

Hoe lees je een persona kaart?

De personakaart begint met een titel, zoals 'De Laborant', gevolgd door een quote die typerend is voor de werkstijl van deze persona. Hierna volgen enkele koppen:

- Beschrijving: een schets van een typische werkdag voor dit archetype en andere opvallende kenmerken voor deze werkstijl
- Werkplek: de verhouding tussen thuiswerken en op locatie of kantoor voor deze persona
- Applicaties: de meest gebruikte applicaties van boven naar beneden, waarbij de balken aangeven hoe ze zich tot elkaar verhouden qua intensiteit in gebruik.
- Eigenschappen: typische eigenschappen voor medewerkers binnen deze persona
- Kernactiviteiten: de belangrijkste activiteiten van deze persona
- Veranderingsimpact: de graad en vorm waarin de nieuwe digitale werkomgeving voor verandering zal zorgen
- Icoontjes: deze elementen duiden de apparatuur verstrekking voor deze persona



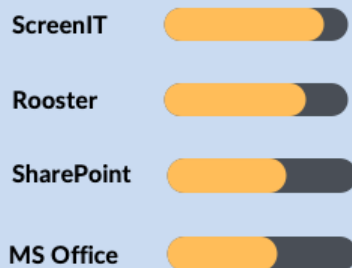
DE LABORANT

"Ik beweeg continu door de ruimte en doe eigenlijk nooit langer dan een paar minuten hetzelfde."

Werkplek



Applicaties



Eigenschappen

- Teamspeler
- Multitasker
- Gemiddeld digivaardig



Persoonlijke tablet



Gedeelde laptop



Gedeelde telefoon

Beschrijving

De Laborant is een echte teamspeler en multitasker. De typische werkdag van deze medewerker staat in het teken van cliëntcontact, screening en registratie op locatie; er wordt niet vanuit huis gewerkt. Door de aard van de werkzaamheden van deze medewerker is er weinig tijd voor persoonlijke taken, zoals het beantwoorden van e-mails. De Laborant wordt op verschillende locaties en binnen verschillende teams ingezet en heeft daarom behoefte aan een hapklaar overzicht van de dagtaken en afspraken op een unit.

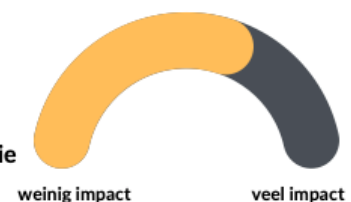
Als specialist is het belangrijk dat de Laborant te allen tijde toegang heeft tot belangrijke documentatie.

Kernactiviteiten

- Cliënten ontvangen
- Screenen
- Rapporteren
- Documenten raadplegen
- Rooster inzien
- Communiceren met collega's en leidinggevenden

Veranderingsimpact

- Tablet verstrekking
- Inlog
- Landingspagina
- Communicatie
- Rooster applicatie

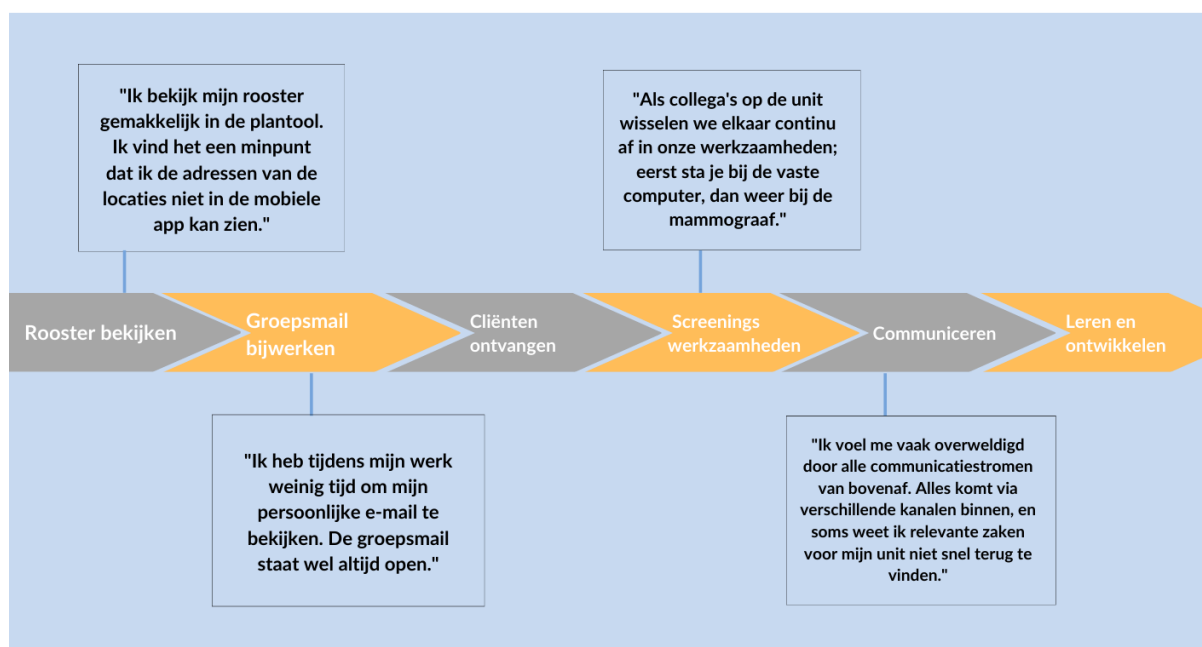




DE LABORANT

"Ik beweeg continu door de ruimte en doe eigenlijk nooit langer dan een paar minuten hetzelfde."

Werkdag





DE VERKEERSREGELAAR

"Ik heb vaak verschillende schermen tegelijkertijd open staan."

Werkplek



Applicaties

MS Office

Teams

Sharepoint

HR en bedrijfsvoering

Eigenschappen

- Multi-tasker
- Autonoom
- Bovengemiddeld digivaardig



Persoonlijke laptop



Persoonlijke smartphone



Extra scherm

Beschrijving

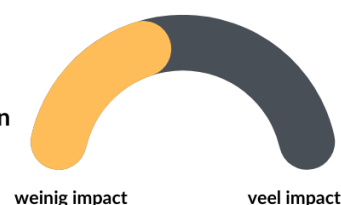
De Verkeersregelaar functioneert geregeld als solist en werkt het merendeel van de tijd thuis met een laptop en werktelefoon. De werkzaamheden bestaan uit een combinatie van data consumptie en productie. De werkomgeving van dit type medewerker is statisch, maar de Verkeersregelaar is tegelijkertijd een ontvanger van informatiestromen van diverse bronnen van zowel binnen als buiten de organisatie. Als schakelaar is het belangrijk dat documenten makkelijk ondertekend kunnen worden. Overzicht is voor deze medewerker het sleutelwoord, en daarom is een tweede scherm noodzakelijk. Op kantoor hebben zij een vaste werkplek.

Kernactiviteiten

- E-mailen
- Overleggen
- Documenten raadplegen
- Data productie
- Communiceren met externen

Veranderingsimpact

- Landingspagina
- Applicatie voor HR en andere bedrijfsvoering
- Documenten delen

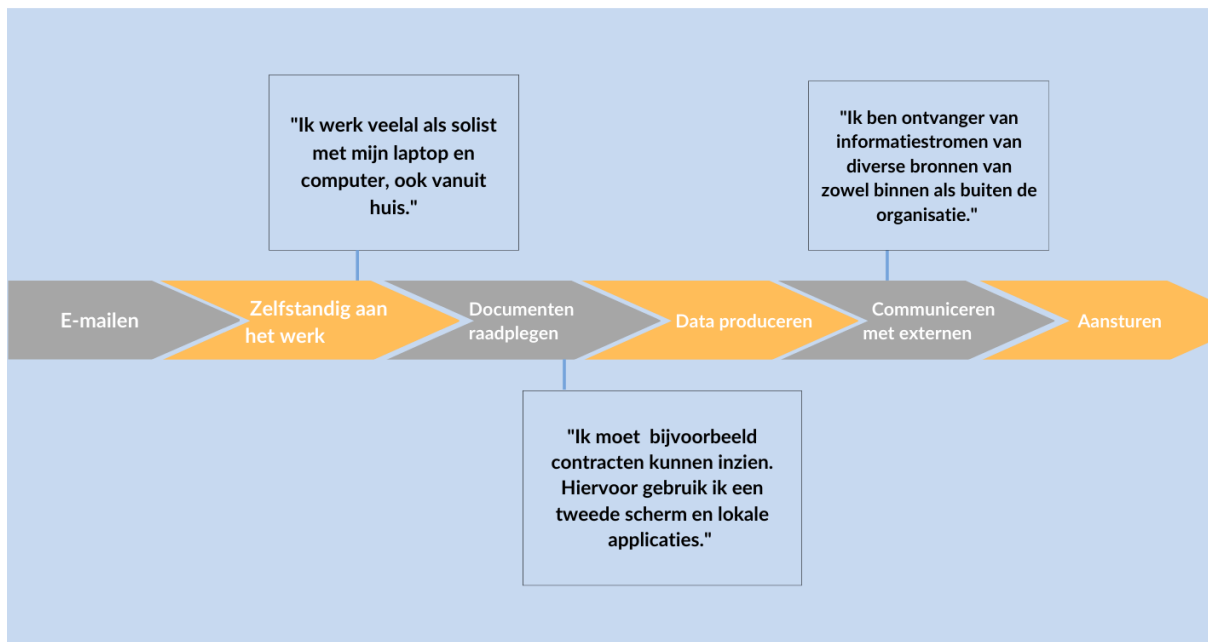




DE VERKEERSREGELAAR

"Ik heb vaak verschillende schermen tegelijkertijd open staan."

Werkdag





DE DUIZENDPOOT

"Ik start vanuit huis op, maar beweeg me tussen de locaties afhankelijk van wat er die dag speelt."

Werkplek

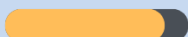


Thuis

Op locatie

Applicaties

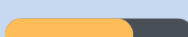
MS Office



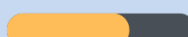
ScreenIT ID7



Rooster

Sharepoint
o.i.d.

Topdesk

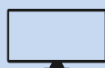


Eigenschappen

- Technisch vaardig
- Leider
- Multi-tasker
- Gemiddeld digivaardig



Persoonlijke laptop

Persoonlijke
smartphone

Extra scherm

Beschrijving

De Duizendpoot is hét aanspreekpunt voor collega's en is verantwoordelijk voor het functioneren van de units. Deze medewerker draagt zorg voor het welzijn van de teamleden, personeelszaken, roosteren, kwaliteit, en het functioneren van de apparatuur. De Duizendpoot start thuis op, maar beweegt - afhankelijk van de dag - veel tussen locaties. Er wordt gedurende de hele dag veel gecommuniceerd met collega's en externe partijen. Bereikbaarheid is een sleutelwoord voor deze werknemer, dus persoonlijke laptop en een telefoon met data zijn een must. Als ware multitasker werkt de Duizendpoot met een extra monitor om overzicht te kunnen bewaren, zowel thuis als op kantoor.

Kernactiviteiten

- E-mailen en bellen
- Veel Whatsapp'en
- Storingen aannemen en doorzetten
- Communiceren (met externen)
- Aansturen van collega's
- Kwaliteit borgen

Veranderingsimpact

- Applicatie voor HR en andere bedrijfsvoering
- Documenten delen
- Communicatie met collega's
- Vergader gemak



weinig impact

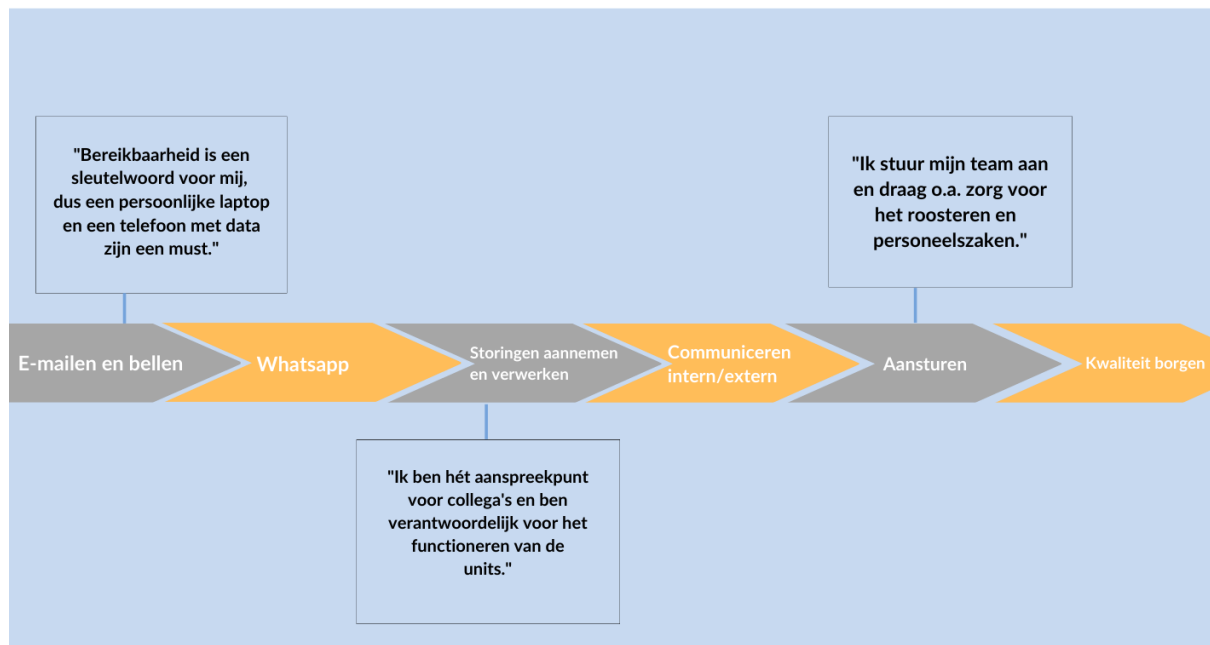
veel impact



DE DUIZENDPOOT

"Ik start vanuit huis op, maar beweeg me tussen de locaties afhankelijk van wat er die dag speelt."

Werkdag





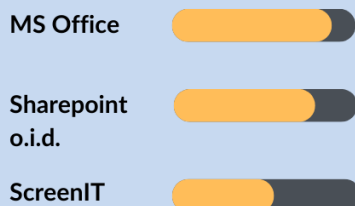
DE ADMINISTRATIEVE BEWAKER

"Ik kan niet zonder mijn tweede scherm. Zo behoud ik overzicht."

Werkplek



Applicaties



Eigenschappen

- Secuur
- Generalistisch
- Autonoom



Beschrijving

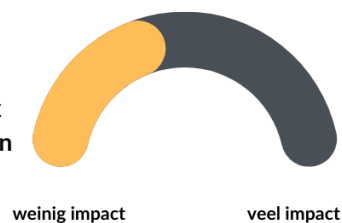
De Administratieve Bewaker controleert en beheert data-overzichten zoals afspraken, roosters en de financiële administratie. Telefonisch contact met cliënten kan hier ook bij horen. Dit type werkzaamheden wordt veelal autonoom verricht. Omdat de data uit verschillende systemen wordt gehaald, werkt de Administratieve Bewaker met een extra scherm. Dit type medewerker werkt secuur en raadpleegt geregeld documenten uit de gedeelde opslagomgeving. Het werk is redelijk gestructureerd van aard en de Administratieve Bewaker heeft voor zichzelf een duidelijke kijk op de dagtaken en routine.

Kernactiviteiten

- Data-overzichten creëren
- Agenda beheer
- Data controleren en verwerken
- Communiceren met collega's en/of externen
- Communiceren met cliënten

Veranderingsimpact

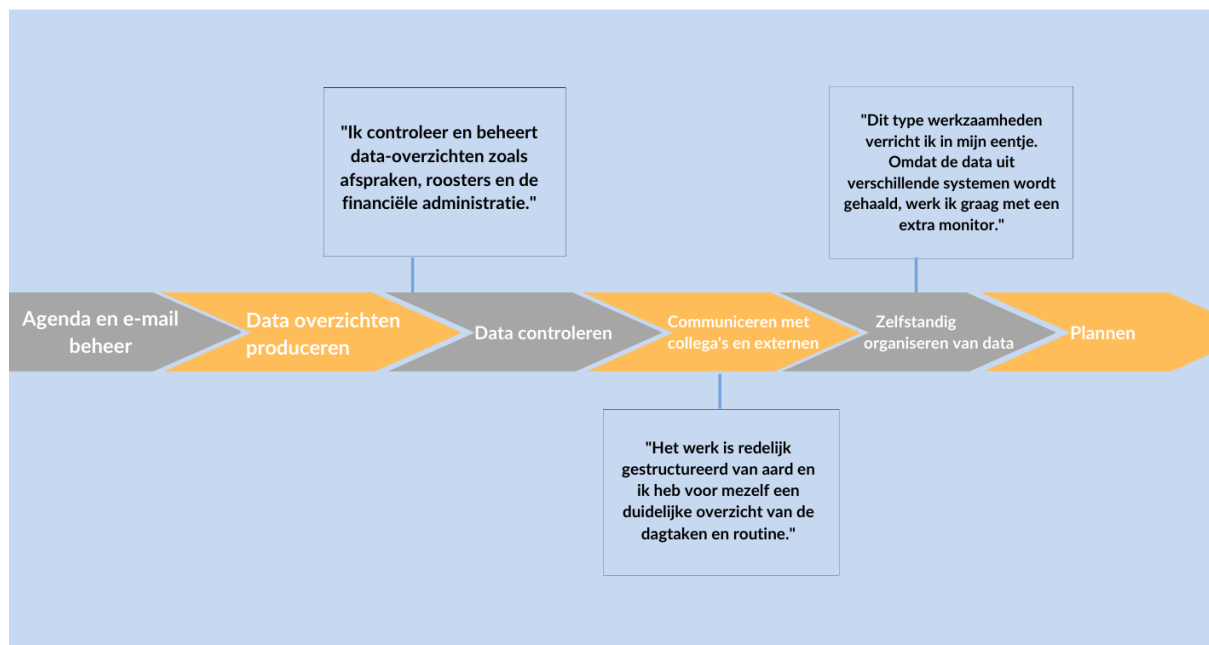
- Inlog
- Landingspagina
- Mobiele werkplek
- Documenten delen





DE ADMINISTRATIEVE BEWAKER

"Ik kan niet zonder mijn tweede scherm. Zo behoud ik overzicht."





DE MAGISTER

"De kennisbank is voor mij heilig."

Werkplek



Thuis

Op locatie

Applicaties

MS Office

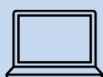
Sharepoint
o.i.d.

Teams

ScreenIT

Eigenschappen

- Teamspeler
- Specialistisch
- Gemiddeld digivaardig



Persoonlijke laptop



Persoonlijke
smartphone

Beschrijving

De Magister werkt veel digitaal samen met collega's, waarbij er vaak gedeelde documenten moeten worden geraadpleegd. Er wordt atlijd op kantoor gewerkt, waarbij landelijke collega's ook onderdeel uitmaken van het team. De kennisbank is voor dit type medewerker onmisbaar. De werkzaamheden staan in het teken van kwaliteitsborging van het primaire proces, opleiden en communicatie via e-mail. Door de beweeglijkheid van het werk zijn een handzame laptop en een telefoon wenselijk.

Kernactiviteiten

- Mailen
- Verslagen schrijven
- Opleiden
- Kwaliteit monitoren

Veranderingsimpact

- Documenten delen
- Kennisbank
- Online vergaderen
- Verbeterde digitale samenwerking



weinig impact

veel impact



DE MAGISTER

"De kennisbank is voor mij heilig."

Werkdag

