en zich helemaal kunnen concentreren op hun taak.

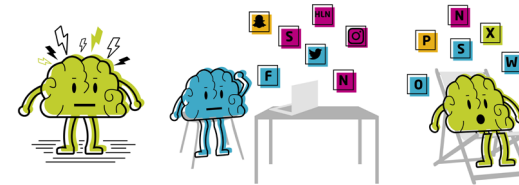
- Sourcesense

Sourcesense, gespecialiseerd in consultancy, support en diensten betreffende Open Source technologieën, experimenteert met de pomodoro-techniek voor een beter timemanagement. Deze stelt dat werknemers of leidinggevendenden 25 minuten geconcentreerd moeten kunnen werken, zonder naar sociale media, mail of andere on- of offline afleidende activiteiten te grijpen.

Daarna kan men 5 minuten pauze nemen, ingevuld naar keuze (de ogen sluiten, voor zich uitstaren, Facebook of mail checken, samen naar buiten voor een frisse neus, etc.). Programmeurs binnen Sourcesense herhalen deze cyclus (25+5 minuten) vier keer en nemen dan een langere pauze. Voor het bijhouden van de minuten werd initieel een kookwekker (tomaat of paprika) gebruikt, vandaar de naam van deze techniek.

Welke soort digitale stress wordt hiermee aangepakt?

Overload, werk-FOMO en privé-FOMO



## Tip 6

Monitor als leidinggevende/organisatie de werkcultuur in je bedrijf of organisatie. Zo leg je noden en pijnpunten bloot waar je op kan inspelen met een aangepast beleid. Veel mensen hebben namelijk sowieso de gewoonte om verder te werken 's avonds, in het weekend of tijdens hun verlof.

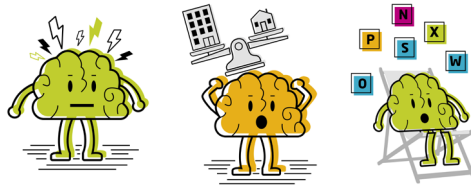
Deze bedrijven deden het je voor:

- Colruyt Group: aanstellen van werkvereenvoudigers

Een werkvereenvoudiger bij Colruyt Group zoekt actief naar manieren om het werk van de medewerkers te vereenvoudigen. In de eerste plaats analyseert hij/zij de manier van werken en biedt hij eventuele alternatieve mogelijkheden aan. De werkvereenvoudiger helpt om het dagelijkse werk van de werknemer te verbeteren en te vergemakkelijken, in samenspraak met de werknemers.

- Welke soort digitale stress wordt hiermee aangepakt?

Overload, werk-privé onevenwicht en werk-FOMO



## Tip 7

Bied als leidinggevende/organisatie je werknemers de mogelijkheid om flexibel te werken. Zo geef je hen de kans om de werk-privé balans zelf meer in evenwicht te houden en kan je inspelen op persoonlijke noden. Binnen de wettelijke bepalingen zijn er verschillende mogelijkheden om flexibel werk aan te bieden. Bekijk hier vijf mogelijkheden volgens SD Worx: [http://bit.ly/sd\\_worx](http://bit.ly/sd_worx). Vlaamse regelgeving rond flexibele werktijdregeling vind je hier: [http://bit.ly/flexi\\_werken](http://bit.ly/flexi_werken)

### Deze bedrijven deden het je voor:

- Vlaamse overheid

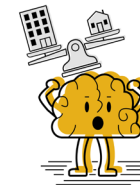
De Vlaamse overheid heeft flexibel werken opgenomen in een omzendbrief 'Plaats- en Tijdsafhankelijk werken'. Eerder dan op het aantal gepresteerde werkuren, ligt de focus op het leveren van prestaties en op het behalen van resultaten. De werknemer krijgt hierdoor meer ruimte om zelf te kiezen wanneer hij werkt, mits het functioneren van de dienst niet in het gedrang komt.

- Microsoft

Ook privébedrijven ondersteunen het idee van flexibel werken. Microsoft voerde flexibel werken in via 'trial and error', zonder vooraf een blauwdruk of meerjarenprogramma vast te leggen. Eerst leerden de leidinggevenden output georiënteerd werken. Daarna werden hun ervaringen vertaald naar de werknemers. Concreet hebben werknemers bij Microsoft bijvoorbeeld geen vaste kantoor dag. Het zijn de teams die zelf de minimale fysieke aanwezigheid op kantoor bepalen opdat tot een optimale virtuele samenwerking kan worden gekomen.

### Welke soort digitale stress wordt hiermee aangepakt?

Werk-privé onevenwicht



## Tip 8

Kampen veel van je werknemers met privé-FOMO, dan kan je er als leidinggevende/organisatie eventueel voor kiezen een gedragscode rond het gebruik van sociale media tijdens de werktijd uit te werken. Hierin kan je bijvoorbeeld een beperking van de toegangstijd tot sociale media voor je werknemers opnemen. Zo kan je sociale media op werkdevices blokkeren tussen 8.30 u. en 12 u. en tussen 13 u. en 17.30 u. Meer mogelijkheden en richtlijnen omtrent het beperken van sociale media tijdens de werkuren, vind je hier: [http://bit.ly/socialmedia\\_guide](http://bit.ly/socialmedia_guide)

### Deze bedrijven deden het je voor:

- Securex

Securex heeft een model van 'internet- en socialemediareglement' opgesteld, waarin specifieke bepalingen zijn opgenomen over deelname aan sociale media. Dit document bevat zowel de regels inzake de deelname van de werknemer aan sociale netwerken op de plaats van tewerkstelling als een gedragscode die de werknemer moet naleven wanneer hij buiten de werkuren aanwezig is op sociale netwerken. Verder omvat het ook enkele regels betreffende de controle die de werkgever kan uitvoeren, de verantwoordelijkheid van de werknemer en de sancties die een werkgever bij een inbreuk kan opleggen.

- CNV

Het Nederlands Christelijk Nationaal Vakverbond heeft voor de eigen werknemers een aantal richtlijnen voor socialemediagebruik gebundeld in het 'Social Media Protocol'. Dit protocol hanteert het principe dat werknemers van het CNV actief mogen zijn op sociale media mits het werk er niet onder lijdt.

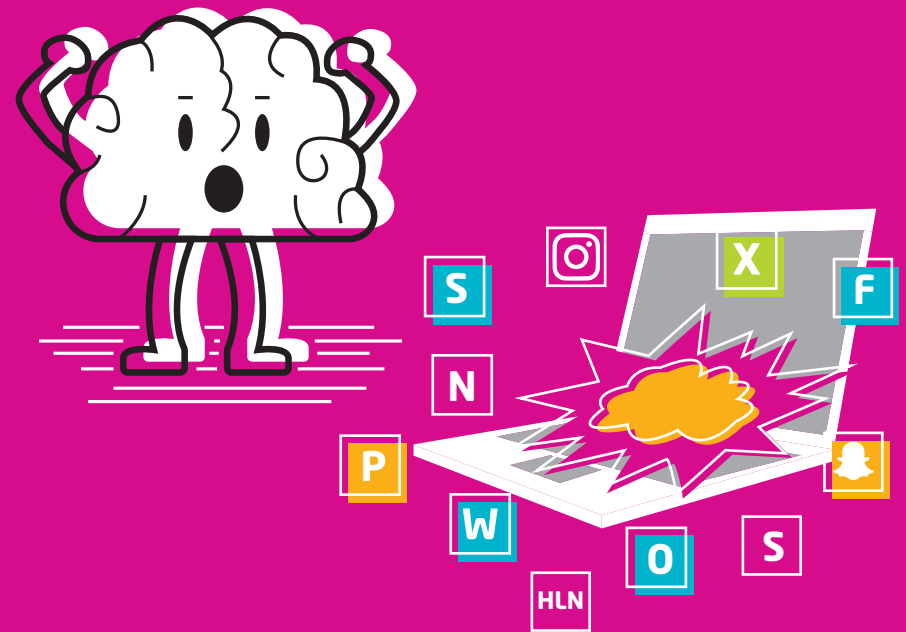
## Welke soort digitale stress wordt hiermee aangepakt?

### Privé-FOMO

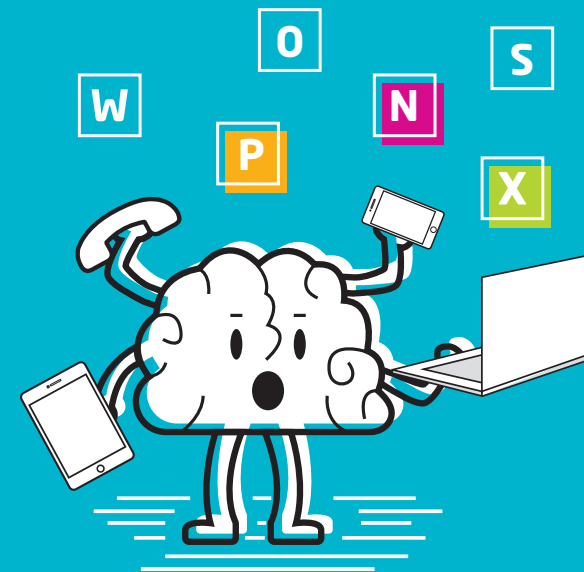


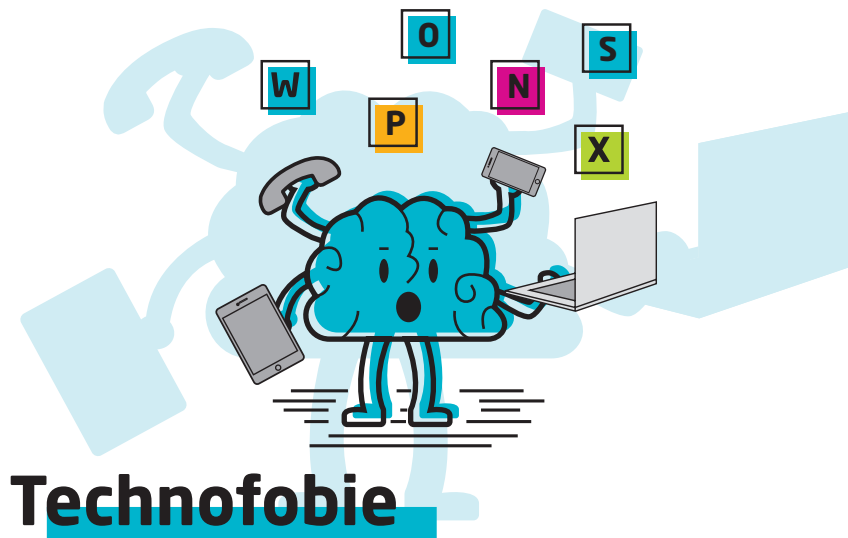
Niet alleen jij als werkgever kan digitale stress bij de werknemer aanpakken. De werknemer kan het heft in eigen handen nemen. Daarom hebben we specifiek voor de werknemer een aantal tips per soort digitale stress opgesteld (cf. infra). Als leidinggevende/organisatie kan je je werknemers ondersteunen en stimuleren om zelf het initiatief te nemen en bepaalde tips om te zetten naar de praktijk. Als werknemers een tip uitvoeren, toon dan je interesse, vraag eens hoe het gaat en of de implementatie van de tip(s) het gewenste effect heeft.

# Digitale stress: Wat kan de werknemer doen?



# Technofobie





## Technofobie

Personen met technofobie...

- zijn bang om niet mee te kunnen met de digitale stroom aan nieuwe tools,
- storen zich aan de continue digitale evoluties op het werk,
- hebben moeite om digitale tools onder de knie te krijgen,
- denken dat collega's over betere digitale skills beschikken.

## Tips voor werknemers

Vind je het moeilijk om een nieuw platform, een nieuwe tool of app onder de knie te krijgen?

- Vraag je collega's om hulp, maar wees zo concreet mogelijk. Collega's helpen je graag met een afgelijnde en concrete vraag, maar verwacht niet dat zij je alles over het platform van a tot z uitleggen.
- Volg elke opleiding die de werkgever je aanbiedt of vraag zelf een opleiding aan. Indien het kan, bereid je dan voor door al eens een aantal zaken op het nieuwe platform uit te proberen. Zo kan je gerichter vragen stellen en heb je het gevoel dat je echt iets aan de opleiding hebt gehad.
- Stel doelen voor jezelf en stel ze zeker niet uit. Bijvoorbeeld: 'Vandaag wil ik weten hoe mijn eerste bijscholing in te voeren in het platform'. Maak elk doel concreet en klein zodat je stapsgewijs kan bijleren.
- Praat erover met je leidinggevende en zoek samen naar een werkbare oplossing.
- Probeer deel uit te maken van een eventuele werkgroep die over de keuze en de implementatie van nieuwe technologieën gaat. Zo groei je mee, samen met de ontwikkeling van het platform.
- Vermijd mensen die negatief staan tegenover het nieuwe platform. Zij demotiveren eerder in plaats van te motiveren. Verwacht de mislukking voor het succes. Geef routine aanleren een kans.
- Leg de lat laag en geloof in het sneeuwbalprincipe: per keer dat je op het platform of met de tool werkt, leer je bij.





Worstel je met standaardpakketten zoals Word, Excel of een ander veelgebruikt programma?

- Online vind je hier heel wat hands-on cursussen en tutorials over terug (bijvoorbeeld aangeboden door VDAB of via zoekwoord 'tutorial photoshop' in een online zoekmachine).
- Diverse organisaties bieden ook leerpaden aan (bijvoorbeeld: <https://www.edustrainers.com/leerpaden/>)

Bezorgen de vele paswoorden voor de verschillende platformen je kopbrekens?

- Verzin een ezelsbruggetje of regel die je kan toepassen op al je wachtwoorden. Als je een bepaalde logica koppelt aan hoe jij wachtwoorden verzint, wordt het minder moeilijk om ze te onthouden.
- Hou je paswoorden bij in een apart notitieboekje.
- Overweeg om een wachtwoordmanager te gebruiken. Dat is een app of tool waarin je al je wachtwoorden veilig kan bewaren, een soort digitale kluis. Het enige wachtwoord dat je dan nog moet onthouden, is het wachtwoord tot die kluis. LastPass bijvoorbeeld, is een gerenommeerde wachtwoordbeheerder.
- Probeer in elk geval niet te vervallen in één wachtwoord voor al je accounts. Er liggen immers altijd hackers op de loer.
- Gebruik de 'itsme<sup>®</sup>'-app die een waslijst aan wachtwoorden en gebruikersnamen overbodig maakt om je in te loggen op bedrijfspagina's (kijk op [www.itsme.be](http://www.itsme.be) welke bedrijven/organisaties meedoen).

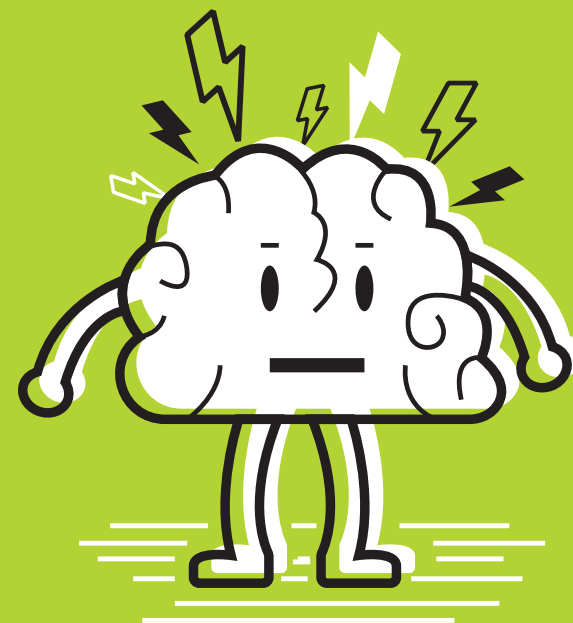


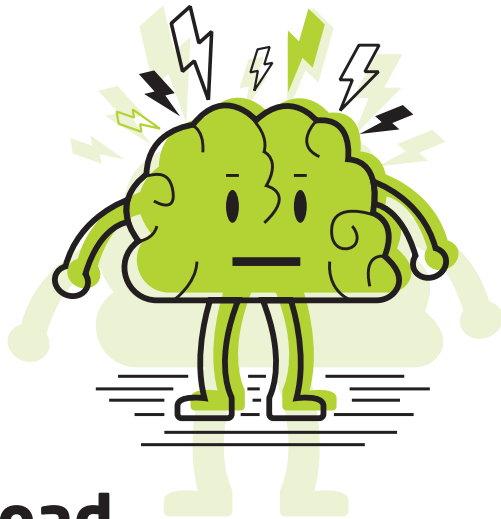
Geraak je geen wijs meer uit al die platformen en weet je niet goed wanneer welk platform het meest aangewezen is?

- Vraag duidelijkheid aan je leidinggevende. Wanneer verwacht hij/zij dat je welk platform gebruikt?
- Maak duidelijke afspraken met je collega's over wanneer welk platform wordt gebruikt.



# Overload





## Overload

Personen die kampen met overload...

- storen zich voornamelijk aan de grote hoeveelheden informatie en het hoge tempo waarop deze worden verspreid door de aanwezigheid van digitale tools,
- hebben vooral stress door de te grote hoeveelheid aan e-mails en communicatie(middelen) die ze ontvangen.

## Tips voor werknemers

Ervaar je een overload aan e-mails?

- Breng structuur in je mailbox en werk met mappen om je e-mails te klasseren.
  - Maak bijvoorbeeld per taak, thema of project een map aan om e-mails vlotter op te zoeken.
  - Of structureer op basis van prioriteiten: een map 'dringend' voor mails die binnen een paar dagen antwoord moeten krijgen, een map 'op te volgen' voor mails waar je niet onmiddellijk hoeft op te antwoorden en een archief-map voor mails die je volledig afgehandeld hebt.
  - Je kan bepaalde mails ook aanduiden met het vlagsysteem of ze vastpinnen bovenaan je inbox om ze niet uit het oog te verliezen.
- Je hoeft niet elke e-mail onmiddellijk te beantwoorden.
- E-mails beantwoorden staat vaak gelijk aan de taken en problemen van anderen behandelen en niet bezig zijn met jouw eigen prioriteiten. Daarom kan het zeer zinvol zijn om 's morgens de werkdag te beginnen met een belangrijke taak (voor jou). Zo werk je eerst aan jouw prioriteit terwijl je brein nog fit is. Later op de voormiddag kan je dan een e-mailblok inplannen. Het is belangrijk dat je die belangrijke taak dan de dag voordien al hebt gepland en geblokkeerd in jouw digitale agenda en dat je hierover communiceert met jouw collega's en leidinggevende. De kans is dan groter dat je effectief aan de verleiding zal kunnen weerstaan om 's morgens niet onmiddellijk de e-mailbox te openen.
- Als je e-mailbox moet openstaan voor de taak waaraan je bezig bent, kan het heilzaam zijn om het postvak 'in' dicht te klappen zodat je niet gestresseerd geraakt door e-mails die constant binnenkomen. Zo werk jij aan jouw prioritaire e-mails.



- Je kan in Outlook als startpagina je digitale agenda kiezen. Als je daarin je belangrijke taken plant, zal je minder snel geneigd zijn om je te verliezen in je inbox.
- Heb je het gevoel dat heel wat e-mails telkens weer hetzelfde antwoord vereisen? Werk dan met e-mailsjablonen. Dat zijn standaardberichten die je zelf kan aanmaken in zowat elk e-mailprogramma.
- Aarzel niet om een automatisch antwoord in te schakelen als je even wil doorwerken aan bepaalde taken. Je kan ook af en toe een geveinsde out-of-office inschakelen voor een paar uur. Al ben je niet echt out-of-office, je bent 'out-of-mail'. Je kan dat ook voor een langere periode doen, bijvoorbeeld voor enkele dagen of voor een week. Of je kan een vakantie veinzen (a fauxation) om eens ongestoord te kunnen doorwerken aan prioritaire taken.
- Teken niet in op reclamemails, nieuwsbrieven, mailinglists en dergelijke. Of voorzie een apart mapje waarin je ze meteen kan klasseren.
- Overweeg of een groepsmailbox interessant kan zijn voor bepaalde taken of projecten. Zo vermijd je vele cc-mails en deel je de verantwoordelijkheid om e-mails te beantwoorden.
- Organiseer een vragenuurtje met collega's voor zaken die je ook face-to-face kan bespreken in plaats van via mail. Of grijp ook eens naar de telefoon voor zaken die geen verdere opvolging vereisen.
- Las vaste momenten in waarop je e-mails binnenhaalt of leest. Kies er bijvoorbeeld voor om enkel 's ochtends, net na de middag en vlak voor het einde van je werkdag een half uur naar je inbox te kijken. Plan eventueel deze momenten in in je digitale agenda. Bespreek dit met je collega's en/of je leidinggevende.



### Gaan je haren al recht staan bij het idee om alweer een nieuw wachtwoord te moeten onthouden?

- Verzin een ezelsbruggetje of regel die je kan toepassen op al je wachtwoorden. Als je een bepaalde logica koppelt aan hoe jij wachtwoorden verzint, wordt het minder moeilijk om ze te onthouden.
- Hou je paswoorden bij in een apart notitieboekje.
- Overweeg om een wachtwoordmanager te gebruiken. Dat is een app of tool waarin je al je wachtwoorden veilig kan bewaren, een soort digitale kluis. Het enige wachtwoord dat je dan nog moet onthouden, is het wachtwoord tot die kluis. LastPass bijvoorbeeld, is een gerenommeerde wachtwoordbeheerder.
- Gebruik de 'itsme@'-app die een waslijst aan wachtwoorden en gebruikersnamen overbodig maakt om je in te loggen op bedrijfspagina's (kijk op [www.itsme.be](http://www.itsme.be) welke bedrijven/organisaties meedoen).
- Probeer in elk geval niet te vervallen in één wachtwoord voor al je accounts. Er liggen immers altijd hackers op de loer.

### Heb je het gevoel dat je brein te veel en te vaak mentale prikkels krijgt?

- Probeer thuis niet meer naar je inbox te kijken. Las 's avonds, tijdens weekends en in verlofperiodes een e-mail-stop in en vermijd ook andere werkgerelateerde informatie. Geef je geest de tijd om eens volledig tot rust te komen.
- Schakel notificaties en pop-ups uit waar mogelijk. Het is niet nodig om van elke applicatie voortdurend meldingen te krijgen. Bij elke notificatie die binnenkomt, ben je je aandacht kwijt en duurt het lang om weer bij jouw eigenlijke taak te komen.



- Gebruik geen meerdere schermen tegelijkertijd. Multitasken werkt niet. Om op een duurzame manier zinvol te werken, is singletasken een must!
- Neem regelmatig eens een schermvrije pauze. Plan af en toe een volledig 'stiltemoment' of digiloos moment in en zonder je af van alle audiovisuele prikkels. Neem bijvoorbeeld jouw smartphone niet mee als je gaat lunchen. Geef je brein even de tijd om tot rust te komen, zonder digitale tools.

**Grijp jij snel naar e-mail voor communicatie die eigenlijk efficiënter verloopt via andere kanalen (telefonisch, face-to-face, sms)?**

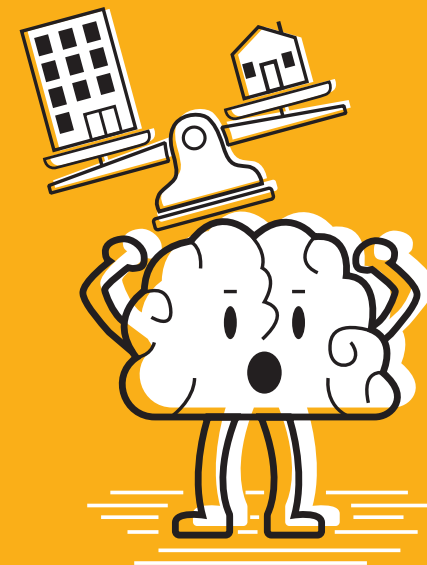
- Besef dat e-mail niet bedoeld is als een communicatievorm waarbij de ontvanger direct moet antwoorden op een binnenkomend bericht.
- E-mail gebruik je best niet voor lastminutecommunicatie, bijvoorbeeld om nog snel iemand te berichten dat je 15 minuten later zal arriveren. Gebruik dan een SMS of bel.
- E-mail gebruik je best niet om 'te vergaderen' of 'te discussiëren' en 'over en weer' te communiceren. Dat kan je best vervangen door een telefoon, skype of face-to-face gesprek.

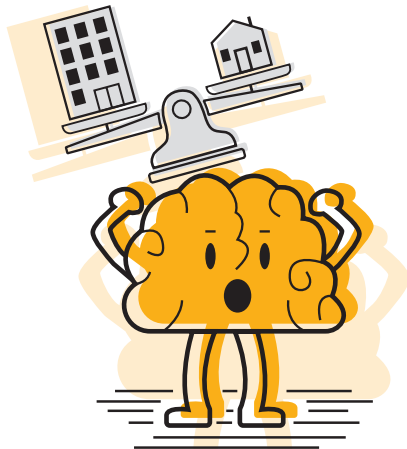
**Ervaar je te veel e-mails die jou eigenlijk niet moeten (blijven) bereiken, bijvoorbeeld omdat je bij een eerste bericht in cc stond?**

- Vraag of men jou uit de cc haalt, of vraag of men geen 'reply all' gebruikt, indien dit niet nodig is.
- Gebruik ook zelf zo weinig mogelijk 'reply all', tenzij het nodig is.



# Werk-privé onevenwicht





## Werk-privé onevenwicht

Personen die kampen met overload...

- hebben vooral moeite met het vinden van een goede balans tussen werk- en privéleven, veroorzaakt door de aanwezigheid van digitale tools,
- vinden dat vooral hun privétijd komt te lijden onder het vervaagen van de grens tussen werk en privé.

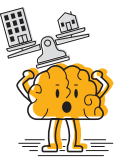
## Tips voor werknemers

Wil je ervoor zorgen dat werkgerelateerde e-mails minder je privétijd binnensluipen?

- Hou privé- en werkmail strikt gescheiden. Werk met twee afzonderlijke e-mailadressen en zorg voor een duidelijk onderscheid als je met één en dezelfde mailbox werkt.
- Maak er een gewoonte van om thuis geen werkgerelateerde mails te lezen. Zo creëer je voor jezelf een fysieke grens tussen werk en privé en breng je de twee gemakkelijker in balans.
- Las een volledige e-mailstop in tijdens weekends en vakantieperiodes. Is dat een brug te ver? Leg jezelf dan grenzen op: eenmaal per dag bijvoorbeeld.
- Baken voor jezelf de tijd af die je per dag aan mails wilt besteden, en probeer je daaraan te houden.
- Maak gebruik van de out-of-office toepassing. Zo moet je geen zorgen maken over personen die op een antwoord zitten te wachten, en kan je heel specifiek laten weten wanneer mailers een antwoord kunnen verwachten.
- Als je vaak van thuis uit werkt, zorg dan voor duidelijk afgebakende tijdsblokken. Onderscheid werkblokken van gezinsblokken.

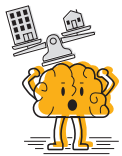
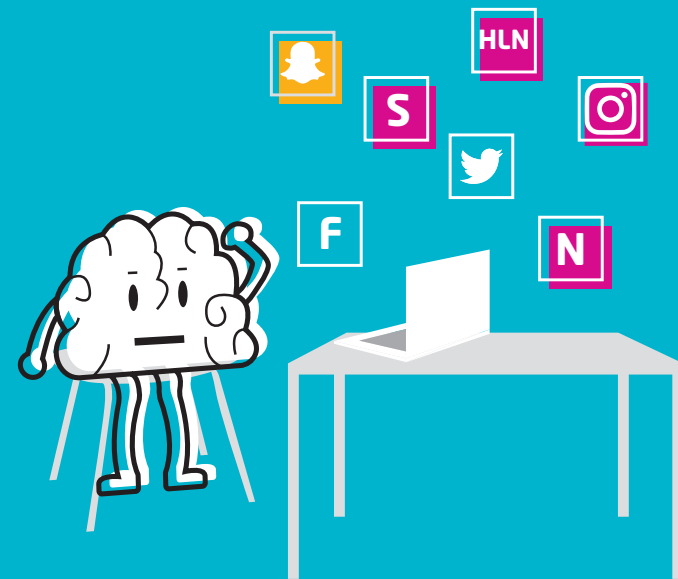
Heb je het gevoel dat je digitale toestellen je belemmeren in het vinden van een goed evenwicht tussen werk en privé?

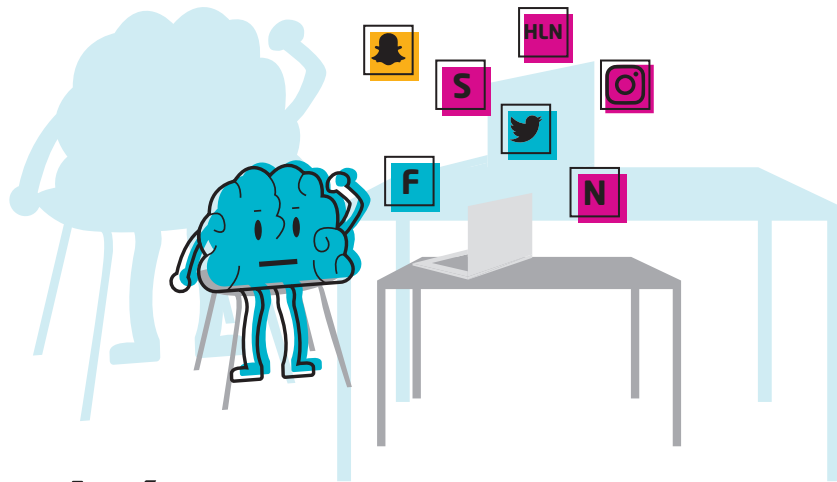
- Leg je smartphone of laptop opzij tijdens privémomenten met familie en vrienden (ook wel phubbing genoemd) en tijdens ik-momenten (bijvoorbeeld als je aan het sporten bent).
- Heb je een werk- én privé-gsm? Laat je werktoestel dan achter op het werk en hou je privétoestel enkel voor thuis (of in je tas, als je m.b.t. noodgevallen wel bereikbaar wilt blijven).



- Waak erop dat privémails op jouw privéaccount toekomen, en niet op jouw werkaccount én vice versa.
- Heb je geen afzonderlijk werktoestel? Kies er dan voor om je werkmails niet te laten toekomen op je smartphone en raadpleeg die enkel op je vast toestel (pc of laptop). Laat je die werkmails toch toekomen op je smartphone, laat de inbox van jouw werk niet automatisch synchroniseren met je smartphone. Vind je het juist gemakkelijk om je werkmails ook op je smartphone te kunnen bekijken (bijvoorbeeld als je op verplaatsing bent), synchroniseer dan handmatig of maak gebruik van webmail.
- Kies ervoor om m.b.t. jouw werk en collega's geen WhatsApp of Facebook te gebruiken en dus privésocialemedia ook enkel privé of ter ontspanning in te zetten.
- Heb je een extra motivatie nodig om bovenstaande tips op te volgen? Overweeg dan eens om je online gedrag te monitoren en je bewust te worden van hoeveel tijd je aan welke taken besteedt. Bewust zijn van je gedrag kan helpen om het te veranderen. Hiervoor bestaan diverse apps zoals Moment, Taskfit, WorkPuls, Mobile DNA, Quality Time. Apple-gebruikers kunnen ook via 'Schermtijd' nagaan hoeveel tijd ze doorbrengen op hun iPad en/of iPhone en limieten instellen voor toepassingen die ze willen beperken.
- Zorg dat je geen twee schermen tegelijk hebt openstaan op je laptop of PC: je werkscherm tijdens privémomenten en vice versa. Je brein kan maar aan één iets aandacht schenken dus is het beter om met tijdsblokken te werken: ofwel ben je aan het werk ofwel niet. Zo ga je je brein nietodeloos vermoeien.

# Privé-FOMO





## Privé-FOMO

Personen met privé-FOMO (Fear of Missing Out) ...

- hebben angst om privé zaken te missen tijdens de werkuren waardoor ze geneigd zijn veel te veel hun privé media te checken.

## Tips voor werknemers

Duurt het 'eens vlug checken van je privé sociale media' tijdens de werktijd langer dan je voor ogen had of doe je het te vaak?

- Probeer dan je sociale media enkel op vooraf bepaalde tijdstippen te checken. Zo kan je ervoor kiezen om op het werk pas 's middags je sociale media te checken. Is dat te moeilijk, dan kan je om te beginnen jezelf opleggen om dit maar om het half uur te doen. Na verloop van tijd kan je meer tijd tussen de checkmomenten inlassen.
- Besef dat je per prikkel die je binnenkrijgt gedurende 25 minuten (al dan niet bewust) je aandacht kwijt bent van de taak waarmee je bezig was.
- Leer je beter concentreren op je taken door jezelf te verplichten om je minstens 25 minuten te concentreren op je taak. Je kunt hiervoor met een kookwekker werken (ook de pomodoro techniek genoemd), maar ook online vind je verschillende soorten timers. De meeste volwassenen kunnen hun brein trainen om tot 40 minuten geconcentreerd te werken.

Wil je tijdens werktijd minder tijd aan je privé communicatie besteden maar kan je jezelf daar moeilijk toe aanzetten? Schakel de 'verleiding' uit.

- Gebruik voor een zelf te bepalen periode blokkeringstools voor sociale media zoals SelfControl, ColdTurkey, Stayfocust. Zo kan je je sociale media bijvoorbeeld voor een halve dag blokkeren. Vind je dat te lang, dan kan je om te beginnen je sociale media een uur blokkeren.
- Maak gebruik van een werktelefoon en een privé smartphone. Laat je privé smartphone tijdens de werkuren thuis liggen. Indien je bereikbaar wilt blijven voor noodgevallen, kan je jouw privé telefoon in je tas laten zitten.





- Neem geen laptop of smartphone mee naar vergaderingen tenzij je die nodig hebt voor de vergadering.
- Zorg dat je geen twee schermen tegelijk hebt openstaan op je laptop of PC. Voor een 'privéscherm' is er tijdens de werkuren geen plaats.
- Schakel je Wifi/4G op je smartphone uit tijdens de werkuren of schakel zelfs je toestel voor een bepaalde duur uit.
- Leg je smartphone uit het zicht zodat je notificaties of pushberichten niet meer kunt zien.

#### Zou je graag je FOMO omzetten in JOMO (Joy Of Missing Out)?

- Ga eens na hoe belangrijk je diverse sociale media voor je zijn. Is het een optie om ze te verwijderen? Vormen ze voor jou echt een meerwaarde?
- Ga samen met je vrienden of collega's na wie er aan FOMO lijdt. Hoe kunnen jullie elkaar helpen? Ga op zoek naar 'succesverhalen' die je kunnen ondersteunen.
- Heb je een extra motivatie nodig om bovenstaande tips op te volgen? Overweeg dan eens om je online gedrag te monitoren en je bewust te worden van hoeveel tijd je aan welke taken besteedt. Bewust zijn van je gedrag kan helpen het te veranderen. Hiervoor bestaan diverse apps zoals Moment, Taskfit, WorkPuls, Mobile DNA, Quality Time. Apple-gebruikers kunnen ook via 'Schermtijd' nagaan hoeveel tijd ze doorbrengen op hun iPad en/of iPhone en limieten instellen voor toepassingen die ze willen beperken.

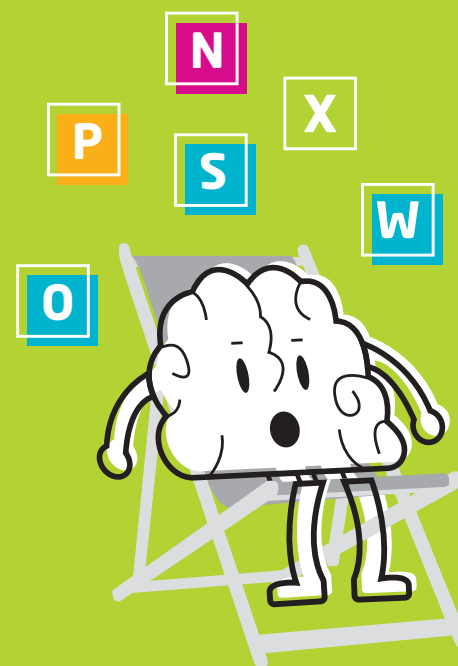


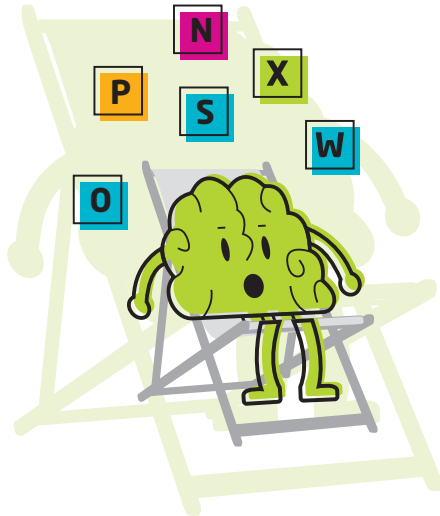
#### Word je heel snel afgeleid door notificaties en pushberichten?

- Zet je geluid(en) van en op jouw smartphone uit tijdens de werkuren.
- Schakel pop-ups voor media uit gedurende een bepaalde duur.
- Swipe je apps naar het tweede of derde tabblad van je smartphone zodat je niet meteen de oproepen ziet.



# Werk-FOMO





## Werk-FOMO

Personen met werk-FOMO (Fear Of Missing Out) ...

- ervaren een soort angst om werkgerelateerde zaken te missen zowel tijdens als na de werktijd,
- zijn geneigd veel te veel werkmails en -platformen te checken.

## Tips voor werknemers

Ervaar je de druk om (te) snel op mail te antwoorden?

- Besef dat je mail niet continu moet open staan. De zender van een mail mag dan wel verwachten of hopen dat je direct antwoordt, maar je hoeft dat niet te doen. Er blijkt wel een ongeschreven regel te bestaan dat mensen verwachten dat men tussen de 4 uur en 2 dagen antwoordt op een vraag op e-mail. Heeft men jou direct nodig, dan kan men jou bellen/opzoeken.
- Kies er bewust voor om niet altijd direct en binnen dezelfde dag te antwoorden. Zet gerust minder belangrijke mails op een to-do-lijst (in een aparte map of via een vlag- of pinsysteem). Dan kan je die mails in één keer op één welbepaald moment afwerken (in bulk). Je kan ook met kleurtjes werken (prioritair, minder prioritair) als jouw mailprogramma dat toelaat.
- Ga in overleg met jouw directe collega's rond e-mailbeleid op het werk. Maak concrete afspraken binnen jouw team.
- Ga het gesprek aan met jouw leidinggevende: pols hoe belangrijk hij/zij het vindt dat je constant mails beantwoordt. Misschien leg jij jezelf een ingebeelde druk op en vindt jouw leidinggevende helemaal niet dat je zo snel moet antwoorden.



**Duurt het 'eens vlug checken van je mails' tijdens de werktijd langer dan je voor ogen had, of doe je dit te vaak en verlies je daardoor tijd voor jouw andere, meer prioritaire taken?**

- Probeer je mails dan enkel op vooraf bepaalde tijdstippen te checken. Je kan je mail bijvoorbeeld pas na 12 u. lezen of slechts 3 keer per dag lezen, of slechts om de 2 uur.
- Je kan ook de duur die je aan mail besteedt, inperken en begrenzen. Je legt jezelf bijvoorbeeld op om slechts 1 of 2 uur per dag te besteden aan het lezen en beantwoorden van mail.

**Heb je niet de zelfdiscipline om je mail minder te checken tijdens de werktijd? Schakel de 'verleiding' uit via hulptools.**

- Gebruik voor een zelf te bepalen periode blokkeringstools voor je mails en andere communicatieplatformen zoals SelfControl, ColdTurkey of Stayfocusd. Heb je een iPhone of iPad, dan kan je blokkeren via Instellingen/Schermtijd. Je kan je mails dus op verschillende manieren voor bijvoorbeeld een halve dag afsluiten. Vind je dat te lang, dan kan je om te beginnen je mail een uur blokkeren.
- Maak gebruik van een werk- en een privésmartphone. Laat je werksmartphone tijdens de privé-uren thuis liggen. Indien je bereikbaar wilt blijven voor noodgevallen, kan je je werk-telefoon in je tas laten zitten.
- Neem geen laptop of smartphone mee naar vergaderingen tenzij je die nodig hebt voor de vergadering.
- Zorg dat je geen twee schermen tegelijk hebt openstaan op je laptop of PC, of dat je je werkmail niet openstaan hebt tijdens privé-uren.



- Schakel je Wifi/4G op je smartphone uit tijdens privé-uren of schakel zelfs je toestel voor een bepaalde duur uit.
- Leg je werk smartphone uit het zicht zodat je notificaties of pushberichten niet meer kunt zien.

**Bekijk je ook je mails na je werktijd, thuis, 's avonds of in het weekend of tijdens je verlof 'om toch maar niks te missen van jouw werk'?**

- Leg jezelf op om totaal geen mails meer te lezen buiten je (officiële) werktijd of kantooruren. Gun jezelf om te **de**connecteren (van je mail) op die momenten.
- Lukt het niet om de nodige zelfdiscipline aan de dag te leggen, dan kan je ook hier via een hulptool (bijvoorbeeld SelfControl, ColdTurkey, Stayfocusd, etc.) je mail afsluiten tijdens die privémomenten.
- Indien het onmogelijk of te drastisch is om jouw mail zo lang af te sluiten, kan je het gebruik ook beperken, bijvoorbeeld slechts een paar uur tijdens het weekend of 1 dag tijdens je verlof.

**Wordt jouw aandacht automatisch auditief of visueel naar je mail of werkplatformen getrokken door notificaties en pushberichten?**

- Zet jouw PC, laptop, tablet of smartphone volledig 'op stil'.
- Leg jouw werksmartphone omgekeerd, laat hem in je tas zitten of stop hem in een (gesloten) doos zodat je auditieve en/of visuele notificaties niet meteen opmerkt.
- Schakel je toestellen of zelfs de wifi/4G voor een bepaalde tijdspanne of duur uit.
- Indien het onmogelijk of te drastisch is om jouw smartphone zo lang af te sluiten, dan kan je enkel de auditieve en/of visuele notificatie of pop-upfunctie uitzetten.

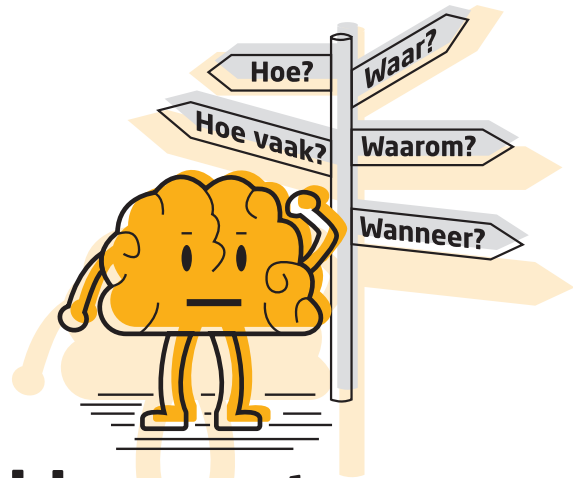


- Verander af en toe qua muziek of (ring) (alert) toon, zodat je er minder aan gewend geraakt.
- Leg je smartphone uit het zicht, zodat je notificaties of pushberichten niet meer kunt zien.
- Swipe je werkgerelateerde apps naar het tweede of derde tabblad van je smartphone zodat je niet meteen de oproepen ziet.



# Beleidsontrust





## Beleidsrust

Personen die beleidsrust ervaren...

- storen zich aan een tekort aan beleid rond digitale stressoren,
- storen zich aan het te weinig weten en inzicht krijgen in wat er van hen verwacht wordt door hun werkgever of leidinggevende m.b.t. het al dan niet (24/7) digitaal beschikbaar (moeten) zijn.

## Tips voor werknemers

Heeft jouw werkgever geen beleid, visie, richtlijnen, verwachtingen, beperkingen of adviezen rond digitale stressoren?

- Kaart problemen of onduidelijkheden met je leidinggevende aan en vraag naar de verwachtingen, adviezen, richtlijnen of visie. Vraag bijvoorbeeld aan je werkgever of directe leidinggevende wanneer hij/zij verwacht welke platformen je zeker of zeker niet hoort te gebruiken, binnen welke tijdspanne, tijdens en/of na de werkuren.
- Stem bovenstaande ook af met je leidinggevende, en directe medewerkers. Wat verwachten jouw collega's? Hoe werken zij het liefst? Wat is haalbaar en wenselijk? Welke platformen zullen jullie gebruiken, en hoe gaan jullie om met mail(gebruik)?
- Vraag aan je leidinggevende een workshop rond mentale fitheid en de werking van het brein. Je kan samen met het team nadenken over en sleutelen aan een omgeving die digitale stress vermindert voor alle teamleden. Er zijn veel stressoren waar je zelf impact op hebt.



## Verdere ondersteuning voor het aanpakken van digitale stress

Heeft deze booklet je getriggerd en wil je met je werknemers aan de slag rond digitale stress? Dan kan je dat samen met ons. Wij bieden volgende ondersteunende formules aan:

- **Algemene informatiesessie** rond digitale stress
  - Duur: 1,5 à 3 uur
  - Kostprijs: 120 euro per uur (excl. BTW)
- **Workshop: 'Aan de slag: Gedragsverandering op het ik-niveau om digitale stress tegen te gaan.'** (gericht op werknemers)
  - Duur: halve dag of hele dag
  - Kostprijs: 120 euro per uur (excl. BTW)

(Bij deze workshop is het aangewezen om eerst 'Algemene informatiesessie rond digitale stress' te volgen)

- **Workshop: 'Hoe inspirerend leiderschap inzetten om medewerkers te behoeden voor digitale stress.'** (gericht op leidinggevenden)
  - Duur: 2 uur
  - Kostprijs: 120 euro per uur (excl. BTW)

(Bij deze workshop is het aangewezen om eerst 'Algemene informatiesessie rond digitale stress' te volgen)

- **Teamcoaching: 'Het in kaart brengen van stressoren en werken aan een beleid en afspraken.'** (gericht op teams en leidinggevenden)
  - Duur: minimaal halve dag
  - Kostprijs: 120 euro per uur (excl. BTW)

(In aanwezigheid van team en leidinggevende)

Voor meer informatie over beschikbare data en de inhoud van de informatiesessie, workshops en teamcoaching, contacteer:

Els Catry: [Els.Catry@arteveldehs.be](mailto:Els.Catry@arteveldehs.be) of

Lotte Vermeulen: [Lotte.Vermeulen@arteveldehs.be](mailto:Lotte.Vermeulen@arteveldehs.be)

Deze booklet is ontwikkeld met PWO middelen van de Arteveldehogeschool.

Auteurs: Lotte Vermeulen, Vicky Franssen, Annelore Deprez, Delphine Bastien en Els Catry.

Design en lay-out: In samenwerking met Arteveldehogeschool, opleiding Grafische en digitale media, door Marthe De Boeck.

Opleidingen Communicatiemanagement, Bedrijfsmanagement, Journalistiek, Arteveldehogeschool Gent.



arteveldehogeschool

LID VAN DE ASSOCIATIE UNIVERSITEIT GENT