

## ECHTE AANDACHT

Actief verbinding houden met je collega's



Luisteren naar elkaar

Zorgen voor elkaar, denk aan een buddiesysteem

Elkaar waarderen



## PLEZIER

LOL en ook goed voor de productiviteit



Positief denken

Samen (bellend) wandelen



## WERK-PRIVÉ BALANS

Bespreken van...

je thuissituatie



je zorg voor kinderen of als mantelzorg



je gemis, problemen en behoeftes



# Sociale verbinding & welzijn

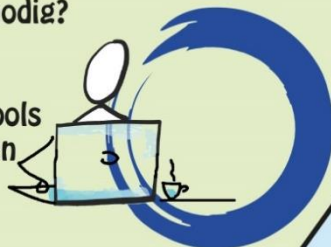
Waar gaat het om?

## ECHT SAMENWERKEN



Dagstart: Hoe voel je je? Wat ga je vandaag doen en wat heb je nodig?

Online tools gebruiken



Elkaar motiveren en steunen in gezamenlijke projecten



Bewust momenten creëren voor creativiteit

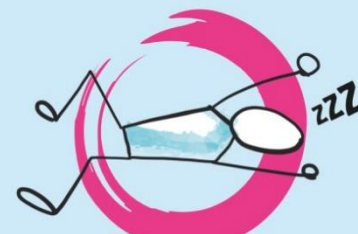


Zorgen voor rust om op te laden

En informeel momenten met collega's



Digital Detox: zorgen voor pauzes zonder beeldscherm



## ONLINE vs OFFLINE

# 10 tips voor online meetings

## 1. duidelijke rollen

- \* voorzitter/facilitator leidt
- \* moderator bedient tool
- \* notulist of live tekenaar



## 7. notuleer direct online

- \* in Teams
- \* stem vooraf de agenda af
- \* let op online security



## 2. ken de tools

- \* ontdek alle opties
- \* oefen!



## 8. houd de energie vast

- \* maak interrumpen makkelijk
- \* presentatie: elke 5-10 min. interactie
- \* hou pauze na 45-60 min., maximaal 3 uur per dag



## 3. begin niet te ambitieus

- \* 50% meer tijd
- \* 25% minder agenda



## 9. dubbel check bij beslissen

- \* "wie is het hier niet mee eens?"
- \* geef dan de tijd aan tegenstemmers



## 5. maak afspraken

- \* video aan
- \* mute tijdens presentatie & unmute in discussie
- \* rollen benoemen



## 4. accepteer fouten

- \* van jezelf en van de ander
- \* het gaat nooit verkeerd, hooguit anders dan verwacht



## 6. start met check-in

- \* wat zie je?
- \* waar zit je?
- \* agenda presenteren of samen bepalen



## 10. rond goed af

- \* expliciete check-out
- \* verslag en vervolg
- \* informeel gesprek na afloop

