

Check-je-Woo

5 basisregels voor Woo-bewust werken

1. Sla zakelijke informatie altijd op in vakapplicaties.

Zo zorg je ervoor dat belangrijke informatie, zoals besluitvormingen en meldingen, vindbaar is voor collega's en snel openbaar kan.

2. Archiveer alle communicatie met formele inhoud.

Dat zijn onder andere e-mails, appberichten, chats, opnames en socialmediacontent. Ook deze zet je in de vakapplicaties.

3. Houd teksten feitelijk en professioneel.

Vermijd persoonlijke meningen.

4. Gebruik app en chats voor informele communicatie.

Verplaats zakelijke en formele gesprekken zo snel mogelijk naar de mail. Chat niet met inwoners, ondernemers, pers en andere externe partijen.

5. Gebruik e-mail voor formele communicatie.

Dit geldt voor formeel contact met zowel collega's als externe partijen. Archiveer deze mails meteen.