

HET POTENTIEEL PAKKEN:

HANDLEIDING ROOSTERSESSIE





INLEIDING

Beste lezer,

Met jouw zorgorganisatie zijn wij in samenwerking met stichting Het Potentieel Pakken een project gestart. Dit project is erop gericht om medewerkers een bewuste keuze laten maken over hun contractgrootte én een groter contract mogelijk te maken voor degenen die dat willen.

Collega's die overwegen om misschien wel wat meer te willen werken, noemen het behouden van een prettig rooster vaak als belangrijkste voorwaarde. Daarom is het belangrijk om grotere contracten mét een prettig rooster mogelijk te maken. Dat kan alleen soms best lastig zijn om verschillende redenen.

Jij gaat straks aan de slag om Roostersessies te begeleiden. In een Roostersessie ga jij met teams naar de planning en het rooster kijken, samen met de planner/roosteraar van het team, de manager en een paar medewerkers.

Om te zorgen dat jij goed voorbereid bent op de sessie, hebben wij deze handleiding gemaakt, waarin je alle informatie kunt vinden die jij nodig hebt om een succesvolle sessie te begeleiden. In dit document vind je het volgende:

1. **Wat is een Roostersessie?**
2. **Materialen** voor de Roostersessie
3. **Vorbereiding** van de Roostersessie
4. **Draaiboek voor tijdens** de Roostersessie
5. **Afronding en opvolging** van de Roostersessie
6. Bijlage: tips voor **gesprekstechnieken**

We wensen je veel succes met de sessies!

Het HPP-team

WAT IS EEN ROOSTERSESSIE?



De Roostersessie is ontwikkeld en getest in samenwerking met andere zorgorganisaties. Een Roostersessie vindt in principe plaats op teamniveau, maar je kunt ook een paar teams met elkaar combineren. Met een **goede voorbereiding, structuur tijdens de sessie en concrete opvolging** kun je veel bereiken!

DOEL ROOSTERSESSIE:

In verschillende teams zien we dat "de waan van de dag" het grootste deel van de tijd van planners/roosteraars in beslag neemt: denk bijvoorbeeld aan het invullen van openstaande diensten voor de komende periode.

In een Roostersessie willen we juist uitzoomen, en ingaan op hoe je op een meer structurele manier aan de slag kunt met roosteruitdagingen. Die uitdagingen zijn vaak:

1. **Veel opkomstmomenten** voor medewerkers door korte diensten
2. **Onduidelijkheid over bestaande regels en informele afspraken** binnen teams die het lastig maken om een gezond rooster te maken
3. Een eilandjescultuur waardoor **kansen tussen teams niet altijd** benut kunnen worden

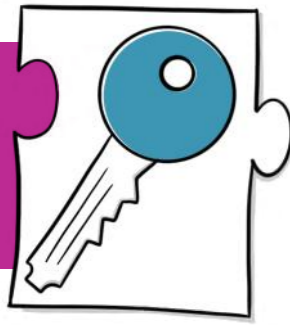
Door deze drie uitdagingen kan het best moeilijk zijn om een prettig en gezond rooster te maken, ook voor medewerkers met een wat groter contract. Jij bent zelf vast ook bekend met deze uitdagingen – mogelijk heb je zelf ideeën over wat je hieraan kunt doen, of ben je hier al mee aan de slag.

Wij hebben in onze eerdere trajecten gezien dat het kan helpen om teams hierbij actief te ondersteunen en handvatten te bieden om door te kunnen pakken. Dat doen we door in de Roostersessie te **beginnen met de feiten** over deze uitdagingen. Daarna stellen we **open vragen** over waarom het team het zo doet en vervolgens kijken we naar **óf en hóé bepaalde dingen misschien anders** (en beter) kunnen.

AGENDA ROOSTERSESSIE

Een sessie duurt 2 uur. De sessie is als volgt opgebouwd (zie daarvoor ook het draaiboek op pagina 7-10)

1. **Opening** (15 min):
 - Voorstelrondje, introductie en aanleiding
 - Doornemen top 3 uitdagingen in dit team
 - Verwachtingen en doelen voor de sessie
2. **Inhoudelijk verdiepen** (90 min) op 1 tot 3 van onderstaande onderwerpen:
 - Meer rust in de roosters door langere diensten
 - Minder complex maken van roosteren door bespreken regels en afspraken
 - Voordelen van samenwerking onderzoeken
3. **Afronding** (15 min):
 - Samenvatten
 - Plan maken
 - Vervolgafpraak



OVERZICHT VAN DE ROOSTERSESSIE MATERIALEN

Er zijn verschillende materialen beschikbaar voor de Roostersessie. De materialen zijn opgedeeld naar fase: **voorbereiding** van de sessie, materialen voor **tijdens de sessie** en afrondende materialen voor **na de sessie**. Als het goed is heb jij al deze materialen al tot je beschikking.

Fase	Materiaal
Vorbereiding van de sessie	1 Vorbereidingsmail voor de deelnemers
	2 Excel invulschema voor de planner/roosteraar van het team, inclusief begeleidende mail
	3 Tipsdocument voor de deelnemers
	4 Instructievideo voor de voorbereiding van de sessie
Tijdens de sessie	5 Handleiding voor de gespreksleider
	6 Begeleidende PowerPoint-presentatie , voorbereid door de gespreksleider
	7 Aantekeningenformulier voor de deelnemers
	8 Aantekeningenformulier voor de (tweede) gespreksleider
Na de sessie	9 Afrondende e-mail format met opvolging en afspraken voor alle deelnemers
	10 Aanvullende materialen waar team mee verder kan, zoals brief voor cliënten, takenlijst formulier, roosterwensen vragenlijst
	11 Opvolgings e-mail ; "Hoe gaat het nu?" na 4-6 weken voor alle deelnemers

VOORBEREIDING VAN DE ROOSTERSESSIE



Een goede voorbereiding is het halve werk! Hiermee bereid je de medewerkers goed voor op wat er gaat gebeuren en wat zij kunnen verwachten van de sessie

~4-6 WEKEN VAN TEVOREN...

Bepaal met wie je aan de slag gaat en nodig de juiste mensen uit voor de sessie

1. Bepaal **met welk team** je aan de slag gaat
 - i. Weet je al welke teams tegen veel uitdagingen aanlopen? Zo niet, zoek daar dan eerst iets over uit. Uitdagingen kunnen zijn: gaten in het rooster, formatietekorten, veel verzuim, veel verloop, gedoe in het team over de roosterafspraken, veel PNIL inzet in het team, etc. etc.
 - ii. In sommige organisaties zijn de teams erg klein (<10 medewerkers) en is het belangrijk dat samenwerking tussen teams opgestart wordt. Dan kan het heel handig zijn om een **roostersessie te organiseren voor meerdere teams tegelijk**, waar samenwerking logisch is. Om te bepalen voor welke teams dit geldt kun je vaak het beste met de manager contact opnemen. Die heeft daar goed zicht op.
2. **Welke medewerkers je het beste kunt uitnodigen** hangt af van jouw organisatie. Nodig in ieder geval altijd uit:
 - i. De planner of roosteraar van het team
 - ii. De teammanager
 - iii. De (wijk)verpleegkundige(n)
 - iv. Per team een aantal medewerkers, liefst met verschillende functieniveaus:
 1. Team met <8 medewerkers: 2
 2. Team met 8-15 medewerkers: 3
 3. Team met >15 medewerkers: 4 of meer

NB: Als je een roostersessie doet voor **meerdere teams tegelijk** kun je het beste **maximaal 8 medewerkers** in de sessie hebben. Anders wordt de groep te groot en kan je minder goed concrete afspraken maken na de sessie.

Het kan ook nuttig of leerzaam zijn om een planner of (wijk)verpleegkundige uit een ander team aan te laten sluiten, of bijvoorbeeld een regieverpleegkundige. Bepaal dit elke keer op voorhand per team.

3. Zorg dat er een **agenda-uitnodiging** uitgaat. Gebruik hiervoor de "**voorbeeldmail voorbereiding roostersessie**".
 - i. Om goed de diepte in te kunnen gaan is het belangrijk dat de sessie **2 uur** duurt. De ervaring leert dat je deze tijd echt nodig hebt om tot concrete plannen te komen!
4. De sessie is **bij voorkeur live**. Zorg dus dat je een ruimte vindt die geschikt is voor de medewerkers die komen
 - i. Groot genoeg
 - ii. Goed bereikbaar in reisafstand voor de medewerkers die erbij moeten zijn
 - iii. Groot scherm en beamer in de ruimte

VOORBEREIDING VAN DE ROOSTERSESSIE



~ 2 WEKEN VAN TEVOREN

Bereid jezelf voor

1. Verzamel de teruggestuurde documenten van de deelnemers en kijk daar vast naar. Stuur eventueel een reminder om de documenten in te vullen.
2. Maak voor jezelf vast een lijstje met 3 uitdagingen in dit team en begin met het invullen van de PowerPoint. Kijk hiervoor de instructievideo.

~ 1 WEEK VAN TEVOREN

Rond de voorbereiding af

1. Neem contact op met de teammanager. Een korte belafsprake van 15 minuten kan genoeg zijn om even af te stemmen wat er speelt in het team en de aanwezigheid te controleren.
2. Controleer of alle medewerkers de uitnodiging geaccepteerd hebben. Bel ze eventueel na, want het is zonde als de sessie op het laatste moment niet door kan gaan omdat er te weinig mensen kunnen. Zijn er nog andere medewerkers die onverwacht aan lijken te sluiten?
3. Verzamel de laatste antwoorden van de medewerkers op de voorbereiding en voeg ze toe aan de PowerPoint presentatie. Heb je nog geen reactie ontvangen? Mail er dan even achteraan!!

OP DE DAG ZELF:

1. Materialen controleren
 - i. Is de powerpoint af?
 - ii. Liggen de documenten klaar voor tijdens de sessie?
 - Genoeg invulformulieren voor tijdens de sessie
 - Tipsdocument voor alle aanwezigen
2. Ruimte controleren
 - i. Is er een beamer en groot scherm?
 - ii. Staat er evt. een flipover klaar?
3. Aanwezigheid controleren
 - i. Zijn er last minute wijzigingen?

Succes!

DRAAIBOEK ROOSTERSESSIE



OPENING (15 MIN)

- Begin met een **voorstelrondje**: kent iedereen elkaar?
- Geef een korte **introductie**: "we zijn bezig met het thema grotere contracten en een prettig en gezond rooster is daarbij heel belangrijk. Niet alleen voor medewerkers die nu in het team zitten, maar ook om toekomstige medewerkers aan te trekken. Daarom gaan we vandaag kijken naar uitdagingen in het rooster. We willen ons niet alleen op medewerkers met een groot contract richten, maar naar het hele team kijken en kijken wat er in het rooster nog aan mogelijkheden zijn om het zo prettig mogelijk te maken voor iedereen."
- Neem de **uitdagingen in het team** door: waar loopt dit team tegenaan? Vul aan met wat je zelf aan informatie al verzameld hebt op het invulformulier (zie hoofdstuk 2).
- Vraag de **verwachtingen** van deelnemers/mensen aan tafel uit: "hoe zou jij in een ideale wereld de planning en het rooster het liefste zien?". Hier kun je als het gesprek later vast lijkt te lopen, of als er veel belemmeringen op tafel komen, op terug grijpen.
- Bespreek het **doel en de agenda van de sessie**: kijken hoe we het prettiger kunnen maken door...
 - (1) kijken of we meer rust in de roosters kunnen krijgen met langere diensten;
 - (2) het roosteren minder complex kunnen maken door regels en afspraken in het team onder de loep te nemen en kijken wat er wel en niet werkt; en eventueel
 - (3) mogelijkheden voor samenwerking met een ander team onderzoeken

Belangrijk: probeer vanaf de introductie al zo veel mogelijk een open houding aan te nemen, laat het team vertellen en maak het bruggetje naar hun uitdagingen zonder meteen de oplossingen of jouw mening erover te delen!

INHOUDELIJKVERDIEPEN (90 MIN)

Afhankelijk van de grootste uitdagingen in het team gaat de Roostersessie meestal over deze 3 onderwerpen. Dit is ook vaak de volgorde van belangrijkheid. Als er dus veel opkomstmomenten zijn voor medewerkers door korte diensten, is dat ook de belangrijkste uitdaging om mee aan de slag te gaan.

Belangrijk: we zoeken samen naar oplossingen. Er is niet één juiste weg, oplossingen aandragen helpt vaak minder goed dan in laten zien dat bepaalde patronen niet goed werken en dus doorbroken moeten worden. In Bijlage 1 vind je gesprekstechnieken die je kunnen helpen.



DRAAIBOEK ROOSTERSESSIE

Meer rust in de roosters met langere diensten

- Begin met de feiten: gebruik hiervoor de gegevens uit de Excel die dit team heeft ingevuld en zet de grafiek open in de PowerPoint presentatie
- Ga nu terug naar de uitdaging waar het team tegenaan loopt, bijvoorbeeld: "het klopt dus dat de medewerkers in jullie team veel opkomstmomenten hebben" of "een medewerker in jullie team moet inderdaad minimaal 28 weekenden per jaar werken"
- Stel nu een open vraag: wat vinden jullie hiervan? Herkennen jullie dit in de praktijk? Vinden jullie dit veel of weinig?
- Laat zien wat er gebeurt met de opkomstmomenten als je een dienst eraf zou halen doordeweeks of in het weekend: gebruik hiervoor het alternatieve dienstenpatroon dat je gemaakt hebt
- Ga hierover het gesprek aan: dit is wat het zou kunnen opleveren als je de diensten op een andere manier gaat inrichten waardoor je minder diensten hebt. Zien jullie daar wat in? Op deze manier zorg je er hopelijk voor dat de medewerkers met een open blik naar de oplossingen kunnen gaan kijken.
- Ga in gesprek: waar zouden kansen liggen in dit team voor langere diensten? Pak eventueel de tips voor langere diensten (tipsdocument) erbij en loop ze door: waar ziet dit team kansen? Deel het invulformulier uit en laat ze hun eerste ideeën meteen opschrijven.
- Sluit dit onderdeel af met een korte samenvatting. Soms kan dit eerste onderdeel een hele sessie in beslag nemen.

Belangrijk: langere diensten zijn geen doel op zich! Het gaat erom wat langere diensten een team kunnen opleveren: minder opkomstmomenten in de week, meer voorspelbaarheid van indirecte zorgtaken, meer rustmomenten en de mogelijkheid om meer uren in de week te werken als je dat zou willen. Maak dus eerst de voordelen inzichtelijk voordat je praktische oplossingen aanreikt!

Minder complex maken van roosteren door regels en afspraken onder de loep te nemen

- Begin met de **feiten**: gebruik hiervoor de gegevens uit de Excel die dit team heeft ingevuld en zet de lijst van wensen en eisen open in de PowerPoint presentatie
- Ga nu **terug naar de uitdaging** waar het team tegenaan loopt: "het lijkt dus logisch dat het lastig is om een gezond rooster te maken, omdat veel medewerkers met vaste vrije dagen druk geven op het rooster"
- Stel nu een paar **open vragen**: kent het hele team deze wensenlijst? Worden ze vaak besproken? Waarom wel/niet? Zijn sommige wensen/eisen mogelijk achterhaald of toch bespreekbaar? Hoe zit het eigenlijk met de formele roosterregels?
- Pak nu de **tips om regels en afspraken bespreekbaar** te maken erbij en loop ze door: voor welk van deze tips ziet de groep kansen om ze binnen het team toe te passen? Laat ze dit invullen op het invulformulier.



DRAAIBOEK ROOSTERSESSIE

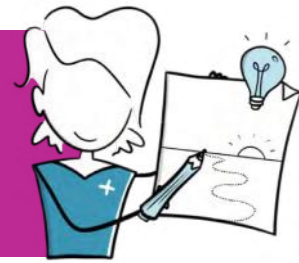
Onderzoeken waar samenwerking met een ander team voordelen kan bieden voor het roosteren

- Begin met de feiten: gebruik hiervoor de gegevens uit de Excel die dit team heeft ingevuld.
 - Laat bijvoorbeeld het **verzuim** zien en wat er gebeurt met het verzuimpercentage en de opkomsten voor de rest van het team zodra er één medewerker uitvalt.
 - Kijk ook weer eens naar de **afspraken** in het team: op welke dagen/momenten is dit team kwetsbaar?
 - Of kijk bijvoorbeeld naar de **functiesamenstelling** van dit team: welke soort medewerkers komt dit team tekort? En voor welke medewerkers zit dit team ruimer in het jasje?
- Ga hierover in **gesprek**:
 - Is dit team misschien erg klein en daarmee kwetsbaar? Met welk team zou een meer structurele samenwerking logisch zijn om het team minder kwetsbaar te maken?
 - Wat zou samenwerking kunnen opleveren voor dit team?
- Pak nu de tips voor **samenwerking tussen teams (tipsdocument)** erbij en loop ze door: Waar zitten kansen voor dit team om op te pakken? Wie gaat dit doen en wanneer? Wat is daarvoor nodig? Laat de medewerkers de plannen invullen op het invulformulier.

AFSLUITING (15 MIN)

In deze laatste fase sluit je de sessie af en maak je vervolgspraken

- Kijk naar het **invulformulier** van de Roostersessie: wat is er allemaal opgeschreven? Zijn er nog openstaande of onafgemaakte plannen?
- Laat de medewerkers de **top 3 invullen** van zaken die ze willen gaan oppakken op het invulformulier. Probeer hier zo concreet mogelijk over te worden en wijs eigenaren toe van de acties. Ook helpt het om een datum/deadline af te spreken met elkaar.
- Zijn er nog **uitdagingen die niet aan bod zijn gekomen** en dus geparkeerd moeten worden? Laat de medewerkers die invullen op hun invulpagina.
- Vraag hoe **medewerkers/deelnemers de sessie hebben ervaren** en of het was wat ze ervan hadden verwacht. Grijp waar nodig terug op de verwachtingen die aan het begin zijn uitgesproken.
- Maak eventueel een **vervolgspraak** en laat weten dat er nog een afrondende mail volgt vanuit jou. Geef ook aan dat je bereikbaar bent als er nog vragen zijn of als het team vast dreigt te lopen op de vervolgspraken.



OPVOLGING VAN DE ROOSTERSESSIE

Na de eerste Roostersessie gaat het team hopelijk aan de slag met de gemaakte afspraken. Het is belangrijk gebleken om contact te houden met het team en na te gaan wat de voortgang is.

Vlak na de Roostersessie (maximaal een aantal dagen)

- Maak voor jezelf een **lijstje van de onderwerpen** die besproken zijn tijdens de sessie.
- Stuur de **opvolgingsmail** uit naar de deelnemers die bij de sessie aanwezig waren en voeg daarbij ook het tipsdocument toe, zodat de deelnemers die digitaal hebben. Vergeet niet de Powerpoint Presentatie te delen met het team, zodat ze die kunnen gebruiken.
- Als er gesproken is over het verschuiven van zorgmomenten of andere indirecte taken, kun je de **“takenlijst”** meesturen als bijlage. Dit kan het team gebruiken als handvat
- Neem eventueel ook nog telefonisch **contact op met de teammanager** om na te vragen hoe de sessie verlopen is.

4-6 weken na de Roostersessie

- Stuur de **“hoe gaat het nu?”** - mail uit naar de teammanager, de wijkverpleegkundige en planner. Bel zo nodig na!
- Zorg dat je ergens vastlegt wat er uit de Roostersessie gekomen is en denk na of je een eventueel **succesverhaal ook kunt delen** met andere teams die een roostersessie gaan krijgen. Misschien vindt de **teammanager, wijkverpleegkundige of planner het leuk om bij een volgende sessie aan te sluiten** van een ander team om **het resultaat te delen!**

BIJLAGE: TIPS VOOR GESPREKSTECHNIEKEN



Samenvatten: als iemand lang aan het woord is, als anderen afhaken, of als het gesprek erg lang bij één punt blijft hangen

- Dus als ik het goed begrijp zeggen jullie...
- Ik hoor jullie nu verschillende dingen zeggen, namelijk...
- Dit zijn goede punten, laten we ze even opschrijven op de flipover om het overzicht te bewaren...

Spiegelen: als iemand niet meedoet of erg stil is, als iemand met lichaamstaal of emotie iets laat blijken maar dit niet benoemt

- Ik zie je fronsen, ben je het niet eens met wat er gezegd wordt?
- Ik merk aan je dat je het hier mee eens bent, klopt dat?

Doorvragen: om te verduidelijken, als iemand zichzelf tegenspreekt of onvolledig is, om tot de kern te komen

- Wat bedoel je met...
- Kun je daar een voorbeeld bij geven?
- Waarom?

Personaliseren: als iemand extreme uitspraken doet, of als iemand met veel afstand ergens over praat

- Stel je nou voor dat jij zelf...
- En wat nou als je eigen vader of moeder zou zijn?
- Herken je dit voorbeeld uit je eigen omgeving?

Problematiseren: als iemand heel stellig vasthoudt aan eigen overtuigingen

- Stel je nou voor dat... zou dat je mening veranderen?
- En wat nou als iedereen zou denken zoals jij?

Reflecteren: als iemand zichzelf tegenspreekt

- Eerder zei je... Maar nu hoor ik je zeggen dat...
- Als je dit zegt, betekent dat eigenlijk dat je... nu minder belang





Vormgeving: DIEZIJNHOF - Media Creatie Realisatie (Ralph Elshof)

©Stichting Het Potentieel Pakken, 2023

Overname uit deze uitgave is slechts toegestaan na schriftelijke toestemming van de stichting.