

1. SNELSTART ZO GEBRUIK JE DE TOOLKIT



Kopwaarts



STAP 1 - SIGNALEREN

Breng in kaart waar mentale belasting speelt of dreigt te ontstaan:



- Gebruik de **Checklist** om signalen bij individuele medewerkers te herkennen.



- Vul de **Quicksan Teamdruk** in voor een eerste analyse op teamniveau.



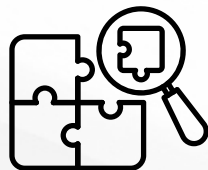
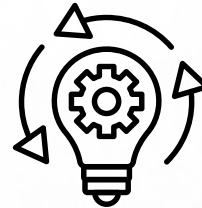
- Gebruik het **stappenplan** voor een duurzame aanpak.



STAP 2 - HANDELEN

Ga in gesprek en zet gerichte interventies in:

- Gebruik de **Gesprekshulp** voor 1-op-1 gesprekken over mentale belasting.
- Kies passende acties uit de **Interventiekaart** (voor directe actie op teamniveau).



STAP 3 - BORGEN

Maak mentale gezondheid onderdeel van beleid en structuur:



- Gebruik de **check in** tijdens elke teammeeting.
- Print of deel de **whitepaper** om bewustwording te vergroten op intranet of in het teamoverleg.
- Start een **Mini-pilot** om één interventie (bijv. check-ins of werkdrukgesprek) zes weken te testen en te evalueren.



TIP

Gebruik de toolkit tijdens een overleg met je team, MT of HR-collega's.

Door samen te kijken waar je staat en waar risico's liggen, creëer je draagvlak én urgentie voor actie.



2. CHECKLIST

HERKEN VROEGTIJDIGE SIGNALLEN

1

GEDRAG

- Terugtrekken uit overleg
- Meer fouten maken
- Minder initiatief
- Vermijden van gesprekken

2

FYSIEK

- Vermoeidheid, hoofdpijn
- Slecht slapen
- Vage fysieke klachten
- Vaker korte ziekmeldingen

3

COMMUNICATIE

- Kortaf
- Terughoudend of juist;
- Overmatig klagen
- Negatief taalgebruik

4

EMOTIES

- Prikkelbaarheid
- Sneller geemotiveerd
- Spanningsklachten
- Verminderde veerkracht

5

PRESTATIES

- Concentratieverlies
- Besluiteloosheid
- Gemiste deadlines
- Afname van kwaliteit

6

SOCIALE INTERACTIE

- Minder betrokken bij team
- Sociaal terugtrekken
- Geen of oppervlakkige bijdragen in overleg

Let op combinaties van signalen in meerdere categorieën.
Hoe meer signalen, hoe groter het risico.
Gebruik deze checklist als basis voor observatie én gesprek.

3 of meer signalen = voer een 1-op-1-gesprek of check-in.

Structurele signalen = overleg met HR of leidinggevende.

Twijfel? Raadpleeg preventiecoach of vertrouwenspersoon.



3. PRAKTISCHE INTERVENTIES

VOOR DIRECT ZICHTBARE ACTIES

SIGNALEREN & HERKENNEN

- ☐ Train leidinggevende in het herkennen van signalen.
- ☐ Maak signalen onderdeel van het voorgangsprek.
- ☐ Werkdrukgesprek als vaste agendapunt (wekelijks teamoverleg / bila)

GESPREK & VERTROUWEN

- ☐ Check-in of Check-out in het week of dagoverleg.
- ☐ Plan regelmatig een bila of open-gesprek zonder druk of oordeel.
- ☐ Vraag naar werkdruk, balans, spanning, slaap, thuissituatie. Zonder oordeel, druk of diagnosticeren.
- ☐ Bekwaam je in gesprekstechnieken. Spreek signalen aan met 'open waarneming'. *



PREVENTIEF ONDERSTEUNEN

- ☐ Biedt preventieve coaching of begeleiding aan via een externe partij (zoals Kopwaarts). Creëer zo nodig ruimte in werktijden op
- ☐ taken.
- ☐ Werkdrukinventarisatie (past het nog)
- ☐ Taken tijdelijk herverdelen bij overbelasting
- ☐ Focusblokken zonder afleiding.
- ☐ Heb aandacht voor pauzes/stiltemomenten.

VOLGEN & VERBINDEN

- ☐ Monitor ontwikkelingen in periodieke gesprekken.
- ☐ Betrek (indien relevant) bedrijfsarts,
- ☐ teamcoach of preventie specialist.

CULTUUR & BELEID

- ☐ Evalueer hoe stressfactoren kunnen
- ☐ verlaagd op team- en organisatieniveau.
- ☐ Veranker aandacht voor mentaal welzijn in HR-beleid.
- ☐ Deel de whitepaper actief in je organisatie en maak mentaal en psychisch welzijn laagdrempelig bespreekbaar.

4.1. GESPREKSHULP

VOOR EEN GESPREK OVER MENTALE BELASTING

OBSERVATIE BENOEMEN (ZONDER OORDEEL)

- ☐ Ik zie dat je de laatste tijd vaker later binnenkomt. Klopt het dat je vermoeider bent dan anders?
- ☐ Het valt me op dat je wat stiller bent in vergaderingen dan normaal. Hoe gaat het met je? Ik merk dat je wat minder initiatief neemt dan ik van je gewend ben. Is er iets dat je bezighoudt?
- ☐ Ik zie dat je vaak overuren maakt of werkt in je vrije tijd. Hoe houd jij dat vol?

RUIMTE GEVEN

- ☐ Er hoeft niets te zijn, maar als er iets speelt, weet dat je bij me terecht kunt.
- ☐ Hoe gaat het echt met je? Niet alleen werktechnisch, maar gewoon... jij?
- ☐ Zijn er dingen die je energie kosten, waar we misschien iets in kunnen betekenen?
- ☐ Als je zelf terugkijkt op de afgelopen weken, wat valt je dan op?

REFLECTIE UITNODIGEN

- ☐ Wat is het laatste moment waarop je je echt energiek voelde op het werk?
- ☐ Wat heb je de laatste tijd nodig gehad, maar is er misschien niet geweest?
- ☐ Wat zou jou helpen om weer wat meer ruimte of grip te ervaren?



4.2. GESPREKSHULP

ALGEMENE TIPS VOOR EEN GOED GESPREK

1. Creëer veiligheid voordat je inhoud in gaat

Begin met een open houding. Kies een rustige plek, toon beschikbaarheid en maak duidelijk dat het gesprek geen beoordelingsmoment is. “Ik wil even checken hoe het écht met je gaat, zonder druk of verwachting.”

2. Luister meer dan je spreekt

Laat stiltes vallen. Vat samen wat je hoort. Weersta de neiging om het meteen op te lossen. “Als ik je goed hoor, dan zeg je dat je vaak... klopt dat?”

3. Stel open vragen, geen oordeel

Vermijd waarom-vragen (die kunnen verdedigend aanvoelen). Vraag naar beleving, niet naar bewijs. “Wat merk jij zelf op aan hoe je dagen verlopen?” “Wat zou het fijner voor je maken?”

4. Geef geen advies voordat je echt hebt geluisterd

Mentale klachten vragen om erkenning, niet om snelle oplossingen. Wacht met tips tot iemand zich gehoord voelt.

Fout voorbeeld: “Je moet gewoon even wat rust pakken.”

Beter: “Wat zou jou kunnen helpen om wat meer ruimte te voelen?”

5. Wees concreet in je observaties

Benoem wat je ziet of opvalt, zonder interpretatie. Dat maakt het gesprek veiliger.

“Ik zie dat je vaker je camera uit laat tijdens meetings. Is dat iets waar je bewust voor kiest?”

6. Respecteer grenzen en tempo

Dwing niets af. Soms is het al helpend dat iemand zich gezien voelt. Laat het gesprek open eindigen.

“Je hoeft nu nergens op terug te komen, maar als je later behoefte hebt om verder te praten, laat het me weten, ik maak daar graag ruimte voor.”

7. Sluit af met een klein, concreet stapje

Een follow-up, rustmoment of doorverwijzing. Zo laat je zien dat je betrokken blijft.

Voorbeeld: “Zullen we over een week weer even samen checken hoe het gaat?”

Belangrijk!

Je hoeft niet alles goed te doen. Alleen al dat je het gesprek aangaat, maakt vaak al het verschil. Menselijkheid en oprechte aandacht zijn belangrijker dan perfecte woorden.

5. QUICKSCAN TEAMDRUK

VOOR SNELLE IMPRESSIE VAN OVERBELASTING

BELEVING & COMMUNICATIE

1. Wordt er regelmatig negatief gesproken over werkdruk in dit team?
☐ Ja ☐ Nee
2. Merk je dat teamleden zich vaker terugtrekken of stil zijn in overleg?
☐ Ja ☐ Nee
3. Zijn er spanningen of onderlinge irritaties die niet uitgesproken worden?
☐ Ja ☐ Nee

GEDRAG & MOTIVATIE

4. Zie je signalen van verminderde energie, zoals kort lontje, minder initiatief of vaker 'afmelden'?
☐ Ja ☐ Nee
5. Merk je dat deadlines lastiger gehaald worden of dat fouten toenemen?
☐ Ja ☐ Nee
6. Is het moeilijk om mensen enthousiast te krijgen voor nieuwe taken of projecten?
☐ Ja ☐ Nee

VERZUIM & CONTINUÏTEIT

7. Zijn er de afgelopen maanden opvallend veel (korte) ziekmeldingen geweest?
☐ Ja ☐ Nee
8. Is het rooster of de taakverdeling structureel krap of zwaar bezet?
☐ Ja ☐ Nee
9. Zijn er medewerkers die al langer 'op hun tandvlees lopen'?
☐ Ja ☐ Nee

Uitslag & advies

0–2 keer 'ja' → Geen directe zorgen, maar blijf alert

3–5 keer 'ja' → Ga in gesprek met het team en zet een interventie in

6 + keer 'ja' → Plan een verdiepend gesprek met HR of een preventiecoach

6. STAPPENPLAN

VOOR DUURZAME AANPAK VAN MENTAAL VERZUIM

BIJ BEGINNENDE SIGNALLEN (MENTAAL VERZUIM)

- ☐ Voer een informeel welzijns gesprek (niet prestatiegericht!)
- ☐ Bied een laagdrempelige coaching of preventief traject aan
- ☐ Geef ruimte voor herstel (flexibel werken, focusuren, verdeling werklast)
- ☐ Verwijs naar professionele interne of externe ondersteuning (bijv. Kopwaarts, vertrouwenspersoon)

BIJ VERHOOGD RISICO OF UITVAL (PSYCHISCH VERZUIM)

- ☐ Schakel een specialist in voor de begeleiding terug naar werk
- ☐ Blijf in verbinding: regelmatig contact, toon oprechte betrokkenheid

ORGANISATIE NIVEAU

- ☐ Implementeer een vitaliteitsbeleid: training, coaching, preventie
- ☐ Richt een “mentale veiligheidscultuur” in: normaliseer het gesprek over stress
- ☐ Maak mentaal welzijn bespreekbaar in teamoverleggen en leiderschapstrajecten
- ☐ Meet regelmatig met MTO of welzijnsscan



7. MINI-DASHBOARD

MENTALE SIGNALEN (MAANDELIJKS INSTRUMENT)

Gebruik dit dashboard om trends, patronen of zorgpunten zichtbaar te maken.

Je vult het per maand of kwartaal in op team- of afdelingsniveau.

Signalen in gedrag & communicatie

Toename van terugtrekgedrag

☐ Ja / ☐ Nee

Prikkelbaarheid / spanningen in het team

☐ Ja / ☐ Nee

Stilte of terughoudendheid in overleggen

☐ Ja / ☐ Nee

Toelichting of voorbeelden:

Werkdruk & prestaties

Fouten of vertragingen in werkproces

☐ Ja / ☐ Nee

Meer overuren of werk in vrije tijd

☐ Ja / ☐ Nee

Terugval in motivatie of betrokkenheid

☐ Ja / ☐ Nee

Toelichting of voorbeelden:

Verzuim & verloop

Toename van kort verzuim

☐ Ja / ☐ Nee

Eén of meerdere langdurige verzuimdossiers

☐ Ja / ☐ Nee

Medewerkers die dreigen uit te vallen

☐ Ja / ☐ Nee

Toelichting of voorbeelden:

Totaalbeeld & vervolg

- Aantal signalen gescoord: _____
- Team of afdeling: _____
- Naam invuller & datum: _____

Advies op basis van score:

- 0–2 signalen: Situatie stabiel - monitor volgende maand
- 3–5 signalen: Aandachtspunt - bespreek binnen team of met HR
- 6+ signalen: Actie nodig - plan verdiepend gesprek of interventie



Tip:

Vul dit dashboard samen in (bijv. HR + leidinggevende) en gebruik het om besluitvorming en preventie gestructureerd te ondersteunen.

8. MINI-PILOTFORMAT

EEN INTERVENTIE IN 6 WEKEN

Met dit format kun je snel en concreet aan de slag met één interventie om mentale belasting te verminderen. Het is speciaal ontwikkeld om ervaring op te doen, draagvlak te creëren en te leren wat werkt in jouw team of organisatie.

Stap 1: Kies 1 interventie

Bijvoorbeeld:

- Wekelijkse check-in in het teamoverleg
- Invoeren van focusblokken (e-mailvrije ochtenden)
- Inhuren van een preventie-coach
- Aanbieden van preventie-trainingen voor medewerkers, leidinggevende of HR
- Starten met 1-op-1 gesprekken op basis van de gesprekshulp
- Startgesprekken over werkdruk aan het begin van projecten
- Een stilteplek of herstelmoment in de middag
- Werklastkaart laten invullen door het team

➔ Gekozen interventie: _____

Stap 2: Bepaal het kader

Team / afdeling: _____

Periode: Start: ____ / ____ / ____ – Eind: ____ / ____ / ____

Verantwoordelijke: _____

Frequentie / moment: _____

Stap 3: Maak het zichtbaar

Introduceer de pilot met een korte uitleg (bijv. via mail, overleg)

Benoem het doel: "We willen samen onderzoeken of dit bijdraagt aan meer rust, overzicht of ruimte."

Stap 4: Evalueer na 6 weken

Gebruik 3 vragen als mini-evaluatie:

Wat is je opgevallen sinds we dit hebben ingevoerd?

Wat werkte goed? Wat minder?

Zouden we hiermee verder moeten (in aangepaste vorm of breder)?

Laat teamleden dit kort invullen of bespreek het in het overleg.

➔ Evaluatiemoment gepland op: ____ / ____ / ____

Vervolgactie (kies één):

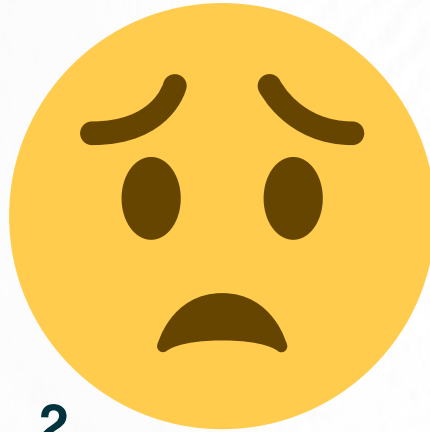
- ☐ We stoppen ermee (niet effectief of niet passend)
- ☐ We passen het aan en verlengen de test
- ☐ We breiden het uit naar andere teams / structurele toepassing

CHECK IN

HOE ZIT JIJ ERBIJ?



1.



2.



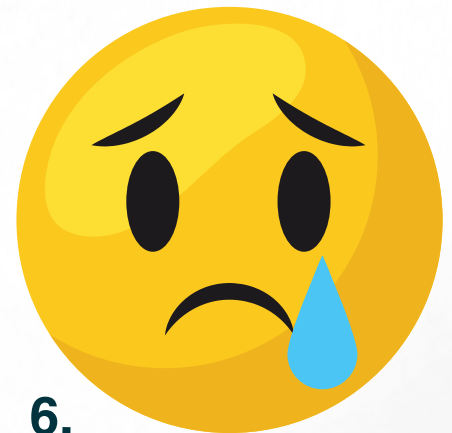
3.



4.



5.



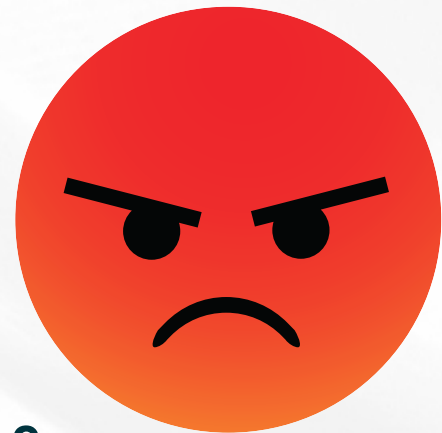
6.



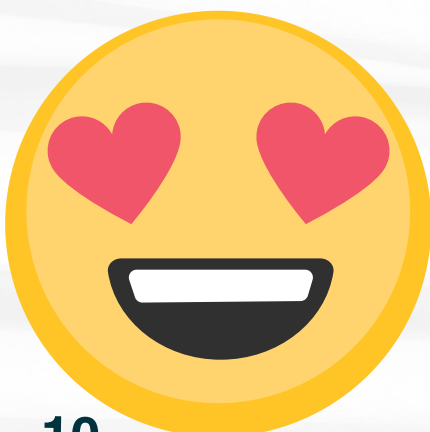
7.



8.



9.



10.



11.



12.