

Digitale Innovaties voor bibliotheken en mfo's

23 November

- Daniëlle Hag
- Martijn Westland
- Gonne Nikamp



Gonnie Nikamp

Functioneel beheer Web



Rijnbrink

Gonnie Nikamp | Functioneel beheer web

2023-11-10 08:24 UTC

Recorded by

Gonnie Nikamp

Organized by

Gonnie Nikamp

Daniëlle Hag
Informatiemanager



Rijnbrink

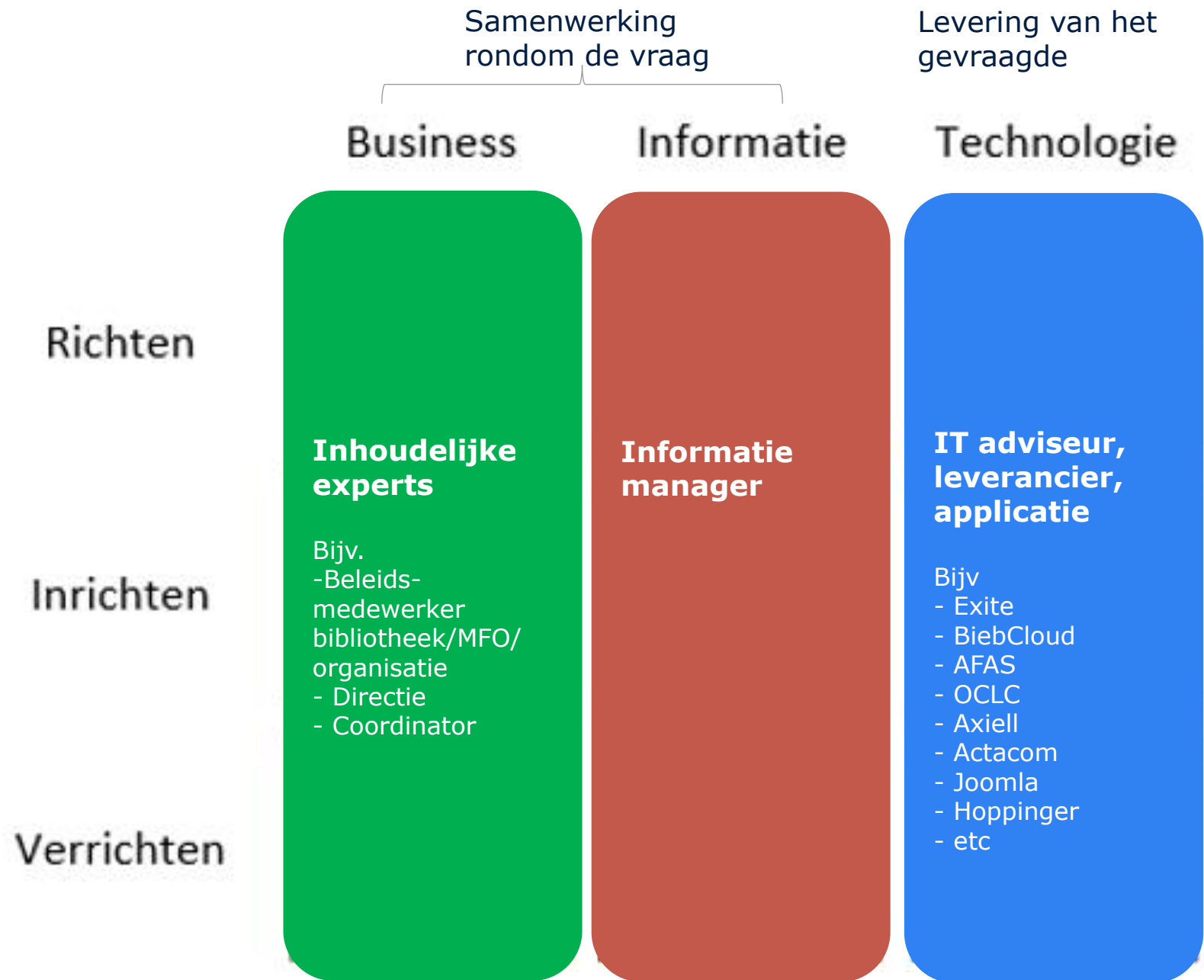


Een informatie- manager is.....

- A. Iemand die belangrijk wil doen, veel praat en daarom de functietitel manager heeft
- B. Iemand die alles weet van techniek, IT en computers
- C. Iemand die de gebruiker helpt zijn/haar doelen te bereiken door te kijken naar de informatiebehoefte
- D. Iemand die de werkinstructies schrijft waarin staat welke stappen je moet nemen

Een informatiemanager

- Is dus **geen IT-er**
- Vertegenwoordigt de **gebruikersorganisatie**
- **Helpt** de **gebruikersorganisatie** naar boven te brengen **wat de informatiebehoefte is**
 - De gebruiker weet veel van de inhoud.
 - De IT-er weet veel van de techniek, systemen en koppelingen
 - De informatiemanager is goed in het vertalen van klantvraag. De vraag achter de vraag helder te krijgen
- Sluit graag al in het begin aan bij de **nieuwe ontwikkelingen** en doelstellingen voor de **lange termijn**. Om mee te denken op het gebied van de gewenste doelstellingen en daarmee de onderliggende informatiebehoefte





Gevraagd



Begrepen



Ontworpen



Gemaakt



Beschreven



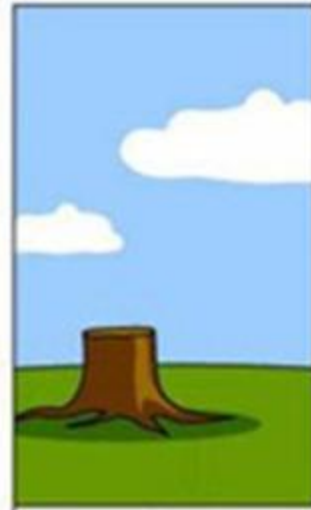
Documentatie



Gekregen



Betaald



Onderhouden



Echt nodig?

Waarom is informatiemanagement belangrijk?

- Informatie wordt ook wel gezien als productiefactor
- Onderlinge communicatie is zo belangrijk geworden dat een organisatie te allen tijde de juiste informatie moet hebben om naar behoren te kunnen functioneren.
- Zorgt voor betere beslissingen
- Je ontdekt nieuwe mogelijkheden
- Informatie is onmisbaar om processen efficiënter te laten verlopen

Teveel informatie en ongeordende informatie is nutteloos



Het informatieplan

Stappen Informatieplan

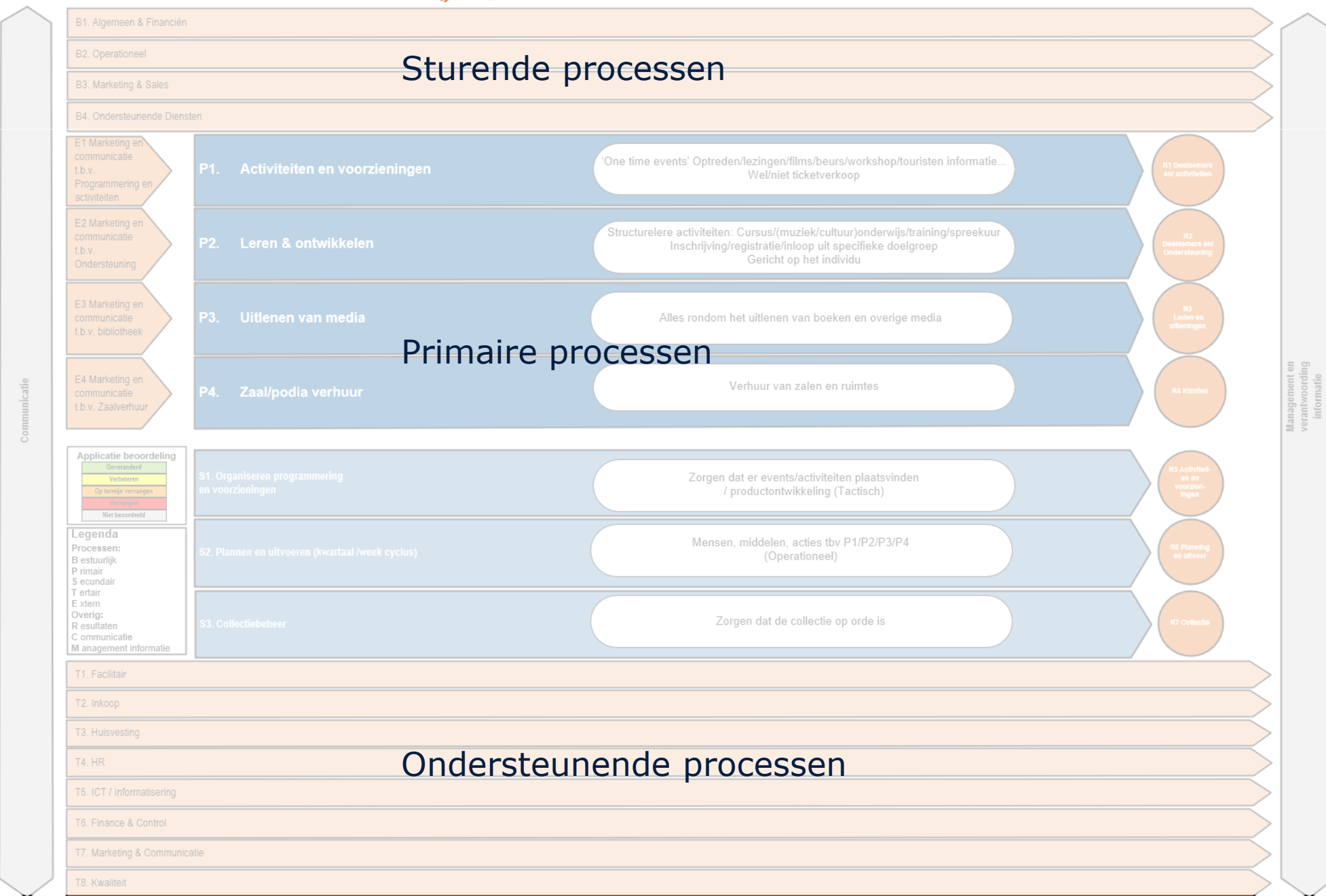
1. Toelichten bedrijfscanvas
2. Applicaties plotten
3. Applicaties beoordelen

4. Informatieverzamelingen verzamelen
5. Informatieverzameling beoordelen

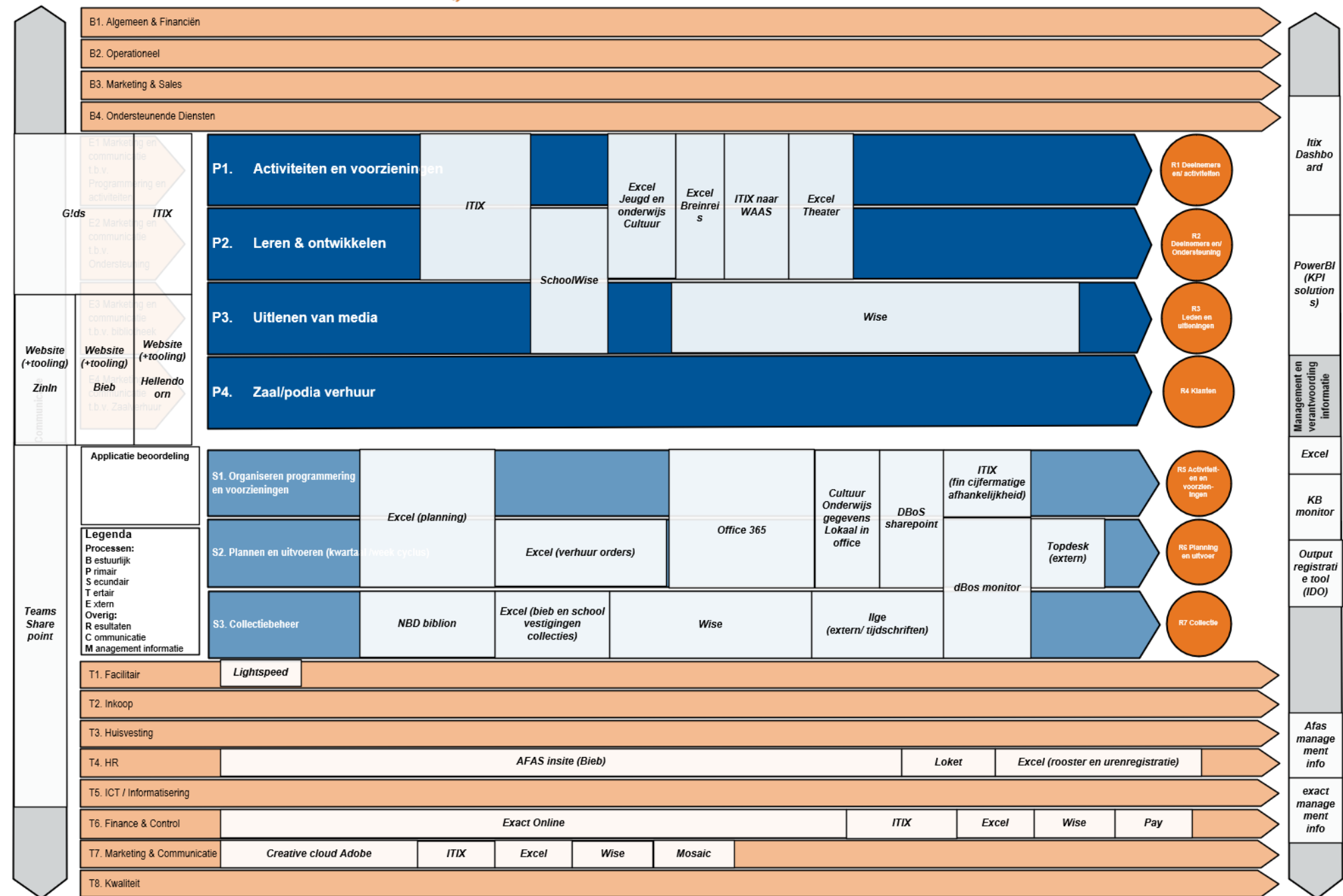
6. Conclusie en aanbevelingen
7. Top 3 mbt prioriteit maken

8. Uitvoeren acties
9. Jaarlijkse herijking
10. Nieuwe acties in beeld brengen





Bedrijfs-canvas



ITIX Dashboard

PowerBI (KPI solution s)

Management en verantwoordiging informatie

Excel

KB monitor

Output registratie tool (IDO)

Afas management info

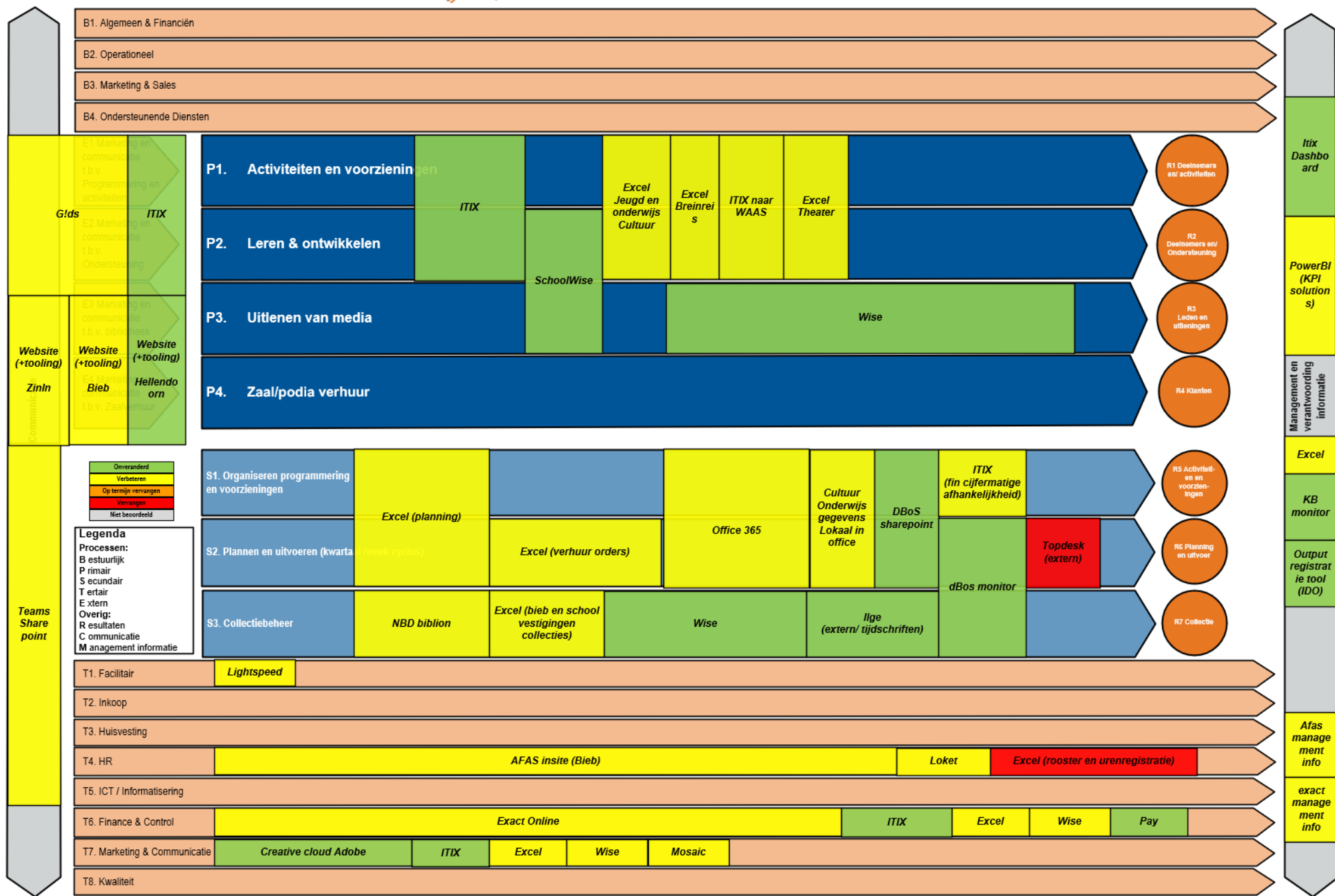
exact management info

Applicaties

Applicatie beoordeling

Onveranderd
Verbeteren
Op termijn vervangen
Vervangen
Niet beoordeeld

Applicaties beoordeling



Itix Dashboard

PowerBI (KPI solution s)

Management en verantwoordiging informatie

Excel

KB monitor

Output registratie tool (IDO)

Afas management info

exact management info

R1 Deelnemers en activiteiten

R2 Deelnemers en Ondersteuning

R3 Leden en uitleeningen

R4 Klanten

R5 Activiteiten en voorzieningen

R6 Planning en uitvoer

R7 Collectie

Informatie verzamelingen

nr	Gegevensverzameling	Integriteit	Ontsluitbaarheid	Beveiliging	Toelichting
1	Bedrijfsstructuur (o.a. vestigingen, domeinen, units, diensten, teams, etc.)				
2	Vestigingen (incl. groepen, capaciteit, openingstijden/dagen)				
3	Personeel (rol, vast/flex/vrijwilligers, contracturen/dagen, uitvoeringslocatie(s), inzetbaarheid, aan/afwezigheid, verlof-plan & -				
4	Inzetplanning				
5	Urenverantwoording				
6	Abonnementen aanbod				
7	Leden registratie				
8	Collectiegegevens				
9	Uitleengegevens				
10	Programmering				
11	Ontmoetingen				
12	Deelnemers activiteiten (aanwezigheid en NAW)				
13	Gegevens vrijwilligers (contract, NAW, beschikbaarheid)				
14	Samenwerkingspartners (gemeente, scholen, arbo-dienstverlener, etc)				
15	Financiële vastlegging				
16	Marketing media (foto's/content) <privacy aspecten>				
17	Facilitair (BHV, RI&E, Vlucht-, en noodplannen, materialen/inventaris/uitleen)				
18	Contracten (inkoop, huur, dossiers)				
19	Verantwoording				

Informatie verzamelingen

nr	Informatieverzameling	I	O	B	Toelichting
1	Bedrijfsstructuur (o.a. vestigingen, domeinen, units, diensten, teams, sub-teams, etc.)	■	■	■	Geen probleem
2	Aanbod Producten/activiteiten Welzijn, Muziek en Dans en Bibliotheek (actueel)	■	■	■	Niet alles is bij iedereen overzichtelijk
3	Personeel (incl. rol, vast/flex, contracturen/dagen, uitvoeringslocatie(s), inzetbaarheid, aan/afwezigheid, verlof-plan & -balans)	■	■	■	Individueel is het op orde. Overzicht ontbreekt, extra tooling/agenda wordt ingezet om dit op te vangen
4	bezoekers /deelnemers	■	■	■	
5	Samenwerkingspartners (gemeente, scholen, arbo-dienstverlener, etc)	■	■	■	Deel van de organisatie gaat Hello's gebruiken, verbetering
6	Overeenkomsten/contracten	■	■	■	Excel bestanden bieden overzicht, voornamelijke doorlopende contracten. Stuur informatie is beperkt
7	Financiële sturing en verantwoording	■	■	■	Verplichtingen administratie ontbreekt
8	Personeel - Formatie en kostenplaatsen	■	■	■	Excel bestand voldoet voor de enkele keren per jaar
9	Content (foto's) van bezoekers, deelnemers en leerlingen	■	■	■	
10	Vestigings foto's / content (incl. berichten, foto's)	■	■	■	
11	Marketing media (foto's)	■	■	■	
12	Vrijwilligers, vacatures (bemiddeling)	■	■	■	
13	Inventaris vestigingen	■	■	■	Er zijn inventaris overzichten, kan wachten tot verbouwing
14	Financiële vastlegging (incl. salaris)	■	■	■	Alleen rijnbrink kan óveral bij
15	deelnemers, vrijwilligers registratiesyteem Hello's	■	■	■	Nieuw, verse inrichting
16	Aanbod Producten/activiteiten Welzijn, Muziek en Dans en Bibliotheek (verslaglegging)	■	■	■	Informatie zit bij mensen in het hoofd en kan wel opgehaald worden. Integriteit kan soms minder zijn, maar is geen probleem, behalve voor Wsob
17	leerlingen	■	■	■	Externe applicatie voldoet niet.
18	Uittelingen, boetes, leden, collectie (ALLES bieb)	■	■	■	

Concluderen en prioriteren



Het vervolg

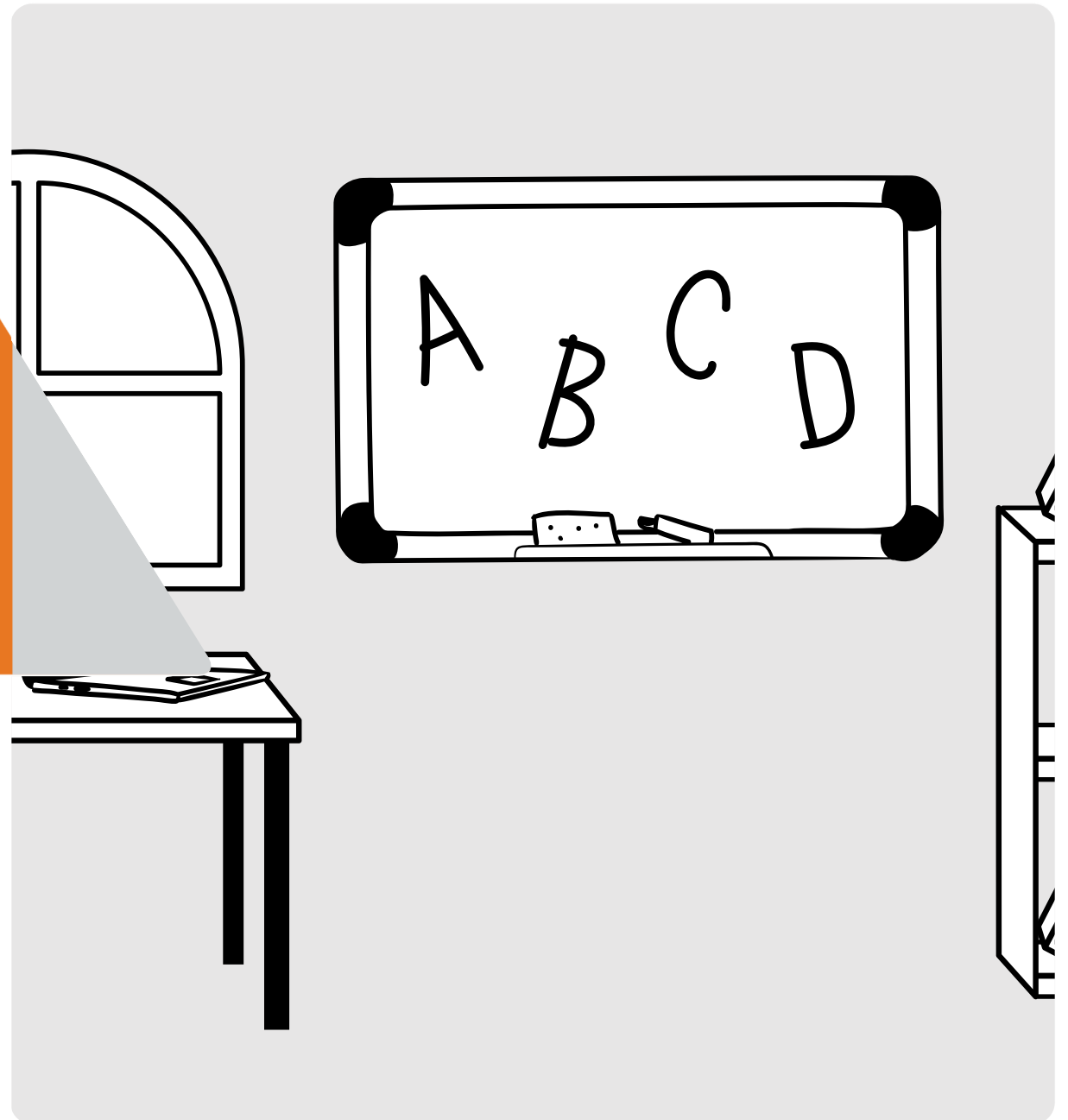
Het informatieplan maakt helder wat **VANDAAG** de stand van zaken is.

Voor **CONTINUITEIT** is het belangrijk om dit bij te houden & acties te ondernemen

- Minimaal jaarlijks reviewen van het informatieplan
- Openstaande actiepunten oppakken
- Nieuwe actiepunten in beeld brengen



Martijn Westland



De interpretaties van data..



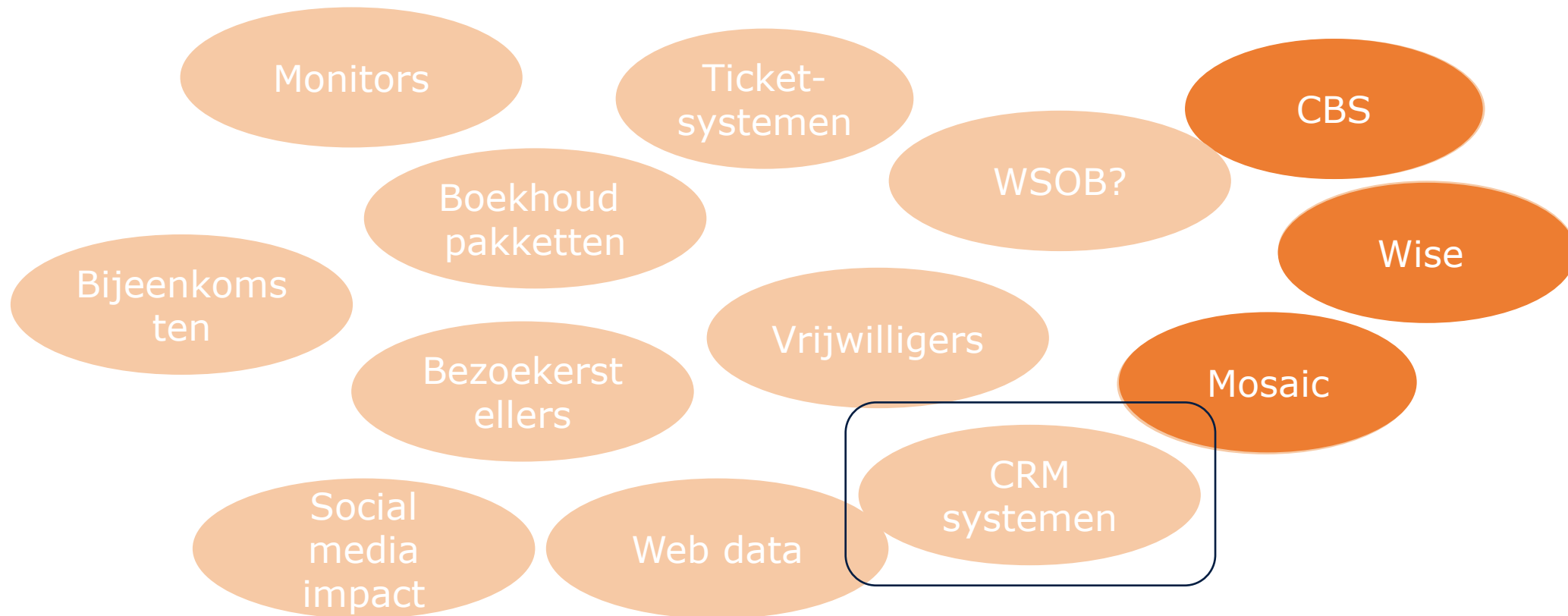
Huidige situatie

Uit onderzoek van Pleiade (2021) blijkt er een informatiebehoefte te zijn in:

- Leden
 - Activiteiten en events (met verschillende indelingen)
 - Onderwijs
 - Collectie
 - Digitale dienstverlening
 - Klanttevredenheid (NPS score)
 - Collectie • Openingsuren • Personeel • Financiën
-
- Vervolgstep is een samenwerking tussen Rijnbrink, Bisc, Probiblio. Het doel? -> Een concrete (technische) toepassing bieden die dit mogelijk maakt.

De uitdaging

- Maar waar starten we in een speelveld van zo'n 30 verschillende applicaties?



"Data" is een middel, niet een doel opzich. Verlies je doel niet uit het oog.

Geïnspireerd door de SNS bank



En nu tijd voor data collectie 😊



Dank voor je komst!

Samen Tijdreizen doen we ook echt samen.

Vul de papieren Tijdreisnotitie kernachtig in met een stift of pen:

- **Wat vond je van de sessie (nu)?**
 - **Wat neem je mee naar morgen (toekomst)?**
 - **Naar welk jaar wil jij tijdreizen en waarom?**
1. Plak de notitie in de Tijdmachine op de begane grond (lift).
 2. Of geef de notitie aan een Innovatiedagen-organisator.

**Svp invullen en... Op naar koffie, thee of volgende sessie.
Heel veel plezier en leerzame momenten gewenst!**



Slotwoord

Vragen?

