

THUIS WERKEN



KATRIEN EGGENS
Training & Organizing



Ben jij ook 1 van de velen die momenteel vanuit huis werkt? Hoe houd je de productiviteit hoog? Hoe houd je contact met jouw collega's? Hoe blijf je op de hoogte van de ontwikkelingen binnen jouw organisatie. Hoe plan je je werk terwijl de rest van het gezin ook thuis is?

Thuiswerken ik kan er niet meer zonder. Vanaf ongeveer 2000 werk ik met enige regelmaat thuis. Sinds ik fulltime ondernemer ben werk ik volledig vanuit huis of vanaf locatie als ik in-company trainingen geef. Het zorgt bij mij voor meer focus en minder afleiding met als resultaat productiever te zijn.

Maar dit geldt niet voor iedereen. Niet iedereen voelt zich senang om thuis te werken. Werk en privé lopen in elkaar over, geen collega's in de buurt, geen praatje bij het koffieapparaat. En thuis juist meer afleiding omdat de gezinsleden thuis zijn, je de stapel wasgoed ziet liggen etc.



Hieronder tref je mijn tips aan vanuit mijn jarenlange ervaring als thuiswerker of 'Nomad worker' zoals ik het zelf wel noem. Mij maakt het namelijk niet zoveel uit waar ik werk, als ik mijn laptop en telefoon maar bij mij heb.



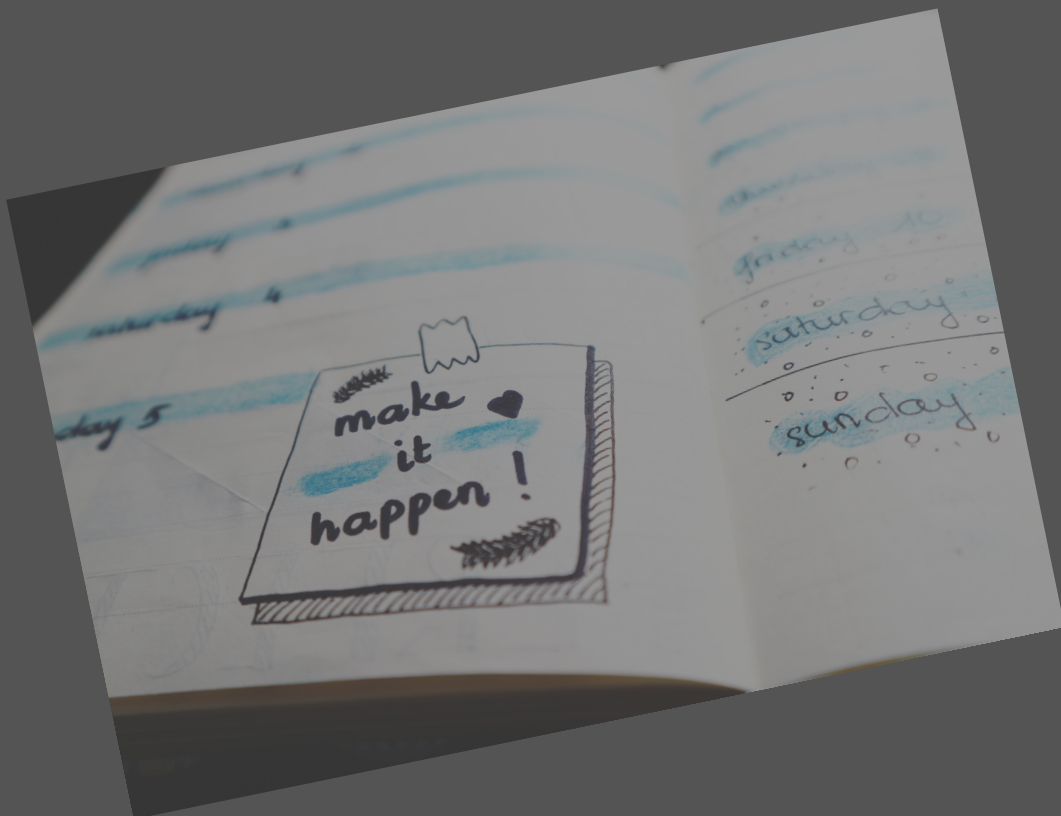
- **Werktijden:** Doe alsof je naar je werk gaat. Sta op dezelfde tijd op, ga op dezelfde tijden werken. Je hoeft niet naar je werk te reizen, dus benut deze extra tijd voor een langere pauze. Eventueel samen met je huisgenoten.
- **Werkplek:** een open deur, maar zorg voor een goede stoel en tafel. Bij voorkeur in een aparte ruimte zodat je rustig kan werken. En anders toch maar aan de keukentafel.
- **Beweeg;** dit kan in de pauzes, of tijdens een telefoongesprek. Bellen kan heel goed lopend of staand!



- Maak een **to-do list** voor de komende week. Wees realistisch in wat je op een dag kan doen. Als je je to-do list volgt ben je minder snel afgeleid en hou je je focus bij jouw werk.
- **Prioriteer** je taken, net als op kantoor is het belangrijk om met de belangrijkste en urgente taken te beginnen.
- **Begin** de dag met de meest lastige klus. Dan is die in ieder geval klaar en van je schouders af.
- **Houd contact** met je collega's: Plan met jouw collega's een paar vaste momenten om te bellen, te chatten of te skypen. Je wordt dan niet afgeleid tijdens het schrijven van een rapport en je hebt dan ook echt tijd voor elkaar tijdens het afgesproken moment.



- Laat je niet **afleiden**. Zet de notificaties van e-mail en social media uit. Of in ieder geval op stil. Check tijdens een pauze jouw berichtjes. Check niet continue je mail, maar lees deze tussen twee taken in.
- Werk je thuis en zijn jouw kinderen (en partner) ook thuis? Maak **afspraken** met elkaar. Spreek bijvoorbeeld met je partner af ieder een halve dag te gaan werken en de andere dag de zorg en aandacht voor de kinderen op je te nemen.



Slimme thuiswerk tools

Een aantal slimme tools zijn wat mij betreft een echte must.

Een **headset** bij de telefoon of jouw laptop.
Je kan wandelend bellen en gesprekken voeren.
Je hebt je handen vrij als je aantekeningen wilt maken.

Een telefoongesprek voeren voelt dan meer als een 1 op 1 gesprek in dezelfde ruimte dan dat je aan het bellen bent en op afstand van elkaar zit.



KATRIEN EGGENS
Training & Organizing



Een **laptopstandaard**, een toetsenbord en muis

- Jouw beeldscherm op de juiste hoogte
- Betere houding aan je werkplek

In de plaats van een laptopstandaard kun je ook een andere verhoging gebruiken of een stapeltje boeken.

Werk je regelmatig op andere locaties dan is een lichte en inklapbare laptopstandaard aan te bevelen.

Een extra **beeldscherm** vinden veel mensen erg plezierig. Een extra beeldscherm koppel je met 1 kabel eenvoudig aan je laptop en dan heb je 2 beeldschermen om aan te kunnen werken.

Goede verlichting en daglicht; verpest je ogen niet door slecht licht. Je wordt er ook nog eens enorm moe van, wat jouw productiviteit en humeur niet verbetert.



Meer weten?
Slimmer werken?

www.katrieneggens.nl
info@katrieneggens.nl

+31 6 146 46 995

KATRIEN EGGENS
Training & Organizing

