

# Curriculum Vitae Daniëlle Benschop



## Personalia

---

Naam Mw. Drs. D. Benschop (Daniëlle)  
Woonplaats Rotterdam  
Geboortedatum 12-11-1966

## Cursussen & Opleidingen

---

2008	Introductie Agile	
2007	Presteren met Processen, Hanze Hogeschool Groningen	
2005	Coaching- en personeelsbegeleiding	
2003	PRINCE 2	
2002	Hoger Management: Communicatie en Organisatie voor Hoger Opgeleiden	
2001	Business Brain Training (Mindmapping / Snellezen)	
2001	MsProject: Advanced Projectplanning & -control	
2000	ITIL Essentials/ Procesmatig werken	
2000	Introductie EDP-Auditing / Kwaliteitszorg	
1999	Effectief Onderhandelen	
1999	Methoden en Technieken Kennismanagement	
1996 - 1997	Kunst & Cultuurwetenschappen	Erasmus Universiteit Rotterdam
1989 - 1994	Maatschappijgeschiedenis/Communicatie en Voorlichting	Erasmus Universiteit Rotterdam
1988 - 1989	Rechten Propedeuse	Erasmus Universiteit Rotterdam
1986 - 1988	VWO	RAS, Rotterdam
1980 - 1985	HAVO	Rijksscholengemeenschap Oud-Beijerland

## Werkervaring, samenvatting

---

- Projectleider
- Verandermanager
- Business Architect
- Workshop facilitator
- Adviseur procesmanagement
- Financieel manager
- Adviseur Kennismanagement
- Adviseur financiële voortgangsbewaking en - rapportage
- Senior adviseur Planning & Control
- Adviseur vernieuwing administratieve organisatie
- Adviseur interne organisatie

## Analyses en verandertrajecten

---

Ruime ervaring met begeleiding & - monitoring van complexe projecten in het kader van verander- en reorganisatietrajecten . Verandertrajecten als projectleider naar tevredenheid van opdrachtgevers afgerond. Sterk in cultuurtrajecten, ontwikkelen en overbrengen van 'de verandering' aan lijnorganisatie, (toekomstige) gebruikers en opdrachtgevers.

Specialisme: Analyse en optimalisatieadviezen d.m.v. Business Process (Re)Design. Ontwerpen van procesmodellen waarin de betrokken bedrijfsprocessen in samenhang met belangrijke aspecten zoals kennis, systeemarchitectuur, organisatie en wetgeving worden getoond. Processen en kennisgebieden uiteenrafelen in logische stappen. Op basis hiervan adviseren over realisatie en implementatie van de (her)ontworpen veranderingen bij de gebruikersorganisatie. Naast het geven van advies en het opstellen van stappenplannen om het advies uit te voeren word ik doorgaans gevraagd om het advies ook uit te voeren. Mijn focus ligt daarbij vooral op: 1. Verbeteren van (administratieve) processen en kennismanagement; 2. Samen werken en samen delen van gegevens en informatie; 3. Bewustwording creëren bij bestuur, management en medewerkers; 4. Procesmatige sturing. Wat ik hiermee hoop te bereiken: realiseren van meer transparantie, een betere bedrijfsvoering en op maat gesneden dienstverlening.

### Werkervaring

Gemeente Rotterdam,  
directie Publiekszaken

September 2007 →

**Projectleider BPR.** Verantwoordelijk voor het uitvoeren van Business Project Redesign projecten waarbij de event-benadering uit het dienstverleningsconcept wordt geïmplementeerd.

Producten van de gemeente die uit klantperspectief bij elkaar horen, omdat ze relevant zijn bij een specifieke levensgebeurtenis, als één pakket aan de klant (de burger) aanbieden.

- Planmatig en in samenwerking met de betrokken productverantwoordelijken van diverse diensten het nieuwe (multi-channel) leveringsproces ontwerpen, hierbij dient het EGEM model (Front-, Mid-, Backoffice) als vertrekpunt.
- Aansturen (her) ontwerptraject.
- Ontwerp en realisatie van de processen die behoren bij een specifiek event.
- Aansturen Functioneel Ontwerpers, bewaken realisatie ICT instrumentarium:
  - Aanpassing Ebase zakenmagazijn
  - Ontwerp WINST formulieren
  - Koppelingen backoffice (PIV4all, Oracle FIN)
- Impactanalyse overgang naar Interaccess zakenmagazijn
- Ontwikkelen trainingsmateriaal, Vastleggen AO
- Uitvoeren Implementatietraject t.b.v implementatie van herontworpen processen bij Publiekszaken en de betrokken diensten:
  - (her)inrichten Dienst Informatie Voorziening.
  - (re)organiseren Klant Contact Center.
  - Sturen implementatie van ontworpen processen en systemen t.b.v. event over de deelgemeenten en bij de Backoffices
- Advies omtrent delen, vastleggen en verspreiden van kennis en het inrichten van een kennisinfrastructuur rondom eventwerkwijze voor front-mid-backoffice.
- Informeren van college
- Programma- en projecttoelichting bij aantreding nieuwe burgemeester

September 2007 →

**Adviseur programmamanagement –BPR Ontwikkelstraat**

De Ontwikkelstraat als tijdelijke afdeling wordt gebouwd binnen de projectorganisatie Ontwikkeling Dienstverlening. Beoogde taken BPR team: faciliteren van de eventverantwoordelijken in de diensten bij de ontwikkeling (ontwerp, realisatie en implementatie) van dienstverlening en zorgt voor de borging van het dienstverleningsconcept over diensten heen. De Ontwikkelstraat maakt hiertoe afspraken met de diensten over de ondersteuning die gewenst is. Het BPR team begeleidt en geeft vorm aan de ontwikkeling van (geclusterde) producten van de gemeente op basis van events in 2008, 2009 en 2010.

- Ontwikkelen en adviseren programma en programma-aanpak
- Standaardiseren aanpak en productontwikkeling (sjablonen). Hierbij vooral faciliteren / meedenken, rekening houden met de impact van herontworpen processen op organisatorisch -, menselijk -, kennis - en ICT vlak.



Gemeente Rotterdam,  
directie Publiekszaken

Januari 2008 – Juli 2008

**Adviseur – Verandermanager** - 'Optimalisatie Parkeerprocessen'

Producten, Systemen en Medewerkers van de dienst Stadstoezicht werden geïntegreerd met de voormalige afdeling Burgerzaken. De processen, systemen en medewerkers werden 'as is' overgenomen. Dit heeft ertoe geleid dat de uitvoering van de parkeerprocessen bij de gemeente Rotterdam niet optimaal verloopt, waardoor een onderzoek, dat leidt tot voorstellen omtrent aanpassingen en een implementatie van de voorgestelde aanpassingen uitgevoerd werd.

3-traps aanpak: voorbereiden, veranderen, verankeren

1. Voorbereiden – inventariseren: 'hoe gaat het proces nu (= IST) en waar lopen de managers en medewerkers tegenaan?' Workshops. Knelpunten in kaart brengen en verbetervoorstellen doen. Ideaalproces beschrijven (=SOLL)
2. Veranderen - realiseren veranderpunten. Veranderingen in werkwijzen en aan WINSTformulieren, systemen (Ebase, Oracle FIN) en werkinstructies worden doorgevoerd, medewerkers en leidinggevenden begeleiden bij het aanleren van nieuwe routines als gevolg van de nieuwe / aangepaste werkwijze en middelen.  
Fase 1. allerdingendste knelpunten opgelost en een begin gemaakt met het werken volgens een nieuwe routine.  
Fase 2. overige verbeterpunten gerealiseerd en wordt werken volgens een nieuwe routine daadwerkelijk routine.
3. Verankeren - zorgen dat de verandering blijvend is en dat er daadwerkelijk een permanente verbetering doorgevoerd wordt.
  - Evaluatiebijeenkomsten
  - Begeleiden op de werkplek
  - Toetsen van verander- en implementatiedoelen
  - Zonodig herhalen van veranderingsactiviteiten

Ministerie van  
Buitenlandse Zaken -  
Directie Financieel  
Economische Zaken

Mei 2007 – Augustus 2007

**Senior Procesmanager** inrichting ministeriebrede inkoopfunctie (implementatie E-procurement).

- In kaart brengen en analyseren van de huidige en toekomstige procesgang rondom inkoop bij de 5 grote directies van het ministerie.
- Herontwerp inkoop- (inkoopaanvragen, aanbesteden, selecteren, gunnen, contracteren, bestellen) en financiële proces (verplichten en factureren)
- Ontwerpen voorstellen, afstemmen en ontwerpen convergentieproces (eenvormig proces dat ministeriebreed uitgevoerd kan worden) voor de inkoopfunctie.
- Begeleiding fit-gap analyse systeemleveranciers.
- Advies bij opstellen transitieplan
- Advies omtrent organisatieaspect (inzicht in personele gevolgen), kennisaspect en het IT-aspect (de systemen waarmee inkoopfunctie uitgevoerd wordt).
- Opstellen procesmodellen die bovenstaande activiteiten ondersteunen.
- Aansturen uitvoerende medewerkers.
- Advies omtrent gebruik van diverse BPM-tools

OWM – Verzekeringen  
Interpolis Zoetermeer

November 2006 – Juli 2007

**Business process architect/ analist - Projectleider**

Business Process Redesign t.g.v. fusie OWM verzekeringen - Interpolis.

- Projectleiding en uitvoering in kaart brengen en analyseren van de huidige en toekomstige procesgang.
- Advies omtrent organisatieaspect (inzicht in personele gevolgen) en het IT-aspect (de systemen waarmee genoemde administraties uitgevoerd worden).  
In kaart brengen gevolgen van gewijzigde wet- en regelgeving WIA, Zorgstelsel, koppelen aan de activiteiten in de processen.
- Begeleiden en opleiden AO medewerkers OWM-Interpolis.

Benschop Proces- & Managementadvies

Daniëlle Benschop

Theseusstraat 261 - 3054 RZ Rotterdam

06-11647556 danielle@benschop-advies.nl



Ministerie van  
Buitenlandse Zaken –  
Directie Personeelszaken

November 2005 – Juli 2007

**Business analyst - Projectleider**

Project aansluiting op salarissysteem FSC.

- Projectleiding en uitvoering in kaart brengen en analyseren van de huidige en toekomstige procesgang rondom Salarisverwerking, Personeelsbeheer en Verlof & Verzuim.
- Advies omtrent organisatieaspect (inzicht in personele gevolgen) en het IT-aspect (de systemen waarmee genoemde administraties uitgevoerd worden).
- Analyse Verlof en Verzuimmodules Oracle
- Vastlegging van de activiteiten binnen het proces van het beheer van personeels – en salarisgegevens en het proces van de registratie van verlof en verzuimgegevens. Deze processen gaan door organisatie- en systeemwijzigingen sterk veranderen en worden opnieuw beschreven.
- Advies omtrent delen, vastleggen en verspreiden van kennis en het inrichten van een kennisinfrastructuur rondom Salarisverwerking, Personeelsbeheer en Verlof & Verzuim.
- In kaart brengen gevolgen van gewijzigde wet- en regelgeving op het gebied van P&S, huidige wet & Regelgeving (WIA, BBRA, ARAR) koppelen aan de activiteiten in de processen.
- Aansturen, begeleiden en meewerken aan opstellen en opleveren nieuwe AO.

Ministerie van VROM -  
Riksgebouwendienst

Juni 2005 – december 2006

**Projectleider ontwikkeling, realisatie en implementatie financieel rapportagesysteem**

- Managen, sturen, rapporteren, uitvoeren. Opzetten en inrichten Project Verantwoordingsstelsel, realisatie functioneel ontwerp financiële applicatie met geavanceerde koppeling naar datawarehouse Oracle.
- Opstellen implementatie- en trainingsplannen.
- Directe aansturing ontwikkelaars, beheerders en trainers.
- Voorbereiding en begeleiding 7 pilotprojecten.
- Afstemmen met opdrachtgever en lijnorganisatie.

Ministerie van  
Buitenlandse Zaken –  
Directie Personeelszaken,  
project Shared Service  
Centre Personeels- en  
Salarisadministratie  
Rijksoverheid

Juli 2005 – september 2005

**Business Architect** (Project P-Direkt: Inrichting en implementatie Shared Service Centre personeelsdirecties Rijksoverheid)

- Structureren en visualiseren personeels- en salarisprocessen P-Direkt.
- Ontwikkelen en realiseren van een generiek model door het koppelen van de shared service processen aan het generieke departementale Personele- en Salarisprocesmodel (Kernmodel Personele Informatievoorziening).
- Ontwikkelen en uitwerken voorstel voor gestructureerde aanpak impactanalyses en transitieplannen.
- Visualiseren alternatieve scenario's, spiegelen aan departementale Personele- en Salarisprocessen (via Generiek Kernmodel Personele Informatievoorziening).

Ministerie van VWS –  
Project Shared Service  
Centre Personeels- en  
Salarisadministratie  
Rijksoverheid

Juli 2005 – september 2005

**Business Architect** (Project P-Direkt: Inrichting en implementatie Shared Service Centre personeelsdirecties Rijksoverheid)

- In kaart brengen huidige situatie omtrent Personele- en Salarisprocessen op het kerndepartement en op de satelliet departementen (RIVM)
- Opstellen aanpak impactanalyse en transitieplan

Ministerie van BZK -  
Odrachtgever Shared  
Service Centre  
Personeels- en

Oktober 2004 – november 2005

**Adviseur / projectleiding Shared Service Centre Personeelszaken**

(Project P-Direkt: Inrichting en implementatie Shared Service Centre personeelsdirecties Rijksoverheid)

- Opstellen plannen van aanpak



Salarisadministratie  
Rijksoverheid

- Opstellen activiteiten-, resource- en financiële planning
- Aansturen van de uitvoerende medewerkers
- Voortgangsbewaking
- Opstellen Analyses / beoordelen door derden gemaakte analyses:
  - Procesanalyse: Huidige en gewenste situatie
  - Systeem analyse: Huidige en gewenste situatie
  - Impact- en kosten- en batenanalyse
- Afstemmen met projectleiders, lijnorganisatie en opdrachtgevers
- Advies en beoordeling alternatieve scenario's
- Opstellen en afstemmen transitieplan
- Vertalen beleidsrichtlijnen, voorschriften en nota's in concrete acties

Ministerie van BZK /  
Ministerie van Justitie  
i.s.m. Rijks Gebouwen  
Dienst

Mei 2004 – juni 2005

#### **Financieel Manager, Adviseur Financiële voortgangsbewaking en - rapportage**

(Doel project: realisatie nieuwbouw BZK / Justitie).

- Inventariseren problematiek upgrade mogelijkheden Oracle systeem
- Realiseren van prognose-optie
- Opstellen, toelichten en afstemmen maandelijkse financiële voortgangsrapportage met concerncontroller en projectdirectie
- Begeleiding opstellen AO's/werkinstructies t.b.v. voortgangsbewakingssysteem en financiële rapportage
- Voeren van overleg met materiedeskundigen
- Trefwoorden: overdraagbaar, eenvoudig, eenduidig, voorkoming schaduwadministratie en dubbel invoeren

Ministerie van BZK /  
Ministerie van Justitie  
i.s.m. Rijks Gebouwen  
Dienst

Augustus 2003 – September 2004

#### **Senior Adviseur Planning & Control**

(Doel project: realisatie nieuwbouw BZK / Justitie).

- Beoordelen planning & rapportage, adviseren over herinrichting P&C cyclus.
- Richtlijnen, eisen en wensen t.a.v. Planning & Control inventariseren, toetsing aan kwaliteitseisen.
- Opzetten en implementeren Multi-Level-Projectcontrol (methodiek voor geïntegreerd uitvoeren van productplanning, beheersaspecten en rapportagestructuur).
- Voorbereiding, organisatie & uitvoering implementatiebijeenkomsten: nieuwe werkwijze en richtlijnen uiteenzetten en implementeren.
- Opstellen "best-case scenario" en "worst-case scenario": gefundeerde uitspraak over haalbaarheid einddoelen op voorgestelde datum.
- Voortgangsbewaking: ontwikkeling + implementatie templates: informatie omtrent voortgang en knelpunten → risicoanalyse en besispunten helder voorlegbaar aan Stuurgroep en betrokken (plv) Secretaris-Generaals van BZK en Justitie.  
Inventariseren, uitwerken en monitoren financiële richtlijnen en (interne) begroting. O.a. richtlijn Ontwikkelingskosten, opzet en uitvoering financiële voortgangsrapportage
- Adviseren en ondersteunen bij optimalisatie bedrijfsvoering. O.a. door opzetten, voorbereiden, materiaal vervaardigen en geven van trainingen en workshops.

Directie Concern Control,  
Ministerie van VROM -  
Rgd

Januari 2002 - Mei 2003

#### **Adviseur Vernieuwing Administratieve Organisatie**

- Communicatie en voorlichting namens Directoraat-Generaal en Directie Concern Control rondom reorganisatie Administratieve Organisatie, o.a. advies, presentaties, schema's, teksten.
- Ontwikkelen AO-producten: handboek, webapplicatie, implementatie-procesmodel.
- Inventariseren interne en externe relaties tussen de financiële processen binnen de bestaande procesinrichting en de informatiesystemen.
- Begeleiden implementatie Administratieve Organisatie, ontwikkelen implementatiemateriaal en voorlichtingsbijeenkomsten.
- Planning & bewaking voortgang project Administratieve Organisatie t.b.v. Kanteling (Reorganisatie Rgd-dienst).

Benschop Proces- & Managementadvies

Daniëlle Benschop

Theseusstraat 261 - 3054 RZ Rotterdam

06-11647556 danielle@benschop-advies.nl

Directie Financiën en  
Economie,  
Rijksgebouwen Dienst

Augustus 2001 – Januari 2002

**Adviseur Interne Organisatie**

- Begeleiden, voorbereiden, opstellen en uitwerken directieplan.
- Opstellen en doorrekenen begrotingsbijlage directieplan.  
Invulling controlplan, planning, risicoanalyse en voorstel voortgangsrapportage  
Jaarkalender voor activiteiten financiële kolom Rgd-dienst, inputanalyse, lay-out, verspreidingstraject.
- Planning & bewaking voortgang financiële maand- en, kwartaalrapportage, Mijlpalenoverzicht jaarafsluiting, Productenlijst maand-, kwartaal- en jaarafsluiting.
- Communicatie, planning & bewaking voortgang Euroconversie + opzet voortgangsrapportages.
- Inrichting Centraal Coördinatiepunt Kerngroep Inhoudelijk Beheer Oracle Rgd-breed automatiseringssysteem.
- Inventarisatie Oracle implementatie problemen & te nemen maatregelen.

Ministerie van  
Buitenlandse Zaken

Juni - Augustus 2001

**Adviseur Planning & Control**

(Doel project: invoeren van een nieuw informatiesysteem en werkwijze voor de activiteiten- en financiële administratie voor het departement en alle ambassades.)

- Beoordelen en structureren detailplannen voor de 8 deelprojecten. Vaststellen deelplanningen met projectleiders en samenvoegen tot geconsolideerde planning.
- Uit detailplannen producten en mijlpalen afleiden.
- Richtlijnen, eisen en wensen ten aanzien van Planning & Control in kaart brengen, toetsing aan kwaliteitsmodel.
- Voorbereiding , organisatie & uitvoering sessie tussen planners en deelprojectleiders: nieuwe werkwijze en richtlijnen uiteenzetten.
- Voorbereiding, organisatie & uitvoering sessies tussen planners en deelprojectleiders: deelproject-overschrijdende afhankelijkheden in kaart brengen & vastleggen.
- Voortgangsbewaking: ontwikkeling + implementatie templates: informatie omtrent voortgang en knelpunten.

Ministerie van  
Buitenlandse Zaken

Januari – Juni 2001

**Projectleider** (Doel project: realisatie implementatie en in beheer nemen nieuwe hard & software op het departement en ambassades).

- Organisatie en begeleiding communicatie-activiteiten over het project naar ICT-directie, ambassades en consulaten.
- Opzet en coördinatie project-presentaties, seminars en workshops.
- Opstellen kwaliteitsplan, procedures, bewaking en toetsing kwaliteit binnen de deelprojecten. Adviseren ICT-organisatie over uitvoering lijntaken.
- Opstellen en bijstellen Jaarplan, Plan van Aanpak, Resource/Middelenplan.
- Projectcoördinatie, Planning & Control 5 deelprojecten:
  1. Implementatie Change Management
  2. Implementatie Software Control & Distribution
  3. Begeleiding Opleidingen ICT
  4. Begeleiding Opleidingen Systeembeheerders op de ambassades
  5. Beschrijven en vastleggen van de Administratieve Organisatie van de ICT-BuZa directie en afdeling
- Afstemming maandelijks voortgangsrapportage(s) met projectleiders en opdrachtgever.
- Signaleren, oplossen en escaleren knelpunten.
- Opstellen en bewaken van projectbudgetten, input leveren voor financiële rapportages.

Ministerie van  
Buitenlandse Zaken

November 1999 – december 2000

**(Communicatie)Manager Beheerproject**

(Doel project: inrichting beheer BUZA-netwerk)

- Opstellen communicatieplan: Organisatie en uitvoering communicatie-activiteiten m.b.t. project naar ambassades en consulaten.



- Plv. Projectleider.
- Opstellen maandelijks voortgangsrapportage, nieuwsbrieven en kwartaalrapporten.
- Organisatie en verslaglegging bijeenkomsten, cursussen en seminars. Financiële administratie t.b.v. het project.
- Kwaliteitszorg.

CEA, Bureau voor  
Communicatie en Advies  
over Energie en Milieu,  
Rotterdam

Juni 1998 – September 1999

**1. PR-functionaris**

- Organisatie en coördinatie PR-activiteiten.
- Onderhouden gemeentelijke- en mediacontacten.
- Deelnemen denktank marketingevents.
- Opzetten en onderhouden van de CEA-website.
- Redactie nieuwsbrief: verzamelen/redigeren kopij.

**2. Coördinator Projecten**

- Coördineren werkzaamheden projectenplanning en projectbewaking.
- Aansturen ondersteunende afdelingen.
- Organiseren workshops en congressen.
- Werving en selectie personeel ondersteunende afdelingen.

Instituut voor Nederlandse  
Geschiedenis, Den Haag

September 1994 – Oktober 1996

**1. Wetenschappelijk Onderzoeker Project “Reconstructie Werkwijze en Archief Centrale Inlichtingen Dienst (Voorganger BVD) 1919-1940”**

- Archiefonderzoek en research in archieven, bibliotheken en onderzoekcentra door geheel Nederland, o.a. bij de diverse ministeries en de Binnenlandse Veiligheids Dienst.
- Digitale verwerking van de aldus achterhaalde informatie en geheime documenten.
- Geven van lezingen en presentaties.
- Organisatie en verslaglegging (historische) congressen.

**2. Redacteur Instituutsblad**

## Art

---

- Schilderijen, grafisch – en ruimtelijk vrij werk en werk in opdracht. 1 of 2 x per jaar expositie in galeries en tijdens kunstevents en – veilingen.
- Ontwerp en design huisstijl, PR materiaal, presentaties en foldermateriaal.

## Overig

---

- Keramische Vormgeving en Grafiek, Vrije Academie voor Beeldende Kunsten.
- Beeldhouwen.
- Fitness en bodybuilding.
- Duiken.