

SAMENWERKEN IN MICROSOFT TEAMS



Naamgeving

Kanalen

Communicatie

Meetings

Afspraken

Extra's



Microsoft Teams is een online samenwerkingsplatform, waarop je gesprekken en documenten over een specifiek onderwerp makkelijk en snel opslaat en terugvindt. Door gezamenlijke afspraken te maken over het gebruik zorg je ervoor dat je prettig en veilig kunt samenwerken met Teams.

Naamgeving

Kanalen

Communicatie

Meetings

Afspraken

Extra's



Naamgeving

Het werken in Teams helpt ons om efficiënter te werken en documenten makkelijker te vinden. Documenten structureren in een uitgebreide mappenstructuur is vaak logisch voor de persoon die de mappen maakt, inricht en de documenten plaatst. Maar je zult herkennen dat het vaak erg lastig is om documenten terug te vinden op schijven met een oneindig aantal mappen. Teams is ingericht met een hele sterke zoekfunctie die de mappenstructuur overbodig maakt. Het is hierbij wel essentieel dat de naamgeving zorgvuldig gebeurt.

Enkele voorbeelden

Afspraken:

R = rapport (Report)

L = brief (Letter)

M= notulen (Minutes)

O= aanbieding (Offer)

C = opdrachtbevestiging (Confirmation)

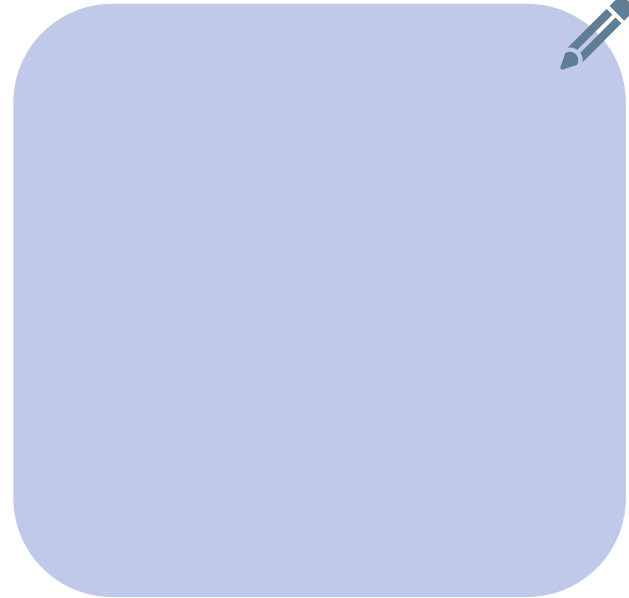
Datum: yymmdd (2020814 = 14 aug 2020)



Tips!

- Maak namen niet te lang
- Kies in je team per soort document een term of afkorting waar de documentnaam mee begint. Bijvoorbeeld fact_ voor een factuur, pres_ voor een presentatie.
- Maak de naamgeving specifiek, zo herken je gemakkelijk om welk document het gaat. Dus noem je planningsdocument geen planning01, maar planning bodem Q1 2020.
- Geef foto's een logische benaming mee op basis van de inhoud
- Een datum toevoegen na reviewen is vaak niet nodig, die zie je automatisch naast het document staan. Het zelfde geldt voor initialen. Initialen, bijvoorbeeld in het geval van reviews, zijn niet nodig omdat opmerkingen in het document je naam bevatten en de naam van de reviewer in de versiegeschiedenis staat.

Welke naamgevingsregels spreken wij af in ons team voor de verschillende documenten waar we mee werken?



Naamgeving

Kanalen

Communicatie

Meetings

Afspraken

Extras



Omgaan met kanalen

Elke Teams-site heeft verschillende kanalen. Het is goed om samen af te spreken welke standaardkanalen we aanmaken en hoe we die gebruiken. Zo is het makkelijker om informatie terug te vinden en je documenten te organiseren.



Tips!

Gebruik kanalen vooral als het echt om een specifiek thema gaat en/of een subgroep in het team, in andere gevallen communiceer of werk je samen in algemeen/general. Dit voorkomt een overvloed aan kanalen waar dezelfde mensen in zitten.

Vul als team onderstaande tabel in:

- Welke standaardkanalen besluiten we in te richten?
- Welke documenten worden opgeslagen in welk kanaal?
- In welk kanaal communiceren we waarover?

Kanaal	Welke documenten slaan we hier op? 

Naamgeving

Kanalen

Communicatie

Meetings

Afspraken

Extras



Communiceren in Teams

Met de komst van Teams gaan we op een andere manier met elkaar communiceren dan we gewend zijn, het is handig om met je team hier enkele afspraken over te maken zodat je elkaar goed begrijpt.



Adviezen

Hoe geef je aan dat je iets gelezen hebt?
Als er een gesprek geplaatst is in een kanaal is het prettig voor de collega die het geplaatst is dat jij laat zien dat je het gelezen hebt. Soms kan dit zonder verdere opmerkingen. Laat met een emoticon zien dat je de post gelezen hebt. Je kan de emoticon gebruiken die het best past bij je reactie (duimpje of de bedroefde of één van de anderen). Voor de chat heeft Teams een extra functionaliteit. Je kan de leesbevestiging activeren in je persoonlijke profiel. Op deze manier kunnen je collega's altijd zien dat je hun post gelezen hebt.

Naamgeving

Kanalen

Communicatie

Meetings

Afspraken

Extra's



Adviezen

Hoe antwoord ik op een post?

Als je een onderwerp post in een kanaal, wil je graag de post en de antwoorden daarop bij elkaar houden. Dit maakt het makkelijker om te zien of de reactie van een college een nieuwe post is of een reactie op de jouwe. Gebruik altijd de 'beantwoorden-balk' als je antwoordt op een post. Begin niet een nieuwe post, tenzij je van plan bent een nieuw onderwerp aan te snijden..

Hoe geef ik een titel aan post?

Om structuur aan te brengen in berichten en ze zo makkelijker te kunnen vinden met de zoekbalk, is het zinvol om een onderwerp toe te voegen aan je post. Als we een bericht plaatsen in een kanaal, zetten we het onderwerp altijd in de titel van het bericht.



Adviezen

Hoe geef je aan dat je een actie van iemand vereist?

Om te voorkomen dat je Teams vervuld wordt met een grote hoeveelheid berichten, tag je collega's van wie je iets nodig hebt. Bijvoorbeeld als een document klaar is en je hebt een laatste check van Robert nodig. Met de tag @Robert, ontvangt hij hier een notificatie van en weet hij meteen dat er iets van hem verwacht wordt. En tegelijkertijd val je je andere collega's niet lastig met dit bericht aan Robert. Tag altijd de persoon of groep waar je aandacht of actie van verwacht met een @-mention. Tag alleen die specifieke persoon of de kleinste groep die je nodig hebt om spam te voorkomen.

Naamgeving

Kanalen

Commun-
nicatie

Meetings

Aspirken

Extra's



Adviezen

Wanneer communiceer ik in een chat of een kanaal?

Teams heeft verschillende manieren om te communiceren. Elke functionaliteit heeft zijn eigen doel. Gebruik onderstaande regels om efficiënt samen te werken.

Alle post die relevant zijn voor het hele of een groot deel van team, plaats je in het relevante kanaal in de Teams-site. Als je een een-op-een gesprek hebt of met een kleine groep (anders dan een Team), dan communiceer je een in (groeps)chat.



Adviezen

Hoe antwoord ik op een post?

Als je een onderwerp post in een kanaal, wil je graag de post en de antwoorden daarop bij elkaar houden. Dit maakt het makkelijker om te zien of de reactie van een college een nieuwe post is of een reactie op de jouwe. Gebruik altijd de 'beantwoorden-balk' als je antwoordt op een post. Begin niet een nieuwe post, tenzij je van plan bent een nieuw onderwerp aan te snijden.

Naamgeving

Kanalen

Commu
nicatie

Meetings

Afspraken

Extras



Meetings

Om te verzekeren dat we goed kunnen overleggen en vergaderen in Teams is het goed om heldere afspraken te hebben over hoe er gecommuniceerd wordt over meetings, over de notulen en de agenda's.



Enkele voorbeelden

- Iedereen gebruikt de standaard OneNote van het Team om de notulen van het team te lezen of te maken. De standaard Teams OneNote zal als Tab worden toegevoegd.
- De agenda van de vergadering zal ook worden geplaatst in het vergaderkanaal. We streven ernaar om één versie van de waarheid te hebben; we kopiëren geen documenten om ze te delen. We delen alleen documenten voor een vergadering als link.

Naamgeving

Kanalen

Communicatie

Meetings

Afspraken

Extra's



Over de afspraken

We hebben nu een set werkafspraken die onmisbaar zijn voor goed samenwerken in Teams. Deze afspraken staan niet nu in steen gebeiteld maar kun je altijd in je team aanpassen als afspraken niet goed werken.

Creëer een speciaal 'Team agreements'-tab op je Teams-site voor de werkafspraken.



Tip!

Maak samen de afspraken

Hoe delen we deze afspraken als we gaan samenwerken met externen, nieuwe collega's of collega's van andere teams? Zorg ervoor dat nieuwe mensen in het team kennis nemen van de (aanvullende) werkafspraken van het team.

Houdt de afspraken up-to-date

De wereld om ons heen verandert altijd. De afspraken die je maakt als Team of als organisatie kunnen daarom mee moeten veranderen. Het is daarom van belang dat je als team ook je werkafspraken up to date houdt. Maak afspraken over hoe en wanneer je dit doet.

Naamgeving

Kanalen

Communite

Meetings

Afspraken

Extras

Naamgeving

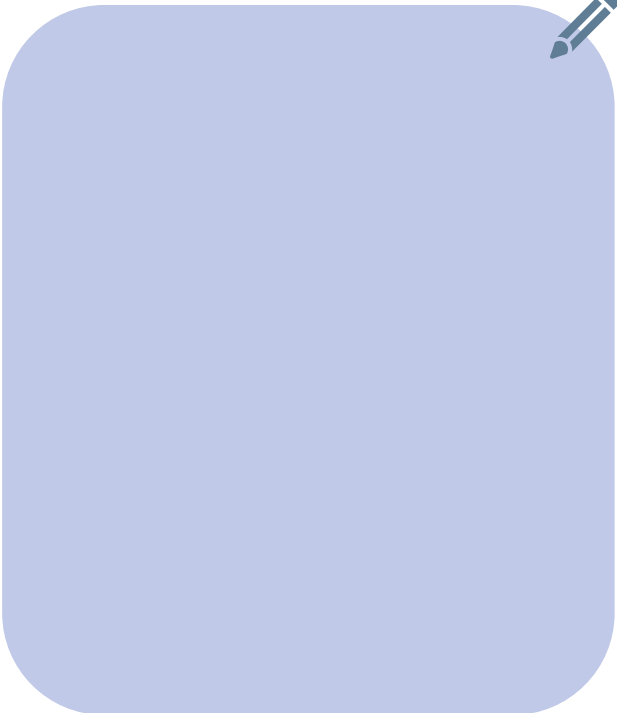
Kanalen

Communicatie

Meetings

Afspraken

Extra's





Extra tips



Tip 1

Stop interne e-mail

De meest effectieve Teams die we tegenkomen, zijn die waarbij deelnemers gestopt zijn met e-mailen. Toon je toewijding en kom volledig aan boord.



Tip 2

Geef groepschat een naam

Je kunt in Teams de groepschat naam wijzigen. Geef een bijpassende naam aan de chat en de chat is later makkelijker terug te vinden.



Tip 3

Gebruik Planner in teams

Planner helpt je individuele en teamtaken te beheren. Geen afzonderlijke takenlijsten, maar alle acties netjes op één plek, toegankelijk via Teams. Planner toont alle individuele en teamtaken in 1 overzicht.



Tip 4

Archiveer na gebruik

Zodra je Teams-site niet langer relevant is, kun je deze archiveren. Op deze manier zorg je ervoor dat ieders Teams-omgeving overzichtelijk blijft. De informatie van deze Teams blijft nog steeds beschikbaar is voor toekomstig gebruik.

Naamgeving

Kanalen

Commun-
nicate

Meetings

Afspraken

Extra's

SUCCES!

Heb je nog vragen? Of heeft
jouw team extra hulp
nodig?

Neem contact met ons op!

adoptiemicrosoft365@fnv.nl

