

Peergang Bruggen Bouwen - Technovator

Samen leren, samen werken - Communicatie met collega's

De uitdaging

Even overleggen met een collega bij de koffieautomaat is natuurlijk handig en lekker snel. Maar hoe moet dat als je bijvoorbeeld een gezamenlijk project over meerdere vestigingen wilt oppakken? Welke overlegstructuur hanteer je dan, hoe hou je de voortgang van het project in de gaten en waar kunnen alle projectleden zien wat hun taken en verantwoordelijkheden zijn?

In deze uitdaging ga je aan de slag met het verder verbeteren van een bestaande of aanstaande samenwerking. Idealiter met een samenwerking waarbij je op afstand met collega's (of externen) moet samenwerken. Dat kan prima binnen dezelfde vestiging zijn, maar mag uiteraard ook in breder verband (over vestigingen of afdelingen heen) gezien worden.

In deze uitdaging probeer je voldoende ervaring op te doen om aan het einde van deze cursus rondom het onderwerp 'samen leren, samen werken' onderstaande vragen te kunnen beantwoorden:

1. Welke handelingen zijn binnen de samenwerking met behulp van technologie effectiever en/of efficiënter in te richten?
2. Welke technologische applicaties kunnen een waardevolle toevoeging in deze nieuwe manier van samenwerken spelen?
3. Welke criteria hanteer je om te weten/meten of de gekozen toepassingen ook daadwerkelijk de gewenste impact op de samenwerking hebben gehad?

Concreet voorbeeld

Op een ROC in het noorden van het land speelde de invoering van de herziene kwalificatiestructuur (IHKS). Aangezien er verschillende vestigingen bestonden waar dezelfde opleidingen werden aangeboden zag het ROC dit als een flinke uitdaging. Zo werd de opleiding 'ICT-beheer' bijvoorbeeld al op vier vestigingen gegeven.

De verschillende vestigingen waren autonoom in onder andere hun vormgeving, het aanbod van het onderwijs en de inrichting van het onderwijs. De komst van IHKS moest dat veranderen. De opdracht vanuit het management was daarbij duidelijk: trek zowel in vormgeving als in aanbod dezelfde opleidingen binnen de verschillende vestigingen gelijk. Een student moest hierbij zonder probleem van vestiging kunnen switchen.

Deze ambitie betekende dat docenten van verschillende locaties met elkaar het nieuwe programma moesten samenstellen. Fysiek bij elkaar komen was tijdrovend; de reistijd tussen de verst van elkaar gelegen vestigingen was bijna een uur. Zou een online vorm van samenwerking net zo efficiënt (of misschien nog wel efficiënter) kunnen zijn als fysiek bij elkaar komen? En hoe houden we de voortgang dan bij? Met deze vragen ging de inmiddels ingerichte werkgroep met vertegenwoordigers van de vier vestigingen aan de slag.

Mogelijke oplossing

De werkgroep koos ervoor om te werken met een digitaal 'kanban-bord' [<https://nl.wikipedia.org/wiki/Kanban#Kanbanbord>]. Op dit online bord is het mogelijk om de verschillende taken overzichtelijk voor alle teamleden inzichtelijk te maken. Tijdens fysieke overlegmomenten werden de taken verdeeld door per taak een digitaal kaartje op het kanban-bord aan te maken met daarop de beschrijving van de taak (**wat**). Vervolgens werd de kaart toegewezen aan een of meerdere projectleden (**wie**). Als laatste werd er afgesproken wanneer de kaart klaar moest zijn (**wanneer**).

Om de tijd tussen de gezamenlijke bijeenkomsten zo efficiënt mogelijk te gebruiken werd er afgesproken om zoveel mogelijk te communiceren via de online kaartjes. Op elke kaart konden vragen, opmerkingen en vorderingen geplaatst worden, zodat alle communicatie en documentatie over een specifieke taak op één online plek (het 'kaartje' op het bord) teruggevonden kon worden. Deze manier van samenwerken zorgde ervoor dat het aantal fysieke overlegmomenten teruggebracht kon worden tot het minimum, terwijl een hechtere manier van samenwerken werd ervaren.

Gebruikte technologie

In dit voorbeeld werk gebruik gemaakt van de software 'Trello' [www.trello.com]. Met deze toepassing is zeer visueel de voortgang van een project online te volgen, waarbij middels foto's van projectleden precies te zien is welk teamlid voor welke taken verantwoordelijk is.

Tips!

Trello biedt 'slechts' een visuele weergave van de voortgang van een project of proces. Onderliggend aan dit type platformen zijn er onder andere duidelijke afspraken nodig over:

- de locatie waar bestanden worden opgeslagen (direct op de relevante 'kaartjes' in het platform zelf, of door te koppelen aan een OneDrive, Sharepoint of Google Drive?)
- de manier van communiceren; gaat alle communicatie via het bord, of is ook nog project-communicatie via andere kanalen (zoals e-mail) toegestaan?
- wie waarvoor verantwoordelijk is op het bord; mag iedereen bijvoorbeeld een nieuw kaartje aanmaken, mag iedereen kaarten verplaatsen, etc., of is dit de verantwoordelijkheid van één persoon binnen het project?

Om dit proces te stroomlijnen raden we bij het werken met dit type toepassingen aan om voorafgaand aan de start met het team onderstaande vragen te beantwoorden:

- één kaart staat voor één handeling/actie. Hoe lang mag die actie zijn, zodat de kaarten wel voortgang houden (bijvoorbeeld minimaal 30 minuten, maximaal 4 uur)?
- Hoe ziet een taak-omschrijving op een kaart er uit, welke eisen stellen we daaraan (bijvoorbeeld dat een omschrijving altijd met een werkwoord begint, om daarmee de actie te benadrukken)?
- Welke cloud-opslag gebruiken we, heeft iedereen de juiste rechten en wie regelt dit in?
- Welke aanvullende communicatie-kanalen gebruiken we (of niet) en hoe zorgen we dat alle relevante communicatie uiteindelijk ook weer op de relevante kaart belandt?

- Waar mogen we elkaar op aanspreken (bijvoorbeeld: een projectlid blijft toch e-mails rondsturen, terwijl afgesproken is om alle communicatie via de kaarten te laten verlopen)?
- Wie is eindverantwoordelijk voor het gehele bord, zorgt dat de kaarten voortgang houden en dat de gemaakte afspraken worden nagekomen?

Veel succes gewenst met deze uitdaging!