

# Dag van de Mobiliteit

Draaiboek voor  
organisaties



## Draaiboek 2021

### Inspiratie, ideeën en netwerken!

Mogelijk gemaakt met:



## Inhoudsopgave

<b>Voorwoord .....</b>	<b>3</b>
<b>Dag van de Mobiliteit – wat houdt dit in?.....</b>	<b>4</b>
1.    Hoe werkt het, de Dag van de Mobiliteit? .....	5
2.    Voor wie is de Dag van de Mobiliteit bedoeld? .....	5
3.    Wat levert het op? .....	5
4.    Beweging.....	6
5.    Verbinding.....	6
<b>Planning .....</b>	<b>7</b>
<b>Stappenplan .....</b>	<b>8</b>
STAP 1 - De aanmelding van je organisatie.....	8
STAP 2 - De aanmelding van de werkplekken .....	8
STAP 3 - De aanmelding van de medewerkers (en werkplekbegeleiders) .....	9
STAP 4 - Matchen: het kiezen van een werkplek.....	10
STAP 5 - Voorbereiding voor de Dag van de Mobiliteit .....	10
STAP 6 - De dag zelf.....	11
STAP 7 – Evaluatie door Dag van de Mobiliteit .....	11
<b>Stappenplan Dag van de Mobiliteit .....</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage 1a: Formulier voor medewerkers; motivatie en doelstelling.....</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage 1b: Doelstelling voor Dag van de Mobiliteit.....</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage 2: Tips voor de deelnemer .....</b>	<b>15</b>
<b>Bijlage 3: Tips voor de werkplekbegeleider .....</b>	<b>16</b>
<b>Helpdesk voor organisaties, werkplekbegeleiders en deelnemers.....</b>	<b>17</b>

## Voorwoord

Proactief loopbaangedrag is onontbeerlijk voor duurzame inzetbaarheid. Mobiliteitsbeleid gericht op in-, door- en uitstroom draagt bij aan het vitaal en duurzaam inzetbaar houden van je organisatie en medewerkers.

Steeds meer medewerkers zien dat ze geen baan voor het leven hebben. Mobiliteit wordt ook steeds belangrijker voor hen. Het besef dat het nodig is om op je toekomst voorbereid te zijn wordt groter. Regie over je eigen loopbaan. Dag van de Mobiliteit maakt dit tastbaar en concreet. Medewerkers kunnen inspiratie opdoen en hun netwerk vergroten. Dag van de Mobiliteit is voor de werkplekbegeleiders een energerende dag die nieuwe energie en nieuwe inzichten geeft. Kijken naar je baan door de ogen van een ander. Kortom, de Dag van de Mobiliteit is een leuke inspirerende manier om mensen in beweging te brengen.

Dit draaiboek beschrijft kort en helder iedere stap en fase van het project, evenals de acties die daarbij horen, om een maximaal resultaat te behalen. Wij wensen jou en je deelnemers veel plezier bij de Dag van de Mobiliteit!

## Dag van de Mobiliteit – wat houdt dit in?

Diverse organisaties en bedrijven openen op de Dag van de Mobiliteit één dag hun deuren. Medewerkers krijgen de mogelijkheid om één dag bij een andere organisatie aan de slag te gaan. Hierdoor wordt het onderwerp arbeidsmobiliteit concreet en tastbaar voor organisaties, bedrijven én medewerkers.

**Beweging** - Dag van de Mobiliteit brengt mensen in beweging. Beweging draagt bij aan ontwikkeling van mensen. Het is een prachtige mogelijkheid om eens een kijkje in de keuken van een andere organisatie te nemen en kennis te maken met een andere werkplek. Het haalt koudwatervrees weg om buiten de eigen (veilige) organisatie te kijken, prikkelt, roept vragen op, verrast, helpt keuzes te maken en ideeën op te doen. Kortom: een dag meelopen bij een andere organisatie levert meer op dan alleen een gesprek.

**Verbinding** - Dag van de Mobiliteit verbindt de deelnemende organisaties. De contactpersonen en de medewerkers ontmoeten elkaar en leren elkaar beter kennen. Zij werken samen om de Dag van de Mobiliteit tot een succes te maken. De organisaties weten elkaar hierdoor beter te vinden en het netwerk van de medewerker wordt vergroot. Samenwerken, uitwisselen en gebruik maken van elkaars ervaring, kennis en mogelijkheden worden hierdoor een stuk makkelijker.

**PR** - Dag van de Mobiliteit zet mobiliteit op de kaart, zowel binnen de organisatie als daarbuiten. Door medewerkers voor één dag buiten de grenzen van de organisatie te laten kijken, wordt het onderwerp mobiliteit zichtbaar. De interne PR over mobiliteit draagt bij aan een cultuur, waarin beweging van medewerkers een onderwerp van gesprek is. De externe PR (zoals op social media en in dagbladen/streekbladen) zorgt ervoor dat de deelnemende organisaties hun visie op mobiliteit uitdragen.

### 1. Hoe werkt het, de Dag van de Mobiliteit?

Je organisatie stelt werkplekken beschikbaar waar medewerkers van een andere organisatie een dag kunnen meelopen. Het aantal werkplekken staat in gelijke verhouding tot het aantal medewerkers dat deelneemt. Dus als er 10 medewerkers deel gaan nemen betekent dit, dat er 10 werkplekken beschikbaar worden gesteld. Dit is om er voor te zorgen dat er voldoende werkplekken zijn voor alle medewerkers. De Dag van de Mobiliteit wordt digitaal ondersteund – [www.dagvandemobiliteit.nl](http://www.dagvandemobiliteit.nl). Het uitzoeken van een plek en overzicht over je organisatie wordt zo heel eenvoudig.

### 2. Voor wie is de Dag van de Mobiliteit bedoeld?

De Dag van de Mobiliteit is bedoeld voor alle medewerkers, van directeur tot administratief medewerker en van monteur tot beleidsmedewerker. Het kan gaan om een loopbaan- of persoonlijk ontwikkeltraject, of om een re-integratietraject. Daarnaast doen medewerkers inspiratie en nieuwe ideeën op.

De Dag van de Mobiliteit:

- is een prachtige mogelijkheid om de mobiliteitskandidaten in beweging te brengen – ‘een eerste stap naar buiten’;
- haalt ‘koudwatervrees’ weg om buiten de eigen (veilige) organisatie/afdeling te kijken;
- geeft een medewerker de kans om een ander bedrijf te leren kennen, de sfeer op te snuiven en het netwerk te vergroten.

### 3. Wat levert het op?

- Goed werkgeverschap, werken aan duurzame inzetbaarheid en mobiliteit. Dit is aantrekkelijk voor (toekomstige) medewerkers.
- Het is een mogelijkheid om het bedrijf/organisatie in de regio op de kaart te zetten.
- Het vergroot de verbinding tussen werkgevers. Organisaties en bedrijven weten elkaar beter te vinden.
- Het onderwerp ‘mobiliteit’ wordt zichtbaar en bespreekbaar binnen de organisatie.
- Het helpt de medewerker keuzes te maken en ideeën op te doen.

- Het stimuleert de medewerker om nieuwe dingen uit te proberen en nieuwe doelen te stellen. Het maakt de medewerker leergierig.
- Het geeft de medewerker meer zicht op een mogelijke volgende stap in zijn/haar loopbaan.
- Het is voor de medewerker inspirerend en verfrissend om een collega uit een ander bedrijf op bezoek te krijgen.

#### 4. Beweging

De uitwisseling van de Dag van de Mobiliteit brengt mensen in beweging en beweging draagt bij aan de ontwikkeling van mensen. Het is een prachtige mogelijkheid om eens een kijkje in de keuken van een andere organisatie te nemen en kennis te maken met een andere werkplek. Het prikkelt, roept vragen op, verrast, helpt keuzes te maken en ideeën op te doen. Kortom, een dag meelopen op een andere werkplek levert meer op dan alleen een gesprek.

#### 5. Verbinding

De uitwisseling van de Dag van de Mobiliteit verbindt de deelnemende organisaties. De contactpersonen en werknemers van verschillende organisaties ontmoeten elkaar en ze leren elkaar en de organisatie beter kennen. Zij werken samen om de Dag van de Mobiliteit tot een succes te maken. De organisaties weten elkaar hierdoor beter te vinden en de samenwerking vergroot tegelijkertijd het netwerk van de werknemer. Samenwerken, uitwisselen en gebruik maken van elkaars ervaring, kennis en mogelijkheden wordt hierdoor een stuk makkelijker.

## Planning

### Dag van de Mobiliteit 2021 – Gelderland & Noord-Brabant

<b>Datum</b>	<b>Actie</b>
Heden	Start inschrijven Dag van de Mobiliteit
13 september	Matching open om 10.00 uur
7 oktober	Sluiting matches om 15.00 uur
14 oktober	Dag van de Mobiliteit Gelderland & Noord-Brabant

## Stappenplan

### STAP 1 - De aanmelding van je organisatie

- Je meldt je organisatie aan via [www.dagvandemobiliteit.nl](http://www.dagvandemobiliteit.nl).
- Bij de aanmelding worden de bedrijfsgegevens ingevuld, de contactpersoon en het verwacht aantal te realiseren matches. Dit kan op een later tijdstip altijd nog aangepast worden.
- Na aanmelding ontvangt de contactpersoon/bedrijfsbeheerder een welkomstmail waarin het account voor de Dag van de Mobiliteit geactiveerd kan worden. Heb je vragen? Dan kun je altijd bellen met onze helpdesk: 024-2022093.

### STAP 2 - De aanmelding van de werkplekken

1. Na aanmelding van je organisatie kunnen de werkplekken worden ingevoerd. Dit kan op twee manieren.
  - a. De contactpersoon voert alle werkplekken van de organisatie in.
  - b. De werkplekbegeleider voert zelf zijn werkplek in (zie ook stap 3).
2. Als de contactpersoon de werkplekken invoert, wordt er gevraagd om de gegevens van de werkplekbegeleider. Dit is nodig om te zorgen dat de informatie-uitwisseling goed verloopt. Na aanmelding van de werkplek ontvangt de werkplekbegeleider geen eigen account om de informatie over de werkplek en eventuele match in te zien. De voorkeur is dus dat de werkplekbegeleider zelf de werkplek opvoert.
3. De omschrijving van de werkplek is belangrijke informatie voor de medewerker. Op basis hiervan maakt de medewerker namelijk een keuze.
4. Een werkplek is een bepaalde functie of project waar iemand vanuit een andere organisatie een dag (of halve dag) meeloopt/meekijkt/meedraait. Heb je niet direct werkplekken, maar wil je je medewerkers wel een kans geven? Denk dan bijv. aan een kennismakingsdag of training binnen je organisatie als 'werkplek'.
5. Liever geen fysiek bezoek op je werkplek? Een online werkplek kan ook. Stuur zelf, na het maken van de match, een uitnodiging naar de deelnemer met de link.

### Hoe ziet een werkplek eruit?

- De voorkeur gaat uit naar een aanbod van werkplekken met verschillende niveaus.
- Diversiteit in het aanbod bevordert succesvolle matches.



### **Begeleiding op de werkplekken binnen je organisatie.**

- Tijdens de uitwisseling van de Dag van de Mobiliteit loopt de werknemer mee met een begeleider van je organisatie op zijn/haar werkplek. Wij adviseren de werkplekbegeleider vooraf contact op te nemen met de deelnemer die een dagje komt meelopen. Zo ontstaat een goed beeld van de verwachtingen en kunnen afspraken bevestigd worden. Dit helpt om de begeleiding goed te regelen en deelnemer en begeleider halen zo het beste uit deze dag.
- In de bijlagen van dit draaiboek staan tips voor deelnemer en werkplekbegeleider.

### **STAP 3 - De aanmelding van de medewerkers (en werkplekbegeleiders)**

- Aanmelding van deelnemers en werkplekbegeleiders is pas mogelijk als de organisatie aangemeld is.
- De medewerkers en werkplekbegeleiders kunnen zich aanmelden op [www.dagvandemobiliteit.nl](http://www.dagvandemobiliteit.nl) door te klikken op de button 'aanmelden'. Ze kunnen dan een selectie maken uit 'Aanmelden als deelnemer' of 'Aanmelden als begeleider'.
- Na aanmelding ontvangen zij een welkomstmail waarin het account voor de Dag van de Mobiliteit geactiveerd kan worden. Mochten er vragen zijn, dan kunnen deelnemers en werkplekbegeleiders contact opnemen met onze helpdesk, tel. 024-2022093.
- Zodra de werkplekken zijn ingevoerd door organisaties, zijn ze zichtbaar op de website. Vanaf de matchdatum kan de medewerker een keuze maken voor een werkplek waar hij of zij een dag mee wil lopen. Voor die tijd is matchen niet mogelijk.
- Het aantal medewerkers dat kan deelnemen van je organisatie is gelijk aan het aantal werkplekken dat je aanbiedt. Willen er 10 medewerkers van je organisatie op bezoek bij een ander bedrijf, dan dien je ook 10 werkplekken aan te bieden.
- Als organisatie kun je in het systeem zien welke werkplekken voor je organisatie zijn opgevoerd en welke deelnemers zich hebben ingeschreven. De werkplekbegeleider kan alleen de eigen opgevoerde werkplek en match inzien.

### **Wat moeten deelnemers weten?**

De redenen om mee te doen kunnen heel verschillend zijn: persoonlijke of beroepsmatige ontwikkeling, inspiratie, reorganisatie, boventaligheid, of gewoon nieuwsgierigheid. Belangrijk om te vertellen is dat:

- werkplekken **geen** vacatures zijn;
- deelname niet hoeft te betekenen dat iemand ontevreden is in de huidige functie;
- voor nagenoeg alle werkplekken geldt dat het gaat om een dag meelopen en meekijken.

#### STAP 4 - Matchen: het kiezen van een werkplek

- Vanaf het openstellen van de matching om 10.00 uur op de aangewezen dag is het mogelijk voor de deelnemers om een werkplek te kiezen.
- Door in te loggen op [www.dagvandemobiliteit.nl](http://www.dagvandemobiliteit.nl) met de gegevens die de medewerker bij aanmelding heeft ontvangen, kan de deelnemer nu een werkplek voor een dag gaan kiezen!
- Datum van de uitwisseling en functie staan duidelijk aangegeven in het systeem.
- Wie het eerst komt, wie het eerst maalt. Elke functie is slechts een maal beschikbaar.
- Heeft een deelnemer een verkeerde keuze gemaakt, dan is het niet mogelijk om het zelf ongedaan te maken. Ze kunnen dan contact opnemen met de helpdesk.
- Zijn er meer deelnemers dan opgevoerde werkplekken, dan krijgen de extra deelnemers een melding dat het maximaal te matchen plekken is bereikt. Mochten zij contact opnemen met de helpdesk, dan verwijzen wij ze door naar de contactpersoon (van hun eigen organisatie) voor mogelijk extra werkplekken.
- Op het moment dat een functie gekozen wordt, krijgt de deelnemer een bevestiging dat er een werkplek gekozen is. Door in te loggen in het systeem zijn alle gegevens zichtbaar.
- De werkplekbegeleider ontvangt eveneens een mail met bevestiging dat er voor de aangeboden werkplek gekozen is. Door in te loggen in het systeem zijn alle gegevens zichtbaar.
- Met die gegevens kunnen deelnemer en werkplekbegeleider vooraf contact met elkaar opnemen om alvast kennis te maken en om de verwachtingen van de dag helder te maken. Zo kunnen zij beiden deze dag goed voorbereiden.
- Het matchen sluit een week voor de Dag van de Mobiliteit.

#### STAP 5 - Voorbereiding voor de Dag van de Mobiliteit

- Wij adviseren deelnemers de uitwisseling voor te bereiden. De volgende vragen kun je je medewerker meegeven:
  - Wat wil je weten?
  - Waarom heb je voor deze werkplek gekozen?
  - Wat is je doel voor deze dag?

In bijlage 1 en 2 van dit draaiboek vind je tips en trucs voor de deelnemer toegevoegd als 'kapstok' voor deze voorbereiding.

- De werkplekbegeleider kan zich voorbereiden op de komst van de bezoeker door:
  - vooraf contact te hebben met de deelnemer over de verwachtingen;
  - zijn/haar collega's te betrekken bij de uitwisseling.

In bijlage 3 van dit draaiboek vind je tips voor de werkplekbegeleider toegevoegd voor deze voorbereiding.

## STAP 6 - De dag zelf

- De deelnemer weet waar, bij wie en hoe laat hij zich moet melden door de werkplekinformatie, die beschikbaar is via [www.dagvandemobiliteit.nl](http://www.dagvandemobiliteit.nl).
- Het is aan te raden om vooraf een programma te maken voor de bezoekende medewerker. Hiervoor zijn voorbeelden beschikbaar op de website onder het kopje 'info'.
- Evalueer aan het eind van de werkdag hoe het is bevallen. Wat viel er op? Wat is er geleerd? Met welk gevoel ga je naar huis? Een idee is om de dag gezamenlijk af te sluiten tijdens de gezamenlijke feestelijke afsluiting. Vanaf 16.30 uur vindt op een nog nader te bepalen locatie een borrel plaats met alle medewerkers, begeleiders van de werkplekken en de projectleiders van de deelnemende organisaties. Tevens is dit een mooi netwerkmoment om verder kennis te maken met een groot aantal bedrijven en organisaties in de regio.
- Heb je goede ervaringen? Deel het op social media!

## STAP 7 – Evaluatie door Dag van de Mobiliteit

Na de Dag van de Mobiliteit horen wij graag hoe ieders ervaring is! Wij sturen een selectie van degenen die deelnamen een evaluatieformulier toe. Je opmerkingen (positief dan wel verbeterpunten) zijn meer dan welkom en helpen ons het concept van de Dag van de Mobiliteit nóg beter te maken.

## Stappenplan Dag van de Mobiliteit

	Stappen	Beschrijving	Acties
1	Aanmelding van je organisatie	Wie wordt de contactpersoon voor de Dag van de Mobiliteit? Deze persoon meldt de organisatie aan op de website.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organisatie aanmelden op <a href="http://www.dagvandemobiliteit.nl">www.dagvandemobiliteit.nl</a></li> <li>➤ Contactpersoon maakt hiermee een account aan en heeft overzicht over deelnemers en werkplekken.</li> </ul>
2	Werven en aanmelden deelnemers	Het informeren en selecteren van deelnemers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deelnemers maken een account aan op <a href="http://www.dagvandemobiliteit.nl">www.dagvandemobiliteit.nl</a></li> </ul>
3	Werkplekken binnen je organisatie	Hoeveel mensen ga je ontvangen? Dit is gelijk aan het aantal deelnemers vanuit je organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Werkplekbegeleiders maken een account aan <a href="http://www.dagvandemobiliteit.nl">www.dagvandemobiliteit.nl</a></li> <li>➤ Na inloggen door werkplekbegeleiders kunnen zij werkplekken opvoeren.</li> </ul>
4	Matchen	Vanaf de match-datum om 10.00 uur kunnen de deelnemers een werkplek kiezen. De werkplekbegeleider en de deelnemer worden geïnformeerd over de gemaakte match via mail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De deelnemer gaat naar de website en kiest een werkplek.</li> <li>➤ De werkplekbegeleider neemt contact op met de deelnemer om de verwachtingen helder te krijgen.</li> </ul>
5	Vorbereiding voor de uitwisseling	Met behulp van de formulieren in de bijlagen kunnen deelnemer en werkplekbegeleider zich voorbereiden op een succesvolle dag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vorbereidingen treffen!</li> </ul>
6	De dag zelf	Advies aan werkplekbegeleider om vooraf programma aan te maken voor bezoekende deelnemer. Feestelijke afsluiting met borrel voor iedereen die heeft meegedaan/meegewerkt aan deze dag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma maken.</li> <li>➤ Afsluitende borrel!</li> </ul>
7	Evaluatie	Een selectie van degenen die betrokken zijn geweest bij de Dag van de Mobiliteit ontvangt een evaluatieformulier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluatieformulier invullen en verzenden.</li> </ul>

## **Bijlage 1a: Formulier voor medewerkers; motivatie en doelstelling**

Wil je alles uit de Dag van de Mobiliteit halen wat erin zit?

Hier volgen nuttige tips voor een goede voorbereiding.

- Informeer je leidinggevende over je deelname. Bespreek waarom je wilt deelnemen en wat het jou én de organisatie kan opleveren.
- Schrijf de leer- of eindoelen op die je binnen een bepaalde tijd wilt bereiken en neem ze mee naar de Dag van de Mobiliteit! Zorg dat deze doelen iets te maken hebben met je eigen professionele ontwikkeling en wat je uit de Dag van de Mobiliteit wilt halen.
- Zorg dat de doelen SMART zijn: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. Zo vergroot je de haalbaarheid. Om je te helpen, vind je op de volgende bladzijde een SMART-invulblad. Kom je er toch niet helemaal uit? Bespreek deze leerdoelen dan met je leidinggevende of met collega's.
- Blijf tijdens de Dag van de Mobiliteit bewust bezig met je leerdoelen. Neem het invulblad mee en bespreek de doelen met de werkplekbegeleider. Dat zorgt voor meer houvast gedurende de dag.
- Let goed op de uitvoering van taken op de andere werkplek en oefen die ook als dat mogelijk is. Wees nieuwsgierig en vraag gerichte feedback over de taken die je uitvoert. Zo merkt de werkplekbegeleider dat je er bent om te leren.
- Zijn er taken of vaardigheden die je misschien in je eigen werk kunt toepassen? Bedenk hoe en praat erover met de werkplekbegeleider.
- Ga na de Dag van de Mobiliteit het gesprek aan met je leidinggevende (en/of collega's) over de vaardigheden die je geleerd hebt en bedenk hoe je ze kunt gebruiken in de eigen functie.
- Probeer nieuwe vaardigheden uit in de eigen praktijk en vraag om feedback van leidinggevende (en/of collega's) over deze vaardigheden. Zo leer je de vaardigheden af te stemmen op de eigen functie en organisatie.
- Bespreek of de doelen behaald zijn óf wat er eventueel nog nodig is voor het behalen van deze doelen.
- Tot slot: praat met elkaar, deel, inspireer en geniet vooral van deze leerzame dag!

## Bijlage 1b: Doelstelling voor Dag van de Mobiliteit

### Specifiek

Hoe specifieker het doel, hoe groter de kans dat u het zult bereiken. Vraag jezelf:

- Wat wil ik bereiken met De Dag van de Mobiliteit?
- Waarom wil ik het bereiken?
- Wie is hierbij betrokken?
- Waar gaat het gebeuren?
- Wanneer gaat het gebeuren?

### Meetbaar

Dat betekent: concreet bewijs.

- Wat zul je zien, horen, voelen wanneer je bepaalde tussenstappen bereikt?
- Hoe weet je dat je op weg bent het doel te bereiken?
- Splits het doel op in meetbare elementen.

### Acceptabel

Vind je het doel bereikbaar voor mezelf?

- Is het acceptabel? Is het voor mezelf haalbaar?
- Is er voldoende draagvlak om het doel te behalen? (Denk hierbij aan je eigen vaardigheden of de eigen organisatie.)

### Realistisch

Een doel moet niet te makkelijk zijn maar ook niet te moeilijk. Is het reëel om dit doel met De Dag van de Mobiliteit te behalen? Als bepaalde vaardigheden ontbreken, kun je het opdoen hiervan als tussenstap nemen in de verwezenlijking van het doel!

### Tijdgebonden

Maak een schema voor de verschillende stadia van het doel.

Elk doel moet minstens aan één datum gekoppeld zijn. Is het iets wat je wilt leren tijdens of ná de Dag van de Mobiliteit?

## Bijlage 2: Tips voor de deelnemer

**Overleg je deelname met je leidinggevende**

**Wat wil je leren?**

**Maak een doelstelling**

**SMART**

specifiek – meetbaar – acceptabel – realistisch – tijdsgebonden

**Vertel je doelen aan je begeleider**

**Hoe zou jij het doen?**

**Wees nieuwsgierig**

**Durf te vragen**

**Geniet van de dag en kom naar de afsluitende borrel**

**Bespreek je ervaringen als je terug bent**

## Bijlage 3: Tips voor de werkplekbegeleider

**1**

**Je doet mee aan de  
Dag van de Mobiliteit!**

**Dus vandaag ontvang jij een  
gastmedewerker**

**2**

**Maak een programma waarin  
het ervaren van jouw  
werkplek centraal staat**

**3**

**Informeer je  
collega's en  
betrek ze erbij**

**Zorg voor een  
hartelijke  
ontvangst!**

**4**

**5**

**Vertel wat je  
doet**

**6**

**Geef aan dat je  
graag vragen  
beantwoordt**

**7**

**Voeg een  
'doe'  
element toe**

**8**

**Wat gebeurt er  
die dag nog meer  
in jouw bedrijf?**

**Wees  
nieuwsgierig  
naar je gast**

**9**

**10**

**Vraag om  
feedback**

**Geniet van  
de dag en  
kom naar de  
afsluitende  
borrel**

**11**

**12**

**Deel je ervaringen  
met je collega's**



## Helpdesk voor organisaties, werkplekbegeleiders en deelnemers

### **DAG VAN DE MOBILITEIT**

ERVAAR, LEER EN ONTMOET **Javastraat 68 – 6524 MG Nijmegen**

[www.dagvandemobiliteit.nl](http://www.dagvandemobiliteit.nl)

Telefoonnummer Helpdesk: 024-2022093

Mailadres Helpdesk (voorkeur): [info@dagvandemobiliteit.nl](mailto:info@dagvandemobiliteit.nl)

Bereikbaar op ma/di/do/vr

Mede mogelijk gemaakt door:

