

CHECKLIST TELEWERK VOOR DE MEDEWERKER

- Kan ik voor mezelf voldoende inschatten hoeveel tijd ik aan een opdracht moet besteden? Kan ik de nodige discipline aan de dag leggen om mijn tijd efficiënt te gebruiken? Kan ik me aan die tijdsindeling houden en voldoende onderscheid behouden tussen werk en vrije tijd?
- Ben ik in feite afhankelijk van een kantooromgeving en kan ik de drukte, de informele babbels, de onmiddellijke contacten met collega's en chef missen?
- Kan ik een teamspeler blijven en mij houden aan afspraken ook op een aantal kilometers verwijderd van mijn andere teamgenoten?
- Heb ik voldoende ervaring om mijn opdrachten zelfstandig uit te voeren en beheers ik voldoende de informaticamiddelen om problemen zelf op te lossen?
- Is mijn huis geschikt om te telewerken? Zeker als het huiselijke leven ondertussen zijn gewone gang gaat. Heb ik goede afspraken gemaakt met mijn huisgenoten en beseffen zij dat ik niet kan fungeren als babysit, ziekenoppasser of hulp in huis?
- Heb ik momenteel een goede verstandhouding met mijn chef en directe collega's om de nodige afspraken in een positieve sfeer te kunnen maken?

POSITIEVE AANWIJZINGEN VOOR TELEWERK:

1. geschiktheid van de telewerker:

- is in staat zelfstandig te werken
- werkt resultaatgericht en heeft weinig controle nodig
- durft initiatief te nemen (ziet werk liggen en gaat over tot actie)
- werkt planmatig en tijdsefficiënt (stelt prioriteiten, houdt rekening met nodige uitvoeringstijd)
- is flexibel
- kan rustig werken
- is betrouwbaar
- kan efficiënt communiceren
- is pc-behendig
- vertoont voldoende intrinsieke motivatie in het werk
- heeft interesse en een positieve ingesteldheid tav telewerk
- vertoont voldoende zelfdiscipline
- is organisatiesensitief (houdt zichzelf op de hoogte van gebeurtenissen binnen dienst en organisatie)
- heeft zelfvertrouwen
- is vakbekwaam
- is kwaliteitsgericht
- heeft oog voor voortgangscntrole (rapporteert spontaan over de

voortgang van het werk en geeft informatie en kennis door)

2. Geschiktheid van de functie- de functie wordt gekenmerkt door:

- face-to-face contacten, die gemakkelijk gepland kunnen worden
- het vaak gebruikmaken van elektronische contacten
- de mogelijkheid om via elektronische weg toegang te krijgen tot de meeste informatiebronnen
- géén nood aan directe toegang tot speciale infrastructuur en software
- taken, die grotendeels autonoom worden uitgevoerd
- taken, die tot routine kunnen herleid worden, wat computerhandelingen betreft
- taken, die toetsbare en concrete resultaten opleveren en daardoor vlot kunnen worden gecontroleerd
- afdeling: bepaalde afdelingen zullen meer in aanmerking komen dan andere:

de afdeling wordt gekenmerkt door resultaatsgericht werken;

de afdeling wordt gekenmerkt door een grote mate van collegialiteit en teamwerk;

de afdeling staat open voor vernieuwingen

Typische activiteiten:

- verzamelen, invoeren of verwerken van informatie
- conceptueel werk
- kennisintensieve bezigheden
- inhoudelijk vormgeven en organiseren van projecten
- beleidsondersteunende taken
- ...

3. Bijkomende aanwijzingen:

- pendeltijd
- verplaatsingswijze
- gezinssituatie
- lichte medische of sociale problemen van chronische aard
- stresserende werkomgeving
- leeftijd
- ...