

# Suhteen luominen työnantajiin työhönvalmennuksessa

Lähde:

Sarah J. Swanson & Deborah R. Becker: IPS Supported Employment, A Practical Guide. 2013 edition. Dartmouth Psychiatric Research Center.

Työhönvalmentajat tukevat työnhakija-asiakkaidensa työllistymistä erilaisin keinoin. Työhönvalmentaja tukee asiakasta toimimaan itsenäisesti, mutta asiakas saa halutessaan aina tukea ja apua, esimerkiksi näillä osa-alueilla:

- Osaamisen ja vahvuuksien tunnistaminen ja sanoittaminen, ammatillisen itsetunnon tukeminen
- Asiakasta kiinnostavien tehtävien ja työpaikkojen kartoittaminen yhdessä asiakkaan kanssa (ammatillinen profilointi)
- Soveltuvien työpaikkailmoitusten etsiminen ja niistä kertominen asiakkaalle
- Työhönvalmennustiimin tuen käyttäminen; vinkkien pyytäminen muilta työhönvalmentajilta avoimista työpaikoista asiakasta kiinnostavalla alalla
- Ansioluettelojen ja hakemusten kirjoittamisessa auttaminen (paperiset ja verkkohakemukset)
- Työhaastatteluihin valmistautuminen (esim. treenaamalla haastattelutilannetta niin, että työhönvalmentaja esittää työnantajaa)
- Asiakasta kiinnostavalla työpaikalla vieraileminen asiakkaan kanssa
- Työhaastatteluihin osallistuminen asiakkaan kanssa (mikäli asiakas niin toivoo ja jos se sopii myös työnantajalle. Lähtökohtaisesti asiakas vastaa itse kysymyksiin, työhönvalmentaja voi lisätä joitain huomioita.)
- Asiakkaan tukeminen työnantajalle soittamisessa ennen tai jälkeen hakemuksen lähettämisen (esim. puhelutilanteen treenaaminen)

Työhönvalmennuksessa yksi työllistymistä tukeva keino nousee kuitenkin selkeästi muiden keinojen edelle. Se on *suhteen luominen työnantajiin, eli olemassa olevien ja uusien työtehtävien kartoittaminen ja niistä neuvottelu* (englanniksi Job Development).

Laatukriteereissä tämä työskentelytapa kuvaillaan kriteereissä 17 ja 18.

17. laatukriteeri: Suhteen luominen työnantajiin (olemassa olevien ja uusien työtehtävien kartoittaminen ja niistä neuvottelu) – Tiivis yhteys työnantajiin:

Jokainen työhönvalmentaja toteuttaa viikoittain ainakin 6 kasvokkaista tapaamista työnhakija-asiakkaidensa työllistymisen edistämiseksi. Tapaamiset lasketaan silloinkin, kun työhönvalmentaja tapaa työnantajan useammin kuin kerran viikossa ja riippumatta siitä, onko asiakas paikalla vai ei. Työhönvalmentajat pitävät viikoittain kirjaa työnantajatapaamisista. Huom: Tässä lasketaan ainoastaan tapaamiset, jotka koskevat työnhakuvaiheessa olevia

asiakkaita (ei siis tapaamisia, jotka liittyvät työnantajan jo palkkaamien henkilöiden asioiden hoitamiseen).

### 18. laatukriteeri: Suhteen luominen työnantajiin (olemassa olevien ja uusien työtehtävien kartoittaminen ja niistä neuvottelu) – Työnantajayhteyksien laatu:

Työhönvalmentajat rakentavat suhdetta työnantajiin tapaamalla henkilökohtaisesti lukuisia kertoja. Tapaamisten tarkoituksena on työnantajien tarpeiden ymmärtäminen, tiedon välittäminen siitä, mitä työhönvalmennus tarjoaa työnantajille, sekä työnantajille soveltuvien työnhakija-asiakkaiden vahvuuksien esiintuominen.

#### *Miten työnantajayhteistyötä sitten käytännössä tehdään?*

Työhönvalmennuksessa työhönvalmentajat tapaavat potentiaalisia työnantajia kasvotusten lukuisia kertoja, jotta luottamuksellinen suhde syntyy. Parhaat tulokset saadaan toimimalla *Kolme kuppia teetä -mallin* mukaisesti. Tyyppillisesti nämä kolme teekuppia eli tapaamista toteutuvat ilman asiakkaan läsnäoloa.

#### **1. kuppi teetä: Ensikontakti, varsinaisen tapaamisajan sopiminen**

Työhönvalmentaja piipahtaa työpaikalla esittäytymässä, pyytää saada tavata johtajan (tai muun rekrytointivastuussa olevan henkilön), tavoitteena toisen tapaamisen sopiminen.

#### **2. kuppi teetä: Työnantajan toimintaan ja tarpeisiin tutustuminen**

Työhönvalmentaja keskustelee johtajan tai muun rekrytointivastuussa olevan henkilön kanssa. Tavoitteena on oppia lisää työnantajan toiminnasta, alan vaatimuksista ja työnantajan arvostamista ominaisuuksista työntekijöissään.

#### **3. kuppi teetä: Hakijan ehdottaminen/suhteen rakentamisen jatkaminen**

Työhönvalmentaja palaa ehdottaakseen työnhakija-asiakasta, jolla on ne ominaisuudet ja osaaminen, jota työnantaja etsii. Jos työhönvalmentaja ei ole varma siitä, että työnantaja on valmis työskentelemään työhönvalmennuspalvelun kanssa, tai jos hän ei ole vakuuttunut siitä, että hänellä on työnantajalle sopiva työnhakija-asiakas, jatketaan työnantajan toiminnasta ja tarpeista keskustelua (=suhteen rakentamista) vielä kolmannessa tapaamisessa. Silloin sopiva työnhakija-asiakas esitetään vasta esim. neljännessä tapaamisessa.

Työhönvalmentajan kannattaa ottaa mukaan tapaamisiin käyntikorttinsa, työnantajille suunnatun esitteen ja muistiinpanovälineet. Lomake B. Työnantajatapaaminen täytetään jokaisen tapaamisen jälkeen, kun keskustelu on tuoreessa mielessä.

#### **Ensimmäinen kuppi teetä**

Ensimmäisen tapaamisen tarkoituksena on luoda ensikontakti ja sopia seuraava tapaaminen. Tässä vaiheessa työhönvalmentaja ei vielä kysy, onko työpaikalla avoimia tehtäviä, eikä kerro tulleensa siitä syystä, että hänellä on asiakas, joka on kiinnostunut työpaikasta.

Vaikka voi olla houkuttelevaa tarttua puhelimeen paikan päälle menemisen sijasta, on tärkeää muistaa, että henkilökohtaiset tapaamiset ovat muita yhteydenottoja tehokkaampia. Työnantajan on vaikeampi kieltäytyä sopimasta seuraavaa tapaamista jos työhönvalmentaja on saapunut paikan

päälle. Koko kolmen kupin malli perustuu nimenomaan kasvokkaiisiin tapaamisiin, koska ne tukevat luottamuksellisen suhteen luomista.

Joka kerta kun työhönvalmentaja saapuu paikalle ajossa ja valmistautuneena, todistaa hän työnantajalle kaksi asiaa. Ensinnäkin, että hän on luotettava, ja toiseksi, että hän on aidosti kiinnostunut työnantajan toiminnasta ja tarpeista – hän on valmis sijoittamaan aikaansa suhteen rakentamiseen.

Työhönvalmentaja valmistautuu esittelemään itsensä ja asiansa, esimerkiksi:

”Nimeni on Teija Teikäläinen ja työskentelen työhönvalmentajana HUSin JMT mielialahäiriöpoliklinikalla täällä Järvenpäässä. Minun työni koostuu ihmisten tukemisesta työn saamisessa, mutta en ole tänään tullut esittelemään teille tiettyä työnhakijaa. Yksi tärkeimmistä tehtävistäni on nimittäin Järvenpään alueen työnantajien toiminnasta ja tarpeista kuuleminen; millaisia työtehtäviä teidän yrityksessä/organisaatiossanne on ja millaiset henkilöt yleensä pärjäävät teillä parhaiten. En vielä tänään paljoa ajastanne, tulisin oikeastaan vain kysymään, voisimmeko sopia esim. 20 minuutin tapaamisen esimerkiksi ensi viikolle. Haluaisin mielelläni kuulla enemmän toiminnastanne. Kävisikö tämä päinsä?”

Yllä olevassa esittelystä työhönvalmentaja sanoo, ettei ole tullut esittelemään ketään tiettyä työnhakijaa. Vaikka hänellä useimmiten on tietty työnhakija-asiakas mielessä, ei hän tässä vaiheessa vielä voi tietää, onko tämä työpaikka sopiva asiakkaalle ja onko asiakas sopiva tähän työpaikkaan. Työhönvalmentaja on toisin sanoin liikkeellä avoimin mielin.

Monet työnantajat saavat säännöllisesti kyselyitä työnhakijoilta, ja ovat tottuneita käännyttämään hakijoita pois totutuilla fraaseilla. Kun työhönvalmentaja sanoo, ettei hän ole tulossa esittelemään tiettyä työnhakijaa, työnantaja voi rentoutua ja kuunnella paremmin esitetyn asian.

Työhönvalmentajan on hyvä olla valmistautunut vastaamaan lisäkysymyksiin omasta tehtävästään, esimerkiksi: ”Ymmärsinkö oikein, että teet töitä mielenterveyskuntoutujien kanssa?”

Vastaus tähän voi olla:

”Aivan, teen töitä työnhakijoiden parissa, joilla on jokin mielenterveyden haaste. Mutta jokainen, kenen kanssa työskentelen, saa hoitoa ja on valmis työskentelemään ja antamaan panoksensa työelämässä. Tutustun perusteellisesti jokaiseen henkilöön, joten tunnen heidän osaamisensa ja vahvuutensa. Olen esimerkiksi löytänyt ihmisille töitä kokkina, kirjanpitäjänä ja päiväkotiapulaisena. Kaikki nämä kolme työntekijää ovat saaneet erinomaista palautetta esihenkilöiltään.”

Työhönvalmentaja välttää yllä olevassa esimerkissä ammattijargonia, hän esim. puhuu asiakkaan sijasta työnhakijoista, henkilöistä ja ihmisistä. Työhönvalmentaja haluaa työnantajan näkevän valmennettavansa ensisijaisesti yhtenä hakijana muiden joukossa, ei erityispalvelujen vastaanottajana.

Työnantajalle ei tässä vaiheessa kannata alkaa kuvailemaan palvelua syvällisesti, sillä huomio ja kiinnostus todennäköisesti herpaantuvat yksityiskohtaisen esittelyn aikana. Työhönvalmentaja vastaa kuitenkin tietenkin palvelua koskeviin kysymyksiin. Hän on myös valmistautunut toteuttamaan ns. toisen tapaamisen heti, mikäli työnantaja tätä ehdottaisi. Tätä varten työhönvalmentajan on hyvä tutustua etukäteen työpaikan perustietoihin (tuotteisiin, palveluihin, toimipisteisiin) esim. vierailemalla heidän kotisivuillaan.

Tyypillisesti ensimmäisessä tapaamisessa kuitenkin kannattaa viedä työnantajan aikaa mahdollisimman vähän ja keskittyä saamaan sovittua aika toiselle tapaamiselle.

Teija Teikäläinen ehdottaa yllä olevassa esittelyssään 20 minuutin pituista tapaamista, jotta työnantaja tietää, ettei Teija tule viemään liikaa hänen aikaansa. 20 minuuttia onkin hyväksi koettu kesto toiselle tapaamiselle. Se on tarpeeksi lyhyt aika, jotta työnantaja ei koe sitä kuormittavana, mutta tarpeeksi pitkä aika työhönvalmentajan perehtyä yritykseen/organisaatioon ja sen toimintaan.

Työhönvalmentajan on kuitenkin hyvä olla valmistautunut jäämään myös pidemmäksi aikaa, jos asiaa riittää eikä työnantaja pääte tapaamista 20 minuutin jälkeen.

## **Toinen kuppi teetä**

Toisen tapaamisen tarkoituksena on, että 1) työnantaja näkee, että työhönvalmentaja on luotettava, 2) työhönvalmentaja tutustuu työpaikan toimintaan ja 3) työhönvalmentajan ja työnantajan luottamuksellinen suhde alkaa rakentua.

Toisessa tapaamisessa työhönvalmentajan ei vielä kannata kysyä, onko työnantajalla avoimia työpaikkoja. Jos työhönvalmentaja saisi vastaukseksi ”tällä hetkellä emme rekrytoi”, olisi hankala jatkaa kontaktin ylläpitämistä luonnollisella tavalla. Päämääränä on pitkäjänteisen suhteen rakentuminen.

Työhönvalmentaja valmistautuu hyvin tapaamiseen, jotta siitä tulee molemmille osapuolille mahdollisimman hyödyllinen. Perustiedot kuten yrityksen/organisaation tuotteet, palvelut ja toimipisteet ovat valmentajalla viimeistään tässä vaiheessa hallussa. On hyvä panna muistiin yrityksen/organisaation määrittelemä tavoite tai missio. Se voi olla hyvä tapa saada keskustelu käyntiin.

Varsinkin aloittelevan työhönvalmentajan kannattaa harjoitella ihan konkreettisesti, miten hän aloittaa tapaamisen. Yksi esimerkki on:

”Kiitos paljon, kun teit aikaa minun tapaamiseksi. Kuten kerroin tavatessamme nopeasti viime tiistaina, niin toimin työhönvalmentajana ja toivoisin oppivani tänään lisää toiminnastanne. Luin kotisivuiltanne, että missionne on toimittaa tavara asiakkaalle luotettavasti, ajoissa ja vahingoittumattomana. Voitko kertoa, millä konkreettisilla tavoin työntekijänne varmistavat että tavara toimitetaan tällä tavalla asiakkaalle?”

Toisen tapaamisen aikana työhönvalmentajan tärkein taito on kuunteleminen. Voisi kuvitella, että valmentajan olisi tässä kohtaa tärkeä olla sujuvasanainen myyjä, mutta kuunteleminen on oikeastaan tärkeintä. Työhönvalmentaja pyrkiikin saamaan työnantajan puhumaan yrityksen/organisaation toiminnasta ja keräämään siitä itselleen tietoa, jotta hän osaa ehdottaa soveltuvaa työnhakija-asiakasta työnantajalle. Yleensä työnantajat puhuvat mielellään toiminnastaan, mutta työhönvalmentajan on myös hyvä valmistella joitain kysymyksiä ennakoon, mikäli keskustelu näyttää hiipuvan. Suuntaa-antavana sääntönä työhönvalmentaja on onnistunut toisessa tapaamisessa, jos työnantaja puhui noin kolme neljäsosaa ajasta.

Toisen työnantajatapaamisen voi nähdä työnhakija-asiakkaan ammatillisen profiilin vastineena – sillä pyritään keräämään työnantajan osalta tarvittavat tiedot, jotta voidaan yhteyttää työnhakija-asiakas oikeaan työnantajaan.

Joitain kysymyksiä, joita työhönvalmentaja voi esittää toisen tapaamisen aikana:

Yritystä/organisaatiota koskevia kysymyksiä:

- Mitkä ovat tavoitteenne tuleville vuosille?
- Onko jokin aika vuodesta kiireisempi kuin toiset?
- Mistä sinä johtajana olet erityisen ylpeä toiminnassanne?

Hyvien hakijoiden ominaisuuksia koskevia kysymyksiä:

- Millaisia ominaisuuksia tyypillisesti etsit, kun haastattelet työnhakijoita? **\* tämä kysymys kannattaa aina kysyä**
- Millaiset henkilöt yleensä pärjäävät hyvin teidän työpaikalla?
- Voitko kuvailla jotain työntekijääne, joka on onnistunut työssään erityisen hyvin? Mikä tekee hänestä niin hyvän työntekijän?

Työtehtäviä koskevia kysymyksiä:

- Millaisia työtehtäviä yrityksessänne/organisaatiossanne tehdään?
- Onko teidän ollut haastava löytää työntekijöitä joihinkin tehtäviin?
- Millainen on tyypillinen työpäivä [asiakasta kiinnostava positio] tehtävässä?
- Millainen henkilö viihtyisi [yllä mainitussa] tehtävässä?
- Millaisia haasteita [yllä mainitun] tehtävän tekijöillä on ollut?

Rekrytointiprosessia koskevia kysymyksiä:

- Voisitko kuvailla rekrytointiprosessianne?
- Mitä kautta olette aikaisemmin löytäneet hyviä työntekijöitä?

Erityisen hedelmällinen kysymys, jonka työhönvalmentajan aina kannattaa esittää, on millaisia ominaisuuksia työnantaja tyypillisesti etsii, kun hän haastattelee työnhakijoita. Tällä kysymyksellä voidaan saada tärkeää tietoa valintaprosessista. Jos vastaus on yleisluonteinen, esim. valmiutta oppimaan ja kehittymään, voi työhönvalmentaja kysyä mistä työnantaja tunnistaa henkilön, jolla on tällainen asenne. Vastaukseksi voi saada esimerkiksi ”siitä, kun työnhakija esittää haastattelussa kysymyksiä toiminnastamme”. Mikäli työnhakija päätyy haastatteluun tämän työnantajan kanssa, on hänellä tässä arvokasta tietoa siitä, miten vakuuttaa haastattelussa.

Kuten edellä mainittiin, niin IPS Employment Center suosittelee vahvasti, ettei vielä toisen tapaamisen aikana kysytä onko yrityksessä/organisaatiossa avoimia tehtäviä. Jos rekrytointitarvetta ei sillä hetkellä ole, näkee työnantaja usein yhteisen prosessin päättyneen tähän kieltävään vastaukseen. Työhönvalmentajan tavoitteena on kuitenkin jatkuvan suhteen rakentaminen työnantajaan, jotta kontaktikanava työnantajaan pysyy auki myös tulevaisuuden rekrytointitarpeita varten. Parhaassa tapauksessa työnantaja on työhönvalmentajaan yhteydessä, kun tarve uudelle työntekijälle ilmenee.

Kun tapaaminen on päättymässä, työhönvalmentajan kannattaa vetää yhteen kuulemansa tiedon. Hän voi sanoa esimerkiksi:

”Ymmärsin kertomastasi, että teidän yrityksessä arvostetaan työntekijöitä, joilla on oma auto käytössä, joka voi työskennellä viikonloppuisin, ja joka kohtaa jokaisen asiakkaan hymyllä. Jos tapaisin henkilön, jolla on nämä ominaisuudet, voisinko käväistä luonanne uudestaan kertomassa teille hänestä?”

Työnantaja voi yllättyä siitä, että työhönvalmentaja jättää vielä toisessakin tapaamisessa kysymättä onko yrityksessä/organisaatiossa avoimia työpaikkoja. Tämä voikin olla avain menestykseen. Työnantajat saavat nimittäin usein yhteydenottoja eri tahoilta, jotka yrittävät myydä heille jotain. Kun työnantaja kokee, että työhönvalmentaja on myyntiaikeen sijasta liikenteessä kuuntelumielellä ja aidolla mielenkiinnolla hänen yritystään/organisaatiotaan kohtaan, on luottamuksen rakentaminen helpompaa. Työnantaja voi toki itse tuoda esille rekrytointitarpeen.

Useimmat työnantajat eivät ole kiinnostuneita kuulemaan yksityiskohtaista esittelyä toimintamallista. Tapaamisen jälkeen olisi tärkeintä, että hän muistaa tavanneensa asiantuntevan ja luotettavan työhönvalmentajan, joka voi olla hänelle hyödyllinen ja auttaa häntä löytämään soveltuvan työntekijän tämänhetkiseen tai tulevaan rekrytointitarpeeseen.

Työhönvalmentajan on hyvä kiittää työnantajaa tapaamisesta lähettämällä lyhyt kiitosviesti jälkeenpäin.

### **Kolmas kuppi teetä**

Ensi töikseen työhönvalmentajan kannattaa reflektoida toisen tapaamisen antia. Miten työnantaja reagoi työhönvalmentajaan ja käytyyn keskusteluun? Vaikuttiko hän halukkaalta tapaamaan palvelun asiakkaita, vai onko hän vielä varautunut? Uskooko työhönvalmentaja, että tämä työpaikka voisi olla sopiva hänen valmennettavalleen ja valmennettava sopiva tähän työpaikkaan?

Mikäli työhönvalmentajalle jäi käsitys, ettei työnantaja ole varma, haluaako hän työskennellä palvelun kanssa, tavoitteeksi kannattaa tässä vaiheessa ottaa suhteen ja luottamuksen kehittäminen. Kun suhde ei ole kypsä, ei siis vielä esitetä työnhakijaa. Alempana kuvaillaan suhteen ylläpitämistä ja luottamuksen rakentamista työnantajaan, kun työnhakija-asiakasta ei vielä esitetä.

Kun työhönvalmentaja uskoo, että työnantaja on kiinnostunut työskentelemään palvelun kanssa, jakaa hän yrityksestä/organisaatiosta saamansa tiedot työnhakija-asiakkaansa kanssa. Jos asiakas on kuulemansa perusteella edelleen kiinnostunut, palaa työhönvalmentaja työnantajan luokse kertoakseen, että hänellä on nyt tiedossaan työnhakija, jonka hän uskoisi olevan sopiva työnantajan tarpeisiin. Mukaan kannattaa tässä vaiheessa ottaa henkilön ansioluettelo ja kertoa, mitkä henkilön ominaisuudet vastaavat sitä, mitä työnantaja etsii. Tavoitteena on saada sovittua tapaaminen työnantajan ja työnhakija-asiakkaan välillä (jossa myös työhönvalmentaja voi olla mukana).

Työhönvalmentajan on tärkeä valmistautua esittelemään asiakkaansa vahvuudet edellä. On hyvä painottaa asiakkaan kiinnostusta juuri tähän työpaikkaan. Jos asiakkaalla on jokin ominaisuus, joka todennäköisesti pistää erityisesti silmään, tapaamista voi pohjustaa esimerkiksi näin:

”Todella hienoa, että tapaat Kaarlon ensi viikolla. Tiedän, että hän innostuu tästä uutisesta. Kun tapaatte, niin huomaat todennäköisesti että hän on ujo ja hiljainen. Hän ei ehkä ilmaise sitä kovin selkeästi, mutta tiedän keskusteluidemme perusteella, että hän erittäin kiinnostunut työskentelemään varastollanne. Hän on kertonut minulle, että hän pitää tavaroiden järjestämisestä, ja että hän on jo pitkään halunnut työskennellä logistiikan parissa. Tiedän myös, että hän on erittäin luotettava eikä jätä sovittuja hommia puolitiehen.”

Mikäli käy niin, että työhönvalmentajan kertoessa lupaavasta työnhakijasta, työnantaja vastaa, ettei yrityksessä/organisaatiossa ole paikkoja tällä hetkellä auki, voi työhönvalmentaja vastata esimerkiksi seuraavasti:

”Ymmärrän. Vaikka teillä ei tällä hetkellä ole avoimia paikkoja, niin olisitko kuitenkin kiinnostunut tapaamaan Jennin? Hän on kovin innostunut puutarhanhoidosta ja tulisi mielellään käymään teillä. Hänelle olisi myös todella hyödyllistä jos olisit halukas tekemään pikaisen testihaastattelun hänen kanssaan, jotta hän saisi haastattelukokemusta. Ja jos teillä jossain vaiheessa avautuisi paikka, niin teillä olisi hyvä hakija jo tiedossa.”

Tässä tapauksessa on luonnollisesti tärkeä kertoa asiakkaalle, ettei yritys/organisaatio ole tällä hetkellä rekrytoimassa.

### **Haastatteluun valmistautuminen**

Kun asiakas on menossa testihaastatteluun tai oikeaan työhaastatteluun, auttaa työhönvalmentaja asiakasta harjoittelemaan vastauksia yleisiin kysymyksiin. Myös mielenterveyttä koskeviin kysymyksiin on tärkeä valmistautua miettimällä etukäteen minkä verran tietoa on valmis jakamaan ja miten esim. oireita voi kuvailla.

Työhönvalmentaja käyttää työnantajalta saamaansa tietoa siitä, minkälainen ns. hyvä hakija tässä nimenomaisessa työpaikassa on, ja auttaa asiakastaan muotoilemaan sellaiset vastaukset, joihin sisältyy työnantajan toivomia ominaisuuksia (ja jotka tietenkin ovat myös paikkaansa pitäviä). Treenataan antamaan mahdollisimman konkreettisia vastauksia, esimerkiksi autetaan asiakasta kuvailemaan millä tavalla hän organisoii ja priorisoi työtehtäviä, tai yksityiselämänsä askareita, sen sijaan, että hän vain kertoisi olevansa järjestelmällinen.

Työhönvalmentaja voi osallistua haastattelutilanteisiin kun asiakas niin toivoo ja jos se sopii myös työnantajalle. Lähtökohtaisesti asiakas vastaa itse kysymyksiin ja työhönvalmentaja voi lisätä joitain huomioita tuoden esille vahvuuksia, joita hän on hakijassa tunnistanut.

### **Suhteen ylläpitäminen**

Silloinkin kun työnantaja sanoo, että hän ottaa työhönvalmentajaan yhteyttä uuden paikan avauduttua yrityksessä/organisaatiossa, tämä todennäköisesti toteutuu vasta sen jälkeen, kun työnantaja on kokenut onnistuneen rekrytoinnin palvelun kautta. Tämän takia työnantajaan on pidettävä yhteyttä suhteen jatkumiseksi.

Työhönvalmentajan on hyvä pitää listaa 15–25 työnantajasta, jossa hän vieraillee säännöllisin väliajoin (4–6 viikon välein). Listaan merkitään, milloin on viimeksi käynyt työpaikalla, kenen kanssa on tavattu ja milloin on tarkoitus vierailla työpaikalla seuraavan kerran. Työhönvalmentaja pitää työnantajan listallaan kunnes hänelle on muodostunut käsitys, ettei työnantaja ole kiinnostunut yhteistyöstä.

Kun tiimissä jaetaan nämä valmentajakohtaiset listat, pysyvät valmentajat kartalla siitä, mihin työnantajiin toisella valmentajalla on jo suhde olemassa. Jos asiakas on kiinnostunut työpaikasta, johon toisella työhönvalmentajalla on jo yhteys olemassa, kannattaa tutun työhönvalmentajan esitellä uusi työhönvalmentaja työnantajalle. Näin työnantaja ei koe tulleen ns. pommitetuksi usealta suunnalta.

Jokaisella käynnillä tulisi olla aito tavoite sen sijasta, että käytäisiin vain kysymässä kuulumisia kerta toisensa jälkeen. Joitain esimerkkejä, mistä käynnit voivat koostua:

- Tarkentavien kysymysten esittäminen työnantajalle (aidot kysymykset, ei vain muodon vuoksi)
- Tutustuminen johonkin osastoon, jonka toiminnasta työhönvalmentaja haluaa oppia lisää
- Työpaikan toiminnan havainnoiminen esim. 30 minuutin ajan, mielellään kellonaikaan joka on yrityksessä/organisaatiossa suhteellisen kiireellinen
- Pyyntö testihaastattelun järjestämisestä jollekin asiakkaalle, jolla on tarvetta haastattelutaitojen harjoitteluun

Työnantajalle, joka vaikuttaa epäilevältä palvelun kautta rekrytoimiselle, voi tarjota sellaisten yritysten/organisaatioiden yhteystietoja, joiden kanssa yhteistyö on ollut menestyksellistä (vain ko. toimijan luvalla).

### **Työnantajan kanssa työskentely silloin, kun asiakas ei halua kertoa mielenterveyden häiriöstään**

Asiakas voi aina päättää, kerrotaanko potentiaaliselle työnantajalle hänen mielenterveyden häiriöstään, mitä ja kuinka paljon.

Silloin kun asiakas ei halua ollenkaan paljastaa työnantajalle sitä, että hänellä on mielenterveyden häiriö, toimii työhönvalmentaja tyypillisesti ns. kulisseissa. Käytännössä valmentaja voi olla apuna esim. hakijan osaamisen ja vahvuuksien sanoittamisessa, soveltuvien työpaikkailmoitusten löytämisessä, cv:n ja hakemusten laatimisessa sekä haastatteluihin valmistautumisessa.

Asiakkaan toivoessa voidaan myös toimia niin, että valmentaja käy keskustelemassa asiakasta kiinnostavan työnantajan edustajan kanssa (ensimmäinen ja toinen kuppi teetä) kertomatta että taustalla on asiakkaan X kiinnostus (kuten edellä kuvaillaan, ei ensimmäisten työnantajatapaamisten aikana muutenkaan vielä esitetä työnhakijaa). Valmentaja välittää nämä tiedot esim. työnantajan toivomista työntekijän ominaisuuksista asiakkaalle, joka kuitenkin itse kontaktoi työnantajaa esim. avoimella hakemuksella.