

10 tips voor het organiseren van een bedrijfsbezoek

Kreeg je wel al eens een vraag van een school om met een groep leerlingen op bedrijfsbezoek te komen? Of heb je er al over gedacht om je bedrijf open te stellen voor studierichtingen die op de sector afgestemd zijn?

LOGOS onderstreept het belang van deze vorm van samenwerking met het onderwijs. Het biedt immers tal van voordelen.

De jongeren krijgen zo de kans om kennis te maken met de activiteiten van het bedrijf, het logistieke proces en de verschillende functies/beroepen. Zo krijgen ze een goed beeld van hoe het er echt aan toe gaat in een bedrijf. Ze kunnen op deze manier zien en ervaren wat ze met hun theoretische kennis allemaal kunnen.

Voor je bedrijf is het een uitgelezen kans om je bedrijf voor te stellen en je enthousiasme voor de job en de sector te delen met toekomstige potentiële werknemers.

Met de volgende tips helpen wij je dan ook graag op weg om dit op een gestructureerde manier aan te pakken.



Tip 1: Een **leidraad** voor een bedrijfsbezoek kan **de volgende elementen** omvatten:

- een kennismaking met de activiteiten van het bedrijf
- een toelichting bij (een onderdeel van) het logistieke proces
- de jobinhoud van een aantal verschillende functies / beroepen
- de belangrijkste talenten die je voor een beroep moet hebben
- een voorstelling van de loopbaan van een aantal medewerkers: studie, doorgroeimogelijkheden,...

Tip 2: Voor jongeren uit het secundair onderwijs is het interessant om ook de aandacht te vestigen op **de studierichtingen** die voorbereiden op een job in de sector. Maak hierbij ook duidelijk dat er meerdere mogelijkheden zijn om je voor te bereiden op een functie. Klik [hier](#) voor een lijst van scholen en hun sectorgerichte studierichtingen.

Tip 3: Werk op voorhand een draaiboek uit. Dit draaiboek omvat inhoudelijke en praktische gegevens die je op voorhand al bekijkt zodat je weet wat je een school kan aanbieden als er een concrete vraag voor een bedrijfsbezoek wordt gesteld. Dit vormt de basis en wordt later aangepast aan de concrete vraag van de school.

- Tot wie moet een leerkracht zich richten als hij/zij een bedrijfsbezoek wil aanvragen?
- Werk de grote lijnen van een bedrijfsbezoek uit
 - Welke medewerkers kunnen /willen zichzelf en hun functie voorstellen?
 - In welke afdelingen kan een rondleiding gegeven worden?
 - ...
- Schenk voldoende aandacht aan de praktische kant
 - Op welke plaats kunnen de inleiding en de afsluiting plaatsvinden?
 - Welke documentatie wil je meegeven met de leerlingen?

Tip 4: Ieder bedrijfsbezoek is maatwerk. Stem het draaiboek af op de specifieke vraag van de school. Veel hangt af van de doelgroep en hun voorkennis. Het is dus belangrijk om goed te communiceren met de school. Alle betrokken begeleiders (van het bedrijf en van de school) krijgen dit draaiboek ruim op voorhand.

In het draaiboek worden best de volgende **afspraken** vastgelegd:

- Doelgroep:
 - Aantal leerlingen
 - Studierichting; leeftijd
 - Voorkennis
- Doelen van het bezoek:
 - Zijn er naast het voorgestelde scenario van het bedrijfsbezoek nog specifieke vragen van de school om aan te sluiten op een specifiek thema waarrond men op school werkt? (bv men werkt rond een project over duurzaamheid→ Welke stappen zet jullie bedrijf hierin?)
- Praktische info:
 - datum en uur van het bezoek
 - aantal leerkrachten of ouders die de jongeren begeleiden

Tip 5: Start het bedrijfsbezoek met een korte verwelkoming en inleiding. Hierin komen de volgende elementen aan bod

- welkomswoordje
- het verloop van het bezoek
- afspraken over de veiligheid, waar ze naar toilet kunnen,...
- korte voorstelling van de verschillende medewerkers die de rondleiding geven
- Voorstelling van het bedrijf eventueel aan de hand van een bedrijfsfilmpje

Tip 6: Pak de rondleiding in de verschillende afdelingen van het bedrijf zo interactief mogelijk aan. Probeer zo veel mogelijk interactieve activiteiten in te lassen of de waarneming van de jongeren te prikkelen. Jongeren leren namelijk veel sneller wanneer ze vanuit hun eigen ervaring opnemen. Bovendien maken de activiteiten het bezoek veel leuker.

Enkele voorbeelden van opdrachten:

- Tellen, meten van lengtes en inhouden (vb. van het maximum aantal producten op één pallet of container).
- Een interview afnemen van één of van verschillende werknemers. De jongeren hebben de vragen in de klas voorbereid.

Wanneer je geen interactieve activiteit kan organiseren bij een bepaald onderdeel omwille van praktische redenen, probeer dan zoveel mogelijk te werken met **visuele voorstellingen**. Zo'n visuele voorstelling doe je bij voorkeur op de plaats waar de taak effectief wordt uitgevoerd. Zo kunnen ze dit onmiddellijk linken aan de realiteit en blijft dit beter hangen.

Tip 7: Pas je **taalgebruik** aan.

Vaktermen zijn voor de meeste jongeren nieuwe woordenschat. Denk maar aan termen zoals TEU, CMR,... Voor mensen uit de sector/het bedrijf zijn deze termen dagelijkse kost en dus duidelijk. Voor jongeren die nieuw in deze wereld zijn is dit niet zo vanzelfsprekend. Het is belangrijk hier op voorhand bij stil te staan, zodat je de vaktermen in eenvoudige woorden kan uitleggen. Als je tijdens de rondleiding niet zeker weet of de jongeren je begrepen hebben, vraag dan expliciet of ze het woord dat je gebruikte wel kennen.

Tip 8: Laat voldoende ruimte voor **vraag en antwoord**.

- Maak vooraf, bijvoorbeeld bij de inleiding of telkens wanneer een andere begeleider de groep overneemt, afspraken over wanneer er vragen kunnen gesteld worden. Soms is een bepaalde bedrijfsruimte te lawaaierig, of soms is het beter in een ruimte niet te lang stil te staan. Leg ook aan de jongeren uit waarom je die afspraak wil maken.
- Alle vragen van jongeren verdienen een antwoord. Er zijn geen domme vragen. Toon ook dat je het belangrijk vindt om op de vragen te antwoorden. Laat de vragen van de jongeren duidelijk aan bod komen. Soms zullen leerlingen een vraag bijvoorbeeld heel stil stellen. Of iemand vraagt je iets op een moment dat de rest onaanvaardig is. Je kan de vraag dan herhalen voor de hele groep en meteen ook de vraag beantwoorden.

Tip 9: Peil naar de reacties van de jongeren aan het einde van het bezoek. Wanneer de rondleiding afgelopen is, verzamelt de groep en alle begeleiders in een ruimte in het bedrijf (eventueel dezelfde ruimte als de ontvangstplek). De begeleiders hebben hier de kans om naar de mening van de deelnemers te vragen:

Wat heb je bijgeleerd? Welk beroep leek je leuk om uit te voeren ? Denk je dat je talent hebt om dat beroep uit te voeren ? Wat vonden jullie leuk ? Werd er aan de verwachtingen voldaan ? Wat hadden de leerlingen nog meer willen zien ?

Tip 10: Voorzie ook een **evaluatiedocument** dat later kan ingevuld en terugbezorgd kan worden. Je kan zelfs een aangepast document opstellen voor de verschillende doelgroepen: de jongeren, de leerkracht.

Uit de evaluatie kan je heel wat opsteken voor een volgend bedrijfsbezoek.