

## Het organiseren van ontmoetingen

Als communicatieadviseur kijk je hoe de onderlinge informatie-uitwisseling beter kan. Dit is een extra uitdaging als Het Nieuwe Werken binnen je organisatie wordt ingevoerd. Ontmoeten gaat dan minder vanzelfsprekend omdat medewerkers elkaar niet meer op vaste tijden en plekken tegenkomen. Dit document biedt ideeën om de contacten te bevorderen.



Het Nieuwe Werken nodigt je uit om meer plaats- en tijdonafhankelijk te werken. Dat wil zeggen dat je – binnen de afspraken die je daarover hebt gemaakt – zelf bepaalt waar, wanneer, hoe en met wie je je werk doet. Dat betekent ook dat je een niet meer automatisch jouw collega's op een vaste werkplek aantreft. Daardoor kun je het gevoel krijgen dat de verbondenheid met jouw afdeling en team minder wordt. Toch is dat niet nodig. Immers: je kunt optimaal gebruik maken van de inrichting van het gebouw, de ICT-mogelijkheden en de vrijheid en verantwoordelijkheid die je krijgt, om meer samen te werken. Ook kun je jezelf uitdagen om meer kennis met elkaar te delen. Je moet er echter wel iets voor doen. Elkaar ontmoeten gaat bij Het Nieuwe Werken minder vanzelfsprekend. Binnen Het Nieuwe Werken organiseer en stimuleer je bewust jouw ontmoetingen, zowel alleen als in teamverband.

### ● Functioneel en sociaal contact

Als je contact hebt met collega's kun je onderscheid maken tussen functioneel en sociaal contact. Beiden zijn belangrijk voor een prettige en goede werksfeer.

- Onder functioneel contact kun je verstaan: werkoverleg, vergaderingen, bijeenkomsten, functioneringsgesprekken, brainstormen, sparren, elkaar helpen en werk van elkaar overnemen.
- Onder sociaal contact kun je verstaan: praten over wat ons persoonlijk bezighoudt en elkaar beter leren kennen.

### ● Ideeën voor het organiseren van ontmoetingen

In dit document vind je diverse ideeën waarop je ontmoetingen kunt organiseren. Je kunt samen met jouw collega's bepalen wat jullie prettig vinden.

## ● Algemene tips om ontmoetingen te bevorderen

Hieronder vind je algemene tips om ontmoetingen te bevorderen.

- Het kantoorgebouw leent zich uitstekend als ontmoetingsplek. Daar tref je je collega's. Er zijn verschillende soorten overlegplekken en samenwerkingsplekken. Probeer alle plekken eens uit en kies wat bij jou past.
- Wees bewust wie je opzoekt om voor bepaalde activiteiten mee samen te werken. Je kunt in de agenda zien waar iemand is. Als je een verdieping op komt en niet precies weet waar iemand werkt, kun je diegene bellen zodra je de afdeling opkomt.
- Maak ook gebruik van digitale manieren om met elkaar in contact te blijven. Denk aan e-mail, telefoon, yammer, teleseminars, teleconferencing, presence, chat en dergelijke. Kies een goede mix van alle mogelijkheden die je ter beschikking staan.

## ● Afspraken maken

Bij Het Nieuwe Werken is het maken van afspraken belangrijk. Hieronder vind je een aantal afspraken die je kunt maken om de samenwerking en de onderlinge verbondenheid te vergroten.

- Maak onderlinge afspraken over het openstellen en bijhouden van agenda's. Dan kun je zien waar iemand die dag aan het werk is en wat hij op dat moment doet. Je ziet dan ook hoe je iemand op zo'n moment kunt bereiken en of je iemand kunt storen. Het is daarom prettig als je ook reistijden en vrije dagen in je agenda opneemt. Privé afspraken kun je gemakkelijk afschermen.
- Maak op de afdeling ook goede afspraken over thuiswerken en bereikbaarheid. Veel mensen vinden het prettig om min of meer vaste dagen af te spreken waarop ze thuiswerken. Bij de meeste organisaties geldt wel dat thuiswerken niet automatisch voorrang heeft. Dat betekent dat als er een belangrijk overleg op een thuiswerkdag wordt gepland, er wel wordt verwacht dat je er bij bent en je thuiswerkdag laat schieten of verplaatst.
- Het werkt vaak goed om dagen af te spreken waarop ieder teamlid aanwezig is. Dat zijn de dagen waarop je bijvoorbeeld een werkoverleg houdt.
- Zorg voor een goede bezetting op je afdeling. Als een fysieke aanwezigheid op kantoor noodzakelijk is: spreek dan onderling af wie wanneer op kantoor aanwezig is. Voorkom dat diegene alle telefoontjes van de afdeling binnenkrijgt. Dat doe je bijvoorbeeld door iedereen zijn of haar eigen telefoon op te laten nemen, of bij afwezigheid de telefoon door t laten schakelen naar een directe collega.



## ● Formele en functionele contacten

Hieronder vind je mogelijkheden om formele en functionele contacten te bevorderen

- Hoe kan jouw afdeling nieuwe medewerkers het beste opvangen? Je kunt bijvoorbeeld afspreken dat een nieuwe medewerker of stagiaire de eerste maand vooral veel op kantoor is. Spreek af wie deze medewerkers in die periode het meest opvangt. Die personen kunnen dan bij elkaar zitten zodat de nieuwe medewerker mee kan kijken en gemakkelijk vragen kan stellen.
- Stel een intervisiegroep of buddysysteem samen. Spreek af wanneer je bij elkaar komt om elkaar te consulteren en van elkaar te leren.
- Organiseer eens bijeenkomsten over een vakinhoudelijk thema. Hiervoor kun je ook mensen buiten jouw eigen team of afdeling uitnodigen. Als je het combineert met een broodjeslunch of een borrel nodigt dit uit voor informele contacten.
- Idee: Organiseer een zeepkistbijeenkomst of speakerscorner. Iedereen kan dan het woord nemen om iets met anderen te delen, bijvoorbeeld waar hij of zij op dat moment mee bezig is. Of organiseer een vertelkring waar iedereen datgene waar hij of zij trots op is met anderen kan delen. Bedenk er een leuke naam voor. Als je er – heel gezond – een schaal fruit bij zet noem je het bijvoorbeeld ‘arbeidsvitaminen’. Als je het met een webcam opneemt kunnen collega’s die ergens anders werken meekijken.
- Heb je onlangs een cursus gehad? Maak dan een korte presentatie en deel dat met je collega’s in een overleg of digitaal.
- Je kunt vaste dagen en tijdstippen afspreken met mensen. Bijvoorbeeld dat de leden van een projectteam op maandagmiddag een werkplek zoeken in een bepaald deel van het gebouw.
- Denk eens aan het organiseren van en heidag eens per kwartaal. Zorg dat dit ruim op tijd in ieders agenda staat zodat iedereen er ook bij aanwezig kan zijn.
- Spreek eens met collega’s af om te overleggen terwijl jullie een ontbijtje nuttigen. Een lunch kan natuurlijk ook.
- Heb je behoefte aan coaching of begeleiding van je leidinggevende? Neem dan ook zelf het initiatief om iets af te spreken. Het is prettig om dan een plek uit te kiezen – zoals een loungeplek met wat privacy - die zich leent voor ook een informeel gesprek samen.
- Kijk eens of je beweging kunt inbouwen in jullie overleg. Zo blijkt stand vergaderen efficiënter te zijn dan zittend vergaderen.
- Ben je bezig met het werken aan een plan? Gebruik dan documentum om er samen virtueel aan te werken. Of spreek af bij een groot computerscherm en type dan samen de wijzigingen in.
- Betrek ‘wilde ganzen’ bij brainstormsessies en het bedenken van plannen. Wilde ganzen zijn mensen die niets van het onderwerp weten en bereid zijn zich open te stellen en mee te denken. Dit kan verfrissende ideeën opleveren.

- Nodig eens mensen van andere afdelingen uit in jullie teamoverleg. Of sluit zelf eens aan bij overleggen van andere afdelingen.
- Je kunt ook een keer een interne stage gaan lopen. Ruil bijvoorbeeld eens een paar dagen van functie. Zo leer je niet alleen andere werkzaamheden te verrichten en begrip te krijgen voor wat andere afdelingen doen. Je leert ook weer collega's op een andere manier kennen.

## ● Informele en sociale contacten

Hieronder vind je mogelijkheden om informele en sociale contacten te bevorderen

- Spreek af hoe je verjaardagen en jubilea viert. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om één keer per maand bij de huiskamertafel de verjaardagen van die maand gezamenlijk te vieren.
- Overweeg een tweewekelijks koffiemoment in te stellen. Collega's proberen dan zoveel mogelijk hierbij aanwezig te zijn om informatie met elkaar uit te wisselen. Je hoeft je hier dus niet voor aan of af te melden Als iemand iets lekkers meeneemt bevordert dat de opkomst.
- Met collega's kun je afspraken op bepaalde dagen samen te lunchen. Probeer dan niet steeds met dezelfde mensen aan tafel te zitten maar ook collega's van andere teams of projecten uit te nodigen. Of schuif gewoon eens aan bij een andere tafel.
- Afdelinguitjes zijn prima geschikt om al je collega's te zien en op een andere manier te leren kennen.
- Waarom zou je niet een keer met collega's afspraken bij iemand thuis, bij Seats2meet of een andere externe locatie waar je gemakkelijk kunt werken? Of werk eens in het pand van een klant of partner.
- Een idee: maak een 'walkpoolplaats' of 'lunchpoolplaats'. Op deze plek kunnen mensen verzamelen die samen willen lunchen of samen een (lunch)wandeling willen houden.



- Ontmoetingen doen zich voor op logische plaatsen als de ontvangsthal, bij het wachten op de lift of bij het koffieautomaat. Je kunt hier bewust gebruik van maken als je meer informeel contact wilt of nieuwtjes wilt uitwisselen met anderen.
- Wil je dat er iemand bij jou komt zitten? Bedenk eens iets ludieks. Bijvoorbeeld door een verkeersbord op je bureau te plaatsen of een vlaggetje of een ballon. Het kan ook helpen door aan de huiskamertafel te gaan zitten.



Auteur: Vincie van Gils, [www.vinca.nl](http://www.vinca.nl)