

Voorbeeldmail werkplekbegeleider

Beste werkplekbegeleider,

Hierbij ontvang je meer informatie over het programma en een aantal praktische tips voor de Dag van de Mobiliteit op 10 november aanstaande.

Bijgevoegd tref je het gezamenlijke programma voor de deelnemers <TOEVOEGEN PROGRAMMA>. Het is belangrijk dat ook de werkplekbegeleiders bij deze onderdelen aanwezig zijn.

Tussen <TIJD> is het aan jou om de deelnemer een leerzame en leuke kennismaking te geven met jouw functie, afdeling en onze organisatie.

Een aantal tips om tot een goede invulling te komen:

- zorg voor een goede combinatie tussen informatie 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;
- 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;
- 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 eventuele vragen kunnen worden voorbereid;
- 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 deelnemer zich welkom voelen!
- stimuleer de deelnemer om ons 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.

Praktische tips (indien van toepassing en afhankelijk van de invulling van de dag):

- zorg voor een stoel/werkplek voor de gastmedewerker;
- zorg voor een gastaccount zodat er ook zelfstandig werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd;
- zorg voor een toegangspasje;
- zorg voor vereiste kleding (overall/speciale schoenen/helm).

Succes! En als er vragen zijn, hoor ik het graag.

Vriendelijke groet,
<NAAM>