

Checklist

Succesvolle inousedagen organiseren: wat zijn de behoeften van studenten en starters?

Ga jij binnenkort als werkgever een inousedag organiseren voor studenten en starters? Maak dan gebruik van deze checklist en zorg ervoor dat de inousedag aansluit op de behoeften van de studenten en starters.

stap 1 Bepaal de fase uit de Talent Journey waar de inousedag zich richt

De behoeften van studenten en starters verschillen per fase. Dus als je een inousedag organiseert is het handig om aan te sluiten bij de fase van de student/starter.

- Oriënteren:** 'Welke werkgevers zijn er?'
- Verkennen:** 'Waar staan de werkgevers voor?'
- Verdiepen:** 'Past deze werkgever bij mij?'
- Solliciteren:** 'Knopen doorhaken. Ga ik solliciteren?'

stap 2 De vormgeving van de inousedag

Richt de inousedag in naar de behoeften die behoren bij de fase van de Talent Journey die je hebt gekozen bij stap 1.



stap 3 Zorg ervoor dat de volgende onderdelen aanwezig zijn tijdens de inousedag

- Goed eten en drinken.
 - Organiseer je een e-housedag? Stuur de deelnemers een persoonlijk presentje voor aanvang van de e-housedag. Denk hierbij aan snacks en een frisdrank, koffie/theepakketje of een alcoholische versnapering.
- Geef een algemene presentatie over het bedrijf/de organisatie of overheidsinstelling.
- Geef uitleg over mogelijke functies.
- Geef uitleg over het sollicitatieproces.
- Zorg ervoor dat er meerdere werknemers aanwezig zijn. Bied momenten aan dat de studenten en starters met hen in contact kunnen komen.
- Laat de toekomstige werkplek zien.

Studenten en starters zonder werkervaring

- Afsluitende borrel.

Starters met werkervaring

- Inspirerende spreker met een leidende en onderscheidende positie.

stap 4 Ga voor het Wow-gevoel!

- Voeg een interactief element toe waardoor jij je als werkgever echt kan onderscheiden! Think out of the box!



stap 5 Promoot het evenement en schets hoge maar realistische verwachtingen

- Creëer bekendheid voor de inousedag. Doe dit eventueel via **studie- en studentenverenigingen**.
- Geef studenten en starters kennis via de **eventpagina** van de inousedag en de eigen website.
- Deel het **programma** van de inousedag.
- Zet **ervaringsverhalen** van studenten en starters in die eerder een inousedag hebben bezocht.
- Vermeld duidelijk wat een inousedag kan **opleveren**. Communiceer bijvoorbeeld hoeveel procent van de starters die uiteindelijk worden aangenomen, je hebt leren kennen via een inousedag.

Tip: Organiseer je vaker inousedagen? Plan de inousedag dan ook een keer op een **ander moment**. Zo bied je iedereen de kans om jouw inousedag te bezoeken! Organiseer ook inousedagen op de momenten dat er geen vacatures open staan.

stap 6 De dag van de inousedag

6

Heb je alle bovenstaande stappen afgevinkt? Dan ben jij er klaar voor om de studenten en starters tijdens het bezoeken van de inousedag in hun behoeften te voorzien.

stap 7 Volg het contact op na de inousedag

7

- Verstuur een bedankbericht voor de deelname per email.
- Stuur een reminder van de openstaande vacatures.
- Maak een connectie op LinkedIn.
- Stuur de belangrijkste informatie over het werken bij jou als werkgever.
- Stuur een evaluatieformulier.
- Richt de inousedag zich op de fases aan het eind van de Talent Journey? Focus je dan meer op het persoonlijke contact.
- Tijd over? Voeg dan ook een aftermovie en/of foto's en video's toe.

Tip: Wil je extra awareness creëren na afloop van de inousedag? Geef een goodie met jouw logo. Door bijvoorbeeld een koffiemok te geven kan je de student of starter dagelijks herinneren aan het werkgeversmerk.

