

Wij doen ons werk ZO.

Zorgvuldig & Open

Teamnaam:

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.

2. Knelpunten in zicht



Inhoud

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

1. Open de knelpuntenbox en verdeel de knelpunten over maximaal 3 categorieën. Zijn er meer dan 3 categorieën? Kies dan de belangrijkste.
2. Schrijf per categorie op wie er last van hebben. Zijn dit mensen in dezelfde functie?
3. Bepaal op welk moment er met name sprake is van de knelpunten.
4. 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.

Start hier

Wat levert het op?

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.

Wat gaan jullie doen?

Jullie brengen de belangrijkste knelpunten in zicht en lossen ze samen met de IHH-adviseur.

Vandaag op het programma

1

Check-in

Wie zijn er vandaag aanwezig?

2

Knelpunten in zicht

Waar loop je tegenaan en wat kan er beter?

3

Vraag maar raak

Stel een vraag op voor de IHH-adviseur.

4

Actiepunten formuleren

Waar willen jullie als team naartoe?

5

Plannen maken

Invulling plan van aanpak en verdelen van rollen.

Knelpunten.

Voor wie?

Springen er specifieke functies uit?

Categorie 1

Plak hier een post-it met/schrijf hier jullie naam voor categorie 1

Op welk moment?

Wanneer is het opgelost?

Plak hier je vraag.

Welke vraag hebben jullie over categorie 2?

Plak hier het antwoord van de adviseur.

Plak hier je vraag.

Welke vraag hebben jullie over categorie 3?

Plak hier het antwoord van de adviseur.

Wrap up

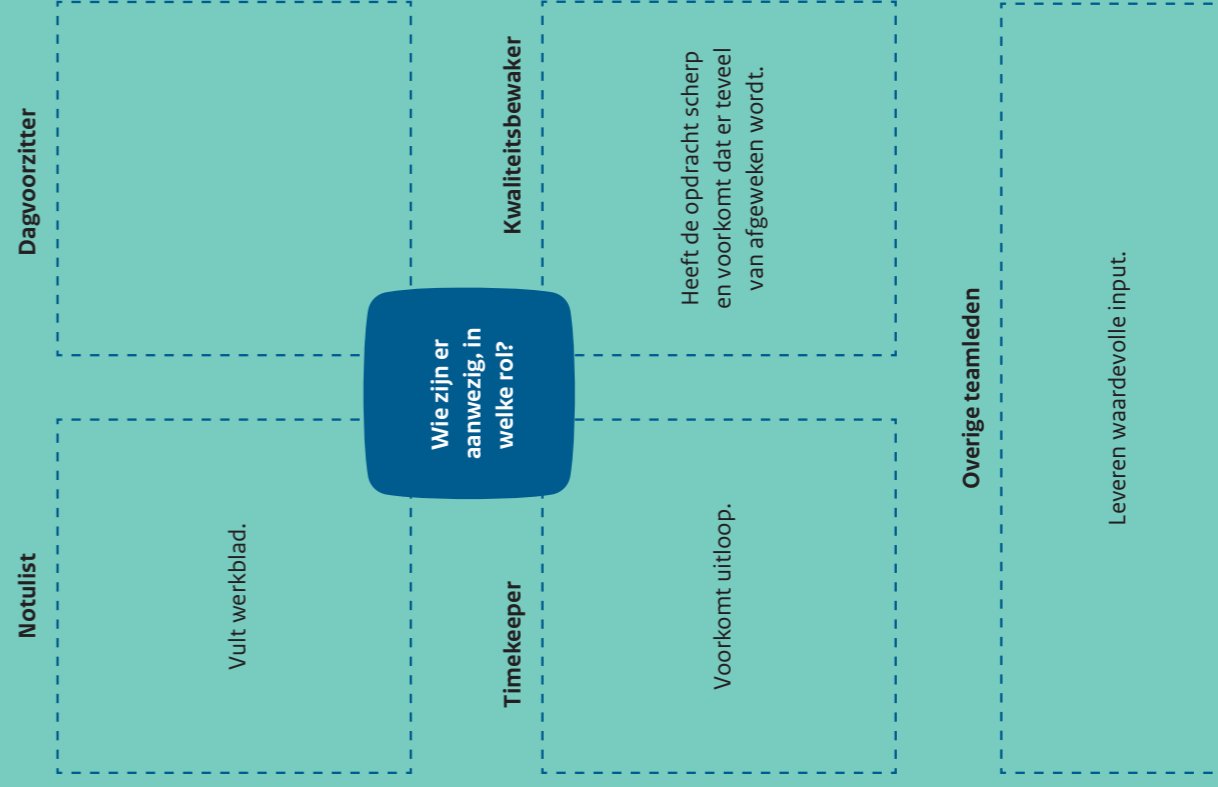
op te slaan? Vul dit kan dat bij de 'Wrap

d bij opslaan,

ere hulpbron?

wanneer?

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.





1. Check-in

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!

uur op.

5 min

25 min

25 min

15 min

10 min

Notulist

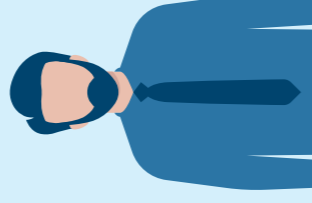
1 persoon, vult werkblad.

Dagvoorzitter

1 persoon.

Kwaliteitsbewaker

1 persoon, heeft de opdracht scherp en voorkomt dat er teveel van afgeweken wordt.



Timekeeper

1 persoon, voorkomt uitloop.

Overige teamleden

maximaal 11 personen, leveren waardevolle input.

Informatiehuishouding Adviseur

Heb je vragen over opslaan of heb je hulp nodig? Dan kan je altijd even bellen of mailen.

E-mail:

Telefoon:

Categorie 2

Plak hier een post-it met/schrijf hier jullie naam voor categorie 2

Knelpunten.

Voor wie?

Springen er specifieke functies uit?

Op welk moment?

Wanneer is het opgelost?

Categorie 3

Plak hier een post-it met/schrijf hier jullie naam voor categorie 3

Knelpunten.

Voor wie?

Springen er specifieke functies uit?

Op welk moment?

Wanneer is het opgelost?

3. Vraag maar raak

**Inhoud**

Stel nu per categorie één vraag aan de IHH-adviseur. Zo zorgen jullie dat de belangrijkste issues behandeld worden. De adviseur 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 adviseur om goed te kunnen opslaan.

**Groepsindeling**

Het team stelt de vragen op. Eén iemand stelt de vragen aan de adviseur, de notulist noteert de antwoorden. Het hele team vraagt door bij onduidelijkheden.

**Duur**

Ongeveer 25 minuten.

Plak hier je vraag.

Welke vraag hebben jullie over categorie 1?

Plak hier het antwoord van de adviseur.

4. Actiepunten formuleren

**Inhoud**

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

**Doel**

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

**Groepsindeling**

Verdeel het team over drie groepen, één groep per categorie.

**Duur**

Ongeveer 15 minuten, 10 minuten in groepen, 5 minuten plenair.

Categorie 1

Categorie 2

Categorie 3

5. Plannen maken

**Inhoud**

Hoe gaan jullie de komende weken te werk om documenten goed hieronder samen in. Als jullie aanvullende afspraken willen maken, up'.

**Doel**

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

**Groepsindeling**

Met het hele team.

**Duur**

Ongeveer 10 minuten.

Hoe vaak checken jullie in bij de IHH-adviseur?

Wie neemt het initiatief om in te checken bij de IHH-adviseur of een andere

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