

Toelichting bij de Uniforme mappenstructuur

1. Voor wie is de uniforme mappenstructuur?

Voor iedereen binnen de gemeente Lansingerland die werkt aan een project; of je nu werkt bij het Domein Samenleving, Bedrijfsvoering of Ruimte & Economie.

2. Waarom zou ik ermee gaan werken?

Omdat deze nieuwe uniforme mappenstructuur je helpt documenten en bestanden snel te vinden als je ergens naar op zoek bent. Of om het snel op te slaan, omdat je makkelijk en snel de juiste plek kunt vinden voor je document binnen deze nieuwe structuur. En dat dan geldt niet alleen binnen 'je eigen projecten', maar ook bij andere projecten als je voor iemand waarneemt of tijdelijk bijspringt bij een ander team.

3. Hoe is de uniforme structuur opgebouwd?

Op 18 januari is het Handboek 'Projectmatig werken Lansingerland' gelanceerd en daarmee de leidraad waarmee we werken bij projecten. Deze leidraad gaat uit van vier fasen; initiatief, definitie, uitvoering en afronding. De indeling van de uniforme mappenstructuur heeft dezelfde indeling.

Voorbeeld: het projectplan stellen we op bij het definiëren van de opgave → Het projectplan sla je op in de hoofdmap 'definitiefase' in de map 'projectplan'.

Op basis van feedback van collega's op eerdere versies van de mappenstructuur is een aantal wijzigingen doorgevoerd:

- Aan de vier hoofdmappen is de hoofdmap 'Algemeen' toegevoegd. In deze map staan onderdelen die in alle fasen van een project voorkomen. Denk aan; budget overall, communicatie, overall planning, etc. *Voorbeeld: bewoner X vraagt, na de eerste bewonersbrief waarin het project wordt aangekondigd, of er binnen het project ook aandacht is voor de speelveldjes in de buurt. Tijdens de voorbereidingsfase vraagt deze bewoner of de aannemer al bekend is en tijdens de werkzaamheden in de wijk meldt deze bewoner een schade. Door het onderdeel communicatie onder te brengen in één hoofdmap (Algemeen) en dus niet te koppelen aan een fase, staat alle communicatie met deze bewoner op 1 centrale plek.*
- De uitvoeringsfase van de mappenstructuur (Civiele) Projecten is op verzoek opgesplitst in 'ontwerpfase', 'voorbereidingsfase' en 'realisatiefase'. Deze opsplitsing sluit beter aan op de dagelijkse praktijk. En de fasering blijft daarmee ook gehandhaafd, alleen 1 stap verder uitgewerkt.
NB: ondanks een grotere herkenbaarheid is ervoor gekozen de hoofdmap 'uitvoeringsfase' niet op te voeren. Deze map zou je dan altijd 'doorklikken' zonder in die map iets op te slaan. Door de map niet op te voeren, voorkom je deze overbodige handeling. Door de mappen 3a, 3b en 3c te nummeren, ontstaat een onderlinge link.

4. Hoe zie je verschillen tussen Domeinen terug in de uniforme mappenstructuur?

Er is keuze uit meerdere mappenstructuren. De hoofdstructuur van elke afzonderlijke mappenstructuur komt overeen met de fasering uit het Handboek. Afhankelijk van het soort project kies je een structuur. In het Excelbestand 'uniforme mappenstructuur' vind je via de tabbladen 'Algemeen', 'Beleid', (Civiele) Projecten' de opbouw van de mappen. Je vindt deze map op de G schijf (map 'Overig' > map 'mappenstructuur').

NB: Team Gebiedsopgaven werkt met een mappenstructuur op basis van onderwerp. Deze mappenstructuur vind je in het Excelbestand 'uniforme mappenstructuur' via het tabblad

‘Gebiedsopgaven’. Dit team onderzoekt momenteel de mogelijkheid deze mappenstructuur op onderwerp raakvlakken te geven met de fasering van projectmatig werken.

5. Waar vind ik de uniforme mappenstructuur?

- De uniforme mappenstructuur is in Corsa aan te vragen via TOPdesk via ‘nieuwe melding’, ‘Corsa Document’. Er is dan keuze uit ‘Algemeen’, ‘Beleid’, ‘Team Projecten’, ‘Team GOV’.
- De mappenstructuur in de Verkenner staat klaar op de G schijf (map ‘Overig’ > map ‘mappenstructuur’). Door deze te kopiëren kun je gelijk aan de slag!
Ook hier is keuze uit de mappenstructuur ‘Algemeen’, ‘Beleid’, ‘Team Projecten’, ‘Team GOV’.

6. Extra’s!

Bij de stukken over de mappenstructuur vind je ook een Excelbestand ‘Actie- en Besluitenlijst’. Deze lijst kun je gebruiken om acties die zijn besproken tijdens een overleg op te voeren. Houd de acties kort en bondig. Hierdoor kun je de lijst meestal kort na het overleg al rondsturen aan de deelnemers. Dat werk makkelijk en snel voor alle teamleden!

NB: het spreekt voor zich dat dit alleen werkt als een nader verslag van een overleg niet nodig is. Maar daarvoor kun je aan de voorkant afspraken maken.

7. Is de structuur nu klaar of is er nog ruimte voor verbetering?

De mappenstructuur is klaar om mee aan de slag te gaan. Dat neemt niet weg dat feedback en suggesties altijd welkom zijn. Als je die hebt, mail dan naar projectmatigwerken@lansingerland.nl. Mocht je in algemene zin vragen hebben over de mappenstructuur, kun je ook terecht op dit mailadres. We denken graag met je mee!

Team Gebiedsontwikkeling (GOV) beheert de mappenstructuur van team GOV. Voor vragen of opmerkingen over deze mappenstructuur kun je mailen naar het secretariaat van team GOV.

Evaluatie

In oktober 2021 volgt een evaluatie van deze uniforme mappenstructuur. Tot die tijd verzamelen we alle reacties. Kleine aanpassingen of grote hiaten verwerken we op korte termijn. In september doen we via @Work een oproep je reactie te mailen naar projectmatigwerken@lansingerland.nl

Instructie

1. Hoe vrij ben ik om mappen aan te passen?

De indeling van de hoofdmappen en de mappen in submap 1 (de eerste en tweede kolom in het Excelbestand ‘uniforme mappenstructuur’) is vast. Daaraan kunnen geen mappen worden toegevoegd of verplaatst naar een andere hoofdmap of submap 1. Aan de mappen in de kolom submap 2, 3, etc. kunnen wel mappen worden verwijderd of toegevoegd.

Toelichting: Deze werkwijze geeft de mogelijkheid de structuur aan te passen aan het specifieke project. En het geeft de leden van het projectteam de mogelijkheid het dossier aan te passen aan persoonlijke voorkeuren. En toch blijft de structuur op hoofdlijnen gelijk, omdat de hoofdmappen en de mappen in submap 1 niet wijzigen. Hierdoor zal een nieuw teamlid toch snel ‘de route’ binnen het projectdossier kunnen vinden.

2. Bijhouden van de structuur vanaf de start van het project

Houd de structuur bij vanaf het begin! Dat scheelt tijd. Deze verantwoording geldt voor elk teamlid. Help elkaar daarbij en houd elkaar scherp. We zijn dat nog niet zo gewend en dan helpt het elkaar daarin alert te maken. Daarnaast gaat er zoveel informatie rond binnen een project, dat elk teamlid daarin een eigen verantwoordelijkheid heeft. Het kan wel handig en wenselijk zijn voor specifieke informatie (bijvoorbeeld bij de Project Start Up) een 'verantwoordelijke' te benoemen. Een projectmedewerker kan een dergelijke rol bijvoorbeeld vervullen.

3. Wie heeft toegang tot het dossier, de mappenstructuur?

Zorg ervoor dat degene die toegang tot het dossier moeten hebben, het ook tijdig krijgen. Dit voorkomt stagnatie en gedoe. En daardoor kunnen alle teamleden de documenten en data ook opslaan in het projectdossier. Waardoor het volledig en actueel is; een belangrijk gegeven voor prettig werken in een dossier. Teamleden hebben standaard toegang tot de teammappen op de G-schijf. Zo niet, vraag dan via TOPdesk (Nieuwe melding > Nieuwe ICT melding) toegang aan.

4. Praat nieuwe teamleden bij

Zeker bij langlopende projecten vinden er wel eens wisselingen plaats binnen een projectteam. Neem dan even de tijd (ja, toch wel, ondanks dat wel allemaal druk zijn...) om het nieuwe teamlid wegwijs te maken in de mappenstructuur van het project.

5. Maak afspraken over de benaming van documenten (ook mails!)

Het werkt snel en prettig om afspraken te maken over de benaming van documenten en/of versies. Een veel gebruikte werkwijze is jaar/maand/dag/omschrijving inhoud/versie.

Besteed aandacht aan de omschrijving van de inhoud. Dit helpt je om documenten sneller terug te vinden. Bijvoorbeeld '210401 communicatieplan SvdB project Annie MGS Park versie 04'.

Voeg bij het opslaan van een mailwisselingen de naam toe van degene waaraan de mail gericht is of van wie je 'm hebt ontvangen. Bijvoorbeeld '210401 (Pietje Puk) reactie op voorstel grondwaterstand project Cultuurhuis'.

6. Opschoonronde bij afronding project

Schoon de mappenstructuur op bij de afronding van het project.