



# Maatregelen voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken



Goedopweg

[www.goedopweg.nl/werkgevers](http://www.goedopweg.nl/werkgevers)  
[info@werkgevers.nl](mailto:info@werkgevers.nl)

## Organisatiecultuur

- Pak als top van de organisatie je voorbeeldrol actief op. Werk zelf zichtbaar met nieuwe faciliteiten en tools en stel expliciete doelen.
- Stuur op vertrouwen in plaats van controle.
- Beoordeel medewerkers op output/prestaties en niet op aanwezigheid.
- Werk eraan het 'anders leidinggeven' je eigen te maken: steunen, werk goed organiseren, aandacht voor welbevinden en gezondheid, zorgen voor medewerkers, persoonlijk contact.
- Maak de verwachtingen helder in 'Thuiswerkovereenkomsten'.
- Help medewerkers zichtbaar te blijven met kantoordagen en buddy's en organiseer werkreviews.
- Zorg voor een goede balans tussen het thuiswerken en werken op locatie/kantoor. Thuiswerken zorgt voor flexibiliteit in privé- en werkgerelateerde zaken. Werken op locatie zorgt voor een betere verbinding met collega's en bevordert innovaties.

## Motivatie

- Maak de voor- en nadelen bespreekbaar (flexibiliteit, autonomie), leg de geleerde lessen vast en blijf hierover samen leren.
- Geef trainingen. Hoe beter mensen kunnen omgaan met thuiswerktools, hoe aantrekkelijker het wordt dit te gaan gebruiken.
- Geef tijd en aandacht aan een positieve, collegiale sfeer.
- Oefen met 'hybride' samenwerken, waar een deel fysiek op de werkplek werkt en een deel op de thuiswerkplek.
- Reken uit voor hoeveel reiskosten en tijd een medewerker bespaart.

## Faciliteiten thuis en op kantoor

- Neem de verantwoordelijkheid omtrent een arboproof thuiswerkplek serieus. U kunt een deel van de kosten die uw medewerker maakt voor het inrichten van een thuiswerkplek, belastingvrij vergoeden vanuit de Werkkostenregeling (WKR).
- Volg een training over het gebruik van faciliteiten en tools.
- Volg een training over Leidinggeven op afstand.
- Blijf de reiskosten vergoeden voor de dagen dat een medewerker thuiswerkt.
- Ontwikkel maatregelen waarmee mensen worden verleid om op woensdag en vrijdag op kantoor te zijn (MT vergadering, gratis lunch, kinderopvang, gratis parkeren, etc.).
- Maak parkeerbeleid flexibeler en stuur op tijd (bijv. gratis parkeren op woensdag en vrijdag, of tussen 10-15 uur).
- Wijs thuiswerkers erop dat ze mogelijk een deel van de energie- en internetkosten van de Inkomstenbelasting kunnen aftrekken.
- Ontwikkel een systeem waarin mensen kunnen aangeven dat ze op kantoor zijn, zodat het niet te druk wordt.

## Spelregels en afspraken

- Bepaal per functie hoe vaak iemand op kantoor aanwezig mag zijn. Maak dit voor iedereen inzichtelijk door middel van een (online) tool.
- Blijf een deel van de overleggen digitaal doen (maak hiervoor een richtlijn bijv. 1 op de 3 overleggen).
- Stel de standaard bij: thuiswerken is normaal en niet langer de uitzondering of een privilege.
- Maak collectieve afspraken op teamniveau (team kantoordagen, werkklunches etc.).
- Maak Thuiswerkovereenkomsten om verwachtingen helder te maken krijgen.
- Draag zorg voor een goede balans tussen thuiswerkdagen en kantoordagen.
- Maak een 'crisisplan' op basis van de recente ervaringen: hoe te handelen bij een tweede golf?

### Bronnen:

*Behavioral Insights Team - Gert Jan de Maagd*  
*Corona mobiliteitsprotocol - Overijssel*  
*Corona vervoersladder - Jos Hollestelle Syndesmo*  
*Onderzoek/interviews werkgevers Goedopweg*