

7 Tips: Hoe hou je contact met de thuiswerker?



Het sneeuwt. Vandaag wordt het hel op de weg. Rijkswaterstaat en ANWB adviseren dan ook om maar zoveel mogelijk thuis te gaan werken. Tja, dan moet je wel als werkgever. Maar hoe hou je contact met je thuiswerkers? Hoe zorg je ervoor dat de samenwerking op afstand goed verloopt? 8 Tips.

Door Pieter Verbeek

1. Gebruik de telefoon

Ja lekker voor de hand liggend natuurlijk. Maar door al die apps en communicatiemiddelen vergeet je wel eens dat de meest directe en snelle manier om elkaar te bereiken gewoon de telefoon is. Even een belletje naar de mobiel of het vaste thuisnummer – als ze dat nog hebben – is het meest effectief. Natuurlijk werkt een sms-bericht ook goed, of een Whatsapp-bericht. Bij deze laatste dienst kun je ook nog eens zien of de ontvanger je bericht heeft gelezen. Maar wat is nu de meest productieve methode om teamleden te contacteren?

2. Whatsapp groepje

Whatsapp is trouwens ook heel geschikt om in een klein team nauw contact met elkaar te houden binnen een project of opdracht. Bedenk wel dat hoe groter de app-groep wordt, hoe meer je telefoon piept bij elk berichtje dat wordt geplaatst. Het nadeel van Whatsapp is dat het heel vluchtig is. Als je iets wil terugzoeken van een tijdje terug moet je veel scrollen op je schermje. Ook bestanden delen is niet makkelijk.

3. E-mail

Met e-mail gaat bestanden delen natuurlijk weer beter. Maar ook aan e-mail kleven nadelen. Een mailtje kan over het hoofd worden gezien in een volle mailbox en zeker in teams ligt er de bekende valkuil op de loer van het cc-en. Altijd maar iedereen in de cc zetten leidt tot overvolle mailboxen en irritaties. Werknemers zijn te veel tijd kwijt met het lezen van mails waarin ze wel in de cc staan, maar verder niets mee hoeven te doen. Bovendien zorgt het voor onnodige hoge werkdruk.

4. Apps

Dat kan efficiënter. Er zijn allerlei programma's en apps beschikbaar waarmee je via chatsessies direct in contact komt met je team én documenten, presentaties, to-do-lijstjes en agenda's met hen deelt. Wil je als projectleider of manager een meer officiële

workflow of online samenwerking opzetten? Denk dan bijvoorbeeld aan programma's als [Basecamp](#), [Trello](#) of [Yammer](#).

5. Sociaal intranet

Yammer is bijvoorbeeld een intern social medianetwerk dat al door veel bedrijven als intranet wordt gebruikt. Je kunt er nieuwe teams mee samenstellen, chatten en via e-mailupdates blijf je op de hoogte van hetgeen je collega's allemaal doen. Om te reageren hoef je niet eens het programma te openen. Andere programma's om werk te delen, en te chatten met elkaar zijn [Evernote](#) en [Quip](#). Beiden zijn heel geschikt om met meerdere collega's online samen te werken aan een bestand of project. Ook hier zijn chat- en berichtfuncties ingebouwd en deel je makkelijk presentaties, to-do lijstjes en documenten uit [Dropbox](#), Evernote en [Google Docs](#).

6. Online vergaderen

Documenten delen met de thuiswerker kan dus prima. Maar hoe vergader je als niet iedereen op kantoor is? Ook daar zijn voldoende oplossingen voorhanden. Zo kun je een conference call met je smartphone opzetten. Nog makkelijker wordt het als je een goede internetverbinding hebt op je thuiswerkplek. Daarmee kun je elkaar net zo makkelijk treffen op [Skype](#), [Google Hangouts](#) of andere online programma's zoals [GoTo Meeting](#), [Microsoft Office Live Meeting](#) of [Campfire](#). Vaak gaat het sneller om even tussendoor een online vergadering te organiseren dan iedereen op kantoor bij elkaar krijgen in een vergaderruimte.

7. Live online presentaties delen

De meeting wordt helemaal effectief als je er een videoconference van maakt. Je kunt met meerdere mensen tegelijk inbellen, via video elkaar zien, chatten en presentaties op het scherm delen. Voor de thuiswerkende medewerker is het in ieder geval een reden om zich te scheren en zijn joggingbroek te vervangen voor nette kleding. Zorg er wel voor dat iedereen goed bekend is met de technologie.