

Van mediasensor naar werkbare actie

Praktische beleids- en managementtool voor leidinggevenden, HR en kleine ondernemingen in de audiovisuele, digitale en filmsector ontwikkeld op basis van de [mediasensor resultaten 2025](#).

Voor wie is deze tool?

Voor productieverantwoordelijken, projectleiders, head of studio, leidinggevenden, HR-medewerkers en eigenaars van kleine organisaties. De tool helpt om snel te bepalen waar de grootste welzijnsrisico's zitten, welke acties haalbaar zijn en hoe je prioriteiten omzet in werkbare afspraken.

1. Waarom deze tool?

De sector heeft veel energie, fierheid over het vak en werkplezier. Daarnaast werkt de sector ook in een context van projecten, deadlines, wisselende ploegen, onregelmatige uren en financiële druk. Dat maakt klassieke welzijnsadvies vaak te algemeen of te theoretisch.

Deze tool vertrekt daarom van twee eenvoudige principes:

- Welzijn dient bruikbaar te zijn in de realiteit van producties, kleine teams en wisselende opdrachten
- De grootste winst zit in “stress verminderen” én vooral in beter werk organiseren, duidelijker afspraken maken en eerlijker ondersteunen.

2. Wat de mediasensor de sector leert

Signaal	Wat betekent dit?	Beleidsboodschap
Hoog werkplezier en engagement	Medewerkers willen hun job goed doen en halen voldoening uit het werk.	De sector kent geen motivatieprobleem.
Hoge herstelneed bij een grote groep	Veel mensen recupereren onvoldoende, vooral in piekperiodes en bij onregelmatige roosters.	Acties rond planning, rust en grenzen zijn cruciaal.
Tekort aan motivatiebronnen	Loopbaanperspectief, waardering van verloning, autonomie, inspraak en werkorganisatie blijven kwetsbaar.	Welzijnsbeleid dient vooral job design ¹ te versterken.
Moeilijk bespreekbare thema's	Grensoverschrijdend gedrag wordt niet altijd formeel gemeld; mensen	Psychologische veiligheid en duidelijke hulpkanalen blijven nodig.

¹ Job design is een strategische HR-methode die de inhoud, taken, verantwoordelijkheden en werkrelaties van een functie vaststelt en optimaliseert. Het doel is om werk productiviteit te verhogen, knelpuntvacatures in te vullen en de motivatie van medewerkers te vergroten door taken slimmer te herverdelen

	lossen het vaak informeel of stilzwijgend op.	
--	---	--

Kritische noot

Niet elk welzijnsprobleem is met een losse HR-actie op te lossen. In deze sector zijn productieplanning, budgetten, contractvormen, wisselende teams en kwalitatieve eisen van klanten vaak mee de oorzaak van de druk. Deze tool helpt om wél te verbeteren waar je invloed hebt, en tegelijk eerlijk te benoemen waar sectorale of structurele keuzes nodig zijn.

3. Zo gebruik je deze tool

- Gebruik de quickscan hieronder om te bepalen waar de grootste noden zitten.
- Kies maximaal drie prioriteiten. Meer dan drie tegelijk maakt uitvoering moeilijk.
- Werk per prioriteit één kleine, één middelgrote en één structurele actie uit.
- Bekijk telkens: wat kan vandaag, wat kan binnen 90 dagen, en wat vraagt sectorale of budgettaire keuzes?

4. Quickscan: Waar zit vandaag de grootste spanning?

Duid per vraag aan: **groen** = meestal in orde, **oranje** = wisselend, **rood** = duidelijk aandachtspunt.

Vraag	Score	Waarom relevant?	Eerste logische stap
Hebben medewerkers voldoende voorspelbaarheid in planning, uurroosters en piekmomenten?	G / O / R	Onvoorspelbaarheid verhoogt herstel nood.	Maak een minimale planningsafpraak: wanneer weten mensen hun uren, wijzigingen en rustmomenten?
Kunnen medewerkers meedenken over werkverdeling, tempo en aanpak?	G / O / R	Autonomie en inspraak zijn belangrijke motivatiebronnen.	Bouw teamoverleg of productie briefings in met ruimte voor input.
Is er duidelijkheid over rollen ² , verwachtingen en wie beslist?	G / O / R	Rolconflict en vaagheid creëren stress.	Leg beslissingslijnen en verantwoordelijkheden expliciet vast. En communiceer deze.
Voelen mensen zich erkend, correct behandeld en eerlijk beloond?	G / O / R	Waardering en loon naar werken sturen werkplezier.	Start met transparantie: wat kan wel, wat kan niet, en welke waardering is mogelijk?

² Een functie is jouw formele, vaste titel binnen een onderneming met een vastgelegd takenpakket. Een rol is juist dynamisch en flexibel; het omschrijft de specifieke bijdrage, verantwoordelijkheid of het die iemand opzet om een bepaald doel te bereiken.

Weten medewerkers waar ze terecht kunnen bij spanning, conflict of grensoverschrijdend gedrag?	G / O / R	Moeilijk bespreekbare thema's escaleren sneller.	Communiqueer steeds 1 aanspreekpunt, 1 back-up en 1 duidelijke route voor hulp. Schakel steeds een interne of externe vertrouwenspersoon in.
Is er aandacht voor herstel na intensieve producties of piekperiodes?	G / O / R	Zonder herstel stapelt vermoeidheid zich op.	Voorzie debrief, compensatie of rust afspraken na intense periodes.

5. Actiemenu per thema³

A. Werkorganisatie en herstel

Typische signalen: veel last-minute wijzigingen, piekdrukke zonder recuperatie, onduidelijkheid over beschikbaarheid.

Snelle actie: Spreek een minimum termijn af voor roosters, call sheets of taakverdeling.

Volgende stap: Plan na elke intensieve projectfase/productie een korte debrief over werktempo, knelpunten en herstel.

Structurele hefboom: Evalueer systematisch of budget, planning en bezetting realistisch zijn voor de opdracht.

B. Autonomie en inspraak

Typische signalen: medewerkers voelen zich uitvoerder zonder invloed, ideeën raken niet opgepikt, er ontstaat frustratie over beslissingen.

Snelle actie: Voeg in elk teamoverleg één vast punt toe: "Wat hebben jullie nodig om dit werkbaar te houden?"

Volgende stap: Werk met duidelijke beslissingsruimte: wat beslist de leiding, wat beslist het team samen?

Structurele hefboom: Train leidinggevenden in coachend en autonomie-ondersteunend leiderschap.

C. Loopbaan, leren en inzetbaarheid

Typische signalen: weinig groeiperspectief, talent blijft onbenut, mensen weten niet hoe ze kunnen doorgroeien.

Snelle actie: Bespreek per medewerker minstens één ontwikkeldoel of leerwens per jaar of per projectcyclus.

Volgende stap: Maak zichtbaar welke skills en rollen in de organisatie of productie nodig zijn.

Structurele hefboom: Koppel opdrachten, opleiding en mentoring, doelgericht aan loopbaanontwikkeling.

³ Zie ook de resultaten van de [mediasensor 2025](#)

D. Waardering en verloning

Typische signalen: onduidelijkheid over loon, weinig erkenning, “we verwachten veel maar geven weinig terug”.

Snelle actie: Leg verlonings- en beslissingscriteria helder uit, ook wanneer marge beperkt is.

Volgende stap: Werk naast loon ook met zichtbare vormen van waardering: feedback, credits, ontwikkelkansen, flexibiliteit waar mogelijk.

Structurele hefboom: Toets loonbeleid en voorwaarden geregeld aan de markt- en sector realiteit.

E. Sociale veiligheid en hulpkanalen

Typische signalen: mensen zwijgen over spanningen, kiezen vooral voor informele oplossingen of weten niet bij wie ze terechtkunnen.

Snelle actie: Communiceer in klare taal wie aanspreekpunt is bij conflict, grensoverschrijdend gedrag of psychosociale vragen.

Volgende stap: Maak feedback en elkaar aanspreken zichtbaar en oefenbaar in teamvergaderingen.

Structurele hefboom: Bouw een cultuur uit waarin melden gelijkstaat aan professioneel handelen, niet aan “lastig zijn”.

6. Verschillende aanpak naargelang je organisatie

Context	Wat werkt best?	Let extra op voor...
Kleine onderneming (tot 5 FTE)	Hou het eenvoudig: 3 vaste afspraken rond welzijn, voorzie 1 aanspreekpunt, houdt 1 kort evaluatiemoment per maand of project.	Rolvermenging. De zaakvoerder is vaak tegelijk planner, leidinggevende en vertrouwensfiguur; voorzie dus ook een extern vertrouwenspersoon en een tweede aanspreekpunt.
Middelgrote of grote organisatie	Werk met een licht en zichtbaar welzijnskader: rollen, escalatiepad ⁴ , team ritmes en opvolging.	Niet verzanden in procedures zonder echte bespreekbaarheid op de vloer.
Project- of productie context met zelfstandige, tijdelijke medewerker, stagiair(e),...	Maak bij de start expliciete afspraken over beschikbaarheid, feedback, veiligheid en wie waarop en wanneer aanspreekbaar is.	Aannemen dat zelfstandigen “het wel kennen”. Ook zij hebben nood aan duidelijkheid, respect en herstel. En aan een vertrouwenspersoon .

⁴ Een escalatiepad is een duidelijk stappenplan dat aangeeft wanneer en naar wie een probleem, belemmering of beslissing moet worden geëscaleerd.

7. 90-dagenplan

Een goed inzetbare aanpak rond welzijn hoeft niet groot te zijn.
Kies maximaal drie acties en maak ze concreet.

Periode	Wat doe je?	Wie betrek je?	Bewijs dat het werkt
Week 1–2	Bespreek de quickscan met een team of kernmedewerkers en kies 3 prioriteiten.	Leidinggevende / eigenaar / HR	Gekozen prioriteiten en verantwoordelijkheden liggen vast.
Week 3–6	Voer 1 snelle actie (quick win) per prioriteit uit.	Wie het dichtst bij het werk of de betrokken prioriteit staat	Mensen merken een eerste zichtbare verandering.
Week 7–10	Toets of de actie werkt en stuur bij.	Team + leiding	Feedback wordt opgehaald en vertaald in een aanpassing.
Week 11–13	Beslis wat je bestendigt, stopt of structureel verder uitwerkt.	Management / eigenaar	Er komt een haalbare vervolgafspraken voor de volgende periode.

8. Beleidskompas: drie vragen vóór je een actie kiest

- Pakt deze actie een echte oorzaak aan, of alleen een symptoom?
- Is deze actie haalbaar binnen onze productie-, project- of organisatiecontext?
- Wat kunnen we zelf oplossen en wat dienen we expliciet te agenderen op sectorniveau?

Hoe pak je dit aan als je onervaren bent?

Je hoeft niet meteen de perfecte analyse te maken. Gebruik een eenvoudige methode.

Stap 1: Benoem het probleem

Bijvoorbeeld: "Er is veel ziekteverzuim."

Stap 2: Vraag meerdere keren "Waarom?"

Waarom is er veel ziekteverzuim? → Omdat medewerkers uitgeput zijn.

Waarom zijn ze uitgeput? → Omdat de werkdruk hoog is.

Waarom is de werkdruk hoog? → Omdat vacatures lang openstaan.

Waarom blijven vacatures openstaan? → Omdat het aanwervingsproces traag verloopt.

Nu kom je dicht bij een mogelijke oorzaak. Dit noemt men vaak de 5 Why's-methode.

Stap 3: Toets je actie

Stel de vraag: Als we deze actie uitvoeren, verdwijnt dan ook de reden waarom het probleem ontstaat?

Een handige vuistregel

Wanneer een maatregel vooral vraagt dat medewerkers zich aanpassen, zit je vaak dicht bij het *symptoom*.

Wanneer een maatregel iets verandert aan de organisatie, de werkprocessen, de leiding, de werkdruk of de arbeidsomstandigheden, zit je vaak dicht bij de *oorzaak*.

Dat betekent niet dat individuele ondersteuning verkeerd is, maar een sterk welzijnsbeleid combineert beide.

9. Bronnen

Deze tool bundelt inzichten uit de MEDIASENSOR 2025 sectoranalyse en de onderliggende visie op “werkplek welzijn” geïnspireerd door de literatuur en het onderzoek over [workplace wellbeing van Jan-Emmanuel De Neve](#) en de Universiteit van Oxford.

Gebruik deze tool als werkdocument: vul aan, schrap, test en pas aan aan je eigen context.

De doelstelling is werk “werkbaarder” te maken. En welzijnsoverleg toegankelijker.

Alle feedback over deze tool is welkom bij onze program manager welzijn via

virginie.parent@mediarte.be