



# Thuiswerken in tijden van corona



In deze tijden is thuiswerk, waar mogelijk, een verplichting. Maar hoe organiseert u dit? Welke afspraken maakt u met uw collega's? En welke tips kunt u hen meegeven rond thuiswerk?

In deze brochure vindt u een aantal praktische tips die thuiswerk een pak aangenamer maken.

## HOE UW WERKPLEK INSTELLEN?

- 1 Plaats uw voeten plat op de grond
- 2 Zithoogte: bekken hoger dan de knieën
- 3 Zitdiepte: min. 2 vingers en max. een vuist tussen knieholte en rand zitting
- 4 Ondersteun de lage rug net boven de broeksriem
- 5 Tafel op ellebooghoogte

## Oplossingen voor onverwacht telewerk



## Aanbevolen situatie voor telewerkers



- 6 Bovenrand scherm op ooghoogte
- 7 Scherm op armlengte
- 8 Toetsenbord: ontspannen houding met ondersteuning van handen en polsen
- 9 Muis naast het toetsenbord
- 10 Doorbreek het zitten regelmatig

Bron: beroepsvereniging voor ergonomie VerV

## TIPS VOOR DE WERKNEMER

### Afzonderlijke werkplek

Werk niet vanuit uw luie zetel of op uw bed, maar zoek een plek die u zoveel mogelijk toelaat om geconcentreerd te werken. Hou uw werkplek ordelijk, fleur ze wat op of maak ze gezellig. Kies een plek die goed verlicht is en waar u over voldoende ruimte beschikt. Plaats uw beeldscherm minstens 1 meter van de muur, zodat u af en toe ver voorbij uw scherm kan kijken.

### Aangepast meubilair

Het ideale is dat u uw stoel, tafel en beeldscherm kunt instellen. Is dat helaas geen optie? Dan kunt u met enige creativiteit toch een goede werkplek creëren: bijvoorbeeld door:

- een omgekeerde bak als voetensteun gebruiken;
- de tafel te verhogen met houten blokken;
- een kussen op uw stoel te leggen;
- het beeldscherm of de laptop op een stapel boeken te plaatsen;
- uw onderrug te ondersteunen met een kussen, opgerolde handdoek of keukenrol,...

Kortom, laat uw creativiteit de vrije loop, maar zorg wel dat alles stabiel en vooral veilig is!

### Zorg voor structuur en planning

Breng structuur aan in uw dag. De meeste mensen hebben een voorkeur voor een vaste routine. Bijvoorbeeld door het werk te starten op het moment dat u op kantoor start, vastgelegde uren of een vaste dagindeling. Maak afspraken met uw huisgenoten: wanneer u aan het werk bent en niet gestoord mag worden, wanneer u tijd samen kunt doorbrengen, ... Maar neem ook eens samen pauze of plan kleine activiteiten in.

De omstandigheden waarin we nu werken vragen sowieso al meer energie aan ons brein: communiceren zonder face-to-face contact, regelmatig gestoord worden door een huisgenoot, technologie die niet altijd perfect werkt, .... Het zijn al uitdagingen op zich. Hou uw planning goed aan want ook nu is multi-tasks geen goed idee. Durf te relativiseren wanneer de omstandigheden waarin u werkt niet ideaal zijn voor uw concentratie en u niet op elk moment even productief kunt zijn.

Toon begrip voor collega's met kinderen. Probeer in uw team samen de beste tijdstippen voor online meetings te bepalen, ook in functie van het gezin. Praat erover en doe niet alsof ze er niet zijn. Zet uw camera aan bij online meetings voor meer connectie, wij zijn sociale beesten. Check wel even welke achtergrond in beeld komt.

### Thuiswerk met kinderen

Thuiswerk met (kleine) kinderen is een hele uitdaging. Maar ook dit valt op te lossen met een duidelijke planning en goede afspraken. Hou zoveel mogelijk dezelfde structuur aan als op een normale schooldag. Maak een kalender (voor de kleintjes met pictogrammen) over de dagstructuur. Neem samen pauze wanneer het anders speeltijd is, en focus u op dat ogenblik ook echt op de kinderen. Maak er samen een fijn moment van en laat het werk even los.

Maak uw kinderen duidelijk wanneer u aan het werk bent. Indien er nog een andere ouder thuis is, kunt u afwisselen: iemand werkt in een aparte ruimte en mag niet gestoord worden, de andere ouder werkt in dezelfde ruimte als waar de kinderen zijn en mag indien nodig wel gestoord worden.

Indien ze oud genoeg zijn, kunt u ze ook taken geven op de momenten dat u werkt: huiswerk, online lessen volgen, een educatief programma bekijken waar ze u nadien een kleine spreekbeurt van geven, ... Misschien is dit ook het moment om het speelgoed te reinigen en te sorteren, de kamer op te ruimen, of andere klusjes te doen.



## Verdeel uw energie verstandig

We staan vandaag voor heel wat uitdagingen tegelijkertijd en dus is het belangrijk om onze energie verstandig te besteden. Dat doet u door aan één taak tegelijk te werken en door af en toe een focusmoment in te lassen. Indien uw specifieke taakinhoud het toelaat, creëer dan ook momenten waarop u niet of zeer beperkt bereikbaar bent zodat u toch uw focus kunt behouden en zo efficiënt mogelijk kunt werken.

Plan uw werkuren in naar uw mogelijkheden en uw energie: bent u een ochtendtype dan kunt u met frisse energie vroeg aan de dag starten. Aandachts- en tijdsintensieve taken doet u ook het best tijdens deze piekmomenten. Brainstormen of vergaderen doet u beter wanneer uw natuurlijke aandachtspiek wat lager ligt.

Communiceer uw manier van werken ook met uw collega's. Waarom bijvoorbeeld geen melding via uw signature wanneer u moeilijk bereikbaar bent. Of een in-the-zoneboodschap waarmee u informeert dat u gefocust werkt en dus minder of niet bereikbaar bent.

## Informeel contact met collega's

Een grapje tussendoor, korte begroetingen op de wandelgang of een leuke babbel aan het koffie-automaat, het zijn allemaal zaken die we nu even moeten missen. Bespreek met uw collega's hoe jullie informeel contact willen houden: wat kan helpen om het gevoel te behouden samen aan de slag te zijn en welke tools kunnen jullie hierbij gebruiken (chat, telefoon, online ...)? Sociaal contact, andere mensen kunnen horen en zien, ideeën opdoen door posts op sociale media, ... Het is allemaal belangrijk als u voor langere tijd thuis werkt. Bouw die momenten dan ook zeker in in uw dag. Organiseer het zo dat u een goede balans vindt tussen momenten van focus en momenten van sociaal contact.

Plan korte informele momenten in, een groepsgesprek op afstand, een telefoontje met een collega, een virtuele lunch of een virtuele afterwork. Er zijn vandaag veel online tools en mogelijkheden die u hierbij creatief kunt gebruiken: bijvoorbeeld om meetings op te nemen, om visueler te werken of om elkaars werk samen te brengen.

## Varieer houdingen en beweeg

Wissel regelmatig van houding: ga na 30 minuten zitten even rechtstaan, doe een online vergadering al staand, ga een glas water halen, ...

Zorg ervoor dat u dagelijks voldoende beweging krijgt. De minimumrichtlijn van de Wereld-gezondheidsorganisatie hiervoor is dagelijks 30 minuten aan een matige intensiteit. Wandelen aan een stevig tempo, maar ook fietsen, joggen, ... vallen hieronder. Plan elke dag een moment om (samen met uw gezin) buiten te sporten of spelletjes te spelen.

Heeft u nog steeds energie over? Plan dan enkele keren per week een stevige workout. Joggen, yoga in de tuin, een stevige fietstocht, het kan nog allemaal. Maar doe het uiteraard binnen de richtlijnen van de overheid ([www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be)).

## Blijf mentaal fit

Deze coronacrisis creëert ongetwijfeld voor heel wat mensen stress. Zowel door bezorgdheid als door het thuiswerk en het wegvallen van structuur en een aantal energiebronnen (het sociale contact, op het werk maar ook na het werk). Daarom is het belangrijk dat u inspanningen doet voor uw mentale gezondheid. Beperk het aantal keer per dag dat u het nieuws checkt, lijst eens op welke positieve zaken zijn ontstaan naar aanleiding van deze crisis, heb oog voor de ontluikende natuur, ...

Neem voldoende ontspanning, doe af en toe een ademhalingsoefening, blijf in beweging, en gun uw brein na een dag werken rust: zet die smartphone ook af en toe eens uit.



Meer tips?

Raadpleeg ook [www.securex.be/thuiswerk](http://www.securex.be/thuiswerk)

securex

## Bewust digiconsumeren

Ga bewust om met uw digitale media zodat u minder stress ervaart, beter kan focussen en minder uitputting voelt. Niet zozeer digiminderen dus, maar bewust digiconsumeren. Continu verbonden zijn is namelijk een utopie. Het menselijk brein kan zich hooguit een 45-tal minuten aansluitend concentreren. Daarna is het toe aan rust. Plan dus digiloze, prikkelarme brein-pauzes. Eet een stuk fruit, maak een tekening, sla een praatje, staar naar buiten, luister naar muziek, neem een koffiepauze, mediteer of... doe niks. Neemt u deze breinrust niet, dan eist het brein deze pauze wel op en daalt uw productiviteit. Efficiënter werken, betekent dus bewust ontkoppelen:

- deconnecteer van internet wanneer mogelijk
- schakel pop-ups uit
- beperk u tot 1 communicatiemiddel per taak.
- Behandelt u mails? Schakel alle andere documenten of applicaties uit.
- Gaat u in gesprek? Schakel uw smartphone uit.
- Telefoneert u? Klap uw laptop dicht.

## Bouw uw dag af

Bereid uw lichaam en brein voor op uw nachtrust. De officiële aanbeveling is geen schermtijd meer 2u voor het slapengaan. Blauw licht van tablets, smartphones en computers houden u wakker en het gebruik van deze toestellen activeert uw brein. Zet een blauwlichtfilter en gebruik uw smartphone niet als wekker. Of helemaal spannend: introduceer een schermloze avond.

## TIPS VOOR DE LEIDINGGEVENDE

- Maak afspraken met uw medewerker, luister naar wat de specifieke noden en omstandigheden zijn: de ene collega heeft namelijk nood aan structuur en strikte afbakening van de werktijd, de andere collega wisselt makkelijk werk en privé af.
- Geef uw werknemers vertrouwen en autonomie. Laat hen verantwoordelijkheid opnemen door bijvoorbeeld tips te delen met collega's.
- Communiceer uw verwachtingen en maak afspraken:
  - Wanneer is bereikbaarheid noodzakelijk, nuttig of onnodig? Hou er rekening mee dat sommige collega's kinderen rondom zich hebben, wees dus flexibel hierin.
  - Welke communicatiekanalen worden voor welk type boodschap gebruikt?
- Plan regelmatig contactmomenten in met uw medewerkers via conference calls of Skype. Mogelijke agendapunten: opvolging van taken, eventuele vragen en aanpassingen naar aanleiding van thuiswerk, welzijn van uw teamleden (bijvoorbeeld wat geeft hen energie en wat vraagt momenteel energie), ...
- Bekijk of uw werknemers aangepaste tools hebben voor thuiswerk: laptop, headset, ergonomische werkmiddelen (extra toetsenbord, een tweede scherm, ...)
- In heel wat organisaties worden nu nieuwe tools gelanceerd en gepromoot om langdurig thuiswerk mogelijk te maken. Niet iedereen is er al even vertrouwd mee. En net door de verhoogde spanning is ons brein nu niet steeds optimaal ingesteld op 'bijleren'. Het is dus raadzaam om extra te investeren in communicatie, handleidingen, demo's, ... over hoe deze tools te gebruiken zodat dit zo moeiteloos mogelijk kan opgepikt worden door uw mensen.
- Besef dat uw medewerkers het nu vermoedelijk heel wat drukker hebben dan normaal: hun eigen job, huishouden, zorg voor kinderen, thuisonderwijs...



Meer tips?

Raadpleeg ook [www.securex.be/thuiswerk](http://www.securex.be/thuiswerk)

securex