



Nuorisotyöntekijän käsikirja

Tietoa

Vinkkejä

Harjoituksia



Co-funded by
the European Union

Vinkkejä

Harjoituksia

Tietoa

Sisällysluettelo

1. Johdanto	3
2. Miten tukea nuorta työhaussa?	5
2.1 Työpaikkojen etsiminen	6
2.2 CV:n ja hakemuksen kirjoittaminen	8
2.3 Työhaastattelu	10
2.4 Työhaastattelun jälkeen	12
3. Miten tukea nuoren ymmärrystä sekä työnantajan että työntekijän rooleista?	16
3.1 Kohdennettu viestintä potentiaaliselle työnantajalle	17
3.2 Työntekijöiden ja työnantajien roolit, vastuut ja oikeudet	18
4. Miten tukea nuorta viestintätaitojen kehittämisessä?	22
4.1 Aktiivinen kuuntelu	23
4.2 Sanallinen ja sanaton viestintä	24
4.3 Viestintätäylin mukauttaminen	26
4.4 Markkinoinnin ja tarinankerronnan hyödyntäminen	27
5. Miten tukea nuorta itseluottamuksen rakentamisessa?	30
5.1 Itseluottamus	31
5.2 Stressinhallinta ja rentoutuminen	34
5.3 Valmennus ja jäsenneily palaute	36
5.4 Harjoitushaastattelut	37
6. Miten suunnitella kurssi tai koulutus?	40
6.1 Onnistuneen koulutuksen elementit	41
6.2 Suunnitteluprosessi	44
6.3 Digitaalisten työkalujen ja virtuaalitodellisuuden hyödyntäminen	46
VR-opas: Virtuaalityöhaastattelu	48
Lähteet	50

Taitto: Myrsky Koskimies

Kuvat: Adobe Stock

2023-1-LT02-KA220-YOU-000152550



Co-funded by
the European Union

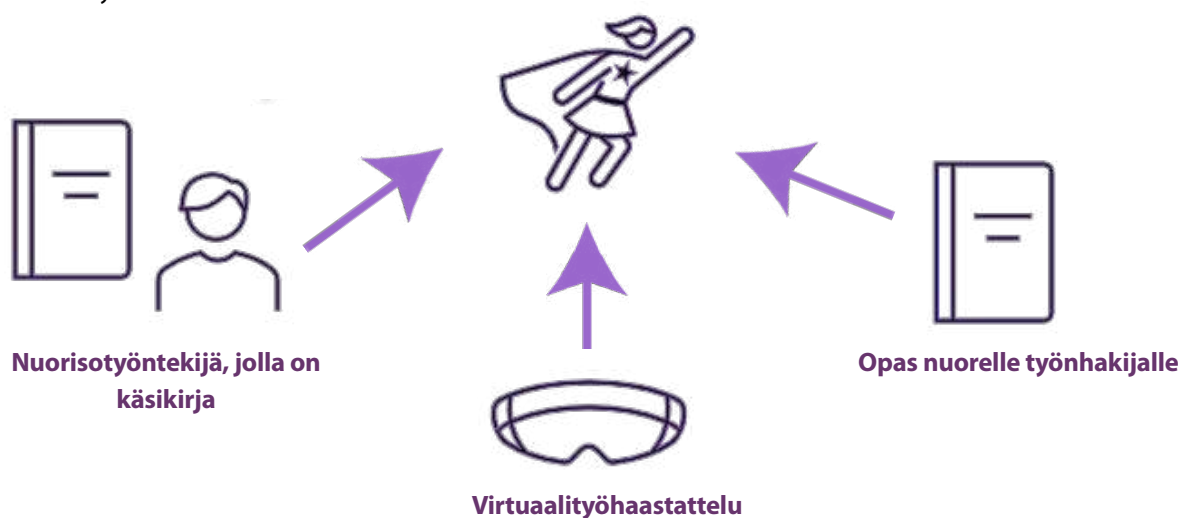
1. Johdanto

Tervetuloa!

Tähän käsikirjaan voit tukeutua, kun tuet nuoria työnhakijoita onnistumaan työhaastatteluissa ja saamaan työpaikan.

VR-ACE-hankkeessa on kyse **nuorisotyöllisyyden parantamisesta erityisesti työhaastattelusaamiseen keskittymällä ja virtuaalitodellisuushaastattelulla**. Hankkeessa pyritään puuttumaan nuorten työmarkkinoille pääsyssä kohtaamiin ongelmiin, erityisesti heidän kokemiinsa haasteisiin työhaastatteluissa.

Tämä käsikirja, yhdessä nuorten työnhakijoiden oppaan ja VR-ACE virtuaalitodellisuushaastattelukokemuksen kanssa, pyrkii vahvistamaan nuorten työnhakijoiden työhaastattelutaitoja sekä tarjoamaan nuorille työnhakijoille työkalut ja resurssit, joita he tarvitsevat esitelläkseen itsensä tehokkaasti työhaastatteluissa ja erottuakseen joukosta. Nämä työkalut on suunniteltu käytettäväksi yhdessä. Niitä voidaan kuitenkin käyttää myös yksittäisinä työkaluina.





Hankkeessa toteutettuun kyselytutkimukseen osallistui yhteensä 99 nuorta työnhakijaa (18–29-vuotiaita) ja 33 nuorisotyöntekijää kuudesta EU-maasta. Kyselytutkimus osoitti, että nuoret aikuiset tarvitsevat ja haluavat tukea erityisesti itseluottamuksen, viestintä- ja esiintymistaitojen, stressinhallinnan ja itsetietoisuuden kehittämisessä saadakseen ensimmäisen työpaikkansa. Kyselytutkimuksen mukaan nuorisotyöntekijät kaipaavat taitoja ja työkaluja edellä mainitun nuorten aikuisten tuentarpeen täyttämiseksi sekä lisäksi taitoja ja työkaluja tukea nuoria työnhaun ja työhaastattelun prosessien ymmärtämisessä.

Tämän nuorisotyöntekijöiden käsikirjan rakenne perustuu näihin havaintoihin.

- Luvussa 2 opastamme sinut työnhaku- ja työhaastatteluprosesseihin sekä käymme läpi parhaita käytäntöjä. Keräät materiaalia ja oppeja, joiden avulla voit tukea nuoria työnhakijoita, joita kohtaat työssäsi. Kehität taitojasi arvioidaksesi nuorten työnhakijoiden tarpeita ja tukeaksesi heitä työnhaussa ja työhaastattelussa.
- Luvussa 3 opit lisää työnantajan ja työntekijän rooleista, vastuista ja oikeuksista työnhakijan näkökulmasta. Opit ja harjoittelet, miten lähestyä tätä aihetta nuorten työnhakijoiden kanssa.
- Luvussa 4 keskitymme vuorovaikutus- ja viestintätaitoihin, kuten aktiiviseen kuunteluun, sanalliseen ja sanattomaan viestintään ja niiden mukauttamiseen eri tilanteissa. Opit tapoja hyödyntää markkinointi- ja tarinankerrontatekniikoita, joita voidaan käyttää nuorten työnhakijoiden valmentamiseen.
- Luvussa 5 on kyse yksilön luottamuksen rakentamisesta ja siitä, miten voit tukea nuorta työnhakijaa parantamaan itseluottamustaan. Tässä luvussa on työkaluja ja lähestymistapoja itseluottamuksen rakentamiseen. Esittelemme stressinhallinta- ja rentoutustekniikoita, ja opit konkreettisia työkaluja, joita voidaan soveltaa nuorten työnhakijoiden kanssa. Lisäksi opit antamaan palautetta, valmentamaan ja hyödyntämään harjoitushaastatteluja.
- Lopuksi luvussa 6 keskitytään työnhaun kurssin tai koulutuksen suunnitteluun tietyille kohderyhmälle ja heidän tarpeilleen. Kantavana ajatuksena on, että käsikirjan edelliset luvut ovat antaneet sinulle sisältöä ja esimerkkejä harjoituksista, joita voit yhdistellä ja koota yhteen osallistujiesi tarvitseman koulutuksen kehittämiseksi. Opit onnistuneen koulutuksen elementtejä, harjoittelet koulutussuunnitelman laatimista ja opit arvioimaan koulutustarpeisiisi sopivia digitaalisia työkaluja.

Lisäksi tämän käsikirjan loppuun on lisätty VR-opas ja tietoa virtuaalitodellisuushaastattelusta työhaastattelutaitojen kehittämiseksi. Näin tunnet olosi mukavammaksi ohjatessasi nuoria työnhakijoita VR-ACE-sovelluksen "ACE the interview!" pariin.

Toivomme, että tämä käsikirja on sinulle hyödyllinen ja auttaa sinua tukemaan nuoria aikuisia kohti onnistumisia työnhaussa ja työhaastatteluissa!

1. Johdanto

2. Miten tukea nuorta työnhaussa?

3. Miten tukea nuoren ymmärrystä sekä työnantajan että työntekijän rooleista?

4. Miten tukea nuorta viestintätaitojen kehittämisessä?

5. Miten tukea nuorta itseluottamuksen rakentamisessa?

6. Miten suunnitella kurssi tai koulutus?



2. Miten tukea nuorta työonhaussa?

Tässä luvussa esitetään jäsennelty lähestymistapa työnhakijoiden ohjaamiseen työnhakuprosessin jokaisessa vaiheessa työmahdollisuuksien tunnistamisesta työhaastatteluihin ja haastattelun jälkeiseen pohdintaan.

Jokainen luvun osio tarjoaa nuorisotyöntekijöille käytännön työkaluja, harjoituksia ja ideoita keskusteluun työnhakijoiden tukemiseksi olennaisten työnhauntaitojen kehittämisessä. Tavoitteena on, että työnhakijoille syntyy ohjauksessa kattava käsitys omasta työnhakupolusta.

Mitä opit?

- Työnhakustrategiat: Opit tukemaan työnhakijoita kehittämään olennaisia työnhakustrategioita, mukaan lukien työnhakualustojen hyödyntäminen ja heidän taitojensa ja kiinnostuksen kohteidensa mukaisten sopivien mahdollisuuksien tunnistaminen.
- Ammatilliset sovellustaidot: Opit tukemaan työnhakijoita luomaan ammattimaisia, räätälöityjä ansio- luetteloita ja saatekirjeitä, joihin sisältyy palautemekanismeja, joilla varmistetaan korkealaatuiset hakemukset, jotka erottuvat työnantajille.

- Työhaastatteluun valmistautumisen tekniikat: Opit varustamaan työnhakijat tehokkailla haastatteluun valmistautumisen tekniikoilla, mukaan lukien erilaisten haastattelumuotojen ymmärtäminen ja yleisten kysymysten ennakointi, mikä lisää heidän itseluottamustaan ja suoriutumistaan.
- Haastattelun jälkeinen pohdinta: Opit ohjaamaan työnhakijoita jatkaviestinnän laatimisessa ja haastatteluosuutumisensa arvioinnissa reflektiivisten työkalujen avulla korostaen haastattelun jälkeisen etiketin ja itsereflektion merkitystä.

Näiden tavoitteiden kautta opit ja saat valmiuksia arvioida työnhakijoiden ymmärrystä työnhaun eri vaiheissa, tarjota kohdennettua tukea ja edistää itsehävainnointia, mikä viime kädessä edistää työnhakijoiden luottamusta ja menestystä työnhakupyrkimyksissään.

2.1 Työpaikkojen etsiminen

Työhaun aloittamisen olennaisiin osa-alueisiin, jotka työnhakijoiden on tiedettävä löytääkseen ja hakeakseen työpaikkoja tehokkaasti, kuuluu ymmärrys seuraavista: miten etsiä luotettavia työpaikkailmoituksia, miten tunnistaa potentiaalisia työnantajia, ja mistä ja miten etsiä omia kiinnostuksen kohteitaan ja taitojaan vastaavia työpaikkoja. Tutkimukset osoittavat, että hyvin jäsennelty työnhakustrategia parantaa merkittävästi työllisyyden turvaamisen todennäköisyyttä (Brewster et al., 2016).

Nuorisotyöntekijät voivat arvioida työnhakijan tietämystä näistä perusasioista esittämällä keskeisiä kysymyksiä. Tämä auttaa tunnistamaan mahdolliset tiedon puutteet ja ohjaa nuorisotyöntekijöitä siihen, mihin he voivat keskittää tukensa ja valmennuksensa.

- Mitä työnhakualustoja olet käyttänyt?
- Mitä ominaisuuksia etsit työpaikkailmoituksesta?

Nuorisotyöntekijät voivat tukea työnhakijoita tarjoamalla käytännön harjoituksia ja keskusteluja, jotka vahvistavat näitä perustaitoja. Esimerkiksi työnhakijoiden tutustuttaminen Eures-portaalin kaltaisiin työkaluihin voi tarjota heille käyttäjäystävällisen alustan, jolla he voivat etsiä työpaikkoja 31 Euroopan maasta ja tutustua Eures-verkoston isännöimiin työpaikkamessuihin, osaamistyöpajoihin ja työnantajien esityksiin. Tutkimukset osoittavat, että tällaisten alustojen käyttö voi parantaa työnvälitystä ja työllistymismahdollisuuksia (Euroopan komissio, 2020).

Näitä keskusteluja voidaan täydentää käytännön harjoituksilla, kuten työpaikkailmoitusten etsimiseksi tai työhakemusten tarkistamiseksi yhdessä. Työnhakijoiden kannustaminen käymään paikallisessa työvoimatoimistossa lisätuen saamiseksi tai ottamaan yhteyttä EURES-neuvojaan (https://eures.europa.eu/index_en) voi entisestään rikastuttaa heidän työnhakukokemustaan ja tarjota henkilökohtaista apua sekä työnhaussa että tietoa elinoloista eri maissa.



Vinkki: Kerää itsellesi resurssilista ja pidä se ajan tasalla

Kerää lista työnhakualustoista, verkkosivustoista ja työpaikkatoimistoista alueellasi ja maassasi. Tämä on hyvä resurssi sinulle, kun tuet nuoria työnhakijoita työnhaussa. Tarkista ja tarvittaessa päivitä listasi säännöllisesti.

Harjoitus: Työhaun perusasioiden ymmärtäminen

Tavoite: Auttaa työnhakijoita ymmärtämään perustavanlaatuisia työnhakuvaiheita ja saamaan luottamusta potentiaalisten työnantajien tunnistamiseen.

Valmistelut: Laadi lista avoimista kysymyksistä, kuten ”Mitä arvostat työssä?” ja ”Mitä resursseja tai verkkosivustoja yleensä käytät löytääksesi työpaikkailmoituksia?” Kerää myös esimerkkejä työpaikkailmoituksista eri toimialoilta käytettäväksi keskustelussa ja harjoittelemisessa.

Kuvaus:

1. Keskustele työnhakijan kanssa arvioidaksesi hänen tämänhetkistä ymmärrystä työhaun perusteista. Valmisteltujen kysymysten avulla sinun on mahdollista määrittää ne alueet, joilla työnhakija saattaa tarvita opastusta.
2. Tämän jälkeen esittele käytännön aktiviteetti, jossa työnhakija harjoittelee sopivan työpaikkailmoituksen etsimistä, joka vastaa hänen taitojaan ja tavoitteitaan. Tarkistakaa yhdessä työpaikkailmoituksen sisältö ja tue työnhakijaa tunnistamaan ilmoituksesta keskeiset haettavat pätevyyydet.

Resurssit ja materiaalit: Pääsy työnhakualustoille tai painettuihin työpaikkailmoituksiin, tai malliesimerkkejä työnhakuilmoituksista, paperia ja kynä.

Vinkki: Kannusta työnhakijoita kuvailemaan unelmatyötään

Tämä pohdinta auttaa heitä selventämään urasuuntaansa ja keskittymään työmahdollisuuksiin, jotka vastaavat heidän arvojaan ja vahvuuksiaan.

Harjoitus: Työnhaku Euresin tai muun työnhakuportaalin avulla

Tavoite: Auttaa työnhakijoita ymmärtämään tehokkaita työnhakukäytäntöjä ja tutkimaan Eures-verkoston ja muiden paikallisten palvelujen kautta saatavilla olevia resursseja.

Valmistelut: Listaa etukäteen kysymyksiä arvioidaksesi työnhakijan perehtyneisyyttä työnhakutyökaluihin, kuten ”Oletko aiemmin käyttänyt työnhakuportaaleja?” ja ”Oletko kiinnostunut työmahdollisuuksista muissa Euroopan maissa?” Lisäksi voit kerätä aineistoa Eures-portaalin ja muiden paikallisten työllistymisresurssien käytöstä.

Kuvaus:

1. Aloita keskustelu arvioidaksesi työnhakijan lähestymistapaa työnhakuun käyttämällä listaamiasi kysymyksiä työnhakijan tuen tarpeen tunnistamiseksi.
2. Keskustelun jälkeen opasta työnhakijaa Eures-portaalissa (tai muu) navigoinnissa ja näytä, miten löytää työpaikkailmoituksia, luoda työpaikkahälytyksiä ja etsiä tapahtumia, kuten työnhakumessuja. Tässä harjoituksessa korostetaan Euresin tarjoamia resursseja, jotka auttavat työnhakijoita laajentamaan hakuaan ja ottamaan huomioon sekä paikalliset että kansainväliset roolit.

Resurssit ja materiaalit: Pääsy Eures-portaaliin, paikalliset työvoimapalvelumateriaalit, esimerkkityöpaikkailmoitukset ja lista keskeisiä kysymyksiä.

Eures-alusta tarjoaa erilaisia työkaluja ja kohteita eri puolilla Eurooppaa, mikä voi avata laajemman valikoiman mahdollisuuksia ja rikastuttaa heidän työnhakukokemustaan.

2.2 CV:n ja hakemuksen kirjoittaminen

Työhaussa menestymisen parantamiseksi työnhakijoiden tulisi saada perusteellinen käsitys ammatillisen ansioluettelon (CV) laatimisesta ja vaikuttavan työhakemuksen kirjoittamisesta keskittyen sekä rakenteeseen että personointiin. CV:n olennaisiin osiin tutustuminen - henkilökohtaiset tiedot, koulutus, työkokemus, taidot ja saavutukset – ja miten jokainen CV:n osa esittelee hakijan pätevyyden potentiaalisille työnantajille, on hyödyllistä. Tutkimukset osoittavat, että hyvin jäsennelty CV voi vaikuttaa merkittävästi rekrytointipäätöksiin, koska se toimii ensivaikutelmana hakijoista (Brown & Lent, 2013).

Chapman et al. (2005) tekemä tutkimus osoittaa, että räätälöidyt työhakemukset johtavat todennäköisemmin haastattelukutsuihin. Arvioidakseen työnhakijan perehtyneisyyttä näihin käsitteisiin nuorisotyöntekijät voivat esittää kysymyksiä, kuten:

- Mitä sisällytät ansioluettelosi, jotta se erottuisi joukosta?
- Mitkä tiedot ovat mielestäsi olennaisia hakemuskirjeen/motivaatiokirjeen alussa?

Nämä kysymykset auttavat nuorisotyöntekijöitä tunnistamaan alueet, joilla työnhakijat saattavat tarvita lisätukea, mikä mahdollistaa kohdennetun valmennuksen, joka lisää heidän itseluottamustaan ja taitojaan.

Oppimisen vahvistamiseksi voit ottaa käyttöön käytännön harjoituksia, kuten nuoren työnhakijan tekemien esimerkkiansioluetteloiden ja -saatekirjeiden läpikäymisen yhdessä, mikä auttaa työnhakijoita tunnistamaan vahvoja elementtejä ja parannusta kaipaavia alueita. Prosessia voidaan yksinkertaistaa käyttämällä välineitä, kuten Europass-ansioluettelomuotoa, joka on yksi Euroopan laajimmin tunnustetuista ansioluettelomuodoista. Europassin avulla työnhakijat voivat luoda, tallentaa ja jakaa ansioluetteloita 31 kielellä, joten se on erinomainen resurssi niille, jotka etsivät mahdollisuuksia paikallisesti tai ulkomailta.

Seuraavat harjoitukset kannustavat interaktiivisiin aktiviteetteihin, kuten harjoitus-CV:n tekemiseen tai pari-harjoitukseen, jossa työnhakija saa palautetta luonnoksistaan ja harjoittelee vahvuksiensa ilmaisemista. Näiden harjoitusten avulla työnhakijat eivät ainoastaan kehitä käytännön taitoja, vaan saavat myös itseluottamusta esittää ainutlaatuisen pätevyytensä työnantajille.

Harjoitus: Europass-ansioluettelon luominen

Tavoite: Auttaa työnhakijoita luomaan Europass-ansioluettelo, joka vastaa eurooppalaisia standardeja ja korostaa heidän pätevyyttään.

Valmistelut: Tutustu Europass-ansioluettelotyökaluun.

Kuvaus:

1. Tuetaan työnhakijaa ottamaan käyttöön Europass-ansioluettelotyökalu ja laaditaan tärkeimmät ansioluettelon osiot (esim. koulutus, kokemus, taidot).
2. Tuetaan työnhakijaa luomaan Europass-profilinsa syöttämällä tietoja koulutuksestaan, taidoistaan ja kokemuksestaan.
3. Kun profili on valmis, työnhakija voi luoda ansioluettelonsa käyttämällä Europassin ennalta asetettuja malleja. Tämä harjoitus auttaa heitä tutustumaan laajalti käytettyyn Europass-muotoon, mikä helpottaa työpaikkojen hakemista kaikkialla Euroopassa.
4. Kannusta työnhakijoita tallentamaan Europass-ansioluettelonsa useilla kielillä, jos he ovat kiinnostuneita työskentelemään eri puolilla Eurooppaa, koska tämä avaa enemmän työmahdollisuuksia.

Resurssit ja materiaalit: Pääsy Europass-verkkosivustolle, ansioluettelon perusosion kuvaus ja internet-yhteensopivat laitteet.

Harjoitus: Rätätöidyn hakemuskirjeen kirjoittaminen

Tavoite: Auttaa työnhakijoita luomaan rätätöity saatekirje/hakemuskirje/motivaatiokirje, jossa esitellään heidän asiaankuuluvat taitonsa ja innostuksensa tiettyyn rooliin.

Valmistelut: Kerää esimerkkityöpaikkailmoituksia ja esimerkkejä saatekirjeistä/hakemuskirjeistä/motivaatiokirjeistä, sekä luettelo ohjaavista kysymyksistä, kuten "Mikä osa tätä työtä kiinnostaa sinua eniten?" ja "Mitkä ovat vahvimmat taitosi tähän rooliin liittyen?"

Kuvaus:

1. Aloita selittämällä hakemuskirjeen keskeiset osat.
2. Pyydä työnhakijaa valitsemaan häntä kiinnostava työpaikkailmoitus (esimerkki tai todellinen).
3. Työnhakija laatii tämän pohjalta hakemuskirjeen, jota ohjaavat kysymykset ja joka auttaa jäsentämään hänen vastauksensa.
4. Tarkista hakemuskirje ja anna palautetta hakemuksen sävyn, rakenteen ja merkityksellisyyden parantamiseksi.

Resurssit ja materiaalit: Esimerkkejä työpaikkailmoituksista, esim. saatekirjeet, ohjaavat kysymykset ja kirjalliset materiaalit.

Vinkki: Kannusta työnhakijoita olemaan ytimekkäitä ja täsmällisiä ja käyttämään selkeitä esimerkkejä taidoistaan tai kokemuksistaan, jotka vastaavat työn vaatimuksia.

2.3 Työhaastattelu

On tärkeää ymmärtää, mitä työhaastattelussa tapahtuu ja miksi. Työnhakijoiden on tiedettävä työhaastattelu-prosessista ja miten voi valmistautua ammatilliseen käyttäytymiseen. Seuraavien harjoitusten tarkoituksena on esitellä erityyppisiä haastatteluja ja tutkia kuhunkin liittyviä ainutlaatuisia odotuksia ja tarvittavia taitoja. Keskeisiä aiheita ovat myös tyypilliset haastattelukysymykset, kuten ”Kerro minulle itsestäsi”, ”Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi?” ja ”Miksi haluat tämän työn?” sekä positiivinen haastatteluetiketti, kuten täsmällisyys, kehonkieli ja ammattipukeutuminen. Nuorisotyöntekijät voivat auttaa työnhakijoita ymmärtämään näitä perusasioita varmistaakseen, että he tekevät myönteisen ensivaikutelman (Oliver, 2021).

Harjoitus: Haastatteluun valmistautuminen

Tavoite: Auttaa työnhakijoita rakentamaan luottamusta ja kehittämään avaintaitoja onnistuneeseen haastatteluun, muodosta riippumatta.

Valmistelut:

- Kerää yleisimpiä haastattelukysymyksiä ja haastatteluetikettiä koskevia ohjeita ja materiaaleja - sekä kasvokkain että verkossa tapahtuvaa haastattelua varten.
- Laadi myös lista kysymyksistä, joiden avulla voit kartoittaa työnhakijan nykyistä ymmärrystä, kuten ”Miten valmistaudut työhaastatteluun?” ja ”Mitä pitäisit positiivisena haastattelukäyttäytymisenä?”
- Lisäksi työnhakijan voi ohjata tutustumaan tyypillisiin haastattelukysymyksiin: 60+ Most Common Interview Questions and Answers (The Muse Editors, 2024).

Kuvaus:

1. Aloita keskustelemalla kasvokkaisten, verkkohaastattelujen ja ryhmähaastattelujen välisistä eroista ja esitele sitten yleisiä haastattelukysymyksiä. Työnhakijoita kannustetaan miettimään, miten he vastaisivat kuhunkin kysymykseen, ja tunnistamaan ne näkökohdat, joita he pitävät haastavina.
2. Ohjaa tämän jälkeen roolileikkiharjoitusta, jossa työnhakija harjoittelee kysymyksiin vastaamista parin tai ohjaajan kanssa, ja saa palautetta vastauksistaan ja etiketistään.

Resurssit ja materiaalit: Esimerkkihaastattelukysymykset, haastatteluetikettien ohjeet, mahdolliset tarvittavat roolileikkimateriaalit/tulosteet, paperia ja kynä.

Vinkki: Kannusta työnhakijoita miettimään konkreettisia esimerkkejä kokemuksistaan

Kannusta työnhakijoita miettimään konkreettisia esimerkkejä kokemuksistaan, jotta he voivat vastata haastattelukysymyksiin. Erityiset esimerkit voivat tehdä vastauksista kiinnostavampia ja auttaa esittelemään heidän taitojaan ja saavutuksiaan tehokkaasti. Lue lisää markkinoinnin ja tarinankerronnan hyödyntämisestä luvusta 4. Lue lisää työhaastatteluun harjoittelusta ja harjoitushaastatteluista luvusta 5.

Harjoitus: 5 vinkkiä työhaastattelussa onnistumiseen

Tavoite: Auttaa työnhakijoita toteuttamaan tehokkaita haastattelumenestysstrategioita, joissa keskitytään valmistautumiseen, luottamukseen ja haastattelun jälkeiseen pohdintaan.

Valmistelut: Tulosta ”5 Tips for Acing Your Interview” EURES-verkkosivustolta (käännä suomeksi tarvittaessa) ja valmistelee skenaarioita tai kysymyksiä, jotka liittyvät kuhunkin vinkkiin. Luo esimerkiksi esimerkkikysymyksiä, joita haastattelija saattaa kysyä ja kerää taustatietoja fiktiivisestä yrityksestä tehtävää varten.

Kuvaus: Esittele ”5 vinkkiä työhaastattelussa onnistumiseen” ja keskustele jokaisesta vinkistä perusteellisesti.

1. **Tutkimus, tutkimus, tutkimus.** Anna työnhakijalle joitakin yksityiskohtia fiktiivisestä yrityksestä ja pyydä heitä tunnistamaan keskeiset tiedot sen arvoista, tehtävästä ja toiminnasta. Tämä auttaa heitä harjoittelemaan asiaankuuluvan taustatiedon keräämistä osoittaakseen aitoa kiinnostusta.
2. **Valmistaudu haastattelukysymyksiin.** Esitä työnhakijalle yleisiä haastattelukysymyksiä, kuten ”Mikä on suurin heikkoutesi?”, ja tee yhteistyötä vastausten laatimiseksi. Tavoitteena on auttaa työnhakijaa muuttamaan haastavat kysymykset mahdollisuuksiksi korostaa vahvuuksia.
3. **Valmistaudu omilla kysymyksillä.** Ohjaa työnhakijaa ideoimaan mielekkäitä kysymyksiä, joita he voivat itse kysyä haastattelijoilta, kuten kysymyksiä tiimin dynamiikasta tai organisaation tavoitteista. Tämä harjoitus vahvistaa kiinnostuksen osoittamisen ja keskusteluun osallistumisen tärkeyttä.
4. **Kävele pää pystyssä.** Ohjaa työnhakijaa yksinkertaisten kehoharjoitusten avulla, mukaan lukien katsekontaktin ylläpitäminen, istuminen suorassa ja ”voima-asentojen” harjoittaminen luottamuksen välittämiseksi. Voitte myös kokeilla roolipelin/paritehtävän kautta erilaisia skenaarioita, joissa työnhakijat harjoittelevat stressaavassa tilanteessa olemista.
5. **Pyydä palautetta.** Simuloi haastattelun jälkeistä toimintaa, jossa työnhakija laatii kohteliaan sähköpostiviestin, jossa pyydetään palautetta. Tämä vaihe auttaa työnhakijaa näkemään haastattelut oppimiskokemuksina, vaikka ne eivät onnistuisikaan.

Resurssit ja materiaalit: Tuloste ”5 Tips for Acing Your Interview” osoitteesta https://eures.europa.eu/5-tips-acing-your-interview-2017-05-08_en, kuvitteelliset yritysprofiilit, esimerkkejä haastattelukysymyksistä, kehonkielistä/eleistä kertovat videot tai visuaaliset apuvälineet, sekä paperia ja kyniä muistiinpanojen tekemistä varten.



Vinkki: Kannusta työnhakijoita refleктоimaan oppimistaan

Kannusta työnhakijoita pitämään kirjaa siitä, mitä he oppivat harjoituksista, ja tarkastelemaan näitä muistiinpanoja uudelleen ennen todellisia haastatteluja. Näiden vinkkien harjoittaminen lisää luottamusta ja auttaa heitä tuntemaan olevansa paremmin valmistautuneita erilaisiin haastattelutilanteisiin.

Vinkki: Pohdi työnantajan/haastattelijan tavoitetta

Voi olla hyödyllistä tarkastella työnantajan tavoitetta haastatteluun valmistautuessa ja pohtia, mitä he pyrkivät saavuttamaan. Tutustu yhdessä työnhakijan kanssa näihin 20 avainominaisuuteen, joita haastattelijat hakevat työnhakijoilta. (Indeed Editorial Team 2024a: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/what-interviewers-look-for>)



2.4 Työhaastattelun jälkeen

Haastattelun jälkeen on kohteliasta olla yhteydessä haastattelijaan/potentiaaliseen työnantajaan, tärkeää arvioida omaa suoriutumistaan sekä valmistautua vastaanottamaan haastattelun tulos. Olennaista on ymmärtää, milloin ja miten työnantajan kanssa tulee toimia, ylläpitää ammattimaisuutta haastattelun jälkeen ja arvioida haastattelua kehityskohteiden tunnistamiseksi. Työnhakijoiden on myös tärkeää oppia strategioita, joilla vastataan työtarjouksiin, neuvotellaan ehdoista tai käsitellään hylkäämistä rakentavasti.

Tutkimukset osoittavat, että vaikuttava haastattelun jälkeinen viestintä voi parantaa hakijan imagoa ja vahvistaa hänen kiinnostustaan työtehtävää kohtaan (Harrison et al., 2018). Lisäksi oman suorituksen arvioinnin ja palautteen käsittelyn ymmärtäminen on kriittisen tärkeää työnhakupyrkimysten jatkuvan parantamisen kannalta (McDaniel et al., 1994). Nuorisotyöntekijät voivat arvioida työnhakijan perehtyneisyyttä näihin haastattelun jälkeisiin vaiheisiin esittämällä esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

- Mitä tekisit haastattelun jälkeen osoittaaksesi kiinnostusta?
- Miten käsittelet palautetta tai hylkäämistä haastattelusta?

Nämä kysymykset voivat paljastaa työnhakijan tietämyksen ja luottamuksen haastattelun jälkeisten aktiviteettien hallintaan ja antaa nuorisotyöntekijöille mahdollisuuden tunnistaa alueet, joilla he saattavat tarvita tukea.

Oppimisen tukemiseksi nuorisotyöntekijät voivat ottaa työnhakijat mukaan keskusteluihin seurantastrategioista ja opastaa heitä harjoituksissa, kuten kiitossähköpostin kirjoittamisessa tai mahdolliseen palautteeseen annettavien vastausten harjoittelussa. Lisäksi nuorisotyöntekijät voivat ottaa käyttöön itsearviointityökaluja, kannustaa työnhakijoita pohtimaan suoriutumistaan haastattelussa, huomioida vahvuuksia ja kehittämiskohteita sekä laatia suunnitelman tulevia haastatteluja varten.

Harjoitus: Kiitossähköpostin kirjoittaminen

Tavoite: Auttaa työnhakijoita ymmärtämään haastattelun jälkeisen sähköpostin merkitys ja miten se voi vahvistaa heidän kiinnostustaan tehtävään.

Valmistelut: Valmistele esimerkkejä tehokkaista kiitossähköposteista ja listaa keskeisiä sisällytettäviä elementtejä, kuten haastattelua koskevan arvostuksen ilmaiseminen, kiinnostuksen vahvistaminen rooliin ja mahdollisten keskustelunaiheiden mainitseminen.

Kuvaus:

1. Aloita keskustelemalla kiitossähköpostin tarkoituksesta ja sävystä yhdessä työnhakijan kanssa.
2. Näytä sitten esimerkkejä kiitossähköposteista.
3. Työnhakija laatii oman kiitossähköpostinsa esimerkiksi haastatteluskenaariota varten käyttäen esimerkkejä ohjenuorana.
4. Tarkista luonnos ja anna työnhakijalle palautetta sävystä, selkeydestä ja merkityksellisyydestä.

Resurssit ja materiaalit: Esimerkkejä kiitossähköposteista, lista kiitossähköpostin elementeistä, paperia ja kynä, tai tietokone sähköpostin laatimista varten.

Vinkki: Kannusta työnhakijoita personoimaan kiitossähköpostinsa

Rohkaise työnhakijoita personoimaan kiitossähköpostinsa mainitsemalla mieleenpainuva osa haastattelusta tai ilmaisemalla innostusta työn tai yrityksen tietystä näkökohdasta. Tämä osoittaa aitoa kiinnostusta ja auttaa heitä erottumaan joukosta.

Harjoitus: Haastatteluasuorutumisen itsearviointi ja pohdinta

Tavoite: Kannustaa työnhakijoita pohtimaan suoriutumistaan haastattelussa, tunnistamaan vahvuuksia ja kehittämiskohteita sekä laatimaan suunnitelma tulevia haastatteluja varten.

Valmistelut: Valmistele itsearviointin tarkistuslista tai lomake, joka kehottaa työnhakijoita arvioimaan haastattelun eri näkökohtia, kuten valmistautumista, itseluottamusta, vastauksia, kehonkieltä ja yleistä sitoutumista (Indeed Editorial Team, 2024b).

Kuvaus:

1. Esittele ajatus itsearviointista kasvun välineenä.
2. Ohjaa työnhakija täyttämään itsearviointilomake, joka ottaen huomioon haastattelun eri osa-alueet.
3. Käykää sitten keskustelu, jossa työnhakija jakaa näkemyksiään ja asettaa itselleen parannustavoitteita, kuten tiettyjen kysymysten harjoittelu tai kehonkielen harjoittelu.

Resurssit ja materiaalit: Itsearviointin tarkistuslistat tai lomakkeet, paperi ja kynä.

Esimerkki itsearvioinnin tarkistuslistasta haastattelun suorittamista varten:

1. Valmistelu

- Tutkinko yritystä ja roolia perusteellisesti?
- Tunsinko yrityksen arvot, mission ja tavoitteet?
- Valmistelinko vastaukset yleisiin haastattelukysymyksiin?
- Toinko kaikki tarvittavat materiaalit (esim. CV/ansioluettelo, suositukset, muistiinpanot)?

2. Luottamus

- Tunsinko oloni rauhalliseksi ja rauhalliseksi haastattelun aikana?
- Oliko kehonkieleni avoin ja itsevarma (esim. hyvä ryhti, vakaa katsekontakti)?
- Ilmensinkö luottamusta vastauksiini selittämättä liikaa?

3. Vastaukset kysymyksiin

- Annoinko selkeitä ja ytimekkäitä vastauksia?
- Lisäsinkö erityisiä esimerkkejä vastausteni tueksi?
- Pystyinkö vastaamaan haastaviin kysymyksiin tehokkaasti?
- Korostinko vahvuuksiani tavalla, joka on linjassa roolin kanssa?

4. Kehonkieli ja sitoutuminen

- Otinko asianmukaisen katsekontaktin haastattelijaan?
- Olinko tietoinen äänensävyistäni, tahdistani ja eleistäni?
- Säilytinkö positiivisen ja sitoutuneen asenteen koko haastattelun ajan?

5. Yleinen sitoutuminen

- Kysyinkö harkittuja kysymyksiä yrityksestä tai roolista?
- Osoitinko innostusta ja kiinnostusta tehtävään?
- Ilmaisinko kiitollisuuteni haastattelun lopussa?

6. Pohdintakysymykset

- Mitä tein hyvin haastattelussa?
- Missä osa-alueissa voisin parantaa?
- Mitä keskityn parantamaan ennen seuraavaa haastatteluani?

Vinkki: Muistuta työnhakijoita siitä, että jokainen haastattelu on oppimismahdollisuus

Kannusta heitä käyttämään itsearviointimuistiinpanojaan tulevien haastattelujen valmistelun ohjaamiseen ja hyödyntämään kutakin kokemusta luottamuksen ja suoriutumisen parantamiseksi.

Lisämateriaalia

Europass-todistuksen saatekirjeen ohjeet: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cover-letter>

Opastusvideo Europass-verkkosivustolla: <https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-204554?language=EN>

Europass-verkkosivusto: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

Opastusvideo Europass-verkkosivustolla: <https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-193054?language=EN>

EURES-verkkosivuston linkki: https://eures.europa.eu/index_en

EURESin haastattelutekniikat: https://eures.europa.eu/5-tips-acing-your-interview-2017-05-08_en

Indeed Editorial Team, 2024, What Hiring Managers Look in an Interview with Michael Pukownik of Amazon Music: <https://www.youtube.com/watch?v=cDnPIk5KghY&t=4s>

William Arruda, Senior Contributor, 2024, 10 Ways To Show That You Are A Leader During Job Interviews: <https://www.forbes.com/sites/williamarruda/2023/10/20/10-ways-to-show-that-you-are-a-leader-during-job-interviews/>

Malone University Editorial Team, 2024, Communication During Your Job Interview, Malone University website: <https://www.malone.edu/alumni/resources/alumni-career-services/interview-preparation/communication-during-interview/>



3. Miten tukea nuoren ymmärrystä sekä työnantajan että työntekijän rooleista?

Tämän luvun tarkoituksena on tarjota sinulle työkaluja, jotka auttavat työnhakijoita ymmärtämään työnantajien odotuksia tietyissä työtehtävissä ja asettamaan itsensä sen mukaisesti, kun he hakevat työtehtävää. Työnantajat etsivät ehdokasta, joka on kykenevä ja jolla on potentiaalia ja innostusta rooliin. Työnhakijalle (potentiaaliselle työntekijälle) työhaastattelu antaa puolestaan mahdollisuuden nähdä, kysyä ja kuulla lisää yrityksestä ja työtehtävästä, jota he hakevat.

Lisäksi sekä työnantajien että työntekijöiden roolien, vastuiden ja oikeuksien ymmärtäminen on olennaista työnhakijoille, jotka navigoivat nykypäivän monimutkaisessa työympäristössä. Näiden näkökohtien tuntemus antaa yksilöille mahdollisuuden puolustaa oikeuksiaan, mutta myös auttaa heitä täyttämään velvollisuutensa työpaikalla.

Mitä opit?

- Opit tukemaan työnhakijoita ymmärtämään työnantajien motiiveja ja räätälöimään viestintänsä tiettyihin työtehtäviin.

- Opit tukemaan työnhakijoita työoikeuksien sekä työnantajien ja työntekijöiden roolien ymmärtämisessä ja puolustamaan oikeuksiaan työpaikalla.
- Opit tarjoamaan työnhakijoille tietoa työsopimusten keskeisistä osista, jotta työnhakijat ymmärtävät oikeutensa ja velvollisuutensa ennen sopimuksen allekirjoittamista.

3.1 Kohdennettu viestintä potentiaaliselle työnantajalle

Työnhakuprosessissa sama malli ei toimi kaikkeen. Kaikki viestintäviestit, aina CV:stä/ansioluettelosta ja hakemuskirjeestä kiitossähköpostiviesteihin, on hyödyllistä räätälöidä kunkin työnantajan mukaan palkatuksi tule-
misen todennäköisyyden maksimoimiseksi.

Miten voit nuorisotyöntekijänä tukea työnhakijoita, jotka ilmaisevat ammatillisesti kiinnostuksensa työtehtävään?

- Vaihe 1: Pyydä hakijaa tutkimaan työpaikkaa etukäteen. Heidän on aloitettava keräämällä yksityiskohtaista tietoa roolista, organisaatiosta ja laajemmasta toimialasta. Tämän tiedon avulla he voivat luoda harkitun ja räätälöidyn viestin, joka osoittaa heidän kiinnostuksensa, ymmärryksensä ja sitoutumisensa.
- Vaihe 2: Auta työnhakijaa korostamaan asiaankuuluvia taitoja ja kokemusta. Tunnista heidän kanssaan erityiset taidot ja kokemukset, jotka vastaavat roolin vaatimuksia ja organisaation missiota. Keskitytkää siihen, miten työnhakijan tausta tukee yrityksen tavoitteita ja miten työntekijä voi lisätä yritykselle arvoa tässä työtehtävässä.
- Vaihe 3: Tue hakijaa vakuuttavan viestin laatimisessa. Luo kohdennettu viesti, jossa ilmaistaan selkeästi kiinnostus ja, miksi työnhakija sopii erinomaisesti rooliin. Korostakaa sekä työnhakijan pätevyyttään että innokkuuttaan liittyä tiimiin, tavoitteena esitellä työnhakija omistautuneena ja strategisena valintana yritykselle.
- Vaihe 4: Hakijan viestinnän personalisointi. Auta työnhakijaa räätälöimään viestintänsä kontekstin ja vastaanottajan perusteella. Varmista sähköpostissa, kirjeessä tai verkkosovelluksessa, että viesti on ammattimainen, henkilökohtainen ja organisaatiolle ominainen.

Vinkki: Lue lisää viestintätyylin mukauttamisesta työhaastattelua varten luvusta 4.

Harjoitus: Räätälöi viestit

Tavoite: Auttaa hakijaa luomaan kohdennettuja viestintäviestejä työnantajatyypeittäin.

Kuvaus:

1. Valitse yhdessä työnhakijan kanssa kaksi työpaikkailmoitusta urasivustolta.
2. Lukekaa ne huolellisesti ja suunnittele hakijan kanssa 2 erilaista viestintästrategiaa tehtävän ja työnantajan tyyppin mukaan.
3. Anna työnhakijan ensin laatia viestintää ja tekstejä (sähköposti, saatekirje jne.). Keskustelkaa sitten yhdessä ja pohtikaa vahvoja ja heikkoja kohtia sekä muokkaustarpeita.

3.2 Työntekijöiden ja työnantajien roolit, vastuut ja oikeudet

Vaikka työnantajien ja työntekijöiden oikeuksia ja velvollisuuksia koskevat lait vaihtelevat Euroopan maissa, on olemassa joitakin yleisiä sääntöjä, joita sovelletaan ja jotka ovat hyödyllisiä työnhakijan tuntee ja perehtyä ennen haastatteluun osallistumista ja varmistaa ennen kuin hän allekirjoittaa työsopimuksen ja aloittaa ensimmäisen työpäivänsä.

Työntekijöiden päävastuut

Työntekijöillä, myös niillä, jotka työskentelevät osa-aikaisesti tai ilman virallista sopimusta, on ydinvastuita työnantajiaan kohtaan. Keskeisiä tehtäviä ovat:

- Määrätyn työn suorittaminen: Työntekijöiden on suoritettava tehtävänsä tarkasti ja vastuullisesti. Toistuvat myöhästymiset tai perusteettomat poissaolot voivat johtaa työnantajan toimiin.
- Turvallisuuden varmistaminen: Työntekijöiden tulee välttää toimia, joilla vaarannetaan itsensä tai muut työpaikalla.
- Ohjeiden noudattaminen: Työntekijöiden tulee noudattaa työnantajansa ohjeita, paitsi jos tehtävä on vaarallinen tai laiton.
- Lojaalisuuden ja rehellisyyden osoittaminen: Rehellisyyttä odotetaan kaikessa ammatillisessa vuorovaikutuksessa.

Seuraukset velvollisuuksien täyttämättä jättämisestä

Kun työntekijät eivät täytä velvollisuuksiaan, työnantajat voivat ryhtyä kurinpitotoimiin, mukaan lukien:

- Kirjalliset varoitukset ja keskeytykset: Pienistä rikkomuksista voidaan antaa varoitus tai keskeytys.
- Suorituskyvyn arviointi tai alentaminen: Jatkuvat ongelmat voivat johtaa negatiiviseen arviointiin tai jopa alentamiseen.
- Irtisanominen vakavien rikosten vuoksi: Varkauden tai vakavan väärinkäytöksen kaltaiset toimet voivat johtaa irtisanomiseen.
- Oikeustoimet: Työnantajat voivat hakea korvausta tai kieltoa, jos työntekijä aiheuttaa taloudellista vahinkoa tai irtisanoutuu ilman asianmukaista ilmoitusta.

Työnantajan velvollisuudet työntekijöitä kohtaan

Työnantajien on noudatettava työntekijöiden suhteen erityisiä velvoitteita, joihin kuuluvat:

- Turvallisen työympäristön tarjoaminen: Työnantajat ovat vastuussa henkilöstönsä fyysisestä ja psyykkisestä hyvinvoinnista, mukaan lukien häirinnän ja syrjinnän ehkäisemisestä.
- Sovittujen palkkojen ja etujen maksaminen: Tämä sisältää palkkojen, lomapäivien ja lomien oikea-aikaisen maksamisen.
- Pääsy työtilaan ja resursseihin: Työnantajien tulee varmistaa, että työntekijöillä on tarvittavat työkalut ja sopiva paikka tehtäviensä suorittamiseen.
- Kunnioitus ja suojelu: Työnantajien on suojeltava työntekijöitä perhe- tai perheväkivallalta, joka voi vaikuttaa heihin työssä, mukaan lukien etätyöskentelytilanteet.
- Jos työntekijällä on kirjallinen sopimus, siinä voidaan ilmaista työnantajalle lisävelvollisuuksia, kuten työhön liittyvien kulujen korvaamista.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Kun ongelmia ilmenee, työntekijöiden ja työnantajien tulisi ensin yrittää ratkaista ristiriidat keskustelemalla. Tietyissä kiistoissa saatetaan vaatia alustavaa keskustelua ennen jatkotoimiin ryhtymistä.

Harjoitus: Työlainsäädäntöön tutustuminen

Tavoite: Tutustua työnantajan ja työntekijän vastuisiin ja oikeuksiin.

Valmistelut: Tutki työnantajien ja työntekijöiden oikeuksia ja velvollisuuksia maassasi. Jokaisella Euroopan maalla on keskitetty julkinen verkkosivusto, jonka luo työministeriö ja jonka tavoitteena on suojella työvoimaa.

Kuvaus:

1. Aloita kertomalla työnhakijalle, miten hän voi tutkia työnantajien ja työntekijöiden oikeuksia ja velvollisuuksia maassanne.
2. Keskustele työnhakijan kanssa hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan työntekijänä. Keskity asioihin, jotka ovat heidän mielestään vaikeita tai haastavia.
3. Keskustele seuraavaksi työnhakijan kanssa työnantajien oikeuksista ja velvollisuuksista. Keskity asioihin, jotka ovat heidän mielestään vaikeita tai haastavia.

Harjoitus: Sopimattomien tai laittomien haastattelukysymysten kohtaaminen

Tavoite: Auta työnhakijoita tunnistamaan sopimattomat tai laittomat haastattelukysymykset ja valmistelee heitä välttelemään näitä kysymyksiä luottavaisesti ja kohteliaasti, jos niitä ilmenee.

Valmistelut: Etsi haastattelukysymyksiä, jotka ovat sopimattomia tai laittomia maassasi ja muissa EU-maissa.

Kuvaus:

1. Keskustelkaa ja tutkikaa yhdessä esimerkkejä sopimattomista ja laittomista haastattelukysymyksistä työnhakijan kanssa. Keskustele sopimattomien ja laittomien haastattelukysymysten eroista. Keskustele työnhakijoiden oikeuksista olla vastaamatta.
2. Tue työnhakijaa valmistautumaan ja suunnitelkaa yhdessä lauseita ja tapoja välttää nämä kysymykset kohteliaasti, jos niitä ilmenee.
3. Pyydä työnhakijaa kirjoittamaan muutama lause ylös tulevia työhaastatteluja varten.

Resurssit ja materiaalit: Luettelo haastattelukysymyksistä, jotka ovat sopimattomia tai laittomia EU-maissa: <https://www.eurobrussels.com/article/203/>.



Harjoitus: Työsopimukset

Tavoite: Anna työnhakijoille tietoa työsopimusten keskeisistä osista, jotta työnhakijat ymmärtävät oikeutensa ja velvollisuutensa ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Valmistelut: Kerää esimerkkejä työsopimuksista (luotettavista lähteistä, esim. urapalvelujen esimerkisopimukset). Tutustu työsopimusvaatimukseen EU:ssa ja omassa maassasi.

Kuvaus:

1. Tarkastele sopimusesimerkkejä yhdessä työnhakijan kanssa. Pyydä heitä tutkimaan erityyppisiä työsopimuksia ja havainnoimaan niiden keskeiset komponentit ja niiden väliset erot.
2. Ota käyttöön työsopimusvaatimukset EU:ssa ja omassa maassasi työnhakijalle. Palaa sopimusesimerkeihin ja tarkistakaa, puuttuuko jotain vaadittua.
3. Luo sopimuksen tarkistuslista: Kehitä tarkistuslista tärkeistä ehdoista, joita on etsittävä työsopimuksesta ennen allekirjoittamista.

Resurssit ja materiaalit: Esimerkki työsopimuksista (saatavilla verkossa tai urapalveluiden kautta). Paikallisten/kansallisten viranomaisten verkkosivustot, joilla hahmotellaan työlainsäädäntöä. Oppaita tai artikkeleita työsopimusten ymmärtämisestä (esim. EU-RES ja työsopimukset EU:ssa https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/employment-contracts/index_en.htm).



Lisämateriaalia

Luettelo haastattelukysymyksistä, jotka ovat sopimattomia tai laittomia EU-maissa: <https://www.eurobrussels.com/article/203/>

Työsopimukset EU:ssa https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/employment-contracts/index_en.htm



4. Miten tukea nuorta viestintätaitojen kehittämiseksi?

22

Viestintä voidaan tiivistää tietojenvaihdoksi (North M., 2024). Ottaen huomioon monimutkaiset tavat, joilla vastaanotamme ja havaitsemme viestejä, tämä tiedonvaihto ei kuitenkaan ole yksinkertaista ja suoraviivaista. Hyvät viestintätaidot koostuvat aktiivisesta kuuntelusta, sanallisesta ja sanattomasta viestinnästä, kyvystä mukauttaa viestintätyyliään ja tarinankerronnantaidosta.

Mitä opit?

- Opit tekniikoita aktiivisen kuuntelun parantamiseksi ja miten voit tukea työnhakijoita näiden taitojen kehittämiseksi.
- Kehität kykyäsi nuorisotyöntekijänä esittää oivaltavia kysymyksiä ja antaa rakentavaa palautetta työnhakijoille.
- Tuet työnhakijoita oppimaan ja käyttämään kehonkieltä parantaakseen ja kehittääkseen julkisen puhumisen taitojaan, jotta he voivat esittää itsensä ja ajatuksensa luottavaisin mielin.

- Ymmärrät, miten viestintätyyli vaihtelevat ja miten voit mukauttaa viestintätyyliäsi, jotta toinen henkilö tuntee itsensä arvostetuksi ja rohkaisee avoimeen vuoropuheluun ja yhteistyöhön.
- Tuet työnhakijoita markkinointi- ja tarinankerrontatekniikoiden oppimisessa, jotta he voivat parantaa viestintänsä tehokkuutta ja menestystä työhaastatteluissa.

4.1 Aktiivinen kuuntelu

Aktiivinen kuuntelu tarkoittaa sitoutumista kuuntelemiseen eli siihen, mitä ihmiset sanovat ja antamalla vastauksia ja esittämällä jatkokysymyksiä osoittaaksesi, että kiinnität huomiota (Gallo, 2024). Kuunteleminen on yhtä tärkeää kuin puhuminen, kun on kyse onnistuneesta viestinnästä ja vuorovaikutuksesta. Siihen kuuluu myös monien taitojen hallitseminen, kuten hienovaraisten vihjeiden lukemisen oppiminen ja oman emotionaalisen reaktion hallitseminen. Aktiivinen kuuntelu vaatii myös empatiaa ja itsetietoisuutta.

Miksi aktiivinen kuuntelu on tärkeää? (Bergeron, Loignon, 2024)

- Välttää viestin, että se, mitä muilla on sanottavana, on arvokasta.
- Helpottaa parempaa ymmärrystä yksilöiden tai tiimien välillä.
- Edistää psykologista turvallisuutta.

Aktiivista kuuntelua voidaan parantaa harjoittelemalla seuraavia tekniikoita:

- Kiinnitä erityistä huomiota puhujan käyttäytymiseen ja kehonkieleen saadaksesi paremman käsityksen hänen viestistään.
- Signaalit, joita seuraat, sekä visuaaliset vihjeet, kuten nyökkäys ja katsekontakti, ja selventävien kysymysten esittäminen ymmärryksesi varmistamiseksi.
- Mahdollisten keskeytysten välttäminen - niin teknologiasta (esim. puhelinilmoitukset) kuin muista ihmisistä (esim. ovikoputukset) johtuvat.
- Pidetään mieli avoimena. Sen sijaan, että arvioisit viestiä ja tarjoaisit mielipiteen, saat puhujan tuntemaan itsensä kuulluksi ja vahvistetuksi.
- Vahvistamme, että olemme ymmärtäneet puhujan sanat sanoittamalla ymmärryksemme.

Kun työpaikoilla työntekijät kuuntelevat aktiivisesti toisiaan, työpaikka tuntuu mukavammalta ja yhteenkuuluvuuden ja kunnioituksen tunne kehittyy.

Harjoitus: Harjoittele aktiivista kuuntelua

Tavoite: Varmistaa, että henkilö kuulee sanojen lisäksi koko viestin.

Valmistelut: Tämä harjoitus suoritetaan kahden henkilön välillä.

Kuvaus:

1. Puhujan on kuvailtava jotain, tapahtuipa se sitten töissä, työmatkalla, jne. Aihe on heidän päätettävissään. Käytä noin kolme minuuttia.
2. Kuuntelijan harjoittelee aktiivisia kuuntelutaitoja. Kolmen minuutin kuluttua kuulijan on tiivistettävä puhujan kuvaamat keskeiset asiat, mukaan lukien faktat siitä, mitä kuvattiin, sekä kuvatut tunteet.
3. Puhuja voi sitten antaa palautetta kuulijalle, jos hän uskoo havainneensa kaiken tärkeän tai jos häneltä jäi jotain huomaamatta.
4. Harjoituksen lopussa on hyödyllistä käydä läpi, mikä meni hyvin ja mitä voitaisiin parantaa. Muista, että tavoitteena ei ole muistaa kaikkia yksityiskohtia, vaan kuunnella, ymmärtää ja heijastaa takaisin puhujalle ymmärrystäsi.

Resurssit ja materiaalit: Youth Employment UK (2017). Communication : Active Listening <https://www.youthemployment.org.uk/communication-active-listening/>. David G. (2024). Great Communicators Share These 7 Essential Characteristics <https://www.yourthoughtpartner.com/blog/what-makes-a-good-communicator>



Vinkki: Palauta kuulemasi

Kun puhuja on lopettanut, toista hänen kertomansa pääkohdat omin sanoin. Tämä osoittaa, että olet kuunnellut aktiivisesti ja kiinnittänyt huomiota, sekä auttaa selvittämään mahdolliset väärinkäsitykset.

4.2 Sanallinen ja sanaton viestintä

Sanallisella viestinnällä tarkoitetaan puhuttuja sanoja, joita käytetään viestin välittämiseen.

Sanattomalla viestinnällä tarkoitetaan ääniä, eleitä, asentoa, läheisyyttä ja muita lausumattomia vihjeitä, jotka ilmaisevat yksilön tunteita. Tätä kutsutaan yleisesti kehonkieleksi.

Parakieli, jota kutsutaan myös paralingvistiikaksi, ei viittaa siihen, mitä sanotaan, vaan siihen miten on sanottu. "Miten" sisältää äänenvoimakkuuden, sävyn, sävelkorkeuden, taivutuksen ja sanaston.

Viestintä nuorten työnhakijoiden kanssa

Kun edistetään tehokasta viestintää nuorten kanssa, on tärkeää, että nuorisotyöntekijät käyttävät kieltä, jota nuoret ymmärtävät, jotta he voivat ymmärtää viestin, jonka nuorisotyöntekijät aikovat välittää (Effective Communication in Youth Work, n.d.).

Jotta nuorisotyöntekijät voivat kommunikoida tehokkaasti nuorten työnhakijoiden kanssa, heidän on oltava itsevarmoja ja heillä on oltava monenlaisia taitoja, kuten:

- Aktiivinen kuuntelu
- Työnhakijan näkökulman ymmärtäminen
- Luotettavien suhteiden kehittäminen
- Ei-sanallisen viestinnän ymmärtäminen
- Merkityksellisten suhteiden muodostaminen
- Selittäminen, tiivistäminen ja tietojen antaminen
- Palautteen antaminen selkeällä tavalla

Harjoitus: Ristiriitojen ratkaiseminen

Tavoite: Auttaa nuoria työnhakijoita kehittämään kykyään ratkaista konflikteja tehokkaasti käyttämällä viestintätaitoja.

Valmistelut: Tämä harjoitus suoritetaan kahden henkilön välillä. Osallistujille annetaan roolit kuvitteellisessa toimistoympäristössä. Kahden tiimin jäsenen välille syntyy ristiriita projektin määräajasta ja työmäärän jakautumisesta.

Kuvaus:

1. Osallistujat aloittavat keskustelun ja pyrkivät tunnistamaan konfliktin perimmäisen syyn.
2. Osallistujat kommunikoivat avoimesti ja rehellisesti toisen henkilön kanssa.
3. Osallistujat kuuntelevat aktiivisesti toisen henkilön näkökulmaa.
4. Osallistujat löytävät molempia osapuolia hyödyttävä ratkaisu, joka vastaa molempien tarpeisiin.

Resurssit ja materiaalit: 10 Communication training activities. (2024, June 28). SC Training. <https://training.safetyculture.com/blog/communication-training-activities/>.



Vinkki: Havainnoi äänensävyäsi

Seuraa ja havainnoi, miten äänensävyysi vaikuttaa siihen, miten muut reagoivat sinuun, ja yritä käyttää äänensävyäsi korostaaksesi ideoita, joita haluat viestiä.

4.3 Viestintätyylin mukauttaminen

Viestinnän ja vuorovaikutuksen tyylin mukauttaminen tietoisesti tarkoittaa sitä, että on tietoinen tilanteesta jossa on, kuuntelee aktiivisesti muita, ja pyrkii käyttäytymään ja reagoimaan sopivimmalla tavalla. Nuorisotyöntekijöiden tavoitteena tulisi olla heidän oman viestintätyyliinsä mukauttaminen heidän tukemiensa nuorten työnhakijoiden tarpeisiin. Työnhakijoiden tavoitteena työnhaussa ja haastatteluissa tulisi olla heidän viestintätyyliinsä mukauttaminen potentiaalisten työnantajien odotuksiin. Viestintätyylin mukauttaminen ei tarkoita sen muuttamista kokonaan, vaan pikemminkin toisen ihmisen ja hänen aikansa kunnioittamista.

Mary Sharp Emerson (2024) tunnisti neljä pääasiallista viestintä-/vuorovaikutustyyliä ja kuinka työskennellä niiden kanssa:

- **Suora.** Analyttiset vuorovaikuttajat suosivat suoraa viestintää, jota tukevat faktat. He keskittyvät voimakkaasti lopputulokseen ja ovat yleensä riskisietoisia.
 - * Suoran vuorovaikuttajan kanssa työskenneltäessä on tehokkainta olla selkeä ja tiivis ja välttää tarpeettomia yksityiskohtia.
- **Funktionaalinen.** Tunnollinen, joskus myös analyttinen vuorovaikuttaja, pitää prosessista, tarkkuudesta ja yksityiskohdista. Funktionaaliset vuorovaikuttajat menestyvät ympäristöissä, joissa on selkeät odotukset, tiukat määräajat ja mahdollisuus työskennellä itsenäisesti.
 - * Kun työskentelet funktionaalisen vuorovaikuttajan kanssa odota, että hän kysyy monia kysymyksiä, ennen kuin hän tuntee olonsa mukavaksi eteenpäin.
- **Yhteistyöhaluinen.** Kutsutaan myös harmonisoijiksi, vakaiksi tai intuitiivisiksi. He keskittyvät ihmisiin lopputulosten sijaan. Heidän tavoitteenaan on löytää ratkaisuja, jotka toimivat kaikille.
 - * Kun työskentelet yhteistyöhaluisen vuorovaikuttajan kanssa varmista, että kuuntelet ennen ohjeiden antamista. Yhteistyöhaluiset vuorovaikuttajat vastustavat sitä, että heille kerrotaan, mitä tehdä, jos he kokevat, ettei heidän näkökulmaansa ole kuultu.
- **Vaikuttaja.** Klassinen ”ihmishenkilö”, henkilökohtainen tai ilmaiseva vuorovaikuttaja uskoo, että tiimin jäsenten väliset emotionaaliset yhteydet tuovat menestystä. Vaikuttajat keskittyvät enemmän ”miksi” kuin ”miten”, ja ovat erinomaisia visionäärejä.
 - * Kun työskentelet vaikuttajan kanssa, anna hänen tehdä yhteistyötä potentiaalinsa maksimoimiseksi. He saattavat tarvita apua käytännön ratkaisujen kehittämisessä.

Miten voit nuorisotyöntekijänä omaksua joustavamman viestintätyylin?

- Ole rehellinen itsellesi siitä, miten kommunikoit.
- Analysoi aiempia väärinkäsityksiä miettiäksesi, mikä meni pieleen.
- Harjoittele aktiivista kuuntelua.
- Paranna tunneälyäsi.

Miten voit nuorisotyöntekijänä tukea työnhakijoita joustavampaan viestintätyyliin?

Viestintätyylin mukauttaminen erilaisiin työhaastattelutilanteisiin on kriittinen taito. Varmistaaksesi, että viestisi välitetään tehokkaasti, on tärkeää ottaa huomioon asiayhteys, yleisö, mahdolliset kulttuurierot ja oma tunnetilasi. Tämä auttaa työnhakijoita mukauttamaan viestintätyyliään työnantajien kanssa vastaavasti.

Harjoitus: Tarinankerronta eri kuuntelijoille

Tavoite: Räätelöidä tarinoita eri kuuntelijoille.

Valmistelut: Osallistujat muodostavat ja kertovat tarinoita eri kohdeyleisöille (esim. opiskelijat, ammattilaiset, vanhukset). Harjoituksessa keskitytään sisällön, sävyn ja tyylin säätämiseen.

Kuvaus:

1. Muokkaa tarinaasi resonoidaksesi yleisösi kanssa. Säädä vauhti, sävy ja yksityiskohtien taso heidän mieltymystensä mukaiseksi.
2. Harjoittele tarinaasi useita kertoja varmistaaksesi sujuvan ja mukaansatempaavan toteutuksen. Kiinnitä huomiota kehonkieleesi, äänenvaihteluun ja katsekontaktiin.
3. Jaa tarinasi pienen kohderyhmääsi edustavan ryhmän kanssa. Pyydä palautetta toimituksestasi, sisällystäsi ja yleisestä tehokkuudestasi.
4. Käytä palautetta tarinankerrontataitojesi hiomiseen. Mieti, mikä toimi hyvin ja mitä voitaisiin parantaa.

Resurssit ja materiaalit: Patrick E. (2023). Adapting Your Communication Style to Different Situations <https://www.chiefmanagementofficer.com/effective-communication-adapting-your-communication-style-to-different-situations>



Vinkki: Valitse itsevarma viestintätyyli

Työpaikalla itsevarmaa viestintätapaa pidetään usein tehokkaimpana. Se tasapainottaa tarpeidesi ilmaisemista kunnioittaen samalla muita. Vakuuttava tyyli kannustaa avoimeen vuoropuheluun ja yhteistyöhön turvautumatta aggressiiviseen käyttäytymiseen tai vetäytymiseen.

4.4 Markkinoinnin ja tarinankerronnan hyödyntäminen

Tarinankerronta kannustaa vaikuttavaan monialaiseen viestintään ja kehitykselliseen sitoutumiseen kaikilla tasoilla (McDougal et al., Pfeffermann, 2011). Se tarjoaa alustan haavoittuvuudelle ja avoimuudelle ja on fantastinen lähtökohta yhteistyölle (Bock, 2023).

Tarinan kertomisessa osana esimerkiksi tärkeää projektinaloitusta tai työhaastattelussa on joitain keskeisiä periaatteita:

- "Mikä on keskeinen viesti?" Käytä tätä ohjaavana tähtenä alusta loppuun.

- “Etsi syvältä.” Ei ole tarvetta liioitella, mutta pysyminen liian lähellä tarinasi pintaa — eli selvät tosiasiat siitä, mitä tapahtui ja missä järjestyksessä — ei innosta yhteyttä yleisösi.
- “Pidä se lyhyenä ja ytimekkäänä.”
- “Muista kuvien voima.” Hyödynnä joitakin visuaalisia elementtejä — kuvia, tilastoja, piirustuksia.
- “Paina mieleesi ensimmäiset 1–2 riviä. Anna muun virrata.” Se, että et toimi liian käsikirjoitetusti, on yksi avain aitouden välittämiseen ja mahdollistaa persoonallisuutesi loistaa.

Tässä on muutamia tarinankerrontavinkkejä, jotka voivat auttaa sinua vahvistamaan kertomuksiasi ja sitouttamaan yleisösi:

- Valitse selkeä keskeinen viesti.
- Esittele ristiriita.
- Rakenne on selkeä.
- Hyödynnä henkilökohtaisia kokemuksiasi.
- Sitouta yleisösi.
- Rajaa tarinasi laajuutta.

Harjoitus: Metaforinen tarinankerronta

Tavoite: Opetella käyttämään vertauskuvia tarinankerronnassa.

Valmistelut: Osallistujat luovat tarinan tietyn metaforan tai teeman ympärille ja oppivat upottamaan syvempiä merkityksiä kerrontaan.

Kuvaus:

1. Valitse vertauskuva, joka resonoi kanssasi, kuten “elämä on matka”, “rakkaus on taistelukenttä” tai “aika on rahaa”.
2. Luo lyhyt tarina tai kertomus, joka sisältää valitsemasi metaforan. Metaforan tulisi toimia keskeisenä teemana tai taustalla olevana viestinä.
3. Käytä metaforaa symboloimaan abstrakteja käsitteitä tai tunteita. Jos metaforasi on esimerkiksi “elämä on matka”, saatat symboloida haasteita tiellä olevina esteinä tai henkilökohtaista kasvua uusien kohteiden saavuttamisena.
4. Jaa tarinasi ryhmän tai parin kanssa. Keskustele metaforan kautta välittyvistä taustalla olevista merkityksistä ja siitä, miten se parantaa tarinankerrontakokemusta.
5. Pohdi metaforien käyttöä tarinankerronnassa. Mieti, miten sitä voidaan soveltaa muihin luoviin pyrkimyksiin, kuten kirjoittamiseen, maalaamiseen tai musiikkiin.

Vinkki: STAR-menetelmän avulla voit jakaa kokemuksesi tehokkaasti työhaastattelussa

STAR on haastattelutekniikka, joka antaa sinulle suoraviivaisen muodon, jonka avulla voit kertoa tarinan määrittämällä tilanteen (S-situation), tehtävän (T-task), toiminnan (A-action) ja tuloksen (R-result). STAR on tehokas tekniikka vakuuttavien tarinoiden luomiseen ja esittämiseen (Herzog, 2022). Katso esimerkiksi VA Wizard: The STAR Method of Behavioural Interviewing. https://www.vawizard.org/wiz-pdf/STAR_Method_Interviews.pdf.



Vinkki: Harjoittele markkinointi- ja tarinankerrontataitoja verkossa

Voit myös oppia ja harjoitella markkinointi- ja tarinankerrontataitoja verkossa osoitteessa coursera.org, skills-hare.com tai domestika.org.

Lisämateriaalia

Boris, V. (2017). What Makes Storytelling So Effective For Learning? <https://www.harvardbusiness.org/what-makes-storytelling-so-effective-for-learning/>



5. Miten tukea nuorta itseluottamuksen rakentamisessa?

30

Tässä luvussa keskitytään nuorten työnhakijoiden itseluottamuksen ymmärtämiseen ja edistämiseen. Siinä tutkitaan, miten itseluottamus liittyy itsetuntemukseen ja itsetuntoon, ja tarjotaan käytännön työkaluja nuorisotyöntekijöille, jotta he voivat auttaa työnhakijoita rakentamaan näitä keskeisiä taitoja. Luvussa on käytännön harjoituksia ja vinkkejä, joiden tarkoituksena on lisätä itseluottamusta keskustelujen, aktiviteettien ja valmennusstrategioiden avulla.

Mitä opit?

- Ymmärrät nuorten työnhakijoiden itseluottamuksen, itsetuntemuksen ja itsetunnon merkityksen ja miten niitä voidaan vahvistaa.
- Osaat tunnistaa ja käsitellä työnhakijoiden vahvuuksia, heikkouksia ja mahdollista arkuutta.
- Hankit strategioita, jotka auttavat työnhakijoita hallitsemaan stressiä ja edistämään rentoutumistekniikoita.
- Kehität tehokkaita valmennus- ja mentorointitaitoja, jotka tukevat työnhakijoiden itseluottamusta keskittyen palautteeseen ja motivaatioon.

5.1 Itseluottamus

Nuoruuden yhtenä kehitystehtävänä alkaa muotoutua realistinen käsitys ja tietoisuus itsestä ja omista henkilökohtaisista kyvyistä, ja tämä saavutetaan usein aikuisuuden alkupuolelle. Minäpystyvyys ja itseluottamus ovat keskeisiä muuttujia nuorten minäkäsityksen kehittämisessä ja vaikuttavat aikuisiän hyvinvoinnin ja itsensä toteuttamisen saavuttamiseen, mukaan lukien ammatillinen kehitys ja urasuunnittelu (Zimmerman & Cleary, 2006).

- **Itseluottamuksella** tarkoitetaan uskoa omaan kykyihin onnistua tietyissä tilanteissa tai suoriutua tehtävistä. Sillä on ratkaiseva rooli työhaussa, koska luottavaiset yksilöt esiintyvät todennäköisemmin tehokkaasti haastatteluissa ja hakeutuvat uusiin mahdollisuuksiin ilman epäonnistumisen pelkoa. Nuorille työnhakijoille itseluottamus voi vaikuttaa työpaikan saamisen ja epäröinnin tai itseluottamuksen puutteen välillä.
- **Itsetietoisuus** on omien vahvuuksien ja heikkouksien ymmärtämistä.
- **Itsetunto** liittyy siihen, miten ihminen arvostaa itseään yleisesti.

Työnhakijoille on tärkeää tasapainottaa kaikkia kolmea: tunnistaa heidän ainutlaatuiset ominaisuutensa, arvostaa itseään asianmukaisesti ja luottaa toimimaan näiden oivallusten mukaisesti.

Itseluottamuksella on tärkeä rooli päätöksentekoprosessissa ja työnhakijoiden kasvupolulla, koska se toimii perustana luottamukselle yleisesti, syvälle tietämykselle ja minäpystyvyydelle (Bandura, 1997).

- **Minäpystyvyys** on henkilökohtaista luottamusta tietyn tavoitteen onnistuneeseen saavuttamiseen ja vaikuttaa itsetuntemukseen. Näin ollen minäpystyvyys on olennainen muuttuja, joka edistää nuorten hyvinvointia ja akateemista menestystä, ja sillä on merkittäviä vaikutuksia uravalintoihin ja sopeutumiskykyyn (Guan et al., 2014, Chuang et al., 2022) ja kykyyn löytää laadukas työpaikka.

Vahva minäpystyvyys parantaa merkittävästi nuorten terveyttä toimimalla suojaavana tekijänä epäonnistumista ja itsetunnon ja itsetuntemuksen heikkenemistä vastaan. Itseluottamus on siis olennainen psykologinen välittäjä yksilöiden henkilökohtaisessa ja ammatillisessa elämänlaadussa, mikä on elintärkeää seurata ja parantaa.

Useimmat tutkimukset minäpystyvyyden ja elämäntaitojen välisestä suhteesta viittaavat siihen, että elämäntaitojen parantaminen erityiskoulutuksen avulla parantaa merkittävästi itseluottamusta, itsetuntoa ja lisää yksilön mahdollisuuksia menestyä.

Nuorisotyöntekijöiden rooli on siksi ratkaisevan tärkeä työnhakijoille oppaana, motivoivana tekijänä ja keino edistää oppimista ja itseluottamuksen, itsetunnon ja minäpystyvyyden kaltaisten rakenteiden vahvistamista. Proaktiivisuuden stimulointitekniikoiden, tiimipelien ja simulaatioiden avulla nuorisotyöntekijät voivat tukea osallistumista ja halua osallistua aktiiviseen etsimiseen ja uskoa siihen, että voi menestyä.

Miten voit nuorisotyöntekijänä tukea työnhakijoita heidän luottamuksensa rakentamisessa?

Lisää itsetuntemusta, edistä itsehavainnointia ja auta työnhakijoita arvioimaan itseään tehokkaasti ottamalla käyttöön itsearviointilomakkeita ja antamalla myöhemmin palautetta.

Työskentele motivaation parissa fokuoimalla henkilökohtaisiin ja ammatillisiin tavoitteisiin ja työskentelemällä yhdessä niiden saavuttamiseen tarvittavan ajan ja ponnistelun jäsentämiseksi. Omien perusarvojen löytäminen ja odotusten tunnistaminen suhteessa haluttuun ammattiin auttaa työnhakijoita kohti kohdennetumpaa työnhakua ja pitää motivaation yllä, koska se on ankkuroitu henkilökohtaisiin arvoihin ja merkitykseen sen sijaan, että se olisi sidottu vallitseviin trendeihin tai muiden ihmisten tavoitteisiin.

Harjoitus: Vahvuuksien ja heikkouksien tunnistaminen

Tavoite: Auta työnhakijoita tulemaan tietoisemmiksi vahvuuksistaan ja kehityskohteistaan.

Valmistelut: Tee lomake, johon työnhakijat voivat luetella vähintään kolme vahvuutta ja kolme heikkoutta sekä esimerkkejä todellisesta maailmasta.

Kuvaus:

1. Pyydä työnhakijoita pohtimaan aiempia kokemuksia (työpaikat, harjoittelupaikat, koulutus, harrastukset) ja tunnistamaan, missä asioissa/tilanteissa he ovat onnistuneet ja missä asioissa/tilanteissa he olisivat voineet toimia toisin tai parantaa toimintaansa.
2. Ohjaa sen jälkeen keskustelu, jossa työnhakijat jakavat havaintonsa ja saavat palautetta.

Resurssit ja materiaalit: Työarkki tai tyhjä paperi, johon voi kirjata vahvuudet ja heikkoudet.

Harjoitus: Joharin ikkuna

Tavoite: Auttaa työnhakijoita tulemaan itsetietoisemmiksi

Valmistelut: Joharin ikkuna on matriisi, joka korostaa erilaisia tietoisuuden tasoja, jotka ovat läsnä meissä kaikissa, ja samalla se on erinomainen työkalu valaisemaan käyttäytymistä ja asenteita, joita käytämme vuorovaikutuksessa muiden kanssa. Se koostuu neljästä neljänneksestä: avoin alue, sokea piste, piilotettu alue ja tuntematon alue. Anna työnhakijalle lomake/pohja.

Kuvaus:

1. Itsetuntemuksen stimuloimiseksi Joharin ikkunan rakentamista voidaan ehdottaa aktiviteettina. Esittele neljä aluetta: avoin alue, sokea piste, piilotettu alue ja tuntematon alue. "Avoin alue" edustaa sitä, mitä muut näkevät sinussa ja jonka sinäkin tunnistat. "Sokea alue" edustaa sitä, mitä muut näkevät sinussa, mutta et tunnista sitä. "Piilotettu alue" koostuu siitä, mitä tiedät, mutta pidä se yksityisenä. Lopuksi "tuntematon alue" sisältää näkökohtia itsestäsi, joita sinä ja muut ette ole löytäneet ja jotka edustavat käyttämätöntä potentiaalia.
2. Anna työnhakijoille muutama minuutti aikaa pohtia kaikkia neljää aluetta.
3. Keskustele ja pohdi yhdessä heidän ajatuksiaan. On tärkeää kunnioittaa työnhakijaa sen suhteen, mitä hän on valmis jakamaan ja mitä ei.

Resurssit ja materiaalit: katso alla oleva kuva ja käytä sitä

	Tiedän ja tunnen	En tiedä tai tunne
Muut tuntevat	Avoin alue	Sokea alue
Muut eivät tunne	Kätketty alue	Tuntematon alue

Harjoitus: Yhdessä ajattelevinen

Tavoite: Auttaa työnhakijoita parantamaan itsetietoisuutta, itsetuntoa ja itseluottamusta

Valmistelut: Anna lomake/pohja.

Kuvaus:

1. Itsetunnon, itseluottamuksen ja itsetuntemuksen edistämiseksi työnhakijat pohtivat tai puhtaaksikirjoittavat kokemiaan tilanteita, jotka he määrittelevät onnistuneiksi, tilanteita, jotka määrittellään epäonnistuneiksi ja osittaisen onnistumisen tilanteiksi.
2. Nuorisotyöntekijän kanssa yritetään sitten analysoida näitä seuraavien kriteerien mukaisesti:
 - a. Tulokset, jotka riippuivat olennaisesti minusta.
 - b. Tulokset, jotka olivat osittain riippuvaisia ulkoisista syistä.
 - c. Tulokset, jotka riippuivat olennaisesti ulkoisista syistä.

5.2 Stressinhallinta ja rentoutuminen

Termi stressi kuvaa kehossa ja mielessä tapahtuvia reaktioita, joita laukaisee erilaiset ympäristön tapahtumat, joiden tehtävänä on energisoida kehoa ja altistaa keho reagoimaan niihin. Aktivoivia tapahtumia kutsutaan yleensä stressitekijöiksi. Reaktiomme erilaisiin tapahtumiin tai stressitekijöihin ovat yksilöllisiä. Sama ympäristötapahtuma voi saada aikaan voimakkuudeltaan erilaisen vasteen riippuen siitä, miten se havaitaan ja tulkitaan.

Affektiiviset reaktiot ja aktiivinen puuttuminen

Affektiivisten reaktioiden rooli stressireaktiossa on erittäin tärkeä. Kognitiivisen arvioinnin avulla jokainen yksilö arvioi ensisijaisesti ympäristöärsyksen määrittelemällä sen uhkaavaksi tai ei-uhkaavaksi ja aktivoivaksi käyttäytymiseksi ja asenteiksi tehdyn arvioinnin mukaisesti. Jos ärsyke tulkitaan uhkaavaksi, arviointiprosessia jatketaan arvioimalla henkilön kykyä selviytyä uhasta. Psykofyysisen vasteen rinnalla aktivoituu myös selviytymisprosessi.

Lazarus & Folkman (1984) tunnistavat kaksi stressinhallinnan muotoa:

- **Tunnekeskeinen selviytyminen.** Pyrkii säätelemään affektiivisia reaktioita, kuten ahdistusta ja jännitystä, esim. välttämällä uhan ajattelemista (kieltäminen) tai arvioimalla sitä uudelleen (uudelleenarviointi) yrittämällä tulkita sitä vähemmän uhkaavalla tavalla. Tämä selviytymismuoto ei kuitenkaan puutu suoraan ulkoisen uhan todellisuuteen.
- **Ongelmakeskeinen selviytyminen.** On huolissaan yrityksistä saada tietoa sopivimmista tavoista käsitellä uhkaa ja toimista sen vähentämiseksi. Tämä selviytymisen muoto edustaa aktiivista puuttumista ulkoiseen todellisuuteen, jota pidetään uhkaavana ja johon henkilön tulisi keskittyä ongelman poistamiseksi sen lähteellä.

Miten voit tukea työnhakijoita nuorisotyöntekijänä?

Ensimmäisenä interventiona työnhakijoita voidaan ohjata ongelmanratkaisun selviytymissuuntaan ja sen jälkeen niihin liittyviä tunteita tulisi työstää pitkällä tähtäimellä. Koska käsitys stressitekijöistä on täysin henkilökohtainen ja yksilöllinen, työnhakijoiden tukeminen tarkoittaa itsetietoisuuden, itseluottamuksen ja tulevaisuuden mielikuvituksellisen visualisoinnin kannustamista heissä. Stressitekijöiden ennakointi, odottamattomien kuvittelu ja mahdollisten ja sovellettavien ratkaisujen rakentaminen yhdessä auttavat luomaan ajattelutavan, joka aktivoituu, kun havaittu uhka ilmenee.

Harjoitus: Tietoinen hengittäminen stressin lievittämiseksi

Tavoite: Auta työnhakijoita hallitsemaan stressiä yksinkertaisilla ja tehokkailla hengitystekniikoilla.

Valmistelut: Luo rauhallinen ympäristö joko hiljaisessa huoneessa tai kannustamalla osallistujia löytämään rauhallinen paikka.

Kuvaus:

1. Ohjaa työnhakijoita tietoisien hengitysharjoituksen kautta. Pyydä heitä istumaan mukavasti, sulkemaan silmänsä, jos se tuntuu hyvältä, ja keskittymään hengitykseensä. Pyydä heitä hengittämään syvään nenän kautta, pidättämään hengitystä muutaman sekunnin ajan ja hengittämään hitaasti suun kautta.
2. Rohkaise heitä toistamaan tämä prosessi 5–10 minuutin ajan.

Resurssit ja materiaalit: Ei tarvita, mutta mukava istumajärjestys tai matot voivat auttaa.

Vinkki: Harjoittele rentoutumista ennen tärkeitä tapahtumia

Kannusta työnhakijoita harjoittamaan hengitys- tai mindfulnessharjoituksia juuri ennen työhaastattelua tai haastavaa tehtävää rauhallisuuden ja keskittymisen lisäämiseksi.

35

Harjoitus: Visualisoi tulevaisuus yhdessä

Tavoite: Mielikuvituskapasiteetin ja asianmukaisen ajattelutavan kehittäminen havaittuun uhkaan/stressiin vastaamiseksi

Valmistelut: Anna lomake/pohja

Kuvaus:

1. Pyydä työnhakijaa kuvittelemaan yksi työnhakuun liittyvistä tapahtumista, joka huolestuttaa häntä tällä hetkellä eniten. Auta häntä jakamalla tapahtuma niin moneen pieneen osaan, että tunnistatte kaikkein uhkaavimmat syyt ja hetket.
2. Luetelkaa tämän tapahtuman synnyttämät tunteet ja kuvitelkaa vähintään 3 mahdollista ratkaisua aktivoitavaksi, mukaan lukien satunnaiset tapahtumat.
3. Jos mahdollista, simuloikaa tapahtuma, jossa on halutun ratkaisun käyttö lopussa.

5.3 Valmennus ja jäsenneily palaute

Valmennus on prosessi, jossa valmentaja antaa ohjausta ja tukea auttaakseen jotakuta saavuttamaan tietyt tavoitteet, kuten työpaikan saaminen. Mentorointi puolestaan sisältää pidemmän aikavälin suhteen, jossa mentori tarjoaa viisautta ja neuvoja, jotka perustuvat henkilökohtaiseen kokemukseen.

Valmennus on erityisen hyödyllistä työnhakijoille, koska se auttaa heitä kehittämään itseluottamusta, työstämään haasteita ja heikkouksia, ja valmistautumaan todellisiin työhaasteisiin.

Jäsenneilyn palautteen ja tavoitteiden asettamisen avulla valmennus kannustaa työnhakijoita tunnistamaan kykynsä, puuttumaan epävarmuustekijöihin ja edistymään mitattavasti. Valmentajana toimiva nuorisotyöntekijä voi tarjota henkilökohtaista palautetta, jossa keskitytään vahvuuksiin ja tunnistetaan kehittämiskohteita. Tämä johdonmukainen kannustus auttaa työnhakijoita saamaan luottamuksen taitoihinsa, varsinkin kun he kohtaavat työnhaun epävarmuuden.

Nuorisotyöntekijät voivat harjoitella valmennusta asettamalla selkeitä, saavutettavissa olevia tavoitteita yhdessä työnhakijoiden kanssa ja antamalla sitten säännöllistä palautetta edistymisen seuraamiseksi. Heidän tulisi keskittyä aktiiviseen kuunteluun ja kysellä kysymyksiä, jotka auttavat työnhakijoita pohtimaan toimintaansa ja ajatuksiaan. Mentoroinnissa nuorisotyöntekijät voivat jakaa omia urakokemuksiaan ja tarjota oivalluksia, jotka inspiroivat ja motivoivat nuoria työnhakijoita. Molemmat menetelmät edistävät luottamuksellista suhdetta, jossa työnhakijat tuntevat saavansa tukea matkallaan.

Palautteen tulee olla rakentavaa, tasapainossa kehuja ja parannusehdotusten välillä. Säännölliset välitarkastelut ja avoimet keskustelut varmistavat, että työnhakija tuntee osallistuvansa kehitysprosessiinsa. Lisäksi palaute auttaa ylläpitämään motivaatiota, jolloin työnhakijat voivat nähdä edistymisensä, mukauttaa strategioitaan ja pysyä keskittyneinä.

Harjoitus: Valmennus GROW-mallin avulla

Tavoite: Opi käyttämään GROW-mallia tukemaan henkilöä oppimisessa ja ongelmanratkaisussa henkilön elämän ajankohtaisen haasteen ympärillä.

Valmistelut: Tutustu Whitmoren GROW-malliin (Bates, 2015).

Kuvaus:

1. Tavoite (Goal) – Missä haluat olla? Valmennusistunto alkaa kohdennetun tavoitteen tai halutun lopputuloksen tunnistamisella.
2. Todellisuus (Reality) – Missä olet nyt? Seuraava askel on aloittaa asioiden nykytilanteen tunnistaminen.
3. Vaihtoehdot (Options) – Mitä voisit tehdä päästäksesi perille? Keskustele ja harkitse eri vaihtoehtoja ja vaihteita avoimin mielin.
4. Toiminta (Will) – Mitä aiot tehdä? Kannusta työnhakijaa tulemaan esiin ja ilmaisemaan konkreettiset ja realistiset vaiheet aikajanalla ja kirjoittamaan ne ylös. Esim. "Etsin tällä viikolla kolme uutta työpaikkailmoitusta, jotka kiinnostavat minua - yksi maanantaina, toinen keskiviikkona ja kolmas perjantaina. Etsin näitä seuraavilta urasivustoilta...".

Kun annat palautetta, aloita korostamalla työnhakijan vahvuuksia ja siirry sitten alueille, joilla hän voi kehittyä. Kehitä aina rakentava kritiikki kasvumahdollisuuksiksi.

5.4 Harjoitushaastattelut

Harjoitushaastattelun voi tehdä joko yksin, yhdessä toisen henkilön kanssa tai digisovelluksella valmistautuaksesi todelliseen haastattelutilanteeseen.

Harjoitushaastattelut ovat yleisesti käytetty menetelmä ja helppo tapa testata, kuinka valmis työnhakija on todelliseen haastatteluun. Tutkimus osoittaa yleisesti, että harjoitushaastattelujen käyttö voi tuoda useita hyötyjä työnhakijoille (Reddan, 2008; Wilkie & Rosendale 2024):

- Haastatteluprosessin ja valmistautumisen tärkeyden ymmärtäminen
- Viestintätaitojen kehittäminen
- Omien vahvuuksien ja heikkouksien tiedostaminen ammattilaisena
- Aktiivisten kuuntelutaitojen parantaminen
- Voi parantaa henkilön koettua minäpystyvyyttä haastatteluissa
- Luottamuksen parantaminen

Akateemisen tutkimuksen lisäksi erilaiset verkkouraoppaat (Indeed.com, 2024c; Careerflow.ai, 2024) korostavat tyypillisesti seuraavia harjoitushaastattelun hyötyjä:

- Työnhakija perehtyy haastattelutilanteeseen paremmin.
- Työnhakija oppii yleisimmät haastattelukysymykset ja miten niihin vastataan.
- Työnhakija pääsee harjoittelemaan puhumista ja esittämään vastauksensa haastattelijalle.
- Työnhakija voi saada palautetta vastauksistaan haastattelijalta ja saada ymmärrystä omasta valmiudestaan.
- Työnhakijan itseluottamusta parannetaan lisäämällä harjoittelua ja tietoisuutta siitä, miten haastattelu toimii.
- Työnhakija saa nopeasti selville, minkä kysymysten kanssa hän kamppailee, ja pystyy löytämään niihin parempia vastauksia.
- Harjoitushaastattelu tarjoaa hyvän tilanteen myös sanattoman kielen kouluttamiseen.
- Lopuksi, kuten minkä tahansa simuloidun koulutuksen kohdalla, harjoitushaastattelu tarjoaa tilanteen, jossa työnhakija voi harjoitella haastatteluja ilman, että hänen tarvitsee huolehtia liikaa virheiden tekemisestä, koska ei ole vakavia seurauksia, jos jokin menee pieleen.

Miten harjoitella harjoitushaastattelun avulla?

- Auta työnhakijaa laatimaan luettelo yleisistä ja olennaisista haastattelukysymyksistä.
- Jos työnhakija valmistautuu haastatteluun tietyssä yrityksessä, varmista, että hän tutkii ensin kyseisen yrityksen hyvin.
- Ehdota haastattelun harjoittelua tilassa, jossa ei ole häiriötekijöitä.
- Jos sinulla ei ole aikaa olla haastattelija, ehdota työnhakijalle, että hän löytää henkilön, joka voi olla hyvä haastattelija. Ehkä hän tuntee jonkun, jolla on ollut tämä rooli aiemmin? Tai työnhakija voi kysyä entisiltä työkavereilta, ystäviltä tai perheenjäseniltä.
- Muistuta työnhakijaa käyttämään haastattelua varten aikaa kysymyksiin vastaamiseen.
- Jos olet haastattelija, harkitse myös odottamattomien kysymysten lisäämistä nähdäksesi, miten työnhakija käsittelee näitä yllättäviä tilanteita.
- Ehdota, että työnhakija yrittää käyttää tiettyjä haastattelutekniikoita, kuten STAR-menetelmää, vastatessaan harjoitushaastattelun kysymyksiin.
- Ehdota, että työnhakija tallentaa haastattelun esimerkiksi älypuhelimellaan (video tai vain ääni) ja tarkistaa sen myöhemmin.
- Ehdota, että työnhakija keskustelee haastattelijansa kanssa siitä, miten haastattelu sujui ja pyytää palautetta suoriutumisestaan. Vaihtoehtoisesti ehdota, että hän tuo tallenteensa seuraavaan istuntoon, joka teillä on yhdessä, jotta voitte yhdessä tarkastella ja keskustella siitä, miten harjoitushaastattelu meni.
- Keskustele työnhakijan kanssa, miten oman haastattelusuorituksen tarkastelu voi olla arkaluonteista. Kannusta heitä kokeilemaan turvallisessa ympäristössä. Epävarmoille ja kokemattomille työnhakijoille tämä voi olla vaikeampaa, ja he saattavat tarvita enemmän tukea. Ole kunnioittava ja anna vaihtoehtoja - voitte aina aloittaa harjoitushaastattelulla, jossa on vain 1–2 haastattelukysymystä, ja lisätä kysymysten määrää ajan myötä.
- Kannusta harjoittelemaan haastatteluja useita kertoja haastattelutilanteeseen perehtymiseksi ja antaaksesi työnhakijan kehittää vastauksiaan haastattelukysymyksiin.
- Muista vastata haastattelun jälkeen seuraaviin kysymyksiin: Mihin kysymyksiin hän vastasi hyvin? Oliko sinulla kysymyksiä, joiden osalta vastauksissa olisi mielestäsi parantamisen varaa? Miten kuvailisit vaikutelmaa työnhakijasta harjoitushaastattelun aikana?

Vinkki: Luo todellisen työhaastattelun olosuhteet

Ehdota, että työnhakija valmistautuu harjoitushaastatteluun, joka ilmentää todellisen työhaastattelun olosuhteita mahdollisimman paljon. Harkitkaa sopivan tilan käyttämistä, pukeutumista tilaisuutta varten, haastatteluhuoneeseen menemistä tervehdysten kanssa ja istumista alas, puhelimen tai muun digilaitteen pois laittamista, joka voisi häiritä, asentojen, eleiden ja esittäytymistävän miettimistä, sekä tarvittavien asiakirjojen pitämistä valmiina haastattelun aikana.

Vinkki: Digisovellukset harjoitushaastattelujen

Digitaaliset sovellukset voivat auttaa harjoittelemaan työhaastattelua varten. Tekoäly- tai virtuaalitodellisuus-tekniologiaa (Virtual Reality, VR) hyödyntävät teknologiavälitteiset harjoitushaastattelut ovat yleistyneet. Wilkie & Rosendale (2024) tarkastelivat teknologian käytön etuja ja haittoja suhteessa henkilökohtaisen haastattelukoulutuksen saamiseen, ja tuloksena oli, että nämä kaksi lähestymistapaa täydentävät toisiaan.

VR-ACE-projektissa (Intellectual Outputs, 2024) olemme kehittäneet virtuaalitodellisuussovelluksen, jota voi käyttää ilmaiseksi Meta Quest VR-lasien avulla (tuetut VR-lasimallit ovat Quest 2, Quest 3, Quest 3S ja Quest pro).

Markkinoilla on myös muita VR-sovelluksia, kuten Bodyswapsin työhaastattelusimulaatio (Bodyswaps, 2024) ja tekoälyn mahdollistama VirtualSpeech, joka sisältää myös työhaastatteluskenaarion (VirtualSpeech, 2024). Nämä ratkaisut eivät kuitenkaan välttämättä ole saatavilla ilmaiseksi, ja niissä on rajoitettu määrä tuettuja kieliä.

Muita sovelluksia, jotka ovat käytettävissä puhelimessa/tabletissa tai jotka toimivat Internet-selaimessa, ovat: Interview Me (WantedLabs Inc, Apple App Store/Google Play), Huru Job Interview Prep (Beatview Inc, Apple App Store/Google Play) ja Grow with Google Interview Warmup for IT-roles (<https://grow.google/certificates/interview-warmup/>).



Lisämateriaalia

Video: The skill of self-confidence (Dr. Ivan Joseph, TEDxRyersonU <https://www.youtube.com/watch?v=w-HYZv6HzAs>)

Video: Changing Perspective from Shame to Self-worth (Sue Bryce, TEDxPepperdineUniversity) https://www.youtube.com/watch?v=5_Tq5A0m7_U

Video: How to stay calm when you know you'll be stressed (Daniel Levitin, TED) <https://www.youtube.com/watch?v=8jPQjjsBblc&list=PLOGi5-fAu8bHaEGV52hSzl8QeUM4933Xy>

Esimerkkejä harjoitushaastattelussa hyödynnettävistä palautekysymyksistä: <https://bemycareercoach.com/job-searching-tips/interview-tips/interview-feedback-questions.html>



6. Miten suunnitella kurssi tai koulutus?

Tässä luvussa keskitymme siihen, miten suunnitella tehokas koulutusohjelma esimerkiksi ryhmälle nuoria työnhakijoita tukemaan heidän pääsyään työmarkkinoille ja työpaikan saamista. Koulutus tai kurssi voi olla lyhyt tai pitkä ja tyyliltään muodollinen tai epämuodollinen. Se voidaan järjestää kasvokkain, verkossa tai itseoppimiskurssina.

Mitä opit?

- Ymmärrät, mitkä avaintekijät tekevät koulutuksesta tarkoituksenmukaisen ja tehokkaan.
- Opit lähestymistapoja ja hankit strategioita koulutuksen suunnitteluun vaihe vaiheelta.
- Opit integroimaan digitaaliset työkalut osaksi koulutusta hyödyllisellä ja tehokkaalla tavalla nuorten työnhakijoiden oppimisen tukemiseksi.

6.1 Onnistuneen koulutuksen elementit

Meillä kaikilla on kokemuksia jonkinlaiseen koulutukseen osallistumisesta – koulussa, harrastuksiin liittyen, tai opinnoissa. Jos pysähdymme muistelevaan, mieleemme saattaa tulla muistoja hyvistä ja vähemmän hyvistä hetkistä. Joissakin koulutustilaisuuksissa koemme oppineemme vain muutamia asioita, toisissa opimme paljon, ja joissakin emme ehkä oppineet mitään.

Koulutus tai kurssi keskittyy yleensä osallistujien tiettyjen tietojen, taitojen ja osaamisen lisäämiseen tunnistettujen osaamisvajaiden ja ennalta asetettujen oppimistavoitteiden perusteella. Siksi voidaan sanoa, että koulutus on tehokasta, kun se onnistuu tarjoamaan osallistujille koulutuksen ennalta asetetut kehitettävät taidot.

Joskus harjoittelu voi kuitenkin herättää jotain odottamatonta ja hyvää alkuperäisen suunnitelman ulkopuolella. Nämä voidaan tunnistaa koulutuksen lopussa arvioitaessa ”mitä kaikkea osallistuja oppi”. Koulutuksen arviointi pyytämällä palautetta osallistujilta ja pohtimalla sitä opettajana tai ohjaajana voi paljastaa onnistuneet asiat – ja tuoda myös esiin ne näkökohdat, jotka vaativat keskittymistä ja kehittämistä seuraavalle koulutuskierrokselle.



LÄHTÖKOHDAT

Mitä osaamista ja kokemusta osallistujalla jo on?

Onko osallistuja motivoitunut oppimaan ja kokee pystyvänsä?



KOULUTUKSEN AIKANA

Mitä tietoja, taitoja ja osaamista koulutus tarjoaa osallistujalle?

Miten motivoitunut osallistuja on osallistumaan?

Tukeeko tilanne osallistujan oppimista?



VAIKUTUKSET

Kokiko osallistuja koulutuksessa käyttämänsä ajan hyödylliseksi?

Oppiko osallistuja tavoiteltuja asioita?

Saavuttiko osallistuja jotain sellaista missä hän hyödynsi opittuja taitoja?

Oppiko osallistuja jotain ennalta määrittelemätöntä?

Miten opimme?

On olemassa erilaisia teorioita siitä, miten ihmiset oppivat, kuten behaviorismi, humanistinen lähestymistapa koulutukseen, kognitivismi, konstruktivismi ja sosiaalinen konstruktivismi. Monet niistä ovat sidoksissa psykologiaan ja imeväisten, lasten ja nuorten aikuisten kehitysoppimiseen. Näiden teorioiden mukaan oppiminen tapahtuu eri tavoin läpi elämämme kehitysprosessien, arjen, muodollisen koulutuksen ja yksilöllisten oppimistapojen kautta – kun olemme vuorovaikutuksessa uuden tiedon kanssa. (Saunders & Wong, 2020.)

Aikuisopiskelijoille voi olla hyödyllistä ja motivoivaa tunnistaa heidän aiemmat kokemuksensa ja kykynsä itseohjautuvuuteen kutsumalla heidät osallistumaan aktiivisesti ja vaikuttamaan koulutuksen menetelmiin ja sisältöön (Knowles, 1988). He voivat olla mukana koulutuksen yhteissuunnittelussa sekä koulutuksen toteutuksessa.

Aistit ja aivot

Oppimisessa hyödynnämme aistejamme ja aivojamme yksilöllisillä tavoilla tiedon keräämiseksi ja käsittelemiseksi. Neurotieteen tutkimuksen mukaan oppimistamme parantavat huomattavasti seuraavat kuusi tekijää:

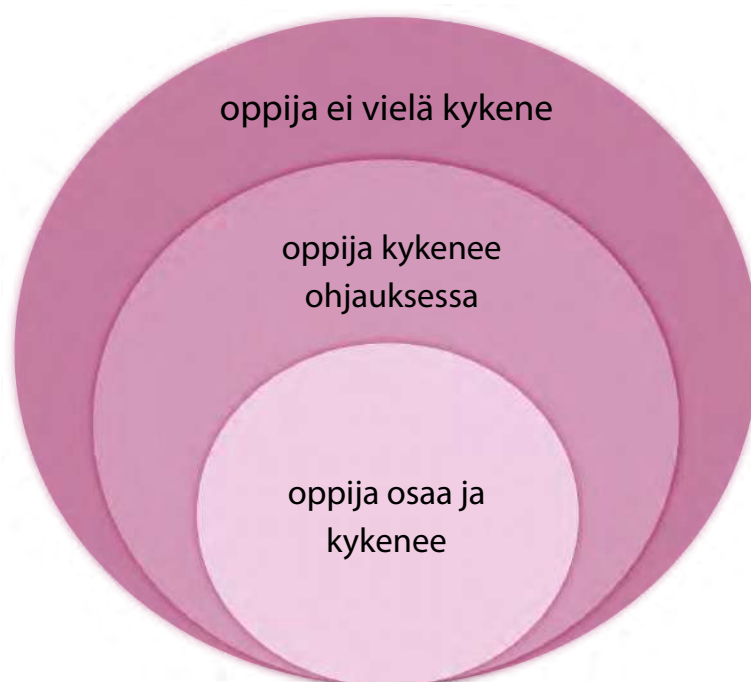
- huomion keskittäminen,
- valppaus,
- hyvin nukkuminen ja nukkuminen oppimisen välissä,
- toistot,
- taukojen pitäminen,
- ja virheiden tekeminen ([Brain Hack: 6 secrets to learning faster, backed by neuroscience | Lila Landowski | TEDxHobart](#)).



Nämä näkökohdat ovat tärkeitä ottaa huomioon koulutusta suunniteltaessa. Miten voimme luoda mielenkiintoisia oppimismahdollisuuksia ja materiaaleja, jotka herättävät osallistujien huomion ja keskittymisen? Miten voimme tarjota sopivan kokoisia oppimiskokonaisuuksia tai -osioita, jotka on jaettu useisiin oppimistilaisuuksiin? Miten voimme luoda ilmapiirin, jossa virheiden tekeminen on sallittua ja suositeltavaa osana oppimisprosessia?

Oppiminen on sosiaalista

Oppiminen tapahtuu sosiaalisessa vuorovaikutuksessa ja vaatii vuoropuhelua, kirjoittamista ja pohdintaa (Rosser-Mims et al., 2017). Psykologi Vygotskin konsepti "lähikehityksen alue" kuvaa sitä optimaalista aluetta oppijalle, jossa hän voi oppia muiden opastuksella.



Motivaatio ja minäpystyvyys

Motivaatio ja henkilön minäpystyvyyden tunne ja luottamus oppia uusia asioita ja saavuttaa tietty tavoite ovat myös tärkeitä oppimisen näkökohtia (Saunders & Wong, 2020). Sisäinen motivaatio on jotain, joka nousee henkilön sisältä, kun hänen tunteensa, arvonsa, kiinnostuksensa ja uteliaisuutensa ohjaavat häntä kohti oppimista ja tavoitteiden saavuttamista. Ulkoista motivaatiota ohjaavat puolestaan ulkoiset voimat ja tekijät, kuten arvosanat, raha ja uramenestys, jotka ajavat toimintaan. Sisäinen motivaatio nähdään usein vahvempänä ja tehokkaampana ajurina. Aikaisemmat kokemukset vaikuttavat minäpystyvyyteen, ja sitä voidaan tukea rakentamalla itseluottamusta ja hankkimalla uusia kokemuksia, joissa onnistutaan saavuttamaan tavoitteita.

Psykologinen turvallisuus

Lisäksi koettu psykologinen turvallisuus luo ympäristön, jossa oppija voi tuntea olonsa turvalliseksi harjoitella ja oppia sekä tehdä virheitä. Tämä johtaa luottamuksen, luovuuden, tuottavuuden ja luottamuksen lisääntymiseen. Katso video: [What is Psychological Safety, and why is it important?](#)



Suunniteltavan koulutuksen potentiaalisten osallistujien tunteminen, tutustuminen heihin, mikä heitä motivoi, miten he näkevät minäpystyvyytensä ja missä heidän optimaalinen vyöhykkeensä uuden oppimiseen voisi olla, ovat kaikki arvokkaita tietoja sinulle, kun alat suunnitella koulutusta.

Vinkki: Ymmärrä, miten yksilöt oppivat eri tavalla

Lue lisää erilaisista oppimistyyleistä: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/types-of-learning>. Muista kuitenkin, että tiede on myös osoittanut, että opimme parhaiten, kun käytämme mahdollisimman monia aistikanavia ja teemme oppimisesta mahdollisimman aktiivista.



Harjoitus: Pohdi omia oppimiskokemuksiasi

Tavoite: Tunnista ja rakenna omien kokemustesi pohjalta

Valmistelut: Etsi itsellesi hiljainen tila tai tila, jossa sinua ei häiritä 10–15 minuuttiin.

Kuvaus:

1. Piirrä paperille pystyviiva. Kirjoita vasemmalle otsikko Kokemukset hyvästä koulutuksesta. Kirjoita oikealle otsikko Kokemukset huonoista koulutuksista.
2. Ala sitten listata kaikkia niitä asioita, jotka tulevat mieleesi, näiden kahden otsikoiden alle. Mieti kokemuksiasi lapsuudesta ja kouluvuosista, nuoruudesta ja aikuisuudesta sekä mahdollisia kokemuksia erilaisista aikuis- tai työntekijäkoulutuksista. Huomioi myös epäviralliset koulutustilaisuudet. Hyödynnä kokemuksia sekä koulutuksista, joihin olet osallistunut opiskelijana, että sellaisia, joissa olet mahdollisesti toiminut ohjaajana tai opettajana.
3. Jatka sitten ympyröimällä sanoja, jotka tuntuvat sinulle tärkeiltä molemmissa sarakkeissa.
4. Lopuksi kirjoita loppu näille kahdelle lauseelle: Suunnittelemassani koulutuksessa varmistan, että sisällytän... Suunnittelemassani koulutuksessa varmistan, että en sisällytä...

Resurssit ja materiaalit: Paperi, kynä.

6.2 Suunnitteluprosessi

Eli miten aloittaa koulutuksen suunnittelu ja rakentaminen? Monet koulutussuunnittelun mallit sisältävät usein seuraavat vaiheet (InstructionalDesign.org 2024):

1. **Aloita oppija-analyysillä ja oppimistavoitteiden määrittämisellä.** Koulutussuunnittelu alkaa yleensä jonkinlaisella käsityksellä osaamisvajeesta ja halutuista taidoista, joita osallistujat voivat hankkia, sekä analysoimalla potentiaalisten osallistujien nykyisiä taitoja ja selventämällä koulutuksen tavoitteita.

Ketkä osallistuvat? Mitä tietoja ja taitoja heillä jo on? Mitä osallistujat osaavat tehdä koulutuksen jälkeen? Millaisia oppimisrajoitteita osallistujilla on? Mitä toteutuksen vaihtoehtoja on? Mitkä ovat koulutuksen pedagogiset näkökohdat? Mikä on koulutuksen aikataulu?

2. **Sitten tulee suunnitteluvaihe.** Suunnitelma voidaan kuvata tai piirtää esimerkiksi mind-mappina tai prosessina, tai käsikirjoituksen tai kuvakäsikirjoituksen muotoon. Ajatuksena on dokumentoida suunnitelma – eli mitä tapahtuu, milloin ja missä järjestyksessä se tapahtuu ja miten se tapahtuu.

Missä oppiminen tapahtuu? Miten oppiminen tapahtuu (esim. lukeminen, tehtävät, harjoitukset, keskustelut, ryhmätyö, harjoittelu jne.)? Miten oppija siirtyy aiheesta toiseen? Millainen visuaalisuus tukisi oppimista? Millainen teknologia tukisi oppimista?

3. **Oppimisen materiaalien kehittäminen.** Suunnitelman pohjalta kehitetään ja kootaan koulutuksen sisältö ja materiaalit. Näitä voivat olla esimerkiksi yksityiskohtaiset muistiinpanot jokaisesta koulutusaiheesta, esitettävät diaesitykset, tulosteet osallistujille, harjoitusten kuvaukset yksilöille tai ryhmille, tietokilpailut, testit jne.

Mitä materiaaleja on kehitettävä? Kuka kehittää ne ja milloin?

4. **Koulutuksen toteuttaminen: kouluta, arvioi ja kehitä.** Lopuksi koulutus pilotoidaan ja järjestetään sitten suunnitelman mukaisena koulutuksena. Jälkeenpäin koulutusta arvioidaan ja pyritään tunnistamaan, mikä meni hyvin ja mitkä ovat mahdolliset kehittämistarpeet opettamisessa/ohjauksessa, sisällössä, materiaaleissa jne. Arviointi voidaan tehdä pyytämällä suullista ja/tai kirjallista palautetta.

Kuinka kerätä palautetta koulutuksen jälkeen arvioidaksesi, mikä meni hyvin ja mitä on tarpeen kehittää? Kuka analysoi palautteen? Kuka tekee mahdolliset muutokset seuraavan koulutuskierroksen suunnitteluun ja materiaaleihin?

Harjoitus: Harjoittele koulutuksen suunnittelua

Tavoite: Tee ensimmäinen versio koulutusohjelman suunnitelmasta

Valmistelut: Etsi itsellesi hiljainen tila tai tila, jossa sinua ei häiritä 15–20 minuuttiin.

Kuvaus:

1. Valitse koulutuksesi otsikko, esim. "Koulutus nuorille työnhakijoille heidän työhaastattelutaitojensa parantamiseksi" tai "Koulutus nuorille työnhakijoille heidän viestintätaitojensa parantamiseksi"
2. Kopioi edellisestä ja kirjoita koulutussuunnitelman vaiheet paperille tai digitaaliseen asiakirjaan. Voit tehdä suunnitelmasta luettelon, mind mapin tai piirtää sen prosessina, jossa on vaiheita.
3. Aloita kunkin vaiheen kysymyksiin vastaaminen. Huomaa, että oikeita tai vääriä vastauksia ei ole. Et myöskään välttämättä tiedä vielä kaikkia vastauksia, joten jos haluat, voit kirjoittaa ylös parhaat arvauksesi.

Resurssit ja materiaalit: Paperi ja kynä tai uusi asiakirja digitaalisella laitteellasi. Katso [InstructionalDesign.org](https://instructionaldesign.org) saadaksesi lisätietoja erilaisista koulutussuunnittelumalleista.

45

Vinkki: Hyödynnä UDL-viitekehystä erilaisten oppijoiden ja osallisuuden tukemisessa

Universal Design of Learning (UDL) on viitekehys oppimisen tukemisen suuntaviivoista, joka on kehitetty tukemaan oppijan toimijuutta. Oppijan toimijuudella tarkoitetaan henkilön tai oppijan kykyä ja mahdollisuutta tarkoitukselliseen, itsenäiseen toimintaan tai siitä pidättäytymiseen. UDL-suuntaviivojen tavoitteena on varmistaa opiskelijoiden mahdollisuudet osallistua oppimiseen omasta näkökulmastaan ja olla motivoituneita, tukea erityyppisiä oppijoita tarjoamalla vaihtoehtoja ja kannustaa oppijoiden vuorovaikutukseen, ilmaisuun ja viestintään (UDL-ohjeet 2024).

Tutustu tarkemmin UDL-suuntaviivoihin kaikenlaisten oppijoiden oppimisen tukemiseksi: <https://udlguidelines.cast.org/static/udlg3-graphicorganizer-digital-numbers-a11y.pdf> & [cast- key-questions-to-consider-when-planning-lessons.pdf](https://udlguidelines.cast.org/static/udlg3-key-questions-to-consider-when-planning-lessons.pdf)



6.3 Digitaalisten työkalujen ja virtuaalitodellisuuden hyödyntäminen

Digitaalisia työkaluja, kuten mobiilisovelluksia, ohjelmistoja, verkkotyökaluja sekä verkkokoulutuslustoja käytetään yhä enemmän koulutuksessa (Haleem et al., 2022). Oppimista voidaan parantaa ja siitä voidaan tehdä mielenkiintoisempaa oppijoille digitaalisten työkalujen avulla, kun käytetään multimediaa, sosiaalista mediaa, pelejä sekä yhteistyö- ja oppimisalustoja yksilöiden ja ryhmien vuorovaikutteiseen oppimiseen.

Digitaalisilla työkaluilla on monia etuja oppimisessa ja koulutuksessa. Digitaaliset työkalut tarjoavat tapoja tehdä oppimisesta kiinnostavampaa, joustavampaa sekä aikaa ja kustannuksia säästävää. Oppilailla voi olla ennakoivampi rooli ja lähestymistapa oppimiseen omaan tahtiinsa, ja oppiminen voidaan tehdä jopa pelillis- tämisen muodossa. Lisäksi tulosteiden, kirjojen ja muiden materiaalien käytön vähentämisellä on myönteisiä ympäristövaikutuksia. Kouluttajan näkökulmasta digitaalisten työkalujen käyttö voi säästää aikaa ja auttaa analysoinnissa ja arvioinnissa. (Haleem et al., 2022.)

Digitaalisten työkalujen käyttämiseen tarvitsemme kuitenkin digitaalisia laitteita, kuten tietokoneita, kannet- tavia tietokoneita, matkapuhelimia, tabletteja, projekteita, näyttöjä, virtuaalitodellisuuslaseja jne. Lisäksi lait- teiden kanssa käytettävien digitaalisten työkalujen käyttämiseen tarvitaan usein internetyhteys. Joskus laite ja yhteys vaaditaan oppijalta, ja toisinaan jaetut laitteet antaa käyttöön koulutusta tarjoava organisaatio. Digita- alisten työkalujen integrointia harkittaessa on otettava huomioon myös digitaalinen turvallisuus, digitaalisten työkalujen tietoturva ja henkilötietojen turvallisen käsittelyn näkökohdat.

46

DIGITAALISET LAITTEET

(puhelimet, tabletit, VR-lasit, projektorit, jne.)

- Onko organisaatiossam- me jaettavia/lainattavia laitteita?
- Tuoko käyttäjä oman laitteensa?
- Tarjoaako organisaatio tur- vallisen internet yhteyden/ wifin?

DIGISOVELLUKSET

(puhelin appit, appit VR-laseil- le, tietokoneohjelmat, verkko- työkalut, verkkoalustat)

- Maksullinen vs ilmainen?
- Helppokäyttöinen vs käyt- tö vaatii perehdytystä?
- Vain kouluttajan käytössä?
- Yksilökäyttöön vs ryhmätyöskentelyyn?
- Integroitavissa kasvokkain tapahtuvaan työskente- lyyn vs vain verkkokäyt- töön?

TIETOTURVA

- Luotettava ja turvallinen?
- Onko organisaatiolta lupa käyttää kyseessä olevaa digisovellusta?
- Miten turvataan henkilö- kohtainen data GDPR ase- tuksen mukaisesti?

Vinkki: Erilaisten digityökalujen kartoittaminen

Tässä on muutamia linkkejä, joiden avulla pääset alkuun. Tee havaintojesi perusteella itsellesi lista mielenkiin- toisimmista verkkotyökaluista, joista voi olla sinulle hyötyä. [The 16 best training tools you can't do without](#), [6 Digital Tools for Trainers to Make your Workshops Shine - Panda Education and Training](#) & [54 great online tools for workshops and meetings!](#)



Virtuaalitodellisuus

Virtuaalitodellisuus (VR) on tietokoneen luoma simulaatio keinotekoisesta ympäristöstä, johon voi uppoutua joko VR-laseilla tai astumalla sisään erityisesti suunniteltuun tilaan, jossa on useita suuria näyttöjä. Virtuaalitodellisuutta hyödynnetään peleissä, opetustarkoituksessa esimerkiksi lääkintä-, turvallisuus- ja sotilaskoulutuksessa, yritysten työntekijöiden koulutuksissa, virtuaalisissa kokouksissa ja konferensseissa, ja jopa nuorisotyössä (Verke 2023; Burdea & Coiffet, 2003).

Virtuaalitodellisuuden mukaansatempaava kokemus syntyy realistisista kuvista, joiden tukena käytetään ääniä ja muita aistimuksia (kosketus, haju, maku) simuloimaan käyttäjälle reaaliaikaista fyysistä kokemusta virtuaalisessa ympäristössä olemisesta (Burdea & Coiffet, 2003). VR:n hyödyt koulutuksessa ja työelämässä tulevat mahdollisuuksista harjoitella ja saada kokemusta tilanteista, jotka tuntuvat todellisilta, mutta eivät ole.

Ostettavia VR-laseja on erilaisia. VR-laseilla voit käyttää erilaisia ilmaisia ja ostettavissa olevia VR-sovelluksia. Lisätietoja VR:n taustalla olevasta tieteestä: <https://youtu.be/G9ETzbC57u8>



Harjoitus: Digitaalisten työkalujen sopivuuden arviointi SWOT-analyysia hyödyntäen

Tavoite: Hanki kokemusta digitaalisen koulutustyökalun hyötyjen ja haasteiden arvioinnista.

Valmistelut: Etsi itsellesi hiljainen tila tai tila, jossa sinua ei häiritä 10–15 minuuttiin. Tutustu SWOT-analyysiin tutkimalla verkossa: SWOT-työkalu tukee päätöksentekoa, jossa S=vahvuudet, W = heikkoudet, O=mahdollisuudet, T=uhat.

Kuvaus:

1. Valitse jokin digitaalinen koulutustyökalu, josta olet kiinnostunut.
2. Pohdi digitaalisen työkalun **vahvuuksia**: asioita, joissa digitaalinen työkalu on hyvä. Kirjoita nämä vasempaan yläkulmaan.
3. Pohdi digitaalisen työkalun **heikkouksia**: asioita, joita digitaalinen työkalu ei ole yhtä hyvä kuin muut työkalut. Kirjoita nämä oikeaan yläkulmaan.
4. Pohdi digitaalisen työkalun tarjoamia **mahdollisuuksia**: mahdollisia hyötyjä oppimiselle, kun käytät digitaalista työkalua. Kirjoita nämä vasempaan alakulmaan.
5. Pohdi digitaalisen työkalun **uhkia**: digitaalisen työkalun käyttöön liittyviä riskejä. Kirjoita nämä oikeaan alakulmaan.
6. Katso lopuksi, kuinka monta positiivista asiaa olet kirjoittanut vasemmalle (vahvuudet ja mahdollisuudet) verrattuna negatiivisiin puoliin oikealla puolella (heikkoudet ja uhat). Olisiko hyvä idea integroida tämä nimenomainen digitaalinen työkalu koulutukseen?

Resurssit ja materiaalit: Paperi ja kynä tai avaa uusi asiakirja/muistio tietokoneellasi tai matkapuhelimellasi.

Lisämateriaalia

Katso video ymmärtääksesi, miten uskomukset vaikuttavat myös oppimiseemme ja miten voimme ohjata muita vahvistamaan heidän oppimistaitojaan: [Glenn Dakin: How We Learn is More Important than What We Learn | TED TALK](#)



VR-opas: Virtualityöhaastattelu

Työhaastattelun harjoittelu VR-laseilla virtuaalitodellisuudessa tarjoaa ainutlaatuisen yhdistelmän, jossa sinut asetetaan mukaansatempaavaan ympäristöön vuorovaikutteisilla ihmismäisillä avatareilla, jotka esittävät sinulle todellisia kysymyksiä. Se on vuorovaikutukseen kutsuva ja turvallinen tapa harjoittaa ja kehittää taitojasi.

VR-ACE-sovellus "ACE the interview!" tarjoaa uuden tavan harjoitella työhaastatteluja mukaansatempaavassa skenaariossa Meta Quest VR-lasien kanssa. Tuetut VR-lasimallit ovat: Quest 2, Quest 3, Quest 3s ja Quest Pro.

VR-ACE-sovellus on saatavilla ilmaiseksi, helppokäyttöisenä ja seitsemällä eri kielellä. Sovelluksessa pääset kokemaan työhaastattelun virtuaalisessa yrityksessä ja tapaamaan virtuaalista haastattelijaa kasvokkain. Haastattelija kysyy sinulta yleisiä haastattelukysymyksiä, jotka eivät liity mihinkään tiettyyn työtehtävään, mutta ovat silti ratkaisevan tärkeitä työhaastattelussa pärjäämistä arvioitaessa. Saat myös mahdollisuuden arvioida itse suoriutumistasi haastattelun aikana ja sovellus tarjoaa sinulle myös hyödyllistä analytiikkaa suoriutumisestasi.

"ACE the interview" voidaan ladata Meta Quest -kaupasta ilmaiseksi Meta Quest VR-laseilla.

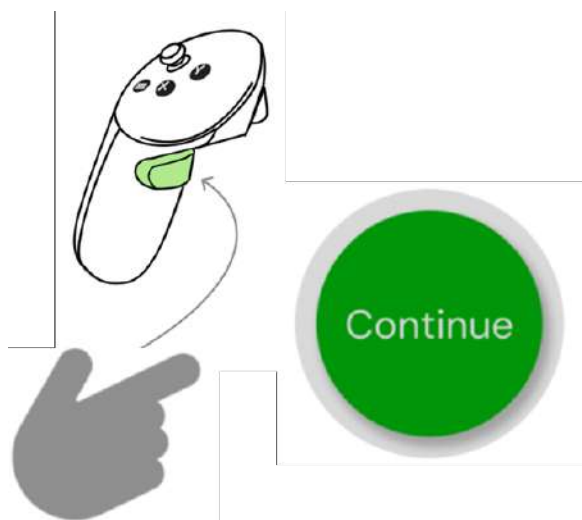
Sovellusta voi käyttää harjoitteluun joko yksin tai yhdessä esimerkiksi nuorisotyöntekijän kanssa.

Ainoat valmistelut, jotka sinun on tehtävä:

- Etsi istumapaikka hiljaisesta huoneesta, jossa sinua ei häiritä. VR-elämys on suunniteltu istuvaan käyttöön.
- Varmista, että VR-lasit istuvat hyvin ja että näet kuvan selvästi. Säädä VR-laseja ylös ja alas, jos kuva ei ole selkeä.
- Kun avaat sovelluksen ensimmäistä kertaa, sovellus pyytää lupaa käyttää VR-lasien mikrofonia. Sinun on sallittava käyttö, jotta voit käyttää sovellusta oikein.
 - * Huomaa: Sovellus on suunniteltu yksityisyyttäsi ajatellen. Se ei käytä mikrofonia äänesi tallentamiseen, eikä mitään henkilötietojasi tallenneta sovellukseen tai verkkoon. Mikrofonin käytön tarkoitus on ainoastaan havaita, puhutko vai et.
- Ota käsiohjaimet molempiin käsiin ja varmista, että käytät turvahihnoja (jos sellaiset on).
- Valitse haluamasi kieli ja jatka noudattamalla sovelluksen ohjeita.

Kokemuksessa on painikkeita, joita voit painaa. Voit yksinkertaisesti tehdä sen koskettamalla niitä virtuaalisilla

käsilläsi. Voit myös osoittaa virtuaalisilla käsilläsi etusormella. Tee se painamalla joko liipaisinta tai keskisormipainiketta käsiohjaimissa.



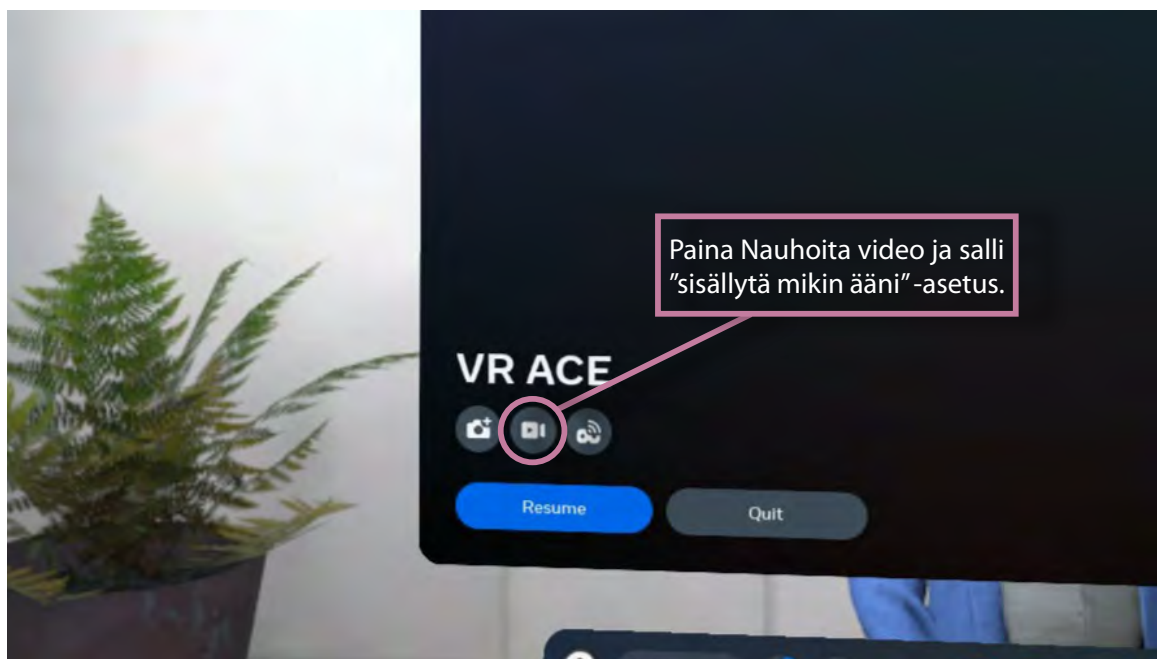
Painamalla käsiohjaimen sivupainiketta voit ojentaa virtuaalisten käsiesi etusormen.

Voit poistua sovelluksesta painamalla oikeanpuoleisen ohjaimen litteää painiketta, jossa on  symboli, ja valitsemalla Lopeta.

Lisätietoja Meta Quest VR-laseista löydät Meta:n virallisista dokumenteista. (Meta, 2024).

Videon nauhoittaminen sovellusta käytettäessä

Voit helposti ottaa käyttöön VR-laseihin sisäänrakennetun videon nauhoitus toiminnon (Meta, Videon nauhoittaminen Meta Questillä, 2025) painamalla oikeanpuoleisen ohjaimen litteää painiketta, jossa on  symboli, ja valitsemalla sitten Videon nauhoitus -painike (katso kuva).



Lopeta videon nauhoitus painamalla samaa nappia uudelleen. Kun olet tehnyt nauhoituksen, löydät sen VR-lasien Galleria-sovelluksesta tai Tiedostot-sovelluksesta. Jos haluat siirtää nauhoituksen toiseen laitteeseen, löydät siihen ohjeet Metan ohjeesta *Kuvien ja videoiden siirtäminen Meta Quest -virtuaalilaseista tietokoneelle*.



Lähteet

Adam, M. K. & Dave, B. (2021). Job Seekers' Self-Directed Learning Activities Explained Through the Lens of Regulatory Focus https://www.researchgate.net/publication/349280448_Job_Seekers'_Self-Directed_Learning_Activities_Explained_Through_the_Lens_of_Regulatory_Focus

Anderson, M. (2006). Nonverbal Communication. <https://www.sciencedirect.com/topics/social-sciences/nonverbal-communication>

Bandura, A. (1997). Self-efficacy: the exercise of control. New York : W.H. Freeman

Bates, B. (2015). The little book of big coaching model. London: Pearson

Bock, S. (2023, June 08). Why storytelling matters in the workplace--and how to welcome it. Relativity Blog. <https://www.relativity.com/blog/why-storytelling-matters-in-the-workplace-and-how-to-welcome-it/>.

Business horizons (2023). Storytelling is not just for marketing: Cultivating a storytelling culture throughout the organisation. <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0007681323000083>

Brewster, C., Chung, C., & Sparrow, P. (2016). Globalizing Human Resource Management. Routledge.

Brown, S. D., & Lent, R. W. (2013). *Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work*. John Wiley & Sons.

Bodyswaps. (2024, 10). Job interview - Interview Simulation. Retrieved from Bodyswaps: <https://bodyswaps.co/soft-skills-training-in-vr/job-interview/interview-simulation>

Burdea, G.C. & Coiffet P. (2003). *Virtual Reality Technology*. 2nd ed. A Wiley-Interscience publication. ISBN 0-471-36089-9.

Careerflow.ai. (2024, 11 27). Top 10 Benefits of Mock Interview. Retrieved from Careerflow: <https://www.careerflow.ai/blog/mock-interview-benefits>

Chapman, D. S., Uggerslev, K. L., Carroll, S. A., Jones, D. A., & Dillman, D. A. (2005). Applicant-initiated contact: The effects of proactive communication on applicant attraction. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 78(3), 325-340.

Chuang et al., 2022. The influence of motivation, self-efficacy, and fear of failure on the career adaptability of vocational school students: Moderated by meaning in life. DOI:10.3389/fpsyg.2022.958334

Department of social protection (2024). *Employment and Youth Engagement Charter: Guidelines to Implementation of Commitments*. <https://www.gov.ie/en/publication/6ab3e-employment-and-youth-engagement-charter-guidelines-to-implementation-of-commitments/#who-is-the-charter-for-jobseekers>

Edmisten, P. (2023, May 08). Adapting Your Communication Style to Different Situations <https://www.chiefmanagementofficer.com/effective-communication-adapting-your-communication-style-to-different-situations>

Éducaloi Editorial Team, 2024, Rights and Responsibilities of Employers and Employees, <https://educaloi.qc.ca/en/capsules/rights-and-responsibilities-of-employers-and-employees/>

Effective communication in youth work. (n.d.). International Youth Studies -. <https://inyous.teachable.com/courses/560031/lectures/11564892>.

Emerson, M. S. (2024, Jan 08). Is Your Workplace Communication Style As Effective As It Could Be? Professional and Executive Development, Harvard Division of Continuing Education. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/is-your-workplace-communication-style-as-effective-as-it-could-be/>

European Commission (2020). EURES – The European Job Mobility Portal. Retrieved from <https://ec.europa.eu/eures/public/homepage>

European Employment Services. (2017, May 8). 5 tips for acing your interview. EURES. https://eures.europa.eu/5-tips-acing-your-interview-2017-05-08_en

Guan et al., 2014. Self-esteem and proactive personality as predictors of future work self and career adaptability: An examination of mediating and moderating processes. <https://doi.org/10.1016/j.jvb.2014.10.004>

Haleem, A., Javaid, M., Qadri, M.A., & Suman, R. (2022). Understanding the role of digital technologies in education: A review. *Sustainable Operations and Computers*, Volume 3, 2022, pp. 275-285. <https://doi.org/10.1016/j.susoc.2022.05.004>

Harrison, J. K., Gibbons, A. D., & Pinder, C. C. (2018). The role of follow-up communication in the job search process: A study of candidates' perceptions and experiences. *Journal of Career Development*, 45(2), 121-135.

Indeed Editorial Team (2024a, Aug 18). 20 Things Hiring Managers Consider During an Interview, <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/what-interviewers-look-for>

Indeed Editorial Team (2024b, Oct 31). Seeing Employees as They See Themselves (With Downloadable Self-Evaluation Templates) <https://www.indeed.com/hire/c/info/self-evaluation-answers>

Indeed Editorial Team (2024c, Aug 16). What Is a Mock Interview? (With 6 Example Questions). <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/mock-job-interview>

InstructionalDesign.org (2024). Models. Cited 23.10.2024. <https://www.instructionaldesign.org/models/>

Intellectual Outputs. (2024, 10). Retrieved from VR-ACE Project: <https://vr-aceproject.eu/results/>

Knowles, M. S. (1988). *The modern practice of adult education: From pedagogy to andragogy*. Revised and updated. Cambridge, The Adult Education Company.

Lark Editorial Team, (Dec. 2024). How to Express Interest in a Role Professionally, https://www.larksuite.com/en_us/topics/business-communication/how-to-express-interest-in-a-role-professionally

Lazarus, R. S., & Folkman, S. (1984). *Stress, appraisal, and coping*. New York: Springer.

MasterClass (2021). How to Tell a Story Effectively: 7 Storytelling Tips. <https://www.masterclass.com/articles/how-to-tell-a-story-effectively>

McDaniel, M. A., Whetzel, L. A., Schmidt, F. L., & Maurer, T. J. (1994). The validity of employment interviews: A comprehensive review and meta-analysis. *Journal of Applied Psychology*, 79(4), 599-616.

Meta. (2024, 10). Getting Started. Retrieved from Meta: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/getting-started/>

Meta. (2025, 1 3). Record video with Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/social-features-and-sharing/record-video-oculus/>

Meta. (2025, 1 3). Transfer pictures or videos from your Meta Quest headset to your computer. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/headsets-and-accessories/using-your-headset/transfer-files-from-computer-to-headset/>

Meta. (2025, 1 3). Use Files on Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/oculus-apps/using-files-app/>

Molden, D. C. & Higgins, E. T. (2008). How Preferences For Eager Versus Vigilant Judgement Strategies Affect Self-Serving Conclusions. <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC2607037/#:~:text=Eager%20strategies%20arise%20from%20promotion,i.e.%2C%20non%2Dgains>

Oliver, V. (2021). 10 Common Job Interview Questions and How to Answer Them.

Reddan, G. (2008). The benefits of job- search seminars and mock interviews. *International Journal of Work-Integrated Learning*, 9(2), 113.

Rivera, G. (2023, Feb 28). 10 Communication training activities. SC Training. <https://training.safetyculture.com/blog/communication-training-activities/>.

Rosser-Mims, D., Dawson, G. & Saltiel I.M. (2017). Theory and Practice of Adult and Higher Education. Vygotsky's influence on Adult and Higher Education, pp.423-438. Information Age Publishing. https://books.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=2AcoDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA423&dq=cognition+and+adult+learning+and+vygotsky&ots=SNgMLMBNkV&sig=l4GYkgCWWyzcseDp7Bc_STUOX0Q&redir_esc=y#v=onepage&q=cognition%20and%20adult%20learning%20and%20vygotsky&f=false

Sagone, E. & Indiana, M. (2023). WHAT IS THE ROLE OF COPING IN RESILIENCE, LIFE SATISFACTION AND SELF-EFFICACY IN LIFE SKILLS OF ITALIAN ADOLESCENTS? DOI:10.35603/sws.iscss.2023/sv05.13

Saunders L. & Wong M.A. (2020). Instruction in Libraries and Information Centers. Cited 28.10.2024. 3. Learning Theories: Understanding how people learn. <https://iopn.library.illinois.edu/pressbooks/instructioninlibraries/chapter/learning-theories-understanding-how-people-learn/>

Sebanz, N. & Knoblich, G. (2006). Verbal Communication <https://www.sciencedirect.com/topics/psychology/verbal-communication>

The Muse Editors. (2024, September 17). 60+ most common interview questions and answers. The Muse. Retrieved from <https://www.themuse.com/>

The UDL Guidelines (2024). Cited 23.10.2024. <https://udlguidelines.cast.org/>

Verke (2023). Virtuaalinen nuorisotalo - tutkitaan virtuaalista maailmaa nuorten kehityksen ja osallistumisen edistämiseksi! 25.9.2023. <https://www.verke.org/blogit/virtuaalinen-nuorisotalo-tutkitaan-virtuaalista-maailmaa-nuorten-kehityksen-ja-osallistumisen-edistamiseksi/>

VirtualSpeech. (2024, 10). Job interview preparation. Retrieved from VirtualSpeech: <https://virtualspeech.com/courses/interview-vr>

Wilkie, L. & Rosendale, J. (2024). Efficacy and benefits of virtual mock interviews: Analysing student perceptions of digital employment preparations. *Journal of University Teaching and Learning Practice*, 21(1).

Your Ultimate Guide to Adapting Communication Styles to Different Situations (N.D.). <https://englishonline.britishcouncil.org/blog/articles/your-ultimate-guide-to-adapting-communication-styles-to-different-situations/#:~:text=The%20importance%20of%20adapting%20your%20communication%20style&text=Switching%20up%20how%20you%20communicate,in%20the%20most%20appropriate%20way.>

Youth Employment UK (2017). Communication : Active Listening <https://www.youthemployment.org.uk/communication-active-listening/>

Zimmerman, B. J., & Cleary, T. J. (2006). Adolescents' Development of Personal Agency. In F. Pajares, & T. Urdan (Eds.), *Adolescence and Education* (Vol. 5): Self-Efficacy Beliefs of Adolescents (pp. 45-69). Greenwich, CT: Information Age Publishing.



SospED



IRIPS
Institut Régional d'Insertion
Professionnelle et Sociale