

Het Nieuwe Werken en Het Nieuwe Organiseren

Het Nieuwe Werken

In kantoren die overgeschakeld zijn op Het Nieuwe Werken (HNW) ziet het er strak en goed georganiseerd uit. Werknemers kunnen kiezen uit verschillende soorten werkplekken en ontmoetingsruimtes. Nieuwe technieken zorgen ervoor dat iedereen overal kan werken, dus ook thuis. Er wordt grotendeels digitaal gewerkt, er zijn afspraken over beperkte archiefruimte. Persoonlijke werkarchieven worden in eigen tas of locker opgeborgen. Omdat elke werkplek voor iedereen beschikbaar moet zijn, geldt er veelal een *cleandesk policy*.

Veranderingen

HNW en de *cleandesk policy* worden niet zomaar ingevoerd. Daar is voldoende voorbereidingstijd voor nodig. Belangrijk hierin is: goede communicatie, aanpassingen aan gebouw, meubels, ICT, training van de medewerkers en diverse aanpassingen in de organisatie. Iedereen gaat de uitdaging aan (of wordt verplicht) om op een andere, nieuwe manier te werken, *het nieuwe organiseren*. En in dat laatste zijn wij gespecialiseerd.

Het Nieuwe Organiseren: grip op je werk.

In onze praktijk begeleiden wij mensen bij het beter en efficiënter werken. Wij krijgen regelmatig te maken met mensen die zich voorheen met papierstapels omringden en nu, op hun flexibele werkplek, vastlopen in o.a. een brij van binnenkomende e-mails. 'Clean desk' verbergt op deze wijze de voormalige (papier)chaos. In een tijd met vele communicatiemiddelen kan je de hele dag bezig zijn met ad hoc zaken. Met het gevaar dat je to do list alleen maar langer wordt (heb je nog wel tijd voor waar het werkelijk om gaat?). Om goed en met plezier te werken heb je overzicht nodig. Een veel gehoorde hindernis is het feit dat de vaste structuur van werkplek, kast en werktijd weg is. Het komt er nu op aan om goed te plannen, om inzicht in en overzicht op de taken te hebben. Die vaardigheden heeft niet iedereen; ze kunnen wel aangeleerd worden! Een individuele training op de werkplek geeft inzicht, tips en handvatten, zodat er weer overzicht en ruimte komt in de takenlijst, email, digitale bestanden én in het hoofd.

Succes met HNW!

Om ervoor te zorgen dat mensen volop van de voordelen van HNW gebruik maken, is het zaak om situaties van 'verborgen chaos' te voorkomen. Hoe doe je dat? Door bijtijds met individuele begeleiding te starten, als het mogelijk is al in de 'oude' werksituatie. Het aanleren van nieuwe gewoontes en het omgaan met nieuwe verantwoordelijkheden en vrijheid heeft tijd nodig en kan alleen in stappen gebeuren. Als je overzicht en grip hebt op je werkzaamheden, documenten en agenda is het makkelijker om HNW tot een succes te maken!

Kijk eens op onze website www.cleandesk.NU of vraag naar de mogelijkheden van individuele werkplektrainingen, een Clean Desk Experience en bekijk onze andere producten en artikelen.

