

Checklist Uitwisseling- Inhoudelijk

1. Wat is het doel van het project? Is een uitwisseling het beste middel om het doel te dienen?
Zo ja, ga verder.
2. Stem af over inhoud en contact.
 - Wie is het contactpersoon van de WIS naar de partner?
 - Aan welke kennis en vaardigheden is behoefte bij de partner of binnen de sector?
 - Hebben we die kennis en vaardigheden waar behoefte aan is zelf in huis (FNV of bij de partner) of moet die ergens anders vandaan worden gehaald?
3. Schrijf het plan-de-campagne van de uitwisseling uit. Wat is het doel? Met welke activiteiten (trainingen/bijeenkomsten/ werkbezoeken) wil je dat doel bereiken? Wat is het beoogde resultaat? Hierbij kun je het format projectformulier & werkplan gebruiken. Stem met de partner af over het type activiteiten.
4. Maak gezamenlijk een profiel van de deelnemers. Wat kunnen FNV-leden brengen? Wat willen we halen?
 - Wie zou er mee moeten/kunnen doen aan de uitwisseling?
 - Deze persoon kan de uitwisselingsactiviteiten helpen vormgeven.
5. Betrek zoveel mogelijk leden bij het Internationale werk.
 - Welke leden/bestuurders zouden we bij de uitwisseling moeten betrekken? Met wie zijn er raakvlakken?
 - Hoe kun je meer leden en bestuurders betrekken bij de invulling van de uitwisseling?
 - Wat voor type activiteiten kunnen er georganiseerd worden?
6. Maak duidelijk afspraken over elkaars rol tijdens de uitwisseling. Wie doet wat? Wie betaalt wat? Waarvoor wordt wél/Niet gezorgd? Door de ontvangende partij.
7. Wie doet de rapportage van de uitwisseling?
 - Schrijf korte verslagen van de projectactiviteit. Duur, aantal deelnemers, doelgroep etc.
 - Houd in- en uitgaven bij (bewaar ook bonnetjes)
 - Zijn doelen bereikt? Of niet? En waarom?
 - Gebruik voor de finale eindrapportage het hiervoor bestemde rapportage schema.

Scholings bijeenkomsten >	- Wie gaan er meedoen? Waarom? - Workshops met welke onderwerpen?	-Regel een workshopruimte -Catering -Vakbondsverlof -Houd een deelnemerslijst bij -Uitnodigingen
Bedrijfsbezoeken>	-Waar op bedrijfsbezoek? -Bezoek tijdig aanvragen via leden/ bestuurder. -Kan er tijdens het bezoek ook met leden worden gesproken?	- Vraag het bezoek tijdig aan - Stem gespreksonderwerpen (doelen en verwachtingen) af met leden. - regel catering & Vervoer
Ontmoetingen Werkorganisatie FNV	-Waarom is uitwisseling met een bestuurder van nut? Voor wie? Met welk doel?	-Onderzoek of er binnen FNV kennis in huis is die verlangd wordt.

Ondersteuning bij het vormgeven van de activiteiten kan ook bij de kaderacademie worden gevraagd. Het is van belang dat uitwisselingsactiviteiten actief zijn en dat er ook echt samen wordt 'gewerkt' aan nieuwe kennis en vaardigheden.