# 00. MIJN HYBRIDE VOORKEUREN

## VOORBEREIDING

Download de *cases* en toon deze tijdens een **online of offline team-meeting**. Je kan zelf kiezen hoeveel en welke van deze cases je graag wil bespreken.

## MATERIAAL

- *Cases*

## DOELSTELLINGEN

- Dieper inzicht in de individuele voorkeuren van de teamleden
- Inzicht in hun eigen voorkeuren
- Delen van *good practices*
- Inzicht in het feit dat afspraken op teamniveau belangrijk zijn

## UITLEG

Voor elk van ons heeft het hybride werken een andere impact op hoe wij ons werk- en privéleven organiseren. Dit betekent dat we ook allemaal andere voorkeuren hebben over wanneer we naar kantoor komen en wat we daar doen. Om inzicht te krijgen in elkaars voorkeuren zou ik met jullie enkele **hypothetische cases** willen bespreken.

## INSTRUCTIES

STAP 1 | Geef de teamleden enkele minuten de tijd om de *cases* te bekijken. Nuanceer dat het hier over hypothetische cases gaat en dat het de bedoeling is om een gesprek op gang te brengen.

STAP 2 | Laat hen **per twee** gedurende enkele minuten hun mening bespreken. Nadien kan je terugkoppelen **in groep** door aan de teamleden te vragen of iemand bereid is om zijn/haar mening te delen. Geef duidelijk aan dat dit niet moet als ze dit niet willen.

STAP 3 | Neem de rol van **facilitator** op waarbij je de discussie begeleidt, stuurt en structureert. Doe dit voor enkele cases en stel het team nadien de volgende vragen:

- Wat zijn we over elkaar te weten gekomen?
- Kunnen er nieuwe afspraken worden gemaakt of eerdere afspraken worden herzien?

STAP 4 | Geef aan dat het normaal is dat verschillende mensen verschillende meningen hebben en dat de bedoeling van deze meeting is om **afspraken** te maken om de samenwerking te bevorderen.

STAP 5 | Soms kan deze oefening voldoende zijn om de nodige afspraken te maken. Hebben jullie als team nood aan meer begeleiding rond het maken van concrete afspraken? Neem dan een kijkje bij de andere oefeningen in deze toolbox. Deze gaan elk op een **specifiek aspect van hybride werken** in.

# CASUS JANA.

Twee weken geleden werd er een belangrijke meeting gepland. Er werd afgesproken dat het hele team fysiek bij elkaar zou komen. De ochtend zelf vraagt Jana of ze toch niet zou kunnen inbellen. Ze zag namelijk online dat er toch wel wat meer verkeer is dan anders.

# CASUS KOEN.

Koen heeft de afspraak met zijn team dat zij elke dinsdag en donderdag op kantoor werken. Hij is ook lid van een projectteam dat op maandag fysiek wil samenzitten. Aangezien de richtlijn van het bedrijf 40% kantoorwerk is, wil hij maandag digitaal aansluiten.

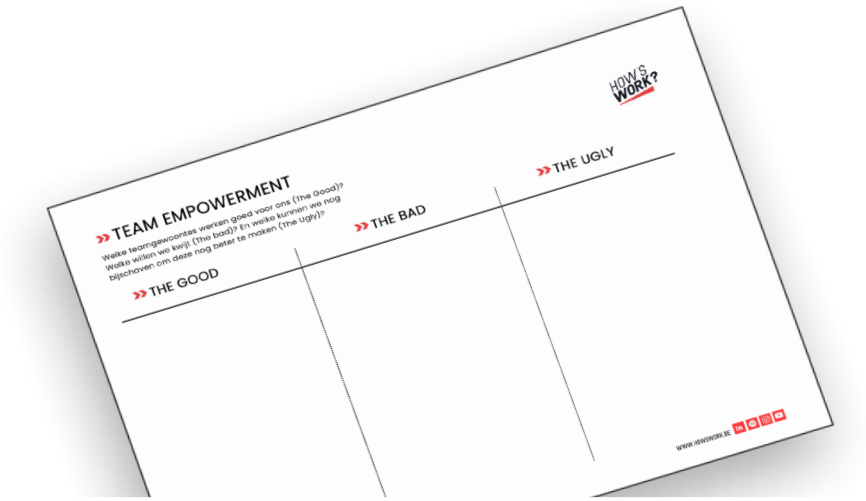
# CASUS YASMINA.

Elke donderdag komt het hele team op kantoor. Om niet gestoord te worden door de collega's draagt Yasmina een *noise cancelling headphone*.

# CASUS JENS.

Jens vraagt zich af waar op dropbox Leïla de laatste projectpresentatie heeft gezet, want hij wil die één van de komende dagen nog eens bekijken. Leïla antwoordt niet direct op haar e-mails, dus Jens stuurt een What's app.

# 01. TEAMGEWOONTES ONDER DE LOEP




## VOORBEREIDING

Download The Good, The Bad, The Ugly- template en toon deze tijdens een **online of offline teammeeting**.

## MATERIAAL

- The Good, The Bad, The Ugly- template

## DOELSTELLINGEN

- Aandacht voor wat er goed loopt in het team (The Good)
- Frustraties bespreekbaar maken (The Bad)
- Teamsamenwerking optimaliseren (The Ugly)
- Concrete acties definiëren voor betere samenwerking

## FORMAT

FYSIEK: Wanneer je deze oefening fysiek doet, kan je de drie kolommen ook op een groot **whiteboard** tekenen, de deelnemers hun input op post-it's laten schrijven en in de juiste kolom laten plakken.

ONLINE: De oefening is een **interactieve PDF** waarin je tijdens een digitale teammeeting in kan noteren.

## UITLEG

Zowel tijdens als na de pandemie hebben we geëxperimenteerd met een nieuwe manier van samenwerken. Hieruit zijn al heel wat '**good practices**' ontstaan die de samenwerking binnen ons team een boost geven. Maar door het snelle schakelen, zijn er ook **minder nuttige gewoonten** ontstaan. Met deze oefening zou ik samen met jullie even de tijd willen nemen om zowel de zaken die goed gaan als de zaken die een rem zetten op onze samenwerking te bespreken om nadien **concrete actiepunten** te definiëren.

## INSTRUCTIES

STAP 1 | Geef de teamleden enkele minuten de tijd om **individueel of per twee** zaken te noteren die zij goed vinden gaan in de hybride samenwerking (The Good), zaken die hen frustreren of niet goed werken (The Bad) en zaken die nog beter kunnen (The Ugly).

STAP 2 | Vraag de teamleden om **in groep** te delen welke zaken goed gaan (The Good) en waarom ze dit vinden. Geef hierbij voldoende ruimte aan de anderen om aan te vullen. Doe dit ook voor kolom 2 en 3. In deze fase is het vooral belangrijk dat er geluisterd wordt naar elkaar.

STAP 3 | Wanneer alle teamleden hun input hebben gegeven, is het tijd om **concrete actiepunten** te definiëren. Bespreek met de teamleden met welke drie actiepunten jullie als eerste aan de slag willen gaan en noteer deze op de tweede pagina.

STAP 4 | **Herhaal** deze oefening regelmatig. Op die manier kan je evaluer- en welke actiepunten werken en welke niet.

# TEAMGEWOONTES ONDER DE LOEP

Welke teamgewoontes werken goed voor ons (**The Good**)?
Welke willen we kwijt (**The bad**)? En welke kunnen we nog bijschaven om deze nog beter te maken (**The Ugly**)?

| THE GOOD | THE BAD | THE UGLY |
| --- | --- | --- |
| | | |

# MET WELKE DRIE ACTIEPUNTEN GAAN WE AAN DE SLAG?

Noteer in het vak naast het cijfer met welke **concrete actiepunten** jullie aan de slag gaan. Schrijf in het vak eronder **hoe** jullie dat gaan doen en wanneer jullie gaan **evalueren** of dit werkt?

01

02

03

# 02. ACTIVITY BASED WORKING

## VOORBEREIDING

Download het 'Activity Based Framework' en toon deze tijdens een **online of offline** teammeeting.

## MATERIAAL

- Activity Based Framework

## DOELSTELLINGEN

- Aandacht voor individuele en collectieve (team)taken
- Richtlijnen over wat we doen wanneer we op kantoor zijn
- Richtlijnen over wat we vanop afstand doen

## FORMAT

FYSIEK: Je kan de zes kolommen ook op een groot **whiteboard** tekenen en de deelnemers hun input op post-it's laten schrijven.

ONLINE: De oefening is een **interactieve PDF** waarin je tijdens een digitale teammeeting kan noteren.

## UITLEG

In deze oefening wil ik samen met jullie bespreken welke taken we best op kantoor doen wanneer we samen zijn en welke best op afstand kunnen. De beste manier om dit te doen, is door te kijken naar de aard van het werk. Daarom wil ik eerst samen met jullie een overzicht maken over welke taken we als team en individueel hebben om nadien te kijken of we die best op kantoor doen of vanop afstand.

## INSTRUCTIES

STAP 1 | Geef de teamleden enkele minuten de tijd om **individueel of per twee** zoveel mogelijk **collectieve teamtaken** te noteren (denk aan; brainstormen, taken verdelen, teammeeting, opleiding). Overloop deze kort in groep.

STAP 2 | Kader kort de **eerste drie activiteitenkoepels** aan de hand van pagina twee van de oefening. Vraag hen de teamtaken toe te kennen aan één van de eerste drie activiteitenkoepels. (Voorbeelden vind je in de oefening terug).

STAP 3 | Geef de teamleden enkele minuten de tijd om individueel zoveel mogelijk **individuele taken** te noteren. Overloop deze kort in groep.

STAP 4 | Kader kort de **laatste drie activiteitenkoepels** aan de hand van pagina vier van de oefening. Vraag hen de individuele taken toe te kennen aan één van de laatste drie activiteitenkoepels.

STAP 5 | Vraag hen op welke activiteitenkoepels zij zich willen **concentreren** wanneer jullie samen zijn op kantoor. Idealiter gebeuren zoveel mogelijk van de taken in de **eerste twee koepels** fysiek samen.

STAP 6 | Selecteer de **belangrijkste taken** uit de eerste twee koepels. Maak samen met je team afspraken over welke van deze taken (uit de eerste twee koepels) jullie wanneer doen.

# ›› ACTIVITY BASED WORKING

| COLLECTIEVE TAKEN | | |
|---|---|---|
| ›› COOPERATION, CREATIVITY, COACHING | ›› CONNECTING & COLLIDING | ›› COORDINATION & COMMUNICATION |
| | | |

# 3 COLLECTIEVE ACTIVITEITEN KOEPELS

Neem even de tijd om zoveel mogelijk **collectieve taken** te noteren die belangrijk zijn voor jullie als team. Denk aan brainstormen, informele momenten samen, teamoverleg, etc.

Plaats nadien de taken in één van de drie collectieve activiteitenkoepels. Soms kan een taak in meerdere koepels behoren, noteer deze dan dubbel.

## 01 COOPERATION, CREATIVITY, COACHING

De activiteiten die in de eerste kolom komen, gaan over professioneel in contact komen met elkaar om van elkaar te **leren**. Even elkaar een **vraag stellen**, **brainstormen**, **samenwerken** aan een project. Dit kan cruciaal zijn in het ontwikkelen van nieuwe ideeën of bij het leren.

## 02 CONNECTING & COLLIDING

Verbinden én botsen op het werk is belangrijk voor de teamdynamiek. Het gaat erom samen te komen om **synergie** te creëren, elkaar (beter) te **leren kennen**, **conflicten** te bespreken en de **neuzen in dezelfde richting** te zetten. Het is een actief proces dat kan helpen om relaties op te bouwen en de productiviteit te verhogen.

## 03 COORDINATION & COMMUNICATION

De laatste collectieve kolom gaat over momenten waarop we **formeel met elkaar communiceren**. Denk aan een teamoverleg of projectplanning.

# INDIVIDUELE TAKEN

| » CONCENTRATION | » CUSTOMERS | » CARDIO |
| --- | --- | --- |
| | | |

# 3 INDIVIDUELE ACTIVITEITEN KOEPELS

Neem even de tijd om zoveel mogelijk **individuele taken** te noteren die belangrijk zijn voor jou.

Plaats nadien de taken in één van de drie individuele activiteitenkoepels. Soms kan een taak in meerdere koepels behoren, noteer deze dan dubbel.

## 04 CONCENTRATION

Als kenniswerker moet je af en toe in **afzondering** kunnen werken. En dat is exact waar het in deze koepel over gaat. Taken en opdrachten waar je je volle concentratie voor nodig hebt.

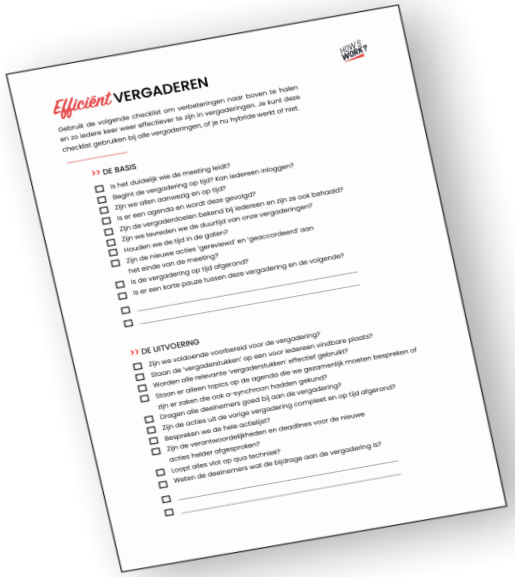
## 05 CUSTOMERS

Velen van jullie hebben ook contact met **interne of externe klanten**. Dat wil zeggen dat je mensen van buiten de organisatie ontmoet. Noteer meetings en gesprekken met interne of externe klanten in deze kolom.

## 06 CARDIO

Af en toe pauzeren, is essentieel om je goed te kunnen concentreren. Voor het individuele brein is beweging positief omdat er met een verhoogde hartslag zuurstofrijk bloed naar de hersenen wordt gepompt. Daarom heet deze functie ‘cardio’. Het gaat hier om matig intensief bewegen, en dus niet jezelf afmatten. Kan jij activiteiten bedenken om in deze kolom te zetten?

# 03. MEETING HYGIËNE


Efficiënt VERGADEREN

Gebruik de volgende checklist om verbeteringen naar boven te halen en jo iedere keer weer effectiever te zijn in vergaderingen. Je kunt deze checklist gebruiken bij alle vergaderingen, of je nu hybride werkt of niet.

›› DE BASIS

- ☐ Is het duidelijk wie de meeting leidt?
- ☐ Begint de vergadering op tijd? Kan iedereen inloggen?
- ☐ Zijn we allen aanwezig en wordt deze gevolgd?
- ☐ Is er een agenda en wordt deze gevolgd?
- ☐ Zijn de vergaderdoelen bekend bij iedereen en zijn ze ook behaald?
- ☐ Zijn we bezeiden we de duurtijd van onze vergaderingen?
- ☐ Houden we de tijd in de gaten?
- ☐ Zijn de nieuwe acties 'gereviewd' en 'geaccordeerd' aan het einde van de meeting?
- ☐ Is de vergadering op tijd afgerond?
- ☐ Is er een korte pauze tussen deze vergadering en de volgende?
- ☐ _____
- ☐ _____

›› DE UITVOERING

- ☐ Zijn we voldoende voorbereid voor de vergadering?
- ☐ Staan de 'vergaderstukken' op een voor iedereen vindbare plaats?
- ☐ Worden alle relevante 'vergaderstukken' effectief gebruikt?
- ☐ Staan er alleen topics op de agenda die we gezamenlijk moeten bespreken of zijn er zaken die ook a-synchroon hadden gekund?
- ☐ Dragen alle deelnemers goed bij aan de vergadering?
- ☐ Zijn de acties uit de vorige vergadering compleet en op tijd afgerond?
- ☐ Bespreken we de hele actielijst?
- ☐ Zijn de verantwoordelijkheden en deadlines voor de nieuwe acties helder afgesproken?
- ☐ Loopt alles vlot op ons technisch?
- ☐ Weten de deelnemers wat de bijdrage aan de vergadering is?
- ☐ _____
- ☐ _____

## VOORBEREIDING

Download de 'Efficiënt vergaderen- checklist' en toon deze tijdens een **online of offline** teammeeting.

## MATERIAAL

- Efficiënt vergaderen- checklist

## DOELSTELLINGEN

- Stilstaan bij de huidige synchrone en a-synchrone afspraken rond meetinghygiëne
- Afspraken maken die bijdragen tot efficiënte en energie-gevende meetings

## FORMAT

FYSIEK: Wanneer je deze oefening fysiek doet, raden we je aan de checklist voor elk teamlid te **printen**.
ONLINE: De oefening is een **interactieve PDF** waarin je tijdens een digitale teammeeting in kan noteren.

## UITLEG

Om het maximale uit onze teammeetings te halen, zou ik vandaag graag even willen stilstaan bij onze meetinghygiëne. Ik zou met jullie eens willen kijken wat er al goed loopt en welke zaken we nog zouden kunnen aanpassen om ervoor te zorgen dat we weer **energie** krijgen van onze teammeetings.

## INSTRUCTIES

STAP 1 | Vraag de teamleden om de "Efficiënt vergaderen- checklist' **individueel** door te nemen en een vinkje te zetten bij de zaken die goed gaan. Geef aan dat ze de checklist zelf kunnen aanvullen met zaken die zij belangrijk vinden.

STAP 2 | Bespreek **in groep en per categorie** (basis, uitvoering, ...) welke zaken al goed gaan en welke beter kunnen. Vraag of de teamleden nog zaken hebben toegevoegd.

STAP 3 | Wanneer alle teamleden hun input hebben gegeven, is het tijd om **concrete actiepunten** te definiëren. Vraag de teamleden met welke drie actiepunten jullie als eerste aan de slag willen gaan en noteer deze op de tweede pagina.

STAP 4 | Hou na het maken van deze afspraken in de gaten wat werkt en wat niet werkt. Na een tijdje kan je de checklist er opnieuw bij pakken en samen met het team de afspraken **evalueren** en **bijschaven**.

# *Synchrone & a-synchrone* AFSPRAKEN

Gebruik de volgende checklist om verbeteringen naar boven te halen en zo iedere keer weer effectiever te zijn in vergaderingen. Je kunt deze checklist gebruiken bij alle vergaderingen, of je nu hybride werkt of niet.

## ›› DE BASIS

Is het duidelijk wie de meeting leidt?
Begint de vergadering op tijd? Kan iedereen inloggen?
Zijn we allen aanwezig en op tijd?
Is er een agenda en wordt deze gevolgd?
Zijn de vergaderdoelen bekend bij iedereen en zijn ze ook behaald?
Zijn we tevreden over de duurtijd van onze vergaderingen?
Houden we de tijd in de gaten?
Zijn de nieuwe acties 'gereviewd' en 'geaccordeerd' aan het einde van de meeting?
Is de vergadering op tijd afgerond?
Is er een korte pauze tussen deze vergadering en de volgende?

.....

.....

## ›› DE UITVOERING

Zijn we voldoende voorbereid voor de vergadering?
Staan de 'werkdocumenten' op een voor iedereen vindbare plaats?
Worden alle relevante 'werkdocumenten' effectief gebruikt?
Staan er alleen topics op de agenda die we gezamenlijk moeten bespreken of zijn er zaken die ook a-synchroon hadden gekund?
Draagt iedereen goed bij aan de vergadering?
Zijn de acties uit de vorige vergadering compleet en op tijd afgerond?
Bespreken we de hele actielijst?
Zijn de verantwoordelijkheden en deadlines voor de nieuwe acties helder afgesproken?
Loopt alles vlot op qua techniek?
Weet iedereen wat zijn/haar bijdrage aan de vergadering is?

.....

.....

## DE EFFECTIVITEIT

Wordt er steeds gekeken of de *performance* van de afdeling beter kan?
Brengen we pro-actief verbeteracties aan?
Zijn de nieuwe acties *performance* gerelateerd?
Zijn we efficiënt?
Worden de afspraken in *meeting minutes* vastgelegd?

.....

.....

## EIGENAARSCHAP

Worden de besproken acties in de vergadering gezien als individuele én als teamverantwoordelijkheid?
Begrijpen we allemaal onze rol in de vergadering?
Helpen we elkaar proactief met elkaars resultaten?
Is er een cultuur van gezamenlijke verantwoordelijkheden?

.....

.....

## MET WELKE ACTIEPUNTEN GAAN WE EERST AAN DE SLAG