

Toetatud töölerakendamise metoodika

2025

Koolitajad:

Mari Kalbin

&

Birgit Ulrich

Õppekava	5
Ajakava	5
TTR metoodika koolituse kodutöö	6
Töötamine	7
Õigus tööle	7
Mis on töö?	7
Mis on erivajadus tööl	8
Töölepingu lõpetamine	8
Abi tööga seotud küsimuste korral	8
Toetatud töölerakendamise (TTR) metoodika	8
EUSE/ASSE/WASE	10
EUSE	10
ASEE	10
WASE	10
TTR metoodika väärtused ja põhimõtted	11
Toetatud töölerakendamise etapid	11
I etapp kliendi kaasamine	13
I etapi kokkuvõte	13
Spetsialisti tegevused esimeses etapis.	13
I etapis, kliendiga suhtlemisel on oluline:	13
I etapis, kliendiga suhtlemisel tuleb vältida:	13
II etapp	14
Kompetentside kaardistamine/ kutseprofiili koostamine	14
Spetsialisti tegevused teises etapis:	14
Kutseprofiili koostamise 4 sammu	14
Vajaliku teabe kogumine	15
Kutseprofiil	15
Tegevuskava	16
Kuidas koostada tegevuskava	16
Visuaalsed tegevuskavad	17
Veel võimalusi ja näiteid:	17
Visualiseeritud tegevuskava eelised	18
Huvitavad faktid visualiseerimise kohta	18
Motivatsioon	20
Huvitavad aspektid motivatsiooni kohta:	20
II etapi kokkuvõte	21
II etapis tuleb jälgida:	21
II etapis tuleb vältida:	21
III - IV etapp - Töö otsimine ja tegevused tööandjaga	22
Kolmas etapp - töö leidmine/otsimine	22
Tööhõivespetsialisti tegevused kolmandas etapis:	22

Neljas etapp - tegevused tööandjatega ja nende kaasamine (koostöösuhte loomine tööandjaga)	23
Tööhõivespetsialisti tegevused neljandas etapis:	23
Tööandjaga suhtlemine	23
Huvipakkuva ettevõtte uurimine	23
Töökoha analüüsis	24
Tööturгу mõjutavad tegurid	24
Töölesaamist toetavad teenused	26
Tööturuteenused tervise piiranguga inimestele	26
Töötukassa muud teenused ja hüved:	26
Töötukassa teenused tööandjale	26
Riiklik hoolekanne	27
Erihoolekande teenused	27
Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenus	27
Abivahenditeenus	27
KOV teenused	28
Riiklikud soodustused tööandjale	28
Kandideerimisdokumendid	29
CV	29
Kaaskiri	30
Motivatsioonikiri	30
Levinud vead, mida kandideerimis dokumentidel tehakse	31
Töövestlus ehk intervjuu	31
1. Töövestlusele ettevalmistus	32
2. Töövestluse käik	32
3. Töövestluse ajal meeles pidada	32
4. Töövestlusel esinevad levinud küsimused	33
5. Järgmised sammud pärast töövestlust	33
Kliendi töövestluseks ettevalmistamine	33
Mida jälgida III ja IV etapis	34
Mida vältida III ja IV etapis	34
Viies etapp - toetamine töökohal ja tugi tööil püsimiseks	35
Protsess	35
Tutvumine ja ülevaate saamine	36
Tööülesannete analüüsimine	36
Kinnistamine ehk tasakaalu leidmine	36
Toe vähendamine ehk eemaldumine	36
Järelmeetmed ehk jälgimine	36
Rakendatavad tööülesannete kohandamise strateegiad	37
Toetamise eri vorm – kohandused	37
Mida jälgida V etapis	37
Mida vältida V etapis	37

Toetatud töölerakendamise (TTR) metoodika koolitus

Õppekava

- ☐ Kogumaht 104 akadeemilist tundi
- ☐ 40 tundi auditoorset tööd
- ☐ 64 tundi iseseisvat tööd
- ☐ Individuaalsete kodutööde esitamine koolitajatele e-postiga aadressile ttrkoolitu@gmail.com
- ☐ Tunnistuse saab peale iseseisvate tööde ja lõputöö esitlust

Ajakava

- ☐ Päev 1: TTR põhimõtted ja protsess
- ☐ Päev 2: Kliendi kaasamine
- ☐ Päev 3: Töö otsimine ja tegevused tööandjatega
- ☐ Päev 4: Teenused ja - toetused

Päev 5: Iseseisev tööde esitlus/ettekanne



TTR metoodika koolituse kodutöö

- Koosta kliendile kutseprofiil ja saada e-postiga aadressile ttrkoolitus@gmail.com.
- Kaardista sobilikud tööandjad lähtudes kliendi soovidest, oskustest, võimetest ja elukohast ning saada e-postiga aadressile ttrkoolitus@gmail.com.
- Koosta 1 töökoha analüüs ning saada e-postiga aadressile ttrkoolitus@gmail.com.
- 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.
 - Millised on Sinu asutuse tugevused TTR mudeli rakendamisel.
- Esitus saada e-postiga aadressile ttrkoolitus@gmail.com.
- Kanna esitus ette (kestus 20-30 min).



Töötamine

Õigus tööle

Eesti Vabariigi põhiseadus sätestab ühe põhiõigusena § 29. Eesti kodanikul on õigus vabalt valida tegevusala, elukutset ja töökohta.

Õigus tööle/töötada tagab võimaluse osaleda inimesel majanduses ja tagada vahendeid ellujäämiseks, teenida oma põhivajaduste rahuldamiseks sissetulekut ja osaleda ühiskonnaelus. Kui mõne ühiskonna rühma liikmete ligipääsu tööturule piiratakse süstemaatiliselt, oleks neil väga keeruline elada täisväärtuslikku elu. Seetõttu peab tööturg olema igapäevasele ligipääsetav ka erivajadustega inimestele.

Inimesed, kes ei tööta, kogevad tihti märgistamist, neisse suhtutakse kui vähem väärtuslikesse ühiskonnaliikmetesse.

Töötamine tõstab staatust ühiskonnas ning annab võimaluse isiklikuks ja professionaalseks arenguks. Annab sotsiaalse rolli, mõjutades seda, kuidas ennast näeme ja kuidas teised meid näevad. Töötamine võib mõjutada ka sõprussuhteid, sotsiaalseid tegevusi, meelelahutuse- ja vaba aja veetmist.



Mis on töö?

Töö on inimese sihipärane ja eesmärgistatud tegevus soovitud tulemusteni jõudmiseks. Töö tulemuseks on toode, teenus või keskkonna puhtus. Töö tähendus on individuaalne, mis tähendab, et ka näiteks sarnast tööd tegevatel inimestel võib olla erinev vaatenurk, lähenemine ja eesmärk oma tööle. Töö võib olla tasuline või tasuta.

Mis on erivajadus tööl

Erivajadus on puuded ja haigused, millega peavad erivajadusega inimesed iga päev hakkama saama.

Erivajadusega seotud informatsioon on delikaatsed isikuandmed ja neid ei pea tööandja teadma. Tööandja peab teadma ainult nüansidest, mis on seotud tööga, mis mõjutavad/takistavad inimesel töö tegemist.

Töölepingu lõpetamine

Töölepingu lõpetamine töötajaga saab toimuda üksnes töölepingu seaduses sätestatud alustel ja korras. Erivajadustega inimestele siin erisusi tehtud ei ole. Keelatud on aga töötaja koondamine tema puude tõttu või selle alusel koondatavate väljavalimine.

Abi tööga seotud küsimuste korral

Töölepinguga seotud küsimuste korral saab tööpäeviti helistada [tööinspektsiooni](#) infotelefonile 640 6000 või saata küsimuse e-postiga aadressile jurist@ti.ee.

[Tööeluportaal](#) on Sinu abiline tööelus! Tööinspektsiooni infokanal, kust saab usaldusväärsed vastused tööelu küsimustele.



TÖÖELU



TÖÖINSPEKTSIOON

Toetatud töölerakendamise (TTR) metoodika

TTR idee (ing.k. supported employment) sai alguse USAst ja Kanadast 1970-1980 aastatel. TTR terminit kasutati esimest korda 1984. aastal USA Vaimupuude Seaduses. Euroopas kasutati TTR mõistet esimest korda 1993 aastal.

Esialgne eesmärk oli arendada meetod, mille abil hõlbustada raske vaimupuudega inimeste integreerimist ühiskonda. Kuna mudel töötas hästi, siis hakati seda rakendama ka teiste erivajadustega ja ebasoodsamas olukorras olevate inimeste tööle rakendumiseks. Vastavat abi pakutakse kõikidele, kes erivajaduste tõttu või muul põhjusel tööturul ebasoodsamas seisundis olles vajavad töötamisel toetust, näiteks noored, kellel pole haridust, töökogemust ega ka läbitud koolitusi; inimesed, kes on loobunud sõltuvusainete kasutamisest; kurjategijad ja vanglast vabanenud.

TTR metoodika olemuse kohaselt peab ka vaimupuudega inimestel olema võimalik teha tööd täieõigusliku ühiskonna liikmena, tavalistes töökohtades teiste töötajate hulgas. TTR on mõeldud isikute jaoks, kelle töölerakendumine avatud tööturul on ebatõenäoline.

Olulisteks TTR põhimõteteks on, et töö õpetamine toimub töökohal ja töökoha säilimine on tagatud tugiteenustega. Tugiteenuste abil aidatakse klientidel leida töökoht, õpetatakse klient töökohal välja, toetatakse tema tegevusi, heaolu, edasijõudmist, saavutusi, probleemide lahendamist ja eesmärkide saavutamist. Tugiteenuseid võidakse vajada kogu töö käimise aja jooksul. Eesmärgiks ei ole ainult ennetada kliendi töötamisega seotud raskusi, vaid parandada kliendi elukvaliteeti.



EUSE/ASSE/WASE



EUSE

European Union of Supported Employment loodi 1993 aastal. See oli TTRi Euroopa Ühendus ja ühendas Euroopas tegutsevaid toetatud töölerakendumisega tegelevaid asutusi.



ASSEE

EUSEst kasvas välja [Association for Supported Employment Europe \(ASSEE\)](#), mis on hetkel Euroopa toetatud töölerakendamise katusorganisatsioon. ASSEE liikmed on Euroopa toetatud töölerakendamise riiklikud ühendused ja hetkel kuulub sinna 22 riiklikku organisatsiooni.

EUSE/ASSEE liikmete poolt kokkulepitud ja heakskiidetud toetatud töölerakendamise definitsioon: **erivajadustega või teistele ebasoodsamas olukorras olevatele inimestele toe pakkumine eesmärgiga kindlustada nad tasustatava tööga avatud tööturul.**

Nende poolt välja antud juhend TTR metoodika rakendamiseks asub siin:

[European Supported Employment Toolkit](#)



WASE

- [Ülemaailmne toetatud tööhõive ühendus \(WASE\).](#)
- ASSEE on WASE liige.

Liikmed:

- [Association of People Supporting Employment First \(USA\)](#)
- [Brazilian Association of Supported Employment](#)
- [Canadian Association for Supported Employment](#)

- [Disability Employment Australia](#)
- [European Union of Supported Employment](#)
- [Northern Ireland Union of Supported Employment](#)

TTR metoodika väärtused ja põhimõtted



TTR kontseptsioon, põhimõtted ja väärtused pärinevad Põhja-Ameerikast, kus jõuti järeldusele, et õpiraskustega inimesed on võimelised täitma keerulisi ülesandeid, kui rõhutada tema potentsiaalile ja võimekusele. Samuti jõuti järeldusele, et piisava toe olemasolul saavad õpiraskustega inimesed osaleda avatud tööturul.

TTR väärtused ja põhimõtted peaksid olema esindatud kõigis TTR etappides ja tegevustes.

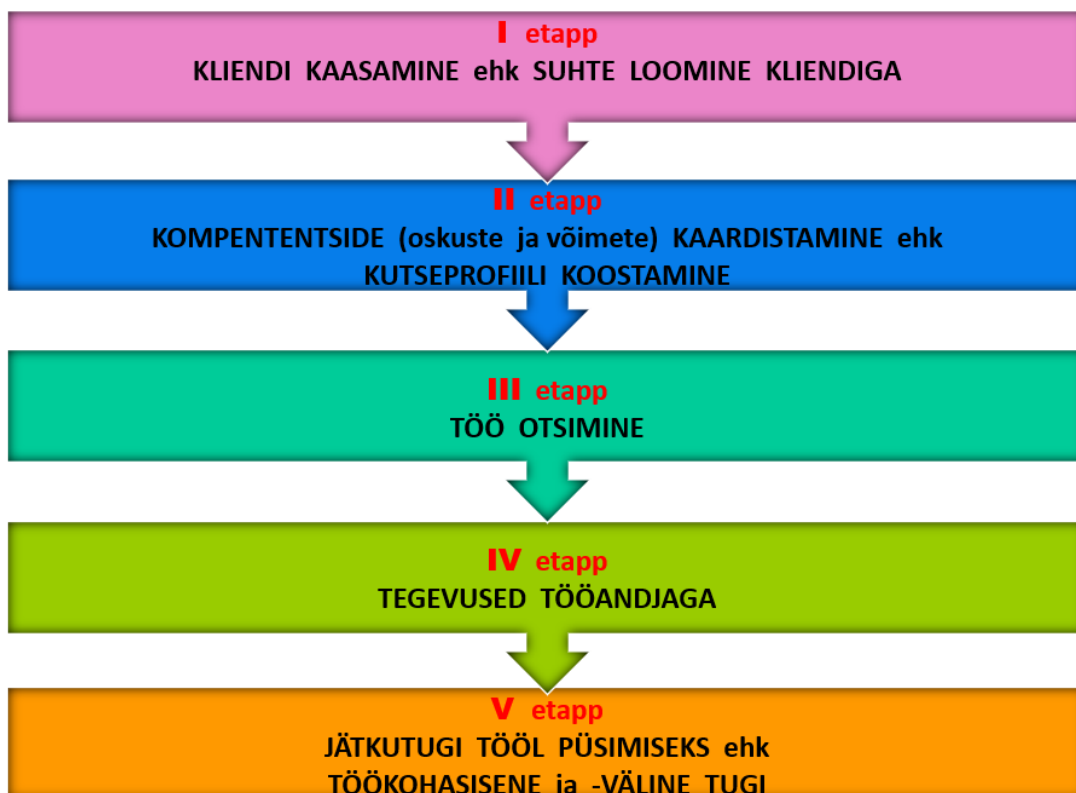
- Individuaalsus –TTR peab igaüht ainulaadseks inimeseks, kellel on oma huvid, eelistused ja tingimused.
- Lugupidamine –TTR toimingud on alati eakohased ja väarikad.
- Enesemääramine –TTR aitab inimesel arendada oma huve ja eelistusi, väljendada valikuid ning määratleda oma töö- ja elu plaane, arvestades isiklikke ja taustatingimusi. See toetab teenuse kasutajate isikliku vastutuse võtmise põhimõtteid.
- Teadlik valik –TTR aitab inimestel oma võimalusi täies ulatuses mõista, et nad võiksid teha valikuid oma eelistuste kohaselt ja saada aru valikute tagajärgedest.
- Jõustamine – TTR aitab inimestel teha valikuid oma elustiili ja ühiskonnaelus osalemise kohta. Inimesed on teenuste kavandamise, hindamise ja väljatöötamise juures kesksel kohal.
- Konfidentsiaalsus – TTR teenuse pakkuja käsitleb inimeste antud teavet konfidentsiaalsena. Teenuse tarbijal on juurdepääs oma isiklikule teabele, mille teenusepakkuja on tema kohta kogunud, ning igasugune avaldamine toimub ainult inimese nõusolekul.
- Paindlikkus – Teenused on paindlikud ja vastavad inimeste vajadustele ning neid on võimalik kohandada konkreetsele inimesele.
- Juurdepääs – TTR teenustele, rajatistele ja teabele pääsevad juurde kõik erivajadustega inimesed.

Toetatud töölerakendamise etapid

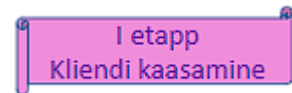
TTR väärtusi ja põhimõtteid toetab viie-etapiline tööprotsess, mis keskendub nii erivajadustega inimese kui ka tema lähivõrgustiku, sh tööandja vajaduste arvesse võtmisele ja toetamisele.

- Esimeseks etapiks on koostöösuhte loomine ja kliendi kaasamine, mis toetab juurdepääsu põhiväärtustele ja tagab teadlike valikute tegemise.
- Teiseks etapiks on kutseprofiili koostamine ehk võimete kaardistamine, mis tagab inimese jõustamise kogu TTR protsessi jooksul.
- Kolmandaks on töö leidmine, millest enesemääramine ja teadlik valik on TTR põhiväärtused.
- Neljandaks on koostöösuhte loomine tööandjaga ehk tegevused tööandjatega ja nende kaasamine, mille põhiväärtuseks on juurdepääs, paindlikkus ja konfidentsiaalsus, mida peab tagama kogu TTR protsessi vältel.
- Viimaseks viiendaks etapiks on töökohasisene ja -väline tugi ehk toetamine töökohal ja tugi tööol püsimiseks.

Tugimeetmed annavad juhise tugiisikule ja juhendajale, millist tuge peaks pakkuma tööturul olevale ebasoodsas olukorras inimestele. Kõigi viie etapi läbivaks põhimõtteks on sotsiaalne kaasatus, väärikus ja austus inimeste vastu. Kõik viis etappi on kasulikud ja neid tuleb kasutada. Väga oluline on mõista, et TTR mudel on isikukeskse lähenemisega ja iga inimese teekond on viie etapi läbimisel erinev.



I etapp kliendi kaasamine



Kliendiga koostöösuhte loomine on eduka TTR protsessi alus ning seda tuleb järgida kõikides TTR etappides, tagades teineteise mõistmise ja arusaamise enne järgmisse etappi liikumist. On oluline, et kõik TTR peamised põhimõtted oleksid kliendile arusaadavad (konfidentsiaalsus, isikupära, paindlikkus, usaldamine jne).

Esimeses etapis tuleb tagada, et klient teeb ise valiku ja otsustab, kas soovib leida tööd või mitte. Selles etapis on tähtis, et kliendil oleks piisav ja õige informatsioon ning, et klient on sellest ka aru saanud. Tegevused kliendiga peavad olema asjakohased ja isikukesksed, et saavutada hea tulemus.

I etapi kokkuvõte

Spetsialisti tegevused esimeses etapis.

- Kliendiga esmase kontakti loomine (sh telefoni teel).
- Kliendiga esmane kohtumine ;
- kliendile teabe jagamine TTR - teenusest, toetustest;
- kliendi ootuste ja soovide teadasaamine;
- tegevuskava koostamisega alustamine ja arutelu.

I etapis, kliendiga suhtlemisel on oluline:

- Et klient saab aru Sinu poolt räägitust.
- Et Sina saad aru mida klient räägib.
- Jagage vajalikku infot nii kõnes kui kirjas.
- Kasuta lihtsat keelt
- Uuri välja, milline keskkond on kliendile töötamiseks sobivaim
- Jälgi kliendi käitumist esimesel kohtumisel
- Pärast kliendiga kohtumist räägi kokkulepped lühidalt üle, kui vaja, siis anna kirjalikult kaasa.



I etapis, kliendiga suhtlemisel tuleb vältida:

- Kui koos kliendiga on kohtumisel lähedased või tugivõrgustik, siis pea meeles, et ei räägiks nii nagu klienti ennast ei ole seal. Klient on kesksel kohal.
- Ära ignoreeri kliendi soove ja huve.
- Ära pea enda väärtusi või eelarvamusi kliendi soovidest või huvidest tähtsamaks.



II etapp

Kompetentside kaardistamine/ kutseprofiili koostamine

II Etapp
Kompetentside
kaardistamine

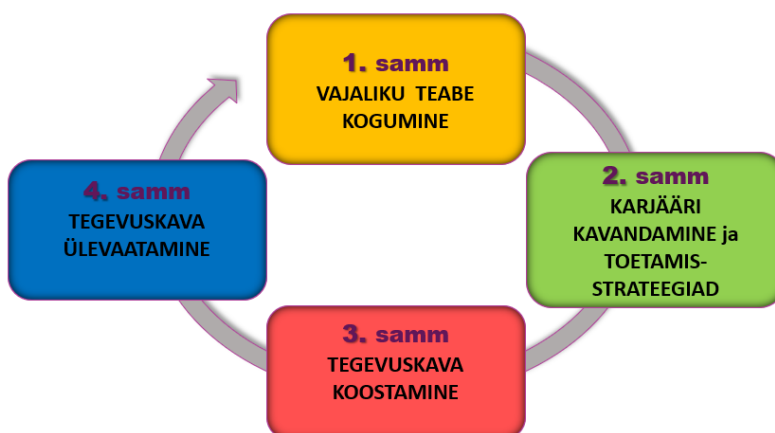
Teise etapi eesmärgiks on saada ülevaade kliendi oskustest, võimetest, tugevustest ja nõrkustest ning koostada profiil tööhõivega seotud küsimustes.

Kogutakse ja hinnatakse klienti puudutavat teavet, mis on tema edaspidise töö jaoks oluline. Põhimõtte seisneb kliendi motivatsiooni, huvide, töö hoiakute, ressursside ja toetamise vajaduste väljaselgitamiseks ning realistlike eesmärkide püstitamises. Kutseprofiili eesmärk on ka arendada kliendi enda teadlikkust ja mõistmist erinevate võimaluste ja takistuste kohta, mis võivad tal ette tulla töötades. Kutseprofiil on individuaalne, isikukeskne, paindlik ja elav kava/plaan. Kutseprofiil peab sisaldama kliendi teadmisi, oskuseid ja motivatsiooni. Plaanis tuleb samuti märkida kliendile vajalik toetus ja ressursid, et tagada piisav tugi.

Spetsialisti tegevused teises etapis:

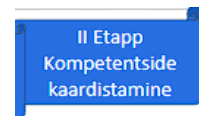
- tegevuskava koostamine;
- kutseprofiili koostamine;
- asjakohase teabe kogumine - haridus ja kvalifikatsioon, füüsiline võimekus, kognitiivsed oskused, erialased oskused, sotsiaalsed oskused, töö eelistused jne;
- realistliku ameti/töökoha väljaselgitamine;
- toe vajaduse väljaselgitamine (millistes valdkondades klient tuge vajab ja kui palju);
- tegevuskava täitmine – pikaajaliste eesmärkide seadmine.

Kutseprofiili koostamise 4 sammu



Vajaliku teabe kogumine

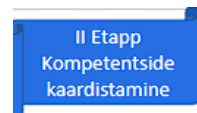
- Koguda vaid asjakohast ja vajalikku teavet.
- Enamus kogutavast teabest olgu tulevikku suunatud.
- Teabe kogumine ja avaldamine käigu kliendi ja spetsialisti koostöös, see on isikukeskne protsess.
- Info kogumisel järgida eetikakoodeksit.
- Kohtumine kliendiga võib toimuda vestluse vormis või mitteametlikul viisil.
- Klient võib soovi korral kohtumistele kaasa võtta kellegi, keda ta usaldab ja kes teda hästi tunneb.



Kutseprofiil

1. Isikuandmed
2. Sotsiaalne võrgustik
3. Ametlik ja mitteametlik teenistuskäik ehk töökogemused
4. Haridus ja formaalne kvalifikatsioon, tugevused, oskused, võimed
 - Kutseoskused
 - Sotsiaalsed oskused
 - Üldised oskused
 - Akadeemilised võimed
 - Sensoorsed võimed
 - Füüsilised võimed
5. Töölased eelistused ehk tegurid millega peab tööle asuja arvestama
 - Töövaldkonna eelistused
 - Organisatsioonilised eelistused (tööaeg, tööritm, jne)
 - Psühhosotsiaalsed eelistused (sõltumatus, vastutus, pingetaluvus jne)
 - Füüsilised eelistused (füüsiline koormus, kliima, tolm, valgus jne)
 - Teadmistega seotud eelistused (töökirjeldus, ametijuhend, juhendite andmise viis ja sagedus, jne)
 - Muud eelistused (sooline ja vanuseline jaotus, töökoha asukoht jne)
 - Tervislik olukord
 - Rahaliste sotsiaaltoetuste saamine
 - Hobid ja huvid

Tegevuskava



Tegevuskava on struktureeritud plaan, mis kirjeldab, kuidas saavutada kindlaid eesmärke või ülesandeid. Tegevuskava peaks kindlasti sisaldama:

1. Eesmärgid: Selgelt määratletud, mõõdetavad, saavutatavad, asjakohased ja ajaliselt määratletud eesmärgid, mida soovitakse saavutada, näiteks, tööle asumine, jalgratta ostmine, uuele teenusele saamine jne. Tegevuskavas peaks selgelt määratlema pikaajalised eesmärgid ja nende saavutamiseks vajalikud lühieesmärgid.
2. Tegevused: Konkreetsed tegevused või sammud, mis on vajalikud eesmärkide saavutamiseks. Need peaksid olema detailitud ja järjestatud loogiliselt.
3. Ajakava: Ajakava, mis määrab, millal iga tegevus peab toimuma. See võib sisaldada tähtaegu ja olulisi vahe-eesmärke.
4. Vastutajad: Isikud või meeskonnad, kes on vastutavad iga tegevuse eest. Selgelt määratletud rollid aitavad tagada, et kõik teavad oma ülesandeid.
5. Ressursid: Analüüsige olemasolevaid ressursse, mis võivad teie eesmärke mõjutada. Vajalikud ressursid, sealhulgas raha, inimesed (perekond, sõbrad, töökaaslased jne) tööjõud, seadmed ja muud vahendid, mis on vajalikud tegevuste elluviimiseks.
6. Jälgimine ja hindamine: Kuidas ja millal tegevuste edusamme jälgitakse ning tulemusi hinnatakse, et tagada, et eesmärke saavutatakse.
7. Riskihindamine: Potentsiaalsete riskide ja takistuste tuvastamine, samuti plaan nende leevendamiseks. Analüüsige olemasolevaid osalisi ja takistusi, mis võivad teie eesmärke mõjutada.

Kirjutage üles kõik vajalikud tegevused, mis tuleb ellu viia, et saavutada seatud eesmärgid. Jagage tegevused väiksemateks ja hallatavateks sammudeks. Tegevuskava koostamine aitab korraldada ja suunata tegevusi, et saavutada soovitud tulemusi. Tegevuskava koostamine on dünaamiline protsess, mis võib muutuda vastavalt vajadusele.

Kuidas koostada tegevuskava

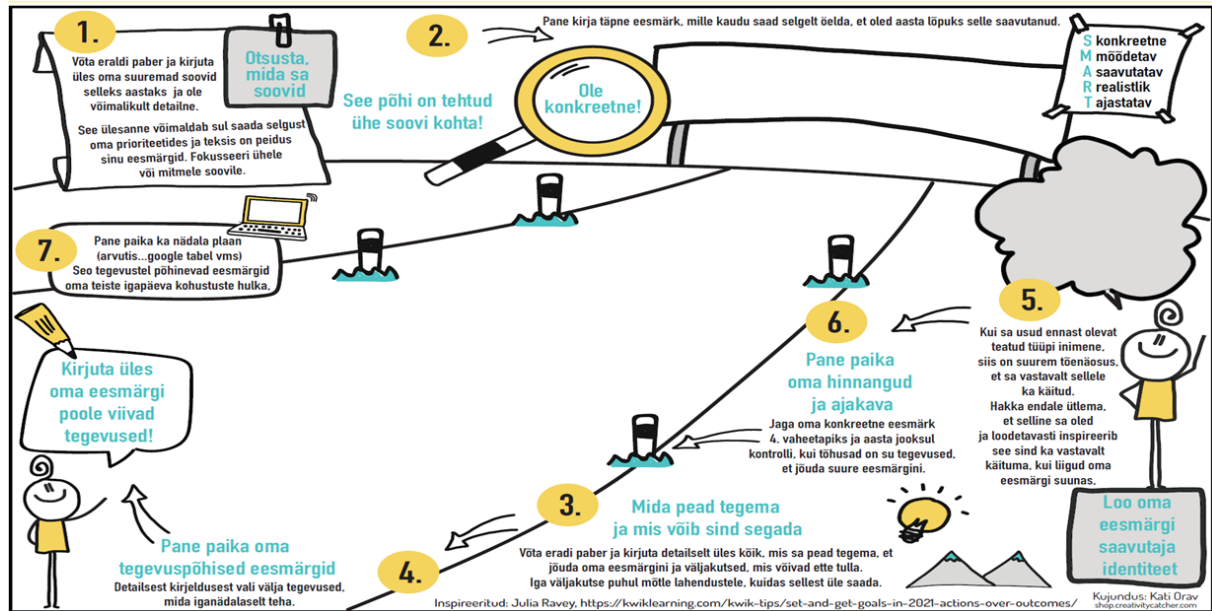
- Kõik tegevuskavaga seotud osalised peavad kavaga nõus olema ja täpselt aru saama, mis ees ootab.
- Kõik osalised peavad oma kohustustest täielikult aru saama.
- Tegevuskava täidetakse koos kliendiga.
- Tegevuskava peab olema ajaliselt realistlik.
- Tegevuskava peab regulaarselt üle vaatama.
- TTR spetsialist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

Visuaalsed tegevuskavad

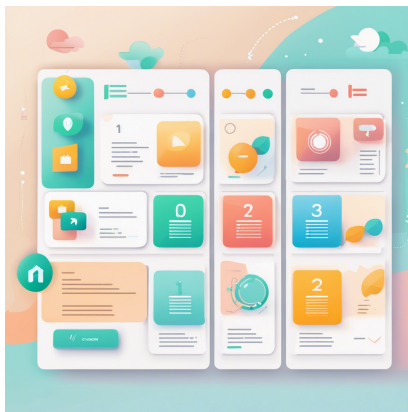
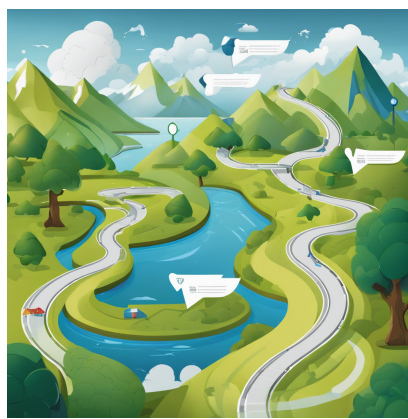
Kati Orav

II Etapp
Kompetentside
kaardistamine

<https://creativitycatcher.com/wp-content/uploads/2021/01/Tegevusplaan.pdf>

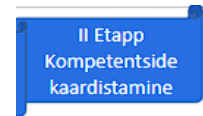


Veel võimalusi ja näiteid:



Visualiseeritud tegevuskava eelised

Visualiseeritud tegevuskava pakub mitmeid eeliseid võrreldes traditsioonilise kirjaliku tegevuskavaga:



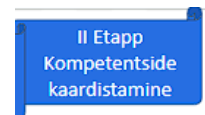
- Selgus ja arusaadavus: Visuaalsetes elementides, nagu diagrammid ja graafikud, on teavet kergemini mõista ja omandada. See aitab vältida segadust, mis võib tekkida keeruliste tekstide lugemisest.
- Mugav jälgimine: Visuaalne tegevuskava võimaldab kiiret ülevaadet edusammudest ja tulemustest. Kõik osalised saavad hõlpsasti näha, kus ollakse ja mis sammud on veel tegemata.
- Motivatsioon: Värvilised ja huvitavad visualiseeringud võivad suurendada motivatsiooni ning kaasata inimest rohkem kui tavaline tekst. See annab vaatajale visuaalse stimulatsiooni, mis võib suurendada huvi.
- Loovus: Visuaalne lähenemine võimaldab loovamat mõtlemist ja ideede genereerimist. Kujutised ja sümbolid võivad inspireerida uusi lahendusi ja lähenemisviise.
- Kohandatavus: Visualiseeritud tegevuskava on lihtsam kohandada ja muuta. Uute elementide lisamine või olemasolevate kohandamine on visuaalselt selgem ja kiirem.
- Koostöö: Kui tegevuskava on visualiseeritud, on meeskonna liikmetel lihtsam arutada ja jagada oma mõtteid ning ideid. See soodustab koostööd ja arutelusid.
- Mälu toetamine: Visuaalne teave jääb kauem meelde, kuna inimesed mäletavad visuaalseid elemente paremini kui ainult tekstilisi andmeid. See aitab tagada, et kõik meeles püsivad olulised sammud ja eesmärgid.

Visualiseeritud tegevuskava võib olla tõhus vahend, et saavutada paremaid tulemusi ja tõhusamat koostööd.

Huvitavad faktid visualiseerimise kohta

- **Inimese aju töötleb visuaalset teavet kiiremini:** Uuringud näitavad, et aju suudab visuaalset teavet töödelda kuni 60 000 korda kiiremini kui tekstilist teavet.
- **Visuaalid suurendavad mäletamist:** Uuringud on näidanud, et inimesed mäletavad visuaalseid elemente kuni 65% tõenäolisemalt võrreldes ainult tekstiga. See on tingitud nn "piltide efekti" mõjust.
- **Graafiline esitus tõhustab õppimist:** Visualiseerimine aitab õppimist ja infotöötlust, vähendades kognitiivset koormust ning võimaldades õppijatel keskenduda olulisemale.
- **Tõhusus erinevates valdkondades:** Visualiseerimist kasutatakse laialdaselt erinevates valdkondades, sealhulgas äris, teaduses, hariduses ja turunduses, et edastada keerulist teavet arusaadaval ja kaasahaaraval viisil.

- **Andmete visualiseerimine on vanem kui arvutitehnoloogia:** Visualiseerimise ideed on olemas juba mitu sajandit, näiteks 19. sajandi statistikud, nagu Florence Nightingale, kasutasid graafikuid, et näidata andmeid ja edendada tervishoiu reforme.
- **Värv ja kuju mõjutavad tõhusust:** Teatud värvid ja kujundid võivad edastada spetsiifilisi emotsioone ja sõnumeid, mis mõjutavad vaatajate reaktsioone ja arusaamu. Näiteks punane värv võib edastada hädaolukorda või tähelepanu, samas kui roheline võib olla rahustav.
- **Interaktiivne visualiseerimine:** Täna on interaktiivsed visualiseerimistööriistad ja tehnoloogiad võimaldanud kasutajatel andmetega suhelda ja uurida neid iseseisvalt, muutes õppimise ja analüüsimise veelgi tõhusamaks.
- **Visuaalne narratiiv:** Pildid ja visuaalid võivad jutustada lugusid ja edastada keerulisi ideid lihtsalt ja selgelt, muutes need ideaalseteks tööriistadeks turunduses ja kommunikatsioonis.



Visualiseerimine on seega mitte ainult kunstivorm, vaid ka tõhus tööriist, mis aitab andmeid ja ideid paremini edastada ning mõista

Motivatsioon

Motivatsioon on oluline tegur, mis mõjutab meie käitumist, eesmärkide seadmist ja saavutamist.

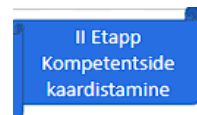
II Etapp
Kompetentside
kaardistamine

Huvitavad aspektid motivatsiooni kohta:

- **Sisemine vs. väline motivatsioon:**
 - Sisemine motivatsioon tuleneb isiklikest huvidest ja rahulolust, nagu kirg või huvi tegevuse vastu. Väline motivatsioon aga põhineb välistele stiimulitele, nagu rahaline tasu või tunnustus.
- **Eesmärkide seadmine:**
 - Selgete ja saavutavate eesmärkide seadmine võib suurendada motivatsiooni. SMART (spetsiifiline, mõõdetav, saavutatav, relevantne, ajaliselt määratletud) eesmärgid on tõhus meetod sihtide saavutamiseks.
- **Edusammude jälgimine:**
 - Edusammude regulaarne jälgimine ja tähistamine aitab suurendada motivatsiooni. Näiteks võib see tähendada väikeste eesmärkide saavutamise tähistamist, mis viivad suurema eesmärgi saavutamiseni.
- **Positiivne keskkond:**
 - Toetav ja positiivne keskkond, olgu see siis kodus või tööl, võib suurendada motivatsiooni ja julgustada inimesi oma parima andma.
- **Motivatsioon ja karjäär:**
 - Töölane motivatsioon on tihedalt seotud rahuloluga töökohal. Inimesed, kes tunnevad end oma töös hinnatuna ja osaleda saavad, on sageli produktiivsemad ja pühendunud.
- **Inspiratsioon ja rollimudelid:**
 - Inspiratsioon, olgu see siis raamatud, filmid või mentorid, võib olla tugev motivatsiooni allikas. Teiste saavutuste nägemine võib innustada meid oma eesmärkide poole püüdema.
- **Raskused ja takistused:**
 - Raskuste ületamine ja takistuste lahendamine võivad suurendada motivatsiooni. Iga kord, kui inimene ületab takistuse, suureneb tema enesekindlus ja motivatsioon edasi liikuda.
- **Tunde mängulisus:**
 - Mänguliste elementide, nagu mängud või konkurents, lisamine igapäevastesse tegevustesse võib muuta tegevused lõbusamaks ja motiveerivamaks.

Motivatsioon on kompleksne ja individuaalne, kuid selle mõistmine ja arendamine võib aidata saavutada isiklike ja ametialaseid eesmärke. Igatüüpi on oma unikaalsed motivatsiooni allikad, seega katsetage erinevaid lähenemisviise ja leidke need, mis Teie kliendile kõige paremini sobivad.

II etapi kokkuvõte



II etapis tuleb jälgida:

- Rakenda asjakohase töölase teabe kogumisel isikukeskset käsitusviisi.
- Motiveeri klienti, et ta võtaks tervest protsessist aktiivselt osa.
- Lase kliendil otsustada.
- Vaata kutseprofiil koos kliendiga tihti üle.
- Järgi eetikakoodeksit.
- Tee langetatud otsustest kokkuvõte ja leppige neis kokku.
- Konfidentsiaalsus on kohustuslik.
- Koosta kliendiga tegevuskava ja vaadake see tihti üle.



II etapis tuleb vältida:

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



III - IV etapp - Töö otsimine ja tegevused tööandjaga

III-IV etapp
Töö otsimine ja
tegevused
tööandjaga

Eesmärk:

Suhelda tööandjatega ning koostöös kliendiga otsida kliendi soovidele ja võimetele ning tööandja vajadustele ja nõudmistele vastav töö avatud tööturul.

Protsess:



Kolmas etapp - töö leidmine/otsimine

Kolmanda etapi eesmärgiks on koostöös kliendiga otsida tema soovidele ja võimetele vastav töö arvestades seejuures tööandjate vajaduste ja nõudmistega. Siinkohal peab arvestama, et on olemas kliendi nõusolek kõikide tegevuste planeerimiseks ja elluviimiseks, sest klient peab olema protsessi keskmes ja kaasatud. Edasi tuleks kaardista koos kliendiga potentsiaalsed tööandjad. Tuleb olla aus kõikide osapooltega, klienditoe vajaduste väljaselgitamisel ja lahenduste leidmisel.

Tööhõivespetsialisti tegevused kolmandas etapis:

- töövõimaluste ja -väljavaadete hindamine koos kliendiga;
- tugivõrgustiku võimaliku toe olemasolu väljaselgitamine;
- kohaliku tööturu võimaluste uurimine;
- tööotsimis kava koostamine;
- elulookirjelduse (CV) koostamine.

Neljas etapp - tegevused tööandjatega ja nende kaasamine (koostöösuhte loomine tööandjaga)

III-IV etapp
Töö otsimine ja
tegevused
tööandjaga

Tööandjad mängivad väga olulist rolli TTR protsessis. Tööandjad, kellel on vähe kogemusi erivajadustega inimeste palkamisest või puuduvad kogemused üldse, võivad olla alguses kõhklevad või keelduda koostööst. See on enamasti tingitud teadmiste puudumisest või hirmust, kuidas üldse tulla toime töökohal inimesega, kellel on erivajadus. Tööhõivespetsialisti head suhted ja usaldus tööandjate vastu, aitab kaasa kliendile sobiva töö ning tööandja leidmisel.

Tööhõivespetsialisti tegevused neljandas etapis:

- tööandjate poole pöördumine ;
- kandideerimisavalduse vormi täitmine;
- tööandjatega kohtumine;
- tööandjatega edasistes tegevustes kokku leppimine;
- töö ja töökoha analüüsi koostamine;
- töö sobivuse määramine;
- tööandjatega kokkuleppe saavutamine;
- tööle saamine.

Tööandjaga suhtlemine

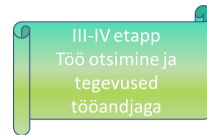
Selgita, millised on kliendi tugevad küljed, kus vajab klient tuge, milliste ülesannetega ta tuleb / ei tule toime, ära rõhuta diagnoosi.

- Selgita spetsialisti rolli lihtsalt ja selgelt.
- Rõhuta, millist tuge saad pakkuda.
- Anna lubadusi, mida suudad täita.
- Hinda reaalselt oma ja kliendi võimeid.
- Räägi ausalt tekkida võivatest probleemidest, tuues kindlasti välja ka võimalikud lahendused.

Huvipakkuva ettevõtte uurimine

- Kui suur on ettevõtte? Kui palju on seal töökohti?
- Kas ettevõtte asub linnas/piirkonnas, kus klient sooviks töötada?
- Millega on ettevõtte tegevus seotud (informatsioon, inimesed, asjad, loodus jne), kas see sobib kliendile?
- Milliste inimestega puutub klient ettevõttes töötades kokku (kaastöötajad, ülemused)?
- Millised töötingimused on ettevõttes (puhas töökeskkond, ületundide eest tasustamine või vaba päeva saamine jm)?
- Millised on ettevõtte äripõhimõtted ja maine piirkonnas?
- Kas ettevõtte töötajad on rõõmsad ja rahulolevad?
- Milline on ettevõtte juhtimispoliitika ja töötajate voolavus ettevõttes?

- Milline on palgatase ja motivatsioonisüsteem?
- Kas ja kuidas ettevõtte toetab töötajate väljaõpet?
- Kuidas kirjeldavad töötajad infovahetust ettevõttes?
- Kas on võimalik saada õigelt inimeselt õiget ja õigeaegset informatsiooni?
- Millised on võimalused eneseteostuseks ja arenemiseks selles ettevõttes?



Töökoha analüüsis

- tööülesanded ja nende esmane analüüs
- töövahendid
- töö põhiomadused – füüsiline, kognitiivne, emotsionaalne, keskkonnaga seonduv
- vajalik töötõhusus
- vajalikud kvaliteedinormid
- öötasu
- töötunnid/-päevad
- juurdepääs töökohale
- töötervishoid ja -ohutus
- ettevõtte kultuur
- töökeskkond
- töökoha sotsiaalsed aspektid
- võimalused töökohal tuge pakkuda
- loomuliku toe korraldamise võimalus
- transpordi olemasolu

Tööturгу mõjutavad tegurid

Tööturg on keeruline ja dünaamiline süsteem, mida mõjutavad mitmed tegurid, mis võivad varieeruda majanduslikest ja sotsiaalsetest suundumustest kuni poliitiliste ja tehnoloogiliste muutusteni.

➤ Majanduslikud tegurid

Majanduskasv ja langus: Tööjõu nõudlus ja pakkumine on tihedalt seotud majanduse seisundiga. Majanduskasvu ajal suureneb ettevõtete vajadus tööjõu järele, samas kui majanduslanguse ajal võib töötus suureneda, kuna ettevõtted vähendavad tegevust.

Töötuse määr: Tööpuuduse tase määrab, kui palju inimesi otsib tööd. Kõrge töötuse määr viitab sellele, et on palju inimesi, kes ei leia tööd, samas kui madal töötuse määra näitab, et tööturul on suur nõudlus tööjõu järele.

➤ Demograafilised tegurid

Rahvastiku vanuseline struktuur: Vananev rahvastik võib vähendada tööjõu pakkumist, kuna üha rohkem inimesi läheb pensionile. Samuti võivad nooremad generatsioonid olla vähem huvitatud teatud ametigruppidest, mis võib viia teatud sektorite tööjõupuuduseni.

Migratsioon: Tööturg on tugevalt mõjutatud inimeste liikumisest. Töötajad, kes rändavad riikidesse otsides paremaid töö võimalusi, suurendavad kohaliku tööjõu pakkumist. Samuti võivad sisemised migratsiooni liikumised (nt linnastumine) mõjutada tööjõu jaotus mustreid.

III-IV etapp
Töö otsimine ja
tegevused
tööandjaga

Haridustase ja kvalifikatsioonid: Kõrgem haridustase ja spetsialiseeritud oskused suurendavad töövõtja võimalusi tööturul. Kui tööturul on rohkem haritud inimesi, võib see tõsta nõudlust kõrgelt kvalifitseeritud tööjõu järele.

➤ Tehnoloogilised tegurid

Automatiseerimine ja robotite kasutuselevõtt: Tehnoloogia areng toob kaasa teatud töökohtade kadumise, kuna neid asendavad masinad või tarkvara. Samuti võivad uued tehnoloogiad luua uusi töövõimalusi, kuid sageli vajavad need eriväljaõppega töötajaid.

Digitaalne üleminek: Interneti ja digitaaltehnoloogia laialdane kasutuselevõtt on muutnud paljusid tööstusi. Näiteks kaug- ja veebitööd, andmete analüüs, küberturvalisus ja IT-sektor on kiiresti arenevad valdkonnad, mis loovad uusi töövõimalusi, samas kui traditsioonilised töökohad võivad väheneda.

➤ Sotsiaalsed tegurid

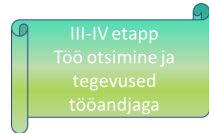
Tööturu kultuurilised ja sotsiaalsed muutused: Sotsiaalsed väärtused ja normid mõjutavad tööjõu nõudlust ja pakkumist. Näiteks naiste osalemine tööturul on kasvanud, samas kui teatud töökohtadele on tekkinud eelistused (nt keskkonnasõbralikud ja sotsiaalselt vastutustundlikud tööandjad).

Töötajate ootused ja töötingimused: Uued tööturule sisenevad põlvkonnad võivad eelistada paindlikke töötingimusi, nagu kaugtöö, mis muudab tööandjate nõudmised ja tööturul osalemise vormid.

Tööturu liikuvus: Tööjõu liikuvus (nt vahetused töökohal, sektori vahetus) on muutunud tavalisemaks. See loob pidevat liikumist tööturul, mis mõjutab tööjõu pakkumist ja nõudlust.

Tööturg on pidevas muutumises ja sõltub paljuski paljuski paljudest teguritest – majanduslikest, tehnoloogilistest, demograafilistest ja poliitilistest muutustest. Need tegurid võivad luua uusi töövõimalusi või tuua esile teatud valdkondade väljakutseid, kuid ühtlasi pakuvad ka uusi kahandamise võimalusi tööturul osalejatele, et nad saaksid sellele kiiresti reageerida ja kohaneda.

Töölesaamist toetavad teenused



Tööturuteenused tervise piiranguga inimestele

Tööturuteenuse vajadust hindab ja teenusele suunab Eesti Töötukassa juhtumikorraldaja.

Teenste kohta leiad rohkem informatsiooni siit:

<https://www.tootukassa.ee/et/tervisepiiranguga-inimesele/toovoime-hindamine>

- [Töölane rehabilitatsioon](#)
- [Toetatud töölerakendamine](#)
- [Kogemusnõustamine](#)
- [Tugiisikuga töötamine](#)
- [Töölane abivahend](#)
- [Töökoha kohandamine](#)
- [Pikaajaline haigusleht](#)

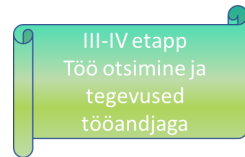
Töötukassa muud teenused ja hüved:

- [Psühholoogiline, võla- ja sõltuvusnõustamine](#)
- [Sõidu- ja majutustoetus](#)
- [Tööklubi](#)
- [Tööharjutus](#)
- [Tööpraktika](#)
- [Palgatoetus](#)

Töötukassa teenused tööandjale

- [Palgatoetus](#)
- [Minu esimene töökoht](#)
- [Tööpraktika](#)
- [Tugiisikuga töötamine](#)
- [Töökoha kohandamine](#)
- [Tervisepiiranguga inimese tööandja nõustamine](#)

Riiklik hoolekanne



Erihoolekande teenused

Erihoolekandeteenused on mõeldud inimestele, kes vajavad oma vaimse tervise tõttu igapäevaelus juhendamist, nõustamist, kõrvalabi ja järelevalvet, mida osutab erihoolekande tegevusjuhendaja, ning kellele ei ole võimalik pakkuda vajalikku abi teiste sotsiaalhoolekande abimeetmetega.

Erihoolekandeteenuste kohta saad lugeda siit:

<https://sotsiaalkindlustusamet.ee/puue-ja-hoolekanne/erihooletkanne/erihooletkandeteenused>

- [Igapäevaelu toetamise teenus](#)
- [Igapäevaelu toetamise teenus autismispektriga isikutele](#)
- [Igapäevaelu toetamise teenus päeva- ja nädalahoiuteenusena](#)
- [Töötamise toetamise teenus](#)
- [Toetatud elamise teenus](#)
- [Kogukonnas elamise teenus](#)
- [Päeva ja nädalahoiuteenus](#)
- [Ööpäevaringne erihooldusteenus](#)
- [Ebastabiilse remissiooniga psüühikahäirega isikule](#)
- [Äärmusliku abi- ja toetusvajadusega psüühikahäirega isikule](#)
- [Autismispektrihäirega isikule](#)
- [Kohtumääruse alusel teenusele paigutatud isikule](#)

Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenus

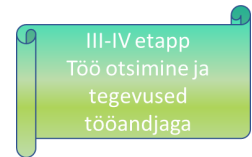
[Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenus](#) on sotsiaalteenus, mida pakutakse puude või puuduva töövõimega inimestele kõigis vanusegruppides.

Abivahenditeenus

[Abivahend](#) aitab parandada inimese funktsioneerimisvõimet, kompenseerida funktsioonihäiret ja saavutada või säilitada igapäevaelus võimalikult iseseisev toimetulek. Abivahendeid on võimalik soetada riigi soodustusega.

KOV teenused

- koduteenus
- väljaspool kodu osutatav üldhooldusteenus
- tugiisikuteenus
- täisealise isiku hooldus
- isikliku abistaja teenus
- varjupaigateenus
- turvakoduteenus
- sotsiaaltransporditeenus
- eluruumi tagamise teenus
- võlanõustamisteenus
- lapsehoiuteenus
- asendushooldusteenus
- järelhooldusteenus



Riiklikud soodustused tööandjale

Sotsiaalmaksusoodustus

Tööandja, kelle juures töötab vähenenud töövõimega töötaja saab taotleda Eesti Töötukassalt sotsiaalmaksu soodustust.

Sotsiaalmaksusoodustust saab taotleda, kui:

- tööandja on äriühing, mittetulundusühing, sihtasutus või füüsilisest isikust ettevõtja;
- töötajal on osaline või puuduv töövõime või vähemalt 40%-line püsiv töövõimetus;
- töötaja töötab tööandja juures töölepingu alusel (töötamise registris peab olema registreeritud õige töötamise liik). Töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel tasu saava vähenenud töövõimega isiku eest riik sotsiaalmaksu ei maksa.

Töötajal tuleb tööandjale tõendada, et ta on vähenenud töövõimega isik, esitades Töötukassa otsuse osalise või puuduva töövõime kohta või Sotsiaalkindlustusameti väljastatud pensionitunnistuse, kus peab olema märges vastava pensioniliigi (töövõimetuspension) ja tähtaja kohta.

Puhkus

Osalise või puuduva töövõimega töötaja iga-aastane puhkus on 35 kalendripäeva, kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti.

Riigi poolt kuulub hüvitamisele põhipuhkuse osa, mis ületab 28 kalendripäeva, riik hüvitab seega 7 kalendripäeva.

Juhul, kui puhkuse pikkus erinevatel põhjustel, näiteks sätestatuna kollektiivlepingus või avaliku teenistuse seaduse alusel, on 35 kalendripäeva või üle selle, siis riigi poolt 7 kalendripäeva lisapuhkust tasustamisele ei kuulu.

III-IV etapp
Töö otsimine ja
tegevused
tööandjaga

Puhkusetasu suurus arvestatakse töötaja kuue kuu keskmise kalendripäeva tasu alusel.

Kandideerimisdokumendid

CV

CV (Curriculum Vitae/elulookirjelduse) on dokument, mis sisaldab teavet inimese hariduse, töökogemuse, oskuste ja saavutuste kohta. CV eesmärk on anda tööandjatele ülevaade kandideerija kvalifikatsioonidest ja sobivusest ametikoha jaoks, et kandideerija jõuaks töövestlusele.

Tavaliselt sisaldab CV järgmisi osi:

1. **Isikuandmed** – nimi, kontaktandmed.
2. **Haridus** – koolitus, kursused, diplomid.
3. **Töökogemus** – eelnevad ametikohad ja ülesanded.
4. **Oskused** – erialased oskused ja teadmised.
5. **Saavutused ja auhinnad** – erilised tunnustused või projektid.
6. **Keelteoskus** – räägitavad keeled ja nende tasemed.
7. **Hobid ja huvid** – vaba aja tegevused, mis võivad tööandjat huvitada.

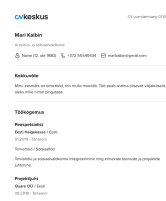
CV ülesehitus ja sisu võivad varieeruda sõltuvalt valdkonnast ja tööandja eelistustest.

CV koostamisel tuleb lähtuda konkreetsest tööpakkumisest ning vältida klišeesid ja stamplauseid - "töökad ja kohusetundlikud" on kindlasti ka kõik teised töölesoovijad, ja selline kirjeldus ei erista sind konkurentidest millegi poolest.

CV on mulje jätmiseks 6 sekundit.

CV peab olema kohe alguses silmapaistev ning näitama, miks oled just sina parim kandidaat.

- ☐ [Klassikaline CV](#)
- ☐ [Infograafiline CV](#)
- ☐ Portaali CV
- ☐ [Video CV](#)



Kaaskiri

III-IV etapp
Töö otsimine ja
tegevused
tööandjaga

Kaaskiri on dokument, mis saadetakse koos CV-ga tööle kandideerimise puhul. Selle eesmärk on tutvustada ennast lühidalt ja selgitada, miks just sina oled sobiv kandidaat konkreetsele ametikohale. Kaaskiri annab võimaluse väljendada oma motivatsiooni, huvi töö vastu ja põhjendada, miks soovid töötada just sellel organisatsioonil ning et ollakse tööandja poolt seatud tingimustega tutvunud ning nõustutakse nendega. Mõnikord palutakse saata kaaskirja asemel avaldus – tegemist on väga sarnase sisuga dokumentidega.

Kaaskirjas on tavaliselt järgmised osad:

1. **Tervitus ja sissejuhatus** – tervitus tööandjale ja lühike sissejuhatus, kus mainitakse, millisele ametikohale kandideeritakse.
2. **Põhiosa** – selgitus, miks sa oled sobiv kandidaat. Siin saab välja tuua oma oskused, kogemused ja saavutused, mis on seotud tööülesannetega.
3. **Motivatsioon** – miks soovid töötada just selle ettevõtte juures ja mida lood sinna tuua.
4. **Lõppsõna** – tänu tööandjale aja eest, maini oma valmisolekut intervjuuks ja esita kontaktinfo.

Kaaskiri peaks olema lühike ja konkreetne, tavaliselt 1-2 lehekülge pikk. Koosnedes viisakast pöördumisest, seletusest, millisele kohale kandideerid, töökuulutuses esitatud nõudmiste täitmise ülevaatest, sobilikkuse põhjendamisest (mõtle: miks just Sina, mida on Sul pakkuda?), kontaktandmetest ja viisakast lõpulausest. Oluline on vältida liiga üldisi väiteid ja keskenduda sellele, mis teeb sind unikaalseks kandidaadiks.

Kaaskirja eesmärgiks on toetada CVs kirjutatud andmeid, andes lühike vastus tööandja küsimusele: „Miks oled just Sina sellele ametikohale kõige sobivam kandidaat?“

Motivatsioonikiri

Motivatsioonikiri on dokument, mis annab süvitsi mineva ülevaate kandideeri motivatsioonist ja põhjustest, miks ta on huvitatud teatud töökohast või õpingute programmist. See on tihti vajalik tööle kandideerides või stipendiumi taotlemisel ning aitab tööandjal või õppeasutusel mõista, miks just sina oled sobiv kandidaat.

Motivatsioonikirja ülesehitus on sageli järgmine:

1. **Sissejuhatus:**
 - Tervitus ja sissejuhatus, kus mainitakse, millisele ametikohale või programmile kandideeritakse.
 - Lühike ülevaade sellest, miks otsustasid sellele kohale kandideerida või miks valisid just selle õppeprogrammi.
2. **Põhiosa:**
 - Selgitus, mis ajendas sind sellel alal tegutsema ja miks just see konkreetne amet või õppeprogramm sind huvitab.

- Oma varasemate kogemuste, oskuste ja saavutuste kirjeldus, mis tõestavad, et oled sobiv kandidaat.
- Kui tegemist on tööga, siis räägi ka sellest, kuidas su varasem töökogemus ja oskused aitavad sul edukalt täita tööülesandeid.

III-IV etapp
Töö otsimine ja
tegevused
tööandjaga

3. Motivatsioon ja eesmärgid:

- Miks oled kirglik selle töö või programmi vastu ja mida soovid saavutada.
- Kuidas see töö või programm aitab sul saavutada oma professionaalseid või isiklikke eesmärke.
- Kuidas sa saad oma oskusi ja kogemusi rakendada organisatsiooni või õppeasutuse huvides.

4. Lõppsõna:

- Korduv tänu, et kaalutakse sinu taotlust.
- Maini oma valmisolekut vestluseks ja kinnita oma huvi töö või programmi vastu.
- Lõpetuseks, anna kontaktandmed ja kinnita valmisolek järgmiseks sammuks.

Motivatsioonikiri peaks olema selge, keskendunud ja võimalikult aus. On oluline, et see kajastaks just neid aspekte, mis sind tõeliselt huvitavad, mitte lihtsalt neid, mida arvate, et tööandja tahab kuulda. Motivatsioonikirjas vastata tööandja küsimusele – „Miks peaksin värbama just selle inimese?“ ja „Miks just Sina sobid kõige paremini väljakuulutatud ametikohale?“. Kirja pikkus on tavaliselt 1–2 lehekülge.

Motivatsioonikiri on oma ülesehituselt kaaskirja põhjalikum versioon, millega juhitakse tähelepanu oma tugevatele külgedele ja senistele tööalastele saavutustele ehk motiveeritusele hakata tööle konkreetsel töökohal. Motivatsioonikiri täiendab CV-d, mitte ei korda seda!

Levinud vead, mida kandideerimis dokumentidel tehakse

- Õigekiri ning CV viimistlus
- Vale pildivalik
- Valetamine
- Ebavajalik informatsioon
- Töökogemused
- Sotsiaalmeedia mõju
- Ebapiisav kohandamine
- Pikkus: Liiga pikk CV
- Ebaprofessionaalne e-posti aadress
- Eelnevate töökogemuste juures on välja toodud vaid ametinimetus

Töövestlus ehk intervjuu

Töövestlus on kohtumine tööandja ja kandideerija vahel, mille eesmärk on hinnata, kas kandidaat sobib ametikohale ja kas tööandja saab rahuldada kandidaadi ootusi. Töövestlus

annab mõlemale poolele võimaluse rohkem teada saada üksteise tausta, oskuste ja sobivuse kohta.

III-IV etapp
Töö otsimine ja
tegevused
tööandjaga

Töövestluse puhul on oluline valmistuda ja teada, mida oodata. Siin on mõned põhipunktid, mida töövestlusel arvestada:

1. Töövestlusele ettevalmistus

- **Tutvu ettevõttega:** Uuri ettevõtte ajalugu, väärtusi, teenuseid või tooteid, kultuuri ja hiljutisi uudiseid. See näitab tööandjale, et oled huvitatud ja oled valmis investeerima aega ettevõtte tundmaõppimisse.
- **Tutvu ametikirjeldustega:** Uuri, millised on tööülesanded ja nõuded. Mõtle, kuidas su varasem kogemus ja oskused aitavad sul neid ülesandeid täita.
- **Valmista ette küsimusi:** Tööandja võib küsida sinu küsimusi ettevõtte kohta, seega mõtle ette küsimused, mis puudutavad näiteks tööülesandeid, tiimi koostööd, ettevõtte tulevikuplaane või arenguvõimalusi.
- **Praktiseeri vastuseid:** Harjuta vastuseid sageli esinevatele küsimustele, nagu "Mis on su tugevused?", "Mis on su nõrkused?", "Kuidas sa oled lahendanud keerulisi olukordi?" jne.

2. Töövestluse käik

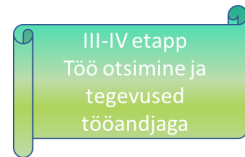
Töövestlus algab sageli lühikese tutvustusega, kus tööandja räägib ettevõttest ja ametikohast. Seejärel võivad olla järgmised etapid:

- **Isiklik tutvustus:** "Räägi endast", kus räägid oma haridusest, töökogemusest ja motivatsioonist.
- **Kogemused ja oskused:** Tööandja küsib küsimusi, mis on seotud varasema töö kogemuse, õpingute ja oskustega. Siin on oluline siduda oma oskused konkreetse töökoha nõudmistega.
- **Täpsemad küsimused:** Tööandja võib esitada küsimusi, mis on seotud konkreetsete tööülesannete, probleemide lahendamise ja otsuste tegemisega. Oluline on näidata oma analüüsi- ja lahendamisvõimekust.
- **Vestluse lõpp:** Tööandja võib küsida, kas sul on küsimusi, ja rääkida järgmiste sammude kohta. Tavaliselt räägitakse ka, millal kandidaat saab vastuse.

3. Töövestluse ajal meeles pidada

- **Ole enesekindel ja sõbralik:** Töövestlus on võimalus näidata oma professionaalsust ja usaldusväärsust. Ära karda olla oma tõeline mina, aga samas jää alati viisakaks ja professionaalseks.
- **Kuula hoolikalt:** Veendu, et mõistad küsimusi, enne kui vastad. Kui midagi on ebaselge, küsi selgitust.
- **Anna selgeid ja lühikesi vastuseid:** Vältida tuleb liigset lobisemist. Keskendu konkreetsetele näidetele oma kogemusest, et tõestada oma oskusi ja tugevusi.

- **Positiivne suhtumine:** Ära räägi oma endistest töökohtadest halvasti ega too üles negatiivseid kogemusi. Tööandjad otsivad positiivseid ja lahendustele orienteeritud inimesi.



4. Töövestlusel esinevad levinud küsimused

- Miks otsustasid sellele ametikohale kandideerida?/Miks soovid meil töötada?
- Millist tööd Sa enne oled teinud?
- Kuidas sa lahendad konflikte töökohal?/Näidisolukord töökohal (kirjeldus), kuidas käitunud?
- Mis on su suurim saavutus?
- Kuidas hindad oma tugevusi ja nõrkusi? /Millised on Sinu tugevad / nõrgad küljed?
- Kuidas on su eelnev töökogemus aidanud sul selle töö jaoks valmistuda?
- Räägi endast.
- Kas Sinu puue mõjutab kuidagi sinu tööd?
- Kas saad teiste inimestega hästi läbi?
- Miks Te lahkusite või plaanite lahkuda oma viimaselt töökohalt?
- Millega Sa vabal ajal tegeled?
- Kus Sa näed ennast viie / kümne aasta pärast?
- Isiklikud küsimused laste, perekonnaseisu, tervise, usu jmt kohta.
- Miks peaksime just Sind palkama?
- Missugust abi / tuge vajaksid sellel tööil?
- Mis on sinu palagsoov?
- Kas Sul on küsimusi?

<https://www.europass.ee>

5. Järgmised sammud pärast töövestlust

- **Saada tänukiri:** Pärast vestlust saad tasuta ja lihtsa žesti, nagu tänukiri või -e-kiri, kus tänad vestluse eest ja kinnitad oma huvi töö vastu.
- **Jälgi oma taotlust:** Kui ei saa vastust õigeaegselt, siis võiks viisakalt uurida, millal vastust oodata.

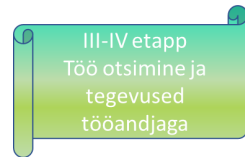
Töövestlus on suurepärane võimalus tutvustada end, oma oskusi ja sobivust tööks.

Kliendi töövestluseks ettevalmistamine

- Lugege kliendiga üle töökuulutus
- Rääkige kliendiga läbi ettevõtte ja töö kohta teadaolev taustainfo (töökeskond, ülesanded, palk jne)
- Paluge kliendil läbi lugeda tööandjale saadetud kandideerimisdokumendid (kuis põhjendati seal oma sobivust ja toodi esile tugevad küljed jne), intervjuule võtta koopiad saadetud dokumentidest kaasa, vajadusel ka töönäidised.
- Valmistage klient ette tööandja küsimustele vastamiseks (NB! ka puude kohta) ja tööandjale küsimuste esitamiseks, mängige intervjuu läbi (vältida slängi ja

parasiitsõnade kasutamist, jääda viisakaks ja ausaks, kasutada kindlat kõneviisi: oskan, saan jne, vastata küsimusele teemast kõrvale kaldumata).

- Rääkige läbi riietus intervjuuks ja mitteverbaalne suhtlemine (hügieen, sobivad riided, korrektne välimus, mitte närida nätsu, telefon hääletuks, istuda alles siis kui selleks ettepanek tehakse, hoida silmsidet, kuhu asetada käed kui ollakse ärev).
- Selgitage välja intervjuu kuupäev ja täpne kellaaeg, uurige välja kui kaua läheb aega intervjuu toimumise kohta jõudmiseks, mis transporti kasutada, et jõuda 15 min enne intervjuu algust kohale.
- Toonitage, et klient enne intervjuud korralikult välja magaks ja sööks.
- Tehke kindlaks, kes viib läbi intervjuu.
- Intervjuu järgselt, leppige kokku, mis saab edasi.
- Andke kliendile tagasiside intervjuu tulemustele.



Mida jälgida III ja IV etapis

- Küsi alati kliendi nõusolek tegevuste planeerimisel ja elluviimisel, kui võimalik toeta klienti, et ta otsiks tööd iseseisvalt.
- Õpi klienti tundma ja kaasa ta, kliendi nõusolekul kaasa ka tema lähedased.
- Kaardista ja tunne potentsiaalseid tööandjaid.
- Ole kursis pakutava töö üksikasjadega.
- Hoia end kursis kõigi tööandjatele pakutavate soodustustega ning ole teadlik nende mõjust nii klientidele kui ka tööandjatele.
- Julgusta toetatud töölerakendumise kogemusega tööandjaid rääkima teiste tööandjatega.
- Veendu, et kõigil asjaosalistel oleks oma ja Sinu rollist selge arusaam.
- Jää alati professionaalseks ning kasuta hea kvaliteediga brošüüre, visiitkaarte jne.
- Täida alati oma lubadusi ja pea tähtaegadest kinni.
- Ole aus kõikide osapooltega vajaliku toe ja selle pakkumise võimaluste suhtes.
- Kindlusta vajadusel toe kättesaadavus.



Mida vältida III ja IV etapis

- Ära kiida klienti, tööandjat või teenust üleliia.
- Ära eelda kliendi ega tööandja kohta midagi.
- Ära liigselt „nunnuta“ tööotsijat.
- Ära pea tööotsimise protsessi tähtsamaks kui klienti.
- Ära jäta klienti, tööandjat või töökaaslast vajaliku toeta.



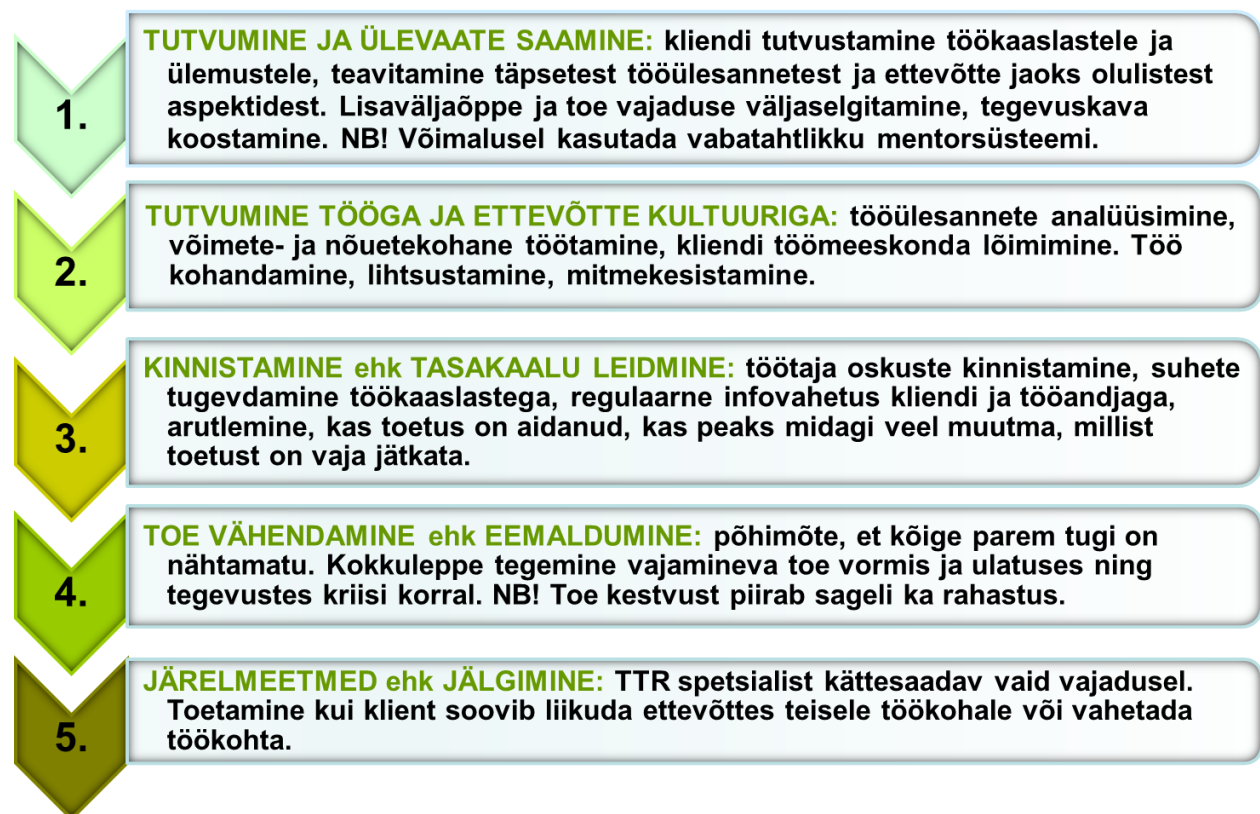
Viies etapp - toetamine töökohal ja tugi töö püsimiseks

(töökohasisene ja -väline tugi)

V etapp jätkutugi
töö püsimiseks

Üheks olulisemaks etapiks TTR metoodika juures on viies etapp, kus tööhõivespetsialist toetab klienti töökohal. Töökohal toetamine ei tähenda mitte ainult kliendi väljaõpet töökohal ja kliendile praktiliste oskuste omandamise toetamist, vaid kaasab ka kliendi sotsiaalseid oskusi suhelda töökohal tööandjaga või teiste töökaaslastega. On oluline, et tööandja teavitaks erivajadustega inimeste palkamisest ka teisi töötajaid, pakkudes näiteks koostöös TTR meeskonnaga teavet või koolitust. See aitab kaastöötajatel ja ka kliendil oma uue tööga kiiremini kohaneda. Kliendil võivad töökohal tekkida erinevad probleemid. Tihti klient ei soovi ega taha oma probleemidest tööandjale rääkida. Võivad tekkida lahkkelid jne. Klient võib oodata kaastöötajate toetust, kuid võib juhtuda, et töökaaslastel ei oska piisavalt tuge pakkuda. Kuna kliendi stabiilsus ja töökoht võivad sõltuda erinevatest teguritest, siis peaks toetama klienti tööhõivespetsialist, kellega koos lahendatakse tekkinud probleemid töökohal.

Protsess



Tutvumine ja ülevaate saamine

1.

V etapp jätkutugi
tööl püsimiseks

- Kliendi tutvustamine töökaaslastele
- Kliendi tutvustamine ülemustele
- Kliendi teavitamine täpsetest tööülesannetest
- Kliendi teavitamine ettevõtte jaoks olulistest aspektidest
- Kliendi lisaväljaõppe ja toe vajaduse väljaselgitamine tegevuskava koostamine.

NB! Võimalusel kasutada vabatahtlikku mentorsüsteemi.

Tööülesannete analüüsimine

2.

- Millised on tööülesande eri etapid?
- Milline on nende järjekord?
- Milline on tööülesande sisu tööprotsessis?
- Millised on kokkupuutekohad töökaaslastega?
- Kui kaua läheb tööülesande täitmiseks tavaliselt aega?
- Milliseid materjale on tööülesande täitmiseks vaja?
- Kas ettevõttes on tööülesande täitmiseks kindel viis?
- Millised on võimalikud probleemid?
- Kuidas teada, et tööülesanne on edukalt täidetud?

Kinnistamine ehk tasakaalu leidmine

3.

- Kliendi oskuste kinnistamine
- Kliendi suhete tugevdamine töökaaslastega,
- Regulaarne infovahetus kliendi ja tööandjaga
- Erinevad kohtumised ja arutelud tööandjaga:
 - Kas toetus on aidanud?
 - Kas peaks midagi veel muutma?
 - Millist toetust on vaja jätkata?

Toe vähendamine ehk eemaldumine

4.

- Põhimõte, et kõige parem tugi on nähtamatu.
- Kokkuleppe tegemine vajamineva toe vormis ja ulatuses ning tegevustes kriisi korral.
- NB! Toe kestvust piirab sageli ka rahastus

Järeldused ehk jälgimine

5.

- Spetsialist kättesaadav vaid vajadusel.
- Toetamine kui klient soovib liikuda ettevõttes teisele töökohale või vahetada töökohta.

Rakendatavad tööülesannete kohandamise strateegiad

- Töö kohandamine - kliendi tööülesannete ülevõtmine mitmest erinevast ettevõtte ametijuhendist. Nii luuakse töö, mis sobib kliendi võimetega. Teistel töötajatel on rohkem aega täita muid tööülesandeid, milleks neil on vajalikud oskused või mille jaoks nad paremini sobivad.
- Töö lihtsustamine - vähendatakse mõnda ametijuhendis olevat tööülesannet, mille täitmine on kliendile puude tõttu liiga raske, nt lugemine. Vastukaaluks võib (aga ei pruugi) klient töökaaslastelt üle võtta mõne muu ülesande.
- Töö mitmekesistamine - uute ülesannete lisamine ametijuhendisse kliendi võimetest lähtudes või selleks, et hõlbustada ettevõttesse sisseelamist. Nt kui klient puutub töökaaslastega päeval vähe kokku, lisatakse tema tööülesannete hulka kirjade laiali jagamine või kokkukogumine.

V etapp jätkutugi
tööl püsimiseks

Toetamise eri vorm – kohandused

- Kujutised (sümbolid, pildid ja värvid kirjutamise asemel jne).
- Orienteerumisabi (tööülesannete vooskeemid, plaanid, tööülesannete kaardid, toimingute nimekiri jne).
- Tehnilised vahendeid (nt kalkulaator, rääkiv kell, diktofon jne).
- Abi asjade meelde jätmiseks (mälu abivahendid ja tehnikad jne).
- Enesehindamise vahendeid (nt enesekontrollivahendid, kontrollnimekirjad ja pädevustabelid, tööpäevikud jne).

Mida jälgida V etapis

- Veendu, et Sina ise ja kõik teised saavad oma rollist selgelt aru.
- Veendu, et tööandja ja klient teavad, kuidas, millal ja kust Sind kätte saab.
- Ole nõuandmisega ettevaatlik, esita küsimusi ja lase kliendil ise neile vastused leida.
- Austa tööandja töökohta ja lepi külastusajad kokku.
- Näita töökoha ja seal töötavate inimeste vastu huvi üles.
- Töökohasisene ja -väline tugi ei ole teraapia. Proovi hoolitseda selleneest, et kliendil oleks oma elu eri tahkudes olemas teisi toetajaid.



Mida vältida V etapis

- Väldi enda väärtuste pealesurumist kliendile.
- Väldi nende asjade tegemist, millega klient saab ise hakkama.
- Väldi kliendi külastamist tööl ilma hea põhjusega.
- Jälgi, et tugi oleks asjakohane ja organiseeritud ning lähtuks kliendist ja tööandjast.

