

Digitaal Secretariaat

eha@avk.nl

Ed Hartskeerl



1



Activeert waarom



E-mail: eha@avk.nl
Internet: www.avk.nl
Telefoon: 085 – 208 3388
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/avkeha/>
Twitter: @htktwit

Ed Hartskeerl

2

Programma

Dag 1:

1. Digitaal archiveren: zo maakt u een perfecte digitale structuur
2. Digitaal notuleren: wat, hoe, waarom en wanneer?
3. Power mini-training Outlook

Dag 2:

1. Van Blocnote naar OneNote
2. Ontdek de verborgen mogelijkheden van Outlook in de praktijk



Een voorbeeld: Papierloos werken

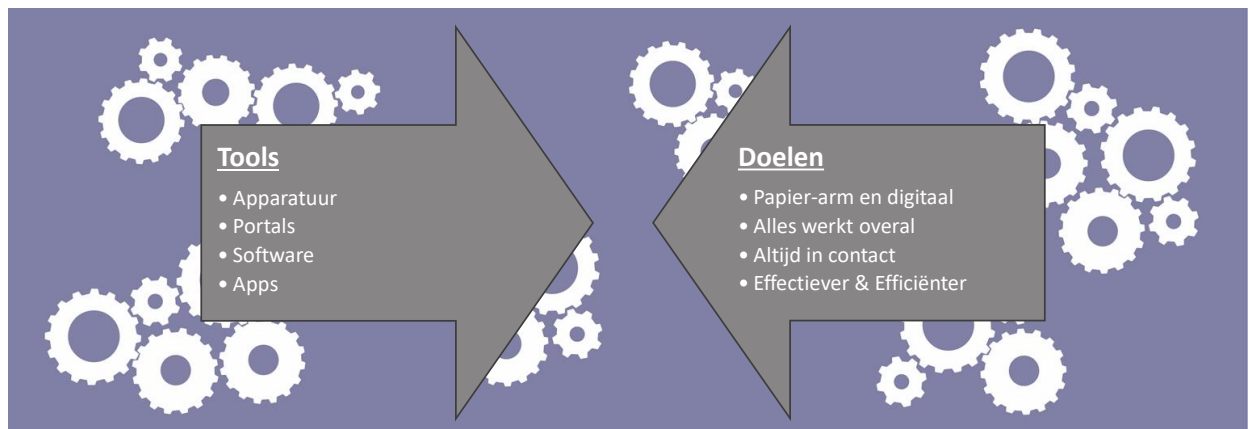


Papierloos werken en/of vergaderen is een **mindset**
(waar ook wat kennis en techniek voor nodig is!)



5

Een tool zonder een doel ?



8

Digitaal archiveren

In iets meer dan een uur
een perfecte digitale structuur



10

Wat, Waar en Hoe

Om te komen tot een digitaal archief dat werkt,
inventariseer en maak afspraken over Wat je Waar gaat
bewaren en Hoe je dat praktisch gaat doen



11

Waarom kunnen we onze eigen bestanden vaak NIET vinden?

- Er zijn (te) veel plekken om op te slaan
 - Papier of digitaal
 - Outlook en Mijn documenten
 - Netwerkshare en SharePoint
 - CRM ... etc, etc...
- Er zijn te veel onoverzichtelijke mappen(structuren)
- We slaan kopieën op meerdere plekken op zonder dat we kunnen zien dat het een kopie is
- Bestandsnamen zijn niet duidelijk
- Geen gebruik van kernwoorden/trefwoorden
- Geen gebruik van waardering (rating)
- Zoekfunctie is veelal beperkt
- Kennis van iemands werkwijze bepaald waar en hoe stukken worden opgeslagen



13

Documentmanagement

1. **Wat** gaan we bewaren (maak een mindmap)
2. **Waar** gaan we dat bewaren
3. **Hoe** gaan we dat bewaren
 - a) Classificatie/mappen/indeling/metadata
 - b) Naamgeving uniform, thesaurus of vrij
 - c) Vorm (wat in welk bestandsformaat)
 - d) Bewaartermijn
 - e) Autorisatie (gesloten of open tenzij)
4. **Starten**
 - a) Wanneer starten
 - b) Start methode Pilot / big bang / middenweg
 - c) Omgaan met historie/het verleden
 - d) Borgen en eventueel controleren van de afspraken
 - e) Plan de evaluatie en de volgende herziening



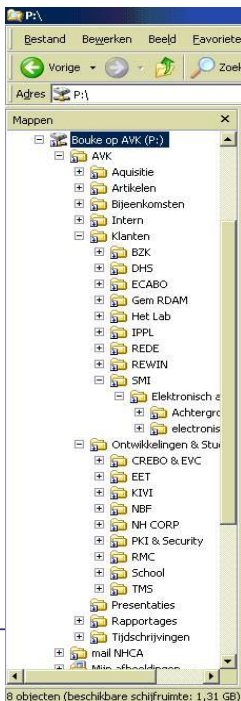
14

Digitaal archiveren begint met classificeren

Opruimen ipv hamsteren



15



Classificeren

Het aanbrengen van
samenhang tussen
documenten afzonderlijk
en groepen van
documenten



16

Ontsluitingsknelpunten

- Plaatsbepaling
- Onvolledige dossiers
- Verkeerd gearchiveerd
 - Onduidelijke classificatie en codering
 - Tip: Classificeren in kleur, bijvoorbeeld personeel in groen, financiën in rood klanten in blauw etcetera



17

Workshop: Bouw je eigen DDD

digitaal duurzaam depot

- Maak een overzichtelijke classificatie
- Maximaal drie niveaus
- Maximaal 10 mappen per niveau
 - Niveau 1:
 - hoofdrubriek
 - Niveau 2:
 - rubrieken
 - Niveau 3:
 - subrubrieken



18

De zeven geheimen van een digitaal archief

- Maximaal 10 hoofdmappen
- Namen van hoofdmappen zijn onderscheidend benoemd
- Iedere hoofdmap heeft maximaal 10 submappen en elke submap weer maximaal 10 submappen
 - Submappen zijn een detaillering van de bovenliggende map
 - Submappen zijn onderscheidend benoemd



21

De zeven geheimen van een digitaal archief

- Hou vergadermappen altijd compleet
- Geen mappen: algemeen/diversen/correspondentie/varia
- Archiveer op (bij voorkeur) één plek: kantoorserver/SharePoint
- Regelmatige herziening nodig
 - Actualiteit bepaalt bruikbaarheid



22

Tips

In drie muisklikken naar het juiste document

- Kies logische ingangsdatum
- Zet bestaande/oude mappen op 'alleen lezen'
- Regel het beheer van je mappenstructuur!!



23

A promotional banner for a course. On the right, a man in a grey sweater and blue shirt is shown from the chest up, holding a long white pole with red and blue rings. The background is a clear blue sky. On the left, there is a white curved shape containing text and logos.

**Zweren bij
Digitaal
Notuleren**

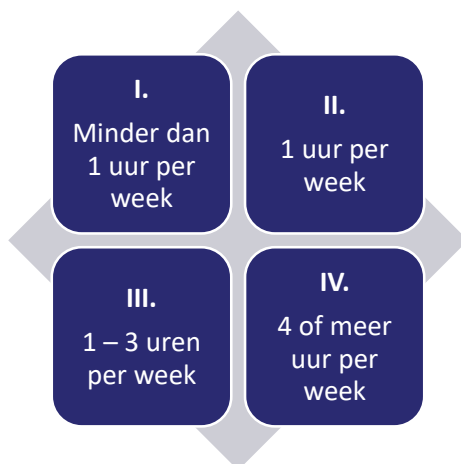
*Word digitaal notuleer expert
en behaal tijdswinst*

Inge Verweij

The logo for NCOI Learning, featuring a stylized figure holding a torch or stick, with the text 'NCOI LEARNING' next to it.The logo for AVK Training & Coaching, featuring a colorful circular graphic with the text 'AVK Training & Coaching' and 'Activeert waarom' below it.

25

Hoeveel tijd besteed je aan vergaderingen?



29



DEEL JULLIE GEHEIME INGREDIËNT



Bedenk drie ingrediënten voor een energieke vergadering



31

De wetten van KLETS

- De tijd die je reserveert voor een overleg wordt altijd geheel opgevuld
- Vrijwel elke deelnemer wil ieder agendapunt zijn/haar toegevoegde waarde tonen
- Vrijwel iedereen accepteert een toegezonden vergaderverzoek als er ruimte is de agenda op dat moment



39

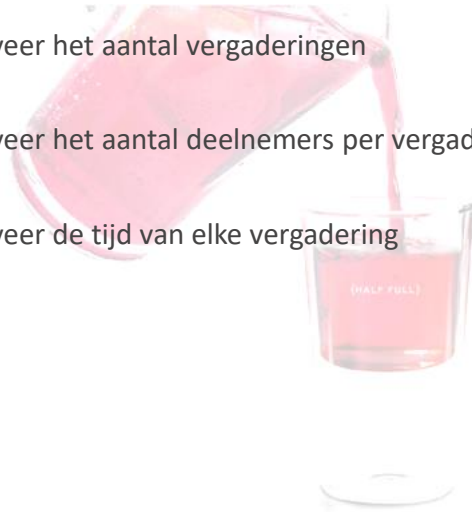
50-50-50 regel



41

50-50-50 regel

- Halveer het aantal vergaderingen
- Halveer het aantal deelnemers per vergadering
- Halveer de tijd van elke vergadering



42

Strategisch minder vergaderen

- Is er een alternatief voor deze vergadering?
- Is de agenda enkel gericht op fysiek vergaderen?
- Evalueer elke vergadering
 - Nuttig/zinvol
 - Kort genoeg
 - Duidelijke agenda
- Vraag jezelf af:
 - Zouden we die zo weer overdoen?
 - Gaan we een volgende plannen?
 - Wat gaan dan beter doen?



43

Wat als je toch gaat vergaderen?

- Soms is vergaderen een slimme oplossing
- In deze uitzonderlijke gevallen zorg er dat ruim voor aanvang van de vergadering bekend is voor alle deelnemers
 - Wat is het DOEL van de vergadering
 - Wat is het RESULTAAT van de vergadering



44

Tips

- Organiseer 'vergadervrije' week
 - Max ½ uur per keer met collega overleggen
- Werkoverleg: bespreek alleen zaken waarvoor collega's nodig zijn om verder te komen
 - Max 1x per week; duur variabel
 - Maak agenda bij binnenkomst
- Maak het overleg visueel
 - Gebruik tools
- Varieer in werkvorm of bijvoorbeeld voorzitter



45

Vergaderen anders benaderen

- Van fysiek naar digitaal communiceren
 - Telefonisch vergaderen
 - SMS/ Whatsapp (aanmaken van groepen)
 - Yammer/Skype (voor bedrijven)/ Google hangout
 - Video-vergaderen (facetime)
- Uitgangspunt: max 15 min per overleg!
 - Hoge effectiviteit
 - Geen afleiding
 - Snelle acties



46

Welke vorm vergaderen?

- Digitaal als het kan
- Fysiek als het moet

Strange meeting <http://youtu.be/JxftZaK7nLw>



47

Best passende communicatiemiddel

- Korte vraag of mededelingen:
 - Yammer, Skype for Business, Whatsapp
- Verzoek om advies:
 - Telefoon
- (Kort) overleg met meerdere personen:
 - Digitaal vergaderen
 - Tablet, smartphone, Laptop (Skype, GoToMeeting, Hangout)
- Urgente oproep: F2f, SMS, WhatsApp
- Zijn er nog andere alternatieven?
 - BlueKiwi, Yammer, Viadesk, SharePoint 2013 etc
- Laatste optie is pas: email!!



48

Tips om te starten met digitale samenwerking



49

Gebruik digitale mogelijkheden



53

Tips

- Voorkom extra werk secretariaat
- Onderzoek efficiency documentstromen
 - SharePoint (platform van Microsoft)
- Digitaal notuleren
 - Teams
 - In OneNote
 - Met Excel
 - In Word



62

Tips

- Maak gebruik van
 - Sneltoetsen en snelle functies
 - Autocorrectie
 - Bouwstenen



63

Sneltoetsen

Sneltoetsen zijn niet alleen sneller dan de meeste muishandelingen, ze zijn ook leuker en gezonder.

In ieder geval is het gemakkelijker om ergonomisch verantwoord te werken achter een toetsenbord, dan met een muis in de hand.

CONCLUSIE:

- Leg weg die muis en word toetsenbord-rijk in plaats van muis-arm !

Kijk op: www.avk.nl/snel



64

Sneltoetsen

- Gebruik sneltoetsen
 - Ctrl + A = alles selecteren
 - Ctrl + X = knippen
 - Ctrl + C = kopiëren
 - Ctrl + V = plakken
 - Ctrl + Z = bewerking ongedaan maken
 - Ctrl + Y = bewerking opnieuw doen



65

Sneltoetsen

- Switchen tussen openstaande programma's
 - Alt + Tab
- Alle vensters in een keer minimaliseren
 - Toets Windowslogo + D
 - Nogmaals Windowslogo + D = terugkeren in laatst geopende document
- Openen laatst gebruikte document:
 - Alt + B + cijfer; selecteer documentnummer
- Ga naar plaats waar je aan het werk was:
 - Shift + F5



66

Snel tekst opmaken

Tekst opmaken:

- Vet: Ctrl + B
- Cursief: Ctrl + I
- Tekst groter: Ctrl +] *of* Ctrl + Shift + >
- Tekst kleiner: Ctrl + [*of* Ctrl + Shift + <

PER ONGELUK CAPSLOCK AAN?

- Selecteer de tekst
- Toets: Shift + F3
- Houd de Shift-knop in en druk herhaaldelijk op F3 tot je het gewenste resultaat hebt.



67

Snel navigeren

- Ctrl + Home = springen naar begin document
- Ctrl + End = einde document
- Ctrl + *of* = naar volgende *of* vorige harde regeleinde
- Ctrl + *of* = naar volgend/vorig hele woord
- Ctrl + PageUp/PageDown = naar volgende/vorige pagina



68

Snel selecteren

Letters, woorden of zinnen selecteren:

- Per letter/teken: Shift +
- Per heel woord: Ctrl + Shift + of F8
- Per hele regel: Ctrl + Shift +
- Per Pagina-deel: Shift + PageUp / PageDown



69

Snelmuizen in Word

Snel en eenvoudig selecteren met de muis:

- Klik in de grijze marge naast document:
 - 1x = 1 regel
 - 2x = hele zin
 - 3x = hele document
- Klik in het document zelf:
 - Plaats de cursor voor de tekst die je wil selecteren
 - 2x = woord selecteren
 - 3x = alinea

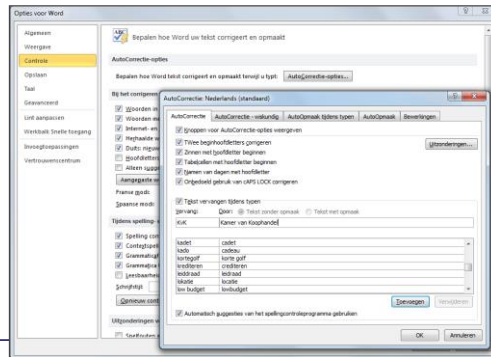


70

Autocorrecties

- Autocorrecties zijn type regels die automatisch teksten vervangen: (c) wordt © en accorderen wordt accorderen
- U kunt zelf ook zulke regels maken / toevoegen (bijvoorbeeld kvk wordt Kamer Van Koophandel)

1. Ga naar menu Bestand
2. Kies Opties
3. Kies Controle
4. Kies AutoCorrectie-opties
5. Maak nieuwe regel aan



71

Bouwstenen

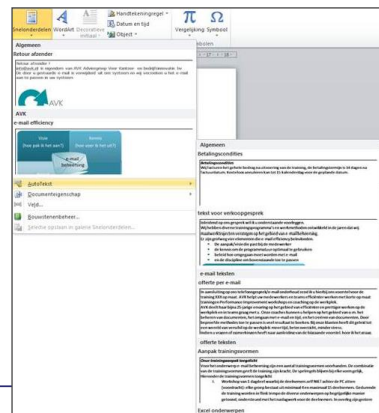
Bouwstenen zijn herbruikbare stukken tekst of andere delen van documenten, die worden opgeslagen in galerieën.

Je kan de bouwstenen op elk gewenst moment openen en opnieuw gebruiken:

- Ribbon Invoegen
- Knop Snelonderdelen

Of:

- Toets naam bouwsteen + F3



72

Bouwstenen maken

- Selecteer de tekst die je wilt hergebruiken en toets Alt+F3 of Ga naar de Ribbon 'Invoegen'
- Klik op 'Snelonderdelen'
- Klik vervolgens op 'Selectie opslaan in galerie met snelonderdelen'
- Geef bij voorkeur een makkelijk te onthouden en korte naam aan de bouwsteen
- Maak eventueel categorieën aan



73

Gebruik vaste formuleringen

ONDERDEEL	VASTE FORMULERING
1 Welkom en opening	De voorzitter heet de aanwezigen welkom en opent de vergadering om uur.
2 Vaststellen agendapunten	De vergadering stelt de agenda ongewijzigd vast. De vergadering brengt wijzigingen in de volgorde van de te behandelen agendapunten aan. Daardoor ziet de agenda er als volg uit: (geef de nieuwe agenda weer) De vergadering draagt de volgende agendapunten aan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ noem de agendapunten; ▪ vermeld onder welk punt ze in de agenda worden opgenomen; ▪ geef de nieuwe agenda weer.
3 Notulen van (datum)	De notulen van (datum) worden ongewijzigd vastgesteld en gearresteerd. De notulen van (datum) worden als volgt gewijzigd: (noem plaats in notulen en geef de wijziging weer) Daarna worden ze goedgekeurd en onder dank aan de notulist gearresteerd / ondertekend.
? Sluiting	De voorzitter dankt de aanwezigen voor hun inbreng. Hij deelt mee dat de volgende vergadering plaatsvindt op dag, datum, tijd, plaats.



74

Notuleren?

Dan eerst deze vragen ...

- Wat is het **doel** van de vergadering? Wat is het doel van de notulen? Voor wie notuleert u?
- Wat voor **soort verslag** past hierbij? Wil de vergadering een uitgebreid verslag, een samenvattend verslag of is een besluitenlijst voldoende? Of moet het woordelijk uitgewerkt worden en krijgt u een band waarop de vergadering opgenomen is?
- Is het belangrijk dat u notuleert wie wat zegt? Of is een beschrijving van de discussie, de besluitvorming en het besluit beter?
- Gebruikt u voornamen of achternamen?



75

Modern notuleren

Op laptop, iPad of op PC

- In OneNote
- In een Excel-vergadersjabloon
- In Word



76

Notuleren in OneNote

- Een vergadering kan met behulp van een OneNote notitieblok eenvoudig centraal worden bijgehouden.
 - Stukken kunnen in OneNote gepubliceerd worden
 - Deelnemers kunnen aantekeningen maken in hun OneNote notitieblok
 - Vergaderstukken en agenda's staan centraal in de OneNote notitie
 - Besluiten, actielijsten en besproken punten kunnen eenvoudig worden bijgehouden in OneNote, ideaal om te presenteren op een beamer



77

Vergaderen met OneNote

Voorbeeld AVK Teamoverleg 5-12-2013

donderdag 5 december 2013 14:10

Datum vergadering: 5-12-2013 13:00-14:00
Locatie: Tilburg, Saal van Zwanenbergweg 11, vergaderruimte geel
Uitnodigingsbericht (Uitvouwen)
Deelnemers (Samenvoegen)
Bouke van Kleef (Organisator van vergadering)
Dick van der Boor
Ed Hartskeerl
Jaco van Kleef
Leo van den Broek
Marianne Smits
Maria Josipovic
Miranda Meiners
Niels van Aken
Agendapunten
1. Opening en terugkoppeling laatste vergadering, 30-10-2013
2. Openstaande acties uit voorgaande vergaderingen
3. Businessplan 2014
4. Nieuwe ontwikkelingen
a. BlueKivi trainingen
b. Security Awareness trainingen
c. Masterclasses
d. Online trainingen
5. Nieuwjaarsuitje
6. Afsluiting



78

Excel vergadersjabloon

- Gebruik het Excel vergadersjabloon
- Voer vaste vergadergegevens in
- Gebruik het standaard sjabloon en pas dit aan
- Maak agenda en notulen in één bestand
- Snel, efficiënt en overzichtelijk



79

Excel vergadersjabloon

Vaste gegevens voor het vergader sjabloon					
Gebruik de blauwe winkelhaken rechts onder de losse tabellen om meerdere rijen eenvoudig toe te voegen					
Gebruikt de sneltoets CTRL+ (CTRL PLUS teken) om snel een rij toe te voegen					
Deelnemers			Agendapunten		Vaste gegevens
Naam	Telefoonnummer	e-mail		soort resultaat	Uw invoer
Bouke van Kleef	013-4638648	bvkleef@avk.nl	Opening	besluit	Locatie
Marianne Smits	013-4638648	msmills@avk.nl	Openstaande actie	actie	Tilburg 5026RM11, ruimte 0.01 - geel
Ed Hartskeerl	013-4638648	eha@avk.nl	Vaststellen notule	niet afgesloten	Vergaderdag
Miranda Meijners	013-4638648	mme@avk.nl	agenda punt 1	afgerond	vrijdagen op de oneven weken
Marija Josipovic	013-4638648	mjo@avk.nl	agenda punt 2		Vaste start tijd
Niels van Aken	013-4638648	nvaken@avk.nl	agenda punt 3		9:00
			agenda punt 4		Organisator
			Sluiting		Miranda Meijners
					Voorzitter
					Bouke van Kleef
					Notulist
					Marija Josipovic



80

Excel vergadersjabloon

Notulen in Excel sjabloon		aanwezige deelnemers	afwezige deelnemers		
<div>CTRL+; (sneltoets datum van Datum vandaag) Geplande aanvangstijd 9:00 Geplande duur CTRL+SHIFT+; (sneltoets de huidige Werkelijke aanvangstijd tijd) Werkelijke duur Locatie Tilburg 5026RM11, ruimte 0.01 - geel Voorzitter Bouke van Kleef Organisator Miranda Meijners Notulist Marija Jospovic Benodigde faciliteiten Doel Notities</div>		<div>Bouke van Kleef Marianne Smits Ed Hartskeerl Miranda Meijners Marija Jospovic Niels van Aken</div>			
Gebruikt de sneltoets CTRL+ (CTRL PLUS teken) om snel een rij toe te voegen		<div>Gebruik de filters achter de kolom namen om de gehele tabel te filteren op alleen Acties of besluiten weergeven etc.</div>	<div>Voeg zelf kolommen toe zoals : actie door, deadline etc.--> soort resultaat (besluit / actie / niet afgesloten)</div>		
nr	agendapunt	Voorbereiding	Discussie	Resultaat	afgesloten
0	Opening				
1	Openstaande acties				
2	Vaststellen notulen				
3	agenda punt 1				
4	agenda punt 2				
5	agenda punt 3				
6	agenda punt 4				
7	Sluiting				



81

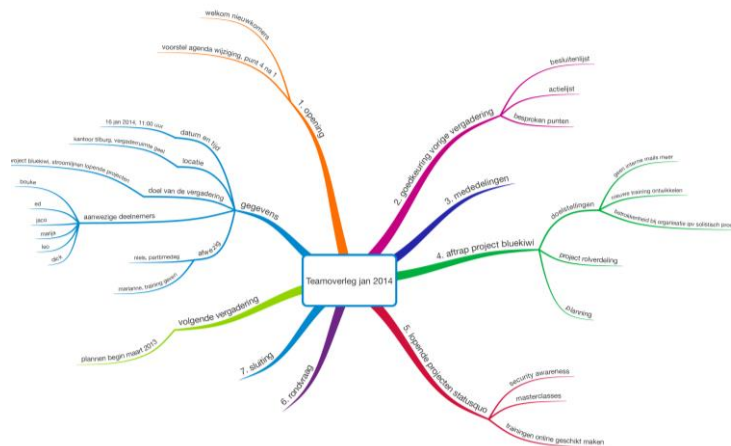
Excel vergadersjabloon

Notulen in Excel sjabloon		aanwezige deelnemers		afwezige deelnemers	
Datum 23-12-2013 Geplande aanvangstijd 9:00 Geplande duur 1 uur Werkelijke aanvangstijd 9:02 Werkelijke duur 45 minuten Locatie Tilburg 5026RM11, ruimte 0.01 - geel Voorzitter Bouke van Kleef Organisator Miranda Meijners Notulist Marija Jospovic Benodigde faciliteiten Koffie, thee, beamer, flipover Doel Kickoff blueKiwi Social Collaboration Notities		Bouke van Kleef Marianne Smits Ed Hartskeerl Miranda Meijners Marija Jospovic		Niels van Aken	
Gebruikt de sneltoets CTRL+ (CTRL PLUS teken) om snel een rij toe te voegen		Gebruik de filters achter de kolom namen om de gehele tabel te filteren op alleen Acties of besluiten weergegeven etc.		Voeg zelf kolommen toe zoals : actie door, deadline etc.--> soort resultaat (besluit / actie / niet afgesloten)	
nr	agendapunt	Voorbereiding	Discussie	Resultaat	afgesloten
0	Opening	geen acties uit voorgaande		Agendapunt 6 toegevoegd	afgerond
1	Openstaande actie vergaderingen				afgerond
2	Vaststellen notulen			vastgesteld	besluit
3	Intro in blueKiwi	Collega's moeten Aanmelden op bluekiwi.net	wat is blueKiwi, waarom gebruiken, wat is de toegevoegde waarde tov Outlook, Lync en SharePoint	overdracht heeft plaatsgevonden	afgerond
4	Geen interne e-mail AVK	Lees de interne bK handleiding voor	Weer een systeem er bij, vervangt het ook echt e-mails intern, is het wel sneller dan e-mail, levert het tijdwinst op. Diverse vragen zijn beantwoord naar tevredenheid	Er is afgesproken dat intern niet meer per e-mail wordt gecommuniceerd	besluit
5	Sluiting			vergadering is gesloten, eerst volgende vergadering is op 7-1-2014 om 10:00 uur	afgerond



82

Mindmap notulen



85

Vergaderen met iPad

- Vergaderdocumenten mailen of via centrale server (losse documenten)
- Gecombineerde vergaderapp
- Apps om documenten te openen / raadplegen
- Apps om documenten te bewerken (annoteren)



87

Vergaderen met iPad

Gecombineerde vergader apps

- **iBabs:** Zeer complete vergaderapp met onder andere automatisch omzetten naar PDF documenten, annotaties delen en notuleren.
- **Papierloosvergaderen.nl:** Aantekeningen, annotaties en opmerkingen delen.
- **Notubox:** Bedoeld voor politiek papierloos vergaderen met mogelijkheden voor het delen van aantekeningen.
- **Point2Share:** Zeer complete App en heeft als grote pré dat het geen abonnement service is en voortbordurt op een bestaande SharePoint omgeving. Nadeel: lokale annotaties.
- **ViaDesk en EFFACTS:** Vooral handig als je graag gebruik maakt van bestaande apps om te annoteren.



88

Moderne tools

- Creëren zonder typen:
 - spraakherkenning
 - b.v. Dragon Naturally Speaking;
 - http://www.youtube.com/watch?v=u4H9B5vu_eY



89

Moderne tools

- Intelligente pennen b.v. Livescribe
 - Smartpen een unieke voice recorder.
 - Dé oplossing voor het snel en efficiënt opnemen, opslaan en uitwerken van gesprekken.
 - Koppeling van opgenomen gesprekken aan handgeschreven notities.
 - Het uitschrijven van hele gesprekken is op deze manier niet meer nodig waardoor je flink wat tijd bespaard.
- <http://www.schrijfopshop.nl/>



90

Tips en adviezen

- Het **doel** van het overleg moet duidelijk zijn.
- Kies een **passende vorm** voor notulen, verslag, actie- of besluitenlijst.
- Beheers de juiste **tools**.
- Zorg voor **commitment** voor deze vorm.
- Maak deelnemers **medeverantwoordelijk** voor de agenda.
- Gebruik **vaste formuleringen**.



91

Tips en adviezen

- Agendapunten **moeten bijdragen** aan het overleg, anders niet opnemen.
- Maak **duidelijke besluiten en acties**, voorzien van naam en deadline.
- Maak deelnemers **medeverantwoordelijk** voor het verslag.
- Plaats het document op een **centrale plek**.
- Dit zorgt voor de juiste versie en voorkomt **onnodig e-mailen**.



Vragen?



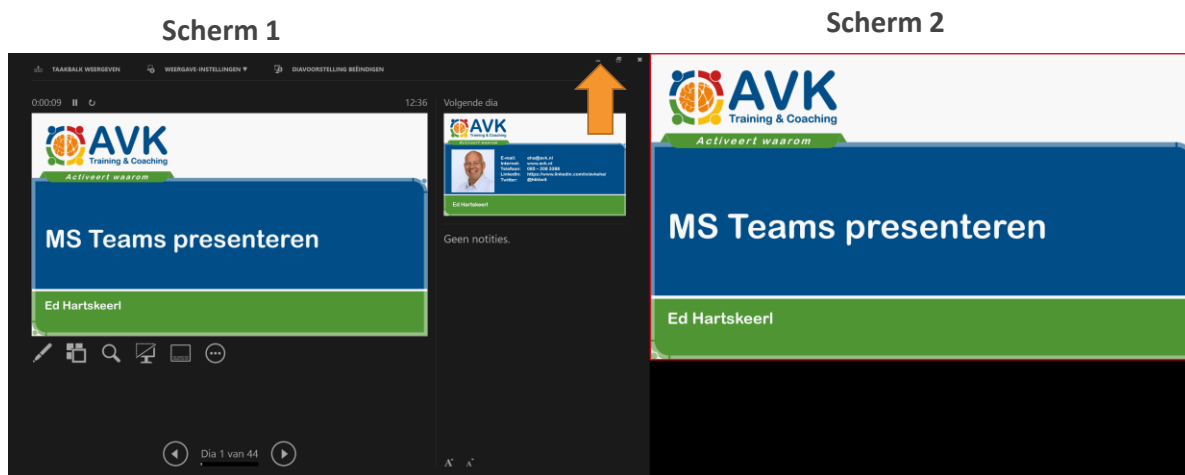
MS Teams presenteren

Ed Hartskeerl



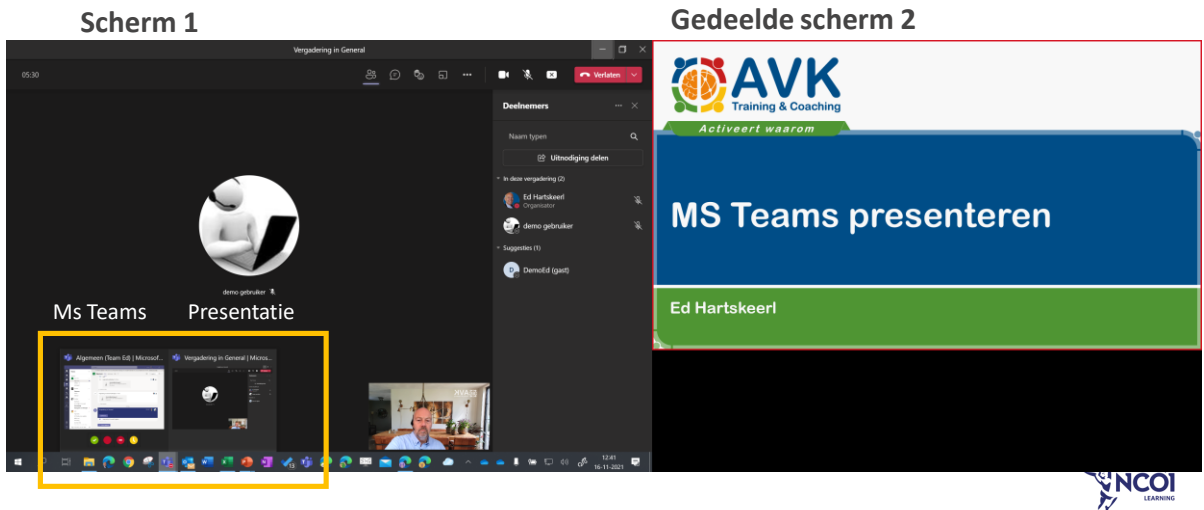
94

Presenteren met 2 schermen



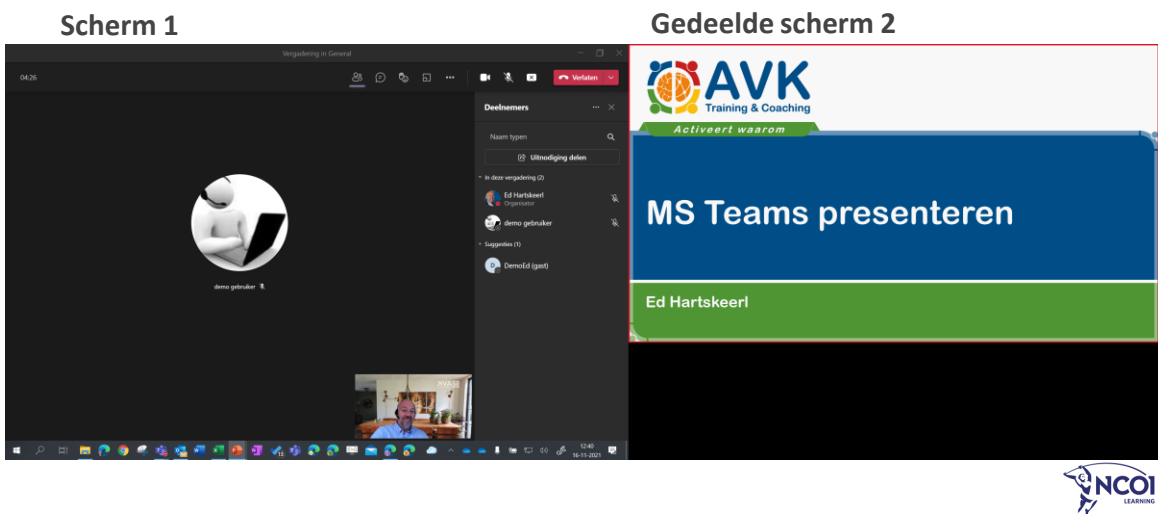
95

Schakelen in Ms Teams schermen



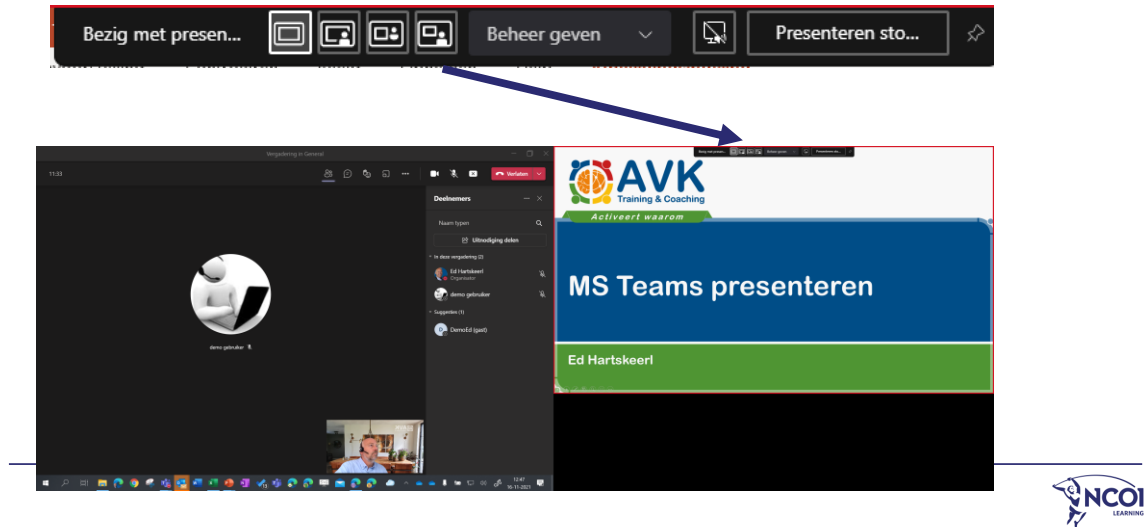
96

Presenteren met 2 schermen



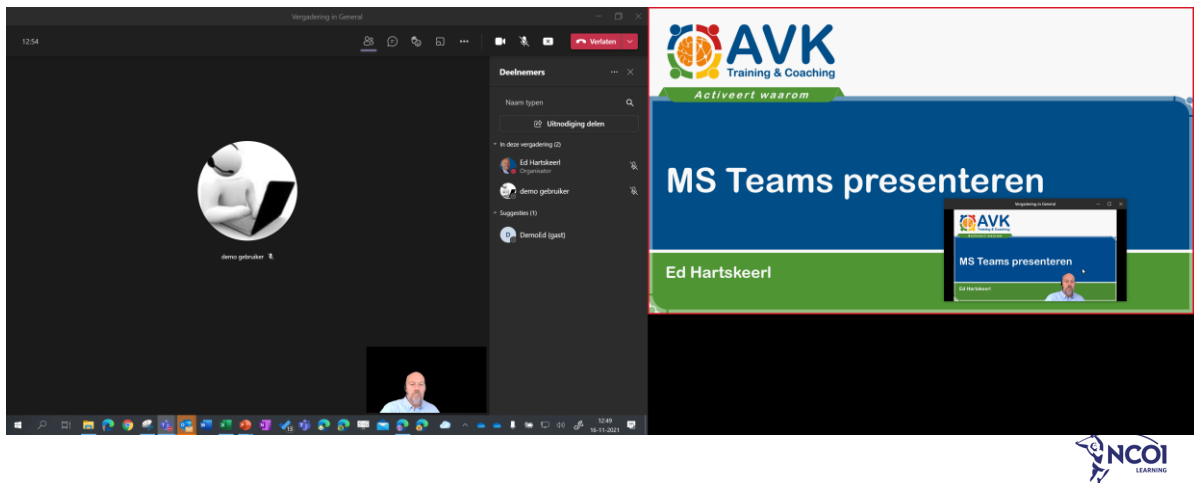
97

Presenteren met 2 schermen

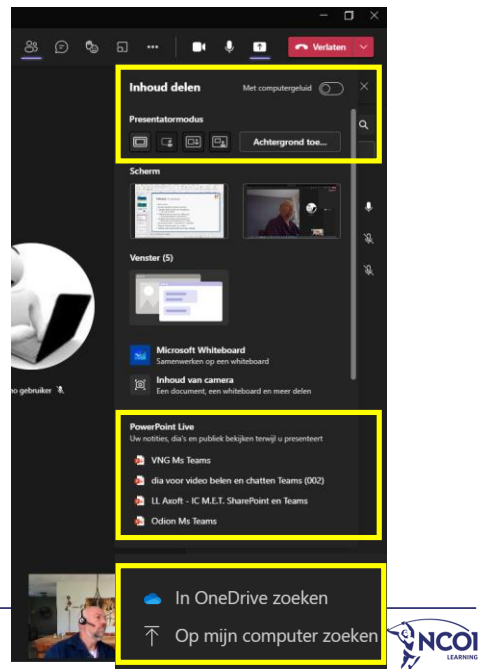


98

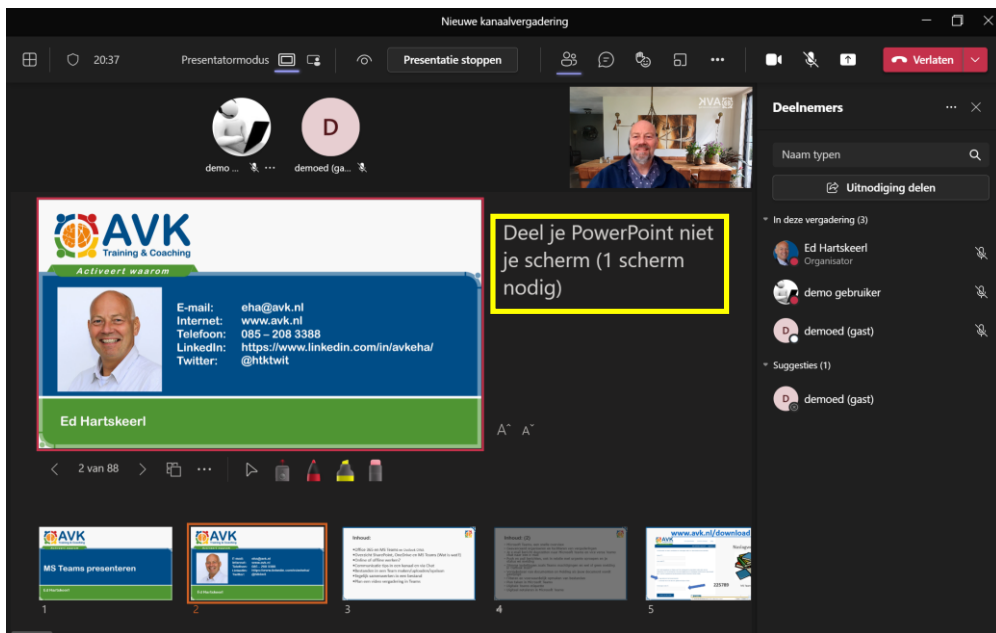
Presenteren met 2 schermen



99

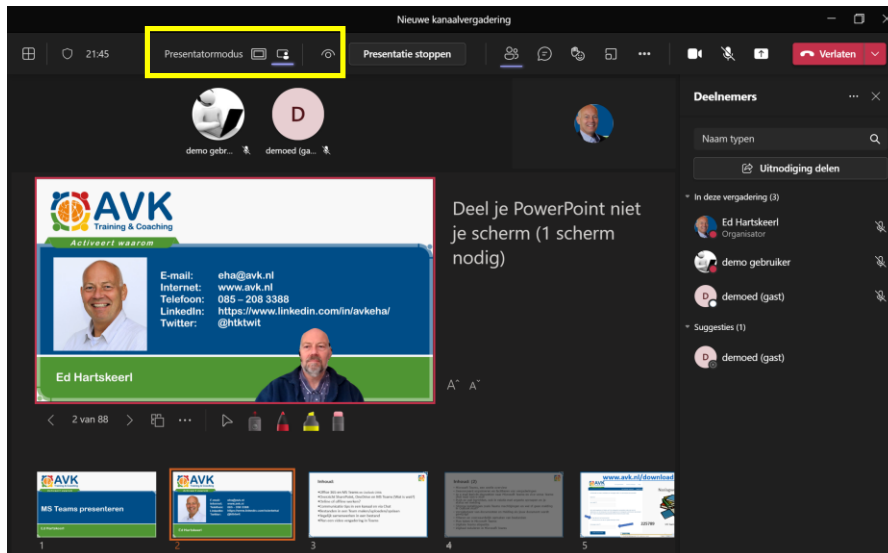


100



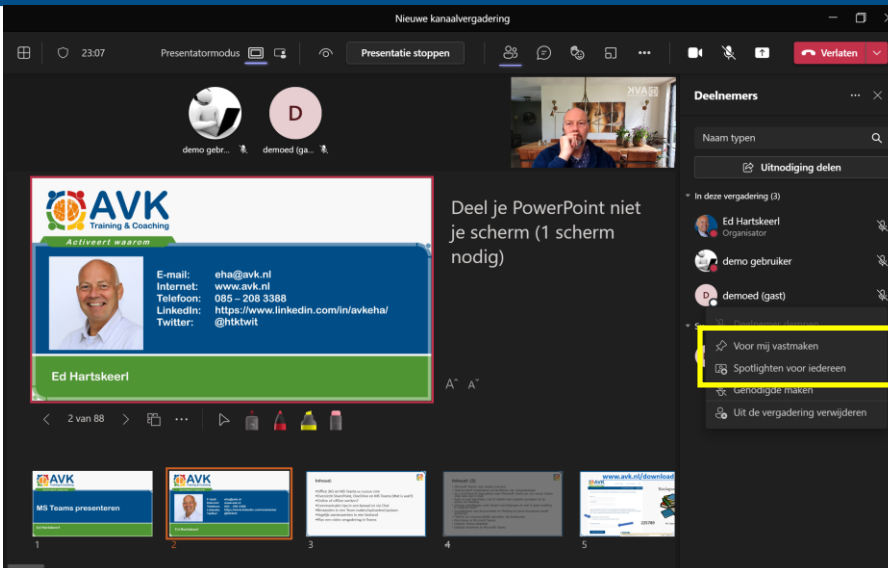
101

Voor of naast je presentatie?



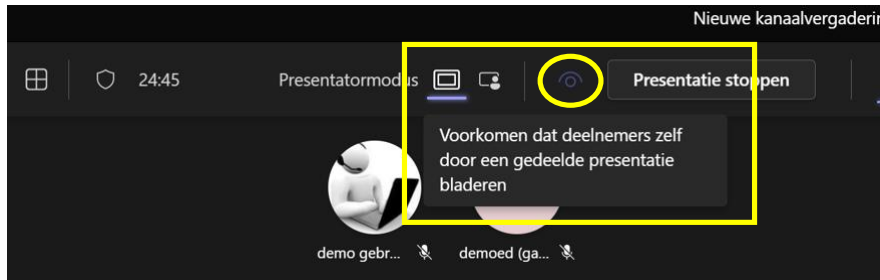
102

Spot voor mij of iedereen?



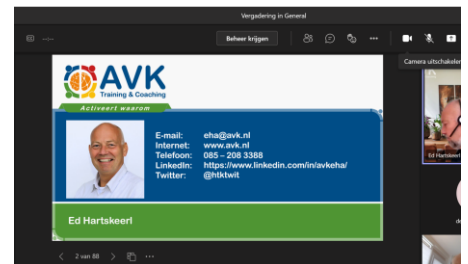
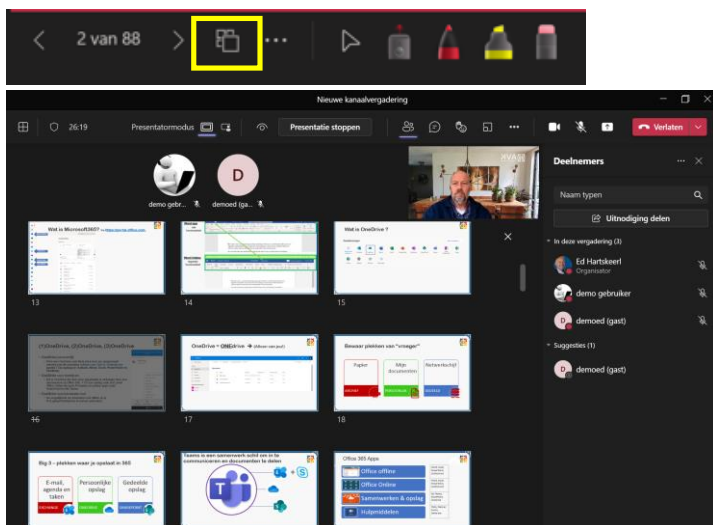
103

Voorkomen dat deelnemers zelf bladeren



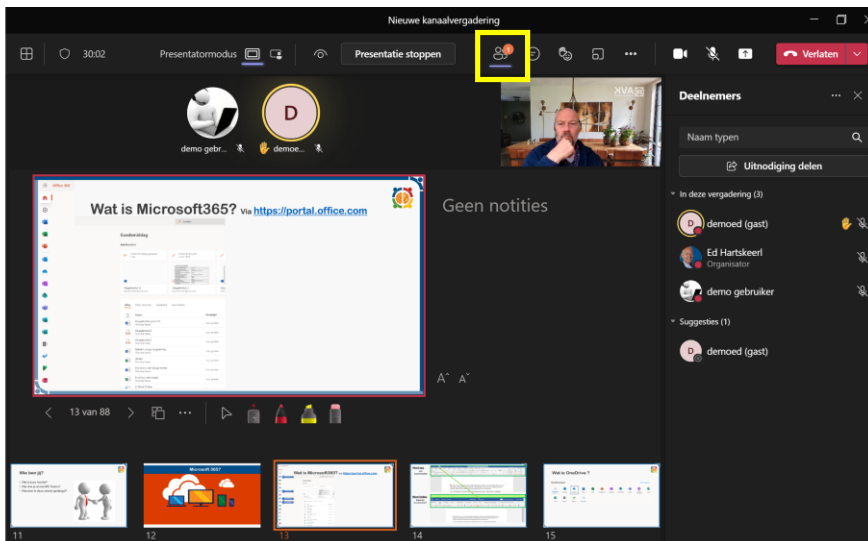
104

Blader door je dia's (deelnemers zien dit niet)



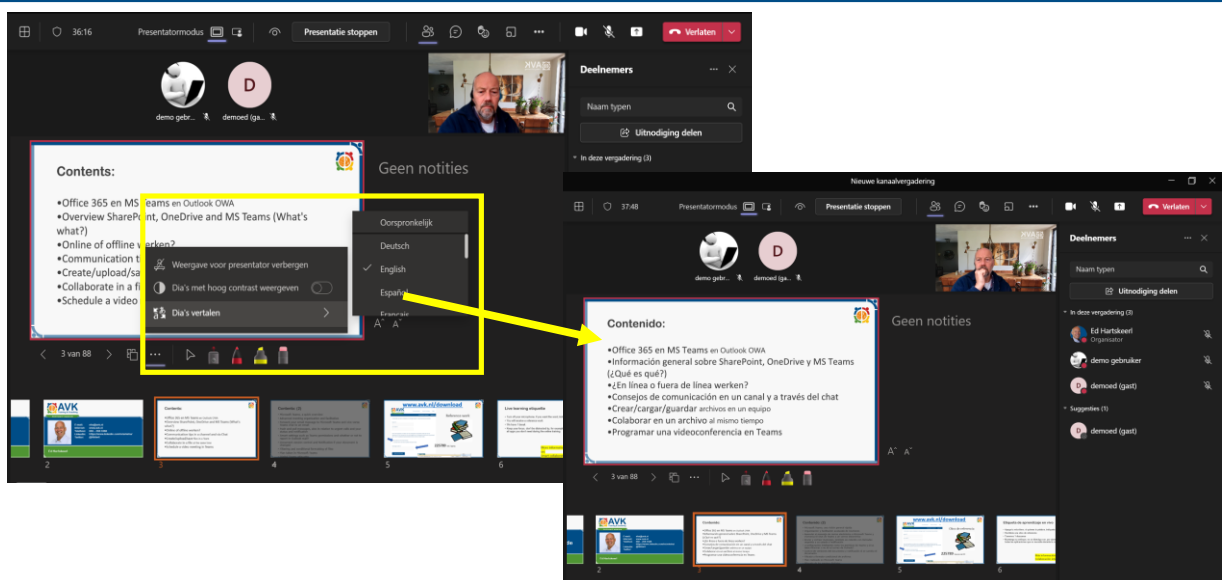
105

Zien wie hand opsteeks tijdens je presentatie



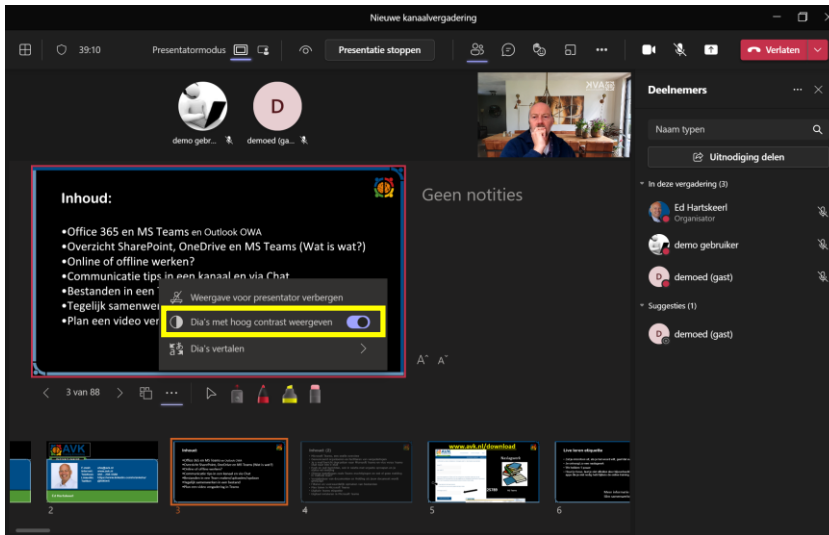
106

Dia vertalen (voor jezelf)



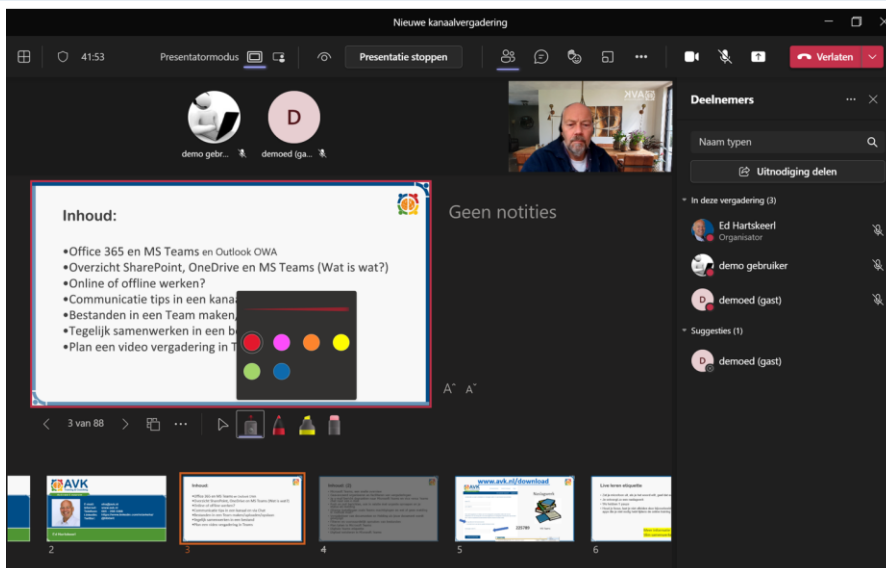
107

Dia's met hoog contrast



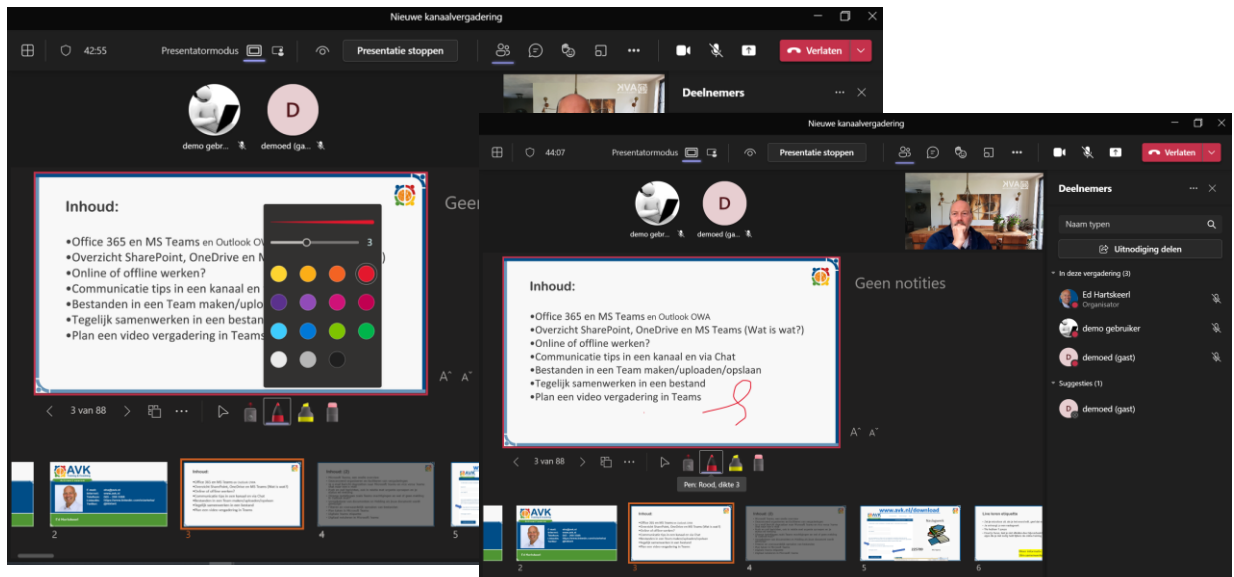
108

Laserpen (aanwijzen in verschillende kleuren)



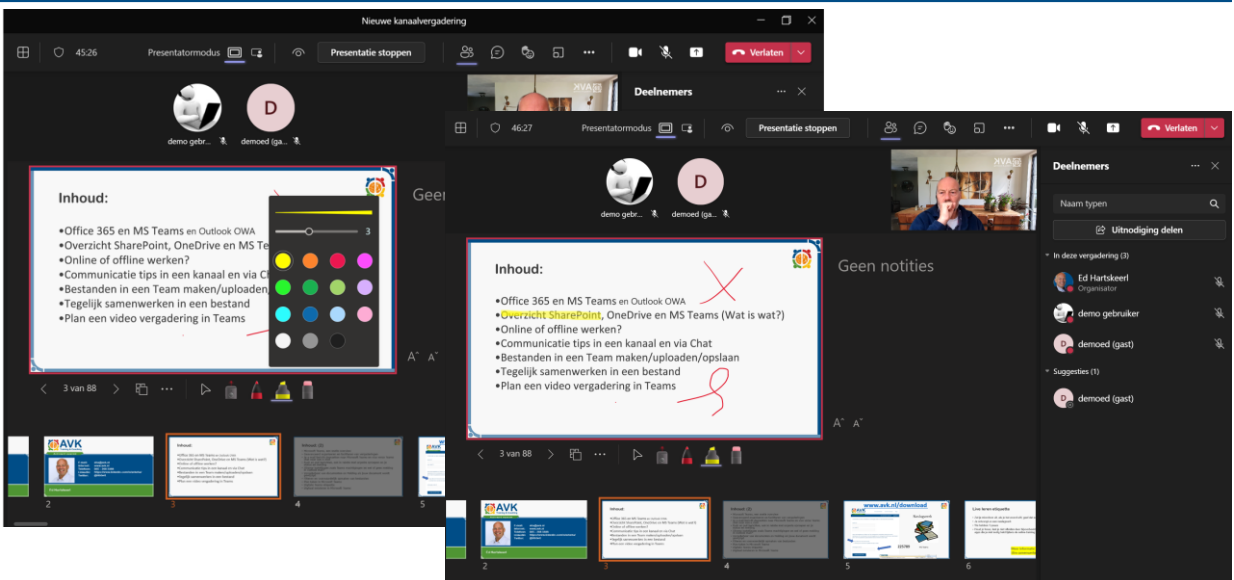
109

Penkleur (tekenen in je dia's, met muis of pen)



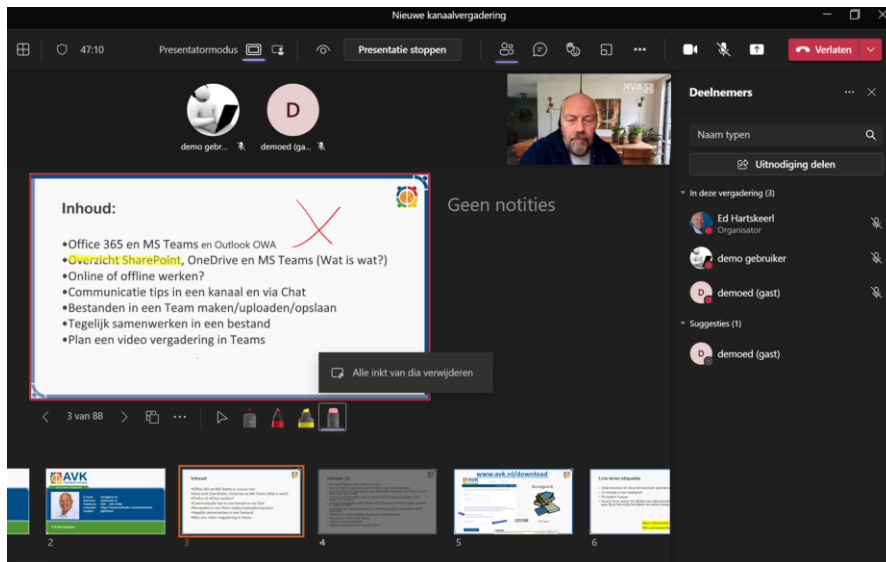
110

Markeerstift (markeer je tekst)



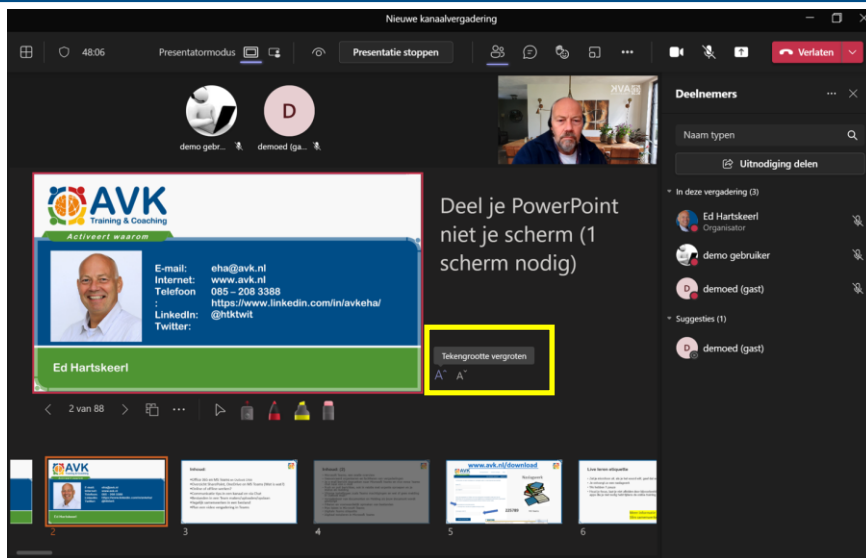
111

Gum: (alle 1*klik per stuk of 2*klik alle inkt verwijderen)



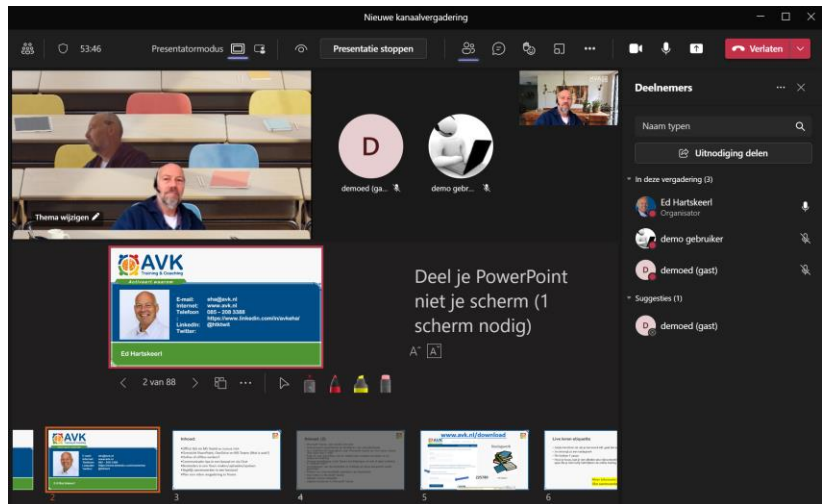
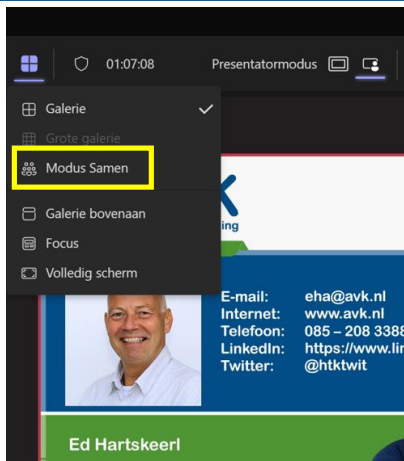
112

Tekengrootte notities



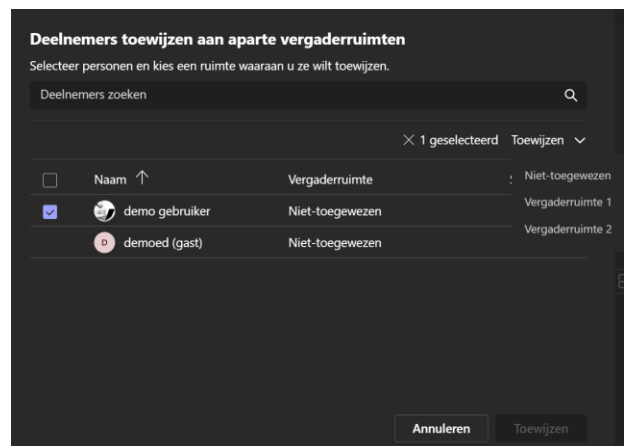
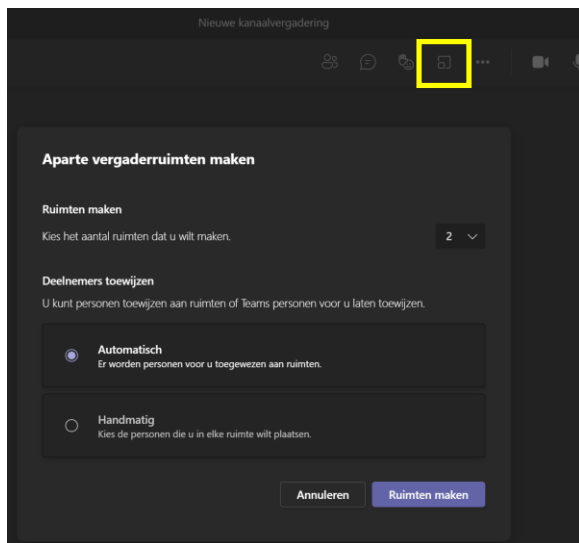
113

Meer deelnemers zien tijdens je presentatie *(Modus samen)*



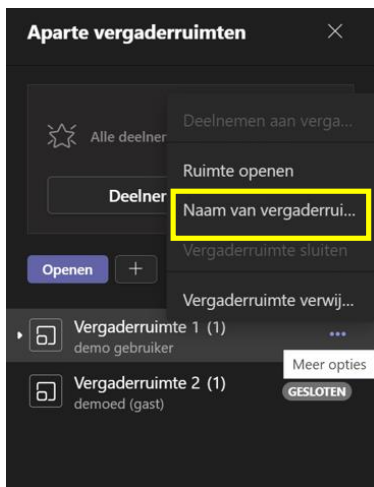
114

Break-out rooms *(aparte vergaderruimte maken, organisator!)*



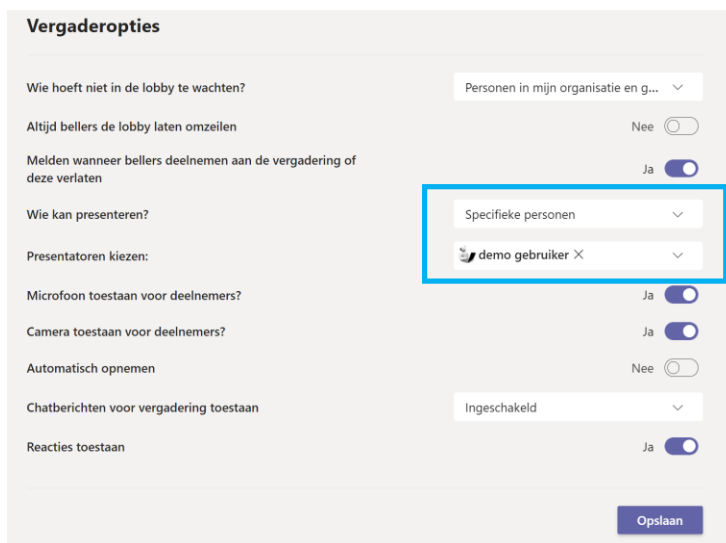
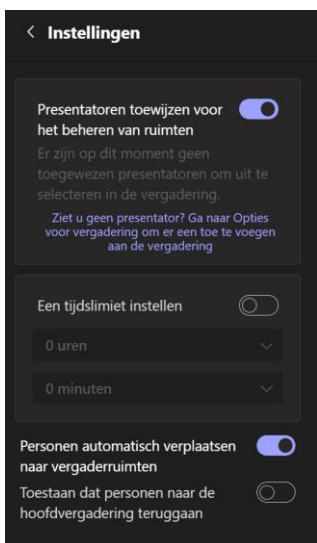
115

Break-out rooms *(Naam wijzigen)*



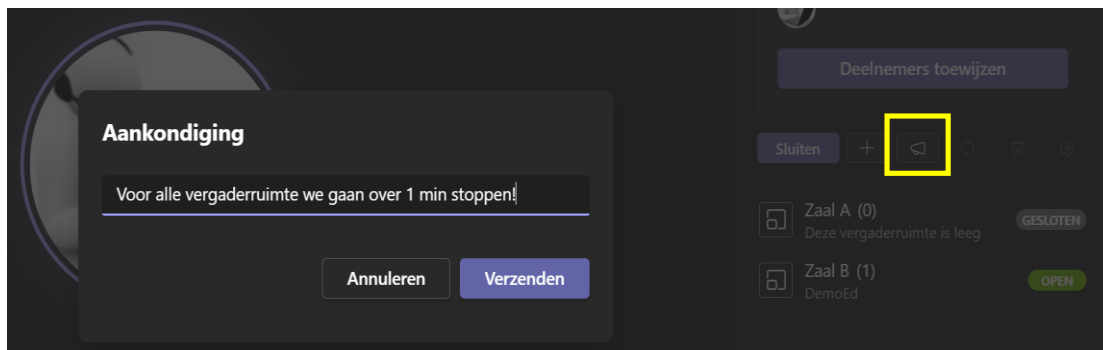
116

Break-out rooms *(presentator toewijzen)*



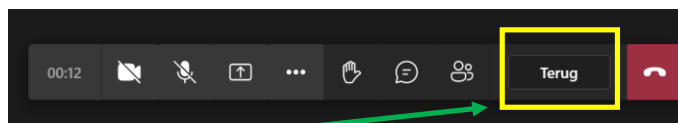
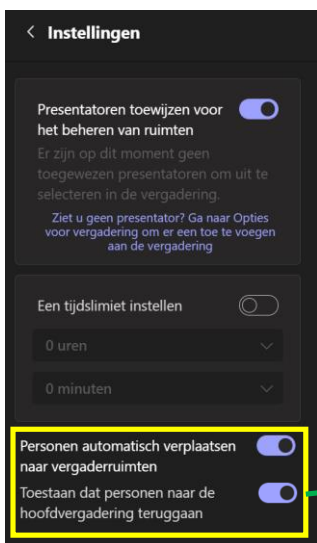
117

Break-out rooms *(Aankondiging in alle ruimte)*



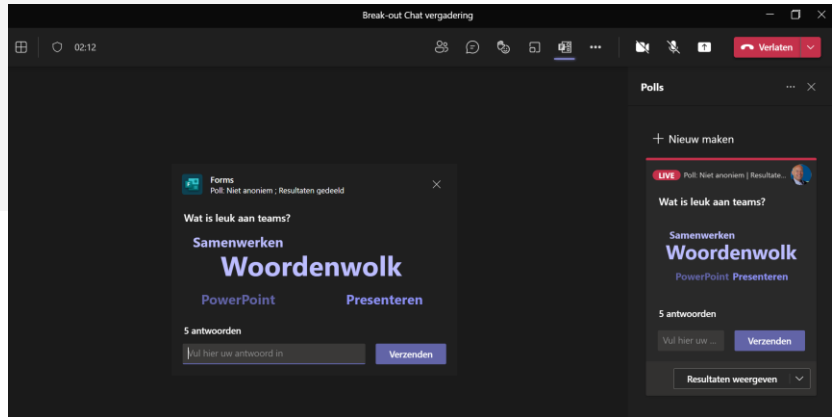
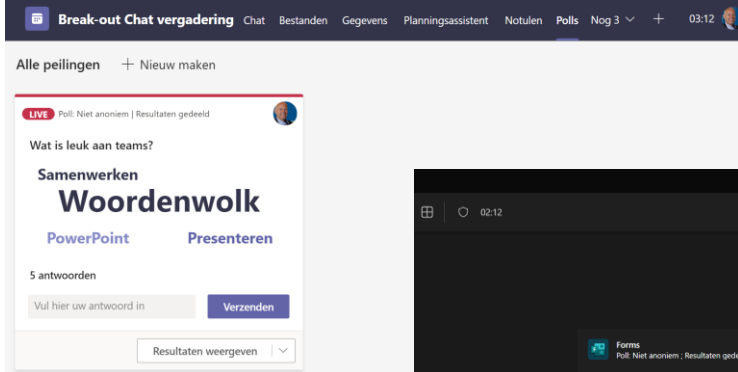
118

Break-out rooms *(Terug naar hoofdvergadering)*



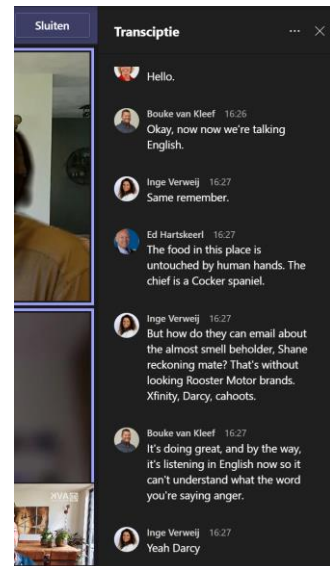
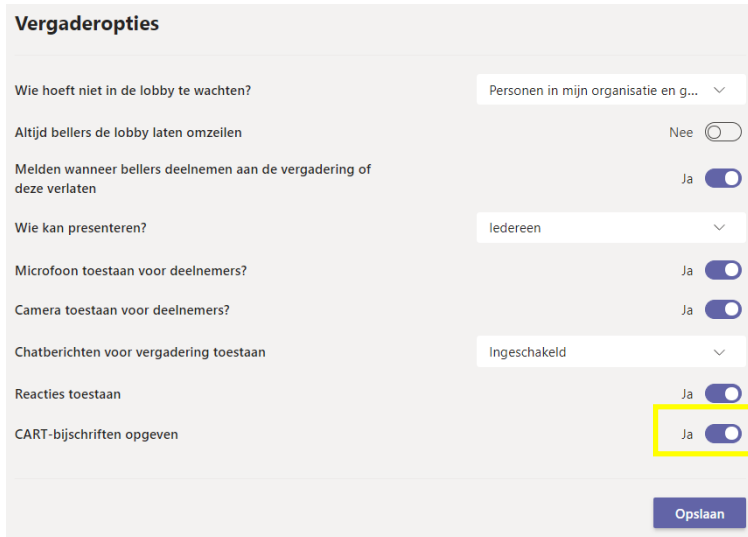
119

Woordenwolk *(In Forms, vooraf klaarzetten in vergadering)*



120

CART-bijbschriften



121

DE BESTE OUTLOOK TIPS

>

122

122



vroeger

Nu ...



124

E-mailbeheersing...



125

Effecten van e-mail

- Verwachtingen van zenders veranderd:
 - Radicale versnelling: direct (ad-hoc) reageren!
- Formaliteit is losgelaten
 - Versturen zonder controle
 - Informelere aanspreekvormen
 - Spelling soms onnauwkeurig
 - Ongestructureerde teksten
 - Discussie via de e-mail
- Overload aan informatie
 - Steeds meer cc
 - Inhoudsloze e-mails
 - Open einde communicatie
- (Mobiele) telefoon + voicemail



126

1. MULTITASKING

HET IS EN BLIJFT LASTIG...



127

Multi... tasking...



128

Korte multitask test

- Schrijf letter voor letter op
- Schrijf na elke losse letter het volgnummer op van die letter
 - M 1 U 2 L 3 ... etc



129

Deel 2 multitask oefening

- Doe nu het zelfde, maar zonder te multitasken
- Dus schrijf op:
 - multitasken is een illusie
 - De cijfers 1 tm 23



130

Effecten multitasken

- *Duurt vrijwel altijd langer!!!*
- *Mindere kwaliteit (meer fouten etc.)*
- *Slecht onthouden...*



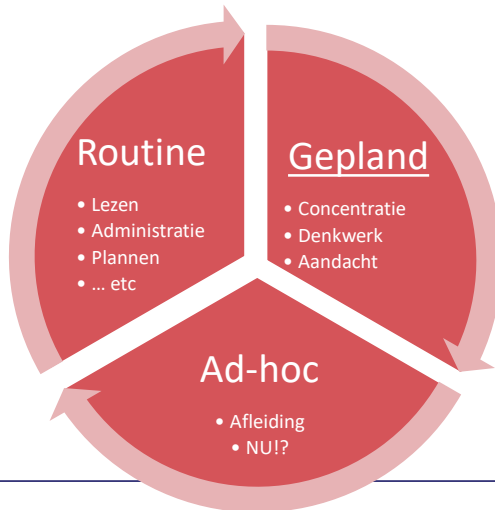
131

FOCUS
FOCUS
FOCUS
FOCUS
FOCUS



132

De werkdag in 3 delen



133

2. MAILCULTUUR

GA WERKEN IN PLAATS VAN E-MAILEN



134



135

Delegeren en reduceren

- **Communiqueer duidelijk:**
 - Eén onderwerp per e-mail
 - Geef en vraag duidelijke taal
 - Geef soort mail aan:
vraag, informatie, actie, urgent
 - Onderscheid tussen ontvangers:
van wie actie en aan wie ter informatie



137

Delegeren en reduceren

- Laat nooit meer dan 10 e-mails in uw Inbox staan
- Beslis na het openen van een e-mail direct wat te doen:
 - Weggoeien: je hoeft er niets mee te doen
 - Kleine actie: 2-minuten regel – direct doen en weggoeien/tijdelijk bewaren
 - Grotere actie: verplaats naar takenlijst of naar EVA-map (actiemap)
 - Bewaren: er zit geen actie aan en je wilt het nog niet weggoeien
 - Delegeren: het hoort niet bij jou, stuur het door.
- Mailbox vol? Maak verzonden items en prullenbak regelmatig leeg



138

Postvak in

- Postvak in ... het komt binnen en is de plek waar ik verzamel en beslis
 - **EVA:** Eerst volgende actie lijst, reserveer tijd in je agenda om hier aan te werken
 - **Wachten op:** Lijst met acties van anderen die u wilt volgen, gedelegeerde items en zaken waar u nog wacht op een (re)actie
 - **CC en nog Lezen:** Mails en stukken die ik op gezette tijden lees
 - Eigen mappen ... (zoals projecten)
 - ...
 - **Kort archief** (weggoeien na een jaar)



139

Resultaat:

Clean inbox !



140



STRUCTUUR AANMAKEN

E-mails in mappen

141

Op Naar een leeg hoofd?

- **Geef context: Wat ga ik hier mee doen?**

(Wat/wanneer/waar)

Wat is mijn eerst volgende actie



142

Archiveren van e-mail?

- **Uitgangspunt:**

Outlook is een persoonlijk werkarchief

- E-mail archivering in Outlook is dan ook alleen om jouw werk makkelijker te maken.
Jouw Outlook ≠ Organisatie archief
- Om schaduwarechien te voorkomen horen belangrijke e-mails dus thuis in het dossier,
net als een brief etc



143

Mappenstructuur

Actiemappen

1. EVA: Eerstvolgende actie
2. Wachten op...
(inclusief gedelegeerde zaken die u wilt volgen)
3. Misschien ooit (eventueel met vlag reminder)
4. Nog Lezen en CC
5. Kort archief ... TaDaaaa... persoonlijk archief ...
Nog X maanden bewaren
(ik 'kan' / 'wil' het nog niet weggooien)

Voorbeeld actiemappen



144

Een structuur maken

- Voorkom de “**adhoc map**”. Voorkom dat je bij iedere nieuwe mail een nieuwe map wilt aanmaken denk van te voren na over een logische structuur
- Maak een structuur met niet meer dan **10 hoofdmappen** om overzicht te houden. Met 10 hoofdmappen kunt in één oogopslag zien waar de mail opgeslagen moet worden / opgeslagen is, **zonder scrollen**



145

WAT JE ECHT MOET WETEN

Outlook ... Slim > Praktisch > Snel > Leuk

146

Actie 1 na vandaag

- Waarschuwing bij nieuwe mail uitzetten:
 - Ga naar 'Bestand' (File)
 - Kies bij 'Opties' voor 'E-mail' (Options – email)
 - Scroll naar beneden en zet vinkjes uit bij 'geluid afspelen' en 'waarschuwing nieuwe e-mail op bureaublad'



147

Snelle stappen (Quicksteps)

Quicksteps: veelgebruikte taken met meerdere stappen uitvoeren in 1 klik.

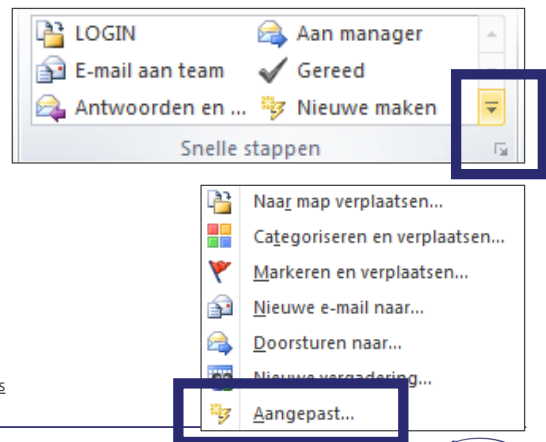
Selecteer de gewenste snelle stap in de Ribbon Start.

Maak een eigen quickstep voor veelgebruikte combinatiehandelingen zoals:

- Mail doorsturen naar manager
- Mail verplaatsen naar map 'manager'

Praktische voorbeelden, zie:

- <https://www.avk.nl/outlook-tip-maak-een-sjabloon-voor-telefoonnotities>
- <https://www.avk.nl/outlook-tip-snelle-stap-de-ontvangst-bevestiging>



148

Gebruik sneltoetsen

- Sneltoetsen: 2x zo efficiënt

Aantal e-mail handelingen	Winst per week	Winst per maand
30	30 minuten	2,5 uur
60	1 uur	5 uur
80	1,2 uur	6 uur
100	1,4 uur	7 uur



149

Slimmer werken met sneltoetsen

Sneltoetsen zijn niet alleen sneller dan de meeste muishandelingen, ze zijn ook leuker en gezonder.

In ieder geval is het gemakkelijker ergonomisch verantwoord te werken achter een toetsenbord, dan met een muis in de hand.

CONCLUSIE ...

***Leg weg die muis en word toetsenbord-rijk
in plaats van muis-arm!***

Kijk op www.avk.nl/snel voor alle sneltoetsen.



150

Snel, sneller, snelst ...

- Gebruik sneltoetsen:
 - Ctrl + X = Knippen (Cut)
 - Ctrl + C = Kopiëren (Copy)
 - Ctrl + V = Plakken (Paste)
 - Ctrl + A = Alles selecteren
- Markeren als ongelezen: Ctrl + U
(Mark as Unread)
- Markeren als gelezen: Ctrl + Q
(Mark as Read)



151

Snel, sneller, snelst ...

- Ctrl+Shift+ I = Ga naar postvak in
- Ctrl+Shift+ A = Nieuwe afspraak maken
- Ctrl+Shift+ M = Nieuwe e-mail
- Ctrl+Shift+ C = Nieuwe contactpersoon
- Ctrl+Shift+ K = Nieuwe taak

- Ctrl+ N = Nieuwe afspraak/mailbericht/taak
(in huidige map)

- Ctrl+ G = Ga naar datum (in agenda)

- Ctrl+ R = Beantwoorden e-mail
- Ctrl+ enter = Verzenden e-mail



152

Snel, sneller, snelst ...

- Ctrl + 1 = Ga direct naar Inbox
- Ctrl + 2 = Agenda
- Ctrl + 3 = Contactpersonen
- Ctrl + 4 = Taken
- Ctrl + 5 = Notities
- Ctrl + 6 = Geef de mappenlijst weer
- Ctrl + 8 = Logboek



153

Richtlijnen voor (e-mail) mappen

- Gebruik indien mogelijk onderwerp-mappen in plaats van persoonsnaam-mappen
- Voorkom dat u bij iedere nieuwe mail een nieuwe map wilt aanmaken: Denk van te voren na over een logische structuur!
- Maak een structuur met niet meer dan 10 hoofdmappen om overzicht te houden (in een oogopslag zien waar de mail opgeslagen moet worden / opgeslagen is)
- Heeft u hulp nodig bij uw mapindeling?
AVK heeft een leuke workshop (File & Find) om te komen tot een duidelijke en eenduidige structuur.



154

Slepen van e-mail

- **Agenda, Taken en acties in e-mail**
 - Sleep naar takenlijst (indien < 15 min. werk)
 - Sleep naar agenda (indien > 15 min. werk)
 - Daarna wissen of verplaatsen uit Inbox
- **Mail met bijlage verplaatsen**
 - Op mail gaan staan
 - Rechter muisknop – kies 'Verplaatsen'
 - Kies (b.v.) voor agenda
 - Bericht is gewist uit Inbox



155

Onderwerp wijzigen 2010/2013

- Zonder directe celbewerking
 - Aanpassen onderwerp-regel van een mailbericht kan wanneer deze is geopend. Daarna opslaan.
- Met directe celbewerking:
Kies in Postvak In: Ribbon Beeld (View) gevolgd door:
 - Weergave instellingen (View settings)
 - Knop Overige instellingen (Other settings)
 - Schakel het selectievak 'Directe celbewerking toegestaan' (Allow incell editing) in.



156

Waarom het onderwerp wijzigen?

- Het onderwerp relevant houden
- Geef aan wat je met de mail hebt gedaan
- Geef aan wat je nog met de e-mail moet doen
- Geef aan wie er iets mee moet doen als het een gedeelde mailbox is (kan eventueel ook met categorieën of de vlag)



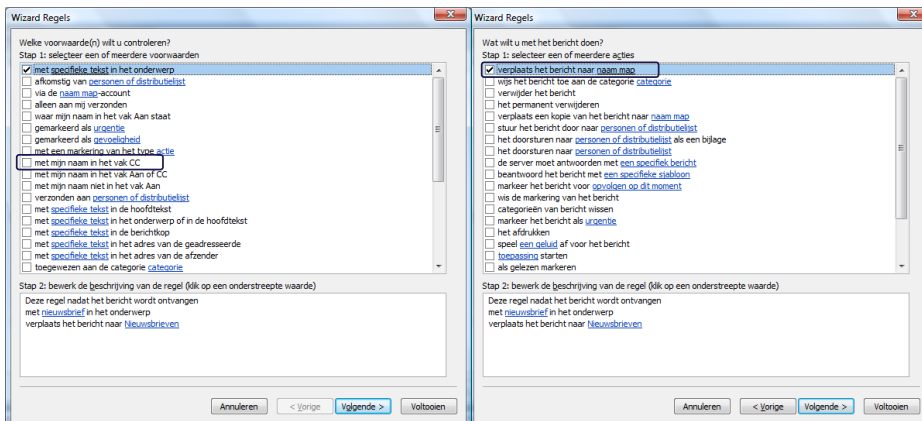
157

regelen van CC mail

- Verplaats CC mail automatisch naar de map 'CC'
 - Gebruik Regels en waarschuwingen - Wizardregels
 - Selecteer bericht dat aan voorwaarden voldoet
 - Kies 'Bestand' – regels en waarschuwingen beheren (file – manage rules & alerts)
 - Kies 'nieuwe regel' (new rule)
 - Kies onderaan voor 'berichten controleren als deze aankomen' (check when messages arrive)
 - Vink aan 'met mijn naam in het vak CC'
 - Klik op volgende
 - Vink aan: 'verplaats het bericht naar naam map' en klik vervolgens in het onderste veld op naam map
 - Selecteer de juiste "CC" map
 - Klik op voltooiën (zie screenshot volgende pagina)



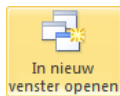
158



159

Openen van meerdere vensters

- Om een specifieke map (zoals de agenda) in een extra venster te openen, klik je rechts op de betreffende map en kies je voor:
 - In nieuw venster openen (Open in new window)



Dit kan ook vanuit het menu
Beeld .



160

Overzicht houden

- Gebruik hyperlinks i.p.v. meezenden van documenten:
 - Start nieuw e-mailbericht
 - Markeer een woord uit het tekstbericht
 - Kies: invoegen – hyperlink
 - Selecteer in te voegen bestand



161

Hyperlinks in plaats van bijlagen

- voeg een hyperlink in, menu Invoegen (Insert), navigeer naar het gewenste bestand of de gewenste map.
- De ontvangers van de e-mail hoeven alleen maar te klikken op de link, werkt na het verzenden van de mail

VOORDELEN

- Ruimte te besparen in Outlook
- Versie verschillen voorkomen (bijv. bij redigeren)
- Altijd de meest recente versie te openen



162

Niet op elkaar volgende dagen naast elkaar (agenda)

- Niet op elkaar volgende dagen bekijken
 - Ga naar datumnavigator (scherm met alle data van hele maand)
 - Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op datums
 - Maximaal 14 dagen



163

Kopiëren van afspraken

- Afspraken met wisselende tijdsinterval slechts éénmaal intypen
 - Type afspraak op eerste datum
 - Selecteer de afspraak
 - Ctrl+C – naar nieuwe datum – Ctrl+V
- Afspraken slechts eenmaal intypen voor meerdere personen
 - Type afspraak op eerste datum
 - Houd Ctrl-toets ingedrukt en sleep naar andere agenda



164

Samengevat

- Cleaninbox dus geen verzamel-brievenbus
- 2 minutenregel
- S&P
- Directe celbewerking
- Automatische opmaak
- Regels / Snelle stappen
- Sneltoetsen
- Dagen naast elkaar en willekeurig terugkeerpatroon



165

Office 365

WAT GEBRUIK JE WAAR VOOR?

Onderwerpen die horen bij een transitie naar Office 36

166

Teams



Gebruik

- Bekijk inhoud en chatgeschiedenis in team- of privé chats wanneer je wilt.
- Plan een bijeenkomst voor een kleine groep of een team.
- Plaats een e-mailbericht in de thread om het team op de hoogte te houden.
- Zoek naar openbare groepen om samen te werken aan gedeelde projecten.

Inhoud

- Activiteiten
- Chatfunctie (video en/of audio gesprek)
- Teams
 - Gesprekken
 - Bestanden (SharePoint bibliotheek/General)
 - OneNote (In SP site / Kanaal in sectie)
 - Extra verwijzingen naar bv nieuw of bestaand Planner
- Vergaderingen (jouw persoonlijke agenda)
- Bestanden
 - Recent
 - Binnen het team
 - OneDrive
 - Downloads
- Automatisch ook een groep

* Met SharePoint site en mogelijk met bestaande of nieuwe Groep



167



Groepen

Gebruik (intern & extern)

- Gedeeld Postvak IN – Voor e-mailgesprekken tussen jouw leden. Dit Postvak IN heeft een e-mailadres en kan worden ingesteld om berichten van personen buiten de groep en zelfs buiten uw organisatie te accepteren, net als een traditionele distributielijst.
- Gedeelde agenda – Voor het plannen van gebeurtenissen voor de groep
- SharePoint-documentbibliotheek – Een centrale plek waar de groepsleden bestanden kunnen opslaan en delen.
- Gedeeld OneNote-notitieblok – Voor het verzamelen van ideeën, het doen van onderzoek en het verzamelen van informatie
- SharePoint-teamsite – Een centrale opslagplaats voor informatie, koppelingen en inhoud met voor jouw groep
- Planner – Voor het toewijzen en beheren van projecttaken tussen leden van jouw groep

Inhoud

- Gesprekken
- Agenda
- Bestanden (moderne SharePoint site/bibliotheek)
- OneNote (in SP site)
- Connectoren (vele apps)
- Planner
- Moderne SharePoint Site

* Koppeling met SharePoint site en Planner (Er wordt geen team aangemaakt)



168

Yammer



Gebruik (intern & extern)

- Yammer is een besloten sociaal netwerk voor organisaties en is gebaseerd op open communicatie.
- Je kunt hiermee bijvoorbeeld problemen met ondersteuning oplossen, feedback over projecten en documenten verzamelen en aanbevolen procedures rondsturen.
- Yammer-groepen zijn een plek waar leden sneller met een project kunnen starten, kunnen deelnemen aan discussielijnen en klanten en leveranciers kunnen betrekken in gesprekken

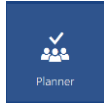
Inhoud

- Gesprekken
- Bestanden
- Notities
- Maak een Poll (Enquête)
- Compliment
- Aankondiging

* Koppeling mogelijk met Groepen (Enforce in Admin aanzetten Q2 2017)



169



Planner

Gebruik

Office 365 Planner helpt je niet alleen bij het maken van een plan van wie wat wanneer doet, maar Microsoft Planner helpt je ook met de uitvoering van enkele taken die je hebt gepland.

Co creatie met Office Online. Sla Office-bestanden op in OneDrive voor je plan en klik op het voorbeeld om aan de slag gaan! Je begint door het bestand aan een taak te koppelen.

Voeg opmerkingen toe om met je team te chatten. Je team kan opmerkingen in de taak lezen en daarop reageren - in Outlook of in de app Outlook-groepen.

Gebeurtenissen plannen met de agenda van jouw plan. Elk plan heeft ook een agenda. Dit is handig voor het vastleggen van gebeurtenissen die personen die aan het plan werken, moeten bijwonen.

Maak en organiseer notities bij vergaderingen. Notities bij vergaderingen hoeven niet op papier of in allerlei Word-documenten en e-mailberichten te staan. Gebruik in plaats daarvan van het notitieblok van uw plan om je werk organiseren.

Inhoud

- Taken
 - Toewijzen
 - Status
 - Toegewezen aan...
 - Buckets
- Grafieken (overzicht status project)
- OneNote

* Wordt automatisch een Groep gemaakt



170



Delve

Gebruik

Met Delve kun je in Office 365 de gegevens vinden die op dat moment waarschijnlijk het meest interessant voor je zijn. Vind informatie over mensen, en door mensen, en help anderen jou te vinden.

Je hoeft de titel of opslaglocatie van een document niet te onthouden. In Delve worden documenten weergegeven ongeacht waar deze zijn opgeslagen in OneDrive voor Bedrijven of SharePoint in Office 365.

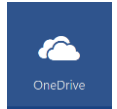
In Delve worden nooit machtigingen gewijzigd. Je ziet dus alleen documenten waarvoor je al gemachtigd bent om deze te openen. Andere personen zien jouw privédocumenten niet

Inhoud

- Startpagina
- Ik
- Favorieten & Borden
- Personen



171



OneDrive

Gebruik

- OneDrive voor Bedrijven is een onderdeel van Office 365 en biedt een locatie in de Cloud waar je jouw werkbestanden kunt opslaan, delen en synchroniseren.
- Je kunt met OneDrive voor Bedrijven jouw bestanden vanaf elk apparaat bijwerken en delen. Je kunt ook gelijktijdig met anderen aan Office-documenten werken.

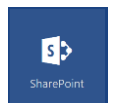
Inhoud

- Nieuw
 - Word, Excel, PowerPoint, OneNote, koppeling maken
- Uploaden
- Synchroniseren met je Pc, laptop.
- Deel je bestanden (in en extern)
- Wat is gedeeld met mij?

172



SharePoint



Gebruik

Organisaties gebruiken SharePoint voor het maken van websites en opslag van documenten met DMS functionaliteiten. SharePoint is een veilige locatie voor het opslaan, organiseren, delen en gebruiken van **informatie** vanaf vrijwel elk apparaat. Je hebt alleen een webbrowser nodig, zoals Internet Explorer, Chrome of Firefox.

Inhoud

- Sites
- Bibliotheken
- Lijsten
- Web apps
- Apps

173



BEDANKT VOOR UW AANDACHT