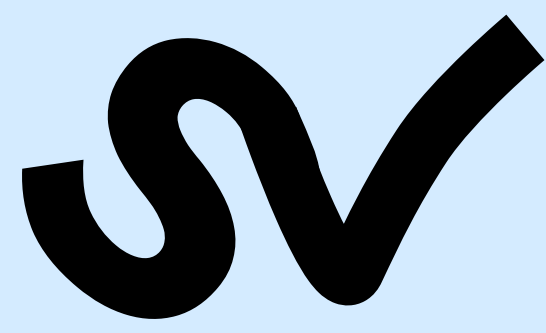




Toolbox: Sociaal Veilig Werken

Wat is het en waarom is het nodig?
Deze folder legt het uit.



Wat is sociale veiligheid?

Sociale veiligheid betekent dat mensen zich veilig voelen om iets te zeggen, vragen te stellen of fouten toe te geven. Zonder bang te zijn dat ze worden uitgelachen of gestraft.



In de technieksector, waar fysieke risico's groot zijn, is dit extra belangrijk. Waarom?

- Omdat mensen eerder alarm slaan als iets onveilig is.
- Omdat teams beter leren van fouten.
- Omdat samenwerking soepeler verloopt.

Sociale veiligheid = **basis voor fysieke veiligheid.**

“Tussen de 80% en 90% van de arbeidsongevallen komt door menselijke fouten en **onveilig gedrag**. Veel van deze fouten **hadden voorkomen kunnen worden** als medewerkers zich **vrij voelden om risico's te benoemen** of vragen te stellen.”

Bron: Journal of Occupational Health, 2019; Sabentis, 2023

Voorbeelden uit de praktijk:

1

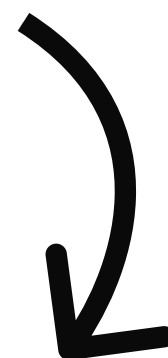
Een medewerker ziet een veiligheidsrisico, maar zegt niets uit angst om als zeur over te komen

→ Vergroot de kans op een ongeluk

2

Een nieuwe medewerker twijfelt over een mogelijke fout van een collega, maar zwijgt omdat de sfeer hiërarchisch is

→ De fout blijft onopgemerkt.



Dit kan voorkomen worden door de sociale veiligheid in je team te verbeteren. **In teams met veel sociale veiligheid worden fouten 47% vaker besproken én opgelost.**



De cijfers op een rij

Werken aan sociale veiligheid levert dit op:

Minder ziekteverzuim

- Organisaties met veel sociale veiligheid hebben tot 27% minder verzuim.
 - Gebrek aan sociale veiligheid is een oorzaak van stress en is een groot risico voor burn-out.
-

Collega's blijven langer

- Medewerkers die in een sociaal veilig team werken blijven gemiddeld 2 jaar langer bij hun werkgever.
 - 81% van medewerkers geeft aan dat een 'veilige teamcultuur' bepalend is voor hun keuze om te blijven.
-

Betere prestaties en minder fouten

- Teams met hoge sociale veiligheid maken minder en minder dure fouten.
 - Innovatie en probleemoplossend vermogen stijgt aantoonbaar in sociaal veilige teams.
-

Meer instroom en diversiteit

- Een veilige en inclusieve werkcultuur trekt jonge, diverse en minder ervaren medewerkers aan.
- Sociale veiligheid is een voorwaarde voor inclusie en diversiteit in organisaties. In een cultuur waar medewerkers fouten mogen maken en zich durven uitspreken, voelen meer mensen zich welkom en gewaardeerd. Dit vergroot de instroom en het behoud van talent in de technieksector.



De Toolbox Sociaal Veilig Werken

De Toolbox Sociaal Veilig Werken is een actiegerichte en toegankelijke startplek om sociale veiligheid binnen jouw team op de kaart te zetten. In een sessie van 30-60 minuten duik je met je team in het thema, en er zijn handreikingen om sociale veiligheid in je team te borgen.

Wat de toolbox oplevert:

1

Een gedeeld bewustzijn van sociale veiligheid

Samen verkennen jullie wat sociale veiligheid betekent en waarom het essentieel is voor prettig en effectief samenwerken.

2

Inzicht in hoe sociale veiligheid eruitziet

Door voorbeelden en gesprekken wordt duidelijk hoe sociaal veilige teams werken en welke houding of gewoontes daarbij horen

3

Concrete stappen om te verbeteren

Door voorbeelden en gesprekken wordt duidelijk hoe sociaal veilige teams werken en welke houding of gewoontes daarbij horen

4

Sterkere, gezondere en productievere teams

Een veilige werkomgeving verkleint de kans op stress en burn-out, vergroot de onderlinge samenwerking en draagt bij aan het behoud van medewerkers.

Door de Toolbox Sociale Veiligheid te gebruiken, kun je een werkcultuur creëren waar medewerkers zich veilig voelen om hun ideeën en zorgen te delen, wat bijdraagt aan zowel sociale als fysieke veiligheid.

Ga aan de slag met de toolbox op [\[url\]](#)

Weekstart check-in

Waarom?

- Gevoel krijgen hoe het met iedereen gaat.
- Horen of er mensen zijn die ergens mee zitten.
- Vertrouwen in team opbouwen.
- Teamleden zich gehoord en gezien laten voelen.

Wie/wat/waar

- Als team check-in, bijvoorbeeld bij weekstart.
- Even rustig moment, iedereen kort de vragen laten beantwoorden.
- Benoem dat iedereen even luistert, vragen stellen mag, opmerkingen of reacties alleen met goedkeuren.

Hoe?

Stel (1 van) deze vragen aan iedereen uit het team, iedereen luistert en mag vragen stellen.



Wat is iets kleins waar je trots op bent van afgelopen week?



Wat houd je vandaag het meest bezig?



Wat is één ding dat je anderen vandaag wilt meegeven?



Wat heb je nodig om je werk goed te kunnen doen?

Support een vrouwelijke collega

Waarom?

- In veel technische teams zijn vrouwen in de minderheid.
- Dit kan (onbedoeld) zorgen voor ongelijkheid in het team, al kun je dat niet altijd zien. Tekort aan ondersteuning betekent daarom verhoogd risico op uitstroom.
- Als je actief het gesprek opent, hoor je wat anders onbesproken blijft en kun je op tijd signaleren.

Wie/wat/waar

- Als leidinggevende voer je dit gesprek één op één met een vrouwelijke werknemer.
- Zorg voor een rustige, vertrouwelijke omgeving.
- Herhaal dit gesprek regelmatig, bijvoorbeeld eens per maand.

Hoe?

Plan een gesprek van 15-30 minuten en stel open vragen zoals:

- Hoe ervaar je het team/de werkcultuur?
- Heb je het gevoel dat je op dezelfde manier wordt behandeld als anderen in het team?
- Zijn er momenten geweest waarop je dacht: Dit voelt niet helemaal goed?
- Wat heb je nodig om je werk goed te kunnen doen?

Sluit af met:

- Is er iets dat wij als team/organisatie, of ik als leidinggevende beter zou kunnen doen?

Let op: Als je signalen opvangt van seksisme of uitsluiting, is het jouw taak om hier actie op te ondernemen.



Hoe implementeer je een vertrouwenspersoon in je bedrijf?

Waarom?

- Een vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat problemen of zorgen toch op tafel komen, voordat ze uit de hand lopen.
- Een goede vertrouwenspersoon voorkomt onrust, uitval en conflicten en helpt jou om een gezond team te houden.

Wie/wat/waar

- De vertrouwenspersoon is onafhankelijk: intern (uit het bedrijf) of extern (van buitenaf).
- Medewerkers moeten weten waar ze terecht kunnen en erop kunnen vertrouwen dat hun verhaal veilig is.
- En moet de ruimte krijgen om vertrouwelijk te werken, ook letterlijk: een plek waar gesprekken rustig kunnen plaatsvinden.
- De vertrouwenspersoon moet goed vindbaar zijn: op intranet, prikbord, werkoverleg of startbijeenkomst.

Hoe?

Regel het formeel

Stel officieel een vertrouwenspersoon aan (intern of extern). Leg afspraken vast: wie het is, wat de rol is, hoe geheimhouding werkt. Zorg voor een heldere beschrijving van de rol (zodat iedereen weet wat wel en niet de bedoeling is).

Zorg voor opleiding en ondersteuning

Geef tijd en ruimte om die rol goed te vervullen (niet “erbij doen”).

Maak het bekend in het team

Vertel bij een werkoverleg of introductie wie de vertrouwenspersoon is.

Onderhoud contact met de vertrouwenspersoon

Vraag of er dingen spelen die aandacht verdienen op teamniveau.

Neem signalen serieus

Als de vertrouwenspersoon aangeeft dat er iets structureels speelt (pesten, seksisme, uitsluiting): doe er iets mee. Zet samen stappen om het te verbeteren (gesprek, training, aanpassing in werkwijze).

Evalueer jaarlijks

Een nieuwe collega goed ontvangen

Waarom?

- Een nieuwe collega laten starten gaat niet alleen over het werk uitleggen, maar ook over zich welkom en op zijn gemak voelen.
- Een goede start = een sterke basis voor samenwerking.

Wie/wat/waar

- Iedereen in het team heeft een rol.
 - De leidinggevende zorgt voor een goede inwerkperiode.
 - De collega's helpen de nieuwe persoon wegwijs te maken.
 - Een buddy of mentor kan helpen met dagelijkse vragen.
- Ze moeten kunnen vragen stellen zonder zich lastig te voelen.

Hoe?

- Zorg voor een warm welkom. Leg uit hoe dingen bij jullie gaan, waar alles ligt.
- Check regelmatig hoe het gaat.
- Wees duidelijk over afspraken en verwachtingen.
- Laat ruimte voor fouten en leren.
- Betrek de nieuwe collega bij het team.

Feedback geven

Waarom?

- Je helpt een collega vooruit
- Je zorgt voor meer duidelijkheid.
- Je bouwt vertrouwen in het team.

Eerlijke feedback maakt het werk beter én de sfeer ook.

Wie/wat/waar

- Meer duidelijkheid en minder irritatie
- Betere samenwerking
- Meer vertrouwen in elkaar

Hoe geef je goede feedback?



Kies het juiste moment. De plek en de tijd.

Wees concreet en doe het met respect

1. Beschrijf het type gedrag
'Ik zag dat je je taak niet had afgemaakt..'
2. Leg uit wat het gevolg is van dat gedrag
'Daarom was ik 20 minuten extra bezig vandaag'
3. Deel het gevoel dat het in jou opriep
'Dat geeft mij het gevoel dat je niet met mij rekening houdt..'
4. Geef aan hoe je het in de toekomst graag ziet
'Zou je mij volgende keer even een berichtje willen sturen, dan kunnen we samen zoeken naar een oplossing'



Geef ruimte aan de ander om te reageren.



Kijk vooruit. Benoem positieve zaken en biedt ondersteuning waar nodig.

Feedback vragen en geven

Hoe geef je goede feedback?

Plan een gesprek van 15-30 minuten en stel open vragen zoals:

- Doe het met respect.
- Heb je het gevoel dat je op dezelfde manier wordt behandeld als anderen in het team?
- Zijn er momenten geweest waarop je dacht: Dit voelt niet helemaal goed?
- Wat heb je nodig om je werk goed te kunnen doen?

Sluit af met:

Let op: Als je signalen opvangt van seksisme of uitsluiting, is het jouw taak om hier actie op te ondernemen.



Feedback ontvangen

Waarom?

- Ten eerste: niemand is perfect en iedereen maakt wel eens grote of kleine fouten. Dat is heel normaal
- Daarom is het soms goed om elkaar feedback te geven op werkgerelateerde thema's.
- Feedback krijgen is niet altijd leuk, soms voelt het alsof iemand kritiek geeft. Maar meestal is het bedoeld om je te helpen groeien of om de samenwerking beter te maken.

Wie/wat/waar

- Hoe je met feedback omgaat, zegt veel over jouw professionele houding.
- Feedback gaat over gedrag of samenwerking, niet over wie jij bent als persoon (als dit wel zo is, dan mag je hier kritiek op geven)
- Meer vertrouwen in elkaar

Hoe ontvang je feedback?



Luister eerst - ook al klinkt het niet leuk

“Oké, ik hoor wat je zegt.”

Vaak zit er iets bruikbaars in, ook al wordt het wat onhandig gebracht.



Blijf rustig

Niet meteen in de verdediging of grappen maken om het af te kappen.



Bedenk hoe je wil reageren

- Wil je het gesprek meteen daar voortzetten of vraag of die persoon een 1 op 1 moment heeft om het te bespreken.
- Als iemand op een totaal respectloze manier dit brengt, dan kan je hem/haar daarmee confronteren dat het ook anders verwoord had kunnen worden



Reageer op de feedbackgever

“Bedankt voor de feedback, ik ga er de volgende keer op letten”

“Dit is me nog onduidelijk: ... wat bedoel je daarmee?”



Check later of het beter gaat

Zo laat je zien dat je het serieus hebt genomen.



Tips voor veilig leidinggeven

1

Leiderschap geeft het voorbeeld

Openheid tonen:

- Iedereen heeft de eigen verantwoordelijkheid om bij te dragen aan het creëren van een open en veilig werkklimaat in het team, maar het begint bij jou als leidinggevende. Leidinggevendens moeten zelf fouten toegeven, vragen stellen en om feedback vragen.

Toon kwetsbaarheid:

- Zeker in techniek, waar logica en feiten centraal staan, helpt het enorm als leiders laten zien dat het oké is om iets niet te weten.

2

Stimuleer spreken zonder angst

Maak ruimte voor meningen:

- Vraag actief naar ideeën van alle teamleden, ook van juniors en introverten. Vraag bijvoorbeeld na een team meeting: 'Heeft iedereen alles kunnen zeggen wat je had willen zeggen?'

Normaliseer fouten:

- Zie fouten als leerpunten, niet als zwaktes. Technische omgevingen zijn vaak perfectionistisch; dat werkt belemmerend.

3

Bouw een cultuur van vertrouwen

Geen afreken-cultuur:

- Start meetings bijvoorbeeld met een snelle ronde: "Wat houdt je bezig vandaag?" of "Wat heb je nodig om je werk goed te doen?"

Persoonlijke check-ins:

- Help medewerkers om zich uit te spreken. Denk bijvoorbeeld gezamenlijk na over de vragen: Help je iemand om te durven zeggen wat hij/zij vindt? Wat heb ik zelf nodig om te durven zeggen wat ik vind?

4

Ontwikkel feedbackvaardigheden

Feedbacktraining:

- Technici zijn vaak direct en taakgericht. Help het team constructieve feedback te geven en te ontvangen.

Gebruik modellen:

- Zoals het SBI-model (Situation, Behavior, Impact) voor helder en niet-aanvallend feedback geven.

Tips voor veilig leidinggeven

5

Maak ruimte voor reflectie

Retrospectives:

- Laat teams regelmatig terugkijken op wat goed ging en wat beter kan, zonder hiërarchie.

Learning reviews:

- Na technische fouten of bijna-incidenten: wat leren we hiervan, hoe voorkomen we herhaling?

Geen afreken-cultuur:

- Bespreek incidenten zonder schuldigen aan te wijzen. Analyseer het systeem, niet de persoon.

6

Fysiek én sociaal veilig

In de techniek is fysieke veiligheid vaak topprioriteit, maar:

- Koppel het aan psychologische veiligheid.
Bijvoorbeeld: “We dragen niet alleen helmen voor onze hoofden, maar zorgen ook voor elkaars ideeën.”

7

Meet en monitor

Enquêtes en interviews:

- Meet regelmatig hoe veilig mensen zich voelen.

Gebruik anonieme kanalen:

- Zeker in mannelijke of hiërarchische omgevingen waar kwetsbaarheid nog een taboe is.

Omgaan met vervelende grappen in het team

Waarom?

- Grapjes kunnen zorgen voor een leuke sfeer, maar soms gaan ze te ver of kwetsen iemand zonder dat het zo bedoeld is

Wie/wat/waar

- Iedereen speelt een rol: degene die de grap maakt, de mensen die lachen, én degene die het opmerkt of ervaart.
- Vervelende grappen kunnen gaan over: afkomst, uiterlijk, geslacht, geloof, karakter of thuissituatie
- Dit kan overal gebeuren: onder het werk, tijdens pauzes, in appgroepen

Hoe?



Zeg het direct, maar kort.

Geen lange verhalen, gewoon:

“Hé, dat grapje vond ik niet zo tof.”

Of:

“Dat gaat voor mij een beetje te ver.”



Gebruik humor terug.

Soms kun je spanning wegnemen met een luchtige reactie:

“Haha, ja leuk, maar laten we die even overslaan vandaag.”



Praat één op één als iets blijft hangen.

“Ik weet dat je het niet slecht bedoelde, maar ik vond dat niet prettig.”

Kies een rustig moment uit, onder vier ogen.



Spreek elkaar als team onderling aan.

Zie je dat iemand een grap niet leuk vond?

“Gast, volgens mij ging die een beetje te ver.”

Meestal is dat al genoeg om iemand even te laten nadenken.



Meld het.

Wanneer de situatie te lastig is om in te grijpen meld het dan bij de manager of vertrouwenspersoon.

Hoe werkt een vertrouwenspersoon?

Waarom?

- Soms voelt iemand zich niet helemaal op zijn of haar gemak op het werk. Dat kan komen door ongelijke behandeling, vervelende opmerkingen, pesten of uitsluiting.
- Een vertrouwenspersoon is er om te luisteren en te helpen.
- Door vroeg te praten over wat er speelt, kun je problemen voorkomen.

Wie/wat/waar

- Luistert naar jouw verhaal, zonder oordeel.
- Denkt mee over wat je kunt doen of wat de volgende stap kan zijn.
- Helpt als je niet weet waar je terecht kunt of hoe je iets kunt melden.
- Ziet patronen als er vaker iets aan de hand is binnen een team of afdeling.

Hoe?

Een gesprek duurt meestal 30 tot 60 minuten. Je kunt zelf contact opnemen met de vertrouwenspersoon, of iemand anders kan je erop wijzen dat dit kan.

- Een vertrouwenspersoon is een vast aanspreekpunt.
- Alles wat je met de vertrouwenspersoon bespreekt, blijft geheim.
- Biedt steun en advies.
- Signaleert wat er in een organisatie speelt.

Wil je in contact komen met een vertrouwenspersoon maar vind je het spannend?

- Je kan met elk groot of klein probleem/opmerking/verhaal bij zo iemand terecht. Hier zijn ze juist voor.