

SLIMMER SAMENWERKEN

Checklist

Is jouw team al Slimmer Samenwerken Proof ©?

AFSPRAKEN OVER SAMENWERKEN



Checkpunten:

In jouw team worden heldere prioriteiten gesteld en resultaatafspraken gemaakt, met bijbehorende taakverdeling. Voortgang en knelpunten worden periodiek besproken met elkaar aan de hand van een planbord. Successen worden gevierd.



Tips

Dit is de basis van slimmer samenwerken. Als dit niet helder is, ga er dan samen mee aan de slag. Er zijn veel tools beschikbaar vanuit lean/agile werken. MS planner is onze tool voor een digitaal planbord. Gebruik de expertise van collega's en/of lean/agile adviseurs.

In jouw team zijn heldere werkafspraken gemaakt over thuiswerken, aanwezigheid op kantoor, ontmoeting, bereikbaarheid en (inzicht in elkaars) agendagebruik.



Zie gespreksleidraad

In jouw team zijn afspraken gemaakt over waar én wanneer je met elkaar informatie deelt, overlegt en elkaar ontmoet. Ook is afgesproken welke overleggen je online doet, welke 'in levende lijve' (bv op kantoor) en welke hybride (deels online, deels live).



Zie gespreksleidraad

In jouw team is afgesproken hoe en waar digitale documenten worden opgeslagen om onderling te delen en samen aan te werken. We werken zoveel mogelijk samen in één digitale samenwerkingsomgeving.



Zie intranet over [digitaal samenwerken](#)

In jouw team zijn alle papieren dossiers in de kasten op kantoor leeggemaakt en opgeruimd. Relevante documenten zijn gedigitaliseerd en/of gearchiveerd. Vakliteratuur en kantoorartikelen in het gemeenschappelijke deel van kantoor.



SLIMMER SAMENWERKEN

Gespreksleidraad: individueel

Een hulpmiddel voor elke medewerker over de terugkeer naar kantoor én om afspraken te maken over tijd- en plaatsafhankelijk samenwerken (= het nieuwe normaal)

AFSPRAKEN OVER SAMENWERKEN



Terugblik lockdown (afgelopen jaar)

Kijk terug op de afgelopen periode:

- Wat heeft je over jezelf verrast? Waar was je trots op?
- Wat vond je positief en neem je graag mee naar de toekomst?
- Wat heb je gemist en wil je straks weer oppakken?

De terugkeer naar kantoor (deels)

Neem de tijd om stil te staan bij de terugkeer:

- Hoe zie je de terugkeer voor je?
- Waar kijk je naar uit en waar kijk je tegenop?
- Welke activiteiten doe je straks thuis en welke op kantoor?
- Wat heb je nodig om hybride te kunnen werken?

Nog slimmer samenwerken

Kijk vooruit en ontdek het optimale `nieuwe normaal`:

- Hoe vind jij onder deze nieuwe omstandigheden (weer) een nieuwe balans?
- Wat zijn voor jou optimale werkomstandigheden waardoor je effectief kunt zijn in je werk?
- Wat kun je hierin zelf doen?
- En wat heb je nodig van collega's, manager of werkgever?

SLIMMER SAMENWERKEN

Gespreksleidraad: team

Een hulpmiddel voor het voeren van één of meerdere teamgesprekken over de terugkeer naar kantoor én om afspraken te maken over tijd- en plaatsafhankelijk samenwerken (= het nieuwe normaal)

AFSPRAKEN OVER SAMENWERKEN



Terugblik lockdown (afgelopen jaar)

- Kijk terug op de samenwerking op afstand binnen je team(s).
- Wat vond je positief in de samenwerking op afstand en neem je graag mee?
 - Wat heb je gemist in de samenwerking en wil je nu weer oppakken?
 - Welke talenten hebben jullie (bij elkaar) ontdekt die je vaker wil inzetten?

Tip voor werkvorm: nog aanvullen

De terugkeer naar kantoor (deels)

- Maak werkafspraken met je team over de terugkeer naar kantoor:
- Hoe en wanneer keren we (deels) terug naar kantoor?
 - Welke activiteiten doen we thuis en welke doen we op kantoor?
 - Wanneer ontmoeten we elkaar op kantoor en in welke samenstel?
 - Waar willen we mee starten?
 - Welk gedrag willen we achter ons laten?

Tip voor werkvorm: nog aanvullen

Nog slimmer samenwerken

- Maak afspraken over slimmer samenwerken:
- Hoe ziet onze ideale samenwerking eruit?
 - Welke afspraken moeten we maken over ontmoeting, aanwezigheid en overleg?
 - Welke overleggen kunnen goed online en welke kunnen beter op kantoor?
 - hoe evalueren we?
 - Hoe delen we succes?
 - Hoe spreken we elkaar aan op gemaakte afspraken?

Tip voor werkvorm: nog aanvullen