

Vergroot het budget van de facilitaire afdeling in 10 tips

Het nadeel van een facilitaire afdeling die zijn werk goed doet, is dat deze (min of meer) onzichtbaar is. Immers: de koffieautomaat werkt, er is toiletpapier aanwezig, er zijn etenswaren te koop in de kantine en ga zo maar door. Medewerkers vinden dit zo normaal dat ze het niet meer zien. Hierdoor realiseren ze – inclusief management - zich niet wat de afdeling moet doen om dit voor elkaar te krijgen. Deze loopt hierdoor kans om tijdens de volgende budgetrondes minder budget toebedeeld te krijgen. Laat staan dat er extra budget wordt vrijgemaakt. Desastreuus voor de ambitieuzere facilitaire afdeling met grote plannen voor de nabije toekomst.

“Het hoeft niet ingewikkeld te zijn, je moet alleen de juiste zaken aandacht geven”

“Lees hoe je een onuitwisbare indruk maakt”

Het is dus belangrijk om de facilitaire afdeling zichtbaar en bekender te maken. In deze whitepaper vertellen we je in 10 tips hoe je dit kunt aanpakken. Het hoeft niet ingewikkeld te zijn, je moet alleen de juiste zaken aandacht geven. Van medewerkers inspraak geven over in te kopen faciliteiten tot het communiceren van je duurzame keuzes. Maar ook van trakteren vanuit de facilitaire afdeling bij bedrijfssuccessen tot het laten reinigen van alle hardware op kantoor. Zie de tips als inspiratiebron om verder te brainstormen. Zodat je als facilitair professional je eigen facility-maatwerkstrategie kunt loslaten op jouw organisatie om de facilitaire afdeling een herkenbaar gezicht te geven en de verwachtingen van de medewerkers te overtreffen. Lees hoe je een onuitwisbare indruk maakt, met als doel het bestaande budget te behouden en liever nog: te vergroten!



Tip 1: Houd collega's op de hoogte

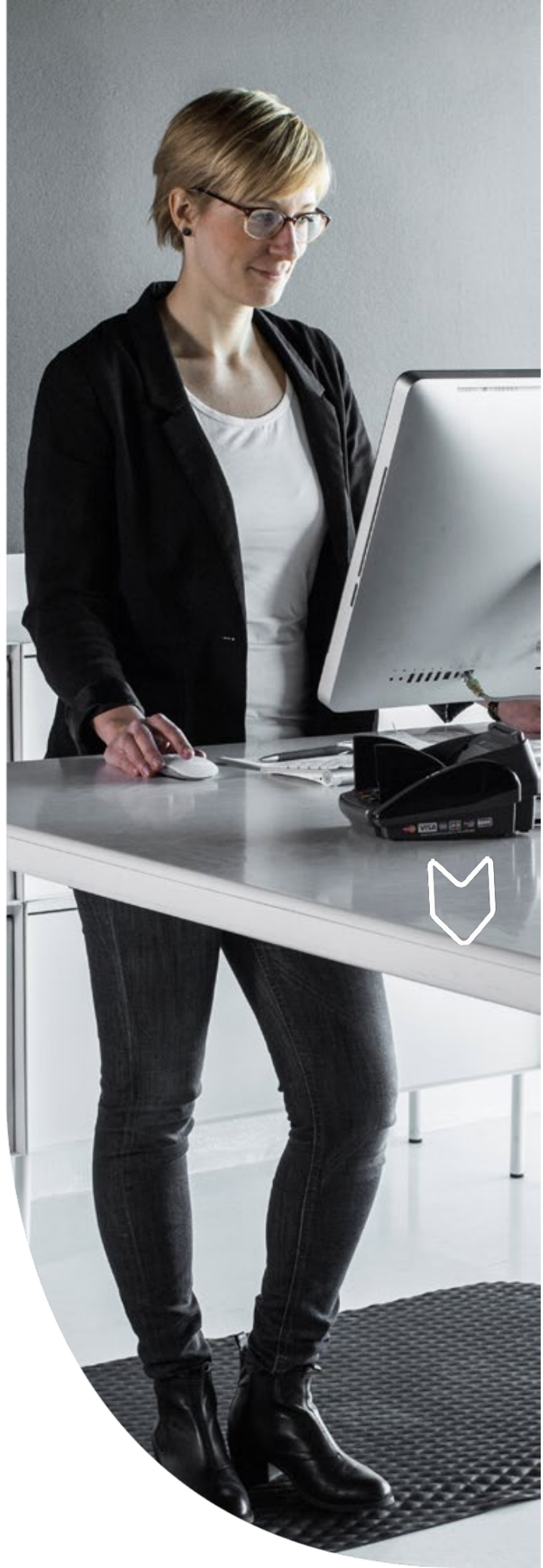
Verspreid iedere maand een facility nieuwsbrief. Per e-mail naar de kantoormedewerkers, geprint voor overig personeel. Zo bereik je de meeste collega's. De hoeveelheid nieuws is niet eens zo belangrijk, het gaat erom de facilitaire afdeling frequent onder de aandacht te brengen. Denk aan de volgende onderwerpen.

- Laat een facility medewerker aan het woord
- over zijn bijdrage aan een fijner werkklimaat op kantoor;
- Stel nieuwe facility medewerkers voor;
- Betrek leveranciers actief door ze in de spotlights te zetten;
- Schrijf over nieuwe facility ontwikkelingen;
- Schrijf een prijsvraag uit met bijvoorbeeld een te winnen lunch.

“Het is daarom ook van belang om ‘te drukke’ c.q. ‘luiere’ medewerkers te betrekken”

Tip 2: Plaats displays in kantine

Voor een nieuwsbrief moeten medewerkers de tijd nemen. Dat zal niet iedere collega doen. Het is daarom ook van belang om ‘te drukke’ c.q. ‘luiere’ medewerkers te betrekken. Hiervoor zijn displays uiterst geschikt. Je kunt ze plaatsen in bijvoorbeeld kantine of toiletruimte. Waar je in de nieuwsbrief langere bijdragen kunt plaatsen, is een display juist geschikt voor korte, ‘leuke’ weetjes. Bijvoorbeeld voor het broodje van de maand of de keuze voor een nieuwe leverancier voor kantoorartikelen. Je kunt ook kort verwijzen naar belangrijke zaken die extra aandacht behoeven: ‘beoordeel onze kantineproducten via intranet en maak kans op een waardebon’. Zo zet je verschillende media in om de interne doelgroep optimaal te bereiken en aandacht te genereren voor facilitaire onderwerpen.





“Zet een afdeling die een succes boekt in het zonnetje”

Tip 3: Vier successen samen

Successen samen vieren werkt stimulerend. In de waan van de dag vergeten we weleens stil te staan bij mooie prestaties. Zet een afdeling die een succes boekt in het zonnetje door iets lekkers te trakteren namens de facilitaire afdeling of het management. En leg het vast in de nieuwsbrief uit tip 1. Dit soort acties bevordert een goede sfeer op de werkvloer. Bovendien krijgen medewerkers een goed gevoel bij de facilitaire afdeling, die altijd betrokken is bij festiviteiten.

Tip 4: Betrek medewerkers

Organiseer een brainstormsessie met medewerkers van verschillende afdelingen. Welke tips hebben zij voor de facilitaire afdeling? Welke faciliteiten missen ze of kunnen beter? Ook bij de keuze voor een nieuwe leverancier kun je medewerkers inzetten. Ben je bijvoorbeeld op zoek naar een nieuwe leverancier voor toiletvoorzieningen? Vraag hen dan om product samples zodat collega's zelf hun mening kunnen vormen over het uiterlijk en gebruiksgemak van de dispensers en de kwaliteit van de verbruiksartikelen.

Je kunt ze zelfs laten stemmen op de (vooraf geselecteerde) producten van hun voorkeur. Zo voelen medewerkers zich betrokken bij de geboden kantoorfaciliteiten en creëer je draagvlak. Niet alleen verhoogt het de zichtbaarheid van de afdeling, ook vergroot je het begrip voor een leverancierskeuze.

Tip 5: kies voor een sanitair dienstverlener

Over toiletvoorzieningen gesproken: de toiletruimtes zijn vaak een ondergeschoven kindje op kantoor. Ze zijn verouderd, onhygiënisch of het ruikt er bedompt. Zonde, als je bedenkt dat alle medewerkers er gebruik van maken en toiletruimtes dus een van de belangrijkste kantoorfaciliteiten zijn. Een sanitair dienstverlener brengt uitkomst.

“De toiletruimtes zijn vaak een ondergeschoven kindje”

Deze toiletspecialisten zorgen voor representatieve dispensers en leveren bijbehorende verbruiksartikelen (zoals zeep en handdoekjes) tot in de voorraadruimte. Full service-artikelen, zoals luchtverfrissers en toiletbrilreinigers, wisselen ze zelfs tot in de dispenser. Zo heb je hier als facilitaire afdeling geen omkijken naar en oogt (en ruikt) de toiletruimte altijd representatief. Dit maakt een groot verschil in de facilitaire waardering van de medewerker.

Tip 6: Fris het kantoor op

Onderneem iets extra's om de beleving van een schoon en hygiënisch kantoor te benadrukken. Laat bijvoorbeeld alle toetsenborden, laptops en andere hardware professioneel reinigen. Dat is een prettig idee en mensen zullen het niet snel vergeten. Ook kun je kiezen voor een nieuwe, luxe geur luchtverfrisser in de toiletruimtes of een luchtverfrisser ophangen in die doorgaans wat muffige vergaderzaal. Dat zorgt voor een extra frisse beleving. Kortom: laat de facilitaire afdeling die frisse wind creëren die het bedrijf nodig heeft!

Tip 7: Kleur het pand op met matten

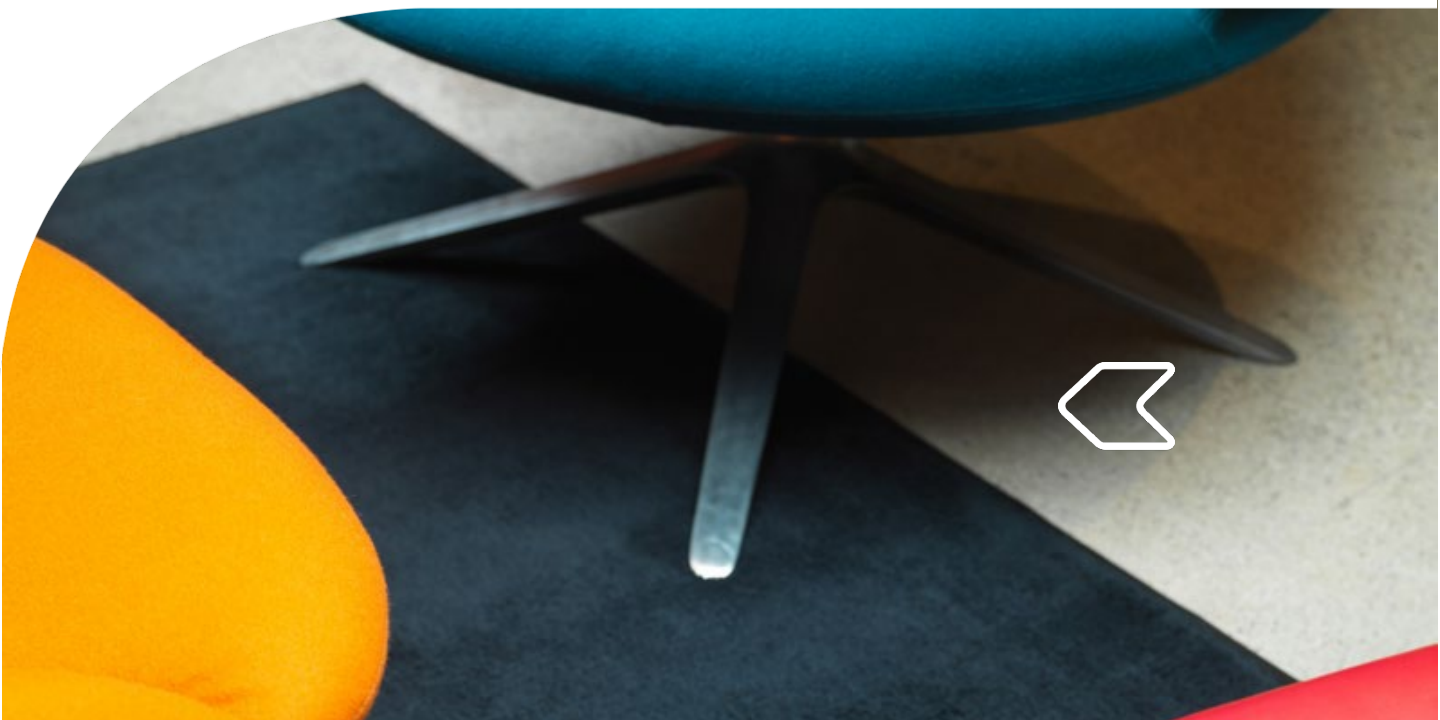
Behalve met opruimen kan de facilitaire afdeling ook hulp bieden bij het opfleuren van het kantoorpand. Kantoorpanden zijn nu eenmaal vaak weinig sfeerful, met witte muren en grijze vloerbedekking. Een wereld van verschil maak je met designmatten. Niet alleen houden deze vuil en vocht vast – ook geen overbodige luxe – maar je kunt ze laten voorzien van de prachtigste afbeeldingen of foto's naar keuze.

“ Een wereld van verschil maak je met designmatten ”

Deze worden full color op de mat geprint. Een designmat is de eyecatcher van een ruimte of doorloopgang, waarmee je de kantoor sfeer een flinke impuls geeft. Een andere interessante mogelijkheid is het plaatsen van motivatiematten: matten met een boodschap. 'Werkplezier is aanstekelijk', 'vandaag is de eerste dag van de rest van je leven' en: 'Beter een goede collega dan een verre vriend'. Ook deze matten werken sfeer verhogend. Er zijn diverse leveranciers die design- en motivatiematten op maat maken en ook reiniging en onderhoud op zich nemen.

Tip 8: Communiceer je duurzame keuzes

Zorg dat maatschappelijk verantwoord ondernemen niet iets opgelegds is vanuit de markt, maar kies bewust voor duurzame oplossingen. Denk aan grote zaken als gerecycled kantoormeubilair en eco printers, maar ook aan eenvoudiger te realiseren initiatieven zoals het apart inzamelen van kartonnen koffiebekers of het inkopen van duurzaam geproduceerd toiletpapier. Communiceer over alle duurzame keuzes die de facilitaire afdeling maakt. Dit geeft medewerkers het gevoel dat de organisatie haar verantwoordelijkheid neemt. Hierdoor stijgt de interne waardering voor de eigen werkgever én de facilitaire afdeling.



Meer informatie?

Deze whitepaper wordt u aangeboden door Elis Nederland. Wilt u concreet advies voor uw bedrijf? Onze adviseurs helpen u graag verder.

Bel op werkdagen tussen 8.30 en 17.00 uur naar **0800-237 36 37** of mail naar **nl-info@elis.com**

[Klik hier](#)

Tip 9: Trakteer op iets lekkers

Verras en verwen je collega's op z'n tijd. Huur bijvoorbeeld een barista in en laat medewerkers een werkdag beginnen met een extra luxe latte machiatto of een intense ristretto. Of breng rond een uur of vier een verfrissende, gezonde smoothie langs op kantoor. Laat de medewerkers stemmen op hun favoriete smaak. Deze smoothie kun je vervolgens toevoegen aan het assortiment in de kantine. Wil je het groots aanpakken? Organiseer dan in samenwerking met leveranciers een food evenement. Bijvoorbeeld samen met de partij waar je voedingsmiddelen inkoopt of de vaste cateringorganisatie. Dan sta je er als facilitaire afdeling pas écht goed op.

Tip 10: wees herkenbaar

Zorg dat facilitaire medewerkers herkenbaar zijn voor de rest van de organisatie. Bijvoorbeeld met behulp van naamkaartjes of keycards. Nog beter is het dragen van herkenbare werkkleding. Ook in het digitale domein kan herkenbaarheid het verschil maken. Denk aan een vaste e-mailhandtekening voor facilitair medewerkers, met een slogan of afbeelding die herkenbaar is voor de afdeling. Ook kun je specifieke kleuren en lettertypes gebruiken in e-mailberichten, nieuwsbrieven en andere uitingen waardoor direct duidelijk is dat deze afkomstig zijn van de facilitaire afdeling.

Zo sta je sterk tijdens de volgende budgetronde

Kansen te over om het facilitair bedrijf definitief op de kaart te zetten en daarmee op het netvlies van de directie. Hierbij is het belangrijk te bedenken wat bij de organisatie en het personeel past, welke facilitaire hulpmiddelen er al zijn om op voort te borduren en welke evenementen er al georganiseerd zijn. Het is een kwestie van creativiteit en mogelijkheden durven zien. Zorg dat ze het niet in hun hoofd zullen halen om te tornen aan het facilitair budget – en som bij de volgende budgetrondes je successen op. Met het verzoek om een verhoging van het bestaande budget, om nieuwe successen mogelijk te maken. Je hebt gedaan wat je kunt, nu is het aan hen. Succes!

