

Tips & tricks voor Microsoft Teams

Waarschijnlijk is jouw organisatie inmiddels deels bekend met de basisfunctionaliteiten van Microsoft Teams. Maar er is nog zoveel meer te halen uit deze collaboration tool! Onze Microsoft Teams experts Tim en Gino zetten een aantal handige tips en tricks op een rij, zodat jij Teams nog productiever kunt inzetten in jouw organisatie.

Wil je meer weten over de nieuwe Microsoft Teams functionaliteiten? Of kun je wel wat hulp gebruiken bij het toepassen van deze tips in de praktijk? Aarzel niet en neem contact op met Tim of Gino. Zij helpen je graag op weg.

1 Laat deelnemers wachten in de lobby

Tim: "Wist je dat je deelnemers in een virtuele lobby kunt laten wachten? Door deze instelling toe te passen, voorkom je dat mensen alvast met elkaar praten voordat jij (de organisator) in de meeting komt." Jij bepaalt wie er niet in de lobby moet wachten. Je doet dit via de button 'meeting options' wanneer je een nieuwe vergadering aanmaakt.

2 Krijg sneller resultaten met goedkeuringen

Moet je een document laten goedkeuren door enkele teamleden? Dat kan nu eenvoudig via dezelfde plek als de chat, in een kanaalgesprek of vanuit de goedkeuringsapp (Approval App Teams). Selecteer een goedkeuringstype, voeg details toe, voeg bestanden toe en kies welke deelnemers je het wilt laten goedkeuren.



3 Zet je collega in de spotlight

Met de spotlight functie kun je een collega die aan het woord is uitlichten. Gino: "Dit doe je door op de drie puntjes naast zijn of haar naam te klikken en 'spotlight' te selecteren. Zo komt deze persoon volledig in beeld. Een handige tip voor bijvoorbeeld scholieren die thuisonderwijs volgen en hun leraar goed in beeld willen hebben."

4 Voeg polls toe aan je meetings

Wil je meer interactie met collega's, klanten of studenten? Dankzij de integratie van Microsoft Forms kun je nu makkelijk een poll of enquête toevoegen aan een meeting. Dit voeg je vooraf toe aan het vergaderverzoek: vul een vraag plus enkele antwoorden in.



5 Maak een taak aan vanuit de chat

Tim: "Ben je aan het chatten met een collega, en schiet jullie iets te binnen wat nog moet gebeuren? Je kunt nu direct vanuit de chat een nieuwe taak aanmaken." Ga op het chatbericht staan en klik op de drie bolletjes. Daarna kies je voor 'more actions' en dan 'create task'. Et voila!

6 Geef medewerkers vooraf presenterrechten

Wanneer je weet dat een bepaalde medewerker tijdens een vergadering een presentatie gaat geven, kun je hem of haar op voorhand al rechten geven om tijdens de presentatie te presenteren. Dit doe je ook bij 'meeting options'. De optie 'who can present' staat standaard ingesteld op iedereen, maar dit kun je aanpassen naar specifieke personen.



7 Meteen en eenvoudig meeten

Wil je een ad hoc meeting opzetten met het team of even snel de koppen bij elkaar steken? Selecteer dan 'meet' in het Teams kanaal. Je hebt zo geen agendaverzoek nodig en hoeft niet te wachten tot iedereen de meeting heeft geaccepteerd.

8 Hand opsteken

We gaven bij de nieuwe functionaliteiten al aan dat je vanaf nu met emoji's kunt reageren tijdens een Teams vergadering. Je hand opsteken kan ook. Klik op het handje in de balk rechtsboven de vergadering. Gino: "Zo laat je jouw collega die aan het woord is weten dat je zo ook iets wilt zeggen."



9 Chats bewaren

Wil je een bepaalde chat een keer rustig nalezen? Dat kan via de optie 'save this message' wanneer je op de drie bolletjes klikt als je op een chatbericht staat. Via de optie 'saved' (onder je profielfoto) kun je de chats later nog eens bekijken.

10 De gouden tip: maak goede werkafspraken!

Tim: "De belangrijkste tip is misschien nog wel: maak duidelijke en goede werkafspraken. Als je dit niet hebt, bestaat de kans dat je alle functionaliteiten in Teams niet optimaal benut. Met dit soort afspraken werk je een stuk productiever samen."

We zetten de afspraken die we hebben gemaakt (voor tijdens meetings) op een rij:

- Iedereen zet zijn camera aan;
- Iedereen staat standaard op mute;
- 'Unmute' als je iets wilt vertellen en zeg altijd eerst je voornaam;
- Laat elkaar uitpraten;
- Als je in wilt breken geef je eerst aan dat je inbreekt.
- Als je de 'beurt' krijgt, reageer je inhoudelijk;
- Houd geen rondvraag;
- Gebruik de chat voor alle informatie/vragen rondom het proces. Bijvoorbeeld: iemand staat niet op mute, ben ik te verstaan, staat video aan/uit etc.;
- Gebruik audio voor alle inhoudelijke informatie/vragen;
- Wees op tijd.



Tim ter Haar
Cloud consultant
T +31 40 760 2868
tim.terhaar@bechtle.com



Gino van Essen
Cloud Consultant
T +31 40 250 9045
gino.vanessen@bechtle.com

