

Voorkeuren voor invulling 36-uur in kaart brengen

In steeds meer sectoren worden afspraken gemaakt over kortere werkweken. Na de banken is de overheidssector gevolgd. De praktische invoering roept heel wat vragen op voor managers, PZ-afdelingen en ondernemingsraden. Behalve herbezetting is het grootste probleem, in abstracte termen, hoe bedrijfseconomische voordelen te combineren met persoonlijke, zeer verschillende, voorkeuren van werknemers in een praktische functionerende organisatie, die aan tevreden klanten een kwaliteitsprodukt levert.

Zonder informatie is dat niet op te lossen. De marges, voorkeuren en mogelijkheden moeten bekend zijn. Bovendien moet er onder de werknemers draagvlak ontstaan voor oplossingen die nooit aan ieders voorkeuren kunnen tegemoetkomen.

Een schriftelijke enquête is een goed middel om de meningen te onderzoeken. Voor de geïnteresseerde lezers worden hieronder tips, aandachtspunten en risico's behandeld.

Enquêteren waardevol instrument

Doelen

Zonder goede voorbereiding slaagt een onderzoek slecht. De onderzoeksdoelen moeten helder zijn om een goede enquête te kunnen opstellen.

Om kortere werkweken te kunnen invoeren moet bekend zijn:

- organisatorische mogelijkheden en wensen (niet voor elke organisatie, afdeling en werksoort dezelfde);
- voorkeuren individuele werknemers;
- aanvaardbare vormen voor werknemers.

Eén waarschuwing. Door naar meningen te vragen, worden ook verwachtingen opgeroepen. Dat niet iedereen zijn zin krijgt, veroorzaakt ook grotere teleurstellingen. Vanwege dit risico kunnen organisaties

waar weinig mogelijkheden bestaan, of waar sociale spanningen aanwezig zijn, beter afzien van een enquête.

Aanpak

Het organiseren en afnemen van een enquête kan het beste worden overgedragen aan een werkgroep waaraan management, personeelsafdelingen en medezeggenschap deelnemen. Die werkgroep moet een behoorlijk mandaat krijgen.

Neem de tijd voor een proefenquête, door een kleine groep collega's te vragen een concept-enquête in te vullen. Dan blijkt of de enquête helder en duidelijk is.

We willen twee dingen weten van de medewerkers. Hoe zij denken over de mogelijkheden en wenselijkheden voor de organisatie en wat hun eigen voorkeur is. Voor een zuiver beeld is het verstandig die zaken niet in een onderzoek te combineren. Als via werkoverleg of groepsinterviews nagegaan wordt welke organisatorische problemen medewerkers zelf zien en hoe zij denken die te kunnen oplossen, zal blijken hoe bereid medewerkers zijn mee te denken.

Een schriftelijke enquête is het middel om de persoonlijke voorkeuren te leren kennen. Die enquête moet kort en krachtig zijn. Vragen moeten zich beperken tot die zaken die direct te maken hebben met de discussie over kortere arbeidstijden. Langere enquêtes leiden tot lagere respons en vragen in de verwerking ook meer tijd en kosten.

Bij enquêtes onder personeel moet altijd rekening worden gehouden met de vrees herkend te worden. Vragen naar persoonlijke achtergronden en naar zaken die niet direct in relatie tot arbeidstijden staan, roepen snel achterdocht op. Bewust moet gezocht worden naar mogelijkheden om de anonimiteit te garanderen. Stel daarom niet te veel vragen naar persoonlijke kenmerken en stel deze vragen pas tegen het einde van de enquête.

De laatste vraag moet overigens altijd open zijn zodat medewerkers ook andere zaken kwijt kunnen.

Snelle rapportage

Iedereen is benieuwd naar de uitkomsten. Plan het bekend maken van de eerste gegevens op hele korte termijn. Liefst op een aansprekende manier, bijvoorbeeld door zogenaamde 'appeltaarten' op de prikboarden.

Veel mensen vinden het leuk de eigen antwoorden te vergelijken met de totalen. Daaraan wordt op heel praktische wijze tegemoetgekomen door gebruik te maken van een los antwoordenformulier. Medewerkers kunnen het enquêteformulier met hun eigen antwoorden bewaren om te vergelijken. Losse formulieren zijn bovendien in de verwerking veel gemakkelijker. Ook de eindrapportage moet snel klaar zijn. Die moet bestaan uit een korte samenvatting, een beschrijving van interessante verbanden en verklarin-

gen en als bijlage alle geperceerde antwoorden. Die rapportage wordt weer in de werkoverleggen besproken.

Non-respons

Niet iedereen vult het formulier in. Dat is niet erg, als de deelnemers maar een goede vertegenwoordiging blijven. Met steekproefmethoden kan dat bereikt worden. Maar een personeelsenquête is geen sociaal-wetenschappelijk onderzoek. Het is een middel voor inspraak en communicatie. Dus moet elke medewerker kunnen meedoen. Bepaalde groepen zullen minder deelnemen, zoals uitvoerende functies, buitendiensten, lagere rangen en parttimers.

Een persoonlijke introductie en een heldere, in normaal Nederlands geformuleerde enquête helpen. Geef de enquête de vorm van een gesprek, waarin de lezer direct aangesproken wordt. Vergeet niet iedereen voor de medewerking te bedanken.

Voer acties om de respons te verhogen. Laat er in het werkoverleg over praten, stuur nog eens een herinnering, hang bij de personeels-

De belezen on

De top onmis

In deze nieuwe rubriek van ATIM-Nieuws zal steeds een andere ATIM-medewerker schetsen welke vijf boeken volgens hem of haar in de bibliotheek van het OR-lid niet mogen ontbreken. De serie wordt geopend door Walter Hooghiemstra.

Welke vijf boeken moet een OR-lid gelezen hebben?

"Als je in zo'n rubriek de eerste bent, dan kun je natuurlijk niet om de handboeken heen. Toen ik bij ATIM begon, heb ik het boek van de Staatsuitgeverij - Inzicht in de ondernemingsraad - van kافت tot kافت gelezen. Dat kan ik niemand aanraden, maar als naslagwerk met een toelichting op de wetsartikelen is het toch handig om te hebben.

uitgang een grote aftelkalender. Controleer in de verwerking de representativiteit door de persoonsgegevens te vergelijken met de gegevens uit de personeelsadministratie. Zijn bepaalde groepen ondervertegenwoordigd, overweeg dan groepsinterviews te houden.

Opbouw

Start de enquête met een aantal algemene vragen, zoals:

- gemiddeld aantal overuren in laatste jaar;
- opinie over de hoeveelheid werk die verwacht wordt;
- ervaring van werkdruk;
- tevredenheid over de huidige werktijdenregeling.

Het kruisen met andere antwoorden geeft veel informatie.

Leg daarna een aantal hoofdvormen voor, uitgewerkt in realistische varianten. De vormen moeten in een logische volgorde (zie voorbeeld voor gemeentensector in apart kader). Vraag eerst welke vormen aanvaardbaar zijn en naar de voorkeursvolgorde.

Tenslotte heeft iedere organisatie

zijn eigen regelingen en situaties die beïnvloed worden door de nieuwe werktijden. Denk aan variabele werktijden, aanwezigheidsregistraties, overwerken, ploegenroosters. Alleen als dat zinvol is worden daarover vragen opgenomen.

Verwerking

Het is het mooiste om de gegevens te verwerken in een echt statistisch computerprogramma. Veel organi-

saties beschikken daarover, soms zonder het zelf te weten. Heel wat rekenprogramma's en boekhoudprogramma's bevatten statische mogelijkheden. Vaak voldoende voor de vrij eenvoudige tellingen en bewerkingen die we nodig hebben. En de organisatie waar niemand ooit statistiek heeft geleerd, moeten wij nog tegenkomen.

Jaap de Jong

Vormen	Kenmerken	Varianten
<i>Maximale ADV</i>	Werkweek 40 uur, 24 ADV-dagen	Verschillende wijzen van inroosteren
<i>Aanpassen huidige situatie</i>	Werkweek 38 uur, 12 ADV-dagen, verkorting wekelijkse arbeidstijd	Kortere werkdagen, langere pauzes, seizoensvariatie, ingeroosterde vrije vrijdagmiddag
<i>Kortere werkweek</i>	Werkweek 36 uur, geen ADV, 5 werkdagen	Bedrijfsluiting, inroosteren vrije middagen, inroosteren vrije dagen
<i>Vierdaagse werkweek</i>	Werkweek 36 uur, geen ADV, 4 werkdagen van 9 uur	Vaste sluitingsdag, groeps- of individueel inroosteren
<i>Variabele werkweken</i>	Over langere periode gemiddeld aantal uren	Per maand, kwartaal of seizoen volgen werkaanbod
<i>Individuele spaarvarianten</i>	Over langere periode gemiddeld meer uren werken	Op basis van afspraak