



Inrichting Hybride Kantoor, check!

De checklist voor naadloos hybride werken binnen jouw organisatie

CHECKLIST

Inhoudsopgave

✓	1. Bewustwording	3
✓	2. Hybride werkomgeving & werkplek	3
✓	3. Technologie & Infrastructuur	4
✓	4. Communicatie & Samenwerking	4
✓	5. Beleid & Procedures	5
✓	6. Bedrijfscultuur & Welzijn	5
✓	7. Wetgeving & Compliance	6
✓	8. Duurzaamheid	6
✓	9. Ontzorging	6

Waarom deze checklist?

Je bent inmiddels overtuigd van de kracht en voordelen van een optimaal ingerichte hybride kantooromgeving, waar jouw collega's elkaar ontmoeten en probleemloos vergaderen, brainstormen en (samen)werken; ongeacht de locatie waar ze zijn. Alleen... Hoe realiseer je zo'n omgeving? Waar begin je? Wat moet je niet vergeten?

Wij helpen je graag op weg met deze checklist vol belangrijke aandachtspunten en handige tips. En daarbij gaan we verder dan alleen de technologie. We besteden ook aandacht aan aspecten zoals communicatie, cultuur en beleid.

1 Bewustwording

Zorg voor commitment bij het (top)management; overtuig hen van de voordelen van deze innovatie voor de productiviteit, efficiëntie, work/life-balance én het milieu.

Vraag om een sponsor, die lid is van het topmanagement en die het mandaat heeft beslissingen te nemen en/of te steunen.

Betrek een aantal collega's bij de inventarisatie van wensen en behoeften. Maak onderscheid tussen "must haves" en "nice to haves".

Informeer de collega's over relevante ontwikkelingen en belangrijke beslissingen. Geef een grote rol aan de afdeling (interne) communicatie, indien aanwezig.

Neem collega's mee en bereid ze voor op de nieuwe manier van werken; maak ze enthousiast over/met de voordelen, maar wees ook eerlijk over eventuele nadelen.



2 Hybride werkomgeving & werkplekken

Zorg voor de digitale, AVG-proof, registratie van bezoekers bij aankomst op kantoor.

Creëer flexibele werkplekken waar iedereen eenvoudig zijn laptop aansluit en (via wifi) toegang heeft tot de bestanden die voor hem nodig zijn.

Realiseer voldoende ruimtes voor samenwerking, maar zorg ook voor stille plekken voor concentratiewerk.

Garandeer dat iedere ruimte de juiste infrastructuur voor (virtuele) vergaderingen en overleggen heeft (LCD/LED scherm, audio, videoconference, streaming).

Desk- en room booking: gebruik reserveringssystemen voor werkplekken en ruimtes op kantoor – met agendakoppeling, bezettingsindicatie en analysemogelijkheden.

Denk verder dan alleen technologie. Besteed aandacht aan interieur, kleurgebruik, verlichting en meubilair. Juist de “zachte” aspecten maken of breken samenwerking.

Stel de gebruiker centraal: technologie in dienst van de gebruiker en niet andersom. Vergeet de ruimte-inrichting niet; bv. kabelmanagement, zichtlijnen, tafelvorm etc.

Thuiswerkinrichting: bied ondersteuning voor ergonomische thuiswerkplekken (bijv. bureaustoelen, monitoren, docking stations, headsets).

3 Technologie & Infrastructuur

Betrouwbare internetverbinding: zowel op kantoor als thuis hebben werknemers stabiele en snelle internetverbindingen nodig, bekabeld en – zeker! – via wifi.

Veiligheid: zorg voor VPN's, firewalls, sterke wachtwoordbeveiliging en een goed geïmplementeerd, actief opgevolgd IT-beleid. Stel ook 2-factorauthenticatie (2FA) in.

Cloudgebaseerde software: kies voor tools die online samenwerking mogelijk maken, zoals Office 365, Google Workspace, Slack, Microsoft Teams.

Toegang tot bestanden: maak gebruik van een centrale opslag (bijv. SharePoint, OneDrive) die op afstand toegankelijk is.

Ondersteuning voor devices: zorg dat werknemers beschikken over goede en voor hun werkzaamheden geschikte hardware (laptops, webcams, headsets); ook thuis.

Remote IT-ondersteuning: stel een proces in voor snelle technische ondersteuning op afstand.



4 Communicatie & Samenwerking

Digitale communicatiekanalen: gebruik digital signage (narrowcasting), intranet en/of VC-tools zoals Teams, Webex, Zoom en Slack voor dagelijkse communicatie.

Virtuele vergaderingen: standaardiseer vergaderformaten (hybride/online) en zorg dat de vergaderinfrastructuur op kantoor werkt met virtuele deelnemers.

Regelmatig contactmoment: zorg voor check-ins via videocalls, informele bijklets-sessies of digitale koffie-uurtjes om verbonden te blijven.

Training digitale tools: zorg met adoptie- & trainingsprogramma's dat medewerkers effectief en met vertrouwen werken met jullie softwarepakketten en technologieën.

Digitale trainingsprogramma's: zorg voor continue professionele ontwikkeling via online cursussen en webinars.

5 Beleid & Procedures

Thuiswerkbeleid: stel duidelijke richtlijnen op over thuiswerken, zoals (verplichte) kantoordagen, bereikbaarheid, werkuren en verantwoordelijkheden.

Flexibele werktijden: overweeg flexibele uren om de balans tussen werk en privé te ondersteunen, zeker in een hybride omgeving.

Onkostenvergoeding: stel duidelijk beleid op voor vergoedingen van thuiswerkkosten zoals internet en apparatuur.

Privacybeleid: update het beleid met betrekking tot privacy en gegevensbeveiliging voor werknemers die thuis werken.

Arbeidsomstandigheden: controleer of de thuiswerkplekken voldoen aan de wettelijke eisen voor veiligheid en gezondheid.

Feedbackprocessen: vraag regelmatig feedback aan werknemers om het hybride werkmodel te verbeteren.

Bijsturen van beleid: wees bereid het beleid aan te passen op basis van de resultaten, ervaringen en behoeften, van zowel de organisatie als de werknemers.



6 Bedrijfscultuur & Welzijn

Cultuur van vertrouwen: moedig eigenaarschap, vertrouwen en autonomie aan door verantwoordelijkheid te delegeren en resultaten boven uren te stellen.

Resultaatgerichte prestaties: focus op resultaat en prestaties, niet op de aanwezigheid of zichtbaarheid; train het MT en DT indien nodig.

Inclusiviteit bevorderen: zorg dat hybride teams zich evenveel betrokken voelen bij beslissingen en activiteiten als teams op kantoor.

Mentale gezondheid: bied ondersteuning voor welzijn, zoals toegang tot HR-buddy's, een vertrouwenspersoon of speciale apps.

Coaching en begeleiding: bied (virtuele) coaching aan om medewerkers te sterken en ondersteunen in het hybride werkmodel.



7 Wetgeving & Compliance

Arbeidscontracten aanpassen: zorg dat contracten en overeenkomsten hybride werken ondersteunen.

Veiligheid op de werkplek: zorg voor naleving van de Arbo-wetgeving, zowel thuis als op kantoor.



9 Ontzorging

Bepaal in welke mate je ontzorgd wil worden, wat je zelf wilt doen en welke risico's je wilt nemen. Er zijn leveranciers met uitgebreide service-programma's die je veel (zorgen) uit handen nemen.

Denk na over financiering. Wil je investeren in de hardware (CAPEX) of kies je voor een As-a-Service oplossing (OPEX), waarin je jouw hybride omgeving voor een vast bedrag per maand afneemt in een abonnementsmodel, incl. onderhoud, service etc.

8 Duurzaamheid

Milieuvriendelijke keuzes: communiceer hoe thuiswerken en een hybride model bijdraagt aan minder woon-werkverkeer en een kleinere ecologische voetafdruk.

Kijk naar je ketenverantwoordelijkheid. Kies een leverancier die zelf het milieu en MVO aantoonbaar hoog in het vaandel heeft; bv. door een ISO14001 certificering en/of de ambitie om CO2-neutraal te ondernemen.

Kies voor circulariteit. Steeds meer leveranciers bieden een AV-as-a-Service mogelijkheid, waarin een "tweede leven", hergebruik van onderdelen en een milieuvriendelijke afvoer en verwerking centraal staan.



Tot slot | schakel een specialist in

Deze checklist helpt je om stapsgewijs een hybride werkplek te realiseren die flexibel, veilig en effectief is voor werknemers. We hebben bewust geprobeerd zo volledig mogelijk te zijn. Je collega's verdienen dat. Je organisatie verdient dat. Jij verdient dat.

Wil je hulp en ondersteuning bij de realisatie van jouw hybride kantooromgeving die écht bijdraagt aan productiviteit, efficiëntie, werkplezier en het imago van jouw organisatie? Schakel dan een specialist in.

Een specialist als BIS|Econocom bijvoorbeeld.

Neem [contact](#) met ons op en we kijken samen hoe we je het beste kunnen helpen.

BIS|Econocom

Pesetastraat 5
2991 XT Barendrecht

T 0180 - 486 777

E info@bis.nl

W www.bis.nl

BIS | econocom

