

Tijdschrijven is zinvol

In het bedrijfsleven steeds meer gebruik, in het onderwijs in opkomst? Op het groene vmbo en mbo lijkt tijdschrijven door docenten (nog) geen gewoonte. Behalve voor uren die zijn besteed aan gesubsidieerde projecten. Houden zo, of niet?



EENS

André Hoeben
Vestigingsdirecteur vmbo
AOC Oost Borculo
320 leerlingen / 40 personeelsleden

“ Ik zie meer voordelen dan nadelen. Het argument dat je dan nóg meer tijd moet besteden aan administreren, dat kun je alleen maar bewijzen als je het opschrijft. Dus alleen al om die reden zou je het een tijd moeten proberen. Ik denk namelijk dat het juist tijd en kwaliteit kan opleveren. Het helpt mensen zelf bij te houden en inzichtelijk te maken welke hoeveelheid tijd ze waaraan hebben besteed. We gebruiken het tijdschrijven voor projecten. Dat zijn er bij AOC Oost nogal wat, dus er wordt vrij veel geschreven. Wat mij betreft wordt het tijdschrijven langzaam uitgebouwd. De discussie: wat ga je ermee doen, moeten we hier nog voeren. Het is belangrijk te bepalen

hoe je ermee omgaat en wat handig is. Je moet het kunnen uitleggen, anders moet je er niet aan beginnen. Tijdschrijven van contacturen heeft in het vmbo geen toegevoegde waarde omdat we nog met vaste roosters werken. De tijd volgt automatisch uit deze roosters. Soms is er discussie met een collega die zegt ergens geen tijd voor te hebben. Daar kom je soms moeilijk uit en dan kun je als werkgever in een lastige positie zitten. Met tijdschrijven kun je dat inzichtelijk maken. Dan is het geloven én zien. Dan kan diegene aantonen dat hij geen tijd heeft en kun je beter samen kijken of er een oplossing is. Want een fatsoenlijk gesprek blijft de basis. Tijdschrijven is een goed middel. Om te ma-

nagen, als instrument om te sturen, om samen te kijken hoe iemand voor een bepaalde activiteit minder of juist meer tijd kan vrijmaken. Om te kijken of de capaciteiten van een medewerker goed worden gebruikt.

Het geeft docenten zicht op hun werk en op de keuzes die ze maken. Er is sprake van zoveel werkdruk in het onderwijs. Waar zit die dan? Dat kun je met tijdschrijven achterhalen en er wat aan doen. Er wordt ook veel van de collega's gevraagd, ze hebben allerlei taken. Je kunt echter maar één ding tegelijk doen. Dat bijhouden heeft zin. Voor deskundigheidsbevordering staat in de CAO 59 uur persoonlijke scholing en 107 uur scholing, waarvan de docent de helft zelf mag invullen. Dat is veel tijd. Met tijdschrijven krijg je ook hier een overzicht van. En in een tijdschrijfsysteem kun je dit makkelijk koppelen aan je personeelsbeleid en de afspraken over iemands ontwikkeling en groei.

‘Met tijdschrijven kun je ook achterhalen waar de werkdruk ligt en er wat aan doen.’

”



ONEENS

Helen J. van den Berg
Vestigingsdirecteur vmbo
Wellantcollege Alphen aan den Rijn
300 leerlingen / 38 personeelsleden

“Tijdschrijven heeft voor mij geen toegevoegde waarde. Een professionele organisatie zou vooral resultaatgericht moeten werken en minder inspanningsgericht. Wij gaan uit van de zogenaamde normjaartaak en de richtlijnen die beschreven staan in de CAO. Hoe de urenverdeling er per docent uitziet doen we in overleg en wordt vastgelegd in de taakbrief. Werken volgens teambrede en individuele afspraken is voldoende. Daarbij staat kwaliteit boven kwantiteit. We hebben er niets aan als iedereen strak zijn uren bijhoudt, maar de leerlingen ondertussen ontevreden zijn, er niet structureel gewerkt wordt aan het verhogen van de basiskwaliteit en het ziekteverzuim stijgt.

De werkdruk is al zo hoog, er is al zo veel te administreren, laten we er niet nog meer van maken.

Bij tijdschrijven moet je je afvragen wat het oplevert en voor wie je het schrijft. Als het is om verantwoording af te leggen, dan ga je al snel tijden opschrijven die aan de verwachting voldoen. In een professionele cultuur gaat het om wat je met zijn allen wilt bereiken en hoe. Bij het formuleren van doelen is het hele team betrokken. Dat geldt ook voor de uitvoering en evaluatie. We gaan uit van het principe van gedeelde verantwoordelijkheid.

De werkdruk in het onderwijs is de afgelopen jaren al enorm toegenomen. Dat heeft onder andere te maken met allerlei vormen van externe verantwoording. Op onze school spreken we trouwens over werktijden in plaats van lestijden omdat het werk veel meer omvat dan alleen de ingeroosterde lessen. Tijdschrijven zal de kwaliteit en productiviteit niet verbeteren maar eerder demotiverend werken. Ik werk liever op basis van vertrouwen. Wanneer afspraken niet nagekomen worden dan moet je elkaar daar op aan kunnen spreken. Er kunnen allerlei redenen voor zijn. Het is belangrijk om daar achter te komen en er op een passende wijze mee om te gaan. Er zijn overigens twee uitzonderingen. Tijdschrijven gebruiken we incidenteel bij het omschrijven van een nieuwe taak; je maakt een inschatting van het aantal uren en stelt ze op basis van de daadwerkelijke uren zo nodig bij. Verder houden we onze uren bij als het gaat om gesubsidi-



dieerde projecten in verband met de verantwoording aan de subsidiegever. De werkdruk is al zo hoog, er is al zo veel te administreren, laten we er niet nog meer van maken. Dat helpt ook niet bij het verhogen van de arbeidsvreugde en een goede werkrelatie. Het is veel belangrijker dat je het werk met plezier kunt doen en je je medeverantwoordelijk voelt voor wat er gebeurt. Mijn ervaring is dat voor mensen die met plezier werken het uurtje meer of minder totaal geen issue is.

”