DEPARTEMENT
KANSELARIJ &
BUITENLANDSE ZAKEN

Enkele basisprincipes: we zijn transparant in ons werken

AFSPRAKEN OVER TOOLS en communicatiekanalen

- Monday
  - Alle communicatie aanvragen komen in Monday
  - In Monday kunnen we zien wat de stavaza van een communicatievraag is – kunnen we link naar alle documenten vinden – houden we elkaar op de hoogte over de communicatievragen. Belangrijke beslissingen of vragen bij een communicatievraag gebeuren via Monday
  - Monday is het hart van onze werking

- Sharepoint
  - Alle laatste versies en definitieve versies van documenten staan in Sharepoint, gedeeld met het team
  - We werken niet lokaal
  - We zorgen er voor dat link naar de map steeds in Monday staat
  - Voor merkbeleid, grafische vormgeving: indien bestanden niet op SP staan, is het duidelijk waar we de bestanden wel vinden
  - Bij het versturen van mails: niet met bijlagen werken, maar link(s) naar Sharepoint

- Teams
  - Dagelijks online communicatiemiddel
  - We zijn bereikbaar voor collega's en zorgen dat onze status up-to-date is
  - Indien afwezig of je wil ongestoord werken: geef het aan in je status
  - De gesprekken die in kanalen van Teams gevoerd worden, kunnen het mailverkeer via Outlook verminderen. Het kan gaan om mededelingen (zoals 'het verslag is af'), tot echte inhoudelijke discussies.
  - Het gaat vooral om vluchtige, snelle informatie die op het moment zelf belangrijk is. Teams-gesprekken kunnen niet worden geëxporteerd en kunnen dus niet op de lange termijn worden bewaard.

DEPARTEMENT
KANSELARIJ &
BUITENLANDSE ZAKEN

Enkele basisprincipes: We zijn transparant in ons werken

Teamskanaal communicatie

- **Algemeen:** Algemene informatie die nuttig kan zijn voor het team (bv. nieuws uit actua)
- **Afwezigheden**: melding van afwezigheden
- **ICT troubs:** ITproblemen melden, IT weetjes,..
- **Koffieklets:** het prikbord en de koffiehoek
- **Merkbeleid en huisstijl:** specifieke vragen / weetjes / wist je datjes ifv merkbeleid
- **Onze métier:** interessante opleidingen, communicatie weetjes, nieuwe innovatieve trends
- **Organisatie team:** meer formele informatie: aankondiging teamoverleg, Mededelingen rond bepaalde beslissingen,…
- **EU-voorzitterschap:** specifieke info, vragen, werking,… met betrekking tot eu-voorzitterschap
- **Kort bestek:** specifieke info, vragen, werking… met betrekking tot kort bestek
- **Vlaamse veerkracht:** specifieke info, vragen, werking…Vlaamse Veerkracht
- **Webplatform redactie:** specifieke info vragen, werking,… webplatform

Aandachtspunten:

- Verwacht je een specifieke reactie van een collega? Of is het belangrijk dat iedereen écht iets leest? Vernoem dan de persoon of tag het team! We kunnen niet verwachten dat iedereen elke dag elk bericht gaat lezen.
- Heb je dringend (nog diezelfde werkdag): bel je collega even op of stuur een bericht via teams om zeker te zijn dat de betrokken collega de informatie gezien heeft.

DEPARTEMENT
KANSELARIJ &
BUITENLANDSE ZAKEN

Enkele basisprincipes: we zijn transparant in ons werken

Outlook
Belangrijke berichten met een formeel karakter communiceer je via mail. Deze mail en informatie:

• kan dan meteen bij de bestanden in het dossier op SP worden opgeslagen
• zinkt niet weg tussen de berichten en gaat niet verloren
• maakt integraal deel uit van het dossier
• Zet besluiten van een gesprek kort op mail. Zolang de discussie lopende is doe je dit via Teams of via een vergadering.
Vermijd nodeloze kettingmails!

- (werk)afspraken onderling: zo veel als mogelijk bij de desbetreffende communicatie vraag in Monday : dus collega's nodeloos in kopie zetten vermijden.
- Teamverantwoordelijken en collega's in kopie: enkel indien noodzakelijk (gevoeligheden, mogelijke escalatie,....)

Fundamentele informatie of beslissingen in gesprekken kunnen in Outlook worden geëxtraheerd en opgeslagen bij de documenten. Bovendien versterkt de mail naar de betrokkenen (bijvoorbeeld naar externen) het formele karakter van het bericht.

Teams én Outlook
Beide kanalen gebruiken kan perfect. Stuurt een kabinetsmedewerker bijvoorbeeld een beslissing door via Teams? Dat laat toe aan het dossier verder te werken. Vraag de kabinetsmedewerker om deze beslissing eveneens op mail te zetten. Zo heeft de beslissing een formeel karakter en kan het worden toegevoegd aan het dossier op SP.

DEPARTEMENT
KANSELARIJ &
BUITENLANDSE ZAKEN

Enkele basisprincipe: we zijn transparant in ons werken

Teams vs Monday vs Outlook

- Discussies / opmerkingen / vragen / … over een dossier/communicatievraag: voer je in Monday bij de desbetreffende lijn. Op die manier blijft alle informatie over een vraag samen staan en is iedereen mee met gesprek.
  Je kan natuurlijk altijd 1 op 1 afstemmen via de chat van Teams. Als er hier dan wel een beslissing uit voort vloeit, zorg dan voor een korte update in Monday.

- Doordat we Monday gebruiken betekent dit:
  - Heb je een vraag over een taak / opdracht
  - Wil je een collega vragen om te helpen of heb je een collega nodig om een taak tot een succesvol einde te brengen?
  - Wil je een statusupdate geven over je werk?
  - Wil je de statusupdate weten over een lopende vraag?
  - Wil je weten weten of er nog nieuwe vragen zijn?

  ➔ Gebruik geen mail, maar gebruik Monday

Whatsapp

- Er bestaat een informele Whatsappgroep: The Office
  - Hier worden geen formele beslissingen of officiële informatie gedeeld
  - Deelname is op vrijwillige basis
  - Het is een informele groep: kattenfoto's, kinderen, zagen en klagen… het kan hier allemaal. Ook hier blijft iedereen wel steeds beleefd en respectvol
  - Wil je deel uitmaken van de groep? Laat het even weten aan 1 van de teamleden