

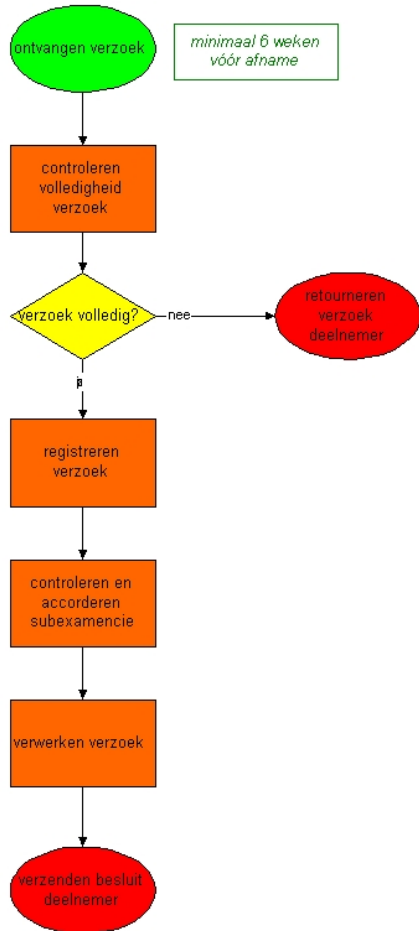
# Procesmanagement Sambo-ICT

*(Hier ga ik niet over, bestaat hier niet meer!)*

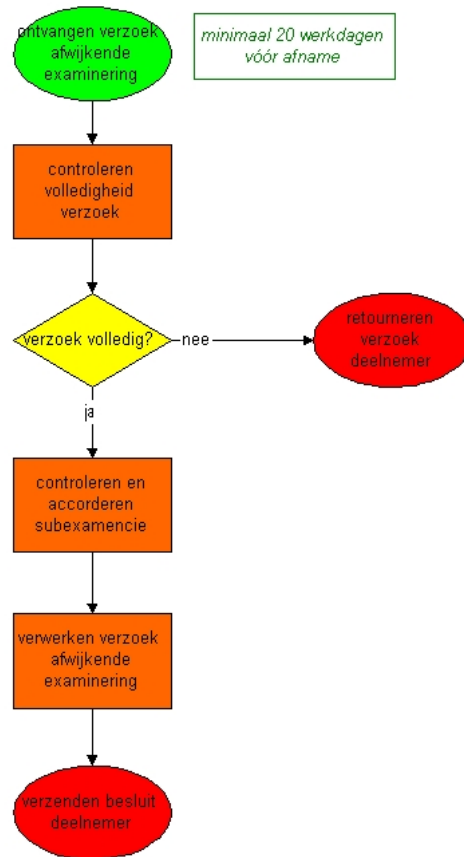
Matthé Drost  
9-6-2012

# MAVIM 2008

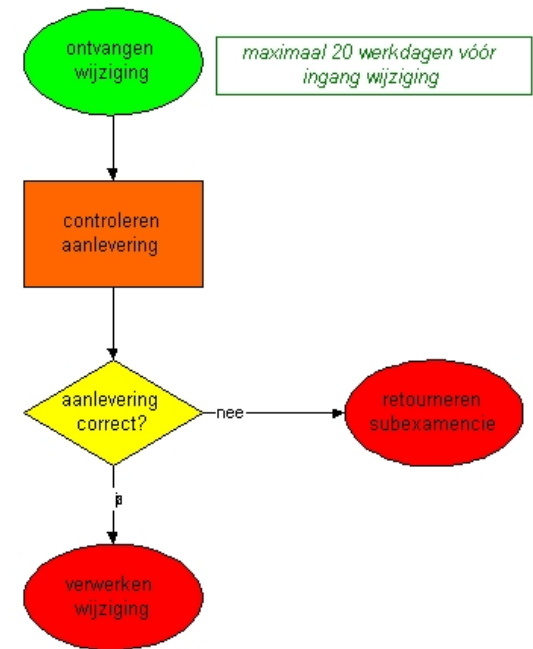
## verwerken vrijstellingen



## verwerken afwijkende examinering



## verwerken wijziging oeren



# MAVIM implementatie

- Uitgangspositie
  - We moeten alle processen beschrijven
- Niet beantwoord:
  - Wie werken ermee?
  - Wie is de opdrachtgever en wie is verantwoordelijk?
  - Wie maakt de beschrijvingen en wie houdt wijzigingen bij?
  - Hoe communiceer je dit met anderen?

# MAVIM praktijk

- Procesanalisten waren trots
- Rest van de organisatie deed er niets mee
- Kostbaar om in stand te houden

# Nieuwe aanpak

- Wat wil ik bereiken?
- Breed draagvlak creëren!
- Projectmatige aanpak (in fasen).
- PDCA cyclus toepassen.

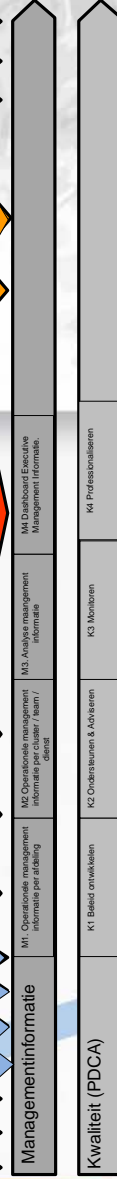
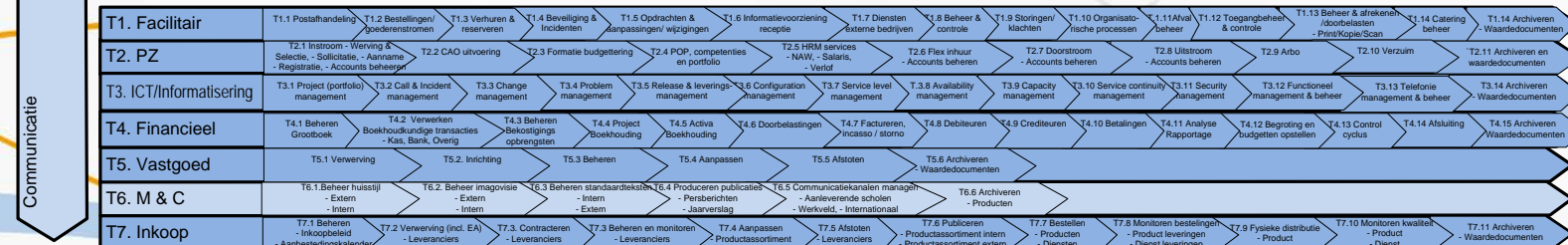
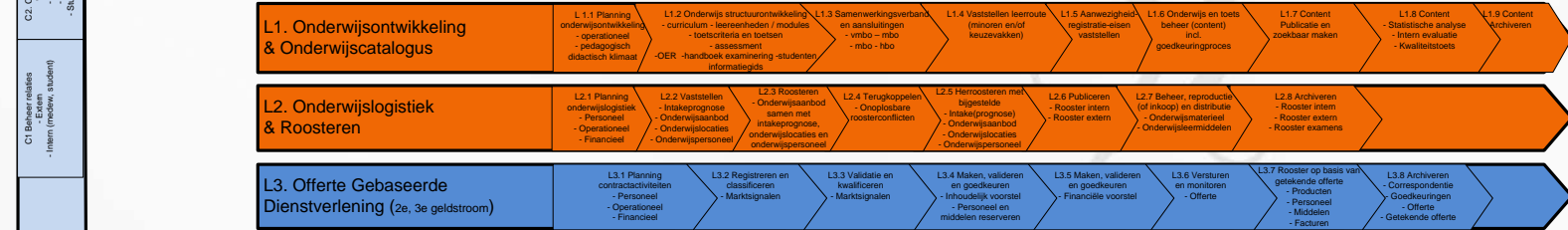
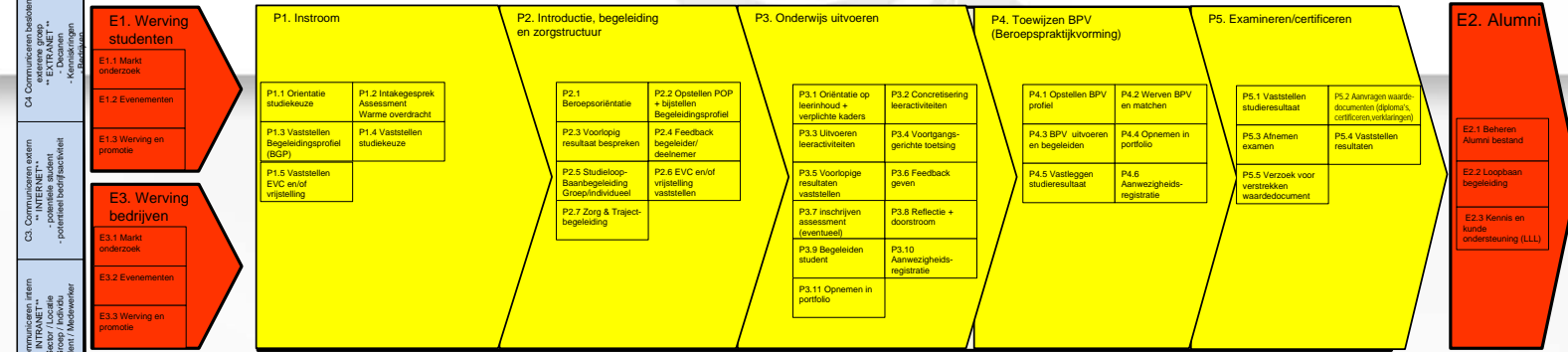
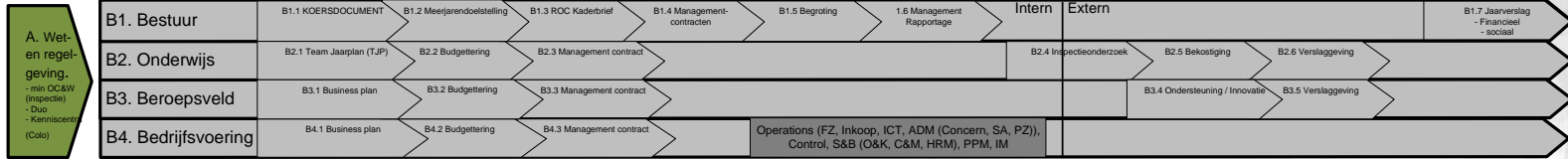
# Procesplaat

Informatiebeleid

Procesmodel ROC Nijmegen

Versie 2.05: 16-01-2012

Auteurs : Rob Knechten, Mark de Jong, John Onion, Matthé Drost

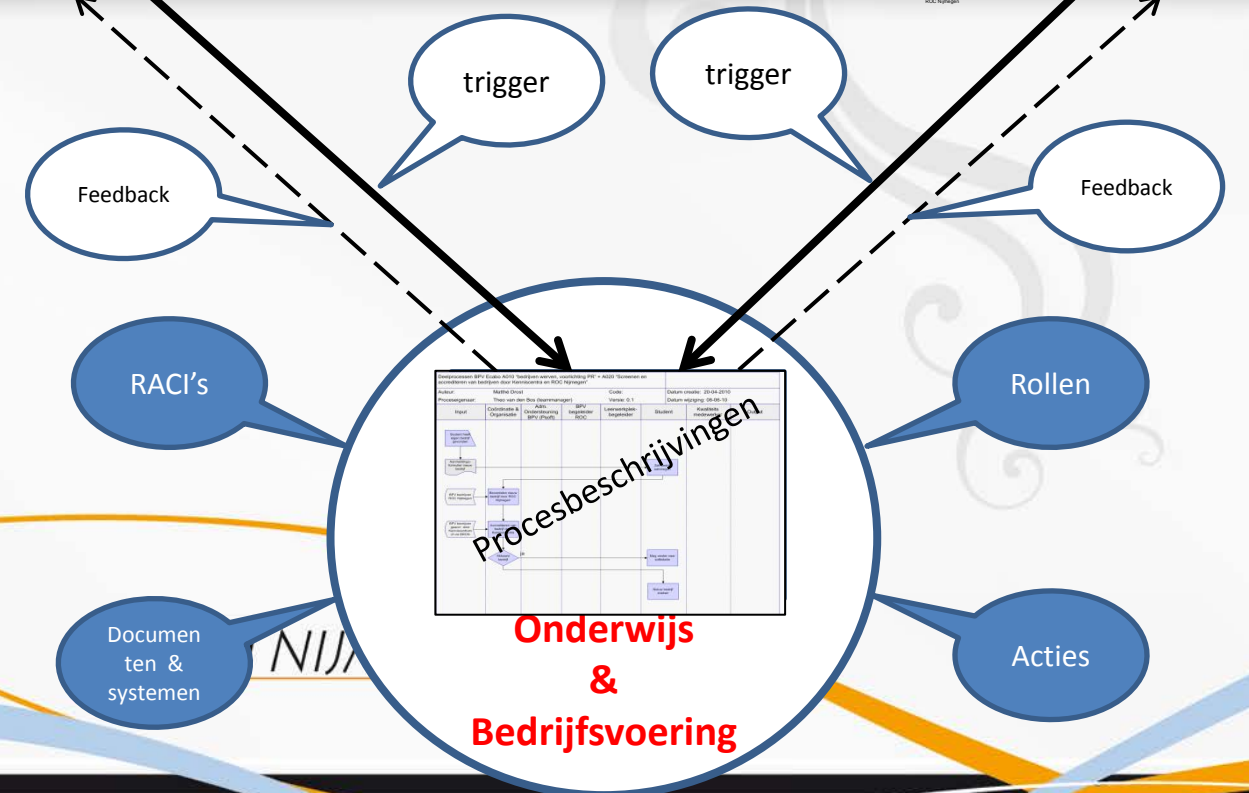
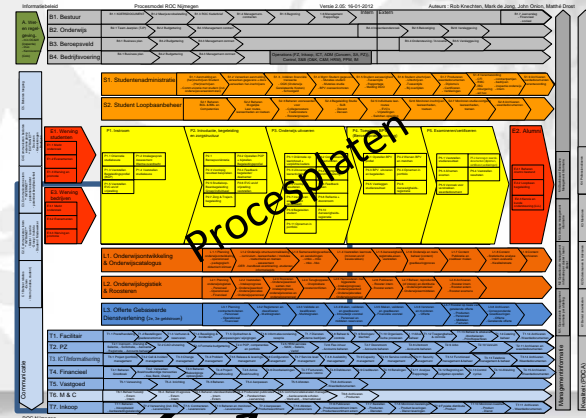


# Jaarkalender

Maand	Actie	toelichting	documenten, systemen	Actoren / rollen /betrokkenen	Eind-verantwoordeli	Proces	Proceeseigenaar	Focus	Hoofdprocessen*	Flankerend beleid	Relatie met aspecten Inspectiekader	Relevante documenten	Archiveren in mappen geordend volgens inspectiekader	Relatie KSF: Kader-brief
	Communicatie	Activiteiten van de dienst 'communicatie'	7-2-2012											
	Kalenderdag	Zie uitnodiging	15-2-2012											
<b>Aug.</b>	opening schooljaar					C&M								
	Klassenindeling completeren (15sep-lokt)	Mutaties verwerken, Intake afronden, centrale einddatum	Peoplesoft	Intaker, coördinator SA, tjb, stb	TM	intake/BDM		Financieel gezond, organisatorisch gezond	Operations, SA		5. wettelijke vereisten : onderwijstijd			KSF: samenwerking tussen de lijn en de diensten is georganiseerd
	Intakedag late aanmeldingen	In de eerste schoolweek is één dagdeel gepland voor aanmeldingen die na of in de zomervakantie zijn binnengekomen.	Doorstroomformulier	SA intakers	TM	intake/BDM				uiterste aanmeldatum klasgrootte BOL/BBL	16. Intake en plaatsing	Intakeprocedures	Map 1.3.: Onderwijsproces: Begleiding	KSF: Van alle studenten is de begeleidingsbehoefte in beeld
	Administratiedag late aanmeldingen	2 weken na de intakedag wordt er een administratiedag georganiseerd	peoplesoft	SA, facilitair onderwijsteam	SA			Financieel gezonde organisatie						KSF: samenwerking tussen de lijn en de diensten is georganiseerd
	Rooster P1, (juli-aug-sept)	Gegevens bijstellen, >= 4 keer (5 weken vooraf aan de periode); na 15 juli is er duidelijk over in te zetten formatie; in de zomervakantie rooster maken;	OER 850 KU sheet	Roostercontactpersoon, planbureau, docenten	TM	ROOSTER		Tevreden medewerker, tevreden student	Operations	inzet medewerkers (HRM) uitgangspunten waaraan rooster moet voldoen	5. wettelijke vereisten: Onderwijstijd		Map 5.1: Wettelijke vereisten: onderwijstijd	KSF: samenwerking tussen de lijn en de diensten is georganiseerd
	OGK aanleveren (april/mei) accorderen in sept	Op een vast en zo compleet mogelijk ingevuld format de teamgegevens invullen (eenduidig); april aanleveren door financ, mei ingevuld naar financ (voorgevuld door financiën (met kengetallen, afgesloten	OGK form	TM, secr ondersteuning, Conceradministratie	TM	Financ	Control	Financieel gezonde organisatie		vrijwillige bijdrage & OGK datum factureren Beleid OGK vóór april bekend	5. wettelijke vereisten: Onderwijstijd	1.Brief naar de studenten over de OGK; 2. specificatie van de OGK; 3. informatie in opleidingsgids over OGK.	Map 5.2: Wettelijke vereisten: OGK	KSF: Aan de administratieve verplichtingen wordt tijdig en zorgvuldig voldaan.

# Procesmanagement

Jaarkalender										
Maand	Actie	Bevoegdheidsniveau	Actievoerder	Actierol	Actieomschrijving	Actieprioriteit	Actiestatus	Actieomschrijving	Actieomschrijving	Actieomschrijving
Jan	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Feb	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Mar	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Apr	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Mei	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Jun	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Juli	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Aug	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Sept	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Oktober	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Nov	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Dec	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...



Actie	Maakt deel	Code	Datum start	Datum einde
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

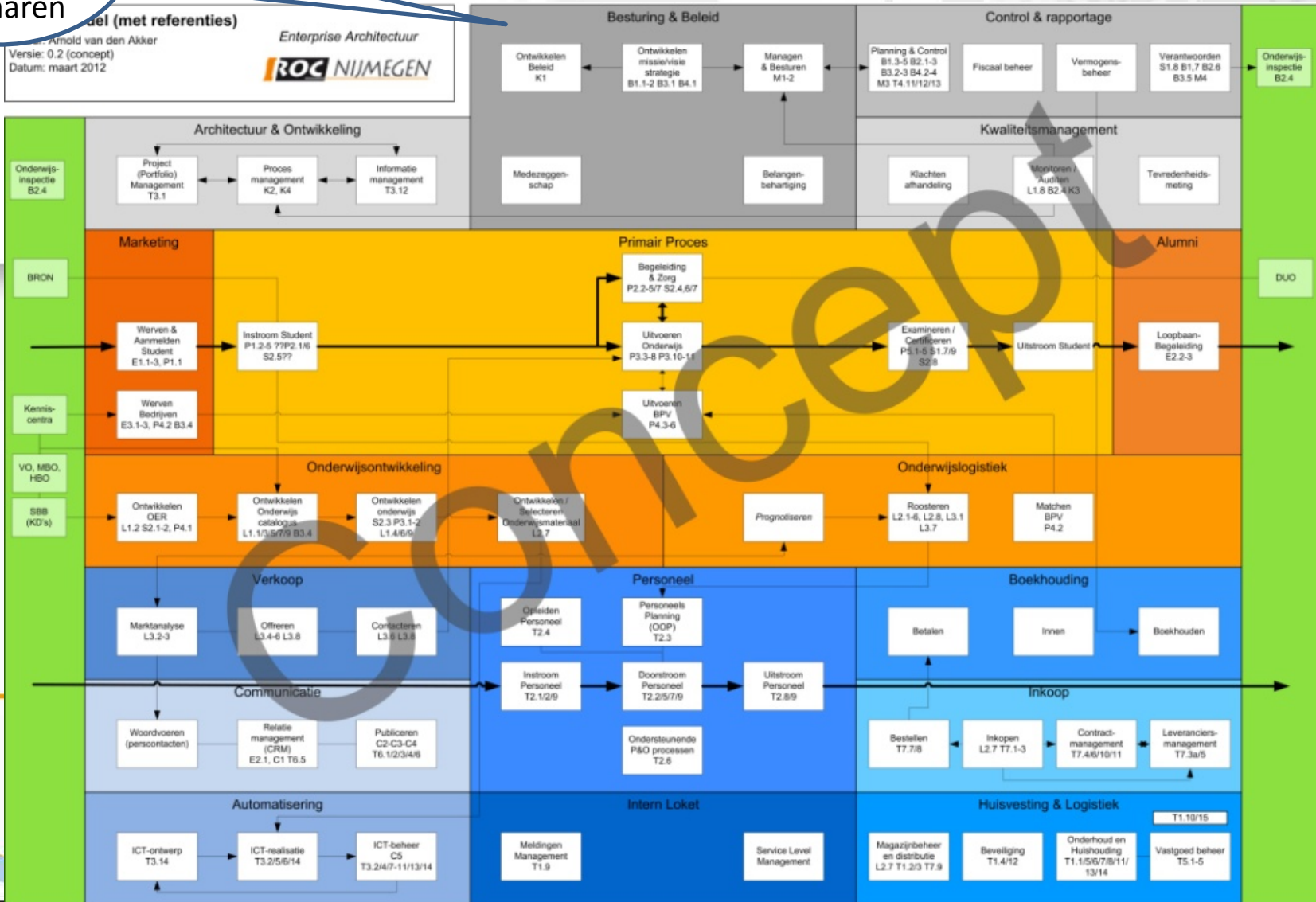
**Onderwijs & Bedrijfsvoering**



# Jaarkalender als managementinstrument

- Doelstelling komend jaar:
  - Vervolmaken van de 1<sup>ste</sup> versie van de JK
  - Evalueren en verbeteren van de JK
- Per MT is er een verantwoordelijke procesmanager (is ook WG-lid)
- Maandelijks wordt de JK in de MT's besproken (twee maanden vooruit)
- Maandelijks wordt de JK in de WG besproken (één maand vooruit)
- MT geeft aan waar knelpunten zitten, via procesmanager gaat dit naar de WG en geeft opdracht voor procesanalyse
- Knelpunten worden geanalyseerd, beschreven en gevalideerd (m.b.v. standaard methode)

# Processen & Proces-eigenaren



# Werkgroep samenstelling

- Onderwijsdirectie (2 onderwijs teammanagers)
- Strategie & Beleid (kwaliteitsmanagement)
- Operations
- Finance & Control
- Informatiemanager
- Directeur onderwijs, tevens voorzitter
- Projectleider

# Werkgroep taakomschrijving

- Contactpersonen brengen maandelijks de Jaarkalender in bij de MT's.
- Bespreken de Jaarkalender en geven knelpunten door aan de informatiemanager (= proceseigenaar).
- Tijdens de WG vergadering wordt besproken wat er met de knelpunten moet gebeuren en worden keuzes gemaakt welke knelpunten geanalyseerd moeten worden en wie daarbij betrokken moeten worden.
- Stelt beschreven processen vast.

# Tool

[Portal ROC Nijmegen](#) (MS sharepoint, outlook, office)

Voordelen tool:

- Geen extra kosten
- Voor iedereen bereikbaar
- Geïntegreerd in dagelijks werk / agenda
- Scheiding centraal en decentraal

*TIP: Hier ga ik niet over, bestaat niet meer!*