



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?

Zo zetten jullie de volgende stap richting een overheid die open en betrouwbaar is, en maken jullie het je collega's makkelijker om goed samen te werken.

Wat gaan jullie doen?

Jullie brengen de belangrijkste knelpunten in zicht en lossen ze samen met de expert op.

Vandaag op het programma

- 1 Check-in**
Wie zijn er vandaag aanwezig? ⌚ 5 min
- 2 Knelpunten in zicht**
Waar loop je tegenaan en wat kan er beter? ⌚ 25 min
- 3 Vraag maar raak**
Stel een vraag op voor de expert. ⌚ 25 min
- 4 Maak de vertaalslag**
Waar willen jullie als team naartoe? ⌚ 15 min
- 5 Plannen maken**
Invulling plan van aanpak en verdelen van rollen. ⌚ 10 min

1. Checkin

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!

Notulist	Dagvoorzitter	Kwaliteitsbewaker
1 persoon Vult werkblad	1 persoon	1 persoon Heeft de opdracht scherp en voorkomt dat er teveel van afgeweken wordt
Timekeeper	Overige teamleden	<i>Informatiehuishouding</i> Expert [naam] Heb je vragen over opslaan in het DMS, of heb je hulp nodig? Dan kan je altijd even bellen of mailen. [E-mail adres] [Telefoonnummer]
1 persoon Voorkomt uitloop	max. 11 personen Leveren waardevolle input	

Checkin

2. Knelpunten in zicht

Inhoud

In deze oefening gaan jullie de knelpunten uit de knelpuntenbox clusteren.

- Open de knelpuntenbox en verdeel de knelpunten over maximaal 3 categorieën. Zijn er meer dan 3 categorieën? Kies dan de belangrijkste.
- Schrijf per categorie op wie er last van hebben. Zijn dit mensen in dezelfde functie?
- Bepaal op welk moment er met name sprake is van de knelpunten.
- Bepaal als team wanneer jullie tevreden zijn met een oplossing.

Doel

Door knelpunten te verhelderen kunnen jullie gericht aan de slag met het oplossen van jullie grootste uitdagingen.

Groepsindeling

Met het hele team.

Duur

Ongeveer 25 minuten

	Knelpunten	Voor wie? Springen er specifieke functies uit?	Op welk moment?	Wanneer is het opgelost?
Categorie 1 Plak hier een post-it met/schrijf hier jullie naam voor categorie 1				
Categorie 2 Plak hier een post-it met/schrijf hier jullie naam voor categorie 2				
Categorie 3 Plak hier een post-it met/schrijf hier jullie naam voor categorie 3				

Knelpunten

3. Vraag maar raak

Vraag maar raak

Inhoud

Stel nu per categorie één vraag aan de expert. Zo zorgen jullie dat de belangrijkste issues behandeld worden. De expert is aanwezig om jullie vragen te beantwoorden. Wijs dus alvast iemand aan die de vragen stelt. De dagvoorzitter schrijft de antwoorden op.

Doel

Door goede vragen te formuleren halen jullie cruciale informatie op bij de expert om goed te kunnen opslaan.

Duur & groepsindeling

Ongeveer 25 minuten. Het team stelt de vragen op. Eén iemand stelt de vragen aan de expert, de notulist noteert de antwoorden. Het hele team vraagt door bij onduidelijkheden.

Plak hier je vraag

Welke vraag hebben jullie over categorie 1?

Plak hier het antwoord van de expert

Plak hier je vraag

Welke vraag hebben jullie over categorie 2?

Plak hier het antwoord van de expert

Plak hier je vraag

Welke vraag hebben jullie over categorie 3?

Plak hier het antwoord van de expert

4. Actiepunten formuleren

Inhoud

Jullie hebben belangrijke antwoorden ontvangen van de expert. Schrijf hieronder op wat deze antwoorden concreet betekenen voor jullie werkwijze. Hoe gaan jullie dit toepassen in jullie dagelijkse werkzaamheden?

Doel

Door deze vertaalslag weet iedereen precies wat er van hem/haar verwacht wordt en wat de bedoeling is.

Duur & groepsindeling

Ongeveer 15 minuten, 10 minuten in groepen, 5 minuten plenair. Verdeel het team over 3 groepen, 1 groep per categorie.

categorie 1	
categorie 2	
categorie 3	

5. Plannen maken

Inhoud

Hoe gaan jullie de komende weken te werk om documenten goed op te slaan? Vul dit hieronder samen in. Als jullie aanvullende afspraken willen maken, kan dat bij de 'Wrap up'.

Doel

Met deze werkafspraken zorgen jullie ervoor dat je informatie goed blijft opslaan, zonder dubbel werk te doen.

Duur & groepsindeling

Ongeveer 5 minuten, met het hele team.

Hoe vaak checken jullie in bij de expert?

Wie neemt het initiatief om in te checken bij de expert?

Wie checkt in bij de andere teamleden hoe het gaat met opslaan en wanneer? (minimaal 1 keer)

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.

Blank area for notes and additional agreements.

Notulist

Vult werkblad

Dagvoorzitter

Wie zijn er aanwezig de volgende sessie, in welke rol?

Timekeeper

Voorkomt uitloop

Kwaliteitsbewaker

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

Overige teamleden

Leveren waardevolle input