**GIDS SUCCESVOL TELEWERKEN**

**Telewerken: WAT?**

Telewerken = werkzaamheden thuis uitvoeren in plaats van op de bedrijfslocatie

Thuiswerken = werken. Het is niet omdat je thuis bent dat je niet moet werken!



**Telewerken: algemene principes**

* Gebeurt steeds op vrijwillige basis
* Wordt in vertrouwen toegestaan en is dus gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen leidinggevende en medewerker
* Is noch een recht, noch een plicht maar een in tijd begrensde afspraak tussen werkgever en werknemer. Telewerk is dus omkeerbaar
* Vereist flexibiliteit (in geval van nood, kan de dag telewerk vervallen)

**10 tips voor succesvol thuiswerk**

**Tip 1: Maak goede afspraken met je leidinggevende**

Bepaal samen met je leidinggevende welke werkzaamheden je van thuis kan doen, wat de output van de thuiswerkdag moet zijn en hoe dit zal worden opgevolgd. Bespreek ook twijfels of moeilijkheden met je leidinggevende. Thuiswerken draait immers rond vertrouwen en een open communicatie is hiervoor essentieel.

**Tip 2: Maak goede afspraken met je collega’s**

Bespreek met je collega’s op welke manier jullie informatiedelen en waar informatie te vinden is. Op deze manier vermijd je ergernissen doordat collega’s bepaalde zaken niet vinden als jij niet op kantoor bent. Een transparant klassement is zeer belangrijk.

**Tip 3: Houdt contact met je collega’s via samenwerkingstools**

**Tip 4: Maak een duidelijke scheiding tussen werk en privé**

Bij thuiswerk vervaagt de grens tussen privé en werk. Het is belangrijk je steeds bewust te zijn dat, ook al ben je thuis, je wel aan het werk bent. Lat je werk niet verstoren door privéaangelegenheden of huishoudwerk.

 

**Tip 5: Laat je pyjama in de kast**

Volg op een thuiswerkdag dezelfde routine als op een werkdag naar kantoor. Sta op hetzelfde tijdstip op en kleed je alsof je naar kantoor gaat. Op deze manier maak je ook mentaal de klik van ‘thuis’ naar ‘werk’. Tracht doorheen de dag dezelfde routine/dagindeling als op kantoor aan te houden.



**Tip 6: Maak een goede planning**

Zorg dat je vooraf goed weet wat je resultaten moeten zijn op het einde van de werkdag. Maak een goede planning en houd je hier ook aan. De verleidingen/afleidingen voor wie thuis werkt, zijn immers groter dan voor wie op kantoor werkt.

**Tip 7: Creëer een aangename werkplek**

Zorg thuis voor een fijne en propere werkplek waar je op een rustige en geconcentreerde manier kan werken. Bij voorkeur gebruik je deze ruimte enkel voor werkdoeleinden of concentratieopdrachten. Op deze manier wordt je werkplek steeds geassocieerd met werken en is de kans op afleiding kleiner.

**Tip 8: Maak goede afspraken met huisgenoten en familie/vrienden**

Als je thuis werk, ben je aan het werk. Het is iet de bedoeling dat je om de haverklap gestoord wordt. De verleiding voor anderen is er nochtans wan ‘je bent er toch’? Maak daarom goede afspraken over je werktijden, wanneer je wel en niet gestoord kan worden, wanneer je pauze neemt, …. en bewaak deze grenzen.



**Tip 9: Thuiswerken staat of valt met vertrouwen**

Thuiswerken is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen werkgever en werknemer. Je leidinggevende moet er op vertrouwen dat je thuis effectief aan het werk bent en de gemaakte afspraken nakomt. Zorg zelf voor een open communicatie en een goede informatie- en kennisdeling. Laat je leidinggevende weten waar je mee bezig bent en bespreek ook je eventuele twijfels of vragen rond thuiswerk.

**Tip 10: Geniet van de kans op thuiswerk**

Wees je elke thuiswerkdag bewust van de voordelen die het thuiswerken voor jou brengt. Geniet er volop van!