

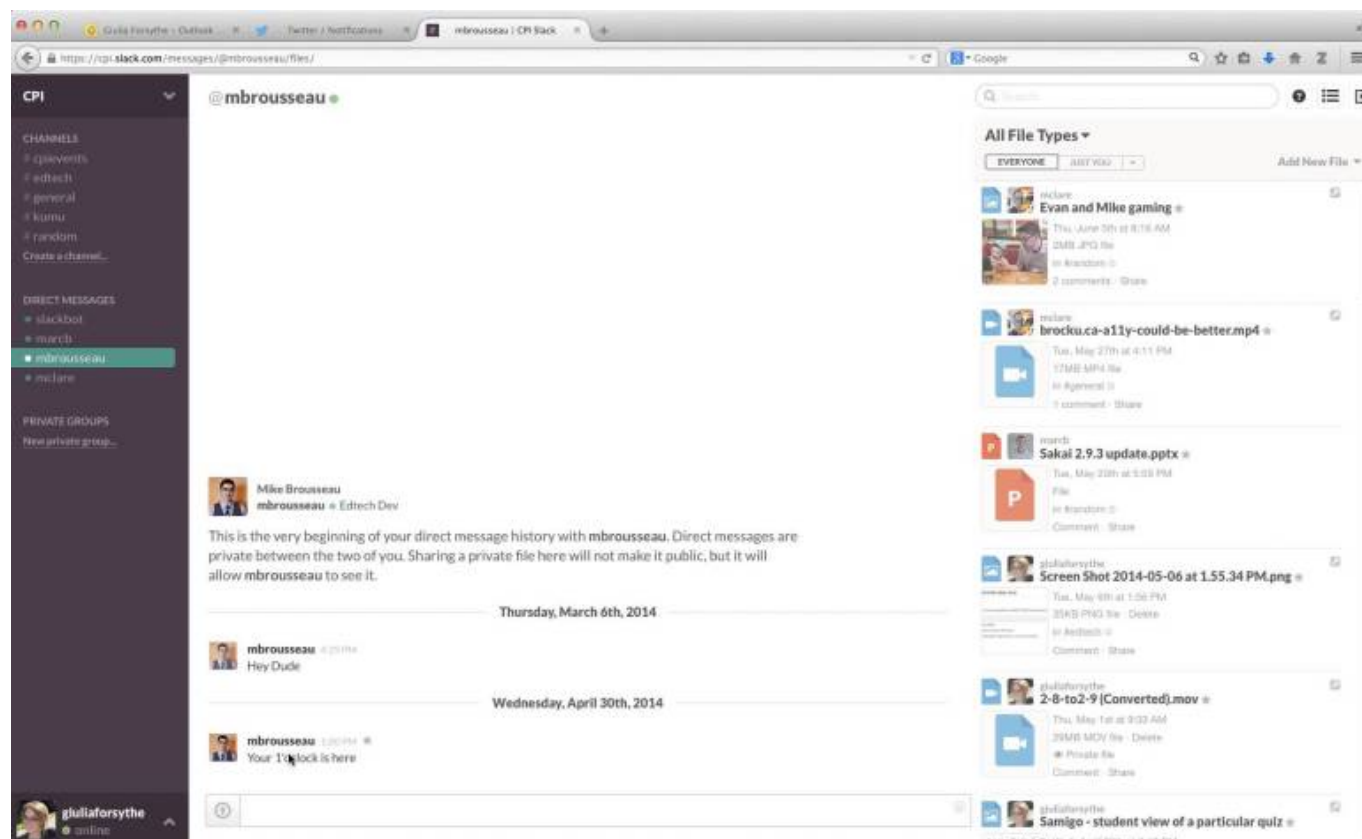
We schreven al eerder een aantal artikelen die je helpen met effectiever werken. Door minder tijd te besteden aan werk wat je energie kost, heb je meer tijd om het werk te doen wat je energie geeft. En daar wordt je onderwijs natuurlijk alleen maar beter van! In deze post gaan we in op effectief samenwerken in een team.

Frustratie

Misschien is het wel een van de grootste frustraties in het onderwijs: vergaderingen. Niet omdat collega's vervelend zijn, maar vooral omdat je dan het gevoel hebt dat het effectiever en efficiënter kan. Kort gezegd voelt een vergadering of bijeenkomst te vaak als tijdverspilling. Je hebt met je collega's een mooi plan voor een project of lessenserie, maar na een uur bij elkaar zitten loop je weg met minder energie. Daarnaast worden deadlines moeilijk of niet gehaald en heb je het gevoel - afmaken

Dat kan effectiever!

Niet alleen in het onderwijs zijn mensen druk bezig om uit te zoeken hoe je in minder tijd meer kunt doen, ook in het bedrijfsleven zie je dit gebeuren. Er zijn veel (gratis) tools beschikbaar die je kunnen helpen om als team beter te kunnen werken. We kiezen hier om te werken met 3 verschillende tools: Slack, Trello en Google Drive. Natuurlijk gaan deze tools niet alles oplossen, maar ze kunnen het wel een stuk eenvoudiger maken.



Slack

[Slack](#) is een communicatieplatform, met eigenlijk maar één doel: interne e-mail onnodig maken. Je kunt het het beste zien als een soort chatbox met verschillende kanalen, waardoor je over elk onderwerp een verschillend kanaal kunt openen. Hierdoor is de communicatie inzichtelijk en eenvoudig te doorzoeken, maar is het ook mogelijk om mensen uit te nodigen in 'oude' conversaties. Daarnaast kun je alle externe apps en programma's gebruiken om aan Slack te koppelen. Het voordeel is dat je in een (grote) groep alle berichten op de juiste plaats hebt, in plaats van losse mailtjes met bijlagen.



Trello

[Trello](#) is het best te omschrijven als een digitaal prikbord, waarbij je categorieën en kaarten kunt maken. Hierdoor kun je op een eenvoudige manier inzicht krijgen in wat er gedaan moet worden en door wie. Samenwerken is hierdoor eenvoudiger, omdat de 'takenlijst' continu bijgehouden wordt en inzichtelijk is. Hier maakten we al eerder een [mooie How-To](#) over, gericht op leerlingen. Maar als tool om samenwerking tussen collega's te bevorderen is het minstens zo geschikt!



Google Drive (of Office 365)

[Google Drive](#) is de verzamelnaam voor Google Documenten, Presentaties en Formulieren. Deze online dienst geeft de mogelijkheid om bestanden in de cloud op te slaan en tegelijkertijd te werken aan documenten of presentaties. Zo kun je samen met het team tegelijkertijd werken in de documenten én zorgen dat iedereen de laatste versie heeft. Daarnaast zijn de documenten op elk apparaat met internet beschikbaar en bewerkbaar. Geen verloren USB-sticks meer of computers die gecrasht zijn!

Hoe ga je er mee aan de slag?

Slack is het middelpunt, je gaat het gebruiken voor de communicatie. Hierdoor kunnen je in kleine werkgroepen werken, waarbij we met elkaar mee kunnen kijken zonder hier last van te hebben. Ook maakt dit alles eenvoudig doorzoekbaar, iets dat je helpt bij het vastleggen van het proces. Naast Drive en Trello kan iedereen zijn/haar favoriete tools gebruiken en inzetten. Hiermee kies je er ook voor om als team geen e-mail meer te gebruiken, zodat alle communicatie op één vaste plek te vinden is.

Google Drive is de basis van alles wat vastgelegd wordt. Dat betekent dat hier de documenten staan, de presentaties, de notulen van vergaderingen enzovoorts. Daarnaast kunnen hier interessante onderzoeken en pdf's geplaatst worden.

Trello gebruik je als actielijst. Hier houd je alle grote plannen bij, verdeel je deze in kleine taakjes en koppelen je dit aan de juiste mensen. Zo kun je elke vergadering beginnen en eindigen met de actielijst, en op koers blijven met het team.

Belangrijke tips

Om de tools zo goed mogelijk te gebruiken hieronder een aantal tips. Zo kun je meteen aan de slag!

Slack

- In principe kan iedereen in alle kanalen. Wil je kijken bij een kanaal maar hier geen updates van krijgen? Klik dan op de titel van het kanaal en kies "Channel Notification Settings". Hier kun je ook instellen dat je alleen een bericht ontvangt wanneer je naam genoemd wordt.
- Slack is het meest bruikbaar als het gebruikt wordt als communicatiemiddel. Dingen 'droppen' zonder dat het direct nuttig is zorgt voor ruis, waardoor de gesprekken onder sneeuwen.

Google Drive:

- Aan de rechterkant van het scherm, bovenin, zie je een bolletje met een 'i'. Door hier op te klikken krijg je de laatste activiteiten te zien. Hierdoor heb je direct de documenten bij de hand die het laatste zijn aangepast.

Trello

- Het idee van het gebruik van Trello is dat je van 'grote plannen' naar kleine taken gaat. Hierdoor komen er behapbare 'taakjes' die zorgen dat het werk zo snel mogelijk gedaan wordt. Je kunt in de kaarten commentaar achterlaten. Belangrijk is dat als je een taak bij 'Klaar' zet dat je verwijst naar waar het resultaat te zien is. Zo blijft het overzichtelijk.

Natuurlijk zijn deze tools niet zaligmakend. Wanneer je als team hier geen goede afspraken over maakt én niet allemaal op deze manier wil werken, dan werkt het natuurlijk niet! Maar als je als team hiermee aan de slag gaat en je gaat er voor, dan merk je snel dat het een enorme tijdsbesparing oplevert. Zo heb je als docent meer tijd om te doen waar je goed in bent: mooi onderwijs maken! Zelf nog tips om effectiever samen te werken? Laat het ons dan vooral weten via twitter of hieronder als reactie!