

Leergang Informatiebeheerder

 **Datum / locatie**

10 april 2019 (BCN Utrecht CS)

 **Duur**

13 dagen

 **Prijs**

3950

Als er één vak is waar uitdagingen te vinden zijn, dan is het wel in het informatiebeheer.

Informatiebeheer is vandaag de dag geïntegreerd door de gehele organisatie. De informatiebeheerder dient daarom het belang van goede archivering over te brengen. Dit doet hij als bemiddelaar tussen eindgebruiker en de informatie binnen de organisatie. Een anticiperende, klantgerichte en dienstverlenende houding is hierbij nodig. U zult gebruikers zo goed mogelijk moeten helpen bij het toegankelijk maken, opslaan en terugvinden van informatie. Als informatiebeheerder moet u weten wat er speelt in de organisatie. Op de hoogte zijn van nieuwe vormen waarin gegevens zich aandienen. Weten in welke systemen deze worden aangemaakt, opgeslagen en beheerd. Maar u moet ook inzicht hebben in de taken en werkprocessen van de organisatie en de informatieobjecten die hier uit voortvloeien. Kennis van de verschillende manieren van digitale informatiehuishouding en van ontsluitings- en ordeningstechnieken is daarbij vereist. Deze leergang brengt u de laatste kennis die nodig is om deze (nieuwe) taken van de informatiebeheerder uit te kunnen voeren.

Met name in deze opleiding besteden we veel aandacht aan vaardigheden voor het beheren van informatie.

**Bekijk ook onze andere [leergangen](#).*

Resultaat

Na het succesvol volgen van deze cursus:

- Heeft u inzicht in de werkomgeving van de informatiebeheerder en de primaire en secundaire processen van een organisatie.
- Heeft u kennis van applicaties en formaten die gebruikt worden in het informatiebeheer om



duurzaamheid en betrouwbaarheid te bevorderen, gegevens vast te leggen, op te slaan en terug te vinden.

- Heeft u kennis van relevante bepalingen in (archiefwet- en regelgeving en nationale en internationale normen en standaarden.
- Bent u op de hoogte van de laatste trends en ontwikkelingen in het vakgebied.
- Heeft u kennis over het registreren van documenten/zaken en het ontsluiten, beheren en verstrekken van informatie.
- Bent u bekend met het beheren van instrumenten en systemen die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van informatie- en archiefbeheer, zoals een DSP, een ZTC en een selectielijst.
- Beschikt u over de juiste vaardigheden die nodig zijn om gebruikers binnen de organisatie te ondersteunen bij het beheren van 'hun' informatie.
- Kunt u goed luisteren naar de wensen van gebruikers en geeft u relevante informatie door aan de functioneel beheerder of recordmanager.
- Kunt u verstrekte managementinformatie over geleverde diensten en producten van de organisatie interpreteren.

Tijdens de leergang moeten er diverse opdrachten worden gemaakt en ingeleverd. Het toets- en examenreglement hiervoor is op te vragen bij het secretariaat Faculty via Faculty@vhic.nl.

Bij het succesvol afronden van de leergang ontvangt u een diploma. Met het diploma Leergang Informatiebeheerder, kunt u doorstromen naar de Leergang Adviseur Recordmanagement binnen de VHIC Faculty.

Programma huidige leergang

Module 1

Grip op het vakgebied

10 april 2019	Introductie, waarde van informatiebeheer
24 april 2019	Inzicht in taken en verantwoordelijkheden
8 mei 2019	Toepassen van wet- en regelgeving

Module 2

Beheer en registratie van informatie

5 juni 2019	Toekennen en beheren van metadata
19 juni 2019	Oefenen met registreren
3 juli 2019	Grip op informatie

Module 3

Duurzame toegankelijkheid

11 september 2019	Waardering en selectie van informatie
25 september 2019	Duurzaamheid van records
9 oktober 2019	Excursie naar een modelorganisatie

Module 4

Communicatieve vaardigheden

13 november 2019	Professioneel en dienstverlenend communiceren
27 november 2019	Instrueren en begeleiden
11 december 2019	Presenteren

Afsluiting leergang

Eindopdracht

datum volgt zsm	Presentaties eindopdracht en diploma-uitreiking (in Rijswijk)
-----------------	---

Voor wie?

De leergang Informatiebeheerder (LI) op operationeel niveau, legt de nadruk op het ontwikkelen van nieuwe



praktische vaardigheden zoals adviseren, instrueren en inleven in de klant om de digitale functie van de informatiebeheerder te kunnen uitvoeren en om gebruikers te helpen bij het toegankelijk maken, opslaan en terugvinden van informatie.

Tot de leergang Informatiebeheerder wordt u toegelaten als u minimaal een diploma of getuigschrift van VMBO-TG of MAVO heeft behaald en tenminste 20 uur per week de beschikking heeft over een praktijkwerkplek binnen het vakgebied informatiebeheer. Na aanmelding ontvangt u een verzoek voor het aanleveren van aanvullende documenten en volgt er een telefonisch intakegesprek.

Maatwerk

Het is ook mogelijk op deze leergang intern in uw organisatie te laten verzorgen. Informeer vrijblijvend naar de mogelijkheden en kosten.

Studieadvies nodig?

Neem contact met ons op voor een vrijblijvend studieadvies. 070 319 41 84 of mail ons