

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

EFFICIËNTER OVERLEGGEN MET VERGADERSYSTEMEN

Koppen bij elkaar met digitaal tintje

Vergaderen is kostbaar; vermenigvuldig maar eens het aantal deelnemers met het aantal uur dat de vergadering duurt. Vijf werknemers die tien minuten wachten op een laatkomer kost de organisatie al een lieve duit. Vergaderingen zijn dus duur, en toch plannen werknemers makkelijk een overleg van een uur in. Daarbij nodigen zij graag collega's uit van verschillende afdelingen om draagvlak te creëren en iedereen geïnformeerd te houden. Vergaderen kan efficiënter met een tool.

tig als u ook input wilt ontvangen van de deelnemers. Maar in een 'gewoon' overleg is input al snel een recept voor lange discussies. Daarom is het handig om op een overzichtelijke manier digitaal input te vragen van de groep en vervolgens de kernconclusies daaruit te bespreken. Een beetje zoals wanneer u een enquête zou houden en de resultaten daarvan bespreekt, maar dan in kleine stapjes; een vraag, input, discussie, de volgende vraag, et cetera.

In de meeste organisaties wordt eigenlijk veel te veel vergaderd en bovendien niet efficiënt. Wat heeft u dan aan het eind van een vergadering concreet aan resultaten? Vaak weinig. In het gunstige geval notulen met onderbouwde besluiten, actiepunten en de bereidheid om die uit te voeren, maar vaak ook niet. Niet iedereen gelooft in de oplossing om er minder vergaderzalen op na te houden of staand te vergaderen. U zult dan misschien minder of korter vergaderen, maar gooit dan ook

het kind met het badwater weg; er zal zeker niet meer uit de vergadering komen.

Enquête

Als u een vraagstuk heeft waarvoor u input van een groep of team nodig heeft, is het goed om daarvoor te gaan zitten. Als u alleen wilt zenden, is er geen bijeenkomst nodig. U kunt dan een e-mail schrijven of een telefoontje plegen. Een bijeenkomst is vooral nut-

Post-it

Veel organisaties gebruiken hiervoor nog altijd de 'post-it' methode. Daarbij vraagt u deelnemers om hun ideeën op briefjes te schrijven en die op de muur te plakken. Vervolgens clustert en prioriteert u de plakbriefjes samen. Maar de post-it-sessie is niet meer echt van deze tijd en is bovendien tijdrovend om uit te werken. Een tool om dit digitaal te doen is een Group Decision Room. Een Group

Group Decision Room wint het ruimschoots van de ouderwetse post-it

Een voorbeeld van een vergadering die geschikt is voor een Group Decision Room is een evaluatie. U wilt iedereen die bij een project betrokken is geweest uithoren over hun ervaringen en de lessen die u daaruit kunt trekken. Een evaluatie met veel mensen leidt al snel tot een berg informatie. Iedereen noemt verschillende aspecten en de gemene deler is moeilijk te vinden. In een Group Decision Room

ontwikkelt u eerst een beknopt raamwerk van de aspecten die u wilt evalueren. Bijvoorbeeld de fases van het project.

Tweetallen

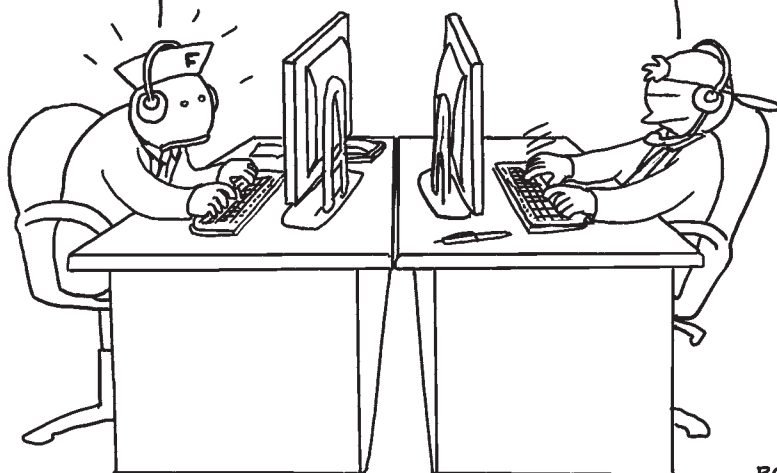
In de bijeenkomst deelt de groep eerst ervaringen in het systeem door die steeds aan één van de aspecten te koppelen. Vervolgens vraagt u tweetallen om voor elk aspect een samenvatting te maken van

ongeveer tien kernpunten of belangrijke lessen. Deze lessen worden vervolgens in een stem-module beoordeeld op belang voor vervolgprojecten. Het resultaat is een overzicht van belangrijke lessen en een prioritering van die punten. Aanzienlijk concreter dan wat u had kunnen bereiken door een berg post-its te clusteren om uit te komen op abstracte termen die niet erg bruikbaar zijn in een vervolgstap.

FOKKE & SUKKE VERGADEREN AL JAREN ELEKTRONISCH

SUKKE, ACHTER
DIE SCHUUR! GEBRUIK
JE HANDGRANAAT!

GOT
HIM!



Decision Room, wordt ook wel Group (Decision) Support System, elektronisch vergadersysteem of 'versnellingskamer' genoemd. Het is een (virtuele) vergaderfaciliteit. Elke deelnemer werkt achter een computer, laptop of tablet. Met dit systeem kunt u online vergaderen, maar dat is lang niet altijd de opzet. Het idee is om in een vergader-setting te werken, met ondersteuning van de tool. De tool helpt dan om structuur te brengen in het proces en de bijeenkomst efficiënt en gestroomlijnd te laten verlopen.

Parallel

Er zijn verschillende softwarepakketten op de markt zoals MeetingSphere, MeetingWizard, Povernoodle, Spilter, en ThinkTank. Elk van deze pakketten heeft unieke functionaliteiten, maar allemaal bieden ze de volgende vijf voordelen:

- Direct delen: Alle bijdragen worden direct zichtbaar voor alle deelnemers. Zo stimuleert u deelnemers op elkaars ideeën te reageren en elkaar aan te

vullen. Er ontstaat een interactieve discussie zoals in een 'chatbox' maar dan veel meer gestructureerd aan de hand van duidelijke vragen.

- Parallel werken: De deelnemers kunnen tegelijk input leveren. Dit maakt het systeem efficiënter dan een normale vergadering en ondersteunt creativiteit en een brede discussie bij het brainstormen. Ook maakt het systeem het mogelijk om bijdragen te organiseren in clusters en om snel te stemmen.
- Structuur: Het systeem biedt verschillende mogelijkheden om structuur in de discussie aan te brengen. U kunt bijvoorbeeld categorieën maken, stellingen poneren of in een matrix-structuur werken.
- Anonimiteit: Elke deelnemer is (optioneel) anoniem tijdens de vergadering. Dit creëert meer vrijheid om verschillende meningen te uiten en stimuleert de groep kritisch te kijken naar de verschillende perspectieven binnen de groep. Bovendien worden de ingebrachte ideeën op deze manier op in-

houd beoordeeld en niet op de persoon die ze inbrengt.

- Automatische notulen: De ideeën en reacties worden door het systeem automatisch genotuleerd, waardoor een objectieve rapportage van de workshop ontstaat.

System nuttig voor groep van minimaal zes deelnemers

Een elektronisch vergadersysteem is vooral nuttig als u werkt met meer dan zes à zeven deelnemers. Daar ligt ongeveer het keerpunt waarbij de input van deelnemers en de verschillende perspectieven niet meer 'behapbaar' zijn zonder ondersteuning. Ook als veel informatie samengevoegd moet worden zoals bij een brainstorm, stakeholderanalyse of bij het identificeren van risico's, is een dergelijk systeem van toegevoegde waarde.

Notulen

Heeft u geen ruimte om te investeren in een geavanceerd systeem, dan kunt u ook structuur aanbrengen met eenvoudigere tools. Hiermee kunt u niet zo uitgebreid brainstormen en ordenen als in een elektronisch vergadersysteem, maar wel een overzicht creëren van resultaten en besluiten. Denk aan een actiepuntenlijst in bijvoorbeeld Google Keep, Asana of Trello, of gedeelde notulen in bijvoorbeeld Evernote. Door deze tijdens de vergadering 'live' te tonen op een scherm creëert u meer overzicht in de discussie en kunt u deelnemers ook om digitale input vragen. Bovendien kunt u de formulering van gezamenlijke besluiten direct checken. Op die manier kan een bijeenkomst worden afgesloten met heldere resultaten en een overzicht van taken.

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