

DAG VAN DE MOBILITEIT

ERVAAR, LEER EN ONTMOET

HOE PAK IK DIT AAN?

Handvatten voor de invulling van de Dag van de Mobiliteit

Tips om tot een goede invulling van de Dag van de Mobiliteit te komen

Voor iedereen

- Wees nieuwsgierig! Zowel in je keuze van de werkplek die je kiest, 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. Werkplekbegeleiders kunnen hun collega's op een andere manier leren kennen.
- 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 Dag van de Mobiliteit. We horen ze graag!

Voor de deelnemer

- Bedenk voor de dag wat je wilt weten over de werkplek, het bedrijf, de cultuur. Maak desnoods 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

- Leg voor de dag al contact met de gastmedewerker, zodat deze weet waar hij/zij zich dient te melden en hoe laat. En om verwachtingen te managen: wellicht heeft de gastmedewerker een specifieke vraag/wens vooraf?
- Zorg voor een goede combinatie van informeren en doen. De gastmedewerker wil graag meer leren en zien van de functie. Door een 'doe'-element toe te voegen geef je de gastmedewerker 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 gastmedewerker bij aanwezig kan zijn? Misschien staat er voor die dag al iets gepland of kun je juist op die dag iets plannen?
- Stimuleer de gastmedewerker om de 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 (kort) moment om vragen van de gastmedewerker 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. Dit kan een mooie afsluiting zijn van de Dag. Informeer de gastmedewerker over dit moment, zodat hij/zij vragen kan voorbereiden.
- Informeer je collega's op de afdeling over de komst van de gastmedewerker 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 gastmedewerker. Door een goede voorbereiding zal de gastmedewerker zich welkom voelen!

Voor de organisator

- Wil je je medewerkers graag een kans geven, maar heb je zelf weinig werkplekken waar gasten kunnen meelopen (bijv. een locatie buiten de regio, onvoldoende bezetting, reorganisatie)? Het is ook mogelijk om een snuffeldag of een training te organiseren voor je gasten. Door op deze manier 'werkplekken' te creëren, hebben jouw medewerkers een kans om buiten de deur te kijken.
- Hou regelmatig de stand bij in je beheeromgeving: zijn er voldoende aanmeldingen vanuit mijn organisatie? Zijn er voldoende werkplekken zodat mijn medewerkers een dag kunnen meelopen bij een ander?
- Denk ook aan:
 - een stoel/werkplek voor de gastmedewerker;
 - een gastaccount als hij/zij ook zelfstandig werkzaamheden uit gaat voeren;
 - een toegangspasje;
 - naamstickers/-badges voor alle betrokkenen of misschien zelfs de hele organisatie;
 - eventueel een geheimhoudingsverklaring. Op de website vind je een voorbeeld.