

RAPPORT

Samen naar een Open
Overheid met de **Toolkit**
informatiehuishouding

DUWTJE

IN OPDRACHT VAN RDDI
GESCHREVEN DOOR GEDRAGSBUREAU DUWTJE | DEC 2023

I N H O U D

Aanleiding	3
De Toolkit	5
Effectmeting	15
Onderzoeksvraag 1	19
Archiveren in RIVMdoc	20
Onderzoeksvraag 2	22
Zelfrapportage	24
Psychologische constructen	25
Team	28
Bijlage 1: Werkbladen 2 en 3	31
Bijlage 2: Vragenlijst voormeting	35
Bijlage 3: Vragenlijst nameting	37

Aanleiding

Na spraakmakende zaken als de toeslagenaffaire en gewiste sms'jes van Rutte, is het tijd voor een Open Overheid. Een overheid die door burgers gezien en ervaren wordt als transparant en betrouwbaar. Dat is het doel. Om daar te komen is **adequate informatiehuishouding** (IH) van groot belang.

Het Rijksprogramma voor Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI) voerde samen met het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en Dienst Publieke Communicatie (DPC) een gedragsonderzoek uit. Een Open Overheid is namelijk een geweldig doel dat valt of staat met de **optelsom van het gedrag** van duizenden Rijksmedewerkers. En dat gedrag kon wel een duwtje gebruiken.

Naar aanleiding van de belangrijkste gedragsinzichten ontwikkelde Duwtje creatieve interventies om goede informatiehuishouding te stimuleren: een tool die het goed opslaan eenvoudiger maakt, en een Toolkit om in teamverband informatiehuishouding te verbeteren.

In dit document vatten we onze bevindingen samen met betrekking tot een pilot-onderzoek naar de effectiviteit van de **Toolkit**, bestaande uit de doorontwikkelde werkbladen en aanvullende middelen. We laten de **werkbladen en aanvullende middelen** zien, leggen uit hoe we de effectiviteit ervan onderzochten en delen onze bevindingen.



INTERVENTIES

Samen naar een Open Overheid, maar hoe?

De Toolkit

Aan de slag met informatiehuishouding (IH) tijdens teamoverleggen: de eerste stap naar een Open Overheid. Eerder legden we al de basis voor deze werksessies. Nu zetten we deze basis om in actie. We ontwikkelden werkbladen en optimaliseerden de uitrol van werksessies binnen het RIVM.

1 | De wolvenroedel als basis

Slechts 45-55% van de managers geeft aan voldoende over adequate IH te weten om hun team hierop aan te kunnen sturen (Market Response, 2022). Dit suggereert dat teammanagers het idee hebben dat zij extensieve kennis over IH nodig hebben om hun team daarop aan te kunnen sturen. Daarom activeren we, gebaseerd op het concept van de wolvenroedel, het gevoel van een **team-effort**.

De manager ‘neemt’ geen leiding, maar ‘geeft’ leiding. Net als de alfawolf loopt hij niet vooraan maar juist achteraan zijn roedel. Het team draagt gezamenlijk de verantwoordelijkheid, waarbij ieder teamlid een eigen rol heeft. De manager hoeft hierdoor geen extensieve kennis over IH te hebben maar zorgt er met **dienend leiderschap** juist voor dat de teamleden in hun kracht worden gezet om zelf IH eigen maken. Hiermee creëren we eigenaarschap bij de teamleden en maken we het de manager tegelijkertijd gemakkelijker om IH bespreekbaar te maken in teamoverleggen.

2 | Sociaal beïnvloeden

In onze benadering zetten we een **rolmodel als boodschapper** in. De manager is niet meer de kartrekker maar fungeert wel als rolmodel, die duidelijk uitdraagt wat precies de bedoeling is (**injunctieve norm**). Op die manier vergroten we de kans dat het team daadwerkelijk met IH aan de slag gaat. Als je niet weet wat

de bedoeling is, is de kans immers klein dat je het gewenste gedrag laat zien.

Bovendien stimuleren we met de werksessies het **onderlinge gesprek** door de verantwoordelijkheid over het hele team te verspreiden. Ieder teamlid krijgt namelijk een rol in het verbeteren van IH. Met het onderlinge gesprek activeren we daarnaast een **vliegwielen-effect**: door zelf aan de slag te gaan met IH activeren medewerkers hun collega's, die vervolgens weer elkaar stimuleren.

3 | Kleine stappen voor groots resultaat

We breken het proces op in kleine stappen. IH wordt behandeld in meerdere sessies, en elke sessie bestaat weer uit kleine opdrachten en oefeningen om verder te komen. Zo wordt het grote einddoel van een adequate IH haalbaar en doorbreken we de bewegingsloosheid (of: **inertie**) om er überhaupt aan te beginnen. Deze kleine stappen leiden al snel tot succes, waarmee we het vertrouwen in eigen kunnen vergroten (**self-efficacy**). Dit vertrouwen biedt de energie en motivatie om ook de volgende stap te gaan zetten.

4 | Niet praten, maar doen

Het fundament staat er, nu zetten we het om in actie. We brengen mensen letterlijk in beweging door ze rond het grote opvouwbaar werkblad te laten lopen om post-its te plakken. Niet praten maar dóén. Daarbij maken we het zo makkelijk én leuk mogelijk. Geen grote lappen tekst maar duidelijke visuele instructies. Want hoe makkelijker we iets kunnen verwerken, hoe beter we het onthouden en hoe positiever we ertegenover staan (**snelle verwerking**).

Op de volgende pagina's lichten we de uitgewerkte materialen en de gedragstechnieken die daaraan ten grondslag liggen toe.

WERKBLADEN

Voor elke sessie ontwikkelden we een werkblad. Elk met een specifiek doel:

- **Sessie 1:** het ontwikkelen van een plan van aanpak.
- **Sessie 2:** knelpunten ophelderen met een IH expert.
- **Sessie 3:** afspraken vastleggen in 5 'eigen' geboden.

Om de effectiviteit van de werksessies te verhogen, verwerkten we verschillende gedragstechnieken:

- **Erkennen van weerstand** waardoor mensen zich begrepen voelen en minder defensief zijn.
- Symbolen om informatie **sneller te verwerken** en daarmee positieve associaties te stimuleren.
- De sessie opdelen in **kleine stappen** zodat het behapbaar voelt.
- **Autoriteit**, in dit geval de Rijksoverheid, om draagvlak te creëren.
- Deelnemers laten we rollen toebedelen zodat er **direct eigenaarschap** ontstaat.
- **Injunctieve norm**, zodat duidelijk wordt wat de bedoeling is.
- **Activeren van** medewerkers door ze actief te laten zijn tijdens de werksessies.

Aan de hand van werkblad 1, laten we op de volgende pagina zien hoe we deze technieken toepassen in de werkbladen. Ook laten we zien welke andere gedragstechnieken, naast de kerntechnieken, zijn toegepast.

De werkbladen van sessie 2 en 3 zijn te vinden in bijlage 1.

DE WERKBLADEN

AUTORITEIT
Met de Rijksoverheid als
afzender creëren we
draagvlak.



INJUNCTIEVE NORM
We maken duidelijk wat de
bedoeling is. Gezamenlijk
werken aan openheid en
transparante.

INTRINSIEKE MOTIVATIE
Door het overstijgende doel
concreet te benoemen en te
relateren aan IH, wakkeren
we intrinsieke motivatie aan.

WEERSTAND ERKENNEN

Wanneer er ruimte is om te klagen voelen we ons begrepen en neemt onze defensieve houding af.

KLEINE STAPPEN

Het programma is opgedeeld in kleine stappen in de vorm van duidelijke opdrachten. Hierdoor voelt de aanpak behapbaar en realistisch.

GEMAK

Het inschakelen van een DIV-expert wordt zo makkelijk mogelijk gemaakt door de informatie duidelijk en op het juiste moment te communiceren.



SNELLE VERWERKING

Door de symbolen weten we meteen waar het over gaat.

PERSONIFICATIE

Door een foto toe te voegen maken we het persoonlijker en geven we IH een gezicht.

WERKBLAD 1 - ACHTERKANT

DUIDELIJK HANDELINGSPERSPECTIEF

Iedereen weet wat er van hem of haar verwacht wordt. Zo verkleinen we de drempel tot IH-actie.



4. Staplopen op die horizon

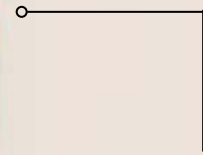
5. Plannen maken

Wrap up

DIRECT EIGENAARSCHAP

KEUZEVRIJHEID

Het team bepaalt samen wat werkt. Door deze vrijheid beperken we weerstand.



DIRECT EIGENAARSCHAP
Door de rolverdeling vast te leggen, ontstaat er direct eigenaarschap voor de volgende werksessie.

AANVULLENDE MIDDELEN

Naast de werkbladen die de kern vormen van deze interventie, ontwikkelden we aanvullende middelen om de werksessies en hun opbrengsten te optimaliseren. Op de volgende pagina introduceren we deze middelen.



Drie unieke instructievideo's

We communiceren de instructies en het doel van de sessie in een korte video in plaats van een lang document. Hiermee spelen we in op **snelle verwerking** en vergroten we de kans dat de informatie binnenkomt. Bovendien brengen we de informatie op een **persoonlijke manier** over. Deze factoren vergroten de kans dat de interventie goed uitgedragen wordt.



Een werkmap

Een werkmap inclusief drie werkbladen. Voor elke werksessie bestaat een uniek werkblad. Met de Rijksoverheid zetten we **autoriteit** in en creëren we draagvlak.

Bovendien communiceren we ook de **injunctieve norm**: 'het is de bedoeling dat we koers zetten naar een open RIVM'.



De knelpuntenbox

De knelpuntenbox. Hiermee brengen we weerstanden en onduidelijkheden in kaart. Aan de ene kant om **weerstand te erkennen** en aan de andere kant als input voor de werksessie om samen met een IH expert tot een werkbaar aanpak te kunnen komen.

Tegelijkertijd dient de box als fysieke reminder om aan de slag te gaan met adequate IH: hij communiceert de **injunctieve norm**: 'het is de bedoeling dat we met IH bezig zijn'. Dit wordt extra versterkt doordat de knelpuntenbox **opvalt**.



De 5 geboden van IH

Kaarthouder met 5 geboden om lange termijn verandering te bewerkstelligen doordat het dient als fysieke reminder.

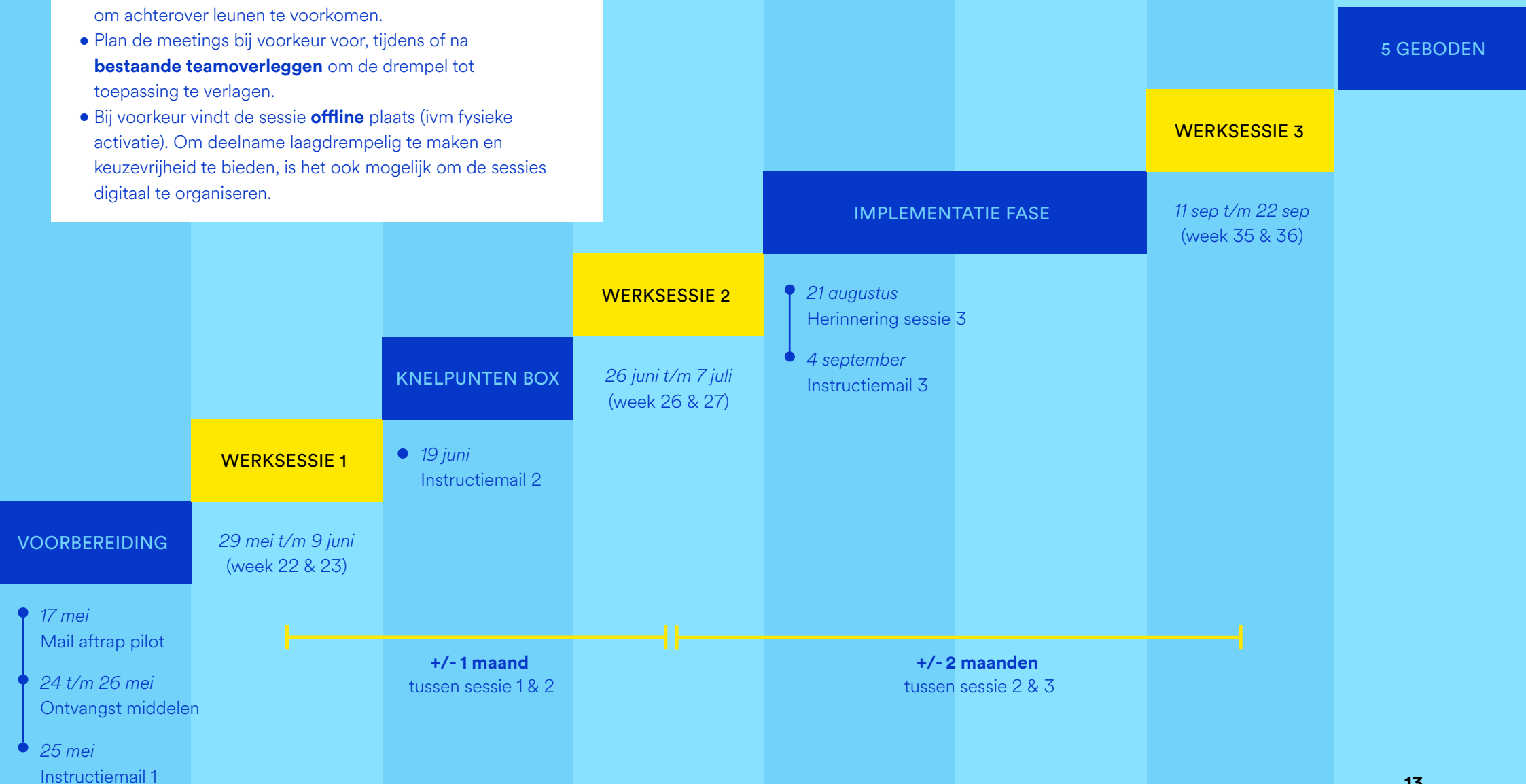
Door teamleden de 5 geboden samen te laten ontwikkelen, garanderen we een aanpak op maat die past binnen het team. De afspraken opschrijven zorgt voor **commitment**: dit vergroot de kans dat teamleden zich conform de geboden gedragen. Het toevoegen van **humor** vergroot een duurzame toepassing van de afspraken en maakt de aanpak laagdrempelig.

Bovendien neemt het communiceren van de **injunctieve norm** onduidelijkheid weg.

DE UITROL

Hierbij gaven we het volgende advies:

- Een groepsgrootte van **maximaal 10 medewerkers** om achterover leunen te voorkomen.
- Plan de meetings bij voorkeur voor, tijdens of na **bestaande teamoverleggen** om de drempel tot toepassing te verlagen.
- Bij voorkeur vindt de sessie **offline** plaats (ivm fysieke activatie). Om deelname laagdrempelig te maken en keuzevrijheid te bieden, is het ook mogelijk om de sessies digitaal te organiseren.



ONDERZOEKSOPZET

Een cruciaal onderdeel: leren wat werkt én wat niet werkt. Nu de werksessies afgerond zijn, willen we natuurlijk ook weten wat het effect ervan is geweest op het archiveren van documenten. Wat levert al dat harde werken ons op?

Op de volgende pagina's nemen we je mee in de **onderzoeksopzet en data-analyse** waarmee we de effectiviteit van de Toolkit hebben getoetst.

Effectmeting

Zorgen de werkbladen ervoor dat er een betere informatiehuishouding op nagelaten wordt? We onderzochten het effect van de Toolkit door het opslaan-gedrag van RIVM medewerkers in kaart te brengen. Om de onderzoeksvraag te kunnen beantwoorden voerden we een grondig onderzoek uit op basis van **3 bouwstenen**: de uitkomstmaat, onderzoeksopzet en de analyse. In dit hoofdstuk lichten we toe hoe deze bouwstenen eruit zagen.

Uitkomstmaat: gedrag

Het RIVM gebruikt twee DMS'en voor het opslaan van documenten: MSTeams en RIVMdoc. De spelregels voor het gebruik van deze systemen in relatie tot informatiehuishouding zijn nog niet voor iedereen duidelijk, waardoor het regelmatig misgaat.

Om de effectiviteit van de Toolkit nauwkeurig vast te kunnen stellen, hebben we het doelgedrag **objectief** gemeten. Slaan RIVM medewerkers meer documenten op in het DMS na toepassen van de Toolkit? In overleg met het RIVM kozen we voor het meten van het archiveergedrag in RIVMdoc. Dit DMS had, ten opzichte van MSTeams, namelijk het grote voordeel dat we op persoonsniveau inzicht konden krijgen in het aantal documenten dat een medewerker op een specifiek moment in dit DMS gearchiveerd heeft. Omdat we deze gegevens ook met terugwerkende kracht konden verkrijgen, vonden de voor- en nameting in exact dezelfde weken (week 38 t/m 41) plaats van twee opeenvolgende jaren (2022 en 2023). Zo ving we zoveel mogelijk seizoensvariaties op (e.g., Prinsjesdag, reces) en kregen we een zuiver beeld van de effectiviteit van de interventie.

Om de anonimiteit van werknemers te waarborgen, zorgde het RIVM voor een koppeling tussen werknemer, het team waarin deze zat en het aantal

gearchiveerde documenten. Zo hadden wij precies voldoende informatie om de analyses uit te kunnen voeren en niet meer dan nodig om de privacy van de deelnemers zoveel mogelijk te waarborgen.

Uitkomstmaat: psychologische constructen

De objectieve meting van het doelgedrag zorgt voor een valide onderzoek. Maar het doelgedrag alleen vertelt niet het hele verhaal. Misschien was iemand wel meer gemotiveerd door de interventie, maar lukte het om andere redenen niet om documenten in RIVMdoc te archiveren. Ook konden we zo eventuele **spillover-effecten** in kaart brengen: leidde de Toolkit bijvoorbeeld juist tot afspraken voor een betere informatiehuishouding in het andere DMS: MSTeams? Daarom kleuren we de objectieve informatie verder in met behulp van **zelfrapportages**. Hierin vroegen we een aantal psychologische constructen uit, waar de Toolkit op inzet. Bijvoorbeeld de motivatie, zelfeffectiviteit en weerstanden ten aanzien van informatiehuishouding. Zo konden we beter te begrijpen wat de werksessies teweeg brachten.

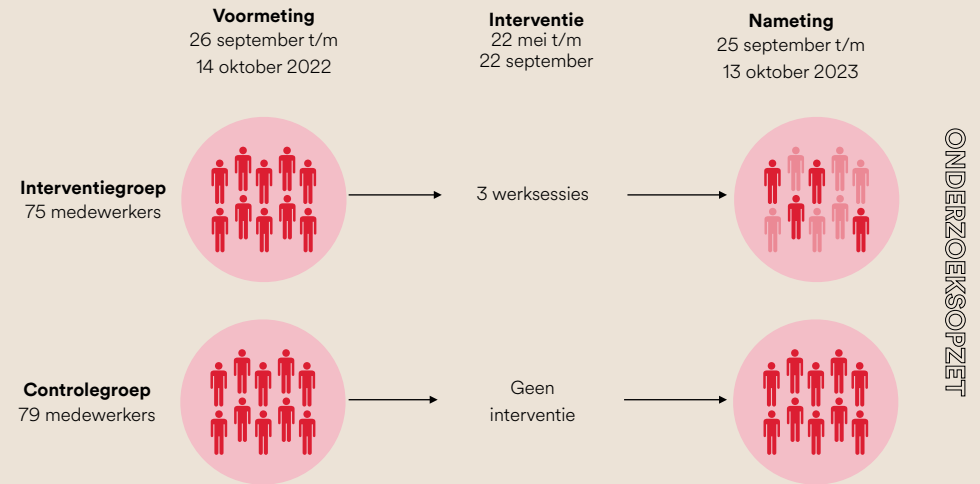
Hieronder alvast een greep uit de vragen (zie bijlage A voor de volledige vragenlijst):

- Ik vind het gemakkelijk om documenten op te slaan in RIVMdoc (*Gemak*)
- Is voor u duidelijk welke documenten in het DMS moeten worden opgeslagen? (*Injunctieve norm*)

Onderzoeksopzet

Naast een goede uitkomstmaat kunnen we niet zonder een stevige onderzoeksopzet. Die hebben we namelijk nodig om gefundeerde uitspraken over oorzaak-gevolgrelaties te doen. In ons onderzoeksdesign proberen we zoveel mogelijk storende variabelen uit te sluiten om **ruis op de lijn** te voorkomen. We maakten daarom gebruik van onderzoeksopzet 1 (zie tabel): de sterkste onderzoeksopzet waarmee we in staat zijn om betrouwbare uitspraken te doen op basis van de resultaten. Een aantal teams volgden de werksessies (duwtje groep), de anderen niet (controle groep). Zowel de duwtje- als controlegroep werden voor en na de interventieperiode gemeten (zie eerdere beschrijving van uitkomstmaten). Op deze manier konden we corrigeren voor vooraf bestaande verschillen en natuurlijke fluctuaties in het archiveren van documenten.

Meetmomenten	Onderzoeksgroepen	Randomisatie	Inzicht in oorzaak-gevolg
1 Voor- en nameting	<ul style="list-style-type: none"> Duwtje groep(en) Controle groep(en) 	Randomisatie	☆☆☆☆☆
2 Nameting	<ul style="list-style-type: none"> Duwtje groep(en) Controle groep(en) 	Randomisatie	☆☆☆☆☆
3 Voor- en nameting	<ul style="list-style-type: none"> Duwtje groep(en) Controle groep(en) 	Geen randomisatie	☆☆☆☆☆
4 Nameting	<ul style="list-style-type: none"> Duwtje groep(en) Controle groep(en) 	Geen randomisatie	☆☆☆☆☆
5 Voor- en nameting	<ul style="list-style-type: none"> Duwtje groep(en) 	N.v.t.	☆☆
6 Nameting	<ul style="list-style-type: none"> Duwtje groep(en) 	N.v.t.	☆



Evaluatie

Wat vonden werknemers van de werksessies en bijbehorende materialen? Door positieve en negatieve ervaringen uit te vragen maken we de leercirkel rond. Op basis van de antwoorden kunnen we namelijk de Toolkit verder verbeteren, voor een nog groter effect. Want leuke sessies vergroten de motivatie, en daarmee de betrokkenheid bij het onderwerp.

Hieronder weer een greep uit de vragen:

- U heeft samen met uw team stilgestaan bij het opslaan van documenten. Wat vond u van deze sessies?
- Tijdens de sessies gebruikten jullie verschillende (online) materialen. Wat vond u van deze materialen?

De voormeting van de zelfrapportages vond, in tegenstelling tot de objectieve meting, direct voorafgaand aan de uitrol plaats.

De uitvoering

Om deze onderzoeksopzet tot uitvoering te brengen zijn we als volgt te werk gegaan. Het RIVM selecteerde geschikte teams om deel te nemen aan de interventie en hield een overzicht bij van alle medewerkers per team. De helft van deze teams werd toegewezen aan de interventieconditie, de andere helft aan de controleconditie. De teammanagers van de interventieconditie ontvingen gedurende 3 maanden de benodigde materialen om de 3 werksessies met hun team uit te voeren. De andere teams ontvingen niets.

Voorafgaande aan de interventieperiode en direct na afloop van de nameting ontvingen alle medewerkers de vragenlijst voor zelfrapportage. Het archiveer gedrag werd al automatisch geregistreerd. Deze gegevens werden na verzameling door RIVM in een geanonimiseerde dataset gedeeld met Duwtje.

Analyse

Met behulp van statistische analyses bepaalden we of de verschillen die we zien tussen de groepen en meetmomenten significant zijn. Hiermee stellen we vast of we deze verschillen kunnen toeschrijven aan de interventies, of dat het eerder een toevalstreffer lijkt te zijn.

Specifiek maakten we gebruik van **generalized linear mixed-effects modellen**. Een hele mond vol maar wel noodzakelijk. Het is namelijk een analyse met veel statistische power, zodat we met veel zekerheid kunnen vaststellen of de gevonden verschillen door de interventies veroorzaakt zijn. In de analyses was de onderzoeksgroep (interventie vs. controle) altijd de onafhankelijke variabele, net als meetmoment (voor vs. na) en de interactieterm tussen deze twee. De afhankelijke variabele in onze analyses was het aantal documenten dat een medewerker gedurende de meetperiode in RIVMdoc archiveerde (d.w.z. week 38 t/m 41).

Voor het onderzoek waren we met name geïnteresseerd in de **interactie** tussen onderzoeksgroep en meetmoment. We wilden namelijk weten of de interventiegroep een grotere *toename* liet zien in het aantal documenten dat zij archiveerden dan de controlegroep.

Voor de analyse van de zelfrapportages gebruikten we vergelijkbare analyses, met telkens het psychologische construct waarin we interesse hebben (e.g., motivatie, normen, gemak of weerstand) als afhankelijke variabele. Daarnaast vroegen we het zelfgerapporteerde opslaan-gedrag uit, zowel in RIVMdoc, als MStTeams, zodat we in staat waren om een eventueel spillover-effect in kaart te brengen. Het kan immers maar zo zijn, dat de Toolkit ook effect heeft op de informatiehuishouding in het andere DMS waar RIVM mee werkt.

RESULTATEN

Heeft het duwtje effect? Om die vraag te beantwoorden nemen we je mee in de bevindingen uit ons onderzoek. We staan ten eerste stil bij het aantal documenten dat medewerkers in RIVMdoc archiveerden. Vervolgens kleuren we deze bevindingen in met de gegevens uit de zelfrapportage.

Onderzoeksvraag 1

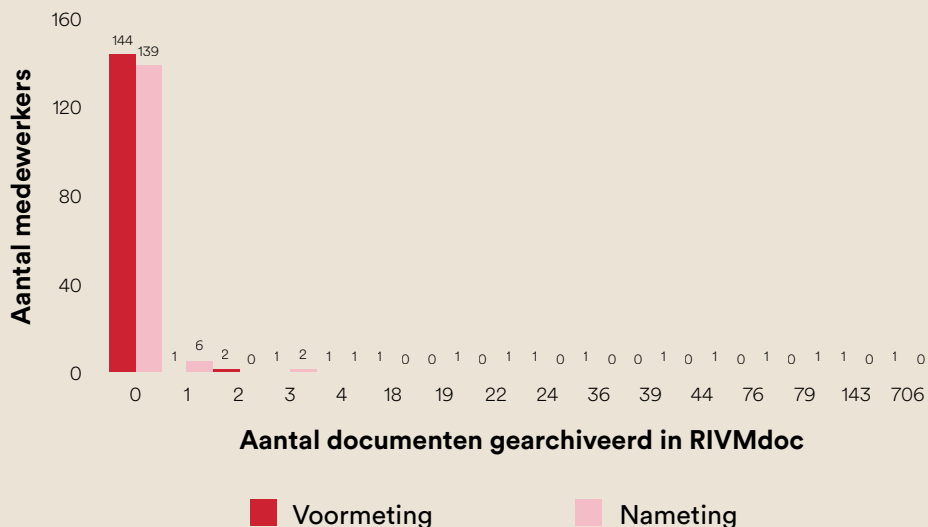
Zorgen de werksessies ervoor dat medewerkers **meer documenten in RIVMdoc** archiveren?

Archiveren in RIVMdoc

In totaal ontvingen we de geanonimiseerde archiveer gegevens van maar liefst **154 RIVM medewerkers**. Van hen zaten 79 in de controleconditie en 75 in de interventie conditie. Een mooie steekproef om met zekerheid uitspraken te kunnen doen over de effectiviteit van de interventie.

Analyse

Wat gelijk opvalt is dat een overgrote meerderheid van de deelnemers *geen* documenten archiveert. Tijdens de voormeting zijn er 144 medewerkers die geen documenten archiveren in RIVMdoc, in de nameting zijn dit er 139. Een kleine daling, maar in onze analyses vinden we **geen bewijs** voor een effect van de Toolkit op het **archiveergedrag in RIVMdoc**. De interactie tussen Conditie en Meetmoment was niet significant ($\chi^2(1) = 0.83, p = .345$), wat betekent dat er geen verschil in toe- of afname zat tussen de condities. Bovendien vinden we geen verschillen tussen de condities of meetmomenten (p-waarden > .05).



Robuuste vervolganalyse zonder uitschieters

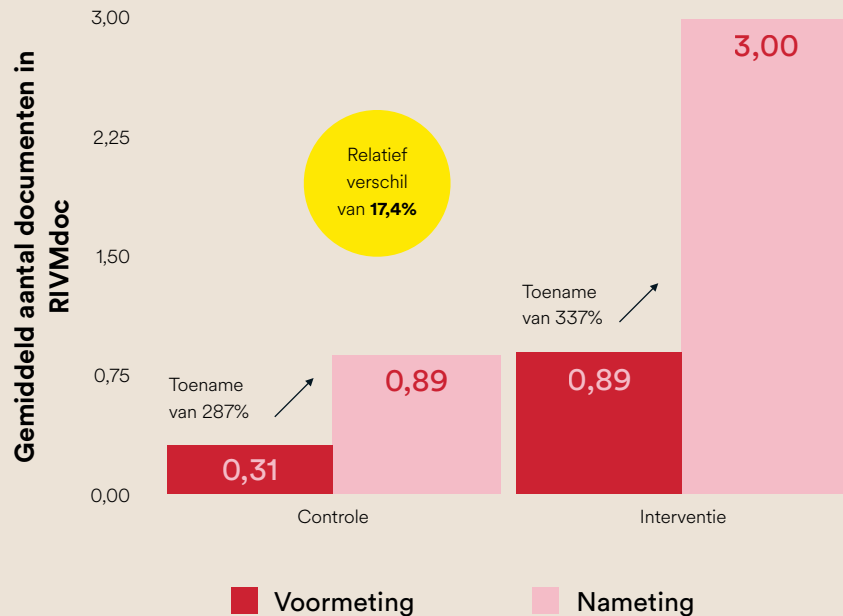
Er lijken een aantal uitschieters in de data te zitten (>3 Standaarddeviaties boven het gemiddelde). Dit gaat om twee personen die respectievelijk 143 en 706 documenten archiveerden in RIVMdoc. Om beter zicht te krijgen op de eventuele effecten voerden we de analyse daarom nog eens uit zonder deze personen.

Gemiddeld aantal gearcheveerde documenten (zonder uitschieters)

Conditie	Voormeting	Nameting	N
Interventie	0.892 (4.76)	3.00 (13.38)	74
Controle	0.308 (2.72)	0.886 (5.52)	78

Positieve trend in gearcheveerde documenten door Toolkit

Ook in deze robuuste analyse vinden we geen significante interactie tussen Conditie en Meetmoment ($\chi^2(1) = 1.34, p = .253$)., Hoewel niet significant, zien we wel een **positieve trend**: het gemiddelde aantal gearcheveerde documenten in de interventiegroep steeg na inzet van de Toolkit van 0,90 in de voormeting naar 3,00 in de nameting, ten opzichte van een stijging van 0,31 bij de voormeting naar 0,89 bij de nameting in de controlegroep. Dit staat gelijk een relatieve stijging van 17,4% in het archiveren van documenten in RIVMdoc bij de interventiegroep na toepassing van de Toolkit (zie figuur op volgende pagina).



We vinden een **positieve trend** in het aantal mensen dat archiveert in RIVMdoc als gevolg van de Toolkit.

De cijfers laten zien dat slechts een enkeling documenten archiveert in RIVMdoc (voormeting N = 10, nameting: N = 15), en dan in bulk. Gedurende de uitrol spraken we met de informatiehuishoudings-experts van het RIVM die bij de uitrol betrokken waren. Vanuit de deelnemende teams ontvingen zij geluiden over de gebruiksonvriendelijkheid van RIVMdoc (“Niet userfriendly/niet intuïtief”, “Ziet er ingewikkeld uit”, “Doet het niet”, “Trainer nodig om in te werken”). Maar weerstand tegen de gebruiksvriendelijkheid van het DMS was niet de enige weerstand die speelde. De volgende uitspraken representeren een veel gehoorde tendens: “Er is geen RIVM-breed beleid om RIVMdoc of andere applicaties te gebruiken” en “MSTeams is een vervanger voor RIVMdoc, dus we slaan onze documenten daar in op”.

Deze bevindingen wekken de indruk dat het enkel kijken naar het archiveergedrag van medewerkers in RIVMdoc als uitkomstmaat om de effectiviteit van de Toolkit te testen, niet het volledige beeld laat zien.

Om dit vermoeden te kunnen bevestigen of ontkrachten, vroegen we van een aantal teams het product van sessie 3 op: de 5 geboden. Oftewel: de afspraken die teams hebben gemaakt over de informatiehuishouding binnen hun team.

Een greep uit de afspraken die gemaakt zijn:

- Actieve/levende documenten in Teams
- Niet-actieve/oude documenten in RIVMdoc
- 1 x per jaar documenten archiveren in RIVMdoc
- Afstemmen wie de verantwoordelijke(n) is/zijn voor het borgen van de gemaakte afspraken en archiveren.
- Niet mailen maar delen (links van documenten delen vanuit Teams of RIVMdoc)
- Hanteer de juiste map- en documentnaam conventies

De eerste vier afspraken bevestigen het vermoeden: RIVMdoc wordt gebruikt voor het archiveren van niet-actieve/oude documenten wat bij voorkeur een enkele keer per jaar plaatsvindt. MSTeams wordt daarentegen juist gebruikt voor het opslaan van actieve/levende documenten. Dit wekt de interesse om het opslaan-gedrag in MSTeams te onderzoeken. Hiervoor hadden we helaas geen objectieve data, maar we hebben in de digitale vragenlijst wél het zelfgerapporteerde opslaan-gedrag in MSTeams uitgevraagd bij zowel de voor- als de nameting. In het volgende hoofdstuk gaan we hier verder op in.

De resultaten vanuit RIVMdoc zijn **onvoldoende representatief** om de effectiviteit van de Toolkit voor een adequate informatiehuishouding aan te kunnen tonen.

Onderzoeksvraag 2

Wat rapporteren medewerkers zelf over hun **opslaan-gedrag?**

Start hier

Wat levert het op?

Wat gaan jullie doen?

Vandaag op het programma

- 1 Check-in 15 min
- 2 Draagvlak 15 min
- 3 Richting bepalen 15 min
- 4 Slippen op de horizon 15 min
- 5 Plannen maken

Check in

Wie zijn er aanwezig?

Beleiden

Organisatie

Check in

Wat gaat er al goed?

3. Richting bepalen

Wat is er nodig om te verbeteren?

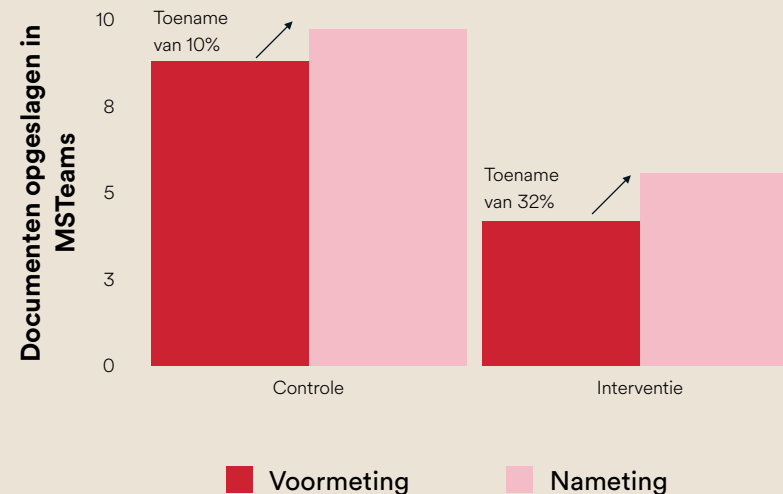
Zelfrapportage

Naast de archiefdata vulden **125 medewerkers** bij de voormeting een vragenlijst in, waarin zij rapporteerden over hun archiveren en relevante psychologische constructen. In totaal vulden **55 medewerkers** de nameting in, hiervan zaten er 37 in de controlegroep en 18 in de interventiegroep. Vanwege deze relatief lage aantallen, doen we alleen voorzichtige uitspraken op basis van de resultaten.

Meer documenten opgeslagen in MSTeams

In het vorige hoofdstuk beschreven we een indicatie om het zelfgerapporteerde opslaan-gedrag in MSTeams te onderzoeken. Wanneer we de cijfers onder de loep nemen, zien we geen significant verschil, toename of verschil in toename tussen de condities in het aantal documenten dat men rapporteert op te slaan in MSTeams of op een andere netwerk schijf (p -waarden $> .05$). Het aantal respondenten in de nameting is laag, waardoor de kans op het kunnen aantonen van een significant effect (de power), afneemt. Van tevoren stelden we de power vast op basis van een powerberekening: we hebben data van minstens 100 medewerkers nodig hebben om een significant effect aan te kunnen tonen. Het aantal respondenten in de nameting is een stuk lager, waardoor bij voorbaat de kans dat we een significant effect konden vinden nihil was. Daarom bekijken we ook de beschrijvende statistieken.

In de beschrijvende statistieken zien we gemiddeld een **grotere toename van opgeslagen documenten in MSTeams** in de interventie conditie, een stijging van 4.21 naar 5.55 (toename van 1.34 = 31.83%), dan in de controle conditie, waar het aantal opgeslagen documenten stijgt van 8.81 naar 9.72 (toename van 0.91 = 10.38%). Dit geeft dus een positieve indicatie voor de effectiviteit van de Toolkit op het opslaan van documenten in het DMS.



We zien dus een **positieve trend** in het aantal mensen dat in MSTeams opslaat door toepassing van de Toolkit.

Psychologische constructen

Naast het zelfgerapporteerde gedrag, onderzochten we met de vragenlijst ook wat het effect van de Toolkit was op de psychologische constructen waar we met de interventie op inzetten. Ook onderzochten we hoe de deelnemers de Toolkit beoordelen, en onderzochten we eventuele spill-over effecten van de interventie..

Toolkit maakt archiveren in RIVMdoc gemakkelijker

Er is geen significant verschil, toename of verschil in toename tussen de condities in het gemak waarmee men archiveert in RIVMdoc (p -waarden $> .05$). Omdat het deelnemersaantal relatief klein is kijken we ook hierbij naar de beschrijvende statistiek. Dan zien we dat de **toename in het ervaren gemak in het opslaan van documenten in de interventiegroep groter is**, deze stijgt van 3.76 naar 4.39 (toename van 0.60 = 15.93%). In de controle conditie zien we een kleinere toename van 3.00 naar 3.35 (toename van 0.35 = 11.71%). Dit resultaat laat zien dat er een indicatie is dat de Toolkit het **ervaren gemak om documenten op de goede locatie op te slaan versterkt**.

Toolkit vergroot gevoel van urgentie voor een goede IH

We zien een significant verschil in het belang van archiveren tussen interventie- en controlegroep ($\chi^2(1) = 5.97, p = .019$). In de interventiegroep vindt men het opslaan van documenten significant belangrijker ($M = 5.69, SD = 1.73$) dan in de controlegroep ($M = 4.28, SD = 1.79$). Dit resultaat laat zien dat de Toolkit leidt tot een vergroot gevoel van belang voor het goed opslaan van documenten.

Toolkit wordt positief beoordeeld

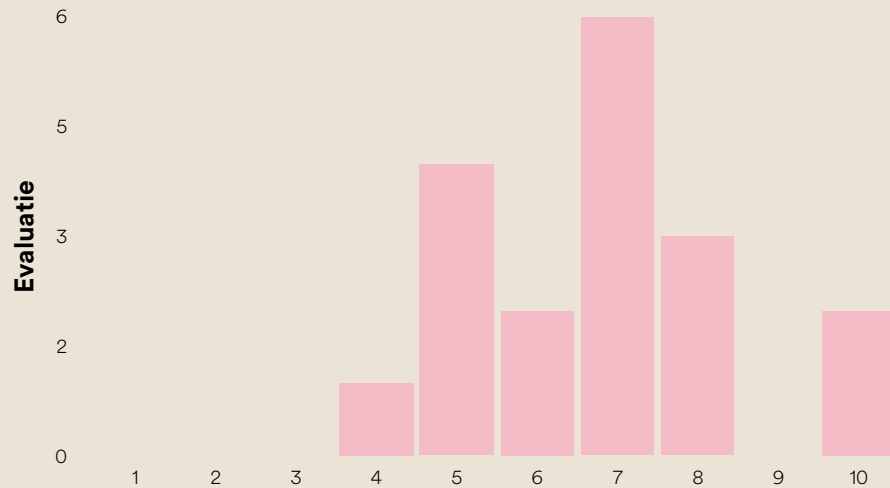
Tot slot waren we benieuwd wat deelnemers van de Toolkit vonden. 19 deelnemers beantwoordden deze vraag. Over het algemeen was men positief. 75% van deze deelnemers beoordeelde de Toolkit met een 6 of hoger (zie figuur op de volgende pagina). De werksessies kregen een gemiddelde beoordeling van 6.78 op een 10-puntschaal ($SD = 1.66$). Sessie 2 werd het best beoordeeld ($M = 6.87, SD = 1.64$). Sessie 1 werd juist het laagst beoordeeld ($M = 6.31, SD = 2.24$).

“Dit helpt ontzettend om de IHH verder te brengen. Het is goed om samen met dit onderwerp bezig te zijn”

“De aanpak zorgt ervoor dat je bewust bezig bent en zorgt voor een stok achter de deur om echt te werken aan archivering”

“Mooi materiaal, goed volgbaar en behulpzaam in het proces.”

Men geeft aan het prettig te vinden om het gezamenlijke gesprek over archiveren te voeren en daar samen mee aan de slag te gaan. Ook vinden ze de aanpak laagdrempeling, duidelijk, en goed begeleid. Wel vond men het jammer dat sommige collega's afhaakten in verband met andere prioriteiten. Verder had men graag nog wat meer achtergrondinformatie gekregen en zouden de materialen nog beter aangepast kunnen worden aan de doelgroep en hun werkwijzen. Er is dus nog ruimte voor verbetering van de Toolkit.



Toolkit doet meer dan alleen goed opslaan

Naast de positieve evaluatie van de teams die met de Toolkit hebben gewerkt, blijkt de aanpak ook andere effecten te hebben:

“Je krijgt als functioneel beheerders van RIVMdoc een goed beeld van wat er leeft”

Andere inzichten die het Afdelingshoofd Duurzame Informatievoorziening van het RIVM met ons deelde: *“De Toolkit brengt zaken aan het licht: hoe meer mensen ermee gaan werken, hoe meer mensen erachter komen wat er van ze gevraagd wordt door de Rijksoverheid en dat dit lastig is. Dit geeft mensen een kans om aan te geven wat wel en niet werkt. Door zicht te krijgen op wat er leeft, kan je veel beter (mede)bepalen hoe het wél zou moeten werken. De spill-over effecten kunnen dus mooie en waardevolle bijvangst zijn, die in hun onderlinge samenhang wellicht een grotere impact hebben op het verder*

brengen van de IHH, dan het aanvankelijk beoogde doel (meer document in een DMS binnen x-periode).”

“Deze aanpak zorgt ervoor dat je ook echt gaat doen, in plaats van een scherm af te lezen, en het echte contact opzoekt. En dan kan er wat ontstaan.”

Deelnemers en anderen,
beoordelen de Toolkit
positief, en het effect gaat
verder dan enkel het opslaan
van documenten in het DMS.

Team

Wij hebben een master behaald in de (sociale) psychologie, sociologie of communicatiewetenschap en hebben ons in de loop der jaren bij Duwtje gespecialiseerd in de wereld van gedragsverandering.



LOES KIEVITSBOSCH

Projectleider

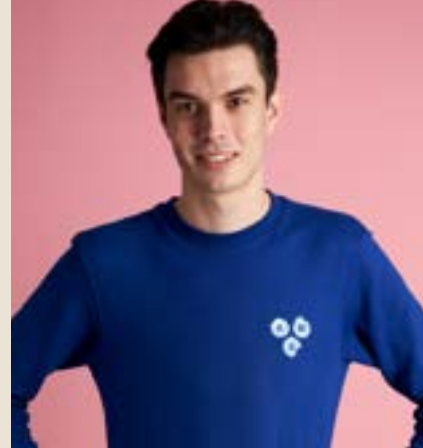
loes@duwtje.com



JOYCE CROONEN

Adviseur

joyce@duwtje.com



FLORIS VENEMA

Designer

floris@duwtje.com



SVEN VAN AS

Gedragsexpert & statisticus

sven@duwtje.com



KARLIJN SIMONS

Gedragsexpert

karlijn@duwtje.com



Ga je mee, net dat stapje verder?

Duwtje helpt met de zoektocht naar verandering. Met kennis van gedrag en de overtuiging dat vele kleine stapjes meer bereiken dan één grote stap. Maar bovenal door met andere ogen naar de vragen te kijken en samen met de organisatie de uitdaging aan te gaan. Dit doen we met een eigen methodiek gebaseerd op gedragswetenschap. Psychologische technieken gieten we in creatieve en effectieve oplossingen. Waarvan we de effecten wetenschappelijk in kaart brengen. Bij ons geen knip en plak werk, maar weer op maat.

Duwtje is opgericht in 2009 door Joyce Croonen en Liza Luesink: beide sociaal psycholoog en oprichters van het allereerste Behavioral Insights Team (BIT) van de Nederlandse overheid.

Inmiddels heeft het team van Duwtje samengewerkt met vele organisaties en bedrijven, waaronder ziekenhuizen, gemeentes, goede doelen en verschillende Ministeries en inspecties. Daarnaast verzorgen de Duwtje trainers wekelijks lezingen en in-company opleidingen door het hele land. Ook heeft Duwtje een eigen interne opleiding die al meer dan 100 Duwtje experts heeft afgeleverd.


Waar bezoek je ons?

Duwtje BV
Oudewand 130
7201 LM Zutphen
www.duwtje.com

KVK: 69519552
BTW: NL857903822B01

BIJLAGEN

Werkbladen 2 en 3, en de digitale vragenlijsten



Start hier

Wie zijn er aanwezig?

Zet koers naar een open RIVM

Wat moet het zijn?
Beschrijving van de uitkomst van het proces, met de gewenste resultaten en resultaten.

Wat gebeurt er hier?
Uitwerking van de uitkomst van de uitkomst van het proces.

Vandaag op het programma

1	Check-in Wie is er vandaag aanwezig?	0: 5:00
2	Knelpunten in actie Wat is er opgenomen van de knelpunten?	0: 25:00
3	Vraagstuk naar Wat is er opgenomen van de knelpunten?	0: 45:00
4	Maak de verbinding Wat is er opgenomen van de knelpunten?	0: 55:00
5	Plannen maken Wat is er opgenomen van de knelpunten?	0: 1:00:00

1. Check in

Wie zijn er aanwezig?

Deelnemers

Overige aanwezigen

Wat is er opgenomen van de knelpunten?

2. Knelpunten in zicht

- 1 Inhoud**
Inhoud van de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht.
- 2 Doel**
Doel van de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht.
- 3 Vraagstelling**
Vraagstelling van de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht.
- 4 Doel**
Doel van de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht, met de knelpunten inzicht.

	Knelpunten	Voorwaarde Voorwaarde van de knelpunten	Op wat moment?	Wanneer is het opgelost?
Categorie 1 Wat is er opgenomen van de knelpunten?				
Categorie 2 Wat is er opgenomen van de knelpunten?				
Categorie 3 Wat is er opgenomen van de knelpunten?				

31

3. Vraag maar raak

Vraag maar raak

📌 Inhoud
Wat is de vraag die je wilt stellen? Formuleer je vraag zo duidelijk mogelijk. Het is belangrijk dat de vraagsteller de vraag goed begrijpt.

📌 Doel
Wat is het doel van je vraag? Wat wil je bereiken met je vraag?

📌 Doel is gepreciseerd
Formuleer je vraag zo specifiek mogelijk. Het is belangrijk dat de vraagsteller de vraag goed begrijpt.

Wat is de vraag die je wilt stellen?

Wat is het doel van je vraag?

Doel is gepreciseerd

Wat is de vraag die je wilt stellen?

Wat is het doel van je vraag?

Doel is gepreciseerd

4. Actiepunten formuleren

📌 Inhoud
Wat is de actie die je wilt nemen? Formuleer je actie zo duidelijk mogelijk. Het is belangrijk dat de actiesteller de actie goed begrijpt.

📌 Doel
Wat is het doel van je actie? Wat wil je bereiken met je actie?

📌 Doel is gepreciseerd
Formuleer je actie zo specifiek mogelijk. Het is belangrijk dat de actiesteller de actie goed begrijpt.

Actiepunt 1	
Actiepunt 2	
Actiepunt 3	

5. Plannen maken

📌 Inhoud
Wat is het plan dat je wilt maken? Formuleer je plan zo duidelijk mogelijk. Het is belangrijk dat de plansteller het plan goed begrijpt.

📌 Doel
Wat is het doel van je plan? Wat wil je bereiken met je plan?

📌 Doel is gepreciseerd
Formuleer je plan zo specifiek mogelijk. Het is belangrijk dat de plansteller het plan goed begrijpt.

Hoe vaak (hoe vaak) zal ik de actie uitvoeren?

Wie neemt het initiatief om de actie te laten uitvoeren?

Wie draagt verantwoordelijkheid voor het plan met andere mensen? (aandelen 1-5)

Wrap up

Wat heb ik geleerd van deze workshop?

Wat heb ik geleerd van deze workshop?

Wat heb ik geleerd van deze workshop?

Wat heb ik geleerd van deze workshop?

Wat heb ik geleerd van deze workshop?

Wat heb ik geleerd van deze workshop?

Wat heb ik geleerd van deze workshop?

Wat heb ik geleerd van deze workshop?

Wat heb ik geleerd van deze workshop?

Waarom er nog steeds
 Waarom er nog steeds
 Waarom er nog steeds

Zet koers naar een open RIVM

Het is belangrijk dat we samen met de RIVM de uitdagingen van de toekomst aanpakken. We moeten ervoor zorgen dat we de uitdagingen van de toekomst aanpakken. We moeten ervoor zorgen dat we de uitdagingen van de toekomst aanpakken.

Start hier

Wat heeft het op?
 Het is belangrijk dat we samen met de RIVM de uitdagingen van de toekomst aanpakken. We moeten ervoor zorgen dat we de uitdagingen van de toekomst aanpakken.

Wat gaat erin?
 Het is belangrijk dat we samen met de RIVM de uitdagingen van de toekomst aanpakken. We moeten ervoor zorgen dat we de uitdagingen van de toekomst aanpakken.

Vandaag op het programma

1	Check in Wat zijn de uitdagingen van de toekomst?	15 min
2	Update Wat zijn de uitdagingen van de toekomst?	15 min
3	Tip top op orde Wat zijn de uitdagingen van de toekomst?	15 min
4	Partners op de 1 Wat zijn de uitdagingen van de toekomst?	15 min
5	Afsluiting Wat zijn de uitdagingen van de toekomst?	15 min

1. Check in

Wie zijn er aanwezig?
 Het is belangrijk dat we samen met de RIVM de uitdagingen van de toekomst aanpakken. We moeten ervoor zorgen dat we de uitdagingen van de toekomst aanpakken.

Naam	Functie	Organisatie

Samenwerken is essentieel
 Het is belangrijk dat we samen met de RIVM de uitdagingen van de toekomst aanpakken. We moeten ervoor zorgen dat we de uitdagingen van de toekomst aanpakken.

#openrivi
 @openrivi

2. update

Waarom er nog steeds
 Waarom er nog steeds
 Waarom er nog steeds

3. Tiptop op orde?

Waarom er nog steeds
 Waarom er nog steeds
 Waarom er nog steeds

	0-2	3-5	6-10	10+
Wat gaat er goed?				
Wat kan er beter?				

4. Puntjes op de l

Wat is het probleem?

Wie ziet de tegengestelde situatie er uit?

De oplossingen

5. Julie 5 geboden

De vijf geboden zijn de vijf dingen die je moet doen om de wereld te verbeteren. Het zijn de vijf geboden die de wereld van morgen nodig heeft.

De vijf geboden zijn de vijf dingen die je moet doen om de wereld te verbeteren. Het zijn de vijf geboden die de wereld van morgen nodig heeft.

De vijf geboden zijn de vijf dingen die je moet doen om de wereld te verbeteren. Het zijn de vijf geboden die de wereld van morgen nodig heeft.

Wrap up

De vijf geboden zijn de vijf dingen die je moet doen om de wereld te verbeteren. Het zijn de vijf geboden die de wereld van morgen nodig heeft.

Bijlage 2: Vragenlijst voormeting

Vraag 1:

Wat zijn de **laatste twee letters** van je voornaam? Bijvoorbeeld: Heet je Anouk, vul dan hier 'uk' in.

Vraag 2:

Wat is je geboortedag? (Bijvoorbeeld: ben je op 27 juni geboren, dan vul je hier 27 in).

Vraag 3:

In welk centrum werk je?

Vraag 4:

Op welke afdeling werk je?

Vraag 5:

In welk team werk je? Niet elke afdeling bestaat uit meerdere teams. Is jouw team gelijk aan je afdeling, schrijf dan hier alsjeblieft "zelfde als afdeling".

Vraag 6:

Welke van onderstaande opties beschrijft jouw functie het best?

- A. Medewerker
- B. Afdelingshoofd

Vraag 7:

Hoeveel nieuwe documenten heb je in de vorige werkweek (8 t/m 12 mei) ongeveer *opgeslagen* in MStears of op een netwerkschijf? **Let op:** het gaat uitsluitend om documenten die je in de vorige werkweek hebt aangemaakt. Geef een zo nauwkeurig mogelijke schatting.

Vraag 8:

Hoeveel documenten heb je in de vorige werkweek (8 t/m 12 mei) vanuit MStears of een netwerkschijf *verplaatst* (en dus gearchiveerd) naar RIVMdoc? Geef een zo nauwkeurig mogelijke schatting.

Vraag 9:

Ik vind het belangrijk om mijn documenten goed vindbaar te archiveren in RIVMdoc. Geef aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 10:

Ik vind het gemakkelijk om documenten te archiveren in RIVMdoc. Geef aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 11:

Kun je jouw antwoord toelichten?

Vraag 12:

Voor mij is duidelijk **welke documenten** ik in RIVMdoc moet archiveren. Geef aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 13:

Voor mij is duidelijk met welke **naamgeving** ik mijn documenten in RIVMdoc moet archiveren. Geef aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 14:

Voor mij is duidelijk welke **mappenstructuur** ik het beste in RIVMdoc kan hanteren. Geef aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 15:

Zou je meer documenten in RIVMdoc willen archiveren dan je op dit moment al doet?

- A. *Ja*
- B. *Nee*
- C. *Geen mening*

Vraag 16 (alleen beantwoorden indien antwoord B bij vraag 15):

Wat is de reden dat je niet meer documenten in RIVMdoc wil archiveren?

Vraag 17:

Ervaar je drempels om (meer) documenten te archiveren in RIVMdoc?

- A. *Ja*
- B. *Nee*

Vraag 18 (alleen beantwoorden indien antwoord A bij vraag 17):

Welke drempels ervaar je om (meer) documenten in RIVMdoc te archiveren?

Vraag 19:

Hieronder kun je eventueel aanvullende opmerkingen over informatiehuishouding opschrijven.

Bijlage 3: Vragenlijst nameting

Vraag 1:

Wat zijn de **laatste twee letters** van je voornaam? Bijvoorbeeld: Heet je Anouk, vul dan hier 'uk' in.

Vraag 2:

Wat is je geboortedag? (Bijvoorbeeld: ben je op 27 juni geboren, dan vul je hier 27 in).

Vraag 3:

In welk centrum werk je?

Vraag 4:

Op welke afdeling werk je?

Vraag 5:

In welk team werk je? Niet elke afdeling bestaat uit meerdere teams. Is jouw team gelijk aan je afdeling, schrijf dan hier alsjeblieft "zelfde als afdeling".

Vraag 6:

Welke van onderstaande opties beschrijft jouw functie het best?

- A. Medewerker
- B. Afdelingshoofd

Vraag 7:

Hoeveel nieuwe documenten heb je in de vorige werkweek ongeveer *opgeslagen* in MStears of op een netwerkschijf? **Let op:** het gaat uitsluitend om documenten die je in de vorige werkweek hebt aangemaakt. Geef alsjeblieft een zo nauwkeurig mogelijke schatting.

Vraag 8:

Hoeveel documenten heb je in de vorige werkweek (16 t/m 20 oktober) vanuit MStears of een netwerkschijf *verplaatst* (en dus gearchiveerd) naar RIVMdoc? Geef alsjeblieft een zo nauwkeurig mogelijke schatting.

Vraag 9:

Ik vind het belangrijk om mijn documenten goed vindbaar op te slaan in RIVMdoc. Geef alsjeblieft aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.
Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 10:

Ik vind het gemakkelijk om documenten op te slaan in RIVMdoc. Geef alsjeblieft aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.
Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 11:

Kun je jouw antwoord toelichten?

Vraag 12:

Voor mij is duidelijk **welke documenten** ik in RIVMdoc moet archiveren. Geef alsjeblieft aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.
Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 13:

Voor mij is duidelijk met welke **naamgeving** ik mijn documenten in RIVMdoc moet archiveren. Geef alsjeblieft aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.
Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 14:

Voor mij is duidelijk welke **mappenstructuur** ik het beste in RIVMdoc kan hanteren. Geef alsjeblieft aan in hoeverre je het eens bent met deze stelling.
Antwoord met Likert schaal 1) helemaal mee oneens tot 7) helemaal mee eens

Vraag 15:

Zou je meer documenten willen archiveren in RIVMdoc dan je op dit moment al doet?

- A. Ja
- B. Nee
- C. Geen mening

Vraag 16 (alleen beantwoorden indien antwoord B bij vraag 15):

Wat is de reden dat je niet meer documenten in RIVMdoc wil archiveren?

Vraag 17:

Ervaar je drempels om (meer) documenten te archiveren in RIVMdoc?

- A. Ja
- B. Nee

Vraag 18 (alleen beantwoorden indien antwoord A bij vraag 17):

Welke drempels ervaar je om (meer) documenten in RIVMdoc te archiveren?

Vraag 19:

Heb jij met jouw team tijdens één of meerdere sessies gewerkt aan **het archiveren van documenten in RIVM doc?** Met behulp van de materialen zoals op de afbeelding weergegeven.

- A. Ja
- B. Nee

Indien antwoord B, ga door naar vraag 39

Vraag 20 (alleen beantwoorden indien antwoord A bij vraag 19):

Wat vond je van deze sessie(s)?

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal niet goed tot 7) erg goed

Vraag 21 (alleen beantwoorden indien antwoord A bij vraag 19):

Kun je jouw antwoord toelichten?

Vraag 22 (alleen beantwoorden indien antwoord A bij vraag 19):

In sessie 1 maakten jullie een plan van aanpak. Wat vond je van **sessie 1**? Als je deze sessie hebt gemist, ga dan door naar de volgende vraag.

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal niet goed tot 7) erg goed

Vraag 23 (alleen beantwoorden indien score <6 bij vraag 22):

Kun je jouw antwoord toelichten?

Vraag 24:

In sessie 2 losten jullie samen met de expert knelpunten op. Wat vond je van **sessie 2**? Als je deze sessie hebt gemist, ga dan door naar de volgende vraag.

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal niet goed tot 7) erg goed

Vraag 25 (alleen beantwoorden indien score <6 bij vraag 24):

Kun je jouw antwoord toelichten?

Vraag 26:

In sessie 3 zetten jullie de laatste punten op de i voor een goede documentatie. Wat vond je van **sessie 3**? Als je deze sessie hebt gemist, ga dan door naar de volgende vraag.

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal niet goed tot 7) erg goed

Vraag 27 (alleen beantwoorden indien score <6 bij vraag 26):

Kun je jouw antwoord toelichten?

Vraag 28:

Hoe kunnen we de sessies verbeteren?

Vraag 29:

Wat vond je al goed aan de sessies?

Vraag 30:

Waar vonden jullie sessies plaats?

- A. *Online*
- B. *Op kantoor (fysiek)*
- C. *Hybride*
- D. *Dat verschilde per sessie*

Vraag 31 (alleen beantwoorden indien antwoord D bij vraag 30):

Wanneer vonden jullie sessies plaats?

- A. *Tijdens bestaande teamoverleggen, binnen de reguliere tijd*
- B. *Aansluitend bij bestaande teamoverleggen. We hebben de originele teamoverleggen dus verlengd*
- C. *We hebben nieuwe, losse meetings gepland voor de werksessies*

Vraag 32:

Tijdens de sessies maakten jullie gebruik van verschillende (online) materialen. Wat vond je van deze **materialen**? Bijvoorbeeld: de werkbladen en knelpuntenbox.

Antwoord met Likert schaal 1) helemaal niet goed tot 7) erg goed

Vraag 33:

Hoe kunnen we de materialen verbeteren?

Vraag 34:

Wat vond je al goed aan de materialen?

Vraag 35:

Hoe kunnen we de algemene organisatie van sessies verbeteren? Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan de communicatie vooraf of de ondersteuning die je (niet) kreeg.

Vraag 36:

Hoeveel mensen waren er (gemiddeld) aanwezig tijdens de werksessies? Tel hier iedereen, inclusief jezelf, mee die online of fysiek aanwezig was.

Vraag 37:

Hoe stond jouw afdelingshoofd tegenover de werksessies? Sla deze vraag gerust over als je het niet weet.

Antwoord met Likert schaal 1) zeer negatief tot 7) zeer positief

Vraag 38:

Hieronder kun je eventueel aanvullende opmerkingen over de **werksessies** opschrijven.

Vraag 39:

Hieronder kun je eventueel aanvullende opmerkingen over **informatiehuishouding** opschrijven.