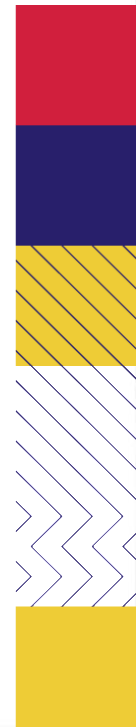
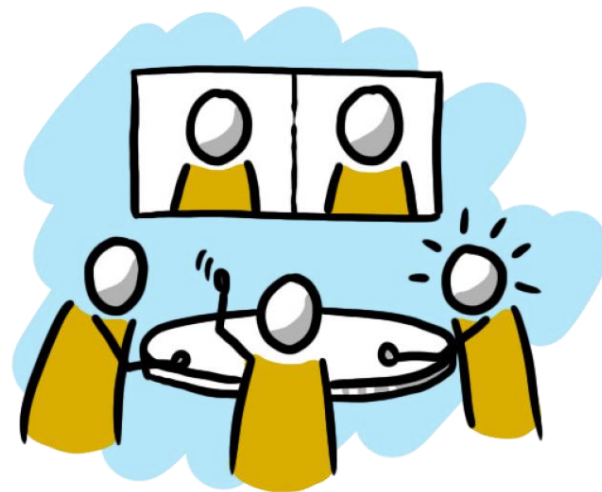




provincie
Zuid-Holland

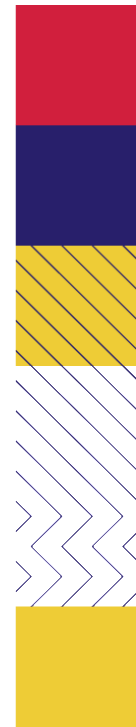
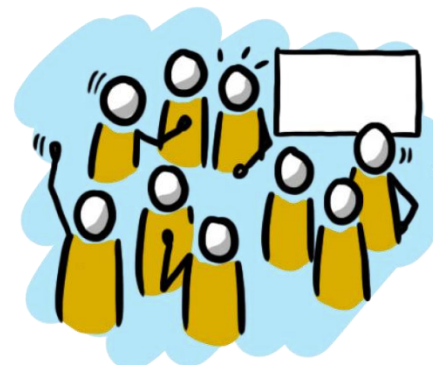
Spelregels

Samen Hybride Werken



Inhoud

- Inleiding
- Algemene afspraken
- Agendabeheer
- Etiquette hybride vergaderen
- Werken op kantoor
- Reserveren van een werkplek
- Verschillende werkplekken



Inleiding

De komende tijd gaan we samen ervaring opdoen met hybride werken en daarbij op zoek naar een nieuwe balans in werken vanuit huis, op kantoor of elders. Om het voor alle collega's werkbaar te maken, is het nodig met elkaar spelregels af te spreken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het reserveren van je werkplek op kantoor, maar ook aan afspraken over het (samen)werken in de digitale werkomgeving en in hybride werkvormen. Hoe houden we hybride vergaderingen voor iedere deelnemer inclusief en hoe weten we van elkaar wanneer we wel of niet bereikbaar zijn?

Startpunt

In dit handboekje doen we een eerste aanzet voor antwoorden op dit soort vragen. Als startpunt, om het hybride samenwerken te ondersteunen en het voor ons allemaal werkbaar te maken. De komende tijd blijven we deze spelregels en afspraken vanuit de ervaring die we met elkaar opdoen evalueren en updaten.

Het gesprek

Verloopt iets naar jouw idee niet goed? Ga met elkaar in gesprek. Kom je er dan niet uit of loop je tegen zaken aan, bespreek dit dan met je leidinggevende. En heb je goede ideeën, tips & tricks? Deel die dan met Onze Werkgemeenschap. We hebben elkaar écht nodig om het hybride werken tot een succes te maken!



Algemene afspraken

Bij onze zoektocht naar een gezamenlijk balans in het (hybride) werken vanuit huis, op kantoor of elders houden we rekening met de wensen en behoeften van alle collega's. Er zijn hierbij een aantal algemene uitgangspunten te noemen:

- Waar, hoe en wanneer we ons werk doen bepalen we samen met ons team en in overleg met onze leidinggevende. Het gaat daarbij niet alleen om de eigen wensen en behoeften, maar ook om die van collega's. Hierbij verliezen de opgave en het organisatiebelang niet uit het oog.
- De kernwaarden - (eigen) verantwoordelijkheid, flexibiliteit, autonomie, vertrouwen, respect en inclusiviteit - houden we hierbij in gedachten.
- We zorgen goed voor elkaar, blijven in gesprek over de afwegingen die iedereen maakt en respecteren ieders behoeften.
- We investeren in onze werkrelaties door open gesprekken te hebben en elkaar beter te leren kennen.

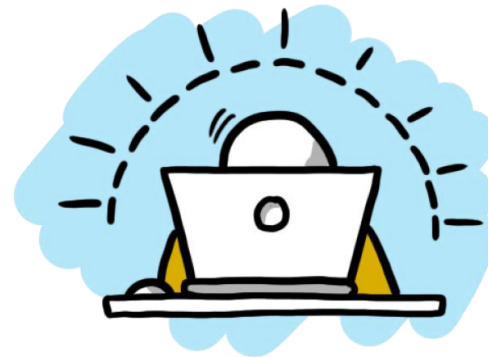


Agendabeheer

Nu we op verschillende plekken kunnen werken en niet meer standaard thuis of fysiek op kantoor aanwezig zijn, is agendabeheer nog belangrijker geworden. Goed agendabeheer maakt beschikbaarheid en bereikbaarheid zichtbaar, zodat we weten wanneer we op elkaar kunnen rekenen én om onze eigen werk-privébalans te borgen.

We maken hier de volgende afspraken over:

- In onze agenda houden we bij met werktijden, waar we aan het werk zijn met eventuele reistijd.
- Wanneer we niet aan het werk zijn (bijv. parttime dagen), dan vermelden we dat en zorgen ervoor dat we ook echt niet bereikbaar zijn door telefoons en laptops uit te schakelen.
- We blokken tijdsloten in onze agenda wanneer we geconcentreerd werk doen.
- We reserveren elke werkdag tijd in onze agenda voor (lunch)pauzes.
- Als we een uitnodiging krijgen voor een (Teams)overleg, dan geven we aan of we wel of niet aanwezig zullen zijn.



Etiquette hybride vergaderen

Hybride vergaderen is anders dan online of volledig live. Veel overleg kan prima hybride gevoerd worden, maar het is handig om enkele afspraken te maken voor een succesvol resultaat. En bedenk: hybride vergaderen is voor iedereen nieuw. Gun jezelf en elkaar de ruimte om het te leren!

- Vooraf wordt een gezamenlijk doel bepaald en een agenda afgestemd.
- We plannen een vergadering bij voorkeur voor 50 minuten in of stellen vooraf een pauzemoment in als deze langer duurt.
- Eén collega heeft de rol van voorzitter (leidt het overleg) en een andere collega die van moderator (technische ondersteuning).
- Er wordt een 'check-in' en 'check-out' gehouden met de vraag hoe je erbij zit en of je nog iets in te brengen hebt, zodat gewaarborgd wordt dat iedere deelnemer aan bod komt.
- Om gelijkwaardige betrokkenheid van fysieke als digitale deelnemers te waarborgen, spreken we een "codewoord" af waarmee ingebroken kan worden.
- Alle materialen en documenten worden vooraf gedeeld.



Etiquette hybride vergaderen

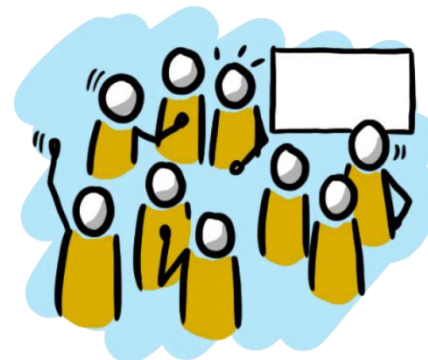
- Houd het gebruik van het handje in ere als je iets wilt zeggen in een hybride vergadering.
- We zorgen voor wederzijdse zichtbaarheid; deelnemers aan virtuele bijeenkomsten houden de camera aan en fysieke deelnemers zorgen ervoor dat ze goed in beeld zijn.
- Vergaderingen worden opgenomen, notulen worden nagestuurd of transcripties worden gedeeld (beschikbaar in Teams) voor follow-up of voor degenen die niet aanwezig waren.
- Collega's worden alleen uitgenodigd als de aanwezigheid essentieel is voor besluitvorming of om informatie uit de eerste hand te krijgen.



Spelregels werken op kantoor

Het provinciehuis is een plek waar je welkom bent, je collega's ontmoet en waar je je thuisbasis vindt. Een plek ook om met onze samenwerkingspartners af te spreken, kennis te delen en samen te werken. Om het voor iedereen werkbaar te maken hebben we een aantal spelregels geformuleerd voor het werken op kantoor. We doen een beroep op ieders collegialiteit!

- Ruimtes laten we netjes achter, nemen afval mee en zetten het meubilair terug voor de volgende gebruiker.
- De werkplek maken we zelf schoon vóór en na gebruik.
- Eten doen we niet op de werkplekken . Dit kan wel in de huiskamers op de etages of in het bedrijfsrestaurant.
- De koelkasten in de huiskamers op de etages kun je vrij gebruiken. Vanwege hygiëneredenen worden alle koelkasten iedere vrijdag leeggehaald. Vergeet dan dus niet je voedingsmiddelen mee te nemen.
- We hebben geen vaste locker meer. Deze delen we -net zoals de bureauwerkplekken- met collega's. Dat betekent dat we de locker in principe aan het eind van de dag weer leegmaken, zodat die voor een ander beschikbaar is.



Reserveren van een werkplek

Het wordt mogelijk om vanaf 1 oktober 2021 via de reserveringsapp zowel individuele als gezamenlijke plekken te reserveren op het provinciehuis én te zien welke plekken en ruimtes beschikbaar zijn. De reserveringsapp helpt ook om elkaar te vinden. Afspraken over het reserveren van een plek:

- Voor een individuele of gezamenlijke plek maken we altijd een reservering, desnoods last-minute, anders weten collega's niet welke plekken beschikbaar zijn en welke niet.
- Inchecken bij aanvang is noodzakelijk, anders wordt de plek na 15 minuten weer vrij gegeven.
- We houden rekening met drukkere dagen in de week. We proberen hooguit één van de drukke dinsdagen of donderdagen aanwezig te zijn;
- Voor plekken in huiskamers, ontspanningsruimtes of het bedrijfsrestaurant hoeven we niet te reserveren (en is dat ook niet mogelijk).
- Arbowerkruimtes zijn individueel op maat gemaakte werkplekken. Deze zijn onder geen enkele omstandigheid te gebruiken door iemand anders (en dus ook niet te reserveren).



Verschillende werkplekken

- Werkplek:** Hier werken we gerust een hele dag, bellen of overleggen we even kort en eten hier niet.
- Focus werkplek:** We kunnen hier zo lang als nodig werken, we bewaren hier stilte en eten hier niet.
- Hybride werkplek:** We bellen of Teamsen hier individueel en eten hier niet.
- Hybride vergaderplek:** Hier werken we samen en eten hier niet.
- Teamzone:** We werken hier samen, kunnen de ruimte dynamisch gebruiken en eten hier niet.
- Huiskamer:** We gebruiken deze ruimte ter ontspanning en kunnen hier eten.
- Secretariaat:** Op deze vaste werkplekken eten we niet.
- Lockers:** Na iedere werkdag halen we deze leeg.
- Break-out en ontmoetingszones:** Hier ontspannen we en hebben we informeel overleg.
- Grand Café/
Bedrijfsrestaurant:** We hoeven niet te reserveren en genieten hier van een maaltijd.

Zie een uitgebreide beschrijving van de werkruimten en voor welke werkvormen deze ontworpen is in de groep '[Vooruit naar kantoor](#)'.

