

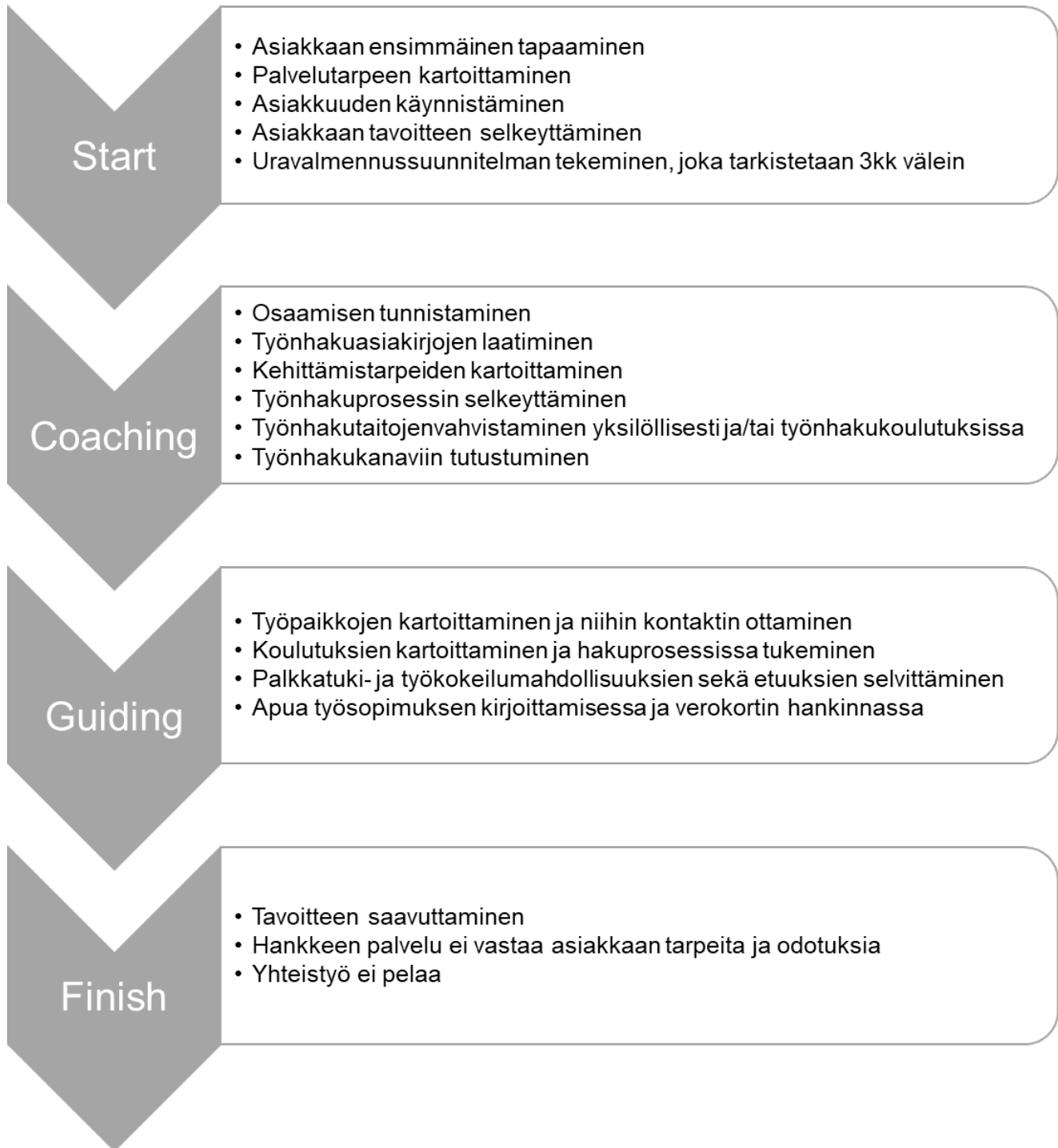
# **Uraohjausmalli maahan muuttaneille**

Keski-Suomen Yhteisöjen Tuki ry

Paremmiin Yhdessä ry

2023

## Asiakkaan uraohjausprosessilomake





## Uraohjausmallin taustaa

Uraohjaaja Mohammad Ghadiri on kehittänyt uraohjausmallia Keski-Suomen Yhteisöjen Tuki ry:n hallinnoimassa Koutsamo2-hankkeessa syksyllä 2020. Malli on kehitetty maahan muuttaneiden uraohjauksen tueksi ja työllistymisen haasteiden vähentämiseksi ja työllistymisen parantamiseksi. Uraohjausta oli tehty vuosia eri hankkeissa, jonka seurauksena uraohjausmallia kehitettiin niin, että työn eri vaiheet jäsennettiin ja selkeytettiin helposti ymmärrettävään prosessin muotoon. Prosessi kulkee neljässä eri vaiheessa, asiakkaat ovat mukana oman valinnan, tarpeen ja tilanteen mukaisesti. Malli on helposti muokattavissa myös muille kohderyhmille.

Tämä uraohjausmalli on ollut käytössä Työtä etsimässä -hankkeessa (1.1.2022-30.9.2024) ja hankkeen aikana mallia on muokattu vastaamaan hankkeen tarpeisiin. Työtä etsimässä -hanke on Keski-Suomen Yhteisöjen Tuki (KYT) ry:n ja Paremmiin Yhdessä ry:n (PYR) työvoimapolitiittinen yhteistyöhanke, jonka rahoitus tulee Keski-Suomen TE-toimistolta ja Jyväskylän kaupungilta. Hankkeessa toimivat uraohjaajat Mohammad Ghadiri ja Jutta Kritz-Huhtanen. Hankkeen hallinnoijana toimii KYT ry.

## Ohjeet lomakkeen täyttämiseen

**Start-vaihe:** Täytä lomake ja tutustu asiakkaaseen ja keskustelkaa hänen tarpeistaan ja tavoitteista. Jos palvelu ei vastaa asiakkaan tarpeita ja odotuksia, ohjaa hänet oikeiden palveluiden piiriin. Tehkää uravalmennussuunnitelma huolellisesti ja päättäkää, miten suunnitelmaa toteutetaan konkreettisesti.

**Coaching-vaihe:** Kirjaa minkälaista valmennusta tai tukea olet antanut asiakkaalle tässä vaiheessa. Esim. Osaamisen tunnistaminen, kehittämistarpeiden selvittäminen, työnhakuprosessin selkeyttäminen, CV:n ja työhakemuksen tekeminen, lupakorttitesteihin osallistuminen, työnhakukoulutuksiin osallistuminen, työhakutaitojen kehittäminen yksilöllisesti, työnhakukanaviin tutustuminen yms. Kirjaa myös päivämäärät.

**Guiding-vaihe:** Miten asiakasta on ohjattu työn- tai koulupaikan haussa? Esim. Onko haettu avointa työpaikkaa, palkkatukipaikkaa vai työkokeilua? Kirjaa, mitä työpaikkoja tai koulutuksia on etsitty ja haettu. Onko autettu verokortin tai työsopimuksen kanssa, ja onko autettu perehdytyksessä tai haastetilanteissa työpaikalla? Selvittäkää myös tarvittaessa työkokeilu- ja palkkatukimahdollisuus. Kirjaa myös päivämäärät.

**Finish-vaihe:** Kirjaa, miksi asiakkuus on päättynyt ja mikä on asiakkaan jatkosuunnitelma hankkeen jälkeen. Onko asiakkaan tavoite saavutettu? Onko asiakas ohjattu toiseen palveluun? Arvioi asiakkaan kanssa, miten hänen uraohjausprosessinsa on edennyt. Kysy asiakkaalta palautetta palvelun onnistumisesta.

**Tapaamispäiväkirja:** Tee yhteenveto tapaamisista ja kuinka monta kertaa olet tavannut asiakkaan ja montako tuntia missäkin työvaiheessa asiakkaan kanssaan meni aikaa. Päiväkirja on vain oman työn tueksi ja sen voi halutessaan jättää täyttämättä.

Uraohjausprosessilomake on kehitetty maahan muuttaneiden työllistymisen tueksi. Voit halutessasi muokata lomaketta omaan toimintaasi sopivaan muotoon. Toivomme, että käyttäessänne mallia mainitsette taustaorganisaation ja kehittäjän nimen.

# 1. START-VAIHE

## Asiakkaan ohjautuminen ja palvelutarpeen kartoittaminen

Hanke / Vastaava työntekijä:	Päivämäärä:
Nimi ja yhteystieto (puhelin tai sähköposti):	
Mistä ohjautunut palveluun/toimintaan ja millaisia palveluita hän tarvitsee?	
<input type="checkbox"/> Ohjautunut muualle, minne ja milloin?	
<input type="checkbox"/> Asiakkuutta ei syntynyt, miksi?	
<input type="checkbox"/> Aloittaa asiakkuuden palvelussa/toiminnassa	

## Asiakkuuden käynnistäminen ja taustatiedot

Etunimi:		Sukunimi:	
Osoite:			
Puhelin:		Sähköposti:	
Henkilötunnus:	Äidinkieli	Kotimaa	
Suomessa oloaika		<input type="checkbox"/> mies	<input type="checkbox"/> nainen <input type="checkbox"/> muu
Nykytilanne:			
<input type="checkbox"/> työssä <input type="checkbox"/> koulutuksessa <input type="checkbox"/> vasta valmistunut			
<input type="checkbox"/> työtön, mistä lähtien			
<input type="checkbox"/> muu, mikä			
Oletko aiemmin etsinyt töitä tai koulupaikkaa?			
<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei			
Jos olet hakenut, mikä on ollut helppoa tai haastavaa työnhaussa?			

## HENKILÖKOHTAINEN URAVALMENNUSUUNNITELMA

### Toivon uravalmennukselta tukea:

- Koulupaikkojen etsimisessä ja hakemisessa
- Oppisopimuspaikan etsimisessä
- Työpaikan etsimisessä ja hakemisessa
- Työhakuasiakirjojen laatimisessa
- Työnantajiin yhteydenotossa
- Oman suunnan pohtimisessa ja työllistymispolkujen selkiyttämisessä
- Oman osaamisen tunnistamisessa ja näkyväksi tekemisessä
- Lupakorttien hankkimisessa, mikä/mitkä?
- Muu, mikä:

### Muut työllistymiseen vaikuttavat asiat (esim. sairaudet, perhetilanne tai muita esteitä):

## Uraohjauksen tavoite

**Kirjoita konkreettisesti asiakkaan koulutus, työkokemus ja tavoite sekä suunnitelman toimenpiteet ja aikataulu.**

- Koulutus
  
- Työkokemus
  
- Tavoite (Mitä työtä tai koulutusta etsii?):

**Toimenpiteet tavoitteen ja suunnitelman toteuttamisessa:**

Suunnitelma on voimassa (3kk.):



## 2. COACHING- VAIHE:

**Osaamisen tunnistaminen:**

**Kehittämistarpeet:**

**Millaista tukea ja valmennusta asiakkaalle olet tarjonnut tai antanut? \***  
**Kirjaa myös päivämäärät.**

**Millaista tukea ja valmennusta asiakkaalle olet tarjonnut tai antanut? \***  
**Kirjaa myös päivämäärät.**

\*Esim. työnhakuprosessin selkeyttäminen, CV:n ja työhakemuksen tekeminen, lupakorttitesteihin osallistuminen, työnhakukoulutukseen osallistuminen, työhakutaitojen kehittäminen yksilöllisesti, työnhakukanaviin tutustuminen yms.

### 3. GUIDING-VAIHE:

#### Tukimahdollisuudet

Työkokeilumahdollisuus: \_\_\_\_\_kk.

Palkkatukimahdollisuus:  50 %,  70 % tai  100 %  5kk tai  10kk.

**Mitä työ- ja koulupaikkoja on etsitty ja haettu asiakkaan kanssa? Mihin työnantajiin tai kouluihin on otettu yhteyttä? Millaista tukea olet antanut? \* Kirjaa myös päivämäärät.**

**Mitä työ- ja koulupaikkoja on etsitty ja haettu asiakkaan kanssa? Mihin työnantajiin tai kouluihin on otettu yhteyttä? Millaista tukea olet antanut? \* Kirjaa myös päivämäärät.**

\*Esim. Onko haettu avointa työpaikkaa, palkkatukipaikkaa vai työkokeilua. Onko autettu verokortin tai työsopimuksen kanssa, ja onko autettu perehdytyksessä tai haastetilanteissa työpaikalla.

## 4. FINISH-VAIHE:

Asiakkuuden päättäminen ja arviointi

Päivämäärä: \_\_\_\_\_

Miksi asiakkuus päättyi?	Täyttyikö asiakkaan tavoite?	Arviointi prosessin etenemisestä ja palaute asiakkaalta kysyttäväksi palvelun hyödyllisyydestä:

## **TAPAAMISPÄIVÄKIRJA:**

Ohje päiväkirjan täyttämiseen: Anna tapaamiselle numero, kirjaa päivämäärä ja vaiheen nimi (Start, Coaching, Guiding ja Finish). Kuvaa lyhyesti muutamalla sanalla tai 1–2 lauseella mitä on tehty ja kuinka kauan tapaaminen kesti.



