Wat doe je als informatiebeheerder?

Managed Werkplek · https://aucuba.nl/kennisbank/managed-werkplek/wat-doe-je-als-informatiebeheerder/

Een informatiebeheerder is de professional die zorgt dat alle digitale informatie binnen je bedrijf goed georganiseerd, vindbaar en veilig is. Deze rol combineert technische kennis met begrip van bedrijfsprocessen om ervoor te zorgen dat medewerkers efficiënt kunnen werken met de juiste informatie op het juiste moment. Voor veel MKB-bedrijven is dit een belangrijke functie die vaak wordt uitbesteed aan een Managed Service Provider wanneer er geen eigen IT-afdeling is.

Wat is een informatiebeheerder precies?

Een informatiebeheerder is de schakel tussen techniek en bedrijfsprocessen. Waar een IT'er zich vooral bezighoudt met systemen en hardware, richt de informatiebeheerder zich op de **informatiestromen** die door je organisatie lopen. Dit betekent dat ze begrijpen hoe informatie ontstaat, gebruikt wordt en bewaard moet blijven.

De kernverantwoordelijkheden van een informatiebeheerder gaan verder dan alleen techniek. Ze zorgen ervoor dat belangrijke documenten en data op de juiste plek staan, dat medewerkers toegang hebben tot wat ze nodig hebben, en dat alles voldoet aan wet- en regelgeving. Denk bijvoorbeeld aan het opzetten van een logische mappenstructuur, het beheren van toegangsrechten en het waarborgen van de kwaliteit van informatie.

Het verschil met vergelijkbare functies zoals systeembeheerders is vooral de focus. Een systeembeheerder houdt de servers draaiende en zorgt dat het netwerk werkt. Een informatiebeheerder kijkt naar wat er met die systemen gebeurt: hoe informatie wordt opgeslagen, gedeeld en gebruikt binnen je bedrijf.

Welke taken voert een informatiebeheerder dagelijks uit?

De dagelijkse werkzaamheden van een informatiebeheerder zijn divers en praktisch. Ze beginnen vaak met het controleren van digitale systemen om te zien of alles nog goed draait. Vervolgens helpen ze collega's met vragen over waar bepaalde informatie te vinden is of hoe ze toegang krijgen tot specifieke documenten.

Een belangrijk deel van de dag gaat naar **documentmanagement**. Dit betekent nieuwe documenten op de juiste plek zetten, oude versies archiveren en ervoor zorgen dat iedereen met de meest recente informatie werkt. Ook het regelen van toegangsrechten is dagelijks werk: nieuwe medewerkers toegang geven tot de juiste mappen, rechten aanpassen bij functiewijzigingen of toegang intrekken bij vertrek.

In het MKB zie je vaak dat de informatiebeheerder ook praktische ondersteuning biedt. Bijvoorbeeld bij het opzetten van een nieuwe projectmap met de juiste structuur, het helpen bij het terugvinden van verloren gewaande bestanden, of het trainen van collega's in het gebruik van nieuwe systemen. Data-integriteit waarborgen is ook belangrijk: regelmatig controleren of back-ups goed verlopen en of belangrijke informatie niet per ongeluk wordt verwijderd.

Wat is het verschil tussen een informatiebeheerder en een systeembeheerder?

Het belangrijkste verschil tussen deze twee rollen ligt in hun focus. Een informatiebeheerder concentreert zich op informatiestromen en bedrijfsprocessen, terwijl een systeembeheerder zich richt op de technische infrastructuur. Beide rollen zijn belangrijk, maar ze kijken vanuit een ander perspectief naar IT binnen je organisatie.

Een systeembeheerder zorgt dat servers draaien, het netwerk functioneert en software up-to-date blijft. Ze lossen technische problemen op en zorgen voor de hardware. Een informatiebeheerder daarentegen kijkt naar hoe informatie door de organisatie stroomt, of processen efficiënt verlopen en of medewerkers de juiste tools hebben om hun werk te doen.

Voor kleinere MKB-bedrijven is er vaak overlap tussen deze rollen. Veel bedrijven hebben niet de omvang om beide functies apart in te vullen. In de praktijk zie je dat een MSP vaak beide rollen combineert, waarbij ze zowel de technische kant als het informatiebeheer voor hun rekening nemen.

Welke vaardigheden heeft een goede informatiebeheerder nodig?

Een goede informatiebeheerder combineert technische kennis met sterke communicatievaardigheden. Ze moeten informatiesystemen begrijpen, maar vooral ook kunnen uitleggen aan collega's hoe deze werken. **Analytisch vermogen** is belangrijk om informatiestromen te doorgronden en verbeteringen te identificeren.

Op technisch vlak moet een informatiebeheerder bekend zijn met verschillende softwarepakketten, databases en documentmanagementsystemen. Kennis van privacy- en beveiligingsrichtlijnen zoals de AVG is tegenwoordig onmisbaar. Ook projectmanagement speelt een rol, vooral bij het implementeren van nieuwe systemen of het verbeteren van bestaande processen.

De mensgerichte vaardigheden zijn minstens zo belangrijk. Een informatiebeheerder moet geduldig kunnen uitleggen, goed kunnen luisteren naar de behoeften van gebruikers en proactief meedenken over oplossingen. Het vermogen om complexe technische zaken in begrijpelijke taal uit te leggen maakt het verschil tussen een goede en een uitstekende informatiebeheerder.

Hoe ondersteunt een informatiebeheerder de bedrijfsvoering?

Een informatiebeheerder heeft directe impact op hoe efficiënt je bedrijf draait. Door informatiestromen te optimaliseren, zorgen ze ervoor dat medewerkers sneller bij de juiste informatie kunnen. Dit betekent minder tijd verspillen met zoeken en meer tijd voor productief werk. Betere informatievoorziening leidt ook tot betere besluitvorming op alle niveaus van de organisatie.

Compliance met regelgeving is een ander belangrijk aspect. Een informatiebeheerder zorgt dat je bedrijf voldoet aan wettelijke eisen rondom gegevensbeheer en privacy. Dit voorkomt niet alleen boetes, maar bouwt ook vertrouwen op bij klanten en partners. Door systemen te optimaliseren en processen te stroomlijnen, helpen ze ook bij kostenbesparingen.

Voor MKB-bedrijven zonder eigen IT-afdeling kan **werkplek beheer** door een externe partij uitkomst bieden. Een MSP neemt dan de rol van informatiebeheerder op zich, waarbij ze de voordelen van professioneel informatiebeheer combineren met de flexibiliteit die past bij kleinere organisaties. Dit geeft je toegang tot expertise zonder de kosten van een fulltime medewerker.

Conclusie: de waarde van professioneel informatiebeheer

Professioneel informatiebeheer is voor moderne bedrijven, vooral in het MKB, van groot belang. Het zorgt voor efficiëntere werkprocessen, betere besluitvorming en naleving van belangrijke regelgeving. Een goede informatiebeheerder maakt het verschil tussen een organisatie die worstelt met informatiechaos en een die soepel draait met de juiste informatie op de juiste plek.

Voor bedrijven zonder eigen IT-afdeling bieden wij bij Aucuba deze rol als onderdeel van onze dienstverlening. We combineren technische expertise met persoonlijke ondersteuning, waarbij we jouw bedrijf volledig ontzorgen op IT-gebied. Onze aanpak zorgt ervoor dat je de voordelen van professioneel informatiebeheer krijgt, terwijl je je kunt focussen op je kernactiviteiten. Wil je weten hoe wij jouw informatiebeheer kunnen verbeteren? Neem dan contact met ons op voor een vrijblijvend gesprek.