

# Leergang Record Management

*Leg de link tussen organisaties, structuren, processen en informatie | Zorg voor goede inrichting van informatie | Focus op je persoonlijke ontwikkeling en groei door!*

**WORD EEN  
TOEKOMSTBESTENDIGE  
RECORDMANAGER!**

**HIER  
KAN HET**

[www.werkenbij.becis.nl](http://www.werkenbij.becis.nl)

# LEERGANG RECORDMANAGEMENT

## Allround recordmanager

Ben je al enige tijd actief als informatieprofessional en ben je toe aan een nieuwe stap om je kennis en expertise verder uit te breiden? Dan is deze leergang echt iets voor jou! Hier leer je de fijne kneepjes van het vak en leiden we je op tot allround toekomstbestendige recordmanager.

Als allround Recordmanager help jij organisaties meerwaarde uit informatie te halen. Daarmee draag jij bij aan een open en transparante overheid, waarbij informatie goed, geordend en toegankelijk is en blijft.

## Doel

De link leggen tussen organisaties, structuren, processen en informatie, zodat het informatiebeheer/record management goed wordt ingericht, georganiseerd en behouden in de organisatie.

Adviseurs opleiden die het totale speelveld overzien op tactisch-operationeel niveau en de juiste instrumenten hiervoor kennen en beschikken over de juiste vaardigheden.

## Duur

De opleiding duurt 6 maanden en bevat 12 lesdagen.



**Na het volgen van deze leergang, overzie jij het totale speelveld op tactisch operationeel niveau.**

## Investing

De investering voor deze leergang bedraagt: € 5.900,- (vrij van btw)

## Na afronding

Na het met goed gevolg afronden van de eindopdracht ben je inzetbaar als allround recordmanager, zowel analoog als digitaal. Je ontvangt het diploma Leergang Record management, uitgereikt door DIOR Academy.

**Start op 3 februari 2025**

*Geef je nu op!*

# HET PROGRAMMA

1

## Introductie

### Inhoud

- Kennismaking met elkaar en het vakgebied.

### Onderwerp

- Introductie vakgebied, positionering, organisatie, structuren en processen, introductie wet- en regelgeving.

2

## Persoonlijke communicatie-persoonlijke effectiviteit-drijfveren en stijl.

### Inhoud

- Inzicht in persoonlijke communicatie: wie ben ik, hoe kom ik over, welke invloed kan ik uitoefenen door mijn houding en gedrag in relatie tot omgeving-stakeholders.

3

## Bedrijfsprocessen en informatie

### Inhoud

- Processen in kaart brengen en analyseren;
- Doel: Vanuit het theoretisch kader (systeemtheorie) ga je aan de slag met een praktijkcasus. Dit houdt in dat je gaat oefenen met een proces van de eigen organisatie. Hierbij gebruik je de principes van het proces-denken en procesmanagement. Je gaat processen in kaart brengen. Na afloop: weet je wat het belang van processen is; kun je het verband tussen informatie en processen visualiseren; heb je kennis van het RASCI-model en kun je aan de hand hiervan aangeven welke taken, rollen en verantwoordelijkheden er zijn.

### Onderwerp

- Het koppelen van processen en informatie aan de organisatiestructuur, procesanalyse.

4

## Archiving by design

### Inhoud

- Hoe richt je archivering en informatiebeheer in binnen je organisatie en wat heb je daarbij nodig?

### Onderwerp

- Metadateren, inventariseren, informatie/applicatielandschap waarderen van informatie, vindbaarheid, MDTO etc.et koppelen van processen en informatie aan de organisatiestructuur, procesanalyse.



# HET PROGRAMMA

## 5 Adviesvaardigheden

### Inhoud

- Basis in hoe je een organisatie effectief adviseert en hoe je je boodschap goed overbrengt.

### Onderwerp

- Adviesvaardigheden;
- Presentatievaardigheden.

## 6 Informatiebeheersystemen 1

### Inhoud

- Kennismaking met informatiebeheer-systemen en het belang ervan voor de organisatie, introductie in de verschillende facetten.

### Onderwerp

- Informatiebeheersystemen inleiding, proces- en zaakgericht werken, e-depot, architectuur, BiSL, governance.

## 7 Informatiebeheersystemen 2

### Inhoud

- Kennismaking met informatiebeheer-systemen en het belang ervan voor de organisatie, introductie in de verschillende facetten.

### Onderwerp

- Informatiebeheersystemen inleiding, proces- en zaakgericht werken, e-depot, architectuur, BiSL, governance.

## 8 Partnerschap met je klant

### Inhoud

- Vertalen van de klantvraag en succesvol klantcontact: hoe zorg je ervoor dat je klant zelf zijn rol pakt en je hem toch ontzorgt?

# HET PROGRAMMA

## 9 **Kwaliteitszorg en auditing 1**

### Inhoud

- Hoe zorg je ervoor dat het informatiebeheer en de archivering op het juiste niveau blijft en zelfs verbeterd?

### Onderwerp

- Wat is kwaliteit, kwaliteitszorg, auditing, PDCA cyclus, governance, risico-analyse.

## 10 **Kwaliteitszorg en auditing 2**

### Inhoud

- Hoe zorg je ervoor dat het informatiebeheer en de archivering op het juiste niveau blijft en zelfs verbeterd?

### Onderwerp

- Wat is kwaliteit, kwaliteitszorg, auditing, PDCA cyclus, governance, risico-analyse.

## 11 **Informatiebeveiliging voor niet IT-ers**

### Inhoud

- Hoe zorg je voor een goed beveiligd informatiesysteem?

### Onderwerp

- Informatiebeveiliging de basis, specifieke wet- en regelgeving (BIO, VIR etc.), autorisaties, vertrouwelijkheden, de menselijke factor.

## 12 **Eindopdracht**

### Inhoud

- Schrijven en presenteren van een advies.

### Onderwerp

- Advies moet gericht zijn op de eigen werkomgeving en elementen bevatten uit de aangeboden stof. Deze elementen moeten in samenhang worden gebruikt. Dit is een individuele opdracht!

# PLANNING

## LEERGANG RECORDMANAGEMENT

2025

<b>03 februari 2025</b>	09.30-17.00	<b>Introductie</b>
<b>10 februari 2025</b>	09.30-17.00	<b>Persoonlijke effectiviteit</b>
<b>03 maart 2025</b>	09.30-17.00	<b>Bedrijfsprocessen en informatie</b>
<b>17 maart 2025</b>	09.30-17.00	<b>Archiving by design</b>
<b>31 maart 2025</b>	09.30-17.00	<b>Adviesvaardigheden</b>
<b>14 april 2025</b>	09.30-17.00	<b>Informatiebeheersystemen 1</b>
<b>06 mei 2025</b>	09.30-17.00	<b>Informatiebeheersystemen 2</b>
<b>19 mei 2025</b>	09.30-17.00	<b>Partnerschap met je klant</b>
<b>02 juni 2025</b>	09.30-17.00	<b>Kwaliteitszorg en auditing 1</b>
<b>16 juni 2025</b>	09.30-17.00	<b>Kwaliteitszorg en auditing 2</b>
<b>30 juni 2025</b>	09.30-17.00	<b>Informatiebeveiliging voor niet IT-ers</b>
<b>04 augustus 2025*</b>	09.30-17.00	<b>Eindopdracht</b>

(\*datum is nog niet definitief i.v.m. eventuele vakanties van de deelnemers)

# PRAKTISCHE INFORMATIE

## Inschrijven

Je kunt je inschrijven voor de Leergang Recordmanagement door een mail te sturen naar: [sonjavandenheuvel@becis.nl](mailto:sonjavandenheuvel@becis.nl), o.v.v. inschrijving Leergang Recordmanagement, met daarin de volgende gegevens:

- Volledige naam
- Telefoonnummer
- Werkzaam bij
- Functie
- Facturatiegegevens / inkoopordernummer

Na inschrijving ontvang je een bevestiging en uitnodiging voor alle opleidingsdagen.

## Inschrijven is mogelijk tot en met 28 januari 2025

## Investing

De investering voor deze leergang bedraagt: €5.900,- (vrij van btw) (incl.koffie, thee, water en lunch)

## Duur

De opleiding duurt 6 maanden en bevat 12 lesdagen.

## Locatie

Alle trainingen vinden plaats op de 4de verdieping van het kantoor van BECIS | DIOR in Den Haag

## Adres:

Bezuidenhoutseweg 27-29  
2594 AC Den Haag  
Tel: 070 8200 628

## Bereikbaarheid

Het kantoor van BECIS | DIOR is goed bereikbaar met het OV.  
Het ligt op loopafstand (5 minuten) van Station Den Haag Centraal.

Wij hebben geen eigen parkeerfaciliteiten. Indien je met de auto komt, adviseren we je om in een van de (betaalde) parkeergarages, nabij Station Den Haag Centraal, te parkeren.



# ONTDEK JE TALENT!

**Trainingen & Opleidingen bij DIOR**

## Heb je vragen?

Onze medewerkers staan voor je klaar.



06-22844968 (Romana Goedendorp, learning en development coördinator)



[Sonjavandenheuvel@becis.nl](mailto:Sonjavandenheuvel@becis.nl) of [Romanagoedendorp@becis.nl](mailto:Romanagoedendorp@becis.nl)



[www.becis.nl](http://www.becis.nl)