

Vandaag vastgelegd, morgen gevonden

Samen bouwen aan één gewoonte

Jullie informatie van vandaag is de geschiedenis van morgen.
Een goede informatiehuishouding begint met kleine, dagelijkse keuzes en werkt het best als je het samen doet.

Dit werkblad helpt teams om te ervaren welke invloed hun informatiehuishouding heeft op de toekomst. Aan de hand van een fictieve casus zien teamleden dat kleine keuzes in het vastleggen van informatie grote gevolgen kunnen hebben voor samenwerking, kennisbehoud en verantwoording. Het doel is niet om de hele informatiehuishouding in één keer te verbeteren, maar om samen één concrete gewoonte af te spreken die direct toepasbaar is in het dagelijks werk.

Wanneer gebruik je dit werkblad?

Plan een teammoment van ongeveer 20 tot 30 minuten. Het werkblad werkt het beste wanneer het hele team meedoet. Goede informatiehuishouding is namelijk een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Aan de slag

Hieronder staat de context van een fictieve casus. Aan de hand van twee verschillende scenario's laten we zien hoe keuzes in de informatiehuishouding doorwerken in de toekomst.

De casus blijft hetzelfde, maar de manier waarop informatie wordt vastgelegd verschilt. Dat heeft invloed op samenwerking, verantwoording en het vertrouwen in de organisatie.

Zo wordt zichtbaar hoe de informatie van vandaag het verhaal van morgen bepaalt.



De ‘DeltaHaven-zaak’

In 2010 besluit het ministerie van Infrastructuur & Waterbeheer (I&W) om een groot project te starten: de aanleg van DeltaHaven, een innovatieve duurzame containerhaven aan de Noordzeekust. Het project heeft een budget van 3,2 miljard euro en moet in 2025 operationeel zijn.

Het project wordt gepresenteerd als hét toonbeeld van duurzame infrastructuur, maar al snel blijkt dat keuzes over financiering, milieucompensatie en aanbesteding politiek gevoelig zijn. Verschillende ministeries, provincies en marktpartijen hebben tegengestelde belangen.

SCENARIO 1

informatie wordt niet consequent vastgelegd

Besluiten worden vooral mondeling besproken. Documenten raken verspreid en belangrijke afwegingen worden niet of slechts gedeeltelijk vastgelegd.

Gevolgen

- Het is moeilijk te achterhalen hoe en waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt.
- Vragen van bestuurders, Kamerleden of journalisten kunnen niet of slechts gedeeltelijk worden beantwoord.
- Belangrijke kennis gaat verloren wanneer medewerkers vertrekken.
- Het ministerie kan moeilijk aantonen dat zorgvuldig is gehandeld.
- Er ontstaat twijfel over de zorgvuldigheid en transparantie van het project.

Uitkomst

Veel tijd gaat verloren aan het zoeken naar informatie. Verantwoording afleggen wordt lastig en het vertrouwen in het project neemt af.

SCENARIO 2

informatie wordt zorgvuldig vastgelegd

Besluiten, adviezen, afwegingen en belangrijke overleggen worden vastgelegd en centraal opgeslagen, zodat informatie beschikbaar en terugvindbaar blijft.

Gevolgen

- Het ministerie kan laten zien hoe en waarom belangrijke keuzes zijn gemaakt.
- Relevante documenten en afspraken zijn eenvoudig terug te vinden.
- Vragen van bestuurders, Kamerleden of journalisten kunnen snel en volledig worden beantwoord.
- Belangrijke kennis blijft behouden, ook wanneer collega's vertrekken.
- Er ontstaat vertrouwen in de zorgvuldigheid en transparantie van het project.

Uitkomst

Informatie blijft toegankelijk, verantwoording afleggen wordt eenvoudiger en het vertrouwen in het project blijft behouden.

Ga met je team aan de slag!

Jullie hebben gezien welke impact informatiehuishouding kan hebben. Nu is het tijd om die kennis om te zetten in actie. Maak samen één concrete als-dan-afpraak over het vastleggen van belangrijke informatie. Door die afspraak te koppelen aan een vast werkmoment, wordt een goede informatiehuishouding onderdeel van jullie dagelijkse werk.

Als...

Beschrijf een concreet, terugkerend werkmoment. Bijvoorbeeld: “we het weekoverleg afsluiten.”



Dan...

Beschrijf één specifieke actie die jullie vanaf dat moment altijd uitvoeren. Bijvoorbeeld: “leggen we de genomen besluiten direct vast in de projectmap.”



Check!

Kan een collega die niet bij dit gesprek was direct begrijpen:

- wat jullie gaan doen;
- wie verantwoordelijk is voor de actie;
- wanneer jullie de actie uitvoeren;
- en waar de informatie wordt vastgelegd?

Zo niet: maak jullie afspraak nog concreter.

Tip! Plan direct een moment over vier weken om te checken of de afspraak werkt.