



KORTRIJK

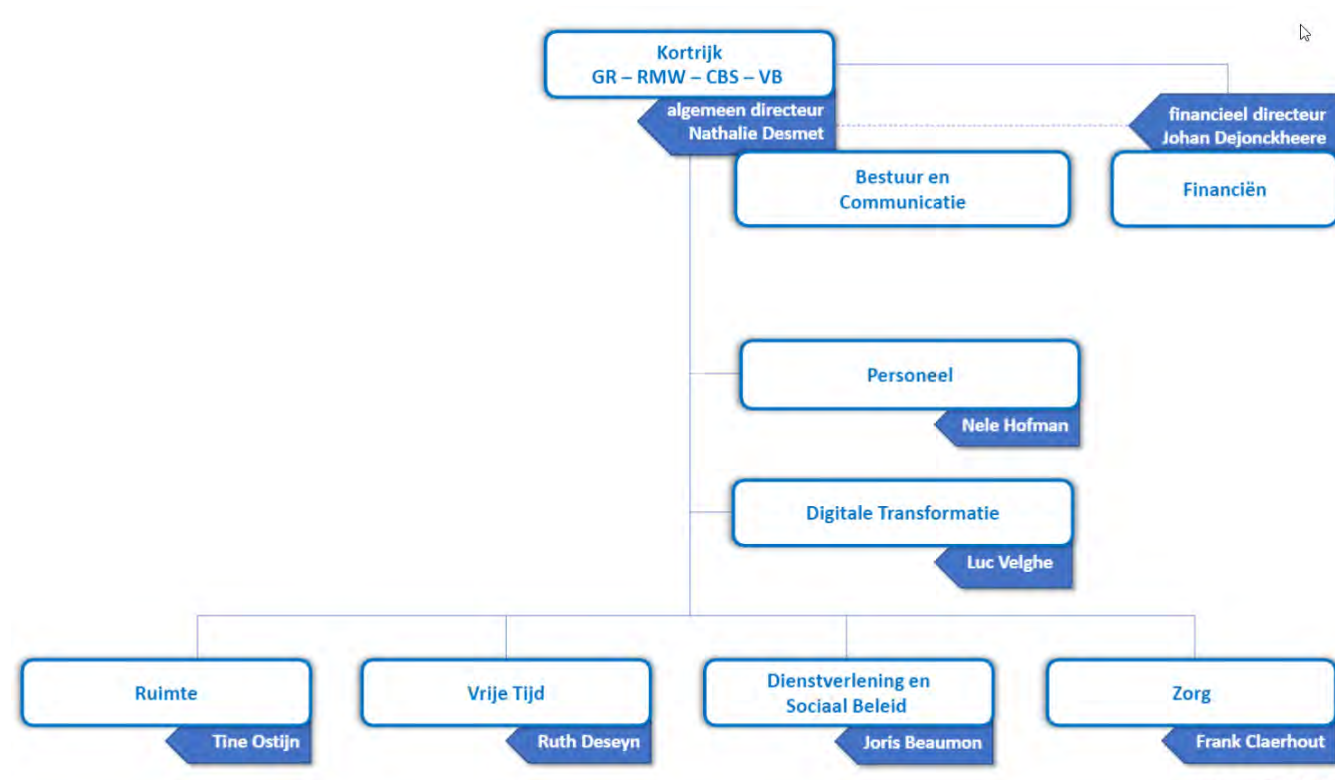
Digitaal Samenwerken



KORTRIJK

Kortrijk

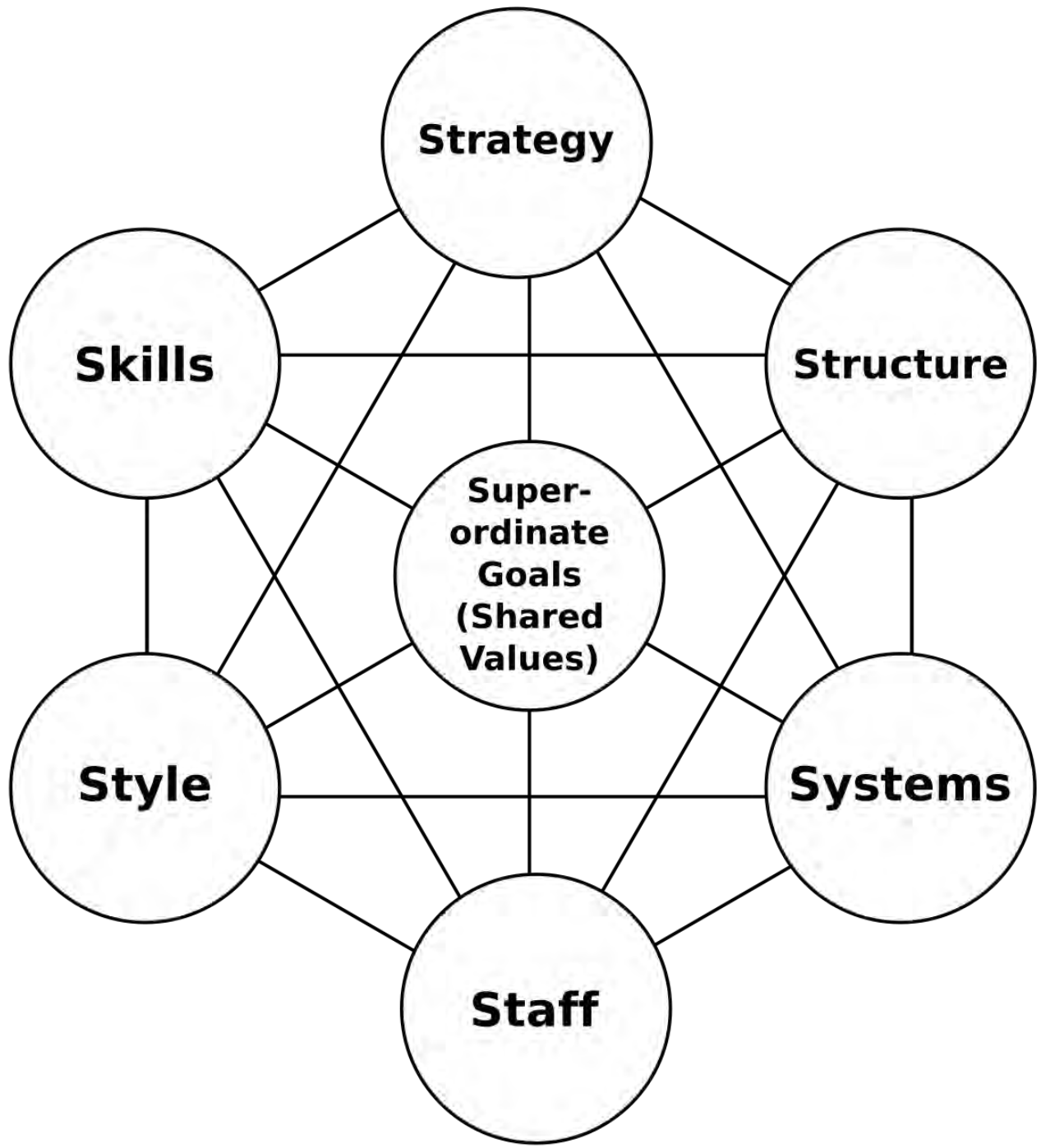
- Naar 1 organisatie
 - Stad
 - OCMW
 - Zorg
 - AGB's en vzw's
- 1.800 medewerkers



Startpunt

- **2014: Migratie naar Microsoft Office 365**
 - Email en officepakket
 - Projectmatig werken met projectsites
- **2018: gestructureerde chaos**
 - Gebruik tools niet ingeburgerd (SharePoint, OneNote, Teams, ...)
 - OneDrive 2,3 MIO bestanden -> geen policy bij uitstroom
 - Gebruik projectsites bij 1 team ingeburgerd
 - Netwerkschijf = draaischijf voor documentbeheer





Strategy

Ecosfeer

Informatiebeheer

Visie en strategie

Governance

- Rollen
- Richtlijnen
- KPI

Mensen

- Vaardigheden
- Bewustzijn

Creëren en ontvangen

- Kwaliteitscontrole
- Toevoegen van waarde
- only once

Beheer

- Klassement
- Delen
- Versiebeheer
- Metadata
- Goedkeuringsflow

Gebruiken

- Delen
- Hergebruik
- Open data

Digitaliseren

- Papierarm
- Scanning
- Substitutie

Archiveren

- Bewaring lange termijn
- Vernietiging

Thema-audit informatiemanagement. 2018



KORTRIJK

Strategy

- **Projectvoorstel MAT**

- Doelstellingen

- Digitaal werken
- Digitaal samenwerken
- Valoriseren informatie

- Voordelen

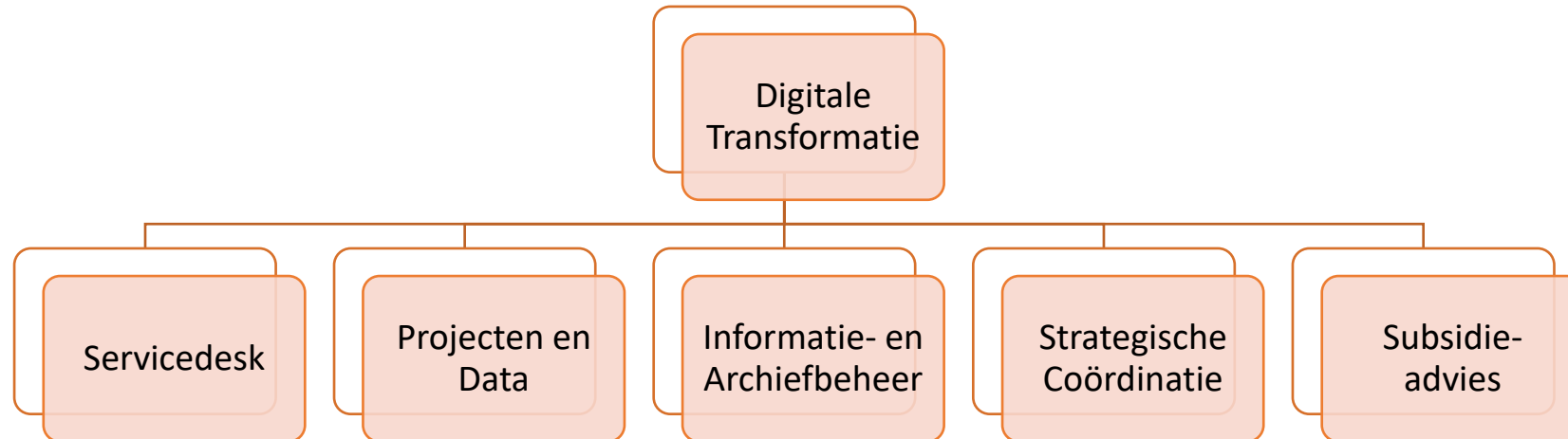
- Efficiëntie
 - Personeel
 - Licenties O365 – 500k / jaar
- Getting things done (perspectief medewerker)
- Ondersteuning flexibel werken

- **Risico-analyse organisatiebeheersing: top-10 project**



Structure

- **Nieuw organogram = opportuniteit**
 - Van team Musea naar Directie Digitale Transformatie
 - Terugblikken <> Toekomstgerichte blik
 - Rol informatiebeheer



Staff

- **Team**
 - Informatiebeheerders
 - 3 VTE dedicated focus digitaal -> inzet berekend!
 - 1 VTE focus op papier
 - Collectie- en archiefbeheerders (6,5 VTE)
 - Dienstverlening (intern en extern); culturele archieven, bibliotheek, verwerken archieven (intekenen bouwvergunningen, ...)
- **Kennisopbouw – regel Jennings**
 - 10 – klassikale training – in house
 - 20 – interactie met collega's en good practices zoeken (Provincie Antwerpen)
 - 70 – just do it
- **Rollen en expertise**
 - Admin center (beheer compliance, gebruikers, SharePoint, Teams, ...)
 - Powershell, Power Automate, ...



Systems

- Governance - Krijtlijnen

- Rollen
- Implementatietraject
- M365
 - SharePoint
 - OneDrive
 - OneNote
 - ...
- Beheer
 - Documenteren
 - Monitoring
 - 'butterfly effect'
- Generieke bibliotheken (personeelsdossier, sociaal dossier, ...)

Rechtenbeheer - privacy
woensdag 17 februari 2021 13:26

- Wordt op siteniveau toegepast
- Scenario 3-4-5 is enkel van toepassing op sites wanneer er een traject digitaal samenwerken is doorlopen.
- Waar sla je privacygevoelige documenten op die je niet met collega's wil delen? E.g. leidinggevende die feedbackverslagen, feitenverslagen, edm. wil opslaan?
 - o OneDrive
 - o Origineel wordt aan de personeelsdienst overgemaakt en in personeelsdossier bewaard.

Scenario	Wie heeft standaard toegang?	Wie bepaalt standaard toegang?	Met wie kan je docsets en documenten delen	Informatiebeheerders:	Office-groep?	Soort	Voorbeeld	Informatie-classificatie
1	Projectteam Leden netwerk	Projectleider	Iedereen: externen en iedereen met @Kortrijk account	Site Standaard site delen uitvinken	Site	Projectsites Netwerksites	BBCplus. tWerk	1
2	Team	Medewerker team	Iedereen met @kortrijk account	Site Standaard site delen uitvinken	Teamsite	Hubsites	Digitale Transformatie	2
3	Team	Eigenaar teamsite	Iedereen met @kortrijk account	• Officegroep Teamsite standaard koppelen • Officegroep van de site -> eigenaar = dummy toewijzen	Teamsite	(Moderne) Teamsites	Muziek, theater	2

Systems

- 6 à 9 maand doorlooptijd
- **Rollen**
 - Eigenaar / trekker team
 - Leidinggevende
- **Verwachtingen formuleren**
- **Geen mappenstructuur**
 - Bibliotheken met labels / views
 - Documentensets
- **Deels uitbesteden user adoption**



	Beachteligen in België	Regelingen	Elkaar Promotie	Probleem	Probleem	Stijf	ICT	Overstroom	Enfing
18.12.18	Deelname in... af... ...	... ...	... ...	... ...	... ...	... ...	... ...	... ...	... ...
18.12.18	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18.12.18	...	...	...	...	...	...	...	...	...

	Beachteligen	Probleem	Overstroom
18.12.18
18.12.18
18.12.18

	Beachteligen	Probleem
18.12.18
18.12.18
18.12.18

	Beachteligen	Probleem
18.12.18
18.12.18
18.12.18

	Beachteligen	Probleem
18.12.18
18.12.18
18.12.18

	Beachteligen	Probleem	Overstroom	Stijf
18.12.18
18.12.18
18.12.18

	Beachteligen	Probleem	Overstroom
18.12.18
18.12.18
18.12.18

	Beachteligen
18.12.18	...
18.12.18	...
18.12.18	...



Systems

Bewaren ePoint Doorzoek deze bibliotheek

Team Communicatie-Stadmarketing · Communicatiekanalen · Ondersteuning Evenementen · Beelden · Pers · Drukwerk en Publicaties · Protocol · Stadsmarketing · Toerisme · Extranet

Drukwerk en Publicaties

Privégroep

Start + Nieuw ↑ Uploaden 📄 Bewerken in rasterweergave 🔄 Synchroniseren 📄 Exporteren naar Excel 📱 Power Apps ⚙️ Automatiseren ⋮

Notitieblok

Stadsmagazine

Gedeeld met ons

Sien

Toerismepublicaties

Publicatieprojecten

Prullenbak

Bewerken

Stadsmagazine

	Edite	Naam	Documenttype	Status	Gewijzigd door	Gewijzigd	Kolom toevoegen
	📄	202001 202001 Stadsmagazine Januari 2020		Fase 4: klaar voor opmaak	Iseoud Brouw	29 juli	
	📄	202002 202002 Stadsmagazine Februari 2020		Fase 4: klaar voor opmaak	Iseoud Brouw	29 juli	
	📄	202003 202003 Stadsmagazine Maart 2020		Fase 4: klaar voor opmaak	Iseoud Brouw	29 juli	
	📄	202004 202004 Stadsmagazine April 2020		Fase 4: klaar voor opmaak	Iseoud Brouw	29 juli	
	📄	202005 202005 Stadsmagazine Mei 2020		Fase 4: klaar voor opmaak	Iseoud Brouw	29 juli	
	📄	202006 202006 Stadsmagazine Juni 2020		Fase 4: klaar voor opmaak	Iseoud Brouw	29 juli	
	📄	202007 202007 Stadsmagazine Juli + Augustus 2020		Fase 4: klaar voor opmaak	Iseoud Brouw	1 juli	
	📄	202009 202009 Stadsmagazine September 2020		Fase 4: klaar voor opmaak	Iseoud Brouw	2 september	
	📄	202010 202010 Stadsmagazine Oktober 2020		Fase 4: klaar voor opmaak	Iseoud Brouw	18 september	
	📄	202011 202011 Stadsmagazine November 2020		Fase 1: concept	Iseoud Brouw	Gisteren om: 14:32	



Skills

- **User Adoption**

- Training tijdens traject – change
- Webinar
- Tips & Tricks
- eInformers - Eigenaars

- **Helpdesk 8500 – service**

- Incident – storing van iets dat voorheen werkte en klant kan niet verder
- Requests – klant vraagt iets van wat we standaard aanbieden
- Change – klant vraagt iets nieuw



Style - leiderschap

- **MAT**
 - Organisatiebreed project
 - Organisatiebeheersing – 6 maandelijkse high level rapportage
- **Directeur DT**
 - Randvoorwaarden creëren
- **Overleg informatiebeheer**
 - Elke 2 weken
 - Informatiebeheerders, teamverantwoordelijke I&A, Directeur DT
 - Projecten – changes - governance



Shared Values

- **Bewustzijn rond informatiebeheer**
- **Oplossingsgericht denken**
 - GR/RMW in Teams
 - Participatieve live-events
 - Personeelsdossiers, cliëntdossiers, ...
- **Verwachtingsbeheer**
- **Promotie door de early adopters**
- **Omslag naar SharePoint ingezet**
 - 500k bestanden

Cluster	Team	Traject ODS Prio	Wie	Digitaal Samenwerken	Timing	Werklast	Koppen
DT	Digitale Transformatie			Afgesloten	2019Q1	0,72	36
PER	Personeel		Jarne	Nazorgfase	2019Q3	0,66	33
VT	Cultuurcentrum		Peter	Nazorgfase	2019Q3	0,7	35
DSB	Directie DSB		Peter	Nazorgfase	2020Q1	0	
BC	Bestuurszaken en Juridische zaken en GAS		Peter	Nazorgfase	2020Q1	0,58	29
BC	Communicatie en Stadsmarketing		Jarne	Nazorgfase	2020Q1	0,44	22
RUIMTE	Directie Ruimte		Jarne	Nazorgfase	2020Q1	0	
VT	Directie Vrije Tijd		Jarne	Nazorgfase	2020Q1	0	
DSB	Leefbaarheid en Participatie	0	Peter	Uitvoeringsfase	2020Q3	1,4	70
DSB	Werk en Activering	0	Jarne	Uitvoeringsfase	2020Q3	0,54	27
BC	Studiedienst en Externe Relatie	0	Jarne	Definitiefase	?		
KBT	Team Burgemeester Managementteam	0	Jarne	Uitvoeringsfase	?		
		1		Nazorgfase	2020Q3	0,22	11
BC	Programmaregisseurs	1	Jarne	Initiatiefase	2020Q3	0,1	5
VT	Kinderen en Jongeren	0	Jarne	Definitiefase	2020Q3	0,5	25
ZORG	Cluster	0			2020Q3	0	
RUIMTE	Vastgoedcoördinator	2			2021Q1	0,02	1
RUIMTE	Stadsvernieuwing en Omgevingsbeleid	2			2021Q1	0,58	29
ZORG	Kinderopvang	1			2021Q1	0,1	5
FIN	Financiën	1	Peter	Initiatiefase	2021Q2	0,92	46
DSB	Centraal Onthaal	2			2021Q3	0,3	15
DSB	Coördinator Digitale Dienstverlening	2			2021Q3	0,02	1



Future

- **Monitoring**
- **Na 2 jaar oogsten**
 - Bibliotheken labelen via file retention plan
 - ID Serieregister
 - Acties triggeren -> overdracht automatiseren (e.g. overdracht naar DAV)
 - Ongestructureerde data met structuur en context
- **Power Platform & Dynamics – LB365 – Software commerciële partners**
 - SharePoint als platform voor documentbeheer



Lessons Learned

- **Change is groter (bits, behavior) dan omslag naar mappenstructuren**
- **Draagvlak voor beter informatiebeheer is groot**
- **Goed informatiebeheer is middel voor efficiënte werking van de organisatie**
- **Snelheid van verandering neem toe (corona, Microsoft, ...)**
 - Governance actualiseren
 - Zoekmogelijkheden
 - Integratiemogelijkheden
 - AI

