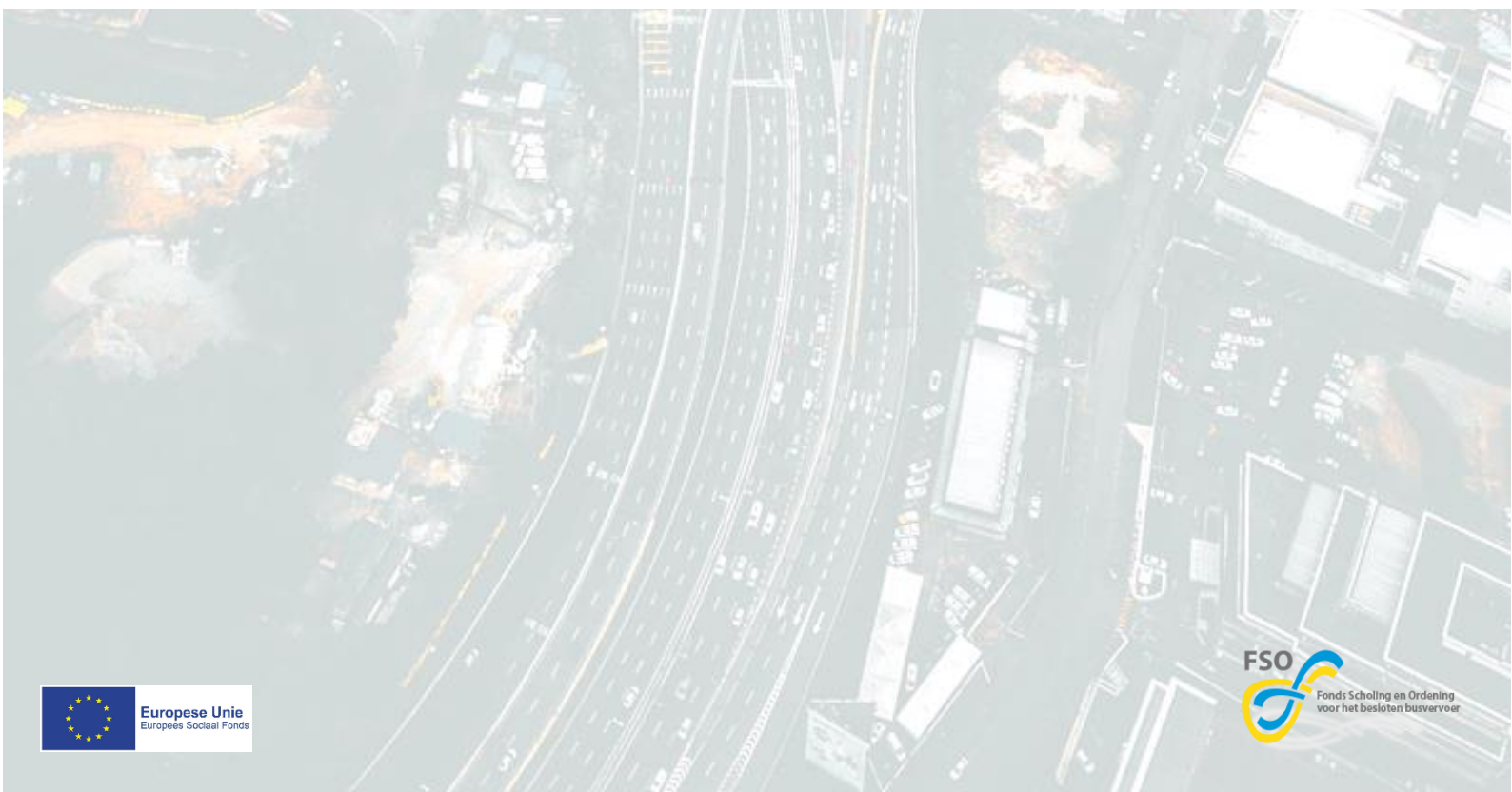




## Handleiding

# Wervingsevent touringcarbranche

‘Welke afslag neem jij?’



# Inhoud

<b>Voorwoord.....</b>	<b>3</b>
<b>Planning tot aan het event.....</b>	<b>5</b>
<b>Start .....</b>	<b>6</b>
<b>3 maanden vooraf .....</b>	<b>6</b>
<b>2 maanden vooraf .....</b>	<b>6</b>
<b>6 weken vooraf.....</b>	<b>14</b>
<b>De dag zelf .....</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage 1 – Draaiboek voorbereiding .....</b>	<b>19</b>
<b>Bijlage 2 – Procedure verdelen kandidaten .....</b>	<b>21</b>
<b>Bijlage 3 – Voorbeeld bericht online delen event.....</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 4 – Plattegrond eventterrein .....</b>	<b>23</b>

## Voorwoord

Ben je op zoek naar nieuw personeel, maar leveren jouw huidige wervingsmethodes niet genoeg op? Wil je wat nieuws proberen en jouw bedrijf regionaal meer in beeld brengen onder werkend Nederland? Lees dan door!

*"Wat kan ik met deze handleiding?"*

Met deze handleiding kun jij voor jouw organisatie een wervingsevent neerzetten. Het is een verzameling van elementen om jouw bedrijf goed in de schijnwerpers te zetten, tijdens het event de juiste activiteiten te doen om een match tussen zoekende en bedrijf te vinden en het zo vervolg te geven dat er duurzame werkrelaties uit komen. Kies wat jou aanspreekt, wij beschrijven de stappen die nodig zijn om het uit te voeren.

*"Wanneer is het iets voor mij?"*

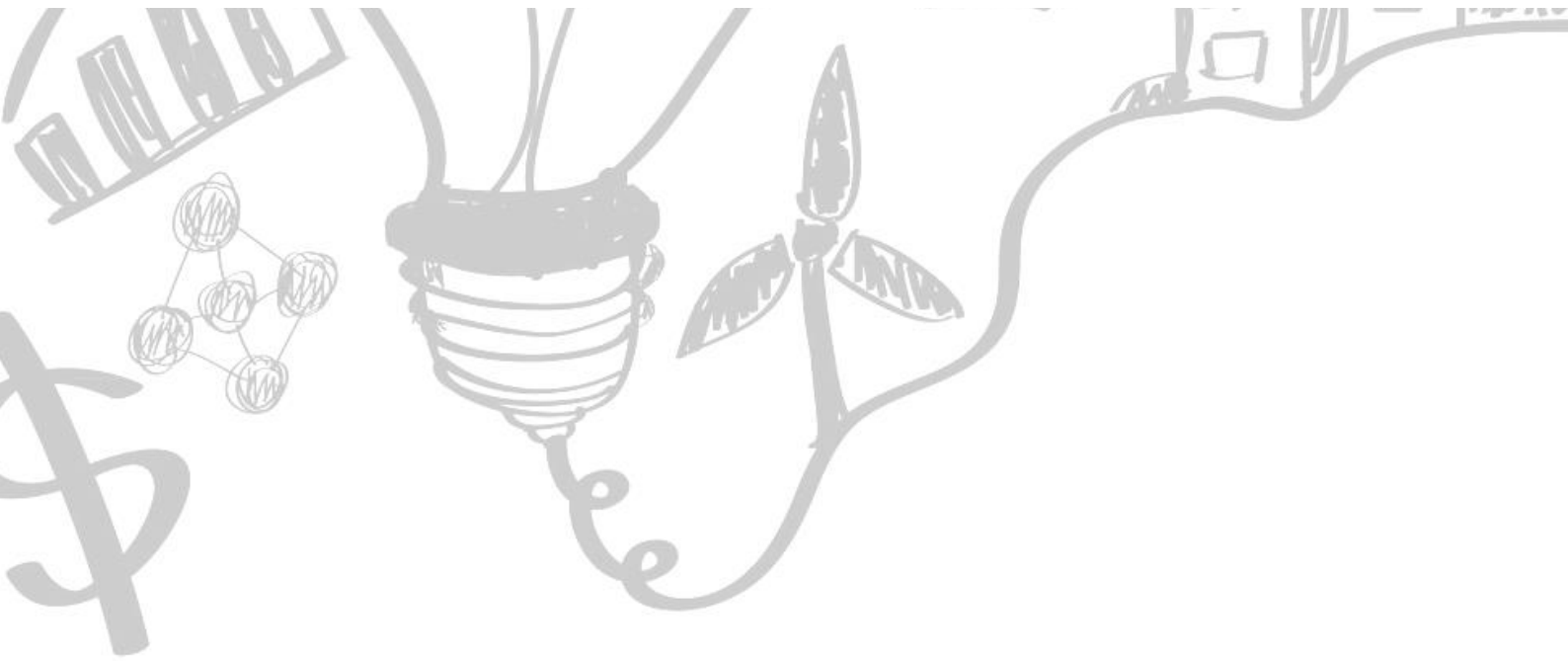
Je bent op zoek naar personeel, je wilt iets nieuws proberen en je houdt van een uitdaging.

*"Wanneer wordt het een succes?"*

Een succesvol event vraagt tijd, geld en energie. Laat je hier niet door belemmeren, maar houdt dit in het achterhoofd wanneer je tijd en capaciteit vrijmaakt. De organisatie kun je met meerdere mensen oppakken, maar zorg in ieder geval dat er één kartrekker is die het overzicht houdt en aanspreekpunt is. Zorg als laatste dat je het netwerk van het bedrijf goed in kaart hebt.



## Vorbereitung



## Planning tot aan het event

Voor het draaiboek bij de volgende stappen zie bijlage 1.



## Start

### Event op hoofdlijnen

Prik een datum: een zaterdag of zondag is het beste.

Stel het budget vast. Neem bij het vaststellen van het budget de volgende kostenposten in beschouwing; flyer materiaal, banners & aankleding, eventueel locatiehuur, uren van chauffeurs die meehelpen en kosten voor versnapering.

Locatie voor het event vinden en boeken;

- Terrein buiten waar je genoeg ruimte hebt om een paar bussen te stallen.
- Omgeving waar een lesbus makkelijk een rondje kan rijden.
- Bij een locatie anders dan eigen terrein een vergunning aanvragen voor A-evenementen

Bepaal of je met meerdere touringcarbedrijven wilt samenwerken. Je kunt hiermee de kosten delen en je hebt een groter bereik. Maak bij meerdere bedrijven heldere afspraken over het verdelen van de kandidaten. Een mogelijk procedure vind je in bijlage 2.

## 3 maanden vooraf

### Flyer maken

Een aansprekende flyer is een belangrijke voor de werving. Zorg dat je de belangrijkste informatie op een flyer hebt staan, maar vermijd grote lappen tekst. Denk aan de volgende punten:

1. Wat organiseer je
2. Voor wie is het bedoeld
3. Wat kan de deelnemer verwachten: als het om een opleidingstraject met baangarantie gaat, geef dit dan duidelijk weer.
4. Locatie & tijd
5. Contactpersoon

Maak de flyer ook beeldend. Voeg wat foto's van het bedrijf toe en maak een mooie lay-out.

### Andere sectoren benaderen

Meld jouw event aan bij verschillende instanties, zodat zij voor jou mee kunnen werven.

Naam	Instantie
<b>Werkgeversservicepunt</b>	UWV
<b>Bestuurder Brigitta Paas</b>	FNV

## 2 maanden vooraf

### Werving

#### *Facebook*

Uit ervaring weten we dat er via Facebook veel mensen bereikt kunnen worden. We raden dan ook aan dit medium goed in te zetten. Op de volgende manier haal je het maximale uit Facebook.

Maak een event aan: Events zijn makkelijk te delen. Daarbij kunnen mensen die het lezen meteen aangeven geïnteresseerd te zijn en het ook weer zelf delen. Zo verspreid het event zich als een olievlek. Alle mensen die aangeven interesse te hebben kun je bereiken door berichten op het event te plaatsen. Plaats dan ook regelmatig een update in de event pagina.

Vraag al jouw chauffeurs het event te delen: Zie bijlage 3 voor een voorbeeld bericht.

Deel als organisatie het event: Zie bijlage 1 voor een voorbeeld bericht.

#### *Via andere instanties*

Probeer de flyer bij zoveel mogelijk instanties te krijgen die een groot bereik aan werkenden/ werkzoekenden hebben. Denk aan:

UWV – werkgeversservicepunt bij de gemeente is een goede ingang.

FSO – breng FSO op de hoogte van het event, die kan het ook weer delen via facebook

FNV – breng het FNV op de hoogte van het event, die kunnen de uitnodiging onder leden verspreiden.

#### *Flyeren*

Laat de flyer afdrukken en plaats deze op alle bussen.

#### Programma

Je kunt de dag zien als een markt met verschillende onderdelen. De deelnemers kunnen zelf kiezen waar ze langs gaan. Het is aan de gastheer/gastvrouw om deelnemers actief uit te nodigen voor de verschillende onderdelen. Het is leuk om een paar onderdelen in de bus te doen. Dat maakt het ook mogelijk om het event buiten op een parkeerplaats te houden. Voor een mogelijke opzet zie bijlage 4. We adviseren om de dag om 10:00 te starten en tot 15:00 te laten duren.

#### **Onderdelen in de bus**

1. Rijden in de lesbus - Maak een proefrit!

Nodig: Lesbus, instructeur, een oefenroute en inschrijffijst.

2. Workshop 'pak die microfoon' - Test & verbeter jouw vaardigheden spreken voor een groep.

Nodig: Materiaal workshop, bus met werkende microfoon om de workshop in uit te voeren, workshopleider.

3. Workshop 'wegwijzer' - Kijk of je de competenties van een touringcarchauffeur hebt.

Nodig: Printen workshop materiaal, bus om de workshop in uit te voeren, workshopleider.

#### **Onderdelen kraampjes**

4. Direct solliciteren!

Nodig: Statafel, printen sollicitatieformulieren, iemand van de organisatie die hier staat als aanspreekpunt, wit papier om naam deelnemer op te schrijven (voor de foto), camera om deelnemer + naam op wit papier vast te leggen.

5. FNV voor informatie over de cao.

Nodig: Uitnodigen FNV, statafel.

6. Meet & Greet met een chauffeur.

Nodig: Enthousiaste chauffeur(s), statafel.

7. Meet & Greet met de directeur

Nodig: Werkgever plus naamkaartje voor bekendheid, statafel.

Op de volgende pagina's vind je het draaiboek voor de onderdelen 2, 3 & 4.

## Draaiboek workshop pak die microfoon

Tijdsduur: 20 – 30 minuten

Doel: Deelnemers kennis laten maken & oefenen met het deel 'gastheerschap' van het beroep touringcarchauffeur.

Benodigdheden:

- Bus + werkende microfoon
- Groene en oranje papiertjes

### Welkom en voorstellen (5-10 minuten)

Welkom: Als touringcarchauffeur ben je niet alleen chauffeur, maar vooral ook gastheer. Je speelt een belangrijke rol bij het zetten van een sfeer op de dag zelf. In deze workshop tips en een voorproefje.

Voorstellen, idee: Vraag deelnemers om hun naam & een bestemming waar ze wel een keer met de bus naartoe zouden willen rijden.

### Tips & Tricks (10 minuten)

Mijn persoonlijke tips om een goed verhaal neer te zetten in de bus/ mensen enthousiast te maken/ duidelijk te communiceren over wat wel of niet kan.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### Zelf oefenen (15 minuten)

In dit onderdeel gaan deelnemers zelf oefenen met de tips. Ze krijgen allemaal dezelfde opdracht, die ze op hun eigen manier kunnen uitvoeren.

- Leg de opdracht uit (zie opdracht volgende pagina)
- Geef aan hoe het publiek feedback kan geven aan het einde (zie hieronder)
- Vraag welke deelnemers willen oefenen, geef hen de opdracht en een paar minuten de tijd om voor te bereiden.

#### Feedback van het publiek

*Beeld je in dat je op schoolreisje gaat naar de Efteling. De chauffeur gaat jullie welkom heten. Let tijdens het praatje op hoe de chauffeur gebruik maakt van de eerder genoemde tips. Aan het einde mag je feedback geven door een van de drie kaartjes in de lucht te houden.*

1. **Groen:** top! Niks meer aan doen
2. **Oranje:** Ik heb een tip (lig je tip toe)



Opdracht: Beeld je in dat je met een groep klanten op stap gaat. Iedereen is net de bus in gestapt en jij gaat de mensen welkom heten.

Klanten: een groep kinderen die op schoolreisje gaan

Bestemming: Efteling

Neem de volgende punten op in jouw praatje:

1. Heet de mensen in de bus welkom
2. Vertel wat we gaan doen deze dag
3. Lig de regels in de bus toe
  - a. Eten en drinken in het afvalzakje
  - b. Riem om
  - c. [...]
4. Sluit af met een leuke uitsmijter

[Draaiboek workshop wegwijzer](#)

### **Introductie (5 minuten)**

Welkom! + jezelf voorstellen

Doel: Deelnemers hebben interesse in het beroep, en nu? Met deze workshop krijg je meer inzicht in of jouw competenties/interesses passen bij het vak touringcarchauffeur.

Resultaat: Je loopt weg met een persoonlijk actielijstje, wat je nog moet uitzoeken voordat je weet of je wilt solliciteren.

### **Onderdeel 1 – Wat vind ik belangrijk in een baan? (10 minuten)**

Elke deelnemer krijgt een werkwiel (zie bijlage). Leg uit dat ze 5 minuten de tijd hebben om het werkwiel en tabel 1 voor zichzelf in te vullen.

Koppel terug hoe het plaatje van een touringcarchauffeur eruit zou zien.

### **Onderdeel 2 – Koppeling werkwiel aan actie (10 minuten)**

Doe een rondvraag in de groep:

1. Zie je verschillen tussen jouw werkwiel en die van een touringcarchauffeur?

Adviseer acties die de deelnemer kan ondernemen om meer duidelijkheid te krijgen. Denk aan:

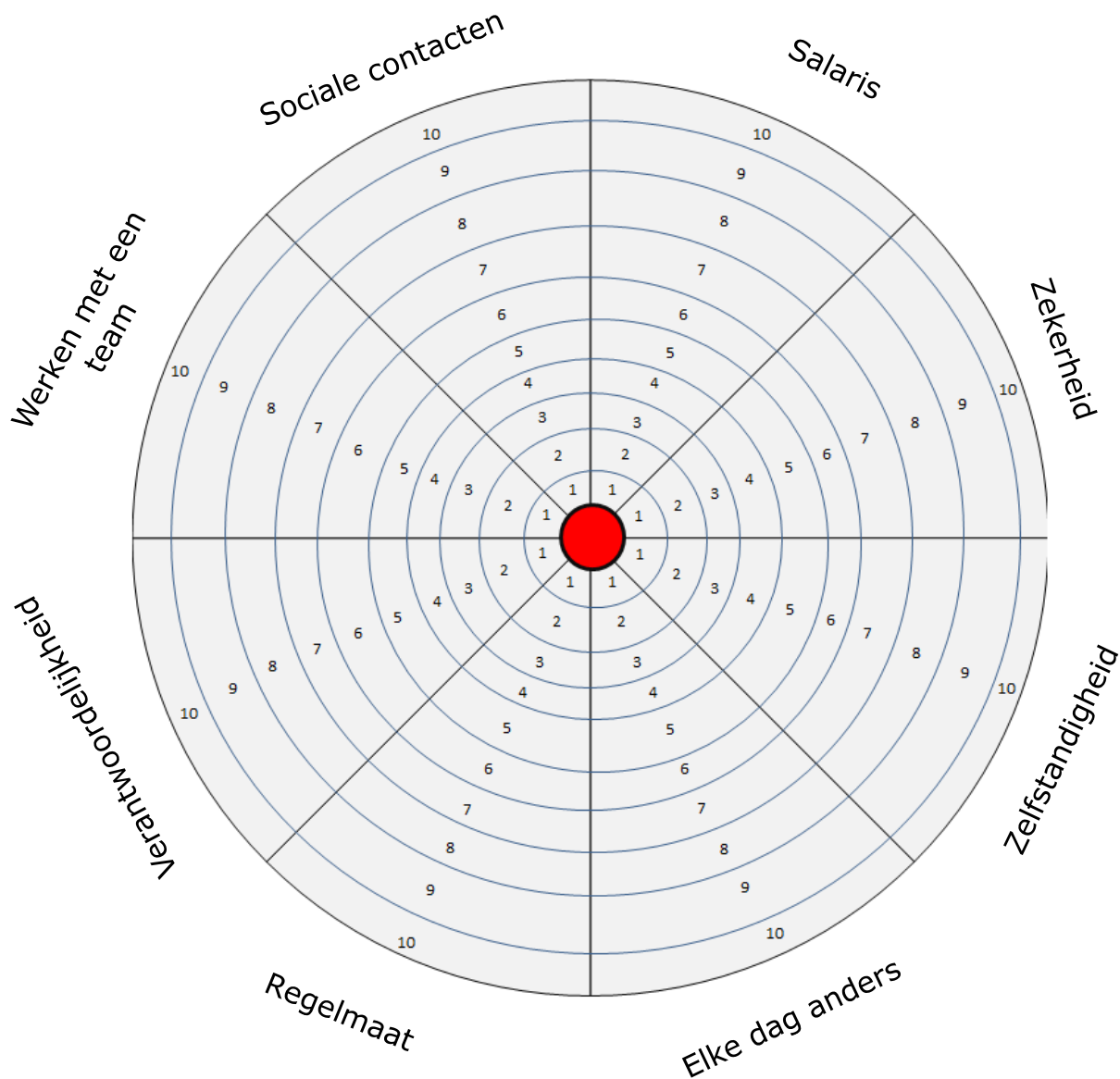
Werkwiel	Acties
Sociale contacten	Probeer de workshop 'pak die microfoon' voor tips en tricks over omgaan met een groep
Salaris	Ga eens praten met de FNV over de arbeidsvoorwaarden. Ga eens praten met de ondernemers hoe zij de arbeidsvoorwaarden inrichten.
Verantwoordelijkheid & Zelfstandigheid	Doe een proefrit in de bus en ervaar hoe het is om zo'n groot voertuig te besturen.
Regelmaat, zekerheid & elke dag anders	Ga eens praten met een chauffeur hoe zij omgaan met het onregelmatige werk.

### **Voorbereiding:**

1. Werkwiel uitprinten (40x)
2. Werkwiel chauffeursprofiel uitprinten op A5 (1x)

## WERKWIEL

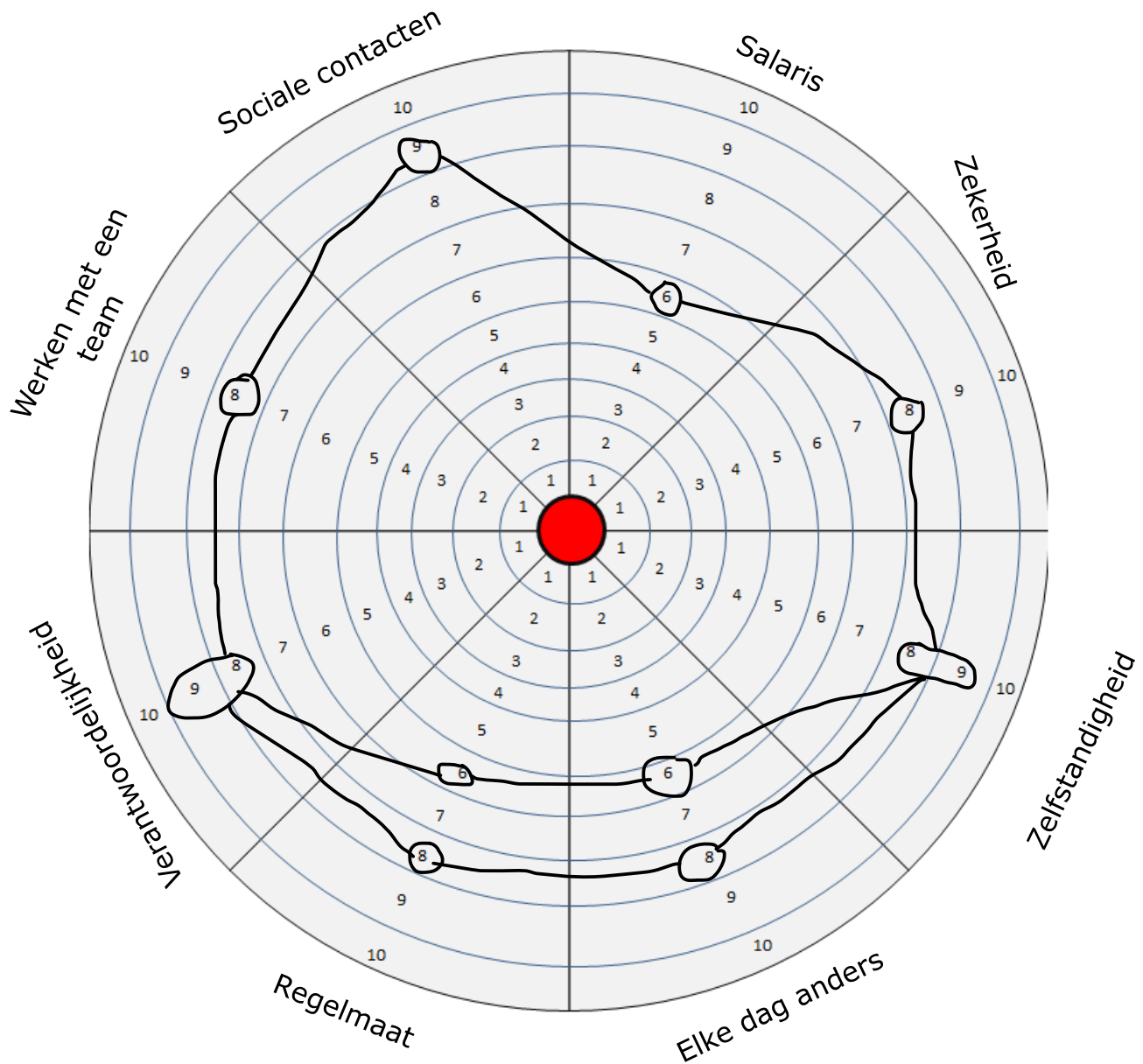
Wat vind jij belangrijk in een baan? Geef de verschillende onderdelen een rapportcijfer.



Tabel 1. Vragen om je aan het denken te zetten	Toelichting
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wat krijgt van jou het <i>hoogste</i> rapportcijfer en waarom?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wat krijgt van jou het <i>laagste</i> rapportcijfer en waarom?</li> </ul>	

## WERKWIEL Chauffeursprofiel

Wat vind jij belangrijk in een baan? Geef de verschillende onderdelen een rapportcijfer.



### Sollicitatieformulier

Zie volgende pagina.

Maak ook een foto van de deelnemers die solliciteren. Dit kan heel makkelijk door de naam op een lege a4 te schrijven, deze voor de borst te houden en een foto te nemen. Zo kun je de foto matchen aan het formulier. Dit helpt om later een selectie te maken.

Op het sollicitatieformulier staat ook een onderdeel 'voorkeur bedrijf'. Dit is relevant wanneer het event met verschillende bedrijven wordt georganiseerd.

# Sollicitatieformulier – Touringcarchauffeur

## Persoonlijke gegevens

Voornaam, achternaam			Man	Vrouw
Geboortedatum:		Geboorteplaats:		
Nationaliteit:				
Adres:				
Postcode en Woonplaats:				
Telefoonnummer:		Mobiel :		
E-mailadres:				
Rijbewijs	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D1 <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> DE			

## Motivatie

Wat spreekt u aan in de functie?	
Ik ben een geschikte touringcarchauffeur want..	

## Voorkeur bedrijf

	Naam bedrijf	Het bedrijf spreekt mij aan omdat:
1		
2		
3		

## Werkervaring

Functie	Werkzaamheden	Bedrijf / organisatie	Van / tot

## Talenkennis (vul in: goed / voldoende / matig / slecht)

Nederlands	spreken		Engels	spreken	
Duits	spreken		Frans	spreken	
Anders, nl.	spreken				

Ingevuld op:

Datum

\_\_\_\_\_

Handtekening

\_\_\_\_\_

## 6 weken vooraf

### Organisatorische checklist

Zie de stappen in het draaiboek bijlage 1.

Wanneer het event met meerdere bedrijven wordt georganiseerd is het een aanrader om een bedrijfsprofielenboekje te maken. Hieronder een paar vragen die een beeld geven van het bedrijf. Laat elk bedrijf wat meedoet een verhaal schrijven op basis van onderstaande vragen. Voeg een afbeelding van het bedrijf toe en laat het boekje afdrukken op a5 formaat. Zo krijgen de deelnemers een goed beeld van de bedrijven die nieuwe chauffeurs zoeken.

#### **[Naam bedrijf]**

[Optioneel een slogan]

#### **Wie zijn wij?**

*Denk aan:*

- *Waar je voor staat als bedrijf (wat maakt dit touringcarbedrijf anders dan anderen)*
- *Hoe groot het bedrijf is*
- *Wat voor cultuur*
- *Hoelang je al bestaat*

#### **Wat doen we?**

*Denk aan:*

- *Soorten ritten/ soort werk*

#### **Waar zijn we naar opzoek?**

*Denk aan:*

- *Gewenste competenties chauffeur*
- *Wat voor werk gaat hij/zij doen*

### Publicatie

De MKB servicedesk heeft een stappenplan voor het schrijven van een persbericht. Hieronder de stappen. Voor het volledige artikel ga naar: <https://www.mkb servicedesk.nl/593/het-schrijven-persbericht.htm>

#### Kop

De kop moet in één zin de boodschap samenvatten die je met het bericht wilt overbrengen. Je kunt eventueel een onderkop gebruiken om je kop te verduidelijken, maar vermijd lange zinnen.

#### Intro

In de intro, ook wel lead genoemd, staat kort en bondig de belangrijkste informatie: wie, wat, waar, wanneer, waarom? Na het lezen van de intro moet de strekking van je bericht duidelijk zijn, de rest van de tekst geeft meer achtergrondinformatie. De intro is kort, hou 30 tot 50 woorden aan.

#### Uitwerking

Na de intro volgt een verdere uitwerking. Vermeld nogmaals het belangrijkste nieuws, maar geef meer toelichting en achtergrondinformatie en plaats de informatie in de juiste context.

#### Noot voor de redactie

Een persbericht sluit je af met een noot voor de redactie. Hierin geef je aan waar een journalist of redacteur meer informatie kan krijgen. Geef namen, e-mailadressen en telefoonnummers op van contactpersonen, of verwijs naar een website voor meer informatie. Meestal staat deze noot los van het bericht, gebruik voor de duidelijkheid een aantal witregels of een horizontale lijn. Geef ook aan dat deze informatie niet voor publicatie bedoeld is. Je wilt natuurlijk niet dat persoonlijke contactgegevens worden overgenomen in de media.

#### Tips bij het schrijven van een persbericht:

Een persbericht moet oprolbaar zijn. Dit houdt in dat de eerste alinea de belangrijkste informatie bevat en de laatste alinea de minst belangrijke informatie. Zo kan een journalist eenvoudig de laatste alinea('s) verwijderen als er te weinig ruimte is om je bericht volledig te plaatsen;

Schrijven is schrappen. Voorkom dubbele informatie in je bericht, kijk na het schrijven nog eens kritisch naar je tekst. Persberichten zijn zelden langer dan één A4'tje. Laat je bericht even nalezen door een ander. Ook al ben je nog zo zeker van je zaak, een fout is snel gemaakt en staat slordig;

Voorkom ook de veelvuldige herhaling van bepaalde woorden. Zoek naar synoniemen of gebruik verwijzingen;

Gebruik in je schrijfstijl zoveel mogelijk de actieve vorm en schrijf in de tegenwoordige tijd;

Een combinatie van zakelijke informatie en persoonlijke toevoegingen leest prettig. Gebruik bijvoorbeeld quotes van betrokken personen om je verhaal iets levendiger te maken.

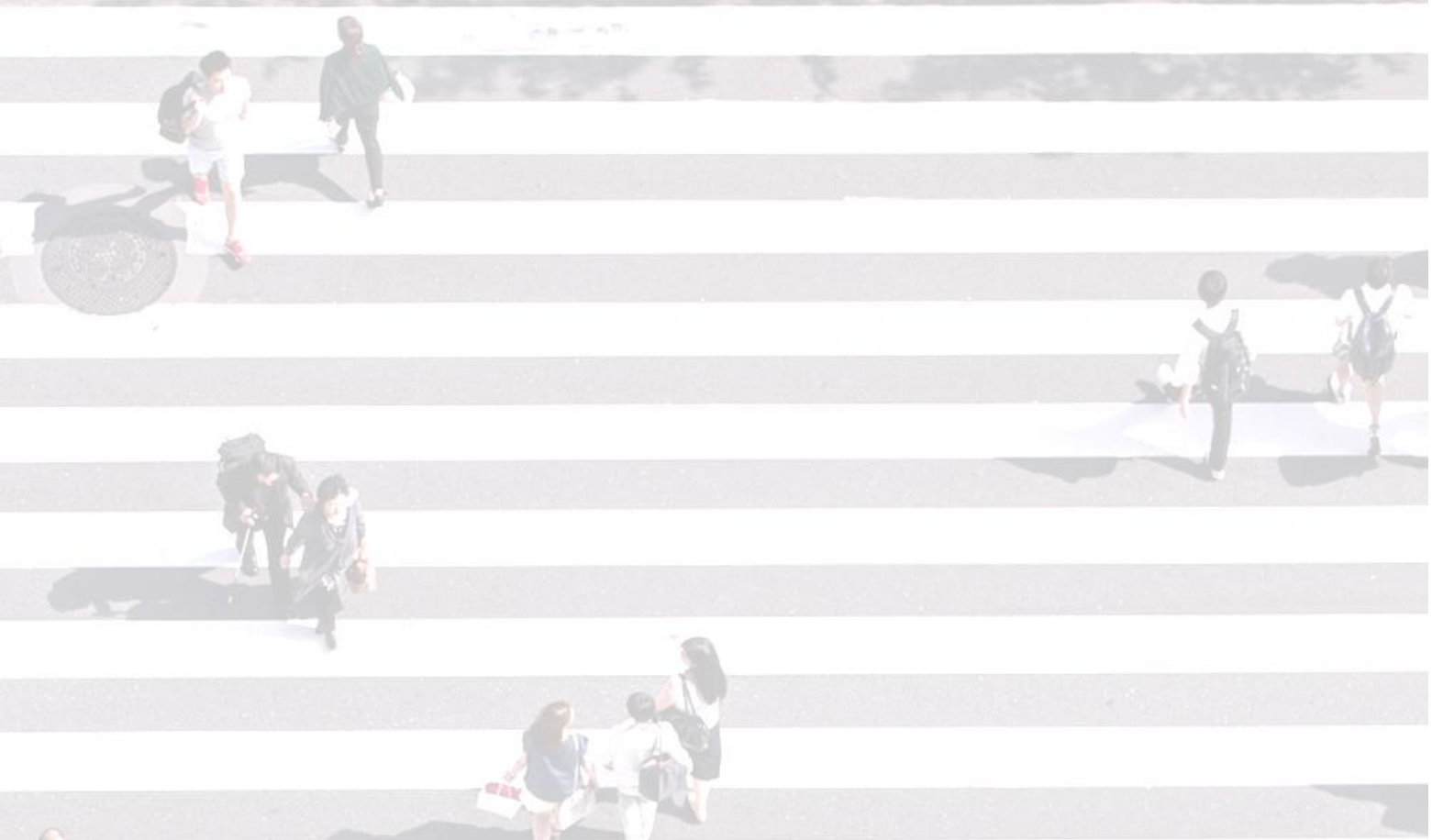
#### Taakverdeling event

Tijdens het event zijn er verschillende rollen.

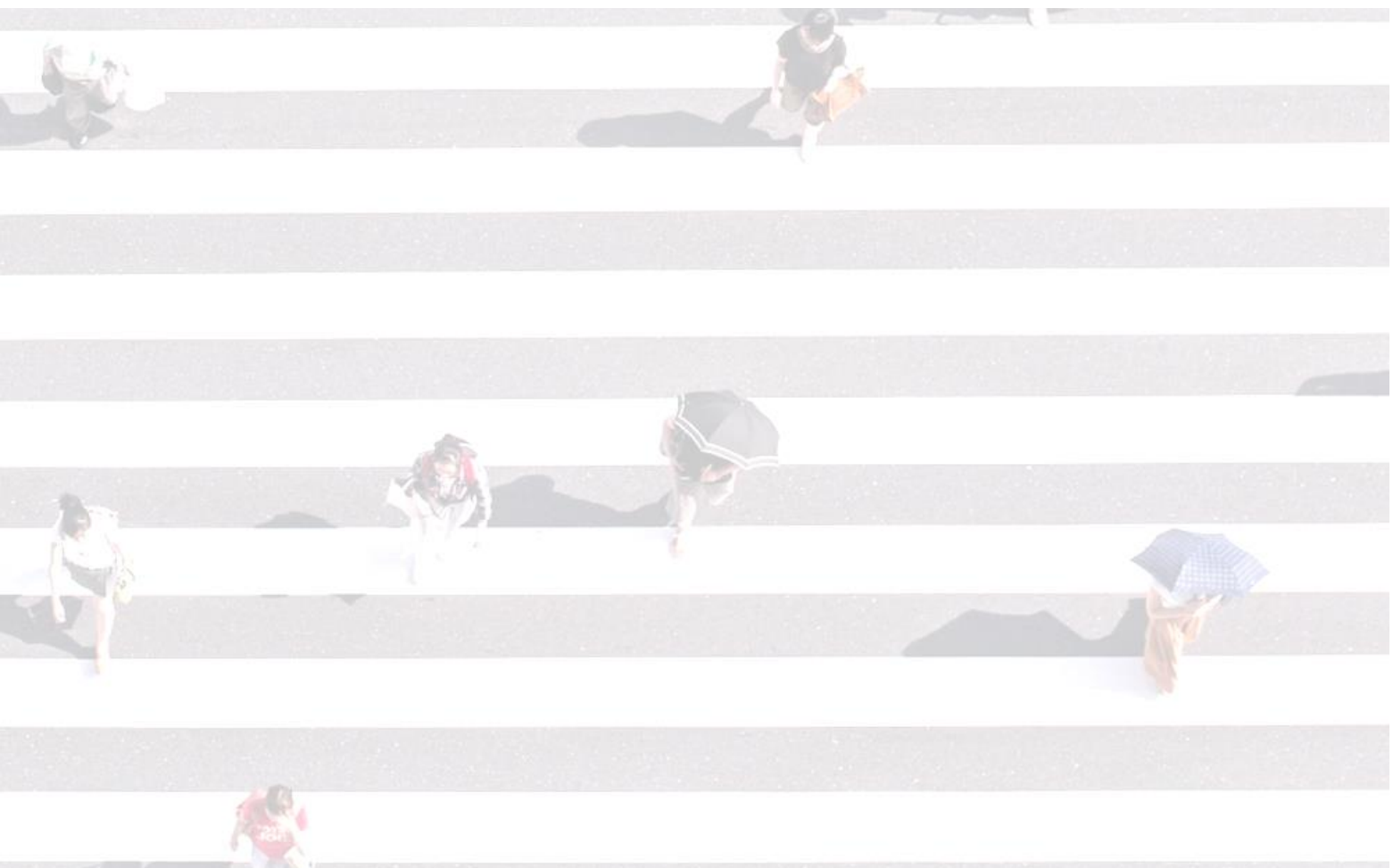
Inhoudelijk verantwoordelijke: Houdt het programma in de gaten en is algemeen aanspreekpunt. Coördineert ook de inrichting van de locatie en de versnaperingen.

Gastheer/ gastvrouw: Afhankelijk van de grootte van het event heb je minimaal twee gastheren/gastvrouwen nodig. Deze persoon heet de deelnemers welkom, deelt het programmaboekje uit en motiveert deelnemers langs verschillende onderdelen te gaan. De loket functie is belangrijk. Gastvrouw/gastheer zijn is een rol die alle tijd in beslag neemt. Dit kan niet worden gecombineerd met coördinatie.

Begeleiders per programmaonderdeel: Per programma onderdeel is er iemand die het onderdeel leidt. De begeleiders kunnen voor vragen terecht bij de inhoudelijk verantwoordelijke.



## De dag zelf





## De dag zelf

Tijd	Gebeurtenis	Bijzonderheden	Benodigdheden	Wie
<b>8.00</b>	Melden bij contactpersoon van de locatiehuur.	1. Statafels ophalen (optioneel) 2. Koffie & Thee 3. Uitrijkaarten ophalen (optioneel) 4. Afspreken tijd lunchpakket		Inhoudelijk verantwoordelijke event.
<b>9.00</b>	Hele team verzamelen	Kopje koffie	Goed humeur	Iedereen betrokken bij het event.
<b>9.10</b>	Plaatsen bussen & inrichten buitenruimte met vlaggen	1. Posters op bussen 2. Vlaggen klaarzetten 3. Bewegwijzering ophangen 4. Workshopbussen inrichten 5. Kraampjes opmaken (profielboekjes, sollicitatieformulieren etc.)	Bewegwijzering  Vlaggen  Plakband  Posters  Materiaal workshop  Profielboekjes	Inhoudelijk verantwoordelijke event stuurt aan.
<b>9.40</b>	Programma doorlopen/ briefing		Iedereen betrokken bij het event.	Inhoudelijk verantwoordelijke event.
<b>9.45</b>	Opvangen pers (indien aanwezig)	Gehele tijd: waar kan pers het beste aansluiten?		Inhoudelijk verantwoordelijke event stuurt aan.
<b>10.00</b>	Aankomst gasten	Klaar staan om het profielenboekje uit te delen en programma onderdelen te vertellen.	Profielenboekje	Gastheer/ Gastvrouw
<b>10:15</b>	Inventariseren behoefte van bezoekers en doorverwijzen naar programma onderdelen			Gastheer/ Gastvrouw
<b>10.30</b>	Start workshop Pak de microfoon	Workshop vindt meerdere keren plaats.		Workshopbegeleider
	Start workshop Wegwijzer			Workshopbegeleider
	Start rondrijden met lesbus voor geïnteresseerden	Bijhouden inschrijflijst	Inschrijflijst	Lesbus + instructeur
<b>12:00</b>	Uitdelen lunchpakketjes		Lunch	Inhoudelijk verantwoordelijke stuurt aan.
<b>15.00</b>	Afsluiting & ervaringen van de dag bespreken		Iedereen betrokken bij het event.	Inhoudelijk verantwoordelijke event.



Aan de slag!



## Bijlage 1 – Draaiboek voorbereiding

		<i>Uitvoering</i>	
<b>Wat</b>	<b>Bijzonderheden</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>
<b>Hoofdpijnen event vaststellen</b>			
• Datum prikken voor het evenement			
• Budget event vaststellen			
• Locatie voor het event vinden en boeken			
<b>3 maanden van tevoren</b>			
• Ontwerpen van de flyer (zie Wervingsmateriaal > Flyer)			
• Vergunning A-evenement aanvragen (mits het event niet op eigen terrein kan)			
• Inventarisatie van andere sectoren in de regio (beveiliging, horeca, uitvaartbranche)			
<b>2 maanden van tevoren</b>			
<b>Werving van genodigden</b>			
• Via FSO (FSO krant, nieuwsbericht en Facebook)			
• Facebookbericht door werknemers			
• Facebookbericht door netwerk bedrijven			
• Vacature + flyer uitzetten bij andere sectoren in de regio.			
• Vacature + flyer uitzetten bij UWV			
• Via de gemeente			
• Vacature + flyer uitzetten onder leden FNV			
<b>Activiteiten programma</b>			
• Vaststellen programma			
• Iemand regelen die de workshop 'wegwijzer' geeft.			
• Iemand regelen die de workshop 'pak die microfoon' geeft.			
• Een chauffeur regelen voor de meet & greet			
• FNV uitnodigen			
• Afstemmen welke werkgevers (collega bedrijven of andere sectoren) aanwezig zijn.			
<b>Veiligheid:</b>			
• De veiligheidsrisico's moeten in kaart worden gebracht, bv. ongelukken met de bus op terrein	In samenwerking met beveiligingsbedrijf		

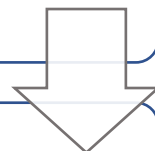
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iemand moet verantwoordelijk gesteld worden voor de veiligheid (denk aan een ervaren instructeur)</li> </ul>			
<b>6 weken van tevoren</b>			
<b>Voorzieningen (afstemmen met locatie)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruik toiletten</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Afzetten terrein (optioneel)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunchpakket</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Koffie &amp; Thee</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Statafels (+hoes)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contactpersoon van locatieverhuur voor de dag zelf</li> </ul>			
<b>Vervoer</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezoekers, geïnteresseerden komen op eigen gelegenheid</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maak parkeren gratis (uitrijdkaarten regelen)</li> </ul>			
<b>Publiciteit rond actie</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schrijf een persbericht Breng het bericht een week van tevoren bij de pers, belangrijke media bellen (denk aan regionale pers).</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorbeelden: echte mensen met echte verhalen leiden tot de meeste aandacht van de media.</li> </ul>	Verhalen van deelnemers die de vorige keer deel hebben genomen.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Woordvoerder: wie is woordvoerder tijdens de actie?</li> <li>Wie onderhoudt de perscontacten?</li> </ul>			
<b>Vorbereiding event dag</b>			
Inhoudelijk verantwoordelijke aanstellen (Houdt het programma in de gaten en is algemeen aanspreekpunt)			
Gastheer/ gastvrouw aanwijzen voor ontvangst deelnemers			
Regelen ondersteunend materiaal workshops			
Regelen aankleding: vlaggen & banners.			
Profielenboekje bedrijven maken (optioneel als je het met meerdere bedrijven organiseert)			
Uitprinten bewegwijzering (borden en pijlen richting het event)			
Naambordjes (herkenbaarheid) voor: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkgevers (naam + bedrijf)</li> <li>2. Organisatoren event</li> </ol>			
Fotograaf			
Lijst met 06-nummers van actieteam.			
<b>Na het event</b>			

<b>Verslag</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie maakt een verslag? Wie zorgt dat informatie op de website komt? Wat doe je met de foto's?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie stuurt naar alle betrokkenen een bedank berichtje (brief, mail of sms)?</li> </ul>			
<b>Evaluatie</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hebben we bereikt wat we willen?</li> <li>• Wat moeten we verder ondernemen?</li> <li>• Wat zijn de lessen voor een volgende actie?</li> </ul>			

## Bijlage 2 – Procedure verdelen kandidaten

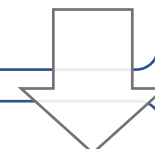
### Op het event

- Bedrijven profileren zichzelf door aanwezig te zijn.
- Bedrijven profileren zichzelf in een programmaboekje.
- Potentiële werknemer gaat in gesprek en geeft top 3 bedrijven aan in het programmaboekje.



### Verdeling potentiële werknemer

- Voorkeur potentiële werknemer staat centraal.
- FSO maakt op basis van voorkeur de verdeling.
- FSO bespreekt verdeling werknemer met bedrijven.



### Selectieproces

- FSO levert motivatie en contactgegevens medewerker aan bedrijven.
- Bedrijven gaan aan de slag met de selectie.

## Bijlage 3 – Voorbeeld bericht online delen event

### Bericht voor de werkgever om te delen op LinkedIn of Facebook

*Ons touringcarbedrijf in regio [REGIO] is hard op zoek naar nieuwe chauffeurs! Ken jij mensen die interesse hebben in het beroep, of wil je zelf onderzoeken of het iets voor jou is?*

*Meld je aan ([info@wordtouringcarchauffeur.nl](mailto:info@wordtouringcarchauffeur.nl)) en kom [DATUM] naar het event 'welke afslag neem jij?'*

**Meet & Greet met chauffeurs en ondernemers, rijden in een touringcar en direct solliciteren**

*We zien je graag tussen [TIJD] op de parkeerplaats van [LOCATIE]*

### Bericht voor chauffeurs om te delen op LinkedIn of Facebook

*Word jij mijn nieuwe collega? Touringcarbedrijven in regio [REGIO] zijn hard op zoek naar nieuwe chauffeurs! Ken jij mensen die interesse hebben in het beroep, of wil je zelf onderzoeken of het iets voor jou is? Meld je aan ([info@wordtouringcarchauffeur.nl](mailto:info@wordtouringcarchauffeur.nl)) en kom [DATUM] naar het event 'welke afslag neem jij?'*

**Meet & Greet met chauffeurs en ondernemers, rijden in een touringcar en direct solliciteren**

*We zien je graag tussen [TIJD] op de parkeerplaats van [LOCATIE].*

## Bijlage 4 – Plattegrond eventterrein



### Activiteiten

#### Bussen

##### 1. Lesbus

Kom langs voor een proefrit met een touringcar!

##### 2. VIP bus

Volg hier de workshop 'pak die microfoon' en test & verbeter jouw vaardigheden spreken voor een groep.

##### 3. Feyenoord bus

Neem een kijkje in de bus van Feyenoord.

##### 4. Touringcar

Volg hier de workshop 'wegwijzer' en kijk of je de competenties van een touringcarchauffeur hebt.

##### 5. Cabrio bus

Neem ik kijkje in de cabrio bus.

#### Kraampjes

##### 6. Direct solliciteren!

Meer informatie of direct solliciteren? Schrijf u hier direct in.