

[REDACTED] [REDACTED]

---

**Van:** [REDACTED]  
**Verzonden:** dinsdag 30 juni 2020 14:03  
**Aan:** [REDACTED]  
**Onderwerp:** RE: Planningsoverzicht Schiermonnikoog op hoofdlijnen

Hoi [REDACTED] mijn eerste reactie: wat fijn dat er weer een overzichtelijke planning is over het totaal proces, erg nodig denk ik.

Wat opmerkingen. Wat mij betreft moet dit passen op de structuur van de 3 deelprojecten, ik zou dat zichtbaar maken in de sheet, bijv aan de voorkant. Lijkt me ook goed om de actiehouders (zoveel mogelijk) erin te benoemen. Bijv een GS/ LNV besluit ergens in okt over .... Etc.

Ook lijkt het me wijs een korte omschrijving van de documenten te maken, bijv:

- Pilot GLB, inhoud: beschrijving transitieproces, uitwerking transitie per bedrijf, inzet van de transitiemiddelen, financiering, etc.
- Convenant. inhoud: realisatie van de N2000 doelen, samenwerking van de partijen, traject milieuvergunningen, etc. etc.

En de bijzondere overleggen idem dito. Tenslotte zullen we tijdig belangrijke bestuurlijke bijeenkomsten moeten inplannen ivm de agenda's.

Maar een prima aanzet wat mij betreft.

Wellicht ontvang nog reactie van mijn collega's, dan krijg je die ook door. Gr [REDACTED]

---

**Van:** [REDACTED]  
**Verzonden:** dinsdag 30 juni 2020 12:29  
**Aan:** [REDACTED]  
**Onderwerp:** Planningsoverzicht Schiermonnikoog op hoofdlijnen

Dag [REDACTED]  
Morgen wil ik met de werkgroep de belangrijkste stappen en mijlpalen bespreken in de werkgroep. Ik heb geprobeerd dat op 1 sheet wat samen te vatten, met als belangrijk bestuurlijk condensatiemoment eind van het jaar.

De sheet is niet volledig, ik mis ook nog wel wat, maar ik wil jullie er al even in meenemen in de gedachtegang. Met [REDACTED] als even over gesproken. Ik spreek [REDACTED] straks,

Vrgroet, [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

## Wing thuiswerktips



### begin van de dag



- ontwikkel je eigen werkritme
- trek werkkleding aan
- vergeet niet te ontbijten

### werkplek



- zorg voor een aparte werkruimte
- neem tijd voor het inrichten van een ergonomische werkplek
- verstelbare bureaustoel/tafel (90 graden houding armen-tafel)
- extern toetsenbord & muis
- (verstelbare) monitor
- indien niet beschikbaar; niet te lang achter een laptopscherm

### werkproces



- ontwikkel een routine die bij jou past
- werk bv in blokken van 1 a 2 uur
- zorg dat je bij alle documenten kan

### pauzes



- plan/heem micro & macropauzes
- drink genoeg om scherp te blijven
- haal lunch in huis of haal het op
- strek de benen! = lunchwandeling = verandering werkomgeving

### online tools



- gebruik online tools:
- whereby/skype; meetings + overleg/gezelligheid collega's
  - verkort online meetings en neem pauze

### eind van de dag



- probeer niet te lang te werken, zodat je de volgende dag weer fris verder kunt.

Tot slot: let een beetje op elkaar! :)

Dit e-mailbericht is slechts bestemd voor de persoon of organisatie aan wie het gericht is. Het bericht kan informatie bevatten die persoonlijk of vertrouwelijk is. Tevens kan het informatie bevatten die niet publiektoegankelijk van aard is. Wing aanvaardt geen aansprakelijkheid indien de inhoud van dit bericht en eventuele bijlagen in strijd is met de wet of de goede zeden. Voor het geval de ontvanger van dit bericht niet de bedoelde persoon of organisatie is, wordt hierbij vermeld dat verdere verspreiding, openbaarmaking of vermenigvuldiging van dit bericht strikt verboden is en verzoeken wij u de inhoud niet te gebruiken en de afzender direct te informeren. Dank voor uw medewerking.