



thuiswerken laten werken

THUISWERK GIDS

ONTSPANNEN EN EFFICIENT WERKEN VANUIT HUIS

In deze thuiswerkgids helpen we je op weg om ontspannen en efficiënt te werken vanuit huis. Geen dik boekwerk. Geen overvloed aan informatie waar je zelf moet zoeken wat belangrijk voor je is. Nee. We hebben een zorgvuldige selectie gemaakt om te komen tot een gids met informatie waar je echt iets aan hebt. Een gids met aandachtspunten en advies die in elke situatie relevant zijn.

Om het overzichtelijk te houden is de gids ingedeeld in drie delen:

- ❖ Deel 1: de juiste plek -> waar ga je zitten
- ❖ Deel 2: de juiste tools -> wat ga je gebruiken
- ❖ Deel 3: de juiste activiteiten -> hoe ga je het doen

TIPS & AANDACHTSPUNTEN

In de gids vind je ook tips en aandachtspunten in de gekleurde blokjes.

Achterin de gids hebben we alles voor je samengevat in een handige **checklist**. We helpen je om goed gepland aan het werk te gaan. Het mooie is dat door van tevoren een plan te hebben, je mogelijke uitdagingen voor bent. Zo ben je de stress te slim af.

Dus nu snel aan de slag!



THUISWERKCOMMUNITY

Eerst even dit. De thuiswerkcommunity is **de plek** voor alle tips en adviezen. Zie het als een verlengstuk van deze gids. Als coach zijn we hier online actief om antwoord te geven op je vragen. We delen hier voorbeelden van hoe je de adviezen uit de gids kunt toepassen en delen aanvullend hulpmateriaal. Heb je een special verzoek? Laat het ons weten, dan gaan we ermee aan de slag. Door het te delen in de community helpen we niet alleen jou, maar ook de andere thuiswerkers die misschien met dezelfde vragen en uitdagingen zitten.

Voor en door thuiswerkers

Maar het is niet alleen een plek waar we als thuiswerkcoach er voor jou zijn. Jij bent er ook voor de andere thuiswerkers. We nodigen je uit om zelf je ervaringen en tips te delen in deze groep, om daarmee ook de andere thuiswerkers te helpen.

Zo wordt het een levendige community van thuiswerkers onder elkaar. Om van elkaar te leren en samen het thuiswerken te laten werken.



1: DE JUISTE PLEK

Op kantoor heb je een bureau. Steeds vaker is dat een flexwerkplek, maar in ieder geval is het een plek die speciaal is ingericht zodat je goed kunt werken. Thuis is dat anders. De meeste mensen hebben niet de luxe van een vaste werkplek in huis. Als je dan ineens thuis gaat werken, dan is de eerste vraag die opkomt: **WAAR DAN?**

Wat heb je dan nodig om een fijne plek in huis te creëren waar je goed kunt werken? Het begint met de essentie:

- ❖ Vind een **vaste plek**. Of je nu groot of klein woont, je kunt overall een werkplek creëren. Een vaste plek is belangrijk, zodat niet elke dag opnieuw hoeft te bedenken waar je gaat zitten. Deze plek kan aan de keukentafel zijn, in de slaapkamer, in de woonkamer, op zolder. Bepaal wat 'jouw' plek wordt. Dit is de plek waar je steeds weer gaat zitten, als je thuiswerkt.
- ❖ Maak **afspraken** met je andere huisgenoten. Het maken van duidelijke afspraken zorgt ervoor dat je elkaar niet irriteert en iedereen weet waar hij/zij aan toe is:
 - Het kan zijn dat je met meer mensen in huis bent, die ook thuis werken. Spreek met elkaar af wie waar gaat zitten.
 - Misschien zijn je andere huisgenoten wel thuis, maar niet aan het werk. Maak dan afspraken over hoe je samen de ruimte gebruikt.
 - Bellen, tv-kijken, muziek. Geluid kan irriteren, maar is soms ook onvermijdelijk. Bijvoorbeeld als je (video)belt. Spreek met elkaar af hoe je hiermee om gaat.
- ❖ Bepaal een **plan B**: hoewel je een vaste werkplek hebt, kan het zijn dat die plek soms even niet handig is. Jouw plan B kan een geïmproviseerde werkplek zijn – minder ideaal dan de vaste plek die je voor jezelf hebt bedacht. Door zelf een plan B te hebben, ben je voorbereid als je op je vaste plek even niet goed kunt werken.

Zorg voor de juiste **faciliteiten**:

- ❖ **Licht:** Goed licht is belangrijk. Bij voorkeur daglicht. Maar zonlicht kan juist weer onhandig zijn, omdat je dan je computerscherm niet goed kunt zien. Dus let op dat je zelf zoveel mogelijk controle hebt over het licht.
- ❖ **Elektriciteit:** Een stopcontact dichtbij is handig, om je laptop op te kunnen laden en eventueel ook andere apparaten die je gebruikt. Zit het stopcontact ver weg, haal de stroom dan dichterbij met een verlengsnoer en een stekkerdoos. Door dit direct te regelen voorkom je dat je halverwege de dag moet verplaatsen omdat je geen stroom hebt.
- ❖ **Klimaat:** te warm, te koud, tocht. Allemaal dingen die niet helpen om fijn te kunnen werken. Dus hou met het bepalen van je vaste plek ook rekening om zoveel mogelijk in een fijn klimaat te kunnen zitten.
- ❖ **Verbinding (wifi):** tegenwoordig een van de belangrijkste dingen; verbinding kunnen maken met internet. Bij het vinden van de juiste plek is het belangrijk om te zorgen dat je op die plek een goede verbinding hebt met internet. Dat hoeft niet via een kabel, maar kan ook draadloos met wifi. Op de meeste plekken is dat geen probleem, maar in een geïsoleerde ruimte, zoals een kelder, is dat soms wel lastig.. Kun je op je plek geen goede verbinding maken met internet, dan is die plek niet geschikt om thuis te werken. Over de techniek lees je in het volgende deel meer.

HOVEEL RUIMTE HEB JE NODIG?

*Natuurlijk is het ideaal als je ergens een eigen bureau hebt waar je aan kunt werken. Maar dat zal niet voor iedereen mogelijk zijn. Wat je nodig hebt is een plek van ongeveer **80 cm x 45 cm**. Dan heb je ruimte voor je laptop, je telefoon, papieren en een kop koffie.*

Zitten is geen luxe

Werken op de bank met je laptop op schoot is leuk voor een half uurtje, maar niet als je de hele dag thuis werkt. Zorg voor een goede stoel, waar je rechtop kunt zitten en waar je op goede hoogte zit ten opzichte van het werkblad. Je hebt echt geen ergonomische bureaustoel nodig met allerlei verstelbare knoppen. Gewoon een degelijke stoel of zelfs een rechte bank is goed. Als de **zithoogte** niet klopt met de **werkhoogte**, maak kan gebruik van een kussen, want als je te lang op de verkeerde werkhoogte zit ten opzichte van je laptop, dan krijg je daar last van.

“Mama/papa is aan het werk”

Thuis *werken* is anders dan thuis *zijn*. Voor andere mensen in huis, met name voor je kinderen, is het lastig om te snappen dat je wel gewoon thuis bent, maar niet gewoon beschikbaar. Normaal ben je als vader of moeder aanspreekbaar voor van alles. Nu je aan het werk bent, is dat anders. Daar moet je je kinderen een beetje mee helpen. Het hebben van een vaste werkplek thuis, helpt hen om te snappen dat je niet beschikbaar bent, als je op die plek zit. Bespreek de situatie en maak afspraken met elkaar. Plan gezamenlijke pauzemomenten en geef je kinderen dan juist wel aandacht. Een kwartiertje samen puzzelen; een kop thee drinken en bijvoorbeeld samen lunchen. Zo kun je door de hele dag momentjes inbouwen om even iets samen te doen, waardoor je tijdens het werken niet gestoord hoeft te worden.

Zeker in het begin zal dit niet vanzelf soepel verlopen. Wees daarop voorbereid en heb geduld. Maak eerst met je kinderen duidelijke afspraken. Leg uit dat je aan het werk bent, waar je dat doet en wat dat voor hen betekent. En corrigeer je kinderen als ze zich niet aan de afspraken houden. Keer op keer op keer. Je zult zien dat het steeds beter gaat.

GOUDEN INGREDIENTEN VOOR THUISWERKEN MET KINDEREN

*een vaste werkplek + duidelijke afspraken + jezelf en anderen daaraan houden
+ ingeplande pauzemomenten + veel geduld*

TIPS

- *Een keukenbar kan een fijne werkplek zijn. Als de hoogte goed is kun je hier zowel zittend als staand werken. Zorg wel dat je een barstoel/kruk hebt waar je goed op kunt zitten.*
- *Maak een dagprogramma met pauzemomenten. Zet het op een groot stuk papier en hang het op de muur. Om iedereen – de thuiswerkers en de andere huisgenoten – hieraan te herinneren.*
- *Heb je echt geen plek? Maak een opklap-plank aan een muur of een kast. Als je klaar bent met werken klap je de plank weer in.*
- *Koude voeten is slecht voor de concentratie. Is de vloer koud, zorg dan voor warme sloffen of leg een kleedje op de vloer.*
- *Zit je in een lawaaiige omgeving? Maak dan gebruik van een geluidsdempende koptelefoon.*
- *Als je voor een raam zit, kan daar kou vanaf komen. Hang een klein dekentje over de leuning van je stoel die je over je benen kunt leggen als je er last van hebt.*



2: DE JUISTE TOOLS

In dit deel gaan we het hebben over de techniek. Wat heb je aan **apparaten en programma's** nodig om vanuit huis te kunnen werken? Welke **digitale middelen** kun je gebruiken om je werk makkelijker te maken. Er zijn zoveel tools tegenwoordig. Je ziet door de bomen het bos niet meer. Wat gebruik je waarvoor? We helpen je graag op weg. We laten je zien welke tools er zijn en helpen je om te kiezen wat voor jou werkt. Je hebt echt niet alles nodig. Vergeet niet dat de tools er zijn om je werk makkelijker te maken. Dus dat is precies waar je op moet letten.

Maar voordat we kijken naar alle programma's, beginnen we met de basis: een apparaat om mee te werken en een internetverbinding. Heb je dat al voor elkaar, blader dan verder naar de thuiswerktools.



Een apparaat

Om thuis te kunnen werken, heb je om te beginnen een computer nodig. Dat kan een vaste computer zijn, een laptop of zelfs een tablet, zoals een iPad. Als je een iPad combineert met een los toetsenbord, dan werkt het bijna net zo goed als een laptop. Vaak heeft je werkgever je een computer gegeven. Maar als dat niet zo is, dan gebruik je jouw eigen computer (of laptop of tablet). Daarnaast heb je een mobiele telefoon. Heel veel dingen kun je zelfs alleen met een smartphone doen!



Een internetverbinding

In het vorige deel hebben we het al even gehad over de internetverbinding. Dat doen we meestal via wifi; een draadloze verbinding tussen jouw computer of jouw mobiele telefoon met een internetaanbieder, zoals KPN of Ziggo. Daarvoor heb je vaak een wachtwoord nodig. Dat wachtwoord zorgt er ook voor dat de verbinding beter beveiligd is dan een verbinding zonder wachtwoord, dus dat heeft zeker de voorkeur.



De programma's en apps

Laat je niet gek maken door alle verschillende tools. Je hebt echt niet veel nodig. Wel is het belangrijk om te weten wat je waarvoor kunt gebruiken, zodat je de beste tool kiest voor jouw doel. De meest gebruikte tool is email, toch wordt het niet goed gebruikt. We kunnen veel efficiënter werken als we bewuster moet email omgaan. Dus beginnen we met tips voor goed gebruik van email.



EERST EVEN OVER EMAIL

Een van de belangrijkste inzichten die we je graag meegeven is dat email niet het belangrijkste middel is om je werk te kunnen doen. Toch lijkt het alsof email ons werk regeert. Alles komt tenslotte samen in je inbox, maar juist door niet je inbox de regie te geven, word je veel efficiënter.

Stel dat je een vraag hebt voor een collega. Dan kun je natuurlijk snel een mailtje sturen. Maar wat als je die collega even belt? Dan ben je met een telefoongesprek van een paar minuten al veel verder dan het antwoord op jouw mailtje. Bovendien is het een echt contact moment – je hoort elkaar (je zou zelfs kunnen videobellen) – en dat is zeker met het thuiswerken iets waar je bewust voor moet kiezen.

Wanneer gebruik je wel email:

- een actie uitzetten waar geen haast bij is
- iemand – of een groep mensen – informeren
- iets schriftelijk bevestigen
- een vraag stellen waar je een eenvoudig antwoord op verwacht (bijvoorbeeld: heb je dieetwensen?) en waar geen haast bij is
- een uitnodiging sturen

Wanneer gebruik je geen email:

- bij een spoedvraag; dan is het beter om te bellen of te WhatsAppen
- bij een uitgebreide vraag of discussie
- als je boos bent; gebruik nooit email om een bericht te sturen als je emotioneel bent
- als je slecht nieuws hebt; slecht nieuws moet je persoonlijk vertellen

Wat je zeker niet moet doen:

- allerlei mensen in de cc zetten
- de hele dag je email checken; prik een paar vaste momenten op de dag om dit te doen

Door zo naar email te kijken zie je meteen dat je het goed is te bedenken wat je precies wilt bereiken met jouw actie. Kies het middel uit dat het beste past bij de taak die je doet, en bij de manier waarop je collega's bij die taak wilt betrekken.

SAMENWERKEN VANUIT HUIS

Als je thuis gaat werken dan ben je vanzelfsprekend niet samen met je collega's. Waar je normaal gesproken gewoon met elkaar kon overleggen doordat je bij elkaar op kantoor zat, moet je dat nu echt gaan organiseren. Het gaat niet vanzelf. De belangrijkste vraag bij thuis werken is dan ook **hoe je samen gaat werken met je collega's** als jullie allemaal op een andere plek zitten.

Bij alle middelen om je werk te kunnen doen, kijken we naar wat je kunt gebruiken om met elkaar samen te werken.

Er zijn heel veel verschillende tools. Maak alleen gebruik van de tools die je nuttig voor je zijn. En laat je dus niet verleiden om allerlei verschillende programma's en apps te gaan gebruiken. Hou het aantal tools beperkt. Op de volgende pagina's geven we een overzicht van de verschillende soorten activiteiten en welke tools daar bij passen. We vertelden al dat je niet veel nodig hebt. Email, WhatsApp, een oplossing voor videobellen (Zoom en Google hangout zijn gratis) zijn eigenlijk genoeg. Daarnaast is een plek om documenten met elkaar te delen ook heel handig. Dat werkt heel goed met Google Drive.

GOUDEN REGEL VOOR SAMENWERKEN MET COLLEGA'S

Voor het efficiënt samenwerken met collega's is het belangrijk om afspraken te maken. Om samen op dezelfde manier van dezelfde tools gebruik te maken:

- ❖ *Hoe houden we elkaar op de hoogte?*
- ❖ *Hoe delen we documenten met elkaar?*
- ❖ *Hoe overleggen we?*

De tools in de **witte vakken** zijn voor iedereen relevant.
In de **grijze vakken** vind je de tools die vaak in grotere organisaties worden gebruikt.

INFORMEREN / OP DE HOOGTE BLIJVEN		
Intranet; interne website van jouw bedrijf; online prikbord	Voor officiële informatie, zoals bedrijfsnieuws. Publicatie gaat vaak via een beheerder.	
Email	Je collega's informeren. Een mededeling doen.	
Intern social platform	Voor dialoog. Hier kun je zelf berichten plaatsen om collega's op de hoogte houden en zelf op de hoogte blijven van ontwikkelingen. Vaak opgedeeld in aparte groepen. Kies de groepen die interessant zou voor jou.	Yammer; Facebook for business.
SAMENWERKEN in documenten		
Online samenwerkingsplatform	Een team, afdeling of project heeft een eigen online 'plek'. Hier kun je met je collega's samenwerken in documenten. Het is een centrale plek om documenten van een team/project voor de leden van het team. Bij sommige platforms heb je ook de mogelijkheid om elkaar vragen stellen en opmerkingen te plaatsen. Dan hoef je hiervoor geen email te gebruiken.	Google Drive Microsoft Teams; Sharepoint; IBM Connections; One Drive
Online planning	Een team of project heeft een centrale plek om de planning van taken van een project bij te houden. Alle leden van het team kunnen hierin om te zien welke taken bij hen horen en anderen te informeren over de status van de taken. Vaak wordt dit ook bij Agile werken gebruikt, als online planbord.	Trello; Jira

De tools in de **witte vakken** zijn voor iedereen relevant.
In de **grijze vakken** vind je de tools die vaak in grotere organisaties worden gebruikt.

OVERLEGGEN / SAMENWERKEN MET EEN SPECIFIEKE COLLEGA		
E-mail	Om een specifieke eenvoudige vraag te stellen of te beantwoorden.	
Telefoongesprek	Vaak efficiënter dan email. Het is zelfs heel makkelijk om er een videogesprek van te maken. Plan een belafpraak in als je verwacht dat je meer dan 15 minuten nodig hebt.	Doe die ook met video, bijvoorbeeld met Facetime of Whatsapp
WhatsApp	Als je snel iets met iemand wilt delen of wilt vragen	Heeft iets echt haast, bel dan.
WhatsApp groep	Om een groep collega's snel te kunnen bereiken. Vaak voor spoeddingen of korte vragen (in plaats van mail). Je moet vooraf een groep hebben aangemaakt.	
OVERLEGGEN met meerdere collega's		
Belvergadering / Conference call	Vaak kort en functioneel. Zorg dat je niet teveel achtergrondgeluid hebt, of zet je telefoon op 'stil'.	Hier heb je een betaalde dienst voor nodig.
Video-vergadering	Geschikt voor een uitgebreider overleg dan een belvergadering. Doordat je elkaar kunt zien, heb je beter contact en werkt het bijna net zo goed als een normale vergadering.	Skype; Zoom (gratis tot 40 minuten); Google Hangout (gratis)

DEEL 3: DE JUISTE ACTIVITEITEN

Je hebt een werkplek en je hebt de techniek en programma's op orde. Nu is het tijd om invulling te geven aan je werkdag. Bij thuiswerken komt het er meestal op aan dat je jezelf aan het werk zet. Er is niemand die op je let, niemand die kan zien wat je aan het doen bent, niemand die jou het goede voorbeeld geeft. Je hebt alleen jezelf. In dit deel helpen we je om jezelf 'aan te zetten'. Om een goede planning te hebben en als het ware je eigen baas te zijn.

Tegenwoordig wordt er veel gesproken over **autonomie**. Zelf bepalen hoe je je werk doet. Dat geeft veel voldoening, maar het kan best wel een worsteling zijn om je draai te vinden in deze nieuwe zelfstandige manier van werken. Dit deel helpt je om daarin te ontwikkelen, zodat je zelf gaat ervaren hoe je met voldoening zelfstandig kunt werken vanuit huis. Net als in de andere twee delen helpen we je om een plan te maken voor hoe je je werk gaat doen.

Weet wat er van je verwacht wordt

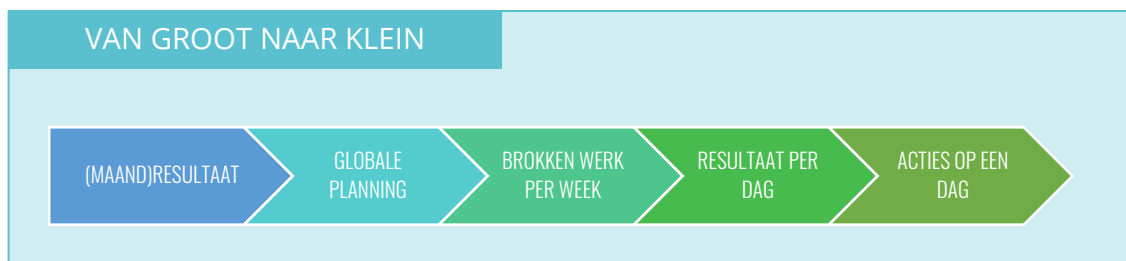
Je hebt een bepaalde functie binnen een organisatie. En bij die functie horen taken en verantwoordelijkheden. Het is heel belangrijk om helder te hebben wat die taken en verantwoordelijkheden precies zijn, juist als je vanuit huis werkt. Spreek je met je leidinggevende af wat er van jou verwacht wordt. Welke activiteiten of resultaten wil de leidinggevende van jou zien. Jouw leidinggevende maakt duidelijk **wat** er van je verwacht wordt, jij bepaalt **hoe** je dat gaan doen. Als het voor jou niet voldoende duidelijk is wat er van jou wordt verwacht, bespreek dit dan met je leidinggevende. Het is voor jullie allebei heel belangrijk dat dit helder is. Dus dit heeft de hoogste prioriteit.

SCHEIDING VAN WAT EN HOE

Juist bij thuiswerken - bij het werken met autonomie - is er een verschil tussen WAT je moet opleveren en HOE je dat doet. Jouw baas bepaalt het WAT. Jij bepaalt het HOE.

VAN VERANTWOORDELIJKHEID NAAR ACTIVITEIT

Als je weet wat er van je verwacht wordt, kun je dat in stapjes steeds concreter maken. Stel dat er over een maand een project afgerond moet worden, dan kun je plannen welke grote brokken werk er gedaan moeten worden om dat te halen. Dat kun je uitwerken naar brokken werk die je per week af moet hebben. En dat zet je weer om naar werk per dag en tot slot kijk je per dag naar de concrete acties voor die dag.



Organiseer je werk

Als 'baas' van je eigen werkdag, moet je die nu zelf in gaan vullen. Als je weet wat er van je verwacht wordt, kun je jouw werkweek en werkdag in gaan plannen. Maak een globale planning:

- Welke activiteiten ga je doen?
- Hoe lang ben je daarmee bezig?
- Wanneer ga je die doen?
- Met wie moet je daarvoor samenwerken?
- Wanneer stem je af met je leidinggevende?

BEGIN EN EINDIG JE DAG MET EEN PLAN

Het begin van de dag

Elke dag begin je met een concrete planning van de dag. Dat is het **eerste wat je doet** op een dag. Het is een dagelijkse routine en hoeft maar een kwartiertje te kosten. Je zult zien dat je hier steeds handiger in wordt, omdat je het elke dag doet. Achterin de gids vind je hiervoor een schema.

1: Stel jezelf de vragen voor de dag:

- Wat staat er op de agenda (ingeplande afspraken)?
- Welke taken moet ik vandaag doen?
- Wat zijn mijn doelen en prioriteiten voor deze week?
- Met wie moet of wil ik vandaag contact hebben (afstemmingsmomenten en sociale contactmomenten)?

2: Plan je dag van uur tot uur:

- De ingeplande afspraken staan al vast.
- Plan tijd in voor de acties die je moet doen.
- Plan contactmomenten in.
- Plan je pauzemomenten.

Nu weet je hoe je dag er uit ziet. Gebruik deze planning gedurende de dag. In het begin zul je merken dat het lastig is om in te plannen hoeveel tijd je ergens voor nodig hebt, maar je wordt er steeds beter in.

Het eind van je werkdag

Het laatste kwartiertje van je werkdag gebruik je om het plan van je dag na te lopen:

- Zijn de taken gelukt? Schuif taken die niet gelukt zijn meteen door naar de volgende dag.
- Heb ik contact gehad met de mensen met wie ik contact wilde hebben? Zo niet, zet die dan ook in je planning voor de volgende dag.
- Noem één ding dat vandaag heel goed gegaan.
- Wat heb ik vandaag geleerd?

THUISWERKEN DOE JE NIET ALLEEN

Hoewel je waarschijnlijk alleen thuis zit, ben je onderdeel van een team. Collega's die op hun beurt ook weer op Een eigen plek aan het werk zijn. Op kantoor is het vinden en contact hebben met collega's heel vanzelfsprekend. Als je thuiswerkt moet je dit in gaan plannen. Er zijn drie soorten contacten die je eenvoudig in kunt plannen.

1: Samenwerkmomenten met je team

Als je thuis werkt, is het heel makkelijk om zo op te gaan in je eigen ding, dat je uit het oog verliest waar jouw collega's mee bezig zijn. Dit is eenvoudig op te lossen. Plan een vast moment in op de dag om even bij te praten met je collega's. Een zogenaamde **dagstart**. Dit kan telefonisch, of liever nog als video-afspraak (zie het voorgaande hoofdstuk voor de opties). Afhankelijk van de grootte van je team is een kwartiertje of half uurtje voldoende. Dit zijn de ingrediënten van een dagstart:

- Korte check hoe het met iedereen gaat.
- Wat staat er vandaag op de agenda - van het team en van de collega's (waar zijn we vandaag mee bezig)?
- Is er iets wat niet gaat lukken / heeft iemand iemand hulp?
- Mededelingen.

Naast een korte dagstart is het goed om bijvoorbeeld elke week een langer moment met elkaar te plannen voor afstemming. Dat is dan ook een geschikt moment om met elkaar te bespreken hoe de samenwerking gaat, wat er verbeterd kan worden en of er aanvullende afspraken nodig zijn.

2: Sociaal contact

Even een kopje koffie of een praatje met een collega is er niet bij als je vanuit huis werkt. Tenminste niet vanzelf. Toch is sociaal contact heel belangrijk. Plan daarom ook een paar sociale contactmomenten in tijdens je dag. Praat even bij met een collega, drink samen een digitale kop koffie. In het begin is dat misschien heel gek en voelt het misschien alsof je aan het spijbelen bent, maar sociale momenten zijn heel belangrijk. Juist omdat het niet vanzelf gaat, moet je ook dit plannen.

3: Afstemmen met je leidinggevende

Regelmatige afstemming met je manager is nodig om te zorgen dat wat je manager van je verwacht, en wat jij aan het doen bent, op elkaar aan blijven sluiten. Ongetwijfeld heb je hier en daar iets meer duiding van je leidinggevende nodig. Wat bedoelt hij/zij precies? Of heb je advies nodig, of moet je leidinggevende aangeven wat op dit moment belangrijk is, omdat iets meer tijd kost dat je had verwacht. Spreek met je leidinggevende af hoe en wanneer je met elkaar afstemt en zorg dat dit gepland is. Bij voorkeur is dit een videogesprek, zodat je elkaar ook kunt zien.

HOE WERKT DAT, EEN DIGITALE KOFFIE?

Plan een kwartiertje met een collega om samen koffie te drinken. Ieder thuis van achter zijn/haar eigen thuiswerkplek, maar wel samen online.

Maak gebruik van video (bijvoorbeeld met Facetime of WhatsApp) zodat je elkaar ook echt kunt zien.

DISCIPLINE

Tot slot nog even dit. De kern van deze gids is dat je een plan moet hebben. We hebben je geholpen met de ingrediënten van dat plan. Een plan is alleen niks zonder uitvoering. Pas na de actie zul je zien hoe het plan je helpt. En dat vergt discipline.

Zoals het voor kinderen fijn is dat er rust, reinheid en regelmaat is, zo is dat ook voor de thuiswerker. Eigenlijk geldt het voor iedereen. Een plan geeft rust, omdat je voorbereid bent op je werk, het helpt je om te focussen op wat belangrijk is (reinheid) en geeft je structuur in je werkdag (regelmaat). Zo kun je ontspannen werken en resultaten bereiken. Je werk met plezier doen vanuit huis.

EEN PLAN IS EEN MIDDEL, GEEN DOEL

Maak het niet te mooi en niet te perfect. Je hoeft echt niet alles tot in de puntjes geregeld te hebben. Je hoeft niet elke 5 minuten in te plannen en in een digitale agenda te verwerken. Het hebben van een plan en een planning helpt je om thuis werken te laten werken. Zodat je niet en afgeleid wordt door andere dingen die zich aandienen. Maar het is een middel en geen doel. Dus goed is goed genoeg.

Het hoeft niet perfect!

TOT SLOT: 5 TIPS VOOR EFFICIËNT WERKEN

1. Hoe blijf je geconcentreerd werken aan je taken? Maak een takenlijst van taken die ongeveer 25 minuten duren en zet ze op volgorde van belangrijkheid. **Zet een timer** op 25 minuten. Begin met de belangrijkste taak. Als de timer afgaat neem je 3-5 minuten pauze en begin dan aan de volgende taak. Werk zo maximal 2 uur achter elkaar aan je taken. Als je gebruik maakt van de planning zie je dat die ingedeeld is in blokken van 30 minuten. Daar past precies een taak in van 25 minuten en een korte pauze.
2. Wissel 'beschikbaar en online zijn' af met concentratiewerk.
3. Blijf niet de hele dag achter je bureau zitten, maar neem minimaal 1 keer per dag een looppauze.
4. Zet tijdens concentratiemomenten je telefoon op stil en zet notificaties uit, zodat je niet afgeleid wordt.
5. Zet concentratiemuziek aan. Op Spotify zijn er allerlei mooie muzieklijsten, zoals 'maximum concentration', 'deep focus', 'reading(instrumentals)'. Gezongen muziek is overigens niet ideal als werkmuziek. Muziek van Bach juist wel.

WIL JE MEER TIPS?

Ga naar de thuiswerkcommunity. Hier vind je voorbeelden en tips. Ook kun je er je vragen stellen. Thuiswerkcoaches geven hier antwoord op je vragen. Maar ook kun je als thuiswerkers onder elkaar, anderen verder helpen met jouw ervaringen.

DAGPLANNING

*Ga naar de thuiswerkcoach supportgroep voor een voorbeeld.

7.00	
7.30	
8.00	
8.30	
9.00	
9.30	
10.00	
10.30	
11.00	
11.30	
12.00	
12.30	
13.00	
13.30	
14.00	
14.30	
15.00	
15.30	
16.00	
16.30	
17.00	
17.30	
18.00	
18.30	
19.00	

BEGIN VAN DE DAG

Wat staat er op de agenda?

Welke taken moet ik vandaag doen?

Wat zijn mijn doelen en prioriteiten voor deze week?

Met wie moet of wil ik vandaag contact hebben?

EIND VAN DE DAG

Zijn de taken gelukt?

Heb ik contact gehad met de mensen met wie ik contact wilde hebben?

Noem één ding dat vandaag heel goed is gegaan:

Welk heb ik vandaag geleerd?

WAT ZET JE IN JE PLANNING?

- ✓ *Ingeplande afspraken*
- ✓ *Werktijd voor de activiteiten*
- ✓ *Contactmomenten*
- ✓ *Pauzemomenten*

CHECKLIST

DE JUISTE PLEK

- Een vaste werkplek
- Afspraken met huisgenoten/kinderen
- Een plan B

DE JUISTE TOOLS

- Computer / Laptop / Tablet / Mobiele telefoon
- Wifi
- Afspraken met collega's welke tools je gebruikt om samen te werken

DE JUISTE ACTIVITEITEN

- Weet wat er van je wordt verwacht
- Plan je dag
- Organiseer samenwerkmomenten met je collega's
- Organiseer afstemmingsmomenten met je leidinggevende
- Plan sociale contactmomenten

