



ocmw Turnhout



Het Nieuwe Werken

INFOBROCHURE

Inhoudstafel

Het Nieuwe Werken - kader	2
Waarom?	2
Wat is Het Nieuwe Werken?	3
Het Nieuwe Werken in de praktijk	4
Hoe ziet Het Nieuwe Werken er uit?	4
Voor wie is Werken op Locatie bedoeld?	5
Hoe vaak mag ik op locatie werken?	6
Wat met verzekeringen?	6
Ik vraag het aan...	6
Wat met je tikkingen?	8
Huisbezoeken	8
De rugzak van de Nieuwe Werker	9
Laptop	9
VPN-connectie	9
Internet	9
GSM/Smartphone	9
Headsets	10
Skype For Business	10
Agenda- en mailbeheer	10
Kostenvergoeding	11
Helpdesk	11
Informatieveiligheid	11
Het Nieuwe Werken - meer dan bricks & bytes	12
Contact houden met je collega's en je team	13
Teamvergaderingen	13
Contact houden met je leidinggevende	13
Thuis werken - toch nog iets apart	13
Even herhalen	15
En dan nu... ben je er klaar voor?	17

Het Nieuwe Werken - kader

Waarom?

NEWTON (Het Nieuwe Werken bij het Turnhoutse OCMW) vindt zijn oorsprong in de ambitie van OCMW Turnhout om **de best mogelijke hulpverlening** te bieden aan onze cliënten. Deze ambitie werd onder andere vertaald in de conceptnota ‘**Gebiedsgericht Werken**’ en het Welzijnsonthaal. Vanuit de idee een preventieve en integrale hulpverlening op maat van de cliënt te bieden, willen we meer outreachend werken en maximaal inzetten op partnerschappen en actief burgerschap.

Dat we deze ambitie niet kunnen realiseren achter onze bureau, is wel duidelijk. Bij je cliënt inloggen in Neptunusweb, nog even thuis je mails checken voordat je op afspraak gaat bij een welzijnspartner of werken vanuit een multifunctioneel ontmoetingscentrum, het moet mogelijk zijn. Kortom: meer naar de burger en naar partners gaan, veronderstelt een grotere flexibiliteit.

Een doorgedreven Nieuwe Werken-concept betekent echter niet alleen dat je over de juiste tools beschikt (zoals een gsm, laptop,...). Maar ook dat we nadenken over de hele organisatie ervan: Hoe werk je samen als je op locatie werkt, hoe houd je contact met je leidinggevende en je collega's, hoe zorg je ervoor dat iedereen op de hoogte blijft van wijzigingen en afspraken in de organisatie,.... Allemaal vragen die een antwoord krijgen binnen het project NEWTON.

Met deze handleiding willen we jullie op weg helpen in Het Nieuwe Werken en een antwoord bieden op een heel aantal vragen. Toch kiezen we ervoor binnen OCMW Turnhout niet alles in regels en richtlijnen te gieten, maar te werken vanuit **eigenaarschap en vertrouwen**. Zo blijven we flex!

Wat is Het Nieuwe Werken?

Binnen OCMW Turnhout zien we Het Nieuwe Werken als een totaalconcept. Door onze organisatie flexibeler te organiseren en dynamischer aan te sturen, creëren we de ruimte om nog meer op maat te werken van onze cliënt. De organisatie bepaalt de richting en het doel van de werking (WAT), de medewerker krijgt zelf de regie over HOE dit moet gebeuren. Anders gezegd: het zijn de thema's en de taken waaraan je werkt die bepalen waar, wanneer, met wie en hoe je werkt.

Dit alles doen we vanuit drie belangrijke basisprincipes:

- De dienstverlening aan de cliënt primeert
- Het team primeert boven het individu
- Het Werken op Locatie is geen plicht, maar ook geen recht

De waarden van OCMW Turnhout:

Een lage drempel



Elke cliënt uniek



Medewerkers koesteren



Vernieuwend in aanbod en aanpak



Draaischijf voor welzijn



Begeleiden naar zelfredzaamheid

Het Nieuwe Werken in de praktijk

Hoe ziet Het Nieuwe Werken er uit?

Het Nieuwe Werken is in de praktijk in de eerste plaats van toepassing in het nieuwe kantoorgebouw van de **Stationstraat** en in het verlengde daarvan op de uitwijkplekken van Campus Blairon. Deze locaties noemen we onze **thuisbasis**. De kantoorruimte hier is ingericht volgens de principes van NEWTON:

- De werkplek is ingericht in functie van de taak
- Als medewerker bepaal je zelf welke werkplek het beste aansluit bij jouw taak

De verschillende werkplekken worden weergegeven door de volgende iconen:

Eilandwerkplek (EP)



Concentratiewerkplek (CP)



Overlegplek (OP)



Vergaderlokaal (VL)



Samen-werkplek (SP)



Stop&Go (SG)



In de thuisbasis (Welzijns-campus en Campus Blairon) wordt het **vlekkenprincipe** toegepast. Zo heb je elke dag, samen met je team een uitvalsbasis en werk je toch flex. Wil je weten waar jij zit met je team in het vlekkenplan? Raadpleeg het intranet!

Daarnaast zal NEWTON zich ook uiten als het **‘Werken op Locatie’**. Met Werken op Locatie bedoelen we het werken op een andere locatie dan de ‘normale’ werkplek of de ‘thuisbasis’. We kunnen hierin een aantal categorieën onderscheiden, maar de lijst is vanzelfsprekend niet gelimiteerd:

- Locaties aangeboden door het Lokaal Bestuur (rest van het Stadskantoor, Europeion, Wollewei, Bibliotheek,...)
- Bij de cliënt (thuis, openbare ontmoetingsplaats,...)
- Bij partnerorganisaties (ziekenhuis, Thomas More, Zorggroep Orion, CGG...)
- ...

Ook hier geldt het principe: als medewerker kies je de locatie die het beste aansluit bij de taak die je op een bepaald moment moet uitvoeren.

Voor wie is Werken op Locatie bedoeld?

Het Werken op Locatie is voor iedereen, weliswaar afhankelijk van je taak en na afstemming met je leidinggevende. Een administratief medewerker die permanentie heeft voor dringende steun of een baliemedewerker kunnen niet op locatie werken, maar diezelfde medewerkers kunnen gemakkelijk op locatie werken als zij bijv. facturen moeten betalen,...

Werken op Locatie staat in functie van jouw taken en de dienstverlening. We sluiten per definitie dan ook uit dat je systematisch op een vaste dag van thuis uit werkt. Ook thuiswerk voor de opvang van je (zieke) kind is niet toegestaan. In het verlengde daarvan geldt dat jouw deelname aan overlegmomenten, teamactiviteiten, vormingen en infomomenten en het opnemen van permanenties en zitdagen primeren op het Werken op Locatie. Huisbezoeken die je uitvoert in kader van onze wettelijke opdracht als OCMW vallen hier buiten.

Hoe vaak mag ik op locatie werken?

Er is geen grens op het Werken op Locatie, op voorwaarde dat je goed afstemt met je leidinggevende en je collega's. Uit studies blijkt echter wel dat als je meer dan 3 dagen per week geïsoleerd werkt, je hiervan negatieve effecten ondervindt (stress, onthechting van het team,...). Het vinden van een goed evenwicht is dus erg belangrijk. Opnieuw vallen de huisbezoeken in het kader van onze wettelijke opdracht als OCMW hier buiten.

Wat met verzekeringen?

Onze arbeidsongevallenpolis dekt het Werken op Locatie.

Ik vraag het aan...

Als je op locatie wil werken, stem je altijd op voorhand af met je leidinggevende en collega's en vormen de volgende permanentieafspraken het uitgangspunt:

Minimumpermanentie voor algemeen maatschappelijk werk (AMW):

- Doorheen het jaar minimaal 1/3e aanwezig (#VTE in team/3, afgerond (d.w.z. vanaf x,5 naar boven, onder x,5 naar beneden). Deze regeling geldt voor elk team apart.
- Tijdens Grote Vakantie, Paasvakantie en Kerstvakantie: minimaal 50% aanwezig (#VTE in team/2, afgerond). Deze regeling geldt voor elk team apart.

Minimumpermanentie voor arbeids- en trajectbegeleiding (ATB-:

- Doorheen het jaar minimaal 50% aanwezig (#VTE in team/2), afgerond (d.w.z. vanaf x,5 naar boven, onder x,5 naar beneden) met minimaal 1 medewerker uit de reguliere werking en 1 medewerker vanuit het ESF-project.
- Tijdens de Grote Vakantie, Paasvakantie en Kerstvakantie: minimaal 1/3e aanwezig

Minimumpermanentie voor administratie:

- doorheen het jaar steeds minimaal 50% aanwezig (te tellen in # koppen)

Minimumpermanentie voor studio K:

- Voor de kinderadviseurs geldt dat 1/3de van het team (in koppen, niet in #VTE) op weekbasis bereikbaar is.
- Voor de projectwerkers van studio K geldt dat de aanwezigheid wordt afgestemd in functie van de dienstverlening.

Minimumpermanentie voor stafcel:

- Af te stemmen in functie van de dienstverlening.

Voor teamleiders geldt dat er steeds één teamleider de permanentie dient op te nemen in de voormiddag.

Voor de baliemedewerkers geldt dat:

- Per ½ dagdeel telkens 2 medewerkers aanwezig zijn.
- Op dinsdagavond dient er 1 medewerker aanwezig te zijn tot einde van de zitdagmomenten (dit betekent tot de laatste cliënt of gehoorde is vertrokken)

Bij afwezigheid van je collega door ziekte of vakantie is het je leidinggevende die beslist of je nog op locatie kan blijven werken. De continuïteit van de dienstverlening staat hier steeds voorop.



Wat met je tikkingen?

Als je op locatie hebt gewerkt, geef je je arbeidsuren in in primetime, zodat je leidinggevende ze kan goedkeuren.

Huisbezoeken

Als je op locatie werkt en je gaat op huisbezoek, volg je de preventieve maatregelen in kader van een huisbezoek zoals vastgelegd in het agressieprotocol. Op locatie betekent dit dat je contact opneemt met de balie, voordat je vertrekt en op het ogenblik dat je terug bent. Als je in de Stationstraat werkt, vul je zelf het huisbezoekenregister in dat aan de balie ligt. Vertrek je ten slotte vanuit Campus Blairon, informeer je je collega's ter plaatse hierover. De opvolging ligt dan in jouw team. **Onthoud dat het in kader van je eigen veiligheid erg belangrijk is steeds je huisbezoeken te melden en af te vinken zodat er een goede opvolging kan zijn!**

Verwacht je een risicovol huisbezoek, dan stem je vooraf af met je teamleider of de teamleider van permanentie. In de namiddag neem je contact op met de telefoonpermanentie.

Face-to-face cliëntencontact bij je thuis is niet toegelaten.



De rugzak van de Nieuwe Werker

Flexibel werken vraagt ook om een flexibele technische ondersteuning.

Laptop

Elke medewerker binnen het OCMW krijgt een 13” of 15” laptop, een muis (indien draadloos met batterij), oplader en een laptoptas.

VPN-connectie

Met een VPN-connectie of Virtual Private Network kan je als medewerker inloggen op het netwerk van het OCMW. Om deze VPN-connectie te installeren op je laptop, volg je de instructies die je kan terugvinden op het intranet.

Internet

Als je op locatie werkt, dien je maximaal gebruik te maken van de beschikbare internetverbinding ter plaatse. Dit betekent concreet ook dat als je van thuis uit werkt, je je eigen internetverbinding gebruikt om in te loggen op het OCMW-netwerk (en dus geen MIFI-toestel).

ICT voorziet wel enkele MIFI-toestellen (My Personal Wifi) die je kan ontleneren als je bijvoorbeeld bij een cliënt op huisbezoek gaat. De ontlenering gebeurt via de balie. Er is ook een MIFI-toestel beschikbaar op Campus Blairon. Het MIFI-toestel doet dienst als hotspot op locaties waar je geen toegang tot het internet hebt. De handleiding voor het gebruik van MIFI, vind je op het intranet.

Flexibel werken vraagt ook om een flexibele technische ondersteuning.

GSM / Smartphone

Het OCMW stelt je een dienst-smartphone ter beschikking. Deze blijft eigendom van de organisatie en dient enkel voor werkgerelateerde telefoontjes. Ook laat de telefoon toe via WIFI internetverbinding te maken, maar hij beschikt niet over mobiele data.

OCMW Turnhout werkt voor zijn mobiele oplossing met Proximus. Via hun

FMU-oplossing (Fixed Mobile Unification) kan je door een code in te geven in je smartphone telefoneren alsof je met een vast toestel van de organisatie belt. Dat wil zeggen dat cliënten je nummer (standaard) niet kunnen zien, dat de balie telefoons naar je kan doorverbinden en gesprekken kan terugnemen, zonder dat je cliënt wordt doorgeschakeld naar een voicemail, dat je je collega's met het verkorte interne nummer kan bereiken,... In de praktijk hoef je je FMU-code nooit af te zetten. Op teamniveau kunnen hier andere afspraken gelden.

Het algemene gsm- en smartphonereglement kan je terugvinden op het intranet.

Headsets

Bij je smartphone krijg je ook een headset. Het betreft een standaardmodel. Wil je graag een ander model, stem je best met ICT af wat de mogelijkheden zijn.

Skype For Business

Om ervoor te zorgen dat je gemakkelijk met je collega's en leidinggevenden in contact kunt blijven, implementeren we Skype For Business (SFB).

Skype for Business is een online samenwerkingsplatform waarmee je op verschillende manieren met elkaar kan communiceren: chatten, telefoneren, videochatten, vergaderingen opzetten, documenten delen, je scherm delen,...

Skype for Business is een middel, geen doel op zich. Je hoeft niet voortdurend beschikbaar of zelfs ingelogd te zijn. We zoeken als organisatie in de eerste fase vooral samen hoe we dit communicatiemiddel optimaal kunnen inzetten.

De volledige gebruiksaanwijzing van Skype For Business vind je op het intranet.

Agenda- en mailbeheer

Digitale bereikbaarheid en in contact blijven met elkaar betekent ook goede afspraken maken. We zorgen er dus voor dat je je elektronische agenda en mails kan raadplegen op je smartphone. Wil je een afspraak inplannen bij je cliënt thuis? Dat kan.

Dat betekent natuurlijk wel dat je je online agenda invult. Minimaal verwachten we dat je het volgende in outlook zet:

- Huisbezoeken
- Je werklocatie wanneer je niet in de Welzijns-campus /op Campus Blairon werkt overeenkomstig het vlekkenplan
- Alle vergaderingen en overlegmomenten, zowel intern als extern
- Verlof

ICT voorziet een outlook-opleiding op maat. Raadpleeg het intranet of vraag het even na bij ICT.

Kostenvergoeding

Het OCMW zorgt ervoor dat elke Nieuwe Werker voldoende uitgerust is om zijn functie op locatie naar behoren te kunnen uitvoeren (zie 'De rugzak van de Nieuwe Werker'). Het OCMW vergoedt verder geen onkosten voortvloeiend uit het Werken op Locatie.

Helpdesk

Ondervind je op locatie technische problemen dan kan je ICT bereiken via het helpdesk portaal (intranet) of het interne nummer '4444'. De helpdesk is bereikbaar van 9.00-12.00 uur en van 13.30-16.00 uur. Heb je een technische probleem dat maakt dat je niet verder kan werken, dien je naar kantoor te komen of kan je afwezigheid aanvragen. Indien je van thuis uit werkt, ben je zelf verantwoordelijk voor de connectie met het internet.

Informatieveiligheid

Als je op locatie werkt, is het erg belangrijk bewust te blijven van de gevoeligheid van de informatie waar je mee werkt. Denk bijvoorbeeld twee keer na als je een telefoongesprek voert op locatie of thuis, zorg dat er geen gegevens rond blijven slingeren en zorg ervoor dat niemand aan de gegevens in jouw computer kan. Ook in de thuisbasis (Welzijns-campus én Campus Blairon) is dit belangrijk.

Om je hierbij te ondersteunen, word je persoonlijk uitgenodigd door ICT om deel te nemen aan een infosessie over dit thema. Je vindt hierover ook informatie in het arbeidsreglement van OCMW Turnhout, bijlage 3.

Het Nieuwe Werken – meer dan bricks & bytes...

Zoals reeds eerder aangehaald, is Het Nieuwe Werken niet beperkt tot bricks en bytes, of anders gezegd: door infrastructuur en technologie. Het veronderstelt ook dat we op een andere manier kijken naar de organisatie in zijn geheel en naar de manier waarop we zelf werken en samenwerken. Hieronder vind je enkele tips om Werken op Locatie tot een goed einde te brengen.

Contact houden met je collega's en je team

Als je op locatie werkt is het belangrijk om op een bewuste manier contact te houden met je collega's en niet alleen over professionele topics, ook informeel is het belangrijk elkaar regelmatig op te zoeken.

We implementeerden daarom Skype For Business (SFB). Dit is een integraal communicatieplatform dat je in staat stelt online te vergaderen en te overleggen. Je hebt de mogelijkheid met elkaar te chatten, online te telefoneren of een video-overleg te houden. Ook kan je presentaties en documenten aan elkaar doorsturen en je scherm met elkaar delen. Skype For Business kan je zien als een voornamelijk formeel platform om met elkaar te communiceren.

Natuurlijk is online afstemmen (mailen, chatten,...) maar één van de manieren om in contact te blijven met je collega's. Soms is een telefoontje een stuk sneller en efficiënter om iets af te spreken of uit te klaren.

Tot slot blijven face-to-face gesprekken onontbeerlijk om het contact met je collega's goed te houden. Spreek dus regelmatig af om samen op kantoor te werken, plan overleg in, ga er 's middags samen even tussenuit.

Zoals je ziet zijn er tal van manieren om in contact te blijven met je collega's. Wel is het in een flexibele werkomgeving belangrijk om (meer dan voordien) na te denken over welk communicatiemiddel het meest aangewezen is en wat de voor- en nadelen ervan zijn: Even stoom aflaten over je werk in een privéchat, geen probleem, maar een onenigheid met je collega: ga persoonlijk in gesprek...

Teamvergaderingen

In het Werken op Locatie wint de teamvergadering aan belang. Je teamleider zal het voortouw nemen in de organisatie ervan. Gezien het grote belang van de teamvergadering primeert je aanwezigheid hier op het Werken op Locatie. Als je niet aanwezig kan zijn, stem je dit altijd af met je teamleider.

Contact houden met je leidinggevende

Niet alleen het contact met je collega's, maar ook dat met je leidinggevende is van groot belang. Natuurlijk zal je leidinggevende regelmatig een individueel werkoverleg met je inplannen, maar daar stopt het niet mee. Naast je leidinggevende, ben ook jij verantwoordelijk voor het onderhouden van deze relatie: laat regelmatig van je horen, geef aan als je een extra persoonlijk onderhoud wenst of als je thema's wil toevoegen aan het werkoverleg, neem zelf contact. Onthoud dat Het Nieuwe Werken en Werken op Locatie grotendeels gebaseerd is op wederzijds vertrouwen en dat jij daaraan kan bijdragen.

Thuis werken – toch nog iets aparts

Thuis werken is een bijzondere vorm van Werken op Locatie omdat het de grens tussen je werk- en privéleven doet vervagen. Niet iedereen vindt het even gemakkelijk hiermee om te gaan, vandaar enkele handvaten die je op weg kunnen helpen.

- **Richt je werkplek in:** Zorg dat je je werkplek thuis zo inricht dat je er comfortabel kunt werken. Zorg minimaal voor een goede tafel om aan te zitten, een comfortabele stoel en goede verlichting. Het helpt ook als je alle bureauspullen (telefoon, nietjesmachine, papier, balpennen,...) binnen handbereik hebt. Via het intranet kan je je ook steeds inschrijven voor een interne vorming 'ergonomie voor bedienenden' of kan je de richtlijnen van IDEWE raadplegen.
- **Creëer een routine:** Omdat je thuis niet de regelmaat en sociale controle hebt van op kantoor is het belangrijk die zelf in te bouwen. Stel een werkschema op waarin je duidelijke afspraken maakt met jezelf en natuurlijk... houd je eraan. Plan ook je pauzes en middagpauze in.

- **Stoppen is even belangrijk als starten:** Medewerkers die thuis werken, hebben vaak (in tegenstelling tot wat mensen denken) de neiging om te blijven werken. Omdat je je niet moet verplaatsen, is het veel moeilijker de knop van werk naar privé om te zetten. Het is dus heel belangrijk om voldoende te pauzeren en bewust te stoppen met werken. Dat kan je doen door een ‘stopritueel’ in te bouwen: bijv. uit te tikken via prime-time en een blokje rond te wandelen of even naar buiten te gaan. Het helpt om het werk van je af te schudden.
- **Weg met je pyjama:** Kleed je alsof je naar kantoor gaat. Dat maakt mentaal een heel verschil. Zo maak je gemakkelijker de klik tussen thuis en werk.
- **Maak afspraken met huisgenoten, familie en vrienden:** Als je van thuis uit werkt is het niet altijd duidelijk voor de mensen in je omgeving dat je niet beschikbaar bent. Goeie afspraken maken is dan ook belangrijk om te kunnen werken zonder afleiding. Betekent dit dat je tijdens je pauzes niet kunt afspreken om even te gaan wandelen of samen te eten? Natuurlijk kan dat wel! Dat zijn de voordelen van thuis werk. Geniet ervan!
- **Leef gezond:** Medewerkers die van thuis uit werken hebben minder de neiging te bewegen en zijn rapper verleid om iets lekkers uit de koelkast te nemen. Zorg ervoor dat je regelmatig rechtstaat en rondloopt, drink voldoende water en als je wil snoepen, zorg voor gezonde alternatieven.



Even herhalen

Hierbij nog even in een overzichtelijk schema gegoten:

	Thuisbasis	Werken op Locatie
Waar?	Stationstraat Uitwijkplaatsen Blairon	Op alle andere plaatsen
Wie?	Iedereen	Iedereen mits plaats in functie van taak
Hoe vaak?	Onbeperkt	Niet vastgelegd, maar <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen met leidinggevende • Let op voor te veel geïsoleerd werken
Tikkingen	Badgen	Zelf primetime ingeven
Huisbezoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Op de Welzijns-campus huisbezoekenregister invullen • Op Campus Blairon collega's informeren 	Telefoonpermanentie waarschuwen bij vertrek en aankomst
De rugzak van de Nieuwe Werker	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Netwerk van het lokaal bestuur • GSM met FMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Thuisnetwerk/ netwerk van de locatie/MIFI indien nodig (maar niet thuis)
Outlook	Minimaal invullen van: <ul style="list-style-type: none"> • Huisbezoeken • Interne en externe vergaderingen • Indien niet in de thuisbasis aanwezig 	Minimaal invullen van: <ul style="list-style-type: none"> • Huisbezoeken • Interne en externe vergaderingen • Indien niet in de thuisbasis aanwezig

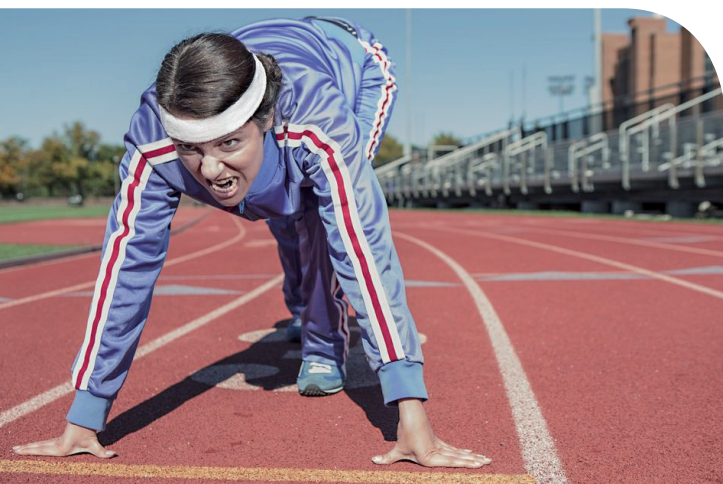
	Thuisbasis	Werken op Locatie
Helpdesk	4444	<ul style="list-style-type: none"> • 4444 • Je staat in voor eigen internet thuis • ICT-technische problemen -> naar het werk/afwezigheid aanvragen
Aandachtspunten	Informatieveiligheid	<ul style="list-style-type: none"> • Informatieveiligheid • Actief verbinding zoeken met collega's/leidinggevende/team • Tips voor thuiswerk

En dan nu... ben je er klaar voor?

Na het lezen van deze brochure, vraag je je misschien af... Ben ik er klaar voor? Is dat werken op locatie echt iets voor mij?

Om je op weg te helpen, reiken we je graag volgende vragenlijst aan. De vragen bieden je een handvat om na te gaan of je al toe bent aan het Werken op Locatie. Daarnaast bieden ze ook een kapstok om dit samen met je leidinggevende te bespreken. Deze vragenlijst is ook apart beschikbaar op het intranet. Veel succes en... may the force be with you!

- Heb ik een goed zicht op mijn takenpakket?
- Kan ik goed inschatten welke taken ik op locatie kan uitvoeren en welke niet?
- Neem ik zelf voldoende initiatief om contact te zoeken met mijn collega's?
- Moedig ik ook anderen aan om actief en positief samen te werken?
- Heb ik een goed gevoel op welk communicatiemiddel ik het best gebruik op welk moment?
- Ben ik mij altijd bewust van de gevoeligheid van onze informatie en handel ik hiernaar?
- Ben ik voldoende de ambassadeur van de organisatievisie en kan ik die ook op locatie uitdragen?
- Ben ik voldoende assertief om mijn leidinggevende / collega's aan te spreken als het wat moeilijker gaat of als ik ondersteuning nodig heb?
- Ben ik in staat mijn werkplek in te richten zodat ik efficiënt kan werken?
- Ben ik in staat om mijn eigen planning te maken en me eraan te houden?
- Weet ik welke hulplijnen er zijn en hoe ik de nodige informatie kan vinden?
- Kan ik, zonder begeleiding, zelf acties ondernemen om tot een goed resultaat te komen?



Redactie & layout

Communicatiedienst
OCMW Turnhout

Verantwoordelijke uitgever

Luc Op de Beeck
Deken Adamsstraat 62
2300 Turnhout

2018/05