

Kennismaking digitalisering voor DIV

Document management bij Gemeente Lichtstad

Hoe werkt hier het proces van
inkomende en uitgaande
post?

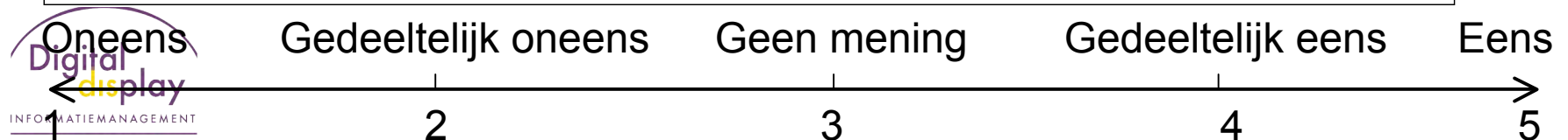
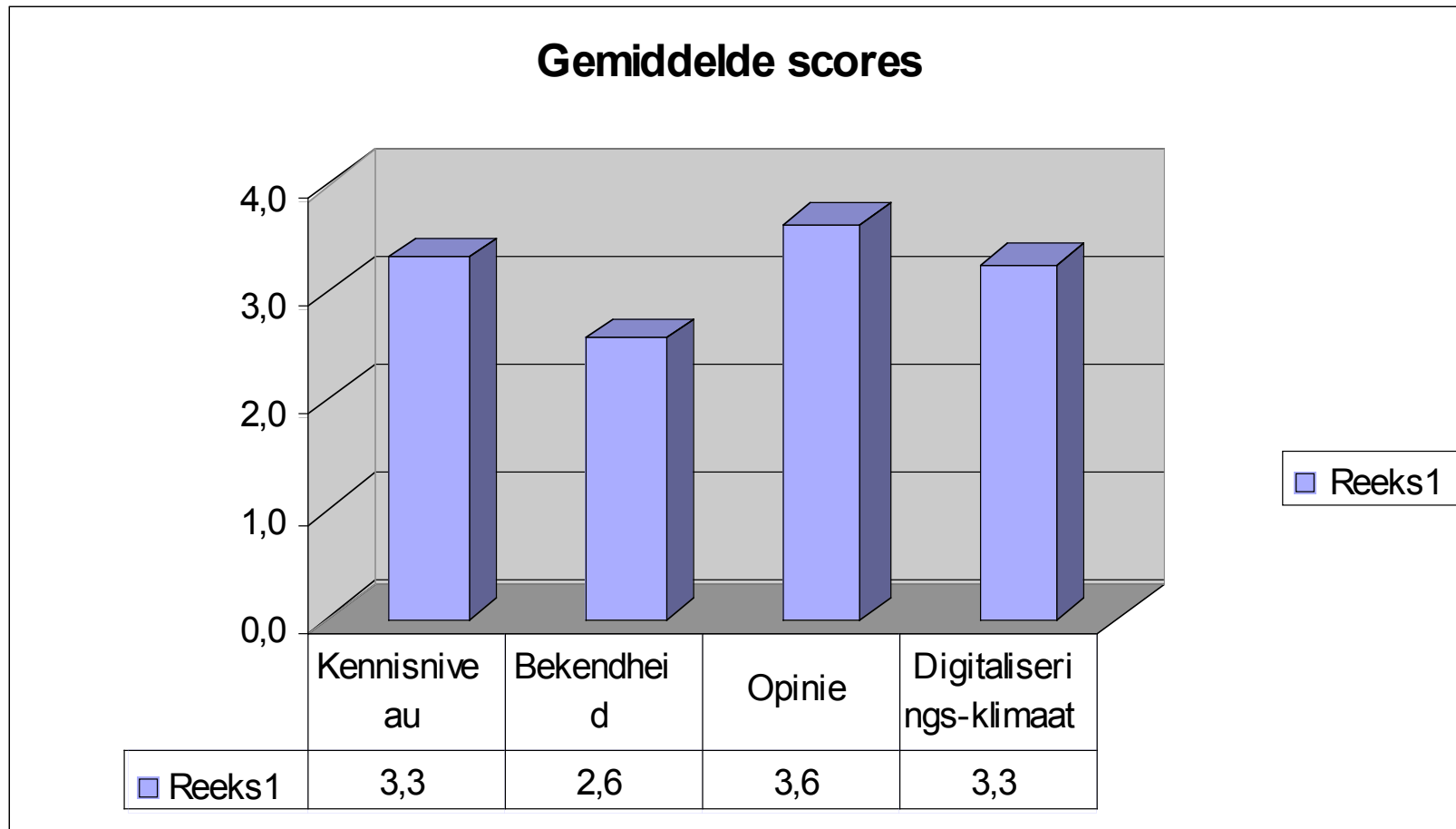
Resultaten enquête

- Kennis over digitaal werken
- Houding tegenover digitaal werken
- “Klimaat” digitalisering

Resultaten enquête

- Kennisniveau
- Bekendheid onderwerpen
- Houding tegenover digitaal werken
- “Klimaat” digitalisering

Gemiddelde score per onderdeel



Kennisniveau

- Open vragen
 - *Digitaal werken is*
 - *vanuit een geautomatiseerde omgeving*
 - *efficiënt documenten digitaal opslaan en bewerken*
 - *en processen digitaal af te handelen*
 - *teneinde te zorgen voor een transparante informatiehuishouding*
 - *en aan onze klanten kwalitatief betere en sneller producten & diensten te leveren.*
- Conclusies
 - Kennisniveau is OK

Bekendheid onderwerpen

- Conclusies
 - Lage score (2,6)
 - Relatief veel: weet niet/geen mening
 - Terminologie ontbreekt
- Open vragen
 - Hoe ziet digitaal werken er in de praktijk uit?
 - Welke gevolgen voor de organisatie & DIV?
 - Hoe vergroten we draagvlak?

Houding digitalisering

- Beeld van DIV
 - Geënt op digitaal werken
- Positieve houding
- Kameleon
 - Mogelijkheid om te veranderen

Digitaliseringsklimaat

- Conclusies
 - Geen echt hoge score, veel “weet niet/geen mening”
 - “Het realiseren van veranderingen naar digitaal werken is niet gemakkelijk”
 - Zoek naar een pilot, quick wins passend in lange termijn visie, olievlekwerking, zoek de “pijn” op
- Open vragen
 - Maak visie & beleid
 - Beperk versnippering van informatie
 - Balanceren tussen middelen (budget/capaciteit) en realisatie van producten
 - Management support
 - Voorlichting keihard nodig
 - Werk aan draagvlak

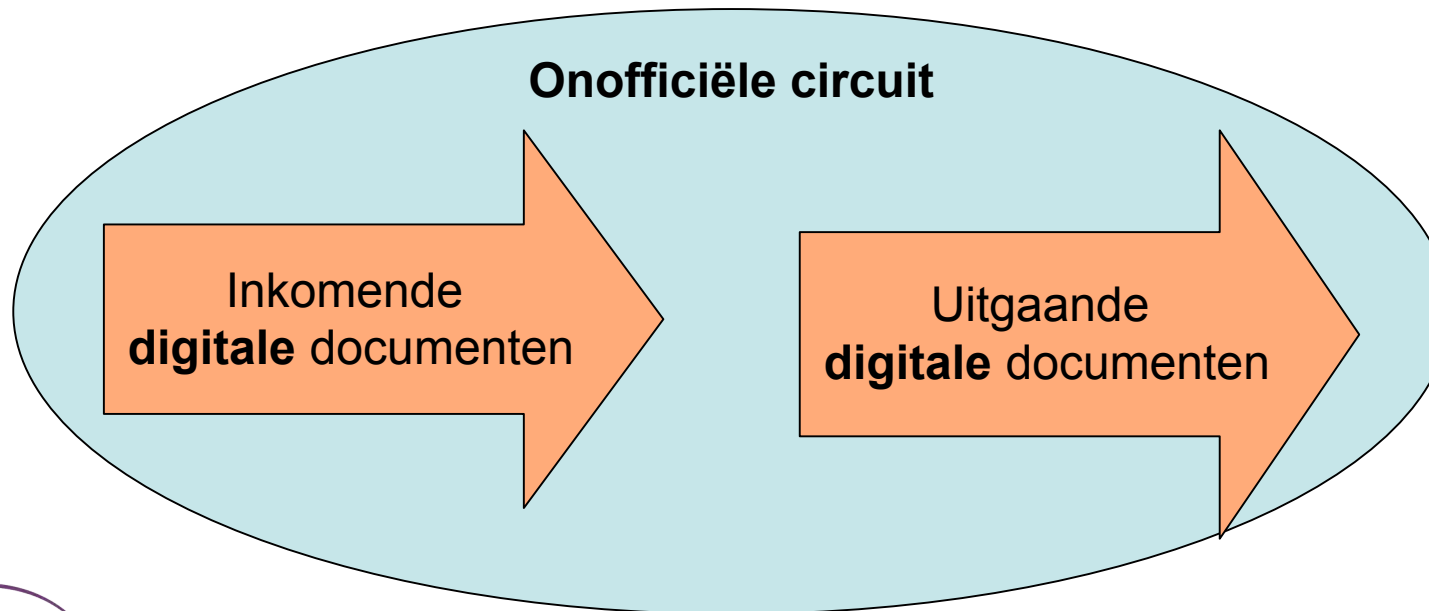
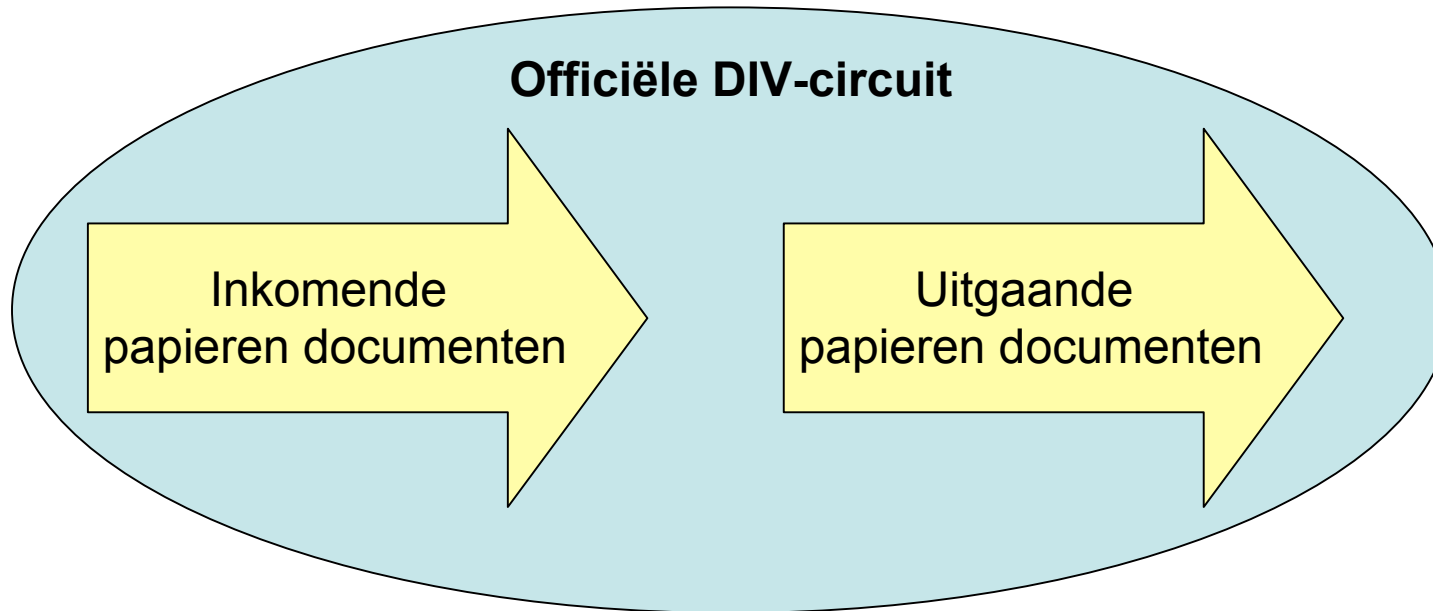
Kennismaking digitalisering

Wat is het
Mogelijkheden / onmogelijkheden

Documentchaos

- Documenten en dossiers zijn verspreid
 - E-mail (Outlook)
 - Fysieke dossiers
 - G:schijf
 - Mijn documenten
 - Registraties in DocMan
 - Financiële applicaties
 - ...





Twée werelden



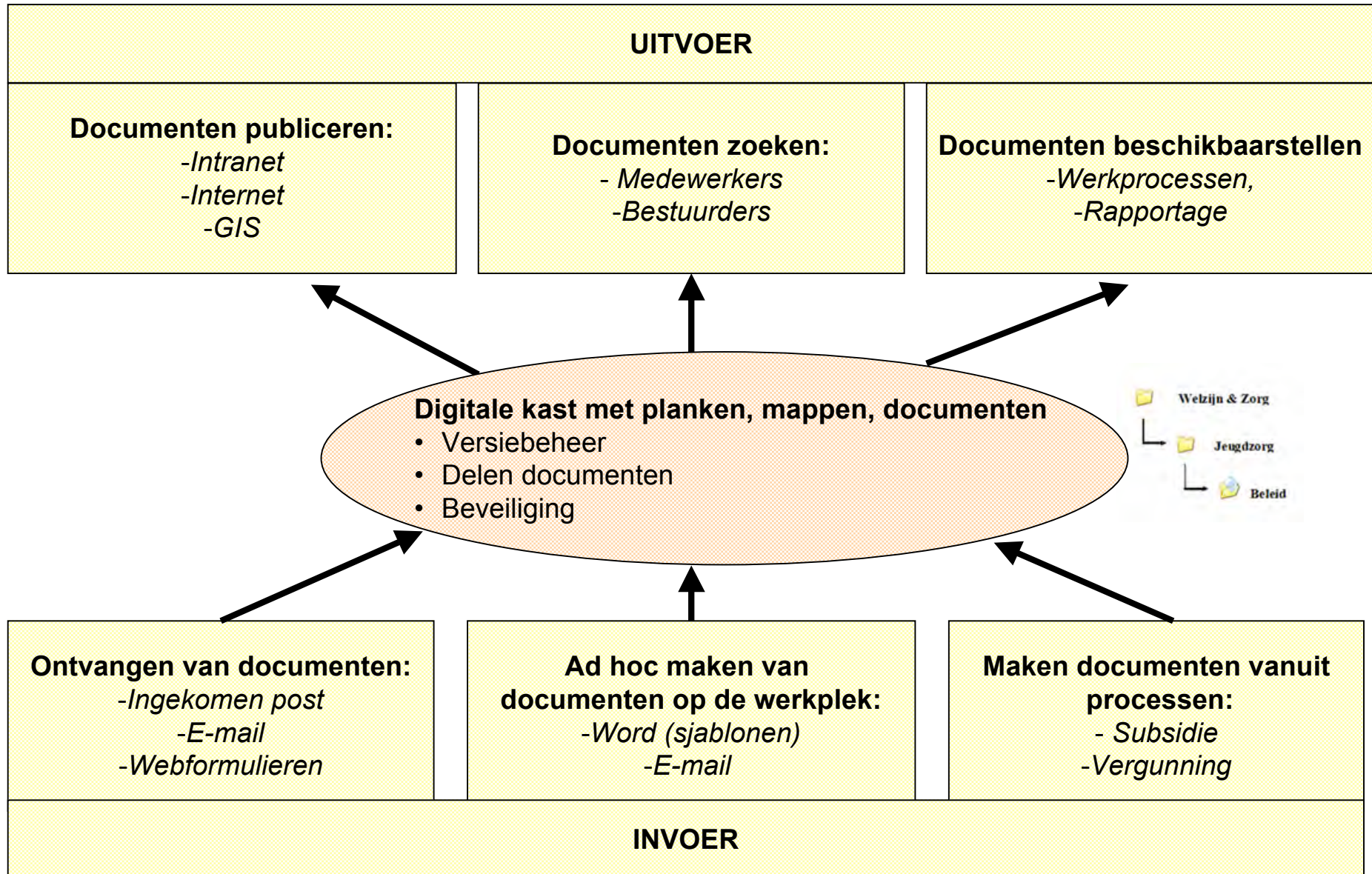
Waarom?

- Onze hele omgeving wordt digitaal
- Documentbeheer wordt ook digitaal
- Documentbeheer wordt van iedereen

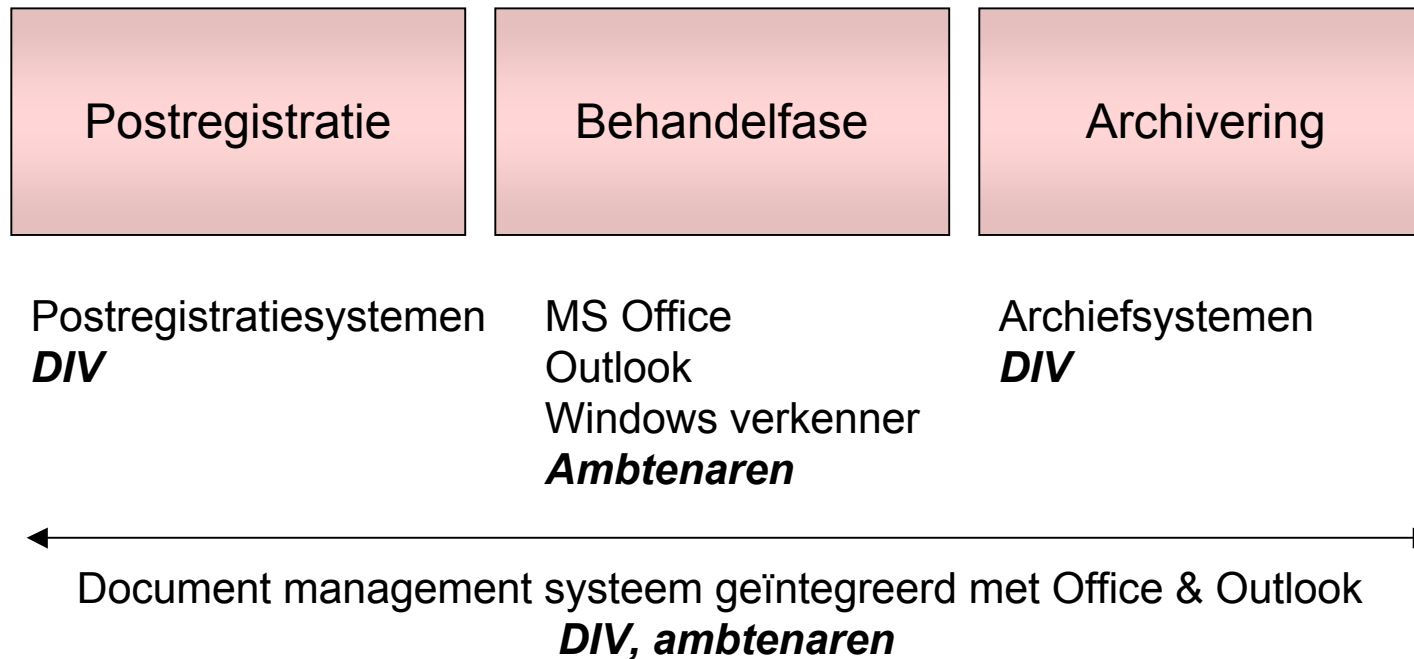
- Vraag is niet óf maar hóe ...

Opdracht:
Wat is het verschil tussen een DMS
en een RMA

Document managementsysteem (DMS)



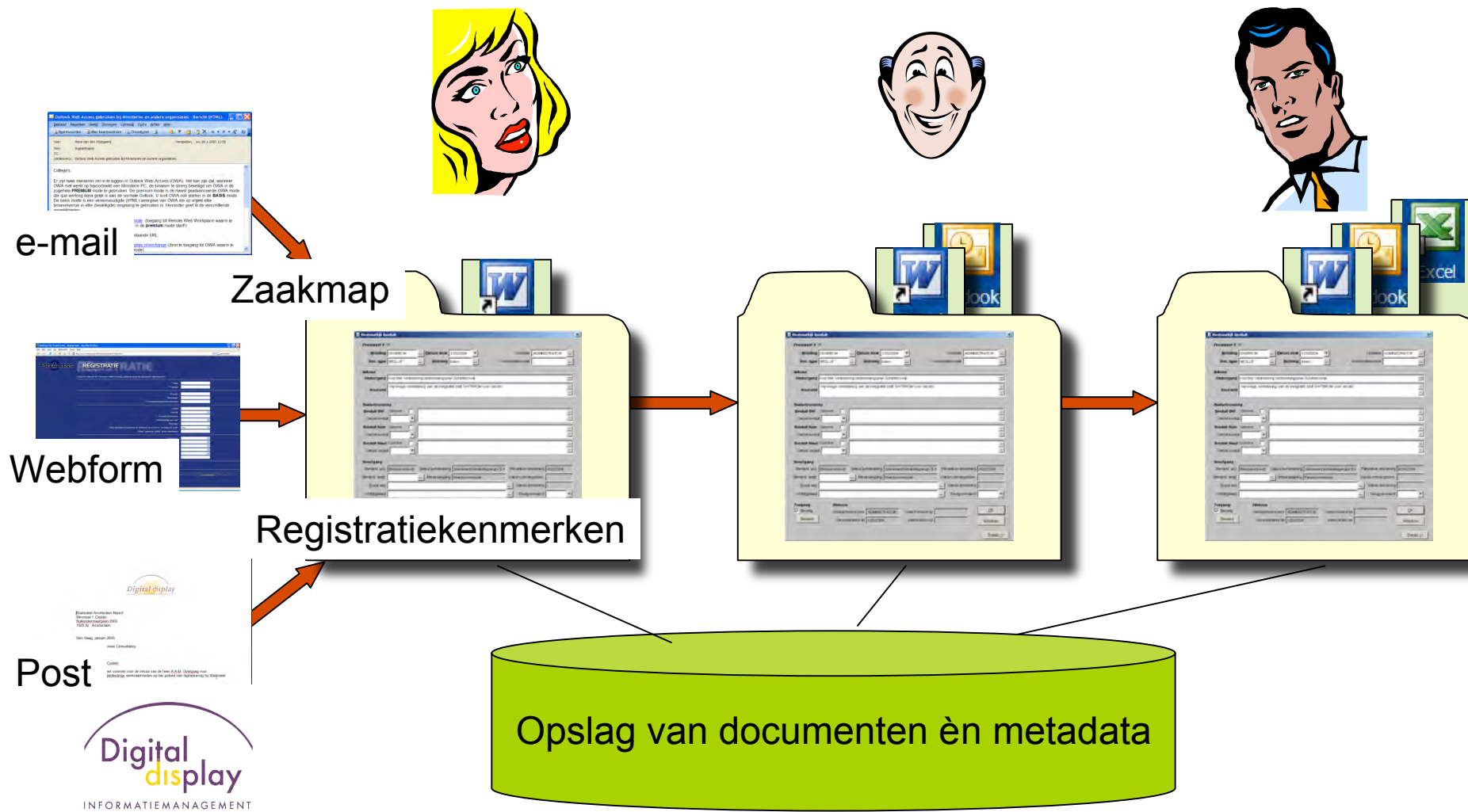
Document levenscyclus



Opdracht:
Noem voorbeelden van een
werkprocessen bij Gemeente
Lichtstad

Opdracht:
Noem een voorbeeld van een zaak

Zaakgewijs werken: documenten in het proces



Opdracht: Brainstorm van voor en nadelen

Voor- en nadelen

- Voordelen

- sneller
- niet meer zoek
- altijd de juiste versie
- zelf routeren
- afdelingsoverstijging
- kostenbesparing
- beveiliging
- voldoen aan archiefwet
- thuiswerken
- 's avonds
- doorlooptijdverkorting

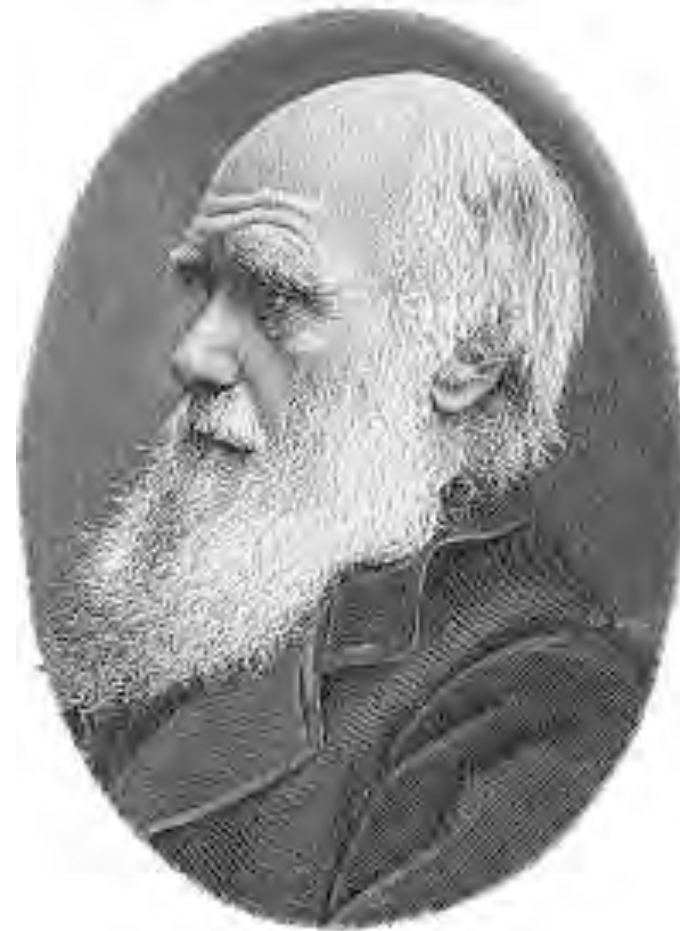
- Nadelen

- beperking in keuzevrijheid opslaan documenten
- “alles” zichtbaar
- big brother gevoel
- weggeven van informatie = weggeven van macht
- hoge investering
- inspanning in organisatie en personeel
- soms overgangsituatie (hybride)

Veranderen

“It’s not the strongest of species that survive, nor the most intelligent, but the one most adaptabel to change”

Charels Darwin, 1809-1882

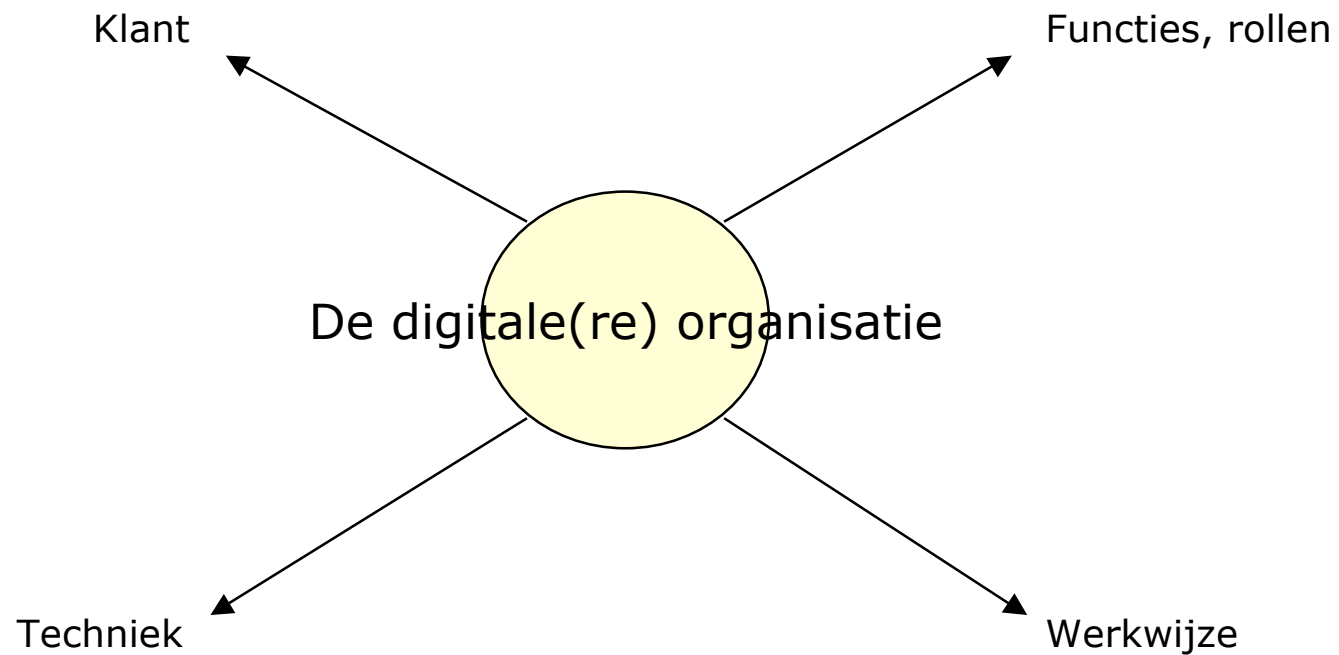


Opdracht:
wat verandert er in ons werk?

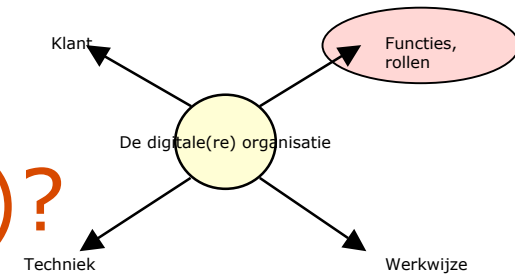
De digitale organisatie:

Wat verandert? Wat blijft gelijk?

Vanuit de optiek van DIV en postkamer



De digitale(re) werkwijze: wat is nieuw (algemeen)?



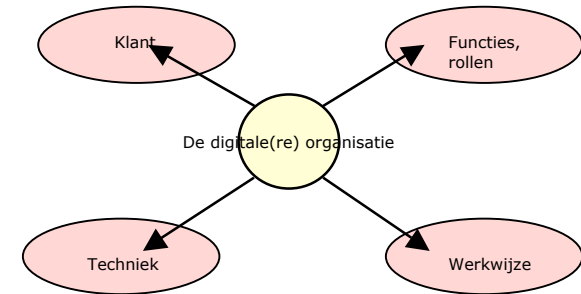
Wat:

- Scannen
- Adviseren
- Inhoudelijk regisseren
- Digitaal beheren

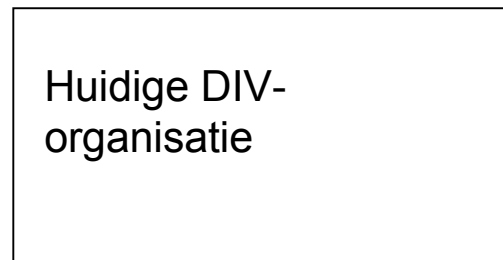
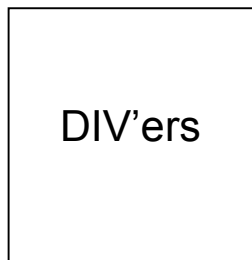
Functie:

- Scan-medewerker
- Digi-DIV'er
- Documentmanager
- Recordsmanager

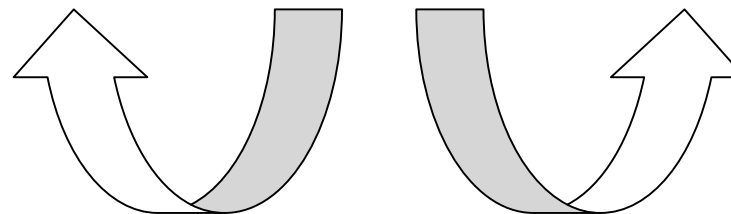
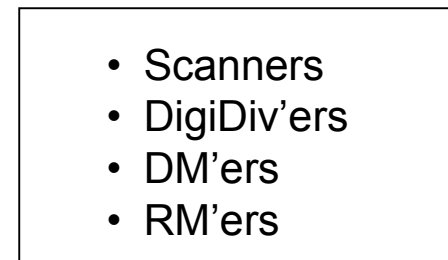
De DIV-organisatie



Fysiek
archief



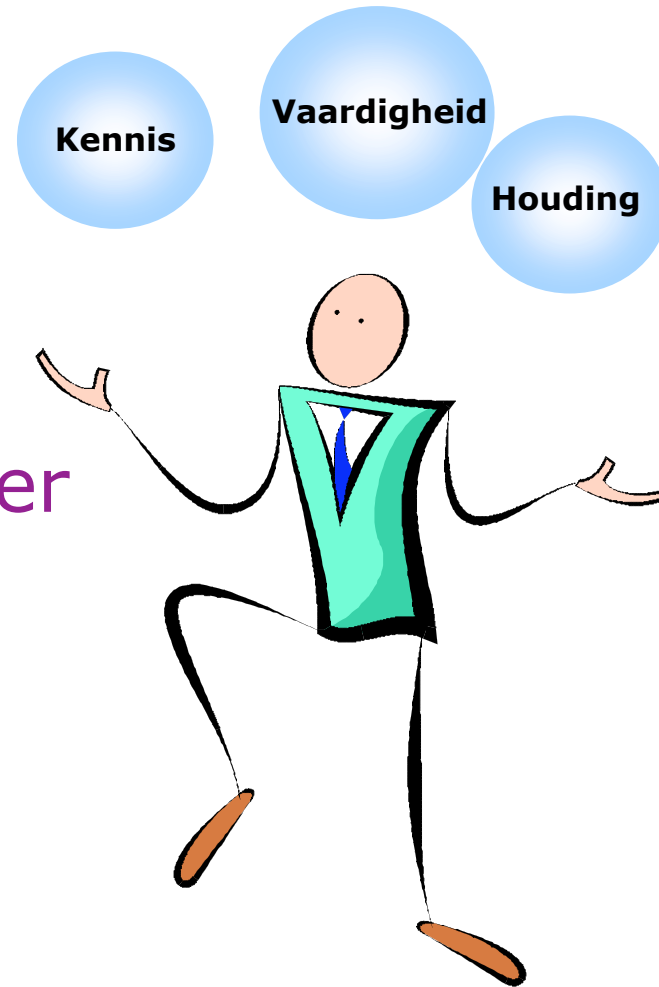
Digitale
organisatie



Wat is een competentie ...

Een bundeling van kennis, houding en vaardigheden

die een goede werknemer onderscheidt van een gemiddelde



Opdracht:
Welke competenties en houding
heeft een digiDIMer in zijn nieuwe
functie nodig?

Nodig voor vervullen nieuwe DIV-rol ...

1. Meer interpersoonlijke vaardigheden
2. Een andere houding en andere vaardigheden

**Ontwikkeling van houding en vaardigheden
(competenties)**

- Communicatieve vaardigheden
- Initiatief
- Bewustzijn van de omgeving
- Klantgerichtheid
- Coachend vermogen
-

Mens & Cultuur



Persoonlijke ontwikkeling



Stappen

1. Jouw sterkten & zwakten
2. Vaststellen van specifieke leerdoelen
3. Bepaal je voorkeur leerstijl
4. Zorg voor een geschikt coaching/feedback systeem
5. Prioriteer en plan je doelen

Goed geformuleerde doelen

- **Wat wil je?**
- Wanneer & in welke situatie wil je dit bereiken?
- Wat maakt dit voor jou mogelijk?
- **Hoe weet je dat je het bereikt hebt?**
- Wat zijn belemmeringen (verleden/toekomst)?
- **Wat heb je nodig?**
- **Wat is je eerste stap?**
- Is het realistisch? Is het het waard?

Doel
Context
Metadoel
Bewijs
Belemmering
Instrumenten
Actie
Oordeel

Een goed geformuleerd doel is een voorwaarde voor elk persoonlijk ontwikkelplan.

Ondersteuning nodig?

- Ontwikkelpunt (intern)
- Ontwikkelingsassessment
 - Aanmelden via secretariaat
 - Kennispagina's
 - Nieuwsbrieven
- Eigen coach
 - Via MT-lid

Initiatief ligt bij jou