



Tips om mentale belasting bij thuiswerken te beperken

De piek van het aantal coronavirus gerelateerde verzuimmeldingen is waarschijnlijk voorbij, maar het massale thuiswerken brengt nieuwe risico's op uitval met zich mee. Daarom een aantal tips waarmee je als leidinggevende je medewerkers kunt helpen de mentale belasting van het thuiswerken te verminderen. Door het werk iets anders in te richten en hier afspraken over te maken, kun je ervoor zorgen dat noodzakelijke vergaderingen minder energie kosten en efficiënt verlopen. Als leidinggevende kun je deze tips aan je medewerkers doorgeven en ze zelf uiteraard ook toepassen.

Stuur de tips mee met de uitnodiging van digitale meetings, dan kan iedereen gelijk aan de slag.

Efficiënt vergaderen? Dat doe je zo:

Bepaal per overleg wat het meest efficiënt is.

Op afstand overleggen werkt echt anders dan face-to-face. Je mist immers veel non-verbale signalen en de techniek heeft ook z'n beperkingen. Zet daarom je reguliere overleggen niet één-op-één over naar digitale meetings, maar bepaal per overleg of er überhaupt een versie-op-afstand moet komen.

Kies vooraf het medium wat het meest geschikt is.

Met beeldbellen beschik je over meer non-verbale informatie, wat het makkelijker maakt om de aandacht erbij te houden. Helaas heeft niet iedereen altijd even makkelijk toegang tot dezelfde techniek, dus kies, check en test het medium dat je wilt gebruiken vooraf.

Hou de meetings zo kort mogelijk.

Natuurlijk wil je als je langdurig op afstand werkt, ook even aandacht besteden aan hoe het met elkaar is. Plan daar zeker wat tijd voor in, maar zorg wel voor een duidelijk eindpunt. Wees vanaf daar vooral kort en bondig. En laat mensen voor wie een onderwerp niet (meer) interessant is afhaken als ze dat prettig vinden.

Plan updates niet allemaal op één dag.

Zorg dat je niet de hele dag in overleggen zit, vastgenageld aan je werkplek. Pak ook eens gewoon je telefoon en loop een rondje door je huis, tuin of buurt. En schakel af en toe even af. Ga even naar buiten, beweeg, doe de was, ga met een kop koffie in de zon zitten en laat je hoofd even tot rust komen.

Vergaderetiquette

Bereid het overleg goed voor.

Zorg dat het doel helder is, lees stukken van tevoren en noteer je belangrijkste vragen. Zoek een plek zonder storende achtergrondgeluiden en bel op tijd in.

Laat elkaar uitpraten.

Wees alert op vertraging en mute jezelf als je niet aan het woord bent. Je naam noemen als je zonder beeld belt is ook prettig. Maak niet te veel grapjes en stay on topic – dan duurt een vergadering niet onnodig lang.

Wijs een voorzitter en een notulist aan.

Verdeel taken die iedereen zelfstandig uitwerkt en plan korte updates in.

Blijf bij de les.

Leid jezelf niet af door je e-mail of andere apps te checken, maar houd je hoofd erbij. Dan mis je niks en kun je een waardevolle bijdrage leveren.

Dress for the occasion.

Zorg dat je er representatief uitziet, net als dat je dat in real life ook zou doen. En zet bij beeldbellen het wasrek met je ondergoed ook even weg.

Zet jezelf niet vast.

Wissel beeldbellen af met ouderwets telefoneren en loop dan een rondje tijdens het gesprek. Zo blijf je nog enigszins in beweging.