

TOETATUD TÖÖLERAKENDUMISE (TTR) KOOLITUS



2025

Ajakava

10:00 - 10:15 Kogunemine

10.15 - 11.45 Koolitus

11:45 - 12:00 Sirutame jalga

12:00 - 13:30 Koolitus

13:30 - 14:00 Täidame kõhtu

14:00 - 15:30 Koolitus

15:30 - 15:45 Sirutame jalga

15:45 - 17:15 Koolitus



Kuidas kavandada karjääri ja toetamisstrateegiaid?

EESMÄRK: suurendada kliendi teadlikkust endast!

Põhivõtted

1. Kogume kliendilt andmed tema oskuste, võimete ja huvide kohta, toetudes tema varasematele kogemustele ja testidele.
2. Välistame need elukutsed:
 - mille jaoks vajalikud oskused puuduvad;
 - mis kliendile huvi ei paku;
 - mis ei tugine kliendi tugevatele külgedele;
 - mille väärtusnõuded ei vasta kliendi väärtustele.
3. Jäävad üksikud elukutsed, mis sobivad kliendi ootuste, huvide, võimete ja muude omadustega.
4. Klient läheb „laia maailma“ varustatuna teadmistega iseendast, millele tuginedes suudab ta valida temale sobivaid elukutseid.

Kuidas kavandada karjääri ja toetamisstrateegiaid?

Vajaduse korral saab kasutada järgmisi võimalusi kliendi tundmaõppimiseks ja töövalmiduse suurendamiseks:

- Erihoolekandeteenused (IET, TT, KT)
- töövari (ei ole töötukassa teenus)
- tööharjutus
- tööpraktika
- tööklubi
- erinevad projektid ja programmid
- jne

Kuidas kavandada karjääri ja toetamisstrateegiaid?

Selgitatakse välja vajalik tugi kliendile ja tööandjale.

- Kes ja mis valdkonnas klienti toetab?
- Kui sagedasti toetust on vaja?
- Milline on juhendamise/toetamise stiil?
- Selgitada toetamisvajadus järgmistes valdkondades:
 - ✓ sotsiaalsed oskused;
 - ✓ iseseisev liikumine ja transport;
 - ✓ töö- ja kutseoskused;
 - ✓ praktilise töötamise kogemus;
 - ✓ kodune- ja võrgustiku tugi.

Kuidas koostada tegevuskava?

Tegevuskavas peaks selgelt määratlema pikaajalised eesmärgid ja nende saavutamiseks vajalikud lühieesmärgid.



Valikute aktsepteerimine ja austamine „aiapidu“



Valikute aktsepteerimine ja austamine „kassa“



NÄITED TÖÖVAHENDIDEST: minu rahulolu tasakaaluratas

- Palun hinda ja märgi ristikesega skaalal 1-st 10-ni oma rahulolu tänasel päeval ühes või teises eluaspektis.
1 – pole üldse rahul,
10 – olen väga rahul.
- Koondab tervikuks eri valdkonnad.
- Annab võimaluse analüüsida ja hinnata.
- Näitab ära valdkonnad, mis on tasakaalus.
- Toob välja valdkonnad, kus on vajalikud muutused ja/või areng.

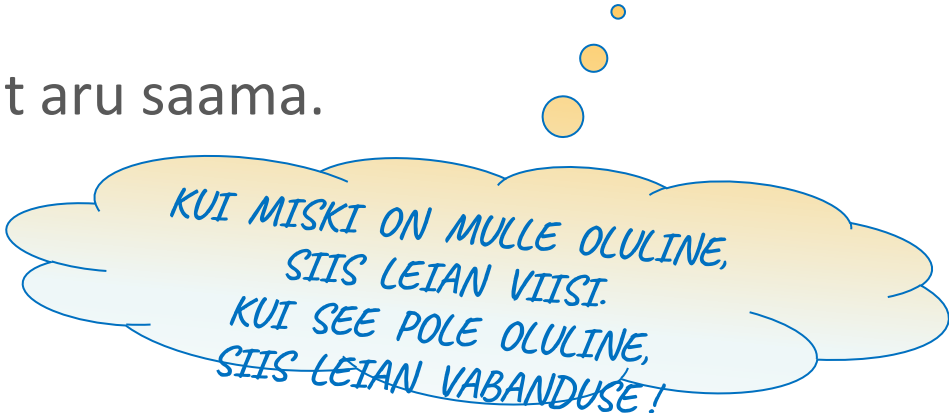


Kuidas koostada tegevuskava?

3. samm
TEGEVUSKAVA
KOOSTAMINE

4. samm
TEGEVUSKAVA
ÜLEVAATAMINE

- Kõik tegevuskavaga seotud osalised peavad kavaga nõus olema ja täpselt aru saama, mis ees ootab.
- Kõik osalised peavad oma kohustustest täielikult aru saama.
- Tegevuskava täidetakse koos kliendiga.
- Tegevuskava peab olema ajaliselt realistlik.
- Tegevuskava peab regulaarselt üle vaatama.
- TTR spetsialist lepib kliendi ja võrgustikuga ülevaatamise kuupäeva ning vastutab kohtumise ja osalejate kutsumise eest.
- Ülevaatamisel dokumenteeritakse edusammud, vajadusel valitakse alternatiivsed strateegiad.



KUI MISKI ON MULLE OLULINE,
SIIS LEIAN VIISI.
KUI SEE POLE OLULINE,
SIIS LEIAN VABANDUSE!

NÄITED TÖÖVAHENDITEST: miks täiendada

tekstilist tegevuskava visualiseerimisega?

- Pilt kinnitub pikaajalisse mällu.
- Pilt edastab sõnumit kiiremini kui tekst.
- Visualiseerimine parandab arusaamist ning tõsiseltvõetavust.
- Visualiseerimine tõstab enesekindlust, seda kasutatakse eesmärkide seadmiseks, motivatsiooniks, keskendumise parandamiseks, meeleolu loomiseks, ärevuse kontrollimiseks, eelnevate vigade parandamiseks, tundmatuteks tuleviku situatsioonide ettevalmistuseks jne.
- Visualiseerimise õpe Kati Orav <https://creativitycatcher.com/koolitused/>

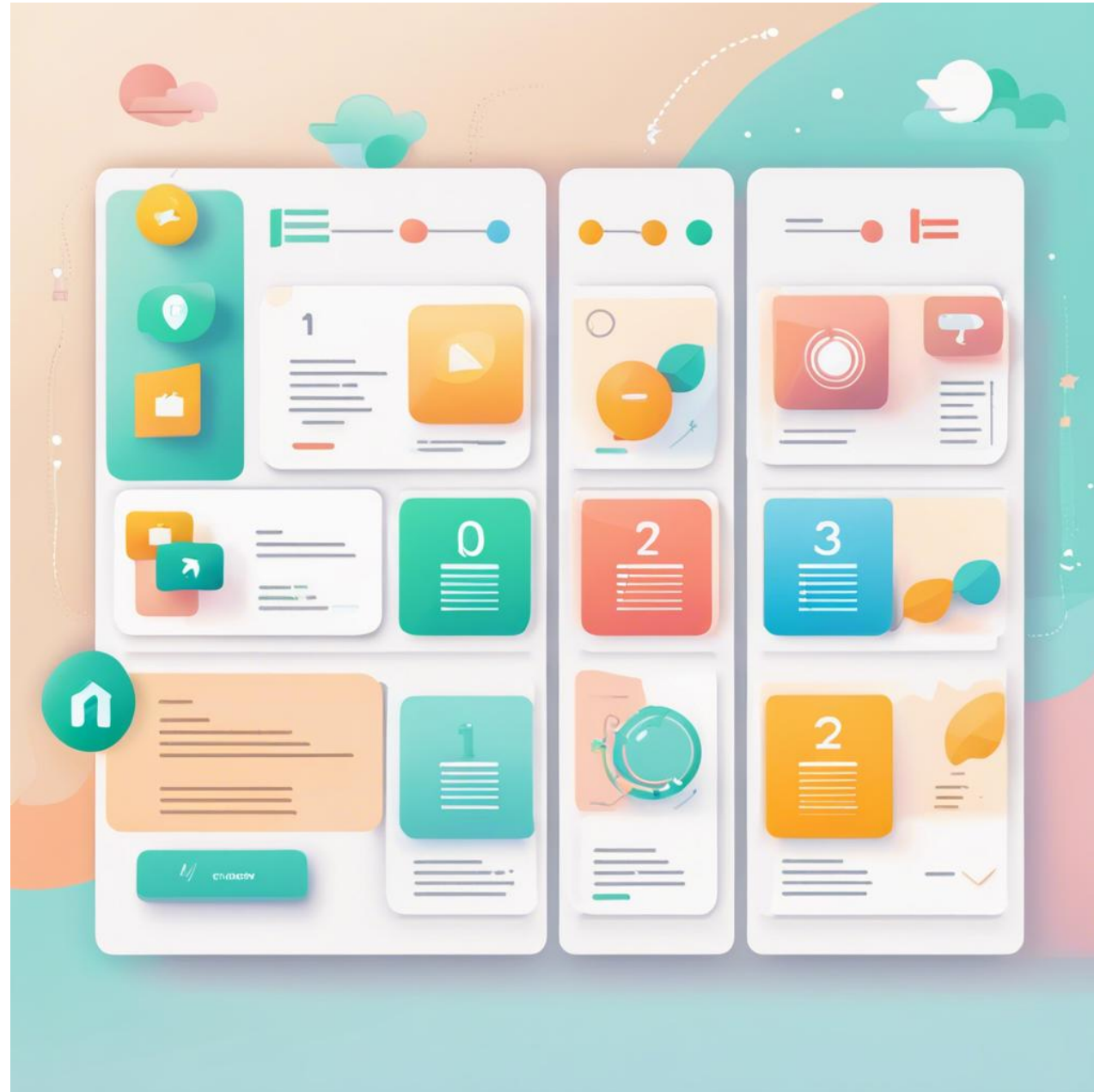


Näide visualiseeritud tegevuskavast



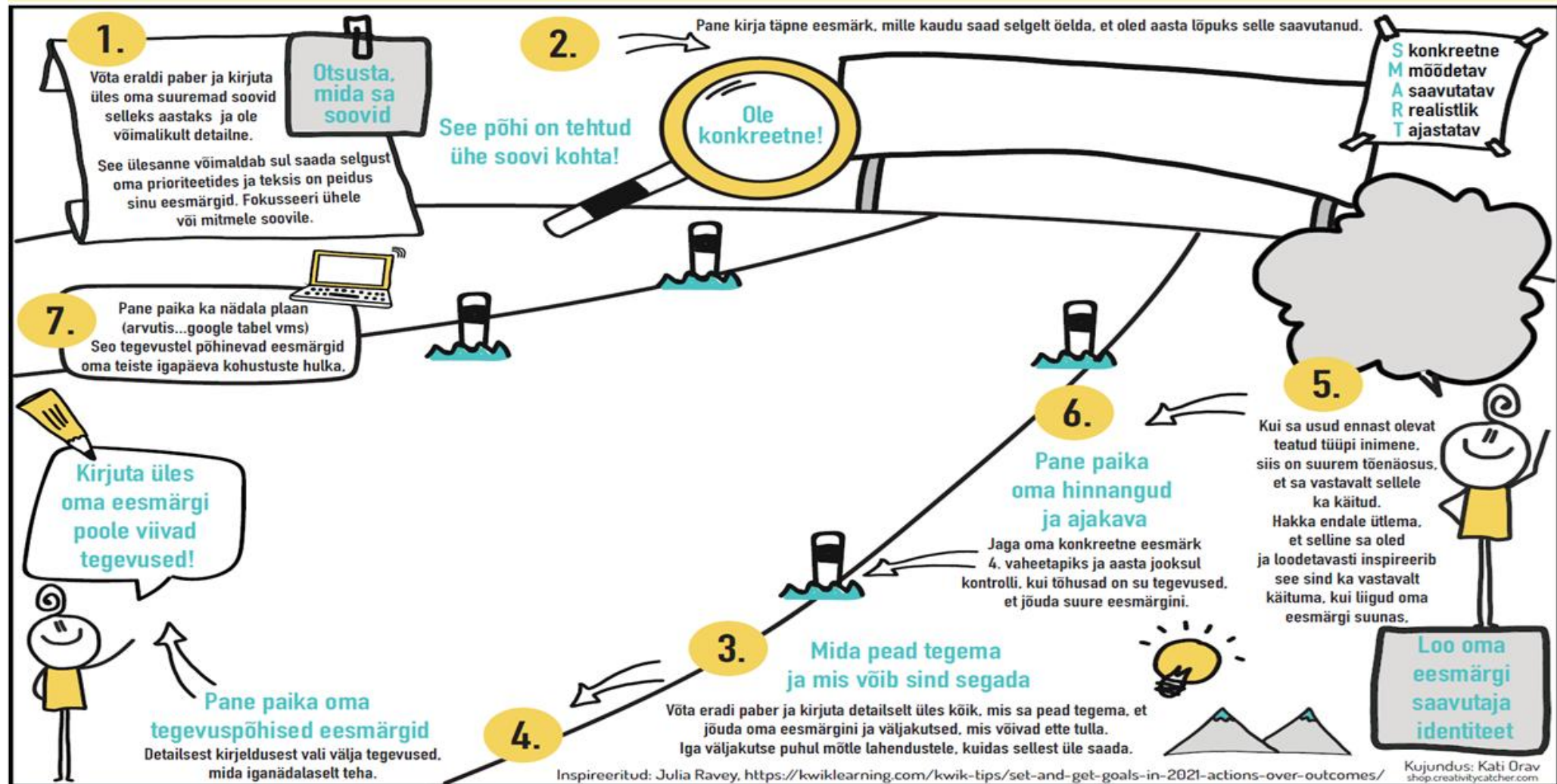
- Koostada mitu plaani, et eesmärgini jõuda (teed pole kunagi ainult sirged).
- Jagada protsess osadeks (nii aja kui tegevuste osas).
- Seada vahe-eesmärgid.
- Valmistuda ebaõnnestumistega toimetulekuks.
- Hinnata protsessi keskel ülesannete täitmist ja anda tagasiside, vajadusel muuta kurssi.
- Kinnistada saavutatut ja tähistada õnnestumisi.





Kati Orav -

<https://creativitycatcher.com/materjalid/>



Meeskonnatöö: visualiseeritud tegevuskava koostamine!

- Leia paariline;
- mõtle enda veel saavutamata eesmärkidele ja vali välja üks;
- tehke üksteisele tegevuskava (visualiseerib küsija).
 1. Kuhu tahad jõuda, millest unistad, mida tahad saavutada (joonistusel vastavalt päike ja pilv)?
 2. Mis Sa selleks tegema pead?
 3. Mis Sind toetavad ja mis takistavad nende tegevuste ellu viimisel?
 4. Mis Sa arvad kui kaua võtab aega iga tegevus?
 5. Kui antud plaan ei õnnestu, siis milliseid alternatiive saaksid kasutada, et soovitud unistuseni/eesmärgini jõuda?
 6. Kuidas võiksid ennast premeerida, kui saavutad lõppeesmärgi?
 7. Millised võiksid olla väiksemad kingitused iseendale ja peale millist tegevust?

Mida jälgida?

1. Rakenda asjakohase töölase teabe kogumisel isikukeskset käsitusviisi.
2. Motiveeri klienti, et ta võtaks tervest protsessist aktiivselt osa.
3. Lase kliendil otsustada.
4. Vaata kutseprofiil koos kliendiga tihti üle.
5. Järgi eetikakodeksit.
6. Tee langetatud otsustest kokkuvõte ja leppige neis kokku.
7. Konfidentsiaalsus on kohustuslik.
8. Koosta kliendiga tegevuskava ja vaadake see tihti üle.



Mida vältida?



- Ära avalda teavet ilma kliendi nõusolekuta.
- Kutseprofiil ei peaks olema hinnanguline.
- Väldi suhtlusvahendeid, mis kliendile ei sobi.
- Väldi kutseprofiili ja tegevuskava koostamist ametiruumides, tee seda keskkonnas, kus klient elab ja teistega suhtleb.
- Väldi ebavajaliku teabe kogumist.

Näited töövahenditest

- Töötukassa „Abiks valikutel“ <https://www.tootukassa.ee/web/sites/default/files/2022-01/T%C3%B6%C3%B6tukassa%20abiks%20valikutel%202019.pdf>
- Töötukassa - Minu karjäär <https://minukarjaar.ee/et/karjaar/karjaaritee/Aitan-teis-rollid?selectedCardTitle=Karj%C3%A4%C3%A4rispetsialist>
- „Karjääriteenuste osutamine täiskasvanutele...”
<https://www.digar.ee/arhiiv/et/raamatud/18582>
- Töötukassa „Abimees Sinu tulevikuplaanide tegemisel”
https://www.tootukassa.ee/web/sites/default/files/2022-01/abimees_tulevikuplaanide_tegemisel_pohikool_est_veeb_2020.pdf



Näited töövahenditest

- TTR käsiraamat, näide kutseprofiilist ja tegevuskavast



Motivatsioon

Motivatsioon on tehatahtmine, mis inimese sees tekib või ei teki ning mida peab pidevalt taaslooma (sisemised ajendid, põhjused ja jõud mõjutavad tegevust).

Motivatsioonil on järgmised iseloomulikud jooned:

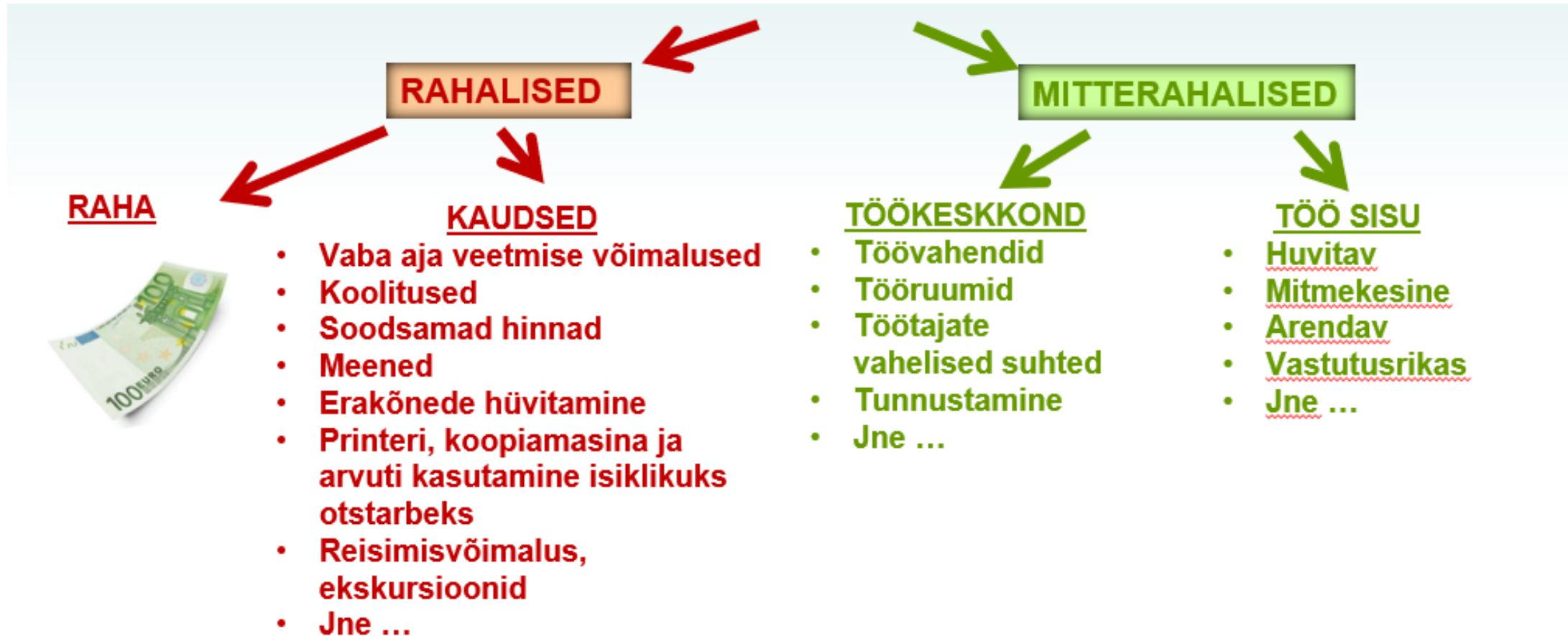
- motivatsioon on inimese poolt tajutud sisemine seisund;
- motivatsioonil on alati valiku, kavatsuse või tahte komponent;
- inimesed erinevad motiveerituse taseme ja motivatsiooni mõjutavate faktorite poolest;
- motivatsioon on ajaperioodist ja situatsioonist sõltuv muutuja.

Individuaalne töö: Miks käid tööl?

- Mõtle 3 peamist põhjust, miks Sina käid tööl;
- Kirjuta need põhjused 3-le eraldi postitile.

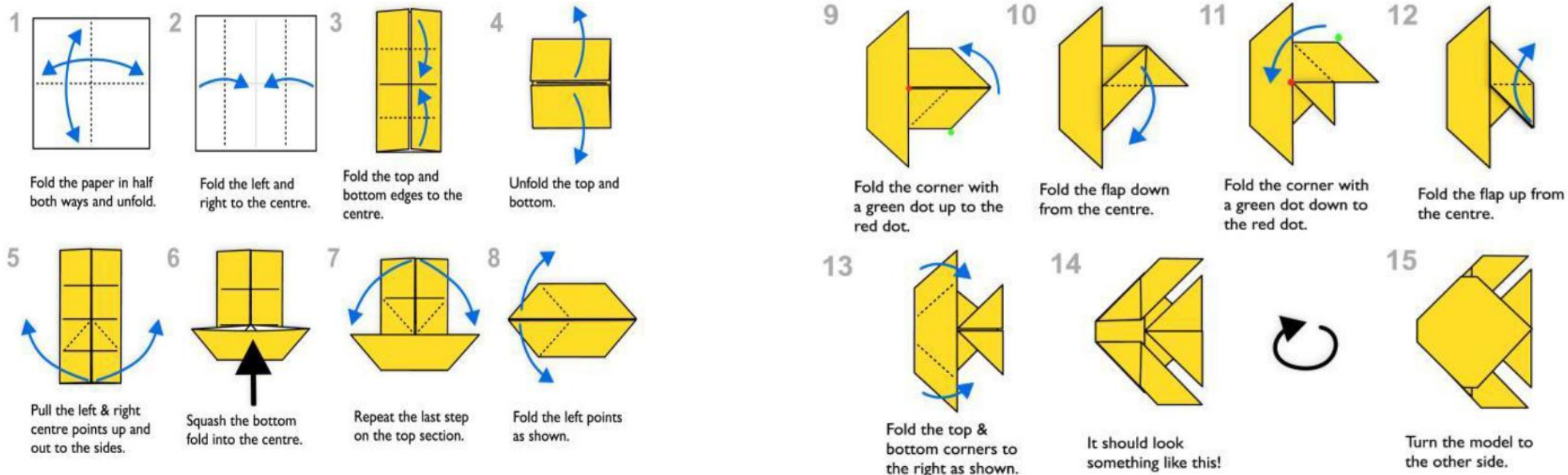


Tasuliigid

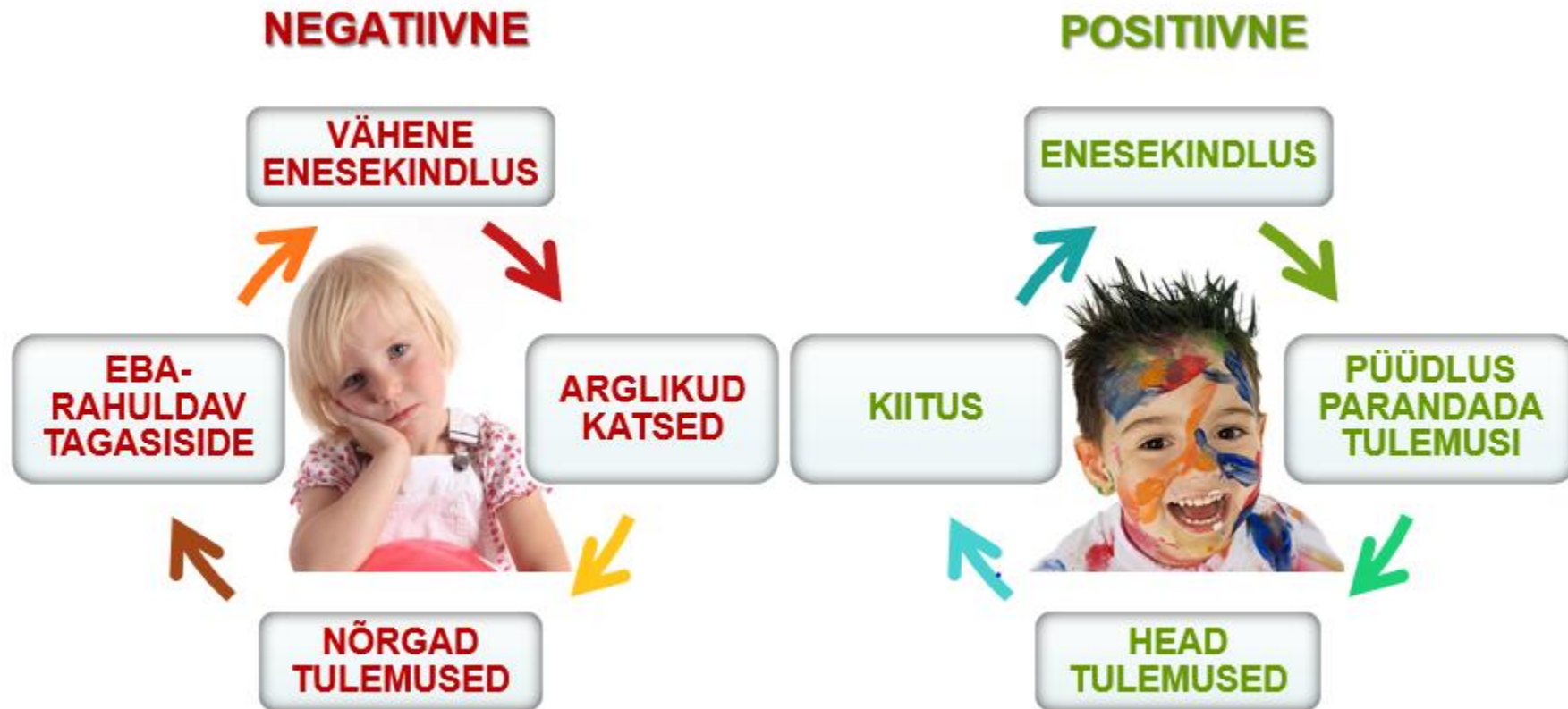


Individuaalne töö: origami - kala voltimine juhendi järgi!

Võta valge paber ja voltimise juhend ja voldi selle juhendi järgi paberist kala.



Motivatsioonitsükli



Reageeringud kui nõudmised ja ülesanded muutuvad liiga keeruliseks

PARANOILISED REAGEERINGUD

Saab vihaseks

Halva kohtlemise
kogemused

Tunneb end
ärakasutatuna ja
vääritimõistetuna

**Muutub
kahtlustavaks**

ÄNGISTUS- REAGEERINGUD

Kannatab stressi
ja väsimuse käes

Tunneb end
küündimatuna

Ei näe lahendusi

**Kõik muutub
kaootiliseks**

DEPRESSIIVSED REAGEERINGUD

Muutub kurvaks

Tunneb end
väärtusetuna

Ei saa millegagi
hakkama

**Kogu elu tundub
mõttetuna**

Kuidas tõsta motivatsiooni

- Alusta väikeste sammudega
- Jõukohased ülesanded ja eesmärgid
- Uuri ja aruta, mis inimest paneb tegutsema?
- Kõige parem on sisemine motivatsioon.
- Väline on ajutine



Ergo lugu



TTR koolituse kodutööd

1. Koosta kliendile kutseprofiil ja saada e-postiga aadressile ttrkoolitus@gmail.com
2. Kaardista sobilikud tööandjad lähtudes kliendi soovidest, oskustest, võimetest ja elukohast ning saada e-postiga aadressile ttrkoolitus@gmail.com
3. Koosta 1 töökoha analüüs ning saada e-postiga aadressile ttrkoolitus@gmail.com
4. Koosta powerpoint esitus, kus on tulemused, mis olete kliendiga kliendi töölerakendamise osas saavutanud. Too ettekandes lühidalt välja, kas ja kuidas läbitud TTR metoodika koolitus aitab edaspidi Sul oma tööd paremini teha ja millised on Sinu asutuse tugevused TTR mudeli rakendamisel. Esitus saada e-postiga aadressile ttrkoolitus@gmail.com
5. Kanna esitus ette (kestus 20-30 min)



Küsimused

Kokkuvõte

Tagasiside

Kontaktid

ttrkoolitus@gmail.com

Mari Kalbin

Birgit Ulrich

Võtke palun julgelt ühendust kui tekib küsimusi seoses erinevate metoodikate ja tehnikate rakendamisega!