

Receptie/secretariaat

- Oefenen hoe je iemand ontvangt of hoe je de telefoon aanneemt (rollenspel).
- Afspraak inplannen in Outlook.
- Sturen van opdracht naar printer, uitprinten en boekje maken.
- Organiseer een fictief evenement: wat moet je allemaal regelen? (evt. moodboard of presentatie maken).
- Directeur interviewen over zijn/haar baan. Vooraf in groepjes vragen verzinnen.
- Speurtocht door het gebouw: vind bepaalde beroepen/plekken en stel daar vragen.
- Werkplek: Hoe richt je het kantoor in (zelf tekenen)? Wat vind jij belangrijk in een kantoor? Laat leerlingen een onderzoekje doen onder de medewerkers. Tot slot een presentatie geven waarin een advies wordt voorgedragen.
- BHV: Omgang met calamiteiten. Situatie naspelen met walkietalkies in verschillende ruimten in het gebouw. Met EHBO-pop en defibrillator oefenen.

Catering

- Helpen bij het klaarzetten van de lunch (broodjes maken). Tafels indekken.
- Checken of er voldoende drinken in de koelingen staat. Koeken en snoep in de automaten aanvullen.

Postkamer

- Postzak met inhoud ophalen bij ontvangst goederen. Post sorteren in postkamer. Post op alfabetische volgorde in de postvakken sorteren of rondbrengen.

Gebouwenbeheer/Facilitair

- Melding bekijken/oplossen in het programma Prequest.

- Vergaderzalen opruimen/klaarmaken.
- Inspectieronde door het gebouw lopen met checklist.

Marketing & Communicatie

- Meedenken over social mediacampagne, bv. hoe kunnen we meer jongeren bereiken? Eventueel hier een moodboard van maken.
- Social media bijhouden: vragen beantwoorden die worden gesteld.
- Vlog maken over de Bliksemstage en op Facebook plaatsen.
- Nieuws verzamelen voor op de schermen/digiboards in het pand.

ICT

- Storing uitlezen. Waar staan storingen in, hoe lees je deze uit en hoe los je dit op? (Laat de leerlingen eerst zelf de oplossing bedenken).
- Storing oplossen. Zorg voor een paar storingsscenario's bv: vga-kabel die los zit, storing in een printer, computer die niet goed aangesloten is.

HR/Recruitment

- Brieven en CV's beoordelen. Wat is goed en wat kan beter?
- Sollicitatiegesprek oefenen voor een bijbaantje (2 leerlingen observeren en geven feedback).
- Een vacaturetekst opstellen voor een bepaalde functie. Waar moet je allemaal aan denken?

Finance

- Declaraties verwerken. Beoordelen van declaraties.
- Facturen opmaken in Excel.

Speel een rollenspel!

Laat leerlingen een (telefonisch) gesprek voeren met de klant, afspraken inplannen of een klacht afhandelen.

