

## INFOSHEET – FLEXIBEL WERKEN

Flexibel werken kan op meerdere manieren bijdragen aan je organisatie. Medewerkers kunnen door flexibele werktijden de file mijden en zo kostbare tijd besparen en minder stress ervaren. Medewerkers die af en toe een dag thuiswerken zijn helemaal geen reistijd kwijt en natuurlijk zijn deze niet gemaakte ritten ook goed voor het milieu! Door flexibel werken hebben medewerkers meer keuzevrijheid waar en wanneer zij hun werkzaamheden uitvoeren. Dit zal een positief effect hebben op hun work life balance en daarmee op de medewerker tevredenheid. Daarnaast heeft flexibel werken een positief effect op de bereikbaarheid én neemt de druk op schaarse voorzieningen zoals parkeerplekken bij het kantoor af.

Flexibel werken kan je stimuleren door:

- Voldoende voorzieningen aan te bieden, denk aan toegang tot het netwerk vanaf een andere locatie dan het kantoor en hulpmiddelen voor vergaderen op afstand.
- Het beleid aan te passen zodat flexibel werken ondersteund wordt. Het gaat dan om het maken van afspraken hoe medewerkers met elkaar omgaan en hoe managers hun medewerkers aansturen.
- In te zetten op gedragsinterventies, omdat flexibel werken vraagt om een andere manier van met elkaar omgaan, om een andere werkcultuur. Geef ruimte om het te ontdekken en maak er een gezamenlijke ontdekkingstocht van.

### Voorzieningen en beleid

Om flexibel werken binnen jouw organisatie mogelijk te maken is het van belang om de benodigde voorzieningen goed op orde te hebben en andere keuzes te maken in beleid van aansturing en verantwoording. Hieronder geven we een aantal voorbeelden.

- **Faciliteren toegang tot het kantoornetwerk**  
Om ervoor te zorgen dat medewerkers vanaf elke locatie en op elk moment bij hun documenten, hun agenda en hun mail kunnen is het zaak dat ze altijd toegang hebben tot het netwerk van de organisatie.
- **Tools voor online samenwerken**  
Om te voorkomen dat medewerkers naar kantoor moeten komen op het moment dat ze met elkaar moeten samenwerken, kan je tools ter beschikking stellen om online samenwerken te faciliteren. Ze kunnen dan virtueel met elkaar werken zonder dat ze fysiek bij elkaar aanwezig zijn. Denk bijvoorbeeld aan software om met meerdere mensen tegelijk in documenten te kunnen

werken of met elkaar te kunnen chatten, zoals Skype, Google Drive, Teams, etc.

- **Slim vergaderen**

Slim vergaderen kan op verschillende manieren vormgegeven worden. Met behulp van de tools die online samenwerken ondersteunen, en die vergaderen op afstand faciliteren. Denk ook hier aan Teams. Dit kan al op eenvoudige wijze door gebruik te maken van de webcam die tegenwoordig in alle laptops aanwezig is. Een iets luxere variant is die waarbij een deel van de groep gebruik kan maken van een vergaderlocatie met een zogenaamde round table camera. Een online bijeenkomst is anders dan een 'normale' bijeenkomst. Een aantal tips:

- Wijs een gespreksleider aan die mensen het woord geeft.
- Geef in het chatvenster aan dat je iets wilt zeggen. Je krijgt het woord en begin dan pas met praten.
- Deel een duidelijke agenda en laat mensen deze vooraf aanvullen.
- Bereid werkvormen voor, en benut online tools om ook interactieve werkvormen mogelijk te maken, zoals Mural, Mentimeter of het whiteboard in het programma
- Draag een headset met microfoon, waardoor er geen galm ontstaat en mensen je goed kunnen horen (en voorzie je personeel dus hierin).
- Als je niet praat, zet je je microfoon op mute.
- Beperk de tijd, na een uur á anderhalf uur ben je online al best 'moe'. Heb je meer tijd nodig, werk dan in blokken.
- Blijf zitten en blijf daardoor zichtbaar in je scherm.
- Gebruik gebarentaal: duim omhoog, omlaag of horizontaal

- **Open agendabeheer**

Flexibel werken vraagt ook om goed communiceren. Medewerkers moeten elkaar nog wel kunnen vinden, digitaal of fysiek. Het is daarom belangrijk dat medewerkers aangeven waar zij werken door goed agendabeheer. Managers spelen hierin een belangrijke rol. Zij kunnen medewerkers aanspreken op het feit dat ze wel/niet aangeven waar ze werken gedurende de week. Laat weten waar je zit, wanneer en hoe je bereikbaar bent en dat echt bent. Het zijn maar een paar voorbeelden.

- **Sturen op resultaten**

Naast al deze voorzieningen is het van belang dat de relatie tussen medewerker en manager verandert van sturen op aanwezigheid naar sturen op resultaten. Daarbij hoort ook het maken van duidelijke afspraken over dat resultaat en wanneer dat opgeleverd wordt. Waar het sturen op aanwezigheid een veilige manier van beïnvloeden was, worden ineens coachende vaardigheden gevraagd. Managers ervaren het nieuwe werken daarom soms als een bron van onzekerheid, hetgeen gecompenseerd wordt door het in overdreven mate sturen op de manier waarop mensen hun werk doen.

- **Zorg voor adequate ondersteuning**

Ook al is de techniek op zichzelf niet meer de beperkende factor (elke laptop heeft tegenwoordig wel een webcam, het netwerk heeft voldoende capaciteit om beeld en geluid te streamen, etc.) toch is het van belang om te zorgen voor goede ondersteuning bij het vergaderen op afstand. Dit kan door een duidelijke handleiding of door de aanwezigheid van een deskundig facilitair medewerker. Dit laatste is zeker aan te raden in het geval de betreffende groep nog onervaren is met de tools.