



Werken Nu & Morgen

Praktische voorbeelden

Inhoudsopgave

2

1. [Inleiding](#)
2. [Begin in de onderstroom](#)
3. [Werken bij Aa en Maas](#)
 - 3.1 [De nieuwe werkplek op kantoor](#)
 - 3.2 [Beschikbaarheid](#)
 - 3.3 [Beschikbaarheid voorbeelden](#)
 - 3.4 [50% \(niet\) op kantoor](#)
 - 3.5 [Wat doe je fysiek \(op kantoor of ergens anders\)?](#)
 - 3.6 [Wat doe je digitaal \(thuis of ergens anders?\)](#)
 - 3.7 [Hybride – Wat werkt \(niet\)](#)
 - 3.8 [50% in allerlei smaken](#)
 - 3.9 [Voorbeelden uit de praktijk](#)
4. [Werken met elkaar](#)
 - 4.1 [Hybride vergaderen](#)
 - 4.2 [Asynchroon werken](#)
 - 4.3 [Afspraken maken met je team](#)
 - 4.4 [Afspraken maken tussen teams](#)
5. [Tips](#)
 - 5.1 [Tips voor balans](#)
 - 5.2 [Tips voor communicatie op afstand](#)
 - 5.3 [Tips voor verbinding](#)
 - 5.4 [Alternatieve locaties](#)
6. [Groetjes van Project Werken Nu en Morgen](#)
7. [Bijlagen](#)
 - [Metrokaart](#)
 - [Handige links](#)
 - [Meer 'net even anders'](#)

1. Inleiding



Of je het nu een crisis noemt of een transformatie, de 'corona-periode' is voor velen een grote levensverandering geweest. We waren onder het motto 'blijf thuis' ineens veel meer aangewezen op onze directe omgeving, onder meer in de vorm van thuiswerken en thuisonderwijs.

Grote levensveranderingen zoals deze bieden ons de kans om dingen anders te gaan doen, zowel voor onszelf als individu als voor het team of organisatie. Dit is dan ook hét moment om opnieuw te kijken naar wat er belangrijk is voor jou in je werk. En om als organisatie een steentje bij te dragen aan o.a. duurzaamheid (minder reizen) en een gezonde werk/privé balans.

Misschien heb je ontdekt dat je thuiswerken best prettig vindt omdat je je goed kunt concentreren. En wil je niet meer hélemaal naar kantoor komen voor een vergadering die prima online kan. Of realiseer je je welke taken je echt samen met je collega's wil doen en spreek je daarvoor af op een locatie die voor iedereen makkelijk bereikbaar is.

Gelukkig is onze organisatie bezig om deze keuzeruimte te faciliteren. Bedenk daarom voor jezelf wat je wel en niet wil. En bespreek in je team of afdeling wat er nodig is om optimaal te kunnen samenwerken. In dit inspiratieboek vind je een aantal afspraken die we als organisatie met elkaar willen maken, de ruimte die je hebt om zelf in te vullen en handvatten voor hoe je dit met je team/afdeling kunt regelen.



2. Begin in de onderstroom

Werken na corona is voor iedereen nieuw. We weten niet precies hoe alles straks gaat zijn. Daarom is het belangrijk om met elkaar te experimenteren. Samen geven we vorm aan een goede balans tussen samenwerken, geconcentreerd werken en digitaal werken. Zo gaan werk, privé en duurzaamheid nog beter hand in hand.

Nu is een prima moment om te starten met experimenteren. Je kunt namelijk beginnen in de onderstroom, waar niemand je nog ziet. Kijk wat voor jou werkt in je werk. Misschien wil je iedere dag een siësta houden tussen 13:00 en 14:00? Misschien doe je graag je mail 's ochtends in bed?

Of ga je na elke vergadering even de tuin in? Gebruik je de lunchpauze om gelijk het avondeten te koken? In dit boek vind je allerlei voorbeelden.

Als je nu uitvindt wat voor jou fijn werkt, dan kun je straks in je team afspraken maken die zowel voor het team als voor jou goed werken. En als het niet werkt, dan spreek je weer iets anders af.

Samen ontdekken we wat werkt en wat niet, leren we van elkaars ervaringen en stoppen we met de dingen die niet werken.

3. Werken bij Aa en Maas

5

Uitgangspunten

- **Je laptop is je werkplek.**

Dit betekent dat je je laptop altijd bij je hebt, zowel thuis als ergens anders. Het aansluiten gaat eenvoudig met 1 kabel, zowel voor individuele werkplekken als vergaderruimtes. Je kunt overal gaan zitten, dus persoonlijke werkplekken bestaan niet meer.

- **We werken collectief ongeveer 50% op een van onze locaties en 50% thuis of ergens anders.**

Dit betekent dat je zelf kiest waar je werkt, afhankelijk van je werkzaamheden.

- **Reistijd en afstand zijn geen belemmering voor een goede interactie met collega's.**

Dit betekent dat je samenwerkt met collega's waar en wanneer dat nodig is en een bewuste afweging maakt of je hiervoor moet reizen. Onze locaties zijn met name plekken voor ontmoeting.



[inhouds](#)
[opgave](#)

3.1 De nieuwe werkplek

6

Voor de meeste kantoormedewerkers geldt: je laptop is je werkplek, die heb je altijd bij je. Dit geldt straks voor alle locaties. Op de meeste plekken komt de volgende opstelling:



- verstelbare stoel
- verstelbaar bureau (uitrol 2021 – 2023)
- beeldscherm
- kabel (USB-C) om in je laptop te steken voor netwerk, beeld, stroom, toetsenbord en muis

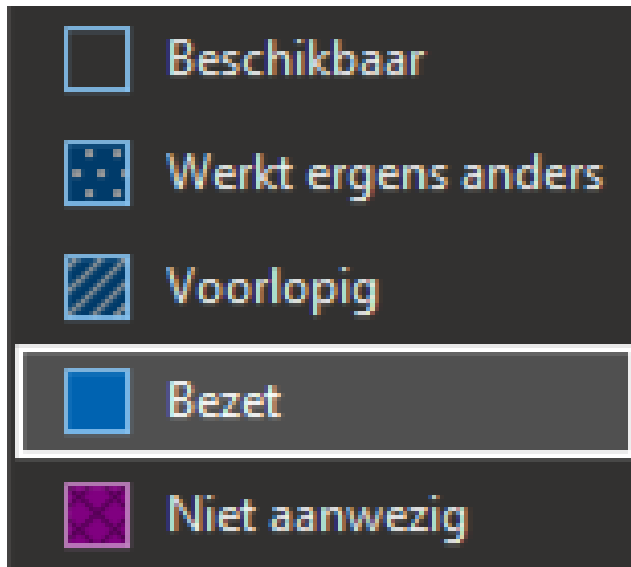
De verwachting is dat in september alle werkplekken op Pettelaarpark aangepast zijn. De districten en zuiveringen volgen volgend jaar.



[inhouds](#)
[opgave](#)

3.2 Beschikbaarheid

Met de thuiswerkplek als nieuwe werklocatie is het belangrijk dat we goed aangeven waar we zijn en wanneer we bereikbaar zijn. Maak hiervoor gebruik van je Outlook-agenda. Kijk dus ook in de agenda van een collega voordat je belt of een afspraak maakt.



Beschikbaar: je bent beschikbaar voor afspraken

Werkt ergens anders: geef met deze categorie aan waar je werkt en of je beschikbaar bent om te reizen

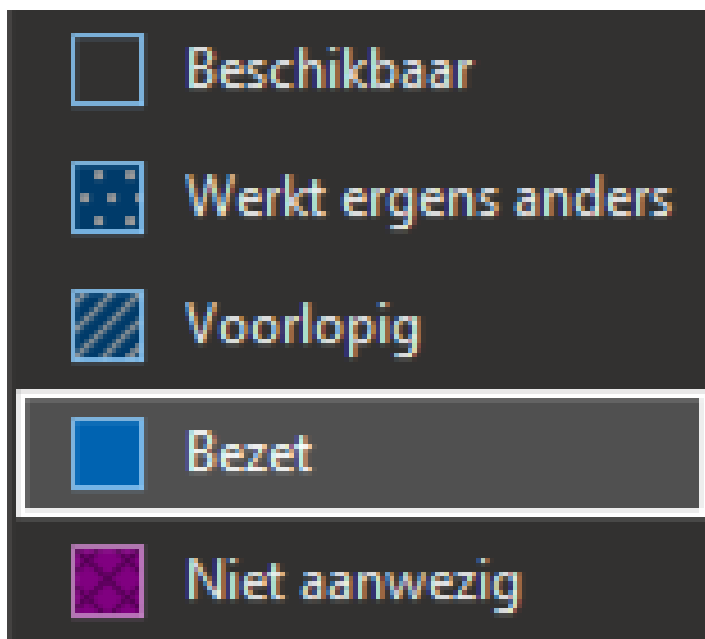
Voorlopig: afspraak nog niet of voorlopig geaccepteerd

Bezet: je bent niet beschikbaar voor afspraken

Niet aanwezig: je bent niet beschikbaar en niet bereikbaar.

3.3 Beschikbaarheid voorbeelden

8



Ik zet in mijn agenda een reminder voor mezelf, maar ben gewoon beschikbaar

"Ik ben alleen beschikbaar voor online afspraken" of "Ik werk in Deurne, dus beschikbaar voor fysieke afspraken in Deurne of online afspraken"

Ik heb een afspraak nog niet of voorlopig geaccepteerd

Ik heb een afspraak, dus ben niet beschikbaar

Ik ben vrij en niet beschikbaar

Stuur bij het accepteren van de vergadering mee of je digitaal of fysiek aansluit!



[inhouds
opgave](#)

3.4 50% (niet) op kantoor

9



Bron: Avanteers (<https://avanteers.nl/blog/hybridewerken/>)

Wat wil jij vasthouden van het thuiswerken?

Na al het thuiswerken willen we natuurlijk graag onze collega's weer zien. Sommige werkzaamheden zijn beter uit te voeren als je fysiek bij elkaar bent. We hebben ook ervaren dat sommige werkzaamheden prima digitaal kunnen.

Denk na over je werkzaamheden voordat je besluit wel of niet naar kantoor te gaan. De volgende pagina's zijn hierbij een hulpmiddel.



3.5 Wat doe je fysiek?

Op kantoor of
ergens anders

10

Het afgelopen jaar hebben talloze mensen nagedacht over wat je nu echt fysiek met elkaar moet doen. Daar is het volgende uitgekomen:



Oplossingen verzinnen:

Creativiteit speelt tussen mensen en stroomt makkelijker als je met elkaar in dezelfde ruimte bent.



Leren:

Het leren van vaardigheden gaat vaak om de soft skills en om reflectie. Dit gebeurt in dialoog met elkaar en werkt beter fysiek.



Socializen:

We hebben elkaar nodig om ons verbonden te voelen. Hierdoor creëren we gezamenlijke doelen en dat is de basis van ons werk.



[inhouds](#)
[opgave](#)

3.6 Wat doe je digitaal?

Thuis of
ergens anders

11

En wat kan er dan wel digitaal?



Concentratiewerk:

Hier heb je geen collega's voor nodig, dus je kunt een plek kiezen waar je je optimaal kunt concentreren.



Overleggen en afstemmen:

Als het gaat om concrete en zakelijke informatie kun je digitaal heel compact overleggen en afstemmen.



Beslissen:

Zolang het proces helder is en het niet gaat om strategische keuzes kun je digitaal heel overzichtelijk en compact beslissingen nemen.

Check de **metrokaart** voor hoe digitaal vergaderen en welke middelen er beschikbaar zijn(bijlage)



[inhouds
opgave](#)

3.7 Hybride – Wat werkt (niet)

12

Als een deel van de deelnemers fysiek aanwezig is en een deel digitaal dan noemen we dat hybride. Hybride vergaderen kan handig zijn, maar heeft ook een aantal uitdagingen. Waar moet je aan denken?



1. Begin altijd met doel van de vergadering: wat wil je bereiken?



2. Bepaal vervolgens of de vergadering fysiek moet, digitaal kan of dat hybride

een mogelijkheid is (zie ook de voorgaande pagina's)



3. Bij een hybride vergadering logt iedereen met eigen laptop in. Zo hebben de collega's op afstand goed beeld. Voor goed geluid sluit 1 persoon in de ruimte zijn/haar laptop aan op de speaker.

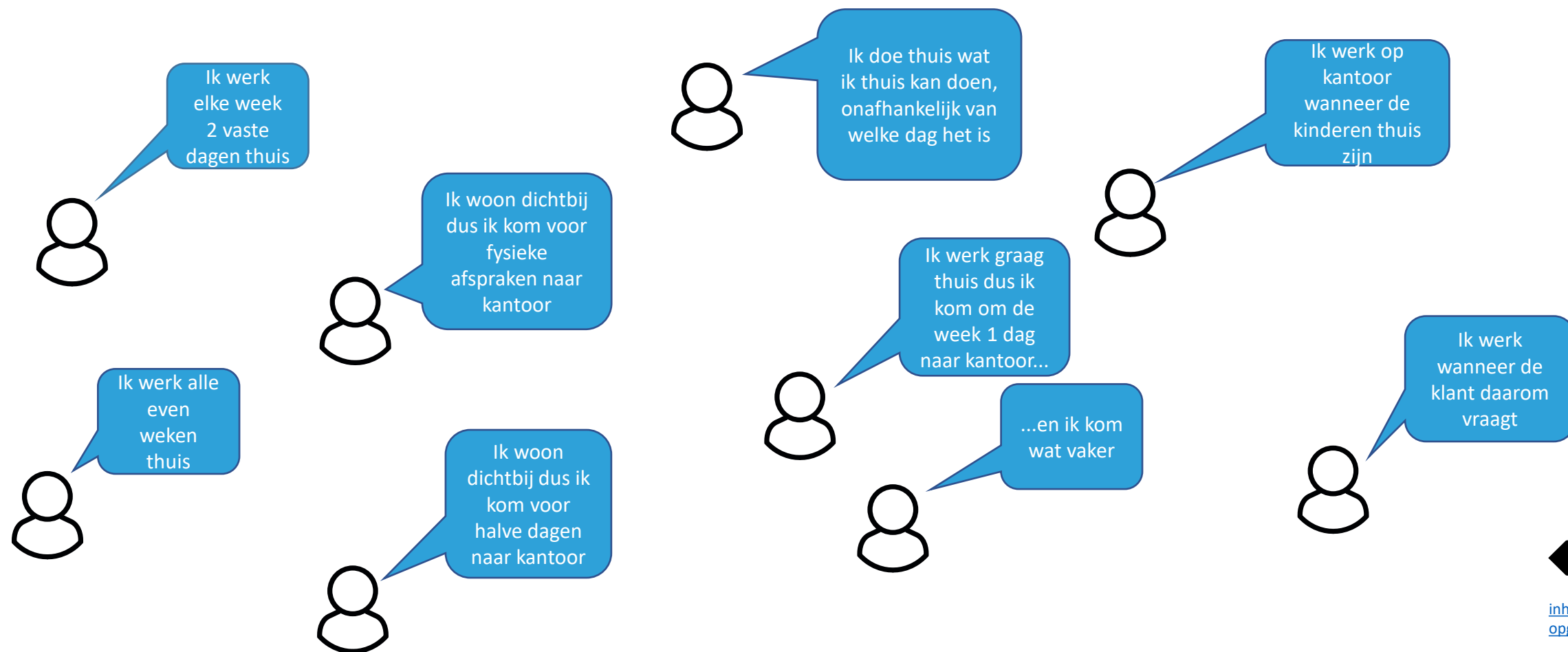
Soms is volledig digitaal of volledig fysiek fijner dan hybride, maar soms is juist hybride een prima optie als niet iedereen naar kantoor kan of wil komen. Dan is gelijkwaardigheid tussen alle deelnemers het allerbelangrijkst. En verder moeten we het samen gaan ervaren en ervan leren.



[inhouds
opgave](#)

3.8 50% in allerlei smaken

Hoe wil jij invulling geven aan de 50% thuiswerken?



3.9 Voorbeelden

14

reistijd
opstart webinar
webinar bouwen met natuur (stowa)
Team WN&M: Weekly Sta Microsoft Teams-vergader Valk, Wendy van der
servicedesk
pauze+lunch
reistijd
focustijd
Spontane wandelontmoeting Brus, Lukas
reistijd
focustijd

Mijn dag begint met het begeleiden van een webinar. Daarvoor ga ik naar kantoor.

Aansluitend heb ik een overleg met het team Werken Nu en Morgen. Hier sluit ik digitaal aan. Hiervoor zoek ik een plekje op kantoor.

De rest van de dag werk ik thuis of op een alternatieve locatie

Weekly Stand-up; Micro
sparren vergezichten Microsoft Teams-vergader
pauze+lunch
Sparren communicatieplai Brus, Lukas
vlog SGB ,
gandachtspunten
bespreken vergezichten Microsoft Teams-vergader
beelden selectie + uploaden
focustijd

Een typische thuiswerkdag. Ik heb wat afspraken om e.e.a. af te stemmen en verder klusjes die concentratie vragen. Ik ga dus niet naar kantoor

reistijd
Weekly Stand-up; Micro
terugkoppeling feedback
Team WN&M: Weekly !
voorbereidingen studio
pauze+lun ch
Livestream
Retro Microsoft Teams-vergadering Team-Digitrans
klaarzetten kroegcollege
Uitnodiging: Kroegcollege SAAMen Microsoft Teams-vergadering SAAMen
reistijd

Omdat ik vandaag 2x in de studio aan de slag moet en daar nog e.e.a. moet voorbereiden ga ik 's ochtends naar kantoor.

Tussen de webinars door heb ik wat digitale afspraken waarvoor ik een flexwerkplek gebruik.

4. Werken met elkaar

15

4.1 Hybride vergaderen

Je laptop gebruik je ook tijdens vergaderingen. Hybride vergaderen wil zeggen dat niet alle deelnemers in dezelfde ruimte aanwezig zijn. Je kunt op verschillende manieren hybride vergaderen bij Aa en Maas.

Reguliere vergaderruimte (Pettelaarpark)

- Beeld: ieder achter eigen laptop
- Geluid: een persoon verbindt laptop met centrale speaker op kantoor

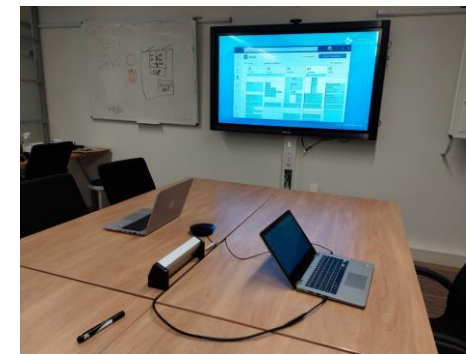


Handleidingen vind je in de ruimte
en in TOPdesk

veilig voldoende schoon water

Hybride vergaderruimte

- Beeld: 1 groot beeldscherm voor deelnemers in dezelfde ruimte, rest thuis achter computer
- Geluid: centrale speaker voor deelnemers op kantoor / vergaderruimte voor districtskantoren en zuiveringen



Alle andere plekken

- Beeld: iedereen achter eigen laptop
- Geluid: 1 persoon zet microfoon en geluid aan, de rest zet dit uit



[inhouds
opgave](#)

6-jul-21

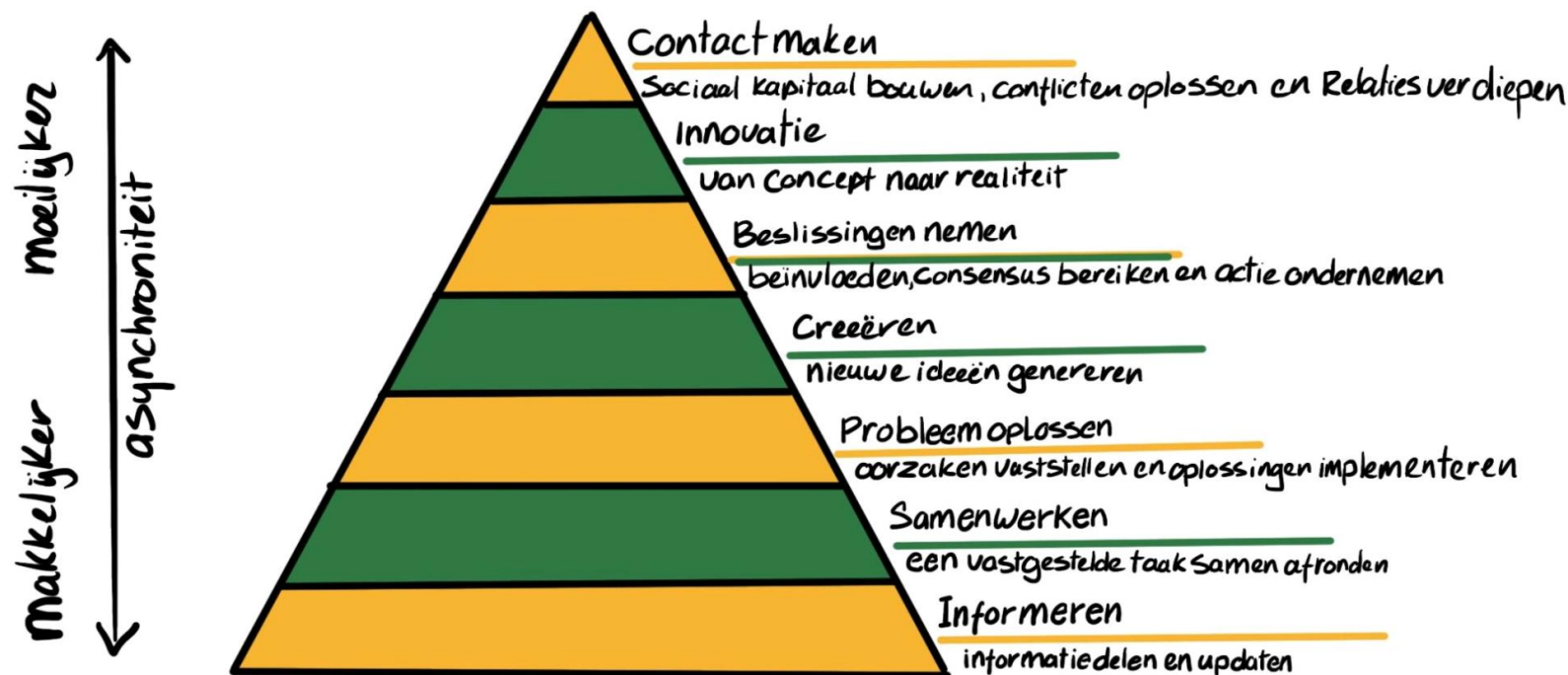
4.2 Asynchroon werken

16

Bespreek ook eens met elkaar waar tegelijk aan gewerkt moet worden en welke taken ook ná elkaar kunnen.

Bijvoorbeeld:

Rob en Senna schrijven samen een notitie. Op maandag verdelen ze de hoofdstukken, ieder werkt op zijn/haar eigen tijd verder in hetzelfde document en redigeren elkaars stukken. Een week later bespreken ze de opmerkingen en ronden ze de notitie af.



Bron: Mireille Beumer via LinkedIn



[inhouds
opgave](#)

4.3 Afspraken maken (1)

17

Als iedereen kiest wanneer hij/zij waar wil werken, wanneer zie je elkaar dan? Hoe voorkom je dat je elkaar misloopt? Daarvoor moet je met je team of afdeling afspraken maken. Ga met je collega's in gesprek over de volgende vragen:

- Waarvoor willen we elkaar fysiek zien en wat doen we digitaal? Doen we dit met zijn allen of in teams/clusters?
- Waar willen we elkaar fysiek zien? Buiten? Kantoor? Andere locatie?
- Hoe vaak moeten we elkaar fysiek zien om ons werk goed te blijven doen?
- Welk moment gaan we afspreken?
- Hoe zorgen we ervoor dat we elkaar ontmoeten? (denk ook aan bezetting)
- Welk digitaal contact willen we met elkaar tussen de fysieke momenten door?

Ben je afdelingshoofd? Wijd dan een afdelingsoverleg aan dit thema. En blijf hierover in gesprek!



[inhouds](#)
[opgave](#)

4.4 Afspraken maken (2)

De 2e en 5e verdieping op Pettelaarpark doen mee aan een proef. Voor hen zijn deze afspraken belangrijk om te maken. Ook voor andere afdelingen kan het handig hier eens naar te kijken.

Als je met je afdeling of team 1 dag met z'n allen op kantoor wil afspreken, dan stem je dat natuurlijk af met de andere afdelingen op je verdieping. Zo zorg je ervoor dat iedereen een werkplek heeft.

Bespreek met elkaar de wensen per afdeling en maak afspraken over:

- Wanneer kan de hele afdeling bij elkaar zitten en zoekt de rest van de verdieping ergens anders een plekje (thuis, in het kantoor of ergens anders)?
- Welke ruimtes willen we reserveren en welke zijn vrij om te gebruiken?
- Hoe informeren we elkaar?

5 Tips

Op de volgende pagina's vind je allerlei tips. Tips voor balans in je werk, tips voor verbinding op afstand, tips voor communicatie en tips wat betreft alternatieve locaties waar je kunt werken. Laat je inspireren!



Heb je zelf nog een goede tip? Deel hem met je collega's op Sprakwater!

5.1 Tips voor balans



Bewaak je begin- en eindtijd en werk wanneer jij productief bent

Zorg voor voldoende ontspanning, met of zonder collega's



Stel je werkplek steeds opnieuw goed in en maak gebruik van de werkplekscan

Wissel taken af: videobellen, gewoon bellen, lezen. En bila's zijn uitermate geschikt voor een wandeling, met elkaar of al bellend



Werk je thuis? Creëer een afsluit-ritueel om de reis naar huis te vervangen



Zet tijdens de lunchpauzes en na werktijd je devices eens uit voor optimale rust



Blijf in beweging! Loop een keer extra op en neer de trap op als je thee/koffie gaat halen

Maak gebruik van Pausit zodat je niet te lang stilzit (elk halfuur 2 min bewegen)



Vergeet niet te lunchen en houd de snoeppot op afstand (meer dan 1,5m)



[inhoudsopgave](#)

5.2 Tips voor communicatie op afstand

21



Spreek met elkaar af hoe je communiceert en met welk middel



Heb bij hybride vergaderingen evenveel aandacht voor collega's in de ruimte als op het scherm

Maak 2 groepschats aan in Teams:



1 lief, leed en lol



2 werkgerelateerde zaken



Via het scherm is lichaamstaal soms lastig te lezen, benoem daarom duidelijk wat je bedoelt en vraag hiernaar bij de ander



Spreek af wanneer je reactie verwacht of geef dit duidelijk aan



Kijk voor je belt in de agenda van je collega of deze beschikbaar is



Bel je collega's ook eens om gewoon bij te kletsen



[inhoudsopgave](#)

5.3 Tips voor verbinding

Verbinding voel je wanneer je je gezien voelt, nuttig voelt en wanneer je je onderdeel voelt van iets groters.

Hoe ontstaat verbinding?

- Een gezamenlijke herinnering
- Een gedeelde ervaring
- Gezamenlijke rituelen

Deze tips werken zowel digitaal als fysiek. Deel met elkaar wat werkt en wat niet (bijv. op Spraakwater).



5.4 Alternatieve locaties

Waar kun je werken?



thuis



In de buitenlucht



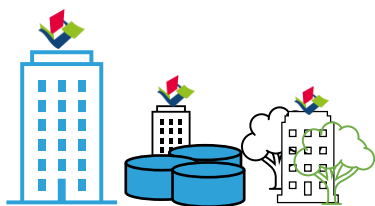
In een café



**Bij een
collega thuis**



**Op het kantoor
van een andere
organisatie**



**Op een locatie
van Aa en Maas**



**In de
bibliotheek**



**Op het kantoor
van je partner**

6. Groetjes projectteam WN&M

24

De afgelopen anderhalf jaar waren turbulent. Waar we eerst dachten dat we een korte tijd in een nieuwe setting aan de slag moesten bleek gaandeweg dat we voor langere tijd in een andere realiteit terecht zouden komen. Team Werken nu en Morgen heeft vanaf de 1^e dag ingezet op het realiseren van een vernieuwd werkplekconcept dat collega's de ruimte geeft om dat wat ze als prettig ervaren vast te houden, ook als we weer zonder restricties naar kantoor kunnen. Een concept dat beter aansluit bij deze tijd. Dat wil zeggen, flexibel, plaats en tijdsonafhankelijk met ruimte om je werk te doen zoals jij dat wil.

Dat ging niet altijd zonder slag of stoot want, zoveel mensen zoveel wensen én het was gedeeltelijk inschatten wat wel gaat werken en wat niet. Immers konden we niet echt proefdraaien. Wat dat betreft wordt het voor ons nu echt spannend want nu gaan we samen ervaren hoe dit nieuwe werken bevalt en of het werkt.

Deel dus vooral je ervaringen, dat kan op Spraakwater in de groep [Digitale Transformatie](#).

Groetjes van team Werken Nu & Morgen



BIJEENKOMST? DOE HET DIGITAAL

Vergaderingen, brainstormsessies en info-sessies zijn prima online te organiseren. En dat spaart tijd, kosten én ons milieu! Op dit overzicht zie je **#Hoedan**: welke tools er zijn en waar je deze voor kunt gebruiken. Ook vind je vragen die je kunnen helpen bij de afweging om wel fysiek te overleggen.

#waaromdigitaal

- Goed voor het milieu
- Besparing van reistijd
- En kosten
- Minder files
- Minder fijnstof en Co2 uitstoot
- Minder kans op Corona besmetting

**MIJN
DOEL**

INFORMEREN

BESLUITEN/
INPUT
OPHALEN

SOCIALIZEN

**AFWEGING
VOOR TOCH
FYSIEK**

- Moet je iets bezoeken of bekijken? En kan dit niet via video-bellen?
- Heb je middelen nodig die alleen fysiek beschikbaar zijn?
- Hebben de deelnemers elkaar nog nooit ontmoet? En is een hechte teamband noodzakelijk voor goede samenwerking?

Houd je bij fysieke bijeenkomsten altijd aan de richtlijnen van het RIVM.

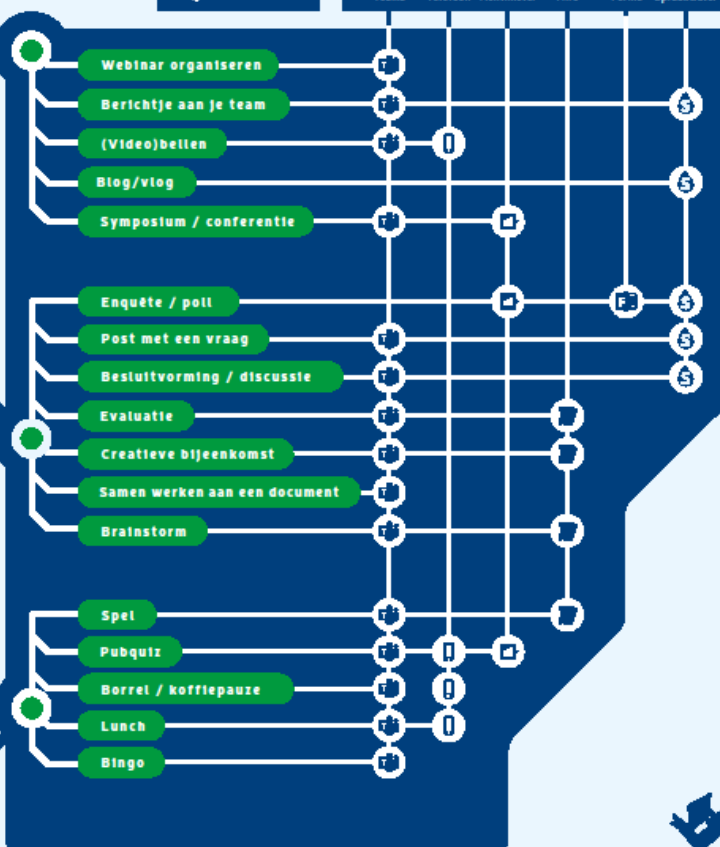
TIPS VOOR FACILITATORS



TOOLS

ONDERSTEUND DOOR:
Waterschap
Aa en Maas

Teams, Telefoon, Mentimeter, Miro, Forms, Spraakwater



HULP NODIG
BIJ EEN VAN
DEZE TOOLS?
BEKIJK DE TIPS OP
SPRAAKWATER

of vraag een
Digibuddy!

Ook te vinden op
[Spraakwater](#)

7 Bijlagen -Handige links op Spraakwater

26

[Digibuddies - Spraakwater \(spraakwaterws.nl\)](https://spraakwaterws.nl)

[Meer leren over Teams - Spraakwater \(spraakwaterws.nl\)](https://spraakwaterws.nl)

[Digikit - Spraakwater \(spraakwaterws.nl\)](https://spraakwaterws.nl)



[inhouds
opgave](#)

7 Bijlagen – Meer handige links

27

[Youtube kanaal Tips van Thijs over Teams](#)

Thijs legt rustig uit wat je allemaal kunt in Teams

[Waarom asynchroon werken de toekomst heeft](#)

Blog over hoe asynchroon werken je kan helpen om effectiever samen te werken op afstand

[17 facilitator tips voor je hybride sessie](#)

Faciliteer je een hybride sessie? 17 tips die je niet mag vergeten

[Out of Office Forever on Vimeo](#)

Een serie webinars van 30 minuten over het werken tijdens en na corona

[Hybride Werken Pas Op – YouTube](#)

Agile goeroe Rini van Solingen legt uit waar je op moet letten bij hybride werken

[Fijne en goed geprijsde laptopstandaard](#)

Ze zijn er in allerlei maten, maar deze werkt goed en vreet niet meteen je thuiswerkbudget op ;)



[inhouds
opgave](#)