

Office Rendement

Dit artikel wordt u aangeboden door Office Rendement

Office Rendement is een nieuws- en adviesmagazine voor medewerkers in het digitale kantoor. Office Rendement laat zien van welke digitale hulpmiddelen medewerkers gebruik kunnen maken bij het uitvoeren van hun werkzaamheden en hoe zij dat het beste kunnen doen. Met maandelijks veel nieuws en artikelen over populaire softwareprogramma's, internetdiensten, social media, werken op afstand en HNW.

Ook krijgt u handige tips over het verzamelen, bewerken en delen van documenten en informatie en zorgvuldig omgaan met privacy van klanten en personeel en gevoelige bedrijfsinformatie. Daarnaast is er volop aandacht voor de digitale kanten van evenementenorganisatie, zakenreizen, vergaderen en agendabeheer. Tot slot elke maand een marktanalyse met vergelijkende onderzoeken onder leveranciers en dienstverleners.

Office Rendement biedt u:

- beknopte artikelen met veel tips die de lezer direct in de dagelijkse praktijk kan gebruiken;
- gedegen onderzoeken waarin dienstverleners op prijs en kwaliteit worden vergeleken;
- rubrieken als App Lab waarin apps worden getest en Slimme softwaretips;
- veel kort nieuws over onder andere juridische zaken als privacywetgeving en auteursrecht en
- nieuwe software;
- wekelijkse e-mailservice met het allerlaatste nieuws;
- een aanvulling op de inhoud van elke uitgave met praktische, online tools.

Kijk voor meer informatie of een proefabonnement op www.rendement.nl/officeblad

HOE U OPTIMAAL MET ANDEREN AAN DOCUMENTEN KUNT WERKEN

Digitaal en effectief samen schrijven

Met meerdere personen samen aan een document werken is niet altijd makkelijk. Niet alleen heeft ieder zo zijn eigen manier van werken, ook staan de neuzen niet automatisch dezelfde kant op. Een goed begin is in dit geval zeker het halve werk. Wie weet wat de doelstelling is van het rapport, jaarverslag of andere publicatie, kan resultaatgericht te werk gaan. Gelukkig kunt u daarbij ook genoeg digitale hulpmiddelen gebruiken.

Documenten hebben zelden één enkele auteur. Denk aan een handboek huisstijl, een jaarverslag, een website en een projectvoorstel. Zelfs als u alleen schrijft, kan het nuttig zijn om de expertise van anderen in te schakelen, al was het maar om mee te denken over de inhoud. Met meerdere collega's aan een document schrijven is sowieso een uitdaging. Allereerst moet u het eens worden over de inhoud en de structuur van het document.

Regie

Ook is het lastig om op een overzichtelijke manier de input te verzamelen. Een derde uitdaging is het integreren van alle input en de verschillende perspectieven om tot een eerste versie te komen. Ten slotte moet er draagvlak zijn voor de eindversie. Zonder regie is het lastig om alle input en feedback tot een eenduidig document te verwerken, en hoe groter de groep en hoe belangrijker het draagvlak, hoe lastiger het wordt. Als ieder zijn eigen interpretatie gebruikt, en vanuit zijn eigen perspectief begint te schrijven, zal het lastig zijn om tot een gezamen-

lijk stuk te komen. Niet alleen zullen de stukken niet op elkaar aansluiten, u zult ook delen dubbel krijgen, en overlap zien. Hierdoor ontstaat extra werk. Niet alleen zult u moeten schrappen (schrijven is schrappen tenslotte), u moet ook stukken samenvoegen, en dat is vaak moeilijker dan opnieuw schrijven. Om dat te voorkomen is gezamenlijk begrip nodig, bijvoorbeeld dat iedereen weet waarom het document belangrijk is, wat

de doelgroep en de logica achter de structuur is. Zo'n kader kunt u niet alleen gebruiken om de taken te verdelen, maar ook om te zorgen dat er een eenduidig beeld ontstaat van het verhaal, de boodschap en het publiek dat u wilt bereiken.

Kapstok

Om een gezamenlijk begrip te creëren, is het handig om te werken met een 'kapstok'. Dat is een raamwerk op basis waarvan u een onderwerp benadert. Dat kan zijn de verhaallijn (bijvoorbeeld de geschiedenis van het bedrijf), maar het kan ook een ander kader zijn, zoals een proces (de stappen in een handleiding voor een aanbesteding) of een overzicht vanuit een systeemperspectief, zoals de onderdelen van een nieuwe website, en de samenhang daartussen. Welke 'jas' hoort waar te hangen? Pak een paar onderdelen of thema's die zeker aan bod

Samenwerken aan hetzelfde document gaat niet vanzelf

Het in dit artikel uiteengezette proces samengevat in enkele praktische tips:

- 1 Begin met een gezamenlijk uitgangspunt, anders gaat de inhoud alle kanten op en is het heel lastig om er uiteindelijk één verhaal van te maken.
- 2 Houd de input zo veel mogelijk bij elkaar in een tool of op een platform, en breng alles onder in de structuur.
- 3 Werk eerst aan de hoofdlijnen, en ga daarna pas in op de details, anders doet u dubbel werk.
- 4 Als u het schrijfwerk verdeelt, zorg dan voor voldoende overlap, zodat mensen niet op eilandjes werken, en verdeel de taken op basis van expertise.
- 5 Check regelmatig of iedereen zich kan vinden in het resultaat, en of de gezamenlijke structuur nog past.
- 6 Zoek naar een goede balans tussen online werken en bijeenkomsten. Om draagvlak te creëren, is het belangrijk om elkaar ook soms in de ogen te kunnen kijken.

moeten komen, bijvoorbeeld de mogelijkheden voor klanten om via de website te reageren, en plaats ze in het kader. Zou iedereen ze op dezelfde plek zetten? Of zijn er verschillen in perspectief? Als dat zo is, moet u het eerst eens worden. Dat vraagt om een open blik, en u kunt dit dus het best zo vroeg mogelijk in het proces doen. Hoe verder iedereen met schrijven is, hoe moeilijker het is om er anders naar te gaan kijken. Om een document te schrijven met input van meerdere experts en auteurs neemt u de volgende stappen:

Stap 1: Onderwerp en opbouw

Om mensen betrokken te houden, is het belangrijk om samen vast te stellen wat het onderwerp precies is en hoe u het opbouwt. U kunt dit het best visualiseren. Werk met programma's waarin u de verschillende onderdelen en hoofdstukken makkelijk kunt verplaatsen. Voorbeelden hiervan zijn mindmaptools (Xmind, Freemind) en 'sticky note' tools (Trello of Stormboard). Met deze tools kunt u makkelijk een overzicht maken van de inhoud, en die vervolgens weer uitwerken met details.

Stap 2: Input verzamelen

Verzamel bronnen zoals literatuur of voorbeelden maar ook anekdotes, foto's, illustraties, alles wat maar bruikbaar is ter inspiratie. Ook kan ieder zijn eigen punten inbrengen, zoals 'lessons learned', handige tips en adviezen. De input die u verzamelt, kunt u met een tool (Asana of Trello) koppelen aan de structuur van het document. Zo ziet u per onderdeel (of hoofdstuk) de beschikbare informatie. Iedereen kan meedenken, zonder ook voor elk hoofdstuk iets te schrijven.

Stap 3: Eerste versie

Als de input voor elke stap bekend is, is het tijd om een eerste versie te schrijven. U kunt één persoon laten schrijven, of ieder een stuk laten uitschrijven. Voordeel daarvan is dat u sneller werkt. Een nadeel is dat er overlap kan ontstaan. Ook kunt u te maken krijgen met verschillende schrijfstijlen. De auteur van een bepaald deel leest de input van de groep

Kies digitale omgeving

Via e-mail werken heeft een groot risico; u werkt langs elkaar heen in verschillende versies, en moet dan veel moeite doen om de aanpassingen weer bij elkaar brengen. Wel eens vlak voor de deadline de wijzigingen uit tien verschillende versies moeten verwerken in één aangepaste versie? Zelfs als u maar met twee of drie mensen werkt loont het om met een digitale omgeving te werken. Wilt u dat niet, maak dan heel strakke afspraken over het 'versie management' en wie wanneer waaraan werkt. Kijk op deze sites voor de digitale tools:

- asana.com
- trello.com
- stormboard.com
- xmind.net
- freemind.sourceforge.net

en probeert die waar mogelijk in het stuk te verwerken. Het kan natuurlijk dat input toch beter op een andere plek past. Als meerdere mensen schrijven, is het belangrijk om dit goed af te stemmen. Doe dit in dezelfde tool en niet apart in e-mailtjes. Zo blijft alles netjes bij elkaar.

Stap 4: Structuur toetsen

Als er een eerste proef van het document is, is het goed om de structuur nog een keer gezamenlijk tegen het licht te houden. Ontbreken er onderdelen? Staat alles op de juiste plek? Is er overlap in de tekst? Het is handig om hiervoor een bijeenkomst te plannen. Zet nog even de structuur uiteen, met een kort overzicht van de punten die onder elk onderdeel beschreven zijn. Wat moet er nog aangepast worden in de hoofdlijn van de tekst?

Stap 5: Revisie

Als de aanpassingen in de structuur duidelijk zijn, kunnen de auteurs hun stukken aanpassen. De versie die nu ontstaat, heeft als het goed is de definitieve structuur. Afhankelijk van het aantal aanpassingen kan dat een nieuwe bijeenkomst of een versie opleveren of een korte check met alle deelnemers zijn. Soms

zijn meerdere herhalingen nodig om tot een uiteindelijke structuur te komen.

Stap 6: Bijschaven

De versie die er nu ligt, is in hoofdlijnen compleet, en u kunt nu de tekst bijschaven. Gebruik hierbij een peer review-techniek: u kunt in Google Docs of MS Word opmerkingen in de kantlijn plaatsen of wijzigingen aanbrengen. De auteur gebruikt deze feedback om de eindversie te schrijven. U kunt dit werk verdelen door ieder een deel van het document te laten bekijken. Bij voorkeur kijken dan twee mensen steeds naar het zelfde onderdeel, en verdeelt u de onderdelen op basis van expertise. Nog grondiger is het natuurlijk als iedereen alles leest en verbetert!

Stap 7: Editing en eindcontrole

Als de auteurs de feedback verwerkt hebben, is het tijd voor editing. Daarvoor kunt u ook de groep inschakelen, of een professional. Laat het eindresultaat goedkeuren door de auteurs. Zo voorkomt u gedoe achteraf als blijkt dat er toch iets niet juist is weergegeven. Samen schrijven is een proces met zich herhalende

Laat eindresultaat altijd door auteur goedkeuren

stappen. De kunst is om het zwaartepunt bij de start te leggen zodat er consensus is over de insteek en het doel. Dat zorgt voor een rode draad en voorkomt dubbel werk.

Mensen gaan vaak eerst schrijven en vragen dan pas om input en feedback. Met deze aanpak houdt u focus en overzicht, met een groter draagvlak voor het uiteindelijke document.

Gwendolyn Kolfshoten is auteur van het boek 'Beter samenwerken' en adviseur voor het gelijknamige bedrijf, e-mail: gwen@beter-samenwerken.net, www.beter-samenwerken.net