Microsoft Teams

Moeiteloos Werken
Stressvrij, slimmer en met plezier!

10 Tips voor Microsoft Teams

Microsoft Teams *(MS Teams) is hét platform om online samen te werken aan een project of ander gezamenlijk doel. Communiceren, bestanden delen, plannen … met MS Teams heb je alles in één werkomgeving bij elkaar. Hier 10 tips die jou op weg helpen!*

Tip 1: Maak onderling goede (werk)afspraken

Succesvolle teams zijn teams die **afspraken met elkaar** maken over hun manier van (samen)werken en deze afspraken ook nakomen. *Waar plaats je informatie? Hoe ga je om met gezamenlijke acties? Welke applicaties gebruiken we waarvoor? Wat doen we als iemand zijn/haar afspraken niet nakomt? Spreken we elkaar hier op aan?* Maak ook die opvolging concreet.

Tip 2: Maak het gebruik van MS Teams noodzakelijk

Om MS Teams te implementeren en te zorgen dat je collega's het ook echt gaan gebruiken, is het slim om hier direct **belangrijke, onmisbare informatie** te plaatsen. Hebben jullie een Excel-bestand met het werkrooster, of de actuele voorraad? Is voor jullie de vakantieplanning cruciaal? Zet deze documenten dan in MS Teams en **pin** het document **vast** aan de bovenzijde in het tabblad Bestanden. Welk document of informatie kan je hiervoor gebruiken?

Tip 3: Schaf intern e-mailen af

Intern, onderling e-mailen, kan vervallen door goed gebruik van MS Teams. Laat zien dat je écht wilt instappen en gebruik voor je communicatie met je collega's MS Teams. Wil je toch liever in een **kleinere groep** communiceren zonder dat iedereen meekijkt of -luistert? Gebruik dan de **groeps-chat** in MS Teams.

Tip 4: Organiseer al je meetings via MS Teams

Ben je niet bij je collega's in de buurt maar gaat het werk wel gewoon door? Organiseer dan ook je meetings via MS Teams. Denk ook eens aan een **online lunchwandeling** of een **1-op-1 koffie-overleg.** Lekker duurzaam en efficiënt!

Tip 5: Gebruik Planner

Met Planner kun je heel makkelijk **gezamenlijke taken** organiseren, ordenen en toewijzen aan collega's. Geen losse takenlijsten meer in Excel, maar alle taken keurig op één plek, toegankelijk vanuit MS Teams. In Planner vind je al je taken bij elkaar in één overzicht uit je gehele Teams-omgeving.

Tip 6: Geef einddatums aan je taken in de Planner app

Door een **einddatum** te geven aan je taken, help je jezelf bij het behalen van je deadline. Je hoeft nu eenmaal niet alles zelf te onthouden; Planner doet dat vóór je. Voeg je geen einddatum toe, dan is de kans op uitstel groot of vallen je taken tussen wal en schip. Maak je gebruik van deze handige functionaliteit, dan zorg je ervoor dat je grip houdt op al je werkzaamheden.

Tip 7: Zet de agenda en de notulen van de vergadering in OneNote

Voeg de **notitie-app OneNote** toe aan jouw team in MS Teams. In OneNote kan je voor reguliere vergaderingen met een standaard agenda, een sjabloon maken. De leden van het team kunnen dan zelf eventuele agendapunten hieraan toevoegen. Ook de uitnodiging voor de vergadering, uit de Outlook-agenda, kan je er aan toevoegen. Je ziet dan daarna, bij het maken van de notulen, meteen de naam en datum van het overleg en kan aanvinken wie aanwezig is tijdens de vergadering. Handig!

Tip 8: Vertrouw op de zoekfunctie in OneNote

De **zoekfunctie** van OneNote zoekt niet alleen in je **tekst**, maar ook in de **afbeeldingen** en **audio** die in je notitieblokken staan. Je hoeft dus niet zelf alles door te spitten, je zoekt eenvoudig met een **kernwoord** en OneNote kijkt alles voor je na!

Tip 9: Houd MS Teams opgeruimd: archiveer!

Is een **project afgerond** of wordt een Team niet meer gebruikt? **Archiveer** dan de gebruikte bestanden. Zorg samen voor overzicht in de MS Teams-omgeving. De **informatie blijft** altijd **beschikbaar** om terug te lezen.

Tip 10: MS Teams ook 'on the go'

Wil je **overal actief gebruik** maken van MS Teams? Download dan de **MS Teams-app** op jouw telefoon of iPad. Zo heb je altijd de actuele informatie bij de hand en toegang tot al je collega's. *Altijd verbonden met MS Teams, ongeacht jouw locatie, device of tijd!*

Heb je vragen over een Moeiteloos gebruik van MS Teams? Onze trainer-coach Jantina van Beers is een echte expert op dit gebied. Neem contact met haar op voor ondersteuning of meer informatie.