

STAPPENPLAN

ASYNCHROON WERKEN

Van veel saaie meetings met je team
naar productief en flexibel
samenwerken



DE PRAKTIJK

Steeds vaker hoor ik dat medewerkers nog steeds ongelooflijk veel meetings hebben. Soms wel uren achter elkaar. Wat ten koste gaat van hun productiviteit, en wat vaak ook een domper op hun werkplezier is.

Het kan anders. Echt. Zodat we meer tijd hebben voor het werk wat we het allerliefste doen: met elkaar productief zijn en echte resultaten behalen.

MIJN ERVARING

Niet alles hoeft in een meeting besproken te worden. Het informeren van je teamleden over een nieuw project kan prima voorafgaand aan de vergadering. Datzelfde geldt voor het ophalen van argumenten voor een nieuw besluit.

Dit is wel anders dan we gewend zijn. En een andere werkwijze vraagt verandering. Lef en durf. Wat vaak weer ongemakkelijk is. Of te groots voelt. Maar je kunt kleine eerste stappen zetten. Met elkaar verkennen hoe jullie op een flexibele manier willen samenwerken. In dit stappenplan vertel ik hoe.



VAN MEETINGS

NAAR



ASYNCHROON WERKEN

STARTEN MET ASYNCHROON WERKEN

In 9 stappen leg ik uit wat je kunt doen om je teamleden mee te nemen in asynchroon werken. Inclusief voorbeelden van experimenten die je met je team kunt starten. Want alleen door te DOEN word je met elkaar wijzer!

➤ Voordat we de diepte ingaan, wat is asynchroon werken?

Dit leg ik uit door het woord te ontleden:

- 'a' is een voorvoegsel dat in de Griekse taal 'niet' betekent.
- 'syn' komt van het Griekse woord dat 'samen' betekent.
- 'chronos' komt van het Griekse woord voor 'tijd'.

Oftewel, in essentie betekent asynchroon 'niet samen op dezelfde tijd'.
Nog concreter: niet tegelijkertijd in dezelfde meeting!



STAP 1: WAARDE

Asynchroon werken kan verschillende waarden brengen. Bijvoorbeeld op het gebied van flexibiliteit, kennisdeling, work-life balans, tijd voor deep work of aandacht voor diversiteit en inclusiviteit.

Besprek met elkaar de waarde die asynchroon werken jullie kan brengen.

Waarom willen jullie asynchroon werken, wat brengt dit jullie?

STAP 2: DOELEN

Je wilt je team meenemen in het asynchroon werken. Maar waar start je?

Maak het eerste doel niet te groot. Focus met elkaar op datgene wat je binnen een maand wilt bereiken.

Bijvoorbeeld:

- We willen dat ieder teamlid meer dan 4 uur per week aan deep work besteedt, zodat teamleden geconcentreerd aan hun taak kunnen werken.
- We willen het aantal meetings met 10% terugbrengen, doordat we meer kennis asynchroon delen.
- We willen een proces ontwikkelen waarbij we asynchroon op elkaars kennis voortborduren.

► **De flexibiliteit die mensen willen gaat niet over 'vanuit huis werken'. Ze willen hun eigen tijd indelen. En dat is heel iets anders.**

STAP 3: TOOLS

Stel vast welke communicatiekanalen en middelen onderdeel zijn van het asynchroon werken. Wanneer en waarvoor zet je bijvoorbeeld de telefoon, video, audio, Teams chat, of een digitaal whiteboard in? Onthoud: less is more.

Breng in beeld hoe en wanneer je deze kanalen gebruikt. Bijvoorbeeld:

- Telefoon is voor snelle, korte en urgente vragen en er moet altijd teruggebeld worden (bij voorkeur op dezelfde dag).
- Teams chat is voor korte communicatie, antwoord is gewenst en bij voorkeur binnen een halve dag.

STAP 4. SKILLS

Ontwikkel je asynchrone skills. Je kunt niet asynchroon werken zonder goede schrijfskills. Ook al is face-to-face contact sneller, met schrijven ben je inclusiever, heb je meer denktijd en je kunt datgene wat je vastlegt hergebruiken.

Andere skills die een grote rol spelen zijn: laat je niet afleiden, neem de tijd om goed te lezen, wees pro-actief en leer zelfstandig werken.



STAP 5: AFSPRAKEN

Beschrijf hoe je met elkaar asynchroon wilt samenwerken en hoe je elkaar op de hoogte houdt. Een paar willekeurige voorbeelden:

- We maken onze workflow en taken waar we aan werken voor anderen inzichtelijk. We gebruiken een digitaal takenbord en verdelen onze taken in 'to do', 'doing' en 'done'. Zodat iedereen weet waar de ander mee bezig is en wat er speelt.
- We nodigen alleen deelnemers voor onze meeting uit die echt waarde aan het proces kunnen toevoegen.
- We hebben afspraken over onze kanalen en responstijden: welke kanalen we gebruiken, of het voor lange of korte berichten bedoeld is, of respons gewenst is en binnen hoeveel uur dat verwacht wordt.

STAP 6: ANALYSEREN

Kijk naar je huidige meetings en analyseer ze. In welke meetings wordt voornamelijk informatie overgebracht? Bij welke meetings doen de deelnemers echt iets met de informatie? En ook: wat is de relatie tussen de deelnemers, hoe goed kennen ze elkaar en weten ze hoe de ander acteert?

Gebruik deze inzichten om te bepalen welke onderdelen je uit de meeting haalt, dus asynchroon gaat doen, en wat je juist wel synchroon wilt doen.

- ▶ **Gebruik synchroon voor momenten dat je middels interactie direct waarde hebt toe te voegen en voor belangrijke onderwerpen. De rest doen jullie asynchroon.**

STAP 7. ONTWERPEN

Meetings zijn voor verdiepend samenwerken, het bouwen van relaties en het oplossen van problemen. Dus als je een synchrone meeting organiseert, moet deze echt goed zijn.

Maak daarom voor iedere synchrone meeting een goed ontwerp. Stel het doel vast, ontwerp de voorbereiding, bepaal hoe je de deelnemers betreft en hoe de interactie eruit ziet. Vergeet ook de opvolging na de meeting niet.

IS HET TIJD OM FLEXIBEL SAMENWERKEN BINNEN JULLIE TEAM TE IMPLEMENTEREN?

Ik denk graag met je mee: mireille@mireillebeumer.nl of 06-52654373.



STAP 8: EXPERIMENTEREN

Van experimenteren kan je veel leren. Wat werkt wel en wat kan anders? Start met 1 of 2 kleine experimenten, maak deze niet te groot. Breid iedere week of iedere maand het aantal experimenten uit.

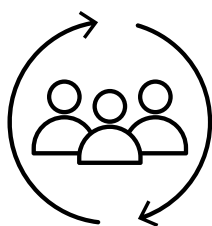
Spreek met elkaar af: we doen dit experiment 30, 60 of 100 dagen en gaan in die tijd niet zeuren. We houden vol, daarna evalueren we en stellen we bij. Verderop in dit stappenplan vind je voorbeelden van experimenten.

STAP 9: SUCCESSEN VIEREN

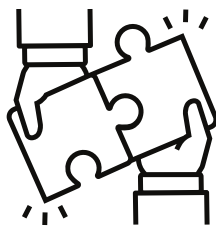
Besteed aandacht aan de successen die jullie behalen. Iedere stap, hoe klein of groot, is een stap voorwaarts richting asynchroon werken. En die stap geeft zelfvertrouwen, omdat je inzicht krijgt in wat en niet werkt. Ook al gaat het niet zoals je verwacht, ook daar leer je van. Je verliest nooit, je wint altijd.

- ▶ Ieder team wil een productieve manier van werken die ervoor zorgt dat het team bruist, teamleden elkaar vertrouwen en elkaar weten te vinden. Zonder energielekken en met oog voor flexibiliteit.

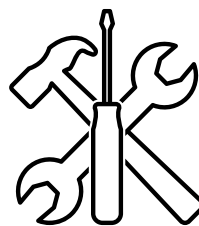
IN EEN NOTENDOP: 9 STAPPEN



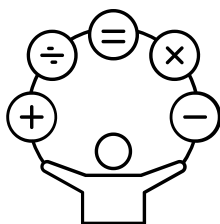
1. WAARDE



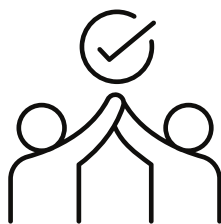
2. DOELEN



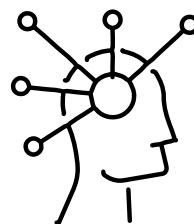
3. TOOLS



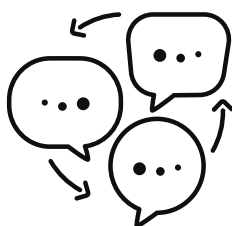
4. SKILLS



5. AFSPRAKEN



6. ANALYSEREN



7. ONTWERPEN



8. EXPERIMENTEREN



9. SUCCESSEN VIEREN



EXPERIMENTEN

Op een andere manier werken gaat niet van de ene op de andere dag. Dit moet je met elkaar ervaren en uitproberen, bijvoorbeeld met één van deze experimenten:

- Start een meeting met 10 minuten leestijd (in stilte), waarin iedereen de input voor de meeting leest. Voer daarna de discussie over de inhoud van het document. Zie de leestijd als asynchrone tijd die de volgende keer voorafgaand aan de vergadering gebeurt. Ieder op z'n eigen moment.
- Deel op vrijdag je evaluatie van de week in een korte video met je team (opgenomen met je telefoon). Video is niet langer dan 2 minuten.
- Verzamel voor de meeting de knelpunten waar teamleden tegen aanlopen en welke hulp ze nodig hebben. Kies bij de start van de meeting 2 items die jullie met elkaar oplossen. Verdeel de rest van de knelpunten onder duo's om in de loop van de week uit te werken.
- Maak voor nieuwe medewerkers een onboardingstraject bestaande uit documentatie, video en audio. Besteed ook aandacht aan de ongeschreven regels die in de organisatie leven.
- Maak afspraken hoe je een goede mail opstelt. Bijvoorbeeld: begin iedere mail altijd met de vraag aan de lezer: wat wil je dat de lezer doet? Beschrijf daarna de context, en sluit af met gevraagde respons tijd.
- Richt een online whiteboard in als takenbord. Focus je tijdens de stand-up op datgene uit het takenbord dat echt aandacht nodig heeft.
- Experimenteer met het opnemen van screencastvideo's waarin je een nieuw plan van aanpak of presentatie toelicht. Laat je collega's op dit document reageren in de chat van Teams (of een ander kanaal).
- Bereid om de beurt de synchrone meetings voor, waarbij de focus ligt op interactie, waarde toevoegen en verdieping.

Wil je in september met je team starten met asynchroon werken? In een halve dag neem ik je team mee in de basisprincipes van het asynchrone werken, leggen we met elkaar de belangrijkste afspraken vast, verkennen we eventuele obstakels, vinden we daar oplossingen voor en starten we met een eerste experiment.

Zodat je team in het laatste kwartaal van 2024 een vliegende start met productief en flexibel samenwerken kan maken! Neem contact met me op voor meer informatie: mireille@mireillebeumer.nl of 06-52654373.



MIJN NAAM IS MIREILLE BEUMER,

gecertificeerd
Structural Dynamics trainer en
een facilitator in hart en nieren.

Ik ga altijd voor kwaliteit en breng teams in beweging. Woorden die mij typeren:

- **trainer**
- **facilitator**
- **structuurfreak**
- **praktisch**
- **topsporter**

Mijn hele carrière doe ik niets anders dan teams begeleiden in hun samenwerking.

Ik geloof erin dat teams meer potentie hebben dan eenieder beseft. Deze potentie naar boven halen is niet altijd makkelijk.

Je kunt hierbij als teamlid vertrouwen op je leidinggevende.

En je kunt ook zelf de regie pakken!

Hiervoor is het wel fijn om te weten waar je ruimte zit en aan welke knoppen je kan draaien.

Ik help graag om het handelingsperspectief van ieder teamlid inzichtelijk te maken zodat de performance van het gehele team omhoog gaat.

