

Voorstel DIV-opleiding Organisatie B

1. Inleiding

De afdeling DIV van Organisatie B is voortvarend in ontwikkeling naar een moderne gedigitaliseerde afdeling informatiemanagement. Men is zich er daarbij terdege van bewust dat de ontwikkelingen in het vakgebied en op de afdeling uitnodigen tot gedegen opleiden en bewust maken.

Aan SOD-Opleidingen heeft de provincie nu gevraagd een voorstel voor een training te doen die de deelnemers op een interactieve manier dieper laat kennis maken met de (toekomstige) ontwikkelingen in het vakgebied bij Organisatie B en de groei van DIV-medewerker naar informatie manager die daarmee gepaard gaat.

2. Situatieschets

Organisatie B heeft sinds januari van dit jaar de afdeling Informatievoorziening en Technologie (IVT). In de nieuwe afdeling zijn de afdelingen DIV en I&A opgenomen. Op de afdeling werken in totaal circa 80 mensen.

Per 1 januari is ook een verandermanager aan de nieuwe afdeling toegevoegd. De verandermanager constateerde bij aantreden dat het proces van de afdeling niet op orde was, dat er grote achterstanden zijn, en dat de mensen met groeipotentieel nieuwe taken toebedeeld hadden gekregen, waardoor zij niet langer beschikbaar waren voor de meer traditionele DIV-taken.

De verandermanager ziet haar belangrijkste taak nu in het klaarstomen van de DIV-medewerkers voor de ontwikkeling naar een digitale informatieverwerking. Organisatie B gebruikt nu Filenet als DMS met Promiss voor de afhandeling van subsidies en vergunningen. Op korte termijn zal echter een keuze voor een nieuw DMS worden gemaakt.

Om de overstap en omschakeling naar de nieuwe manier van werken te kunnen maken, moeten de DIV-medewerkers worden opgeleid. Daarbij zijn zowel vakinhoudelijke als vaardigheidstrainingen nodig. Daarbij valt onder meer te denken aan een basistraining Digitalisering en DIV, archiveren en indexeren, procesgericht denken en werken, proactief communiceren, en klantgerichte tweegesprekken. Organisatie B heeft SOD-Opleidingen nu gevraagd een voorstel te doen voor een opleidingstraject.

3. Voorstel SOD

SOD-opleidingen stelt het volgende trainings-/opleidingstraject voor:

A. Workshop Digitalisering en DISC-profielmeting

Om een gericht opleidingsplan te kunnen maken waarin wordt ingezoomd op persoonlijke opleidingsplannen, stelt SOD-Opleidingen voor het opleidingstraject te starten met een workshop. De workshop is zoveel mogelijk interactief. In de workshop kan de beoogd docent (Jan Druijff, hoofd facilitaire zaken van de gemeente Overbetuwe) kiezen uit een scala van onderwerpen om de deelnemers uit te dagen, te prikkelen en tot denken aan te zetten. Enkele trefwoorden daarbij zijn: veranderen, communiceren, samenwerken, plannen, organiseren, klantgericht handelen, resultaatgericht handelen, basisregistraties, autorisaties, authenticiteit, autorisaties, competentie management, digitale formulieren, van document naar procesbeheer. Tijdens de workshop wordt ook een 'live-verbinding' met Overbetuwe gelegd, om daar een kijkje in de keuken te gunnen.

Aan het eind van de workshop weten de deelnemers wat de (toekomstige) ontwikkelingen in het vakgebied zijn en hoe die zich verhouden tot hen, hun provincie, en hun manier van werken.

Belangrijk onderdeel van de workshop is de zogenaamde DISC-profielmeting waarmee op relatief eenvoudige en risicoloze wijze een beeld van de aanwezige en te ontwikkelen competenties per medewerker en voor de hele afdeling wordt verkregen.

De uitslag van de profielmeting geeft een beeld van de individuele (te ontwikkelen) competenties en schetst tegelijkertijd een beeld van de competenties van de DIV-groep als geheel. Met de uitslag van de meting kan een opleidingsmanager van SOD-Opleidingen vervolgens samen met de verandermanager bepalen welke trainingen voor wie nodig of gewenst zijn.

B. Maatwerk training Digitaal Document Beheer

In vervolg op de DISC-profielmeting kan in principe per medewerker een opleidingstraject worden ingestoken als onderdeel van het persoonlijk opleidingsplan van de medewerker. SOD-Opleidingen stelt voor daarbij uit te gaan van het volgende volledige opleidingstraject:

Digitaal Document Beheer

Deze 8-daagse training gaat uitgebreid in op die aspecten van de informatievoorziening waar de DIV-afdeling de komende jaren steeds vaker mee te maken krijgt. De omslag van documentgericht naar procesgericht en de transformatie van document naar informatie staan hierin centraal.

Doelstelling

De training beoogt de deelnemers die competenties bij te brengen die nodig zijn om succesvol te (blijven) functioneren in een (DIV)organisatie die zich ontwikkelt van analoog naar hybride naar digitaal.

Inhoud

De training bestaat uit een vijftal hoofdonderdelen, waarin de volgende aspecten aan de orde komen:

Digitaal Denken

- de veranderende rol van DIV en de veranderende werkzaamheden van DIV
- verschil tussen digitaal en analoog en de gevolgen voor DIV
- een veranderende maatschappij en de gevolgen voor DIV
- ontwikkelingen in technologieën en de gevolgen voor DIV

Digitalisering van de informatievoorziening

- begripsbepaling: DMS, RMA, WFM, ECM, BPM.....
- ontwikkelingen in het vakgebied
- scannen en registreren
- digitale dossiervorming
- kantoorautomatisering en DIV (sjablonen)
- e-formulieren en het papier-arme kantoor

Procesmanagement en DIV

- procesbegrippen
- relatie DIV (processen) en primaire processen
- workflowmanagement
- DIV, de organisatie, DSP, en processen
- van document naar procesgericht archiveren.

Information Retrieval

- het toegankelijk maken van informatie
- zoeken en vinden in een digitale omgeving
- informatie en zoekvaardigheden
- metadata
- thesauri, taxonomieën
- het bouwen van een thesaurus
- trefwoordenlijsten
- informatietalen
- het nieuwe vinden

- ICT hulpmiddelen

Digitaal Documentbeheer

- Document Management (DM) in relatie tot WFM, DIS, RMA, ECM
- verschillende systemen in relatie tot DM
- Document Life Cycle
- digitalisering als integraal onderdeel van de bedrijfsvoering
- bepalen van de stand van zaken DM in de eigen organisatie
- keuze en selectie van verschillende systemen
- relatie met ICT
- DIV versus RMA, P&A-systemen

C. Professioneel en proactief communiceren

Tijdens deze sterk praktijkgerichte training gaan we aan de slag met het ontwikkelen van die interpersoonlijke vaardigheden die u nodig heeft om adequaat te kunnen communiceren in het kader van uw dagelijkse werkzaamheden. In de training gaan we alleen praktisch aan de slag. De theorie kunt u voor aanvang van de cursus thuis bestuderen. U leert door middel van oefeningen en rollenspelen verschillende gesprekstechnieken zoals voorbereidende gespreksteorieën, omgaan met verschillende belangen, het creëren van draagvlak en omgaan met (lastige) gesprekspartners. Daarnaast krijgt u inzicht in verschillende psychologische modellen die u helpen beter aan te sluiten bij uw gesprekspartners, opbouw en structuur van het gesprek, gespreksvoorbereidingen en -strategie.

Op maat gemaakt

Voorafgaand aan de trainingen nemen de beoogd docenten contact met u op over uw specifieke wensen ten aanzien van de te behandelen onderwerpen. Wellicht wilt u dan ook zelf nog onderwerpen ter behandeling in de training aandragen of wilt u onderwerpen op een bepaalde manier aansnijden. Bedoeling is om de training zo goed mogelijk af te stemmen op uw organisatie en de situatie waarin uw organisatie zich bevindt.

Planning

Organisatie B wil de workshop op 23 mei 2008 plannen. Dit is in ieder geval voor SOD-Opleidingen geen probleem. Voor het vervolgtraject stelt SOD-Opleidingen een frequentie van in principe twee lesdagen per maand voor. De frequentie en inhoud van de trainingsdagen wordt daarbij aangepast aan het digitaliseringstraject en wel op zo'n wijze dat trainingsdagen 'op het juiste moment' en 'met de juiste inhoud' worden gegeven. Aan de hand van de uitslag van de DISC-profielmeting worden nadere afspraken gemaakt over het vervolgtraject.

Trainingsruimte

SOD-Opleidingen gaat er bij incompany trainingen vanuit dat de klant zorgt voor een ruim klaslokaal evenals voor koffie/thee en lunch. In het klaslokaal zijn een beamer en een flipchart aanwezig.