

Reset- & takenrotatiechecklist voor het gedeelde kantoor

Houd de keuken, vergaderruimtes en voorraad onder controle — eerlijk.

Dagelijks

- ☐ Leeg en vul de vaatwasser opnieuw; maak de gootsteen leeg
- ☐ Veeg keukenbladen, tafels en de koffiehoeke af
- ☐ Vul koffie, melk, thee en keukenvoorraad aan
- ☐ Reset vergaderruimtes: stoelen, schermen, whiteboards, kabels
- ☐ Breng keukenafval en restafval weg
- ☐ Vul water, zeep en papier aan in de keuken en toiletten

Eerlijke-rotatierecord

Datum · Taak · Voltooid door · Tijd · Foto in dossier

Wekelijks

- ☐ Ruim de koelkast op; gooi alles weg dat over datum is
- ☐ Reinig de magnetron, waterkoker en koffiemachine grondig
- ☐ Veeg gedeelde bureaus, telefoons en deurklinken af
- ☐ Controleer en bestel lage voorraad bij (koffie, papier, schoonmaakmiddelen)
- ☐ Ruim de gemeenschappelijke en breakoutruimtes op en reset ze

Maandelijks

- ☐ Ontkalk de waterkoker en koffiemachine
- ☐ Sorteer en recycle opgehoopte verpakkingen en e-waste
- ☐ Bekijk de takenrotatie — herverdeel als ze scheef loopt
- ☐ Controleer voorraad en planten; vervang wat nodig is