

To: 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e @rivm.nl]
From: 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e
Sent: Wed 3/31/2021 6:38:59 AM
Subject: FW: Tips en Tops nieuwe C&D collega's
Received: Wed 3/31/2021 6:39:00 AM
[Communicatieteams 1 december 2020.docx](#)

Hi 5.1.2e

Is het handig om in het mt nog even terug te blikken op de lunch en enkele punten die hieruit kwamen: zoals bijvoorbeeld het ontsluiten van de namenlijst? En wellicht wat andere ideeën en adviezen die voorbij kwamen? Kan evt. ook volgende week als we meer tijd hebben?

Groet, 5.1.2e

Van: 5.1.2e 5.1.2e <5.1.2e@rivm.nl>

Verzonden: dinsdag 30 maart 2021 14:48

Aan: 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e <5.1.2e@rivm.nl>; 5.1.2e 5.1.2e <5.1.2e@rivm.nl>

Onderwerp: Tips en Tops nieuwe C&D collega's

Hallo 5.1.2e en 5.1.2e

Even een korte reflectie van de lunchbijeenkomst van zojuist, waarbij ik ook graag via de mail nog een paar tops en tips deel om andere collega's nog sneller een vliegende start te kunnen laten maken.

Leuk om op deze laagdrempelige manier kennis te kunnen maken met onlangs gestarte collega's. Bij deze mijn ervaringen als senior communicatieadviseur a.i. sinds mijn start op 8 februari jl. bij RIVM.

Tops:

- Warm welkom!
- Zeer behulpzame collega's die je verder willen helpen.
- Een hele hechte, sociale club van communicatiemensen die oprecht met elkaar meedenkt en meeleeft.
- 5.1.2e 5.1.2e heeft me in eerste instantie onder haar hoede genomen om me snel wegwijs te maken. Ook 5.1.2e hield goed vinger aan de pols hoe het gaat en of ze ergens in kan faciliteren. Heel fijn!
- Onderstaande welkomstmail van 5.1.2e 5.1.2e (deze kreeg ik een maand na mijn start maar zeer handig voor collega's die nog gaan starten).
- Weekstarts geven nieuwe medewerkers (en anderen) snel een beeld wie waar mee bezig, naast de kans om een hulpvraag te kunnen stellen.

Tips:

- Naast het RIVM organogram helpt bijgaand document van 5.1.2e ook om snel overzicht en inzicht in de structuur te krijgen (deze is niet helemaal actueel maar het geeft een goed beeld). Wellicht een idee om breder te delen met nieuwe C&D collega's.
- Liefst, indien van toepassing, een reeds geïnstalleerde laptop en mobiel bij de start van de opdracht. Aanvankelijk heb ik eerst een paar weken op mijn privé laptop en via mijn privé mailadres gewerkt, waarbij ik nog niet bij bestanden kon (op de r-schijf). Vervolgens moest ik de laptop en mobiel o.b.v. een werkinstructie in Bilthoven zelf installeren, wat ook enigszins moeizaam verliep. Hopelijk ben ik een uitzondering, maar liever had ik deze extra tijd in de dossiers gestopt waar ik aan werk.
- Misschien is het een idee om een inwerkprogramma van een dag of dagdeel op te zetten (fysiek of online):
 - o Algemeen deel: geldend voor alle nieuwe RIVM collega's. Bv waar 5.1.2e in zijn mail naar verwijst zoals: missie, visie, strategische focus, organisatiestructuur, lijst met afkortingen (*), manier van werken met elkaar, 5.1.2e etc. Dit kan een online live programma zijn of een verzameldocument waar mensen zelf zich in kunnen lezen of een combi.
 - o Specifiek communicatie deel: organisatiestructuur C&D, "smoelenboek" C&D collega's, kennismaken met hoofd sleutelpersonen, jaarplannen-, budgetten, kostenplaatsen/projectnummers (voor declaratie), communicatieformats (bv message house, communicatieplan, communicatiekalenders, nieuwsberichten etc. etc.) daar waar relevant. Wiki draagt hier ook wel aan bij, maar niet altijd.
 - o Specifiek dossiers: kennismaken met specifieke sleutelpersonen afh. Van het dossier. Als de namen bekend zijn, dan zou iedere nieuwe collega dit zelf kunnen oppakken.
 - o Een maatje/buddy systeem kan helpen om specifiek iemand als vraagbaak te mogen gebruiken om verder te kunnen.

Zelf ben ik heel blij met deze opdracht: ik vind een mooie uitdaging om complexe en sensitieve informatie binnen maatschappelijke dossiers tot de kern te brengen en in begrijpelijke taal een breed publiek te bereiken met handelingsperspectief. Wel is het soms zoeken naar duidelijk opdrachtgeverschap met de juiste balans in de krachtenvelden, maar tot nu toe kom ik daar wel uit. Ook is het door uitval van personen soms een extra tandje bijzetten, maar dat hoort erbij in deze tijd. Persoonlijk ervaar ik, dat ik in korte tijd snel waarde kan toevoegen aan de dossiers waar ik aan werk (o.a. communicatieplan week van de teek, draaiboek en coördinatie Webinar geitenhouders VGO). Dit geeft me al veel voldoening om voor RIVM maatschappelijk betekenisvol te kunnen zijn!

Graag bereid om e.e.a. verder toe te lichten.

Hartelijke groet,

5.1.2e 5.1.2e

From: 5.1.2e 5.1.2e <5.1.2e@rivm.nl>

Sent: donderdag 11 maart 2021 15:17

To: 5.1.5 <5.1.2e@rivm.nl>

Subject: Welkom nieuwe C&D collega

Hi,

Zoals aangekondigd, het welkomstbericht dat alle nieuwe C&D collega's voortaan van ons ontvangen. En die deel ik namens het MT C&D ook graag met jou. Laat gerust weten als je nog een vraag hebt.

Groetjes,

5.1.2e

Beste collega,

Welkom! Je begint binnenkort, vandaag of bent net begonnen bij C&D. Wij verbinden kennis & mensen. En we zijn blij dat je er bent.

Om je te helpen je weg te vinden binnen C&D en het RIVM, lees je in deze email enkele tips.

Aan de slag; waar & wanneer?

Binnen C&D werken we plaats- en tijdsafhankelijk. Dat betekent dat het eigenlijk niet uitmaakt waar en wanneer jij je werk doet, als je je werk maar op tijd doet en goed afmaakt.

Voorlopig werken we bij het RIVM allemaal verplicht vanuit huis. Tenzij je werkt in een kritisch proces. Dat vertelt je leidinggevende je. Zodra dit beleid wijzigt, worden alle RIVM'ers hier over geïnformeerd via 'corona werkinstructies'. Meer over corona werkinstructies lees je op ons [intranet](#).

Rijkspas

Op je eerste dag begin je met het ophalen van je Rijkspas bij de receptie. De RIVM receptie bevindt zich voor de hoofdingang (telefoonnummer: 5.1.2e). Je hebt daar al je ID bewijs laten inscannen.

De Rijkspas heb je nodig om gebouwen van het RIVM binnen te komen. Ook heb je de pas nodig om printers te bedienen. Je kan ze gebruiken om te scannen, te kopiëren en te printen.

Digitale werkomgeving: Campus

Als je voor de eerste keer inlogt als RIVM'er, kom je terecht in de digitale werkomgeving. Dit noemen we Campus. Binnen Campus draaien alle programma's die je nodig hebt voor je werk.

Je zult al snel merken dat we, doordat bijna iedereen vanuit huis werkt, veel digitaal overleg hebben. We gebruiken daarvoor twee applicaties: Webex en Gotomeeting.

Omdat binnen Campus videovergaderingen niet zo goed werken, is het belangrijk dat je de applicaties buiten de Campus omgeving gebruikt.

Klik hiervoor in je agenda uitnodiging met je rechtermuisknop op de groene balk (**deelnemen aan vergadering**), kies copy hyperlink en zet deze link buiten je werkomgeving in de adresbalk van je internetbrowser.

Of in de applicatie als je die hebt gedownload. Je kunt de apps Webex en Gotomeeting ook op je mobiel zetten en van daaruit vergaderen.

Ziek, en nu?

Balen & beterschap!

Je meld je vóór 9.00 uur telefonisch ziek bij je direct leidinggevende. Beter melden gaat op dezelfde manier.

ICT apparatuur

Misschien zijn er voor jou een laptop en/of telefoon besteld. Wanneer deze binnen zijn, stuurt de afdeling ICT alleen aan jou een e-mailbericht.

In dit bericht staat een telefoonnummer dat je gebruikt om een afspraak te maken voor het afhalen van je spullen in gebouw Z/de uitgiftestraat. Als je je afvraagt waar gebouw Z is, kijk dan eens op de plattegrond: [plattegrond RIVM](#)

Soms zijn jouw laptop en telefoon nog in bestelling. In dat geval hoef je niet speciaal daarvoor naar Bilthoven te reizen. Je kunt ook gewoon vanuit huis inloggen of via een vaste computer op een kantoorwerkplek.

Voor het inloggen heb je een token nodig, deze kun je aanvragen bij het [Supportcenter](#) van SSC-Campus. Mocht je een leenlaptop nodig hebben, dan kun je deze vanaf 12:00 uur afhalen bij de balie van ICT in gebouw V kamer 0.30.

Collega's die je de eerste weken op weg kunnen helpen

- Secretariaat: 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e en 5.1.2e 5.1.2e (5.1.2e @rivm.nl)
- 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e
- 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e
- 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e
- 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e
- 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e

INsite en Link

Het RIVM gebruikt voor interne informatie-uitwisseling een eigen intranet: [INsite](#). Hierop worden intern nieuws, actualiteiten en achtergrondinformatie gedeeld.

INwiki is onze huisencyclopedie. Hier kun je veel informatie vinden over het RIVM, bijvoorbeeld de [wegwijzer voor nieuwe medewerkers](#).

Een ander interessant voorbeeld is de INwiki over [Effectief communiceren](#).

Neem ergens komende dagen de tijd om er eens doorheen te speuren. Ook vind je op Insite de contactgegevens van alle RIVM-ers.

Controleer dan gelijk in [Link](#) of jouw contactgegevens correct zijn. Voer hier ook je mobiele nummer (werk) in. Zo kunnen alle RIVM'ers je vinden.

Outlook

Voor email gebruiken we Outlook. Stel ook in Outlook je persoonsgegevens goed in, dan ben je goed vindbaar in de Rijksadressengids.

In principe sturen we als RIVM'er geen email naar alle RIVM'ers. Dit doen de Directeur-Generaal (DG) en je collega's van Corporate Communicatie wel.

C&D heeft een eigen verzendlijst: 5.1.2e @rivm.nl.

Handtekening onderaan je email

Zorg dat onder je email een handtekening staat. Maak voor je handtekening een outlook sjabloon aan met je naam, functie, eenheid, aanwezigheidstijden en mobiele nummer.

Je kunt de handtekening onderaan deze e-mail als format gebruiken.

Personeelssysteem P-direct

P-direct is je digitale personeelsdossier. Jij en je leidinggevende kunnen in jouw dossier.

Je gebruikt P-direct voor je verlofregistratie, opleiding, verslaglegging van gesprekken en informatie over bijvoorbeeld je salaris.

Inloggen kan via deze [link](#). Meer [informatie over het gebruik van P-Direct](#) vind je op het Rijksportaal, het intranet van de Rijksoverheid.

Verlof stem je altijd collegiaal af met je collega's en je leidinggevende, zodat we elkaar niet verrassen met plotselinge vrije dagen.

Urenregistratie in SAP

Vaak werkt een C&D'er voor projecten waar externe opdrachtgevers voor betalen. Dit zijn 'declarabele uren'. Die uren moeten door medewerkers die in dienst zijn van het RIVM geregistreerd worden in het systeem SAP.

Dit hoef je niet vanaf je eerste dag te doen maar wel na je eerste maand, Het is daarom wel aan te raden dat je de uren die je besteed aan deze projecten vanaf dag 1 goed bijhoudt.

Als je wordt ingehuurd dan registreer je jouw declarabele uren in een Excel sheet die je van je leidinggevende

ontvangt.

De uren die niet declarabel zijn hoeft je niet te registreren. Gedetailleerde instructies voor SAP lees je [hier](#).

Opslaan van documenten

Documenten waar je aan werkt bewaar je op de R-schijf. Stem dit vooral ook af met je collega's en leidinggevende hoe hier mee om te gaan. Wij zorgen er voor dat je hier toegang voor krijgt.

Kijk voor een overzicht van de belangrijkste spelregels in het archiveren van o.a. je documenten, e-mail- en tekstberichten op [de wiki van het Centraal Archief](#). Archiveren is namelijk een wettelijke verplichting.

RIVM DNA

Waarschijnlijk werk je voor een bepaald onderdeel van het RIVM. Ben je ook benieuwd wat er nog meer gebeurt bij dit instituut? Kijk dan eens op de [website van het RIVM](#).

Het RIVM is een onafhankelijk kennisinstituut van de Rijksoverheid. Een belangrijk kader voor het publiceren van onze producten lees je in het [Informatieprotocol voor het RIVM '10 gouden regels'](#).

Groepsapp C&D

We hebben geen officiële groepsapp. Onze C&D brede interne communicatie gaat via email en tweewekelijkse video updates. Per afdeling en redactie worden overleggen georganiseerd.

Er zijn wel twee groepsapps waarin we informeel tips en humor delen: Fout C&D (voor alle grappen) en Zen C&D (om gezond & in balans de lockdown door te komen).

Als je deel wilt nemen aan deze informele berichtengroepen, vraag je leidinggevende of een collega dan om je hier aan toe te voegen.

Huisstijl RIVM

Alle documenten, communicatiemiddelen en -kanalen van het RIVM zijn opgemaakt volgens een vast stramien: de RIVM huisstijl. Onze huisstijl is een afgeleide van de Rijkshuisstijl.

Met de huisstijl vergroten we de herkenbaarheid en betrouwbaarheid van onze informatie.

Als je de automatische standaarden gebruikt, zijn veel zaken (zoals lettertypes, toegankelijkheid etc.) al automatisch geregeld, daar hoeft je dan niet meer over na te denken.

Voor meer informatie kun je kijken op www.Rijkshuisstijl.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met de redactie vormgeving en drukwerk via [5.1.2e](#) [@rivm.nl](#).

Lettertype

Op dit moment is het standaard lettertype Verdana, 10p.

Andere nuttige zaken

- Hulp nodig van ons secretariaat, bijvoorbeeld voor het organiseren van een afspraak? Stuur een email naar [5.1.2e](#) [@rivm.nl](#). Onze collega's [5.1.2e](#), [5.1.2e](#) en [5.1.2e](#) werken vanuit een gezamenlijke inbox en pakken je verzoek altijd snel op.
- Werk je nog na 19:00 uur op kantoor? Bel dan de beveiliging op toestelnr. [5.1.2e](#) en geef je locatie door.
- Ben je afwezig of met verlof? Vergeet dan niet de gegevens van jouw vervanger in je out-of-office melding te vermelden.
- Houd je agenda in Outlook up-to-date (standaard vrije dagen, vakanties etc.) en zet je agenda op lezen voor C&D-collega's.
- Gebruik [DocGen](#) voor RIVM-templates (voor standaard documenten zoals brieven, rapporten etc.).
- Je ontvangt op of rond je eerste werkdag de spullen die nodig zijn om thuis te kunnen werken. Ook kun je zelf enkele spullen aanschaffen en declareren. Meer informatie hierover lees je op [Corona werkinstructies](#).

Met hartelijke groet,

[5.1.2e](#)

[5.1.2e](#)

[5.1.2e](#)

Bedrijfsvoering | Communicatie en Duurzame Informatievoorziening
Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu

Antonie van Leeuwenhoeklaan 9 | Postbus 1 | 3720 BA Bilthoven

T [5.1.2e](#)

M [5.1.2e](#) [@rivm.nl](#)

W <http://www.rivm.nl>

RIVM *De zorg voor morgen begint vandaag*

Aanwezig op

5.1.2e