

Handleiding

Betreft: Handleiding bij Change Canvas voor workshop bewustwording noodzaak digitaal archiveren en start realisatie

Datum: Juli 2015

Opgesteld door: Mirjam Bakker

Deze handleiding....

....hoort bij het Change Canvas van het Noord-Hollands Archief. Het Change Canvas is een tool die u kunt gebruiken in workshops om bewustwording (van de urgentie) van digitaal archiveren te creëren en om een concreet plan van aanpak te ontwikkelen.

Doelgroep

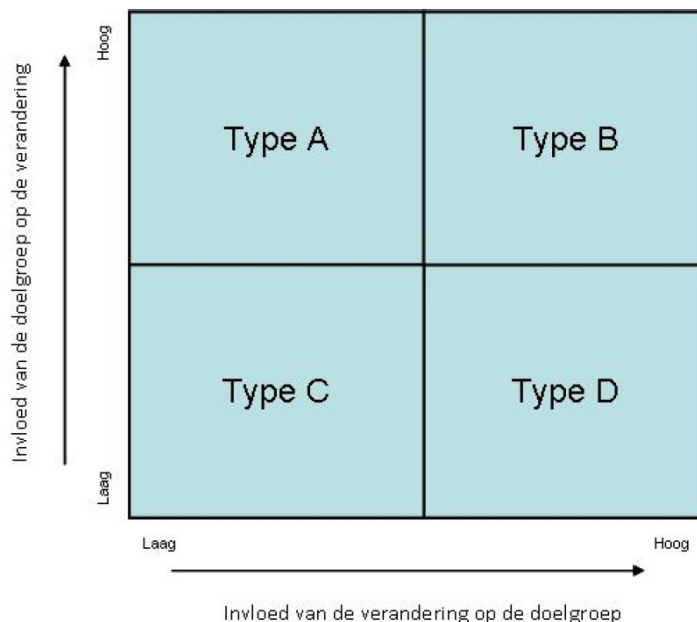
Het Change Canvas is voor elke professional in een overheidsorganisatie bedoeld die graag het bewustzijn van de urgentie van digitaal archiveren bij anderen in de organisatie wil vergroten en die meer grip wil hebben op het realisatieproces.

Beschrijving Change Canvas stap voor stap

- 1) Bedenk wie u wilt uitnodigen voor de workshop. Wilt u met het management in gesprek over digitaal archiveren, of juist met medewerkers die zich bezighouden met papieren archief? De workshop kan in elke samenstelling en op elk niveau worden gegeven. Nodig ze uit en zorg voor een positieve, ruime omgeving die uitnodigt tot discussie en brainstorm!
- 2) Bij de start van de workshop is het belangrijk dat:
 - a. u stilstaat bij de *aanleiding* van de workshop: wat heeft ertoe geleid dat de groep nu samen is gekomen?
 - b. Sta ook stil bij het *doel* van de bijeenkomst: wat wilt u ermee bereiken? Wilt u weggaan met een gezamenlijk beeld bij de visie? Wilt u een concreet plan hebben om aan de slag te gaan? Of misschien iets anders?
- 3) Laat het Change Canvas zien: print het bijvoorbeeld meerdere keren uit zodat de deelnemers allemaal een exemplaar hebben. Geef aan dat in de workshop het Change Canvas aan de hand van de nummers wordt doorlopen. Het is een stappenplan dat bedoeld is om de vertaling te maken van een visie naar heel concrete acties.
- 4) **Toelichting bij stap 1:** In dit onderdeel staat de Visie centraal. Wat is de visie van de organisatie? De overheid heeft zich ten doel gesteld om in 2017 geheel digitaal te

werken. Maar wat betekent dat voor de organisatie? Wat omvat dat allemaal? En als er alleen digitale informatie in de organisatie is, dan volgt hieruit de uitdaging om ook digitaal te archiveren.

- 5) **Toelichting bij stap 2:** Waar staat de organisatie nu, afgezet tegen de visie? Werkt de organisatie bijvoorbeeld nog met papier? Zijn er procesbeschrijvingen? Zijn die verouderd nu er digitaal wordt gewerkt? Etc, etc..
- 6) **Toelichting bij stap 3:** In deze stap wordt de vraag gesteld: gekeken naar de visie, wie is er allemaal bij betrokken? Zijn daar doelgroepen in te onderscheiden? Om meer inzicht te krijgen in de doelgroepen met betrekking tot de organisatieverandering, kunnen de volgende vragen worden gesteld:
 - a. Op welke manier zijn zij betrokken bij/ worden zij geraakt door de veranderingen?
 - b. In welke mate zijn zij betrokken/ worden zij geraakt?
 - c. In welke mate is de doelgroep cruciaal voor het succes van de verandering? Met andere woorden: wat is de impact van de doelgroep op de verandering?
 - d. Zet b en c tegen elkaar af in een dergelijk kwadrant:



Later in de workshop komt het resultaat van dit kwadrant nog terug. Kijk of je nog meer details van de doelgroep weet, bijvoorbeeld: kun je van de doelgroep weerstand verwachten? Waar zou de weerstand vandaan komen?

- 7) **Toelichting bij stap 4:** *Het linker gedeelte van het canvas is de analyse-kant.* In deze stap maken we de visie concreet. Welke meetbare doelen wilt u behalen die de visie behelst? Gebruik hiervoor de S.M.A.R.T- methodiek, waarbij geldt:
 - Specifiek - Is de doelstelling eenduidig?
 - Meetbaar - Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?
 - Acceptabel - Is deze acceptabel voor de doelgroep en/of het management?
 - Realistisch - Is het doel haalbaar?
 - Tijdsgebonden - Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

- 8) **Toelichting bij stap 5:** Bespreek met elkaar wat de toekomst vraagt aan kennis en vaardigheden binnen de organisatie. Is die aanwezig? Is er aanvullende kennis en/of vaardigheden nodig?
- 9) **Toelichting bij stap 6:** *Het rechter gedeelte van het canvas is de praktische kant.* Nu u de visie helder hebt geschept en hebt vertaald in heldere doelen, in kaart hebt gebracht welke doelgroepen bij de verandering betrokken zijn of geraakt worden en als u hebt bedacht welke kennis en vaardigheden er in de toekomst nodig zijn, dan is het tijd om na te denken over alle acties die uitgevoerd moeten worden om de doelen te bereiken en om de doelgroepen goed te informeren en te begeleiden. Brainstorm met elkaar! Alles is goed, van klein tot groot, van duur tot goedkoop, van veel tot weinig. In deze stap kan iedereen zijn bijdrage leveren. Er komt een enorme lijst uit! Schrik daar niet van! Dit is de bedoeling. Deze stap komt voort uit Agile werken¹ en staat gelijk aan de 'Product back log'. Het maakt de betrokkenen vaak duidelijk dat de verandering meer omvat dan ze aanvankelijk dachten én dat er meer disciplines bij betrokken zijn (organisatie/proces/mens/informatie/systemen). Het laat zien dat het realiseren van de visie een *gezamenlijke* inspanning is. Deze stap draagt bij aan inzicht in het realisatieproces en zorgt voor draagvlak.
- NB: In deze stap komt het kwadrant van de doelgroepen terug: bepaal ook de ondersteuningsactiviteiten *per doelgroep* (communicatie, opleiding, begeleiding). Deze activiteiten kunnen ook aan de actielijst worden toegevoegd.
- 10) **Toelichting bij stap 7:** De laatste stap van het Change Canvas komt ook voort uit het Agile werken. Aan de hand van de actielijst worden prioriteiten gesteld; de acties worden afgezet naar belang, beschikbare tijd, capaciteit en budget. De eerste stap is om de acties te waarderen. Dit kan aan de hand van de MoSCoW-methodiek². Er worden afspraken gemaakt om de must-haves direct op te pakken. Er wordt afgesproken om regelmatig met een team bij elkaar te komen om de product back log te bekijken: hoe staat het met de prioriteiten? Krijgen die een andere status? Zijn er acties die van de lijst kunnen; die toch niet meer relevant zijn? Of zijn er misschien acties tussentijds bijgekomen die op de lijst moeten?
- Op deze manier blijft de organisatie flexibel inspelen op de behoeften die op dat moment bestaan. Deze manier van werken ondersteunt de steeds veranderende omgeving en stelt de organisatie in staat om daar continu op te reageren. Het gevolg is dat het resultaat; de visie, eerder gerealiseerd wordt en dat de uiteindelijke vorm beter past bij de wensen van de organisatie.*

¹ Lees meer over Agile en Scrum op: <http://www.scrumguides.org/>

² De MoSCoW-methodiek is een wijze van prioriteiten stellen. Het is een afkorting, waarvan de letters staan voor:

- **M - must have:** deze acties moeten worden gerealiseerd. De visie en de concrete sub-doelen kunnen niet zonder deze acties worden gerealiseerd.
- **S - should have:** deze acties zijn zeer gewenst, maar kunnen ook later worden gerealiseerd.
- **C - could have:** deze acties zullen alleen gerealiseerd worden als er tijd genoeg is.
- **W - won't have** (ook wel **would have** genoemd): deze acties komen op de korte termijn niet aan bod, maar kunnen in de toekomst, bij een vervolgtraject, interessant zijn.