

PSYCHOSOCIAAL WELZIJN BIJ VIRTUELE TEAMS



Inleiding

Technologische ontwikkelingen, toenemende globalisering en nu ook Covid19 maken dat thuiswerk niet meer weg te denken valt uit de arbeidsomgeving. Thuiswerk kan veel voordelen met zich meebrengen, maar anderzijds gaat het ook hand in hand met een aantal uitdagingen.

Dagdagelijkse interacties, communicatie en afstemming moeten in een virtueel team terug vorm gegeven worden. Duidelijkheid, flexibiliteit, connectie en transparantie worden nu belangrijker dan ooit voor het creëren van een veilige werkomgeving waarin werknemers zich goed voelen.

Dit document heeft als doelstelling organisaties en meer specifiek leidinggevenden handvaten aan te reiken om het psychosociaal welzijn van hun medewerkers te bewaren ook in een context waarin er weinig tot geen fysiek contact is tussen teamleden.

De basissetting voor thuiswerk

Hardware & software



Werknemers moeten beschikken over de juiste **tools, programma's** én **kennis** om hiermee te werken.

Denk bijvoorbeeld aan:

- . Computer
- . Internetconnectie
- . Telefoon
- . Headset
- . Skype, MS Teams, Zoom, Google Hangouts, etc.

Daarnaast is het noodzakelijk dat iedereen bij de nodige **bedrijfsinformatie** kan.

- . Zorg ervoor dat de systemen openbaar of toegankelijk zijn via een beveiligde connectie zoals VPN

Handleiding/training/video voor werknemers rond de werking van programma's?

Kunnen werknemers **IT bereiken** bij problemen?

Compensatievergoeding voor internet?

Zo niet, oplossing voor werknemers zonder internet?

Meeting etiquette



WIE?

- . Wie heeft de informatie nodig en wie heeft de nodige kennis om te delen?
- . Wat is de werklast van genodigden?
- . Sluit ik niemand uit?

WAT?

- . Doelstelling
- . Agenda



WANNEER?

- . Duur
- . Frequentie
- . Tijdslot

Tijdens een **videogesprek** kan je gezichtsexpressies lezen, dit geeft veel info op vlak van emoties, begrip, etc. en versterkt het gevoel van connectie.

Focussen tijdens een virtuele meeting kan moeilijker zijn. Organiseer 2 kortere meetings met een pauze i.p.v. 1 lange meeting.

Psychosociaal welzijn

Onderstaande aspecten kunnen direct of indirect het psychosociaal welzijn van de werknemers beïnvloeden. Door als leidinggevende de realiteit van de werknemer te bespreken en erkennen, kan dit stress, angst en schuldgevoel verminderen. Toon dat je er voor de werknemer bent.

Thuisomstandigheden:

- Zijn er kinderen of zieken thuis? Heeft dit invloed op de effectieve werkuren en bereikbaarheid van de werknemer?
- Is er een aparte, rustige werkruimte die toestaat om gefocust te werken?
- Welke ergonomische middelen zijn ter beschikking?

Work-life balans:

- Lukt het om te disconnecteren?
- Is het moeilijk om structuur in de dag aan te brengen?
- Is het duidelijk wanneer hij/zij bereikbaar moet zijn?

Energieniveau:

- Voelt de werknemer zich nog fit?
- Kan hij/zij nog goed slapen?

Verwachtingen:

- Bespreek wat jij van de werknemer verwacht, wees expliciet en concreet.
- Vraag wat hij/zij van jou verwacht/nodig heeft.



TIPS

- ✓ Aarzel niet om de persoon **door te verwijzen** naar de **vertrouwenspersoon** of **Mensura** indien je zelf niet weet hoe je de werknemer kan helpen of indien je je zorgen maakt.
- ✓ **Geef als leider het voorbeeld**, je teamleden zullen jouw gedrag waarschijnlijk als maatstaf beschouwen.
- ✓ Wanneer iemand het moeilijk vindt om zijn/haar dag te structureren, kan het nuttig zijn dat hij/zij **tijd in de agenda blokkeert** voor bepaalde taken, mails, telefoons, etc.
- ✓ Overweeg om agenda's met elkaar te delen, zodat iedereen een beter zicht heeft op elkaars beschikbaarheden.
- ✓ Om miscommunicatie te vermijden en te verzekeren dat iedereen gealigneerd is, is het belangrijk om dingen duidelijk **samen te vatten** en expliciet te **vragen of mensen begrijpen** wat je bedoelt. Stel naast inhoudelijke, ook procesmatige vragen.
- ✓ We raden aan om het **psychosociaal welzijn** van een bepaalde persoon eerder te bespreken tijdens **een one-on-one meeting** dan tijdens een teammeeting.
- ✓ Tijdens een **teammeeting** kan je wel algemeen erkenning geven dat de situatie niet altijd makkelijk is en dat werknemers je altijd mogen contacteren als ze hierover willen spreken.

De juiste meeting set-up voor het juiste doel

Virtuele one-on-one meetings



Organiseer deze meetings op **regelmatige basis**.

Zeker in tijden waarin mensen weinig sociale contacten hebben.

Psychosociaal aspecten

Wanneer je een one-on-one gesprek start met topics rond psychosociaal welzijn, maak je het duidelijk voor de werknemer dat je dit belangrijk vindt. Eens de werknemer gerustgesteld is, is er meer ruimte om te focussen op het taakhoudelijke.

Taakhoudelijke aspecten

- Help werknemers bij het stellen van **prioriteiten**.
- Met een virtueel team is het als leidinggevende belangrijk om alsnog een **overzicht te bewaren** over de werklust en taakverdeling van het team. Om te voorkomen dat werknemers dit als controlerend percipiëren, zal het belangrijk zijn om de rede hiervoor toe te lichten. **Maak samen een werkschema** op dat past bij de wederzijdse verwachtingen. Bij de start zal je waarschijnlijker strikter opvolgen om later meer los te laten, naarmate het vertrouwen groeit.
- Bovendien kan het nuttig zijn om nog eens uit te spreken hoe hun werk in de bijdrage van het team past.
- Vergeet niet om soms ook **nieuwe input** aan te leveren. Vb. online training.

Mogelijke vragen rond taakhoud:

- ☑ Waar ben je nu mee bezig? Is het duidelijk wat je moet doen?
- ☑ Wat gaat goed? Heb je ergens hulp bij nodig?
- ☑ Wat heb je nog gepland voor de rest van de week?
- ☑ Is je huidige werklust comfortabel in de specifieke werkomstandigheden?
- ☑ Hoe kan ik jou het best ondersteunen?

Virtuele teammeetings



Belangrijk voor behoud van:

- Samenhang
- Goede samenwerking
- Connectie
- Het delen van informatie over de situatie van het bedrijf

Net zoals bij een gewone meeting is het belangrijk om:

- een teamleader, timekeeper en notulist aan te duiden.
- het verslag achteraf door te sturen.

- ☑ Maak afspraken rond **cameragebruik**.

- ☑ Vraag deelnemers om hun **microfoon** op “mute” te zetten om ruis te voorkomen.

- ☑ Onderschat de kracht van een **informele meeting of moment** niet! Dit is belangrijk voor de sfeer, energie en sociale steun.

Nuttige links en informatie

Websites

- ✔ MT: next generation leadership - [Zo geef je leiding op afstand](#)
- ✔ MT: next generation leadership - [Werken op afstand](#)
- ✔ MT: next generation leadership - [Aanwezigheid niet verplicht](#)
- ✔ Harvard Business Review - [How to get people to actually participate in virtual meetings](#)

Boek

- ✔ “Leiding geven op afstand” – Gonny Vink



Nog vragen?

Surf naar onze website www.coronaophetwerk.be
of contacteer ons via:

T 02 549 71 57

www.mensura.be

