



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.

Start hier

Wat levert het op?

In deze sessie zorgen jullie ervoor dat jullie de nieuwe werkwijze ook op de lange termijn volhouden.

Wat gaan jullie doen?

Jullie zetten de laatste puntjes op de i en bepalen jullie hoe jullie goed blijven opslaan.

Vandaag op het programma

- 1 Check-in** 5 min
Wie zijn er vandaag aanwezig?
- 2 Update** 15 min
Hoe is het gegaan en wat is er al gerealiseerd?
- 3 Tiptop op orde** 15 min
Wat is de stand van zaken?
- 4 Puntjes op de i** 15 min
Waar willen jullie als team naartoe?
- 5 Jullie vijf werkafspraken** 15 min
Vastleggen van de 5 werkafspraken.

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!

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:



2. Update

- Inhoud**
Bespreek met elkaar hoe het is gegaan sinds de tweede sessie. Hoeveel documenten slaan jullie nu op? Hebben jullie e-mails opgeslagen bij een dossier? Hoe vaak hebben jullie in een e-mail een link meegestuurd in plaats van een document? Door inzichtelijk te maken waar ieder teamlid staat kunnen jullie gericht aan de slag. Bespreek hier ook eventuele antwoorden die jullie na de vorige sessie gekregen hebben van de IHH-adviseur.
- Groepsindeling**
Verdeel het team over drie groepen, één groep per categorie.
- Duur**
Ongeveer 15 minuten, 10 minuten in groepen, 5 minuten plenair.

3. Tiptop op orde?

- Inhoud**
Analyseer de uitkomsten van stap 2. Schrijf op post-its welke zaken er afgelopen weken al beter gingen dan voor sessie 1. Wees daar vooral trots op. Kijk ook naar welke zaken lastiger bleken te verbeteren. Waar is er nu nog een verbeteringslag mogelijk?
- Doel**
In beeld krijgen van de stand van zaken en eventuele vervolgstappen.
- Groepsindeling**
Vorm per categorie een groep óf bespreek de onderwerpen met de hele groep.
- Duur**
Ongeveer 15 minuten.

Samenwerken aan informatie Wat kan er beter?	Mappenstructuur en naamgeving	E-mail	Documentmanagement- of zaakstelsel
Wat gaat er goed?			

4. Puntjes op de i

Wat is het probleem?		Hoe ziet de opgeloste situatie eruit?		De oplossingen



Inhoud

Schrijf in de linker vakken op waar jullie nog tegenaan lopen (kopieer dit uit stap 2). Schrijf in de middenvakken op hoe de opgeloste situatie eruitziet. Vervolgens bedenken jullie als team hoe je daar kan komen. Noteer dit in de rechter vakken.



Doel

Door jullie uitdagingen in de groep te gooien, leer je van elkaar en zet je de puntjes op de i.



Groepsindeling

Begin met je categoriegroep, kom daarna samen met het hele team.



Duur

Ongeveer 15 minuten.

5. Jullie vijf werkafspraken



Inhoud

Stel samen 5 werkafspraken op. Met welke 5 afspraken zorgen jullie ervoor dat je goed blijft opslaan? Maak elke afspraak zo concreet dat je er een foto van zou kunnen maken. Noteer deze afspraken ook op het aparte blad uit de toolkit '5 werkafspraken' en hang dit vervolgens op een zichtbare plek aan de muur.



Doel

Met deze vijf werkafspraken geven jullie jezelf houvast.



Groepsindeling

Met het hele team.



Duur

Ongeveer 15 minuten.

Schrijf hier één van de vijf werkafspraken op.
Een voorbeeld: We slaan alle documenten op de afgesproken plek op.

Wrap up

Willen jullie nog andere belangrijke punten noteren? Schrijf ze hieronder op.