

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?

Door nu samen stil te staan bij het goed opslaan van documenten, voorkom je gedoe laat is. Zo draag je bij aan een overheid die open en betrouwbaar is. Maar dat niet alleen. 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 wat er beter kan, zetten jullie de eerste stap voor goed vindbare informatie en daaropener overheid.

Vandaag op het programma

1 Check-in

Wie zijn er vandaag aanwezig?

2

Klaagmuur

Waar loop je tegenaan en wat kan er beter?

3

Richting bepalen

Wat gaat er goed en wat heb je nodig?

4

Stippen op de horizon

Waar willen jullie als team naartoe?

5

Plannen maken

Invulling plan van aanpak en verdelen van rollen.

2. Klaagmuur



Inhoud

In deze opdracht kunnen jullie even lekker je hart luchten over het opslaan van (concept)documenten, e-mails, chatberichten etc. 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 10 minuten.

Plak hier je post-it met wat er niet fijn is aan opslaan.

Plak hier je post-it met wat er niet fijn is aan opslaan.

Plak hier je post-it met wat er niet fijn is aan opslaan.

Plak hier je post-it met wat er niet fijn is aan opslaan.

Plak hier je post-it met wat er niet fijn is aan opslaan.

Plak hier je post-it met wat er niet fijn is aan opslaan.

Plak hier je post-it
met je stip op de horizon.

Plak hier je post-it
met je stip op de horizon.

Plak hier je post-it
met je stip op de horizon.

Plak hier je post-it
met je stip op de horizon.

Hoe slaan we
e-mails op?

Welke (concept)
documenten, e-mails,
chatberichten en andere
overheidsinformatie
slaan we op?

Plak hier je post-it
met je stip op de horizon.

Plak hier je post-it
met je stip op de horizon.

Plak hier je post-it
met je stip op de horizon.

Plak hier je post-it
met je stip op de horizon.



Groepsindeling

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



Duur

Ongeveer 15 minuten.

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

Timekeeper

Voorkomt uitloop.

Kwaliteitsbewaker

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

Wie zijn er
aanwezig, in
welke rol?

Overige teamleden

Leveren waardevolle input.

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:

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 meer successen
kunt behalen.



Groepsindeling

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



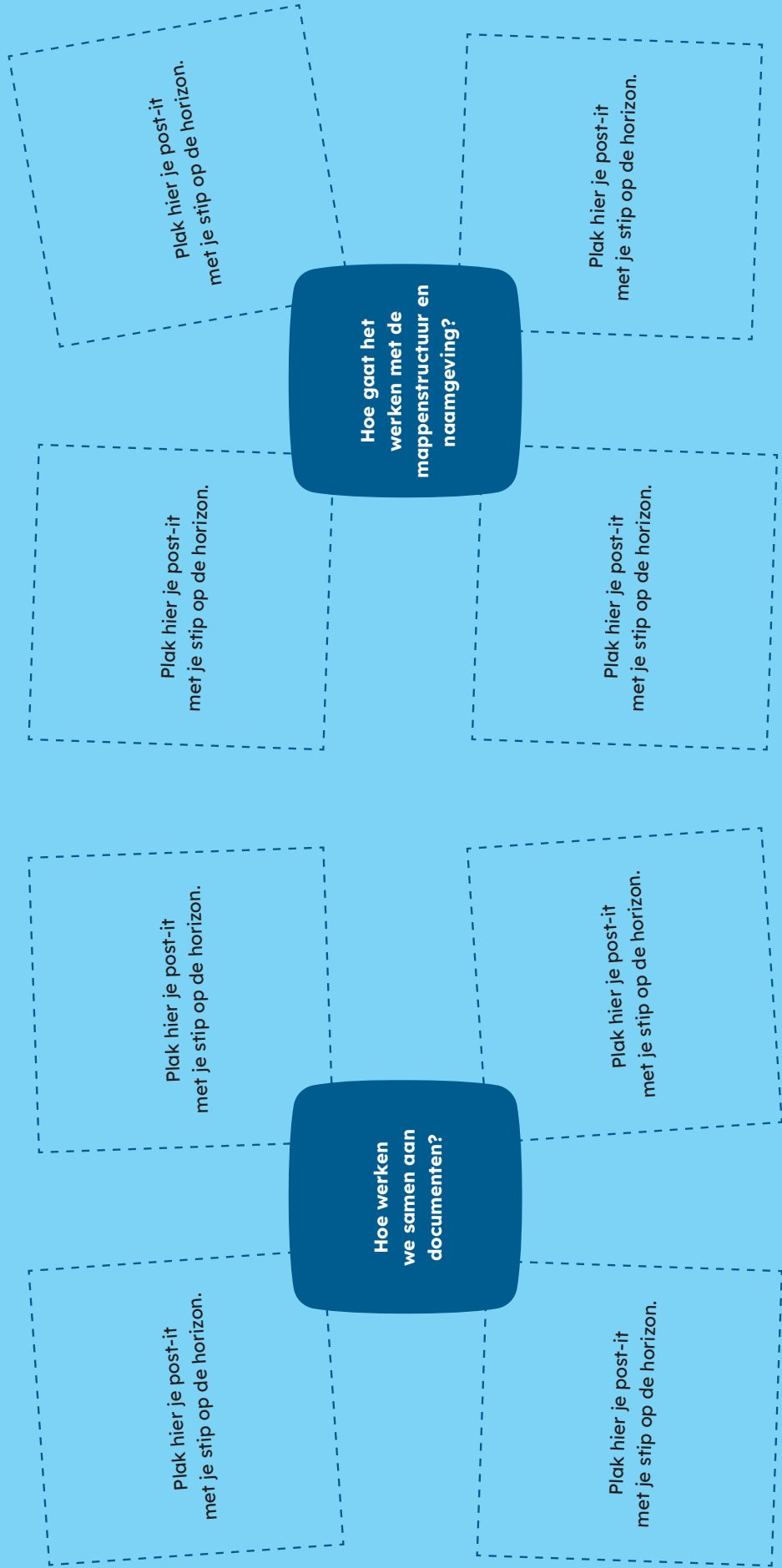
Duur

Ongeveer 15 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 er voor jullie uit?



Doel

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

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.
Eén iemand notuleert en plakt de post-its, de overige teamleden leveren de input.



Duur

Ongeveer 10 minuten.

Welke stippen op de horizon hebben we over 12 weken gerealiseerd?

Wat gaan we doen voor werksessie 2
Toelichting: Er staan nog twee vergelijkbare werksessies op het programma. Werksessie 2 na ongeveer een maand en werksessie 3 na ongeveer drie maanden.

Wanneer dienen we onze belangrijkste knelpunten in voor werksessie 2 en wie bewaakt dat?

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 IHH-adviseur bij jullie langs om de belangrijkste knelpunten met jullie op te lossen.

Staan werksessie 2 en 3 al gepland? Zo niet, wie gaat die plannen en voor wanneer?