



**HYBRIDE WERKEN
INCLUSIEF GEMAAKT**

Online team- verbinder

Creëer meer sociale
verbinding met je team

Lijst van activiteiten

Klik erop om te volgen

Inbouwen		
Activiteit	Voor welk niveau geschikt	Tijdsduur
1. Incheckmoment	Collega, team, afdeling	2-5 min. per persoon
2. Successen delen	Collega, team, afdeling	2-5 min. per persoon
3. Dankbaarheid uitspreken	Collega, team, afdeling	2-5 min. per persoon
4. Sociale energizer	Collega, team, afdeling	5-15 min. totaal

Opbouwen		
Activiteit	Voor welk niveau geschikt	Tijdsduur
1. Virtuele koffiedate	Collega, team, afdeling	10-30 min.
2. Digitale zithoek	Team, afdeling	5-45 min.
3. Buddy	Collega, team, afdeling	n.v.t.
4. Online check-in met leidinggevende	Collega, teamleider	10-30 min.
5. Virtuele interessegroep	Collega, team, afdeling	30-45 min.

Introductie en uitleg

De 'Online teamverbinder' is te gebruiken door teamleden die hybride (samen)werken, waarbij thuis- en op locatie werken worden afgewisseld. Deze tool helpt je je persoonlijke relaties en verbinding te verbeteren met je teamleden maar ook relaties met andere collega's binnen de organisatie waar je minder contact mee hebt.

Onderzoek toont aan dat teams waarvan de leden elkaar beter (leren) kennen, samen ook beter presteren.

Door het hybride werken spreken we elkaar minder. Daardoor staan we minder in verbinding met elkaar. Dit geldt met name voor collega's die veel thuiswerken. Bijvoorbeeld collega's met een arbeidsbeperking die thuiswerken vanwege een energiebeperking of omdat de thuiswerkplek betere faciliteiten heeft.

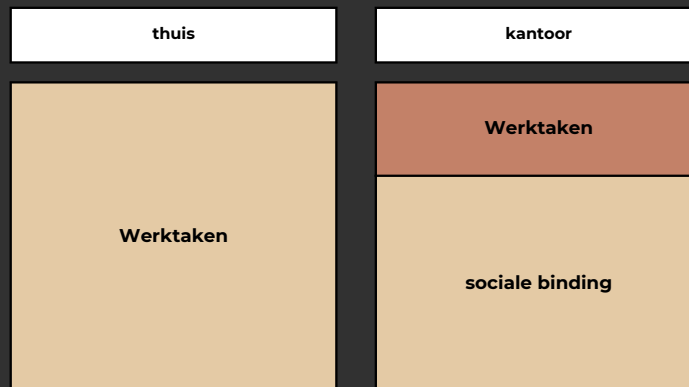
Op persoonlijk niveau contact maken zorgt ervoor dat mensen zich verbonden voelen en teams versterkt worden. Dat verbetert de kwaliteit van het werk en de werkprestatie op de langere termijn. En het maakt samenwerking een stuk leuker!

Het onderhouden van een goede relatie is een belangrijk onderdeel van samenwerken.

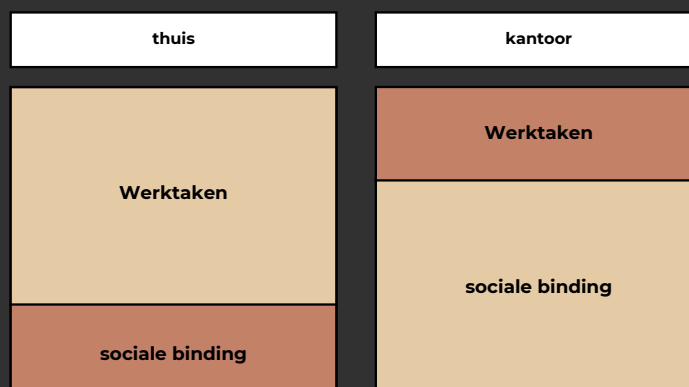
Dat wordt nog wel eens vergeten in een drukke werkweek. Door het werk slim(mer) te organiseren kun je zowel productief zijn als aandacht voor elkaar hebben. Het kantoor als ontmoetingsplek inrichten helpt bij het stimuleren van gesprekken tussen collega's. Dat is echter niet voldoende. Teams die hybride werken moeten ook in de online setting aandacht hebben voor elkaar.

Doel van deze checklist

situatie 1 : niet wenselijk



situatie 2 : wel wenselijk



Doel van deze tool

De tool Online Teamverbinder is onderdeel van de toolkit inclusief hybride werken. De tool helpt jou als teamlid met het bereiken van deze doelen:

- ⇒ Versterken van het teamgevoel
- ⇒ Elkaar beter leren kennen en begrijpen
- ⇒ Behouden van teamprestaties en kwaliteit op de langere termijn
- ⇒ Het werk inclusiever en leuker maken

Twee typen activiteiten

De Online Teamverbinder bestaat uit een set van activiteiten. Deze activiteiten zijn overgenomen van teams die veel ervaring hebben met online samenwerken. Daarbij onderscheiden we twee categorieën, namelijk 'inbouw' en 'opbouw' activiteiten. We adviseren om activiteiten uit beide categorieën te kiezen en te integreren in jullie (samen)werking.

Inbouw

Inbouw staat voor activiteiten die ingebouwd kunnen worden binnen de bestaande communicatiestructuur. Met de communicatiestructuur wordt bedoeld de bestaande activiteiten en middelen die al ingezet worden. Denk bijvoorbeeld aan periodieke online overleggen, afstemming, een-op-een-gesprekken (bi-la's) tussen collega's en groepsgesprekken via de chat. Inbouw-activiteiten zijn noodzakelijk om binding te houden met het team, met name als een of meerdere collega's veel thuiswerken.

Opbouw

Opbouw staat voor activiteiten die aanvullend zijn aan de communicatiestructuur. Opbouw-activiteiten zijn online activiteiten die je helpen met het verder versterken (opbouwen) van je persoonlijke relatie met je teamleden. Daarnaast gaat het om activiteiten die helpen met het aangaan en onderhouden van contacten buiten je team, bijvoorbeeld collega's van andere afdelingen die je minder spreekt maar met wie je indirect wel samenwerkt.

Inbouw-activiteiten helpen bij het onderhouden van de teamrelatie. Opbouw-activiteiten versterken deze teamrelatie en vormen/onderhouden het netwerk met andere collega's.

Instructie:

- ⇒ Kies uit de lijst welke inbouw- en welke opbouw-activiteit je wilt gaan uitvoeren.
- ⇒ Reserveer voldoende tijd in de agenda voor deze activiteiten.
- ⇒ Zet de activiteit in de agenda bij alle deelnemers.
- ⇒ Voer de activiteit uit. Gebruik de 'praatje pot' vragen als je het lastig vindt om met elkaar in gesprek te komen (zie pagina 4). Veel plezier!



Gebruik op de teamdag/heidag een dagdeel om de samenwerking te bespreken en te evalueren. Maak hierbij afspraken die passen bij de behoeftes van de teamleden. Laat je hierbij ondersteunen door tools zoals deze Online Teamverbinder, het Kompas Hybride Werken en het Communicatiecanvas.

Let hierop:

- ⇒ Het gaat om de kwaliteit van de activiteiten, niet om de hoeveelheid. Het uiteindelijke doel is het onderhouden en versterken van de relatie. Kies daar een of meerdere geschikte inbouw- en opbouw-activiteiten voor.
- ⇒ Niet elke activiteit zal meteen succesvol zijn of misschien moet je in de opzet wat aanpassen. Experimenteer samen en evalueer samen wat wel en niet werkt.
- ⇒ Maak voldoende ruimte voor een sociale activiteit. De waan van de dag is er altijd. Probeer bijvoorbeeld de vergadering efficiënter uit te voeren, bijvoorbeeld door alleen vragen te beantwoorden in plaats van de stukken te presenteren of door soortgelijke vergaderpunten samen te nemen. Op die manier houd je 5-10 minuten over voor een teamactiviteit.
- ⇒ Online sociale activiteiten kunnen in het begin ongemakkelijk of onnodig aanvoelen. Daarom is het belangrijk om er samen een routine in te krijgen. Bijvoorbeeld door hier elke vergadering 10 minuten mee te starten of door elke week een stukje te schrijven op een teamkanaal over gedeelde interesses of een leuk weetje. Als een activiteit teveel aanvoelt als een 'moetje' is misschien een andere activiteit makkelijker of laagdrempeliger om in te voeren.

- ⇒ De activiteiten zijn beschreven vanuit het online samenkomen. De meeste activiteiten kun je ook op een hybride manier uitvoeren.
- ⇒ Hou rekening met arbeidsbeperkingen en zorg er altijd voor dat de sessies toegankelijk zijn voor alle teamleden. Bijvoorbeeld dat iedereen goed zichtbaar en hoorbaar is en dat er duidelijk steeds een persoon aan het woord is. Gebruik daarvoor de tool inclusieve vergaderetiquette.
- ⇒ Bied opties voor alternatieve communicatiemethoden, zoals een chat of ondertiteling. Zorg ervoor dat eventuele visuele materialen of presentaties ook toegankelijk zijn, zie ook de tool Toegankelijke software.
- ⇒ Medewerkers voor wie sociale interactie uitdagender is, kunnen deze activiteiten als moeilijk ervaren. Zorg ervoor dat je alternatieve manieren van deelname aanbiedt, zoals chatopties of kleinere groepen.



Praatje pot vragen

'Zomaar' met collega's bijpraten in een online videocall kan lastig zijn. Meestal zie je niet meer dan een gezicht en een geblurde achtergrond op je scherm. Hoe start je online een gesprek en waar moet je het dan over gaan hebben?

In bijlage 1 staat een reeks vragen die je kunt gebruiken om met elkaar in gesprek te komen, de zogenaamde 'praatje pot' vragen. Deze zijn zoveel mogelijk inclusief beschreven, zodat je er met alle collega's mee aan de slag kunt.



● Vergadering via online videobeltool

Inbouw-activiteiten

Incheckmoment		
Geschikt voor	Tijdsduur	Bijvoorbeeld in te zetten bij:
Collega, team	2-5 min. per persoon	• De eerste teamvergadering van de week • Evaluatiegesprekken • 1-op-1 gesprekken • Vergaderingen met teams of medewerkers waarmee je niet vaak samenwerkt • Start van een trainingsdag

Wat: ➞ Het online incheckmoment is een activiteit waarbij je bespreekt hoe het met alle teamleden gaat, waar iedereen mee bezig is en waarmee je elkaar kunt helpen.

Waarom: ➞ Een snelle check-in bevordert de persoonlijke verbinding. Het geeft iedereen de kans om te delen wat er op dat moment speelt (persoonlijk en werkinhoudelijk) en wie waarbij hulp kan gebruiken. Dat creëert een gevoel van openheid en gemeenschappelijkheid. Door dit toe te passen wordt de boodschap afgegeven dat je op elkaar let en voor elkaar instaat.

Instructie:

- ➞ Deel de beschikbare tijd (10-15 minuten) door het aantal deelnemers. Zorg voor ongeveer evenveel tijd per teamlid.
- ➞ Maak iemand uit de groep voorzitter. De voorzitter stelt de vragen, zorgt ervoor dat iedereen aan de beurt komt en let op de beschikbare tijd.
- ➞ De voorzitter stelt elke deelnemer drie concrete vragen:
 - Hoe zit je erbij? (Bijvoorbeeld persoonlijk of qua werkzaamheden).
 - Waar ben je mee bezig? (Bijvoorbeeld deze week).
 - Heb je ergens hulp bij nodig? (Bijvoorbeeld advies of ondersteuning bij bepaalde werktaken).



Begin elke week met een weekstart.

Daarmee geef je de boodschap af dat je samen de week ingaat en het creëert een teamritme.



Wisselde volgorde af zodat niet elke keer dezelfde persoon als eerste of als laatste aan de beurt komt.



Mocht er (echt) te weinig tijd zijn

kies dan voor een snel incheckmoment. Bijvoorbeeld door op het scherm iedereen te vragen een emoji in de chat te zetten voor hoe je je vandaag voelt of een cijfer van 1 tot 10 voor je huidige energieniveau. Voelt iemand zich niet goed/ weinig energiek, laat dan een ander teamlid later even contact leggen.

Let hierop:

- ⇒ Hulpvragen hoeven niet werkgerelateerd te zijn. Door ruimte te houden voor andere aandachtspunten ('mijn hoofd zit vol'/ 'heb vandaag weinig energie'/ 'zie op tegen gesprek met deze klant') zijn collega's uiteindelijk het meest geholpen.
- ⇒ Het gaat bij hulpvragen alleen over de hoofdlijn want meer tijd is er vaak niet beschikbaar. Is voor een hulpvraag meer tijd en aandacht nodig, plan dan een een-op-een vervolgsessie met iemand die kan helpen/ondersteunen.
- ⇒ Als je collega in een rondje aangeeft dat het niet goed gaat, waardeer dan de eerlijkheid en bied aan hier op een ander moment dieper op in te gaan om het beter te begrijpen, bijvoorbeeld in een los 1-op-1 gesprek. Dit toont betrokkenheid zonder dat de vergadering te veel vertraagt.
- ⇒ Wees flexibel en begripvol naar je collega, ook als iemand weinig of juist veel te melden heeft.
- ⇒ Sta andere vormen van check-in toe, bijvoorbeeld een tekst in de chat.
- ⇒ Heb geen oordeel en bekritiseer niet de antwoorden/ behoeftes van iemand anders.

Successen delen

Geschikt voor	Tijdsduur	Bijvoorbeeld in te zetten bij:
Collega, team, afdeling	2-5 min. per persoon/team/project	• De periodieke afdelingsvergadering • Projectevaluatie • 1-op-1 gesprekken • Vergaderingen met teams of medewerkers waarmee je niet vaak samenwerkt • Start van een trainingsdag • In een groepsapp

Wat: ➞ Deel successen die je persoonlijk of als team hebt bereikt en waar je trots op bent.

Waarom: ➞ Successen delen verhoogt de moraal van de groep. Door successen te delen, geef je teamleden de mogelijkheid om elkaar te erkennen en te waarderen voor hun bijdrage. Het werkt heel inspirerend en helpt om iedereen gefocust te houden op de teamdoelen. Bovendien biedt het een waardevolle leermogelijkheid om te begrijpen waar je collega's graag erkenning voor krijgen.

Instructie:

- ➞ Vraag als voorbereiding aan je collega's om na te denken over recente successen die zij willen delen.
- ➞ Maak in de online vergadering/sessie tijd om leuke of mooie succesvoorbeelden te delen.
- ➞ Stel bijvoorbeeld deze vragen:
 - Wat is een recent succes of mooie ervaring die je onlangs in je werk hebt ervaren?
 - Hoe heeft dit succes bijgedragen aan onze gezamenlijke doelen?
 - Hoe raakt dit succes jouw persoonlijk/ waarom wil je juist dit succes, deze ervaring met de groep delen?



Als er weinig tijd is, kies dan voor een klein wekelijks succesmomentje. Dit kun je elke keer aan een ander persoon vragen, of iedereen vragen in de chat te delen.



Successen delen kun je ook onderdeel maken van de wekelijkse check-in. Daarin benoemt iedereen een mooi werkmoment/succes dat iemand deze week heeft meegemaakt.



Maak een gezamenlijk 'kudos bord', bijvoorbeeld in de vorm van een digitaal bord of kanaal (Slack, MS Teams). Hier kun je successen beschrijven, bijvoorbeeld quotes van tevreden klanten of foto's van mooie producten die jullie hebben gemaakt. Of persoonlijke mijlpalen, zoals het voltooien van een cursus.



Zorg dat je enkele voorbeelden hebt van eerdere successen die hebben bijgedragen aan de doelen van het team, als inspiratie om over eigen ervaringen na te denken.

Let hierop:

- ⇒ Zorg ervoor dat iedereen zich comfortabel voelt om successen te delen. Maak het niet verplicht.
- ⇒ Indien nodig, bied ondersteuning aan collega's die moeite hebben om hun successen te delen (zie ook activiteit 'buddy'), bijvoorbeeld met het opschrijven in een paar zinnen van een succes deze week.
- ⇒ Maak er geen wedstrijdje van. Ook kleine successen kunnen heel waardevol zijn. Bijvoorbeeld iemand die zijn werk op tijd afkreeg of een fijn gesprek heeft gehad met een cliënt.
- ⇒ Oordeel/ bekritiseer niet de inbreng van je collega. Wat voor jou gesneden koek is kan voor een ander juist een mooie ervaring zijn. Houd het positief zodat iedereen zich gewaardeerd en gemotiveerd voelt.

Dankbaarheid uitspreken

Geschikt voor	Tijdsduur	Bijvoorbeeld in te zetten bij:
Collega, team	2-5 min. per persoon	• Projectevaluatie • Teamvergadering • 1-op-1 gesprekken • Start van een trainingsdag • In een groepsapp

Wat: ➞ Je dankbaarheid uitspreken, bijvoorbeeld voor iets dat een teamlid of teamleden voor jou heeft/ hebben gedaan.

Waarom: ➞ Je collega's ergens mee complimenteren bevordert een positieve werksfeer en versterkt de onderlinge relaties. Dankbaarheid werkt als een vergrootglas. Het vergroot de goede dingen uit en zorgt ervoor dat teamleden zich gewaardeerd en ondersteund voelen. Aandacht voor dankbaarheid versterkt het onderlinge vertrouwen in het team en stimuleert de samenwerking.

Instructie:

- ➞ Neem een moment om dankbaarheid uit te drukken voor iets of iemand aan het begin van een online vergadering/ sessie.
- ➞ Nodig je teamleden uit iets specifiek te benoemen waar zij dankbaar voor zijn en/of hoe dit het team positief heeft beïnvloed. Laat anderen hier kort op reageren. Soms is alleen een 'bedankje' al een mooie reactie.
- ➞ Stel bijvoorbeeld een of twee van deze vragen:
 - Waar ben je vandaag dankbaar voor en waarom?
 - Welke collega is goed om even te bedanken en waarom?
 - Wat heeft iemand in het team recent gedaan dat je hebt gewaardeerd?
 - Wie heeft je deze week geholpen en hoe?
 - Welke kleine dingen hebben je dag verbeterd?



Wissel activiteiten af rondom dankbaarheid uitspreken met een activiteit rondom successen delen.



Wisselde volgorde af zodat niet elke keer dezelfde persoon als eerste of als laatste aan de beurt komt.



Door complimenten niet alleen hardop te benoemen maar ook op te schrijven, bijvoorbeeld op een 'digitale post-it', ontvangen de deelnemers een aandenken. Dit kunnen ze later nog eens teruglezen.

Er zijn ook andere manieren om deze activiteit uit te voeren:

- *Haal bijvoorbeeld complimenten, over werk van collega's anoniem op in een poll.*
- *Introduceer humoristische 'awards', bijvoorbeeld de 'probleemoplosser' van de week. Dat maakt het geven van erkenning wat speelser.*
- *Schrijf een kort bericht in de teamchat om je waardering te tonen.*
- *Stuur een kaart (fysiek of digitaal) naar een collega om te bedanken.*
- *Houd een online document of 'thread' bij. Geef het een leuke naam (bijvoorbeeld 'Toppertje!') en moedig iedereen aan complimenten op te schrijven zodra ze goed geholpen zijn door een collega.*
- *Geef tijdens de vergadering iemand een virtuele high-five, in de vorm van een gif of emoji.*

Let hierop:

- ⇒ Maak het niet verplicht om iemand te bedanken. Echte dankbaarheid komt uit het hart en kan niet worden afgedwongen.
- ⇒ Zorg ervoor dat iedereen de kans krijgt om iets te zeggen, maar dwing niemand om zich uit te spreken als ze zich ongemakkelijk voelen.
- ⇒ Let op de dynamiek in de groep, zodat niemand zich buitengesloten of ongemakkelijk voelt.
- ⇒ Heb geen oordeel/ bekritiseer niet de inbreng van je collega. Misschien zijn zij enorm met iets geholpen dat voor jou weinig relevant is.

Sociale energizer

Geschikt voor	Tijdsduur	Draagt met name bij aan:
Collega, team	10-30 min.	Beter sociaal contact binnen je team en met collega's daaromheen

Wat:

- ⇒ Een korte activiteit waarin je je collega's op een leuke manier beter leert kennen.

Waarom:

- ⇒ Online en hybride meetings vergen meestal veel concentratie. Je moet tegelijkertijd letten op de inhoud van de sessie, de vergaderetiquette en de techniek. Omdat je meestal alleen gezichten in beeld ziet, is het moeilijk te 'lezen' hoe iemand er op dat moment bijzit. Een sociale energizer helpt om even uit de inhoud en de sleur van de sessie te stappen. Door dit moment van 'verfrissing' te koppelen aan een sociale activiteit, leer je elkaar beter kennen.

Instructie:

- ⇒ Heb je een online/hybride sessie van meer dan een uur, overweeg dan om halverwege een sociale energizer te doen.
- ⇒ Reserveer 5 à 10 minuten voor de energizer.
- ⇒ Deel de beschikbare tijd door het aantal deelnemers.
- ⇒ Laat elke deelnemer kort een antwoord geven op de energizer vraag, bijvoorbeeld:
- Wanneer heb je voor het laatst moeten schaterlachen?
 - Wat is een hobby/interesse van jou die mensen wel eens verrast?
 - Voor welk gerecht mogen we jou 's nachts wakker maken?
 - Op welk kattenkwaad ben je als kind wel eens betrapt?



Gebruik een sociale energizer als start bij de tool inclusieve vergaderetiquette. Laat bijvoorbeeld deelnemers bij de geluidscheck niet alleen hun naam noemen maar ook antwoord geven op een sociale vraag.



Heb je weinig tijd, dan kun je ook energizers uitvoeren in de chat of een poll. Bijvoorbeeld het invullen van je favoriete vakantieland of uit vijf opties kiezen wat je zou doen als je de loterij wint.



Heb je meer tijd, kun je de energizer iets uitbouwen. Bijvoorbeeld '3 waarheden, 1 leugen' waarbij iemand vier zaken over zichzelf vertelt waarbij de anderen moet raden welke de leugen is.

Let hierop:

- ⇒ Houd het kort en krachtig. De tijd moet niet ten koste gaan van de inhoudelijke punten van een sessie. Wil je verder over de antwoorden praten, plan dan bijvoorbeeld een koffiedate in of kies het als onderwerp voor de digitale zithoek (zie opbouw-activiteiten).
- ⇒ Houd het luchtig en zie het als even een momentje van afwisseling, niet meer dan dat.
- ⇒ Kies een energizer die past bij de groep die samenkomt. Bij een team dat elkaar goed kent passen andere vragen dan bijvoorbeeld de kwartaalvergadering van je afdeling.
- ⇒ Houd bij het kiezen van energizers rekening met mogelijke beperkingen binnen het team. Een fysieke springoefening kan bijvoorbeeld leuk zijn, maar niet geschikt voor iemand in een rolstoel.
- ⇒ Zorg ervoor dat de activiteit voor iedereen toegankelijk en inclusief is.



- Werk vergadering met een hybride vorm.

Opbouw-activiteiten

Virtuele koffiedate		
Geschikt voor	Tijdsduur	Draagt met name bij aan:
Collega's die je minder spreekt	10-30 min.	• Versterking relatie met je collega • Beter sociaal contact binnen je team en met collega's daaromheen

Wat: ➞ Een online koffiemoment met collega's die je minder spreekt, bijvoorbeeld uit je team, een ander team of van de afdeling.

Waarom: ➞ Virtuele koffiedates zijn effectief om sociale verbinding te versterken. Vooral collega's die veel (moeten) thuiswerken voelen zich op die manier meer verbonden met het grotere geheel (de organisatie).

Door elkaar beter te leren kennen krijg je een beter zicht op bijvoorbeeld persoonlijke behoeftes, ideeën en verwachtingen. Ook geeft het nieuwe inzichten over het werk, bijvoorbeeld als je de werkzaamheden van een ander team beter leert kennen. Het verlaagt de drempel om (opnieuw) contact op te nemen. Ten slotte zorgt een koffiemomentje voor ontspanning en afwisseling tussen alle werktaken in.

Let hierop:

- ➞ Bedenk met welke collega's je nog nooit/ al een tijdje geen contact hebt gehad. Of bepaal welke collega je beter wilt leren kennen. Nodig deze persoon uit voor een online koffiedate met een agendavoorstel.
- ➞ Neem de tijd om elkaar te leren kennen. Praat bijvoorbeeld over gedeelde interesses of hobby's.
- ➞ Zorg dat de ander zich gemakkelijk voelt. Stel bijvoorbeeld open vragen die gemakkelijk te beantwoorden zijn voor de ander en vermijd lastige onderwerpen. Gebruik bijvoorbeeld de 'praatje pot' vragen (bijlage 1) om het gesprek te starten.
- ➞ **Bij de afsluiting:** bedank de ander voor het open gesprek.



Je kunt de koffiedate ook uitvoeren in een groepje van 3-4 mensen. Voorkom grotere groepen, omdat het dan lastiger is om elkaar te leren kennen.



Prik met een groep (teams, afdeling) een vast moment voor koffiedates bijvoorbeeld elke twee weken op maandagmiddag.



Rouleer de koffiedates door een tool in te zetten die mensen willekeurig aan elkaar koppelt, bijvoorbeeld via random generator. Is rouleren niet gewenst, laat dan teamleden zelf hun koffiedate kiezen en benaderen.



Als er een nieuw lid aan het team/afdeling wordt toegevoegd, moedig je teamleden dan aan om een koffiedate met deze persoon in te plannen. Dit zorgt voor persoonlijk contact en biedt de nieuweling de mogelijkheid om een netwerk op te bouwen.



Introduceer een aantal startvragen om het gesprek op gang te krijgen. Bijvoorbeeld: "wat is/was je leukste activiteit van deze week?" of "waar heb je het laatst om gelachen met collega's?"

Let hierop:

- ⇒ Niet iedereen heeft dezelfde behoeftes qua contact. Overweeg om op andere manieren verbinding te maken zoals het spelen van online games (bijlage 2) of het delen van interessante artikelen of video's.
- ⇒ Houd bij het kiezen van gespreksonderwerpen en activiteiten rekening met de diverse achtergronden en behoeften van collega's en vermijd confronterende vragen.
- ⇒ Cancel geen koffiedate op het laatste moment. Dat kan door de ander als een belediging worden opgevat die wel tijd had gereserveerd voor jou. Probeer de koffiedate binnen de afgesproken tijd af te ronden of plan een vervolgesprek.
- ⇒ Blijf in contact, houd de relatie levend door na verloop van tijd nog eens een appje of een mailtje te sturen.
- ⇒ Experimenteer met verschillende formats om te zien wat werkt. Blijf proberen; hoe vaker je het doet, hoe comfortabeler het wordt.

Digitale zithoek

Geschikt voor	Tijdsduur	Draagt met name bij aan:
Collega's die je minder spreekt	20-45 min. (vrije in- en uitloop)	Beter sociaal contact binnen je team en met andere collega's

Wat:



De digitale zithoek is een virtuele bijeenkomst waarbij iedereen spontaan kan inloggen ('plaatsnemen') en aansluiten bij het lopende gesprek dat collega's voeren.

Waarom:



De digitale zithoek biedt een informele en ontspannen omgeving waarin je even kunt samenkomen, vergelijkbaar met bijvoorbeeld de pantry of koffieautomaat op kantoor.

Dit bevordert informele verbinding en interactie tussen collega's. Je leert over het nieuws van de dag en wat collega's bezighoudt. Dit zorgt voor een gevoel van gemeenschap binnen de afdeling/organisatie en je leert elkaar beter kennen.

Instructie:



Bepaal voor wie je de digitale zithoek organiseert, bijvoorbeeld het team, de afdeling of de hele organisatie.



Kies een moment en een platform dat voor iedereen handig is, bijvoorbeeld maandagmiddag van 12.00 tot 13.00 via Zoom of Google Meet.



Reserveer de 'zithoek' in de agenda en nodig collega's uit om aan te sluiten als ze tijd en zin hebben, bijvoorbeeld via een berichtje op intranet of via mail.



Je kunt er ook samen een ontbijt- of lunchsessie van maken. Het voordeel daarvan is dat collega's toch al moeten eten en makkelijker kunnen aansluiten.



Kies een leuk thema voor de zithoek. Bijvoorbeeld een 'Throwback Thursday' (verhalen over vroeger) 'Wellness Wednesday' (tips voor zelfzorg en welzijn) of 'Fun Fact Friday' (interessante feiten en weetjes). Je kunt ook algemene of werkgerichte thema's kiezen zoals het 'nieuws van de dag' of 'ontwikkelingen binnen AI'.

Zet dit thema op het scherm of in de chat. Collega's die aanschuiven zien dan meteen waar het over gaat en kunnen meedoen.

Moedig collega's aan om zelf met leuke en interessante thema's te komen voor in de zithoek. Nodig hen ook uit specifieke behoeftes te benoemen.



Nodig eens een gastspreker uit. Bijvoorbeeld een barista die vertelt over hoe je de perfecte koffie maakt of een geschiedkundige die iets kan vertellen over de historie van de stad.



Integreer interactieve activiteiten of spellen om de zithoek leuker te maken. Gebruik bijvoorbeeld ijsbrekers, polls, digitale post-its om betrokkenheid en interactie tussen deelnemers te bevorderen.



Stel elke keer een andere collega aan als gespreksleider om het gesprek te beginnen en op gang te houden. Dit zorgt voor variatie en geeft iedereen de kans om bij te dragen.



Gebruik de optie van 'break-out rooms', bijvoorbeeld als de medewerkers kunnen kiezen tussen meerdere thema's of voor collega's die later aanschuiven.

Let hierop:

- ⇒ Deelname is vrijwillig. Iedereen kan digitaal aanschuiven en weer weggaan. Zijn er veel collega's, zeg dan even gedag in de chat zoals je dat live ook zou doen.
- ⇒ Zorg ervoor dat het gesprek goed te volgen is en niet iedereen door elkaar praat, zodat het inclusief blijft voor iedereen. Spreek elkaar daarop aan of werk met een voorzitter.
- ⇒ Zie je nieuwe mensen binnenkomen, begroet ze en betrek ze bij het gesprek ("we zijn aan het praten over..") hardop of in de chat. Hiermee voorkom je dat collega's die later binnenkomen alleen toehoorder blijven.

- ⇒ Houd het luchtig en laagdrempelig. Gesprekken die sterk werkinhoudelijk zijn kunnen beter bewaard worden voor een ander moment, zoals een een-op-een meeting of vergadering.
- ⇒ Zorg ervoor dat de sessies niet te lang duren om vermoeidheid te voorkomen. Houd een maximum aan van 45 minuten.
- ⇒ Kies voor mensen die sociale interactie lastig(er) vinden een duidelijke structuur, zoals een zithoek met een specifiek thema of interesse waarin iedereen om de beurt iets vertelt.
- ⇒ Bij groepen waar sociale interactie uitdagender is, kan het moeilijk zijn om zonder aanleiding in gesprek te komen. Kies dan voor een digitale zithoek met een duidelijke aanleiding, zoals een ijsbreker, gezamenlijke interesses, of breakoutrooms met tweetallen, zodat iedereen aan bod komt.
- ⇒ Online sociale activiteiten kunnen in het begin erg ongemakkelijk aanvoelen. Experimenteer met verschillende formats om te zien wat werkt. Blijf proberen; hoe vaker je het doet, hoe comfortabeler het wordt.

Buddy

Geschikt voor	Tijdsduur	Draagt met name bij aan:
Verbinding aangaan met collega's op basis van belangrijke behoeftes en ondersteuning	N.v.t.	• Versterken netwerk en sociaal contact • Onboarding/ verbinden met collega's binnen en buiten het team • Lotgenotencontact • Mentoring/ professionele ontwikkeling • Informatievoorziening/ werkgerelateerde zaken



- Futuristische kantooromgeving

Wat:

- ⇒ Een buddy die naast werktaken ook helpt met het versterken van je interne netwerk.

Waarom:

- ⇒ Een buddysysteem binnen het team/ afdeling bevordert welzijn, inclusie en behulpzaam gedrag. Het verhoogt het onderling vertrouwen en leidt meestal tot sterke onderlinge relaties. Verschillende mensen kunnen om verschillende redenen buddies van elkaar zijn.

Zo kan een collega die meer op kantoor werkt buddy zijn voor een teamlid dat veel thuiswerkt, bijvoorbeeld vanwege een arbeidsbeperking. Een buddy kan ondersteunen bij verschillende activiteiten. Meestal is het een combinatie van:

- helpen met sociaal contact binnen en buiten het team
- onboarding; de weg vinden en een netwerk opbouwen binnen de organisatie
- mentoring; helpen met de professionele ontwikkeling en loopbaanvragen
- lotgenotencontact; bijvoorbeeld vanwege een soortgelijke arbeidsbeperking
- signaalfunctie voor als het werk niet toegankelijk wordt uitgevoerd/ er uitsluiting plaatsvindt
- informatievoorziening en ondersteuning bij werkgerelateerde taken, bijvoorbeeld korte updates geven over de projectvoortgang

Instructie:

- ⇒ Bepaal samen (bijvoorbeeld met het team) wie voor welk doel behoefte heeft aan een buddy, bijvoorbeeld vanuit binding, ondersteuning of professionele ontwikkeling.
- ⇒ Omschrijf de rol van de buddy concreet. Wat wordt er van de buddy verwacht? Hoe kan de buddy bijvoorbeeld ondersteunen bij het onboarden of versterken van het sociale contact?
- ⇒ Kies samen de juiste persoon om deze rol te vervullen. Bijvoorbeeld iemand die er al wat langer werkt of zelf een groot netwerk heeft. In ieder geval iemand waarop je kunt vertrouwen, empathisch is en goed kan communiceren.
- ⇒ Bepaal onderling hoe en wanneer contact en afstemming plaatsvindt. Bijvoorbeeld, contact opnemen als je een vraag hebt of periodiek een afstemmoment.
- ⇒ Start bijvoorbeeld met een periode van een aantal maanden en evalueer samen maandelijks de samenwerking.



Plan samen regelmatig een incheckmoment, bijvoorbeeld als 'koffiedate' activiteit.



Goede voorbeelden en ervaringen van en met buddy's kunnen inspirerend zijn voor andere teams. Vertel daar bijvoorbeeld eens over tijdens de activiteit 'successen delen' of in de 'digitale zithoek'.



In plaats van met een buddy, kun je als team ook werken met een 'gatekeeper'. De gatekeeper is een collega die 'bewaakt' dat er voldoende aandacht blijft voor sociale verbinding in het team.

De gatekeeper kan verbinding ook stimuleren, bijvoorbeeld door het (laten) organiseren van borrels, inclusieve uitjes of een online quiz. Ook signaleert de gatekeeper als iemand wat naar de achtergrond dreigt te verdwijnen en ondersteunt deze persoon bij het (opnieuw) verbinden.

Let hierop:

- ⇒ Buddy zijn kost tijd. Belangrijk is dat de buddy hiervoor qua (werk)uren wordt gecompenseerd.
- ⇒ Indien mogelijk, laat de medewerker zelf een buddy kiezen, zodat er makkelijker een vertrouwensband kan ontstaan.
- ⇒ Maak de buddy niet verantwoordelijk voor taken die eigenlijk bij een andere afdeling liggen. Bijvoorbeeld het maken en uitvoeren van een onboardingsprogramma (HR) of het aanpassen van de werkplek (arbo/ facility).
- ⇒ Overweeg het maken van een korte training of handleiding voor buddy's om hen te helpen hun rol goed op te pakken.
- ⇒ Zorg er onderling voor dat je duidelijke afspraken maakt over wat er vertrouwelijk blijft.
- ⇒ Zorg dat buddies in staat zijn om emotionele steun te bieden, niet alleen praktische hulp. Dit is vooral belangrijk voor collega's die kwetsbaarder zijn of extra ondersteuning nodig hebben.
- ⇒ Zorg dat het buddysysteem inclusief is en dat iedereen, ongeacht achtergrond of functie, de kans krijgt om buddy te zijn of er een te hebben.

Online check-in met leidinggevende

Geschikt voor	Tijdsduur	Draagt met name bij aan:
Contact houden met de teamleider/manager	10-30 min.	Versterken relatie teamlid met teamleider

Wat:

- ⇒ Een online check-in moment waarin de teamleider/ manager beschikbaar is voor de teamleden.

Waarom:

- ⇒ Een online check-in moment verlaagt de drempel om contact op te nemen voor medewerkers die veel online werken. Je kunt gedurende de check-in even digitaal 'binnenlopen'.

In het gesprek is ruimte voor zowel persoonlijke zaken ('hoe gaat het met je') als voor werkgerelateerde zaken. Een specifieke hulpvraag stellen bij het online inchecken kan, maar is niet nodig.

Instructie:

- ⇒ Bepaal een vast moment waarbij de teamleider of manager beschikbaar is voor collega's. Bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks van 13 tot 14 uur.
- ⇒ Evalueer of dit moment goed past of kies meerdere incheck-momenten om meer teamleden te bereiken.
- ⇒ Communiceer duidelijk de beschikbare tijden en hoe je als teamlid contact kan opnemen, bijvoorbeeld via een Teams-link.
- ⇒ Bedenk onderwerpen, thema's, of activiteiten die besproken kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan werkgerelateerde zaken, zoals een ervaring met een nieuwe klant of andere zaken zoals het nieuws of recente gebeurtenissen.
- ⇒ Net als op kantoor kunnen meerdere collega's tegelijk binnenlopen (inloggen), waardoor er soms meerdere collega's tegelijk aan de videomeeting deelnemen.
- ⇒ Zorg dat de verwachtingen en het doel van de incheck helder zijn



Gebruik een poll of korte enquête voorafgaand aan de check-in om inzicht te krijgen in de onderwerpen die collega's willen bespreken met de leidinggevende. Dit zorgt ervoor dat de sessies relevant en nuttig zijn.



Begin de sessie met een korte sociale energizer om het gesprek op gang te krijgen. Denk aan iets simpels, bijvoorbeeld: "Wat is het hoogtepunt van de week geweest?" of "Wat is je nieuws van de dag?"



Overweeg om in plaats van een algemene incheck de '10 minutengesprekken' in te plannen. Periodiek, bijvoorbeeld elke maand, hebben alle medewerkers elk een online 10 minutengesprek met de leidinggevende, om te bespreken wat er op dat moment van belang is.

Let hierop:

- ⇒ Creëer een veilige en ondersteunende omgeving waarin werknemers zich comfortabel voelen om vragen te stellen, feedback te geven, of zorgen te uiten. Moedig open en eerlijke communicatie aan door actief te luisteren naar de input van collega's.
- ⇒ Houd het aangenaam en luchtig. Signaleer als er belangrijke hulpvragen of zorgen zijn en kaart die aan op een ander moment, bijvoorbeeld in een een-op-een gesprek (bi-la) of bij de eerstvolgende vergadering.
- ⇒ De inchecktijd kan op gespannen voet staan met de drukke agenda van de leidinggevende. Toch is het belangrijk om er prioriteit aan te geven, ook al gaat het niet direct over werkzaken. Het gaat om het behoud van verbinding met collega's voor de langere termijn.

Virtuele interessegroep

Geschikt voor	Tijdsduur	Draagt met name bij aan:
Team, afdeling	30-45 min.	Beter sociaal contact binnen je team en met andere collega's

Wat: ➞ Virtuele bijeenkomsten voor collega's met dezelfde interesse. Denk bijvoorbeeld aan een boekenclub, hobbygroep, sport- en wellnessgroep, of een culinaire club.

Waarom: ➞ Interesses delen en bespreken bevordert het opbouwen van persoonlijke relaties en geeft collega's de kans om gemeenschappelijke interesses te ontdekken en te delen.

Instructie:

- ➞ Identificeer hobby's en interesses van andere collega's binnen het team of de afdeling.
- ➞ Vind je het leuk hier met collega's over te praten, start dan bijvoorbeeld samen een Slack- of Teamskanaal.
- ➞ Koppel collega's met gedeelde interesses aan elkaar.
- ➞ Plan eventueel bijeenkomsten om online samen te komen.



Een interessegroep kan ook de vorm hebben van een kanaal, bijvoorbeeld via MS Teams of Slack. In het kanaal worden bijvoorbeeld voetbaluitslagen voorspeld, aandelentips gedeeld of mooie huizen op Funda besproken.



Bedenk hoe de interessegroep kan bijdragen aan werkgerelateerde doelen. Bijvoorbeeld het bespreken van boeken of films die relevant zijn voor professionele ontwikkeling.



Zorg ervoor dat de activiteiten leuk en ontspannend zijn, zodat collega's het zien als een aangename afleiding van hun werk.



Wissel af tussen verschillende soorten activiteiten zoals discussies, presentaties, korte workshops etc.



Gebruik interactieve vormen zoals polls, quizzen, en breakout rooms om iedereen betrokken te houden.



Moedig leden aan om buiten de geplande bijeenkomsten contact te houden met elkaar, bijvoorbeeld via chat of email.

Let hierop:

- ➞ Zorg ervoor dat het kanaal en de activiteiten toegankelijk zijn voor alle deelnemers. Check dat bijvoorbeeld met de tool softwareraster.
- ➞ Vraag regelmatig om feedback om de bijeenkomsten te verbeteren en aan te passen aan de wensen van de groep.
- ➞ Wees flexibel met de meeting-agenda en laat ruimte voor spontane gesprekken en ideeën.



● Online overleg tussen collega's

Bijlage 1: Praatje pot vragen

'Zomaar' met collega's bijpraten in een online setting kan lastig zijn. Bovendien heb je vaak werkinhoudelijk al veel samen te bespreken. Toch is de aandacht voor verbinding belangrijk. Behandel small talk/ het praatje pot als een investering voor de toekomst. Door interesse te tonen voor de collega als persoon kun je een band en een betekenisvolle relatie ontwikkelen.

De onderstaande 'praatje pot' tips en vragen kunnen je helpen om een online gesprek persoonlijk en gemakkelijk te starten.

Let hierop:

- ⇒ Even bijpraten hoeft niet lang te duren. Een paar minuten is vaak genoeg om een band te creëren.
- ⇒ Vertel iets persoonlijks maar niet te diepgaand, zoals: **"Ik heb dit weekend een nieuw recept geprobeerd."**
- ⇒ Het mag simpel en hoeft niet 'indrukwekkend' of 'meeslepend' te zijn. Misschien is jouw nieuws van de dag wel dat de krant vandaag te laat is bezorgd, ook prima.
- ⇒ Wees aanwezig en betrokken tijdens het gesprek. Laat je niet afleiden, bijvoorbeeld door tegelijkertijd iets op een ander tabblad te doen.
- ⇒ Houd rekening met je gesprekspartner. Vragen als **"Hoe gaat het?"** en **"Wat heb je dit weekend allemaal gedaan?"** kunnen bijvoorbeeld confronterend zijn voor iemand met een chronische ziekte.

Mensen met neurodivergentie vinden abstracte vragen wat lastiger. Bijvoorbeeld, liever: **"Wat zijn je hobby's?"** dan **"Wat vind je leuk?"**

- ⇒ Houd de sfeer vriendelijk en relaxed. Later is er tijd voor inhoudelijke zaken.

Korte en snelle praatje pot vragen:



- "Wat is je nieuws van de dag?"
- "Wat was het hoogtepunt van je week en waarom?"
- "Heb je nog een leuk boek/film/muziektip voor mij?"
- "Welke podcast had je vandaag aanstaan in de auto/trein?"
- "Ga je binnenkort uit eten? Wat is je favoriete keuken?"
- "Wat heb je te snacken bij vandaag?"
- "Welke apps gebruik je het meest op je telefoon?"

Uitgebreidere vragen:



- "Hoe gaat het met je vandaag?"
- "Heb je een fijn weekend gehad?" / "Heb je nog leuke plannen voor de komende week?"
- "Wat is je favoriete werkproject/ taak/ klant op dit moment en waarom?"
- "Zijn er interessante werkontwikkelingen die goed zijn om te volgen? Zo ja welke?"
- "Weet je nog een inspirerend persoon om te volgen op de socials?"
- "Wat doe je graag in je vrije tijd?"
- "Ga je aankomende vakantie iets leuks doen of iemand zien?"
- "Heb je een huisdier of een dier dat je graag zou willen hebben?"



Bijlage 2: Online games met link

Vind je het ongemakkelijk om online met iemand bij te praten, of heb je graag iets om handen als je even bijpraat? Kies dan bijvoorbeeld voor een gezamenlijke activiteit zoals een spel. Hieronder staan enkele voorbeelden.

Concrete tips:



- ⇒ Kijk hoeveel tijd je allebei beschikbaar hebt en stem je spel daarop af. Spellen met een 'save-game optie' kun je later samen weer oppakken.
- ⇒ Biedt het spel geen mogelijkheid aan om te chatten/ een gesprek te voeren, doe dat dan tegelijkertijd in een andere app, bijvoorbeeld via WhatsApp of MS Teams.

Voorbeelden:



Monopoly



Chess



Checkers



Dominoes



Scrabble Sprint



Wordfeud



Euchre



Cribbage



Search



Drawful 2



**HYBRIDE WERKEN
INCLUSIEF GEMAAKT**

WWW.INCLUSIEFHYPBRIDEWERKEN.NL