



# TOSS PRAATPLAAT

Welke werkafspraken zijn volgens jou nodig om goed tOss te kunnen werken?



**Experimenteer** wat prettig werkt en juist niet. Maak een afspraak die ook nog terug te draaien is als deze niet werkt. TIP: stel hiervoor een **proeftermijn** in.

## Maak afspraken met je collega's over o.a.:

- **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?
- **Hoe** zorgen we ervoor dat we elkaar **ontmoeten**? (denk ook aan bezetting)
- **Welk digitaal contact** willen we met elkaar tussen de fysieke momenten door?
- 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. Hoe informeer je elkaar?



## Tips voor een succesvolle bijeenkomst

Je hebt verschillende vormen van bijeen komen: volledig digitaal, hybride en volledig fysiek

**Digitaal**  
Overleggen, afstemmen en beslissen (niet strategische keuzes)



TIP: houd tijd vrij tussen 2 overleggen om af te schakelen, bijv. 15 min

TIP: denk aan digitale hulpmiddelen zoals Mural of de digitale flipover van Microsoft

Denk aan een goede voorbereiding, agenda en voorzitter en houd je aan de MS Teams etiquette

Zorg voor een vergaderagenda en een voorzitter

Zet een MS Teams link in de afspraak

Ga op tijd naar de ruimte om het scherm klaar te zetten en in te loggen

Zorg ervoor dat iedereen zichtbaar en verstaanbaar is

Waak ervoor dat iedereen betrokken wordt, ook de mensen die digitaal deelnemen

Boek een ruimte met een beeldscherm en camera voor het juiste aantal personen

Inventariseer wie fysiek en wie online deelneemt

TIP: open allemaal MS Teams en zet op 1 na allemaal je luidspreker en microfoon uit

**Hybride**  
Als niet iedereen fysiek kan of wil deelnemen



**Fysiek**  
Strategisch denken, kennisuitwisseling, brainstormen, creativiteit, oplossingen verzinnen, teamontwikkeling, elkaar ontmoeten – verbinding



Boek een gepaste ruimte

**Communiceer duidelijk of de bijeenkomst live, digitaal of hybride is.**



## Algemene gedragsregels

**Aanspreken**  
Heb je last van andere collega's? Spreek elkaar dan aan.

**Teams overleg**  
Gebruik oortjes of een hoofdtelefoon en zoek een plek waar je anderen niet stoort.

**Langer van je werkplek? Uitloggen!**  
Als je langer van je werkplek bent log dan uit zodat een andere collega de werkplek kan gebruiken.

**Flexplekken**  
Iedereen kan gaan zitten waar hij/zij wil. Er is een klein aantal aangepaste werkplekken. Houd hier rekening mee.

**Rekening houden**  
Heb je een uitgebreid telefoontje? Zoek een aparte ruimte om je gesprek te voeren.

**Richt je flexibele werkplek in:**  
Neem de tijd om je stoel en bureau goed in te stellen. Laat je bureau leeg en schoon achter als je gaat.

**Aangepaste stoel**  
Sommige mensen hebben een aangepaste stoel. Pas de instellingen niet aan.



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

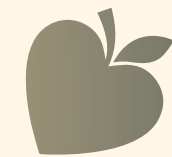
## Waarom hybride werken?

50%

Collega's werken graag gemiddeld 50% op afstand.



Geen reistijd + eigen tijd indelen



Vitalere medewerkers = betere dienstverlening voor onze inwoners



Duurzaamheid door minder auto's op de weg.

## Geef in je agenda aan waar je werkt

- Vrij
- Voorlopig bezet
- Werkt op afstand
- Bezet
- Niet aanwezig

Je doet je werk daar waar jij je werk het beste kunt doen.

Dat kan soms ook betekenen dat het nodig is voor een afspraak naar kantoor te komen.

Stel je agenda open voor iedereen. Zodat je vindbaar bent voor ontmoetingen.