

De 7 beste apps voor digitale focus

AVK COACHES BOUKE VAN KLEEF EN INGE VERWEIJ SCHREVEN SAMEN HET INSPIRERENDE E-BOOK **7 BESTE APPS VOOR DIGITALE FOCUS – MEER GRIP OP JE WERK MET MICROSOFT 365**. DEZE KUN JE NU GRATIS DOWNLOADEN OP DE SITE WWW.AVK.NL. BOUKE GEEFT HIER ALVAST EEN VOORPROEFJE.

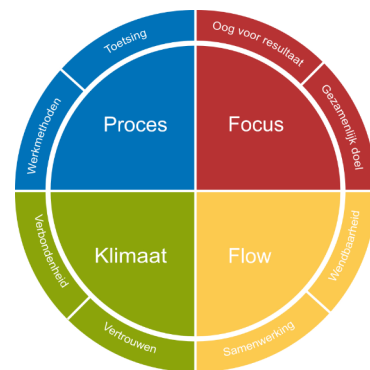
Door Bouke van Kleef

Ons dagelijkse werk is het trainen en coachen van mensen in het slim omgaan met veel werk. Of dat nu individueel is of in een team, er is vaak veel (tijd- en energie-)winst te halen. Daarbij is de aanleiding vaak een tool: “We willen meer uit Teams en SharePoint halen”, of “Ik wil beter om kunnen gaan met Outlook”. *Een tool is echter nooit het doel. Het beter managen van je energie, tijd besparen of beter samenwerken zijn wél doelen die behaald kunnen worden. Deels door middel van slim gebruik van de juiste tool.* Uit ervaring weet ik dat slim werken vaak het meeste effect heeft als je een integrale aanpak hebt, waarbij aandacht is voor:

1. Het team en hun samenwerking
2. Het kennen van de juiste tools
3. Juist inzetten van de tools met bijbehorende werkafspraken

In het E-book leggen we de nadruk op de combinatie van tools en werkafspraken. Los van de tools en werkafspraken is het belangrijk om te weten wat de bouwstenen zijn voor een succesvol team. In onze training Teameffectiviteit hebben we de bouwstenen voor een effectief team uiteengezet in vier deelgebieden met elk twee pijlers:

1. **Het proces:** zijn er duidelijke werkafspraken en toetsen we of deze worden nageleefd?
2. **De focus:** hebben we een gezamenlijk doel met oog voor resultaat?
3. **Werken we in flow:** oftewel zijn we wendbaar en is er sprake van soepele samenwerking?
4. **Hoe is het gesteld met het klimaat in het team:** hebben we vertrouwen in elkaar en zijn we een verbonden team?



De kleuren in het diagram zijn een knipoog naar **Insights Discovery**. Als je succesvol teamwerk vanuit de praktische hoek bekijkt en je de deelgebieden 'klimaat, flow, focus en proces' op orde hebt, kun je schaven aan het optimaal inzetten van tools.

Het E-book legt de focus op de tools en hoe je deze inzet in een team. Maar wel met de wetenschap dat samenwerken draait om meer dan een tool. Want let op: tools werken alleen goed als alle bouwstenen van een team ook voldoende zijn geborgd. Je wilt immers voorkomen dat je als team wel efficiënt werkt (de kortste route), maar weinig effectief bent (doelstellingen behalen).

TEAMEFFECTIVITEIT (BEKEKEN VANUIT DE TOOLS) KENT 5 AANDACHTSGEBIEDEN:

1. Je agenda is de meest eerlijke weergave van de tijd die je hebt, gebruik die dan ook goed!
2. Met focus kunnen werken aan persoonlijke taken en dus doelen.
3. In flow kunnen werken aan teamtaken en doelen.
4. Overal en altijd kunnen communiceren op een centrale plek met de mensen waarmee je regelmatig samenwerkt.
5. Overal en altijd bij de benodigde bestanden kunnen om je werk te kunnen doen.

Enkele praktische tips voor de (ambtelijk) secretaris

- Binnen afzienbare tijd gaat Microsoft afscheid nemen van de huidige 'taken' in MS Outlook en dit vervangen voor Microsoft To Do. Je kunt deze app downloaden in de app store(s). Deze To Do app is ook in Outlook beschikbaar. Ga eens experimenteren met deze takenapp die in mijn ogen eenvoudig maar krachtig is in gebruik.
- Waar To Do geschikt is voor het werken aan je persoonlijke taken, is de App Planner geschikt voor het werken aan teamtaken. De opzet is een digitaal takenbord verdeeld in kolommen (buckets) met bijvoorbeeld werksoorten. Je kunt Planner gebruiken als een Kanban-bord (Kanban is een Agile methode).
- Wanneer je in MS Planner een taak toewijst aan iemand, ontvangt deze een e-mailmelding. En nog mooier is dat deze taak ook is terug te vinden in je persoonlijke takendashboard in MS To Do.
- Maak afspraken over digitale etiquette: digitaal samenwerken doen we veelal autodidact en onze verwachtingen over digitaal samenwerken leiden vaak tot teleurstellingen, omdat de verwachtingen niet zijn afgestemd of gewoonweg niet realistisch zijn. De beste manier hiermee om te gaan is afspraken te maken over digitaal samenwerken:
 - Waarin/-mee werken we samen, welke tool gebruiken we als team primair?
 - Welke afspraken maken we over reactietermijnen in (offline) communicatie zoals e-mails en MS Teamsberichten?
 - Welke afspraken maken we over hybride (samen)werken?
 - Welke etiquette spreken we af voor MS Teams?
 - Welke etiquette spreken we af voor Outlook?

Nieuwsgierig geworden naar de rest?

Ga naar www.avk.nl/ebook om het gratis e-book te downloaden.



BOUKE VAN KLEEF

AVK Training & Coaching

AVK
(<https://www.avk.nl/>)

Telefoon: 085 203 3388
E-mail: info@avk.nl



Wil jij ook slimmer werken op jouw secretariaat?
Kijk dan op www.avk.nl/secretariaat !



GRATIS E-BOOK

7 Beste Apps voor Digitale Focus
Grip op je werk met Microsoft 365

Download op www.avk.nl