

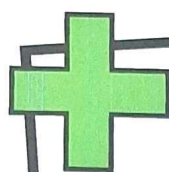
Tafelgesprek Zakelijke Profielen

No time to lose

Hoe pak je tijdsregistratie aan binnen je organisatie en wat is daarbij relevant, nuttig en efficiënt voor zowel werknemer als werkgever?

Methode

- Start met een kennismakingsronde
- Deel je ervaringen
- Formuleer gezamenlijk de Do's en Don'ts
- Concludeer prioriteiten



DO's

Aanbeveling / Waarom is dit belangrijk? / Context

- * tijdsregistratie brengt rust / helderheid in gesprekken over overwerk
- * reguleer van werkdruk
- * Uitdrukker
- * overheden & subsidiezoekers moeten mee zijn
- * kunnen anders meekomen in het gesprek



DON'Ts

Vermijden / Waarom werkt dit niet? / Context

- * tijdsregistratie als controle tool
- * verwachten dat elk moment efficiënt is
- * niet alle data later doorstromen naar het sociaal secretariaat



Prioriteiten

- 1 VERTROUWEN ♥
- 2 gesprek / dialoog / organisatiecultuur
- 3 reektocht naar een sectorbrede oplossing → is een gebruiksvriendelijke tool

Tafelgesprek Zakelijke Profielen

Bel me, schrijf me

Wanneer mogen medewerkers en werkgevers elkaar contacteren, via welke kanalen en hoe maak je daar duidelijke afspraken over?

Methode

- Start met een kennismakingsronde
- Deel je ervaringen
- Formuleer gezamenlijk de Do's en Don'ts
- Concludeer prioriteiten



TEAM

SJABLOON VERGADEREN STRUCTUREN regels bevestigd materialen

DO's

Aanbeveling / Waarom is dit belangrijk? / Context

"OUT OF OFFICE"
doorverwijzen (toestemming vragen)

UITGESTELD VERZENDEN

BELEID ~~verknemers~~ g. vakantie
VERLOF = VERLOF

langdurig ziek? vragen verzamelen bij 1 iemand
→ niet communiceren naar 1 iemand
niet iets minder formeel
tijdsregistratie, onkosten inbreng
→ niet aangevuld, overzicht naar verwijzen
particulars naar team

ONTHAALDOCUMENT



DON'TS

Vermijden / Waarom werkt dit niet? / Context

VOICENOTES Kan je niet in zoeken

GEEN ONDERSCHIED TSS VERGADEREN
EN WERKEN (4 voorbereiden
→ nietbaar maken)

KUNSTENAARS IN RESIDENTIE
tijdens weekend → moeilijk grenzen te bewaken
permanent? → dan worden dat werken

SOMS VRAAGT DIGITALISERING TE VEEL
niet soms menselijke connectie

TE HARD PUSHEN NAAR "IDEALE MANIER"

MENSELIJKE NIET VERGETEN

EXTERNEN Het bepaal je tot wanneer die mogen mailen?
→ algemeen beleid



Prioriteiten

- 1 BEWAKER
- 2 SECTOR AWARENESS ROND DECONNECTIE
(niet enkel ~~aan~~ intern)
- 3 BALANS TUSSEN MENS & SYSTEEM
- 4 BLIJVEN EVOLUEREN: SLIM GROEIEN

Tafelgesprek Zakelijke Profielen

Bel me, schrijf me

Wanneer mogen medewerkers en werkgevers elkaar contacteren, via welke kanalen en hoe maak je daar duidelijke afspraken over?

Methode

- Start met een kennismakingsronde
- Deel je ervaringen
- Formuleer gezamenlijk de Do's en Don'ts
- Concludeer prioriteiten



DO's

Aanbeveling / Waarom is dit belangrijk? / Context

Bewakrol in vergadering (komt keeper)
CHECK-IN moment / tijdens lunch vooraf
"Bewaker" aanduiden / gedeelde verantwoordelijkheid krijgen
aan takenpakket toevoegen, mandaat
binnenste rol (tijdens oraal, raadsel)
preaktief ("vernieuwende persoon")
proactief

Maatwerk



DON'Ts

Vermijden / Waarom werkt dit niet? / Context



Prioriteiten

1

2

3

Tafelgesprek Zakelijke Profielen

Slide in my DM's

Hoe kies je als organisatie de juiste interne communicatiekanalen, met aandacht voor ieders voorkeuren, zonder het gebruik van bepaalde tools, platformen of persoonlijke accounts te verplichten?

Methode

- Start met een kennismakingsronde
- Deel je ervaringen
- Formuleer gezamenlijk de Do's en Don'ts
- Concludeer prioriteiten

DO's

Aanbeveling / Waarom is dit belangrijk? / Context

Eigen server
Motiverend denken
 Push via mail
 Wilke op de markt / kom
 Verplicht gebruik van bepaalde tools (Google)
 Kenze voor 1 platform: ook met externe
 Sensitiveren, opleiding *Digitale structuur veel afname op verhaal*
 IT-ruimte voor transitie
 Out Time (persoon) (alt. fysiek) *door interview*
 Tijd instellen op rechten *comfortabel geen smart phone*
 Afstemmen kanten *gevoel*
 Deconnectie is handhaving *000*

DON'Ts

Vermijden / Waarom werkt dit niet? / Context

Mail - ook werkline
 Saver los van Drive / Microsoft
 Losse medewerkers moeilijk in Microsoft
 Over-pactum (werken = mail)
 Ethiek trekt zich door in het werk
 Kunctuur, archivering *→ artistiek, kennis*
 Veel Rumor / veel gemis
 Privacy / Hostings
 Lokale opslag / versnippering
 Poll
 Signal
 uitschakelen

Prioriteiten

- 1 Afstemmen, duidelijke keuze
- 2 Centralisering
- 3 Bewustzijn v. ethische
- 4 Ondersteuning, sensibilisering, deconnectie kan concrete stappen

Tafelgesprek Zakelijke Profielen

Slide in my DM's

Hoe kies je als organisatie de juiste interne communicatiekanalen, met aandacht voor ieders voorkeuren, zonder het gebruik van bepaalde tools, platformen of persoonlijke accounts te verplichten?

Methode

- Start met een kennismakingsronde
- Deel je ervaringen
- Formuleer gezamenlijk de Do's en Don'ts
- Concludeer prioriteiten



DO's

Aanbeveling / Waarom is dit belangrijk? / Context

Eigen server
Wk Motivatie - handelen
 Bewijs van raad
 WhatsApp re project / team
 Verplicht gebruik van bepaalde tools (Google)
 Kenne voor 1 platform: ook met externe
 Sensibiliseren, opleiding *Digitaal structuur van afname op verhaal*
 IT-ruimte voor transitie
 Gintone (geen) (alt. verspreiden) *door uitbreiden*
 Tijd instellen op rechten *comfortabel geen smart phone*
 Afspreekkader *gevoel*
 Disconnect is handeling *000*

Community / *Zoek functie / archief* ← *wie schrijft het*
 Bewustzijn ethische problematiek / Trump, televisie bank



Prioriteiten

- 1 Afspreek, duidelijke keuze
- 2 Centralisering
- 3 Bewustzijn v. ethische
- 4 Ondersteuning, sensibilisering, de connectie kan worden gestopt



DON'Ts

Vermijden / Waarom werkt dit niet? / Context

Mail - uitbreiden
 Server los van Drive / Microsoft
 Losse medewerkers moeilijk in Microsoft
 Diversiteit (werk = mail)
 Ethisch trekt zich door in het werk
 Kunstbaar, archiveren → *antifisch, formula*
 Veel Rumor / veel gemis
 Privacy / Postings
 Behoud opslag / versnippering
 Niet zelf delen
 als stoppe

Pff: Signal
 W.A.

Tafelgesprek Zakelijke Profielen

Ik ben blij dat gij in mijn team zit!

Hoe zorg je in tijden van telewerk en flexwerk voor verbondenheid en een teamgevoel, ook al hebben collega's verschillende noden rond contact?

Methode

- Start met een kennismakingsronde
- Deel je ervaringen
- Formuleer gezamenlijk de Do's en Don'ts
- Concludeer prioriteiten



DO's

Aanbeveling / Waarom is dit belangrijk? / Context

- * iets met taart 😊
- * ^{gedeeld} document met topics voor teamoverleg
- * gesprek openen - micro/-momenten - ideeën
- * via informele momenten verzamelen over wat men samen wil doen
(Gecombineerd v.b.: oorkonde, 10 momentjes voor het team m.a.v. feestjaar)
- * hybride overleg → zorgen voor technische kwaliteit, zodat online aanwezig goed zichtbaar zijn & kunnen deelnemen

- * momenten waarbij iedereen meehelpt aan iets inhoudelijks
- * back-office bij de credits van een voorstelling



DON'Ts

Vermijden / Waarom werkt dit niet? / Context

- * Zwaarwichtig & (al te) formeel starten
- * Overleggen om te overleggen (wat is voor wie nuttig?)
- * op de lange baan schuiven



Prioriteiten

- 1 Wat leeft er bij ~~iedereen~~ iedereen in hun hoofd? Wie heeft waar nood aan?
- 2 Betekenis > symbool
- 3 Erkennen van verschillende noden

Tafelgesprek Zakelijke Profielen

Ik ben blij dat gij in mijn team zit!

Hoe zorg je in tijden van telewerk en flexwerk voor verbondenheid en een teamgevoel, ook al hebben collega's verschillende noden rond contact?

Methode

- Start met een kennismakingsronde
- Deel je ervaringen
- Formuleer gezamenlijk de Do's en Don'ts
- Concludeer prioriteiten



DO's

Aanbeveling / Waarom is dit belangrijk? / Context

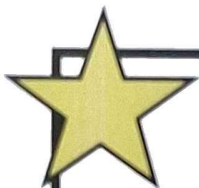
- kleine attenties / waardering
- moeilijke gesprekken niet uit de weg gaan / faciliteren
- interne en externe evaluatie
- wekelijkse check in / structuur handhaven
- **VISIE ACHTER DE ORGANISATIE**



DON'Ts

Vermijden / Waarom werkt dit niet? / Context

- Vastroesten van routines (workflow blijven evalueren)
- risico op verschillende emoties / verwachtingen over sociaal contact
- teveel vergaderen



Prioriteiten

- 1 Soft skills / coaching & waardering
- 2 structuur handhaven
- 3 tijdig evalueren

Tafelgesprek Zakelijke Profielen

De Autonomie Paradox

Hoe creëer je een richtinggevend kader dat ruimte laat voor autonoom werken, maar tegelijk aandacht heeft voor de beschikbaarheden en samenwerking tussen collega's?

Methode

- Start met een kennismakingsronde
- Deel je ervaringen
- Formuleer gezamenlijk de Do's en Don'ts
- Concludeer prioriteiten



DO's

Aanbeveling / Waarom is dit belangrijk? / Context

DETAIL CREATIEPROCESS
VAN IDEE tot TOURNEE:
GRÛZE ZONES BELICHTEN →
DIALOOG

TÛD VOOR DIALOOG + VOOR-
TÛDENS & NA - VOORZIEN
BEWAKEN

TÛDSREGISTRATIE ALS TOOL OM
WERK IN KAART TE
BRENGEN → VTE
BEGROTEN



DON'Ts

Vermijden / Waarom werkt dit niet?
/ Context

TÛDSREGISTRATIE ALS
CONTROLE MIDDEL



Prioriteiten

- 1 DIALOOG & BESPREEKBAAR MAKEN
VAN CRUCIALE THEMAs
- 2 WEERBAARHEID & CONSEQUENTE ORGANISATIECULTUUR
~~STRUCTUUR~~ / CONSISTENTIE
- 3 ZORG → DUURZAAMHEID

- 3 impact dagen.
- 20 dingen die je verrent van jezelf als organisatie
20 momenten van jezelf.
- budget?
- MC's = een evidentie?
- welke nood zit en ~~so~~ onder de taak?
- en moet een visie en een structuur akten zitten.
- OORKONDES
- seton moet aantrekkelijk blijven.
- risico op baan draan aantrekkelijke werkgere blijven.
- thuiswerk - check in
waar ben je mee bezig?
hoe was het weekend?

- beschikbaar maken
- # locaties - veel thuiswerk
- maandelijkse stafvergadering
→ meer tijd en dan subsets
- impliciete verwachtingen tov. leiding om op te lossen
- projecten → andere correlaties van mensen die samen werken.
- gewoontes die al heel lang bestaan.
hoe doorbrek je eilandvorming?
- traag proces van besluitvorming als liidnaad.
- van vriendengroep naar meer structuur. hoe?
- je kan wel af en toe van rol wisselen en buiten je kennis taak treden.
- 1x/jaar teambuilding
2x → samen iets sloen, kan heel motiverend zijn

- lijstjes ipv e-mails,
als agenda 1 op 1

- # ma en woensdag

Freelancers

①

- relatie vast / los
 - kader van afspraken
 - (→ anticiperen)
- spreken over grenzen, en hoe ga je daarmee om?
 - werkgever → verantwoordelijkheid
 - ~~ge~~gevaar: ongebreidelde flexibiliteit
- freelancers werken aan volgende gedrag na hun werk
 - ④ afspraken op voorhand!
 - ④ noodgevallen (wat is een noodgeval)
- van leide kanten begrip nodig

- relatie los / vast.
 - verschillen, maar ook gelijkenissen
 - gedeelde 'band' in eigen takenpakket

- vrijwilligers
 - initiatieven om te betrekken
 - hoe ver gaat eigen verantwoordelijkheid?
 - per voorstelling 'diensthebbende'
- omns meet dan anderen... HR bevoegd.
- Boengs uren maken wel extra vakanties
- ENBO
Brantlaan

- avond verantwoordelijke
 - w is geteld
 - forfaitair 3 verlofdagen
- functie, vakenspekkel, verantwoordelijkheid
 - ↳ 'vreemdgaaan' - 1 maand!
 - andere job uitvoeren
 - standaard in ombariding
 - ↳ (Kernulines) - schuif
 - helpt om geïntegreerd te groeien
 - iedereen zu aan onthaal zitten
 - samen met collega die de job doet.
 - functies kennen elkaar niet
 - overkijgen van vooroordelen

- hoe omgaan met 'overcalhouisarme' van meekwerkers

- TIP - contingent overeenkomen, 'kevel uren per jaar'
- TIP - als vraag stellen? Ik vraag me af 'is het nog combineerbaar?'
- TIP - focus op gemeenschappelijke doel
 - uren / resultaten / inzet
 - andere complexen tics die it meekbaan 2 zijn welk bldog

- uren registreren.
 - zin & onzin van tijdsregistratie
 - wat mensen te graag 'wat over uren staan'
 - wat meet je?
 - niet elk gewerkt uur is niet gelijk over een ander gewerkt uur
- appreciatie + talenten, interesses zien +
- doorgroeten naar andere functies
portier → outbaal → communicatie
- interne communicatiematrix
 - Teams ipr whatsapp
- Werken op resultaat, focus op WO 17,
 - eigen verantwoordelijkheid
 - maar geen verplichting / verantwoordelijkheid naar anderen
 - niet iedereen kan zijn eigen geseene lekuren
soms bezahmeten tegen zichzelf
 - balans vinden flexibiliteit & verbinding
α
- Autonomie

- geen whatsapp?

soms wel - profielen die weinig achter computer.

Signal

google chat voor werk (whatsapp maar)

- probleem: whatsapp hangig bij externen of tijdelijke medewerkers

↳ afspraken,

↳ geen vaste sluiting?

AB → gr collectief verlof?

Stuk → 3 weken in juli + twee kant & nieuw

KVS → 4 weken in zomer + kant & nieuw

geeft niet.

in kleinere teams is het makkelijker

~~TIP~~ interne communicatiematrix.