

# DE HR CHECKLIST VOOR THUISWERKERS

Deze checklist van HR geeft medewerkers een houvast om thuis efficiënt én gezond bergen te verzetten.



## Maak duidelijke afspraken



Begint u graag extra vroeg omdat de verplaatsing wegvalt? Of wilt u om 15.30 uur aan de schoolpoort staan om na 20 uur nog even de laptop boven te halen? Maak daarover dan duidelijke afspraken met uw collega's en leidinggevende. Zo weten zij perfect wanneer u beschikbaar en bereikbaar bent.

## Richt een thuishkantoor in



Nee, uw bed of zetel zijn geen ergonomische werkplekken. Onze tip? Richt een eigen thuishkantoor in met een bureau, een stoel (in de hoogte verstelbaar met een regelbare rugleuning) en degelijke verlichting. Een aparte kamer is ideaal, maar ook een hoekje van uw woonkamer of zelfs slaapkamer kan. Het belangrijkste is dat u deze plek met werk associeert en dat u er kunt focussen.

## Zet uw werkmodus aan



Van uw bed recht in uw takenlijst duiken met uw pyjama nog aan? Dat is niet meteen het productiefste idee. Door te ontbijten, douchen en u aan te kleden, maakt u zich mentaal klaar om erin te vliegen.

## Pas op met de laptop



U hebt het vast al gemerkt: langer dan twee uur met een laptop werken, belast uw rug, nek en polsen. De oplossing? Een in de hoogte verstelbare laptop houder, een extern toetsenbord en een externe muis. Uw scherm plaatst u recht voor u, op een afstand van 50 à 70 cm tot uw ogen – met de bovenste rand op ooghoogte. Uw toetsenbord staat op ongeveer 10 cm van de bureaurand. De muis ligt vlak naast het toetsenbord.

## Structureer uw werkdag



Deel uw werkdag zo efficiënt mogelijk in. De kans is groot dat u dat iets flexibeler doet dan op kantoor. Hou daarbij rekening met wat het best werkt, voor het werk en uzelf. Wat uiteindelijk telt? Dat de resultaten er zijn en u bereikbaar bent wanneer dat nodig is.

## Neem op tijd een pauze



Als thuiswerker zit u in een cocon met weinig afleiding. Te lang doorwerken, is dan ook een valkuil. Wat helpt? Zeker één korte pauze per uur nemen. Stel eventueel een alarm in. En doe even iets wat u ontspannend vindt.

## Blijf niet zitten



Neem regelmatig een andere houding aan en varieer in uw bewegingen. Beantwoord een telefoontje al wandelend, loop de trappen op en af en ga na de lunch even wandelen of fietsen. En wat dacht u ervan om een steptoestel onder uw bureau te plaatsen?

## Snack gezond



Thuis ontloopt u de zoete traktaties van collega's, da's waar. Maar hoe weerstaat u de verleiding om de snoepkast te plunderen? Haal vooraf gezonde snacks in huis. Kies daarbij vooral voor groenten en fruit. Let er ook op dat u voldoende water drinkt, zo'n acht glazen per werkdag.

## Hou contact



U kunt niet even een praatje slaan of overleggen met uw collega's. Het risico bestaat dat u zich geïsoleerd voelt. Zorg ervoor dat u de connectie met uw team en leidinggevende niet verliest. Contact houden via mail, chat, Basecamp, Skype of Google Hangout is dan ook de boodschap.

### Meer HR-tips?

Vind ze op Team HR  
[www.tempo-team.be/teamhr](http://www.tempo-team.be/teamhr)

