

**To:** [redacted] [redacted]@rivm.nl  
**Cc:** [redacted] [redacted]@rivm.nl  
**From:** [redacted]  
**Sent:** Sun 8/23/2020 4:31:33 PM  
**Subject:** plan van aanpak Goede voorbeelden  
**Received:** Sun 8/23/2020 4:32:24 PM  
[230817 Plan van aanpak RIVM concept 2 - 23 aug 2020. met com ms MSL.docx](#)

Ha die [redacted]

Graag vraag ik je aandacht voor dit (concept) Plan van aanpak van het traject Goede voorbeelden.

Ik heb dit plan vorige week al langs [redacted] [redacted] en [redacted] gestuurd. De meeste opmerkingen van [redacted] zijn al verwerkt.

Die van [redacted] zie je deels nog in de kantlijn. Mede omdat een deel van zijn opmerkingen relevante discussiepunten betreffen en deels zullen ze verwerkt worden in het document (en afwegingskader) ter onderbouwing van het opsporen, selecteren en beschrijven van de Goede voorbeelden. [redacted] heeft er nog niet naar kunnen kijken.

Uiteraard gaan we werken aan het onderbouwingskader (zie mail van [redacted]) maar dat kost wel even tijd om dat goed te doen.

De eerste twee weken hebben me laten zien hoe druk het is bij de gedragsunit, hoeveel mensen betrokken zijn en meewerken en wat een mooie energie er is.

Tegelijkertijd constateer ik ook dat er een (overigens begrijpelijk) risico is dat de waan van de dag onze werkzaamheden sterk gaat bepalen.

Ik zou het prettig vinden als we vanaf nu vanuit een duidelijk strak plan aan het ophalen en selecteren van Goede voorbeelden kunnen gaan werken. Op een zodanige manier dat het ook echt iets waardevols voor de langer termijn gaat opleveren.

Is er een mogelijkheid dat jij een blik werpt op dit plan en dat we het er deze week over kunnen hebben.

Belangrijke aandachtspunten (ook voor ons gesprek samen):

- Grote lijn, doelen en uitgangspunten
- Aanvullingen (wat ontbreekt, welke witte vlekken)
- Tips voor de verdere uitwerking
- Prioriteiten (zie ook bellijst)
- Menskracht/bezetting (met meewegen van geplande vakanties en andere werkzaamheden van de medewerkers)
- Mijn rol en taak voor de komende 8 maanden.
- De overlegstructuur

Net als iedereen zit ik ook krap in mijn tijd. Twee dagen is eigenlijk minimaal zo niet te weinig voor deze klus. Het gaat alleen werken als ik een team heb op wie ik kan rekenen.

Om de medewerkers efficiënt in te zetten, helder aan te kunnen sturen, te inspireren en duidelijke taken te verdelen is het nodig dat we dit plan gauw op orde krijgen.

Ook is het nodig dat we prioriteiten stellen in onze aanpak. Want wat heeft de meeste prioriteit op dit moment?

Ik hoor graag van je,

Hartelijke groet, [redacted]