



GOED GEREGLD: TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Elk thema linkt door naar een pagina met meer informatie over implementatie (hoe en waarom).
Wil je weten wat je kunt doen vanuit jouw functie? Lees de tips voor:

Print

Feiten & labels

Literatuur

(Klik op de icoontjes voor meer informatie)





GOED GEREGLD: TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Elk thema linkt door naar een pagina met meer informatie over implementatie (hoe en waarom).
Wil je weten wat je kunt doen vanuit jouw functie? Lees de tips voor:

Print

Feiten & labels

Literatuur

(Klik op de icoontjes voor meer informatie)





GOED GEREGLD: TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Elk thema linkt door naar een pagina met meer informatie over implementatie (hoe en waarom).
Wil je weten wat je kunt doen vanuit jouw functie? Lees de tips voor:

Print

Feiten & labels

Literatuur

(Klik op de icoontjes voor meer informatie)





GOED GEREGLD: TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Elk thema linkt door naar een pagina met meer informatie over implementatie (hoe en waarom).
Wil je weten wat je kunt doen vanuit jouw functie? Lees de tips voor:

Print

Feiten & labels

Literatuur

(Klik op de icoontjes voor meer informatie)





GOED GEREGLD: TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Elk thema linkt door naar een pagina met meer informatie over implementatie (hoe en waarom).
Wil je weten wat je kunt doen vanuit jouw functie? Lees de tips voor:

Print

Feiten & labels

Literatuur

(Klik op de icoontjes voor meer informatie)





GOED GEREGLD: TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Elk thema linkt door naar een pagina met meer informatie over implementatie (hoe en waarom).
Wil je weten wat je kunt doen vanuit jouw functie? Lees de tips voor:

Print

Feiten & labels

Literatuur

(Klik op de icoontjes voor meer informatie)





GOED GEREGLD: TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Elk thema linkt door naar een pagina met meer informatie over implementatie (hoe en waarom).
Wil je weten wat je kunt doen vanuit jouw functie? Lees de tips voor:

Print

Feiten & labels

Literatuur

(Klik op de icoontjes voor meer informatie)





GOED GEREGLD: TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Elk thema linkt door naar een pagina met meer informatie over implementatie (hoe en waarom).
Wil je weten wat je kunt doen vanuit jouw functie? Lees de tips voor:

Print

Feiten & labels

Literatuur

(Klik op de icoontjes voor meer informatie)





GOED GEREGLD: TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Elk thema linkt door naar een pagina met meer informatie over implementatie (hoe en waarom).
Wil je weten wat je kunt doen vanuit jouw functie? Lees de tips voor:

Print

Feiten & labels

Literatuur

(Klik op de icoontjes voor meer informatie)





Faciliteiten thuis en op kantoor

Geef een financiële vergoeding voor thuiswerken of TPO-werken

Hoe: Er zijn verschillende mogelijkheden om een financiële vergoeding voor thuiswerken of TPO-werken aan te bieden, zoals de werkkostenregeling (WKR). In plaats van een verhoogde reiskostenvergoeding vanuit de WKR, kan een deel van de financiële ruimte gebruikt worden voor een thuiswerkvergoeding. Wat er mogelijk is, verschilt per organisatie.

Waarom: Reiskostenvergoedingen en gratis parkeren zijn financiële prikkels van de werkgever die het werken op kantoor juist stimuleren en daardoor de neiging tot meer thuiswerken afremmen.

1/6

Feiten & fabels

Literatuur



Faciliteiten thuis en op kantoor

Bepaal welke ICT-tools voor video-vergaderen en thuiswerken het beste binnen het team en/of de organisatie passen

Hoe: Selecteer ICT-tools op basis van het soort werk dat verricht wordt. Ga ook na welke tools gebruikt worden door (externe) partijen waar vaak mee samengewerkt wordt, of welke tools ook zonder account te gebruiken zijn om samenwerking soepel te laten verlopen. Medewerkers uit alle lagen van de organisatie geven actief aan welke functionaliteiten zij nodig hebben.

Waarom: Passende communicatietools hebben ook een impact op productiviteit en tevredenheid. Daarnaast verminderen ze het risico op sociale isolatie.

2/6

Feiten & fabels

Literatuur



Faciliteiten thuis en op kantoor

Maak hybride samenwerken mogelijk, deels thuis en deels op kantoor

Hoe: Leidinggevend en teams spreken vergaderprotocollen af en zorgen dat iedereen, fysiek en digitaal, gehoord wordt. Iedere werknemer draagt actief bij aan een inclusieve samenwerking, door bijvoorbeeld duidelijk en om de beurt te spreken. Zorg dat de juiste faciliteiten op kantoor aanwezig zijn, zoals goede microfoons en (draaiende) webcams in vergaderruimtes. Op dit moment wordt geëxperimenteerd met hologramvergaderen, waardoor digitale deelnemers ook fysieke ruimte innemen.

Waarom: Medewerkers die vanaf een andere locatie deelnemen aan een vergadering moeten net zo betrokken en aanwezig zijn als de fysieke deelnemers. Wanneer een deel van de medewerkers op kantoor werkt en een deel buiten kantoor, ontstaat het risico op sociale druk of ongeschreven regels die maken dat medewerkers zich (on)bewust gedwongen voelen op den duur toch weer naar kantoor te gaan. Medewerkers die buiten kantoor werken, kunnen geïsoleerd raken als de juiste tools voor hybride vergaderen niet beschikbaar zijn.

3/6

Feiten & fabels

Literatuur



Faciliteiten thuis en op kantoor

Zorg dat de thuiswerkplek voldoet aan de Arbowet

- Hoe:** Een goede thuiswerkplek bestaat niet alleen uit monitor, muis en laptop, maar ook uit een goed bureau, comfortabele stoel en heldere verlichting. Er zijn verschillende (fiscale) regelingen mogelijk om dit voor medewerkers te financieren, bijvoorbeeld vanuit de WKR. Zie hiervoor ook de maatregel 'geef een financiële vergoeding voor thuiswerken of TPO-werken'.
- Waarom:** De werkgever heeft een zorgplicht. De Arbowet geeft aan dat dat er gezorgd moet worden voor een gezonde, veilige en ergonomische werkplek voor de werknemer. Dit geldt ook voor een thuiswerkplek.

4/6

Feiten & fabels

Literatuur



Faciliteiten thuis en op kantoor

Bied training aan om optimaal met de tools te werken

Hoe: Faciliteer, stimuleer en maak zelf gebruik van trainingen voor werken en leidinggeven op afstand. Periodieke herhaling van trainingen is belangrijk om kennis en vaardigheden up-to-date te houden. Het kost tijd en aanmoediging om ICT-vaardigheden onder de knie te krijgen en angst en zorgen weg te nemen. Draag ook zorg voor je eigen ontwikkeling en vaardigheden.

Waarom: Door medewerkers de tijd en ruimte te geven om te oefenen met de beschikbare tools krijgen ze vertrouwen in hun eigen vaardigheden. Hiermee kan ook de productiviteit stijgen.

5/6

Feiten & fabels

Literatuur



Faciliteiten thuis en op kantoor

Richt het kantoor standaard in voor werkzaamheden die beter op kantoor uitgevoerd kunnen worden

Hoe: Het kantoor kan een plek worden waar voornamelijk ontmoetingen en samenwerkingen plaatsvinden die digitaal lastig te organiseren zijn. De ruimtes voor deze werkzaamheden zullen hierop ingericht moeten worden (denk bijvoorbeeld aan interactieve schermen). Voor werkzaamheden 'tussendoor' blijven individuele werkplekken van belang. Om te voorkomen dat mensen te lang een werkplek bezet houden, kan een maximale tijd verbonden worden aan de plek (gecontroleerd met een app, toepassing op pc/laptop of sociale controle).

Waarom: Recente Nederlandse enquêtes laten zien dat 'betere concentratie en hogere productiviteit' als één van de grootste voordelen van thuiswerken wordt gezien. Dan is het juist zaak het kantoor te benutten voor activiteiten die niet individueel plaats kunnen vinden. Denk daarbij aan samenwerkingsactiviteiten die de sociale cohesie tussen collega's en de binding met het bedrijf of de organisatie vergroten.

6/6

Feiten & fabels

Literatuur



Spelregels en afspraken

Bepaal samen welke activiteiten thuis en welke activiteiten op kantoor plaatsvinden

- Hoe:** Breng in kaart welke werkzaamheden medewerkers op afstand kunnen en willen uitvoeren, door in gesprek te gaan of een korte medewerkers-enquête uit te sturen. De directie kan hier op grote schaal beleid op maken, terwijl leidinggevend en teams zich richten op de details en het maken van afspraken met individuele medewerkers. Deel als medewerker je ervaringen met werkzaamheden vanuit huis met je collega's: wat werkt voor jou?
- Waarom:** Bepaalde activiteiten zijn geschikter om face-to-face te doen, zoals teambuilding, informele bijeenkomsten, kennismakingsgesprekken, onderhandelingen, etc. Door dit soort activiteiten wel op kantoor te laten plaatsvinden, zorg je ervoor dat de contacten tussen collega's en partners goed onderhouden blijven.

1/5

Feiten & fabels

Literatuur



Spelregels en afspraken

Spreek af wanneer er wél op kantoor gewerkt wordt

- Hoe:** Zorg voor een goede balans tussen thuis- en kantoorwerkdagen. Hier zijn alle lagen in de organisatie verantwoordelijk voor. Bepaal welke redenen prioriteit krijgen om op kantoor te werken, zoals thuissituatie. Teams spreken af wanneer zij samen op kantoor werken (teamkantoordagen). Medewerkers plannen hun werkzaamheden zo dat zaken die op kantoor moeten plaatsvinden geclusterd zijn op dezelfde dag(en).
- Waarom:** Een goede balans tussen thuis- en kantoorwerkdagen voorkomt afnemende productiviteit, isolatie en onzichtbaarheid. Ook houd je sociaal contact met collega's goed wanneer er een goede balans is tussen thuis- en kantoorwerkdagen. Bij te vaak thuiswerken ontstaat het risico op minder sociaal contact, wat invloed kan hebben op carrièreontwikkeling en kansen op promotie. Uit onderzoek blijkt dat twee dagen thuiswerken optimaal is.

2/5

Feiten & fabels

Literatuur



Spelregels en afspraken

Maak duidelijk wat wel en niet (meer) kan rond de invulling van werkzaamheden. Communiceer de veranderingen en spreek elkaar aan

Hoe: Maak van thuiswerken de norm in plaats van iets bijzonders of een privilege en laat dit een directiebesluit zijn. Het gebruik van thuiswerkovereenkomsten maakt de verwachtingen helder en verlaagt de drempel om elkaar aan te spreken als van de overeenkomst afgeweken wordt. Laat dit een managementbesluit zijn.

Waarom: Het is van belang dat er tussen een team en de leidinggevende goed wordt gecommuniceerd over de opgestelde afspraken. Door transparant en expliciet te zijn over behaalde resultaten en de werk/privébalans, en elkaar aan te spreken als er van afspraken wordt afgeweken, behoud je contact, samenwerking en vertrouwen van het team en de leidinggevende.

3/5

Feiten & fabels

Literatuur



Spelregels en afspraken

Kies als directie voor een principe-aanpak TPO en laat de precieze invulling over aan teams en hun leidinggevend

Hoe:

Kies post-corona voor een principe-aanpak TPO-werken, bijvoorbeeld: 'de nieuwe norm is max twee of drie dagen op kantoor, tenzij...' en/of 'aan alle vergaderingen en overleggen moet op afstand deelgenomen kunnen worden, uitgezonderd van...'. Afspraken over de precieze invulling worden vervolgens door de teams en hun leidinggevend gemaakt met daarbij ruimte voor individueel maatwerk. De directie en leidinggevend moeten erop toezien dat de principe-aanpak wordt nageleefd.

Waarom:

Om post-corona niet terug te zakken in gewoontegedrag is een goed getimede bijstelling van de default essentieel. De top van de organisatie zet daarbij de grote lijnen uit en de medewerkers helpen bij de concrete invulling ervan. Op deze manier is er ruimte voor autonomie van medewerkers. Niet iedereen zal hier vrijwillig aan meewerken. Zie hiervoor ook de maatregel 'Adresseer weerstand'.

4/5

Feiten & fabels

Literatuur



Spelregels en afspraken

Pas financiële regelingen en budgetten aan als die het gebruik van milieuonvriendelijk vervoer stimuleren

- Hoe:** Ga na waarom medewerkers nog milieuonvriendelijk vervoer willen gebruiken: welk voordeel hebben zij daarbij? Hoe weegt dat op tegen niet-reizen of duurzaam vervoer? Verlaag vergoedingen voor milieuonvriendelijk vervoer en/of bied een ov-kaart in plaats van een leaseauto aan.
- Waarom:** Medewerkers die een significant voordeel behalen door het gebruik van milieuonvriendelijk vervoer zullen sneller voor dit vervoer kiezen als het op andere vlakken (reistijd, comfort) niet onderdoet voor milieuvriendelijk vervoer of niet-reizen.

5/5

Feiten & fabels

Literatuur



Organisatiecultuur

De basis is onderling vertrouwen i.p.v. controle

Hoe: Laat zien dat je je collega's en medewerkers vertrouwt. Spreek dit vertrouwen ook uit. Zie hiervoor ook 'stuur op output en aanwezigheid i.p.v. bereikbaarheid'.

Waarom: Medewerkers ontwikkelen zich beter, zijn productiever en loyaler wanneer er wordt gestuurd op basis van vertrouwen in plaats van controle. Communicatie over voortgang, resultaten en een integere houding ten opzichte van de werkzaamheden helpen bij het onderling vertrouwen.

1/6

Feiten & fabels

Literatuur



Organisatiecultuur

Bied mentale en emotionele ondersteuning om vertrouwen te geven en stimuleer experimenten en initiatieven

Hoe: Houd regelmatig een vinger aan de pols voor mentaal en emotioneel welzijn en investeer in persoonlijk contact. Vraag ook naar de zaken die (nog) niet gesmeerd lopen en ondersteun die aspecten, zodat de ontwikkeling in TPO-werken niet tot stilstand komt. Ondersteun bottom-up-initiatieven en moedig als leidinggevende experimenten aan. Organiseer een contactpunt waar medewerkers terecht kunnen voor vragen en zorgen.

Waarom: Het verplaatsen van werk van kantoor naar thuis kan worden ervaren als het binnendringen van werk in de huiselijke sfeer. Ondersteun medewerkers met advies en begeleiding om werk/privé in balans te houden. Zo verbetert ook de mentale bereidheid om te veranderen en vergroot de kans dat medewerkers nieuwe technieken omarmen en ideeën aandragen. Door experimenten en initiatieven te ondersteunen, kunnen medewerkers een eigen invulling geven aan TPO-werken en wordt hun intrinsieke motivatie vergroot.

2/6

Feiten & fabels

Literatuur



Organisatiecultuur

Stuur op output en beschikbaarheid i.p.v. op aanwezigheid

- Hoe:** Baseer beloningen en promoties op prestaties, niet op zichtbaarheid. Houd hierbij ook rekening met de manier van werken waarop iemand het beste presteert: is dat voornamelijk thuis of ook deels op kantoor? Leer leidinggevend nieuwe vaardigheden die leidinggeven op afstand mogelijk maken.
- Waarom:** Bereikbaarheid via telefoon of videobellen blijkt thuis vaak minstens even groot als op kantoor. Door de vermindering in zichtbaarheid kan TPO-werken meer druk geven bij medewerkers om meer en langer te werken dan afgesproken. Dit kan ook de vitaliteit van medewerkers beïnvloeden. Medewerkers zijn productiever wanneer er wordt gestuurd op basis van vertrouwen in plaats van controle. Door te beoordelen op basis van output, geef je een medewerker de verantwoordelijkheid en het vertrouwen om resultaten te behalen. Communicatie en openheid over voortgang zijn hierbij essentieel.

3/6

Feiten & fabels

Literatuur



Organisatiecultuur

Omarm en bekrachtig de nieuwe sociale norm in ieders gedrag

Hoe: Geef als leidinggevende positieve feedback aan medewerkers die TPO-werken op een passende manier hebben geïntegreerd in hun werkwijze. Neem onzekerheden weg en geef advies waar nodig. Herhaal het belang en de doelen van TPO-werken. Help als leidinggevende medewerkers en collega's door eigen expertise en ervaring te delen. Implementeer TPO-werken in de functioneringsgesprekken. Medewerkers hebben ook een taak actief hun werkwijzen onderling te delen om elkaar 'het nieuwe werken' te leren. Hierdoor creëer je samen een nieuwe sociale norm.

Waarom: Positieve beloningen (bijvoorbeeld complimenten) versterken gedrag en zijn daarom essentieel om TPO-werken vast te houden.

4/6

Feiten & fabels

Literatuur



Organisatiecultuur

Wees je als leidinggevende bewust van je voorbeeldfunctie

Hoe: Laat als directielid of leidinggevende uit alles blijken dat ook jij TPO-werkt. Houd team-overleggen of meetings vanuit je werkkamer in huis en communiceer wanneer je thuis werkt en dus niet fysiek kan aansluiten bij een vergadering. Ook medewerkers kunnen het goede voorbeeld geven, het is van belang dat elke laag in de organisatie hieraan meewerkt.

Waarom: De voordelen van TPO-werken zijn voor iedereen binnen een organisatie hetzelfde, ongeacht functie. Door actief en expliciet het strategisch belang van TPO-werken te uiten, raken medewerkers uit alle lagen geïnspireerd om hetzelfde te doen. Anders loop je het risico dat medewerkers zich benadeeld voelen, omdat zij wel TPO 'moeten' werken, maar leidinggevend niet.

5/6

Feiten & fabels

Literatuur



Organisatiecultuur

Check of (de ontwikkeling van) TPO-werken nog past bij de organisatiecultuur

Hoe: TPO-werken heeft een vogelvlucht genomen, maar het kost tijd om dit in organisaties te verankeren. Er heerst in elke organisatie een 'sociale norm', die bestaat uit normen, waarden en gedragsregels. Breng samen de huidige en gewenste sociale norm in kaart. Bekijk vervolgens in hoeverre de bedrijfscultuur past bij de nieuwe sociale norm die TPO-werken stimuleert. Communicatie en interactie is nodig voor een op vertrouwen gebaseerde werkrelatie waarin men op resultaten wordt beoordeeld. Daarnaast is het belangrijk om samen met medewerkers nieuwe normen en gedragsregels effectief te organiseren.

Waarom: De sociale norm is onderdeel van de bedrijfscultuur die is afgesproken en zichtbaar is. Elk bedrijf heeft een bedrijfscultuur. Bedrijfscultuur is een diepgeworteld fenomeen dat niet van de ene op de andere dag is aangepast. Door alleen aanpassingen door te voeren in de 'structuur' (facilitair, ICT etc.) van een organisatie, maar geen nieuwe gedragsregels af te spreken, wordt de nieuwe norm niet volledig geaccepteerd en/of verankerd. Door te blijven monitoren en ontwikkelingen in het vizier te houden, en deze intern te communiceren, blijft TPO-werken in lijn met de organisatiecultuur.

6/6

Feiten & fabels

Literatuur



Motivatatie

Ondersteun intrinsieke motivatie: waarom willen medewerkers zelf thuis of TPO-werken?

- Hoe:** Laat medewerkers zelf uitspreken en/of noteren waarom zij graag thuis of TPO willen werken. Deel best practices, zodat ook anderen daar gebruik van kunnen maken. Onderzoek wat medewerkers nog willen of nodig hebben om TPO te (blijven) werken.
- Waarom:** Voor iedereen zijn andere (combinaties van) factoren belangrijk om thuis te willen werken. Vaak genoemde voordelen zijn tijdwinst, meer flexibiliteit en betere concentratie.

1/5

Feiten & fabels

Literatuur



Motivatatie

Bied extrinsieke motivatie: activeer de sociale norm en geef elkaar het goede voorbeeld

- Hoe:** Geef elkaar positieve feedback, herhaal het belang en de doelen van thuis- of TPO-werken en laat als directielid of leidinggevende ook zien dat je hier zelf aan meedoet, bijvoorbeeld door vanuit huis aan vergaderingen deel te nemen. Organiseer bewust fysieke teamsessies en noem daarbij waarom je wél bij elkaar komt.
- Waarom:** Externe factoren, zoals (voorbeeld)gedrag van leidinggevenden of collega's, motiveren om TPO te werken. Positieve ervaringen van jezelf of anderen zijn een grote inspiratiebron om thuis te werken. Zie ook het volgende punt 'positieve stimuli'.

2/5

Feiten & fabels

Literatuur



Motivatatie

Zet positieve stimuli in, zoals materiële bonussen, sociale waardering en feedback

Hoe: Vier de successen en maak duidelijk dat een goede inzet op TPO-werken materieel, dan wel immaterieel, beloond wordt. Bespaarde kosten, zoals minder maandelijkse reiskosten door TPO-werken, kunnen hiervoor ingezet worden. Interne wedstrijden tussen teams kunnen ook motiveren.

Waarom: Het inzetten van bonussen op prestaties en het duidelijk maken wat er verwacht wordt, leiden eerder tot het implementeren van beleid op TPO-werken. Communicatie en openheid naar medewerkers over voortgang zijn hierbij essentieel.

3/5

Feiten & fabels

Literatuur



Motivatatie

Neem perverse prikkels weg die terugval naar het oude gedrag in de hand werken

Hoe: Zorg dat terugval naar het oude gedrag (altijd op kantoor werken of alle vergaderingen fysiek beleggen) geen voordeel heeft voor medewerkers ten opzichte van TPO-werken. Dit kunnen financiële regelingen zijn zoals een hoge reiskostenvergoeding, maar bijvoorbeeld ook sociale waardering, gebrek aan vertrouwen bij thuiswerken of verplichte fysieke aanwezigheid bij dag- en weekstarts. In facilitair opzicht is dat bijvoorbeeld een locatie met veel vergaderzalen.

Waarom: De kans dat een medewerker kiest voor TPO-werken wordt kleiner wanneer er bijvoorbeeld de mogelijkheid is tot gratis parkeren bij kantoor en er een aantrekkelijke leaseregeling is voor de auto.

4/5

Feiten & fabels

Literatuur



Motivatatie

Adresseer weerstand

Hoe: Neem het mee in het team-/werkoverleg en in de functioneringsgesprekken. Het gaat erom dat iemand de ruimte krijgt om aan te geven wat wel of niet prettig is. Stel als leidinggevende de wedervraag: wat is voor jou wel mogelijk?

Waarom: TPO-werken is verandering. Verandering kan weerstand oproepen, vooral wanneer iemand het gevoel heeft dat het wordt opgelegd of zijn keuze wegneemt. Erken de weerstand en laat de beslissing over de invulling over aan het individu. Wanneer je begrip toont voor weerstand, staat iemand meer open voor iets nieuws.

5/5

Feiten & fabels

Literatuur



Feiten & Fabels

Mensen die thuiswerken zijn minder productief

Fabel Onderzoeken en recente enquêtes (in de coronaperiode) laten zien dat de productiviteit thuis minstens even hoog is als op kantoor. Dit wordt tevens ervaren door werknemers én werkgevers.

Mensen die thuiswerken zijn slechter bereikbaar

Fabel De bereikbaarheid is zelfs overwegend beter. En valt het jou ook op dat collega's vaker op tijd bij digitale vergaderingen aanschuiven dan bij fysieke vergaderingen?

Meer dan één dag in de week thuiswerken is slecht voor de samenwerking

Fabel Pas als men meer dan twee dagen per week thuis werkt, ontwikkelt men minder nauwe banden met collega's.

1/4

Literatuur



Feiten & Fabels

Thuiswerken kan een negatieve invloed hebben op mijn carrière

Ex-feit Helaas nog niet altijd een fabel. Uit het proefschrift van Maral Darouei (juni 2020) blijkt dat thuiswerkers minder last hebben van tijdsdruk, minder in de knel komen met de balans tussen werk en privé en dat hun welzijn is hoger. Toch krijgen ze vaak een lagere beoordeling van hun leidinggevende. Deze beoordeling wordt vooral gegeven door mannelijke leidinggevenden die nooit thuiswerken. Onderzoek tijdens de coronaperiode laat echter zien dat leidinggevenden nu positiever zijn over hun thuiswerkende werknemers. Ze ervaren nu zelf hoe het is om thuis te werken. Vergaderingen worden efficiënter en de productiviteit stijgt.

2/4

Literatuur



Feiten & Fabels

De drie meest genoemde voordelen van thuiswerken zijn (1) Tussendoor andere dingen kunnen doen; (2) Combineren werk met zorg voor kinderen en (3) Comfortabel werken

Fabel Instinker.... Deze voordelen worden wel degelijk genoemd, maar de terugkerende top 3 is: (1) Geen reistijd en filestress; (2) Betere concentratie, hogere productiviteit; en (3) Autonomie zelf werktijd kunnen indelen. Tijdens corona wordt ook vaak genoemd 'Meer tijd en aandacht voor gezin en partner'.

Nadelen zijn: (1) Verstoring werk-privébalans door te veel/te lang werken; (2) minder concentratie door afleidende bijzaken. In de coronasituatie van de volle week verplicht thuiswerken komt daarbij 'Gemis van sociale contacten en samenwerking met collega's; eenzaamheid, onthechting; Lastige combinatie van werk en zorg voor jonge kinderen'.

3/4

Literatuur



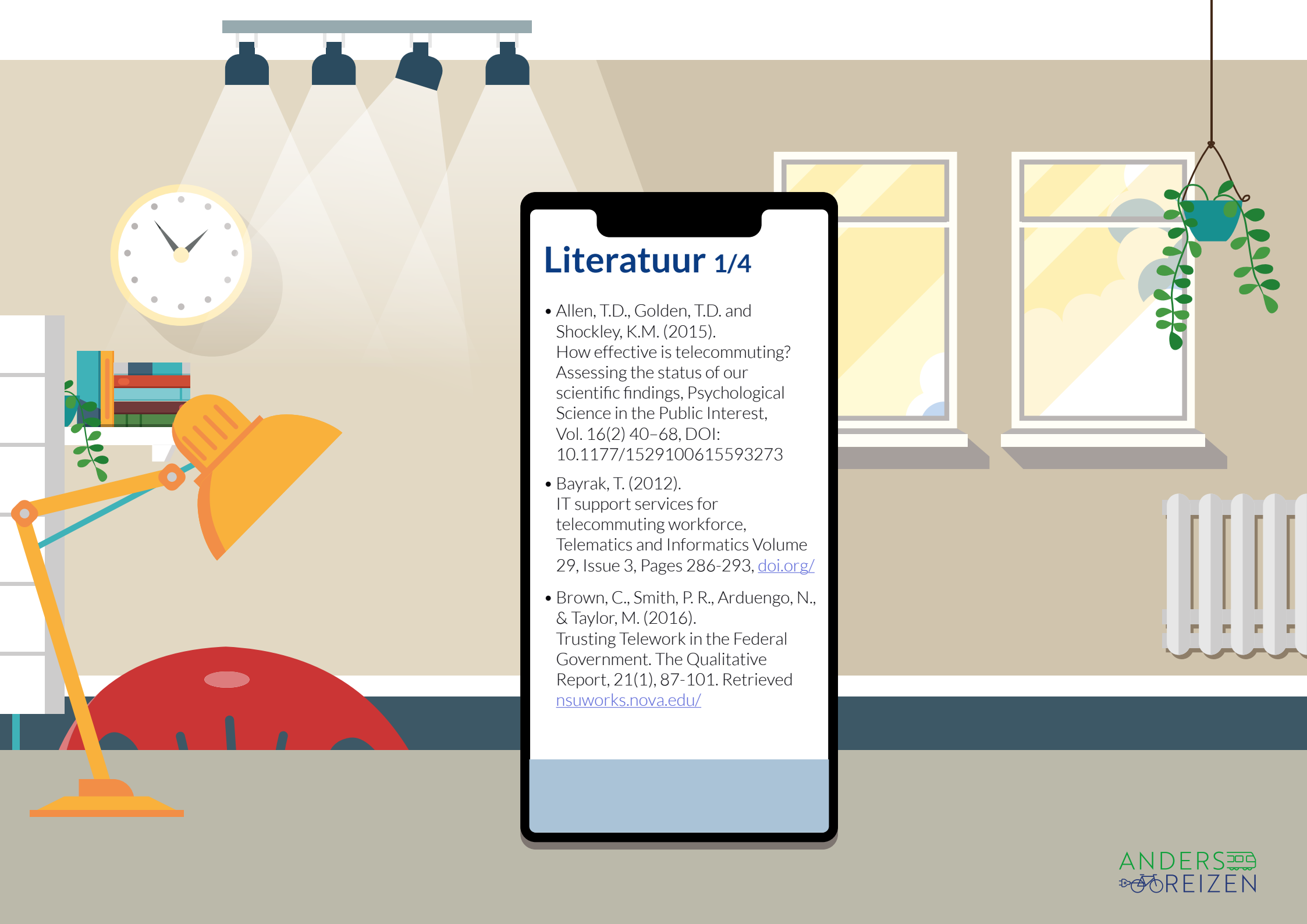
Feiten & Fabels

De werkgever stimuleert thuiswerken alleen voor de kostenbesparing, terwijl het mij geld kost

Feit Zou een fabel moeten zijn. Werkgevers – zeker de werkgevers die zijn aangesloten bij de Coalitie Anders Reizen - zetten actief in op CO2-reductie van het woon-werkverkeer, maar daarnaast ook op vitaliteit en welzijn van de medewerker. Ja, TPO-werken kan zeker een kostenbesparing voor de werkgever opleveren, maar als jij kosten moet maken om je werkplek arbo-proof in te richten gaat er iets fout. Dat is een verantwoordelijkheid van de werkgever. Een aantal werkgevers zet al bewust in op het verschuiven van reiskostenvergoeding naar thuiswerkvergoeding.

4/4

Literatuur



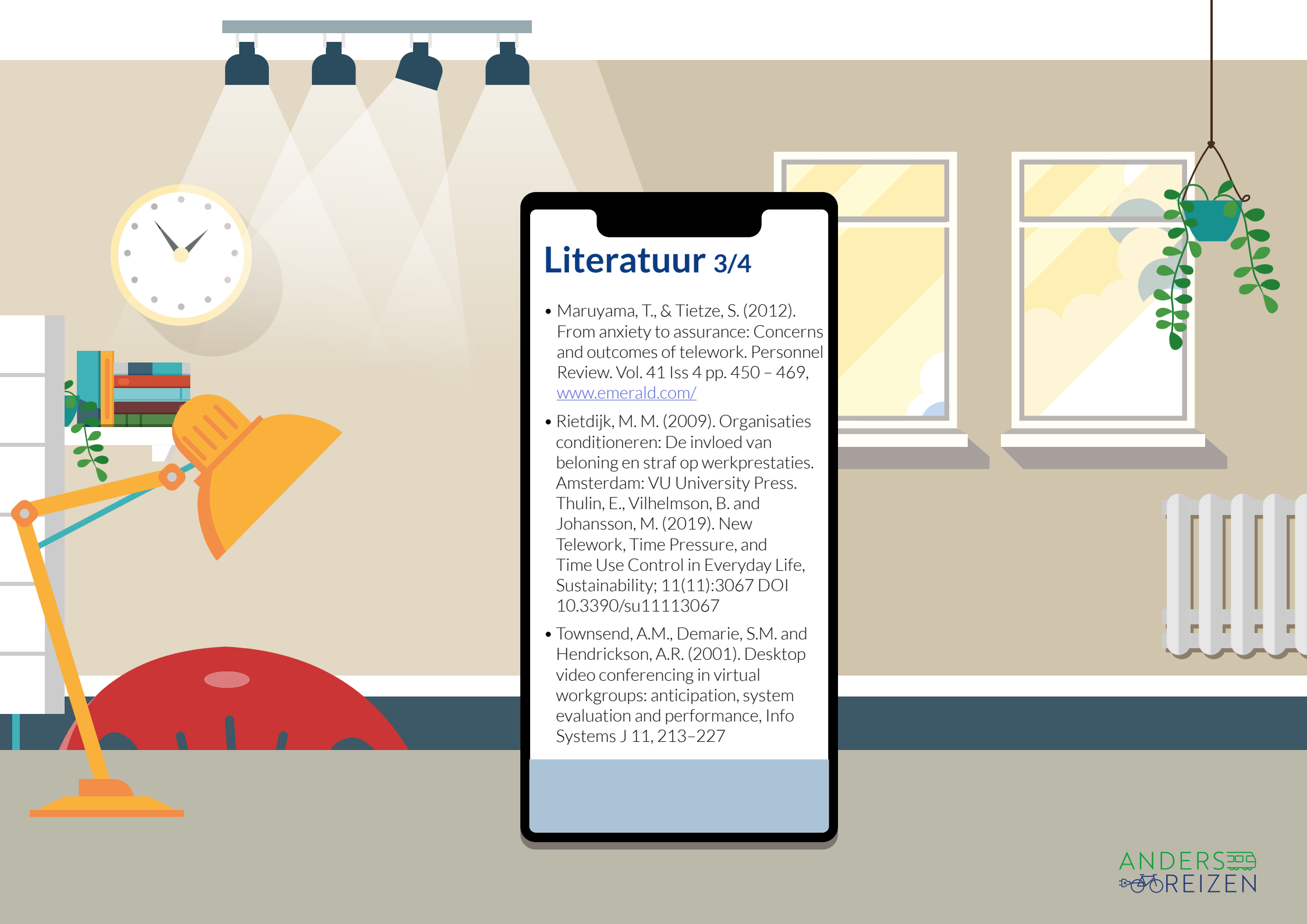
Literatuur 1/4

- Allen, T.D., Golden, T.D. and Shockley, K.M. (2015). How effective is telecommuting? Assessing the status of our scientific findings, *Psychological Science in the Public Interest*, Vol. 16(2) 40–68, DOI: 10.1177/1529100615593273
- Bayrak, T. (2012). IT support services for telecommuting workforce, *Telematics and Informatics Volume 29, Issue 3, Pages 286-293*, [doi.org/](https://doi.org/10.1016/j.teli.2012.05.001)
- Brown, C., Smith, P. R., Arduengo, N., & Taylor, M. (2016). Trusting Telework in the Federal Government. The Qualitative Report, 21(1), 87-101. Retrieved [nsuworks.nova.edu/](https://nsuworks.nova.edu/qualrep/vol21/iss1/art8)



Literatuur 2/4

- Dery K., Hafermalz E. (2016). Seeing Is Belonging: Remote Working, Identity and Staying Connected. In: Lee J. (eds) The Impact of ICT on Work. Springer, Singapore link.springer.com/
- Gajendran, R. S., & Harrison, D. A. (2007). The good, the bad, and the unknown about telecommuting: Meta-analysis of psychological mediators and individual consequences. *Journal of Applied Psychology*, 92, 1524–1541. doi:10.1037/0021-9010.92.6.1524
- KiM (2018). Effecten van Het Nieuwe Werken op mobiliteit en congestie 2000-2016



Literatuur 3/4

- Maruyama, T., & Tietze, S. (2012). From anxiety to assurance: Concerns and outcomes of telework. *Personnel Review*. Vol. 41 Iss 4 pp. 450 – 469, www.emerald.com/
- Rietdijk, M. M. (2009). *Organisaties conditioneren: De invloed van beloning en straf op werkprestaties*. Amsterdam: VU University Press.
- Thulin, E., Vilhelmson, B. and Johansson, M. (2019). New Telework, Time Pressure, and Time Use Control in Everyday Life, *Sustainability*; 11(11):3067 DOI 10.3390/su11113067
- Townsend, A.M., Demarie, S.M. and Hendrickson, A.R. (2001). Desktop video conferencing in virtual workgroups: anticipation, system evaluation and performance, *Info Systems J* 11, 213–227



Literatuur 4/4

- Wilton, R.D., Páez, A. and Darren M. Scott, D.M., (2011). Why do you care what other people think? A qualitative investigation of social influence and telecommuting, Transportation Research Part A 45, 269–282

Overige nuttige informatie

 gedragsveranderaar.nl/

 arboportaal.nl/tipsvoorthuiswe

 monitorarbeid.tno.nl/

 fysiekebelasting.tno.nl

 arboportaal.nl/gezondthuiswer

Goed geregeld: tijd- en plaatsonafhankelijk werken

We hebben geleerd dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPO), zoals thuiswerken, kan. Thuis- of flexibel werken verbetert de efficiency, reduceert de uitstoot van CO₂, en bespaart tijd en geld. Laten we dit doorzetten! Deze interactieve PDF biedt een overzicht aan maatregelen die helpen tijd- en plaatsonafhankelijk werken te verankeren in de organisatie.

Functies



Directie / staffuncties

Stelt beleid op om TPO-werken te verankeren in organisatieprocessen. Geeft leidinggevenden de opdracht en vrijheid om TPO-werken met hun team in te vullen en maakt budget vrij om TPO-werken te faciliteren.



Team

Bepaalt met elkaar de verdeling van werkzaamheden thuis en op kantoor. Houd rekening met elkaars wensen voor TPO-werken, zodat de nieuwe standaard vastgehouden kan worden.



Leidinggevende

Betrekt medewerkers bij het inrichten van TPO-werken. Stuurt aan op resultaten i.p.v. aanwezigheid, motiveert intrinsiek door medewerkers voordelen te laten benoemen.



Medewerker

Gaat bij zichzelf na wat nodig is voor TPO-werken, zowel qua werkplek als balans tussen werk en privé. welke activiteiten doe je thuis en waar hebben je teamleden behoefte aan?

[Terug naar de landingspagina](#)

Thema's



Faciliteiten thuis en op kantoor

- Geef een financiële vergoeding voor thuiswerken of TPO-werken
- Bepaal welke ICT-tools voor video-vergaderen en thuiswerken het beste binnen het team en/of de organisatie passen
- Maak hybride samenwerken mogelijk, deels thuis en deels op kantoor
- Zorg dat de thuiswerkplek voldoet aan de Arbowet
- Bied training aan om optimaal met de tools te werken
- Richt het kantoor standaard in voor werkzaamheden die beter op kantoor uitgevoerd kunnen worden



Spelregels en afspraken

- Bepaal samen welke activiteiten thuis en welke activiteiten op kantoor plaatsvinden
- Spreek af wanneer er wél op kantoor gewerkt wordt
- Maak duidelijk wat wel en niet (meer) kan rond de invulling van werkzaamheden, communiceer de veranderingen en spreek elkaar aan
- Kies als directie voor een principe-aanpak TPO en laat de precieze invulling aan teams en hun leidinggevenden
- Pas financiële regelingen en budgetten aan als die het gebruik van milieuvriendelijk vervoer stimuleren



Organisatiecultuur

- De basis is onderling vertrouwen i.p.v. controle
- Bied mentale en emotionele ondersteuning om vertrouwen te geven
- Stuur op output en beschikbaarheid i.p.v. op aanwezigheid
- Omarm en bekrachtig de nieuwe sociale norm in ieders gedrag
- Wees je als leidinggevende bewust van je voorbeeldfunctie
- Check of (de ontwikkeling van) TPO-werken nog past bij de organisatiecultuur



Motivatie

- Ondersteun intrinsieke motivatie: waarom willen medewerkers zelf thuis of TPO-werken?
- Bied extrinsieke motivatie: activeer de sociale norm en geef elkaar het goede voorbeeld
- Zet positieve stimuli in, zoals materiële bonussen, sociale waardering en feedback
- Neem perverse prikkels weg die terugval naar het oude gedrag in de hand werken
- Adresseer weerstand