



Als je een mail stuurt:

1. Stuur een mail **alleen** naar mensen die hem moeten krijgen. Wees kritisch wie je in de cc zet.
2. Geef je bericht een **duidelijk onderwerp**. Dat ziet de lezer als eerste.
3. Houd je mail **kort**. We houden elkaar niet onnodig bezig.
4. Vertel **snel** waar het om gaat. Bijvoorbeeld je vraag of mededeling. En wat je van de lezer verwacht.
5. Schrijf je **uitleg** pas na je vraag of mededeling. Geef alleen een uitleg als dat nodig is om je bericht beter te begrijpen.
6. Zeg **voor welke datum** je een antwoord terug wilt als lezers inderdaad iets moeten doen.
7. Gebruik **geen namen** van bewoners of cliënten. 'Mevrouw T' of 'kamer 17' kunnen wel.

Meer e-mailtips!

1. Gebruik emoji's voor wat humor en 'lucht' in berichten.
2. Leer iedereen hoe je een automatisch antwoord instelt.
3. Typ berichten niet in ALLES HOOFDLETTERS.
4. Gebruik alleen een uitroepteken als iets heel belangrijk is. Te veel uitroepetekens komt dwingend over!!!!
5. Zorg dat iedereen lid is van de team-groep in de mail. Ook nieuwe medewerkers.



E-mailen, Hoe doen wij dat?



Als je een mail krijgt:

1. Reageer altijd **op tijd**. Dus doe het **voor** de gevraagde datum.
2. Maak een **aparte map** aan voor mails die je nog moet beantwoorden.
3. Bij mails van mensen **buiten je organisatie** stuur je **direct** een antwoord. Bijvoorbeeld mails van artsen of familie. Zeg dat je het bericht hebt gekregen en hoe het verder gaat. Ook als je een paar dagen nodig hebt voor een uitgebreid antwoord.
4. Zet een **automatisch antwoord** aan als je afwezig bent. Bijvoorbeeld als je op vakantie gaat of vrij bent.





Rapporteren Kun je leren!

Je rapportage altijd
duidelijk en op tijd

Alvast wat afspraken:

Schrijf wat je ziet

Bijvoorbeeld: "meneer lachte" in plaats van "meneer was blij." Lachen betekent niet automatisch blij zijn. Beschrijf wat je ziet zonder oordeel.

.....

Geen vaktaal

Gebruik alleen woorden die voor iedereen begrijpelijk zijn.

.....

Volg les over begrijpelijke woorden

Volg de klinische les hierover van de gedragswetenschapper. Die les is een paar keer per jaar.

.....

Rapporteer bij de juiste doelen

Kijk goed bij welk doel een onderwerp hoort. En haal doelen weg die niet meer gelden.

.....

Schrijf kort en bondig

Rapporteer alleen wat nodig is: voorkom herhaling, maar zorg dat de situatie duidelijk blijft voor de lezers.

Ook handig:

Iedere dag een korte evaluatie

Bespreek op een vast moment hoe je de rapportage kunt verbeteren. En maak afspraken voor de toekomst.

.....

Maak aantekeningen

Schrijf tijdens je werk op wat je bij cliënten meemaakt, zodat je niet alles uit je hoofd hoeft te halen.

.....

Vergelijk oplossingen

Kijk naar verschillende manieren om situaties te rapporteren en kies samen de beste optie.

.....

Maandelijks overleg

Bespreek nieuwe afspraken of ideeën over rapporteren elke maand in het teamoverleg.

.....

Help elkaar herinneren

Herinner medewerkers om op een vast tijdstip te rapporteren, zodat alles goed bijgewerkt blijft.

.....

Maak het zichtbaar

Gebruik stickers, posters of andere hulpmiddelen om elkaar te blijven herinneren aan de afspraken over rapporteren.

.....

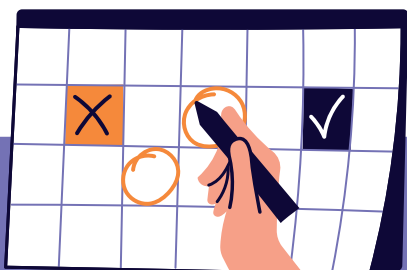
Vraag om hulp

Duidelijk en kort rapporteren kun je leren. Schakel daarvoor hulp in van binnen of buiten de organisatie.



Iedere maand een team-bijeenkomst met borrel

Gewoon ontspannen kletsen met een hapje en een drankje. Elke maand georganiseerd door 2 andere medewerkers. Iedereen komt een keer aan de beurt. We denken zelfs na over een braderie met kraampjes!



Dat verdient een complimentje!

Als je collega iets goed gedaan heeft mag die dat best weten. Geef elkaar een welgemeend complimentje en benoem elkaars goede eigenschappen! Dat is fijn om te horen en geeft (zelf)vertrouwen in het team.



Ik daag je uit...

We richten een spellenkast in zodat we spelletjes kunnen doen. Wordt het een potje mens-erger-je-niet of leggen we samen die puzzel?



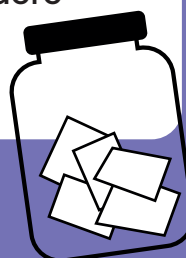
Neem je collega in vertrouwen

Vind je het lastig om iets te delen met het hele team? Of schaam je je omdat je iets moeilijk vindt? Neem dan één fijne collega in vertrouwen. Bijvoorbeeld de Energietopper.



Klets-pot

We maken een klets-pot gevuld met onderwerpen die je op niet zo snel met elkaar bespreekt. Zo leren we elkaar op een andere manier kennen.



Verras elkaar!

Wat zijn de verborgen talenten van je collega? Daar kom je alleen achter als je samen iets gaat doen wat even niets met werk te maken heeft. Iets creatiefs zoals knutselen, dansen. Of teken een portret van je collega. Ga samen koken en proef elkaars lekkerste gerechten.



Samen kom je verder!

Als nieuw team voelt het soms een beetje alsof we samen een puzzel proberen te leggen. Af en toe lijkt een stukje niet helemaal te passen, en kan het even zoeken zijn naar de juiste plek. En ja, soms voelt het misschien wat ongemakkelijk als je iets nog niet weet of moeilijk vindt. Maar geen zorgen, dat hoort erbij! Om het vertrouwen te laten groeien, gaan we elkaar gewoon beter leren kennen. En met deze ideeën wordt dat niet alleen makkelijker, maar ook een stuk gezelliger!

En natuurlijk doet iedereen mee!

Als we elkaar beter willen leren kennen, hoort iedereen erbij. Van leidinggevende tot uitzendkracht. Samen zijn we één team!

