

HET NIEUWE WERKEN **ÉCHT** **LATEN WERKEN**

We hoeven niet meer naar kantoor om te werken, waardoor we een stuk efficiënter en effectiever kunnen zijn. Maar... maken we wel gebruik van alle opties die Het Nieuwe Werken ons biedt? Trainer en innovatiecoach Marianne Smits geeft tips.

Prachtig nieuw meubilair dat allerlei verschillende werkstijlen ondersteunt: dat is het meest zichtbaar bij de invoering van Het Nieuwe Werken. Je kijkt in je agenda en laat de aard van de werkzaamheden bepalen wat je werkplek wordt. Voor een brainstorm over een nieuwe wijze van managementondersteuning nodig je je collega's uit bij de loungeplekken; geconcentreerd werken aan je voorstel ná de brainstorm doe je in een concentratieruimte of thuis; je mail lezen kan op iedere plek, afhankelijk van de vertrouwelijkheid. Als je gebruikmaakt van al die opties zul je merken dat je tijdswinst boekt én beter werk aflevert. Ook nieuwe technologieën maken het mogelijk om anders te werken. Een overzicht van tools en hoe je ze op een goede manier kunt inzetten.

HET NIEUWE VERGADEREN

Vergaderpunten die slechts op de agenda staan om de voortgang van werkzaamheden of een project af te stemmen, kunnen vervallen: het is effectiever om dat via andere media te doen. Gebruik je SharePoint in je organisatie, spreek dan af dat iedereen zijn informatie deelt op een afgesproken plaats op SharePoint. Zo hoeven de betrokkenen alleen maar in te loggen om de laatste stand van zaken te kunnen lezen. Je kunt ook gebruikmaken van software als Basecamp of Projectplace. Mocht je toch 'live' met elkaar af willen stemmen, denk dan eens aan videovergaderen, bijvoorbeeld via Skype. Je hebt geen reistijd en reiskosten omdat de deelnemers op hun eigen locatie kunnen blijven. Bovendien blijkt de gespreksduur meestal korter dan wanneer je fysiek bij elkaar komt. Dubbel effectief dus.

HET NIEUWE COMMUNICEREN

Mail is het meest gebruikte communicatiemiddel op kantoor, maar is lang niet altijd het meest effectieve. Bijna iedereen heeft tegenwoordig een smartphone en raadpleegt die ook frequent. We kunnen dus makkelijk communiceren via andere media: berichten versturen via social media zoals Twitter, LinkedIn en Facebook; informatie publiceren op intranetten (SharePoint, Yammer). Sms'en, WhatsApp en Pingin. En dan hebben we nog Messages (voorheen iChat), FaceTime en Lync (voorheen Communicator).

Vaak hoor ik dat organisaties wel de tools hebben, maar ze niet gebruiken. En dat is jammer. Projectteamleden die wereldwijd verspreid zitten gebruiken deze opties allang, waarom dan niet binnen het bedrijf waar je werkt? Het is aan jou als managementondersteuner om alle alternatieven te kennen en steeds de beste manier te adviseren. Chat gebruik je bijvoorbeeld om korte vragen te stellen of een korte mededeling te doen. Een discussie waarbij je niet fysiek bij elkaar komt, voer je via videovergaderen; voor het uitzetten van een taak is Outlook bijzonder geschikt of gebruik je SharePoint. Daarnaast zijn er nog andere factoren die bepalen hoe je je boodschap het beste kunt overbrengen: wil je een hele groep tegelijk aanspreken, dan is SharePoint een uitstekende optie. Moet je echter dringend én snel één persoon bereiken, stuur dan een WhatsApp of sms. Voor dergelijke urgente zaken is mail het minst geschikt. Bij het kiezen van het best passende communicatiemiddel gaat het in ieder geval om:





'Het is aan jou als managementondersteuner om alle alternatieven te kennen en steeds de beste te adviseren'

- wat je boodschap is
- de mate van urgentie
- het aantal personen met wie je dit wilt 'bespreken'
- de mate van vertrouwelijkheid

HET NIEUWE SAMENWERKEN

Als we samen willen werken met anderen is het boeken van een ruimte waarin dit kan nog altijd de norm. Niet altijd even efficiënt met ieders drukke agenda, en de reistijd en -kosten die alle deelnemers dan hebben. En wat denk je van de zorg voor ons milieu... Toch blijft de behoefte aan contact groot. Jij kunt de manier waarop – fysiek of digitaal – ter sprake brengen en waar mogelijk *direct* zelf al toepassen.

Goed samenwerken met gebruik van alle tools die Het Nieuwe Werken te bieden heeft, betekent daarnaast: zorgvuldig zijn in je digitale taalgebruik en onderling afspreken hoe je communiceert op een voor iedereen prettige manier. Zo verwachten veel mensen direct een reactie op hun berichten wat kan leiden tot korte, onzorgvuldig geformuleerde antwoorden die ergernis oproepen bij de ontvanger. Ook kan er wrevel ontstaan doordat onduidelijk is of 24/7 bereikbaarheid betekent dat je echt altijd beschikbaar moet zijn. Wat natuurlijk niet hoeft en niet kan – bespreek dat met elkaar.

Als je twijfelt over de ontvangst van je boodschap, denk dan ook aan de optie face-to-face contact. Verplaats je in je gesprekspartner: is het werkelijk een goed idee om dat functioneringsgesprek via Skype of Lync te voeren? En bij de start van een nieuwe samenwerking is fysiek ontmoeten altijd een prima begin.

MAAK AFSPRAKEN OVER:

- Wanneer is het nodig elkaar fysiek te ontmoeten?
- Welke hulpmiddelen gebruik je voor digitaal samenwerken?
- Hoe houd je elkaar op de hoogte?
- Wanneer en hoe is ieder teamlid beschikbaar en bereikbaar?
- Hoe spreek je elkaar aan als iets niet goed loopt of beter kan? Bedenk dat digitale hulpmiddelen hierbij vaak het minst passend zijn.

TIP

Spreek bij de start van je werk als teamlid altijd af welke verwachtingen jullie hebben over de samenwerking. Dit werkt bijzonder verhelderend.

Stem zo de optimale wijze van samenwerken, communiceren én beschikbaarheid met elkaar af. Je organisatie helpt je daarbij door de juiste tools beschikbaar te stellen. Jouw verantwoordelijkheid is deze zo goed mogelijk te gebruiken. Zo laat je Het Nieuwe Werken, *wérken*.



Marianne Smits houdt zich als innovatiecoach bij AVK bezig met het optimaliseren van werkwijzen in organisaties. Haar passies zijn effectief en digitaal werken en innovatie – zoals Het Nieuwe Werken en het gebruik van social media. Zij schreef een aantal boeken, haar meest recente is: *Wérken* in plaats van emailen. Voor Management Support verzorgt zij diverse trainingen, waaronder Het Nieuwe Werken; juist op het secretariaat en Future Proof Skills: Werkende Werkplek. Zie ook www.managementsupport/opleidingen