



möbius

Digitaal werken

We werken in een omgeving waarin we voor onze klanten vaak door het hele land rijden. Er is dan ook altijd een fysieke afstand tussen ons, onze klanten en onze collega's. Tools als **Skype** en **Whatsapp** worden direct naar voren geschoven, als het gaat om mensen die fysiek uit elkaar zijn, bij elkaar te brengen. Maar software kan tegenwoordig veel meer dan bellen en sms'en. We nemen je mee door enkele mogelijkheden en standaarden die we bij Möbius gebruiken om met collega's en klanten digitaal samen te werken.

Eerst en vooral is het belangrijk **na te denken over het doel van je digitale connectiviteit** (bv. discussiëren, brainstormen, feedback geven, coachen, delen, vragen stellen, informeren, opvolgen, inspireren, etc.). We verdelen het doel over zes categorieën. De eerste drie categorieën richten zich op virtuele sessies, nl. gekozen momenten met een specifieke groep waarbij de deelnemers actief met elkaar omgaan.



Videoconferencing

Videoconferencing is één van de meest bekende categorie van virtuele communicatie. Er ontstaat een virtuele vergaderruimte waarin de deelnemers elkaar kunnen zien en een presentatie kunnen delen. Videoconferencing is geschikt wanneer je een **gestructureerde vergadering** wil houden met een **vaste agenda**, een **duidelijk doel** en **afgebakende rollen**. Interactie is mogelijk door het stellen van vragen, maar is niet ideaal bij groepsdiscussies of brainstorming. Het kan snel chaotisch worden als er niet goed wordt gemodereerd. Daarom is het aan te raden om een facilitator (best niet je teamleider) aan te stellen die ervoor zorgt dat de groep bij de agenda blijft en die gefocust blijft op de next steps.

Bij Möbius maken we gebruik van **Microsoft Teams** omdat het sterk verbonden is met Office 365 programma's zoals OneNote, Outlook en SharePoint (de cloudruimte waarop we bestanden opslaan en delen). De kwaliteit is beter dan bij Skype en veel organisaties hebben er (soms zonder het te weten) toegang toe.

Zoom is een goed alternatief voor niet-gevoelige (cfr. recente security issues) meetings, waarbij je ook alle deelnemers kunt zien. Helaas is het videobellen voor groepen bij de gratis versie beperkt tot 40 minuten. Als de facilitator een betalend account heeft, kan deze langere vergaderingen organiseren, incl. sessies met break-out rooms (deelnemers worden dan virtueel in aparte kamers gezet om een bepaald onderwerp te bespreken). In deze tijden, waarin heel wat mensen van thuis werken, kan je dergelijke tools ook inschakelen voor virtuele dagstartbijeenkomsten, lunchbijeenkomsten en after-work drinks.



Virtuele workshop

De tweede categorie heeft betrekking op de **virtuele workshops**. Het doel is om input te krijgen van de groep en om met behulp van interactieve methoden **elke deelnemer te betrekken**. Tools om workshops online te faciliteren richten zich meestal meer op interactieve functies dan op de videokwaliteit. **Miro** is de tool die we voorstellen voor virtuele interactie. Tegen een redelijke prijs kan je -als facilitator- virtuele workshops voor grote groepen voorbereiden en tijdens de werksessie leuke methodieken toepassen, zoals bv. stemmen op elkaars ideeën en voorstellen.

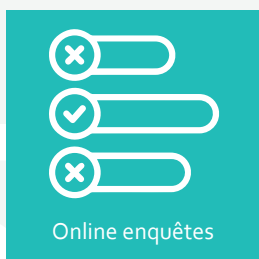




Virtueel onderwijs is de derde categorie om digitaal werken te faciliteren. Virtuele leeromgevingen creëren de mogelijkheid om de **interactie tussen leraar en leerling** te versterken, zoals het stellen van vragen, het afnemen van toetsen, het bekijken van het scherm van de deelnemers, het gebruik van smart boards en nog veel meer. Tools in deze categorie, zoals bv. *WeConnect*, zijn ontworpen zodat één host (docent) kennis of informatie kan overdragen aan een grotere groep studenten die op hun beurt vragen kunnen stellen. Dergelijke interactie is veel meer gereguleerd dan bij andere tools die worden ingezet om virtuele sessies te organiseren. Ook **webinars** worden vaak op dezelfde manier georganiseerd.



Een **virtuele veranderomgeving** is geschikt om **gebruikers regelmatig met elkaar in interactie te laten treden** zonder dat ze hiervoor op bepaalde momenten bij elkaar dienen te komen. Via dergelijke digitale platformen kan je een team op lange termijn coachen door onder andere feedback te geven op elkaars gedrag en doelen. Bij Möbius gebruiken we *Intuo* om collega's feedback te geven over persoonlijk gestelde doelen.



De vijfde categorie gaat over de **online enquêtetools**. Wanneer je **input** wenst van een grote groep zonder de deelnemers samen te brengen, dan is een software die een grote hoeveelheid gegevens op een gestructureerde manier kan verwerken van enorm belang. We gebruiken *SurveyGizmo* om online enquêtes uit te voeren, onder meer omdat het een grote assortiment aan vraagtypen bevat, zoals bv. voor een medewerkerstevredenheidsonderzoek, een adviesronde tijdens een beslissingsproces of een inschrijvingsformulier. *Sli.do* is een geweldig hulpmiddel als je direct antwoord nodig hebt, bv. tijdens een virtueel gesprek.



De laatste categorie betreft het faciliteren van de **dagelijkse samenwerking** met teamleden. Een digitaal platform is een geschikte tool om enerzijds kennis en documenten gemakkelijk te delen en anderzijds standaarden, best practices en 'work in progress' te raadplegen zonder dat je deze via e-mail hoeft te versturen of hoopt dat uw collega's deze in de cloud zullen vinden. Daarnaast kunnen ook initiatieven en ideeën voor verbetering, inclusief de status van de uitvoering, visueel worden verzameld en online worden gedeeld met een team. Afhankelijk van het doel van de samenwerking zijn sommige tools gemakkelijker te gebruiken vanwege de specifieke kenmerken die ze bevatten. *Trello*, *Confluence* en *Microsoft Teams* zijn voorbeelden van samenwerkingstools.



Trello is een eenvoudig Kanban / projectmanagementsysteem dat onder meer kan worden ingezet voor het bijhouden van een verbeterbord omdat het visueel gemakkelijk is om ideeën en taken op te volgen.



Confluence is een volledig uitgeruste wiki-tool om standaarden, procedures en kennissysteem gecentraliseerd te bewaren. Het grootste voordeel is dat medewerkers de inhoud continu kunnen aanpassen en verbeteren op één centraal plek in plaats van het aanpassen van honderden Word- en Excel-documenten.



Microsoft Teams is de tool die we gebruiken om met verschillende personen samen aan documenten te werken, mede door de eerder genoemde integratie met (video)chat en andere programma's. Het biedt ook links naar vele andere tools zoals *Trello*, *Miro* en *Confluence*.



TIPS & TRICKS

voor online vergaderen

VOOR DE MEETING



Denk na over de doelgroep.



Verduidelijk het doel. Hou het doel voor ogen door het te vermelden in je uitnodiging en aan het begin van je vergadering.



Formuleer heldere agendapunten. Selecteer een paar belangrijke onderwerpen en weersta de drang om overige punten aan de agenda toe te voegen.



Kies een vergaderformaat dat het verhaal tot leven brengt. Verhoog de interactie met behulp van interactieve hulpmiddelen en voorzie de deelnemers van het nodige materiaal.

TIJDENS DE MEETING



Zorg voor een stabiele internetverbinding over WIFI of 4G.



Vraag de deelnemers om hun microfoon te dempen als ze niet spreken.



Maak aantekeningen van de actieve / pratende deelnemers om inactieve deelnemers te identificeren.



Neem de vergadering op wanneer niet iedereen aanwezig kan zijn en deel de opname achteraf (na goedkeuring van alle deelnemers – GDPR!).



Respecteer de timing.



Houd het grappig (indien gepast).



Zet je webcam aan tijdens het gesprek om de vergadering of workshop te verrijken met non-verbale communicatie.



Neem elke 50 minuten een pauze om nadien beter te kunnen focussen, bv. door wat frisse lucht te halen.

NA DE MEETING



Stuur een opvolgings-e-mail naar alle aanwezigen met duidelijke acties en de volgende stappen

