

# Thuiswerken- tips

Hierbij enkele tips om het thuiswerken zo aangenaam en efficiënt mogelijk te maken:

## **1. Begin de dag met een goedemorgen** 😊

Plan vooraf je werktijden en laat je collega's en manager weten wanneer je dag begint en eindigt. Zo is het voor iedereen duidelijk wanneer je wel en niet bereikbaar bent.

Bij thuiswerken is het de bedoeling dat je zoveel uren dan op kantoor per dag werkt, liefst tijdens de kantooruren. Wel ben je vrij om je werktijd aan te passen door bijvoorbeeld vroeger te beginnen of je pauzes anders in te delen.

Stuur je manager liefst een kort mailtje met daarin je dagplanning zodat hij het werk binnen het team kan organiseren.

## **2. Communiceer duidelijk op welke momenten je niet beschikbaar bent**

Het is normaal dat je tijdens de kantooruren op bepaalde momenten niet beschikbaar bent.

Het is toegestaan, en zelfs aan te raden, om net als op een 'normale' werkdag een aantal pauzes in te lassen. Met het oog op de werkplanning en op de verzekeringsdekking is het wel belangrijk om je manager in te lichten als de pauze langer duurt dan normaal (doktersbezoek, verplaatsing tijdens de werkuren, etc.).

## **3. Een optimale werkplek**

Creëer een aparte werkplek zodat je professionele en persoonlijke activiteiten gescheiden blijven. Zo is het voor jezelf maar ook voor de rest van je gezin duidelijk wanneer je in 'werkmodus' bent.

Volg zeker ook de welzijnstips op. Zorg voor een comfortabele stoel, een tafel op de juiste hoogte, voldoende verlichting, een gematigde temperatuur en beweeg regelmatig.

#### **4. Gebruik de juiste en vooral goedgekeurde IT-tools**

Je kan gebruikmaken van heel wat IT-tools:

- Outlook: het berichtensysteem waarmee je mails kan blijven ontvangen en verzenden. Je mailbox is ook beschikbaar via webmail (<https://mail.redima.brussels>)
- Teams: om makkelijk en eenvoudig te communiceren met je collega's én voor videoconferenties of meetings vanop afstand
- Forticlient: om een VPN-verbinding tot stand te brengen en toegang te krijgen tot de server
- Delen van documenten (via One Drive of Teams)
- ...

Het is natuurlijk essentieel dat u software gebruikt die binnen uw onderneming/overheidsadministratie is toegelaten.

#### **5. Het belang van 'wie doet wat'**

Belangrijk bij thuiswerk is een goede organisatie en zicht op wie wat doet. Wekelijkse meetings, gedeelde agenda's, informele communicatie, ... er zijn heel wat manieren om binnen je team te communiceren en op de hoogte te blijven van ieders taken en rollen.

Hebben meerdere personen toegang tot een gedeelde box (bv. info@)? Gebruik dan een kleurcode per persoon. Zo weet je meteen wie zich met welke aanvragen bezighoudt.

#### **6. Communiceer maar kies het juiste kanaal**

Communicatie met je collega's en je team is erg belangrijk en voorkomt dat je sociaal geïsoleerd geraakt.

Sommige kanalen zijn echter geschikter dan andere, naargelang de communicatie:

- Gebruik de telefoon voor dwingende en dringende zaken of om dingen toe te lichten.
- Kies liever e-mail voor complexe onderwerpen of voor uitgebreide toelichtingen. Pas op voor misverstanden ... tekstboodschappen zijn niet te vergelijken met mondelinge communicatie en in geschreven tekst worden ironie en grapjes wel eens fout opgevat ... 😊 gebruik dus gerust emojis of smileys en probeer je boodschap zo duidelijk mogelijk over te brengen.
- Gebruik voor je meetings de 'videoconference'-functie. Hou je aan het afgesproken tijdstip en gebruik bij voorkeur een microfoon/oortjes om omgevingsgeluiden te beperken.
- Voor informelere gesprekken gebruik je best instant messaging.

## **7. Beweeg**

Vergeet niet te bewegen: neem pauzes (weg van het beeldscherm), haal een frisse neus, ga sporten om stoom af te blazen, ... Om productief te blijven werk je best niet langer dan twee uur aan een stuk aan je pc.

## **8. Veiligheid voorop**

Laat je pc niet ontgrendeld achter voor het hele gezin ... en gebruik vooral geen onbeveiligde wifi.

Tijdens de afzonderingsperiode werken heel wat mensen (bij het CIBG én bij onze klanten, ...) van thuis uit. Dat gebeurt soms via een eigen pc, soms (maar niet altijd) via VPN, maar in elk geval steeds in een omgeving die minder veilig is dan die van het werk.

Gevaren als phishing en hacking liggen op de loer, dus zorg ervoor dat je de e-mailadressen van je correspondenten controleert. Als je een e-mail ontvangt met een 'dringend' of 'ongebruikelijk' verzoek, controleer dan zeker het e-mailadres en de afzender van het verzoek. Heb je twijfels of vermoedens, meld die dan zeker aan je IT-cell.

## **9. Kom verzorgd voor de dag**

Verwaarloos je uiterlijk niet ... zeker niet als je videoconfencemeetings hebt gepland! Gedraag je best alsof je op kantoor bent: was je, kleeed je aan, kam je haar, ... zo blijf je in je werkritme en laat je je niet gaan.

De website <https://www.telewerken.be/> bevat een heleboel handige tips ... neem er zeker eens een kijkje.