



Officenter
Een broeihaard
van talent

Bye, bye opleidingen!
Hello kennis- en
groeitrajecten!



**“Duurzaam
leren creëert
waarde”**

10 kaarsjes op de taart! En een kers!



Op 24 november 2011 zag BestBuro het levenslicht. Plots zijn we een decennium verder. Dus zetten we tien kaarsjes op de taart. En die werken we vervolgens af met een lekkere, zoete kers. Ons doel blijft onveranderd: zoveel mogelijk bedrijven tijdbesparender leren werken. De ambitie? Die reikt nog altijd torenhoog. Maar het is wel tijd om wat nieuwe dingen te lanceren! Elke Stultjens, oprichtster en zaakvoerster van BestBuro, geeft tekst en uitleg.

“Wat ooit startte uit pure frustratie is vandaag uitgegroeid tot een succesvolle onderneming en een fijne werkplek. Ik wil daarom eerst mijn loyale medewerkers, fijne klanten en stipte leveranciers oprecht bedanken voor de jarenlange samenwerking. Bedankt voor het vertrouwen, de kansen, de mooie herinneringen.”

Van 4C's tot BEST

Wie Elke (een beetje) kent, weet dat de lat hoog ligt. “En dat zal de eerstvolgende tien jaar niet veranderen. Het doel van BestBuro blijft identiek: zoveel mogelijk mensen en organisaties efficiënter leren (samen)werken dankzij de BestBuro-methode. Toch voegen we daar vanaf nu een extra laag aan toe. Verder in dit magazine lees je dat we vanaf nu focussen op de 4 C's (zie pag. 5) en niet meer over 'opleidingen' spreken maar over 'kennis- en groeitrajecten' (zie pag. 4). Hoe we kennis overdragen? Zoals dat voor jou het best past: fysiek of online, in company of via een workshop in een Officenter (zie pag. 16), on demand (waar en wanneer jij wil) of ingekort via een gebalde inspiratiesessie.”

De kers op de taart

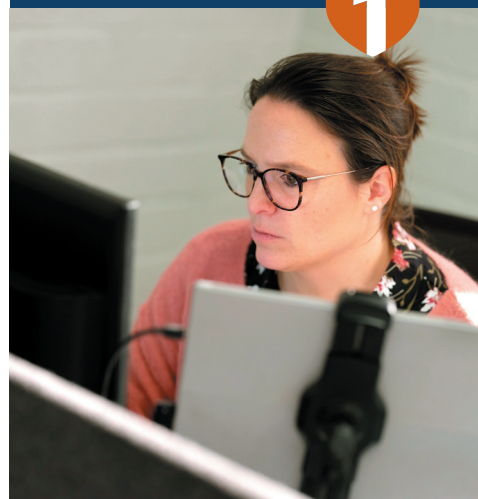
Bij BestBuro blijven ze altijd alles in vraag stellen. “Dat houdt ons scherp. Daarom organiseren we zelf regelmatig interne trainingen, sparren we wekelijks en voeren we onderzoeken uit. Wat blijkt? Er is nog altijd nood aan efficiëntiewinst. En ook daar gieten we vanaf nu een BestBuro-sausje over. We spreken vanaf nu niet meer over 'efficiëntie', maar over 'ifficiëntie'. Omdat alles start met jezelf, met de 'I' van 'individual'. Om je digistress tot een absoluut minimum te herleiden en je optimaal te leren (samen)werken, hanteren we vanaf nu drie stappen; eerst leer je individueel (I KNOW) aan de slag gaan met de BestBuro-methode. Vervolgens ontdek je hoe je het BEST samenwerkt met collega's (WE KNOW). Ten slotte achterhaal je hoe je business hierdoor groeit (WE GROW). Jurgen Jackers, partner bij Finvision, is alvast lovend over zijn groeitraject en fier op het behaalde I-label (zie pag. 10). Twijfel je of er nog ruimte is voor 'ifficiëntiewinst'? We challengen je. Neem online deel aan de I KNOW-test, of waag je aan de WE KNOW-test (zie pag. 6).”

Digitale groeten

Elke

Out of office!

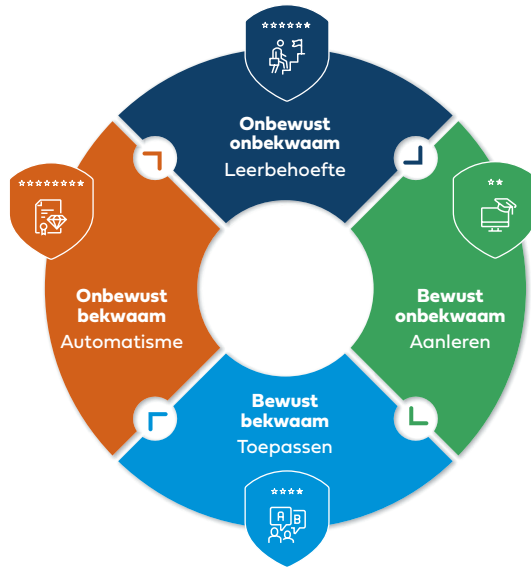
Wie ons wil feliciteren met het tienjarig bestaan ... **We zijn er even niet. Van woensdag 24 tot en met vrijdag 26 november zijn we op teambuilding.** Drie dagen lang. Omdat het in een jubileumjaar toch net een tikkeltje meer mag zijn. Iets met een taart ... en een kers! Foto's volgen weldra op onze socialmediakanalen.





We spreken bij BestBuro niet meer over opleidingen. De reden? Dat dekt de lading simpelweg niet. Een opleiding is per definitie een kennisoverdracht. Een training via de BestBuro-methode gaat véél verder. Daarom hanteren we nu enkel nog de termen 'kennistrajecten' en 'groeitrajecten'. Hoog tijd voor een woordje uitleg.

"Onze service stopt niet na een BestBuro-training. Elke cursist kan een jaar lang vragen stellen en op die manier blijven bijleren", zegt zaakvoester Elke Stultjens. "Om die reden gebruiken we de term 'opleiding' vanaf nu niet meer."



Bye, bye opleidingen! Hello kennis- en groeitrajecten!

Kennistrajecten

Wie naar de gloednieuwe website surft, merkt dat focus op kennis- en groeitrajecten ligt. "Onder de kennistrajecten vallen de trainingen zoals iedereen ze kent. We bieden ze op drie verschillende manieren aan: in company (op maat, bij de klant zelf), via workshops (in onze kantoren of via webinars) en online op eigen tempo via het Ifficiency Learning Platform", verduidelijkt Elke. "Wat je via een kennistraject leert, definiëren we als I KNOW. Het gaat om individuele kennisoverdracht."

Groeitrajecten

"Onze groeitrajecten – Digital Ifficiency en Digital Ifficiency Plus – steken in een nieuw jasje. Hier ligt de focus op teams 'efficiënter' leren samenwerken. Het resultaat? Bedrijfsgroei. Hier spreken we dus van WE KNOW en WE GROW. Welk traject je ook kiest, we overhandigen altijd de groeicurve per cursist. Dat is mogelijk omdat we vóór en na een kennistest voorzien. De HR- of opleidingsverantwoordelijke krijgt op die manier een heel duidelijk zicht op het rendement", legt Elke Stultjens uit. "Wie heel erg specifieke training nodig heeft, kan uiteraard ook nog voor coachings bij ons terecht."

Kennistrajecten

- In company training
- Workshops
- Ifficiency Learning Platform

Groeitrajecten

- Digital Ifficiency
- Digital Ifficiency Plus
- Coaching



De BestBuro-methode uitgelegd

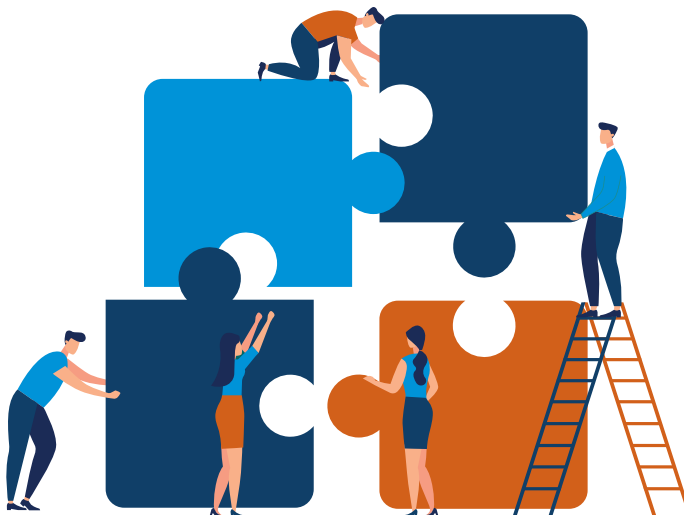
Onze aanpak? Die is niet in 1, 2, 3 te definiëren. Daarom noemen wij het de 'BestBuro-methode'. Ons doel? Je anders leren werken met de tools die je dagelijks gebruikt. Het resultaat: efficiëntiewinst en meer rust in je hoofd. Al noemen wij het liever 'ifficiëntie'.

Een BestBuro-training is geen knoppencursus. Alle opleidingen zijn gebaseerd op maatwerk en onze eigen methodiek. Dankzij de BestBuro-methode leer je daarom beter **Communiceren**, **Collaboreren**, **Concentreren** en **Coördineren**. Niet enkel tijdens de training zelf, maar ook achteraf. Want als je een BestBuro-training volgt, kan je tot een jaar lang met al je vragen bij het I-team terecht.



Nog vragen over de BestBuro-methode?

Neem gerust contact op via info@bestburo.be of 011 76 66 62.



Communiceren

Zowel intern als extern op een 'ifficiënte' manier communiceren? Dat is elke dag opnieuw streven naar inbox zero, taken overzichtelijk opvolgen, duidelijk notuleren en documenten op een uniforme manier borgen. Kortom, dankzij de BestBuro-methode krijg je grip op je mailbox, boek je tijdswinst en vermijd je frustraties.

Collaboreren

Fijner samenwerken met collega's, klanten en leveranciers? Dat kan als alles eenvoudiger en tijdbesparender verloopt. Op kantoor én thuis. Dankzij de BestBuro-methode werk je uniform, via duidelijke procedures en weet iedereen wat er van hem of haar verwacht wordt. Kortom, je werkt 'ifficiënt' samen. Ook met nieuwe collega's!

Concentreren

Minder digistress. Dat willen we allemaal, toch? Af en toe (even) deconnecteren om met 100 % focus te jongleren met to do's. Dankzij de BestBuro-methode weet je hoe je in de juiste flow raakt, en hoe je – zowel thuis als op het werk – een overzicht bewaart van je taken. Kortom, je bent 'ifficiënter' omdat je ongestoord kunt werken.

Coördineren

Een uniforme manier van werken? Dat werkt! Dankzij de BestBuro-methode draait je organisatie als een geoliede machine. Je beheerst de workload en kan eenvoudig bijsturen. Nieuwe medewerkers zijn snel geïntroduceerd en iedereen weet waar collega's mee bezig zijn. Kortom, jullie werken slim én 'ifficiënt'.

WE KNOW

Hoe 'digi-klaar' is je werkomgeving?

Ben jij een digibeet, digibeter of digibest op het vlak van samenwerken? Vul de vragen in rond de 4C's en ontdek het antwoord!

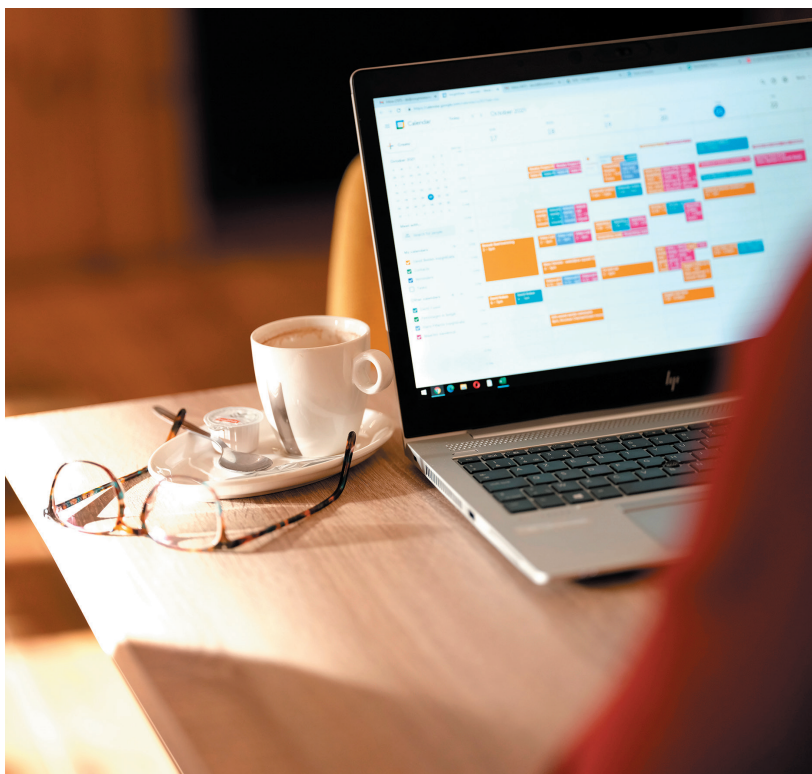


Communiceren

Communicatie met collega's

1. Hoe communiceer je intern met je collega's wanneer je een dringende vraag hebt?

- A. Fysiek. Ik loop even langs.
- B. Ik bel mijn collega.
- C. Ik stuur een mailtje.
- D. Ik communiceer vooral via Teams.



Communicatiekanalen

2. Welk kanaal gebruik je binnen jouw organisatie voornamelijk voor informele communicatie (bv. verjaardagen)?

- A. Wij hebben een gemeenschappelijke ruimte met een overzichtelijk prikbord. Er is geen digitaal alternatief.
- B. Er zijn meerdere WhatsApp-groepjes.
- C. We gebruiken een gesloten Facebook-pagina/groep.
- D. We communiceren vooral via de chatgroepen in Teams.
- E. We gebruiken Yammer voor informele communicatie.

Communicatie met externen

3. Hoe communiceren jij en jouw collega's met externen (klanten, leveranciers, andere stakeholders ...)?

- A. E-mail is het middel bij uitstek voor externe communicatie.
- B. Als we snel input van een externe nodig hebben, bellen we.
- C. Met externen plannen we meestal (fysieke) meetings in en dan bespreken we alles in één keer.



Collaboreren

Opslag documenten voor samenwerken

4. Waar staan documenten die meerdere mensen nodig hebben?

- A. Er is geen afgesproken vaste plek. Iedereen beschikt over zijn of haar eigen documenten. Wie een bestand nodig heeft, vraagt dat simpelweg op.
- B. Op een map op de server (bv. Z-schijf, X-schijf ...).
- C. Op SharePoint zodat samenwerken ook mogelijk is.



Concentreren

Concentratie

7. Teams-communicatie in mijn organisatie ...

- A. gebeurt te pas en te onpas. Er wordt geen rekening gehouden met de status van de betreffende personen.
- B. verloopt altijd correct. Iedereen houdt rekening met de status van de betreffende personen.
- C. gebruiken we niet. Het merendeel van de communicatie verloopt via e-mail.

Samenwerken aan documenten

5. Welke situatie is het meest van toepassing voor jou/ jouw organisatie als het over 'samenwerken aan documenten' gaat?

- A. Als ik aan een document wil werken dat een collega al geopend heeft, bel ik hem of haar zodat hij of zij het sluit en ik verder kan werken.
- B. Ik kan perfect samen met een collega aan een document werken. Het bestand staat namelijk in de cloud.
- C. Als ik aan een document wil werken en wil vermijden dat anderen in mijn vaarwater komen, kies ik voor de optie 'uitchecken'.

Overlegmomenten inplannen

8. Is het makkelijk om overlegmomenten in te plannen met collega's?

- A. Nee, de agenda's zijn niet goed ingevuld. Er staan taken in de agenda's, er is geen reistijd terug te vinden, verlof wordt niet correct ingevoerd, ...
- B. Ja, er wordt geen rekening gehouden met andere agenda's. De afspraak wordt gewoon ingepland. De antwoorden op het vergaderverzoek wijzen wel uit wie (niet) kan.
- C. Ja, alle agenda's zijn goed ingevuld. Er staan bijvoorbeeld geen taken in de agenda en de reistijd is ook altijd duidelijk ingepland.

Samenwerken met externen

6. Als ik wil samenwerken met externen dan ...

- A. mail ik de bestanden naar de betrokken personen.
- B. geef ik de externe toegang tot mijn Teams-omgeving, zodat hij of zij alles kan meevolgen.
- C. deel ik alleen de juiste bestanden met de betrokken personen via de juiste machtigingen.

Huidige werksituatie

9. Welke stelling is het meest van toepassing op jouw werksituatie?

- A. Om een overzicht te krijgen van mijn verschillende to-do's maak ik gebruik van papieren lijstjes.
- B. Ik moet met verschillende programma's werken waardoor het soms moeilijk is om prioriteiten te stellen. Alles staat op verschillende plaatsen en ik heb geen goed overzicht.
- C. Ik maak gebruik van de To Do-app. Zowel mijn persoonlijke taken uit Outlook als mijn overkoepelende taken uit Planner staan dus altijd op één plaats.

Werk aan de winkel!

De eerste resultaten van de WE KNOW-test zijn schrijnend. Eigenlijk is 100% van de deelnemende bedrijven vandaag nog níét digi-klaar. Een overlegmoment met meerdere collega's inplannen, zorgt overal voor digistress omdat agenda's onjuist of onvolledig ingevuld zijn. En correct aan de slag gaan met taken na een meeting is eveneens een struikelblok bij álle deelnemende bedrijven. Denk jij het beter te doen in jouw organisatie? Neem dan als de bliksem deel aan de test.

**Wil je zelf 'iffficiënter' werken?
Vraag meer info over een
Digital Efficiency (Plus)-traject!**



Wil je ook weten hoe je op persoonlijk vlak scoort? Scan deze QR-code en doe ook de I KNOW-test.



Coördineren

Workload van medewerkers in kaart brengen

10. Als ik inzicht wil in de workload van andere medewerkers dan ...

- A. moet ik de betrokken persoon aanspreken en vragen naar zijn of haar workload.
- B. kijk ik in hun agenda. Zowel meetings als taken staan in de agenda dus ik heb meteen een duidelijk overzicht.
- C. maak ik handig gebruik van de Planner-app. Zo zie ik meteen de workload van verschillende medewerkers.

Agendapunten verzamelen

11. Hoe verzamelt jouw organisatie agendapunten voor vergaderingen?

- A. De verantwoordelijke van de meeting bezorgt de agendapunten via e-mail.
- B. We noteren tijdens de meeting in OneNote. Iedereen kan dus altijd aan de voorbereiding én de agendapunten.
- C. Op het einde van elke meeting doet de verantwoordelijke een oproep naar agendapunten voor de volgende vergadering.



Antwoorden:

1B – 2E – 3A – 4C – 5C – 6C –
7B – 8C – 9C – 10C – 11B – 12C

Taken die niet uitgevoerd worden

12. Uit een meeting komen altijd een aantal taken. Hoe ga je daarmee om?

- A. Collega's vergeten die to do's soms. Ze worden dan tijdens een volgende meeting opnieuw aangehaald.
- B. Iedereen noteert zijn of haar eigen to do's. Hierdoor worden alle taken altijd netjes uitgevoerd.
- C. Alle taken komen in Planner te staan. Zo is voor iedereen duidelijk wat van wie verwacht wordt.

Score van 0 tot 5?

Auch. Je bent een digibeet!

Er is nog wat werk aan de winkel. Geen zorgen. We leggen alles heel helder uit. Dankzij de BestBuro-methode kun je weldra een stuk efficiënter (samen)werken.

Score van 6 tot 10?

Goed zo, je bent digibeter!

Teams en Outlook hebben niet zo heel veel geheimen meer voor jou. Of dat denk je wellicht! Wedden dat we je toch nog wat handige tips en trucs kunnen voorschotelen?

Score van 11 tot 12?

Proficiat, je bent digibest!

Wow! We zoeken nog BestBuro-trainers! Je doet het al prima! Maar onze experts challengen je graag om nóg meer efficiëntiewinst te boeken.

BestBuro versterkt het I-team

Gezocht: enthousiaste Office-entraîneur!

Wil je het welzijn van bedrijfsleiders, ondernemers en medewerkers ook bevorderen? Door hen 'efficiënter' te leren werken. Zodat ze extra tijd krijgen om te focussen op belangrijke dingen? Ben je een echte teamplayer? Iemand die een veelzijdige job zoekt in een dynamische omgeving? We speuren voortdurend naar medewerkers die elke dag het beste van zichzelf geven en hun kerntalenten met veel plezier inzetten.



Je profiel:

- Ben je gebeten door Microsoft-toepassingen?
- Zoek je altijd naar efficiëntiewinst en eenvoudigere werkmethodes voor jezelf en je collega's?
- Ben je vertrouwd met Outlook, Excel, OneNote, Teams ... en ervan overtuigd dat ze je dagelijks werk vergemakkelijken?
- Spreek je een aardig mondje Frans?
- Ben je gedreven, ambitieus en enthousiast?

Vijf keer ja geantwoord?

Dan ben je misschien wel de Office-trainer die we zoeken. Een IT-achtergrond is niet strikt noodzakelijk. Belangrijker zijn je ervaring in de bedrijfswereeld, je teamspirit en je enthousiasme om kennis met anderen te delen.

Je functie:

- Je geeft Microsoft Office-opleidingen volgens de BestBuro-methode.
- Bij onze klanten op de werkvloer, in ons kantoor in Hasselt (of in één van de andere Officenters) en online.
- Je biedt na de opleiding de nodige ondersteuning en beantwoordt vragen van klanten.
- Je ontwerpt Office-templates voor onze klanten.
- Je werkt samen met collega's mee aan nieuwe kennis- en groeitrajecten.
- Je denkt mee over de nieuwigheden die Microsoft biedt.
- Je neemt af en toe deel aan een netwerkevent.

Ons aanbod:

- Een marktconform loonpakket op basis van je kennis en ervaring.
- Een afwisselende job, zowel qua inhoud als werklocatie.
- Een bedrijfswagen met tankkaart.
- Een smartphone met abonnement.
- Een hospitalisatie- en groepsverzekering.
- Maaltijdcheques.
- Een job in een dynamisch groeiend bedrijf met een vlakke structuur, toffe collega's en een aangename werksfeer.
- Intensieve jobbegeleiding en verschillende opleidingen.
- Voortdurende groeikansen.

**Ben je de trainer die we zoeken?
Dan willen we je graag leren kennen.
Stuur je cv naar elke@bestburo.be.**

Ken je iemand? Onze vacature staat ook online!



“Het enthousiasme van de trainers werkt aanstekelijk!”

Finvision getuigt



Jurgen Jackers, Finvision - Elke Stultjens & Anne Appeltans, BestBuro

“Alles staat nu netjes in een communicatiematrix. Dat schept duidelijkheid!”

Finvision is een financieel advieskantoor met vijf vestigingen. Deze 'onestopshop voor financiële diensten' ontzorgt bedrijven op het vlak van cijfers, biedt inzicht en voorziet interimmanagement. In 2009 waren ze nog met 7, vandaag zijn er al 170 collega's. Jurgen Jackers, partner bij Finvision Hasselt, volgde enkele jaren geleden al een BestBuro-training. Onlangs gaf hij het startschot voor een Digital Efficiency Plus-traject dat volgend jaar uitgerold wordt in alle kantoren.

“Een tijd geleden volgde ik zelf een Outlook-training bij BestBuro. Zo kreeg ik instant meer grip op mijn mailbox. Niet veel later schreef ik me ook in voor een opleiding om efficiënter met Teams te werken”, zegt Jurgen Jackers. “Bij deze trainingen viel meteen op dat BestBuro goed georganiseerd is, het overzicht bewaart en je efficiënter leert werken.”

bestburo 

Het I-label én porseleinen kunstwerk van Pieter Stockmans bewijzen dat Finvision het Digital Ifficiency Plus-traject heeft afgerond. Hier wordt 'efficiënt' gewerkt.

Minder digistress

"We krijgen als financiële adviseurs dagelijks heel wat vragen van klanten. Via telefoon, mail, berichtjes ... Zij willen uiteraard zo snel mogelijk een antwoord. Via het groeitraject dat we nu volgen, hebben we heel duidelijk bepaald op welke manier en via welke kanalen we communiceren met klanten, leveranciers en collega's. Alles staat netjes in een communicatiematrix. Dat schept duidelijkheid", gaat Jurgen Jackers verder. "Bovendien merken we dat mailverkeer vaak voor heel wat stress zorgt. Onze medewerkers willen alles bewaren, maar verliezen vaak tijd om dingen terug te vinden of op te volgen. Dankzij de BestBuro-methode verloopt dat een stuk aangenamer. Het vergt een andere manier van omgaan met e-mails, maar het resultaat geeft flink wat gemoedsrust én een lege inbox!"

Projectgroep

In de projectgroep van het Digital Ifficiency Plus-traject zit vandaag één medewerker per vestiging. De lessen gaan centraal in het land door; in een Officenter in Zaventem. "De bedoeling is uiteraard om vanaf 2022 alles globaal uit te rollen. Op die manier zullen we niet enkel efficiënter maar ook op een uniforme manier (samen)werken", verduidelijkt Jurgen Jackers. "Onlangs volgden zo'n 25 juniors ook al trainingen om vlotter te werken met Outlook en Teams. Ook zij waren unaniem positief. Iedereen kende de programma's al, toch wisten ze niet altijd wat de meest efficiënte manier voor een bepaalde handeling is."



Enthousiaste trainers

"En noteer ook maar dat de medewerkers van BestBuro aangename mensen zijn. De contacten met Elke lopen erg vlot maar ook de trainers zijn heel enthousiast. Eerder kreeg ik trainingen van Maarten, het huidige traject verloopt via Anne. Ze zijn gedreven, wisselen theorie en praktijk goed af en beantwoorden je vragen zo snel als mogelijk", legt Jurgen Jackers uit. "Ik kan BestBuro aan iedereen aanbevelen. Hun positivisme om kennis te delen werkt aanstekelijk!"




Zelf ook interesse in een kennis- of groeitraject? Bekijk het aanbod op de website of neem contact op via info@bestburo.be.


Wil je onze medewerkers beter leren kennen? Deze keer is Anne aan de beurt. Ze verklaart haar PowerPoints. Ze onthult dingen over de Teamspirit binnen BestBuro en je achterhaalt in welke Projects ze Excelleert. Thuis en op het werk!

ID-KIT

Anne (32)

 **Studies:** pedagogische wetenschappen en lerarenopleiding

 **Trainer bij BestBuro** sinds: 2018

 **Privé:** woont samen met haar man in Linter

 **Hobby:** fietsen, dansen en koken



De work-lifebalans van Anne Trainer bij BestBuro



WORK

“Lesgeven? Ik heb dat altijd graag willen doen. Daarom volgde ik ook de lerarenopleiding. Ik ruilde zo’n drie jaar geleden mijn job als onderzoekmedewerker bij Hogeschool PXL in voor BestBuro.”

“Bij de sollicitatie was ik (uiteraard) ontzettend zenuwachtig. Wat ik me wel nog herinner: ik mocht al tijdens het rekruteringsproces vragen stellen aan BestBuro-medewerkers.”

“Ik gebruik alle Microsoft-programma’s bijna dagelijks maar als ik echt één favoriet moet noemen, is dat toch OneNote. Ik werkte die opleiding mee uit. Dankzij de BestBuro-methode krijg je een heel gestructureerd overzicht. Daar hou ik zelf ook wel van! Tijdens de OneNote-training is er ook altijd veel verwondering. Er zitten heel leuke functies in verstopt.”



LIFE

"Tijdens de pandemie hielden we de werksfeer optimaal. Door elke werkdag met een vragenkwartiertje af te sluiten via een online call, via Teams uiteraard. En op vrijdagmiddag speelden we online UNO om het weekend in te zetten. Maar ik ben toch erg blij om terug fysiek naar kantoor te komen!"

"De grootste troef van BestBuro? De afwisseling. We leren veel nieuwe mensen kennen en elke dag is anders. De ene dag geef ik een In company-training, de andere dag staat gepland met online inspiratiesessies."

"Ik hou alle complimentjes van cursisten bij in OneNote. Niet om te pronken, eerder voor mezelf. Op een mindere dag is het zalig om de appreciaties te herlezen."

"Mijn bijnaam op de werkvloer is niet voor niets 'Anne-lytisch'. Ik bewaar het overzicht goed en zie verbanden. Daarom was ik ook betrokken bij de uitwerking van het veelbelovende groeitraject Digital Efficiency (Plus)."

"Ik ben loyaal en vrolijk. En een bezige bij. Meestal ben ik heel actief, maar af en toe durf ik ook lui zijn. En volgens mijn man ben ik een kampioen in indommelen in de zetel!"

"Mijn man en ik fietsen graag lange ritten. Hij is een fervent wielrenner. Dankzij mijn speedpedelec kan ik zijn tempo aanhouden! We fietsen minimaal één keer per week samen. Hoogtemeters maken in de Ardennen, daar zijn we verzot op! Onze fietsen gaan meestal ook mee op vakantie."

"Op feestjes vind je me altijd terug op de dansvloer. Ik heb jaren klassiek ballet gedaan en volg nog altijd wekelijks een uurtje dansles."

"Één keer in de maand volg ik kookles. Ik roer heel graag in

potten en pannen!
Het liefst kook ik gezond en gevarieerd. Wekelijks maak ik een menu en bijhorende boodschappenlijst. Nee, niet in OneNote! Gewoon op papier (lacht)!"

"De ideale zaterdag? Overdag maak ik een mooie fietstocht en 's avonds kook ik voor vrienden. Ik ga heel graag op restaurant maar vind het ook fijn om gasten thuis te verwennen. In de zomer is dat meestal een uitgebreide barbecue of grote pan paella, in de winter serveer ik graag pompoenschotels of lasagne."

"Ik reis graag. Een (fiets)vakantie in Scandinavië staat nog op ons verlanglijstje. En ik wil ook nog eens graag terug naar Canada. Doe ons maar een actieve vakantie. Een half dagje strand is leuk, maar ik kan daar geen volledige week liggen!"

"Mijn favoriete televisieserie? Ik kijk heel weinig tv. Af en toe zet ik Familie op. Da's mijn *guilty pleasure*."



Microsoft Teams kende een wereldwijde boost dankzij de pandemie. Dat is niet verwonderlijk. Tijdens de coronacrisis werden we massaal verplicht om alles vanop afstand te doen. Dat was niet evident en ging bij heel wat medewerkers gepaard met vallen en opstaan. We deelden verkeerde schermen en klikten onszelf per ongeluk weg uit een belangrijke meeting. Om nog maar te zwijgen over de vele verhalen die de mute-knop opleverde. Het allerbeste nieuws? Vandaag kent iedereen Teams. Er zijn functionaliteiten verbeterd en toegevoegd en de meeste mensen vinden er hun weg. Alhoewel ...

Presenteren of training geven via teams?

- Wil je weten wanneer je gebruik moet maken van een vergadering, webinar of live event met Teams?
- Wil je break-outrooms en presentaties op voorhand klaarzetten voor je opleiding?
- Wil je gemakkelijk hand-outs delen en aanwezigheidslijsten trekken?

Geef je vaak presentaties voor grotere groepen? Of leid je intern mensen op? Kies voor de training **Efficiënt opleiden en presenteren met Teams**. Zo leer je op een uniforme manier een pak efficiënter werken.

Wat houdt de BestBuro-methode in?

We leren je welke stappen je best volgt. Zowel in de voorbereidingsfase, tijdens de opleiding en achteraf. Je krijgt meer zelfvertrouwen door het optimaliseren van de technische functionaliteiten. Ook de integratie van QR-codes, enquêtes en hand-outs is na het volgen van deze training een koud kunstje.

Voor wie is deze training geschikt?

Deze training is uitermate geschikt voor iedereen die opleidingen, infosessies of presentaties geeft met Teams. Van interne opleidingen tot externe webinars of online events, ...

Rendement?

Dankzij de verschillende praktische tips en trucs win je niet enkel tijd, maar krijg je ook veel meer zelfvertrouwen. Je bevordert dus je welzijn én krijgt extra tijd om te focussen op belangrijke dingen!

Deze training is beschikbaar

- in company
- als workshop
- via het Efficiency Learning Platform
- als inspiratiesessie



*Bliss Dielis van Kerteza volgde de opleiding!
Lees haar ervaringen online.*

Expert aan het woord

“Duurzaam leren creëert waarde”

RAAK Coaching & HR-advies zet mensen en organisaties in hun kracht door te focussen op welzijn, talent en duurzame, motiverende werkomgevingen. Onder andere via talent matching, talent development en coaching. Zaakvoester Nancy Vankeirsbilck heeft een duidelijke visie over duurzaam investeren in werknemers.

“Ik ben ervan overtuigd dat kennis- en groeitrajecten een meerwaarde zijn voor elk bedrijf. Tenminste als die kennisoverdracht toegepast is op de noden van de organisatie en de medewerkers”, zegt Nancy Vankeirsbilck. “Dat betekent niet dat het altijd nodig is om mensen jaarlijks opleidingen op te leggen. Heel wat individuen leren bijvoorbeeld impliciet *on the job*. Het is in mijn ogen wel belangrijk dat werknemers ook expliciete kansen krijgen om te leren en ontwikkelen, waarbij het gepaste traject gekozen wordt in functie van de concrete omstandigheden.”

Wat is een duurzame opleiding?

Nancy Vankeirsbilck: “Een duurzame opleiding is een opleiding die blijvend impact heeft en waarde creëert. Als ik iets bijleer en ik kan dat meteen toepassen, heeft dit al dadelijk een groot effect. Maar iedereen weet dat niet alles blijft hangen. Daarom is ook een goede

opvolging achteraf – waarbij werknemers uitgedaagd worden de nieuwe kennis in de praktijk te blijven brengen – cruciaal. Zo zet je kennisoverdracht om in duurzame ervaring en waarde.”

BestBuro heeft career coachings aangevraagd. Vertel daar eens wat meer over.

Nancy Vankeirsbilck: “In de career coachingtrajecten – op basis van de wetenschappelijke Job Design-methode – maken we de loopbaandrijfveren en talenten van medewerkers helder. Zo komen de medewerkers aan het roer van hun eigen carrière en beleven ze nog meer werkplezier. De inzet op de kracht van de medewerkers komt ook het resultaat van de organisatie ten goede.”

Zijn bedrijven nog altijd te weinig met het welzijn van hun medewerkers bezig?

Nancy Vankeirsbilck: “Er beweegt gelukkig al wat. Meer en meer bedrijven zetten in op stressbestendigheid en veerkracht, wat ik een positieve tendens vind. Met RAAK ondersteun ik organisaties die willen inzetten op het welzijn van hun medewerkers.”

Kun je wat quick wins voor leidinggevenden geven?

Nancy Vankeirsbilck: “Vraag je medewerkers gewoon eens



© Kris Vandevenne

hoe het écht met hen gaat. Check regelmatig in en speel kort op de bal als je ongewoon gedrag opmerkt. Probeer ook zo open mogelijk te zijn. Die feedbackcultuur is heel belangrijk. Zet in op de talenten van je medewerkers en geef passende autonomie.”



www.raakcoaching.be



Officenter

Een broeihaard van talent

De thuisbasis van BestBuro? Het Hasseltse Officenter. BestBuro organiseert er naar eigen zeggen erg graag trainingen en coachings en ze hebben er ook hun eigen kantoren gevestigd. De reden? De kruisbestuiving tussen de verschillende bedrijven, de volledige ontzorging en de uitstekende dienstverlening. Gedelegeerd bestuurder van Officenter Group Christa Jouck blikt even terug en kijkt mee vooruit!

"Ik startte Officenter met zeven vrienden in 2010. We kochten een kantoorgebouw van 4750 m² in Hasselt en verbouwden het tot vaste kantoren, co-workingplekken, flexplekken en vergaderzalen. Na 18 maanden zat alles vol. En dus hebben we dat – net zoals mijn vorige zaak, InfraLigne Fit- en Gezondheidscentra – gecopy-pastet naar andere locaties. Intussen telt Officenter 14 vestigingen."

Flexibiliteit in tijd en ruimte

De rode draad? Flexibiliteit. Niet enkel in tijd, maar ook in ruimte. "Alle bedrijven kiezen zelf hoelang ze bij Officenter blijven. We hebben geen langlopende huurcontracten en deze kunnen ook op elk moment gewijzigd worden. En buiten de eigen kantoren kunnen onze klanten ook de gemeenschappelijke ruimtes gebruiken (zoals de co-working spaces en de vergaderzalen). In alles vestigingen."



Van, door en voor ondernemers

Wie bij Officenter binnenstapt, merkt meteen de mix van kleine en grote bedrijven, start-ups en gevestigde waarden, met en zonder vaste medewerkers. "Die kruisbestuiving werkt. Officenter is van, door en voor ondernemers. In alle vestigingen samen hebben we zo'n 1000 bedrijven gehuisvest en ik probeer zelf ook bij iedereen klant te zijn. Dat geldt trouwens ook voor BestBuro. Onze medewerkers hebben er al verschillende trainingen gevolgd."

Focus op klantentevredenheid

Officenter is ISO-gecertificeerd en deze norm is volledig gebaseerd op klantentevredenheid. Met andere woorden: de lat ligt hoog. En de ambitie reikt torenhoog. "De volgende milestone? De 20ste vestiging. Ik zie nog opportuniteiten in Mechelen, Groot-Bijgaarden, de buurt rond Gent ..."

offiCenter
office - meeting - coworking - atelier

Denk aan je opleidingsplan! Leerplan Cevora

Dien je opleidingsplan tijdig in. Als je dat **vóór 31 december 2021** doet, geeft dit recht op premies voor alle opleidingen tussen 1 januari 2022 en 31 december 2023.

Extra opleidingsdagen

Ook handig om te weten: het aantal opleidingsdagen in het kader van werkbaar en wendbaar werk is onlangs verhoogd voor paritair comité 200. Ondernemingen met minder dan 20 werknemers, een vakbondsafgevaardigde en een opleidingsplan hebben nu per VTE recht op **5 opleidingsdagen in plaats van 4** (voor een periode van twee jaar).



Contacteer onze opleidingsadviseur!

Heb je vragen over bepaalde tussenkomsten, subsidies of premies?

Opleidingsadviseur Sarah helpt je met plezier.

Werkbaarheidscheques in 2022?

Dit jaar kan je als onderneming (met medewerkers in vast dienstverband) een subsidie ontvangen van maximaal 10.000 euro om de werkbaarheid in je organisatie te verbeteren.

De **deadline** om je aanvraag in te dienen is **31 december 2021**.



BestBuro volgt dit allemaal op de voet op. Zodra bekend is of deze steunmaatregel verlengd wordt in 2022, ontdek je het via onze digitale kanalen!



De work-lifebalans van Kevin

Trainer bij BestBuro

Het I-team van BestBuro bestaat stuk voor stuk uit enthousiaste en gedreven medewerkers. Neem nu Kevin. Hij is altijd goedgezind en durft dingen in vraag stellen. In dit artikel achterhaal je in welke Projects hij Excelleert. Thuis en op het werk. Hij verkapt ook zijn PowerPoints en onthult dingen over de Teamspirit binnen BestBuro ...

WORK

“Van bio-ingenieur tot MS Office-trainer. Dat is een carrière-switch, ja. Maar niet onlogisch. Mijn interesse in IT is er altijd al geweest. En ik leg het ook graag uit!”

“Mijn sollicitatie was – hoe zal ik het zeggen – niet alledaags. De vragen waren heel persoonlijk. De klemtoon lag eerder op de soft-skills. Er werd vooral gekeken of ik in het team zou passen. Gelukkig hebben we allemaal een hoekje af (lacht)!”

“Precies één week voor de eerste lockdown startte mijn BestBuro-avontuur. Uitdagend? Absoluut. Het kantoor in Hasselt ruilde ik meteen in voor een thuiswerkplek.”



“Het fijnste aan mijn job is de afwisseling. Geen enkele dag is hetzelfde. Bovendien word ik vaak uit mijn comfortzone getrokken. Daar hou ik wel van. Ik ben elke dag getriggerd om het beste van mezelf te geven.”

“De waardering is groot. Alle cursisten gaan meteen met onze input aan de slag. Het geeft voldoening als je elke dag kennis kunt delen. Complimentjes? Ja, die krijg ik regelmatig! Helaas vergeet ik ze ook snel!”

“Mijn favoriete tool? Ik vind alle Microsoft-programma’s boeiend. Ik hou van logica. Excel is daarom op mijn lijf geschreven. En Teams vind ik plezant omdat er heel wat nieuwe functionaliteiten blijven bijkomen.”

“Mijn sterktes? Ik durf kritische vragen stellen, ben leergierig en enthousiast. En volhardend!”



LIFE

“Reizen is helemaal mijn ding. Ik trok enkele jaren geleden acht maanden lang door Australië, twee maanden door Nieuw-Zeeland en sloot de trip af met een maand duiken in Thailand. Heerlijk! En ik kan bevestigen dat je als backpacker altijd aangesproken wordt!”

“Ik ben een fervent badminton-speler en geef zelf ook trainingen. Daarnaast vertoef ik graag in de buitenlucht. Ik hou van (wild)kamperen en help mijn vriendin – die als equicoach werkt – graag om onze zes paarden te verzorgen.”

“Op zoek naar een leuk dichtbij-uitje? Trek eens naar Bouillon! De omgeving is ontzettend mooi en je kunt er heel wat hoogtemeters aan elkaar rijgen.”

“Ik heb al heel wat landen bezocht maar als ik carte blanche krijg om te reizen, trek ik opnieuw naar Noorwegen. Daar heb je alles: mooie fjorden, ruige bergen, uitgerekte bossen, ... Kirgizië en Nepal staan ook nog op mijn bucketlist.”

“Op een vrije zaterdag wil ik buiten zijn: de paarden verzorgen of hiken. Namiddag een partijtje badminton en dan een pintje drinken. Meer moet dat niet zijn.”

“Lezen? Weinig. Op dit moment ligt ‘The Subtle Art of Not Giving a Fuck’ van Mark Manson op mijn nachtkastje. Tv-kijken is ook niet echt mijn ding. Ik zap ‘s avonds graag om mijn hoofd even leeg te maken, maar ik volg geen serie.”

“Binnen vijf jaar? Hopelijk hebben we onze huurwoning dan ingeruild voor een eigen stek. En staan er nog iets meer stempels in mijn internationaal paspoort!”

ID-KIT

KEVIN (35)

🎓 **Studies:** Bio-ingenieur

🏠 **Trainer bij BestBuro**
sinds: 2020

🏠 **Privé:** woont samen in
Tessenderlo

★ **Hobby:** hiken, reizen en
badminton



Blijf bijleren!

Via workshops



Het hele jaar door organiseren we **workshops** in kleine groepen. Ideaal voor nieuwe medewerkers en collega's die nood hebben om te **optimaliseren** of zich willen **specialiseren**.

Je leert tijdens deze interactieve opleiding de **BestBuro-methode** hanteren en dus een stuk **efficiënter werken**. Onze trainer voorziet vooral praktische tips en handige trucs. Het resultaat? Een optimaal leerrendement. Helemaal handig: tijdens de opleiding deel je ervaringen en kennis met andere cursisten. Tijd voor **vragen** voorzien we uiteraard ook. Zowel tijdens de opleiding als tot één jaar daarna.

Kies je tool, niveau en taal en schrijf meteen in voor een webinar of opleiding in één van onze 13 BestBuro-kantoren.



Outlook Optimalisatie

Win één minuut per e-mail

- Vink je belangrijke e-mails aan met een vlaggetje?
- Sleep je gelezen e-mails naar mappen of label je ze soms als 'onlezen' om ze niet uit het oog te verliezen?
- Is het aantal e-mails in je inbox zo groot dat de lijst doorloopt voorbij de onderkant van je scherm?

📅 02/12/2021 09:00 - 16:00

👤 BestBuro | Officenter Hasselt

👥 Bedrijfsleiders en Medewerkers

€ 405 excl. btw



Microsoft Project

Projecten managen is één van de moeilijkste dingen die er bestaan, want een planning klopt nooit. Gelukkig bestaat er de BestBuro-methode voor Microsoft Project.

📅 14/12/2021 09:00 - 16:00

👤 BestBuro | Officenter Hasselt

👥 Bedrijfsleiders en Medewerkers

€ 405 excl. btw



Ontdek onze
workshops.

Extra inspiratiesessies in januari

In december organiseren we onze Ifficiency-inspiratiesessies met ontbijt. De inschrijvingen stroomden binnen en de meeste sessies waren meteen volzet.

Goed nieuws! Om aan de vraag te voldoen organiseren we 4 extra inspiratiesessies voor zaakvoerders, HR-managers en opleidingsverantwoordelijken. Opnieuw inclusief een heerlijk ontbijt!

Online:

📅 donderdag 20 januari 2022

📅 dinsdag 25 januari 2022

Fysiek:

📅 dinsdag 18 januari

📍 Officenter Hasselt

📅 donderdag 27 januari

📍 Officenter Geel

Thema:

Ifficiënter werken.

Of meer gedaan krijgen in minder tijd dankzij de BestBuro-methode.

Praktisch:

De inspiratiesessie duurt van 8 tot 10 uur 's ochtends.

€ Kostprijs:

2 uurtjes van jouw tijd (maar die verdienen je ongetwijfeld snel terug!)



Inschrijven:

Schrijf je meteen in via onze website!

Het aantal plaatsen is beperkt tot 10 personen per inspiratiesessie. Let wel, max. 1 beslissingsnemer, HR-manager of opleidingsverantwoordelijke per bedrijf!



VRAAG EEN PROEFLES AAN!

Nooit eerder met BestBuro gewerkt? Dan is een in company training of een groeitraject een grote stap! Dat begrijpen we. Daarom bieden we je met plezier een proefles aan. Online via het Ifficiency Learning Platform of een workshop via ons open aanbod. Zo leer je het I-Team en de BestBuro-methode meteen kennen. Interesse?

Neem contact op via info@bestburo.be.



Een training plannen?
Neem contact op met
info@bestburo.be of surf naar
www.bestburo.be.

Nieuw in ons aanbod!

Microsoft Visio & Microsoft Project

Sinds kort hebben we twee nieuwe trainingen in ons aanbod: Visio en Project. Zoals je van ons gewend bent, kun je deze trainingen volgen zoals jij het graag wenst: in company, als workshop, on demand en zelfs als inspiratiesessie.



Microsoft Visio

- Wil je inzicht krijgen in de diverse bedrijfsprocessen binnen je bedrijf?
- Wil je dat alle medewerkers weten wat hun taak is binnen een bepaald bedrijfsproces?
- Wil je data van bedrijfsprocessen op een uniforme en visuele manier weergeven?

Dankzij de Visio-training volgens de BestBuro-methode leer je op een 'iffficiënte' manier stroomdiagrammen maken. Zo krijg je een duidelijk overzicht en weten alle medewerkers welke taken ze binnen een specifiek proces hebben. Daarnaast leer je op een eenvoudige manier bedrijfsstructuren weergeven en data visualiseren.

Voor wie?

Voor iedereen die met procesmanagement en bedrijfsstructuren werkt.



Microsoft Project

- Hoe volg je projecten efficiënt op?
- Hoe maak je een realistische planning?
- Hoe zorg je ervoor dat taken mooi opschuiven bij wijzigingen?

Dankzij de Project-training volgens de BestBuro-methode leer je op een 'iffficiënte' manier plannen. Je leert alle projectinformatie altijd goed invullen en maakt komaf met losse taken. Daarnaast achterhaal je de voordelen van automatisch plannen en ontdek je hoe je overzichtelijke rapporteringen maakt.

Voor wie?

Voor iedereen die verantwoordelijk is voor de projectplanning.

Rendement van deze trainingen?

Je medewerkers gebruiken Visio of Project allemaal op dezelfde manier. Dankzij de praktische tips en trucs winnen ze niet enkel tijd, maar krijgen ze ook veel meer zelfvertrouwen. Je bevordert dus hun welzijn én geeft je medewerkers extra tijd om te focussen op belangrijke dingen!

Laat je werk niet vierkant draaien! Win 'ifficiëntie' met de Cubi



Is je takenlijst altijd te lang? En heb je op het einde van je werkdag het gevoel dat je slechts de helft afgevinkt hebt? Wellicht kun jij een pak 'ifficiënter' werken.

Onze tip: voorzie minstens twee halve dagen (of een volledige dag) focustijd of 'Cubi-time'. Dankzij de Cubi zien je collega's in één oogopslag dat je niet gestoord wilt worden!

Aan de slag in 1-2-3!

1. Communiceer je Cubi-time

1. Zet je Cubi goed zichtbaar op je bureau.
2. Zet je smartphone in de juiste modus:
 - a. Vliegtuigstand = helemaal niet bereikbaar.
 - b. Niet storen = enkel bereikbaar voor dringende gevallen.
3. Werk offline in Outlook om externe communicatie uit te schakelen.
4. Kies de status 'Niet storen' in Teams om interne communicatie uit te schakelen. Meld je Cubi-time in je statusbericht en verwijs naar een collega voor dringende vragen.
5. Zet je headset op en kies een playlist waarmee je je kunt concentreren.

☰ Samengevat:

Schakel alle mogelijke afleidingen en communicatievormen uit, zowel analoog als digitaal.

2. Coördineer je Cubi-time

1. Maak een Cubi-planning in je To do-app.
2. Voorzie blokken van 50 minuten voor moeilijke taken.
3. Splits makkelijke taken op in tijdsblokken van 25 minuten.
4. Las korte pauzes in:
 - a. 10 minuten pauze na een tijdsblok van 50 minuten.
 - b. 5 minuten pauze na een tijdsblok van 25 minuten.
5. Check je e-mails om het uur (of liefst zelfs om de 2 uur).

☰ Samengevat:

Het duurt na elke onderbreking gemiddeld 8 tot 20 minuten om terug 100% te focussen. Plan je Cubi-time daarom zorgvuldig en op voorhand in.

3. Concentreer je tijdens je Cubi-time

1. Stel prioriteiten: behandel uitsluitend e-mails waar enkel jij in het Aan-veld staat. Sorteert je Postvak IN naar taken en ga voor inbox zero.
2. Sorteert je Teams-activiteiten naar taken.
3. Begin aan je Cubi-time en werk je taken af volgens je planning.
4. Neem bewust een 'gezonde' pauze: sta recht, beweeg, drink voldoende, geniet van een evenwichtig tussendoortje ...
5. Herplan indien nodig (als bepaalde taken niet afgewerkt zijn).

☰ Samengevat:

Stel je prioriteiten en vink vervolgens je taken één voor één af tijdens je Cubi-time.

bestburo

when knowing becomes growing



BEN JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA?

Onze collega worden? We zijn op zoek naar gepassioneerde en gemotiveerde trainers. Neem gerust een kijkje op onze vacaturepagina of solliciteer spontaan!