

TIPS
VOOR

THUIS WERKEN

WISSEL ACTIVITEITEN AF

De hele dag (beeld)bellen kan vermoeiend zijn. Het afwisselen van activiteiten helpt om een goede balans te houden. Plan een 'concentratieblokken' in, daarna een belblok etc. Onderzoek wijst uit dat blokken van 90 minuten het meest effectief zijn. Begin met de lastige of uitstelklussen tijdens het concentratieblok in de ochtend. Zet tijdens deze momenten de notificaties van email en whatsapp uit. Hiermee zorg je ervoor dat je lekker in de flow blijft werken en je je concentratie kan vasthouden.



ZORG VOOR ROUTINE

Werk zoveel mogelijk volgens je eigen kantooortijden. Juist nu is een goede balans tussen werk en privé nodig. Eet, drink en slaap op gebruikelijke momenten.



PLAN KORTE PAUZES

Plan thuis 2 á 3 korte pauzes voor afleiding in. Reserveer 10 minuten waarin je een huishoudelijke taak doet of buiten een rondje loopt. Daarna kun je weer met frisse moed verder!



BEWEEG!

Je hebt met thuiswerken geen reistijd. Waarom die tijd niet gebruiken om een yogamatje uit te rollen en een youtubefilmpje te zoeken met een yoga- of sportles? En wandelen of hardlopen in je lunchpauze geeft energie. Je hoofd is weer leeg en je zult merken dat je veel prettiger werkt en productiever bent.



MAAK HET GEZELLIG

Zorg voor een ergonomische werkplek in een aparte ruimte. Creëer een plek waar je je prettig voelt. Koop bijvoorbeeld een bosje bloemen voor op je bureau.



SLUIT JE WERKDAG POSITIEF AF

Werk niet tot het laatste moment door, maar neem 15 minuten de tijd voor een afsluiting. Eindig de dag met een positieve activiteit. Loop daarna een rondje buiten, zodat je echt de dag afsluit.



VERGADEREN

Maak vergaderingen wat korter (30 minuten), stuur vooraf een agenda en start met duidelijk benoemen van het doel van de vergadering. Heb je wel een vergadering van een uur? Hou dan na 30 minuten een pauze. Na de pauze reflecteer je kort op de eerste 30 minuten en geef je (indien nodig vernieuwde focus) voor het bespreken van de overige agendapunten. Wissel videobellen en belafspraken af. Tijdens een belafpraak kan je namelijk ook rondlopen.



TIPS
VOOR

SAMENWERKEN MET LEIDING GEVENDE

AFSTEMMEN BEREIKBAARHEID

Stem met elkaar
werktijden en
momenten van
bereikbaarheid af



WANDELOVERLEG

Spreek ergens af om buiten te
gaan wandelen. En doe op deze
manier jullie overleg.



SIGNALEREN

Vertel proactief hoe het met je
gaat, wat het effect van
thuiswerken op je heeft en wat in
deze tijd voor jou belangrijk is.
Bekijk wat je hierin zelf kunt doen
en maak concreet welke hulp je
van jouw leidinggevende zou willen
vragen.



RESULTATENBORD

Maak samen resultaatafspraken en
schrijf deze op een (digitaal) bord.
Bepaal prioriteiten en spreek af
hoe en wanneer jullie de voortgang
monitoren



TOON INTERESSE

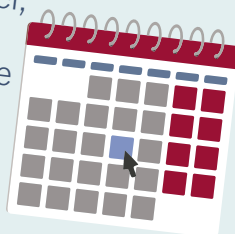
Vraag ook eens hoe deze tijd voor
jouw leidinggevende is en hoe het
met hem/haar gaat



TIPS OM IN CONTACT TE BLIJVEN MET COLLEGA'S

DE GROTE-SOCIALE-THUISWERK-KALENDER

Maak met elkaar de grote-sociale-thuiswerk-kalender waarin je iedere week iets gepland hebt. Zoals digitale borrel, pubquiz, digitale escaperoom, online yogales.



VIRTUELE CHECK IN

Maak ruimte voor informeel sociaal contact. Plan bijvoorbeeld 's ochtends een virtuele check in.



COMPLIMENTEN DOUCHE

Waardeer elkaar wat explicieter. Sluit een overleg af door 1 collega in het zonnetje te zetten. De andere collega's vertellen wat ze in deze collega waarderen.



VASTE VIRTUELE KOFFIE OF THEEMOMENT

Een praatje bij het koffiezetapparaat of even gemakkelijk iets aan een collega wat vragen is nu lastiger. Plan een virtueel koffie of theemoment in of de virtuele lunchtafel waarbij collega's aanschuiven die zin en tijd hebben.



BIJPRAATWANDELING

Maak een rooster zodat je wekelijks een collega spreekt. Dit bijpraatmomentje doe je telefonisch en al wandelend, ieder in de eigen woonplaats.



POST

Stuur eens een kaartje of een kleinigheid per post naar elkaar of met verjaardagen.

