

Welk communicatiemiddel wanneer?

Teams in Teams

“Eén versie van de waarheid”



- Slimme en makkelijke manier om samen te werken.
- Eén versie van de werkelijkheid; maak, deel en werk samen aan hetzelfde document.
- Deel kennis en informatie.

Tips:

- Gebruik je “@”-benoem functie om aandacht van één of meerdere leerlingen/studenten of collega’s te krijgen.
- Kortdurende samenwerking? Maak dan gebruik van een groeps-chat in Teams.

Welk communicatiemiddel wanneer?

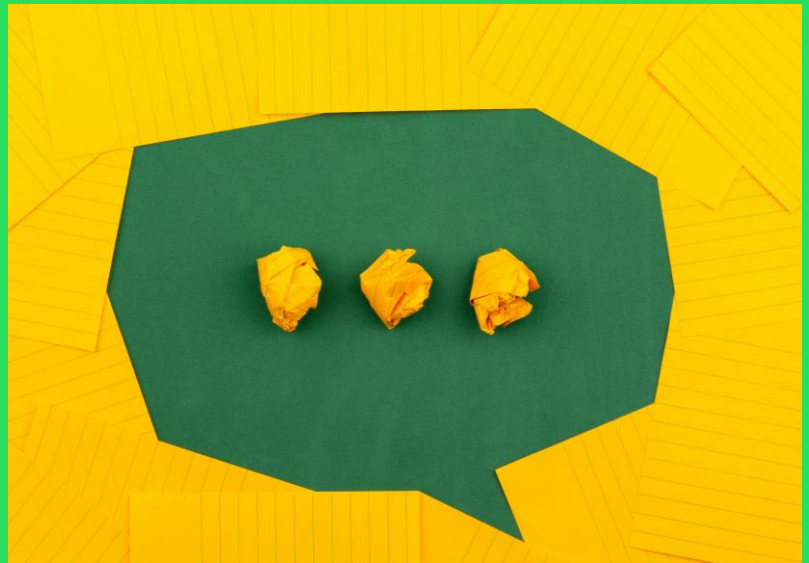
Privéchat in Teams

“Een makkelijke en vriendelijke manier om met elkaar in contact te blijven”

- Voor korte vragen en snelle antwoorden.
- Privé (1:1) en groeps-chat.

Tips:

- Beheer jouw status in Outlook, dit synchroniseert met Teams. Zo kun je zien of je iemand beschikbaar is of niet. Respecteer dit ook van elkaar.
- Maak een groeps-chat aan voor korte samenwerkingen. Documenten om in samen te werken worden dan vanuit OneDrive gedeeld.
- Gebruik de chat als alternatief voor sms en whatsapp.



Welk communicatiemiddel wanneer?

Bellen (in Teams)

"Kan bij een goede relatie erg effectief zijn"



- Wanneer je persoonlijke interactie wilt.
- Om te discussiëren over niet al te lastige vraagstukken.
- Feedback en evaluatie
- Dubbelcheck of we nog in lijn liggen.

Tips:

- Je kunt natuurlijk je mobiele telefoon pakken om iemand te bellen. Maar ook in Teams heb je de mogelijkheid jouw leerlingen/studenten en collega's te bereiken. Dan kun je ook meteen gebruik maken van de extra functionaliteiten zoals je scherm delen.

Welk communicatiemiddel wanneer?

Beeldbellen en Online Vergaderen

"Zit mijn haar wel goed?"

- Voor online vergaderingen met één of meerdere personen.
- Handig om je scherm of presentatie te delen.

Tips:

- Houd rekening met je omgeving, denk hierbij aan omgevingsgeluiden en beeld. Demp je microfoon als je niet aan het woord bent en pas je achtergrond aan om de aandacht op jou te vestigen.



Welk communicatiemiddel wanneer?

E-mail

"Schrijf zoals je praat"



- Voor formele en persoonlijke (externe) communicatie.
- Om afspraken te bevestigen.

Tips:

- CC is ter info. Er wordt geen reactie van jou verwacht.
- Gebruik korte zinnen.
- Gebruik e-mail niet om een conversatie te voeren, gebruik hier chat in Teams voor.