

Algemeen: een aantal van deze punten vraagt begeleiding / externe expertise om succesvol te implementeren. DARE en het ontwikkelnetwerk zijn beschikbaar om deze ondersteuning te leveren

Let extra goed op kwetsbare collega's, bijvoorbeeld alleenstaanden, collega's met kinderen die niet naar school / opvang kunnen, mensen die verlegener zijn of minder tech-savvy



## Minder schermtijd

- ▶ Old school bellen kost soms minder energie, niet alles hoeft via video calls
- ▶ Durf af te haken of niet aan te sluiten bij [team]calls als het je teveel vermoeit
- ▶ Verlaat de vergadering als jouw onderwerp is besproken
- ▶ Plan overleggen maximaal 45 min. en houd 15 min. pauze
- ▶ Beschrijf het doel van een vergadering aan het begin, waardoor het korter kan



## Werken aan gemeenschappelijke doelen

- ▶ Sommige teams gaan meer zelforganiseren / zelfsturend werken. Hiervoor is begeleiding en ondersteuning beschikbaar
- ▶ Het komende jaar is geen business as usual. Overweeg welke doelen de komende periode gezien de beperkingen realistisch zijn en neem dit mee bij de jaarplancyclus
- ▶ Organiseer een brainstorm met online whiteboard om samen aan doelen te werken
- ▶ Deel waar je mee worstelt
- ▶ Vraag of je collega hulp nodig heeft
- ▶ Communiceer over projecten en werk, ook moeilijkheden met collega's
- ▶ Plan bijpraatsessies met collega's en leiding die relevant zijn voor jouw werk



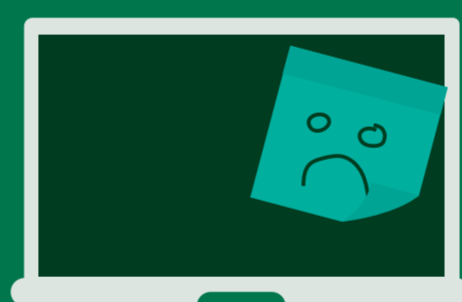
## Meer persoonlijk contact

- ▶ Start iedere meeting met inchecken met een vraag; bijvoorbeeld noem in één woord hoe je weekend was
- ▶ Doe iets leuks, ook al is het online. Organiseer een sociaal evenement zoals een online pubquiz tegen een ander team, een virtuele borrel met borrelpakket, een Webex meditatieles met elkaar, een online theepauze op vast moment, een virtuele koffieautomaat via zoom, contact via houseparty app tijdens lunch, of speeddates
- ▶ Werk samen met een collega met de camera aan
- ▶ Buddy met wie je wekelijks belt of appt
- ▶ Spreek thuis af om met collega's samen te werken aan de keukentafel
- ▶ Omdat deze periode veel van collega's vraagt, maken sommige teams het onderwerp van [geestelijke] gezondheid bespreekbaar

- ▶ Zorg voor een dagelijkse routine, bv korte wandeling voordat je begint met werk
- ▶ Lunchpauze blokkeren in agenda en naar buiten
- ▶ Wandelend vergaderen of telefoneren
- ▶ De reistijd die vervalt omzetten in buiten zijn
- ▶ Virtuele hardlooprondje met collega hardlopers, bv 1x per week 10 km rennen en foto plaatsen
- ▶ Organiseer een beweegchallenge of virtuele bz-fitness
- ▶ Organiseer een video danswedstrijd uurtje met een gezamenlijke Spotify afspeellijst
- ▶ Maak wandelafspraken
- ▶ Kleinste beker gebruiken om te drinken, dan moet je vaker opstaan om bij te vullen
- ▶ Stel je alarm in op je mobiel, en beweeg ieder uur



## Meer bewegen



## Motivatiedips

- ▶ Ga open in gesprek over motivatiedips en dat het werk minder uitdagend is en dagen op elkaar lijken
- ▶ Deel wanneer je baalt dat je geen events kunt organiseren of wanneer deze geannuleerd worden
- ▶ Neem vrij als het even niet lukt



## ICT uitdagingen

- ▶ Gebruik bekabeld internet als 4G onbetrouwbaar is
- ▶ Er is meer mogelijk met online sessies dan veel mensen weten
- ▶ Leer van elkaar wat werkt
- ▶ Beter leren omgaan met de middelen die we hebben

## Balans werk-privé; altijd aan

- ▶ Zorg voor een ritueel voor het begin en einde van de werkdag
- ▶ Vaste werktijden aanhouden, zodat er een ritme ontstaat. Thuiswerken betekent niet langer doorwerken. Houd vast aan een eindtijd.
- ▶ Stimuleer dat collega's hun computer kunnen uitzetten door met elkaar te bespreken dat dat oké is
- ▶ Dag en avond duidelijker scheiden dmv een activiteit, bijv. hardlopen



- ▶ CD met kantoorgeluiden opzetten
- ▶ Heldere afspraken over bereikbaarheid. Niet altijd aan staan. Afspreken wanneer we wel/niet communiceren na reguliere werkdag, wanneer is iets urgent en wanneer niet
- ▶ Maak andere afspraken over wat een 'werkdag' is en overweeg daarbij flexibele opties

## Effectief werken



- ▶ Deel met elkaar wat werkt en wat niet werkt, deel de best practices
- ▶ Voorkom een mailvloed: maak gebruik van bellen, OneNote, FaceTimen, verantwoordelijkheid geven, kaderbesluiten, etcetera.
- ▶ Verschillende leidinggevendenden geven meer controle aan medewerkers / laten details gaan
- ▶ Het inwerken / begeleiden van mensen vraagt momenteel iets anders. Maak hier afspraken over
- ▶ Zet e-mail meldingen uit
- ▶ Belangrijk en urgent is niet hetzelfde. Veel belangrijke zaken kunnen best even wachten
- ▶ Maak een to-do lijst met concrete actiepunten voor de dag: streep deze af, je ziet je eigen resultaat