



Zet koers naar een open overheid

Projectplannen, rapportages, jaarverslagen, rapporten, procedures; de informatie die je creëert is belangrijk. Voor jezelf, je collega's, de wetenschap en de samenleving. Niet alleen voor nu, ook voor de toekomst. Ga daarom als team aan de slag met informatiehuishouding.

Onze informatie op orde krijgen: dat doen we samen.

Start hier

Wat levert het op?

Door nu samen stil te staan bij het goed opslaan van documenten, voorkom je gedoe als het te laat is. Zo draag je bij aan een overheid die open en betrouwbaar is. Maar dat niet alleen: door je documenten goed op te slaan, maak je het je collega's makkelijker om samen te werken.

Wat gaan jullie doen?

In deze werksessie gaan jullie aan de slag met informatiehuishouding. Door samen te bepalen wat er beter kan, zetten jullie de eerste stap voor goed vindbare informatie en daarmee een opener overheid.

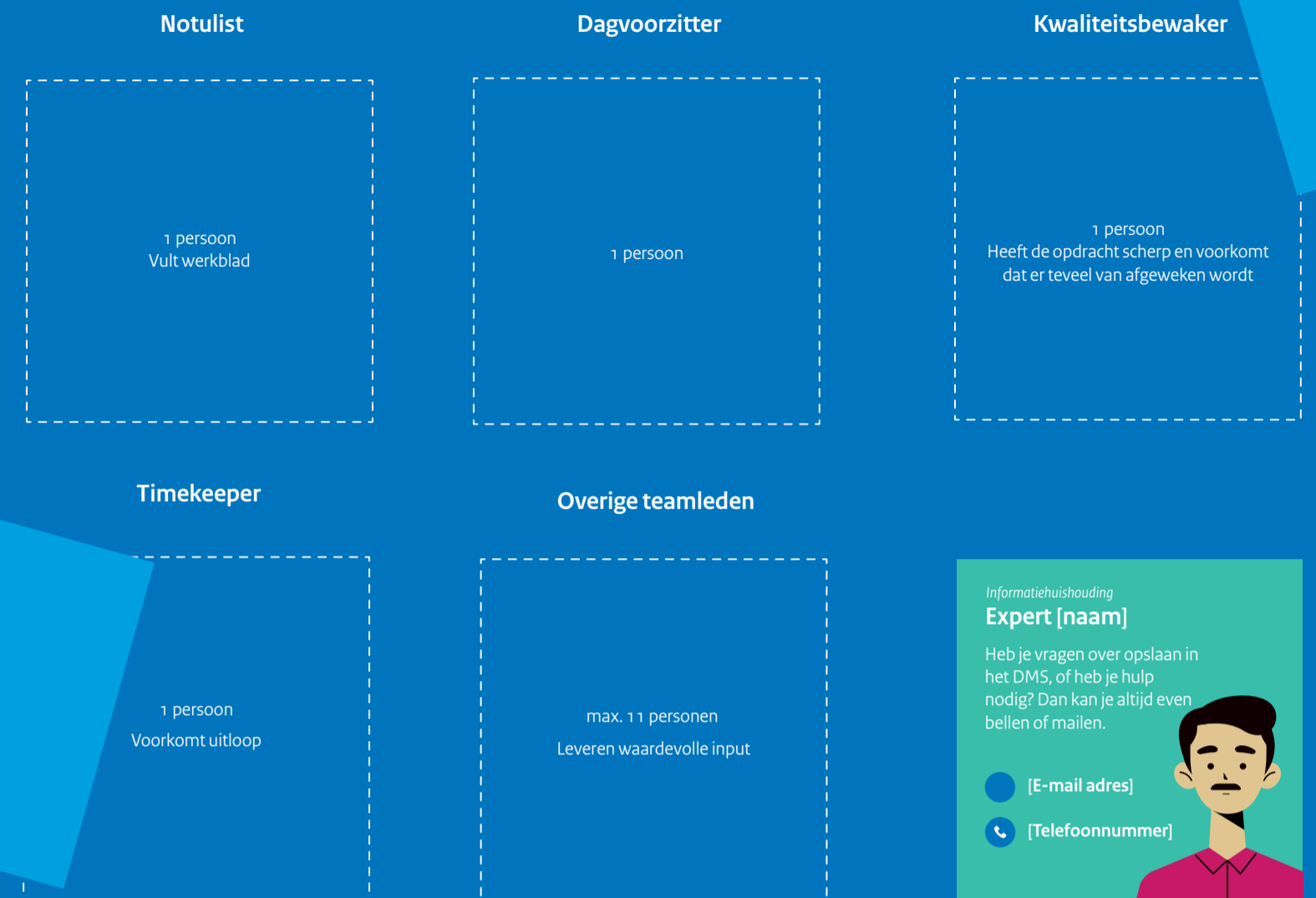
Vandaag op het programma

- 1 Check-in**
Wie zijn er vandaag aanwezig? ⌚ 5 min
- Klaagmuur**
Waar loop je tegenaan en wat kan er beter? ⌚ 10 min
- Richting bepalen**
Wat gaat er goed & wat heb je nodig? ⌚ 15 min
- Stippen op de horizon**
Waar willen jullie als team naartoe? ⌚ 15 min
- 5 Plannen maken**
Invulling plan van aanpak en verdelen van rollen. ⌚ 15 min

Wie zijn er aanwezig?

Ieder teamlid schrijft zijn of haar naam op een post-it en plakt hem bij de rol die hij/zij vandaag wil vervullen. Wel zo fijn voor het overzicht!

1. Check in



check in

2. Klaagmuur

Inhoud

In deze opdracht kunnen jullie even lekker je hart luchten over het opslaan in het DMS. Wat is er allemaal niet fijn aan?

Doel

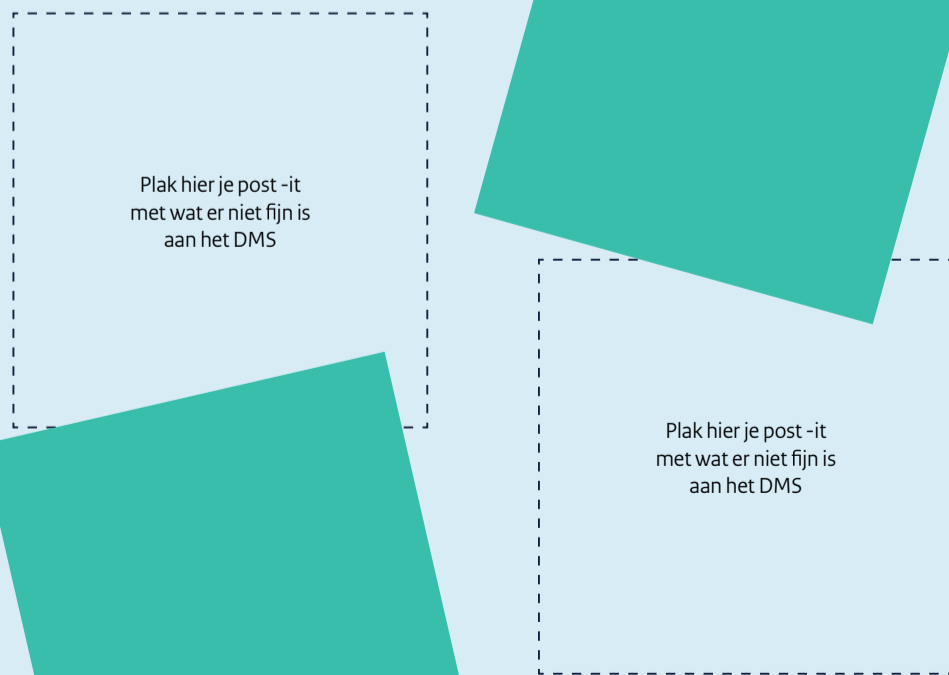
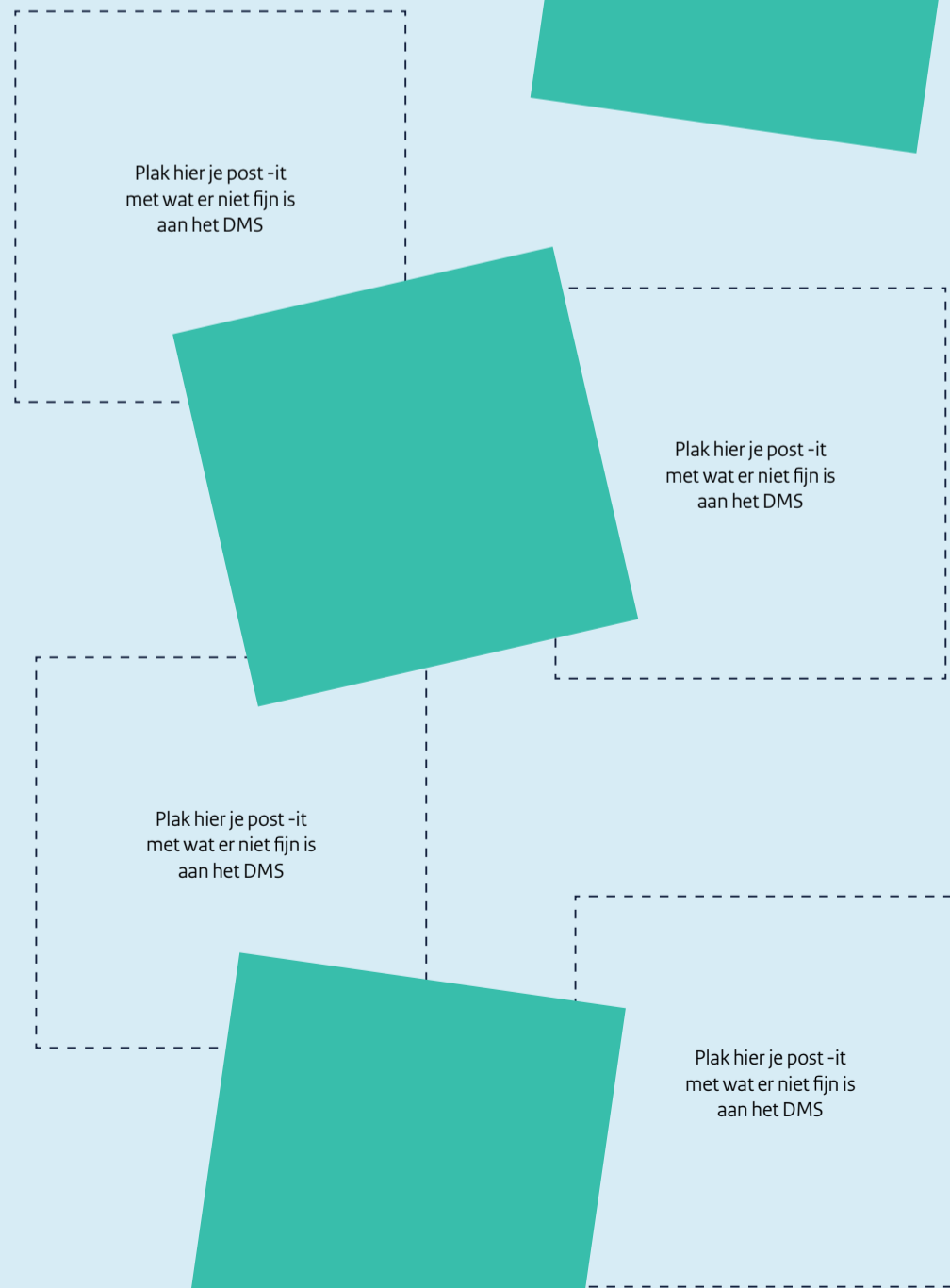
Gedeelde smart is halve smart! Door inzichtelijk te maken waar je tegenaan loopt, ben je niet meer alleen met je probleem.

Groepsindeling

Met het hele team. Ieder schrijft zijn eigen post-its en plakt die hier op.

Duur

Ongeveer tien minuten



3. Richting bepalen

Inhoud

Nu jullie alle belangrijke struikelblokken genoteerd hebben, is het tijd om je te richten op wat al goed gaat en wat er nodig is voor verbetering.

Doel

Met deze opdracht krijgen jullie zicht op jullie successen en hoe je daar meer van kunt behalen.

Groepsindeling

Met het hele team. Een iemand notuleert en plakt de post-its, de overige teamleden leveren de input.

Duur

Ongeveer vijftien minuten

Wat gaat er al goed?

Wat is er nodig om te verbeteren?



4. Stippen op de horizon

Inhoud

Nu richten jullie je blik vooruit. Hoe ziet, in de ideale situatie, het opslaan in het DMS er voor jullie uit.

Doel

Door samen de stippen op de horizon te zetten maken jullie aan elkaar helder hoe jullie het liefst in het DMS willen opslaan.

Groepsindeling

Ieder schrijft zijn eigen post-its en plakt die op in de bijbehorende vlakken. Daarna bespreken jullie wat er staat.

Duur

Ongeveer vijftien minuten



5. Plannen maken

Inhoud

Tot slot bepalen jullie hoe jullie de komende tijd aan de slag gaan. Vul per vraag in wat jullie afspreken.

Doel

Met concrete afspraken op zak houden jullie elkaar scherp en zorgen jullie voor actie.

Groepsindeling

Met het hele team. Een iemand noteert en plakt de post-its, de overige teamleden leveren de input.

Duur

Ongeveer tien minuten

Wanneer houden we werksessie 2 en 3?

Toelichting: Er staan nog twee vergelijkbare werksessies op het programma. Werksessie 2 na ongeveer een maand en werksessie 3 na ongeveer 3 maanden.

Wanneer controleert iedereen zichzelf?

Toelichting: Zorg dat iedereen voorafgaand aan de volgende meeting bij zichzelf nagaat hoeveel documenten je al hebt opgeslagen in het DMS en hoe dit is gegaan

Wanneer dient iedereen een knelpunt in?

Toelichting: Jullie hebben een (online) knelpuntenbox ontvangen om alles waar jullie tussen sessie 1 en 2 tegenaan lopen in te verzamelen.

In de volgende sessie komt er een div'er bij jullie langs om de belangrijkste knelpunten met jullie op te lossen

Wanneer willen we onze documenten op orde hebben?

Wrap up

Hieronder kunnen jullie extra afspraken of opmerkingen opplakken die nog niet ter sprake zijn gekomen in de eerdere stappen. Ook bepalen jullie voor de volgende sessie alvast wie welke rol zal vervullen.

Notulist

Vult werkblad

Dagvoorzitter

Wie zijn er aanwezig en welke rol?

Timekeeper

Voorkomt uitloop

Kwaliteitsbewaker

Heeft de opdracht scherp en voorkomt dat er teveel van afgeweken wordt.

Overige teamleden

Leveren waardevolle input