



Regionale Sociale Dienst

KROMME RIJN HEUVELRUG

Werkwijzer 2.0

Hybride werken

Waarom
hybride werken
en hoe doe
je dat?

Inhoudsopgave

Hybride werken

Waarom hybride werken en hoe doe je dat?	3
Hoe werk je effectief samen in een hybride werkomgeving?	4
Hoe bepaal je waar je werkt: thuis, op kantoor of ergens anders?	5

Op kantoor

Hoe kies je een werkplek op kantoor?	6
Hoe reserveer je een werk- en parkeerplek?	8
Hoe reserveer je een spreekkamer/teamruimte/vergaderruimte/trainingsruimte?	9
Hoe vergader je via Teams?	10
Hoe ga je om met je werkplek en persoonlijke bezittingen tijdens de werkdag?	11

Thuis

Hoe richt je jouw thuiswerkplek in?	12
-------------------------------------	----

Bijlage

Plattegronden van de kantooromgeving	13
--------------------------------------	----

Waarom hybride werken en hoe doe je dat?

Waarom hybride werken?

Bij de RSD vinden we flexibel en activiteitgericht werken belangrijk. Daarbij staan autonomie en verbinding centraal. Kantoor blijft dé plek voor contact en samenwerken. Hier vind je inspiratie en help je elkaar; dit zijn de momenten die ertoe doen. Tegelijkertijd krijg je de vrijheid om bijvoorbeeld administratieve activiteiten (deels) thuis te doen. Zo kun je extra gefocust werken. Daarom vragen we je om niet altijd naar kantoor te komen voor werk dat (ook) op afstand kan. Wat hybride werken of een werkomgeving voor jou prettig maakt is heel persoonlijk. Maar het is wel belangrijk dat je ervoor zorgt dat jouw keuze om thuis te werken altijd in goed overleg met jouw team en je leidinggevende is. We stimuleren je dus om de juiste balans tussen kantoor en thuis te vinden. Er bestaat geen werkwijze die voor iedereen perfect is: hybride werken is maatwerk.

Hybride werken: wat is het en hoe doe je het?

Hybride werken is een combinatie van thuis werken, op kantoor of ergens anders. Bijvoorbeeld op een locatie waar een inloopsprekuur plaatsvindt. Hybride werken heeft ook te maken met een prettige werkplek, werkomgeving en de mogelijkheid om in alle rust te werken. Denk hierbij aan:

- Je type werk. Activiteitgericht werken houdt in dat je jouw werkplek bepaalt op basis van jouw activiteiten van die dag. Kantoor is de plek

voor inspiratie, ontmoetingen en samenwerken. Thuis kun je goed individuele werkzaamheden doen. Op [pagina 5](#) vind je concrete voorbeelden.

- Je communicatie met je leidinggevende en team. Samen stem je af wanneer je elkaar fysiek ziet en hoe je contact houdt.
- Je werk- en thuissituatie. Hybride werken maakt het mogelijk om privé-afspraken af te stemmen op jouw werkagenda, zodat je een evenwichtige werk-privé balans krijgt. Werk je bijvoorbeeld standaard één dag in de week thuis aan focustaken? Dan is dat het moment om bijvoorbeeld een tandartsafpraak te plannen.

Wij begrijpen dat de behoeftes en werkzaamheden van medewerkers kunnen verschillen en zullen hier (in overleg) zoveel als mogelijk aan tegemoet komen. Is het bij jou thuis bijvoorbeeld te druk om thuis te werken of kan je om een andere reden niet goed thuis of op kantoor werken? Neem dan contact op met je leidinggevende en/of collega's. Zij kunnen met je meedenken.

Waar je ook werkt: het is belangrijk om rekening met elkaar te houden. Heb je toch ergens last van? Bespreek dit dan met elkaar.

Hoe werk je effectief samen in een hybride werkomgeving?

Hybride werken verandert de manier waarop we elkaar ontmoeten: soms fysiek, soms digitaal. Het is belangrijk dat we goed blijven communiceren. Daarom is het belangrijk om je collega's inzicht te geven in je locatie en zorg je dat je bereikbaar blijft. Dit doe je door:

- Gebruik te maken van de digitale mogelijkheden die bereikbaarheid kenbaar maken: in Outlook geef je aan of je beschikbaar, bezet of afwezig bent. Ook geef je hier door waar je werkt: thuis, op kantoor of elders.
- Gebruik te maken van het persoonlijk profiel op het Intranet: daar geef je aan hoe je bereikbaar bent.
- Agenda's open te zetten en goed en transparant bij te houden. Heb je privé-afspraken die je liever niet zichtbaar maakt of privacygevoelige afspraken, zet deze afspraken dan op 'privé'.
- Te zorgen dat je overdag telefonisch goed bereikbaar bent. Ben je dat even niet, zoek dan samen met je collega's naar een oplossing.
- Voor jezelf een goed werkbare situatie te creëren. Het is belangrijk dat je rustmomenten inlast tussen overleggen via Teams. Plan bijvoorbeeld een overleg van vijftig minuten en niet van één uur en zorg dat je op tijd stopt.

Om te voorkomen dat het werken op afstand zorgt voor minder samenhang binnen en tussen teams, ligt er voor management en medewerkers een belangrijke opgave: het op gezette tijden aan teambuilding werken. Zowel fysiek als digitaal. Enkele suggesties hiervoor zijn:

- Structureel terugkerende fysieke overleggen zoals een weekstart.
- (Digitale) koffiemomentjes.
- Het op gezette tijden met je team samenwerken in een daarvoor bestemde Teamruimte.
- Het organiseren van bijvoorbeeld fysieke teamuitjes.

Hoe bepaal je waar je werkt: thuis, op kantoor of ergens anders?

Voor de keuze van je werklocatie is het type werk leidend. Denk aan de gewenste mate van interactie en communicatie. Ook spelen persoonlijke voorkeuren een rol. Hieronder geven we een suggestie van activiteiten die geschikt zijn om thuis, op kantoor of ergens anders uit te voeren. Je krijgt afhankelijk van waar je werkt per dag óf een reisvergoeding óf een thuiswerkvergoeding.



Individuele of productiewerkzaamheden

Mails beantwoorden, administratie bijwerken, schriftelijke communicatie, telefonisch (klant) contact, verzoekschriften opstellen, voorstellen of beleid schrijven, webinars of opleidingen.



(Persoonlijke) ontwikkeling

Intervisie, performancegesprekken.

Persoonlijk (informeel en sociaal) contact

Collega's inwerken, bij een collega binnenlopen met een vraag, samen koffiedrinken of lunchen met een kletspraatje, sollicitatiegesprekken, reflectiegesprekken.



Overdragen van kennis/informatie

Kortdurende 1 op 1 overleggen, elkaar informeren, informatieve weekstarts, collega's helpen die vastlopen.

Creatieve (groeps)processen en oplossingen zoeken

Brainstormsessies, nadenken over projectopzet; hoe moeten we iets organiseren en hoe doen we dit dan.

Samenwerking

Casusoverleggen, werkoverleg, feedbackgesprekken, kick-off van projecten, klantcontact, afspraken met leveranciers en netwerkpartners.

Hoe vul je dit in de praktijk in?

Stel: je hebt 's ochtends een cursus op kantoor en in de middag wil je concentratiewerkzaamheden doen. Ga je dan na de cursus naar huis en doe je de concentratiewerkzaamheden vanuit huis of blijf je op kantoor? Als je toch al op kantoor bent en er is nog een werkplek om geconcentreerd te werken, dan kun je ervoor kiezen om op kantoor te blijven werken. Als het druk is op kantoor en je kunt je thuis beter concentreren dan staat het je vrij om naar huis te gaan. Als medewerker kijk je naar wat op dat moment het beste bij je past; waar kun je je werk het beste uitvoeren en wat is het meest efficiënt?

thuis op kantoor thuis, op kantoor of ergens anders

Op kantoor

Hoe kies je een werkplek op kantoor?

Je kiest een werkplek die past bij de activiteiten die je uitvoert, én de bijbehorende mate van privacy. Er zijn bijvoorbeeld plekken voor concentratiewerkzaamheden en ruimtes voor interactie. Op de begane grond vinden alle klantgesprekken plaats. Ook zijn hier trainingsruimtes en werkplekken. Op eerste verdieping vind je alleen werkplekken. Op de volgende pagina's vind je een overzicht van alle typen ruimtes. In de bijlage vind je een plattegrond van de kantooromgeving, hier kun je zien welke soort werkplek zich waar in ons kantoor bevindt.

Focusplek



In deze semi afgesloten ruimte werk je geconcentreerd en individueel in stilte.

≡ 1^e verdieping
✓ Reserveerbaar

Aanlandplek



Hier kun je tussen vergaderingen door even gaan zitten.

≡ begane grond en
1^e verdieping
✗ Niet reserveerbaar

Belplek



Hier werk je voor een korte periode, alleen met een laptop, bijvoorbeeld om te bellen en Teamsoverleggen te houden.

≡ 1^e verdieping
✗ Niet reserveerbaar

Proceswerkplek



Deze werkplek bevindt zich in een 'eilandje' van 4 werkplekken. Je kunt er voor langere periode aansluitend (op één dag) werken en er is ruimte voor interactie met collega's.

≡ 1^e verdieping
✓ Reserveerbaar

Teamplek



Hier kom je met je team samen om te overleggen en samen te werken. Apparatuur om hybride te werken is aanwezig.

- ≡ begane grond en 1^e verdieping
- ✓ Reserveerbaar

Trainingsruimte



Deze ruimte kun je gebruiken voor trainingen en workshops met inwoners.

- ≡ begane grond
- ✓ Reserveerbaar

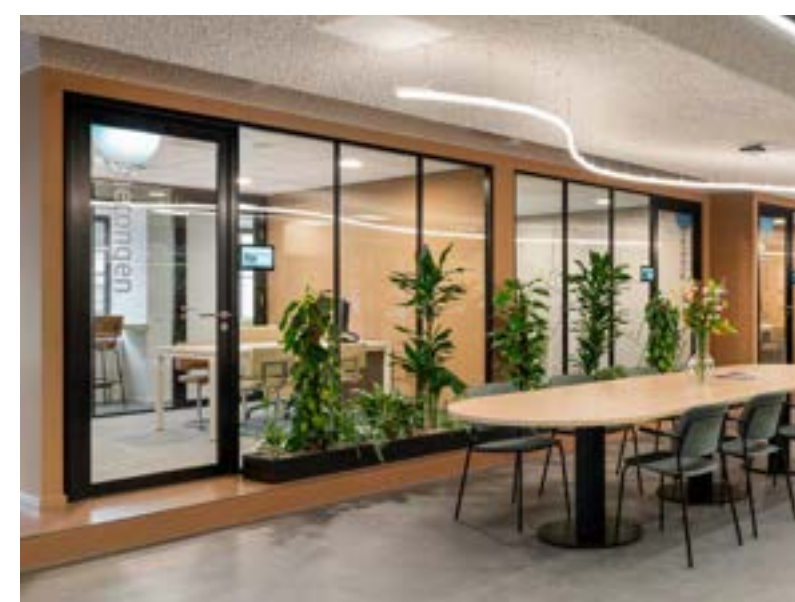
Vergaderruimte



Hier overleg je met 2 of meer personen als privacy gewenst is. Er is apparatuur aanwezig om hybride te vergaderen.

- ≡ 1^e verdieping
- ✓ Reserveerbaar

Spreekkamer



Hier voer je klantgesprekken van risicoklasse 4 en 5 regulier. Ook te gebruiken voor meetings met externen of leveranciers.

- ≡ begane grond
- ✓ Reserveerbaar

Informeel vergaderen



Hier voer je informeel overleg waarbij privacy niet nodig is.

- ≡ begane grond en 1^e verdieping
- ✗ Niet reserveerbaar

Klantcontact



Deze plekken zijn geschikt als je veel telefonisch klantencontact hebt gedurende de dag. Op deze plekken zijn akoestische wanden geplaatst.

- ≡ begane grond
- ✓ Reserveerbaar

Hoe reserveer je een werk- en parkeerplek?

Werk- en parkeerplekken reserveer je via Officebooking. Deze app staat standaard op je werktelefoon. Daarnaast kun je ook de webapp openen in je browser via login.officebooking.net. Je kunt deze plekken maximaal 21 dagen van tevoren reserveren.

Zodra je bij je werkplek aankomt kun je inchecken door de QR-code op de werkplek te scannen. Je aankomst op de parkeerplek kun je bevestigen via de app.

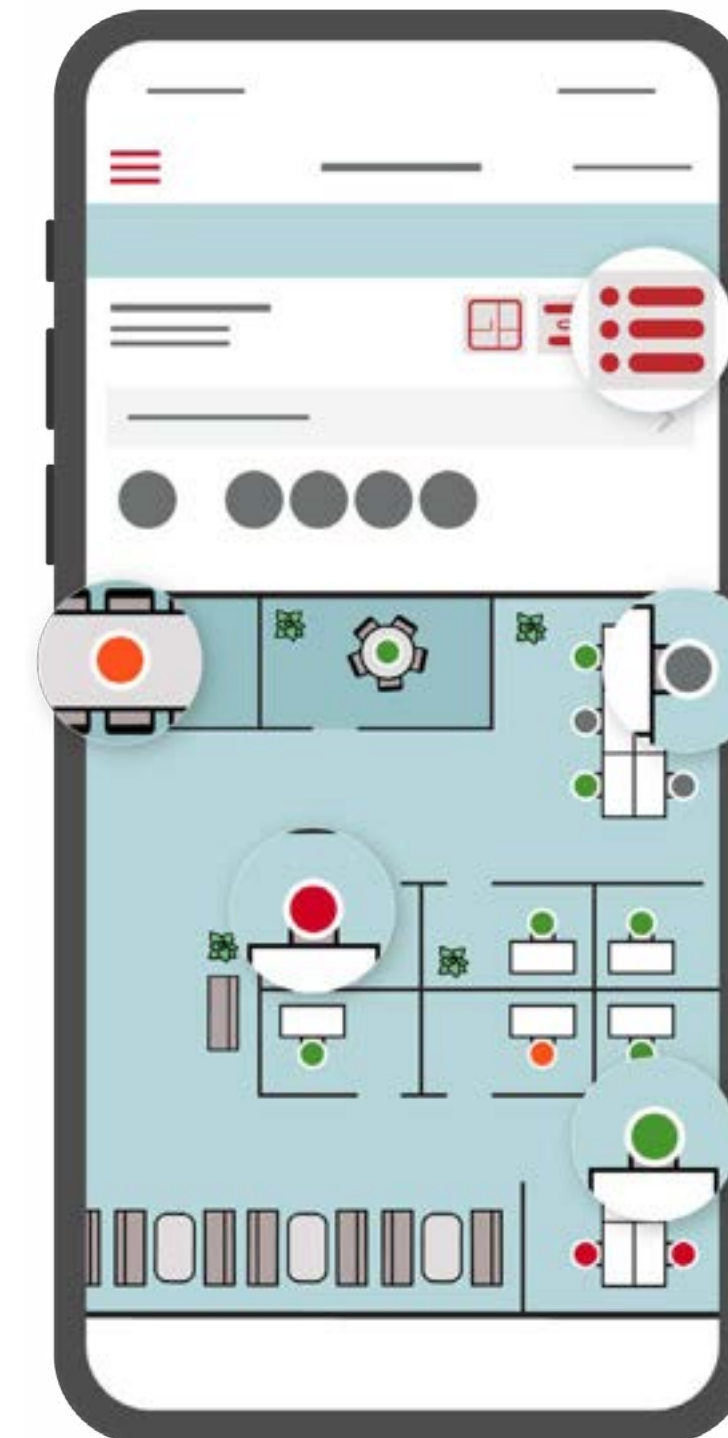
Je hebt een half uur om je aankomst bij een werk- of parkeerplek te bevestigen, anders vervalt de reservering.



Maak je reservering

- 1 Selecteer je locatie
- 2 Selecteer je werkplek
- 3 Kies datum en tijd
- 4 Voer je reserverings-details in
- 5 Maak je reservering
- 6 Je ontvangt een bevestigingsemail

Bekijk je gemaakte reserveringen via de **Reserveringen** pagina in het menu



Wissel tussen de lijstweergave of plattegrond weergave

Legenda

- Deze werkplek is geblokkeerd en kan niet worden gereserveerd
- Deze werkplek is bezet
- Deze werkplek is binnenkort bezet
- Deze werkplek is beschikbaar voor reservering

Op kantoor

Hoe reserveer je een spreekkamer/teamruimte/vergaderruimte/trainingsruimte?

De ruimtes op kantoor zijn maximaal 10 weken van tevoren te reserveren. Dit doe je via je Outlook agenda en kan op twee manieren:

1. Je kunt de agenda's van de verschillende ruimtes toevoegen aan je eigen Outlook agenda. Klik op 'agenda toevoegen' en typ de naam van de ruimte in. Als je één van de agenda's opent heb je direct zicht in de beschikbaarheid van de desbetreffende ruimte en kun je een reservering toevoegen.
2. Je kunt ook een reservering maken via je eigen agenda. Maak een nieuwe gebeurtenis aan en selecteer vervolgens in het locatieveld de gewenste ruimte. Klik op de knop 'planning assistent' om jouw eigen agenda en de beschikbaarheid van de ruimte in te zien. Na het invullen van de datum en het tijdstip klik je op verzenden. Daarna staat de reservering in je agenda.

Je reservering wordt automatisch in Officebooking geregistreerd.

Na het indienen van je reservering ontvang je een bevestiging. Eén dag van tevoren ontvang je nog een reminder.

Heb je een ruimte gereserveerd en gaat jouw tijdslot in? Dan kun je inchecken via het paneel op de deur. Je hebt 10 minuten om je aankomst te bevestigen, anders vervalt de reservering. Dit geldt **niet** voor de reservering van een spreekkamer.

Het Werkcafé kan gereserveerd worden via een facilitair verzoek via topdesk.

Op kantoor

Hoe vergader je via Teams?

Op kantoor zijn er verschillende ruimtes waar het mogelijk is om op een scherm via Teams te vergaderen. Je kunt deze ruimte reserveren via je Outlook agenda. Wil je weten hoe je dit doet? Kijk voor meer informatie op [pagina 9](#).

Heb je deze ruimte gereserveerd en gaat jouw tijdslot in? Dan kun je inchecken via het paneel op de deur. Wil je ter plekke een ruimte reserveren? Dan kun je dit ook doen via het paneel op de deur.

Om de hybride vergadering te starten klik je op de tablet op 'vergadering starten'. Wil je een collega digitaal aan laten sluiten bij een teamsvergadering, zonder dat je een uitnodiging hebt verstuurd? Klik dan via de tablet op 'vergaderen'. Hier krijg je de optie om iemand in te bellen.

Als jij bij een externe vergadering in wilt bellen klik je via de tablet op het knopje 'meer' en vervolgens op het 'hekje'. Hier kun je de Meeting ID en passcode van de vergadering invullen. Deze informatie vind je in de teamsuitnodiging.

Tip

Als je fysiek aan het vergaderen bent en je wilt je scherm delen, zorg er dan voor dat je bent uitgenodigd of ingebeld voor de (teams) vergadering.



Op kantoor

Hoe ga je om met je werkplek en persoonlijke bezittingen tijdens de werkdag?

- We hanteren een clean desk policy. Dit betekent dat we gebruik maken van gedeelde werkplekken, wat betekent dat je je werkplek altijd schoon en opgeruimd achterlaat aan het einde van je werkdag. Zo start je collega de volgende dag ook op een fijne manier. Denk eraan om je computer te vergrendelen wanneer je even niet op je plek zit zodat mensen niet zomaar gevoelige informatie kunnen lezen. Laat ook geen vertrouwelijke spullen achter op je bureau.
- Gebruik kluisjes om je persoonlijke bezittingen in op te bergen. Dit kluisje is niet persoonlijk: per werkdag kies je er één uit. Aan het einde van de werkdag zorg je ervoor dat het door jou gebruikte kluisje leeg en schoon is. Zo kan een andere collega het kluisje na jou gebruiken.
- Maak je gebruik van specifieke arbomiddelen, zoals een muis of een toetsenbord? Als het om klein materiaal gaat kun je hiervoor, in overleg met je leidinggevende en/of de afdeling facilitair, een vaste plek zoeken op kantoor. Arbospecifieke stoelen zijn dagelijks te vinden op de eerste verdieping. Op [pagina 14](#) vind je de ruimtes waar de arbostoelen staan. Als je aankomt op kantoor kun je deze hier ophalen, bij vertrek zet je ze weer terug.



Thuis

Hoe richt je jouw thuiswerkplek in?

Heb je er wel eens bij stilgestaan dat de manier waarop je dagelijks achter je bureau zit, invloed heeft op je lichaam en je gezondheid? Bij de RSD staan jouw vitaliteit en gezondheid voorop. We vinden het daarom belangrijk dat je niet alleen op kantoor, maar ook op je thuiswerkplek je bureau, stoel en monitor goed instelt. Hoe je dat doet lees je op deze [Pip-pagina](#).

Als medewerker bij de RSD kun je rekenen op thuiswerkfaciliteiten en een thuiswerkvergoeding. Je krijgt van ons een laptop, tweede scherm, muis, toetsenbord en mobiele telefoon in bruikleen. Dit is onderdeel van de Regeling Plaats Onafhankelijk Werken, die je in ons [Personeelshandboek](#) op pagina 37 kunt teruglezen.



Plattegronden van de kantooromgeving

Op deze plattegronden vind je welke soort werkplek zich waar bevindt in ons kantoor.

Op pagina 5 vind je informatie over welke werkplekken wel en niet te reserveren zijn en waar je dat kunt doen.

Aanlandplek

Teamplek

Werkcafé

Vergaderruimte

Informeel vergaderen

Trainingsruimte

Spreekkamer



- Belplek
- Proceswerkplek
- Aanlandplek
- Teamplek
- Vergaderruimte
- Focusplek
- Informeel vergaderen
- Klantcontact
- 🗣️ Arbostoelen

