

PDM Canvas

PROCES		
Proces-ID		
Procesnaam		
Onderdeel van		
Eigenaar		
Start		
Resultaat		
Datum		
ROLLEN	PROCESSTAPPEN	INFORMATIEOBJECTEN
REGELS		FYSIEKE OBJECTEN
NOTITIES		HULPMIDDELEN

Instructies per Bouwsteen

Om ervoor te zorgen dat ruwe data tijdens inventarisatiesessies direct volgens de PDM-standaard wordt genoteerd, gelden de volgende instructies per vak:

1. PROCES

Waar begint en eindigt het werkdomein?

- **Doel:** Bepaal de grenzen van het werkdomein.
- **Invulregel:** Noteer het overkoepelende proces-ID, de procesnaam, de proceseigenaar en de *trigger* (start) plus het *eindresultaat* (stop).
- **Format:** [ID] [Procesnaam] (Eigenaar: ...)

2. ROLLEN

Wie voert het uit? (functie/rol, géén persoonsnamen)

- **Doel:** Identificeer wie acties uitvoert, geabstraheerd van individuen.
- **Invulregel:** Gebruik altijd functietitels of rolbenamingen uit het functiehuis. Koppel **nooit** persoonsnamen direct aan de stap.
- **Format:** rol-[naam] (bijv. rol-financieel-medewerker)

3. PROCESSTAPPEN

Wat gebeurt er? (werkwoord - zelfstandig naamwoord)

- **Doel:** De kern van het proces.
- **Invulregel:** Dwingend geformuleerd als [Werkwoord] + [Zelfstandig Naamwoord]. Noteer elke stap kort en uniek.
- **Format:** stap-[001] [Werkwoord] [Object] (bijv. stap-001 Factuur controleren)

4. INFORMATIEOBJECTEN

Welke data gaat erin en eruit? (documenten, data, status)

- **Doel:** Alle digitale of documentaire informatiedragers.
- **Invulregel:** Bepaal wat de drager is tussen processtappen. Denk aan statuswijzigingen, e-mails, PDF's of database-records.
- **Format:** io-[naam] (bijv. io-goedgekeurde-factuur)

5. FYSIEKE OBJECTEN

Welke tastbare zaken stromen? (hardware, assets, voorraad)

- **Doel:** Materiële goederen, apparatuur of fysieke documenten.
- **Invulregel:** Alleen invullen als er een fysieke stroom aanwezig is (bv. logistiek, hardware,

papier).

- **Format:** `phys-[naam]` (bijv. `phys-router-hardware`)

6. REGELS & KPI'S

Waaraan moeten we voldoen en wat sturen we bij?

- **Doel:** Bepaal de voorschriften (**basisregels**) én meetpunten (**KPI's**) van de stappen.
- **Invulregel:** Gebruik de term **basisregel** voor wetgeving (AVG/ISO), interne richtlijnen of SLA-normen. Gebruik **KPI** voor kwantitatieve doelen.
- **Format:** `rule-[naam]` (bijv. `rule-avg-art30`) en `kpi-[naam]` (bijv. `kpi-doorlooptijd-24u`)

7. HULPMIDDELEN

Waarmee doen we het? (software, systemen, applicaties)

- **Doel:** Applicaties, systemen of middelen waarmee stappen worden uitgevoerd.
- **Invulregel:** Categoriseer het hulpmiddel (ERP, CRM, Schaduw-IT).
- **Format:** `tool-[naam]` (bijv. `tool-sap-erp`)

Scan de QR-code voor de vragen en of contactgegevens.



URL: procesdocumentalist.nl/contact