Gedragsregels telewerk

Voor leidinggevenden

De strijd tegen het Coronavirus treft ons allemaal. We nemen hier uiteraard ook onze verantwoordelijkheid in op en bieden we telewerk aan.

Als leidinggevende zul je, bij telewerk, aandacht moeten besteden aan een duidelijke visie, aan heldere doelstellingen en aan het maken van afspraken over hoe je met elkaar samenwerkt en wat je van elkaar verwacht. Digitale middelen faciliteren het werken op afstand en dit vraagt ook om andere vaardigheden en goede werkafspraken.

In die zin is het goed om aan het begin meer de touwtjes in de handen te nemen. Zet duidelijke lijnen uit over verwachtingen. Bedenk je dat je op kantoor ook niet altijd weet wat iemand aan het doen is. Fysieke aanwezigheid is geen garantie voor productiviteit.

Ga daarom aan de slag met:

1. **Begrip voor elkaars situatie**

Een huilende baby thuis? Blaffende hond? Partner die soms ook op de achtergrond te horen is? In de strijd tegen het coronavirus zijn deze situaties mogelijk en is het goed om dit te weten. Kweek daarom begrip voor elkaars situatie. Doe aan het begin van het gedwongen thuiswerken een korte introductieronde – waar werken mensen, wie zijn er nog meer aanwezig en wat zijn eventuele obstakels waardoor ze soms wat minder goed bereikbaar zijn.

1. **Connectie van het team**

Contact met collega’s is een belangrijk element voor betrokkenheid, kennisdeling en een soepele samenwerking. Ook via een digitale weg kan er contact gehouden worden met leidinggevende en collega's.

Een groepschat, (dagelijks) kort telefonisch groepsoverleg om de werkzaamheden voor die dag door te nemen of een online samenwerkingsplaats kan daarbij ingezet worden.   
  
Onze connectiesoftware: [aanvullen met mogelijke connectiesoftware]

1. **Kennisdeling nieuwe vaardigheden**

Vraag aan je medewerkers of ze ergens tegenaan lopen door thuiswerk: zijn medewerkers nog niet vertrouwd met bepaalde digitale middelen? Voorzie ze van de nodige informatie of organiseer een online training.  
  
Meer informatie over de digitale middelen vinden jullie hier: []

1. **Beschikbaarheid en bereikbaarheid**

We zijn er nog steeds voor elkaar en voor onze klanten. Stel je verwachtingen hieromtrent duidelijk met je team.   
  
Wie is wanneer aan de slag en op welke locatie? Zet dit in een duidelijk overzicht zodat dit transparant is voor je ganse team; of geef elkaar toegang tot je kalender en maak hier afspraken over.

Wanneer en hoe zijn we bereikbaar voor elkaar?

Welke bereikbaarheid verwachten onze klanten van ons? Hoe komen we hier aan tegemoet?

1. **Verantwoordelijkheid geven en vertrouwen – manage de output**

Om verantwoordelijkheid te kunnen nemen is er vertrouwen nodig, maar medewerkers moeten ook precies weten wat er van hen wordt verwacht. Thuiswerken verandert op zich niets aan doelstellingen of deadlines.

Welk werk wordt verwacht van je medewerkers? Maak hierover afspraken met het team en met iedere individuele medewerker. Ook hoe deze worden opgevolgd.

1. **Persoonlijk contact en feedback**

Wees je bewust van het effect van feedback, maar ook van het níét geven van feedback.

Face-2-face verloopt dat misschien iets natuurlijker. Maar ook, in tijden waarin we met z’n alleen meer aan telewerk zullen doen, is dit een belangrijk onderdeel van jouw job als leidinggevende.

Zowel op zakelijk vlak als op persoonlijk vlak. Via een video-conference vragen hoe het gaat en inhoudelijke zaken afstemmen, korte inhoudelijke feedback per e-mail, …

Voor medewerkers

De strijd tegen het Coronavirus treft ons allemaal. We nemen hier uiteraard ook onze verantwoordelijkheid in op en bieden we bv. thuiswerk aan.

Ook bij thuiswerk, willen wij er blijven zijn voor onze klanten en willen we ervoor zorgen dat de samenwerking onder collega’s vlot blijft verlopen. Daarom stellen wij een aantal spelregels voorop waar jullie leidinggevende met jullie verder over aan de slag gaat.

1. **Heb begrip voor elkaars situatie**

Een huilende baby thuis? Blaffende hond? Partner die soms ook op de achtergrond te horen is? In de strijd tegen het coronavirus zijn deze situaties mogelijk en is het goed om dit te weten. Heb begrip voor elkaars situatie.

1. **Connectie van het team**

Contact met collega’s is een belangrijk element voor betrokkenheid, kennisdeling en een soepele samenwerking. Ook via een digitale weg kan er contact gehouden worden met leidinggevende en collega's.

Een groepschat, (dagelijks) kort telefonisch groepsoverleg om de werkzaamheden voor die dag door te nemen of een online samenwerkingsplaats kan daarbij ingezet worden.   
  
Onze connectiesoftware: [aanvullen met mogelijke connectiesoftware]

1. **Kennisdeling nieuwe vaardigheden**

Geef aan je leidinggevende aan als je ergens tegen aan loopt wanneer je aan het thuiswerken bent: ben je nog niet vertrouwd met bepaalde digitale middelen? Zo kan je leidinggevende je hierin begeleiden.  
  
Meer informatie over de digitale middelen vinden jullie hier: []

1. **Beschikbaarheid en bereikbaarheid**

We zijn er nog steeds voor elkaar en voor onze klanten. Je leidinggevende zal hierover afspraken maken.   
  
Wie is wanneer aan de slag en op welke locatie? Zet dit in een duidelijk overzicht zodat dit transparant is voor je ganse team; of geef elkaar toegang tot je kalender en maak hier afspraken over.

Wanneer en hoe zijn we bereikbaar voor elkaar?

Welke bereikbaarheid verwachten onze klanten van ons? Hoe komen we hier aan tegemoet?

1. **Verantwoordelijkheid geven en vertrouwen**

Thuiswerken verandert op zich niets aan doelstellingen of deadlines.  
Ook hier maakt je leidinggevende afspraken met je over verwachtingen en opvolging.

1. **Persoonlijk contact en feedback**

Hou persoonlijk contact met je collega’s via de digitale communicatiemiddelen.