

Tool-onafhankelijke afspraken — het gaat om het principe. Per onderdeel staat welke tooling we nu gebruiken.

01 Samenwerken in groepen

- Per klant of project wordt een werkgroep aangemaakt door het primaire aanspreekpunt.
- Elke werkgroep heeft minimaal twee beheerders, waarvan bij voorkeur iemand van het ondersteunend team.
- Binnen een werkgroep maken we deelgebieden aan op basis van werkprocessen of vergadertypen.
- Aparte interne werkgroep voor kennisdeling en interne zaken.
- Structuur als standaard vastgelegd (vaste indeling + notitieblok + takenlijst).

TOOLING Microsoft Teams (teams en kanalen).

03 Documentbeheer

- Documenten staan in de werkgroep bij het juiste deelgebied.
- Altijd online of via de app openen. Nooit downloaden en opnieuw uploaden.
- Max 3 niveaus mappenstructuur. Gebruik zoeken/filteren met labels of metadata.
- Naamgeving: [Klant] — [Type] — [Onderwerp] — [Datum].

TOOLING SharePoint / OneDrive via Teams.

02 Communicatie

TYPE	KANAAL	TOELICHTING
Intern, snel	Chat / berichten	Snelle vragen, korte afstemming, informele updates.
Intern, team	Kanaalberichten	Informatie die het hele team aangaat. Vindbaar.
Extern	E-mail	Standaard voor externen, tenzij anders afgesproken.
Praktisch	WhatsApp o.i.d.	Korte praktische zaken. Geen besluiten.

- Intern is chat het primaire kanaal. E-mail intern zo min mogelijk.
- @-vermeldingen alleen als actie of aandacht nodig is.

TOOLING Teams (chat, kanalen), Outlook (e-mail), WhatsApp.

04 Notities & besluiten

- Elk deelgebied heeft een gekoppeld notitieblok voor vergadernotities en besluiten.
- Niet in losse documenten of e-mails. Altijd in het gedeelde notitieblok.

TOOLING OneNote (gekoppeld aan kanalen).

05 Taken & actiepunten

- Actiepunten in een takenlijst, niet als checkboxjes in notities.
- Per vergadertype een eigen takenlijst. Scheiding: notatieblok = inhoud, takenlijst = acties.

TOOLING Microsoft Planner / To Do.

07 Vergaderingen plannen

- Gebruik een planningtool voor het inplannen van overleggen (intern en extern).
- Elke uitnodiging bevat een duidelijke agenda en verwachte duur.

TOOLING Outlook Meeting Poll / Scheduling Poll.

06 Bereikbaarheid & focus

STATUS	BETEKENIS
● Beschikbaar	Bereikbaar. Bellen, chatten, alles mag.
● Bezet	Niet bellen. Wel chat sturen en vragen of iemand bereikbaar is.
● Niet storen	Niet bereikbaar. Alleen bij noodgevallen via telefoon.
● Afwezig	Niet achter de computer. Niet bereikbaar via chat of videobellen.

- Status volgt je agenda. Let op: hele dagen "bezet" maakt je onterecht onbereikbaar.
- Plan bewust focusblokken als je ongestoord wilt werken.

TOOLING Teams-status (gekoppeld aan Outlook-agenda).

08 Externe samenwerking

- Werkgroepen met externen krijgen label **EXT_** in de naam.
- Vertrouwelijke informatie nooit in groepen waar externen toegang hebben.
- Afgeschermd deelgebieden alleen aanmaken als daar een duidelijke reden voor is.

EVALUATIE Eerste evaluatie na 3 maanden, daarna halfjaarlijks. Verantwoordelijke: [Naam / Rol]. Verbeterpunten via de interne werkgroep.