



in 7 stappen naar een
**EFFECTIEVE
HUISVESTING**

STAPPENPLAN

REVERA
INTERIEURPROJECTEN

IN DIT STAPPENPLAN

Het afgelopen jaar is de wereld onder onze ogen razendsnel **veranderd**. Daarmee is ook onze kijk op het fysieke kantoor en de manier van werken veranderd. Waar al jaren werd verkondigd dat organisaties **plaats- en tijdonafhankelijk** werkten, werd dit nu pas volledig toegepast.

De visie op het kantoor is in een **versnelling** geraakt, voor werkplekexperts en voor organisaties en medewerkers. Het kantoor wordt voor veel organisaties voornamelijk een plek voor **samenwerking, ontmoeten, inspiratie en innovatie**. De individuele werkplek gaat een minder prominente rol in het gebouw spelen, hier komt de **thuiswerkplek** gedeeltelijk voor in de plaats.

Dit heeft grote **gevolgen** voor onder andere mobiliteit, de verbinding binnen organisaties, het welzijn van medewerkers, beleving in kantoren, duurzaamheidsambities van organisaties, **kostenbesparingen** en de **inrichting van de werkomgeving**.

Betekent dit dan een **reductie in vierkante meters** en lagere kosten doordat men meer op afstand gaat werken? En is de functie van het kantoor in de toekomst voor iedere organisatie hetzelfde? We nemen je mee in 7 stappen om je organisatie **effectief te huisvesten**.





STAP 1 Welke behoeftes heeft jouw organisatie?

STAP 2 Activiteitenpatroon inzichtelijk maken

STAP 3 Benodigde vierkante meters

STAP 4 Thuiswerkbeleid

STAP 5 Gevolgen voor (facilitaire) dienstverlening

STAP 6 In verbinding blijven

STAP 7 Bouwen aan het clubhuis

STAP 1

WELKE BEHOEFTE HEEFT JOUW ORGANISATIE?

Door verschillende werkwijzen is de huisvesting van iedere organisatie anders. Dit geldt ook voor de besparing in vierkante meters en bijbehorende kosten.

Om deze reden is het belangrijk om de **behoeftes van de organisatie** in kaart te brengen. Voor sommigen was het thuiswerken een kwestie van even aanpassen terwijl dit voor anderen echt als een minder positieve ontwikkeling wordt gezien. Om te kijken wat bij jouw organisatie past, zijn een aantal aspecten van belang:

Ervaringen

Hoe heeft jouw organisatie de afgelopen periode **ervaren**? Indien thuiswerken nog niet veelvuldig gedaan werd; verliep het soepel? Hoe zit het met de output? Past het thuiswerken bij de mensen binnen jouw organisatie?

Middelen

Beschikt jouw organisatie over de juiste **middelen** om op afstand te kunnen werken? Denk hierbij aan een laptop, een werkplek, bureauaccessoires en eventuele andere **thuiswerkvoorzieningen**.

Bedrijfsprocessen

Lenen de **bedrijfsprocessen** zich er voor om veelvuldig op afstand te werken? Voor organisaties die in scrumteams werken, kan het bijvoorbeeld best lastig zijn om op afstand te werken.

Om de behoeftes in kaart te brengen, maken wij gebruik van een tool die inzicht kan bieden in de **huisvestingsbehoefte** van onze opdrachtgevers en partners. We hebben deze tool met onze partner recent verder ontwikkeld om deze aan te laten sluiten op de huidige verandering. Meer informatie hierover? Neem dan [contact](#) met ons op!



STAP 2

Om inzicht te krijgen in hoe jouw organisatie werkt is het van belang **activiteiten en/of werkzaamheden in kaart te brengen**. De sleutel tot een goede en geslaagde huisvesting is een werkomgeving die aansluit bij de **werkdynamiek** van de organisatie.

Vóór corona zagen wij dit al als belangrijke basis voor het creëren van de passende werkomgeving. De activiteiten binnen een organisatie zullen in de afgelopen periode niet veel veranderd zijn. Het is de werkplek die herzien moet worden.

Deze **analyse is essentieel** om de visie op toekomstige huisvesting te bepalen, wij doen dit in samenwerking met onze partner WPA. De activiteiten bepalen hoe het kantoor gebruikt gaat worden en welke functionaliteiten nodig zijn.

Activiteiten kun je indelen in verschillende groepen. Deze groepen zijn afhankelijk van de **mate van complexiteit van de activiteit** en in welke mate de activiteit voornamelijk **individueel of gezamenlijk** uitgevoerd wordt.

Individueel of gezamenlijk

Uit onderzoek onder onze opdrachtgevers en onze medewerkers blijkt dat de ervaring leert dat individuele werkzaamheden goed thuis uitgevoerd kunnen worden. Gezamenlijke activiteiten zoals vergaderen en brainstormen lenen zich er meer voor om fysiek plaats te vinden.

Complex of minder complex

Complexe activiteiten zijn vaak activiteiten waar een medewerker concentratie voor nodig heeft, terwijl dit bij relatief simpele activiteiten minder noodzakelijk is. Waar men geconcentreerd kan werken is voor iedereen anders. Er zijn altijd medewerkers die thuis niet de juiste werkplek hebben om goed te kunnen werken. Ten allen tijde blijft het voor de werkgever belangrijk om een werkplek te faciliteren waar men **goed** en **veilig** kan werken.

ACTIVITEITENPATROON INZICHTELIJK MAKEN

STAP 3

BENODIGDE VIERKANTE METERS

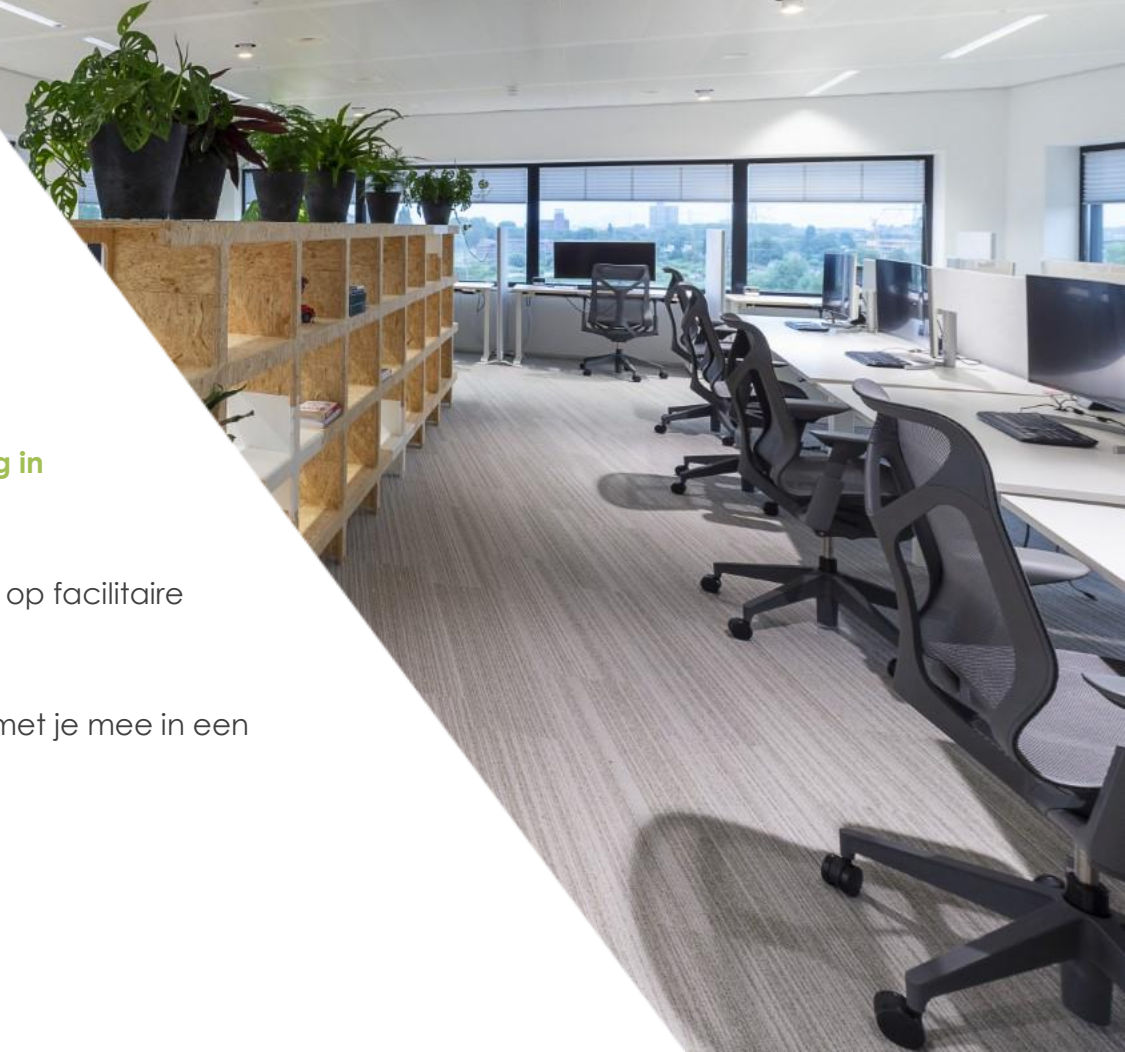
Nadat inzichtelijk is wat de belangrijkste activiteiten en werkzaamheden zijn, stel dan de vraag: kan mijn organisatie af met minder **vierkante meters** of verandert de functie van het kantoor? Zo ja, dan kun je gaan kijken hoe en waar je deze verandering kunt doorvoeren.

De activiteiten waarvoor het noodzakelijk of efficiënt is om naar kantoor te komen, bepalen **de belangrijkste functie van het kantoor**. Is dit voornamelijk een plek om elkaar te ontmoeten of is er ook ruimte om bijvoorbeeld geconcentreerd te werken? Of wil je beide faciliteren?

Als medewerkers een groot deel van hun activiteiten op afstand uitvoeren, zijn er minder werkplekken nodig. Gezien dit type werkplek de meeste ruimte nodig heeft, kan een **besparing in vierkante meters** al snel oplopen.

Vul de [calculator](#) op onze website in om een indicatie te krijgen van hoeveel je kunt besparen op facilitaire kosten en welke reductie in vierkante meters mogelijk is.

Hoe deze reductie zich exact vertaalt naar de werkomgeving is **maatwerk**. Wij denken graag met je mee in een passende visie en huisvestingsoplossing.



STAP 4

Het thuiswerken wordt voor veel mensen een vast onderdeel van de werkweek. In de voorgaande stappen hebben we benoemd dat er steeds meer focus komt op welke activiteiten daadwerkelijk fysiek op kantoor dienen plaats te vinden. Al het overige wordt **meer vanuit huis** uitgevoerd.

Bij het opstellen van een **thuiswerkbeleid** komt veel kijken. Denk hierbij onder andere aan:

Kaders scheppen

Een groot aantal functies kan vermoedelijk veel werkzaamheden thuis uitvoeren. Echter zijn er bepaalde functies die **fysiek op kantoor** moeten zijn. Het thuiswerken kan dus per functiegroep of persoon verschillen. Daarbij wil je als werkgever dat medewerkers ook **binding** blijven behouden met de organisatie, dus moet je de vraag stellen hoe vaak en op welke momenten je medewerkers wel op kantoor wilt zien. En in hoeverre je dit verplicht moet stellen.

Thuiswerkplek/-budget

Wanneer medewerkers veel thuiswerken, kan de werkgever ervoor kiezen om een **thuiswerkplek** aan te bieden. Dit kan door de werkgever gefaciliteerd worden of zij kunnen een **budget** beschikbaar stellen. En wat te doen met de overige faciliteiten die de medewerker normaal gesproken op kantoor heeft: koffie, catering, etc.? Het is ook mogelijk om een budget beschikbaar te stellen dat naar eigen behoefte ingevuld kan worden.

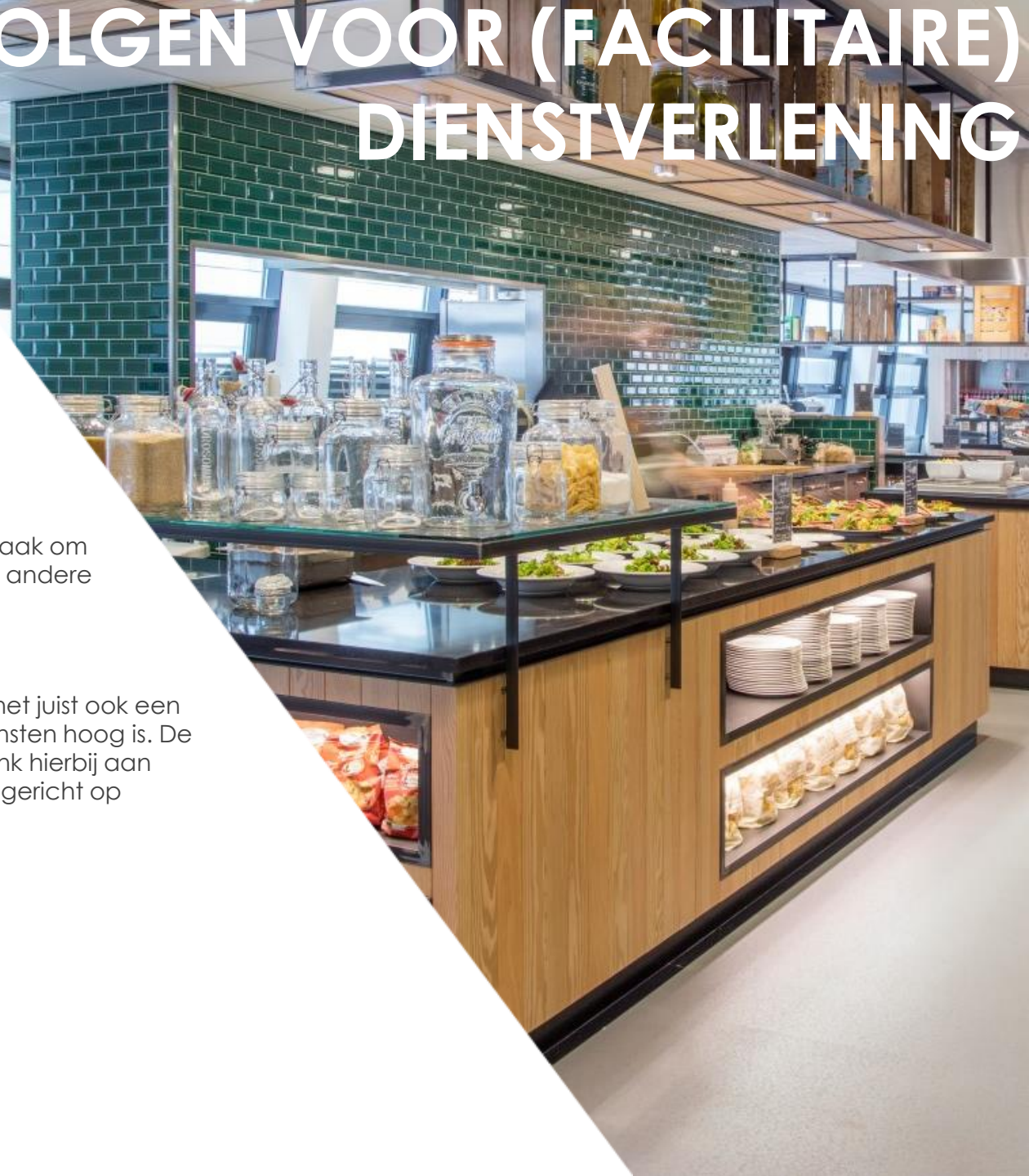
STAP 5

GEVOLGEN VOOR (FACILITAIRE) DIENSTVERLENING

Veranderingen in de huisvesting en in de gebruikers van het pand hebben ook effect op de **(facilitaire) dienstverlening** die hier ondersteuning aan biedt. Wat de exacte gevolgen gaan zijn, moet de tijd uitwijzen. Maar wij hebben daar verwachtingen bij.

Op **korte termijn** veranderen er zaken. Zo is er onder andere meer focus op schoonmaak om te zorgen voor een hygiënische en veilige werkomgeving. Ook catering gaat op een andere manier aangeboden worden. Maar ook op **lange termijn** kunnen er veranderingen plaatsvinden.

Wanneer het fysieke kantoor kleinschaliger wordt, met minder vierkante meters, kan het juist ook een plek zijn waar de **kwaliteit** van de werkomgeving en de bijbehorende faciliteiten/diensten hoog is. De (facilitaire) dienstverlening kan dan juist een **trigger** zijn om naar kantoor te gaan. Denk hierbij aan **hospitality, schoonmaak en catering**. De facilitaire dienstverlening wordt dan meer ingericht op ontmoeten en samenkomsten.



STAP 6

Dat medewerkers/collega's elkaar niet meer dagelijks treffen maakt het des te belangrijker om te bedenken hoe zij in **verbinding** met elkaar en de organisatie blijven.

Als werkgever kun je deze verbinding op verschillende manier stimuleren. Zo is het belangrijk om **zichtbaar** en **benaderbaar** te zijn als team en leidinggevende.

Naast het contact met de leidinggevende is ook de verbinding en cohesie binnen het team essentieel. Faciliteer daarom momenten waarop collega's elkaar treffen. Fysiek dan wel virtueel. Hierbij is het ook belangrijk om aandacht te besteden aan de **niet-werk gerelateerde zaken** en juist ook op **persoonlijk vlak** te blijven communiceren.

Uit een onderzoek dat wij onder een aantal van onze opdrachtgevers en eigen medewerkers hebben gehouden, blijkt ook dat de verbinding met het team en **sociaal contact** met collega's het meeste wordt gemist momenteel.

Denk ook na over de momenten waarop collega's en leidinggevendens elkaar onderling treffen. Doordat plaats- en tijdonafhankelijk werken steeds meer vorm krijgt, moeten hier **kaders** in gecreëerd worden. Is er bijvoorbeeld een vast moment in de week dat alle collega's elkaar **fysiek** kunnen treffen?

Tot slot moeten de **spontane ontmoetingen** en gesprekken niet vergeten worden: dit kun en wil je eigenlijk niet faciliteren. Dus zorg ook dat medewerkers zich geroepen voelen om op bepaalde momenten op kantoor te zijn.

[Lees hier onze tips om in verbinding te blijven met je team.](#)

IN VERBINDING BLIJVEN

Als er één ding inmiddels duidelijk is, is het dat de manier waarop we werken organiseren, **blijvend veranderd** is. Individueel werken doen we thuis, voor samenwerken gaan we naar het clubhuis; de nieuwe vorm van het kantoor.

Wanneer je alle voorgaande stappen hebt doorlopen en inzichtelijk hebt, ben je klaar om hét **clubhuis** voor jouw organisatie te bouwen. Dit clubhuis wordt een plek die de **identiteit** van jouw organisatie zichtbaar en voelbaar maakt en die past bij jullie **werkdynamiek** en **behoeftes**.

Wij verwachten dat het clubhuis een **sociale hub** wordt. Een plek die de **cultuur** van de organisatie ademt en waar **samenwerken, inspireren en innoveren** centraal staan. Ondanks dat men meer thuis gaat werken, wordt het clubhuis een plek waar mensen **graag willen zijn** om **groei** voor zichzelf en de organisatie te bewerkstelligen.

Een clubhuis, een grote investering? Dat hoeft helemaal niet! Wij geloven in het creëren van **duurzame werkomgevingen**. **Hergebruik** en **revitalisatie** van het bestaande interieur vormen een belangrijk uitgangspunt. Bovendien kan het clubhuis het **rendement** verhogen, doordat er weloverwogen beslissingen worden gemaakt met betrekking tot de huisvesting en benodigde faciliteiten.

Ben je nieuwsgierig in hoeverre je huidige huisvesting al elementen bevat die het kantoor tot een clubhuis maken? Vul dan onze [quickscan](#) in!



Wist je dat wij al jaren werken vanuit **ons eigen clubhuis** in Utrecht? Een plek die onze cultuur weerspiegelt én versterkt en die door de jaren heen haar **effectiviteit** heeft bewezen.

Je bent meer dan welkom voor een **rondleiding door ons clubhuis** en een **vrijblijvend gesprek** over wat voor jouw organisatie een effectieve huisvesting is.

Wij zijn ervan overtuigd dat **bevlogen en optimaal (samen-)werken** de **sleutel** is tot een **succesvolle organisatie**. Door **identiteit** en de **behoeftes** van mensen, teams en organisaties **centraal** te stellen creëren we **ultieme werkomgevingen**.

Dit doen wij door middel van **specialistische analyses** en **advies**, het **turnkey ontwerpen** en **bouwen** van **inspirerende werkomgevingen** en het **begeleiden** van de **exploitatie**. Ons team bestaat uit ruim 30 creatieve en betrokken **medewerkers**.

We maken graag kennis met jou! En nodigen je van harte uit om een **afspraak** te maken, **bel** ons op 030-214 22 55 of **mail** naar info@rever.nl.

KENNIS MAKEN?



STAPPENPLAN

om te komen tot een

EFFECTIEVE HUISVESTING

Rever Interieurprojecten

Radonweg 2
3542 AN Utrecht

030-214 22 55 | www.rever.nl | info@rever.nl

BTW nr. NL007466511B01
KvK nr. 31037520
Rek nr. NL85ABNA0572831560

Copyright Rever | Januari 2021

