



INnovative and New Solutions for Sustainable Employability

KOOLITUS PROGRAMM

ÜLEMINEKUJUHEND

ARE YOU INTENSED?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Sisujuht

SISSEJUHATUS.....	2
1. PÄEV – SISSEJUHATUS.....	3
Õppesessiooni kava	3
Töölehed	7
2. PÄEV TEOREETILINE TAUST	20
Õppesessiooni kava	20
Töölehed	22
3. PÄEV – KOMMUNIKATSIOON	29
Õppesessiooni kava	29
Töölehed	32
4. PÄEV KONFLIKTIJUHTIMINE, EESMÄRKIDE SEADMINE JA ÕPPEHALDUSSÜSTEEM.....	40
Õppesessiooni kava	40
Töölehed	42
5. PÄEV EETIKAPRINTSIIBID JA JUHENDAMISVAHENDID	56
Õppesessiooni kava	56
Töölehed	59

INTENSE-konsortsiumi versioon 1.0.1 – avaldamiskuupäev: 28.06.2018

Käesolev materjal on litsentseeritud Creative Common Attribution – Share Alike 4.0 rahvusvahelise avaliku litsentsi alusel



SISSEJUHATUS

Võtmeaspekt on tegutseda idee edasivijana, kasutades selleks kontseptsiooni **KOOLITA KOOLITAJAT**. „Koolita koolitajat“ on **TÖÖKOHAL** laialdaselt kasutatav koolitusmeetod. Koolitaja, kes on antud teema asjatundja, koolitab teisi **TÖÖTAJAJD** ja näitab seejuures oma eeskujuga, kuidas nemad saavad omakorda programmi kasutamist õpetada. Sellel meetodil on teiste koolitusmudelite ees selgeid eeliseid, kuna koolitatavad õpivad seeläbi kiiremini ja **OMANDAVAD** teavet paremini kui muude õppemudelitega.

Soovime teid ette valmistada üleminekukoolitajateks, kes oskavad tõhusalt infot edastada ning juhtida tegevusi, mis kinnistavad **ÕPPIMIST**.

See hõlmab

- Arutelude juhtimist, kuulamist ja asjakohaste tähelepanekute tegemist.
- Osalejate abistamist koolituse rakendamisel nende konkreetsele töökohale ja -kogemusele.
- **KOOLITA KOOLITAJAT** meetodile omaste tehnikate meelepidamist.
 1. Valige koolitamiseks sobivad kandidaadid
 2. Olge valmis võimalikeks eksimusteks
 3. Olge valmis võtma vastu konstruktiivset kriitikat

Pidage alltoodud programmi, koos selle harjutuste ja tegevustega ettepanekuks, mida saab rakendada ja kohaldada vastavalt teie, teie ettevõtte ja keskkonna vajadustele.

1 PÄEV SISSEJUHATUS	<ul style="list-style-type: none"> • Sissejuhatus – 5-päevase programmi kirjeldus • Reeglid – juhendaja, NEETi, juhendamise definitsioonid – konsultatsioonimeetodid • Teadmised – oskused ja kogemus – ametialase arengu eesmärk – õpistiilid
2 PÄEV TAUSTAKONTSEPTSIOON	<ul style="list-style-type: none"> • Taustakontseptsioon – teooria seostamine juhendamispraktikaga • Erinevuste mõistmine nõuandmise, konsulteerimise, juhendamise, mentorluse ja teraapia vahel • Motivatsiooni ja eksperimentaalse õppe kasutamine juhendamisel • Teoreetiliste mudelite kasutusvaldkondade kirjeldus
3 PÄEV KOMMUNIKATSIOON	<ul style="list-style-type: none"> • Positiivne ja tõhus kommunikatsioon • Mõtete, tunnete ja ideede edasiandmine • Aktiivne kuulamine – kommunikatsiooni motiveerimine – kommunikatsiooni takistused • Suunav ja mitteduunav – empaatia – kehakeel
4 PÄEV KONFLIKTIJUHTIMISE VAHENDID, EESMÄRGID, ÕPPEHALDUSSÜSTEEM	<ul style="list-style-type: none"> • Erinevate konfliktitüüpide mõistmine • Lääbimiskeskused • Probleemide ja konfliktide lahendamise tehnikad • Õppehaldussüsteemi kasutamine – GROW- ja SMART-mudelid
5 PÄEV EETIKA, ASJASSEPUUTUVATE ISIKUTE JA JUHENDAJATE TÖÖRIISTAD	<ul style="list-style-type: none"> • Euroopa Mentorite ja Juhendajate Nõukogu eetikaprintsiipide teadmine • Juhendamisega seotud eetikaprobleemide mõistmine, eetikanormide kasutamine ja rakendamine • Huvitatud isikute tähtsus • Erinevate juhendamismaterjalide kasutamine

1. PÄEV – SISSEJUHATUS

ÕPPESESSIOONI KAVA

1. SESSIOON: 9.00–12.45

2. SESSIOON: 14.00–16.00

PÄEVA EESMÄRK: Osalejad õpivad tundma teineteist, aga ka üleminekukoolituse ideed, koolitajad teadvustavad aga oma oskusi ja tulevast rolli. Osalejad õpivad INTENSE-projekti tausta ja koolitamise tähtsuse kohta. Lisaks õpivad osalejad seda koolituskontseptsiooni määratlema ja muudest nõustamis- ja konsulteerimismudelitest eristama.

ÕPPIMISTULEMUSED:

- ✓ Esimese päeva lõpuks oskavad tulevased üleminekujuhendamise koolitajad:
- ✓ Selgitada INTENSE-projekti ja töötubade eesmärki
- ✓ Selgitada üleminekujuhendamise koolituse põhimõtet, tausta ja eesmärke
- ✓ Jagada eelnevaid koolitusvaldkonna teadmisi teiste koolitusel osalejatega
- ✓ Seada eesmärke oma ametialasele arengule üleminekujuhendajana
- ✓ Mõista ja määratleda termineid üleminekujuhendamine, juhendaja NEET ja klient
- ✓ Määratleda juhendamise kontseptsiooni ja eristada seda nõustamisest, psühhoteraapiast, konsulteerimisest, soovitamisest ja mentorlusest

Aeg	Teema	Koolitaja väljapakutud tegevus	Koolitatava tegevus	Ressursid	Hindamine
9.00–10.30	<p>Sissejuhatus Projekti taust ja eesmärk</p> <p>Arutage töötubade eesmäärke, soovitatavaid väljundeid ja tulemusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tervitage koolitusel osalejaid Saage omavahel tutvavaks Andke harjutus 1*: Soojendustegevus rühmades ja arutelu tegevuse lõpus. (25 min) 2. Seejärel andke harjutus 2: Ootuste ja kokkulepete arutamine meeskonnaga (isiklikul tasandil) ja nende arutamine teistega. Oluliste mõtete kirjutamine märkmetahvlile. (20min) 3. PowerPointi ettekanne: Esitlege rühmale 5-päevase koolituse sihte ja eesmäärke ja töövihiku kasutust. Selgitage iga päeva esimest ja viimast tegevust, mis on alati samad. Seda tehakse päeva kokkuvõtmiseks ja ühe päeva sidumiseks järgmisega. Lisaks rõhutab koolitaja töövihiku kasutamise ja täitmise olulisust, et koolitusel osalejatel oleks koolituse lõpuks täidetud töövihik, mida saab edaspidi kasutada töövahendina. Arutage töötubade eesmäärke ja 5-päevase programmi erinevaid teemasid. Selgitage esimese päeva kava. (25 min) 4. Seejärel andke harjutus 3, mis võimaldab osalejatel teineteist paremini tundma õppida, sest koos veedetakse siiski 5 päeva! (20min) 	<p>HARJUTUS 1: Tutvumistegevus</p> <p>HARJUTUS 2: Ootused ja kokkulepped</p> <p>HARJUTUS 3: MINUST! Kuulake, tehke märkmeid, küsimused ja vastused</p>	<p>Töölehed Märkmetahvli paber Markerid PowerPoint</p>	<p>Küsimused ja vastused</p> <p>Küsimused ja vastused</p>
10.30–11.00	<p>Tutvustage arutelu reegleid ja sõlmige kokkulepe, kuidas rühm koos tegutseb</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selgitage, mida arutelureeglite all silmas peetakse (5min) 2. Paluge osalejatel väikestes rühmades mõned reeglid kirja panna ja neid seejärel teistega jagada. (10 min) 3. Pange need märkmetahvlile kirja. Arutage reeglid rühmaga läbi. Väike ettekanne reeglite 	<p>HARJUTUS 4: Reeglid Pange arutelu reeglid rühmades kirja ja arutage neid seejärel terve rühmaga. Üks liige võib kokkulepitud reeglid märkmetahvlile kirja ja seinale kirjutada.</p>	<p>Märkmetahvli paber Markerid Töölehed PowerPoint</p>	<p>Küsimused ja vastused</p>

		püstitamise ja järgimise olulisusest üleminekujuhendajate puhul. (15min) ** HARJUTUS 4: Kurssiviimine.			
11.00–11.15	Kohvipaus				
11.15–12.00	Ideaalne üleminekujuhendaja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iga õppur kirjutab 5-punktilise kokkuvõtte ideaalse INTENSE'i üleminekujuhendaja kohta (5min) 2. Seejärel jagunetakse 3–5 liikmega rühmadesse (sõltub rühmaliikmete arvust), jagatakse kirjapandut teistega ja rühma ühised mõtted kirjutatakse märkmetahvli paberile (A3). Neid võib kirjutada, joonistada jm (15 min) 3. Iga rühm tutvustab oma mõtteid teistele (15 min) 4. Tehke ettekanne ideaalsest üleminekujuhendajast! (10min) 	HARJUTUS 5: Ideaalne juhendaja. Täitke töövihiku ülesanne. Seejärel jagunege väikestesse rühmadesse, jagage kirjapandut ja pange märksõnad ideaalse üleminekujuhendaja kohta A3-formaadis paberile kirja. Neid võib kirjutada, joonistada jm. Jagage oma ideid teiste rühmadega.	Märkmetahvli paber Markerid Töölehed PowerPoint	Küsimused ja vastused
12.00–12.45	Juhendaja, juhendamise, juhendamistehnikate ja NEETide määratlus	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPointi ettekanne (15 min): Selgitus terminite üldkasutatavatest ja projektipõhistest definitsioonidest. Vastake küsimustele. 2. Andke õppuritele teada, et neil on 15 minutit aega, et jaguneda väikestesse rühmadesse (2–5 inimest) ja teha töövihiku harjutus 6. 3. Jagage oma ideid teiste rühmadega (10 min) 	PowerPointi ettekanne Kuulake, tehke märkmeid ja esitage küsimusi Arutelu Täitke töövihiku ülesanne HARJUTUS 6: Terminid ja NEETid (parem on töötada emakeelerühmades) Pange olulised terminid kirja Arutage, kuidas ja kus on võimalik NEETi meetodiga kokku puutuda. Jagage oma ideid teiste rühmadega. Arutelu	PowerPointi ettekanne Töölehed	Küsimused ja vastused
12.45–13.30	Lõunapaus				

13.30–14.30	Inimeste ja õppimistüüpide mitmekesisuse olulisus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teema sissejuhatus ja 6. harjutuse selgitus. Osavõtjad täidavad harjutuse oma aatevinklist ja loevad vastavalt saadud punktiarvule harjutuse lõpust tulemust (25 min) 2. Seejärel innustatakse neid tulemusi ülejäänud rühmaga arutama. (15 min) 3. Koolitaja selgitab erinevate õppimismeetodite kasutamise olulisust parimate tulemuste saamiseks rühmatööde puhul. Teisest küljest on oluline olla teadlik õppuri(te) õpistiilidest. Arutelu rühmaga (20 min) 	HARJUTUS 7: Õpistiilid. Täitke harjutus oma vaatevinklist ja lugege vastavalt saadud punktiarvule harjutuse lõpust tulemust. Seejärel arutage tulemust rühmas.	PowerPoint Töölehed	
14.30–15.15	Sissejuhatus projekti taustaga seotud põhiteooriatesse	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPointi ettekanne: Selgitage kõiki teooriaid ja tervikpilti, humanistliku psühholoogia lähenemist, Maslow vajaduste hierarhiat, muutuste teooriat kui projektiidee väljatöötamise lähtepunkti ja koolitusel kasutatavat terminoloogiat (15 min) 2. Osalejad teevad paarides töölehe harjutust 7 (10 min) 3. Tulemusi jagatakse omavahel ja koolitaja kirjutab teooriad märkmetahvlile, et osalejad saaksid vastused töölehtedel ära parandada (10 min) 	Osaleja täidab töölehel HARJUTUSE 7. HARJUTUS 8: Projekti taustaga seotud põhiteooriad	PowerPoint ja töölehed Märkmetahvel Markerid	
15.15–16.00	Kokkuvõte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaadake sessiooni eesmärgid üle ja kontrollige teadmiste omandamist küsimuste ja vastuste teel (10 min) 2. Täitke pärast päeva lõppu individuaalne arengukava (15 min) 3. Arutelu päeva plusside ja miinuste üle ja/või kirjalik hinnang (15 min) 4. Lühike sissejuhatus järgmise päeva sessiooni. (5min) 	Täitke vastava päeva individuaalne arengukava	Arutelu Töölehed	Küsimused ja vastused

TÖÖLEHED

Harjutus 1: Soojendusülesanne: 10-minutiline harjutus

Jagunege 5–8-liikmelistesse rühmadesse. Üritage moodustada rühmad, kus te teisi liikmeid ei tunne. Lugege nummerdatud ülesandeloendeid. Teil on kümme minutit aega, et koguda võimalikult palju punkte. Olge liikumisel ettevaatlik! Teil on ülesannete teostamiseks ja toimuva jälgimiseks ainult 10 minutit aega. Kümne minuti pärast liitke täidetud graafiku põhjal punktid kokku ja kuulutage võitja välja. Pidage silmas ülesannete loendit, oleks kasulik see seinale kinnitada.

1. Tehke ruumile ring peale (5 punkti)
2. Valmistage juhendale mingi riietuse, nt müts või lips (10 punkti, 5 preemiapunkti, kui juhendaja seda ka kannab)
3. Saage iga rühmaliikme kohta midagi ainulaadset teada (5 punkti)
4. Laulge koos üks laul (15 punkti)
5. Tehke paberlennuk ja lennutage see ühest ruumiotsast teise (10 punkti)
6. Võtke kõigilt ruumisviibijatelt ühele paberile allkirjad (5 punkti)
7. Lugege kokku kõik lemmikloomad, kes rühmaliikmetel on (20 punkti)
8. Pange igale rühmaliikmele hüüdnimi (5 punkti)
9. Valmistage igale rühmaliikmele nimekaardid (5 punkti, 5 preemiapunkti, kui kasutate rühmaliikmete hüüdnimesid)
10. Ehitage rühmaliikmete isiklikest esemetest torn (10 punkti)
11. Veenge teise rühma liige teiega liituma (20 punkti)
12. Andke rühmale nimi ja mõelge sellele juhtlause (5 punkti nime eest, 5 punkti juhtlause eest)
13. Tehke omal häälel järgi Amazonase vihmametsa hääli (10 punkti)
14. Koostage loetelu asjadest, mida rühmaliikmed soovivad töörühmalt saada (15 punkti)
15. Moodustage jenkarivi ja tantsige ühest saaliotsast teise jenk (5 punkti, 10 preemiapunkti, kui keegi teiega liitub)

Harjutus 2: Ootused ja kokkulepped rühmas

See on isiklik kokkulepe 5-päevaseks koolituseks ja kokkulepe teiste koolitustel osalejatega. Pange kirja oma ootused, aga ka ootused, mis võivad teistel olla teie suhtes. (10 min)

Kokkulepe minu ja X vahel		
	ja	
Mida ma ootan X-ilt		Mida ma arvan, et ta minult ootab

Harjutus 3: MINUST!

Mõelge iseendast ja oma tööst juhendajana või seosest juhendamisega (või üldiselt). Iga õppija peab täitma oma nime juures oleva ruudu ja oma eelistustest rühmale teada andma. (10min)

Uhke saavutus	Unistus tulevikuks
Üks isiklik väärtushinnang	Isiklik moto

Harjutus 4: Reeglid

Arutage väikestes rühmades läbi, otsustage ja pange kirja 5-päevase koolituse reeglid. Seejärel arutage rühmaga järgmisi küsimusi.

RULES



Harjutus 5: Ideaalne INTENSE-programmi üleminekujuhendaja

Milline on teie arvates ideaalne INTENSE-programmi üleminekujuhendaja?

Lähtuvalt kvalifikatsioonist ja teadmistest
Lähtuvalt suhtumisest ja uskumustest
Lähtuvalt NEETidest
Lähtuvalt organisatsioonist (tööandjast)

Harjutus 6: NEETid ja terminoloogia

Jagunege rühmadesse (3–5 inimest). Pärast PowerPointi ettekannet olete valmis arutlema ja kirja panema...

Olulised terminid

Kus ja kuidas leida oma riigist NEET ja sellega ühendust võtta

Jagage oma teadmisi teiste rühmadega.

Harjutus 7: Õppimisstiilide küsimustik

Kasutatav modaalsuse (õppimiskanali eelistuse) küsimustik põhineb O'Brienil (1985). Selle täitmiseks lugege iga lause hoolikalt läbi ja mõelge, kas see käib teie kohta. Iga väite ette jäetud joonele märkige kui sageli lause vastavalt alltoodud graafikule teie kohta kehtib. Vastake kõigile küsimustele.

1	2	3
See ei kehti minu puhul kunagi.	See kehtib minu kohta mõnikord.	See kehtib minu puhul sageli.

★ Esimene osa – visuaalne

Väide	Punkti summa
Mulle meeldib sirgeldada ja isegi mu märkmetes on palju joonistusi ja nooli.	
Mulle meeldivad asjad paremini meelde, kui need läbi kirjutatakse.	
Ma eksin ära või jään hiljaks, kui keegi juhatab mind uude kohta, aga ma ei pane juhiseid kirja.	
Kui üritan meenutada kellegi telefoninumbrit või muud uut teadmist, on kasu selle kujutlemisest vaimusilmas.	
Kui ma testi teen, suudan silme ette manada õpikulehekülge ja vastuse asukohta.	
Mul on abi inimese jälgimisest, kui teda kuulan – see aitab keskenduda.	
Märkmekaartide kasutamine aitab mul testi jaoks materjali omandada.	
Mul on raske inimesest aru saada, kui samal ajal räägivad teised või muusika mängib.	
Mul on raske naljast aru saada, kui keegi seda edasi jutustab.	
Mul õnnestub töö paremini vaiksuses kohas.	
Kokku	

★ Teine osa – auditiivne

Väide	Punktisumma
Mu kirjalikud märkmed ei tundu korrastatud. Mu paberites on hulgaliselt maha kriipsutatud ja kustutatud sõnu.	
Mulle on abiks, kui ajan lugedes sõrmega järke.	
Mul on raske lugeda väikse kirjaga dokumente, plekilisi või halva kvaliteediga koopiaid ja dublikaate.	
Mõistan paremini, kuidas midagi teha, kui keegi seda mulle selgitab, mitte kui pean seda ise lugema.	
Mulle jäävad paremini meelde kuuldud kui nähtud või loetud asjad.	
Kirjutamine on väsitav. Surun liiga tugevalt oma pliiatsile või sulepeale.	
Mu silmad väsivad kiiresti, isegi kui silmaarst ütleb, et silmad on terved.	
Lugedes võin sassi ajada sarnase kirja kirjapildiga sõnu.	
Mul on raske teiste käekirja välja lugeda.	
Kui saaksin valida, kas omastan uut teavet loengu või õpiku vormis, tahaksin seda pigem kuulda kui lugeda.	
Kokku	

★ Kolmas osa – kinesteetiline

Väide	Punktisumma
Mulle ei meeldi juhendit lugeda, hakkan lihtsalt tegema.	
Õpin kõige paremini, kui see mulle ette näidatakse ja ma saan seda ise läbi proovida.	
Laua taga õppimine pole minu jaoks.	
Kaldun probleeme lahendama katseeksitusmeetodil, mitte metoodiliselt ja etapikaupa.	
Enne juhiste järgimist on abiks, kui näen kedagi seda enne mind tegemas.	
Pean õppimise ajal sageli pausi tegema.	
Mul ei tule suuliste selgituste või juhiste andmine hästi välja.	
Ma ei eksi isegi võõras kandis kergesti ära.	
Süvenemine on kergem, kui saan ringi liikuda.	
Kui mul ei tule mõni konkreetne sõna meelde, hakkan kätega žestikuleerima ja nimetan seda „mis-see-nüüd-oligiks“ ja „tead-küll-mis-see-oniks“.	
Kokku	

★ Punktisumma

Nüüd liitke kolme osa eest kogutud punktid kokku ja pange need viimasele reale kirja. Iga osa maksimaalne punktisumma on 30 ja minimaalne punktisumma 10 punkti. Märkige iga osa kõrvale eelistus.

Esimene osa – visuaalne	Teine osa – auditiivne	Kolmas osa – kinesteetiline

★ Õpistiilide küsimustiku hindamine

Modaalsus	visuaalne	auditiivne	kinesteetiline
Eelistatud õpistiil	Õpib esitluste nägemise või jälgimise teel	Õpib verbaalsete juhiste kaudu endale või teistele.	Õpib tegemise ja vahetu kaasamise kaudu.
Õigekiri	Tunneb sõnad kirja pildi järgi ära, toetub sõnakujudele.	Kasutab foonikameetodit, toetub sõna kõlale.	On sageli õigekirjaga kimpus, toetub läbikirjutamisele, et näha kas sõna „tundub“ õige.
Lugemine	Meeldivad kirjeldused; mõnikord katkestab lugemise, et vaadata tühjusesse ja toimuvat ette kujutada; süvenemisevõimeline.	Meeldivad dialoogid ja näidendid; väldib pikki kirjeldusi; ei pane illustratsioone tähele; liigutab lugedes huuli või loeb häälega kaasa.	Eelistab lugusid, kus sündmused arenevad kiiresti; niheleb lugedes; ei ole suur lugeja.
Käekiri	Enamasti hea, eriti noores eas; sõnade vahed ja tähtede suurus on ühtlane; välimus on oluline.	Alguses on keerulisem õppida; kirjutab kergema käega.	Alguses hea, aga väiksema ruumi korral muutub käekiri halvemaks; vajutab tugevalt kirjavahendile.
Mälu	Mäletab nägusid, aga unustab nimed; paneb asju kirja, teeb märkmeid.	Mäletab nimesid, aga unustab näod; jätab asju meelde suulise läbikordamisega.	Mäletab kõige paremini, mida sai tehtud, aga mitte mida sai nähtud või öeldud.
Kujutluspildid	Elav fantaasia, mõtleb piltides, visualiseerib üksikasjalikult.	Kirjeldab häälega, kujutleb helipilte, üksikasjad on vähemolulised.	Kujutluspildid pole olulised, tekkivaid kujutluspilte saadavad liigutused.
Tähelepanu kõrvalejuhtimine	Ei pane tähele hääli, aga liikumine võib häirida.	Helid juhivad kergesti tähelepanu kõrvale.	Ei suuda helilisse või pildilisse ettekandesse süveneda, võib tunduda hajevil.
Probleemide lahendamine	Eesmärgipärane, plaanib ette, korrastab mõtteid	Räägib probleemkohad läbi, kuulatab lahenduste	Asub probleeme käsitsi lahendama, impulsiivne, valib

	läbikirjutamise teel, koostab kontrollnimekirju.	sobivust neid häälega või poolihääli ette lugedes, arutab endaga rääkides probleeme.	sageli kõige aktiivsema lahenduse.
Reaktsioon tegevusetusele	Uneleb või sirgeldab, otsib midagi.	Ümiseb või räägib omaette või teistega.	Niheleb või leiab põhjuseid ringiliikumiseks.
Reaktsioon uutele olukordadele	Vaatab ringi või uurib ümbrust.	Räägib olukorrast, arutab ettevõtmise plusse ja miinuseid.	Katsetab asju: puudutab, katsub või liigutab.

Harjutus 8: Projekti taust

Moodustage paarid ja püüdke 10 minuti jooksul arutada ja kirja panna, mida teate järgmisest:

Humanistlik psühholoogia	
Holistlik vaatenurk	
Maslow vajaduste püramiid	
Õpistiilid	
Muutuste teooria	

Jagage tulemusi rühmaga

Esimese päeva kokkuvõte

Koolituse esimese päeva lõpus

Mida sellest arvate?	On seda:		
	Liiga vähe	Parasjagu	Liiga palju
Kaetava materjali hulk			
Küsimuste ja arutelu jaoks jäetav aeg			
Töötoa reeglid ja ülesehitus			
Harjutamisele kulutatav aeg			
Pausidele ja lõunale jäetud aeg			
Esitluste vaatamisele eraldatav aeg			
Kui kaua koolitajad räägivad			
Kui palju iga meetodit selgitatakse			
Kirjutage üles isiklik arvamus, ideed või muu mainimisväärne seoses tänase kogemusega:			

Mõtteid isikliku arengukava jaoks

Isikliku arengukava eesmärgid-tegevused	Kuidas neid teostada

2. PÄEV TEOREETILINE TAUST

ÕPPESESSIOONI KAVA

1. SESSIOON: 9.00–12.45

2. SESSIOON: 14.00–16.00

PÄEVA EESMÄRK: Osalejad mõistavad psühholoogilist raamistikku, millel põhineb üleminekujuhendamine. Lisaks oskavad osalejad õpitud tehnikaid NEETi sihtrühmale rakendada

ÕPPIMISTULEMUSED:

Teise päeva lõpuks oskavad tulevased üleminekujuhendamise koolitajad:

- ✓ Selgitada Carl Rogersi isiksuse teooriat ja humanistlikku lähenemist juhendamisele
- ✓ Seostada teoreetilist tausta juhendamispraktikaga
- ✓ Kasutada intervjuerimistehnikaid, nagu ringküsitlus ja peegeldav küsitlemine

Aeg	Teema	Koolitaja väljapakutud tegevus	Koolitatava tegevus	Ressursid	Hindamine
9.00–10.30	Eelmise päeva kokkuvõte	Arutage rühmades eelmise päeva peamisi õpieesmärke, korra üle individuaalse arengukava eesmärgid ja koostamine. Teise päeva päevakava kirjeldus	Kuulake, tehke märkmeid, küsimused ja vastused Harjutuste kokkuvõte	Töölehed Eelmise päeva õpieesmärk Individuaalse arengukava ülevaade	Küsimused ja vastused
9.30–11.00	Teooriad ja eesmärk	Tehke ettekanne järgmistel teemadel: 1. Rogersi isiksuse teooria 2. Muutuste teooria	Kuulake ja sõnastage küsimusi Arutelu Kliendikeskse intervjuu harjutus rollimänguga rühmades/paarides	Töölehed PowerPoint	Küsimused ja vastused
11.00–11.15	Kohvipaus				
11.15–12.00	Teooriad ja eesmärk	Jätkake ettekannet	Jätkake eelmainitud tegevusi	Töölehed PowerPoint	Küsimused ja vastused
12.00–12.45	Teadmised ja erinevused erinevate intervjuerimistehnikate vahel	Tehke ettekanne intervjuerimistehnikate kohta (definitsioonid ja erinevused)	Kuulake ja sõnastage küsimusi Arutelu Harjutage rühmades Täitke töölehed	PowerPointi ettekanne Töölehed	Küsimused ja vastused
12.45–13.30	Lõunapaus				
13.30–14.30	Teadmised ja erinevused erinevate intervjuerimistehnikate vahel	Jätkake ettekannet	Jätkake eelmainitud tegevusi Täitke töölehed	PowerPoint Töölehed	Küsimused ja vastused
14.30–15.15	Seostage taustainfo vastava juhendamispäevaga	Koolitaja selgitab ja juhendab individuaalset tegevust	Täitke töölehed Isiklik kogemus	PowerPoint ja töölehed	
15.15–16.00	Kokkuvõte	Vaadake sessiooni eesmärgid üle ja kontrollige teadmiste omandamist küsimuste ja vastuste teel Täitke isiklik arengukava Lühike sissejuhatus järgmise päeva sessiooni.	Täitke vastava päeva individuaalne arengukava	Arutelu Töölehed	Küsimused ja vastused

TÖÖLEHED

Eelmise päeva kokkuvõte – Kordamisharjutus

Vaadake üle eelmise päeva töö ja harjutused ning nimetage olulisemad valdkonnad, mida lühidalt üle korrata.

Teema	Mõttearendused

Rollimängud

Jagage osalejad kahestesse rühmadesse ja laske neil läbi mängida juhendamissessioon, kus kasutatakse kliendikeskset lähenemist. Üks inimene alustab juhendajana ja teine on NEET, seejärel vahetatakse rolle. NEETe mängivad osalejad toetuvad oma elukogemusele.

Sellisel saavad nad aimu, mis tunne on olla kuulatud kliendikesksel moel. Sellel ajal kui osalejad rolle läbi mängivad, peaks koolitaja keskenduma kliendikeskse lähenemise vaimule.

See vaimsus põhineb Rogersi usul inimeste positiivsesse loomusesse, nii et koolitaja peaks püüdma seda usku edasi anda, et osalejad saaksid sellest roolimängus juhinduda. Alguses loobutakse kindlast kavast ja keskendutakse lihtsalt NEETiga koosviibimisele, ilma et üritataks midagi saavutada või parandada. Järgige NEETi teemaarendust ja jääge nii palju kui võimalik NEETi lainele, selle asemel et küsida suunavaid küsimusi või anda jutule mingeid hinnanguid. Keskenduge enamjaolt kliendikeskse lähenemise kolmele põhitingimusele: sobivusele, tingimusteta positiivsele suhtumisele ja empaatilisele mõistmisele. Rõhk on siin NEETiga koos olemisel, mitte NEETi eest millegi tegemisel. Võite kasutada aktiivse kuulamise tehnikat, kus kordate või võtate kokku NEETi sõnu, aga rõhk peaks siiski olema NEETi tõelisel kuulamisel, mitte talle sõnumite edastamisel.

★ Kurssiviimine

Pärast rollimänge laske rühmadel kokku tulla ja oma kogemusi jagada. Mida osalejad kliendikesksest lähenemisest õppisid? Innustage NEETe rääkima, mis tunne oli, kui neid niimoodi kuulati. Kas nad tundsid end omaks võetuna ja mõistetuna? Kas neile tundus, et juhendaja on siiras? Kas neile tundus, et juhendajad püüavad näha maailma läbi NEETi silmade? Mida nad märkasid juhendaja juures, kes panustasid või kogusid infot, puudutades nende hingeelu, et leida ainest enese mõistmiseks ja muutmiseks?

Seejärel innustage juhendajaid rääkima oma kogemustest: Mis tunne oli keskenduda kliendikeskse lähenemise vaimule? Kas oli keeruline omaks võtta Rogersi usku inimeste positiivsesse loomusesse? Mis tunne oli hoiduda katsetest NEETi „parandada“ või probleeme lahendada? Kas nad märkasid tõrget olla NEETide suhtes tingimusteta positiivne?

Kui jah, siis kuidas sellega toime tuldi? Kuidas on tõrkega sobivuse ja empaatilise mõistmise suhtes? Mis oli nende lemmikviis, kuidas väljendada empaatilist suhtumist NEETidesse ja mis selles rasket oli? Kas see tundus mehaaniline?

Lõpuks avage üldine arutelu selle üle, mida õppisid osalejad kliendikeskse lähenemise väljakutsete ja kasu kohta.

Selle asemel võib harjutada kolmest rühmades koos juhendaja, NEETi ja pealtvaatajaga ja kursiviimise etapis jagab iga osapool oma tähelepanekuid. Kolmas võimalus on rollimäng läbi viia terve rühma ees ühe juhendaja ja ühe NEETiga ning ülejäänud rühm saab jälgida ja osaleda juhendaja nõustajana. Enne sessiooni lõppu

laske juhendajal puhata, kuulake pealtvaatajate tagasisidet ja laske tal seda siis NEETiga edasi vesteldes rakendada. Teised pealtvaatajad võivad ka tagasisidet anda. Lõpuks avage üldine arutelu selle üle, mida õppisid osalejad kliendikeskse lähenemise väljakutsete ja kasu kohta.

Mittesuunava intervjuerimise reeglid

★ Keelud

Intervjuu alguses selgitage, mida te soovite teada saada – nt „välja uurida, kuidas suhtute meie teenustesse ja kas nende parandamiseks saab midagi ette võtta“. Intervjuu algus on tihti kõige raskem osa. Kui üldine lähenemisviis vastust ei anna, üritage midagi spetsiifilisemat, näiteks „vahest saaksite rääkida, mis on teie meelest X-i juures kõige kasulikum“.

1. Ärge andke intervjueritava ütlustele hinnanguid. Kui talle jääb mulje, et talle antakse hinnanguid, hakkab ta sõnu valima.
2. Andke intervjueritavale teada, et teid huvitab tema jutt ja et te saate temast aru. Selleks, et saada rohkem infot mõne konkreetse teema kohta, mida intervjueritav mainib, paluge seda täpsustada, näiteks „see on huvitav, rääkige veel“ või „mind huvitab, miks te nii arvate“. Võite ka kasutada intervjueritava kommentaari peegeldamist: „teid häiris see, et...“ või „teile teeb muret, et...“, korrates enamasti viimaseid sõnu, mida intervjuerija kasutas. Taolised palved aitavad saada lisainfot ja annavad ka intervjueritavale teada, et te olete tema jutust huvitatud. Peaksite ka märkmeid tegema, kui vastused pole just eriti delikaatsed.
3. Ärge segage vahele. Las intervjuerija juhivad ise vestlust, kui on juba alustanud. Ta räägib seda, mis on tema arvates oluline.
4. Ärge intervjuu ajal oma arvamust väljendage.
5. Ärge muretsgege vestlusesse tekkivate pauside pärast. Vaikushetkedel võib inimestel pisut ebamugav hakata. Ärge intervjueritavat tagant sundige – võite näiteks aknast välja vaadata –, aga ärge hakake ka ise vahele rääkima, kui intervjueritav tõenäoliselt mõtleb.

SOOVITUSED: Harjutage reegleid. Esmalt harjutage sõbraga. Abiks on diktofonist, sest järele kuulates märkate tehtud vigu paremini.

HOIATUS: Mittesuunav intervjuerimine võib suunata inimesi rääkima teile rohkem, kui teil on õigust teada. Seega peaksite kogutud teavet kasutama valikuliselt ja nii, et see kedagi ei kahjustaks.

Huvitav paradoks on see, et kui aktsepteerin end sellisena nagu olen, suudan ma muutuda. Carl Rogers

Eneseteadlikkuse tööleht

Ma olen nendes valdkondades tugev
Mulle valmistab raskusi
Töö juures on mu lemmikasi
Selleks, et töö tõeliselt hästi sujuks, on mul vaja
Kõige stressirikkam igapäevategevus on
Asi, millega abi vajan on
Kui abi vajan, julgen seda küsida järgmistel viisidel:
Mu unistus on

Muutumiskava tööleht

Koolitusel osalejad / koolitajad võiksid selle töölehe täita individuaalselt, et saada isiklik kogemus ja mõista, millal ja kus seda on mõtet kasutada.

★ Viime muutuse ellu!

Mis on selle muudatuse tegemise kõige tähtsamad põhjused?	
1.	
2.	
3.	
Mida ma selle muudatuse tegemisest kõige enam ootan?	
1.	
2.	
3.	
Mul on õnnestunud järgmised asjad:	
1.	
2.	
3.	
Kuidas ma need saavutasin? Mis samme pidin selleks astuma?	
1.	
2.	
3.	
Milliseid neist sammudest saaksin ka seekord rakendada?	
1.	
2.	
3.	

KURSSIVIIMINE: Paljudel on taolise töölehe kasutamisest muutiste kavandamisel abi olnud. Mõnikord on raske näha, milliseid edusamme oleme juba teinud, sest muutused sünnivad aeglaselt. Seda töölehte võib kasutada nagu päevikut, et näha kui kaugele oled jõudnud, eriti kui ind kipub jahtuma, mis on täiesti normaalne. Hea, kui osalejad saavad selle läbi teha, aga pidage meeles, et selle kasutamine või mittekasutamine neile sobivaimal moel peab olema vabatahtlik. Materjale võib kasutada ka motiveeriva intervjuerimise juhendina. Põhineb William R. Milleri ja Stephen Rollnicki teosel, 2002.

Teise päeva kokkuvõte

Koolituse teise päeva lõpus

Mida arvate	On seda:		
	Liiga vähe	Parasjagu	Liiga palju
Kaetava materjali hulk			
Küsimuste ja arutelu jaoks jäetav aeg			
Töötoa reeglid ja ülesehitus			
Harjutamisele kulutatav aeg			
Pausidele ja lõunale jäetud aeg			
Esitluste vaatamisele eraldatav aeg			
Kui kaua koolitajad räägivad			
Kui palju iga meetodit selgitatakse			
Kirjutage üles isiklik arvamus, ideed või muu mainimisväärne seoses tänase kogemusega:			

Mõtteid isikliku arengukava jaoks

Isikliku arengukava eesmärgid-tegevused	Kuidas neid teostada

3. PÄEV – KOMMUNIKATSIOON

ÕPPESESSIOONI KAVA

1. SESSIOON: 9.00–12.45

2. SESSIOON: 14.00–16.00

PÄEVA EESMÄRK: Osalejad omandavad asjakohased kommunikatsioonitehnikad, mis on NEETide juhendamisel üliolulised. Muuhulgas on nendeks tehnikateks aktiivne kuulamine, ümbersõnastamine ja emotsioonide positiivne peegeldamine. Võrreldes kommunikatsioonimeetoditega, milles tulevased üleminekujuhendajad on juba kogenud, õpivad osalejad, kuidas rakendada NEETide juhendamise protsessis suhtlusanalüüsi, sõnumi nelja külge ja mittejuhtivat intervjuueerimist. Seega õpivad osalejad, kuidas juhendajaid motiveerida ja kuidas läbi viia tulemuslikku juhendamisprotsessi.

ÕPITULEMUSED:

Kolmanda päeva lõpuks oskavad tulevased üleminekujuhendamise koolitajad:

- ✓ Anda teavet edasi nii verbaalsel kui ka mitteverbaalsel tasandil
- ✓ Edastada teavet positiivsel ja tulemuslikul moel
- ✓ Innustada üleminekujuhendajaid rääkima oma mõtetest, tunnetest ja ideedest
- ✓ Aktiivselt ja empaatiliselt kuulata
- ✓ Intervjuueerida üleminekujuhendajaid mittejuhtival viisil
- ✓ Suurendada üleminekujuhendajate motivatsiooni

Aeg	Teema	Koolitaja väljapakutud tegevus	Koolitatava tegevus	Ressursid	Hindamine
9.00–10.30	Eelmise päeva kokkuvõte	Arutage rühmades eelmise päeva peamisi õpieesmärke, korra üle individuaalse arengukava eesmärgid ja koostamine. Kolmanda päeva päevakava kirjeldus	Arutelu Kirjutamine Harjutuste kokkuvõte	Töölehed Eelmise päeva õpieesmärk Individuaalse arengukava ülevaade	Küsimused ja vastused
9.30–10.30	Sissejuhatus kommunikatsiooni	Sissejuhatus kommunikatsiooni põhimudelitesse nii verbaalsel kui ka mitteverbaalsel tasandil Kommunikatsiooniprotsessi kirjeldus Positiivne kommunikatsioon	Suhtlemisharjutus kolmeliikmelistes rollimängu rühmades Hea kuulaja, kõneleja ja ükskõikse suhtleja kogemine Kuulamine, märkmete tegemine	Õppimine Koolitaja antud ülesanne Töölehed PowerPoint	Küsimused ja vastused
10.30–11.00	Kommunikatsiooni julgustajad ja takistajad verbaalsel ja mitteverbaalsel tasandil	PowerPointi ettekanne Ettekanne ja selgitus kehakeele ja kultuuridevahelise mitmekesisuse olulisuse kohta	Täitke töölehed Harjutage paarides kehakeelt, et väljendada erinevaid vajadusi	Töölehed PowerPoint	
11.00–11.15	Kohvipaus				
11.15–12.45	Aktiivne kuulamine	Ettekanne aktiivse kuulamise tähtsuse kohta	Kuulake, tehke märkmeid, küsimused ja vastused	Töölehed PowerPointi ettekanne, märkmetahvel	Küsimused ja vastused
12.45–13.30	Lõunapaus				
13.30–14.30	Aktiivne kuulamine ja empaatiavõime	Hea kuulamisoskuse tähtsus / selgitage ja koordineerige harjutust Ettekanne teemal: Empaatiavõime kui juhendaja põhioskus	HARJUTUS aktiivse kuulamise põhimõtted Rollimäng, empaatia harjutamine ja arutelu	PowerPoint Töölehed, märkmetahvel	Küsimused ja vastused
14.30–15.15	Avatud ja suletud küsimused, suunav ja	Ettekanne avatud ja suletud küsimuste kasutamise teemal Selle seostamine juhendamisprotsessiga	Interaktiivne harjutus, kus igaühel on pilt selja peal ja	PowerPoint ja töölehed pildid	

	mittesuunav juhendamine		esitatakse avatud ja suletud küsimusi		
15.15–16.00	Kokkuvõte	Vaadake sessiooni eesmärgid üle ja kontrollige teadmiste omandamist küsimuste ja vastuste teel Täitke isiklik arengukava Lühike sissejuhatus järgmise päeva sessiooni.	Täitke vastava päeva individuaalne arengukava	Arutelu Töölehed	Küsimused ja vastused

TÖÖLEHED

Eelmise päeva kokkuvõte – Kordamisharjutus

Vaadake üle eelmise päeva töö ja harjutused ning nimetage olulisemad valdkonnad, mida lühidalt üle korrata.

Teema	Mõttearendused

Interaktiivne harjutus rollimänguga

Koolitaja jagab osalejad kolmestesse rühmadesse ja annab igale rühma liikmele erineva rolli. Näiteks üks liige on saatja (see, kes räägib), teine on aktiivne kuulaja ja kolmas „halb“ kuulaja. Igaüks teab oma rolli, aga mitte teiste oma. Harjutus algab esimese liikmega ja kui kõik osalejad teavad oma rolli. Esimene osaleja hakkab kirjeldama midagi, mida soovib teistega jagada (hetke oma elust, midagi tema igapäevaelust, tööelust, kodust jm).

Koolitaja jätab osalejatele 5–10 minutit aega, et rollidesse sisse elada ja jälgib, mis rühmades toimub.

Kurssiviimine: Paluge osalejatel kirjeldada, mis igas rühmas juhtus ning kuidas ja miks nad end tundsid. Mis on nende jaoks mugav ja mis ei ole. Kas neile meeldib see vestlus ja miks. Rääkige positiivse/tulemusliku kommunikatsiooni olulisusest.

Aktiivse kuulamise tööleht

Mis on aktiivne kuulamine?
Kuidas ära tunda, kas keegi kuulab sind aktiivselt?
Kuidas sa end tunned, kui teised sind ei kuula?
Miks on aktiivne kuulamine oluline?
Pange kirja vähemalt 3 aspekti, mis on seotud aktiivse kuulamisega!

Oluline teave koolitajatele meelde jätmiseks – aktiivse kuulamise näpunäited

- ✓ Pöörake end kõneleja poole ja säilitage silmsidet
- ✓ „Kuulake“ mitteverbaalseid märguandeid
- ✓ Püüdke saada selge sõnum
- ✓ Ärge segage vahele
- ✓ Kuulake ilma hinnanguid andmata või järeldusi tegemata
- ✓ Ärge kavandage, mida järgmiseks öelda
- ✓ Näidake, et kuulate
- ✓ Keskenduge
- ✓ Esitage küsimusi
- ✓ Sönastage kuuldu ümber ja tehke kokkuvõte

Harjutus aktiivse kuulamise põhimõtted

Keskenduge väikestes rühmades väitele:

Aktiivne kuulamine on teiste kuulamise ja teistele vastamise korrastatud viis, kus tähelepanu keskendub kõnelejale. Enda mõtted ja hinnangud vaigistatakse, et kuulata tähelepanelikult kõnelejat.

Mõelge selle väite peale. Mis on teie meelest „aktiivse kuulamise“ põhimõtted?

Proovige loetleda vähemalt 10 aspekti!	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Mitteverbaalse kommunikatsiooni harjutus

Koolitaja palub osalejatel paaridesse jaguneda. Andke ühele igast paarist mitu väidet ja paluge tal sõnum paarilisele edastada mitteverbaalse kommunikatsiooni teel.

Näide väitest:

Mul on janu ja ma tahan vett juua

Aeg on võileiba süüa

Ma olen väga kurb, sest mul suri eile koer ära

Mul pole tööd ja ma olen sellepärast mures

Mul on toidu ostmiseks raha vaja

Koolitaja võib ise väite välja mõelda ja seda osalejatega jagada. Mõlemad osalejad igast paarist püüavad sama teha. Pärast seda palub koolitaja sellest kogemusest rääkida ja mainida, mis oli kehakeeles sõnumi edastamise juures rasket.

Harjutus: avatud ja suletud küsimused / arvamismängud

Mängige lihtsaid äraarvamismänge, et osalejad õpiksid esitama häid küsimusi.

Mängige mängu „20 küsimust“, kus töötajatel on piiratud arv küsimusi, et mõistatada, milline ese, kuulsus või film on märkmekaardil nimetatud.

Interaktiivsema mängu jaoks kinnitage kaart, kuhu on märgitud üks paariline kahest kuulsusest või asjast, mis alati kokku käivad, iga töötaja seljale ja laske neil küsimusi esitada, et ära arvata, mis kaardile on kirjutatud ja seejärel, mis või kes on tema paariline. Paarideks võivad olla näiteks Romeo ja Julia, sool ja pipar, jah ja ei või kuulsuste paarid.

Laske osalejatel käituda koolitusel nagu uurivad ajakirjanikud. Mängige, et nad intervjuuerivad teie ettevõttesse tööle kandideerijat ja peavad välja mõtlema rea küsimusi, et välja selgitada, kas kandidaat sobib antud töökohale. Andke töötajatele kindel ajavahemik teineteise intervjuerimiseks ja ülejäänud töötajale lühike ülevaade intervjueritava töötaja elust. Julgustage töötajat lugu jutustama, aga selle asemel, et seda rääkida traditsiooniliselt moel, jagage teavet ainult selle kohta, mida töötajate küsimused puudutavad.

KURSSIVIIMINE: Julgustage osalejaid sõnastama heade küsimuste kriteeriume. Näiteks: head küsimused on lühikesed, asjakohased ja kergestimõistetavad. Jagage töötajatega halbade küsimuste näiteid ja paluge neil rakendada kriteeriume küsimuste paremaks sõnastamiseks. Andke osalejatele küsimused ja laske neil analüüsida, mida küsitleja soovib oma küsimusega teada saada. Kui esitatud küsimuse eesmärki ei ole lihtne tuvastada, on see tõenäoliselt halb küsimus.

Harjutage avatud ja suletud küsimuste sõnastamist

Intervjuul esitage nii avatud kui ka suletud küsimusi. Avatud küsimused eeldavad pikemat vastust ja suletud küsimus eeldab lühemat ja konkreetset vastust.

TEGEVUS 1: Lugege küsimust ja määrake, kas see on avatud või suletud.

Küsimused	Avatud	Suletud
Milliseid klientidega tegelemise kogemusi teil on?		
Kas oskate arvutit kasutada?		
Kas teil juhiluba on?		
Kuidas tulete toime stressirikka tööpäevaga?		
Kas vahetustega töö sobib teile?		
Mis on teie töökogemus?		
Kas saate varahommikul tööle tulle?		
Mis on teie tugevused?		
Kas saate töötada nädalavahetustel?		
Miks see töökoht teid huvitab?		

Arutlege rühmas avatud ja suletud küsimuste kasutamise tähtsust ja vajadust.

2. TEGEVUS: jagunege paaridesse, sõnastage avatud küsimusi ja harjutage nende küsimist ja vastamist mängu-tööintervjuul.

Kolmanda päeva kokkuvõte

Koolituse kolmanda päeva lõpus

Mida arvate	On seda:		
	Liiga vähe	Parasjagu	Liiga palju
Kaetava materjali hulk			
Küsimuste ja arutelu jaoks jäetav aeg			
Töötoa reeglid ja ülesehitus			
Harjutamisele kulutatav aeg			
Pausidele ja lõunale jäetud aeg			
Esitluste vaatamisele eraldatav aeg			
Kui kaua koolitajad räägivad			
Kui palju iga meetodit selgitatakse			
Kirjutage üles isiklik arvamus, ideed või muu mainimisväärne seoses tänase kogemusega:			

Mõtteid isikliku arengukava jaoks

Isikliku arengukava eesmärgid-tegevused	Kuidas neid teostada

4. PÄEV KONFLIKTIJUHTIMINE, EESMÄRKIDE SEADMINE JA ÕPPEHALDUSSÜSTEEM

ÕPPESESSIOONI KAVA

1. SESSIOON: 9.00–12.45

2. SESSIOON: 14.00–16.00

PÄEVA EESMÄRK: Esmalt õpivad osalejad, kuidas terve juhendamisprotsessi käigus juhtida ja lahendada konflikte. Teiseks õpivad osalejad koos NEET-klientidega eesmärke püstitama ja nende täitmist jälgima. Kolmandaks õpivad osalejad kasutama õppehaldussüsteemi, kui vajavad koolitus- ja juhendamisprotsessi käigus teavet.

ÕPITULEMUSED:

Neljanda päeva lõpuks oskavad tulevased üleminekujuhendamise koolitajad:

- ✓ Selgitada erinevaid konfliktitüüpe
- ✓ Kasutage juhendamisel läbirääkimistehnikaid
- ✓ Aidake nende klientidel lahendada probleeme ja konflikte
- ✓ Aidake klientidel seada endale nutikaid SMART-eesmärke ja jälgige nende täitmist GROW-mudeli abil
- ✓ Kasutage selleks õppehaldussüsteemi

Aeg	Teema	Koolitaja väljapakutud tegevus	Koolitatava tegevus	Ressursid	Hindamine
9.00–10.30	Eelmise päeva kokkuvõte	Arutage rühmades eelmise päeva peamisi õpieesmärke, korrake üle individuaalse arengukava eesmärgid ja koostamine. Neljanda päeva päevakava kirjeldus	Kuulake, tehke märkmeid, küsimused ja vastused Harjutuste kokkuvõte	Töölehed Eelmise päeva õpieesmärk Individuaalse arengukava ülevaade	Küsimused ja vastused
9.30–11.00	Konfliktide lahendamine	Sissejuhatus konfliktide lahendamise põhimõistesse Konflikti tüübid Tõhusa konfliktide lahendamise etapid Läbirääkimisoskused	Rühmatöö: juhtumianalüüs Konflikti lahendamine juhendajana läbirääkimisoskuste abil, kuulamine, märkmete tegemine, töölehtede täitmine	Töölehed PowerPoint Harjutused	Küsimused ja vastused
11.00–11.15	Kohvipaus				
11.15–12.45	GROW juhendamismudel Nutikate eesmärkide seadmine SMART-eesmärgid ja kolm P-d	GROW-mudeli PowerPointi ettekanne ja SMART-eesmärgid	Jätkake eelmainitud tegevusi	Töölehed PowerPoint	Küsimused ja vastused
12.45–13.30	Lõunapaus				
13.30–15.15	Esitlege ja selgitage materjale ja kasutage projekti õppehaldussüsteemi	Koolitaja esitlus	Pärast ettekannet töötage läbi INTENSE-programmi õppehaldussüsteem	Esitlus,	harjutamine
15.15–16.00	Kokkuvõte	Vaadake sessiooni eesmärgid üle ja kontrollige teadmiste omandamist küsimuste ja vastuste teel Täitke isiklik arengukava Lühike sissejuhatus järgmise päeva sessiooni.	Täitke vastava päeva individuaalne arengukava	Arutelu Töölehed	Küsimused ja vastused

TÖÖLEHED

Eelmise päeva kokkuvõte – Kordamisharjutus

Vaadake üle eelmise päeva töö ja harjutused ning nimetage olulisemad valdkonnad, mida lühidalt üle korrata.

Teema	Mõttearendused

Tööleht: konfliktiprotsess

Konflikt on...
Konflikti põhjused on...
Konflikti lahendus on...
Läbirääkimisoskused on...

Neli konfliktitüüpi

Järgige näidet ja täiendage lünki

Inimene vs. inimene	Inimene vs. tema ise	Inimene vs. ühiskond	Inimene vs. loodus
Kui kellelgi on probleeme (vaimseid või füüsilisi) või konflikt teise inimesega / väliskeskkonnaga	Kui kellelgi on probleeme iseendaga, tavaliselt psühholoogilisi/sisemisi	Kui keegi vasta ühiskonna normidele või kui ta ei järgi reegleid, ei sobitu väliskeskkonda	Kui kellelgi on probleeme loodusega/väliskeskkonnaga
NÄIDE: Väike poiss karjus oma sõbra peale, sest too lõi talle vastu kätt. Konflikt tekkis sellest, et poisi sõber mõjutas teda negatiivselt.	NÄIDE: Jordan ei suutnud koolipeo jaoks valida sinise ja lilla kleidi vahel. Konflikt on Jordani ja tema enda vahel, kuna ta ei suuda otsustada, kumba värvi kleiti kanda.	NÄIDE: Teismeline poiss ei sobitu teiste õpilaste seltskonda. Konflikt tekib teismelise ja ülejäänud õpilaskonna vahel, kuna ta ei sobitu „ühiskonna normidesse“.	NÄIDE: Orkaan jõudis rannikule ja purustas teel kõik majad. Konflikt tekib looduse ja inimese vahel.

Konfliktide lahendamise reeglid ja etapid

- ✓ Töötage konflikti lahendamise nimel.
- ✓ Kohelge teineteist lugupidavalt.
- ✓ Väljendage selgelt ja ausalt, mis teid tõeliselt häirib ja mida soovite muuta.
- ✓ Kuulake teisi osapooli ja püüdke nende seisukohta mõista.
- ✓ Olge valmis oma käitumise eest vastutust võtma.
- ✓ Olge valmis kompromisse tegema.

★ *Kaasamise kolm kuldreeglit:*

1. Kuulake ja vastake empaatiliselt
2. Olge kaasatud: küsige inimese arvamuse, ideede, tunnete ja mõtete kohta
3. Säilitage ja kinnitage enesehinnangut

★ *Konfliktide lahendamise kuus etappi*

1. Arutage olukorda lugupidaval moel. Näide: „Märkasin, et oled sellel kuul mitu korda projektitähtaegadega hiljaks jäänud, mis ei ole sinu puhul tavaline – sinu peale saab alati loota!“ Ärge öelge: „Sa jääd alati hiljaks!“ See paneks inimest vaid kaitsesse tõmbuma.
2. Olge täpne. Kui ütlete: „Märkasin, et teisipäeval, 15. Kuupäev ja ka eelmise kuu esmaspäeval ja reedel jäid projektikokkuvõtte esitamisega mitu päeva hiljaks“, siis mõistab inimene, et teate olukorda ja nad peavad probleemi lahendama. Nende selgitus annab teile suurepärase võimaluse kuulata ja empaatiliselt vastata. Pange tähele: kellegi vaatenurga mõistmiseks ei pea temaga nõustuma. Üritate end lihtsalt tema olukorras ette kujutada, kasvõi hetkeks, mitte ei mõista ta käitumist hukka.
3. Arutlege, kuidas konflikt (või probleem) teid, töörühma või projekti mõjutab. „Võib-olla ei taju sa täiel määral, kui suur mõju sinu ja meeskonna vahelisel konfliktil on. Teised töötajad näevad seda pealt ja see tekitab neis ebamugavust.. mis sinu meelest toimub?“ Jätke meelde, et te küsite, mitte ei kamanda.
4. Küsige konflikti konkreetset tekkepõhjust. „Mis siin sinu seisukohast vaadates lahti on? Sa saad siin peaaegu kõigiga hästi läbi, nii et mis konflikti põhjustab?“ Jätke meelde, et pärast vastuse saamist tuleb taaskord väljendada empaatilist suhtumist, mitte öelda: „Jah, aga te peate omavahel läbi saama.“ Sõna „aga“ eitab kõike positiivset, mida te just ütlesite. Kui peate mingit sidesõna kasutama, siis valige selleks „ja“. „Jah, kujutan ette, kui keeruline see võib olla – ja me peame sellele lahenduse leidma. Milliseid ideid sul on?“
5. Küsige lahendust. Näiteks: „Mida sa arvad, et saaksid selle olukorra lahendamiseks ära teha? Mis on su järgmine samm?“ See paneb inimesele vastutuse.
6. Leppige kokku, mida tuleks ette võtta. See etapp jäetakse sageli vahele, kuigi on kõige olulisem. Mõelge sellest kui kokkuvõttest. „Kui saan sinust õigesti aru, siis arutad selle oma meeskonnaliikmetega läbi (mainige detaile). Mis ajaks sa

mõtlesid seda teha?“ Viimane etapp on lõpetada vestlus positiivsel noodil ja paluda teada anda, kui tulemus on käes.

★ **Konfliktide lahendamise võtmeOSKUSED**

Võime konflikte edukalt juhtida ja lahendada sõltub neljast võtmeoskusest. Koos moodustavad need neli oskust viienda oskuse, mis on suurem kui selle osade summa: võime pidada konflikte loomulikuks ja lahendada erimeelsused viisil, mis kasvatab usaldust ja enesekindlust.

Konflikti lahendamise oskus: Kiire stressimaandus

Võime jääda pingelises olukorras rahulikuks ja keskendunuks on ülioluline konfliktide lahendamise aspekt. Kui te ei tea, kuidas säilitada keskendumisvõimet ja end kontrollida, võite keerukates olukordades pea kaotada. Parim viis kiiresti ja kindlasti stressi maandada on kasutada oma meeli: nägemist, heli, puudutust, maitset ja lõhnataju. Iga inimene reageerib sensoorsele impulsile erinevalt, seega tuleb leida asjad, mis just teile rahustavalt mõjuvad.

Konflikti lahendamise oskus: Emotsioonide äratundmine ja juhtimine

Emotsionaalne teadlikkus on võtmetähtsusega enda ja teiste mõistmisel. Kui te ei tea, kuidas end tunnete või miks end sedasi tunnete, ei saa te ka erimeelsusi tõhusalt lahti seletada ja siluda. Kuigi oma tunnete teadvustamine võib tunduda lihtne, kipuvad paljud neid eirama või üritavad tugevaid emotsioone, nagu viha, kurbust ja hirmu alla suruma. Teie võime konfliktiga toime tulla sõltub nende tunnete teadvustamisest. Kui kardate tugevaid emotsioone või tahate kindlasti leida lahenduse, mis on rangelt ratsionaalne, halveneb võime erimeelsustele otsa vaadata ja neid lahendada.

Konflikti lahendamise oskus: Parandage oma mitteverbaalse kommunikatsiooni oskusi

Kõige olulisem teave, mida konfliktide ja vaidluste ajal vahetatakse, edastatakse sageli mitteverbaalsel teel. Mitteverbaalne kommunikatsioon hõlmab silmsidet, näoilmeid, hääletooni, poosi, puudutust ja žeste. Kui olete parasjagu konflikti keskel, võib teiste inimeste mitteverbaalsete signaalide hoolikas jälgimine aidata välja mõelda, mida teine inimene tegelikult öelda tahab ning vastata viisil, mis suurendab usaldust ja aitab probleemi põhjuseni jõuda. Mitteverbaalsed signaalid, nagu rahulik hääletoon, lohutav puudutus või murelik näoilme võivad ülesköetud sõnavahetuse rahustamiseks paljutki saavutada.

Konflikti lahendamise oskus: Kasutage huumorit ja mängulist murede lahendamise viisi

Paljusid konflikte ja vaidlusi saab vältida, kui suhelda mängulisel või humoorikal moel. Huumor võib aidata välja öelda asju, mida oleks muidu raske ilma uksi paigutamata väljendada. Kuid on tähtis, et naeraksite teise inimesega koos, mitte nende üle. Kui huumorit ja mängulisust kasutatakse pingete ja viha leevendamiseks, probleemide maandamiseks ja olukorra hindamiseks, võib konfliktist saada võimalus suurema ühenduse ja intiimsuse saavutamiseks.

Konfliktide lahendamine

Käsud	Keelud

Mina-sõnum – muutuse palumine	
1. Ma tunnen...
2. Kui sa...
3. Kas saaksid palun...
4. ja siis saaksin mina / saaksime me...
Vastus – aktiivne kuulamine	
1. Sa peaksid...
2. Et/kuna...
3. Järgmine kord ma...
4. Ja ma...

Rollimäng – konflikti lahendamise stsenaarium

★ Jagage osalejad paaridesse.

Laske osalejatel end kaheks lugeda. Kui osalejaid on paaritu arv, võib ühes rühmas olla kolm liiget, aga tegevus toimib kõige paremini, kui konfliktistsenaariumid saab lihtsustada kahele vastanduvale poolele.

★ Olge valmis näitlema.

Jagage kätte ROLLIMÄNGU GRAAFILISE ORGANISEERIMISE tööleht ja julgustage osalejaid järgima juhiseid, kuidas seda paarides täita. Ülesande eesmärk on see, et mõlemad paarilised – hoolimata oma rollist – töötaksid koos ja mõtleksid välja viisakad vestluse alustamise fraasid, millega probleemil sarvist haarata.

Harjutus: Paarides valmistutakse läbi mängima tavapärase konfliktistsenaariumi, järgides alltoodud samme.

Rollimängu graafiline organiseerija

1. Valige stsenaarium, kus tekib konflikt

--	--

2. Otsustage, kes mängib millist rolli

Roll 1	
Roll 2	

3. Nüüd otsustage, kes alustab vestlust, et konflikt ära lahendada ja koostööd teha, järgides stsenaariumi koostamisel alltoodud samme. Üritage end seada teise inimese olukorda, lähenege empaatiliselt

A) Kuidas ma end tunnen? (kurvalt, vihaselt, segaduses jne)

--

B) Miks ma ennast nii tunnen? (väljendage toimuva kohta oma vaatenurka)

--

C) Mida peaksin kuulma, et saada edasi minna?

--

Tunnen end (A)....., sest (B).....

Tahan teada, (C).....

Nüüd kuulake ära teise inimese seisukoht ja liikuge **EDASI**

Leht: Minu tunded

Tunnen, sest

PAHASELT	KURVALT	EBAMUGAVALT
VIHASELT	MASENDUNULT	TUSASELT
AGRESSIIVSELT	KIBESTUNULT	ERUTUNULT
ENDAST VÄLJAS	VÄSINULT	ENERGILISELT
RÕÕMSALT	HAIGELT	TOBEDALT
HAJEVIL	NÄRVILISELT	MURELIKULT

Mina tegin seda:

Panin teise inimese tundma seda:

Asjad, mida oleksin võinud teha:

☐

☐

pausi võtta

õpetajale kaevata

☐

☐

sügavalt hingata

abi küsida

☐

☐

ringi käia

kõrvaklapid võtta

Tööleht: S M A R T-eesmärgid

Spetsiifiline, Mõõdetav, Alistatav, Realistlik, Tempokas

Eesmärgipüstitus:

--

Mida läheb vaja, et eesmärk saavutada?

--

Kusmaal sa praegu eesmärgi saavutamiseks oled?

--

Mis takistab sul eesmärki saavutada?

Kuidas takistused ületada?

--	--

Tööleht: G R O W

Kuidas kasutada GROW-mudelit INTENSE-juhendamises?

Hästi läbimõeldud ja selgepiirilise struktuuri loomine on hädavajalik, tagamaks et mõlemad osapooled saavad juhendamissessioonist parima tulemuse. Kasutage GROW-juhendamismudelil põhinevat raamistikku, et juhendamissessioone piiritleda.

Ärge unustage, et GROW-raamistik põhineb küsimustel – aidake kliendil leida ise vastused, mitte ärge öelge ette, mida teha.

etapid	märguanded ja tähelepanekud
EESMÄRK (GOAL) Leppige kokku juhendamisülesande eesmärk ja siht, milleni soovite antud sessioonil jõuda.	
REAALSUS (REALITY) Hinnake praegust olukorda, andes seejuures konstruktiivset tagasisidet ja mainides konkreetseid tulemusnäitajaid.	
VALIKUD (OPTIONS) Uurige erinevaid võimalusi ja tegevusi, mis võiksid probleemi lahendada ja aidata üldist eesmärki.	
TAHE (WILL) Lubage teostada konkreetsed tegevused ja leppige kokku tegevus- ja kontrollkava, mis hõlmab igasugust abi, mida osutatakse.	

Neljanda päeva kokkuvõte

Koolituse neljanda päeva lõpus

Mida arvate	On seda:		
	Liiga vähe	Parasjagu	Liiga palju
Kaetava materjali hulk			
Küsimuste ja arutelu jaoks jäetav aeg			
Töötoa reeglid ja ülesehitus			
Harjutamisele kulutatav aeg			
Pausidele ja lõunale jäetud aeg			
Esitluste vaatamisele eraldatav aeg			
Kui kaua koolitajad räägivad			
Kui palju iga meetodit selgitatakse			
Kirjutage üles isiklik arvamus, ideed või muu mainimisväärne seoses tänase kogemusega:			

Mõtteid isikliku arengukava jaoks

Isikliku arengukava eesmärgid-tegevused	Kuidas neid teostada

5. PÄEV EETIKAPRINTSIIBID JA JUHENDAMISVAHENDID

ÕPPESESSIOONI KAVA

1. SESSIOON: 9.00–12.45

2. SESSIOON: 14.00–16.00

PÄEVA EESMÄRK: Esmalt viivad osalejad end kurssi tunnustatud eetikaprintsiipidega ja rakendavad neid NEETide juhendamise tehnikas. Teiseks saavad osalejad teada, kuidas leida konkreetsele NEET-kliendile ja üleminekujuhendajale sobivaid juhendamismehhanisme. Tulevased üleminekujuhendajad oskavad seda teha läbi kogemuste jagamise, võrgustiku loomise ja isikliku uurimistööga.

ÕPITULEMUSED:

Viienda päeva lõpuks oskavad tulevased üleminekujuhendamise koolitajad:

- ✓ Töötada kooskõlas tunnustatud juhendamise eetikaprintsiipidega
- ✓ Otsida infot juhendamismehhanismide kohta ja neid rakendada NEETide individuaalses juhendamismehhanismis
- ✓ Kasutada uut kolleegide võrgustikku

Aeg	Teema	Koolitaja väljapakutud tegevus	Koolitatava tegevus	Ressursid	Hindamine
9.00–10.30	Eelmise päeva kokkuvõte	Arutage rühmades eelmise päeva peamisi õpieesmärke, korra üle individuaalse arengukava eesmärgid ja koostamine. Viienda päeva päevakava kirjeldus	Kuulake, tehke märkmeid, küsimused ja vastused Harjutuste kokkuvõte	Töölehed Eelmise päeva õpieesmärk Individuaalse arengukava ülevaade	Küsimused ja vastused
9.30–11.00	Juhendamise eetilised probleemid (Euroopa Mentorite ja Juhendajate Nõukogu (European Mentoring and Coaching Council, EMCC) / A osa	Eetikakoodeks Terminid Klientidega töötamine Kontekst Kokkulepete sõlmimine Ausus Konfidentsiaalsus Ebasobiv läbikäimine Huvide konflikt Ametialaste suhete ja jätkuvate kohustuste lõpetamine Kutse-eetika Juhendamise ja mentorluse maine säilitamine Võrdõiguslikkuse ja mitmekesisuse tunnustamine Kutse-eetika rikkumine Seaduslikud ja seadusest tulenevad kohustused ja ülesanded Parimad tavad Tegutsemisvõime Pidev järelvalve Pidev ametialane areng ja hindamine	PowerPointi ettekanne Rühmatöö: mitu juhtumianalüüsi, kus ilmnevad erinevad eetilised probleemid Rollimängu ettevalmistamine rühmades	Töölehed PowerPoint	Küsimused ja vastused Osalemine
11.00–11.15	Kohvipaus				
11.15–12.45	Juhendamise eetilised probleemid (Euroopa Mentorite ja	Rollimängu esitluse ja arutelu juhendamine	Rühmad esitlevad oma juhtumianalüüsi rollimängu vormis	Esitlus	

	Juhendajate Nõukogu (European Mentoring and Coaching Council, EMCC) / A osa				
12.45–13.30	Lõunapaus				
13.30–15.15	Materjalide kasutamine	Igale osalejale antakse soovitusliku materjali pakett Esitlege ja selgitage, kuidas seda kasutada. Näidake ette, kuidas materjali praktikas rakendada.	Materjali kasutamine individuaalselt ja/või paarides.		
15.15–16.00	Kokkuvõte	Vaadake sessiooni eesmärgid üle ja kontrollige teadmiste omandamist küsimuste ja vastuste teel Täitke isiklik arengukava Lühike sissejuhatus järgmise päeva sessiooni.	Täitke vastava päeva individuaalne arengukava	Arutelu Töölehed	Küsimused ja vastused

TÖÖLEHED

Eelmise päeva kokkuvõte – Kordamisharjutus

Vaadake üle eelmise päeva töö ja harjutused ning nimetage olulisemad valdkonnad, mida lühidalt üle korrata.

Teema	Mõttearendused

Tegevus juhendamise eetikaprinsiipidega

Külastage Euroopa Mentorite ja Juhendajate Nõukogu (EMCC) veebilehte:

www.associationforcoaching.com

Koolitaja võib osalejad jagada väikestesse rühmadesse ja anda neile juhendajate ja mentorite ÜLEILMSE EETIKAKOODEKSI erinevad osad. Jätke osalejatele rühmatöö jaoks aega ja laske tulemusi lõpus teistega jagada.

Järgneb arutelu, et eetikakoodeksit õpitaks tundma ja austama.

Tegevus: juhtumianalüüs

Moodustage väikesed rühmad ja valige üks eetikaprobleem (eeltoodud veebilehelt), mis võib saada probleemiks juhendaja igapäevapraktikas. Arutage oma väikses rühmas eetikaprobleemi ja sõnastage juhtumianalüüsi valitud probleemi kirjeldamiseks.

Järgige alltoodud malli ja lavastage rollimäng, kui aeg lubab.

Juhtumi kirjeldus	
NIMETUS	
VÄIDE olukorra kohta	
TAUSTATEAVE kliendi ja olukorra kohta	
PROBLEEMID , mis vajavad lahendust	Näiteks: 1. Kuidas tulla toime... 2. Kuidas reageerida, kui... 3. Kuidas kommunikeerida... 4. Kuidas rakendada ja aidata tagada, et eetikakoodeks kehtiks...? 5. Kontrollida... jm
MEETMED	
TULEMUSED	
KOKKUVÕTE	
PÄDEVUSTE esitlus (eetikaprobleemide lahendamine)	
RÜHMA ARVAMUS	

Viienda päeva kokkuvõte

Koolituse viiendapäeva lõpus

Mida arvate	On seda:		
	Liiga vähe	Parasjagu	Liiga palju
Kaetava materjali hulk			
Küsimuste ja arutelu jaoks jäetav aeg			
Töötoa reeglid ja ülesehitus			
Harjutamisele kulutatav aeg			
Pausidele ja lõunale jäetud aeg			
Esitluste vaatamisele eraldatav aeg			
Kui kaua koolitajad räägivad			
Kui palju iga meetodit selgitatakse			
Kirjutage üles isiklik arvamus, ideed või muu mainimisväärne seoses tänase kogemusega:			

Mõtteid isikliku arengukava jaoks

Isikliku arengukava eesmärgid-tegevused	Kuidas neid teostada

Tegevus: lõplik individuaalne arengukava

Andke osalejatele aega oma märkmed läbi vaadata ning viiest päevast lõplik individuaalse arengukava puhtand teha. Andke teada, et igal osalejal on 3–5 minutit aega seda rühmale esitleda.

Hindamisankeet koolitusel osalejatele

Tagamaks, et koolitused on jätkuvalt võimalikult kõrgetasemelised, palume kõigil koolitusel osalejatel täita lühikese hindamisankeedi.

Võtke mõni minut aega, et hindamisankeet ära täita, sest teie tagasiside on ääretult oluline. Palun olge oma vastustes aus ja avameelne.

Kui palutakse hinnet, tehke sobivale variandile 0st 5ni ring ümber, kus 5 on kõrgeim hinne ja 0 madalaim.

1. Kui kasulik see koolitus teie meelest oli?

Hinne

--	--	--	--	--	--

0 1 2 3 4 5

0 = täiesti kasutu <-> 5 = väga kasulik

Kommentaariid

2. Mida te arvate koolituse sisust/raskusastmest?

Hinne

--	--	--	--	--	--

0 1 2 3 4 5

0 = liiga lihtne / liiga raske <-> 5 = sobiv

Kommentaariid

3. Mida te arvate koolituse tempost/kiirusest?

Hinne

--	--	--	--	--	--

0 1 2 3 4 5

0 = liiga aeglane / liiga kiire <-> 5 = sobiv

Kommentaariid

4. Kui kasulik oli koolitusel kasutatav töövihik?

Hinne

--	--	--	--	--	--

0 1 2 3 4 5

0 = täiesti kasutu <-> 5 = väga kasulik

Kommentaariid

5. Kui kasulikud olid koolitusel näidatud slaidid?

Hinne

--	--	--	--	--	--

0 1 2 3 4 5

0 = täiesti kasutud <-> 5 = väga kasulikud

Kommentaariid

6. Kas teie meelest on koolitus teid NEETi juhendajana tegutsemiseks ette valmistanud?

☐

Jah

☐

Ei

☐

Ma ei tea
Pole kindel

Kommentaariid

7. Kas teie meelest kattis koolitus kõik õpieesmärgid piisavalt?

☐

Jah

☐

Ei

☐

Ma ei tea
Pole kindel

Kommentaariid

8. Kui mõelda koolitusele tervikuna, siis milliseid valdkondi hakkasite enda arvates paremini mõistma? Palun kirjutage vastus siia:

9. Millist valdkonda on teil ametialaselt kõige lihtsam rakendada ja miks?

10. Millist valdkonda oli kõige raskem mõista ja miks?

11. Kas on valdkondi, mida oleks võinud koolitusel käsitleda, aga ei käsitletud? Kui vastus on jah, siis mis need on?

☐ Jah ☐ Ei

Kommentaariid

12. Millise üldhinde koolitusele paneksite?

Hinne

0	1	2	3	4	5

0 = tõeliselt halb <-> 5= suurepärase – täpselt see, mida tugipersonal vajab

Kommentaariid

13. **PROFESSIONAALINA, KES ON KOOLITUSE EDUKALT LÄBINUD, OLEN NEETIDE JUHENDAJANA TÖÖTAMISEKS VALMIS.**

Märkige, millises ulatuses te selle väitega nõustute või ei nõustu.

Hinne

0	1	2	3	4	5

0 = tõeliselt halb <-> 5= suurepärase – täpselt see, mida tugipersonal vajab

Kommentaariid

14. Kas soovitaksite seda koolitust ka teistele töötajatele või kolleegidele? Kui jah, siis põhjendage.

<input type="checkbox"/>	Jah	<input type="checkbox"/>	Ei
--------------------------	-----	--------------------------	----

Kommentaariid

15. Kui teil on veel kommentaare või tagasisidet, kirjutage see siia:

Aitäh, et võtsite hindamislehe täitmiseks aega!

Oleme teie panuse eest väga tänulikud!