



Job-Austausch

Fragt ihr euch auch manchmal, was die Mitarbeitenden am Ende des Gangs genau machen? Welches Teil sie im grossen Ganzen bewegen, wie ihr Arbeitsalltag aussieht, und mit was für Herausforderungen sie zu tun haben? Sie sind so nahe, und trotzdem fühlt es sich manchmal an wie eine andere Welt.

Um diese andere Welt besser kennenzulernen, lohnt es sich, die Zeit in einen Job-Austausch zu investieren. Bei einem Job-Austausch erhaltet ihr einen Einblick in den Aufgabenbereich und das Team eines/r Kolleg/in. Das ist für beide spannend - und es ist einfach umzusetzen.

Wie funktioniert ein Job-Austausch?

Ihr überlegt euch, mit welche/r Kolleg/in ihr einen Job-Austausch machen möchtet. Idealerweise nehmt ihr euch für die erste Runde zwei bis vier Stunden Zeit. Dabei zeigt der/die eine der/dem anderen das eigene Arbeitsumfeld. Dies beinhaltet aktuelle Aufgaben, Projekte, die Teammitglieder, usw. Wenn es möglich ist könnt ihr auch gegenseitig in Meetings begleiten. In einer zweiten Runde werden die Rollen getauscht.

Ihr könnt den Job-Austausch absolut flexibel nach eurer Interessen und Fragen gestalten.

Was sind die Nutzen eines Job-Austauschs?

- Ihr versteht die Inhalte und Herausforderungen eines bestimmten Jobs, und könnt dadurch auch eure eigene Aufgaben mit anderen Augen wahrnehmen
- Ihr erweitert euren Horizont und eure Perspektive
- Ihr bekommt neue Ideen und lernt von den Erfahrungen anderen
- Ihr fördert die Zusammenarbeit zwischen den Teams
- Ihr erweitert euer persönliches Netzwerk

Für wen bietet sich ein Job-Austausch an?

Ein solcher Seitenwechsel ist für alle Mitarbeitenden, die neugierig sind, ihren Horizont erweitern möchten, gerne neue Kolleg/innen kennenlernen und denen es Freude macht, anderen einen Einblick in ihr Arbeitsumfeld zu geben.

Wie weiter?

Die Empfehlung ist, dass alle Mitarbeitenden beim Personalamt einmal pro Jahr von einem Job-Austausch profitieren. Es steht euch aber frei, in Absprache mit eurer Vorgesetzten/eurem Vorgesetzten einen anderen Rhythmus zu wählen.

Ihr geht selbständig aufeinander zu und vereinbart die Termine. Bitte stellt sicher, dass die Zeitplanung mit euren Vorgesetzten abgestimmt ist.

Bei Fragen dürft ihr euch an eure Vorgesetzten wenden.