

Start to Practice

Leidraad voor begeleiders van een virtueel bedrijf

MODULE 3: Hoe communiceren virtuele bedrijven onderling?



COFEP
BELGISCH NETWERK VAN
VIRTUELE BEDRIJVEN



Inhoudsopgave

Inleiding.....	6
1 Communicatie via e-mail.....	6
1.1 De mailomgeving gecreëerd door COFEP.....	6
1.1.1 Mailbox voor het bedrijf	6
1.1.2 Mailbox voor de begeleiders.....	7
1.1.3 Inkomende post.....	7
1.1.4 Post sorteren = mails labelen	8
1.1.5 Uitgaande post → afzender = virtueel bedrijf.....	9
1.1.6 Actuele verzendlijst.....	10
1.2 Professioneel mailen.....	10
1.3 E-mail met bijlage.....	12
1.4 Digitaal ondertekenen van documenten en terugsturen.....	12
2 Telefonisch contact.....	13
2.1 Hoe en waarom kan je telefoneren tussen virtuele bedrijven onderling?.....	13
2.2 Telefoneren via het internet.....	14
3 Contact via Google Meet / Chat.....	14
3.1 Google Chat.....	14
3.2 Google Meet.....	14
4 Bereikbaarheid via website / webshop	15
4.1 5 redenen waarom het ontwikkelen van een webshop een prioriteit is!.....	15
4.2 Mogelijkheden?	16
4.3 Aandachtspunten.....	16
4.4 Zelf aan de slag?	17
5 Publicaties	17
6 Social media	18
7 Interne communicatie.....	19
7.1 Mondelinge communicatie.....	19
7.2 Schriftelijke communicatie.....	20
7.2.1 Google Drive.....	20
7.3 Agendabeheer.....	21

Inleiding

De communicatie tussen virtuele bedrijven onderling gebeurt voor het grootste deel via de mailbox. Dit heeft vooral te maken met het feit dat niet alle virtuele bedrijven samen open zijn. Ze zijn vaak gebonden aan openingsuren (lesuren) en worden wel eens onderbroken door stages, vakanties, ...

Vermits mondelinge communicatie in een bedrijfscontext ook zeer belangrijk is, zetten we toch ook sterk in op telefonisch contact en gesprekken via Google Meet.

Dit staat natuurlijk los van de interne communicatie in de virtuele bedrijven zelf. Daar zal men in beperkte mate mailen tussen de afdelingen onderling, maar daar zal het mondeling contact (direct, via vergaderingen) de meest gangbare communicatievorm zijn.

1 Communicatie via e-mail

1.1 De mailomgeving gecreëerd door COFEP

1.1.1 Mailbox voor het bedrijf

Ieder virtueel bedrijf heeft een specifiek e-mailadres, maar deze zijn allemaal op dezelfde manier opgebouwd: bv. BE01XXX@pf.cofep.be

BE01XXX@pf.cofep.be	
BE01	staat voor het Belgisch netwerk
XXX	staat dan voor de letters die specifiek zijn voor jouw virtueel bedrijf
pf.cofep.be	pf staat voor "Practice Firm", om de adressen van de bedrijven te kunnen onderscheiden van de gewone COFEP-adressen.

Iedere trainee heeft toegang tot de mailbox, die gekoppeld is aan dit adres en kan hiermee dus perfect leren werken.

1.1.2 Mailbox voor de begeleiders

Begeleiders van het virtueel bedrijf hebben een gelijkaardig adres, maar dan staan na de XXX de letters **LK** → BE01XXXLK@pf.cofep.be

Deze mailbox is niet toegankelijk voor trainees, maar wel voor alle begeleiders van het virtueel bedrijf.

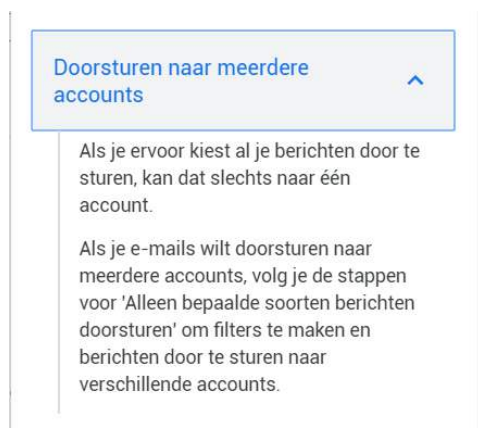
Dit e-mailadres wordt door COFEP gebruikt om alle officiële informatie met jullie te delen.

Denk eraan om dit eveneens door te geven aan je collega's of eventuele vervangers.

Deze mailbox kan je gebruiken om rechtstreeks in contact te komen met collega's voor overleg, maar wordt ook gebruikt door het COFEP-team om belangrijke mededelingen te versturen i.v.m. opleidingen, events, ...

Maak er een gewoonte van om deze mailbox heel regelmatig te raadplegen.

Is het raadplegen van een extra mailbox ietwat lastig, stel dan een doorstuurregel in waardoor je de mails doorgestuurd krijgt naar de mailbox die je meer frequent raadpleegt.



1.1.3 Inkomende post

Elke werksessie begint op het secretariaat met het sorteren van de inkomende post.

- ☉ Open de map 'Postvak IN'.
- ☉ Neem een schermafdruck van de ontvangen e-mails (Postvak IN (PrtSc)).
- ☉ Plak de schermafdruck in een Word-document om overzicht te houden op wat oorspronkelijk in de mailbox zat.
- ☉ Herhaal dit voor elk scherm als je veel e-mails hebt ontvangen en plak de schermen onder elkaar.
- ☉ Noteer na elke e-mail wat je ermee gedaan hebt.

1.1.4 Post sorteren = mails labelen

Als je kiest voor een meer paperless office, kan iedere mail op het secretariaat gelabeld worden.

Iedere afdeling kijkt in de afdelingsmap welke mails voor haar bestemd zijn en doet dan de verdere afhandeling.

The screenshot displays an email client interface. On the left, a sidebar shows a list of folders: Mail (selected), OPSTELLEN, Inbox (25), Verzonden berichten, Concepten, Aankoop, Boekhouding, Catalogi en promotie, Ongewenste e-mail, Persoonlijke aankopen, Verkoop, and Voorraad. The main area shows a list of emails. The first email is from Jane Weytsman with the subject 'Catalogus Sport 2 Day'. Other emails are from @Vertise (OF), Show-case, Tr@Vel & Co (OF), Archideli (OF), and mij, Travel (2). The interface includes search bars, filters, and a 'Meer' button.

Catalogi, acties, promo's

Het is de taak van het secretariaat om deze map up-to-date te houden en verouderde of vervallen catalogi/promoties te verwijderen. Maar bij het zoeken naar een leverancier moet het een reflex zijn om in de mailbox te kijken of er (tijdelijke) aanbiedingen zijn.

Op de wekelijkse vergadering kan bv. melding gemaakt worden van ontvangen promoties en folders. Probeer hier zoveel mogelijk op te reageren door een bedrijfs- of personeelsbestelling te plaatsen. Neem in het wekelijks verslag van de vergadering op bij wie een bestelling zal geplaatst worden.

Handelsdocumenten

Handelsdocumenten die we ontvangen per **e-mail** worden **verplaatst** naar de juiste afdeling (map):

- ☉ Verkoop: bestelbon en ondertekende orderbevestiging
- ☉ Aankoop: orderbevestiging
- ☉ Voorraad: leveringsbon
- ☉ Boekhouding: aankoopfactuur bedrijfsaankopen, transportfactuur, loonbrieven 'Cofesoc', factuur nutsbedrijven zoals 'Cofefac', ...
- ☉ Persoonlijke aankopen: orderbevestiging, leveringsbon en aankoopfactuur van alle personeelsaankopen

Vragen aan het virtueel bedrijf

Aanvragen voor een catalogus worden behandeld door verkoop (mail naar hun map verplaatsen) of door het secretariaat zelf. Formuleer hier een klantvriendelijk mailtje zodat de klant écht aangezet wordt tot bestellen.

Zijn er andere vragen? Verplaats ze naar de juiste map.

Standaardberichten van andere virtuele bedrijven

Nieuwjaarswensen, tijdelijke sluitingen van een virtueel bedrijf, ... worden gemeld op de wekelijkse vergadering en genoteerd in het verslag. De e-mails worden door het secretariaat beantwoord en daarna verwijderd.

Foutmeldingen

Soms krijgt men e-mails van "Mail Delivery System" met de melding dat een e-mail niet werd afgeleverd. Waarschijnlijk is het e-mailadres fout of bestaat het niet meer.

TIP! Sorteer of label e-mails zodat de mailbox niet vol zit met overbodige mails of mails die al lang afgehandeld zijn.

1.1.5 Uitgaande post → afzender = virtueel bedrijf

De handelsdocumenten worden verstuurd door de afdelingen die ze hebben opmaakt. Zij gebruiken enkel het officiële e-mailadres van het virtueel bedrijf zodat alle verzonden berichten van de firma opgeslagen worden in de map 'Verzonden berichten'. Het secretariaat kan op elk moment controleren of een document effectief per mail is verzonden en naar wie. Dit is erg handig bij een telefoontje van een klant die vraagt naar bijvoorbeeld de levering van zijn bestelling.

Het is te vermijden dat trainees vanuit een persoonlijk account berichten versturen. Deze kunnen dan niet gelinkt worden aan een specifiek virtueel bedrijf en dat is

bijzonder verwarrend. Bovendien hebben we al gemerkt dat sommige berichten in de Spam-map terecht komen.

1.1.6 Actuele verzendlijst

Als je algemene mails verstuurt (bv. promo's) is het de bedoeling dat alle mogelijke klanten de mail ontvangen. Zorg ervoor dat het adresboek actueel is zodat effectief iedereen de mail krijgt en zo kan je mails met foutmeldingen vermijden.

Er komen immers steeds nieuwe virtuele bedrijven bij en er zijn er misschien wel die tijdelijk gesloten zijn.

Om ervoor te zorgen dat je een actuele mailinglijst hebt, doe je een download van de actieve virtuele bedrijven via Basic Bank. Dit is de werkwijze:

<https://basicbank.cofep.be/portal/>


Bedrijvengids


COFEP

[Virtuele bedrijven per categorie](#) [Virtuele bedrijven per land](#) [Alle virtuele bedrijven](#)

Kies aan de rechterkant voor:

[Download Virtuele bedrijven \(Excel\)](#)

Als resultaat krijg je een lijst waarin je de meest relevante informatie overhoudt en opslaat als "contactlijst". Er kan zelfs gefilterd worden als je bepaalde doelgroepen wil bereiken.

1.2 Professioneel mailen

Trainees moeten er zich bewust van zijn dat de mails opgesteld worden in een professionele context. Daarbij houden ze dus rekening met hoe een professionele mail bij voorkeur opgebouwd wordt, wat het taalgebruik is, hoe je met je contacten omgaat, hoe je bepaalde boodschappen overbrengt, de digitale handtekening ...

Hier kan de taalleerkracht vast zijn/haar steentje toe bijdragen.

In de monitoring wordt de mail als onderdeel van het kwaliteitslabel gezien. Hieronder zie je de criteria die daarbij beoordeeld worden.



Instellingen
Algemeen
Labels
Inbox
Accounts
Filters en geblokkeerde adressen
Doorsturen en POP/IMAP
Add-ons
Chatten
Geavanceerd

Mijn afbeelding:
Meer informatie

Afbeelding wijzigen
Voor iedereen zichtbaar
Alleen zichtbaar voor personen met wie ik kan chatten
Als je een Google-profielfoto hebt, is deze altijd zichtbaar voor iedereen.

Contacten maken voor automatisch aanvullen:
Wanneer ik een bericht verstuur aan een nieuwe persoon, moet hij worden toegevoegd aan 'Andere contacten' automatisch aanvullen kan toevoegen.
Ik voeg zelf contactpersonen toe

Handtekening:
(toegevoegd aan het eind van elk bericht)
Meer informatie

Geen handtekening

Sans Serif
B
I
U
A
Met vriendelijke groeten
Eva Adams
administratief medewerker

Car4You helpt je graag onderweg!
<https://be01car.wixsite.com/car4you-be01car>

Openingsuren: ma-vrij 8u30-12u00
Gasthuisstraat 18 - 1000 BRUSSEL

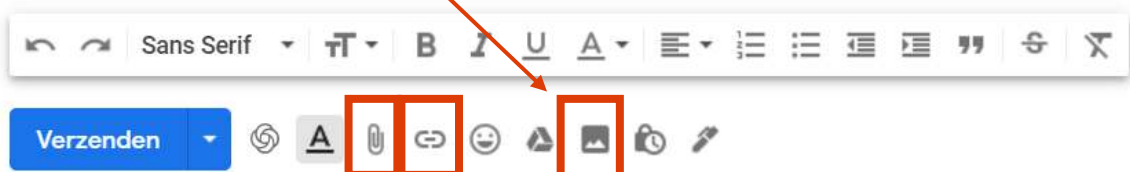
Car4You is een virtueel bedrijf en heeft een educatief doel.
Enkel bij COFEP geregistreerde bedrijven kunnen ons contacteren.

☒ Deze handtekening invoegen voor de geciteerde tekst en de voorafgaande regel "--" verwijderen.

1.3 E-mail met bijlage

De orderbevestiging, de leveringsnota en de factuur worden opgemaakt in Odoo, Exact Online, De opsteller zet deze documenten bij voorkeur om in pdf-formaat. Op die manier zijn ze voor iedereen leesbaar en kunnen ze ook eenvoudig in het digitaal klassemment bewaard worden.

Een promo hoeft echter niet altijd als bijlage gestuurd te worden, maar kan je een promo bv. ook inline als afbeelding in het bericht zetten. Hiermee komt de boodschap rechtstreeks binnen zonder dat de ontvanger een extra handeling moet doen (bijlage openen).



Ook het rechtstreeks opnemen van de link naar bv. je webshop is handig. De ontvanger is dan misschien al geneigd om even te klikken.

Voorbeeld: Ontdek onze gloednieuwe webshop [hier!](#)

1.4 Digitaal ondertekenen van documenten en terugsturen

Soms wordt door de afzender gevraagd om een document ondertekend terug te sturen. (orderbevestiging, leveringsbon). Dit durft wel eens verloren te gaan omdat stappen als printen, tekenen, scannen, versturen tijdrovend en omslachtig zijn.

Ontwerp een “voor akkoord”-stempel en gebruik die om digitaal te tekenen vanuit de Adobe-software.

Firma/naam Car4You
Adres Gasthuisstraat
Postcode 1000
Gemeente BRUSSEL
E-mail be01car@pf.cofep.be

Geachte

Wij noteerden uw bestelling van 12/11/2018 met nummer **BB/1819/037** voor de volgende artikelen:

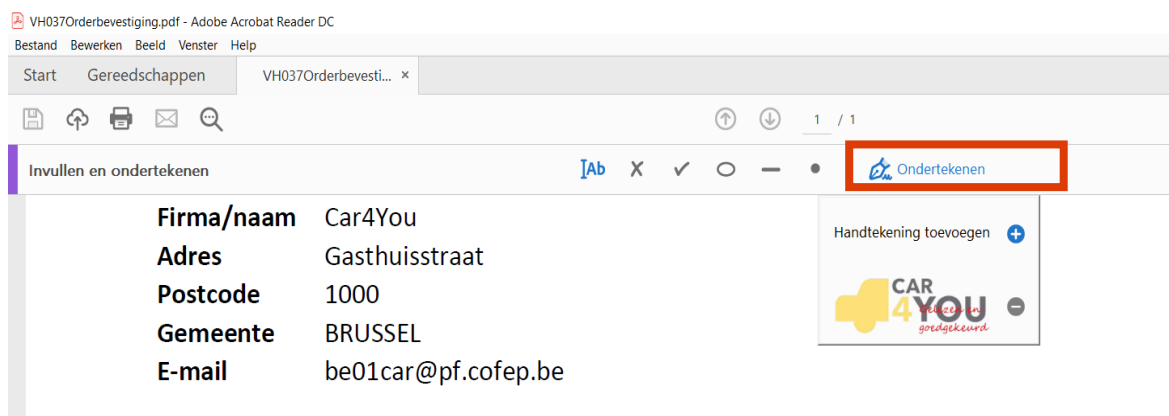
Artikelnr.	Omschrijving	Hoeveelheid	Eenheidsprijs	Bedrag
K007	Nietmachine	8	11,95	95,60
Totaalbedrag excl. Btw				95,60

Uw bestelling wordt zo spoedig mogelijk verzonden.

Zoeken naar "Bates"

- PDF exporteren
- PDF maken
- PDF bewerken
- Opmerking
- Bestanden combineren
- Pagina's indelen
- Redigeren
- Beveiligen
- PDF optimaliseren
- Invullen en ondertekenen**
- Verzenden voor revisie
- Meer gereedschappen

PDF's converteren en bewerken



2 Telefonisch contact

2.1 Hoe en waarom kan je telefoneren tussen virtuele bedrijven onderling?

In alle opleidingsprofielen waarin communicatie een plaats heeft, zal actief moeten geoefend worden op telefoneren.

Uit ervaring weten alle begeleiders dat dit niet het meest favoriete communicatiemiddel is onder de studenten. Telefoneren op basis van een rollenspel is er dan meestal ook te veel aan.

Gelukkig is er het virtueel bedrijf waarbij telefoongesprekken echt kunnen gevoerd worden, maar vermits je belt naar anderen in een leerproces, werkt dit voor velen laagdrempelig. Hierdoor groeit vaak het zelfvertrouwen en zien de trainees na verloop van tijd geen problemen meer in telefoneren.

Telefoneren heeft als voordeel dat je van je klant/leverancier onmiddellijk feedback krijgt.

De nadelen die je als virtueel bedrijf ondervindt in vergelijking met een echt bedrijf:

- niet alle virtuele bedrijven zijn open als jullie ook open zijn;
- niet alle virtuele bedrijven hebben een rechtstreekse telefoonverbinding naar het lokaal.

Dit laatste kan je eventueel oplossen door een GSM-toestel te voorzien voor het virtueel bedrijf.

2.2 Telefoneren via het internet

Ontbreekt het in het virtueel bedrijf aan mogelijkheden om te bellen via telefoon of GSM?

Je kan steeds bellen via het internet dankzij de Google Chat-functie! (zie hieronder)
Het is hierbij niet nodig om te beschikken over een webcam, maar wie werkt met een desktop-toestel voorziet het beste aan het onthaal een headset.

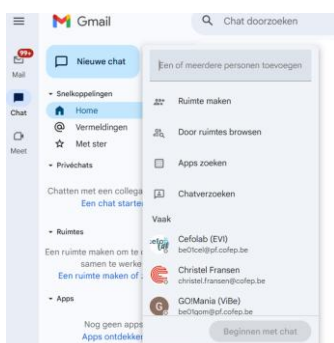
3 Contact via Google Meet / Chat

In een bedrijfscontext is bereikbaarheid ontzettend belangrijk.
Er is dus de mail, telefoon, maar ook Google Meet / Chat.

Ieder virtueel bedrijf is in principe altijd én gratis bereikbaar via Google Meet / Chat.
Het secretariaat moet enkel bij het begin van de werkdag inloggen via de mailbox.
Het groene bolletje wordt zichtbaar voor alle andere actieve contacten, dus de bereikbaarheid is er.

3.1 Google Chat

De Google Chat-functie zal al snel gebruikt worden om een berichtje te typen en zo onmiddellijk de aandacht te trekken van de andere virtuele bedrijven die ook online zijn.



[Hier](#) kan je extra info vinden hoe communiceren met Google Chat

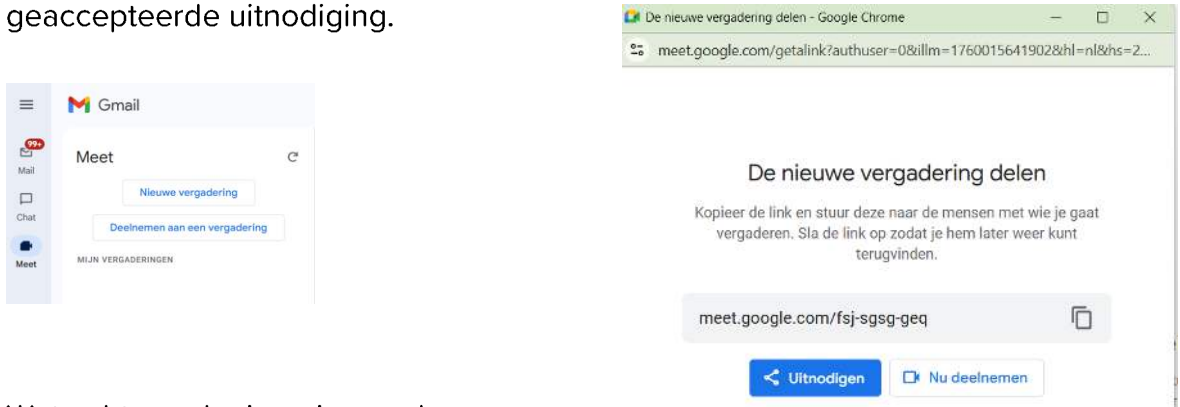
3.2 Google Meet

Google Meet zal je gebruiken om echt live in overleg te gaan met andere virtuele bedrijven. Hiervoor zal je bij voorkeur op voorhand een afspraak gemaakt hebben (uitnodiging via de Google Agenda).

Voor een Google Meet moet je de nodige tijd uittrekken, moet je materiaal operationeel zijn, enz.

Eigenlijk beschouw je de voorbereiding van een Google Meet als een voorbereiding voor een vergadering. (uitnodiging, agenda, ...)

Je kunt een nieuwe vergadering aanmaken en deelnemers uitnodigen. Ben je zelf uitgenodigd voor een Meet, kun je deelnemen door de link die je van de organisator kreeg in te geven of vanuit je Google Agenda deelnemen op een geaccepteerde uitnodiging.



Wat echter ook eigen is aan de functionaliteiten van een Google Meet, is dat het kan ingezet worden als marketingtool. Je kan perfect met dit systeem je sales pitch doen of een online verkoopmoment met (verschillende) potentiële klanten.

4 Bereikbaarheid via website / webshop

Tot voor kort was het uitbouwen van een webshop eerder iets wat later in het jaar uitgebouwd werd in de virtuele bedrijven.

Eerst werd er volop geknutseld aan een catalogus (tegen regionale beurs) en pas in het 2^{de} semester was vaak pas de webshop operationeel.

4.1 5 redenen waarom het ontwikkelen van een webshop een prioriteit is!

1	Een webshop geeft je virtueel bedrijf een eigentijdse uitstraling.
2	In het dagelijkse leven gaan we ervan uit dat alle bedrijven een webshop hebben. Het is een standaard geworden.
3	D.m.v. een webshop ben je ook open buiten de openingstijden, ben je 24/7 bereikbaar ook vanuit het buitenland.
4	Potentiële klanten zullen niet meer zo snel een catalogus aanvragen via mail, om hem achteraf te doorbladeren en misschien bij jou een bestelling te plaatsen.
5	Je kan snel inspelen op de actualiteit en gerichte aanpassingen doen in je webshop. Je webshop is ineens ook helemaal up-to-date.

4.2 Mogelijkheden?

Binnen ons netwerk zijn de meeste webshops vanuit Odoo of vanuit Wix opgesteld. Enerzijds is hun gebruik aan te bevelen omdat je hiermee een gratis webshop kan bouwen, maar anderzijds zullen we ook deze webshops kunnen koppelen aan de banksoftware van Basic Bank.

Uiteraard zijn jullie vrij om te kiezen in welke software jullie een webshop bouwen. Hieronder leggen wij echter wel de focus op Odoo en Wix.

4.3 Aandachtspunten

Vermits je je met een webshop natuurlijk op het internet begeeft, moet je je als virtueel bedrijf toch duidelijk onderscheiden van echte bedrijven.

Denk eraan om hiervan telkens een duidelijke vermelding te plaatsen:

Car4You, helpt je op de weg!

Op zoek naar een bedrijfsvoertuig? Is je (bedrijfs)wagen aan een onderhoud toe? Stralend en glimmend op de weg?
Voor dit alles kan je terecht bij Car4You.

[Over ons](#) [Contacteer ons](#)

Car4You is een virtueel bedrijf uit het COFEP-netwerk

Onze producten en diensten
[Home](#)
Opgelet: Car4You is een virtueel bedrijf uit het COFEP-netwerk en wordt gebruikt met een pedagogisch doel.
De producten zijn niet echt en zullen enkel fictief verhandeld worden.

Volg ons
[Contacteer ons](#)
☎
✉ be01care@pf.cofep.be

edu-Car4You - Over ons
Wij zijn een jong, dynamisch bedrijf en onze doelstelling is om bedrijven te helpen bij het vervoer van hun goederen. We kiezen bewust voor een beperkt, maar onmiddellijk leverbaar aanbod zodat je snel op weg kan naar een tevreden klant.



Car4You is een virtueel bedrijf en heeft een educatief doel.

Enkel geregistreerde virtuele bedrijven kunnen een bestelling plaatsen of ons contacteren.

Vermits we via Wix en Odoo een rechtstreekse koppeling leggen naar onze eigen banksoftware, vermijd je dat buitenstaanders een betaling zouden doen.

Denk je bij het gebruik van afbeeldingen ook hier aan het gebruik van rechtenvrije foto's?

4.4 Zelf aan de slag?

Raadpleeg onze handleidingen op <https://client.cofep.be/tools/e-commerce/> en bij de [ODOO pagina](#)

5 Publicaties

Het virtueel bedrijf moet zich voortdurend kenbaar maken bij (potentiële) klanten. Daarom is het noodzakelijk om in te spelen op de vele actiedagen of feestdagen die zich voordoen in de loop van een jaar.

Trainees kunnen deze gelegenheden aanwenden om tijdelijke acties te bedenken en hiervoor een publicaties te maken en te verspreiden in het netwerk.

Om aantrekkelijke publicaties te maken, bestaan er heel wat leuke tools of software.

De verspreiding zal specifiek gebeuren via mail en geïntegreerd worden in de webshop.



OVERLEGMOMENT

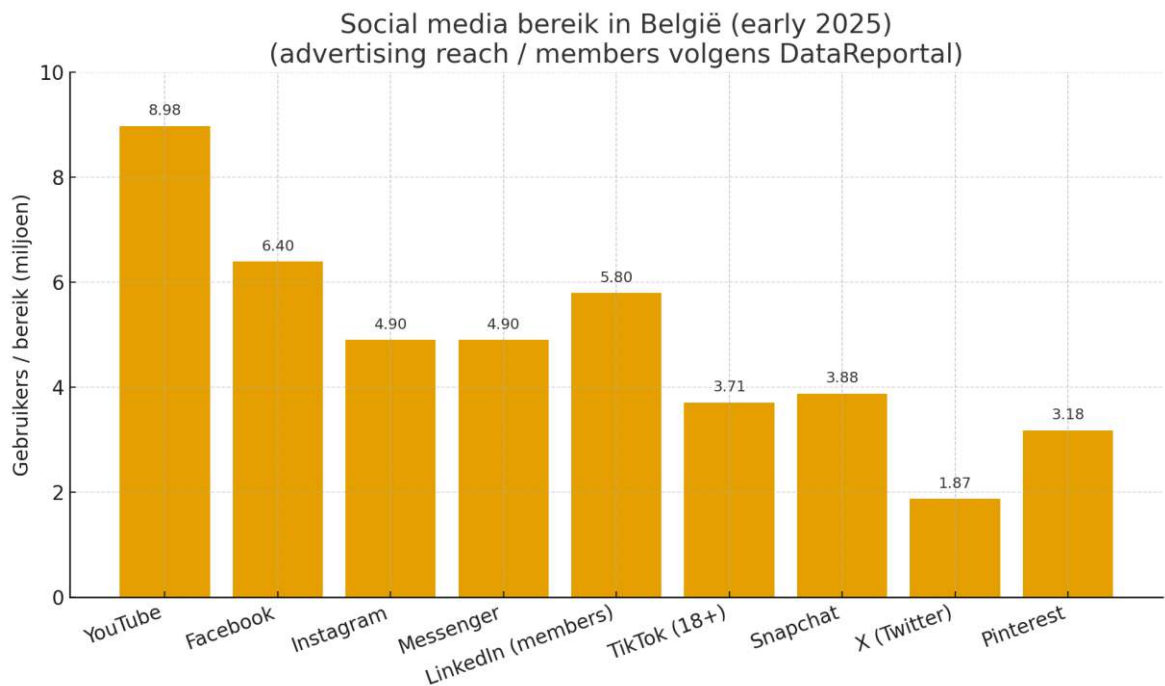
Doordat in de loop van het jaar veel publicaties moeten gemaakt worden, kan je hiervoor een taakverdeling laten uitwerken. Het is niet nodig om alle trainees altijd allemaal een publicatie te laten ontwerpen die door de trainer moet nagekeken en beoordeeld worden.

Hoe je dit kan organiseren (met keuzevrijheid, differentiatie, overleg en evaluatie) kan je uitgebreid bekijken in het evaluatiemodel "Publicaties in het virtueel bedrijf" dat je kan terugvinden in de bibliotheek op de client-site.

6 Social media

Vaak zullen trainees zelf het voorstel doen om een social media-account te maken voor het virtueel bedrijf. Trainees zijn dan ook zelf ook heel erg actief via social media.

Uiteraard is dit ook vanuit bedrijfsstandpunt een goed idee, want je bereikt heel snel een groot publiek. Hieronder zie je de ranking van het social media bereik – in België begin 2025.



Door bedrijven zal snel een onderscheid gemaakt worden tussen reclamevoering naar particulieren (B2C) of bedrijven (B2B).

Enkel zo haal je de beste resultaten. Wees dus niet te commercieel, maak niet enkel reclame, maar wees ook interessant voor je doelgroep. Probeer hen niet enkel te informeren over je bedrijf en aanbod, maar ook over randinformatie en andere zaken. Verwen je publiek verder ook met wat inspiratie, educatie en humor. Indirecte marketing werkt goed op sociale media!

7 Interne communicatie

De interne communicatie in een virtueel bedrijf verloopt zowel mondeling als schriftelijk en is eigenlijk één van de sleutels tot een succesvolle samenwerking.

Een zakelijke, correcte en respectvolle interne communicatie voeren is voor sommige trainees een hele opdracht. Zij moeten tijdens de werkzaamheden / stage in het virtueel bedrijf in de rol van werknemer / collega kruipen en eventjes de band van klasgenoot of vriend(in) naast zich kunnen leggen.

We gaan ervan uit dat alle teamleden perfect op de hoogte zijn van wat er gebeurt in het virtueel bedrijf. Hiervoor is af en toe een teamoverleg nodig, maar het is ook van groot belang dat de schriftelijke communicatie transparant gebeurt. Eigenlijk komt het er vooral op neer dat iedereen toegang moet hebben tot documenten / dossiers van het virtueel bedrijf.

7.1 Mondelinge communicatie

Omdat iedere trainee perfect op de hoogte moet zijn van de werkzaamheden, is het ook belangrijk dat iedereen van elkaar weet waarmee ze bezig zijn. Op die manier leren de trainees onderling hun werk naar waarde schatten.

Terwijl trainees aan het werk zijn, moeten zij gewoon kunnen opstaan en aan een collega een vraag kunnen stellen. Onderlinge gegevensoverdracht is echt nuttig.

Om de trainees een globaal beeld te laten krijgen, bevelen wij aan dat er bij het begin of het einde van de werkweek een teamoverleg is waarbij de trainees ook weer heel wat skills kunnen aanscherpen.

Naast het feit dat trainees een globaal beeld krijgen van de werkzaamheden in het virtueel bedrijf, biedt dit overlegmoment nog tal van mogelijkheden: trainees moeten dit voorbereiden, iedereen komt aan het woord en niet alleen de makkelijke pratens, trainees leren gericht luisteren, stellen vragen en formuleren hun mening, ...

Als het teamoverleg uitgebreid wordt met andere items, dan spreek je misschien al eerder van een vergadering. Hierbij kan dan op voorhand voor een agenda gezorgd worden, een takenlijst opgesteld worden en achteraf een verslag geschreven worden.

Hierbij kan voor jou als trainer vast ook het document “Evaluatiemodel 3 – Werken in team” dienen als inspiratie.

7.2 Schriftelijke communicatie

De communicatie die je op papier doet met andere virtuele bedrijven, moet zorgvuldig behandeld worden.

Als bedrijf heb je enerzijds de plicht om documenten te bewaren, maar anderzijds is het ook belangrijk dat deze documenten gemakkelijk door iedereen kunnen teruggevonden worden.

COFEP stelt daarom voor om alle documenten m.b.t. het virtueel bedrijf te bewaren in de Google Drive die gekoppeld is aan het virtueel bedrijf. Op die manier kan iedereen op kantoor of van thuis uit de documenten raadplegen, wat ontzettend handig is bij thuiswerk of het werken aan opdrachten.

7.2.1 Google Drive

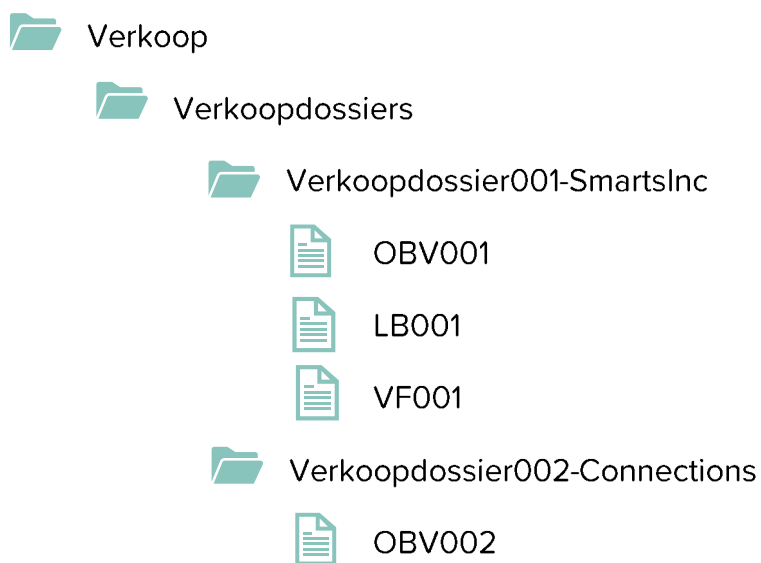
Uiteraard is het tegenwoordig een issue om milieuvriendelijk te werken. Het is dan essentieel om na te denken over wat geprint wordt en wat niet.

Vermits het virtueel bedrijf toch een Google-omgeving aangeboden krijgt, gaan we verder in op het aanleggen van een digitaal klasement in Google Drive.

Je verzamelt alle documenten op 1 centrale plaats en iedereen kan ze op eender welke pc of laptop raadplegen. Je digitaal klasement wordt jaar na jaar bewaard en zo ontstaat het archief van het virtueel bedrijf.

De indeling bepalen jullie in overleg. Dit kan voor een deeltje naar analogie met de indeling van de mailbox, kan per afdeling, ... en kan dan verder opgesplitst worden.

Om het overzicht te behouden, is het handig om aan ieder order een “dossiernummer” toe te kennen.



7.3 Agendabeheer

Eveneens aan je Google-account, is er een digitale agenda gekoppeld. Trainees kunnen er bepaalde deadlines neerschrijven, events kunnen opgenomen worden, ... Het is de ideale gelegenheid om trainees met een digitale agenda te leren werken.

Bovendien kan aan de agenda, ook de agenda van COFEP gekoppeld worden zodat onze events daar alvast instaan.

