



10 tips om thuiswerkers succesvol te managen



Het managen van thuiswerkers gaat vaak gepaard met uitdagingen, denk aan beperkte persoonlijke contactmomenten, sociaal isolement, gefragmenteerde communicatie, belemmerde toegang tot informatie en afleidingen thuis. Hier zijn enkele suggesties om deze uitdagingen het hoofd te bieden.

→ 1

Schep duidelijke verwachtingen

Een van de belangrijkste onderdelen van een effectieve strategie voor het managen van thuiswerkers is dat je duidelijke verwachtingen schept voor alle betrokkenen. Deel de verwachtingen voor elke rol met de desbetreffende medewerker, zoals hoe vaak en wanneer iemand moet inchecken, de online werkuren en wanneer je projectupdates verwacht. Of het nu dagelijks of wekelijks is, houd je aan een vast schema voor check-ins zodat je voor consistentie en voorspelbaarheid zorgt.



→ 2

Zorg voor een communicatiestrategie

Communicatie is een veelvoorkomende uitdaging op de werkplek. Thuiswerken vergroot deze uitdaging, doordat spontane interacties vaak wegvallen. Deel met je team duidelijk het communicatiebeleid en informatie over verschillende communicatiemethoden zodat er regelmatige communicatie plaatsvindt. Bepaal bijvoorbeeld wanneer een groepsvideogesprek, een e-mail of een Slack-bericht gepast is, afhankelijk van de aard en urgentie van de situatie. Geef details over de verwachte bereikbaarheid en geaccepteerde reactietijden, bijvoorbeeld hoe snel je tijdens werkuren een reactie op een e-mail verwacht. Onthoud: te veel communiceren is beter dan te weinig.



→ 3

Moedig sociale interacties aan

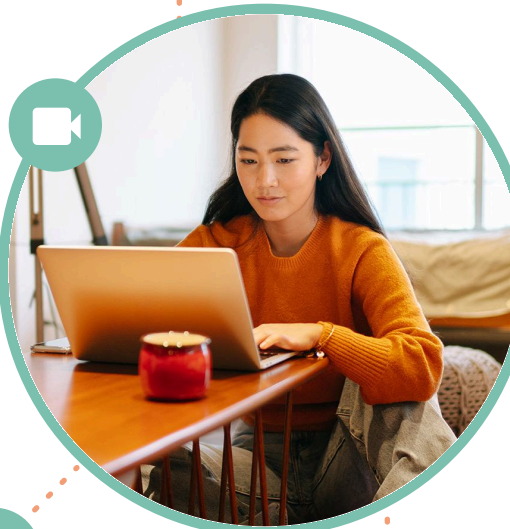
Naast regelmatige meetings en communicatie is het essentieel dat medewerkers betekenisvol en onafhankelijk kunnen socializen. Het opzetten van informele forums zoals een doorlopende videovergadering voor online samenwerken, 'pet cams' waar mensen hun huisdieren kunnen laten zien, of een Slack-kanaal om de favoriete televisieserie van het team te bespreken, kunnen voor verbinding zorgen en het opbouwen van relaties vergemakkelijken. Deze connecties kunnen helpen het sociale isolement van thuiswerkers te doorbreken en zelfs leiden tot ongeplande gesprekken die geweldige ideeën voor je bedrijf opleveren.



→ 4

Vind de juiste balans voor teamvergaderingen

Online evenementen en teambuildingsactiviteiten kunnen een gevoel van saamhorigheid bevorderen en medewerkers helpen elkaar te leren kennen. Tijdens teamvergaderingen kunnen thuiswerkers ook ideeën aandragen en hun zorgen over projecten uiten. Maar houd bij het plannen van vergaderingen ook rekening met 'Zoom-moeheid', oftewel de vermoeidheid door te veel online vergaderingen. Om verveling en inefficiëntie te voorkomen, kun je overwegen de communicatiemethoden af te wisselen en sommige vergaderingen optioneel te maken.



→ 5

Bevorder vertrouwen, goede relaties en transparantie

Transparantie is essentieel voor werkgevers om psychologisch veilige en effectieve relaties met hun medewerkers op te bouwen. Veel mensen ervaren een gevoel van saamhorigheid op het werk wanneer in hun behoeften wordt voorzien. Psychologische veiligheid komt voort uit het gevoel dat ze zich veilig genoeg voelen om eventuele zorgen te delen. Als het gaat om het opbouwen van vertrouwen tussen jou – de leiding van het bedrijf – en je medewerkers, is luisteren de meest effectieve strategie. Creëer mogelijkheden voor medewerkers om feedback te geven of vragen te stellen. Op jouw beurt kun je hun feedback gebruiken om je strategieën aan te passen en te laten zien dat hun input waardevol is voor de organisatie.



→ 6

Besteed aandacht aan onboarding

Een belangrijk onderdeel van onboarding is dat je nieuwe medewerkers de kennis en vaardigheden bijbrengt die ze nodig hebben om succesvol te zijn in je bedrijf. Personeelsverloop als gevolg van slechte onboarding is duur, terwijl succesvolle onboardingprocessen het personeelsbehoud, de tevredenheid van medewerkers en de productiviteit kunnen verhogen. Laat nieuwe medewerkers die thuiswerken tijdens die cruciale eerste paar weken zich dus vooral concentreren op onboarding in plaats van daadwerkelijke werkopdrachten.



→ 7

Gebruik tools om thuiswerkers te managen

Er zijn veel tools beschikbaar die je kunnen helpen thuiswerkers te managen. Met deze tools kunnen jij en je team communiceren en samenwerken, projecten en taken geordend houden, bestanden delen en meer. Overweeg de volgende tools om je teams te managen en te ondersteunen:

- ✓ Google Drive
- ✓ Slack
- ✓ Zoom
- ✓ GitLab
- ✓ Tettra
- ✓ Slab
- ✓ Asana
- ✓ monday.com
- ✓ Twist
- ✓ Trello

→ 8

Toon flexibiliteit

Je team bestaat uit mensen met elk hun eigen leven en behoeften. Sommigen zijn misschien jonge ouders die werken vanuit een kantoorruimte of rustige kamer thuis. Anderen nemen hun werk misschien graag mee als ze op reis gaan en nemen deel aan Zoom-vergaderingen vanuit een hostel of koffietent. Hoe dan ook, het is belangrijk om begrip en flexibiliteit te tonen, zodat je medewerkers hun werk kunnen inpassen in hun persoonlijke leven.



→ 9

Richt je op resultaten

Als je niet zelf naast je medewerkers zit, is het gemakkelijk hun productiviteit of inspanningen te onderschatten. Dit kan snel uitmonden in micromanagementgedrag waarbij je thuiswerkers overstelpt met berichten en verzoeken om voortgangsrapporten. In plaats van hun verantwoordelijkheden te micromanagen, kun je je beter richten op resultaten en doelen in plaats van op zichtbare activiteit en gewerkte uren. Aan de andere kant hebben sommige medewerkers misschien niet de zelfdiscipline die nodig is voor thuiswerken. Het is van cruciaal belang om dit gedrag snel te herkennen en de nodige ondersteuning te bieden voordat het de productiviteit van het team beïnvloedt.

→ 10

Moedig mensen aan om hun tijd te beschermen

Het kan moeilijk zijn om je werk los te laten als je op dezelfde plek woont en ontspant. Dit is vooral het geval als je samenwerkt met mensen in verschillende tijdzones. Om de werk-privébalans te verbeteren, kunnen managers mogelijkheden bieden voor baanboetseren (ook 'job crafting' genoemd) oftewel medewerkers zelf hun werkdagen in laten richten. Medewerkers kunnen bijvoorbeeld hun Slack-status en e-mailhandtekening gebruiken om hun werkuren te delen en zo een indicatie geven van de verwachte reactietijd. Ook kun je mensen de mogelijkheid bieden om speciale tijdblokken in hun agenda te reserveren voor betekenisvol of geconcentreerd werk.





Dit document is onderhevig aan copyright van Indeed, Inc. Het is uitdrukkelijk verboden om zonder de schriftelijke toestemming van Indeed het onderhavige document deels of geheel te gebruiken, te wijzigen, te reproduceren, door te sturen of te herpubliceren. Indeed aanvaardt geen aansprakelijkheid voor het gebruik of de toepassing van de informatie uit dit document, noch voor interpretaties van dit document. Copyright © 2025, Indeed, Inc. Alle rechten voorbehouden.