

HBO Leergang Record Management

Leg de link tussen organisaties, structuren, processen en informatie | Zorg voor goede inrichting van informatie | Focus op je persoonlijke ontwikkeling en groei door!

**WORD EEN
TOEKOMSTBESTENDIGE
RECORDMANAGER!**

**HIER
KAN HET**

www.werkenbij.becis.nl

HBO LEERGANG RECORDMANAGEMENT

Allround recordmanager

Ben je al enige tijd actief als informatieprofessional en ben je toe aan een nieuwe stap om je kennis en expertise verder uit te breiden? Dan is deze leergang echt iets voor jou! Hier leer je de fijne kneepjes van het vak en leiden we je op tot allround toekomstbestendige recordmanager.

Als allround Recordmanager help jij organisaties meerwaarde uit informatie te halen. Daarmee draag jij bij aan een open en transparante overheid, waarbij informatie goed, geordend en toegankelijk is en blijft.

Doel

De link leggen tussen organisaties, structuren, processen en informatie, zodat het informatiebeheer/record management goed wordt ingericht, georganiseerd en behouden in de organisatie.

Adviseurs opleiden die het totale speelveld overzien op tactisch-operationeel niveau en de juiste instrumenten hiervoor kennen en beschikken over de juiste vaardigheden.

Duur

De opleiding duurt 6 maanden en bevat 12 lesdagen.



Na het volgen van deze leergang, overzie jij het totale speelveld op tactisch operationeel niveau.

Investering

De investering voor deze leergang bedraagt: € 5.900,- (vrij van btw)

Na afronding

Na het met goed gevolg afronden van de eindopdracht ben je inzetbaar als allround recordmanager, zowel analoog als digitaal. Je ontvangt een diploma Leergang Record management HBO, uitgereikt door DIOR Academy.

Start op 16 september 2024

Geef je nu op!

HET PROGRAMMA

1

Introductie

Inhoud

- Kennismaking met elkaar en het vakgebied.

Onderwerp

- Introductie vakgebied, positionering, organisatie, structuren en processen, introductie wet- en regelgeving.

2

Persoonlijke communicatie-persoonlijke effectiviteit-drijfveren en stijl.

Inhoud

- Inzicht in persoonlijke communicatie: wie ben ik, hoe kom ik over, welke invloed kan ik uitoefenen door mijn houding en gedrag in relatie tot omgeving-stakeholders.

3

Bedrijfsprocessen en informatie

Inhoud

- Processen in kaart brengen en analyseren;
- Doel: Vanuit het theoretisch kader (systeemtheorie) ga je aan de slag met een praktijkcasus. Dit houdt in dat je gaat oefenen met een proces van de eigen organisatie. Hierbij gebruik je de principes van het proces-denken en procesmanagement. Je gaat processen in kaart brengen. Na afloop: weet je wat het belang van processen is; kun je het verband tussen informatie en processen visualiseren; heb je kennis van het RASCI-model en kun je aan de hand hiervan aangeven welke taken, rollen en verantwoordelijkheden er zijn.

Onderwerp

- Het koppelen van processen en informatie aan de organisatiestructuur, procesanalyse.

4

Archiving by design

Inhoud

- Hoe richt je archivering en informatiebeheer in binnen je organisatie en wat heb je daarbij nodig?

Onderwerp

- Metadateren, inventariseren, informatie/applicatielandschap waarderen van informatie, vindbaarheid, MDTO etc. et koppelen van processen en informatie aan de organisatiestructuur, procesanalyse.

HET PROGRAMMA

5 Adviesvaardigheden

Inhoud

- Basis in hoe je een organisatie effectief adviseert en hoe je je boodschap goed overbrengt.

Onderwerp

- Adviesvaardigheden;
- Presentatievaardigheden.

6 Informatiebeheersystemen 1

Inhoud

- Kennismaking met informatiebeheer-systemen en het belang ervan voor de organisatie, introductie in de verschillende facetten.

Onderwerp

- Informatiebeheersystemen inleiding, proces- en zaakgericht werken, e-depot, architectuur, BiSL, governance.

7 Informatiebeheersystemen 2

Inhoud

- Kennismaking met informatiebeheer-systemen en het belang ervan voor de organisatie, introductie in de verschillende facetten.

Onderwerp

- Informatiebeheersystemen inleiding, proces- en zaakgericht werken, e-depot, architectuur, BiSL, governance.

8 Partnerschap met je klant

Inhoud

- Vertalen van de klantvraag en succesvol klantcontact: hoe zorg je ervoor dat je klant zelf zijn rol pakt en je hem toch ontzorgt?

HET PROGRAMMA

9

Kwaliteitszorg en auditing 1

Inhoud

- Hoe zorg je ervoor dat het informatiebeheer en de archivering op het juiste niveau blijft en zelfs verbeterd?

Onderwerp

- Wat is kwaliteit, kwaliteitszorg, auditing, PDCA cyclus, governance, risico-analyse.

10

Kwaliteitszorg en auditing 2

Inhoud

- Hoe zorg je ervoor dat het informatiebeheer en de archivering op het juiste niveau blijft en zelfs verbeterd?

Onderwerp

- Wat is kwaliteit, kwaliteitszorg, auditing, PDCA cyclus, governance, risico-analyse.

11

Informatiebeveiliging voor niet IT-ers

Inhoud

- Hoe zorg je voor een goed beveiligd informatiesysteem?

Onderwerp

- Informatiebeveiliging de basis, specifieke wet- en regelgeving (BIO, VIR etc.), autorisaties, vertrouwelijkheden, de menselijke factor.

12

Eindopdracht

Inhoud

- Schrijven en presenteren van een advies.

Onderwerp

- Advies moet gericht zijn op de eigen werkomgeving en elementen bevatten uit de aangeboden stof. Deze elementen moeten in samenhang worden gebruikt. Dit is een individuele opdracht!

PLANNING

HBO LEERGANG RECORDMANAGEMENT

2024

16 september 2024

09.30-17.00

Introductie

30 september 2024

09.30-17.00

Persoonlijke effectiviteit

14 oktober 2024

09.30-17.00

Bedrijfsprocessen en informatie

04 november 2024

09.30-17.00

Archiving by design

18 november 2024

09.30-17.00

Adviesvaardigheden

02 december 2024

09.30-17.00

Informatiebeheersystemen 1

16 december 2024

09.30-17.00

Informatiebeheersystemen 2

13 januari 2025

09.30-17.00

Partnerschap met je klant

27 januari 2025

09.30-17.00

Kwaliteitszorg en auditing 1

10 februari 2025

09.30-17.00

Kwaliteitszorg en auditing 2

03 maart 2025

09.30-17.00

Informatiebeveiliging voor niet IT-ers

NTB - april 2025

09.30-17.00

Eindopdracht

2025

PRAKTISCHE INFORMATIE

Inschrijven

Je kunt je inschrijven voor de Leergang Recordmanagement door een mail te sturen naar: **sonjavandenheuvel@becis.nl**, o.v.v. inschrijving HBO leergang Recordmanagement, met daarin de volgende gegevens:

- Volledige naam
- Telefoonnummer
- Werkzaam bij
- Functie
- Facturatiegegevens / inkoopordernummer

Na inschrijving ontvang je een bevestiging en uitnodiging voor alle opleidingsdagen.

Inschrijven is mogelijk tot en met 9 september 2024

Investering

De investering voor deze leergang bedraagt: €5.900,- (vrij van btw)
(incl.koffie, thee, water en lunch)

Duur

De opleiding duurt 6 maanden en bevat 12 lesdagen.

Locatie

Alle trainingen vinden plaats op de 4de verdieping
van het kantoor van BECIS | DIOR in Den Haag

Adres:

Bezuidenhoutseweg 27-29
2594 AC Den Haag
Tel: 070 8200 628

Bereikbaarheid

Het kantoor van BECIS | DIOR is goed bereikbaar met het OV.
Het ligt op loopafstand (5 minuten) van Station Den Haag Centraal.

Wij hebben geen eigen parkeerfaciliteiten. Indien je met de auto komt, adviseren we je om in een van de (betaalde) parkeergarages, nabij Station Den Haag Centraal, te parkeren.



ONTDEK JE TALENT!

Trainingen & Opleidingen bij DIOR

Heb je vragen?

Onze medewerkers staan voor je klaar.



070-7013899 (Sonja van den Heuvel, medewerker opleidingen)
06-22844968 (Romana Goedendorp, learning en development coördinator)



info@becis.nl



www.becis.nl