

Manifest voor Werkgroepen

Werkgroepen zijn voor DAMA NL een belangrijk middel in de missie van DAMA NL. Ze dragen bij aan de verspreiding en verdieping van kennis over datamanagement.

Werkgroepen bij DAMA NL hebben een aantal doelen:

1. Antwoorden formuleren op vragen hoe kennis van de DAMA DMBok praktisch kan worden toegepast in specifieke situaties;
2. Verdieping geven aan datamanagement-onderwerpen die nog niet, onvoldoende of voorbij het detailniveau zoals in de DMBok beschreven;
3. Samenwerken en kennisdelen met collega's bij andere organisaties;

In een werkgroep kun je dus kennis brengen en halen en jouw netwerk uitbreiden!

Vanuit DAMA NL gaan we op de volgende manier met werkgroepen om:

1. Werkgroepen worden gestart door mensen die met een datamanagement-onderwerp echt aan de slag willen gedurende langere tijd.
2. We zijn allemaal vrijwilligers en werken met passie en plezier aan datamanagement-onderwerpen. Harde deadlines zijn daarom een lastig onderwerp en we gaan daar pragmatisch mee om.
3. De onderwerpen worden door de starters van de werkgroep zelf bepaald en vanuit het bestuur van DAMA NL zorgen we lichtvoetig voor synchroniteit tussen de werkgroepen en met de kennis in de DAMA DMBok.
4. Het kan zijn dat de mogelijkheden tot inzet van werkgroepleden (tijdelijk) onvoldoende is. Het is dan geen probleem om de werkgroep tijdelijk of zelfs helemaal te stoppen. DAMA NL zal in ieder geval ondersteunen om de kennis en producten van de werkgroep gedurende langere tijd beschikbaar te maken en houden via de DAMA NL website of op andere manieren.

1 Vragen voor de nieuwe werkgroep

Voor het starten van een nieuwe werkgroep willen we graag wat informatie, zodat we kunnen helpen om de uitdaging of het probleem zo goed mogelijk te adresseren.

1. Wat is de Uitdaging of het Probleem waar je aan wilt werken?
2. Wat is het voorstel: Hoe en waarmee wil je dat oplossen?
3. Hoe past het onderwerp binnen DAMA-DMBoK2?
4. Wat is de Doelgroep van de producten/deliverables?
5. Wat zijn de producten/deliverables die je wilt opleveren?
6. Wie is de Contactpersoon/aanspreekpunt van de werkgroep?
7. Wie wordt de Beheerder van de Teams-omgeving voor deze werkgroep?
8. Wie zijn de huidige bekende leden van de werkgroep? (Naam, email, functie)
9. Zoek je aanvullend nog werkgroepleden en zo ja, met welk profiel?
10. Met welke overlegvormen, tijdstip en frequentie willen jullie starten?
11. Zijn er mogelijke relaties met andere werkgroepen?
 - Zijn er andere werkgroepen die iets voor deze werkgroep kunnen betekenen?
 - Wat kan deze werkgroep voor andere werkgroep betekenen?

2 Richtlijnen

1. DAMA-NL teams wordt gebruikt voor:
 - Interne communicatie binnen en tussen werkgroepen
 - Opslagplaats voor documenten
 - Plannen werkgroep meetings
 - Registeren backlog

Hiermee heeft iedereen die participeert in een DAMA-NL onderdeel inzicht in alle relevante onderwerpen van andere werkgroepen. Daarnaast faciliteert dit de integrale samenwerking tussen werkgroepen.
2. Publicatie van openbare documenten gaat via de DAMA-NL website. Eventueel kan van de DAMA-NL Wiki gebruik worden gemaakt in de DAMA-NL Wiki omgeving.
3. Alle publicaties zijn in het Nederlands. Engels is nog in overweging.
4. Bij samenwerking met één of meerdere andere werkgroep(en) is er één in de lead. Deze zet het betreffende onderwerp in haar backlog.
5. Aan elk werkgroep overleg neemt een bestuurslid deel. Dit om op ze hoogte te blijven van ontwikkelingen, eventuele suggesties te doen voor verder ontwikkeling en deliverables van de werkgroep en waar nodig uniformiteit aanbrengen.
6. De deliverables en/of producten van deze werkgroep zijn in lijn met of zijn gebaseerd op DAMA-DMBoK2.
7. Een werkgroep is een veilige plek. Sommige leden hebben veel kennis en ervaring, anderen weer wat minder, we zijn tenslotte kennis aan het vastleggen en verspreiden. Wees respectvol naar elkaar.
8. Deelnemers aan werkgroepen mogen alleen informatie delen van hun werkgevers en opdrachtgevers conform de overeenkomsten die zij hebben met hun werkgevers en opdrachtgevers.
9. Informatie over personen en organisaties die je verkrijgt in de werkgroep mag niet met anderen worden gedeeld zonder uitdrukkelijke toestemming van de geveer van de informatie.
10. Werkgroepleden zijn transparant over hun relatie met organisaties en producten tegenover de andere werkgroepleden.
11. Werkgroepleden zullen geen producten en/of diensten van zichzelf of derden promoten en geen commerciële activiteiten ontplooiën binnen de DAMA NL werkgroepen of met informatie verkregen binnen de DAMA NL werkgroepen.
12. Werkgroepleden worden aangemoedigd om regelmatig bij bijeenkomsten van andere werkgroepen te 'kijken' ter inspiratie voor de onderwerpen en werkwijzen en ter kennismaking met andere DAMA NL werkgroepleden.

3 Procedure voor het starten van een nieuwe werkgroep

We volgen de onderstaande stappen bij het opzetten van een werkgroep:

1. Initiatiefnemer van een nieuwe werkgroep neemt contact op met de voorzitter.
2. Ronald Baan (voorzitter) stuurt onderstaande checklist
3. Initiatiefnemer reageert op de items in de checklist en stuurt deze aan Ronald
4. Ronald stuurt dit document naar Merijn Douwes en Marco Heij (facilitators van de werkgroepen)
5. Marco stuurt de initiatiefnemer een online meeting voor een werkgroep introductie
6. In deze introductie meeting wordt de werkwijze, gebruikte minimale processen, en de inrichting en gebruik van Teams toegelicht op basis van de ervaringen van de werkgroep DQ.
7. Merijn maakt een beheer account aan voor de beheerder van de nieuwe werkgroep
8. Er wordt een online meeting gepland voor follow up/after care