

De 10 W's van Novaka over De Nieuwe Werkplek

Deze factsheet is ontwikkeld door de brancheorganisatie Novaka, samen met experts uit de kantoorbranche en geeft alle aspecten weer ten aanzien van de Nieuwe werkplek.

Het doel: Zorgen dat jij alles weet over een veilige, gezonde, productieve en comfortabele werkplek, zodat jij je (werk)omgeving ook kunt informeren en adviseren.

Corona heeft de manier waarop wij werken in één klap veranderd. Thuiswerken is de norm, maar het kan ook zijn dat je werk erom vraagt om op kantoor te werken of dat je een mobiele werkplek hebt.

Belangrijk is, waar je ook werkt dat het op een veilige manier kan en dat jij en je medewerkers beschikken over een gezonde en comfortabele werkplek. Aan welke voorwaarden moet dat voldoen? Wanneer "zit" je goed? Wat is je zorgplicht als werkgever? Hoe hou je contact met de medewerkers en de buitenwereld bij thuiswerken en hoe zit het met de kosten en de mogelijkheden van een werkplek thuis?

Geen zorgen! De 10 W's van Novaka hieronder geven antwoorden op deze en veel meer vragen.

Meer weten? Neem contact op met Novaka zodat we je kunnen verwijzen naar de juiste instantie en je in contact brengen met specialisten die adviseren op het gebied van een veilige en - hybride werkplek of neem contact op met je lokale kantoorvakhandel of de kantoorleverancier van de werkgever.

Kijk ook even op onze website via de link onderaan de pagina voor meer handige tips.



Werkplek

1


Waar je ook je (nieuwe) werkplek hebt, thuis of op kantoor; zorg ervoor dat overall waar je langer dan twee uur werkt een zo goed mogelijke werkplek creëert.

De werkplek moet minimaal 4m² aan werkruimte hebben en voorzien zijn van ergonomisch verantwoord meubilair en apparatuur. Frisse en relevante kantoorartikelen maken de werkplek en het efficiënt werken compleet.

Dit heb je nodig:

- Bureaustoel
- Bureau
- Beeldscherm(en)
- Laptop standaards
- Toetsenbord en Muis
- Extra's zoals voetsteun, monitorarmen, documenthouders
- Efficiënte moderne kantoorartikelen



 Wil je meer weten over de werkplek? Volg dan de training preventiemedewerker bij Novaka Academy

Werkhouding

2

Let op je houding! Beweeg regelmatig! Wissel regelmatig van houding door bijvoorbeeld afwisselend te staan of te zitten. Ontlast je ogen door regelmatig even weg te kijken van je beeldscherm.

Stel alles goed in. Vaak staan beeldschermen te hoog dat is slecht voor je nek, of is de stoel niet goed afgesteld, waardoor je armen niet ontspannen zijn.

Adviseer je medewerkers over de juiste werkhouding. Hierbij spelen een belangrijke rol:

- Zitten in de goede houding
- Regelmatig staan en lopen
- Afwisseling



 Wil je meer weten over de werkhouding? Volg dan de training preventiemedewerker bij Novaka Academy

Werkdruk

3

Stress en drukte veroorzaken veel klachten. Zeker als je thuis werkt. Communiceer de veranderingen. Breng de taken van de medewerkers in kaart en maak heldere afspraken over wat er van ze verwacht wordt. Bepaal samen welke activiteiten op kantoor plaatsvinden. Bespreek knelpunten over taken, planning en wensen m.b.t. de werkplek met je medewerkers en zoek samen naar een oplossing. Organiseer het werk en verdeel dit goed over de dag.

Een tip: Plan moeilijke taken in de ochtend, dan ben je nog fris. Bewaar de makkelijke of routine-taken voor de middag.



 Hoe ga jij nu eigenlijk om met bijvoorbeeld werkdruk? Geef je op voor een DISC-training en ontdek meer over jezelf en je teamleden!

Werkomgeving

4


Zorg voor een rustige werkomgeving met zo min mogelijk afleiding door bijvoorbeeld felle verlichting of rommel. Dan kun je je minder goed concentreren en efficiënt werken.

Zorg voor een aangename temperatuur waar gewerkt wordt en zorg als het even kan voor regelmatige toevoer van frisse lucht.

De volgende aspecten zijn van belang voor een prettige werkomgeving

- Verlichting
- Geluid
- Klimaat
- Ventilatie
- Bezetting
- Orde en netheid



 Meer weten over de juiste werkomgeving? Volg dan de training preventiemedewerker bij Novaka Academy

Werktijden

5

Orde en regelmaat zijn heel belangrijk, zeker als je veel thuiswerkt. Sta elke werkdag rond dezelfde tijd op, ontbijt en zet daarna je laptop of computer aan en ook rond dezelfde tijd weer uit. Time management en to do lijsten helpen je werk organiseren. Pauzeer regelmatig en ga dan even van je werkplek weg. Probeer werk en privé, zeker bij thuiswerken, te scheiden. Geef het goede voorbeeld en maak de volgende zaken bespreekbaar:

- Regelmogelijkheden
- Pieken & dalen
- Planning



Meer weten over hoe het nu zit met de werktijden? Volg dan de training arbeidsrecht bij Novaka Academy

Workout

6

Beweging is heel belangrijk om je lichaam én geest fris te houden. Ook als je thuis werkt. Sta op en doe een paar oefeningen. Voel je je al wat beter? Doordat je nu andere spieren gebruikt, zul je zien dat het ontspant. Loop bijvoorbeeld even de trap op en af, pak iets te drinken of maak een wandeling in de buitenlucht. Frisse lucht en beweging zorgen ook dat je in je hoofd weer fris bent als je daarna op je werkplek zit. Geef het belang hiervan ook aan bij je medewerkers.

- Zorg voor:
- Beweging
 - Ontspanning



Werkrelatie

7

In deze tijd zie je je collega's en medewerkers meestal niet meer elke dag. Normaal liep je even binnen bij iemand voor een vraag of verzoek of praatte je bij in een pauze. Een goede werkrelatie vraagt nu wat extra inspanningen. Werkgever dient de werknemer actief te instrueren en aan te geven op welke wijze de werknemer zijn werk dient te doen zodat dit veilig en gezond is en blijft.

Bel je collega's en medewerkers regelmatig voor overleg of om bij te praten. Plus: plan wekelijks een online teamoverleg en op vrijdag eventueel een virtuele vrimibo, om als team de week af te sluiten en wat na te praten.

Houd de volgende zaken goed in balans:

- Sociale aspecten
- Werkoverleg



Hoe onderhoud je een goede werkrelatie met je medewerkers? Je leert het bij Novaka Academy tijdens de training praktisch leidinggeven

Wet- en regelgeving

8

Stel, jij en je medewerkers werken structureel thuis. Hoe is dat wettelijk geregeld?

De werkgever is verantwoordelijk, ook als je veel thuiswerkt, voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden, waaronder een ergonomisch verantwoorde en veilige werkplek. Werkgevers adviseren we hiervoor een overeenkomst met de medewerkers te maken. Met informatie over arbeidsrisico's, werktijden, pauzes, gezond werken en over de onkostenvergoeding en beveiliging van bedrijfsgegevens.

Werkgever dient in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast te leggen welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt.

Tip: Pas financiële regelingen en budgetten aan die passen bij de huidige werkomstandigheden.

Het volgende moet duidelijk (gecommuniceerd) zijn:

- Verplichtingen werknemer
- Verplichtingen werkgever
- Werkkostenregeling
- Thuiswerkvergoeding
- Fiscale en financiële mogelijkheden
- verzekeringstechnische aspecten



Volg de training arbeidsrecht bij Novaka Academy en leer alle ins- en outs over wet- en regelgeving omtrent thuiswerken

Werkontwikkeling

9

Sinds de komst van het coronavirus hebben we ons voortdurend moeten aanpassen. Je kunt dat vervelend vinden, maar het kan je ook uitdagen tot creativiteit en vindingrijkheid; wat is er nog wél mogelijk. Wat kan ik toevoegen aan onze doelen. Stuur aan op resultaten ipv aanwezigheid en zet positieve stimuli in, zoals (im)materiële bonussen, sociale waardering en feedback.

Denk out of the box. Wat kan ik mijn klanten extra bieden in deze tijd? Deel je ideeën met je collega's tijdens een teammeeting of zet een brainstorm op. Stel persoonlijke doelen op om met het team succesvol te zijn en neem hierin het initiatief.



Meer leren over dit onderwerp? Geef je dan op voor de training ondernemerscoaching of de training veilig werken.

Wist je dat?

10

- Een goede werkplek door 90% van werkend Nederland belangrijk wordt gevonden. Slechts 54% is tevreden over de werkplek;
- De beste balans voor productiviteit en betrokkenheid in het kader van deels thuiswerken 40/60 is, dus 2 dagen thuis en 3 dagen op kantoor;
- Er verschil is tussen kleine (tot 50 werkplekken) en grote organisaties, waar respectievelijk 50% en 90% structureel thuis werkt;
- Thuiswerken reistijd en reiskosten bespaart en een verlaging van milieubelasting geeft;
- Een hybride werkomgeving de basis is voor verlagen ziekteverzuim, verhogen arbeidsproductiviteit en behoort tot de nieuwe secundaire arbeidsvoorwaarden



Heb jij de beste werkplek?

Doe mee met onze prijsvraag! Is jouw nieuwe werkplek al ingericht volgens onze 10 W's? Deel dan je foto of video op social media, voorzien van de hashtag #denieuwewerkplek. De winnaar krijgt een mooie prijs aangeboden door onze partners en een uitgebreid artikel op de site van Novaka, maar ook in de magazines KBM en Office Magazine. Meer info op <https://www.novaka.nl/de-nieuwe-werkplek/>