KENNIS IN KAART

16 november 2021

INHOUD

1 INLEIDING: WAAROM DEZE SJABLOON INVULLEN? 3
2 HOE BRENG JE JOUW KENNIS IN KAART? 3
3 SJABLOON 4
3.1 Toelichting 4
3.2 Je functie 5
3.3 Essentiële kennis voor het uitoefenen van je functie 6
3.3.1 Taken 6
3.3.2 Dossiers en projecten 7
3.3.3 Specifieke terminologie, afkortingen en jargon 8
3.3.4 Werkinstrumenten 9
3.3.5 Contacten 10
3.3.6 Netwerken en overlegorganen 11
3.4 Back-up 11
3.5 Opmerkingen 12
4 ADVIES EN VRAGEN 12

1 INLEIDING: WAAROM DEZE SJABLOON INVULLEN?

Over enige tijd verlaat je onze organisatie, misschien tijdelijk of voorgoed, of verander je van functie. Elke dag dat je je job uitvoerde, heb je gebruik gemaakt van je kennis: je stelde documenten op, je beantwoordde vragen van je collega's, het kabinet, de sector, partners, stakeholders … en je wisselde ervaringen uit.

Jouw kennis is van grote waarde voor ons departement en voor het uitvoeren van je huidige werkzaamheden. We willen deze niet verloren laten gaan en vragen je daarom dit document zorgvuldig in te vullen. Daarmee help je je collega's en hopelijk geeft het je een goed gevoel om een en ander nog eens "in kaart te brengen"!

2 HOE BRENG JE JOUW KENNIS IN KAART?

Aan de hand van bijgevoegde vragenlijst peilen we naar alle nuttige informatie en essentiële kennis die je als medewerker van het departement gebruikt om je werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren. De vragenlijst werd geïnspireerd door de survivalkit die door de FOD P&O ontwikkeld werd om de kennis vast te leggen die een medewerker in de loop van de jaren heeft opgebouwd.

De bijgevoegde vragenlijst is een leidraad. Wanneer er onderdelen zijn die niet op je werkzaamheden van toepassing zijn, dan kun je de sjabloon aanpassen. Er wordt telkens een kader gegeven om de nodige informatie in te vullen. Je kunt zelf altijd kaders bijmaken, wanneer dat wenselijk is. Niet alle kennis moet doorgegeven worden. Dit document capteert alleen die kennis die **essentieel** is om de functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Spreek met je eerste evaluator en collega's af waar je de ingevulde sjabloon digitaal bewaart en overloop deze eens met hen. Stuur ook een kopie naar petri.hezemans@vlaanderen.be

3 SJABLOON

3.1 TOELICHTING

In deze sjabloon worden verschillende onderdelen opgenomen waarin de medewerker de kennis die nodig is voor het uitoefenen van zijn/haar functie, kan beschrijven. Deze zijn:

- Taken, dossiers en projecten: geef hier een opsomming van je taken, dossiers en projecten waar je bij betrokken bent. Per taak/dossier/project leg je uit wanneer je die/dit uitvoert, hoe je dat doet, wie er nog bij betrokken is/zijn, …
- Specifieke terminologie, jargon en afkortingen: geef in deze tabel aan welke organisatiegebonden termen en afkortingen je regelmatig gebruikt binnen je vakgebied. Je kunt eventueel een beschrijving toevoegen of aangeven waar een opvolger een al bestaande lijst kan vinden.
- Werkinstrumenten: voor de uitoefening van bepaalde functies moet je vaak gebruik maken van dezelfde instrumenten. Voorbeelden zijn ORAFIN, SHAREPOINT, een postregistratiesysteem…. Deze kun je hier toelichten.
- Contacten: heb je tijdens je werkzaamheden voor je organisatie nuttige contacten opgebouwd, dan kun je die hier vermelden.
- Netwerken: bij de uitoefening van een specifieke functie kunnen bepaalde netwerken relevant zijn. Voorbeelden zijn: een VO-breed netwerk van informatiebeheerders, een netwerk van diversiteitsambtenaren binnen openbare besturen in heel Vlaanderen, …

Daarnaast kun je ook aangeven of er voor bepaalde taken die je uitvoert een back-up is aangeduid.

De meeste onderdelen hebben een tabel waarin wordt uitgelegd wat je in de velden moet invullen. Je kunt zelf tabellen toevoegen, bijvoorbeeld voor taken, contacten… Verwijder de uitleg in de tabellen wanneer je de tabel invult.

3.2 JE FUNCTIE

Geef hier alle praktische informatie over je huidige functie. De onderdelen met een * vul je alleen in wanneer je binnen afzienbare tijd de organisatie verlaat (verandering van werkgever, langdurig verlof, pensioen…)

Datum	
Naam – voornaam	
Titel van de functie	
Functieomschrijving	
Aantal jaren ervaring binnen deze functie	
Afdeling – cluster/team/dienst	
Naam evaluator	
Voorziene datum* van vertrek/opname andere functie of langdurige afwezigheid	
Nieuwe gegevens*	
Bereikbaar in de organisatie tot*	

3.3 ESSENTIËLE KENNIS VOOR HET UITOEFENEN VAN JE FUNCTIE

Beschrijf in deze tabel zowel je belangrijkste taken als projecten en dossiers waarvoor je verantwoordelijk bent of waar je aan meewerkt. Projecten zijn in de tijd en middelen begrensde activiteiten. Een taak voer je op regelmatige basis telkens opnieuw uit.

Taken

Per taak omschrijf je welke specifieke kennis noodzakelijk is om deze uit te voeren. Je geeft ook aan waar een collega of een eventuele opvolger die kennis kan terugvinden en welke hulplijnen hij/zij ter beschikking heeft. Om een goed overzicht van je taken op te stellen, kan het handig zijn om je takenpakket als een mindmap uit te tekenen. Je kunt hiervoor ondersteuning vragen aan petri.hezemans@vlaanderen.be.

Taak	In dit veld geef je weer om welke taak het gaat
Wat?	*Hier kun je je taak verder toelichten.*
Waarom?	*Indien dit relevant is, vermeld je hier waarom je de taak uitvoert (decreet, ondernemingsplan…).*
Wanneer?	*In dit veld kun je weergeven wanneer de taak uitgevoerd moet worden (tweewekelijks, wanneer zich een bepaalde gebeurtenis voordoet, …).*
Tijdsbesteding	*Hier kun je aangeven hoeveel % van je tijd je aan deze taak besteedt. Je hoeft zelf niet de omrekening te maken naar een voltijdse VTE als je deeltijds werkt. Werk je bijvoorbeeld volgens het regime van 80% en besteed je de helft van je tijd aan een bepaalde taak, dan zet je hier 50%.*
Hoe?	*Je geeft aan welke stappen je moet zetten om de taak correct te kunnen uitvoeren.*
Contactpersonen	*In dit veld kun je weergeven welke personen je opvolger kan/moet contacteren om de taak uit te voeren. Je zou hier ook eventuele hulplijnen kunnen vermelden.*
Link met uitgetekende processen	*Wanneer een of meerdere betrokken processen uitgetekend en digitaal beschikbaar zijn, kun je hier de link aangeven.*
Aandachtspunten	*Indien je graag nog bijkomende aandachtspunten meegeeft aan je opvolger, kun je die hier vermelden.*

Dossiers en projecten

Hieronder kun je specifieke projecten en dossiers toelichten, waar je op dit moment bij betrokken bent. Mogelijk zijn die hierboven bij de beschrijving van je taken al aan bod gekomen. In dat geval hoef je deze informatie hier niet te herhalen.

Dossier/project	In dit veld geef je weer om welk project of dossier het gaat
Wat?	*Hier kun je het project/dossier verder toelichten.*
Waarom?	*Indien dit relevant is, vermeld je hier waarom je dit project/dossier uitvoert.*
Wanneer?	*In dit veld kun je weergeven wanneer je iets met het project/dossier moet doen (tweewekelijks, wanneer zich een bepaalde gebeurtenis voordoet, …).*
Tijdsbesteding	*Hier kun je aangeven hoeveel % van je tijd je aan dit dossier/project besteedt. Je hoeft zelf niet de omrekening te maken naar een voltijdse VTE als je deeltijds werkt. Werk je bijvoorbeeld volgens het regime van 80% en besteed je de helft van je tijd aan een bepaalde taak, dan zet je hier 50%.*
Hoe?	*Je geeft aan welke acties je opvolger moet ondernemen om het project/dossier naar behoren af te ronden.*
Contactpersonen	*In dit veld kun je weergeven welke personen je opvolger kan/moet contacteren om het project/dossier uit te voeren. Je zou hier ook eventuele hulplijnen kunnen vermelden.*
Dringende acties	*Wanneer een bepaalde actie dringend moet worden uitgevoerd, geef je dit hier weer.*
Locatie van dossiers of documenten	*Voor het uitvoeren van een project of dossier heb je waarschijnlijk bepaalde mappen aangemaakt in SHAREPOINT, een andere databank of een papieren klassement. In dit veld verwijs je naar de locatie van deze mappen.*
Relevante links	*Bij de uitoefening van bepaalde projecten of dossiers heb je soms bijkomende documentatie nodig, zoals wetgeving, een handleiding, …*
Aandachtspunten	*Indien je graag nog bijkomende aandachtspunten meegeeft aan je opvolger, kun je die hier vermelden.*

[redacted]Specifieke terminologie, afkortingen en jargon

Geef hier aan welke termen, afkortingen en jargon je organisatie gebruikt. Het gaat hier **niet** om vakspecifieke afkortingen en termen. We gaan ervan uit dat zowel een senior als een junior vertrouwd zijn met vakspecifieke termen en afkortingen. Organisatiegebonden termen en afkortingen worden enkel binnen jouw organisatie gebruikt en zijn dus onbekend voor een nieuwkomer.

Bestaat een dergelijke lijst al? Geef aan waar de lijst zich bevindt.
Bestaat een dergelijke lijst nog niet? Vul in de tabel hieronder de belangrijkste termen en afkortingen in.

Terminologie, jargon, afkorting	Wat betekent het?	Context?	Wie kan, indien nodig en behalve jezelf, meer uitleg geven?

Werkinstrumenten

Bij de uitoefening van bepaalde functies gebruik je werkinstrumenten zodat je je werkzaamheden goed kunt uitvoeren. Denk bijvoorbeeld aan databanken of programma's zoals VLIMPERS, ORAFIN, SHAREPOINT, TRAJECT…

Indien dit voor jouw functie het geval is, kun je die werkinstrumenten hier beschrijven. Indien je deze informatie al ergens anders in dit document genoteerd hebt, moet je dit hier niet herhalen.

Ook de voor de hand liggende toepassingen als Word, Outlook, Excel moet je hier niet vermelden.

Werkinstrument	*In dit veld geef je weer om welk instrument het gaat.*
Wat?	*Hier kun je het instrument verder toelichten.*
Waarom?	*Indien dit relevant is, vermeld je hier waarom je dit instrument gebruikt.*
Wanneer?	*In dit veld kun je weergeven wanneer je het instrument in kwestie dient te gebruiken (tweewekelijks, wanneer zich een bepaalde gebeurtenis voordoet, …).*
Hoe?	*Je geeft aan welke acties je bij gebruik van het instrument moet zetten.*
Contactpersonen	*In dit veld kun je weergeven welke personen je kan/moet contacteren bij vragen en problemen.*
Dringende acties?	*Wanneer een bepaalde actie dringend moet worden uitgevoerd, geef je dit hier weer.*
Relevante links	*Bij het gebruik van bepaalde instrumenten heb je soms bijkomende documentatie nodig, zoals een handleiding, …*
Aandachtspunten	*Indien je graag nog bijkomende aandachtspunten meegeeft aan je eventuele opvolger, kun je die hier vermelden.*

Contacten

In de tabel hieronder kun je aangeven welke andere contacten relevant zijn voor de uitoefening van je functie. Heb je deze contacten eerder al genoemd? Dan moet je ze niet opnieuw vermelden.
Het kan bijvoorbeeld wel interessant zijn om hier de naam te vermelden van een collega die ongeveer hetzelfde takenpakket heeft.

Je kunt hier zowel collega's uit het departement vermelden, als collega's van andere entiteiten of zelfs van buiten de Vlaamse overheid.

Personen of teams waar je binnen je organisatie mee samenwerkt:

Naam	*Hier vermeld je de naam van je contactpersoon*
Organisatie, sub-entiteit	*Geef aan in welke (sub-) entiteit de contactpersoon werkt.*
Waarom?	*In dit veld vermeld je waarom deze persoon nodig is. Bijvoorbeeld: voor de uitoefening van een bepaalde taak, wanneer zich een specifieke situatie voordoet, …*
Hoe?	*Je schetst hier kort hoe je de contactpersoon kunt bereiken (mail, telefoon, sociale media…).*

Personen/diensten waar je buiten je organisatie mee samenwerkt:

Naam	*Hier vermeld je de naam van je contactpersoon*
Organisatie, Sub-entiteit	*Geef aan in welke (sub-) entiteit de contactpersoon werkt.*
Waarom?	*In dit veld vermeld je waarom deze persoon nodig is. Bijvoorbeeld: voor de uitoefening van een bepaalde taak, wanneer zich een specifieke situatie voordoet, …*
Hoe?	*Je schetst hier kort hoe je de contactpersoon kunt bereiken (mail, telefoon, sociale media, …).*

Netwerken en overlegorganen

Sommige functies zijn actief binnen netwerken of overlegorganen die de eigen afdeling of entiteit overschrijden. Indien deze hierboven nog niet aan bod kwamen, kun je deze hier vermelden.

Naam	*Hier vermeld je de naam van het netwerk of overlegorgaan*
Situering?	*Voor wie is het netwerk/overlegorgaan bestemd? Is het bijvoorbeeld bedoeld voor collega's van de Vlaamse overheid, of kan iedereen deelnemen?*
Waarom?	*Je geeft weer waarom en wanneer je dit netwerk/overlegorgaan inschakelt, aan activiteiten deelneemt, … Je geeft ook aan hoe actief je dit netwerk of het overlegforum het beste opvolgt. Het kan zijn dat het volstaat om bijvoorbeeld enkel de beslissingen op te volgen, maar dat je verder geen actieve bijdrage levert.*
Hoe?	*Je schetst hier kort hoe je dit netwerk kunt contacteren (via een secretaris, via een online discussieforum, …).*
Relevante links	*Sommige netwerken hebben een internetpagina met meer uitleg. Deze link kun je hier vermelden.*

3.4 BACK-UP

Is er een **formele** back-up voorzien voor een of meerdere van je taken, dossiers, projecten? Geef dit hier aan.

Taak, dossier, project	*In dit veld geef je weer om welk(e) taak, dossier, project het gaat*
Naam back-up	
(Sub-)entiteit	
Contactgegevens	

3.5 OPMERKINGEN

Heb je opmerkingen of wil je nog iets toevoegen dat je in deze sjabloon niet kwijt kon, dan kun je dat hier vermelden.

Opmerkingen	

4 ADVIES EN VRAGEN

Voor advies bij het invullen van dit document of vragen kun je terecht bij: petri.hezemans@vlaanderen.be. Suggesties voor verbetering van dit document zijn altijd van harte welkom.

Bedankt voor het delen van je kennis!