




# 8 TOP TIPS FOR WORKING REMOTELY

Beter tien keer te veel gecommuniceerd, dan een keer te weinig. Blijf helder en duidelijk naar elkaar over waar iedereen mee bezig is. 

Deadlines, deadlines, deadlines. Ze zijn heilig en creëren structuur in je dag. Zorgen over de haalbaarheid? Zo snel mogelijk doorgeven! 

Houd je auto-reply en voicemail actueel. Leg uit wat anderen van je mogen verwachten qua reactiesnelheid. 

Plan en neem pauzes. Die zijn essentieel voor zowel je productiviteit als je eigen welzijn. Schakel desnoods een collega in om je (op afstand) 'te controleren'. 

**TIP:**

1

2

3


4


5

6

7

8

Houd je schema scherp in de gaten. Plan en monitor je werktijden en projecten en houd je collega's daarvan op de hoogte. 

Houd je contactinformatie actueel. Hoe ben je te bereiken en wanneer? 

Maak goede afspraken met het thuisfront. Probeer verstoringen tot een minimum te beperken. 

Verdwijf niet in het luchtledige. Natuurlijk kun je tijdelijk offline gaan om te focussen op een taak of project, maar houd wel tussendoor een vinger aan de pols. 