

Whitepaper



Nog slimmer **samenwerken**
met deze **5** meesterlijke
Workspace 365 tips

Inhoud

Inleiding	3
Tip 1: Een gezamenlijke to-do lijst.....	3
Tip 2: Blijf samen op de hoogte.....	6
Tip 3: Maak een intranetpagina	8
Je intranet inrichten	9
Tip 4: Biedt bestaande oplossingen aan.....	11
Tip 5: Een gedeelde werkruimte voor je team.....	12

Inleiding

WorkSpace, er is al veel over geschreven. Toch liggen er binnen het werken met WorkSpace nog veel kansen. Vooral op het gebied van slim samenwerken. Daar ligt natuurlijk ook de kracht van Microsoft 365 voor veel gebruikers. Maar die kracht kun je ook doortrekken naar je WorkSpace.

In dit whitepaper deel ik 5 tips binnen de WorkSpace die jou helpen om beter en slimmer samen te werken met je team. Dit doen we voornamelijk door je WorkSpace meer op je team in te richten en minder op jezelf 😊. Samenwerken doe je immers niet alleen.

Tip 1: Een gezamenlijke to-do lijst

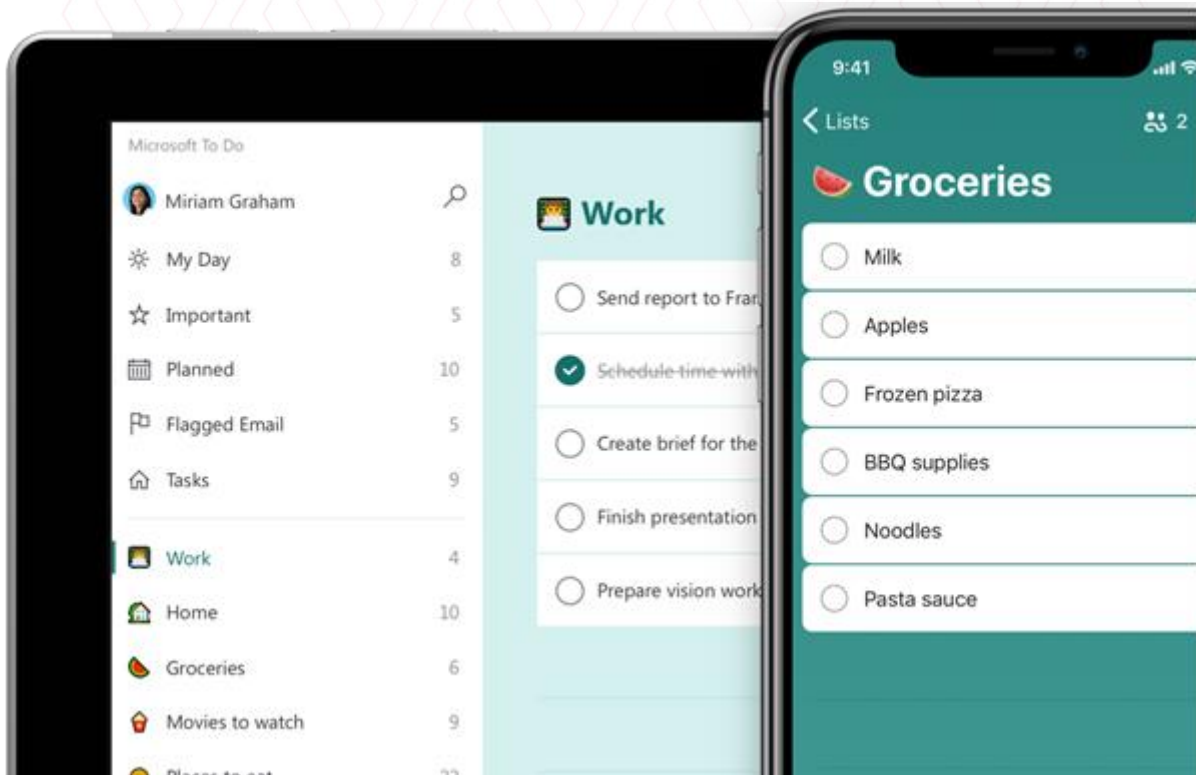
Een gezamenlijke to-do lijst zodat je taken voor elkaar en met elkaar kunt aanmaken. Dat is nog eens handig samenwerken. Zo weet je samen wat er nog te doen staat en heb je 1 centrale plek om te bepalen wie wat gaat doen.

Er zijn tal van manieren om een gezamenlijke to-do lijst aan te maken. Vlak na de ijstijd maakten we to-do lijsten nog op papier 😊, daarna werden er allerlei digitale oplossingen gebruikt. Van kladblok, tot Word, Excel en OneNote. Toch wordt de app die er daadwerkelijk voor bedoeld is, maar mondjesmaat gebruikt. Namelijk: De Microsoft To-Do app.

In de Microsoft Todo app kun je een persoonlijke to-do lijst maken en daarin je taken bijhouden. Deze taken kun je voorzien van een einddatum, herhaalpatroon, labels of bijlagen. Je kunt ze ook op naam van een collega zetten en zo kun je dus ook gedeelde to-do lijsten aanmaken. Daarbij is het mogelijk in 1 app al je taken te zien. Taken vanuit je Outlook, taken die je krijgt vanuit een project via Microsoft Planner, maar ook gevestigde e-mails en taken die jij als belangrijk hebt gemarkeerd.

De Microsoft Todo app heeft ook de mogelijkheid om gedeelde to-do lijsten te maken. Die gedeelde to-do lijsten kun je gebruiken om met je team een to-do lijst aan te maken en bij te houden. Taken op elkaars naam plaatsen zodat anderen zien wat er te doen is. Heel handig allemaal in het kader van slim samenwerken.

Kortom een hele handige app, die eigenlijk binnen elke licentie van Microsoft 365 beschikbaar is die je zonder gevolgen rustig eens kunt testen.



Terug naar WorkSpace. Want WorkSpace kent van de Microsoft Todo app ook een livetegel. Zo kun je in WorkSpace direct zien welke taken je te doen hebt.

Bij veel WorkSpace gebruikers is de WorkSpace ook de startpagina van hun browser. Zo zie je altijd direct de taken die je open hebt staan voor die dag. Ook als collega's een taak aan jouw naam hebben gekoppeld. Daarnaast werkt de Microsoft Todo livetegel van WorkSpace 2 kanten op. Je kunt vanuit je WorkSpace taken afvinken en aanmaken. Ook kun je vanuit de WorkSpace livetegel bepalen wat je in de livetegel wilt zijn. Wil je je eigen taken zien? Taken die op jouw naam staan (vanuit projecten wellicht) of gevlagde e-mail. Vul dit aan met je gedeelde mailbox van je team en je gedeelde agenda en je hebt in 1 tegelgroep al je teaminformatie bij elkaar. Superhandig en overzichtelijk.

Iedereen dezelfde to-do lijst in zijn WorkSpace zorgt ervoor dat je makkelijk taken en opdrachten voor elkaar kunt klaarzetten. Dit scheelt onnodig heen en weer mailen. Door de taak vanuit WorkSpace te openen ga je naar de taak in de Microsoft Todo app waardoor je alle informatie van de taak te zien krijgt.

The screenshot displays the Microsoft To-Do app interface. It is divided into three main sections:

- Mail en To-Do:** This section is split into two columns. The left column, titled "Postvak IN (99)", lists several email items with their subjects and senders. The right column, titled "Taken (1)", shows a single task: "Benny benassi factuur datum ge..." with a due date of "Voor 21 jul.". Below these columns are buttons for "E-mail" and "To-Do".
- Mijn agenda:** A calendar view for August 2022. The current date, August 10th, is highlighted. Below the calendar grid, a specific event is listed: "10 yellow arrow - Interne werkzaamheden" from 09:00 to 17:00.
- Office apps:** A row of four yellow tiles representing different Office applications: "Forms", "OneDrive", "Office 365", and "Planner".

Nog een extra tip: Download de Microsoft Todo app op je telefoon en sla alles wat je te binnen schiet direct op. Ben je boodschappen aan het doen en bedenk je ineens dat je die ene klant nog moet terugbellen? Zet het in de Microsoft Todo app en als jij de volgende dag je browser start en WorkSpace komt ervoor, zie je direct die taak terug op je scherm. Zo ga je nooit meer iets vergeten en hoe fijn is het dat je belangrijke taken uit je hoofd kun laten? Uit je hoofd, in je telefoon. Goed voor je interne geheugen 😊.

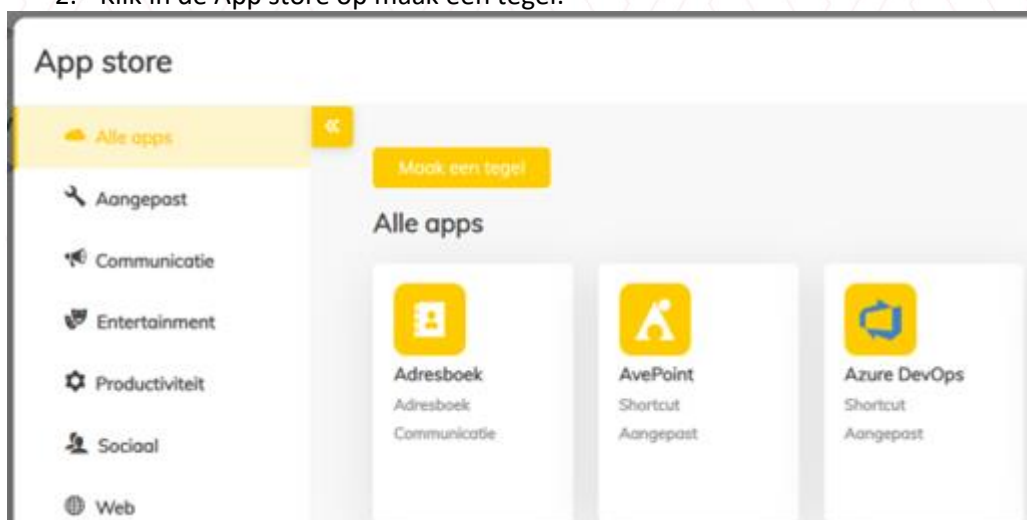
Tip 2: Blijf samen op de hoogte

Het bijhouden van relevant nieuws is soms al een dagtaak op zich. Bij yellow arrow houden we natuurlijk de ontwikkelingen op het gebied van Microsoft nauwlettend in de gaten. Bij een accountancy kantoor houden ze bijvoorbeeld het nieuws van Accountancy van Morgen bij en een organisatie die zich bezighoudt met juridische zaken heeft wellicht behoefte om het nieuws van recht.nl bij te houden.

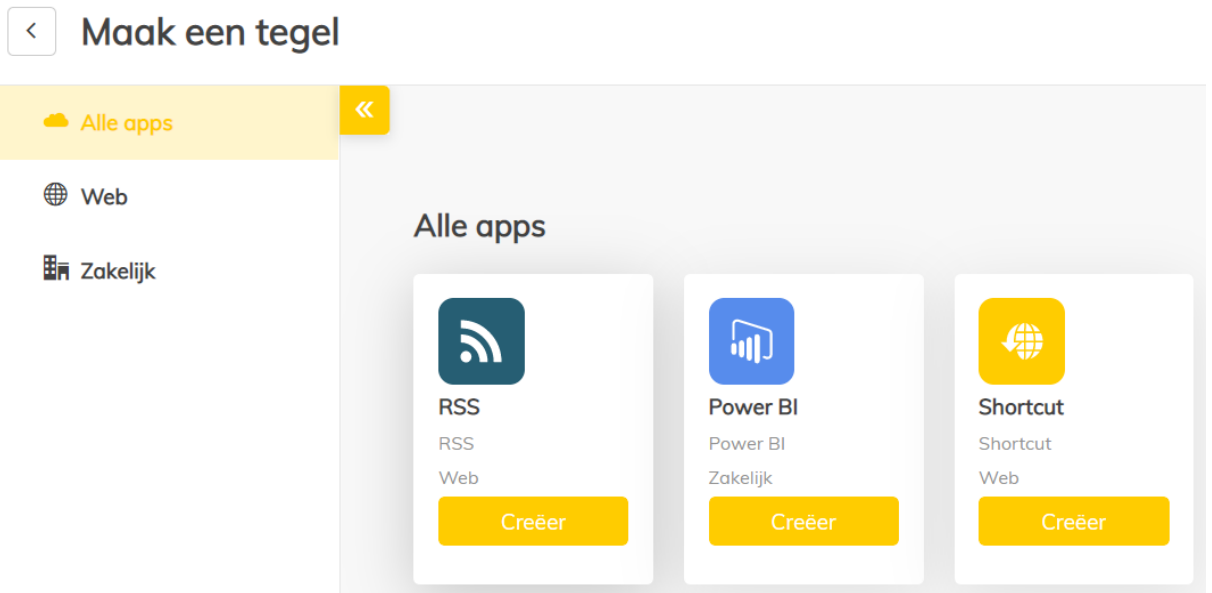
Voor iedere organisatie zijn er wel meerdere belangrijke nieuwsbronnen om in de gaten te houden. Ook als team hou je allerlei nieuwskanalen bij om op de hoogte te blijven van relevant nieuws. Dit nieuws moet je vervolgens ook nog delen met je collega's. Of je wilt er zeker van zijn dat je collega's altijd toegang hebben tot dezelfde nieuwsbronnen als jij.

WorkSpace heeft daar een handige oplossing voor. Uiteraard kun je zelf een tegel aanmaken en deze doorlinken naar de pagina van het nieuws dat wilt zien. Maar nog handiger is om dit nieuws rechtstreeks in je WorkSpace in te laden via een RSS feed. Hoe je dat doet? Volg gewoon onderstaande stappen:

1. Ga naar je WorkSpace en voeg een tegel toe aan je bestaande groep of maak een nieuwe tegelgroep waar je de RSS feed wilt toevoegen.
2. Klik in de App store op maak een tegel:



3. Kies vervolgens voor RSS door daar op 'Creëer' te klikken:



4. Vul vervolgens de gevraagde informatie in. Kies dus een herkenbaar icoon, geef je icoon een kleur en bepaal het formaat. Persoonlijk vind ik het prettig om de tegel zo groot mogelijk te maken zodat ik direct veel informatie van het nieuwsbericht krijgt:

Icoon



Kleur

Formaat

App naam

5. Nu wordt het spannend. Nu moeten we namelijk een aantal gegevens invullen die we niet direct weten. Gelukkig is deze informatie makkelijk op te zoeken. Wil je weten hoe je een RSS-feed url makkelijk kunt vinden? Kijk dan even hier. Vul vervolgens de gevraagde gegevens in.:

Nieuw

Feed type

Publieke RSS

RSS-feed url

https://www.accountancyvanmorgen.nl/feed/

Site url

https://www.accountancyvanmorgen.nl/feed/

Tab naam

Je kunt in 1 livetegel meerdere RSS feeds inladen en met een dropdown menu switchen tussen de verschillende feeds.

6. Als je op 'opslaan' klikt, wordt je RSS feed ingeladen en klaar ben je:

The screenshot displays a workspace layout with three main sections:

- Mail en To-Do:** A sidebar containing a mail inbox with various emails and a task list with items like 'Mijn Dag', 'Belangrijk', and 'Taken'.
- Onderwijs nieuws:** A widget displaying news articles such as 'Studiesucces relatief eenvoudig te voorspellen' and 'Opinie | 'Maak onderwijs écht democratisch, dan bloeien leerlingen op''.
- Accountancy van Morgen:** A widget displaying news articles such as 'Dga belastingadvieskantoor maakte 'op grove wijze misbruik' van vertrouwen klant' and 'Oproepcontract of onvoorspelbaar werkpatroon en referentiedagen'.

At the bottom, there is a calendar widget for August 2022.

Je ziet dat we op deze manier een steeds vollere Workspace krijgen voor ons team. We hebben nu al een mailbox en agenda waar we in samenwerken, een gedeelde takenlijst voor ons team, en we laden het relevante nieuws in.

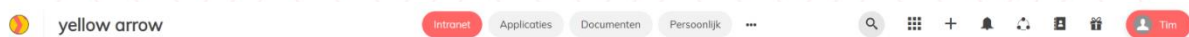
Tip 3: Maak een intranetpagina

Samenwerken gaat verder dan vakinhoudelijk samenwerken met je team aan inhoudelijke documenten. Niet alleen is er ook een sociaal aspect aan samenwerken, ook is het samenwerken team overstijgend.

Van elkaar weten wat er speelt komt de samenwerking ten goede. Omdat je rekening kunt houden met elkaar. Maar ook weten wat er in de organisatie speelt kan de samenwerking binnen je team verbeteren. Het sociaal betrekken van medewerkers bij de organisatie helpt dus. En hoe doen we dat in het bedrijfsleven? Juist via een intranet. En daar leent WorkSpace zich uitermate goed voor. Want wat wil je zien in een intranet omgeving?

- Organisatie nieuws
- Afdeling nieuws
- HR processen starten
- Organisatie documenten (protocollen, regelingen, enzovoorts)
- Verjaardagen en contacten
- Een jaarkalender

Allemaal functionaliteit die je terugvindt in WorkSpace. De tip is dan ook. Maar een intranetpagina aan. Dit kun je aanmaken als eigen werkruimte in WorkSpace:



Zo zorg je ervoor dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte en betrokken blijft. Juist nu het thuiswerken zo'n opmars heeft gemaakt. Meerdere onderzoeken hebben bewezen dat sociale betrokkenheid ook de onderlinge samenwerking ten goede komt.

Je intranet inrichten

Maar hoe richt je dat nou in, zo'n intranetpagina? Best simpel eigenlijk. Bedenk namelijk eerst wat je wilt delen met je organisatie. Wat vinden we belangrijk dat zij te zien krijgen?

Nieuws

Uiteraard wordt intranet gebruikt om nieuws te delen. En een nieuwsmodule zit er bij WorkSpace natuurlijk wel in. Door verschillende categorieën aan te maken kun je nieuws niet alleen makkelijk terugvinden maar kun je ook bepalen wie welke categorie te zien krijgt en wie waar in mag schrijven. Zo kun je een categorie maken met organisatie nieuws, (bijvoorbeeld) sales nieuws en vacatures die je wilt delen. Door deze categorieën allemaal in een eigen nieuwstegel weer te geven, zijn ze altijd direct zichtbaar.

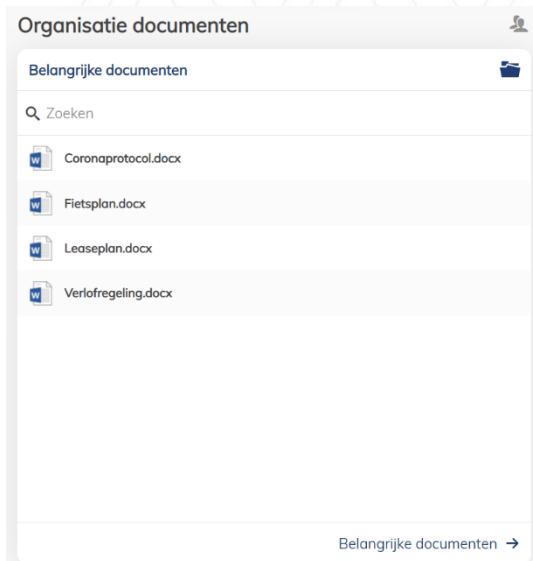
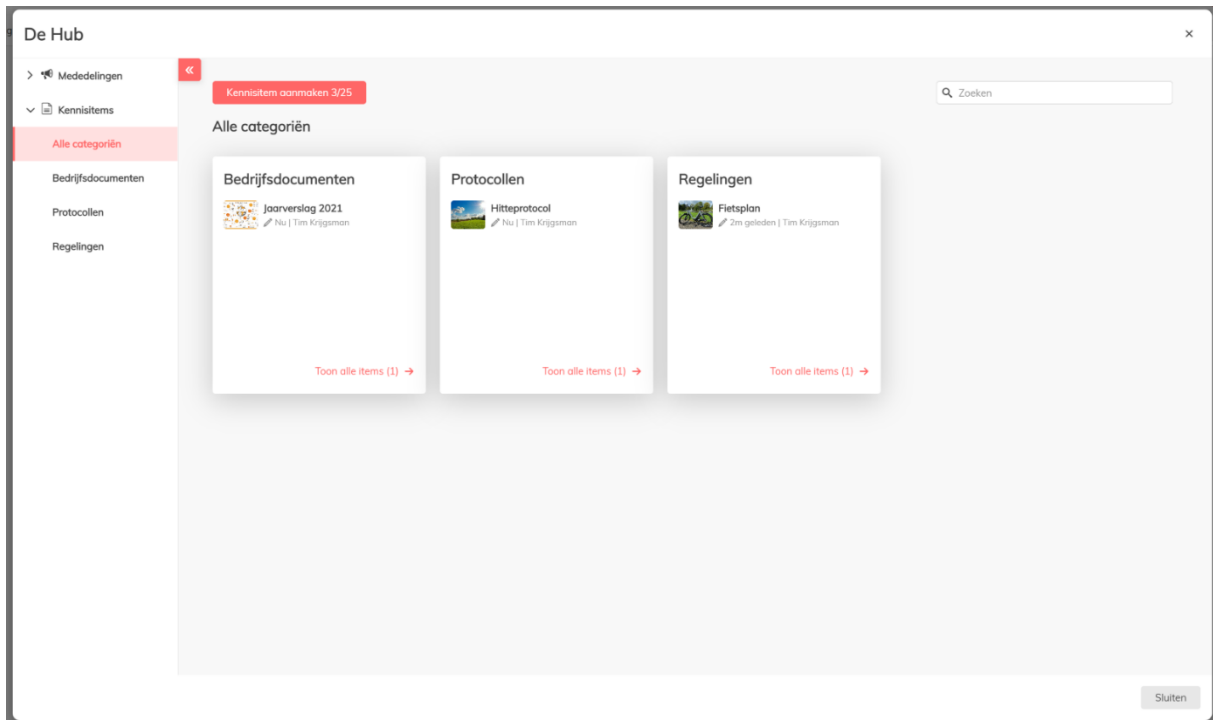
Geef elke afdeling binnen je organisatie een eigen categorie zodat zij zelf nieuws kunnen plaatsen dat relevant is voor hun afdeling zonder dat het de rest van organisatie overspoelt met afdelingsspecifieke nieuwsberichten.

HR processen starten

Het aanvragen van verlof, declaraties, ziek meldingen, gegevens wijzigen, allemaal HR processen die ergens vandaan gestart moeten worden. Draagt niet direct bij aan slimmer samenwerken maar is wel onmisbaar op een intranet pagina. Vul dit aan met processen zoals het aanmaken van een ticket en het aandragen van een verbetervoorstel en je hebt een mooi startpunt voor een heleboel processen vanuit je WorkSpace.

Organisatiedocumenten

Dit kun je op 2 manieren doen. Met de nieuwe Hub binnen WorkSpace, kun je met dezelfde livetegel van je nieuwsberichten, ook kennis items plaatsen. Ook daar kun je weer onderscheid maken in categorieën. Dat ziet er als volgt uit:



In het bovenstaande voorbeeld maak je een kennis item aan. Dat is een bericht in de kennisbank. Je kunt er ook voor kiezen om de documenten livetegel te gebruiken en deze vast te zetten op de map waar je protocollen en regelingen in staan. Zo hoef je geen nieuwe kennisitems aan te maken maar verwijst je naar bestaande documenten. Hiernaast zie je hoe dat eruit ziet.

Door de documenten op de voorgrond van je intranet te plaatsen zijn ze makkelijker terug te vinden, heeft iedereen dezelfde documenten voor zich en creëer je meer betrokkenheid bij de organisatie. Daarnaast bespaar je ook nog eens veel tijd op het zoeken en vinden van documenten wat in veel organisaties altijd een grote uitdaging blijkt te zijn.

Verjaardagen en contacten

Twee onmisbare intranet functionaliteiten die eenvoudig zijn toe te passen in je Workspace omdat er simpelweg voor allebei een livetegel bestaat. Dit is ook een voorbeeld van functionaliteit die niet direct bijdraagt aan slimmere samenwerkingen maar wel aan een compleet intranet. En een compleet intranet zorgt ervoor dat een intranet veel gebruikt wordt. En dat zorgt er weer voor dat de

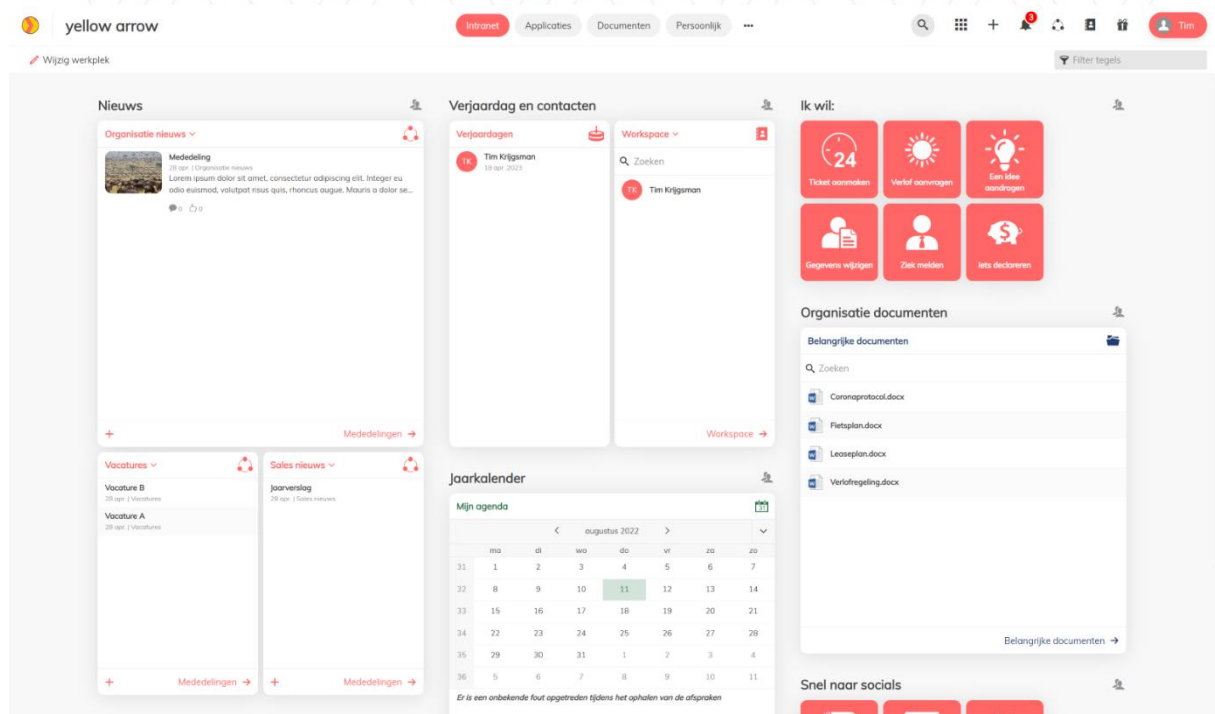
componenten van je intranet die wel direct bijdragen aan het slimmer samenwerken, ook beter worden benut.

Uiteraard bespaar je met het snel terugvinden van je contacten ook een boel tijd. Daarnaast kun je een gedeelde contactlijst aanmaken met je afdeling en kun je binnen de contactenmodule van WorkSpace op basis van afdeling of functie een collega terugvinden en daar vandaan ook direct een Teams-chat, Teams-gesprek of e-mail verzenden. En dat levert natuurlijk wel weer tijd op 😊.

Jaarkalender

Sommige events binnen de organisatie gelden voor de hele organisatie. Denk aan verplichte vrije dagen, jubilea van de organisatie, kwartaalmeetings enzovoorts. Door in Exchange een gedeelde agenda aan te maken en die te delen met je organisatie, kun je dit soort evenementen makkelijk delen. Maak 1 iemand verantwoordelijk voor het bijhouden van deze agenda en klaar ben je. Als je vervolgens deze specifieke agenda (in plaats van de persoonlijke agenda) standaard in de WorkSpace laat zien, is iedereen direct op de hoogte.

En hoe ziet je intranet pagina er dan uit op het moment dat je al deze intranet componenten hebt geïmplementeerd in je WorkSpace?



Tip 4: Bied bestaande oplossingen aan

Je gedeelde takenlijst in je WorkSpace plaatsen door de Microsoft Todo app als livetegel te laten zien, is slechts 1 van de vele mogelijkheden van het integreren van bestaande oplossingen in je WorkSpace.

Binnen je team werk je samen. Dat doe je met veel verschillende applicaties. Denk aan een Microsoft List voor het bijhouden van allerhande lijsten (stappenplannen en checklists die je bij elk project in dezelfde volgorde moet uitvoeren), denk aan een Microsoft Planner board voor het bijhouden van taken of denk aan een Microsoft Bookings pagina die je bijhoudt zodat klanten afspraken met je kunnen inplannen.

Door deze bestaande oplossingen te integreren in je WorkSpace maak je ze extra toegankelijk en daarmee vergroot je het samenwerken.

Daarnaast is het ook mogelijk om PowerPlatform oplossingen te integreren. Zo hebben we bij yellow arrow een app ontwikkeld die je begeleidt met de onboarding van een nieuwe klant. Het zijn elke keer dezelfde stappen die je moet doorlopen dus die hebben we vastgelegd in een PowerApp waarbij de betrokken medewerkers steeds hun eigen taken uitvoert op dezelfde manier zodat vervolgens de volgende medewerker een bericht krijgt dat hij of zij ook de taken kan uitvoeren. Door deze oplossing als werkruimte te implementeren in je Workspace, stimuleer je het gebruik en maak je de Workspace (samen met je applicaties, integraties, intranet en de rest) tot een complete samenwerkingsplek.

Door simpelweg dat aan te bieden wat collega's aan elkaar verbind. Kennis, applicaties en processen.

Tip 5: Een gedeelde werkruimte voor je team

We hebben het gehad over gedeelde takenlijsten, gezamenlijke nieuwsbronnen, intranet en bestaande (gedeelde) oplossingen integreren in je Workspace. Maar hoe laat je dat nou samenkomen? Eigenlijk is het heel simpel. Een Workspace wordt vaak ingericht voor een hele organisatie. Maar hoe handig is het om een eigen werkruimte te hebben in je Workspace die speciaal voor jouw team is ingericht? Waar alles wat we eerder besproken hebben, samenkomt in 1 omgeving.

Laten we een salesafdeling als voorbeeld nemen. Zij maken gebruik van hun eigen applicaties, hun eigen documenten en hun eigen, taken, agenda, mailbox, noem het maar op. Hoe handig zou het zijn als je al die afdeling gerelateerde zaken in 1 omgeving kunt onderbrengen. Dan ga je alle handvatten die Microsoft je geeft om slimmer samen te werken, onderbrengen in je Workspace omgeving waar je toch al dagelijks zit.

Zo geef je je collega's snel en makkelijk toegang tot alle hulpmiddelen die gericht zijn op slimmer samenwerken. Hoe zou een dergelijke afdelingspagina eruit kunnen zien? Nou zo:

The screenshot displays a Microsoft Teams workspace interface for a sales team. At the top, the header shows 'yellow arrow Workspace 365' and navigation tabs for 'Kanbaar', 'Toewijzing', 'Documentatie a...', 'Documenten', and 'Monitoring'. Below the header, there are utility icons for adding tiles, switching views, and grouping. The main workspace is divided into several sections:

- Sales mailbox:** A list of 99 messages with preview snippets.
- Sales agenda:** A calendar view for August 2022, showing a meeting for 'yellow arrow - Interne werkzaamheden' on August 11th.
- Sales taken:** A list of 7 tasks, currently empty.
- Sales collega's en Sales nieuws:** A list of team members including Cees Noorderik, Chris Veenboer, Christel van der Stouw, Corné van Veldhuizen, Gerbrando Wisse, Jeffrey van Dijk, and Jeroen Tuijn.
- Microsoft Nieuws:** A list of news items from Microsoft, such as 'Microsoft Information Protection: Microsoft Purview | Information Protection - New C...' and 'Microsoft Stream: Edit the transcript text directly in the UI in Stream (on SharePoint)...
- Gezamenlijke Microsoft apps:** Tiles for OneNote, Teams, SharePoint, and Planner.
- Sales apps:** Tiles for Salesforce, Dynamics, Hubspot, and Sage.

Door de gedeelde werkruimte alleen beschikbaar te maken voor de betreffende afdeling, biedt je heel gericht je toepassingen aan. Laat je WorkSpace bijvoorbeeld bestaan uit 4 werkruimtes. Een intranet, een afdeling gerelateerde ruimte, je documenten en je persoonlijk pagina. Dan heb je een zeer complete en overzichtelijke WorkSpace die aan iedereen laat zien wat ze nodig hebben en die stimuleert om met je team slim samen te werken in de toepassingen die je vanuit je Microsoft 365 licentie krijgt aangeboden.

Heb je nou niet voldoende input om een hele afdelings-werkruimte te vullen? Dan kun je er ook voor kiezen om gedeelde applicatiegroepen per afdeling te maken zodat ze deze zelf kunnen toevoegen aan hun persoonlijke pagina in WorkSpace.

yellow arrow
Marconiweg 22a
8071RA Nunspeet

hallo@yellowarrow.nl

085 273 8313

yellowarrow.nl

The background consists of several overlapping geometric shapes. A large yellow arrow points from the top-left towards the center-right. A dark blue arrow points from the top-right towards the center-left. A light pink arrow points from the bottom-left towards the center-right. The overall composition is dynamic and colorful.