

Interim Chief Productivity Officer

Trajectbeschrijving



 [Wouter van den Bijgaart](#)

 www.productieve-tijd.nl

 contact@productieve-tijd.nl

Introductie

Het optimaliseren van digitale vaardigheden binnen een organisatie is essentieel in de moderne werkomgeving. Effectieve digitale vaardigheden kunnen aanzienlijke tijdswinst en efficiëntieverhogingen opleveren. Of je nu wilt inspelen op de veranderende eisen van de werkplek, de productiviteit wilt verhogen of gewoonweg de dagelijkse werkdruk wilt verlichten, dit traject biedt de juiste oplossingen.

Een duurzame verbetering in de werkprocessen

Door de juiste tools en technieken te gebruiken, kunnen dagelijkse taken eenvoudiger en met minder stress worden uitgevoerd. Uiteindelijk streven we naar een blijvende verbetering in de werkprocessen en de algehele productiviteit.

Door de vaardigheden binnen de organisatie in kaart te brengen en standaarden te zetten waar de organisatie naar toe wil, krijgt elke individuele medewerker de handvaten om vanuit zijn of haar eigen niveau een stapje verder te klimmen op de ladder van digitale vaardigheid.

Fase 1: Kennismaking & inventarisatie

De digitale vaardigheid binnen verschillende afdelingen en gehele organisaties verschillen vaak sterk. Daarom is het van belang eerst te inventariseren wat het huidige niveau is, met welke systemen en tools er gewerkt worden en welke behoeften er binnen de organisatie spelen.

Het doel van deze fase is om te identificeren met welke hulpmiddelen en skills de deelnemers de grootste stappen kunnen maken in de kortste tijd of met de laagste inspanningen.

Werkplek

Samen gaan we verder kijken wat er verbeterd kan worden aan de fysieke werkplek. Dit omvat advies over de monitoren, muizen, toetsenborden, koptelefoons en andere werkplekbenodigdheden, wat cruciaal is voor een productieve werkomgeving.

Quick wins

Sommige punten zijn zonder enkele moeite direct toepasbaar. Deze zullen dan ook direct in de eerste fase gedeeld worden: het is immers zeer onproductief om het laaghangend fruit te laten rijpen!

Fase 2: Training

Nadat de werkplekken op orde zijn en de huidige processen helder zijn, kan de training starten.

Dit omvat drie onderdelen:

- Algemene digitale vaardigheden
- Beter benutten van de tools die al gebruikt worden
- Vervanging of introductie van nieuwe tools of plugins

Afhankelijk van de wensen die tijdens de inventarisatie naar voren komen, of die gaandeweg ontdekt worden, kunnen de volgende drie leervormen worden toegepast:

- **Kennisgeving & zelf oefenen:** Informatie verstrekken en medewerkers aanmoedigen zelfstandig te oefenen.
- **Tool-tutorials:** Live demonstraties en gedetailleerde uitleg aan de hand van praktijkvoorbeelden.
- **Gezamenlijk instellen:** Specifieke sessies gericht op één hulpmiddel of vaardigheid, waarin gezamenlijk instellingen worden geoptimaliseerd en nieuwe vaardigheden worden aangeleerd.

Voorbeeld topics

- **Sneltoetsen** zoals Ctrl+C/Ctrl+V besparen tijd en voorkomen onnodige muisbewegingen. Versnel de dagelijkse taken door meer van deze standaard handelingen te beheersen.
- Gebruik **Text Templates** voor veelgebruikte teksten om tijd te besparen en consistentie te waarborgen.
- **Automatiseer** dagelijkse en wekelijkse terugkerende taken en handelingen
- Leer technieken om **efficiënter te e-mailen** door e-mails sneller te verwerken en je inbox georganiseerd te houden.
- **Sneller notuleren & informatie verwerken**
- **De basics van AI:** Wanneer en hoé heeft het werkelijk nut om van AI gebruik te maken?

Fase 3: Herhaling

Deze laatste fase is misschien wel de meest belangrijke: het team moet zelf blijven werken met de nieuw opgedane vaardigheden en tools om er routinematige gewoonten van te maken. Consistent gebruik en herhaling zijn cruciaal om de vaardigheden die in de eerdere fasen zijn geleerd, te verankeren en de productiviteit op lange termijn te waarborgen. Door herhaling worden deze routines zo geïntegreerd dat ze geen extra mentale inspanning of energie meer vergen.

Ondersteuning tijdens de herhalingsfase

Om ervoor te zorgen dat het team optimaal gebruik blijft maken van de tools en technieken, wordt er ondersteuning geboden. Mogelijke vormen van ondersteuning zijn:

- **Geheugen opfrissen**

Samen de nieuwe tools en vaardigheden doorlopen in verschillende contexten om ervoor te zorgen dat teamleden de belangrijkste concepten en technieken niet vergeten.

- **Q&A sessies**

Interactieve vraag-en-antwoordsessies waar teamleden hun vragen kunnen stellen over het gebruik van de tools. Deze sessies bieden een platform voor het delen van ervaringen en het verkrijgen van direct antwoord op praktische problemen.

- **Nieuwe struikelblokken bespreken**

Ongetwijfeld zullen er nieuwe vragen en struikelblokken ontstaan wanneer de tools en vaardigheden daadwerkelijk in de praktijk toegepast worden. Door deze uitdagingen gezamenlijk aan te pakken, zullen best practices worden ontwikkeld en gedeeld.

- **1-op-1 training**

Persoonlijke trainingssessies om individuele behoeften en uitdagingen aan te pakken.

Gesegmenteerd leren: voorkom information overload

Het is belangrijk om te voorkomen dat teamleden overweldigd raken door de hoeveelheid informatie die ze moeten verwerken. Daarom wordt er gebruik gemaakt van gesegmenteerd leren, waarbij de inhoud wordt opgesplitst in meerdere korte sessies. Dit zorgt ervoor dat de nieuwe concepten beter worden begrepen en onthouden (retentie), vermindert stress en vermoeidheid, en beperkt de weerstand tegen veranderingen.

Door de tijd tussen sessies kunnen teamleden de nieuwe vaardigheden direct in de praktijk brengen, wat de leerervaring versterkt en zorgt voor een beter begrip van hoe de tools en technieken in hun dagelijkse werkzaamheden kunnen worden toegepast.

Materialen

Om ervoor te zorgen dat de geleerde vaardigheden en kennis goed worden vastgehouden, worden in ieder geval de volgende hulpmiddelen en bronnen beschikbaar gesteld:

- **Toegespitste schermopnames**

Opgenomen video's van de trainingssessies die specifiek gericht zijn op de belangrijkste onderdelen en technieken. Deze video's kunnen door teamleden op elk moment worden geraadpleegd voor een snelle opfrissing van de geleerde concepten.

- **Hotkey-lijst**

Een uitgebreide lijst van handige sneltoetsen die teamleden kunnen gebruiken om hun efficiëntie te verhogen.

- **AI gegenereerde samenvattingen van online meetings**

Gedetailleerde samenvattingen van elke online trainingssessie en Q&A. Deze samenvattingen bieden een beknopt overzicht van de besproken onderwerpen en kunnen dienen als een handig naslagwerk.

Veranderingsbereidheid

Dit traject is enkel effectief als het team bereid is om veranderingen door te voeren in hun routines en werkwijzen. Het is een hands-on, zeer concrete training met direct toepasbare handelingen. Succes hangt af van de inzet en bereidheid van elk teamlid om nieuwe vaardigheden te leren en toe te passen in hun dagelijkse werk.