Interviewleidraad: opmaken van een AS IS proceslijst

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vooraf:* Stel een eerste proceslijst samen volgens het sjabloon proceslijst.

Maak hiervoor gebruik van de proceslijsten die reeds beschikbaar zijn (vb. gemaakt in het kader van vorige personeelsplannen; ondernemingsplannen; diensten- en productencatalogi met processen; informatiebeheersplannen (/archiefbeheersplannen); businesscontinuïteitsplannen; ICT meerjarenplannen; HR beleidsplannen; kennisbeheersplannen; etc.) * Verfijn deze proceslijst m.b.v. interviews met de afdelingshoofden. Deze interviewleidraad kan je daarbij helpen.
 |

1. Inleiding

* Dit interview kadert binnen het PEP en de PEP methodiek die we hiervoor volgen (*plan van aanpak kort toelichten*).
* Doel van het gesprek is zicht te krijgen op alle bestaande taken (AS IS) van jou als leidinggevende en van jouw team.
* Zoveel mogelijk beschikbare informatie werd gebundeld tot een eerste proceslijst, die op basis van dit interview verder verfijnd en aangevuld wordt.

2. Wat doe jij? Wat doet je team?

* Het gaat over de referentieperiode X (*benadruk dit!*).
* Welke zijn de hoofdprocessen van jou en van jouw afdeling?
* Welke zijn de productieprocessen/basisprocessen (evt.: en de processtappen) per hoofdproces?
* Zie je mogelijke verbeteringen op de vernoemde processen?
	+ *Noteer als ‘onderwerp+werkwoord+voorwerp’;*
	+ *Veronderstel niet, toets voldoende af of je de geïnterviewde goed begrepen hebt;*
	+ *Probeer logische gehelen niet uit elkaar te halen, vb. de voorbereiding van een overleg bij het proces Overleg indelen i.p.v. dit af te splitsen.*

3. Welke processen werden niet uitgevoerd terwijl dit eigenlijk wel moest?

* Het gaat over de referentieperiode X (*benadruk dit!*).
* Wat maakt dat deze processen niet gerealiseerd konden worden?
	+ *Planningsdocumenten zoals het ondernemingsplan en de strategische- en operationele doelstellingen kunnen hier inspireren.*

4. Welke evoluties (voor)zie je op bepaalde processen?

* Vallen processen/activiteiten weg in de toekomst?
* Worden nieuwe processen/activiteiten opgenomen in de toekomst?

5. Wat bepaalt de werklast per proces (=werklastindicator)?

* Wat bepaalt hoeveel tijd aan iets besteed wordt? Vaak is dit ook de output van een proces.
	+ *Vb: Subsidies goedkeuren, met werklastindicator: Aantal subsidieaanvragen.*

6. Zijn er generieke processen op het niveau van de organisatie?

* Zijn er gemeenschappelijke processen over de afdelingen of over de inhoudelijke thema’s heen?
	+ *Processen die gemeenschappelijk zijn (vb. Parlementaire vragen beantwoorden) kunnen onder één thema 'Gemeenschappelijke processen' gebracht worden om herhaling te vermijden. Zie het sjabloon proceslijst voor voordelen en voorbeelden van deze werkwijze.*

7. Worden binnen jouw afdeling bijzondere taken opgenomen?

* Worden binnen jouw afdeling vertrouwenspersonen, emancipatieambtenaren, gebouwverantwoordelijken e.d. tewerkgesteld?
* Worden binnen jouw afdeling projecten uitgevoerd?
	+ *Deze specifieke rollen en projecten tijdens de referentieperiode kunnen als dusdanig in de proceslijst opgenomen worden. Zo kan ook hier ook tijd op gealloceerd worden. Het is niet nodig bij de beschrijving te detailleren tot op basisproces-niveau.*

8. Interview afronden

* Bedankt voor je medewerking.
* De gegevens zullen verwerkt worden en (*via mail, met een kort gesprek, …*) teruggekoppeld worden.
* Op de directieraad van *dd/mm/jjjj* zal de proceslijst ter validatie voorgelegd worden.