



Statens Digitaliseringsakademi

Dataforvaltning i staten

Dataforvaltning i staten

Bliv introduceret til konkrete metoder og værktøjer til, hvordan du kan bidrage til en sikker forvaltning af statens data

Hvem er kurset for?

Kurset er for dig, som er generalist eller fagspecialist. Du har måske som en del af dine opgaver ansvar for data fx i et fagsystem, en database eller et regneark.

Du er eller kunne være i dialog med kolleger, der ønsker at anvende de data, som du forvalter. Dine opgaver består i at sikre indhentning af data, vedligeholde data gennem oprydning og opdatering og gøre viden om data tilgængelig i overblik og beskrivelser (metadata), så andre kan bruge data.

Varighed: 1,5 dag

Afholdelse: Fysisk i København

Pris: 4.900 kr.

Interne kurser

I har også mulighed for at få tilpasset et internt kursus for op til 25 medarbejdere. Prisen varierer alt efter længden på kurset.

Pris for 1 dag: 32.400 kr. uden lokaler og forplejning.

Pris for 1,5 dag: 44.800 kr. uden lokaler og forplejning.

Det får du på kurset

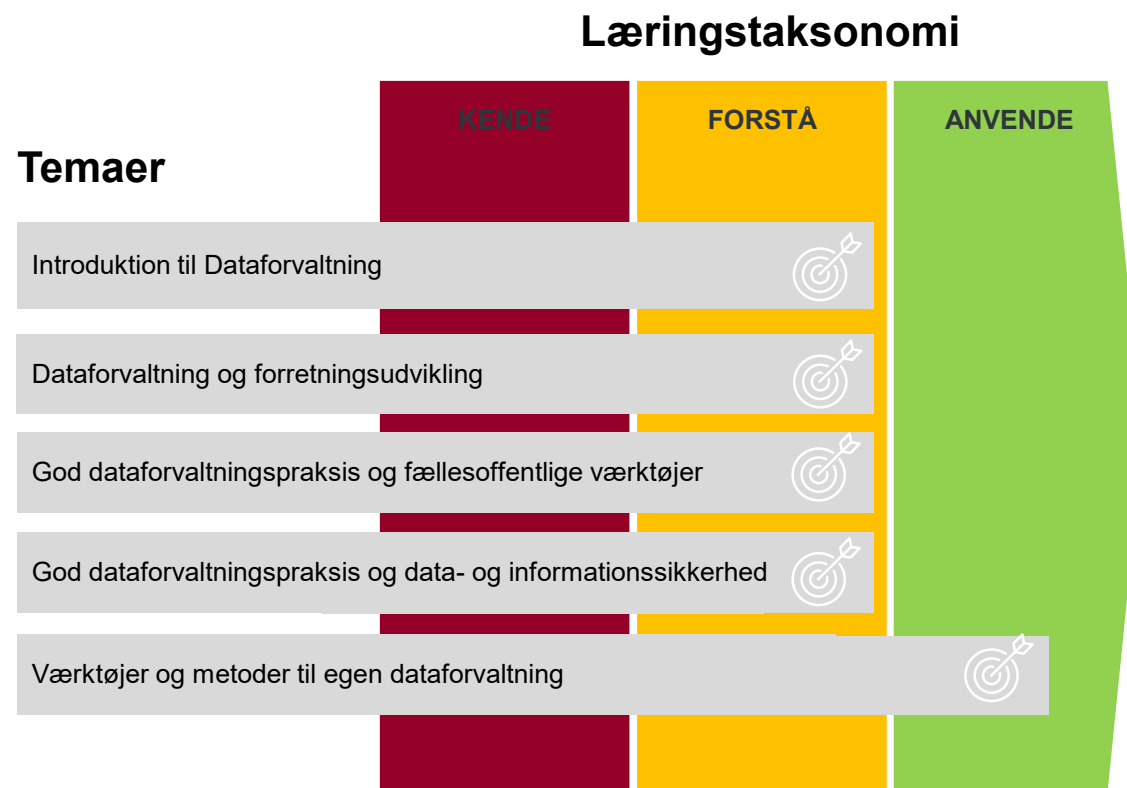
1. Introduktion til datakvalitet, dataforvaltning og arbejdet med at beskrive data
2. Forståelse for data-governance og introduktion til relevante rammeværk
3. Indblik og øget forståelse for at arbejde med dataforvaltning, informationssikkerhed og forretningsudvikling
4. Kendskab til god datapraksis og fællesoffentlige værktøjer
5. Kendskab til koblingen mellem dataforvaltning og egen organisation

➤ Læs mere på digitaliseringsakademi.dk

Læringsmål og temaer

Overordnede læringsmål

- Du vil blive i stand til at forstå, hvordan god dataforvaltning kan og bør designes i samarbejde med de relevante interessenter. Som en del af dette vil medarbejderen lære at forstå fællesoffentlige værktøjer inden for området samt principper for god datapraksis.
- Du får styrket evnen for at samarbejde med forretningen og sikre bedre anvendelse af data ved at spille konstruktivt ind i udviklingsprocesser, hvor data kan anvendes og skabe nye muligheder. Herunder får medarbejderen kendskab til anvendelse af egne og andre myndigheders data.
- Du får større forståelse for forskellige roller inden for dataforvaltning herunder principper for data governance og vil kunne identificere dig selv i hvilke roller, opgaver og ansvar man besidder.
- Du får kendskab til og forståelse for de basale data- og informationssikkerhedsbegreber og kan relatere dem til egen dataforvaltning.



Kursusprogram

Dag 1

01 Introduktion til dataforvaltning

Vi starter med at rammesætte behovet for dataforvaltning og deler erfaringer om værdien af god dataforvaltning gennem konkrete offentlige eksempler. Herefter introducerer vi til data managementbegreber, som data governance, datakvalitet, datas livscyklus, datatilgængelighed mm. Disciplinerne kobles til deltageres egne opgaver.

02 Dataforvaltning og forretningsudvikling

Hvordan kan data indgå i forretningsudviklingen, og hvad fordrer det af dataforvaltningen, at gøre data tilgængelig for forretningen?

Hvilke etiske betragtninger bør man gøre sig, når data skal bruges til andet end det oprindelige formål? Deltagerne laver øvelser relateret til datakvalitet og metadata.

03 God dataforvaltningspraksis og fællesoffentlige værktøjer

God praksis inden for dataforvaltning handler primært om at beskrive data og gøre data tilgængeligt. De fællesoffentlige værktøjer der kan anvendes til dette introduceres, og der arbejdes med brugen af værktøjerne.

Modulet og dagen slutes af med en drøftelse af dataforvaltningens relation til andre forvaltningsopgaver og roller i organisationer. Herunder sammenhængen mellem dataforvalter, sagsbehandler og kontorchef.

Dag 2

04 God dataforvaltningspraksis og data- og informationssikkerhed

God praksis handler også om at beskytte data mod uheld og cyber- og informationssikkerhedstrusler. Alvoren af dette emne eksemplificeres ved konkrete cases.

Trusselstyper og nemme beskyttelsestiltag introduceres, og der arbejdes med risiko- og trusselsbilledet for de datacases, som kursisterne har taget med.

05 Værktøjer og metoder til egen dataforvaltning

Kursuslederen udleverer individuelle opgaver baseret på de fire foregående moduler og tilpasset deltageres cases, som deltagerne arbejder med.

Som det sidste udarbejder deltagerne en skriftlig aftale med sig selv om mål for de kommende dage og måneder.



Kursusforløb

