

Handreiking voor leidinggevenden

Onboarding Informatieprofessionals Rijksoverheid

Voor nieuwe informatieprofessionals bij de rijksoverheid hebben we in het Leerhuis een aantal inhoudelijke modules klaarstaan. Modules die ingaan op de belangrijkste thema's in de informatiehuishouding. U kunt deze als leidinggevende naar eigen inzicht inzetten. De meeste modules zijn zelfstandig te volgen. Dit maakt dat het programma voor iedere nieuwe informatieprofessional op maat gemaakt kan worden en direct kan starten. De nieuwe medewerker hoeft dus niet te wachten op voldoende aanmeldingen.

Om deze modules optimaal te benutten geven we u als leidinggevende graag enkele tips mee voor het inbedden van deze modules in een stevig programma voor uw nieuwe medewerker.

Deelnemen?

Aanmelden voor het onboarding programma kan op individuele basis via de website van het Leerhuis: www.leerhuisinformatiehuishouding.nl

Maatwerk?

Heeft u meerdere nieuwe medewerkers die in aanmerking komen voor het onboarding programma? Stuur dan een mail naar leerhuisIHH@minocw.nl voor mogelijk maatwerk.

Onboarding: de inhoud



E-learning



Video college



Groepsbijeenkomst

Modulaire opbouw

Het inhoudelijke gedeelte van het onboardingsprogramma heeft tot doel de nieuwe informatieprofessionals zo snel mogelijk inzetbaar te krijgen in hun nieuwe functie.

We doen dat op de volgende manier:

- De essentiële basiskennis en inzichten zijn opgenomen in het programma.
- Het programma is modulair opgebouwd, zodat de organisatie of de medewerker keuzes kan maken (maatwerk binnen een standaard programma). Begeleiding vanuit de eigen organisatie is aan te bevelen.
- Het programma bestaat grotendeels uit e-learning modules. De medewerker kan dus direct van start (wellicht al voor de echte indiensttreding).
- De modules zijn relatief kort, waardoor de medewerker de benodigde kennis snel kan eigen maken.
- De e-learning modules zijn ook te gebruiken als naslagwerk later in het traject.
- De nieuwe medewerker krijgt toegang tot het Leerhuis Informatiehuishouding, waar hij o.a. een kennisbank en een community kan vinden om een eigen netwerk op te bouwen en antwoorden te vinden op eventuele vragen, of vragen te stellen zijn.

Introductie Informatiewetten



Elke organisatie heeft te maken met informatiestromen die groeien. Daarnaast zijn er veel verschillende informatiewetten die eisen dat een organisatie op een bepaalde manier met haar informatie omgaat. Deze wetten hebben invloed op elkaar en overlappen elkaar soms. In deze e-learning leer je over de meest relevante informatiewetten en hoe je ervoor zorgt dat jouw organisatie niet achter de feiten aanloopt en kan (blijven) voldoen aan wet- en regelgeving.

Geschiedenis en positionering van informatiebeheer bij de Rijksoverheid



Het vakgebied ontwikkelt zich de laatste jaren enorm en staat in het middelpunt van de belangstelling. Maar dat is niet altijd zo geweest. Om de huidige positie te begrijpen is enige kennis van de geschiedenis van het informatiebeheer van belang.

Deze module behandelt niet alleen de geschiedenis maar laat de deelnemer ook kennismaken met de betrokken stelselpartijen, kennisbronnen en netwerken, die helpen bij het doorgronden van het vakgebied.

Collegereeks Introductie Informatiehuishouding en Open op Orde



Wat moet elke informatieprofessional weten over informatiehuishouding bij het Rijk? Ontdek het tijdens de colleges informatiehuishouding. Na afloop heb je kennis van - en zicht in het functioneren van de Informatiehuishouding bij de Rijksoverheid en de bijbehorende werkzaamheden binnen jouw rol.

Daarnaast ken je de belangrijkste aspecten van het programma 'Open op Orde', een programma waarmee we de informatiehuishouding van de Rijksoverheid verbeteren en transparanter maken. Je bent je bewust van het belang van een goed functionerende informatiehuishouding en van de invloed daarvan op de bedrijfsvoering van de organisatie.

Deze collegereeks bestaat uit een zevental video's (30 minuten) over een aantal belangrijke aspecten binnen de informatiehuishouding:

- Inleiding informatiehuishouding
- Mensen
- Gegevens in werkprocessen
- Systemen
- Wettelijk kader
- Normen
- Samenvatting

Introductie Woo vanuit de Informatiehuishouding



De Wet open overheid (Woo) heeft als doel overheden en semi-overheden transparanter te maken. De wet moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie tijdig vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed bewaard is.

Basicursus Digitaal Informatiebeheer



Dit is een inleidende module over het vakgebied Informatiebeheer met daarin aandacht voor de betekenis en kenmerken van digitale informatie, trends en ontwikkelingen, belangen van informatiemanagement voor de organisatie, de relatie/samenhang tussen organisatie, organisatiestructuur en de processen en de waarde en kenmerken van informatie: vindbaar, beschikbaar, betrouwbaar, interpreteerbaar, leerbaar en toekomstbestendig.

Basisprincipes metadata voor archiefbescheiden



Door digitalisering is informatie-uitwisseling binnen en tussen overheidsorganisaties intensiever geworden. Door deze intensivering kan de waarde van informatie vervliegen. Daarom voegen we informatie toe over die informatie. Die gegevens over informatie heten metadata. Die zijn nodig om informatie goed willen blijven terugvinden, interpreteren en vertrouwen.

Archiveren by Design



Om informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden, is vereist dat informatiesystemen daarop ingericht worden. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd of aangepast worden. We noemen dit 'archiveren by design'. Deze introducerende e-learning biedt inzicht in 'archiving by design' als methodiek.

Waardering en selectie



Overheidsorganisaties produceren grote hoeveelheden informatie. Het is verstandig te bedenken welke informatie je permanent wilt bewaren. En wat je na verloop van tijd moet vernietigen. Dit proces heet waardering en selectie en dit moet zorgvuldig gebeuren.

De stappen hiervoor verlopen volgens een vast stramien, namelijk: eerst waarderen en dan selecteren. Het waarderen - bepalen welke informatie wordt bewaard of vernietigd - leg je vast in een selectielijst of in een aanvullende hotspotlijst.

Werken met overheidsinformatie



Als rijksambtenaar gebruik je en deel je constant informatie, op ieder moment van de dag en voor allerlei taken. Hoe zorg je voor deze informatie optimaal bruikbaar en vindbaar is? In dit thema ontdek je wat werken met overheidsinformatie betekent, waarom goede informatiehuishouding van belang is en hoe jij hieraan bijdraagt. Deze e-learning is bedoeld voor alle rijksambtenaren en alleen al goed om te volgen zodat je weet wat je collega's kunnen weten.

Het Startgesprek

Een van de belangrijkste ingrediënten voor een goed leerproces is dat er aandacht is voor wat er geleerd moet worden en geleerd wordt. Persoonlijke aandacht in de vorm van een startgesprek helpt daarbij. In dat gesprek komen een aantal zaken aan bod.

Inhoud van het traject

- Spreek af wat er de komende tijd geleerd moet worden:
 - wat zijn de wensen van de deelnemer zelf
 - wat zijn de wensen vanuit de organisatie
- Geef de medewerker een opdracht om aan te werken, waar deze direct ook het geleerde in kan toepassen, maar dat ook direct betekenis heeft voor de organisatie.
- Zorg dat duidelijk is bij welk team de persoon hoort
- Wie wordt het directe aanspreekpunt voor de medewerker als deze ergens niet uitkomt? Denk aan een buddy waar deze persoon in beginsel wekelijks even mee spart, zodat onduidelijkheden snel kunnen worden opgelost.
- Spreek af met wie in de organisatie de medewerker gesprekken gaat voeren en zorg dat deze in de agenda staan. Het is voor de medewerker vaak lastig in te schatten wie belangrijk kunnen zijn voor de persoon. Bovendien vormen de gesprekken vaak aanleiding voor een keer meedenken en biedt het de gelegenheid informatiebeheer ook weer eens over het voetlicht te brengen. Hieraan een onderzoeksvraag koppelen waar de nieuwe medewerker aan kan werken helpt hierbij.

Planning

- Aan welke onderdelen kan/wil/moet de medewerker direct werken?
- Welke onderdelen kunnen later of zijn niet nodig?
- Spreek af op welke momenten u samen met de medewerker reflecteert op het geleerde. Aandacht voor het geleerde is niet een vorm van controle, maar juist een vorm van waardering, waardoor het geleerde beter beklijft.

Tussentijdse reflectiemomenten

In het startgesprek heeft u afspraken gemaakt over de reflectiemomenten. Besteed hierin aandacht aan wat de medewerker heeft opgestoken de afgelopen tijd. Kijk hierbij niet alleen naar de gevolgde modules, maar juist ook naar het werk zelf, de gesprekken met de collega's en de opdracht die de persoon heeft. Leg verbanden met het werk dat in de toekomst te wachten ligt en de bijbehorende verantwoordelijkheden en tot welke vraag dat weer leidt voor de medewerker. Besteed zeker ook aandacht aan wat de persoon opgevallen is in de organisatie. Zo wordt het een wederzijds gesprek en kan de organisatie er zelf ook van leren. Noteer deze zaken, want na twee maanden vallen ze niet meer op en is de medewerker ingeburgerd. En het zijn vaak punten die de kracht weergeven van de organisatie of een belangrijke valkuil zijn.

Check in deze gesprekken ook of er nog nieuwe behoefte is ontstaan aan ondersteuning, of bepaalde inhoudelijke vragen en of het oorspronkelijke plan nog steeds conform de wensen van beide kanten is. Naarmate het proces vordert zul je als leidinggevende en/of buddy ook zelf steeds meer input hebben om als feedback terug te geven.

Afsluitend gesprek

Hoewel onboarden best wel een tijdje kan duren is het handig een duidelijk eind af te spreken en het traject af te sluiten met een gesprek. Hier komen de resultaten aan bod door de medewerker zelf ingebracht en kan met de medewerker afgesproken worden welke werkzaamheden passend zijn de komende tijd en hoe het gebruikelijke p-proces verloopt.