

Begeleidende Fiche Teamtalk over telewerk

1. Hoe sessie Teamtalk over telewerk inleiden

Gebruik eventueel onderstaande tekst om een Teamtalk sessie in te leiden bij je team.

Vandaag hebben we onze eerste Teamtalk sessie.

Via deze sessie wil ik graag te weten komen hoe jullie denken over thuiswerken en hybride werken en de veranderingen die dit met zich meebrengt op de werkvloer. Hierover houden we dan een goed gesprek. Nadien kunnen we enkele teamafspraken vastleggen.

Het is de bedoeling dat ik jullie zoveel mogelijk aan het woord laat. Ik ga aan de hand van de tool enkele vragen stellen om het gesprek op gang te brengen en probeer het gesprek in goede banen te leiden.

We gebruiken hiervoor een website waarop enkele vragen staan. Er zijn geen juiste of foute antwoorden, enkel meningen.

Aan de hand van jullie smartphone gaan we in eerste instantie alle vragen anoniem beantwoorden, nadien overlopen we de vragen opnieuw en kijken we hoe jullie als groep geantwoord hebben.

Neem jullie smartphone en surf via de browser op jullie telefoon naar www.teamtalk.be en volg de aanwijzingen op het presentatiescherm.

Tip!

Lees als begeleider steeds de vraag hardop voor zodat alle deelnemers de vraag zeker goed begrepen hebben!

2. Overzicht vragen, antwoorden en aandachtspunten

Vraag 1

Hoeveel dagen per week wil je thuiswerken?

- A. Nooit of zelden
- B. 1 dag per week
- C. 2-3 dagen per week
- D. 4-5 dagen per week

Aandachtspunten voor de leidinggevende bij de bespreking

- Zijn de resultaten gelijk aan de huidige frequentie? Willen de medewerkers meer of minder thuiswerken dan ze momenteel doen?

Notities bij bespreking

Vraag 2

Wat mis je het meest tijdens het thuiswerken?

- A. Interactie en persoonlijk contact
- B. Weten waar iedereen mee bezig is
- C. Afwisseling in de werkdag (ipv hele dag achter beeldscherm)
- D. Grens werk-privé

Aandachtspunten voor de leidinggevende bij de bespreking

- Maak enkele teamafspraken om deze neveneffecten van thuiswerk te compenseren. Wanneer medewerkers interactie en persoonlijk contact missen kan je bijvoorbeeld meer informele online momenten inplannen. Hebben medewerkers tijdens het thuiswerken moeite met de grens werk-privé? Maak concrete afspraken rond bereikbaarheid of maak de afspraak om 's avonds geen mails meer te versturen.

Notities bij bespreking

Vraag 3

Waarom is thuiswerken waardevol voor jou?

- A. Ik heb een betere focus en concentratie.
- B. Er is meer flexibiliteit, ik kan mijn eigen tijd beter indelen.
- C. Er is minder stress en tijdsdruk.
- D. Thuiswerken is niet waardevol voor mij.

Aandachtspunten voor de leidinggevende bij de bespreking

- De zaken die waardevol zijn aan het thuiswerken kan je ook voor een stuk implementeren op kantoor. Wil je efficiënter vergaderen? Stel dan een duidelijke agenda op, voorzie een tijdslot voor informele zaken en stel aan het einde van de vergadering actiepunten op. Willen medewerkers zich beter kunnen concentreren op kantoor? Maak bv. de afspraak dat wanneer er een rode post-it op de pc van de medewerker plakt dat dat wil zeggen dat die medewerker momenteel niet gestoord wil worden.

Notities bij bespreking

Vraag 4

Welk soort vergaderingen heb je het liefst?

- A. Fysieke vergaderingen.
- B. Online vergaderingen
- C. Hybride vergaderingen.
- D. Het is afhankelijk van de situatie.

Aandachtspunten voor de leidinggevende bij de bespreking

- Het is belangrijk een aantal richtlijnen op te stellen over wanneer je best welke soort vergadering inplant. Zo kan het bijvoorbeeld beter zijn om fysiek te overleggen wanneer het overleg veel interactie en gedachtenwissels vereist of wanneer het een overleg is met een gevoelig karakter. Daartegenover kan een overleg beter digitaal doorgaan wanneer het gaat over pure-informatieoverdracht of over een korte afstemming.
- Waarom hebben mensen bepaalde voorkeuren? Kiezen ze bijvoorbeeld voor online vergaderingen omdat die dikwijls efficiënter zijn? Kijk ook hoe je optimaal fysiek, online of hybride kan vergaderen. Zorg onder andere dat er een duidelijke agenda is, dat je aan het begin of aan het einde van het overleg tijd inplant voor een informeel gesprek enz.

Notities bij bespreking

Vraag 5

Heb je nood aan meer ondersteuning van je leidinggevende?

- A. Nee, ik krijg voldoende ondersteuning.
- B. Ja, ik wens vaker feedback van mijn leidinggevende.
- C. Ja, ik zou graag vaker afstemmen met mijn leidinggevende m.b.t. mijn taken, de verwachte resultaten enz.
- D. Ja, ik wens meer ondersteuning maar op een ander vlak / een andere manier dan bovenstaande .

Aandachtspunten voor de leidinggevende bij de bespreking

- Leidinggeven en je medewerkers coachen is niet eenvoudig wanneer je elkaar niet meer elke dag fysiek ziet. Maar ook tijdens het thuiswerken hebben medewerkers nood aan ondersteuning. Zie hieronder enkele tips:
 - Zorg dat de takenpakketten (= verantwoordelijkheden en taken) duidelijk zijn
 - Organiseer regelmatig check-ins met je team en/of met individuele medewerkers
 - Plan tijdig feedbackmomenten in en creëer een open feedbackcultuur

Notities bij bespreking

Vraag 6

Hoe wil je de verbinding met het team behouden?

- A. Door een gezamenlijke kantoordag per week te organiseren.
- B. Door vaker buiten het werk af te spreken bv. iets gaan drinken.
- C. Door tijdens vergaderingen ruimte te creëren om een informele babbel te slaan.
- D. Ik heb weinig nood aan verbinding met het team.

Aandachtspunten voor de leidinggevende bij de bespreking

- Teamcohesie is belangrijk voor het welzijn van je medewerkers. Echter, niet iedereen heeft daar evenveel nood aan. Daarnaast kan je teamcohesie ook op verschillende manieren bevorderen. Denk daarom samen met je team goed na over hoe jullie de verbinding willen behouden en maak hier afspraken rond.

Notities bij bespreking

Vraag 7

Voel je een verschil in je mentaal welzijn wanneer je vaker thuiswerkt?

- A. Mijn mentaal welzijn is beter wanneer ik meer thuiswerk.
- B. Mijn mentaal welzijn is slechter wanneer ik meer thuiswerk.
- C. Ik voel geen verschil in mijn mentaal welzijn.

Aandachtspunten voor de leidinggevende bij de bespreking

- Sommige mensen werken liever van thuis uit, anderen zitten liever op kantoor. Vele mensen hebben ook het liefst een combinatie van de twee. Probeer zoveel mogelijk rekening te houden met deze verschillen.
- Je kan het welzijn van je medewerkers ook op vele manieren proberen te verbeteren. Bekijk hiervoor ook de Gezond Telewerken toolbox van Diversity.

Notities bij bespreking

Vraag 8

Rond welke thema's heb je nog nood aan ondersteuning bv. in de vorm van een opleiding?

- A. Welzijn, zelfzorg en (de)connectiviteit
- B. Time management en takenplanning
- C. Werking sharepoint, Teams, Onedrive en/of andere technologische toepassingen
- D. Andere

Aandachtspunten voor de leidinggevende bij de bespreking

- Geef de aangegeven zaken door aan de personeelsdienst en kijk ook hoe je je medewerkers hier eventueel verder in kan ondersteunen. Bekijk het opleidingsaanbod en vormingsfonds van Diversity.

Notities bij bespreking

3. Teamafspraken

Hier kan je een aantal richtlijnen/teamafspraken op een rijtje zetten:

| |
|-----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |
| 8. |
| 9. |
| 10. |

4. Contact

- info@diverscity.be, 02/211 55 18 (van ma tot do)
- www.diverscity.be/teamtalk