

# Tips voor de Dag van de Mobiliteit 2022

## Voor iedereen:

- ♥ inspireer elkaar! Vertel wat je precies doet en wat je daar zo leuk, interessant en leerzaam aan vindt;
- ♥ deel! Ervaringen, verhalen, ideeën, suggesties etc. met elkaar, op social media of met de organisatie van de Dag van de Mobiliteit. We horen ze graag!

## Voor de deelnemer:

- ♥ wees nieuwsgierig! Zowel in je keuze van de werkplek, als op de werkplek zelf. Is de werkplek van je eerste keuze al vol, kijk dan rond naar andere werkplekken die je kunnen inspireren en verrassen;
- ♥ bedenk van te voren wat je wilt weten over de werkplek, het bedrijf en de cultuur. Maak eventueel een lijstje met vragen. Heb je specifieke wensen? Neem dan contact op met de werkplekbegeleider;
- ♥ de werkplek die je bezoekt is geen vacature, maar een moment om te proeven. Besef wel dat hoe je je opstelt tijdens de dag, invloed kan hebben op eventuele toekomstige kansen;
- ♥ ben je verhinderd op de dag? Neem direct contact op met je werkplekbegeleider. Noteer dus de contactgegevens op het moment dat je een match hebt gemaakt.

## Voor de werkplekbegeleider:

- ♥ wees nieuwsgierig! Ook de werkplekbegeleiders kunnen hun collega's op een andere manier leren kennen;
- ♥ leg voor de dag al contact met de deelnemer, zodat deze weet waar er gemeld moet worden en hoe laat. Dit doe je ook om verwachtingen te managen want wellicht heeft de deelnemer een specifieke vraag of wens;
- ♥ zorg voor een goede combinatie van informeren en doen. De deelnemer wil graag meer leren en zien van de functie. Door een 'doe'-element toe te voegen geef je de deelnemer concrete ervaring mee. Probeer de hoeveelheid informatie die je geeft te beperken, zodat er zoveel mogelijk tijd is voor het ervaren. Denk bijvoorbeeld aan een rondleiding door het gebouw;
- ♥ is er een interessant overleg of een gebeurtenis waar de deelnemer bij aanwezig kan zijn? Misschien staat er voor die dag al iets gepland of kun je juist op die dag iets plannen;
- ♥ stimuleer de deelnemer om jouw organisatie ook van de nodige inspiratie en feedback te voorzien. Er vindt ook een evaluatie plaats, maar er is vast wel iets specifiek waar je feedback op zou willen krijgen. Leg dit voor;
- ♥ creëer een moment om vragen van de deelnemer te beantwoorden over de functie en werkzaamheden en eventuele vereisten die nodig zijn om de functie uit te kunnen oefenen. Dit kan met jou zijn of met een van je collega's. Informeer de deelnemer over dit moment, zodat er vragen voorbereid kunnen worden;
- ♥ informeer je collega's op de afdeling over de komst van de deelnemer en betrek hen erbij. Wellicht kunnen zij ook een bijdrage leveren en/of hebben zij goede ideeën;
- ♥ zorg ervoor dat je een programma klaar hebt liggen. Dit maakt het voor jezelf makkelijker en het is prettig voor de deelnemer. Door een goede voorbereiding zal de deelnemer zich welkom voelen!



**Voor de organisator:**

- ♥ wil je de deelnemers graag een kans geven, maar heb je zelf weinig werkplekken waar deelnemers kunnen meelopen (bijvoorbeeld een locatie buiten de regio, onvoldoende bezetting of reorganisatie)? Het is ook mogelijk om een kennismakingsdag of een training te organiseren voor de deelnemers;
- ♥ houd regelmatig de stand bij in je beheeromgeving;
- ♥ denk ook aan:
  - een stoel/werkplek voor de deelnemer;
  - een gastaccount zodat er ook zelfstandig werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd;
  - een toegangspasje;
  - naamstickers/-badges voor alle betrokkenen of misschien zelfs de hele organisatie;
  - eventueel een geheimhoudingsverklaring. Op onze website vind je een voorbeeld.