

Bijlage Gast aan tafel

Vorbereiding

Stap 1.

Begeleider informeert in een kringgesprek onder medewerkers welke gast men graag een keer zou willen uitnodigen. Hierbij gaat het het liefst om mensen die eerder binnen de organisatie hebben gewerkt. Bijvoorbeeld zij die uitgestroomd zijn via detacheringen of in een ploeg bij een ander bedrijf werken of bij een reguliere werkgever aan de slag zijn gegaan.

Op een flap worden de verschillende mensen opgeschreven of als er geen duidelijke namen zijn, de afdeling of bedrijf waar het om gaat. De begeleider kan eventueel een suggestie doen.

Wanneer er meerdere interessante mensen opgeschreven staan kunnen de medewerkers allemaal twee stemmen verdelen. Twee aan de interessantste, of aan twee mensen ieder een punt. De persoon met de meeste stemmen wordt het eerste uitgenodigd.

Stap 2

De begeleider maakt groepjes van maximaal 4 mensen om het gesprek met de gast voor te bereiden.

Het kan handig zijn de groepsindeling vooraf te maken en die op een flap te hebben staan. Je kunt ook ter plekke aftellen: de nummers 1 bij elkaar, de nummers 2 enzovoorts.

Stap 3

De groepjes krijgen een flap mee en gaan vragen bedenken die ze willen stellen aan de gast.

De begeleider loopt rond en helpt hier en daar de voorbereiding op gang. Help de medewerkers bijvoorbeeld met het stellen van positieve open vragen.

Hulpvragen:

- Hoe zijn de collega's?
- Wat voor werk doe je?
- Vertel eens een dag inhoud (om 9 uur doe je dit, om 10 uur enzovoorts)?
- Wat vind je het leukste aan je werk?
- Is het werk moeilijk?
- (bij groen) hoe ga je om met koud weer in de winter?
- (bij groen) wat doe je als het regent?
- Wat mis je aan onze organisatie?
- Heb je daar begeleiding en zo ja, hoe?
- Heb je problemen gehad en hoe zijn deze opgelost?
- Was het erg wennen?
- Waar lunch je nu?
- Wat maakt het werken op je nieuwe werkplek zo fijn?

Stap 4

Met de verschillende groepjes samen de vragen bespreken die er allemaal bedacht zijn. Zijn er nu nog aanvullingen? De voorbereiding is klaar! De gast kan ontvangen worden.

De begeleider neemt contact op met de gast.

Stap 5.

Bijeenkomst met de gast.

Stap 6

Nabespreking en eventueel vaststellen welke gast er de volgende keer wordt uitgenodigd.