



Future Lab

Instructie Werkkateliers



Rijksprogramma
 Duurzaam
 Digitale
 Informatiehuishouding

Inhoud

Inleiding	4
Waarom een werkatelier?	4
Waarom nu?	5
Aanleiding van de Instructie	5
Opbouw van de Werkateliers – De voorbereiding	6
Werkatelier 1	7
Omschrijving	7
Vorbereiding	7
Leerdoelen	7
Rollen	8
Materialen	8
Huiswerkopgave	9
Tijdplanning	9
Fasen	10
Werkatelier 2	12
Omschrijving	12
Vorbereiding	12
Leerdoelen	13
Rollen en Bronnen	13
Tijdplanning	13
Fasen	14
Handleiding voor Moderators	16
Werkatelier 1	16
Werkatelier 2	18
Handleiding voor Rapporteurs	19
Werkatelier 1	19
Werkatelier 2	21
Keuzemogelijkheden – opties voor uitvoering	22
Algemeen opbouw werkatelier sessies	22
Vervolgstappen na de werkateliers – afronding en vervolg	23

Inleiding

In het project Future Lab, onderdeel van het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI), verkennen we hoe ontwikkelingen in de samenleving en de ontwikkelingen op het gebied van digitalisering invloed uitoefenen op de informatiehuishouding bij de overheid, nu en in de nabije toekomst. Oftewel hoe geven toekomstige ontwikkelingen vorm aan de informatiehuishouding van het rijk? En wat is de gewenste informatiehouding van het rijk?

Ook gaan we na hoe we goed kunnen anticiperen. Dat doen we samen met velerlei specialisten binnen & buiten het rijk. De huidige ontwikkelingen op het gebied van digitalisering roepen veel vragen op. Zoals: Welke technologische ontwikkelingen op het gebied van informatie zijn relevant voor de overheid, en welke mogelijkheden bieden die? En: hoe zorgen we dat de informatiehuishouding straks flexibel genoeg is en tegelijk ook robuust en veilig?

Vanuit deze invalshoek heeft het RDDI aan de Reframing Studio eind 2018 de opdracht gegeven om de rol en betekenis van overheidsinformatie in 2030 te verkennen en een visie hierop te helpen ontwikkelen. Reframing Studio heeft hiervoor gebruik gemaakt van de 'Reframing Methode'. Niet de technologische mogelijkheden, maar de rol en betekenis van overheidsinformatie in 2030 vormden het startpunt.

Waarom een werkatelier?

Hoe ga je om met data uit het verleden, het heden en de toekomst? Die vraag stelt Reframing Studio in het rapport 'Future Lab, De informatiehuishouding van het Rijk in 2030' aan iedereen die met overheidsdata te maken heeft. En welke functies zijn er straks nodig om de informatie in goede banen te leiden? Waar nu een archivaris achteraf kijkt wat er bewaard moet worden en hoe, worden medewerkers straks allemaal informatieverwerkers die veel eerder in het proces beslissen wat bewaard moet worden en openbaar gemaakt. Wat betekent dat voor je eigen werk?

Om deze vragen verder uit te werken organiseerde het RDDI twee werkateliers voor uitvoeringsorganisaties. Zo'n dertig collega's van verschillende organisaties deden mee. In het eerste werkatelier hebben zij met behulp van mogelijke toekomstige functies, zoals de Verhaalhaler en de Beleidsarcheoloog, verkend welke informatiehouding voor hun organisaties het meest gewenst is. Vervolgens hebben ze de competenties gedefinieerd die ontwikkeld moeten worden om tot die informatiehouding te komen. In het tweede werkatelier kozen de deelnemers voor een van de toekomstige functies en hebben ze ideeën ontworpen voor tools, omgevingen en routines die overheidsorganisaties helpen vorm te geven aan de informatiehuishouding van het Rijk in 2030.

Waarom nu?

Informatiehuishouding is vandaag actueler dan ooit. De Parlementaire Onderzoekscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) heeft het belang van een goede informatiehuishouding onderstreept, maar ook aangetoond dat de informatiehuishouding nog niet voldoende op orde is. Om een grondige verbetering te maken is het generiek verbeterplan “Open op Orde” opgesteld en worden er departementale actieplannen ontwikkeld. De ontwikkelingen rondom informatie gaan echter door en om ervoor te zorgen dat je ook in de toekomst over een goede informatiehuishouding beschikt moet je nu al rekening houden met wat in de toekomst nodig is. Het organiseren van werkateliers zorgt ervoor dat het gesprek over informatie op gang blijft en kan je helpen om plannen te maken voor een toekomstbestendige informatiehuishouding.

Aanleiding van de Instructie

De werkateliers waren druk bezocht en door de bezoekers ook als erg waardevol ervaren. De energie die met de werkateliers wordt gecreëerd willen we wijder verspreiden binnen de Rijksoverheid en we willen Rijksorganisaties de mogelijkheid bieden om ideeën ook verder uit te werken.

We willen managers, informatieprofessionals, voorlopers en (andere) voorlopers daarom uitnodigen en ondersteunen om zelf een werkatelier over de Future Lab op te zetten. Idealiter zijn ze ervaringsdeskundigen uit het vorige werkatelier en hebben ze al ervaring met toekomstverkenningen en het Future Lab rapport. Met dit document willen we tips en handreikingen geven om de kennis uit de toekomstverkenning over te brengen aan collega's. Daarnaast bieden we opdrachten en oefeningen aan om deze theoretische kennis te vertalen naar de praktijk voor de werkvloer. Het Future Lab rapport en andere hulpmiddelen om aan de slag te gaan met de toekomstverkenning zijn te vinden op de website van RDDI: www.informatiehuishouding.nl

Opbouw van de Werkateliers

De voorbereiding

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke manier een werkatelier over de toekomstverkenning georganiseerd kan worden. Als input is de manier gebruikt waarop Future Lab de werkateliers heeft georganiseerd in oktober en november van 2020. Vanwege de op dat moment geldende corona maatregelen heeft deze bijeenkomst volledig digitaal plaatsgevonden.

Tijdens de omschrijving van de werkateliers wordt onderscheid gemaakt tussen:

- **Trainers:** (mede)organisatoren van het werkatelier. Ze hebben de toekomstverkenning gelezen of deelgenomen aan eerder werkateliers over de toekomstverkenning.
- **Moderators:** ondersteuners bij de werkateliers die het gesprek in de deelsessies begeleid. Enige kennis of ervaring met, gesprekstechnieken, de toekomstverkenning en de (technische) hulpmiddelen is aan te raden. Meer informatie over deze rol is te vinden op [pagina 16](#).
- **Rapporteurs:** ondersteuners bij de werkateliers die zorgen voor de verslaglegging van de vragen en gesprekken in de deelsessies. Meer informatie over deze rol is te vinden op [pagina 19](#).
- **Deelnemers:** participanten aan het werkatelier. Zijn expert uit hun eigen werkzaamheden, maar niet per se specifieke kennis van de toekomstverkenning.

Inschatting van de benodigde tijd om een werkatelier te organiseren:

	Trainers	Deelnemers	Moderators	Reporters
Vorbereiding Werkatelier 1	8 uur	1 uur	3 uur	3 uur
Werkatelier 1	1,5 uur	1,5 uur	1,5 uur	1,5 uur
Nazorg Werkatelier 1	1,5 uur	–	–	1 uur
Vorbereiding Werkatelier 2	5 uur	0,5 uur	2 uur	3 uur
Werkatelier 2	1,5 uur	1,5 uur	1,5 uur	1,5 uur
Nazorg Werkatelier 2	1,5 uur	–	–	1 uur

Werkatelier 1

Omschrijving

De deelnemers gaan bij het eerste werkatelier nadenken over hoe de betekenis van informatie in 2030 verandert en op welke manier het Rijk op deze veranderingen kan anticiperen. Het werkatelier bestaat uit drie onderdelen, namelijk:

1. Minicollage over het toekomstrapport, om de kennis over Future Lab en de toekomstige informatiehuishouding van het Rijk op te frissen. ~ **30 minuten**
2. In kleine groepjes interactief aan de slag om te ontdekken vanuit welke houding de deelnemer en de organisatie van de deelnemer naar informatie wil kijken en onderzoeken welke competenties daarbij horen. ~ **40 minuten**
3. Plenaire afsluiting om de opgedane inzichten met elkaar te delen en een vooruitblik naar het tweede werkatelier. In het tweede werkatelier worden de ambities uit het eerste werkatelier vertaald naar ideeën voor nieuwe tools, omgevingen, routines en beroepen. ~ **20 minuten**

Vorbereiding

Voor de trainers van het werkatelier is het aan te raden om de toekomstverkenning zelf gelezen te hebben en vertrouwd te zijn met de 'onderstromen' en het 'beroepenframe'. Voor een korte opfrissing en notities bij het presenteren kun je de samenvatting bij de presentatie gebruiken of een van de andere hulpmiddelen die onder "materialen" vermeld staan.

Voor de deelnemers aan het werkatelier is het ook aan te raden om alvast kennis te hebben genomen van het Future Lab rapport, in ieder geval de 12 onderstromen. Bij het versturen van de uitnodiging van deze eerste bijeenkomst kan ook de Infographic of het online college meegestuurd worden – zie [Materialen](#).

Tip! Veel mensen vinden het lastig om te werken met online hulpmiddelen. Je kunt daarom ter voorbereiding alvast een voorbeeld sturen, waar ze alvast kunnen oefenen.

Leerdoelen

Doel van het eerste werkatelier is om op basis van de toekomstverkenning een discussie en meedenkend gesprek te creëren tussen de deelnemers. Na het eerste werkatelier kunnen de deelnemers:

- Uitleggen welke ontwikkelingen er gaande zijn op informatiegebied.
- Uitleggen welke uitdagingen dit vormt voor de Rijksoverheid.
- Uitleggen aan de hand van toekomstige beroepen hoe de rijksoverheid hierop kan anticiperen.
- Toelichten welke competenties horen bij de twee of drie meest gekozen beroepen uit de toekomstverkenning.

Rollen

Voorzitter – start het werkatelier en doorloopt de agenda.

Host* – blijft achter in de plenaire Webex sessie, ontvangt deelnemers die laat binnen komen en koppelt mensen met vragen aan de juiste persoon.

Tech support* – blijft achter in de plenaire Webex sessie, en helpt deelnemers en moderators bij alle mogelijke problemen met Miro. Gaat naar de break out sessies of communiceert met deelnemers via andere kanalen.

Moderator – schuift aan bij een deelsessie, helpt met de online hulpmiddelen en modereert de discussie.

Reporter – maakt aantekeningen per groep en geeft verslag van de uitkomsten.

Content support – helpt deelnemers en moderators bij urgente complexe inhoudelijke vragen, bijvoorbeeld over de exacte betekenis van een dimensie in het frame of een meer specifieke toelichting van een beroep.

*Deze rollen zijn niet meer noodzakelijk als de bijeenkomst fysiek plaatsvinden.

Tip! Zorg voor een gezamenlijke WhatsAppgroep. Mocht je tijdens het werkatelier een vraag hebben aan een ander projectteamlid, dan kun je die gemakkelijk delen met de andere leden van het team.

Materialen

Toekomstverkenning:

In opdracht van het Future Lab heeft de Reframing Studio een toekomstverkenning uitgevoerd om, met oog voor wat de samenleving van ons vraagt en verwacht, een visie te ontwikkelen voor de informatiehuishouding 2030 te bieden. De werkatelier zijn gebaseerd op de ideeën uit het rapport. We raden daarom van harte aan het rapport te lezen. Het rapport is [hier te lezen](#).

Online college:

In dit online college wordt het raamwerk geïntroduceerd dat handvatten biedt voor de ontwikkeling van een toekomstbestendige informatiehuishouding, met oog voor wat de samenleving van ons vraagt en verwacht. Het online college over Future Lab is [hier te bekijken](#). Deze link kan gedeeld worden met de deelnemers van het werkatelier.

Presentatie:

Om te helpen met het opzetten van een werkatelier kunnen deze presentaties worden gebruikt. Dit zijn de presentaties die het Future Lab heeft gebruikt voor de werkateliers van oktober en november 2020. Per sheet is een korte toelichting toegevoegd als spiekbriefje voor tijdens de presentatie. Het staat je vrij om de presentatie naar behoefte en doel van het werkatelier aan te passen. De presentaties en andere producten die je kunnen helpen tijdens het werkatelier zijn te vinden op de [Future Lab pagina van RDDI](#).

Online tools:

Voor het digitale werkatelier maken we gebruik van een videoconferentietool (zoals Webex of ZOOM) en een digitaal whiteboard (zoals Nureva of Miro). Beide tools worden niet door het Rijk ondersteund, omdat ze niet 100 procent beveiligd zijn en daarom afgeraden worden voor het delen van vertrouwelijke informatie. Gebruik voor de werkateliers is geen probleem, maar houd wel rekening met wát je deelt en installeer geen programma's binnen je werkomgeving.

Huiswerkgave

Ter voorbereiding van het tweede werkatelier werd aan de deelnemers gevraagd om een keuze te maken voor een van de vijf geselecteerde informatiehoudingen, die in het vorige werkatelier het meest werden gekozen. Deze keuze moest van tevoren worden opgestuurd naar de trainers zodat de deelnemers worden verdeeld over de deelsessies op basis van deze antwoorden.

Daarnaast is aan de deelnemers gevraagd om bij hun keus alvast voorbeelden te bedenken waar de gekozen informatiehouding en competenties op een positieve manier terug te zien is. In een voorbeeld waarin de gekozen informatiehouding tot problemen heeft geleid. Deze voorbeelden werden vervolgens besproken in de deelsessie.

Tijdplanning

Activiteiten	Wie	Geschatte tijd	Weken tot Werkatelier					
			-4	-3	-2	-1	0	+1
Vorbereiding Werkatelier 1	Trainers	8 uur	●	●	●	●		
Toekomstverkenning lezen, presentatie doornemen en college bekijken	Trainers	3 uur	●	●				
Deelnemers uitnodigen	Trainers	1 uur	●					
Moderatoren en Reporters selecteren	Trainers	0,5 uur	●					
Overleg met het hele team	Trainers, Moderators, en Reporters	1 uur		●				
Presentatie aanpassen	Trainers	1 uur		●	●			
Inlezen & college bekijken	Moderators en Reporters	1 uur			●			
Reminder sturen	Trainers	0,5 uur				●		
Hand-out doorlezen	Deelnemers	1 uur				●	●	
Details doorlopen	Trainers, Moderators, en Reporters	1 uur				●	●	
Werkatelier 1	Trainers, Moderators, en Reporters	1,5 uur					●	
Verslag	Trainers en Reporters	1 uur						●
Nazorg en verslag versturen	Trainers	0,5 uur						●

Fasen

Fase/Tijd	Verloop	Hulpmiddelen
INLEIDING 5 minuten	<p>De trainer heet de deelnemers welkom en vertelt kort de aanleiding en het doel van het werkatelier.</p> <p>De trainer vertelt de deelnemers dat zij tijdens het eerste werkatelier gaan nadenken over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe de betekenis van informatie in 2030 verandert? • Hoe het Rijk op deze veranderingen moet anticiperen? 	Maak gebruik van een PowerPoint.
KERN 10 minuten	<p>De trainer geeft een schematisch overzicht van het werkatelier.</p> <p>Inleiding tot de toekomstverkenning.</p> <p>De trainer vertelt wat informatiehuishouding inhoudt.</p> <p>De trainer legt uit wat RDDI en het Future Lab zijn.</p> <p>De trainer legt in het kort de Reframing methode uit</p>	
KERN 10 minuten	<p>Minicollege: onderstromen en informatiehouding frame</p> <p>De trainer legt uit waarom we naar de toekomst moeten kijken</p> <p>De trainer kiest 4 onderstromen uit die voor de organisatie van belang zijn (van de 12 beschreven in de toekomstverkenning). Deze onderstromen dienen als voorbeeld voor de manier waarop naar de toekomst gekeken kan worden aan de hand van ontwikkelingen.</p> <p>De trainer legt uit over de 9 verschillende informatiehoudingen van het Rijk binnen de samenleving van 2030.</p>	Maak gebruik van een PowerPoint.
VERWERKING 40 minuten	<p>De trainer vertelt de deelnemers dat we in kleine groepjes interactief aan de slag gaan om te ontdekken vanuit welke houding de deelnemer en de organisatie van de deelnemer naar informatie wil kijken en dat wordt onderzocht welke competenties daarbij horen.</p> <p>De meeting gaat uiteen in deelsessies van ongeveer 6 deelnemers. Per deelsessie is een moderator en rapporteur aangesteld. Voor een verdere uitleg over deze rollen, zie onderstaand.</p> <p>Voorstelronde (5 á 10 minuten – 1 á 2 minuten per deelnemer)</p> <p>De moderator begint de sessie met een voorstelronde. De moderator kan hierin, naast basale informatie, vragen wat de behoeftes zijn bij de deelnemers; wat hopen ze te leren of mee te nemen uit het werkatelier, wat hebben ze nodig of waar willen ze heen.</p> <p>Vraag 1 (5 minuten – 1 minuut per deelnemer)</p> <p>De moderator vraagt de deelnemers op welke vacature zij in de toekomst willen reageren.</p>	<p>Fysiek: Maak een poster met 9 vlakken. Schrijf in elk vlak de toekomstige beroepen. Maak gebruik van post-its om de mening te peilen van de deelnemers.</p> <p>Digitaal: Maak gebruik van een digitaal whiteboard zoals Miro, om de deelnemers post-its te laten plakken.</p>

Fase/Tijd	Verloop	Hulpmiddelen
	<p>Vraag 2 (15 minuten)</p> <p>De moderator vraagt aan de deelnemers om na te denken over de vraag: “Van welk beroep heeft jouw organisatie er in de toekomst meer nodig?”</p> <p>De moderator vraagt de deelnemers om één of twee post-its te plakken bij het antwoord dat het best bij hun organisatie past.</p> <p>De moderator vraagt aan de deelnemers om hun keuze verder toe te lichten. Wat voegt dit soort beroep toe? Welke nieuwe manieren van werken met informatie zal een dergelijk beroep jouw organisatie brengen?</p>	
	<p>Vraag 3 (10 minuten)</p> <p>De moderator vraagt aan de deelnemers om competenties op te schrijven die horen bij de twee of drie meest gekozen beroepen.</p>	
	<p>Vraag 4 (5 minuten)</p> <p>De moderator vraagt de deelnemers welke van deze competenties Rijksbreed meer ontwikkeld moet worden voor 2030.</p> <p>De moderator kiest samen met de deelnemers een of een set van competenties die bij de afsluiting besproken gaan worden met de andere deelnemers.</p>	
<p>AFSLUITING 10 minuten</p>	<p>Na het interactieve deel in de deelsessies komt iedereen weer terug in de plenaire sessie.</p> <p>De trainer vraagt aan de moderators om per groep kort toe te lichten welke competenties zij belangrijk vinden om te ontwikkelen voor 2030.</p> <p>De trainer legt uit wat de vervolgstappen zijn, zoals de planning van het werkatelier 2 of de huiswerkopdracht.</p> <p>De trainer sluit de vergadering en vraagt de deelnemers om wat zij van het eerste werkatelier vonden te delen in de chat of mail.</p>	<p>Na het interactieve deel komen we terug in de plenaire sessie.</p>

Werkatelier 2

Omschrijving

In het eerste werkatelier hebben we met behulp van toekomstige beroepen verkend welke informatiehouding voor jullie organisaties het meest gewenst zijn. Vervolgens hebben we competenties gedefinieerd die ontwikkelt moeten worden om tot die gewenste informatiehouding te komen.

In het tweede werkatelier gaan de deelnemers ideeën ontwerpen voor andere beroepen, tools, omgevingen en routines die jullie organisaties zullen helpen die gewenste informatiehouding te ontwikkelen. Die ideeën zijn dus een manifestatie van de gewenste informatiehouding en de bijbehorende competenties. Ze geven vorm aan de manier waarop de informatiehouding van 2030 eruit kan zien en hoe de transitie naar de toekomst vorm gegeven kan worden. Het werkatelier bestaat uit vijf delen, namelijk:

1. plenair intro over ideeontwikkeling met voorbeelden van het Future Lab project **~15 min**
2. brainstorm in de vooraf bepaalde groepen **~20 min**
3. deelnemers selecteren favoriete idee om mee te nemen **~5 min**
4. groepsgenoten besteden aandacht aan elkaars idee om het verder uit te werken **~5 min**
5. plenaire afronding waar de ideeën worden gedeeld **~15 min**

In het tweede werkatelier worden de ambities uit het eerste werkatelier vertaald naar ideeën voor nieuwe tools, omgevingen, routines en beroepen.

Vorbereiding

De deelnemers hebben bij het eerste werkatelier met behulp van het toekomstige beroepenframe verkend welke informatiehouding gewenst is binnen het Rijk. Vervolgens hebben ze competenties gedefinieerd die ontwikkeld moeten worden om tot de gewenste informatiehouding te komen. Na het eerste werkatelier hebben ze een 'thuisopdracht' ontvangen:

1. Kies één van de vijf informatiehoudingen waar je graag verder mee wilt gaan.
2. Vind voorbeelden in de praktijk waar deze informatiehouding op een positieve manier zich afspeelt?
3. En geef aan waar gaat het juist helemaal mis gaat en/of dreigt te gaan?

Hierdoor kunnen de deelnemers:

- Uitleggen op welk beroep zij in de toekomst willen reageren;
- Vertellen welk beroep belangrijk is in de toekomst voor hun organisatie;
- Toelichten welke competenties horen bij de meest gekozen beroepen uit het Future Lab rapport.

Leerdoelen

De deelnemers kunnen:

- Onderbouwen met welke informatiehouding zij graag verder willen gaan;
- Reageren op elkaars ideeën;
- Voorbeelden uit de praktijk noemen voor de gekozen houding en competenties.

Doel van het tweede werkatelier is om ideeën te ontwerpen voor andere beroepen, tools, omgevingen en routines die de organisaties van de deelnemers zullen helpen om de gewenste informatiehouding te ontwikkelen. De ideeën zijn een manifestatie van de gewenste informatiehouding en de bijbehorende competenties.

Rollen en Bronnen

Voor de rollen en bronnen die in Werkatelier 2 zijn ingezet, zie [Opzet Werkatelier 1](#).

Tijdplanning

Activiteiten	Wie	Geschatte tijd	Weken tot Werkatelier				
			-3	-2	-1	0	+1
Vorbereiding Werkatelier 2	Trainers	5 uur	●	●	●		
Toekomstverkenning lezen en presentatie doornemen en college bekijken	Trainers	2 uur	●	●			
Reflecteren en overleg met het hele team	Trainers, Moderators, en Reporters	1 uur	●				
Presentatie aanpassen	Trainers	1 uur		●			
Inlezen	Trainers, Moderators, en Reporters	1 uur		●	●		
Reminder Werkatelier 2 sturen	Trainers	1 uur			●		
Huiswerkopdracht maken	Moderators en Reporters	1 uur			●	●	
Details doorlopen	Trainers	0,5 uur			●	●	
Werkatelier 2	Deelnemers	1 uur				●	
Verslag	Trainers en Reporters	1 uur					●
Nazorg en verslag versturen	Trainers	0,5 uur					●

Fasen

Fase/Tijd	Verloop	Hulpmiddelen
INLEIDING 5 minuten	De trainer vertelt de deelnemers dat zij tijdens het tweede werkatelier gaan nadenken over hoe de informatiehuishouding van 2030 eruit kan zien en hoe de transitie naar de toekomst vorm gegeven kan worden. De trainer geeft een schematisch overzicht van het werkatelier.	Maak gebruik van een PowerPoint.
KERN 10 minuten	<p>Minicollege Toekomstdenken</p> <p>De trainer legt uit waarom ideeën voor de toekomst belangrijk zijn. Toekomstige ideeën zijn een stip op de horizon om vast te stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke huidige interventies (producten, diensten en beleid) toekomstbestendig zijn; • Met welke huidige interventies gestopt moet worden (vrij maken van ‘kapitaal’ binnen de organisatie); • Welke nieuwe interventies op basis van risico’s (economie, organisatiemiddelen en -cultuur) ontwikkeld moeten gaan worden; • Met welke toekomstige stakeholders een samenwerking aangegaan dient te worden. 	
KERN 10 minuten	<p>Minicollege Future Lab #1</p> <p>De trainer legt uit dat tijdens het tweede werkcollege de volgende vier vragen centraal staan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe verandert de betekenis van informatie in 2030? 2. Hoe kan het Rijk op deze veranderingen anticiperen? 3. Hoe zou de informatiehuishouding van 2030 eruit kunnen zien? 4. Hoe kunnen we de transitie naar de toekomst vormgeven? <p>De trainer vertelt dat de toekomst zich nooit één kant op beweegt en wat de verschillende bewegingen zijn die we zien ontstaan. De trainer geeft uitleg over de 9 verschillende betekenissen van informatie in 2030 met bijbehorende uitdagingen. De trainer vertelt de deelnemers dat we in kleine groepjes interactief aan de slag gaan om ideeën te ontwikkelen voor één van de 5 geselecteerde informatiehoudingen.</p>	Maak gebruik van een PowerPoint.

Fase/Tijd	Verloop	Hulpmiddelen
VERWERKING 40 minuten	<p>Aan de slag in Miro</p> <p>Voorstelronde (5 á 10 minuten, 1 á 2 minuten per deelnemer)</p> <p>De moderator begint de sessie met een voorstelronde. De moderator kan hierin, naast basale informatie, vragen wat de behoeftes zijn bij de deelnemers; wat hopen ze te leren of mee te nemen uit het werkatelier, wat hebben ze nodig of waar willen ze heen.</p> <p>Vraag 1 (5 minuten)</p> <p>De moderator vraagt aan de deelnemers waarom ze met de gekozen informatiehouding verder willen gaan. De deelnemers worden aangemoedigd om op elkaar te reageren.</p> <p>Vraag 2 (10 minuten)</p> <p>De moderator vraagt of de deelnemers een voorbeeld uit de praktijk kunnen noemen waar de gekozen informatiehouding en competenties op een positieve manier terug zijn te zien. Vervolgens vraagt de moderator om ook voorbeelden te nemen waar het juist helemaal fout gaat.</p> <p>Vraag 3 (5 minuten)</p> <p>De moderator vraagt aan de deelnemers een idee dat is genoemd op te pakken en na te denken over wat er voor nodig is om dit idee te realiseren.</p> <p>Vraag 4 (25 minuten)</p> <p>De moderator maakt een ronde langs alle deelnemers om samen met de groep het idee te bevragen. Door aandacht te besteden aan elkaars idee en verdiepende vragen te stellen wordt elk idee verder uitgewerkt. De trainer vraagt aan elke moderator om per deelsessie kort de verschillende ideeën.</p>	<p>Fysiek:</p> <p>Maak gebruik van een Flipover of ander vel papier om de antwoorden van de deelnemers overzichtelijk te noteren.</p> <p>Digitaal:</p> <p>Maak gebruik van een digitaal whiteboard zoals Miro, om de deelnemers post-its te laten plakken.</p>
EVALUATIE 10 minuten	<p>De trainer legt uit wat de vervolgstappen zijn die jullie organisatie uitvoeren om de toekomstverkenning verder uit te werken. De trainer sluit de vergadering en vraagt de deelnemers om wat zij van het eerste werkatelier vonden te delen in de chat of mail.</p>	<p>Na het interactieve deel komen we terug in de plenaire sessie.</p>

Handleiding voor Moderators

Werkatelier 1

Na de plenaire introductie en het minicollege worden de deelnemers verdeeld om interactief aan de slag te gaan in groepen van ongeveer zes mensen. In die groepen wordt verkend vanuit welke houdingen de deelnemers en hun organisaties naar informatie willen kijken en onderzoeken we welke competenties daarbij horen. Het doel van de interactieve sessie is dan ook om de verdieping te zoeken en om discussie en meedenkend gesprek te creëren tussen de deelnemers.

De moderator heeft verschillende taken:

- Het gesprek waar nodig aansturen. Als het gesprek stroef loopt of als de deelnemers aan de oppervlakte van het onderwerp blijven kan de moderator helpen door gericht vragen te stellen. Per onderdeel worden voorbeeldvragen gegeven.
- Op de tijd letten. De sessie duurt in totaal 40 minuten. Zorg dat het gesprek op tijd is afgerond en dat aan alle onderdelen voldoende tijd wordt besteed.
- Zorgen dat iedereen aan de beurt komt en mee kan doen aan de discussie. Het liefst worden verhalen zo min mogelijk onderbroken, maar als het nodig is omdat enkele mensen het gesprek kapen moet de moderator ingrijpen en ze vriendelijk verzoeken te stoppen en de ruimte voor anderen creëren om aan het woord te komen.
- Het gesprek on-topic houden. In 40 minuten heb je niet de tijd voor allerlei zijsporen in het gesprek. Gaat het gesprek te ver van het onderwerp, nodig de deelnemers uit zijspoor op een later moment weer op te pakken en breng het gesprek terug op het onderwerp.

Tip! Als moderator kun je ook gebruik maken van een 'parkeerlijst'. Dit is een lijstje waarop je onderwerpen kunt plaatsen waar in de sessie geen tijd meer voor is of die niet helemaal relevant zijn. Zo blijven ook deze ideeën op het netvlies en kun je ze meenemen in een vervolgtraject.

Voorstelronde (5 á 10 minuten – 1 á 2 minuten per deelnemer)

Begin de sessie met een voorstelronde. Hierin kan, naast de naam en organisatie (onderdeel), worden gevraagd wat de behoeftes zijn bij de deelnemers; wat hopen ze te leren of mee te nemen uit het werkatelier, wat hebben ze nodig of waar willen ze heen als informatieprofessional.

Vraag 1 (5 minuten – 1 minuut per deelnemer)

De eerste vraag "op welke vacature zou je in de toekomst willen reageren?" gaat nog niet echt de diepte in en die kun je gebruiken om de deelnemers kennis te laten maken met het Miro board en een sfeer te creëren waarin de deelnemers zich allen vrij voelen om deel te nemen aan het gesprek.

Om de deelnemers op gang te helpen kunnen deze vragen helpen: (dit is facultatief en als de tijd het toelaat)

- Waar is het Rijk over 10 jaar, en wat voor rol zou je over 10 jaar willen hebben?
- Om de anderen op weg te helpen kan ook aan een deelnemer worden gevraagd om zijn keuze toe te lichten, waarom dat beroep?

Vraag 2 (ongeveer 15 minuten)

Vraag de deelnemers na te denken over de vraag; “van welk beroep heeft jouw organisatie er in de toekomst meer nodig?” De deelnemers kunnen hierop antwoorden door één of twee post-its te plakken bij het meest relevante beroep voor hun eigen organisatie.

Daarna kan de moderator vragen waarom ze dat beroep, of die beroepen, hebben gekozen voor hun organisatie. Wat voegt dit soort beroep toe? Welke nieuwe manieren van werken met informatie zal een dergelijk beroep jouw organisatie brengen?

Vraag 3 (ongeveer 10 minuten)

De moderator kan vervolgens helpen om de twee of drie meest gekozen beroepen uit te lichten. Samen met de deelnemers gaan jullie nu op zoek naar de competenties die bij deze beroepen horen. Een voorbeeld van een competentie; sensitiviteit, zorgvuldigheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibel kunnen reageren, alert zijn, openstaan voor vernieuwing.

Alvast goed om te weten: In de volgende sessie wordt er gekeken op welke manier deze competenties verder ontwikkelt kunnen worden. Dat wordt gedaan door ideeën te ontwikkelen voor nieuwe omgevingen, routines en tools, of andere beroepen dan die we al hebben.

Vraag 4 (ongeveer 5 minuten)

We hebben het tot nog toe gehad over beroepen en voor de afsluitende vraag trekken we dit breder. Welke van deze competenties zou je Rijksbreed meer moeten willen ontwikkelen in 2030? Samen met de deelnemers kiest de moderator een of een set van competenties die erg in het oog springt om die bij de afsluiting te bespreken met de andere deelnemers.

Afsluiting

Na het interactieve deel komen we terug in de plenaire sessie en vragen de moderatoren gevraagd om per groep kort toe te lichten welke competenties zij belangrijk vinden om te ontwikkelen voor 2030. Als het nodig is kun je de reporters vragen om hierbij te helpen.

Werkatelier 2

Voorstelronde (5 á 10 minuten – 1 á 2 minuten per deelnemer)

Als er in deze deelsessie met een nieuwe indeling gestart wordt, is het ook aan te raden om de sessie te beginnen met een voorstelronde. Hierin kan, naast de naam en organisatie(onderdeel), worden gevraagd wat de behoeftes zijn bij de deelnemers; wat hopen ze te leren of mee te nemen uit het werkatelier, wat hebben ze nodig of waar willen ze heen als informatieprofessional.

Vraag 1 (5 minuten – 1 minuut per deelnemer)

Ter voorbereiding van het tweede werkatelier hebben deelnemers een keuze gemaakt maken voor een van de vijf geselecteerde informatiehoudingen. Noteer aan het begin van deze deelsessie per deelnemer waarom deze informatiehouding interessant is om verder uit te werken.

Vraag 2 (ongeveer 10 minuten)

De moderator vraagt of de deelnemers een voorbeeld uit de praktijk kunnen noemen waar de gekozen informatiehouding en competenties op een positieve manier terug zijn te zien. Vervolgens vraagt de moderator om ook voorbeelden te noemen waar het juist helemaal fout gaat.

Noteer deze voorbeelden en schrijf op welke deelnemer ze heeft genoemd, zodat de trainer na de werkateliers contact kan opzoeken als er nog vragen zijn voor verdere verdieping.

Vraag 3 (ongeveer 5 minuten)

De moderator vraagt aan de deelnemers een idee dat is genoemd op te pakken en na te denken over wat er voor nodig is om dit idee te realiseren.

Vraag 4 (ongeveer 25 minuten)

De moderator maakt een ronde langs alle deelnemers om samen met de groep het idee te bevragen. Door aandacht te besteden aan elkaars idee en verdiepende vragen te stellen wordt elk idee verder uitgewerkt.

Afsluiting

Na het interactieve deel komen we terug in de plenaire sessie en vragen de moderatoren om per groep kort toe te lichten welke ideeën uitgewerkt zijn in de deelsessie. Als het nodig is kun je de reporters vragen om hierbij te helpen.

Handleiding voor Rapporteurs

Werkatelier 1

Het is belangrijk om een verslag te maken van het werkatelier zodat kennis van de werkateliers ook gedeeld kan worden met mensen die niet bij de ateliers aanwezig konden zijn en ter voorbereiding van vervolgstappen. Daarvoor is het van belang dat de vragen die tijdens het minicollege worden gesteld alsook de antwoorden door iemand worden genoteerd. Ook tijdens de evaluatie kunnen belangrijke opmerkingen worden gemaakt die van belang zijn om te noteren. Maak daarom voordat de werkateliers beginnen afspraken over wie hierover rapporteert.

Ook is het verstandig om een verslag te maken van het interactieve deel. Dit kan worden opgepakt door de moderator van de deelsessie, maar het zou de verslaglegging ten goede komen als er een extra persoon aan de deelsessie wordt toegevoegd specifiek als rapporteur wordt aangewezen. De rapporteur schrijft op wat er wordt gezegd in het gesprek en kan eventueel ook helpen om de keuze van de deelsessie toe te lichten tijdens de afsluiting.

Voorstelronde (5 á 10 minuten – 1 á 2 minuten per deelnemer)

De sessie begint met een voorstelronde. Hierin kan, naast de naam en organisatie(onderdeel), worden gevraagd wat de behoeftes zijn bij de deelnemers; wat hopen ze te leren of mee te nemen uit het werkatelier, wat hebben ze nodig of waar willen ze heen als informatieprofessional.

Noteer wie er deelneemt aan de deelsessie en bij welke afdeling/organisatie ze actief zijn. Als er na de werkateliers nog (verdieping)vragen zijn, dan kan via het verslag contact worden opgenomen. Hou in je notities ook voldoende ruimte om per deelnemer ook vraag 1 te beantwoorden.

Vraag 1 (5 minuten – 1 minuut per deelnemer)

De eerste vraag op de vacature van welk toekomstig beroep zou je willen reageren?
Schrijf per deelnemer de rol en (kort) de reden voor keuze op.

Vraag 2 (ongeveer 15 minuten)

Vraag de deelnemers na te denken over de vraag; “welk beroep heeft jouw organisatie er in de toekomst meer van nodig?”

Daarna vragen de moderators waarom ze dat beroep, of die beroepen, hebben gekozen voor hun organisatie. Wat voegt dit soort beroep toe? Welke nieuwe manieren van werken met informatie zal een dergelijk beroep jouw organisatie brengen?

Schrijf per organisatie het beroep en vooral, zo uitgebreid mogelijk, de reden voor keuze op.

Vraag ook of er soorten beroepen zijn die de toekomstige informatiehuishouding nodig heeft die hier niet bij staan. Hoe zou jij deze ontbrekende beroepen het best willen omschrijven? En waarom denk je dat ze in de toekomst nodig zullen zijn? En licht toe dat we in werkatelier 2 hier ook nog aandacht aan zullen schenken. Ze hebben dus tijd om hier over na te denken!

Vraag 3 (ongeveer 15 minuten)

Vervolgens helpt de moderator om de twee of drie populairste beroepen te kiezen. Dat zijn de beroepen die door meerdere deelnemers zijn gekozen. De vraag is nu om samen na te denken welke competenties bij dit beroep horen. Een voorbeeld van een competentie, (zodat je een idee hebt waar we naar op zoek zijn): sensitiviteit, zorgvuldigheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibel kunnen reageren, alert zijn, openstaan voor vernieuwing.

Vraag 4 (ongeveer 5 minuten)

We hebben het tot nog toe gehad over beroepen en voor de afsluitende vraag trekken we dit breder. Welke van deze competenties zou je Rijksbreed meer moeten willen ontwikkelen in 2030? Samen met de deelnemers kiest de moderator een of een set van competenties die erg in het oog springen om die bij de afsluiting te bespreken met de andere deelnemers.

Werkatelier 2

Ook van deelsessies op het tweede werkatelier is het van belang om een goed verslag te hebben. Dit kan gedaan worden door de moderator, maar als er meer helpende handen bij het atelier aanwezig zijn, kan er ook een aparte rapporteur worden aangesteld.

Voorstelronde (5 á 10 minuten – 1 á 2 minuten per deelnemer)

De sessie begint met een voorstelronde. Hierin kan, naast de naam en organisatie(onderdeel), worden gevraagd wat de behoeftes zijn bij de deelnemers; wat hopen ze te leren of mee te nemen uit het werkatelier, wat hebben ze nodig of waar willen ze heen als informatieprofessional.

Vraag 1 (5 minuten – 1 minuut per deelnemer)

Ter voorbereiding van het tweede werkatelier hebben deelnemers een keuze gemaakt maken voor een van de vijf geselecteerde informatiehoudingen. Vraag aan het begin van deze deelsessie per deelnemer waarom deze informatiehouding interessant is om verder uit te werken.

Vraag 2 (ongeveer 10 minuten)

De moderator vraagt of de deelnemers een voorbeeld uit de praktijk kunnen noemen waar de gekozen informatiehouding en competenties op een positieve manier terug zijn te zien. Vervolgens vraagt de moderator om ook voorbeelden te noemen waar het juist helemaal fout gaat

Vraag 3 (ongeveer 5 minuten)

De moderator vraagt aan de deelnemers een idee dat is genoemd op te pakken en na te denken over wat er voor nodig is om dit idee te realiseren.

Vraag 4 (ongeveer 25 minuten)

De moderator maakt een ronde langs alle deelnemers om samen met de groep het idee te bevragen. Door aandacht te besteden aan elkaars idee en verdiepende vragen te stellen wordt elk idee verder uitgewerkt.

Afsluiting

Na het interactieve deel komen we terug in de plenaire sessie en vragen de moderators gevraagd om per groep kort toe te lichten welke ideeën uitgewerkt zijn in de deelsessie. Als het nodig is kun je de reporters vragen om hierbij te helpen.

Keuzemogelijkheden opties voor uitvoering

Deze instructie is gebaseerd op de werkateliers die Future Lab samen met iBestuur en de Reframing studio heeft georganiseerd in oktober en november 2020. Hoewel deze werkateliers erg positief zijn ervaren, zijn er nog mogelijke verbeteringen in aan te brengen om de werkatelier passend te maken voor je eigen organisatie. In dit hoofdstuk zijn een aantal overwegingen die gemaakt kunnen worden en de feedback op de werkateliers weergegeven.

Algemeen opbouw werkatelier sessies

Ervaring heeft geleerd dat de materie uit de toekomstverkenning niet vluchtig of snel behandeld kan worden. Voor het organiseren van haar eigen werkateliers heeft Future Lab gekozen om de informatie uit de toekomstverkenning te verdelen over twee werkateliers van 90 minuten. Dit werd als positief ervaren, maar een aantal deelnemers vond het te kort. Er kan ook gekozen worden om de toekomstverkenning over meerdere werkateliers te verdelen of meer tijd uit te trekken voor de werkateliers zelf.

Werkateliers zijn intensief en hebben focus nodig, zowel van de moderators als deelnemers. De Future Lab heeft er voor gekozen om de twee werkateliers een maand na elkaar te organiseren. In de tussentijd konden de deelnemers aan de slag met een thuiswerkopdracht. Dit was voldoende rust, maar er kan ook gekozen worden voor een korte periode.

Vervolgstappen na de werkateliers afronding en vervolg

De werkateliers hebben als het goed is heel waardevolle informatie opgeleverd. Het is natuurlijk van belang dat deze kennis op een goede manier geborgd gaat worden binnen je organisatie. Zo draag je bij aan het voortschrijdend leren en kunnen anderen beginnen waar jij bent gebleven. Hoe je het kennisdelen het best organiseert is per organisatie verschillend, maar waar het om gaat is dat stukken beschikbaar zijn voor collega's. Denk hierbij aan stukken en afspraken tijdens de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en voorgenomen vervolgacties. En laat collega's vooral weten dat het er is en waar het beschikbaar is!

Wil je het werkatelier een passend gevolg en vervolg geven binnen je organisatie? 3 tips:

1. Ga op zoek naar voorlopers, ambassadeurs en sponsors binnen je organisatie. Wie hebben baat en vinden het leuk (maar vooral ook nuttig) om verder te verkennen wat nodig is? Hoe jij je collega's het best hierbij kan helpen, zal natuurlijk per situatie anders zijn. Maar zorg dat elkaar kent en weet te vinden en een collegiale houding met elkaar ontwikkeld.
2. Onderzoek samen of er capaciteit en ruimte voor verandering is, ga met collega's in gesprek en onderzoek hoeveel ruimte er voor verandering is en wat je kan doen. Bespreek zowel formeel als informeel over de IHH visie van je organisatie met collega's. Organiseer denksessies om thema's die in de werkateliers naar voren komen verder uit te diepen. En kies altijd voor de weg van het minste weerstand zo blijft het leuk en krijg je dingen ook daadwerkelijk gedaan.
3. Organiseer werkateliers: In mooi Nederlands 'the best way to get something done, is to begin'.

Future Lab netwerk

Bovendien is het waardevol als ervaringen van collega's met collega's worden gedeeld. Naast de RDDI website, e-mail, is er ook een LinkedIngroep, een KIA netwerk en een Twitter account waar informatie en kennis gedeeld kan worden. Afhankelijk van het volume, inhoud en doelgroep kan het Future Lab projectteam je helpen met het delen van je ervaring en opgedane kennis via het meest geschikte communicatiemiddel.

Om zeker te zijn dat je de meest recente ontwikkelingen mee krijgt, houd je best de RDDI website (www.informatiehuishouding.nl) en nieuwsbrief in de gaten.

We helpen je graag op weg, laat het ons weten als je hulp of vragen hebt.

Neem contact op met het Future Lab projectteam, je vindt ons onder:

<https://www.informatiehuishouding.nl/projecten/future-lab>

Colofon

Uitgave van RDDI

Datum

23 maart 2021

Onderwerp

Future Lab

Voor meer informatie

www.informatiehuishouding.nl

Contact

informatiehuishouding@minocw.nl