

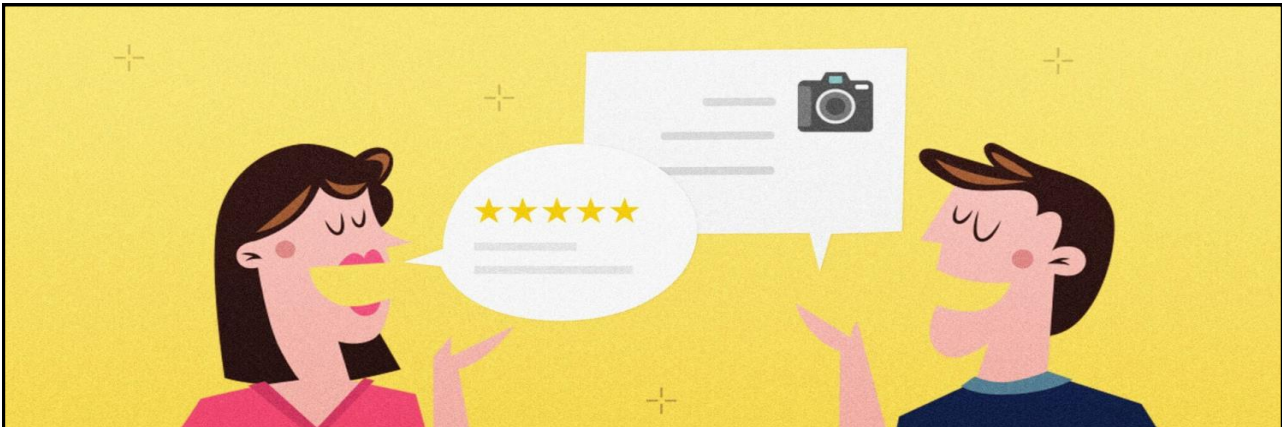


Hoe haal ik echt alles uit Microsoft Teams?

Gunnar Michielssen
www.gunnarmichielssen.be
+32 2 688 28 01



1



De communicatiecultuur van je organisatie verander je samen met je collega's.

Via www.gunnarmichielssen.be kunnen je collega's zich inschrijven voor volgende sessies. Daar vind je ook extra informatie over mijn andere opleidingen.

Dit webinar geef ik ook als incompany seminar of webinar, in het Nederlands, Frans en Engels. Dat kan voor grote groepen, tot zelfs 500 deelnemers in één keer.

Mag ik je tot slot vragen deze presentatie enkel persoonlijk te gebruiken en niet te verspreiden?

2

Original Research | Open Access | Published: 06 July 2018

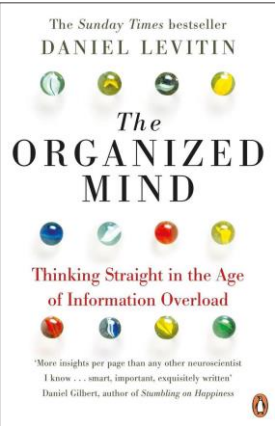
Information overload in the information age: a review of the literature from business administration, business psychology, and related disciplines with a bibliometric approach and framework development

Peter Gordon Roetzel

Abstract

Information overload is a decisive factor driving negative “work environments [that] are killing productivity, dampening creativity, and making us unhappy” (Dean and Webb 2011). Losses arising directly or indirectly from information overload are estimated at \$650 billion worldwide each year (Lohr 2007)—an amount that equals the gross domestic product of Switzerland in 2015 (United Nations Statistic Division 2016).

3

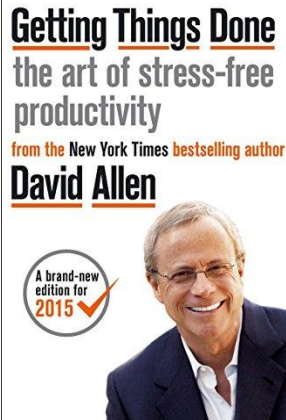


Getting Things Done stelt je in staat om snel informatie te filteren en wat relevant is onder te brengen in één centrale takenlijst. Dit zorgt ervoor dat alle op dit moment niet-relevante informatie uit je zicht verdwijnt en op het juiste moment weer op je radar komt. Hierdoor heb je overzicht om met de juiste dingen bezig te zijn en de rust om hier echt je volledige aandacht aan te geven.

Ben je een lezer?

Deze twee boeken zijn dé referenties als het gaat over slimmer en effectiever communiceren in digitale tijden. Veel van de tips uit deze opleiding zijn onrechtstreeks gebaseerd op de wetenschappelijke inzichten uit deze literatuur.

In “Een opgeruimde geest” laat Daniel Levitin aan de hand van de laatste inzichten uit de neurowetenschappen zien waarom we soms het overzicht verliezen. Zo legt hij uit waarom e-mail zo verslavend is, waarom multitasken nooit een goed idee is en waarom succesvolle mensen altijd een rommella in hun keuken hebben. Hij geeft talloze nuttige en praktische tips die je helpen op eenvoudige wijze de controle terug te krijgen over je leven.



4



Té veel communicatiemiddelen leidt tot chaos...

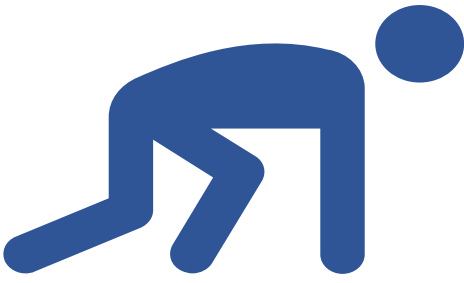
In de meeste organisaties zijn er (te) veel communicatiekanalen om informatie te delen, vragen te stellen of te overleggen met collega's.

Onderzoek toont aan dat de voorkeur voor bepaalde kanalen vooral wordt bepaald door persoonlijke voor- of afkeuren. Zo blijkt bijvoorbeeld dat jongeren tussen 18 en 30 jaar liever niet bellen. Een deel van hen, 38 procent, geeft aan last te hebben van bel-angst en daarom veel liever een appje te versturen. De oudere generatie, tussen de 31 en 70 jaar, herkent deze angst voor het telefoongesprek nauwelijks.

In de ideale wereld kies je je communicatiemiddel in functie van de aard van de communicatie. Daarbij zijn slechts twee criteria doorslaggevend: de relatieve urgentie en de complexiteit van het bericht.

5

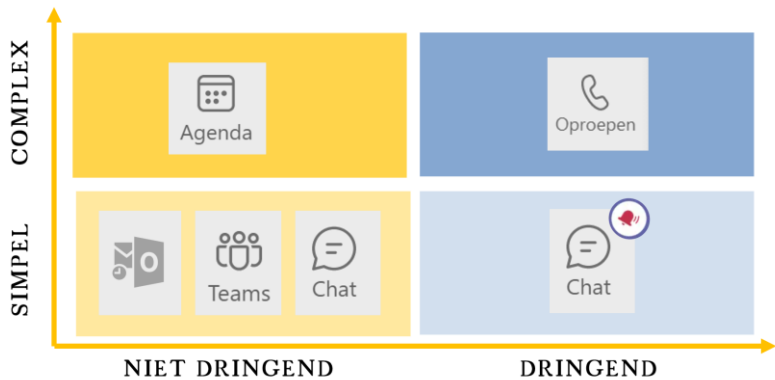
I. Afspraken en noodzakelijke instellingen



6

De vier kwadranten van de communicatiematrix

- 1. Voor niet-dringende, eenvoudige berichten gebruik je een asynchroon communicatiemiddel als e-mail, post in Teams of (gewone) chat.
- 2. Voor dringende, eenvoudige vragen gebruik je ook chat, maar je markeert dit expliciet als dringend. De ontvanger krijgt nu altijd een waarschuwing.
- 3. Voor complexe afspraken plan je het overleg best wanneer dit alle partijen past. Heen-en-weer mailen of collega's onderbreken met een onverwacht telefoontje doe je beter niet.
- 4. Dringende en complexe zaken moeten wel synchroon geregeld worden. Hiervoor mag je dus wel bellen of bij je collega binnenvallen.



7

Vermijd te veel onderbrekingen tijdens de werkdag

Kenniswerkers worden tijdens het werk tot 10 keer per uur onderbroken.

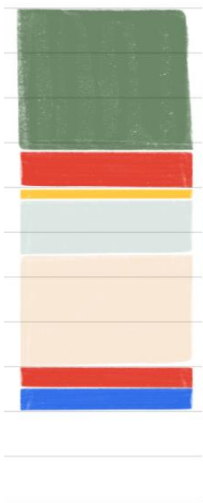
Zelfs wanneer het om korte onderbrekingen gaat, leidt dit tot veel tijd- en kwaliteitsverlies. Zo toont onderzoek aan dat de minste onderbreking je één tot twee minuten kost, omdat het tempo waartegen je je werk hervat na een onderbreking lager ligt dan voor de onderbreking.

Onnodige notificaties voor mail en Teams-berichten zijn een belangrijke stoorzender. Die zet je dus maar beter af voor alle berichten die niet echt dringend (mogen) zijn.

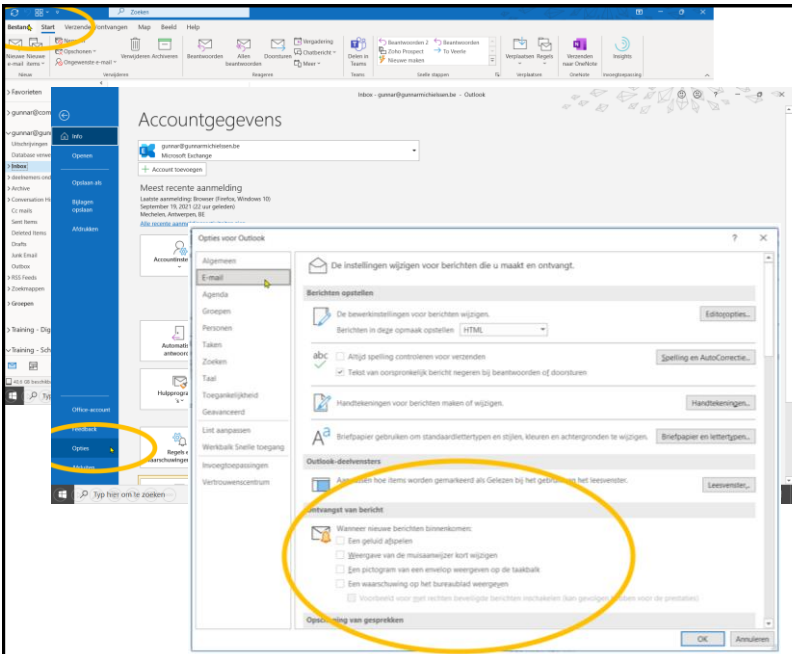
Doorsnee werkdag van medewerkers



Ideale werkdag van medewerkers

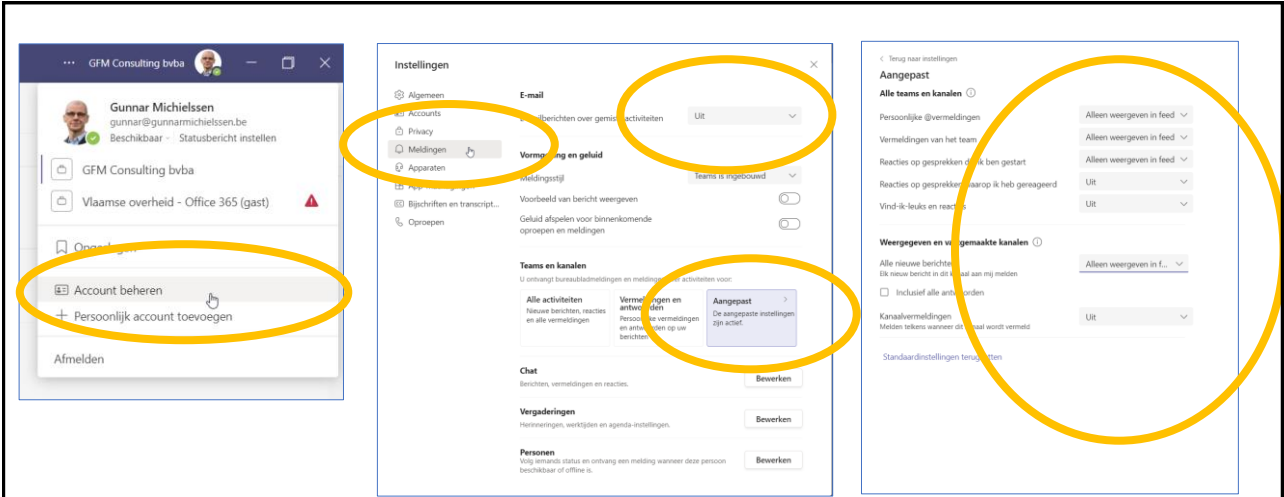


8



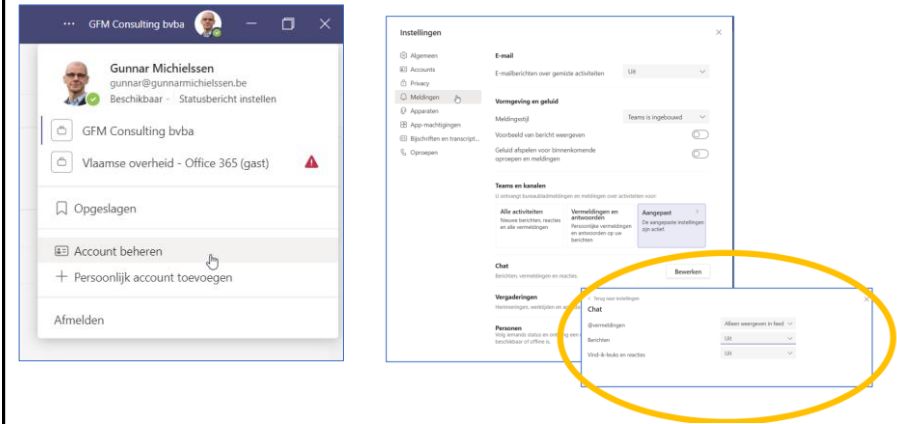
- Notificaties in Outlook afzetten**
- Klik op Bestand in Outlook
 - Klik onderaan op Opties
 - Klik op E-mail
 - Verwijder alle vinkjes voor notificaties onder "Ontvangst van bericht"

9



- Notificaties in Teams afzetten**
- Klik onder je foto of initialen (rechts bovenaan) op Account beheren
 - Klik in het menu op Meldingen
 - Zet alle Emailberichten over gemiste activiteiten op Uit
 - Klik op Aangepast en zet daar alle banner-meldingen uit (meldingen in feed zijn wél oké)

10



Notificaties in voor niet-dringende chats afzetten

- Klik onder je foto of initialen (rechts bovenaan) op Account beheren
- Klik in het menu op Meldingen
- Klik bij Chat op Bewerken
- Zet alle banner-meldingen uit (meldingen in feed zijn wél oké)

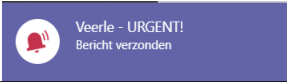
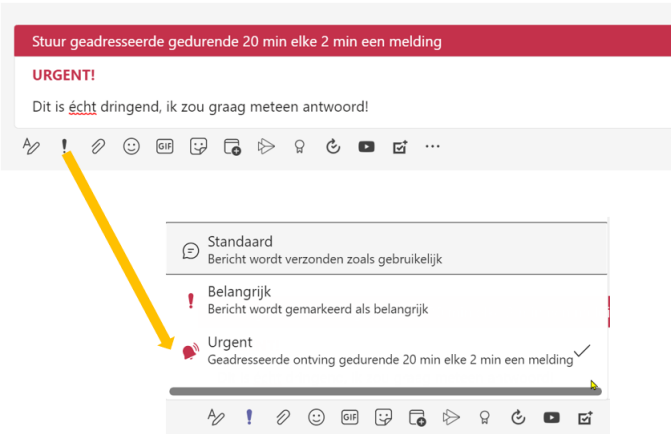
11

Dringende chats versturen?

- Klik in de chatbox op het Uitroepteken
- Klik dan op Urgent
- De bestemming ontvangt nu gedurende 20 minuten elke 2 minuten een melding, zelfs als hij/zij alle meldingen heeft uitgezet.
- Alleen gebruiken als het écht dringend is!

Wanneer Chat, wanneer Mail?

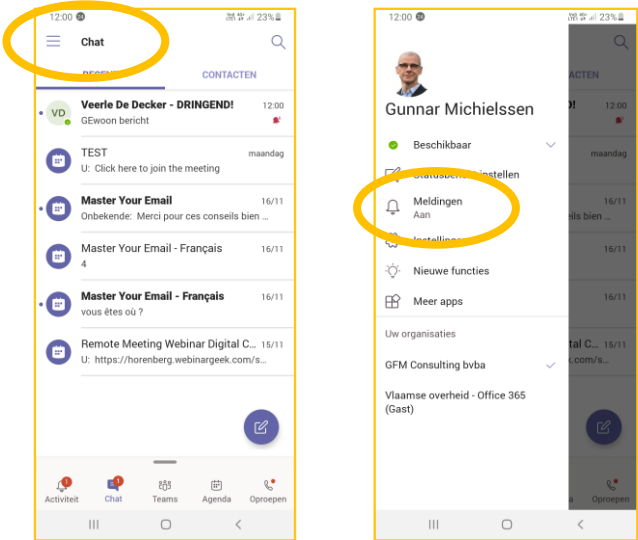
- Chat "normaal": voor niet dringende communicatie met directe collega's
- Chat "dringend": voor dringende communicatie met directe collega's
- Mail: voor niet-dringende communicatie met andere collega's en externen



12

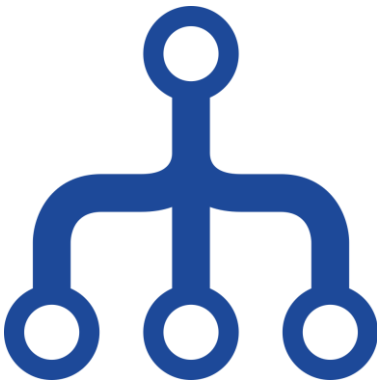
Teams-notificaties op je telefoon

- Open je Teams-app
- Klik op de drie streepjes bovenaan links
- Klik op Meldingen
- Desactiveer alle meldingen voor asynchrone boodschappen.



13

II. De structuur van Teams



14

Activiteit

Teams

Chat

Agenda

Oproepen

Tasks voor ...

Bestanden

...

Apps

Help

Uw teams

Marketing

Algemeen

Ad hoc campagnes

E-mailings

Onlinecampagnes

Website

Opleidingen Kennedelijk

Opleidingen Admin en Facturatie

Algemeen

Incompany

Open Opleidingen

Verborgen teams

Website

Posts

Bestanden

Website Nieuw

Taken Marketing Nieuw

Nog 1 Nieuw

Beantwoorden

Teams, kanalen en tabs

- Team: groepeert mensen die (vaak) samenwerken
- Kanalen: projectmatige opdeling in "sub-teams"
- Tabs: samenwerkingstools binnen een kanaal

15

Activiteit

Teams

Chat

Agenda

Oproepen

Tasks voor ...

Bestanden

...

Apps

Help

Uw teams

Marketing

Algemeen

Ad hoc campagnes

E-mailings

Onlinecampagnes

Website

Opleidingen Kennedelijk

Opleidingen Admin en Facturatie

Algemeen

Incompany

Open Opleidingen

Verborgen teams

Website

Posts

Bestanden

Website Nieuw

Taken Marketing Nieuw

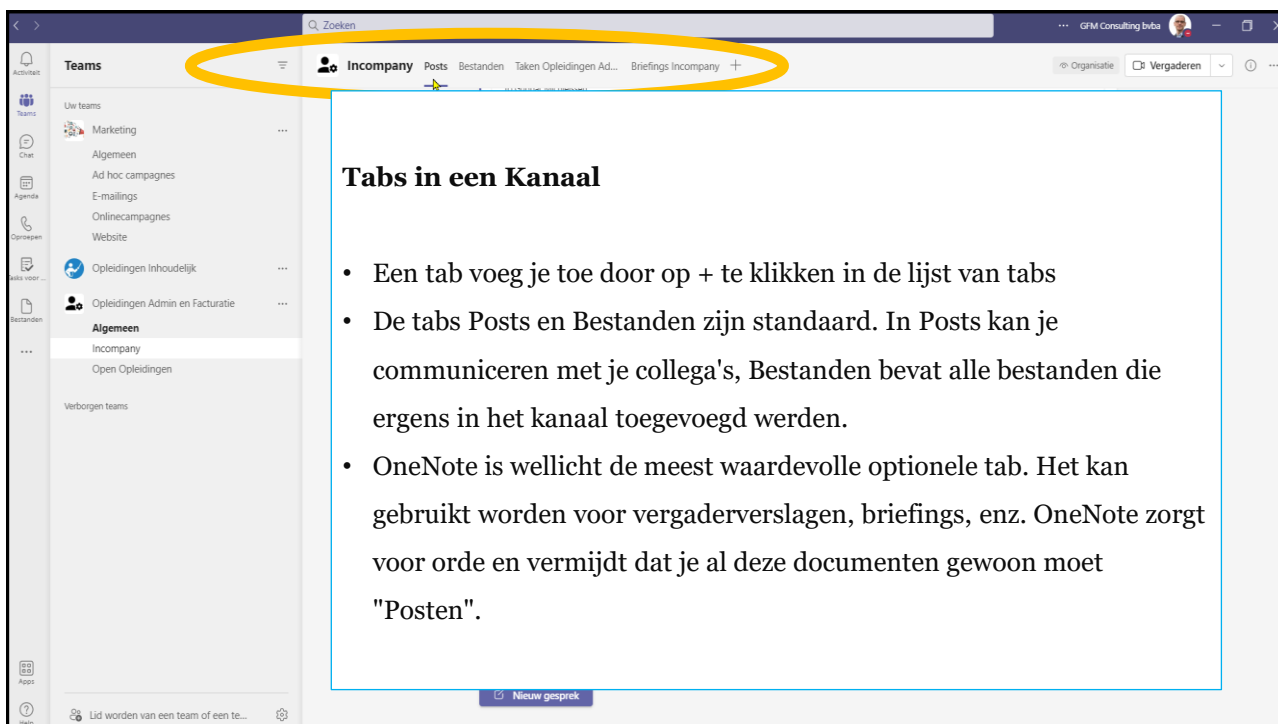
Nog 1 Nieuw

Nieuw gesprek

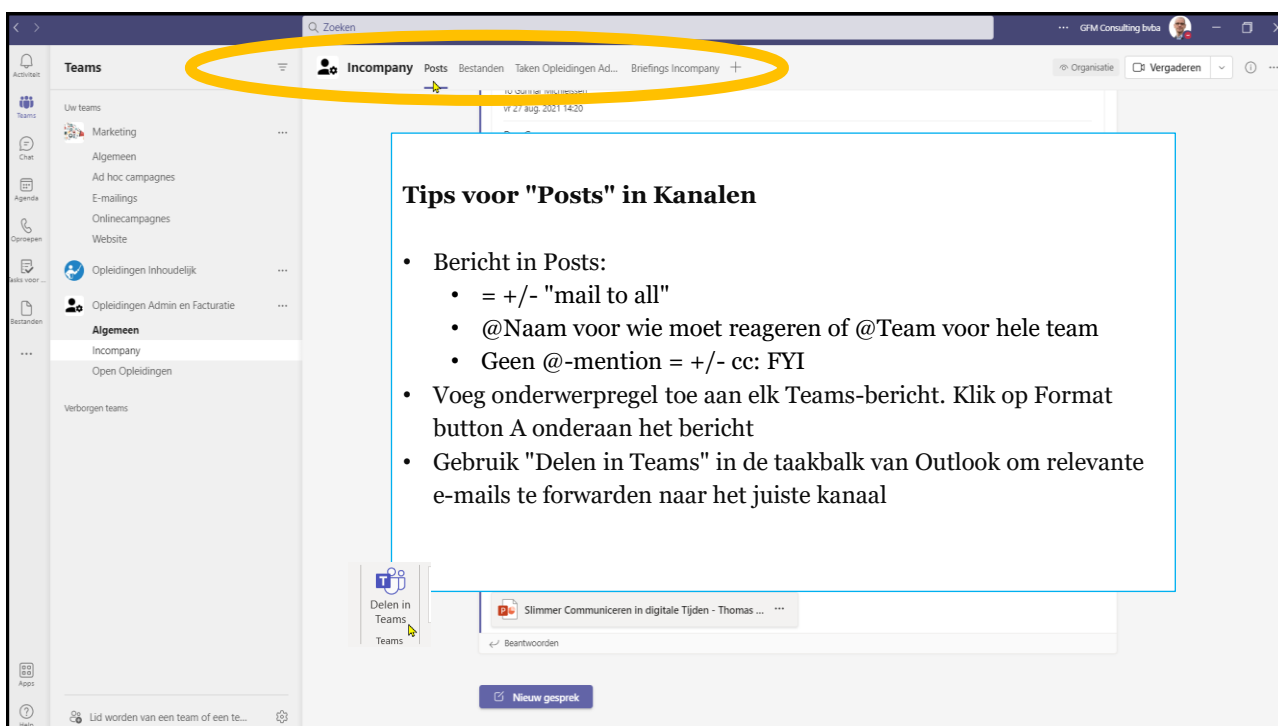
Teams, kanalen en tabs

- Een Team maak je aan voor een team waar je lid van bent. Dus niet voor een sub-team van een Team (= Kanaal) of voor een project van een bestaand Team (= Kanaal)
- Wil je een nieuwe groep aanmaken, overweeg de samenwerking dan te starten op een "lager niveau" (Kanaal, Post, Tab of Chat). Dit is het bottom-up principe.
- Verberg alle Teams waarin je geen operationele verantwoordelijkheid hebt of die je niet gebruikt door op de drie puntjes naast het Team te klikken.
- Verlaat Teams waar je niet in werkt door op de drie puntjes naast het Team te klikken.

16



17



18

Team	Kanalen	Tabs	Omschrijving
Human Resources	Algemeen	Post	
		Files	
		OneNote	Vergaderverslagen Team
		Kanaalagenda Team	Kanaalagenda met vakanties & alle team-meetings
Rekrutering		Post	
		Files	
		OneNote	Vergaderverslagen Kanaal / Korte bespreking kandidaten / Ideeënsectie
		Kanaalagenda Teams	Kanaalagenda met vakanties & alle team-meetings (zelfde als Algemeen)
Opleidingen		Post	Rekrutering
		Files	Powerpoint alle opleidingen!
		OneNote	Vergaderverslagen Kanaal / Evaluaties trainingen
		Inschrijvingen	Overzicht inschrijvingen per opleiding
		Kanaalagenda Teams	Kanaalagenda met vakanties & alle team-meetings (zelfde als Algemeen)

Gunnar Michielssen – www.gunnarmichielssen.be

Teams-organisatie vraagt overleg

Om chaos in Teams te vermijden, maak je best samen met je collega's een schema op. Welke Teams, kanalen en apps heb je nodig of kunnen je helpen om efficiënter te werken?

Omdat Teams per definitie een samenwerkingstool is, beslis je dit best samen. Wanneer je elk teamlid een vrijgeleide geeft om naar eigen inzicht teams, kanalen of tabs toe te voegen, loopt het vroeg of laat verkeerd.

III. Werken in Teams

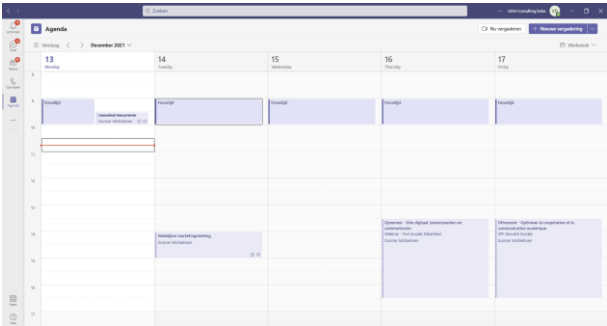


Wat is Timeblocking en wat zijn de voordelen?

Timeblocking is een timemanagement-techniek die je helpt om beter te organiseren en beter te focussen.

De basisidee is dat je alle taken van een werkdag in je agenda plant en in blokken probeert af te handelen.

Met timeblocking vermijd je dat je overspoeld raakt en voortdurend "reageert" op taken die van buiten op je af komen. Je werkdag wordt proactief, en je houdt je vooral bezig met je eigen prioriteiten.



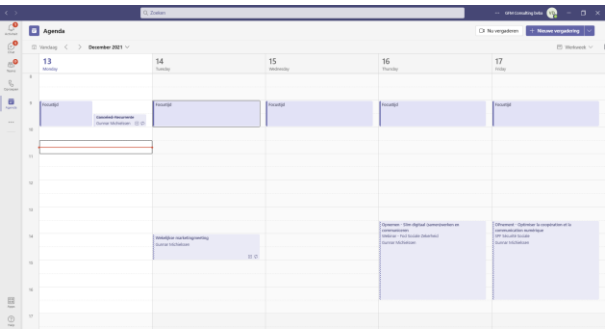
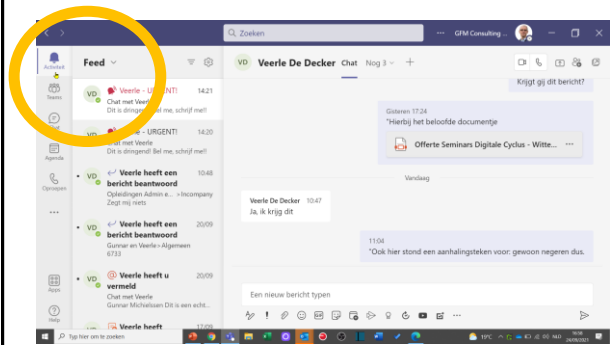
5 belangrijke voordelen van timeblocking:

- 1. Je vermijdt de "permanente beslissingsmodus" (Levitin)
- 2. Je vermijdt dagen boordevol meetings
- 3. Je reserveert voldoende tijd per taak
- 4. Je stopt met multitasken
- 5. Je creëert deadlines per taak

21

Timeblocking in 4 dagelijkse routines

- 1. Reserveer bij het begin van de week tijd voor recurrente taken (Focustijd)
- 2. Start de werkdag in de Activiteitenfeed van Teams, niet in de kanalen
- 3. Maak je Activiteitenfeed van Teams leeg volgens de regel van de 4D's:
Delete – Delegate – Do now – Delay
- 4. Maak een dagplanning door je dagtaken in je Takenlijst of Agenda te zetten.



22

			
Delete • Negeer • Reply	Delegate • Reply met @ • Share to Outlook	Do now Doe het meteen	Do later Creëer taak mét datum in Teams

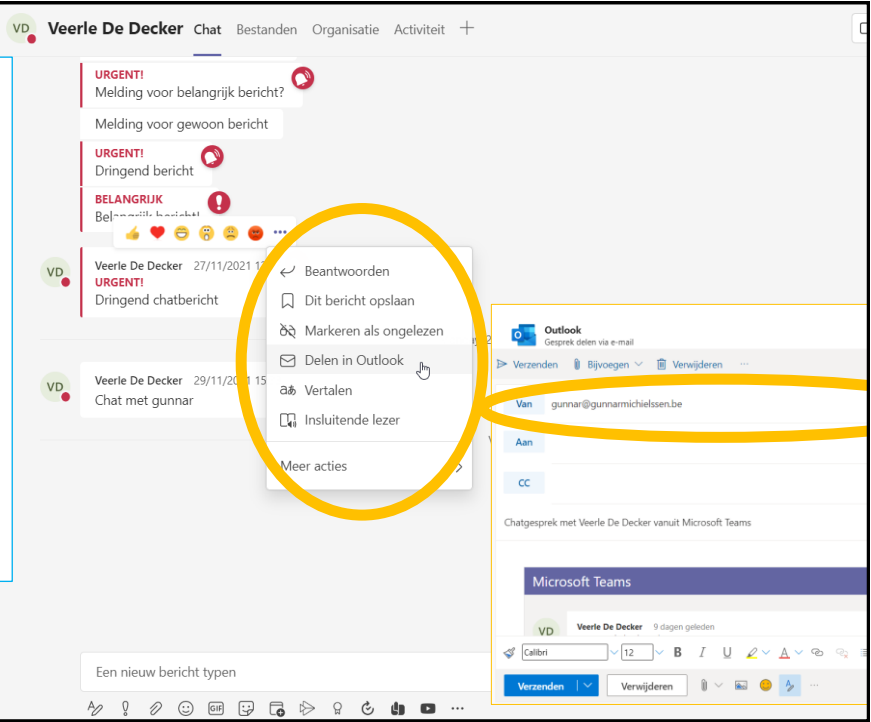
23

Delegate: een post of chat delegeren

Een bericht dat je niet zelf kunt afhandelen, moet je delegeren.

Dat kan door te replyen met vermelding van de collega van wie je actie verwacht (@naam).

Betreft het iemand buiten het Team, dan kan je de post of het chatbericht Delen in Outlook door over het bericht te hovern en dan op de drie puntjes te klikken.



24

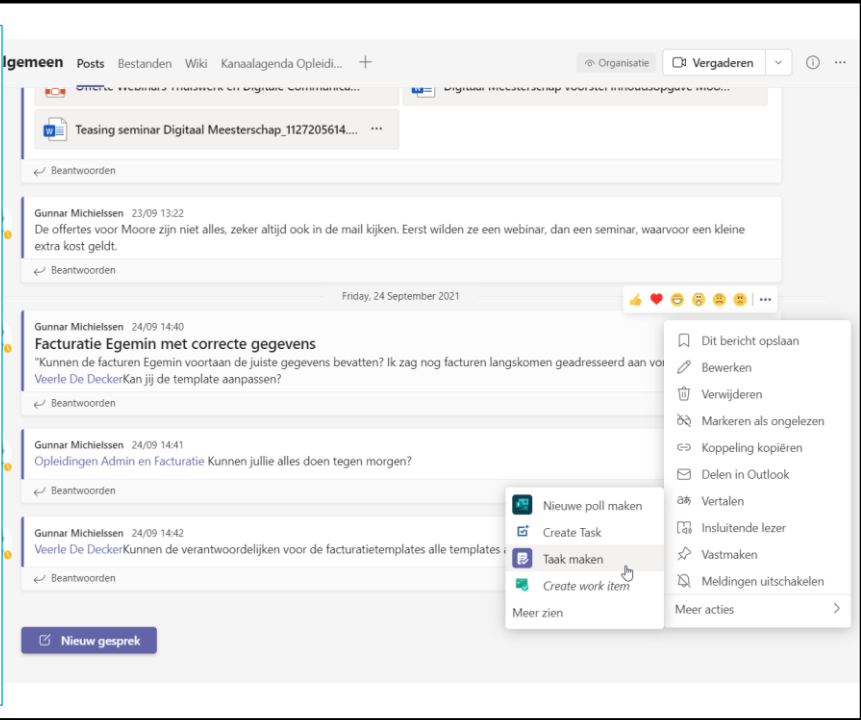
**Delay: een post of chat
uitstellen**

Een bericht dat je niet meteen kunt afhandelen, moet je altijd meteen inplannen in je Takenlijst.

Zo vermijd je dat je voortdurend door kanalen moet scrollen om achterstallige taken bij te houden.

Inplannen in je Takenlijst kan door te hoveren over het bericht, te klikken op de drie puntjes en vervolgens op *Meer acties*.

Klik op *Taak maken* en je kopieert het bericht in je Teams takenlijst. Het bericht verschijnt trouwens ook nog op je takenlijst in Outlook.



Gunnar's Guidelines
voor Digitale Communicatie in Ms Teams & Outlook

1. Gebruik e-mail of niet-gemarkeerde Teams-chat exclusief voor niet-dringende berichten.

2. Markeer je chatbericht als dringend met het **!** als je meteen een antwoord verwacht.

3. Plan altijd een overlegmoment in voor niet-dringende, complexe vragen.

4. Stuur vóór elk overleg je vragenlijstje door.

5. Geef in Teams duidelijk aan van wie je re@ctie of @ntwoord verwacht.
6. Contacteer je collega's alleen telefonisch als je snel antwoord nodig hebt.

7. Post uitsluitend in Kanalen wat meerwaarde heeft voor het hele team.

8. Zet je offline buiten de normale werkuren.

9. Maak alleen nieuwe Teams, Kanalen of Tabs aan na overleg met je team.

10. Bespreek deze spelregels met je team en pas aan waar nodig.

Dringend hulp nodig om deze guidelines toe te passen in je organisatie? Bel +32 2 688 28 01. Niet zo dringend? Contacteer me via gunnar@gunnarmichielssen.be



Bedankt voor je deelname
en veel succes!

Gunnar Michielssen
www.gunnarmichielssen.be
+32 2 688 28 01

