



# Nieuwsbrief

SEPTEMBER 2018

In dit nummer:

Niet vergeten!

Inschrijvingen  
Sinterklaasfeest.

Bedankt ieder-  
een.

Soorten  
schoonmaak-  
middelen.

Ga zeker ken-  
nismaken!

Ik start om...

Check en dub-  
belcheck.

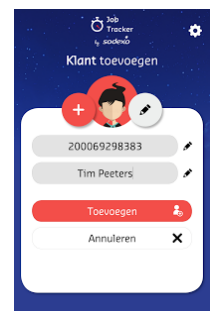
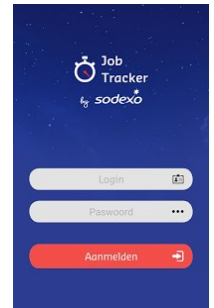
## Niet vergeten!

Graag willen wij er iedereen aan herinneren dat het inbellen van de elektronische dienstencheques ook tot het takenpakket van een poetshulp behoort (zoals vermeld in onze onthaalbrochure en arbeidsreglement).

Mocht je problemen ondervinden met de APP die hiervoor is voorzien willen onze onthaalbedienden je hiermee graag verder helpen.

Je kan inbellen met de vaste telefoonlijn van je klant op het gratis nummer **(0800 / 40 089)**. Geef je je prestaties door met je eigen gsm dan doe je dit via het betalende nummer **(02 / 547 54 97)**.

Klanten die ofwel niet beschikken over een vaste lijn en wiens poetshulp niet beschikt over een I-phone of Smartphone mogen ook zelf de prestaties met hun eigen gsm / app doorgeven maar dan hebben ze wel jouw **LOGIN** en **WACHTWOORD** hiervoor nodig. Een andere optie is dat deze klanten terug overschakelen naar papieren cheques!



*Zeker doen!*

## Inschrijvingen Sinterklaasfeest.

De voorbereidingen voor ons Sinterklaasfeest zijn in volle gang. Onze kleinsten zullen niet vergeten worden dit jaar, daarom een oproep aan alle mama's en papa's, schrijf jullie oogappeltjes hiervoor in! Je zal in de loop van september het inschrijvingsformulier in je postvak ontvangen. Gelieve dit dan wel snel mogelijk terug binnen te brengen. Het feest zal dit jaar doorgaan op zondag **2 december 2018**. Wij zullen een groep in de voormiddag kunnen ontvangen en een groep in de namiddag. De locatie is ook gewijzigd t.o.v. vorig jaar. Het Sinterklaasfeest zal dit jaar doorgaan in de **zaal 't Heilaar in Beerse**. Reserveer deze datum alvast in je agenda!

## Bedankt iedereen.

Wij willen alle bezige bijtjes langs deze weg nog even bedanken voor hun inzet tijdens de voorbije verlofmaanden. In het bijzonder aan alle werknemers die vervangingen hebben gedaan bij de klanten van hun collega's.

Ook een bijzondere dank aan de administratie die het alweer klaarspeelde om zowel de werknemers als de klanten verder te helpen in deze toch hectische periode en dit met een minimale bezetting.

**Thank  
You!**

Vrijwilligersstraat 8  
2340 Beerse  
Tel: 014 / 61 56 69

## Soorten schoonmaakmiddelen.

**Zeep** wordt in combinatie met water gebruikt als schoonmaakmiddel. Je moet zeep niet gebruiken als vuilverwijderaar. In feite laat zeep een film na, je kan de vloer dan opboenen, zo krijg je een glanzend effect. Eens een vloer met zeep behandeld is, moet je dit verder blijven doen.

Veel schoonmaakmiddelen bevatten tegenwoordig ook **detergenten**.; In tegenstelling tot zeep, ontvetten en reinigen ze goed.

**Allesreinigers** kunnen gebruikt worden om alle soorten vuil van vloeren te verwijderen (gebruik bij voorkeur een product met een neutrale pH (pH 7)).

### Ga zeker tijdig kennismaken!

Je krijgt maar één kans om een goede indruk na te laten en dat is tijdens het kennismakingsgesprek met je klanten.

Een goed gesprek valt of staat met een gedegen voorbereiding. Bedenk niet alleen wat jij wilt vertellen, maar verdiep je ook in je gesprekspartner.

Stel je netjes voor, spreek de wederzijdse verwachtingen uit en stel een takenpakket op, stel veel open vragen (dat is de beste manier om te weten te komen wat de klant van je verwacht). Durf door te vragen als het gesprek te abstract dreigt te worden.

Kijk hoe je waarde kunt toevoegen. Een hoofdknik, oogcontact, een open houding of soms geïnteresseerd naar voren leunen... Je kunt je gesprekspartner op allerlei non-verbale manieren laten weten dat je geïnteresseerd bent. Let ook op de lichaamstaal van je klant. Wees op je hoede als je klant met de armen over elkaar gaat zitten, oogcontact mijdt of naar buiten staart. Dat kan duiden op weerstand, ongemak of desinteresse.

Maak gebruik van trucjes die ervoor zorgen dat je boodschap beter overkomt. Door je klant af en toe bij zijn naam te noemen, maak je het gesprek persoonlijk. Door te spreken over 'wij' en 'ons' in plaats van 'u', toon je betrokkenheid.

Moet je toch eens slecht nieuws melden, kom dan meteen ter zake en houd je klant niet onnodig lang in spanning.

Vat niet alleen tussendoor de woorden van je klant samen, maar ook aan het eind van het gesprek. Zo geef je je gesprek extra structuur en voelt je klant zich begrepen. Zet de gemaakte afspraken na afloop op papier, om misverstanden te voorkomen.



“Sterke  
zuren  
en  
sterke  
basen  
tasten  
het  
materiaal  
aan!”

### Ik start om....

Indien je op een ander uur start dan dat er op je planning staat, gelieve dit dan even aan ons door te geven. Je mag het correcte uur op je planning noteren.

Ook wijzigingen in je uurrooster (zoals overuren of een andere klant) **moet** je zo snel mogelijk aan ons doorgeven, om de lonen correct te laten verlopen. Iedere werknemer is bij ons verzekerd en om je eigen veiligheid te garanderen dien je alles stipt door te geven!



### Check en dubbelcheck.

Als je een ruimte hebt schoongemaakt doe je steeds een controle:

- ⇒ Is alles schoongemaakt volgens de afspraak?
- ⇒ Staat alles terug op de oorspronkelijke plaats?
- ⇒ Zijn de ramen dicht en de lichten uit?
- ⇒ Wat doe je met de vuile doekjes?
- ⇒ Berg na het poetsen je emmer netjes uitgespoeld en droog terug weg.
- ⇒ Spoel sponzen uit en stofzuig de plu-meau of ragebol en berg de stofzuiger netjes terug weg (reinig het mondstuk).
- ⇒ Vergeet de woning niet af te sluiten bij vertrek.