

20 NOVEMBER 2023

WHITEPAPER:
INFORMATIEMANAGEMENT
BIJ ONDERHOUD EN NIEUW-
BOUW VAN VASTGOED EN
INFRASTRUCTUUR

WAT IS HET, HOE WERKT HET EN WAAROM
IS HET TEGENWOORDIG ONMISBAAR?

*Met praktijkvoorbeelden uit het onderwijs, de zorg
en uit de GWW*

BRINK

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

01	Wat is informatiemanagement	2
02	Hoe organiseer je goed informatiemanagement	4
03	Waarom je bij informatiemanagement een veranderkundige nodig hebt	8
04	Waarom een informatiemanager onmisbaar is	10

INLEIDING

Inzicht hebben in de staat van je vastgoed, je wegen, je dijken en kademuren, het spoor en je waterleidingen. Grip houden op onderhoudsprojecten. Grip krijgen op bouwprojecten.

Iedereen wil het en met de enorme hoeveelheid informatie die tegenwoordig beschikbaar is kán het ook. Toch lukt het vaak niet. Dat komt in vrijwel alle gevallen doordat de beschikbare informatie niet gestructureerd wordt gedeeld, opgeslagen en beschikbaar gemaakt.

Welke informatie is de juiste?

Je herkent dit vast ook uit je eigen praktijk: een document of tekening gaat verschillende keren langs meerdere betrokken partijen. Iedereen reageert, het document wordt aangepast en niemand weet daarna nog wie welke opmerkingen plaatste, welke wijzigingen wanneer zijn doorgevoerd en wat de meest actuele versie van het bestand is.

Heeft iemand op een bepaald moment snel dat document nodig, dan is onduidelijk welke versie de juiste is. Tenminste, als er al iets gevonden wordt, want informatie bevindt zich binnen organisaties vaak op tal van plekken: nog in het papieren archief in de kelder, in nog ongesorteerde digitale dossiers op de projectserver en op lokale harde schijven van medewerkers.

Het gevolg is dat veel tijd verloren gaat aan het zoeken naar de juiste informatie én dat dingen opnieuw moeten gebeuren. Voor vastgoedonderhoud een nieuwe inventarisatie en revisietekeningen laten maken bijvoorbeeld, omdat onduidelijk is of de beschikbare tekeningen actueel zijn. Er kan zelfs juridisch getouwtrek ontstaan, als bij een calamiteit niet bewezen kan worden dat voldaan is aan de wet- en regelgeving omdat die documenten onvindbaar zijn.

Goede toegang tot informatie essentieel

Het is ook niet makkelijk om grip te krijgen op alle digitale informatie die we tegenwoordig hebben. Maar laagdrempelige toegang tot actuele, betrouwbare en complete informatie is wel essentieel voor doelgerichte en efficiënte aansturing van vastgoedonderhoud en de realisatie van projecten.

- Je wil als waterschap weten welke gemalen of dijken onderhoud nodig hebben en hoeveel dat gaat kosten.
- Je wil als gemeente weten wat de staat is van je kademuren. Voor welke belasting zijn deze destijds ontworpen, hoe is die vandaag de dag en wat kan de constructie aan in de toekomst?
- Je wil als waterbedrijf weten waar alle waterleidingen liggen en in welke staat deze verkeren.
- Je wil als onderwijs- of zorginstelling weten welke assets onderhoud nodig hebben en of dit naar behoren is uitgevoerd. Is de brandveiligheid gewaarborgd? Wanneer is de brandmeldinstallatie voor het laatst getest? Zijn gebreken opgelost?
- Je wil als projectorganisatie weten of projecten tijdig en binnen budget worden opgeleverd. Zijn risico's in beeld en worden die actief beheerst? Voldoet het project aan de eisen? Is de overdracht aan de beheerorganisatie goed georganiseerd?
- Je wil als spoorbeheerder weten wat de staat is van je spoortaluds.

Informatiemanagement is de oplossing.

In deze whitepaper lees je wat informatiemanagement is en hoe je informatiemanagement goed kan organiseren binnen jouw organisatie. Inclusief praktijkvoorbeelden uit het onderwijs, de zorg, het bedrijfsleven en de GWW.

01 WAT IS INFORMATIE- MANAGEMENT

Informatiemanagement is simpel gezegd het beschikbaar stellen en makkelijk overdraagbaar maken van informatie. Het zorgt ervoor dat informatie altijd eenvoudig is terug te vinden en niet verloren gaat en is de rode draad die processen en stakeholders met elkaar verbindt.

Informatiemanagement maakt het werk van iedereen in de keten makkelijker en efficiënter, of het nu de vastgoedbeheerder, de projectmanager of de onderhoudsmonteur is. Met informatiemanagement is je informatie altijd up-to-date, betrouwbaar en toegankelijk.

Geen verlies meer van tijd, geld en kwaliteit

Nú is het bij veel organisaties vaak zo dat verouderde, onbetrouwbare of slecht vindbare informatie leidt tot verlies van kwaliteit, tijd en geld. Er kan zoveel tijd en daarmee ook geld verloren gaan aan het zoeken naar de juiste informatie. Tekeningen, rapportages, voorschriften... binnen veel organisaties zijn ze niet direct opvraagbaar of actueel. Er ontstaan daardoor zelfs grote risico's. Bijvoorbeeld als bij een calamiteit de juiste keuringsrapportages niet gevonden kunnen worden.

Met informatiemanagement creëer je heldere processen, een duidelijk informatielandschap en goede afspraken over taken en verantwoordelijkheden. Daardoor worden informatiestromen inzichtelijk en kan informatie op een eenduidige en efficiënte manier worden verzameld en uitgewisseld. Informatie wordt altijd op dezelfde plek en via dezelfde route ontsloten en sluit precies aan bij de behoefte van de gebruiker.

Altijd snel de juiste informatie

De voordelen zijn groot, want heb je dan als waterschap informatie nodig over hoe oud pompen in gemalen zijn, hoe lang ze al meegaan en wanneer het laatste onderhoud is geweest, dan heb je die informatie snel voorhanden. Datzelfde geldt wanneer je als gemeente wil weten hoe het staat met je kademuren. Hoe zit de fundering in elkaar, wat is de gesteldheid van de bodem en hoe ontwikkelt zich dat? Met goed informatiemanagement beschik je snel over de juiste informatie.

Voor infraprojecten net zo. Om te kunnen vaststellen waar maatregelen nodig zijn moeten locaties nu vaak eerst stuk voor stuk worden geïnspecteerd. Met goed informatiemanagement hoeft dat niet meer, want dan weet je waar waterleidingen liggen en in welke staat deze verkeren. Hoe het spoor en de omgeving erbij liggen en waar zich eventuele risico's kunnen voordoen. Welke wegen aan onderhoud toe zijn en wanneer.

Met goed informatiemanagement kun je slagvaardig opereren en weet je of projecten tijdig en binnen budget worden opgeleverd. Risico's zijn in beeld en worden actief beheerst.

Case: Vermeulen Groep

Vermeulen Groep is een onderhoudsaannemer in de inframarkt. Vanuit onze discipline informatiemanagement bij Brink hielpen we Vermeulen Groep bij een meerjarig-infra-groot-variabel onderhoudscontract van Rijkswaterstaat West Nederland Zuid. Samen realiseerden we:

- Het modelleren en inrichten van assetstructuren.
- De inrichting van bijbehorende systemen (configuratiemanagementsysteem Relatics).
- De ontwikkeling van een inspectieapplicatie, waarbij assets ook via GIS benaderd kunnen worden.

Samen met de andere specialisten van Brink op het gebied van systems engineering en assetmanagement brachten we structuur aan tussen vastlegging van informatiebehoefte en hoe tot juiste informatielevering te komen met behulp van duidelijke plannen en werkprocessen, inrichting van werkbare systemen en heldere omschrijvingen van taken, rollen en verantwoordelijkheden.

Het resultaat: met duidelijke plannen, werkprocessen en systemen was Vermeulen Groep in staat de gevraagde informatie altijd in de juiste structuur te leveren aan Rijkswaterstaat.

02 HOE ORGANISEER JE GOED INFORMATIEMANAGEMENT

Voor goed informatiemanagement is het allereerst belangrijk alle processen helder in kaart te brengen vanuit het perspectief van de proceseigenaar (de gebruiker centraal dus). En het – zoals wij dat noemen – informatielandschap op te stellen dat nodig is om de gebruikers te voorzien van de informatie die zij bij de uitvoering van deze processen nodig hebben.

Welke systemen gebruiken jullie in jullie organisatie, welke bronnen van informatie hebben jullie en hoe zorgen jullie ervoor dat die elkaars taal spreken, zodat informatie uitwisselbaar is? Welke stappen doorlopen jullie áltijd in projecten en bij vastgoedonderhoud, zodat jullie eenduidige processen hebben?

Informatiestromen inzichtelijk maken

Ongeacht de fase of complexiteit van een project is het dus belangrijk om álle informatiestromen tot in detail in kaart te brengen. Pas dan weet je zeker dat de juiste informatie op het goede moment beschikbaar is.

Met heldere processen en een duidelijk informatielandschap worden immers ook je informatiestromen inzichtelijk. En dan kan informatie ten behoeve van de aansturing van het project of de organisatie op een eenduidige en efficiënte manier worden verzameld en uitgewisseld.

Dat wil zeggen dat informatie altijd op dezelfde plek en via dezelfde route wordt ontsloten. Een route die precies aansluit bij de behoefte van de gebruiker.

Let op: redeneer vanuit de gebruiker, niet de techniek

Wat nog vaak misgaat bij het in kaart brengen van de processen en het informatielandschap, is dat daarbij wordt geredeneerd vanuit de techniek. Welke systemen zijn er mogelijk, hoe richten we die in en hoe voorzien we de gebruiker dan van informatie?

Onze ervaring: de techniek sluit bij die volgorde vaak niet aan bij de behoefte van de gebruiker. Werk vooral bottom up. Kijk eerst naar wat de gebruikers nodig hebben en bepaal op basis daarvan op hoe informatie wordt aangeboden, zodat de daarvoor ingezette systemen ook echt toegevoegde waarde leveren.

Dus niet het documentbeheersysteem, het BIM of het nieuwste communicatieplatform is leidend. De eindgebruikers vormen de centrale spil bij de ontwikkeling of verbetering van het informatielandschap van een organisatie. Zij zijn tenslotte de mensen die de systemen en informatie in dit landschap nodig hebben voor hun werk.

Case: Erasmus MC

Samen met de afdeling vastgoedbeheer van Erasmus MC maakten we een inventarisatie van de werkprocessen waar deze afdeling voor verantwoordelijk is. Vervolgens projecteerden we het bestaande informatielandschap over deze processen heen, zodat inzichtelijk werd welke informatie via welke systemen werd uitgewisseld. Als derde stap onderzochten we of er omissies waren in het bestaande landschap en waar er meer efficiëntie of andere toegevoegde waarde te behalen was, bijvoorbeeld door de toepassing van het bouwwerk informatie model (BIM). Daarbij hanteerden we de ISO 19650 als één van de uitgangspunten.

Creëer draagvlak

Het uitgangspunt dat de gebruiker centraal staat bij informatiemanagement, betekent dat het belangrijk is een goede afspiegeling van de organisatie te betrekken bij het opzetten van het informatiemanagement. Zorg dat de betrokken afdelingen of teams vertegenwoordigd zijn bij de ontwikkeling van een visie op informatiemanagement en de implementatie daarvan. Deze medewerkers zijn inhoudelijk deskundig op hun vakgebied en hun kennis en ervaring is onmisbaar bij het in kaart brengen van bestaande processen en systemen, het ontwikkelen van nieuwe toepassingen, het implementeren van informatiemanagement en de veranderingen die dit met zich meebrengt.

Naast deze bottom-up benadering is het belangrijk dat de opgave en aanpak gedragen wordt door de directie en het management. Dit draagvlak zorgt voor daadkracht bij het veranderen van de organisatie waar de implementatie van informatiemanagement dat vraagt. Bovendien biedt het betrokken medewerkers comfort en steun, waardoor zij hun rol als inhoudelijke deskundigen optimaal kunnen vervullen.

Case: Kuijpers installatiebedrijf

Ter voorbereiding op de uitvoering van een groot utiliteitsbouwproject ondersteunden we Kuijpers bij de inrichting van het projectbureau. Eén van de onderdelen van deze opgave was het uitwerken van een informatielandschap van software/tools die ter ondersteuning van het project moesten worden ingericht. Op basis van het kwaliteitsmanagementsysteem en interviews met betrokkenen stelden we het informatielandschap op voor alle fasen van het project.

We werkten daarvoor eerst de processen uit die nodig zijn voor de uitvoering van het betreffende project. Denk aan risicomangement en planningsmanagement. Deze hebben we vervolgens gespiegeld met het kwaliteitssysteem van Kuijpers en gekoppeld aan ICT systemen die binnen het bedrijf worden gebruikt. Daardoor werd inzichtelijk waar in dat landschap omissies waren. Zo konden we heel gericht adviseren over aanvullende software/tools (of de uitgangspunten daarvoor) om die omissies op te vullen.

Het resultaat: een informatielandschap waarin duidelijk was welke systemen werden gebruikt voor welk proces en wie verantwoordelijk was voor het beheer daarvan.

Zorg dat je over hetzelfde praat

Om ervoor te zorgen dat je met elkaar over hetzelfde praat als je het hebt over informatiemanagement, is het slim hier een gezamenlijke visie op te formuleren.

De visie bevat idealiter aspecten als informatiebehoefte in abstracte zin, raakvlakken tussen afdelingen en medewerkers, en nieuwe en toekomstige marktontwikkelingen.

Als je visie helder is, kun je ook duidelijke doelstellingen formuleren. Zoals:

- Het efficiënt ontsluiten van data voor ruimtebeheer.
- Op een laagdrempelige manier inzicht krijgen in de bestaande infrastructuur voor een verbeterde aansturing van onderhoudsprocessen.
- Het vergroten van het inzicht in de beschikbaarheid van documentatie ten behoeve van compliance.

Die doelstellingen kun je vervolgens behalen door toepassingen te ontwikkelen. Bijvoorbeeld:

- Inzet van een bouwwerk informatie model, om inzicht te krijgen in bestaande infrastructuur voor een efficiëntere aansturing van bijvoorbeeld onderhouds-processen.
- Het vergroten van het inzicht in de beschikbaarheid van documentatie ten behoeve van compliance, door de inzet van een document management systeem.
- Een informatieleveringsspecificatie waardoor informatie die vanuit projecten wordt opgeleverd zonder conversie in beheer genomen kan worden.

Wat draagt waaraan bij?

Onderbouw bij het bepalen van wat je gaat doen of die actie bijdraagt aan kostenbesparing (geld), optimalisatie van processen (tijd) en/of betere producten (kwaliteit).

Neem ruimtebeheer als voorbeeld. Met de introductie van informatiemanagement kan door kwalitatief betere data- en informatie-uitwisseling sneller en meer inzicht gegeven worden in ruimtegebruik. Dit biedt kansen om kosten te besparen, doordat beter inzicht leidt tot efficiënter gebruik van gebouwen. Deze toepassing scoort dus vooral op de aspecten tijd en kwaliteit en niet (of minder) op het aspect kosten. Dat is input die je helpt te bepalen wat je wel gaat doen en wat niet en ook aan welke toepassingen van informatiemanagement je voorrang gaat geven in de tijd.

Wat eerst, wat later?

Kijk bij het bepalen van de impact van toepassingen ook naar de verandering die de implementatie van een toepassing vraagt van de organisatie en welke aanpassingen nodig zijn in de ICT- infrastructuur of het informatielandschap (softwaretools). Maak daarnaast uiteraard een inschatting van de benodigde investering. Zodat je goed de totale impact van de toepassing kan bepalen.

De analyse en verhouding tussen toegevoegde waarde en impact van de toepassingen bepaalt in belangrijke mate de roadmap voor de verdere uitwerking en implementatie van het informatiemanagement. Toepassingen met veel toegevoegde waarde en relatief beperkte impact pak je als eerste op. Toepassingen die grote impact hebben komen later aan bod.

Case: Technische Universiteit Delft

Samen met de dienst CREFM van de TU Delft brachten we bestaande technische vastgoedinformatie en het systeem waarin dit wordt beheerd op orde. Dat deden we met het team dat verantwoordelijk is voor het controleren, uniformeren, visualiseren en borgen van technische informatie die gebruikt wordt bij de uitvoering van onderhoud, renovatie, verduurzaming en nieuwbouw: het team technisch informatiebeheer.

Eerst stelden we samen een toekomstbestendige visie op voor het beheer van de technische informatie in hun systemen. Tijdens interactieve workshops brachten we vervolgens de huidige werkprocessen, de onderliggende informatiestructuur en de doelen voor de toekomst in kaart.

Welke informatie moet beschikbaar zijn om aan wet- en regelgeving en de behoeften van de verschillende onderdelen van CREFM te voldoen? En waar bevindt deze informatie zich binnen de organisatie? We keken daarbij ook naar veranderende rollen, taken en verantwoordelijkheden.

Vervolgens stelden we een implementatieplan op ter ondersteuning van de transitie en daar helpen we nu ook bij. Zo ondersteunden we CREFM bij de implementatie van een nieuw documentmanagementsysteem. Daarbij is het uitgangspunt dat benodigde informatie door gebruikers zelf op een laagdrempelige manier kan worden gezocht en gevonden.

Wij hielpen bij het opstellen van een programma van eisen voor dit nieuwe systeem en bij de daaropvolgende aanbestedingsprocedure. Vervolgens begeleidden we het implementatieproces, dat medio 2023 met succes is afgerond.

We werken met CREFM ook aan nieuwe ontwikkelingen zoals het gebruik van BIM. Samen onderzoeken we de mogelijkheden waarop BIM het beste kan worden ingezet voor de exploitatie van assets en het beheer van vastgoedinformatie. Hoe is dit in te passen in het informatielandschap, welke impact heeft dit op de organisatie en welke eisen stelt deze transitie aan de opdrachtnemers van de universiteit? We relateerden toepassingen van het BIM aan de doelstellingen op organisatieniveau, om zo per toepassing de toegevoegde waarde voor deze doelstellingen te bepalen. Ook kwantificeerden we de impact op de organisatie. We stelden bijvoorbeeld vast wat de verhouding is tussen de toegevoegde waarde en de impact van elke toepassing. Op basis van deze analyse stelden we een roadmap op. Daarbij zijn toepassingen met veel toegevoegde waarde en een lage impact geclassificeerd als 'laaghangend fruit' en toepassingen met minder toegevoegde waarde en/of een grote impact verder in de tijd gezet.

We stelden op basis van deze roadmap een plan van aanpak inclusief planning op voor de verdere implementatie van de gedefinieerde toepassingen. We zorgden daarnaast voor draagvlak op managementniveau. Daarvoor stelden we een businesscase op van de kosten en baten van het gebruik van BIM bij de ontwikkeling van zowel nieuwe als bestaande assets.

Op dit moment werken we samen met werkgroepen met stakeholders van de verschillende afdelingen van CREFM aan de ontwikkeling van toepassingen binnen de organisatie. We bewaken steeds dat de toegevoegde waarde van de toepassingen voor ontwikkel-, realisatie en/of exploitatieprocessen gewaarborgd is. We leveren materiedeskundigen om de werkgroepen te begeleiden en vervullen de rol van kwartiermaker, waarin we de voortgang bewaken van de hierboven beschreven ontwikkelingen.

03 WAAROM JE BIJ INFORMATIE-MANAGEMENT EEN VERANDERKUNDIGE NODIGHEBT

Aan de slag gaan met informatiemanagement betekent niet alleen dat je (waarschijnlijk) gaat werken met andere systemen, het betekent vooral ook een verandering van gedrag. Er is dus verandering nodig aan de harde kant én aan de zachte kant.

- De 'harde' verandering: inrichten van middelen, systemen en processen volgens de afgestemde routekaart en processtappen.
- De 'zachte' verandering (cultuur- en gedragsverandering): het meenemen van alle gebruikers in het proces en het creëren van draagvlak.

Informatiemanagement goed organiseren kan wat ons betreft dan ook niet zonder betrokkenheid van een veranderkundige. Een veranderkundige weet hoe je een verandering goed begeleidt en zorgt dat de harde en zachte verandering steeds op elkaar zijn afgestemd en dat er sprake is van een uitgelijnd proces. Want als een andere werkwijze al wordt vastgeklikt terwijl de organisatie daar nog niet aan toe is, ontstaat er per definitie weerstand. Andersom is een verandering niet te bestendigen als de organisatie wel tot verandering bereid is, maar de concrete werkwijze dat niet ondersteunt.

We zetten bij de trajecten die wij begeleiden dan ook altijd in op een gelijktijdig proces met 'twee stromen', direct vanaf het begin van de implementatiefase.

Succesfactoren implementatie

Wij onderscheiden drie succesfactoren voor goed informatiemanagement dat kan rekenen op draagvlak.

- 1 Het verkrijgen van draagvlak begint bij het bieden van een oplossing die werkprocessen binnen de organisatie daadwerkelijk ondersteunt. Het verkopen van een jas die past gaat immers een stuk soepeler dan van een jas die niet past. Wij beschouwen de opgave daarom altijd integraal, vanuit het perspectief van mens, organisatie én techniek. Om de 'harde kant' van informatiemanagement daarbij te onderbouwen en zo 'zacht te laten landen', maken wij zoveel mogelijk gebruik van feitelijke analyses uit het strategietraject. Zo wordt het geen optelling van individuele oplossingen, maar een werkwijze die daadwerkelijk een oplossing biedt voor het vraagstuk dat voorligt.
- 2 Ten tweede is het cruciaal het verandernetwerk volledig en goed in beeld te hebben. Als je het verandernetwerk goed in beeld hebt, ben je in staat om de verschillende belangen te kennen en erkennen. Hierdoor begrijp je de context en betrek je de juiste mensen op de juiste manier en op het juiste moment. Zo voorkom je later in het proces weerstand.

Om het verandernetwerk goed te begrijpen, splitsen wij het netwerk grofweg op in geraakten en beslissers:

- Om de beslissers in beeld te brengen, is het van belang de organisatie goed te begrijpen. We kijken daarbij niet alleen naar de formele besluitvormingsstructuren, maar juist ook naar waar de informele macht ligt.
- Geraakten zijn de mensen die we weliswaar mee moeten nemen in de verandering, maar die niet de positie hebben om de verandering tegen te houden. Op basis van een stakeholderanalyse bepalen we een veranderstrategie per doelgroep en bepalen we wie we moeten informeren, monitoren en tevreden houden.

Om een passend verandernetwerk samen te stellen werken we meestal samen met een HR-adviseur van de organisatie.

- 3 De derde succesfactor is wat ons betreft een eerlijk en concreet veranderverhaal. Wij geven hier altijd veel aandacht aan. In zo'n veranderverhaal maak je voor iedereen in de organisatie duidelijk wat de aanleiding is van de verandering, wat het doel is en welk voordeel de verschillende doelgroepen ermee behalen. De diverse belangen worden dus integraal meegenomen in de noodzaak tot verandering.

Om het veranderverhaal op de juiste manier te kunnen overbrengen, stellen we een communicatiestrategie op die niet alleen projectgericht is, maar past in het brede verhaal van de organisatie. Daarvoor werken we vaak ook samen met de communicatieafdeling van onze opdrachtgevers.

Ga stap voor stap te werk bij het doorvoeren van veranderingen. Een stapsgewijze ontwikkeling zorgt ervoor dat het behapbaar, zichtbaar en grijpbaar blijft. Gebruikers worden gaandeweg enthousiast en trekken het eigenaarschap naar zich toe.

04 WAAROM EEN INFORMATIE-MANAGER ONMISBAAR IS

Hoe regel je nou dat dit allemaal van de grond komt? En er een systeem ontstaat van informatiemanagement waarmee vastgoedbeheerders, projectmanagers, onderhoudsmonteurs en alle andere stakeholders op het juiste moment toegang hebben tot de informatie die zij nodig hebben om hun werk goed te doen?

Intermediair en bruggenbouwer

Daarvoor heb je naast een veranderkundige een informatiemanager nodig. Bij de implementatie van informatiemanagement is de informatiemanager de intermediair of 'bruggenbouwer' tussen eindgebruikers en techniek. Hij of zij begrijpt de behoefte van de eindgebruiker én weet tegen welke barrières jullie organisatie aanloopt bij de implementatie van de systemen die je voor ogen hebt.

De informatiemanager houdt vervolgens na de implementatie van een nieuwe oplossing doorlopend een vinger aan de pols. Ontstaan er nieuwe behoeftes bij de eindgebruikers? Zijn er nieuwe ontwikkelingen in de markt en welke invloed hebben die op het informatiemanagement in de organisatie of op het project? De informatiemanager blijft dus continu in gesprek met de eindgebruikers aan de ene kant en de techniek aan de andere kant.

Communicator en veranderaar

Daarmee is de rol van de informatiemanager tegenwoordig onmisbaar: hij of zij is degene die ervoor zorgt dat assetmanagers, projectmanagers, onderhoudsmonteurs en andere stakeholders op het juiste moment toegang hebben tot de informatie die zij nodig hebben.


Met een informatiemanager als 'bruggenbouwer' krijgen én houden jullie grip op alle digitale informatie, voorkom je verspilling van tijd en geld en weet je dat de exploitatie van assets en de ontwikkeling en realisatie van projecten doelgerichter en efficiënter gebeurt.

Om die rol goed in te kunnen vullen is de informatiemanager niet alleen een superspecialist in het vakgebied. Hij of zij heeft ook de communicatieve, veranderkundige en interpersoonlijke vaardigheden die nodig zijn om een transitie als deze met succes te volbrengen. Daarnaast is geduld en doorzettingsvermogen een must bij opgaven als deze.

Grip krijgen én houden op alle digitale informatie

Met een informatiemanager krijg én houd je grip op alle digitale informatie, voorkom je verspilling van tijd en geld en weet je dat het onderhoud van vastgoed en de realisatie van projecten doelgerichter en efficiënter gebeurt.

Ook aan de slag met informatiemanagement? Neem voor tips en advies contact op met Toine Bullens (email: t.bullens@brink.nl).

An aerial, top-down view of a large, circular plaza paved with light-colored stone tiles. The plaza is filled with a diverse crowd of people of various ages and ethnicities, some walking, some standing in small groups, and some sitting on the ground. The people are scattered across the entire area, with a higher density towards the center. The overall atmosphere is one of a busy, public gathering space.

**KOM NAAST ME
STAAN, IN HET
HART. DAN ZIE,
VOEL EN HOOR
JE ALLES.**

04.01

[Kijk hier kop2](#)

BRINK

KLOPPEND HART

Typ hier kop2

VAN BOUW, INFRA EN VASTGOED.



BRINK