



Afspraken werkomgeving

Infobank

We merken dat een aantal afspraken in de dagelijkse drukte wat naar de achtergrond zijn geraakt. Heel begrijpelijk — en tegelijk mooi als we elkaar helpen om het weer scherp te krijgen. Zo houden we samen een prettige, schone en goed werkende werkomgeving.

Herkenbaar?

- Je zoekt een vergaderruimte, maar ze lijken vol... terwijl ze leeg staan
- Werkplekken zijn bezet door spullen terwijl er niemand zit
- Lockers blijven de hele dag (en nacht) in gebruik
- Je treft een bureau of ruimte niet helemaal fris aan
- Je wordt afgeleid door telefoongesprekken om je heen

Zo houden we het samen prettig

- Maak ruimte vrij als je die niet gebruikt (werkplek of vergaderruimte)
- Neem je spullen mee als je langer weg bent
- Laat je werkplek schoon achter voor de volgende collega
- Gebruik een belplek voor langere of privacygevoelige gesprekken
- Eet in het werkcafé en houd werkplekken netjes

👉 En ook: laten we samen de toiletten netjes achterlaten — prettig voor iedereen.

Werkplekken & samenwerken

Kies een werkplek die past bij wat je gaat doen (overleg, concentratie, bellen).
Zo helpen we elkaar aan een fijne werkdag:

- Stem je plek af op je werk
- Houd werkplekken beschikbaar voor anderen
- Spreek elkaar gerust vriendelijk aan als iets stoort
- Gebruik oordopjes of belplekken waar nodig
- Zet je scherm op slot als je even weg bent

Praktisch & handig

- Vergadering afgelopen? Geef de vergaderruimte vrij in outlook en zet het scherm uit.
- Klaar met je locker? Maak deze aan het eind van de dag leeg
- Meubilair verplaatst? Zet het terug na gebruik
- Raam open? Even afstemmen en weer sluiten bij vertrek

Meer weten?



Toegang gemeentekantoor



Vergaderruimtes



Bijeenkomst organiseren



Activiteitgerelateerd werken



Facilitair



Posters



Parkeren



Fietsenstalling

