



TELEWERK

De sleutel tot succes

Inrichting, materiaal, ideeën en adviezen



WITBOEK

INHOUD

1

INRICHTING

Een goed uitgedachte werkruimte thuis

- 4 Hoe een bureau thuis inrichten?
- 6 Aandachtspunten

2

UITRUSTING

De nodige instrumenten en accessoires om comfortabel geïnstalleerd te zijn

- 9 Een verstelbare bureaustoel kiezen
- 13 Aan essentiële instrumenten denken
- 15 Aan ergonomische accessoires de voorkeur geven
- 17 Hoe correct aan de werkpost zitten om rugpijn te voorkomen

3

ORGANISATIE

Managers, telewerkers: ideeën en adviezen voor geslaagd telewerk

- 19 Managers: hoe de cohesie van een team bij telewerk in stand houden
- 21 Zich organiseren bij telewerk

1

INRICHTING

Een goed uitgedachte werkruimte thuis

De plotse ontwikkeling van telewerk heeft sommigen onder ons verrast, maar vaak door een gebrek aan keuze, dient iedereen zich aan te passen. Hierbij is het allereerst belangrijk eraan te denken dat de werkruimte die u thuis gaat inrichten, zo comfortabel mogelijk is, zodat u rustig kunt werken. Zelfs als u maar een paar dagen per maand thuiswerkt, moet u toch doeltreffend kunnen zijn, precies zoals op kantoor.

Moet u reeds aanwezig meubilair gebruiken?
Wenst u een bureauhoek in te richten?
Beschikt u over een eigen werkkamer?
Hier vindt u 3 scenario's om u nieuwe ideeën te geven ;-)



HOE EEN

bureau thuis in te richten?

SCENARIO 1

U moet reeds aanwezig meubilair gebruiken



Welk werkoppervlak? Hoe zich installeren?

Uiteraard slaan we de combinatie “zetel/lage tafel” over, ook al lijkt dit soms verleidelijk: uw rug zal u ontzettend dankbaar zijn ☺ Een eet- of keukentafel daarentegen kan wel dienst doen als bureau. De standaardhoogte is dezelfde en u kunt er overdag rustig aan werken met uw laptop. Bartafels en hoge tafels worden echter wel afgeraden, tenzij u een specifieke, comfortabele stoel ervoor heeft.

Welke zitting? Waar gaan zitten?

Wat de zitting betreft, is dit een ander verhaal. De keukenstoel of de zitbank in de woonkamer wordt ten sterkste afgeraden. Als u regelmatig thuiswerkt, is het aanbevolen om te investeren in een echte aanpasbare bureaustoel om goed te kunnen zitten (zie pagina 9).

Hoe zich organiseren?

Op vlak van organisatie is het van belang om, eens de werkdag voorbij is, de keukentafel terug vrij te maken zodat de gegratineerde pasta van het diner niet in aanraking komt met het belangrijke

dossier van klant Z. Houd bijvoorbeeld een lade van de buffetkast in de salon of een schap in de wandkast vrij, zodat u elke avond uw spullen erin kunt steken. Een kleine moeite, maar het loont!



Tip

U heeft misschien niet voldoende ruimte om een bureau te installeren, maar misschien hebben uw kinderen er wel al één!

Wanneer zij overdag op school zijn, kunt u toch even hun bureau lenen, niet? Met een beetje organisatie (gescheiden opbergruimte, verdeling van de uren, ...) en een slimme aanpak vindt u misschien wel direct de juiste oplossing :-)

SCENARIO 2

U wenst een bureauhoek in te richten



Waar installeert u zich?

Uw vooropgestelde missie: een eigen ruimte creëren, die perfect opgaat in uw salon, in uw slaapkamer of in een hoekje, ... zonder de algemene harmonie te verstoren! Begin eerst met rond te kijken in uw huis of appartement waar het ideale plaatsje zich bevindt om uw bureauhoek te installeren. Soms is er weleens een kleine ingreep in de huidige inrichting van uw interieur nodig. De salon? Verplaats de sofa naar de plaats van de televisie, zet de tafel eerder bij de schoorsteen, draai de buffetkast en de armstoel om, ... en hopla, u heeft een beetje ruimte vrijgemaakt :-)

De slaapkamer? Aangezien het hier kalmer is dan in de salon, kan dit ook een goede optie zijn. Probeer in de mate van het mogelijke een plaatsje bij een venster te kiezen, zodat u ook van natuurlijk daglicht kunt genieten en let erop dat uw wifi-verbinding voldoende sterk is om correct en zonder ongewenste onderbrekingen te kunnen werken.

Welk werkoppervlak?

Idealiter kiest u een werkpost of een console die het beste in uw interieur past, om de sfeer in evenwicht te houden. Op vlak van afmetingen dient uw bureau minstens 120 cm x 60 cm groot te zijn, zodat u er een computer op kunt plaatsen en er dossiers kunt opleggen. Als u over te weinig plaats beschikt, denk dan aan een armsteun voor uw computerscherm :-)

U kunt ook een kleine secretaire installeren. Het voordeel hiervan is dat dit meubel niet opvalt, eens het gesloten is. Verder kan een informaticapost

ook van pas komen. Dit meubel is zowel compact als praktisch, en uiterst geschikt om een computer, scherm, toetsenbord, muis en printer op dezelfde plaats te installeren.

Hoe organiseert u zich ?

Wat de opberging betreft, bieden er zich verschillende oplossingen aan. Gebruik een specifieke ruimte in de boekenkast, in een meubel in de gang of in de salon... Of investeer in een ladeblok dat gemakkelijk onder of bij de werkpost kan gezet worden: dit is zowel discreet als praktisch! Er bestaan ook verschillende gekleurde, aantrekkelijke en stijlvolle oplossingen voor opberging, die voor een aangename en decoratieve toets zorgen. Bijvoorbeeld: opbergboxen, mini archiefkisten, postbakjes, ...



Tip

Om een zo rustig mogelijke werkbubbel te creëren, kunt u voor de scheiding van de ruimtes Japanse panelen, groene planten of verwijderbare scheidingswanden plaatsen.

SCENARIO 3

U beschikt over een eigen werkkamer



Waar installeert u zich ?

Thuis een eigen werkkamer inrichten is uiteraard, voorwie die mogelijkheid heeft, de beste oplossing. Een kleine kamer of een zolder van ongeveer 9 m² is al ruim voldoende om een waardig bureau te creëren. Dit biedt allerlei voordelen en u kunt uw ruimte organiseren zoals u zelf het beste lijkt.

Welk werkoppervlak? Welke meubelen?

U heeft genoeg plaats, dus kies maar voor het professionele bureau van uw dromen! Er bestaan verschillende modellen: recht, compact, ovaal, ... Verscheidene vormen, materialen en groottes. De juiste keuze wordt nog een moeilijke opgave! Kasten, rekken, mobiele ladeblokken... Het opbergstelsel hangt van het beschikbare oppervlak af, maar voorzie zeker voldoende volume voor het opbergen van uw dossiers, zodat het aantal dossiers zich niet op uw werktafel opstapelen.

In een eigen werkkamer kunt u een volledige dag rustig telefoontjes plegen en in alle stilte nadenken zonder gestoord te worden door andere leden van het gezin. Uw bureau is een heilige plek voor een goede concentratie en efficiënt werk, tenzij u de ruimte deelt met uw partner! In dit geval voorziet u voor beiden best een hoofdtelefoon met ruisonderdrukking en stemt u de agenda's op elkaar af.

Decoratief gezien geldt hetzelfde verhaal. Het is uw ruimte. U bent vrij om het zelf te decoreren volgens uw smaak en stijl. Personaliseer het met groene planten, een kleurrijke muur, snuisterijen, fotokaders, ... Het idee is om een sympathieke ruimte te creëren, waarin u creatief kunt nadenken, en ook een cosy sfeer die u helpt bij het ontstressen...

Eens de werkdag voorbij is, sluit u de deur van uw bureau om 100% van uw vrije tijd te kunnen genieten! En dat is echt ideaal!



AANDACHTS- punten

DE VERLICHTING

Dikwijls wordt het belang van de verlichting bij de inrichting van een bureau vergeten. Het oefent immers wel degelijk invloed uit op het welzijn en de vermoeidheid. In de meest ideale situatie kunt u genieten van natuurlijk licht. Een venster met uitzicht op buiten laat u toe uw ogen even te laten rusten door af en toe naar buiten te kijken. Let er wel op dat u uw bureau niet met de rug vlak tegenover een venster plaatst. U zult immers gehinderd worden door weerspiegelingen van het licht op uw scherm. Plaats het eerder loodrecht tegen uw venster.

Maar dat volstaat nog niet. Wanneer de zon begint te zakken of er een onweer op komst is, moeten de lampen in actie treden, om u alert te kunnen houden. De bureaulamp, met een scharnierarm, verlicht een specifieke zone, en bepaalde ergonomische modellen voorzien zelfs verschillende lichtintensiteiten, zodat u deze aan uw noden kunt aanpassen (zie pagina 16). De staande lamp verspreidt op zijn buurt licht over de volledige ruimte. De ene kan dus niet zonder de andere.

DE AANSLUITINGEN

Wees waakzaam bij de installatie. Of u nu kiest voor de salon, de keuken of een apart bureau, controleer steeds of u over voldoende stopcontacten rond uw werkpost beschikt, om uw computer, een scherm, een lamp, ... te kunnen aansluiten. Voorzie in ieder geval ook stekkerblokken en verlengkabels. Deze zullen ongetwijfeld hun nut bewijzen.

Idem voor USB-poorten! Een muis, een toetsenbord, een USB-sleutel, een harde schijf, een oplaadkabel voor smartphone, ... U heeft al snel verschillende USB-ingangen nodig. Daarvoor zijn hubs de ideale oplossing. Ze vormen de ideale brug tussen uw computer en uw andere instrumenten, door het aantal ingangen de vermenigvuldigen.

Een ander aandachtspunt zijn de potsierlijke



kabels.... Verschillende werkposten bieden een discrete kabeldoorgang onder het werkvlak of in de poten voor de doorgang van kabels. Enkele andere opties voor het verbergen van kabels:

— **kabeldrops**

Dit zijn een soort kleine ventielen die u simpelweg aan uw bureau kunt bevestigen en die opladers van uw smartphone, tablets of computer samenhouden.

— **kabelgoten**

Ze zorgen voor een uiterst discrete en veilige doorgang van draden of kabels. Als het de bedoeling is dat uw bureau blijvend deel uitmaakt van uw inrichting, is deze optie zeker de moeite waard!

2

UITRUSTING

De nodige instrumenten en accessoires om comfortabel geïnstalleerd te zijn

Of u nu permanent of sporadisch aan telewerk doet, het is steeds belangrijk om de goede uitrusting bij zich te hebben, om in de beste omstandigheden te kunnen werken, precies zoals op kantoor. Aanpasbare bureaustoelen, en essentiële hulpmiddelen, ook ergonomische accessoires, ... Wacht niet eerst tot u last krijgt vooraleer u zorg draagt voor uzelf of voor uw medewerkers!



EEN VERSTELBARE bureaustoel kiezen

GA NIET (TEVEEL) AF OP DE LOOK!

Wanneer u voor de eerste keer thuiswerkt, heeft u al snel de neiging om het aanwezige meubilair te gebruiken: een eetkamerstoel, een keukenstoel, een sofa, een cosy fauteuil, ... Maar al gauw zal uw lichaam, en in het bijzonder uw rug, u tot orde roepen!

In wat volgt gaan we op zoek naar een bureaustoel die past in uw interieur en volledig versmelt met de look. Maar nogmaals, zwicht niet direct voor de mooie foto's in de brochures. Een designstoel is niet noodzakelijk ontworpen om 8u aan een stuk op door te brengen. Om spier- en gewrichtspijn te vermijden, is het aangeraden om te investeren in een bureaustoel met verschillende instellingen, die aan uw morfologie kan aangepast worden.

U dient rekening te houden met verschillende instellingen om een maximaal comfort te verzekeren:

- **Instelling van de rugleuning** om de lendensteun aan te passen,
- **Instelling van de hoogte** en de diepte van de zitting zodat de onderrug ondersteund wordt,
- **Instelling van de armleuningen** om een natuurlijke houding te kunnen behouden...

Kortom, hoe meer instelmogelijkheden u heeft, hoe meer u zich ervan verzekert, dat u zich goed kunt installeren.

DE VERSCHILLENDE MECHANISMES BIJ BUREAUSTOELEN



**Synhroon
mechanisme**

Bureaustoel met een synchroon mechanisme

Aangeraden voor een zittijd van meer dan 7 uur per dag. De rugleuning en de zitting kantelen samen, maar onafhankelijk met een verschillende hoek. U heeft de mogelijkheid om de spanning van de rug in functie van uw gewicht in te stellen. Bij dit mechanisme stellen sommige modellen een beveiligd terugslagsysteem voor, om bruuske bewegingen te vermijden. De talrijke instellingen laten u toe de bureaustoel aan uw morfologie aan te passen, om maximaal pijn in uw rug en lendenen te voorkomen. Dit is de Rolls Royce onder de bureaustoelen!

[Bekijk bureaustoelen met synchroon mechanisme](#)



**asynchroon
kantelmechanisme**

Bureaustoel met een (asynchroon) kantelmechanisme met excentrische as

Aangeraden voor een zittijd tot 7 uur per dag. De rugleuning en de zitting kantelen in één beweging mee wanneer u naar achter buigt. Zo worden uw bewegingen gevolgd en opgevangen. De spanning is volgens uw morfologie aanpasbaar. De draaias werd naar voor verplaatst, zodat uw voeten steeds de grond kunnen raken, hoe ver u ook naar achter kantelt.

[Alle bureaustoelen met asynchroon kantelmechanisme raadplegen.](#)



**Permanent
contact**

Bureaustoel met een permanent contact

Aangeraden voor een zittijd tot 7 uur per dag. De rugleuning volgt de bewegingen van de rug, om steeds een permanent contact te verzekeren. De terugslagkracht van de rugleuning is volgens uw gewicht en morfologie te regelen. De rugleuning kan ook vastgezet worden op de voor u meest geschikte positie. De zitting daarentegen is vast.

[Alle bureaustoelen met permanent contact raadplegen](#)



**Centraal
kantelmechanisme**

Bureaustoel met een centraal kantelmechanisme

Aangeraden voor een zittijd van minder dan 4 uur per dag. De rugleuning en de zitting kantelen in één beweging mee wanneer u naar achter buigt. Zo worden uw bewegingen gevolgd en opgevangen. De spanning is volgens uw morfologie aanpasbaar. De spanning is personaliseerbaar volgens uw morfologie. In het algemeen kan de rugleuning vastgezet worden in de rechte positie.

[Alle bureaustoelen met een centraal kantelmechanisme raadplegen](#)

DE INSTELLING VAN UW BUREAUSTOEL IN 4 STAPPEN!

Aanpassing van de hoogte, de zitting, de armleuningen, ... Om rugproblemen te vermijden en van een comfortabele zithouding te genieten, is het belangrijk de stoel correct in te stellen.

1 De hoogte van de stoel regelen



Ga recht staan tegenover uw stoel. Pas de hoogte van de zitting aan tot het hoogste punt ervan zich precies tegenover uw knieën bevindt.

2 De zitting aanpassen



Als uw stoel het toelaat, past u de diepte van de zitting aan met behulp van het wielje onder de stoel. De diepte is perfect wanneer u een hand plat kunt plaatsen tussen de stoel zelf en de knieholtes.

3 De rugleuning aanpassen



Het overgrote deel van uw rug moet de stoel raken. Verplaats de lendensteun naar uw rugholte en steun met uw nek tegen de onderkant van de hoofdsteun.

4 De positie van de armleuningen bepalen



Ga goed recht zitten en buig uw armen in een rechte hoek. Pas de hoogte van de armleuningen aan, tot ze bijna de onderkant van uw ellebogen raken.

AAN EEN

essentiële uitrusting denken

Telewerk kunt u niet zomaar improviseren. Naast geschikt meubilair dient u zich ook te voorzien van de juiste instrumenten om vlot te kunnen werken. Als we spreken over essentieel materiaal, gaat het over instrumenten die uw werkdag vergemakkelijken, en die soms door de werkgever aangeleverd worden.

DE KOPTELEFOON MET GEÏNTEGREERDE MICRO



On-mis-baar! De hoofdtelefoon, met of zonder draad, is essentieel bij telewerk. Want telewerk gaat automatisch gepaard met online oproepen en videoconferenties...

En ook al heeft u het geluk dat u thuis in een aparte ruimte kunt werken, toch is het voor iedereen aangenamer als u uw gesprekken met uw collega's met een hoofdtelefoon kunt voeren: u hoort immers stukken beter dan met de microfoon van de computer en uw stemgeluid klinkt ook veel helderder.

DE HUB



De muis, toetsenbord, USB-sleutel, een harde schijf, een oplaadkabel voor smartphone, ... We hebben dikwijls verschillende USB-poorten nodig. De USB-hub is zeer praktisch als u verschillende randapparaten wenst aan te sluiten, maar alle poorten van uw computer al

ingenomen zijn. U sluit hem zelf aan op een van de USB-poorten en het aantal ingangen wordt direct vermenigvuldigd. Een goede tip!

DE TELEFOON



Bij telewerk is het beheer van uw professionele oproepen soms echt een kopbreker:

- Als u zelf terugbelt met uw eigen smartphone, zal uw telefoon na verloop van tijd niet meer stilstaan...
- Als u zelf anoniem belt, zal er niemand antwoorden...

Er bestaat nochtans een mooie oplossing: de firma kan een online telefooncentrale voorzien. Het volstaat dan uw kantoortelefoon met uw box thuis te verbinden, en klaar is kees :-). Zo wordt uw nummer ook getoond wanneer u naar klanten en leveranciers belt en kunt u oproepen beantwoorden, net alsof u op kantoor bent!

EEN PRINTER



Zelfs in dit 100% digitale tijdperk, is het vaak nog altijd nodig om een document af te drukken ☺. In het kader van een professioneel gebruik bij telewerk is de inkjetprinter een uitstekende optie. Dit type is even snel als een laserprinter, biedt een goede resolutie, laat u toe tussen 50 en 80 % energie te sparen en, als kers op de taart, kost het een pak minder bij de aankoop!

Om u het leven te vereenvoudigen kiest u het best voor een multifunctionele printer, waarbij u kunt printen, scannen en kopiëren. Schenk ook aandacht aan het geluid en de plaatsinname. Idealiter kiest u voor een geruisloos en compact model :-)



Hoe kiets u een printer voor thuis?

[Raadpleeg online onze aankoopgids](#)

DE WEBCAM



Is uw computer niet met een webcam uitgerust? Heeft de webcam van uw computer een slechte kwaliteit? Werkt u met een gesloten laptop, zodat het niet mogelijk is om de webcam te gebruiken? Als u denkt dat u vaak videoconferenties uitvoert, is een webcam zonder enige twijfel onmisbaar! U sluit hem eenvoudig aan op uw computer via een USB-kabel of via wifi.

Er bestaan verschillende soorten webcams, waarbij de prijs varieert naargelang de resolutie, de zoomfunctie, de soort micro, de mogelijkheid om video's te registreren, ... Stel een lijstje op van al uw vereisten, zodat u gemakkelijk de juiste keuze kunt maken.



HEEL BELANGRIJK; de ergonomische accessoires

En als we nu eens starten met een korte definitie? Ergonomie is het kwantitatief en kwalitatief onderzoek waarbij de focus ligt op het verbeteren van de werkomstandigheden en het verhogen van de productiviteit. Bedankt mijnheer Larousse!

Zowel thuis als op kantoor komen we tot dezelfde conclusie: als u in een zittende houding (de fameuze combinatie stoel-bureau-computer) werkt, is dit na een tijdje best vermoeiend. En dat is maar normaal ook! Het menselijke lichaam is niet gemaakt om 8 uur onafgebroken in een statische positie te houden. Resultaat: de gewrichten worden belast, de rug blokkeert, de ogen worden moe, ... Gelukkig bestaan er hiervoor oplossingen, en het goede nieuws is dat deze helemaal niet veel moeten kosten, en ook gemakkelijk te installeren zijn. Laten we even een blik werpen op de producten die voor u en uw werknemers zorg dragen, van kop tot teen!

DE RUGSTEUN



De rug en de lendenen ondersteunen

Aangezien iedereen een eigen morfologie heeft, kan zelfs de beste stoel soms niet voldoen om de gepaste houding voor uw rug en lendenen aan te nemen. In dat geval verschijnt de rugsteun op het toneel. Dit accessoire, samengesteld uit kussens die de vorm onthouden en/of een ademend gaas, is beschikbaar in verschillende vormen (met de focus op de boven- of onderrug). Bovendien is het ook praktisch, uiterst comfortabel en compatibel met elke soort stoel.

DE SCHERMSTEUN



De nek en de wervels recht houden

Bij een informaticawerkpost wordt er op de nek, de wervels en de lendenen meer spanning uitgeoefend dan lijkt. De oplossing hiervoor? Een schermondersteunende arm! Een verrassing voor u? Nochtans is dit accessoire dankzij de talrijke instelmogelijkheden (hoogte, draaiing, helling, ...) het ideale instrument om spierspanning te vermijden. En als bonus wint u ook enorm veel plaats op uw bureau!

Ergonomische tip

Om de juiste afstand tussen u en uw scherm te bepalen, kijkt u recht voor u en houdt u een arm naar voor gestrekt: dit is de minimale afstand waarmee u rekening moet houden. Deze situeert deze zich rond 50 à 70 cm, afhankelijk van de grootte van uw scherm.

Uw ogen bevinden zich idealiter in een hellingshoek van 20 à 22° ten opzichte van het scherm. Als u de hellingshoek zelf moeilijk kunt inschatten, let er dan op dat uw ogen op een punt boven de bovenkant van het scherm gericht zijn.

Als u eventueel gebruik maakt van twee schermen, plaatst u zich in het midden en kiest u een draaibare bureaustoel, zodat u zich makkelijk van het ene naar het andere scherm kunt richten, zonder daarbij uw nek te moeten draaien.

DE MUIS, DE MUISMAT, HET TOETSENBORD



De pols ontlasten

Het is vastgesteld dat men gemiddeld 3048 keer per dag op de computermuis klikt. De **ergonomische muis** in de vorm van een centrale muis werd speciaal ontworpen om de natuurlijke positie van de hand, de pols en de voorarm te behouden. Dankzij de vorm hoeft de muis niet krampachtig vastgenomen te worden, zodat er ook geen druk op de mediane zenuw wordt uitgeoefend. Deze druk is immers vaak een van de factoren is voor het ontstaan van het carpaletunnelsyndroom.

Wat de muismat betreft, is deze ergonomisch wanneer er een polssteun voorzien is. U blijft gespaard van tendinitis doordat uw pols ondersteund wordt en uw pols automatisch een **natuurlijkere positie** kan aannemen.

Het doel van een **ergonomisch toetsenbord** is uw vingers, uw polsen, uw armen en uw schouders in een goede positie te houden. Er bestaan verschillende soorten ergonomische toetsenborden, aangepast aan variërende vereisten.

DE VOETSTEUN



Zeg vaarwel tegen zware benen...

... of gezwollen voeten aan het einde van de werkdag. Met een goed uitgedachte ergonomische voetsteun, wordt de bloeddorstrooming heel

eenvoudig gestimuleerd. Opgelet, dit belet u niet af en toe eens uw bureaustoel te verlaten :-)

DE LAPTOPSTEUN



De nekspieren sparen

Als u met een laptop werkt, is de kans groot dat u een slechte houding aanneemt. U bent immers verplicht om uw blik naar beneden te richten. Resultaat: uw nekspieren krijgen het hard te verduren. De laptopsteun heft uw laptop op, zodat uw ogen op een comfortabele hoogte kunnen rusten en u uw hoofd recht kunt houden. Dit is dus niet zomaar een gadget!

ERGONOMISCHE LAMP



De ogen ontspannen

Het licht speelt een belangrijke rol bij de ergonomie in uw werkruimte. Wanneer u aan het einde van de dag hoofdpijn of vermoeide ogen heeft, kan een ergonomische bureaulamp soelaas bieden. Door verschillende lichtintensiteiten en verlichtingsstanden afhankelijk van uw activiteit (lezen, ontspannen, werken, ...) voor te stellen, respecteert de lamp de gevoeligheid van de ogen, die gedurende de dag verandert. Plaats, indien mogelijk, uw bureau loodrecht tegenover een venster, zodat u niet aan fel daglicht wordt blootgesteld.

HOE CORRECT

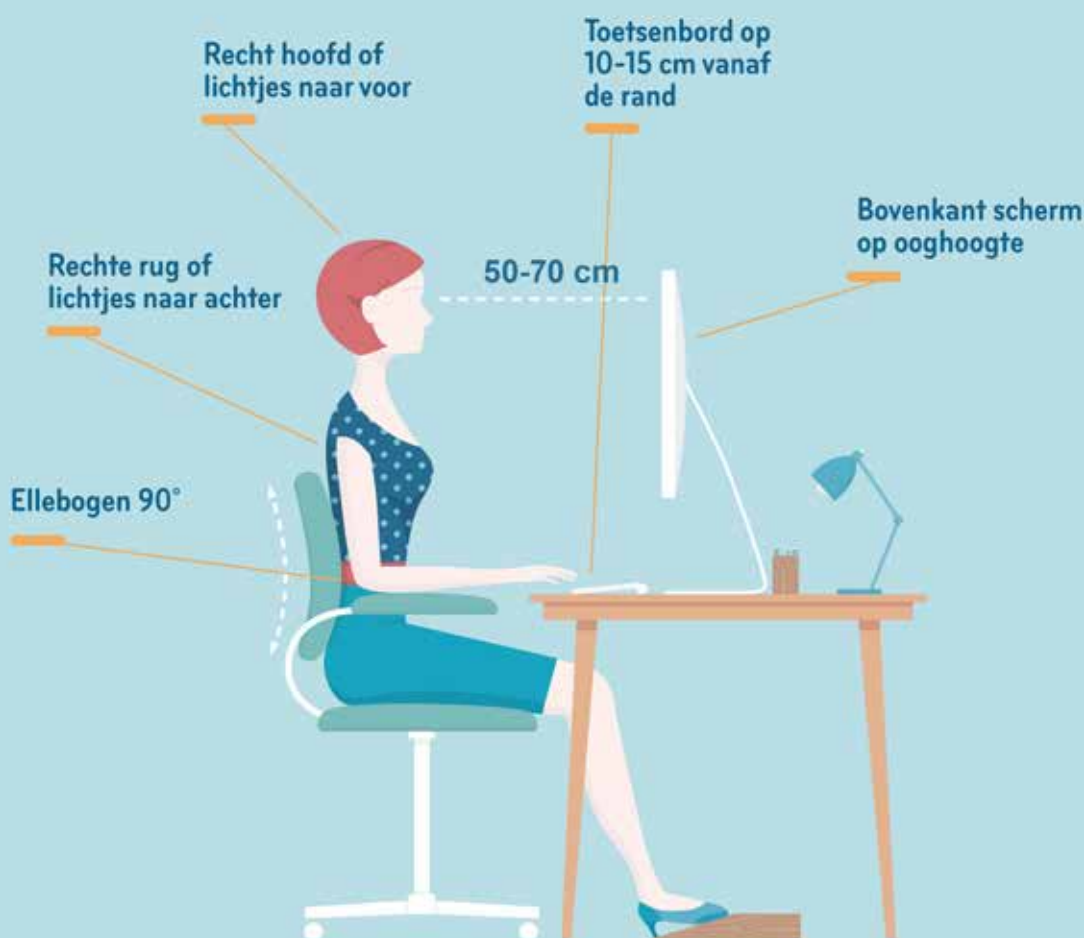
aan de werkpost zitten om rugpijn te voorkomen

Het is heel simpel: voor een goede houding volgen we de regel van 90° in 3 stappen.

1 Ga goed tegen de rugleuning van uw stoel zitten en pas de hoogte aan, zodat uw voeten plat op de grond staan. Zak zeker niet onderuit, uw wervelkolom moet even recht zijn als de letter 'i' en een rechte hoek met uw dijen vormen. Uw rug steunt mooi tegen de stoel. Maar om een beklemmende houding te vermijden, dient u uw schouders wel steeds ontspannen te houden, zelfs in stressvolle situaties.

2 Plaats uw voorarmen horizontaal, lichtjes open, en parallel met het werkoppervlak, zodat ze een hoek van 90° ten opzichte van uw ellebogen vormen. Als u armleuningen heeft, pas dan de hoogte aan tot ze bijna de onderkant van uw ellebogen raken. Kunt u nog volgen?

3 Uw knieën vormen een hoek hoger dan 90°, zodat u soepel kunt blijven bewegen en een goede bloeddoodstroming verzekerd wordt. Pssst... probeer uw benen niet te kruisen: uw bekken en uw knieën houden hier niet van.



3



ORGANISATIE

Managers, telewerkers: ideeën en adviezen voor geslaagd telewerk

Telewerk vereist fysiek een lichtjes andere organisatie, vooral op vlak van management en communicatie. Collaboratieve tools, werkkader, teamcohesie, organisatie van de werkdag, contact met de collega's, ... Hier vindt u enkele tips voor geslaagd telewerk, zonder verlies van productiviteit.

MANAGERS :

hoe de cohesie van een team bij telewerk in stand houden ?

Een manager met zijn/haar teams rond zich of een manager op afstand: er is een serieus verschil! Hoe verder uw teams zich van u bevinden, hoe belangrijker het is om een stevige band te onderhouden. Collaboratieve tools, rituelen, entertainment, ... Hier vindt u enkele sleutels om de band sterk te houden!

STEUNEN OP GEMEENSCHAPPELIJKE TOOLS

De communicatiemiddelen. Telewerk betekent niet dat men zich van de rest van de wereld moet afsluiten. Slack, Hangouts, Skype of Teams, ... Dit zijn enkele waardevolle middelen om het contact met uw team te onderhouden, of dit nu schriftelijk of oraal is. Groepsgesprekken voor een gemeenschappelijk project? Een one-to-one om een probleem op te lossen? Videoconferenties voor teamvergaderingen? Of een eenvoudig bericht voor een informeel gesprek? Aan u de

keuze wat de beste tool is voor uw team en deze vooral bewust in functie van het werk te gebruiken.

E-mails blijven uiteraard een zeer goed communicatiekanaal, maar alternatieve instrumenten kunnen uw mailbox een beetje ontlasten, zijn tegelijkertijd gebruiksvriendelijk en laten uw boodschappen warmer klinken (terwijl een e-mail vaak koud overkomt, zeker in telegrafische stijl!).

De collaboratieve tools. Wat het beheer van een project betreft, zijn er hier ook talrijke tools: Trello, Taskworld, Klaxoon, Asana, Monday.com, ... Deze apps kunnen u helpen bij de organisatie van het werk op afstand en verzekeren een goede uitwisseling van informatie tussen de verschillende teamleden.

(NIEUWE) WERKWIJZE(N) IMPLEMENTEREN

De wekelijkse teamvergaderingen via videoconferentie. Ze zorgen ervoor dat het hele team, waarvan sommigen telewerk uitvoeren en anderen op verplaatsing zijn, een keer per week verenigd wordt. Dit is een cruciaal uitwisselingsmoment, aangezien het bijdraagt tot de cohesie van het team, het helpt bij het overleggen over huidige projecten en het de uitwisseling van informatie toelaat.

Uitgetest !

Om het sociale contact te behouden, geeft u het best de voorkeur aan videoconferenties waarbij de webcam geactiveerd is, zodat u elkaar kunt zien en u tijdens de hele vergadering aandachtig blijft. En bovendien is het ook goed voor de moraal :)



De one-to-one uitwisselingen. Even belangrijk zijn de individuele uitwisselingen, aangezien u zich ervan kunt vergewissen dat bij het telewerk alles goed gaat met uw werknemers! Zo kunt u eens polsen en soms negatieve signalen opvangen: isolement, organisatieproblemen, werkoverlast, ... Waak erover dat uw werknemers zich niet buitengesloten voelen en schenk aandacht aan het welzijn van elkeen.

De ochtendrituelen. In functie van de activiteit kan het interessant zijn om elke voormiddag een tiental minuutjes samen door te brengen, om de dynamiek van uw team te behouden. De doelstellingen van de dag delen, samen een online

ENTERTAINMENT ORGANISEREN, ZELFS OP ASTANCE!

Een koffie op afstand tussendoor! Mist u de gesprekjes aan het koffiezetapparaat? Dan hebben wij voor u de perfecte oplossing: elke week stelt u een willekeurig groepje van 3 tot 4 personen samen en geeft u ze een afspraak om samen een virtuele koffiepauze te nemen. Zoals in het echte leven weet u nooit bij wie u terecht komt... De laatste roddels en professionele weetjes laten we aan u over!

Deel en vier uw successen. Een doel bereikt? Een project afgewerkt? Felicitaties van klanten? Elke gelegenheid is goed om uw teams te feliciteren! Als de planning van iedereen het toelaat, kunt u altijd een korte videoconferentie inlassen om het te vieren. N.B.: dit is ook leuk bij verjaardagen :-)

Een wekelijkse challenge. De mooiste telewerkfoto of het leukste bureau? Het beste recept van de week? De grootste bloopers? Wees creatief en daag uw team uit!



Tip

Een gouden regel: vertrouw uw medewerkers. U kunt weleens het gevoel hebben dat u de controle over het team verliest wanneer iedereen zich op afstand bevindt. Maar uit talrijke studies blijkt dat telewerkers even productief (soms zelfs meer!) zijn als op kantoor. Laat de teugels dus los en vertrouw ze!



ORGANISEER u bij thuiswerk

DE DAG GOED UITSTIPPELEN

Een dagelijkse planning. Bepaal dagelijks duidelijke doelen en stel hiervoor een planning en een to-do lijst op. Om een overflow te vermijden, is het belangrijk telkens een begin- en eindtijd aan te duiden. Als het werkje af is, is het ook af, tenzij bij een noodgeval! Doe er alles aan om uw uurrooster te respecteren en verzet uw gedachten na het werk.

Een goed gedoseerde afwisseling van werk en pauzes. Kent u de “Pomodoro”-techniek? Dit is een methode voor het beheer van tijd, die zijn vruchten reeds heeft afgeworpen. Eenvoudig en zeer efficiënt! Bij deze methode verdeelt u het werk volgens intervallen: u werkt eerst 25 minuten, en daarna neemt u 5 minuten pauze ☺ Aan u om te testen! Als dit te krap is, kunt u ook eerst 50 minuten werken, en erna een pauze van 10 minuutjes nemen.

EVEN EEN ECHE PAUZE NEMEN

Regelmatige pauzes. Bovenop de pauzes van 5 of 10 minuten volgens de Pomodoro-methode, moet u tijdens uw werkdag ook tijd nemen voor de andere pauzes: gun uzelf een beetje vrije tijd! En u hoeft zich daarover niet schuldig te voelen. Het is immers van belang om even uit te blazen, zodat u erna terug vol energie en geconcentreerd kunt werken. Probeer ook dringende werkjes te relativeren... Als u niet binnen de seconde op een mail antwoordt, zal niemand het u kwalijk nemen. Dat hopen we toch!

Een echte lunchpauze. Neem 's middags de tijd om rustig te eten. Weersta de verleiding om uw mails op uw telefoon te lezen. Die kunnen wel tot 14u wachten...



Tip

Zijn uw kinderen thuis? Doet uw partner of huisgenoot ook aan telewerk? Laat hen dan weten wanneer u aan het werk bent of wanneer u een belangrijke vergadering heeft. Stel regels en een planning met de tijdstippen op, wanneer u niet gestoord wilt worden...

EEN GOEDE HYGIËNE ONDERHOUDEN

Een gepaste outfit. Onnodig uw driedelig kostuum uit de kas te halen, maar blijf niet de ganse dag in pyjama rondhangen. Neem een lekkere douche om wakker te worden en kleed u elke dag aan alsof u zou gaan werken, of toch bijna. Het is belangrijk dat u dezelfde sfeer ervaart om de moraal hoog te houden... En u weet nooit wanneer er een onverwachte videoconferentie plaatsvindt.

Dagelijks fysieke oefeningen. Wanneer u thuiswerkt, moet u zich uiteraard minder vaak verplaatsen. Om in form te blijven, wordt het aangeraden om dagelijks 20 minuten oefeningen te doen. Een kleine wandeling buiten? Een beetje krachttraining? Stretchoefeningen? Gaan joggen? Aan u de keuze! Het belangrijkste is dat u zich eraan houdt en dat u regelmatig beweegt. En als u geen inspiratie heeft: neem even een kijkje op Youtube, waar u een overvloed aan sportieve tutorials vindt.

HET CONTACT MET DE COLLEGA'S BEHOUDEN

Gespreksgroepen creëren. Mist u uw collega's? Heeft u de gewoonte om te praten over koken met Pauline, klusjes met Paul en politiek met Léon? Niets hoeft u daarvan te weerhouden! Of het nu is via Slack, Hangouts, Skype of Teams, u kunt steeds gespreksgroep over een bepaald thema creëren. Laat u maar lekker gaan!

Virtuele pauzes. Bij telewerk voelt u zich al vaak snel alleen, ver van uw collega's en de gewoonlijke werksfeer. Aarzel niet om de berichtendiensten te gebruiken voor iets meer informele gesprekken. En om het contact te onderhouden kunt u af en toe eens online koffiepauzes, lunchpauzes, sportsessies of afterworks organiseren.



Thuiswerken vereist een zekere discipline. Om de juiste formule te vinden, analyseert u eerst uw werkdagen, bekijkt u objectief wat voor u het beste is en noteert u de struikelpunten. Uw challenge: uw organisatie en/of uw uitrusting aanpassen om rustig te kunnen werken! De bal ligt nu in uw kamp!

HEEFT U EEN STOEL NODIG VOOR TELEWERK,
EEN BUREAU, OPBERGKASTEN?
CARTRIDGES, PAPIER, OF KLEIN
KANTOORGERIEF...?

Bruneau levert alles op het adres van uw keuze
binnen 24u, zelfs bij telewerk.

Ontdek al onze producten op [jm-bruneau.be](https://www.jm-bruneau.be)
of bel onze **klantendienst op +32 (0)70 22 26 26**

(€0,30 excl. btw per minuut) voor elke aanvraag.

