

# Ymere deelt

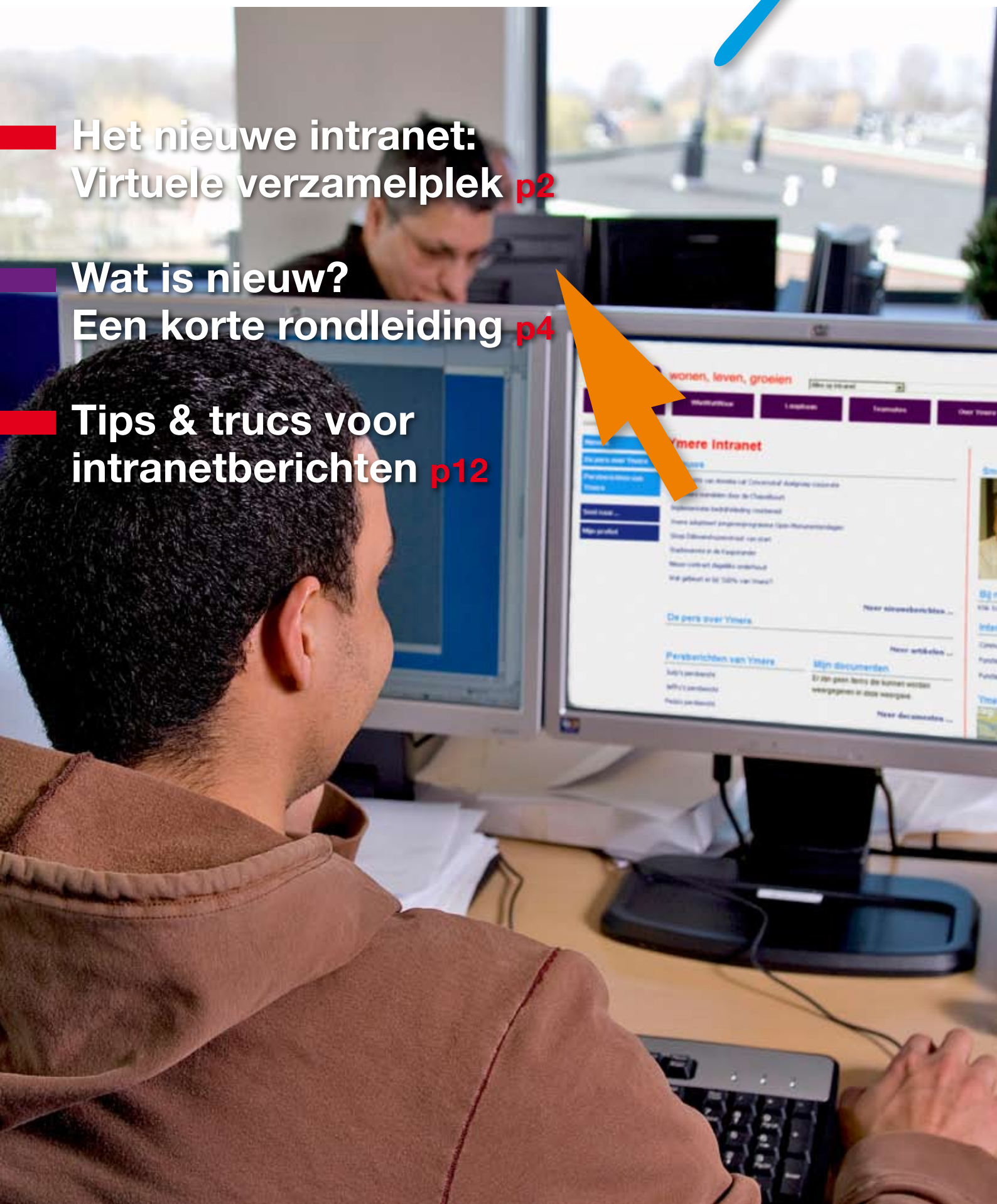
Nieuwsbrief voor alle medewerkers van Ymere | oktober 2009 | Intranet Special

intranet  
special

Het nieuwe intranet:  
Virtuele verzamelplek **p2**

Wat is nieuw?  
Een korte rondleiding **p4**

Tips & trucs voor  
intranetberichten **p12**





# Het nieuwe intranet

## Virtuele verzamelplek

Het nieuwe intranet is live! Dit is dé virtuele verzamelplek van kennis en informatie voor alle medewerkers van Ymere. Het nieuwe intranet past bij 'het nieuwe werken'. Iedereen kan op termijn kennis en ervaringen online uitwisselen.

### Gedeeld belang

Het nieuwe intranet is dé virtuele verzamelplek van Ymere. Hier vind je bruikbare informatie voor je werk, zoals nieuws, beleids- en projectdocumenten en formulieren. Ook kun je er discussiëren door reacties bij berichten te plaatsen. En natuurlijk vind je hier het smoelenboek en algemene informatie over Ymere.

**'Een gedeeld belang vraagt een gedeelde inspanning'**

### Waarom een nieuw intranet?

Roel Steenbeek: 'Ymere wordt steeds kennisintensiever. De schaal, de breedte en de complexiteit van ons werk is enorm toegenomen. We bieden niet alleen goede en betaalbare woningen, maar werken ook aan vitale wijken waar mensen

echt perspectief hebben. Op allerlei gebieden zijn wij innovatief bezig. Dat vraagt om deskundige, creatieve medewerkers die slim met elkaar samenwerken en kennis delen.

Daarvoor voldeed het oude intranet niet meer. Met dit nieuwe intranet wordt kennis delen simpeler. Dit wordt het centrale informatiepunt van Ymere. Iedereen moet dan wel een steentje bijdragen. Kennis- en informatie-uitwisseling is een gedeeld belang dat een gedeelde inspanning vergt. Ik hoop dat iedereen het intranet veel gaat gebruiken en dat we ons er snel thuis gaan voelen. Want naast functioneel is het ook gewoon leuk om te gebruiken.'

Roel Steenbeek,  
Voorzitter Raad van Bestuur

# ‘Met het nieuwe intranet kunnen we grenzeloos kennis delen.’



**Arjan van Dijk, hoofd informatisering**

“Ja natuurlijk! Als het informatie cq kennis is die ons allen kan verrijken, dan moeten we dat zeker met elkaar delen. Dat zijn de basis voorwaarden van BIOS en daar staan we voor.”



**Marjan de Kock, manager communicatie**

“Dat kan inderdaad en is reuze handig. Alleen moeten we die kennis er wel zelf op zetten. Spreek elkaar dus aan op kennis delen. Geef als manager het goede voorbeeld. En neem het mee als aandachtspunt in de beoordelingscyclus. Zo kan kennis delen voor iedereen een goede gewoonte worden.”



**Wideke Piël, webredacteur kwaliteit wonen**

“Nu vinden we nog wel eens hetzelfde wiel uit, omdat het lastig is kennis breed te delen. Het nieuwe intranet op zichzelf verandert niets: we moeten zelf ook mee veranderen! Dus: actief zoeken naar kennis en eigen kennis delen. Het nieuwe intranet helpt ons daarbij.”

**Anneke Wiering, adviseur/hoofdredacteur digitale media**

“Ja, de fysieke grenzen van de verschillende locaties, verdwijnen als het ware. Maar het intranet is en blijft een middel. Kennis delen is toch een mensending. We moeten het zelf willen en durven doen. Maar als we het doen, is het wel heel leuk. En het maakt ons tot een sterkere organisatie.”

**Robert Paques, kennisbeheerder**

“Ja, dat zou mooi zijn! Laten we zeggen dat dit een mooie stap is in de goede richting. Uiteraard is grenzeloos kennis delen het doel. Maar daarvoor is een nieuw intranet natuurlijk niet genoeg. Wij, de mensen van Ymere, gaan het uiteindelijk doen!”

# Een korte rondleiding:

## Hoofdnavigatie

Je kunt op verschillende manieren door het nieuwe intranet reizen. Via de hoofdnavigatie kom je snel in één van de vijf vaste onderdelen: 'Werkplek', 'WieWatWaar', 'Loopbaan', 'Teamsites' en 'Over Ymere'. Dit zijn de parse blokken die je bovenaan elke pagina terugziet. Door op een blok te klikken, kom je op de pagina over dat onderwerp. Ga je er met je muis opstaan, dan verschijnt er een uitklapmenu. Hiermee kun je snel navigeren naar de onderliggende pagina's.

## Kruimelpad

Handig! Op iedere pagina vind je een kruimelpad. Dit kruimelpad laat precies zien via welke stappen je op jouw bestemming bent gekomen. Zo kun je ook weer makkelijk terug navigeren.

## Subnavigatie

De subnavigatie vind je altijd aan de linkerkant van de pagina. Dit zijn de blauwe blokken. De subnavigatie is niet overal gelijk. Het is gekoppeld aan de onderdelen uit de hoofdnavigatie. Wel vind je hier standaard de items: 'Snel naar...' en 'Mijn profiel'.

## Gepersonaliseerde homepage

Home is het startpunt voor iedere medewerker. De homepage kun je voor een deel zelf inrichten. Automatisch krijg jij Ymere-breed nieuws en het nieuws van jouw locatie en afdeling te zien. Verder kun je zelf instellen welk ander nieuws voor jou ook relevant is en je op jouw homepage wilt zien. Daarvoor moet je jouw homepage personaliseren. Dat doe je via 'Mijn profiel'.

## Werkplek

Onder 'Werkplek' vind je nieuws, documenten, links, enzovoorts van jouw eigen afdeling.

The screenshot shows the Ymere intranet homepage. At the top, the logo 'Ymere' is followed by the tagline 'wonen, leven, groeien' and a search bar containing 'Alles op in...'. Below this is a horizontal navigation bar with three main sections: 'Werkplek', 'WieWatWaar', and 'Loopbaan'. A red arrow points from the 'Hoofdnavigatie' text to the 'Werkplek' button. Another red arrow points from the 'Kruimelpad' text to the breadcrumb trail: 'Home' > 'Nieuws' > 'De pers over Ymere' > 'Persberichten van Ymere'. A third red arrow points from the 'Subnavigatie' text to the sub-navigation menu on the left, which includes 'Snel naar...' and 'Mijn profiel'. A fourth red arrow points from the 'Gepersonaliseerde homepage' text to the 'Mijn profiel' button. A fifth red arrow points from the 'Werkplek' text to the 'Werkplek' button. The main content area is titled 'Ymere Intranet' and features a 'Nieuws' section with several news items, a 'De pers over Ymere' section, and a 'Persberichten van Ymere' section with individual news items like 'Judy's persbericht', 'Jeffry's persbericht', and 'Feda's persbericht'.

# De grote kaart



## Zoeken

Het nieuwe intranet biedt een goede zoekfunctie. De zoekfunctie komt qua werking overeen met Google. Het is een snelle manier om informatie op intranet te vinden.

## WieWatWaar

Hier vind je een verzameling van handig 'gereedschap', zoals het smoelenboek, de menu's van de bedrijfsrestaurants, adressen, formulieren (onder 'Aanvragen') en informatie over wat te doen bij calamiteiten.

## Over Ymere

Dit is het deel waar je alle algemene informatie over Ymere vindt. En zolang er nog geen teamsites zijn, ook informatie over bijvoorbeeld het project 100% van Ymere.

## Teamsites

Een teamsite is eigenlijk een virtueel kantoor. Hier kun je met collega's allerlei zaken online delen. Bijvoorbeeld documenten en daar samen verder in werken, nieuwsberichten, agenda's, enz. Het grote verschil met een intranetpagina, is dat je het kan afschermen, zodat niet alle collega's erop kunnen kijken. De teamsites komen in november beschikbaar.

## Loopbaan

Hier vind je van alles terug over zaken die voor jou als medewerker van belang zijn. Interne vacatures, informatie over bijvoorbeeld competentie management en natuurlijk het personeelshandboek.

# ‘Laat iedereen op intranet zetten wat hij wil.’

## **Dory Louwerens, adjunct directeur G&PO**

“Daar zit ik niet op te wachten. De informatie die ik op een dag moet verwerken is gigantisch. Op intranet horen onderwerpen die het bedrijf aangaan. Natuurlijk horen daar meningen van medewerkers bij. Maar dan wel met een focus.”

## **Saskia Somberg, directeur communicatie**

“Het is een Ymere intranet. Hier delen we informatie die je nodig hebt om je werk goed te kunnen doen. Verder vind ik dat het BIOS hoort te zijn. Ik hoop veel zaken te lezen die ieders betrokkenheid tonen, inspireren, laten zien hoe ondernemend wij zijn en hoe wij samenwerken.”



## **Bart Schouten, P&O adviseur**

“Ik denk dat we zelf goed weten wat interessant is om te delen. Wel vind ik dat we per afdeling één intranet-redacteur moeten hebben. Voor de eenduidigheid. Verder kun je zelf aangeven of informatie nuttig is. En staat er verouderde informatie? Dan kun je eenvoudig de redacteur mailen.”



## **Hélène Ellerkamp, teamleider facilitair meldpunt**

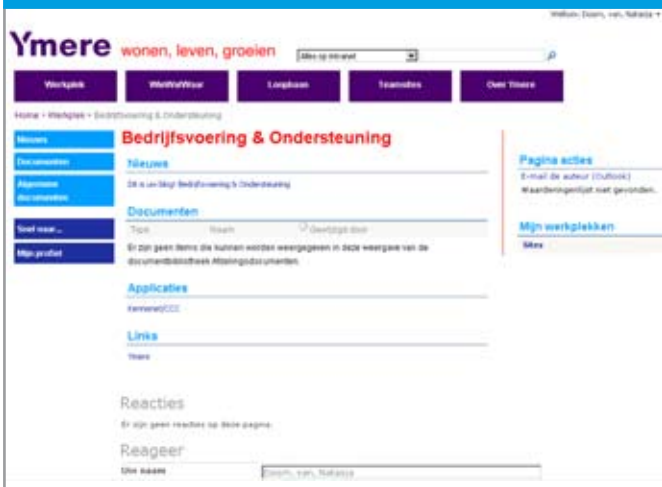
“Het intranet is van en voor de medewerkers van Ymere. Het lijkt me echter wenselijk om per afdeling / bedrijfsonderdeel een redacteur te benoemen. Deze kan alle content redigeren. Al is het maar op spelfouten....”



## **Bianca de Ridder, office manager Haarlem**

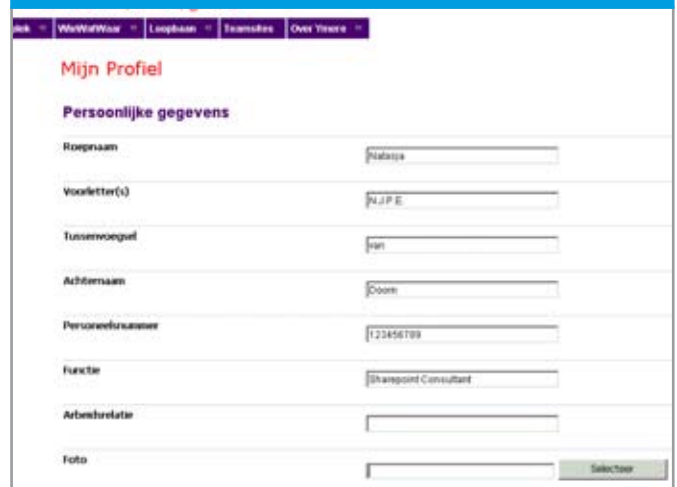
“Ja! Laten we dat maar eens proberen. Volgens mij krijg je minder vervuiling met minder regels. Men spreekt elkaar wel aan op onjuist gebruik. Dat is prettiger dan regels van bovenaf opgelegd krijgen. En er mag best ruimte zijn voor ‘ontspanning’, naast zakelijke info.”

## WERKPLEK



Onder 'Werkplek' vind je nieuws, documenten, links, enzovoorts van jouw eigen afdeling. Standaard is de 'Werkplek' ingesteld op de afdeling waar jij functioneel onder valt. Maar je kunt zelf via 'Mijn profiel' meerdere werkplekken toevoegen. Zo kun je ook in één oogopslag zien wat er bij een andere afdeling gebeurt. Via de navigatie rechts op het scherm, kun je wisselen van werkplek. Dat werkt flex!

## MIJN PROFIEL



Met 'Mijn profiel' (links in de subnavigatie) kun je eenvoudig het nieuws dat op jouw 'Homepage' verschijnt aanvullen met andere categorieën en jouw 'Werkplek' instellen. Kies hier van welk bedrijfsonderdeel, vestiging en/of afdeling je het nieuws wilt zien op de homepage en welke werkplekken je wilt instellen. Ook vul je hier jouw gegevens voor het Smoelenboek aan. Bijvoorbeeld jouw kennisgebieden, werkgroepen en projecten. En je kunt hier de foto voor het Smoelenboek zelf veranderen.

## SMOELENBOEK

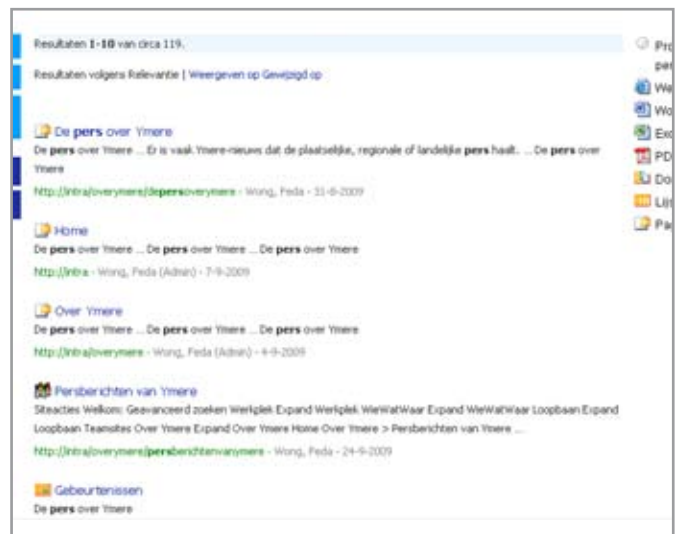
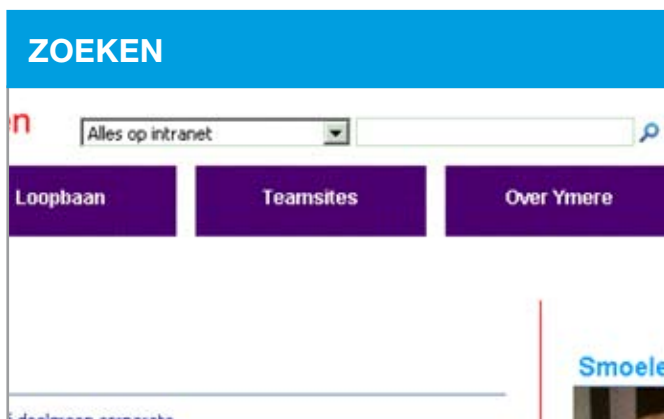


Het nieuwe Smoelenboek is gekoppeld aan een organogram. Hier vind je alle collega's (ook tijdelijke) van Ymere. Met de zoekfunctie kun je op naam, functie, afdeling, bedrijfsonderdeel en werkplek zoeken. Ook kun je op trefwoord zoeken. Handig als je bijvoorbeeld een collega zoekt die veel weet van een bepaald project, gebied, of kennisgebied zoals participatie-

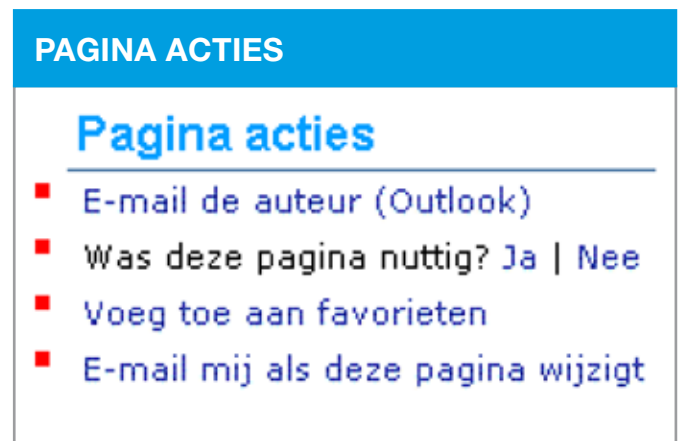
trajecten of duurzaamheid. En daarnaast kun je via het organogram de collega zoeken die jij nodig hebt. Dit werkt natuurlijk alleen als iedereen goede trefwoorden invult. Via 'Mijn profiel' kun je zelf jouw standaard-informatie uit het Smoelenboek aanvullen.



Ook handig: Onder 'Aanvragen' vind je formulieren en informatie over het aanvragen van van alles. Bijvoorbeeld voor het indienen van declaraties, het aanvragen van verlof of vakantie, het beoordelingsformulier, aanvragen van bedrijfskleding, het reserveren van een beamer, enzovoorts. Klik je op de link, dan krijg je meer informatie over het onderwerp en kun je het formulier openen.



De zoekfunctie kan op verschillende manieren gebruikt worden. Zo kun je het hele intranet doorzoeken, alleen zoeken op de subsite, of alleen zoeken naar documenten, nieuws en aanvragen.



De 'pagina acties' vind je rechts op bijna alle pagina's.

Dit zijn de pagina acties die je kunt tegenkomen:

- E-mail de auteur (Outlook): Hiermee stuur je direct een mailtje aan de collega die het bericht of document heeft geplaatst.
- Was deze pagina nuttig? Ja / Nee: Hiermee kun je aangeven of de informatie voor jou wel of niet nuttig was.
- Voeg toe aan favorieten: Hiermee bouw je een lijst met favoriete pagina's op. Zo kun je deze later weer snel terugvinden via 'Snel naar...'
- E-mail mij als deze pagina wijzigt: Handig als je op de hoogte wilt blijven van wijzigingen in documenten of berichten. Je krijgt dan een mailtje.

# Wat betekent het nieuwe intranet voor jouw werk?

## Wideke Piël, webredacteur kwaliteit Wonen

“Dat ik meer overzicht krijg van wat er speelt binnen Ymere. En dat samenwerken met collega's makkelijker wordt. Nu stuur je vaak bestanden heen en weer en moet je zelf de versies bijhouden. Met de Teamsites is dat straks verleden tijd. Heel handig!”

## Anneke Wiering, adviseur/hoofdredacteur digitale media

“Een hele nieuwe manier van werken. In plaats van alleen te werken met redacteurs vanuit Communicatie, ga ik werken met redacteurs overal uit de organisatie. Zo krijg je op intranet een betere afspiegeling van wat er gebeurt binnen Ymere. Ik verheug me erop!”

## Marjan de Kock, manager communicatie

“Heel veel gemak. Er is een goede zoekfunctie en personalisatie. Ik kan mij abonneren op het nieuws dat ik interessant vind. Het komt dan naar mij toe. Heel plezierig. Het nieuwe intranet is veel gebruiksvriendelijker en overzichtelijker. Verder gaat onze teamsite ons veel gemak opleveren.”

## Robert Paques, kennisbeheerder

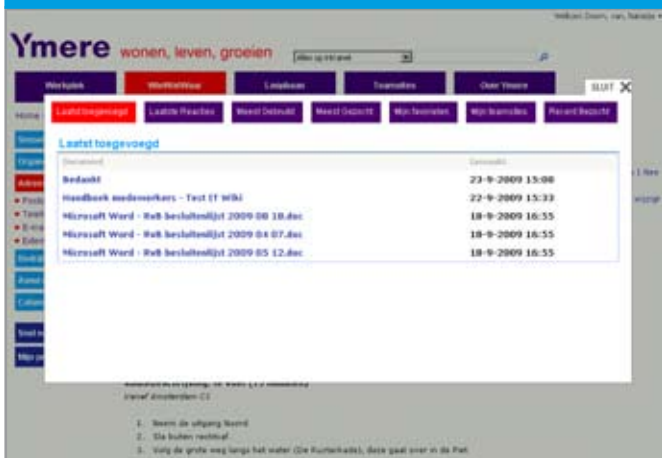
“Het nieuwe intranet biedt op een overzichtelijke manier alles wat de medewerkers boeit en bindt. Dat dit een positieve invloed zal hebben op mijn werk, is evident.”



## Top 5 handig op intranet

1. Smoelenboek
2. Gepersonaliseerde homepage
3. Werkplek
4. Snel naar...
5. Aanvragen

### SNEL NAAR...



Vanaf iedere pagina op intranet kun je met 'Snel naar...' naar een aparte bladzijde met handige lijstjes. De verschillende snelstart opties kun je via de tabbladen selecteren.

De 'Snel naar'opties zijn:

**Laatst toegevoegd:** Hier zie je de vijf documenten of pagina's die het laatst zijn toegevoegd op intranet.

**Laatste reacties:** Deze lijst toont de laatste vijf reacties die zijn geplaatst op intranet.

**Meest gebruikt:** Deze lijst geeft de top vijf meest bezochte pagina's weer van het hele intranet.

**Meest gezocht:** Dit onderdeel toont de meest gezochte opdrachten van het intranet.

**Mijn favorieten:** Hier vind je de door jou ingestelde snelkoppelingen naar jouw favoriete pagina's.

**Mijn teamsites:** Teamsites worden over enkele weken geïntroduceerd. Hier vind je dan het overzicht van de teamsites waar je lid van bent.

**Recent bezocht:** Hier vind je de links naar de vijf laatst door jou bezochte pagina's. Door te klikken op de paginatitel navigeer je naar de betreffende pagina.

### Wat is nieuw?

Niet alleen het uiterlijk van het nieuwe intranet is drastisch veranderd. Veel belangrijker is dat dit intranet veel meer mogelijkheden en gemak biedt. Wat is er nieuw?

- Personalisatie: nu kun je jouw eigen homepage samenstellen. Ook de rest van intranet is sterk gepersonaliseerd. Zo vind jij snel voor jou relevant nieuws, informatie en documenten. En bij iedereen ziet het intranet er dus net even anders uit.
- Mijn profiel: dit is jouw instellingenpagina, waarin je onder andere kunt aangeven van welke afdelingen je nieuws wilt zien op de homepage.
- Snel naar ...: dit is een aparte pagina die je vanaf elke pagina op intranet kunt openen. Hierin vind je favorieten, veelgelezen pagina's, etc.
- Zoeken: uitgebreid zoeken in alle op intranet gepubliceerde informatie én documenten.
- Reageren: een reactie plaatsen bij berichten; aangeven of informatie nuttig was.
- Publiceren: documenten of informatie plaatsen op de site. Eerst nog via vaste redacteurs, later kan iedereen publiceren.
- Teamsites: een gedeelde 'virtuele werkplek' voor bijvoorbeeld projecten, waar je documenten, takenlijsten, kalenders en dergelijke kunt beheren en delen. De teamsites zijn in november gereed.

## Test – Test – Test

**Een prachtig ontworpen intranet kan totaal onwerkbaar zijn. Daarom hebben we bij de ontwikkeling van het nieuwe intranet een grote groep eindgebruikers uit verschillende afdelingen betrokken.**

Zij hebben meegepraat over het ontwerp en de functionaliteiten. En ze hebben het intranet keer op keer getest op bruikbaarheid. Hierbij hebben we gekeken hoe zij het intranet gebruiken. Aan de hand van opdrachten konden de testers werken op het intranet en aangeven wat er volgens hen goed en wat er fout ging. Niet duidelijke of niet logische zaken die we tijdens deze sessies tegenkwamen, hebben we meteen aangepakt en verbeterd.

Zo hopen we bij de start een goed en bruikbaar intranet te brengen dat ons allemaal gemak oplevert. Met dank aan alle testgebruikers!

# Wat is jouw favoriete tool op het nieuwe intranet?



**Dory Louwerens adjunct directeur G&PO**

“Nieuws’: Het is voor mij een snelle manier om bedrijfsbreed te weten te komen wat er speelt.”



**Saskia Somberg, directeur communicatie**

“Ik heb nog geen favoriete tool. Ik laat me verrassen door alle nieuwe mogelijkheden.”



**Arjan van Dijk, hoofd informatisering**

“Favoriet voor mij is dat alle Ymere gerelateerde informatie op één plek te halen is en dat je zelf niet alles overal vandaan moet halen.”

**Bart Schouten, P&O adviseur**

“Het hoofdstuk ‘Loopbaan’ natuurlijk! Hier vind je onder meer interne vacatures voor een mooie carrière stap, informatie over competentie management en het personeelshandboek met onder andere informatie over arbeidsvoorwaarden, ziekteverzuim en loopbaanontwikkeling.”



**Bianca de Ridder office manager Haarlem**

“Ik heb er meerdere! Je eigen pagina ‘bouwen’ vind ik een enorm voordeel. Mijn eigen homepage is uiteraard favoriet. Het smoelenboek gebruik ik vaak. En ik verwacht veel van de teamsites. Ontzettend handig. Straks kan ik bijvoorbeeld met mijn mede-Officemanagers informatie delen via het intranet.”



**Hélène Ellerkamp, teamleider facilitair meldpunt**

“Mijn favoriete tool is de combinatie organogram en smoelenboek. Straks kun je vanuit het organogram doorklikken tot op medewerkersniveau. En er is een ‘smoelenboekzoekbox’ op de homepage waardoor zoeken naar collega’s nog eenvoudiger wordt.”

# Kennis delen? Zelf publiceren?

## Tips & trucs voor intranetberichten

Schrijven voor het intranet brengt een aantal extra eisen met zich mee. Het lezen van een scherm is moeilijker is dan van papier. En bovendien willen lezers snel kunnen zien of iets bruikbaar of nuttig is of niet. Structuur is daarom belangrijk. Een goed gestructureerde pagina kan een lezer veel sneller 'scannen' (snel doorlezen) op zoek naar informatie. Hier enkele tips om te zorgen dat jouw stukken gelezen worden. Heb je nog vragen of hulp nodig? Dan kun je ook altijd terecht bij de communicatieadviseur van jouw bedrijfs-onderdeel.

### Tips en trucs

- Begin met een duidelijke, prikkelende titel; Gebruik geen woordgrappen
- Zorg bij een langere tekst voor een inleiding met daarin Wie, Wat, Waarom, Waar, Wanneer
- Maak alinea's herkenbaar door het gebruik van tussenkopjes
- Schrijf korte zinnen
- Vermijd bijzinnen
- Schrijf direct en actief
- Gebruik geen afkortingen
- Vermijd verwijswaarden (hierboven, bovenstaand, onderaan etc.);
- Zorg voor een goede foto of illustratie
- Maak geen spelfouten

De vuistregel voor de omzetting van een papieren tekst naar een webtekst, is dat de webtekst ten minste de helft korter is. Schrappen is het toverwoord.

### Reageren

Iedereen kan op intranet reacties plaatsen op nieuwsberichten, aanvullende kennis of een mening geven over documenten, of andere inhoudelijke bijdragen leveren via 'geef een reactie'.

Er gelden 3 voorwaarden:

- De reactie moet gaan over hetzelfde onderwerp waarop je reageert.
- Houd je aan de normale fatsoensregels en denk aan BIOS.
- Publiceer geen privacygevoelige gegevens.

Plaats je een reactie, dan staat daarbij altijd automatisch jouw naam en het tijdstip van jouw reactie. Reacties die niet aan de voorwaarden voldoen, kunnen worden verwijderd.

### Nieuws of documenten publiceren?

Een aantal medewerkers uit verschillende afdelingen is intranetredacteur. Zij kunnen met het nieuwe intranet eenvoudig nieuws, mededelingen, documenten, kennis en informatie publiceren en beheren. Dit gebeurt dus niet meer alleen door de afdeling Communicatie.

Ook redacteur worden? Mail: [redactieintranet@ymere.nl](mailto:redactieintranet@ymere.nl)

### Colofon

De nieuwsbrief Ymere deelt Intranet Special is een uitgave van de afdeling communicatie.  
 Redactie: Anneke Wiering en Anneke van der Galiën  
 Ontwerp: Proforma, ontwerpers en adviseurs | BNO  
 Drukkerwerk: Haarmans

Vragen, suggesties of opmerkingen?  
 Mail naar [ymeredeelt@ymere.nl](mailto:ymeredeelt@ymere.nl)