

Boccard collaboration: good practices

Efficiency - Caring for People & Planet - Encouraging Communication

Boccard encourages direct conversations between colleagues



Emails... a daily challenge!



Target:
send a maximum
of 10* internal emails per day

- **Limit the number of emails as much as you can**
- **Use emails as a reference:** to send documents, keep tracks, share decisions, provide a schedule and define responsibilities
- **Not relevant for emergencies**
- **Be attentive to vocabulary:** for example, “unless I am wrong” and “thank you for doing...” shall be replaced by “if I understood it well” or “could you please”
- **“Umbrella” emails and the “reply to all” option shall be avoided**
- **“Paperless” approach:** avoid the printing of emails

**excluding external emails*



Meetings... yes, but to be used sparingly!



Target:
one half-day per week
with no meetings*

- **45 minutes maximum:** to enable a 15-minute transition before the next meeting
- **Share documentation and the agenda before the meeting** within the invitation itself
- **Choose a participant** to take minutes of the meeting and share them
- **Think about the participants to invite:** take into account their added value at the meeting and the return on investment
- **Analyse and optimize the efficiency of the meetings** via systematic feedback

**excluding external meetings*



Phone, Teams or in-person conversations... It's even faster!

- **Informal communication and quick response to events:** ask a pressing question or request an advice
- **Urgent discussion**
- **Informal discussion between two people**
- **Direct and efficient conversations create value** and pave the way for workplace relationships based on trust and for immediate problem-solving

Les bonnes pratiques de collaboration Boccard

Efficiency - Caring for People & Planet - Encouraging Communication

Boccard encourage les conversations directes entre collaborateurs



Emails... un challenge au quotidien !



Objectif :
Envoyer un maximum de 10
emails interne par jour*

- **Usage à limiter au maximum**
- **Outil de référence** pour envoyer des documents, garder une trace et diffuser des décisions, fournir un calendrier et définir des responsabilités
- **Non pertinent pour les urgences**
- **Vocabulaire à soigner** : les formulations telles que “sauf erreur de ma part” et “merci de” sont à remplacer par “si j’ai bien compris” ou “pourriez-vous svp”
- **Emails parapluie et fonction “répondre à tous” à éviter**
- **Logique “paperless”** : ne pas imprimer les emails

**les emails externes n'entrent pas dans ce décompte*



Réunions... oui, mais avec parcimonie !



Objectif :
Une demi-journée par
semaine sans réunion*

- **Durée maximale de 45 minutes** : pour permettre une période de transition de 15 minutes avant la prochaine réunion
- **Transmission du support et de l'ordre du jour avant la réunion au sein de l'invitation**
- **Nomination d'un rapporteur pour la production d'un compte-rendu de réunion**
- **Réflexion sur les participants à inviter** : tenir compte de leur valeur ajoutée à la réunion et du retour sur investissement
- **Analyse et optimisation de l'efficacité des réunions par retour d'expérience à systématiser**

**valable uniquement pour les réunions internes*



Echanges téléphone, Teams, ou présentiels... c'est quand même plus rapide !

- **Communication informelle et réactions rapides aux événements** : poser une question rapide ou demander un avis
- **Discussion urgente**
- **Discussion informelle entre deux personnes**
- **Valeur des conversations directes et efficaces** qui ouvrent la voie à des relations de travail basées sur la confiance et des résolutions immédiates de difficultés

Boas Práticas de Colaboração Boccard

Efficiency - Caring for People & Planet - Encouraging Communication

A Boccard incentiva as conversas diretas entre colaboradores



Emails... um desafio diário!



Objetivo:
Enviar um máximo de
10 e-mails internos por dia*.

- **Reduzir o máximo possível o número de emails enviados.**
- **Utilizar o email como recurso** para o envio de documentos, registo e divulgação de decisões, calendário e definição de responsabilidades.
- **Não se aplica a situações urgentes**
- **Utilização cuidadosa do vocabulário:** por exemplo, “se não estou errado” e “agradeço que faça...” devem ser substituídos por ‘se eu bem entendi’ ou “poderia por favor”
- **Devem ser evitadas as mensagens de correio eletrónico “encadeadas” e a função “responder a todos**
- **Abordagem “sem papel”:** não imprimir mensagens de correio eletrónico

**Os e-mails externos não são incluídos nesta contagem*



Reuniões... sim, mas com moderação!



Objetivo:
Meio dia por semana
sem reuniões*.

- **Duração máxima de 45 minutos:** para permitir um período de transição de 15 minutos antes da reunião seguinte
- **Partilhar a documentação, material de apoio e a ordem de trabalhos** antes da reunião com o convite
- **Escolher um elemento** para redigir a ata da reunião e partilhá-la
- **Ponderar os participantes a convidar:** ter em conta o seu valor acrescentado na reunião e o retorno do investimento.
- **Analisar e otimizar a eficácia das reuniões** através de um retorno de informação sistemático

**Válido apenas para reuniões internas*



Telefone, Teams ou conversas presenciais... continua a ser mais rápido!

- **Comunicação informal e respostas rápidas aos acontecimentos:** fazer uma pergunta rápida ou pedir uma opinião
- **Discussão urgente**
- **Discussão informal entre duas pessoas**
- **O valor das conversas diretas e eficazes** que abrem caminho a relações de trabalho baseadas na confiança e na resolução imediata de dificuldades.

Buenas prácticas en la colaboración Boccard

Eficiencia - Cuidado de las personas y el planeta - Fomento de la comunicación

Boccard fomenta las conversaciones directas entre los empleados



Correo electrónicos... ¡un reto diario!



Objetivo:
Enviar un máximo de
10 correos electrónicos
internos al día*.

- **Uso mínimo**
- **Herramienta de referencia** para el envío de documentos, el seguimiento y la difusión de decisiones, el calendario y la definición de responsabilidades.
- **No relevante para emergencias**
- **Cuidado con el vocabulario:** frases como «a menos que me haya equivocado» y «gracias por» deben sustituirse por «si he entendido bien» o «por favor».
- **Hay que evitar los correos paraguas y la función «responder a todos».**
- **Lógica «sin papeles»:** no imprimir los correos electrónicos

**los correos electrónicos externos no se incluyen en este recuento*



Reuniones... sí, ¡pero con moderación!



Objetivo:
Medio día a la semana sin
reuniones*.

- **Duración máxima de 45 minutos:** para permitir un periodo de transición de 15 minutos antes de la siguiente reunión.
- **Transmisión del material de apoyo y del orden del día** antes de la reunión como parte de la invitación
- **Nombramiento de un ponente** que redacte el acta de la reunión
- **Considerar a qué participantes invitar:** tener en cuenta su valor añadido para la reunión y el rendimiento de la inversión
- **Análisis sistemático y optimización de la eficacia de las reuniones** mediante comentarios.

**válido sólo para reuniones internas*



Teléfono, equipos o intercambios cara a cara... ¡sigue siendo más rápido!

- **Comunicación informal y reacciones rápidas a los acontecimientos:** haga una pregunta rápida o solicite una opinión
- **Discusión urgente**
- **Conversación informal entre dos personas**
- **El valor de las conversaciones directas y eficaces** que allanan el camino para unas relaciones de trabajo basadas en la confianza y la resolución inmediata de las dificultades.

Boccard Bune practici de colaborare

Eficiență - Grijă față de oameni și planetă - Încurajarea comunicării

Boccard încurajează conversațiile directe între angajați



E-mailurile... o provocare zilnică!



Obiectiv:
Trimiteți maximum
10 e-mailuri interne pe zi*.

- **Limitați numărul de e-mailuri pe cât posibil**
- **Utilizați e-mailul ca instrument** de referință pentru trimiterea de documente, urmărirea și împărtășirea deciziilor, furnizarea unui calendar și definirea responsabilităților
- **Nu este relevant pentru urgențe**
- **Utilizarea atentă a vocabularului:** de exemplu „dacă nu mă înșel” și „vă mulțumesc pentru...” ar trebui înlocuite cu „dacă am înțeles corect” sau „se poate, vărog să...”.
- **Ar trebui evitate e-mailurile umbrelă și funcția „răspunde tuturor”**
- **Abordarea „fără hârtie”:** nu imprimați e-mailurile

* nu sunt incluse e-mailurile externe



Întâlniri... da, dar cu moderație!



Obiectiv:
O jumătate de zi pe
săptămână fără reuniuni*.

- **Durata maximă de 45 de minute:** pentru a permite o perioadă de tranziție de 15 minute înainte de următoarea reuniune
- **Transmiterea materialului suport** și a ordinii de zi înainte de reuniune ca parte a invitației
- **Numirea unui participant la reuniune** care să întocmească minutele întâlnirilor și să le distribuie participanților
- **Selectarea participanților invitați:** ține cont de valoarea lor adăugată la reuniune și de rentabilitatea investiției
- **Analiza sistematică și optimizarea eficienței** reuniunilor prin feedback.

*valabil numai pentru reuniunile interne



Telefon, Teams sau conversații față în față... este și mai rapid!

- **Comunicare informală și reacții rapide la evenimente:** puneți o întrebare rapidă sau solicitați o opinie
- **Discuție urgentă**
- **Discuție informală între două persoane**
- **Conversațiile directe și eficiente** aduc valoare și deschid calea unor relații de lucru bazate pe încredere și pe rezolvarea imediată a dificultăților.

Dobre praktyki współpracy w Bocard

Wydajność - Troska o ludzi i planetę - Zachęcanie do komunikacji

Bocard zachęca do bezpośrednich rozmów między pracownikami



Emaille... codzienne wyzwanie!



Cel:
wysłać maksymalnie 10* e-maili wewnętrznych dziennie

- Ogranicz liczbę e-maili, jak tylko się da.
- **Używaj e-maili jako odniesienia:** do wysyłania dokumentów, śledzenia postępów, dzielenia się decyzjami, udostępniania harmonogramu i określania obowiązków.
- **Nie dotyczy to sytuacji awaryjnych.**
- **Zwracaj uwagę na słownictwo:** na przykład, zamiast „jeśli się nie mylę” i „dziękuję za...”, używaj „jeśli dobrze rozumiem” lub „czy mógłbyś/mogłabyś...”.
- **Unikaj** e-maili „zbiornych” i opcji „odpowiedz wszystkim”.
- Dążymy do podejścia „bezemisijnego” – unikajmy drukowania e-maili.

**E-maile zewnętrzne nie są wliczane do tej liczby.*



Spotkania... tak, ale stosujmy je z umiarem!



Cel:
Raz w tygodniu, pół dnia bez spotkań*

- **Maksymalnie 45 minut:** aby umożliwić 15-minutową przerwę przed kolejnym spotkaniem.
- **Prześlij dokumentację i agendę** przed spotkaniem, dołączając je bezpośrednio do zaproszenia.
- **Wybierz osobę,** która zrobi notatki i je udostępni.
- **Zastanów się, kto powinien uczestniczyć w spotkaniu:** weź pod uwagę ich wkład w dyskusję oraz korzyści płynące z ich obecności.
- **Analizuj i optymalizuj efektywność spotkań** dzięki regularnym opiniom.

**nie dotyczy spotkań zewnętrznych*



Telefon, Teams lub rozmowy na żywo... To zdecydowanie szybsza opcja!

- **Nieformalne rozmowy i szybka reakcja na wydarzenia:** zadaj pilne pytanie lub poproś o radę.
- **Dyskusja** o ważnej sprawie.
- **Nieformalna** rozmowa między dwoma osobami.
- **Bezpośrednie i efektywne** rozmowy tworzą wartość, budują zaufanie w pracy i pozwalają szybko rozwiązywać problemy.

Praktik Kolaborasi yang Baik dari Boccard

Efisiensi - Peduli Orang & Planet - Mendorong Komunikasi

Boccard mendorong percakapan langsung antar karyawan



Email... sebuah tantangan harian!



Tujuan:

Tujuan: Kirimkan maksimal 10 email internal per hari*.

- **Penggunaannya harus dijaga seminimal mungkin**
- **Alat referensi untuk mengirim** dokumen, melacak dan menyebarluaskan keputusan, menyediakan kalender dan mendefinisikan tanggung jawab
- **Tidak relevan untuk keadaan darurat**
- **Penggunaan kosakata dengan hati-hati:** kata-kata seperti “kecuali saya telah melakukan kesalahan” dan “terima kasih atas” harus diganti dengan “jika saya telah memahami dengan benar” atau “dapatkah Anda membantu”.
- **Email payung dan fungsi “balas ke semua” harus dihindari**
- **Logika “tanpa kertas”:** jangan mencetak email

**email eksternal tidak termasuk dalam hitungan ini*



Rapat... ya, tapi secukupnya saja!



Tujuan:

Satu setengah hari per minggu tanpa rapat*.

- **Durasi maksimum 45 menit:** untuk memberikan waktu transisi 15 menit sebelum pertemuan berikutnya
- **Pengiriman materi pendukung** dan agenda sebelum pertemuan sebagai bagian dari undangan
- **Penunjukan pelapor untuk** membuat notulen rapat
- **Mempertimbangkan peserta mana yang akan diundang:** pertimbangkan nilai tambah mereka terhadap rapat dan laba atas investasi
- **Analisis sistematis dan optimalisasi efektivitas** rapat melalui umpan balik

**hanya berlaku untuk rapat internal*



Telepon, Tim, atau pertukaran tatap muka... masih lebih cepat!

- **Komunikasi informal dan reaksi cepat terhadap peristiwa:** ajukan pertanyaan singkat atau minta pendapat
- **Diskusi yang mendesak**
- **Diskusi informal antara dua orang**
- **Nilai dari percakapan langsung dan efektif yang membuka jalan bagi** hubungan kerja yang didasarkan pada kepercayaan dan penyelesaian kesulitan dengan segera.

Boccard goede samenwerkingspraktijken

Efficiëntie - Zorg voor mens en milieu - Communicatie aanmoedigen

Boccard moedigt directe gesprekken tussen medewerkers aan



E-mails... een dagelijkse uitdaging!



Doel:
Verstuur maximaal 10 interne e-mails per dag*.

- **Gebruik tot een minimum beperken**
- **Referentie-instrument** voor het verzenden van documenten, het bijhouden en verspreiden van beslissingen, het bijhouden van een agenda en het vaststellen van verantwoordelijkheden
- **Niet relevant voor noodgevallen**
- **Zorgvuldig gebruik van woordenschat:** woorden als “tenzij ik een fout heb gemaakt” en “dank u voor” moeten worden vervangen door “als ik het goed heb begrepen” of “kunt u alstublieft”.
- **Overkoepelende e-mails en de functie “reply to all” moeten worden vermeden.**
- **Papierloze” logica:** e-mails niet afdrukken

**externe e-mails worden niet meegeteld*



Vergaderingen... ja, maar spaarzaam!



Doel:
Eén halve dag per week zonder vergaderingen*

- **Maximale duur van 45 minuten:** om een overgangsperiode van 15 minuten voor de volgende vergadering mogelijk te maken.
- **Verzending van het ondersteunende materiaal** en de agenda voorafgaand aan de vergadering als onderdeel van de uitnodiging
- **Benoeming van een rapporteur** voor het opstellen van de notulen van de vergadering
- **Overwegen welke deelnemers worden uitgenodigd:** rekening houden met hun toegevoegde waarde voor de vergadering en het rendement op investering
- **Systematische analyse en optimalisatie** van de effectiviteit van vergaderingen door middel van feedback.

**alleen geldig voor interne vergaderingen*



Telefoon, Teams of face-to-face uitwisselingen... het gaat nog steeds sneller!

- **Informeel communicatie en snelle reacties op gebeurtenissen:** stel snel een vraag of vraag om een mening
- **Dringende discussie**
- **Informeel gesprek tussen twee personen**
- **Directe en efficiënte gesprekken creëren waarde** en banen de weg voor relaties op de werkvloer die gebaseerd zijn op vertrouwen en voor onmiddellijke probleemoplossing