

Reflectiedocument De/Reconnect

Teambegeleidend document voor, tijdens en na het spelen van het spel

Team/Afdeling:

Datum van spelsessie:

Begeleider / facilitator:

Aantal deelnemers:

Deel A - Inzichten en reflectie tijdens het spel

invullen tijdens de sessie

1. Wederzijds begrip: Wat hebben we geleerd over elkaars voorkeuren?

De teamleden gaven hun mening over stellingen via 'stemming-kaartjes' (akkoord/niet akkoord/geen mening). Noteer hier de meest opvallende verschillen of overeenkomsten die tijdens de groepsgesprekken naar voren kwamen.

Themadomein	Hierover zitten we op 1 lijn	Hier moeten we afspraken over maken
Bereikbaarheid & meldingen (vb. telefoons, Teams-notificaties, werk-emails op smartphone)		
Gedrag buiten werkuren/vrije tijd (vb. mails lezen tijdens vakantie, bereikbaar blijven)		
Werkgewoonten & pauzes (vb. actieve pauzes, vergaderingen plannen)		
Communicatie/grenzen aangeven (vb. verwachte reactietijd)		

2. Belangrijkste Inzichten

Welke feiten of inzichten hebben de grootste impact gehad op het gesprek? Wat neem je zeker mee?

Inzicht 1 :

Inzicht 2 :

Deel B: Afsprakenkader

Invullen na de sessie, door de leidinggevende of met het team gezamenlijk

Dit deel is het concrete resultaat van de sessie. Het doel is het vastleggen van werkbare afspraken op teamniveau. Dit kader moet rekening houden met de autonomie en flexibiliteit die werknemers binnen het team wensen, terwijl het toch het recht op deconnectie waarborgt.

I. Afspraken over digitale communicatie

Duidelijke richtlijnen zijn nodig, vooral wanneer veel werknemers hybride werken en moeite hebben met het bewaken van grenzen tussen werk en privé.

Onderwerp	Wat spreken we af (wees zo concreet mogelijk)
Interne mails/Teams buiten werkuren	<i>Bv. Wanneer versturen we mails buiten de kantooruren (of gebruiken we de 'uitgestelde verzending')? Worden deze gelezen?</i>
Verwachte reactietijd	<i>Bv. Wat is de standaard verwachte reactietijd op een interne mail? Wat bij dringende zaken?</i>
Gebruik van notificaties	<i>Bv. Spreken we af om alle werkgerelateerde notificaties van de smartphone uit te schakelen?</i>

2. Afspraken over bereikbaarheid en vrije tijd

Dit gaat over het bewaken van de grenzen, vooral tijdens vrije dagen en vakanties.

Onderwerp	Wat spreken we af? (doel = herstelmomenten bevorderen)
Vrije dagen/Out-of-Office	<i>Bv. Hoe zorgen we ervoor dat collega's weten dat iemand niet werkt?</i>
Tijdens vakanties	<i>Bv. Mogen we collega's storen tijdens vakantie (enkel in noodsituaties)?</i>
Vergadercultuur	<i>Bv. Zorgen we voor tijd tussen vergaderingen? Accepteren we enkel verzoeken die binnen de vaste werkuren vallen?</i>

3. Duurzaamheid en cultuur

Het spel is eenmalig, maar afspraken moeten duurzaam verankerd worden. Leidinggevendenden spelen hierin een cruciale rol als voorbeeld.

Onderwerp	Wat spreken we af?
Afspraken borgen	<i>Bv. Waar bewaren we dit afsprakenkader? Wanneer evalueren we het (bv. jaarlijks)?</i>
Leidinggevend voorbeeldgedrag	<i>Bv. Hoe waarborgt de leidinggevende het kader? Hoe modelleert de leidinggevende zelf deconnectie?</i>
Nood aan ruimer beleidskader	<i>Welke onderwerpen moeten vanuit dit team worden doorgegeven aan HR voor een breder beleidskader?</i>

Deel C: Vervolg en actiepunten

Het doel van dit document is de basis vormen voor de leidinggevende om afspraken vast te leggen.

I. Afspraken over het vervolg:

Actiehouder: wie neemt de leiding om de gemaakte afspraken op te volgen en te formaliseren?

Streefdatum: tegen wanneer moet dit gefinaliseerd worden?

Volgende stappen: welke stappen moeten nog genomen worden en wanneer
(vb evaluatie na 6 maanden, succesmeting, ...)

Actiepunt	Streefdatum