

1. Sissejuhatus – kaugõpe töötutele

Töö leidmiseks peavad töötud omama erinevaid teadmisi, oskusi ja pädevusi, milliseid tihti omandatakse kaugõppe vormis. Kaugõpe e distantstõpe (distance learning) on õppevorm, kus õppija on koolitajast ruumiliselt eraldatud ja õppeprotsess võimaldab kahepoolset kommunikatsiooni. Selline õppimisviis on eriti sobilik siis, kui auditoorne õpe pole võimalik. Kaugõpe võib toimuda individuaalselt või rühmas. Töötutele mõeldud kaugõppe sisu võib olla erinev. On ülioluline, et töötud õpiksid ainult seda, mida nad peavad teadma. Keskendutakse teadmistele ja oskustele, mis on kasulikud töö otsimisel: oma vajaduste ja potentsiaalide uurimine, tööturu mõistmine ja informatsiooni otsing, eesmärkide seadmine ja otsuste tegemine, sotsiaalsete oskuste ja enese esitlemise oskuste parandamine (kandideerimine, CV, töövestlus). Töötute õpetamisel on oluline isikukeskne lähenemine.

2. Sihtrühma omadused ja takistused

Töötute sihtrühm on soo, vanuse, haridustaseme, baasoskuste, IKT-ga seotud kogemuste, töötuse kestuse ja muude isiklike asjaolude poolest väga mitmekesine. Kõiki sihtrühma kuuluvaid inimesi ühendab see, et nad ei ole alaliselt hõivatud. Olulised takistused, millega töötud silmitsi seisavad, on madal haridustase ja madal pädevus, haridustaseme või oskuste mittevastavus tööturu vajadustele, ebapiisav või negatiivne varasem kogemus, mitmesugused tööga seotud ja isiklikud takistused (nt tööaeg, sissetuleku suurus), mittepüsivad töövormid, madal enesehinnang, vähene enesekindlus ja takistused teabele juurdepääsul.

Sellest tulenevalt suurendab töötus halbu rahalisi võimalusi, sotsiaalsete oskuste alaarengut ja sotsiaalset tõrjutust, pereprobleeme ja põlvest põlve edasiantud negatiivseid käitumismustreid, terviseprobleeme, mitmesuguseid sõltuvusvorme, apaatiat, mittepüsivaid töövorme ja deklareerimata tööd, usalduse puudumist süsteemi ja hariduse vastu jne.

Erinevate takistuste, eelkõige rahaliste raskuste tõttu on töötutel sageli raskusi juurdepääsuga digiseadmetele ja internetile, mis on olulised nende kaasamisel kaugõppesse. Teine selle sihtrühma tunnusjoon on vähene üldine digitaalne kirjaoskus, eriti vanemate ja madalama haridustasemega inimeste puhul. Nende (mitte)valmisolekut kaugõppeks mõjutavad sageli mitmesugused stereotüübid, usaldamatus kaasaegse tehnoloogia suhtes, suurem hirm seadmete ees ning ebakindlus ja uskmatus enda võimetusse. Nende motivatsioon haridusse kaasamiseks on madal. Seetõttu vajavad nad enne haridusse kaasamist palju julgustust ja abi nii seadmetele juurdepääsul kui ka veebipõhiste vahendite kasutamise koolitamisel.

Kogu kaugõppeprotsessi vältel on selle rühma puhul oht, et neil on probleeme keskendumise ja meeldejätmisega. Seetõttu võivad erinevad häirivad elemendid nende keskkonnas sageli kahjustada nende tähelepanuvõimet. Kuna neil on raskusi keskendumisega, väsivad nad kiiremini ja vajavad eriti selliseid õppevorme, millesse nad on

aktiivselt kaasatud. Sellest hoolimata võivad selle rühma liikmed olla sageli passiivsed ja umbusklikud, mistõttu vajavad nad juhendaja rohket toetust ja piisavalt aega aktiivseks osalemiseks, arvamuse avaldamiseks ja küsimuste esitamiseks.

Kehvasti arenenud sotsiaalsete oskuste tõttu on töötutel raskem luua ja luua suhteid ilma isikliku kontaktita. Kuna kaugõpe vähendab otsekontakti ja autentsete suhete loomise võimalusi, on oht, et töötud ei suudaks grupina luua tõelist sidet. Sotsiaalsete oskuste puudumine võib väljenduda ka etiketi reeglite mittetundmises ja/või mittetäitmisel (näiteks hilinemine, füüsilise välimuse eiramine, teiste jutuajamise katkestamine, ebasobiva keele kasutamine...), mis võib teisi osalejaid häirida ja isegi ehmatada.

3. Sihtrühma motiveerimine kaugõppetegevuses osalemiseks

Töötute motivatsioon tuleneb nende soovist arendada erinevaid oskusi ja pädevusi, mida nad vajavad selleks, et tööandja saaks neid tööle võtta. Nende jaoks võib haridus olla isikliku kasu saavutamise vahend ja viis oma eesmärkide saavutamiseks. Sageli motiveerib neid ka rahaline toetus, mis on seotud nende kaasamisega haridusse. Teatavate töötute rühmade eripära võib põhjustada probleeme sisemise motivatsiooniga, mistõttu väline julgustamine on kaugõppe puhul eriti oluline. Oluline roll on siinkohal sidemetel ja koostööl riiklike tööturuasutustega, samas kui sotsiaalmeedia on oluline teabe levitamisel.

Üks peamisi probleeme, millega töötud kaugõppes osalemisel silmitsi seisavad, on vajalike seadmete ja internetiühenduse puudumine. Neil võib olla nutitelefon, kuid alati ei ole neil arvuti käepärast, mistõttu tuleb muuta kaugõppe veebipõhiseid vahendeid või pakkuda osalejatele muud liiki abi selliste seadmete kasutamiseks. Nad vajavad palju julgustust, kui tegemist on digitaalsete seadmete ja veebipõhiste vahendite kasutamisega. Kuna nende digitaalne kirjaoskus on madal, vajavad nad abi rakenduste paigaldamisel ja registreerimisel, nad vajavad täiendavat koolitust, et nad saaksid kasutada veebipõhiseid vahendeid, ning vajavad pidevat abi võimalike tehniliste probleemide ja küsimuste lahendamisel. Nende koolitust võib läbi viia rühmades, samas kui mõned võivad eelistada individuaalset abi. Seadmete kasutamise juhiseid võib edastada kas kirjalikult, videoõppena või telefonikõne kaudu.

Kaugõppe käigus saavad mentorid kasutada ära asjaolu, et töötuid motiveerib nende vajadus suhelda. Nende kohtumisi saab kohandada nii, et neil oleks piisavalt aega vestlemiseks ja uudiste vahetamiseks. Julgustava õpikeskkonna saab luua, jagades komplimente ja kiidusõnu, võimaldades samas osalejatel vahetada oma kogemusi ja näidata edusamme. Kuna töötuid köidab võimalus aktiivseks koostööks ja kaasamiseks õppetöösse, peaks mentor valima dünaamilised, interaktiivsed ja loomingulised meetodid ja tööstrateegiad, mis võimaldavad osalejatel end hästi tunda ja lõbutseda. Osalejatel on lihtsam seostada sisu, mida nad tunnevad kasulikuna ja kõitvana, ning võimalikku monotooniat saab hajutada huvitavate külaliste külastustega. Koosolekute kestust võib olla vaja kohandada (lühendada), kuna töötutel on kalduvus keskendumisprobleemidele. Teine

lahendus sellele probleemile võiks olla rohkemate pauside lisamine, mis oleksid mõeldud vestlemiseks ja suhtlemiseks.

1. Sihtrühmadele suunatud kaugõppe meetodid

Töötoa nimetus	See olen mina
Meetod	Joonistus
Eesmärk/eesmärgid	Rahulikus keskkonnas uurivad osalejad, kes nad on, millised on nende tööalased huvid ja saavad motivatsiooni eelseisvaks sisuks. Nende heaolu paraneb läbi loomingulise eneseväljenduse.
Lühikirjeldus	Iga osaleja joonistab endast pildi mis tahes kujul (inimese, looma, taime, eseme, mõiste...). Igaüks tutvustab oma joonistust ja oma omadusi, huvisid ja positiivseid omadusi, mis on pildil kujutatud.
Veebipõhised tööriistad	Videokonverents (näiteks Zoom, MS Teams...)
Õppevahendid	• Paber • Pliiatsid, värvilised pliiatsid, värvilised pliiatsid • Muusika
Soovitav osalejate arv	Kuni 8
Kestus	45-60 minutit
Juhised	1. Juhendaja annab juhiseid joonistamiseks. Osalejad valmistavad ette vajalikud vahendid. 2. Mentor mängib muusikat, mis loob lõdvestunud õhkkonna ja julgustab loovust. 3. Osalejad joonistavad ja värvivad end mis tahes kujul (inimese, looma, taime, eseme või mõistena). 4. Iga osaleja esitleb oma joonistust. Nad näitavad seda teistele kaamera kaudu ja räägivad pildi abil endast. Juhendaja julgustab neid edasiste küsimustega

	(omadused, huvid, tunded...) ja aitab neil uurida oma omadusi, huvisid ja eeliseid. 5. Juhendaja kirjutab iga osaleja vastused üles. Töötoa lõppedes jagab ta oma ekraani ja teeb kokkuvõtte töötoa eesmärgist. 6. Töötuba lõpeb aruteluga - hindamine: Mida avastasid osalejad enda kohta? Kuidas nad end tunnevad?
Kohandused kaugõppele: millele peame tähelepanu pöörama, võimalikud takistused...	1. Oluline on, et töö toimuks pingevabas õhkkonnas, et rühm tunneks end seotuna, et joonistamistehnikaid ei hinnataks ja et joonistused oleksid aktsepteeritud sellisena, nagu nad on. 2. Tarvikud tuleks eelnevalt tagada, juhul kui mõnel osalejal ei ole paberit ja pliiatsit. 3. Kui võimalik, peaksid osalejad oma joonistused skaneerima ja saatma või jagama, et kõik saaksid neid korralikult näha. 4. Hiljem saavad osalejad proovida leida ja seostada erinevaid ameteid nende esitatud huvidega (mentor esitab erinevate ametite kirjeldused).

Töötoa nimetus	Mis on tõde?
Meetod	Pro ja contra
Eesmärk/eesmärgid	Arutelu kaudu püüavad osalejad hajutada stereotüüpe tööturu kohta.
Lühikirjeldus	Osalejad on jagatud kahte rühma. Üks rühm kaitseb ja teine lükkab tagasi teatud arvamuse, mis on seotud tööturu stereotüüpidega. Rühmad kaitsevad või lükkavad arvamusi kordamööda tagasi.
Veebipõhised tööriistad	Videokonverents (näiteks Zoom, MS Teams...)
Õppevahendid	Pliiats ja paber
Soovitav osalejate arv	4 - 10
Kestus	60 - 90 minutit
Juhised	1. Mentor esitab valiku negatiivseid väiteid või stereotüüpe tööturu kohta. Näiteid: a. Töötamine ei tasu end ära b. Ei ole ühtegi töökohta c. Töö saamiseks peab sul olema sidemeid (sa pead tundma õigeid inimesi). d. Tööandjad ei võta tööle vanemaid töötajaid 2. Juhendaja annab tööjuhiseid. Ta valib ja esitab esimese arvamuse, mida rühmad arutavad. 3. Mentor jagab osalejad kahte rühma kahes eraldi virtuaalses ruumis ja otsustab, milline rühm hakkab valitud arvamust kaitsma ja milline lükkab tagasi. 4. Iga rühm leiab oma eraldi ruumides vähemalt 5-6 põhjust poolt- või

	vastuargumenti. Iga rühma üks liige kirjutab vastused paberile. 5. Kui rühmad naasevad pearuumi, esitavad nad kordamööda oma põhjendused poolt ja vastu. Arutelu alustab see rühm, kes oma arvamust kaitseb, ja see rühm, kes vastustab ja nii edasi. Osalejad võivad vahetuse käigus lisada täiendavaid vastuseid. 6. Lõppenud arutelule järgneb refleksioon, kus nad räägivad oma kogemustest ja järeldustest. 7. Mentor valib teise arvamuse ja vahetab rühmade rollid (rühm, kes varem kaitses arvamust, on nüüd rühm, kes seda arvamust tagasi lükkab, ja vastupidi). 8. Osalejad pöörduvad tagasi eraldi virtuaalsetesse ruumidesse, kus nad vahetavad arvamusi poolt ja vastu ning viivad läbi ühise arutelu peamises ruumis. 9. Harjutus lõpeb lõpphindamisega, kus osalejad jagavad oma kogemusi selle kohta, kuidas nad end erinevates rollides tundsid ja kuidas roll nende arvamust mõjutas.
Kohandused kaugõppele: millele peame tähelepanu pöörama, võimalikud takistused...	1. Mentoril peaksid olema edasijõudnud teadmised veebipõhistest vahenditest (rühmade jagamine eraldi ruumidesse). 2. On mõistlik, et harjutuse käigus esitataks võrdne arv stereotüüpe, et iga osaleja saaks võimaluse vähemalt ühte arvamust kaitsta ja tagasi lükata.

	3. On võimalik, et ühel osalejatest on arvamust liiga raske kaitsta või tagasi lükata või et ta keeldub seda tegemast, kuna tal on tugev isiklik arvamus väite kohta. Sellisel juhul vajavad nad täiendavat julgustust.
--	--

Töötoa nimetus	Mis värvi on sinu silmad?
Meetod	Vaatlusmeetod, taju ja emotsioonid
Eesmärk/eesmärgid	Sotsiaalsete oskuste arendamine: osalejad parandavad oma enesekindlust ja õpivad, kui oluline on silmakontakt inimestega, kellega nad räägivad.
Lühikirjeldus	Osalejad õpivad silmakontakti olulisust isikliku kogemuse kaudu: nad tutvustavad end silmapilti vaadates, silmakontaktita ja silmakontakti säilitades.
Veebipõhised tööriistad	Videokonverents (näiteks Zoom, MS Teams...)
Õppevahendid	Foto silmadest
Soovitatav osalejate arv	Kuni 10
Kestus	45 - 60 minutit
Juhised	1. Juhendaja kirjeldab, kuidas töötuba viiakse läbi. 2. Osalejad mõtlevad ja kirjutavad üles kolm lauset enda kohta. 3. Mentor ja osalejad otsustavad, millises järjekorras nad räägivad. 4. Mentor jagab oma ekraani, millel on pilt silmadest. Osalejad ütlevad kordamööda vastavalt kokkulepitud järjekorrale kolm üleskirjutatud lauset, vaadates samal ajal ekraanil olevaid silmi. 5. Pärast seda, kui nad on lõpetanud, viib juhendaja läbi lühikese vahepealse refleksiooni, et näha, kuidas osalejad end tundsid ja kuidas nad tajusid oma silmakontakti fotoga.

	6. Harjutus jätkub paarides. Juhendaja jagab osalejad kahte eraldi virtuaalsesse ruumi. Paarilised osalejad loevad ette ettevalmistatud lauseid, igaüks teeb seda kaks korda: a. Esimeses voorus ütlevad nad teineteisest eemale vaadates lauseid. b. Teises voorus ütlevad nad kolm lauset, säilitades samal ajal pilkkontakti oma partneriga. c. Paar mõtiskleb: pärast harjutuse lõpetamist räägivad nad sellest, mida nad tundsid, mida nad kogesid, mida nad täheldasid ja arutavad võimalikke erinevusi kahe vooru vahel jne. 7. Reflekteerimine ja arutelu rühmas. Osalejad kutsutakse tagasi pearuumi, kus iga paar kirjeldab protsessi ja harjutuse tulemusi. 8. Juhendaja võtab järelused kokku ja lisab neile teoreetilised alused silmakontakti tähtsuse kohta. Seejärel kontrollib ta, kuidas harjutus osalejatele mõjus.
Kohandused kaugõppele: millele peame tähelepanu pöörama, võimalikud takistused...	1. Mentoril peaksid olema edasijõudnud teadmised veebipõhistest vahenditest (rühmade jagamine eraldi ruumidesse). Tehniliste raskuste korral võib harjutuse läbi viia kogu rühmaga, ilma eraldamiseta. 2. Tehniliste raskuste korral või kui osalejatel ei ole juurdepääsu asjakohastele seadmetele, võib harjutuse esimese osa läbi viia, joonistades paberile silmapaari, samas kui harjutuse teises osas võib partneri rolli täita mõni leibkonnaliige.

	3. Kui eraldi ruumidesse jagamine ei ole võimalik, võib juhendaja osalejad paaridesse jagada ja otsustada, millises järjekorras nad räägivad. Sel viisil saab kogu rühm harjutuse koos läbi viia.
--	--

Töötoa nimetus	Arva ära, kas sa suudad
Meetod	Gamification
Eesmärk/eesmärgid	Osalejad tutvuvad erinevate elukutsetega mängu kaudu
Lühikirjeldus	Osalejad püüavad ära arvata erinevaid elukutseid. Küsimusi esitades püüavad nad koguda võimalikult palju teavet iga ameti kohta. Mäng on lõppenud, kui nad on ära arvanud kõik ametid. Nad teevad kokkuvõtte iga elukutse omadustest ja lõpetavad rühma vestlusega, milles nad hindavad oma äsja omandatud teadmisi.
Veebipõhised tööriistad	Videokonverents (näiteks Zoom, MS Teams...) Rühma digitaalne tahvel (näiteks Jamboard, Notepad...)
Õppevahendid	Fotod ametitest: https://www.mojaizbira.si/novice/poklicne-kartice
Soovitav osalejate arv	Kuni 8
Kestus	60 - 90 minutit
Juhised	1. Mentor valmistab ette fotod ametitest (üks foto iga osaleja kohta). 2. Iga osaleja saab määratud foto oma privaatsõnumitesse. Osalejast saab oma määratud ameti "eestkostja". 3. Osalejad ja juhendaja otsustavad, millises järjekorras osalejad ametid ära arvavad (näiteks tähestikulises järjekorras). 4. Osalejad/hooldajad võtavad paberi ja kirjutavad üles saadud fotol kujutatud elukutse nime ja omadused: kirjeldus, mida ta teeb, sobiv töökoht, seadmed/tööriistad, toode/teenus, teadmised/oskused, psühhofüüsilised võimed, töötingimused, riskid....

	- Osalejad arvavad ükshaaval ära eestkostjate ametid, järgides kokkulepitud rääkimisjärjekorda. Nad alustavad nimekirja esimesest ametist. Kui on nende kord, võib igaüks esitada ühe küsimuse. Küsimus peab olema moodustatud nii, et eestkostja saaks vastata JAH või EI. Iga küsimus peaks olema eelmistest erinev, et osalejad saaksid võimalikult palju teavet ühe ameti kohta. Juhendaja kirjutab JAH-ga vastatud küsimused grupi digitaalsele tahvlile üles. Kui on selgunud piisavalt teavet, võib järgmine osaleja proovida ära arvata ameti nimetuse. Kui tal ei õnnestu, jätkavad osalejad küsimuste esitamist. Mäng on lõppenud, kui nad arvavad ameti ära. - Ametit valvav osaleja võtab digitaalsele tahvlile kirjutatud märkmete abil kokku ameti omadused. Osalejad vahetavad ametiga seotud kogemusi. - Mäng jätkub nii, et osalejad arvavad ära järgmise ameti. - Kui mäng on lõppenud, järgneb arutelu, mis aitab juhendajatel kontrollida mängu mõju. Mentor võib arutelu ergutamiseks kasutada küsimusi (näiteks: Mida sa õppisid? Milline elukutse üllatas teid kõige rohkem? Milline elukutse meeldis teile eriti? Miks? Millised on iga/kõik millise ameti põhioskused)?
Kohandused kaugõppele: millele peame tähelepanu pöörama, võimalikud takistused...	- Juhul kui osalejad ei näe neile määratud fotot piisavalt hästi, võib juhendaja selle asemel üles kirjutada ameti nimetuse. - Osalejate arv: Kui rühm on suur, võib juhendaja vähendada või piirata ametite arvu (näiteks kaks hooldajat iga ameti kohta). Mängu võib mängida ka ühe osalejaga, kellega juhendaja võib vaheldumisi proovida ametite äraarvamist.

	3. Kui osalejad kaotavad keskendumise, võib juhendaja teha pausi või leppida osalejatega kokku, et mäng peatatakse/ lõpetatakse. 4. On väga oluline, et osalejate küsimuste esitamise järjekord oleks eelnevalt kokku lepitud. See hoiab ära, et kõik küsiks küsimusi korraga, ja tagab, et iga osaleja saab oma järjekorra arvata. 5. Mentor julgustab osalejaid esitama erinevaid küsimusi ja püüdma saada võimalikult palju teavet ametite kohta.
--	--

Töötoa nimetus	Parim mina
Meetod	Klassifitseerimismeetod
Eesmärk/eesmärgid	Selle seminari kaudu saavad osalejad teada, kui oluline on kirjalik tutvustus tööandjale, millised on selle põhielemendid ja kõige sagedasemad vead ning kuidas parandada oma kirjalikku tutvustust.
Lühikirjeldus	Osalejad vahetavad kirjalikke tutvustusi (CV-d koos saatekirjaga või töökuulutused), mida nad kasutavad tööotsingutel või mida nad on enne töötuba mentori juhiste alusel koostanud. Igaüks neist loeb ja seejärel hindab oma kolleegide kirjalikke töid ning annab tagasisidet koos parandusettepanekutega.
Veebipõhised tööriistad	Videokonverents (näiteks Zoom, MS Teams...) Rühma digitaalne tahvel (näiteks Jamboard, Notepad...) E-post või tavapost
Õppevahendid	Pliiatsid ja paber
Soovitav osalejate arv	Kuni 10
Kestus	60 - 90 minutit
Juhised	1. Osalejatele antakse enne kohtumist juhised: nad valivad tööandjale ühe kirjaliku tutvustuse või valmistavad tutvustuse ette mentori juhiste alusel. Kirjalikud tutvustused saadetakse mentorile e-posti või tavaposti teel. Mentor kogub kirjalikud tutvustused kokku ja edastab need teisele osalejale. Seda tehes peab mentor olema ettevaatlik, et ta ei saadaks tutvustust tagasi selle autorile. 2. Koosolekul saab rühm juhendaja juhiseid. 3. Osalejad töötavad kõigepealt individuaalselt: igaüks neist võtab tööandja rolli ja loeb kirjalikku tutvustust, mille nad on saanud e-posti või tavaposti teel.

	Mentor saab neid tagasiside koostamisel aidata, esitades lisaküsimusi: - Mis neile kirjaliku sissejuhatuse juures kõige rohkem meeldis? - Mis neile ei meeldinud? Kas mingi teave on puudu? - Kas on liigset teavet? - Kas autor tutvustas ennast tööandjale asjakohaselt? - Parandusettepanekud... Lisaküsimusi või meeldetuletusi võib jagada ekraanil. Osalejaid julgustatakse kasutama võimalikult tagasiside tehnikat. - Seejärel jagab juhendaja ükshaaval kirjalikke töid ekraanil. Osaleja, kes hindas kirjatööd, tutvustab ennast ja edastab oma järeldused, arvamuse ja parandusettepanekud. Ka teised osalejad võivad osaleda. - Pärast kõigi kirjalike tööde esitlusi ja nende tagasisidet teevad osalejad ja juhendaja kokkuvõtte hea kirjaliku tutvustuse peamistest tunnustest tööandjale. Mentor kirjutab need omadused virtuaalsele tahvlile. - Mentor lõpetab seminari mõtisklusega: osalejad räägivad oma kogemustest ja sellest, mida nad tundsid tutvustusi lugedes ja kolleegide hinnanguid saades. Kas nad pidasid tagasisidet kasulikuks? Kuidas nad kavatsevad oma tutvustust muuta/parandada? Kuidas nad end sellest tundsid?
Kohandused kaugõppele: millele peame tähelepanu pöörama, võimalikud takistused...	Oluline on, et kõik osalejad valmistuksid kohtumiseks ette (valiksid ja kirjutaksid

	oma CV ning saadaksid selle oma mentorile). 2. Mentor peab tagama, et osalejad on hästi ette valmistatud ja kursis tagasiside andmise õige viisiga. 3. Töötuba viiakse läbi grupis, kus osalejad tunnevad üksteist hästi ja õhkkond on meeldiv. 4. Enne töötuba hindab juhendaja, kas osalejad on võimelised teksti lugema ja tagasisidet andma. 5. Juhendaja võib otsustada, et ta jätab individuaalse tutvustamise liigituse välja. Sellisel juhul jagab mentor kirjalikke töid ekraanil ja loeb neid ette, samal ajal kui osalejad annavad tagasisidet ja teevad parandusettepanekuid. 6. Mentor võib seda meetodit ka individuaalselt, ainult ühe osalejaga läbi viia, sellisel juhul valmistab mentor tagasiside ette.
--	--

Töötoa nimetus	Rollimäng
Meetod	Rollimäng
Eesmärk/eesmärgid	Läbi isikliku kogemuse (panna end kellegi teise olukorda) omandavad osalejad oskused, mis on vajalikud edukaks tööintervjuuks. Nad tutvuvad võimalike küsimuste ja vastustega, saavad teadlikuks oma mitteverbaalsest suhtlemisest ja mõtlevad oma tunnete.
Lühikirjeldus	Kolmeliikmelistes rühmades mängivad osalejad tööintervjuu läbi: üks neist mängib tööandja rolli, üks tööotsija rolli ja üks on vaatlaja. Võimaluse korral tuleks vestlus salvestada. Rühm vaatab salvestusi, osalejad jagavad oma kogemusi ja tundeid ning annavad vestlustele hinnangu.
Veebipõhised tööriistad	Videokonverents (näiteks Zoom, MS Teams...)
Õppevahendid	• Meeldetuletus tööotsija tutvumiseks • Tööandja nimekiri intervjuu küsimustest • Meeldetuletus vaatlajale: verbaalne (sisu) / mitteverbaalne kommunikatsioon (näoilme, hää, pilk, kehakeel...).
Soovitav osalejate arv	6 - 12
Kestus	60 - 90 minutit
Juhised	1. Juhendaja annab juhiseid rollimänguks. Osalejad ja juhendaja vaatavad läbi materjali või vahendid. 2. Vestlusingis laeb mentor üles materjali kõigi kolme rolli jaoks: tööotsija, tööandja ja vaatlaja. 3. Juhendaja jagab osalejad kolmeliikmelistesse rühmadesse ja paigutab nad eraldi ruumidesse. Samuti valib mentor iga tööintervjuu jaoks eelnevalt välja elukutse.

	4. Osalejad lepivad ise kokku, kuidas rolle jaotada. Nad kasutavad vestlusmaterjali, et valmistuda oma rollideks: a. Tööotsija: valmistab tööandjale ette lühitutvustuse (tutvustus peaks kestma ühe minuti). b. Tööandja: valib küsimuste loetelust 3-5 küsimust. c. Vaatleja: tutvub meeldetuletusega, et jälgida; jälgib aega ja julgustab vestluse alustamist 5. Rollimäng (10 minutit): a. Tööotsija tutvustab end lühidalt tööandjale. b. Tööandja esitab tööotsijale küsimusi ja tööotsija vastab neile c. Vaatleja jälgib vestlust ja osalejate verbaalset ja mitteverbaalset suhtlust. 6. Hindamine eraldi ruumides: iga osaleja kirjeldab oma kogemust oma rolliga: a. Tööotsija: kuidas küsimused tekitasid neis tundeid, kuidas nad otsustasid oma vastuse üle, millised osad olid neile keerulised... b. Tööandja: kuidas/miks nad valisid küsimused, kas nad jäid vastustega rahule, kuidas nad end intervjuu ajal tundsid, kuidas nad vastaksid samadele küsimustele... c. Vaatleja: kuidas tööotsija ja tööandja reageerisid, tähelepanekud verbaalse ja mitteverbaalse suhtluse kohta, võimalikud märkused selle kohta, mida oleks võinud teha teisiti. 7. Ühine hindamine: osalejad lahkuvad eraldi ruumidest ja naasevad pearuumi. Iga rühm annab aru oma tööintervjuust: kuidas läks
--	--

	tutvustamine, milliseid küsimusi tööandja esitas, kuidas tööotsija vastas, kuidas mitteverbaalset suhtlust vestlusse kaasati... Juhendaja esitab täiendavaid küsimusi, et julgustada ettekandjaid ja saada vastuseid teistelt osalejatelt. 8. Mentor ja osalejad võtavad kokku juhised, kuidas valmistuda tööintervjuuks.
Kohandused kaugõppele: millele peame tähelepanu pöörama, võimalikud takistused...	1. Juhul kui osalejad ei saa manuseid (meeldetuletusi) avada, peaks mentor neid kogu rühmale üksikasjalikult tutvustama. 2. Mentoril peaksid olema edasijõudnud teadmised veebipõhistest vahenditest (rühmade jagamine eraldi ruumidesse). Ta peab kontrollima, kas osalejad on asjakohaselt jaotatud. Tehniliste raskuste korral võib harjutuse läbi viia kogu rühmaga, ilma eraldamiseta. 3. Kui eri ruumidesse jagunemine ei ole võimalik, toimub rollimäng kogu rühma ees. 4. Enne töötuba valib juhendaja rollimängu jaoks välja tuntud ametid. Osalejad võivad soovi korral oma määratud ametit muuta. 5. Kui osalejad ei suuda kokku leppida, kuidas rolle jagada, jagab neid hoopis mentor. 6. Rollimängu ajal kontrollib juhendaja ruume ja jälgib osalejaid, annab neile märkmeid ja toetab neid. 7. Kui teadmised ja tehnilised võimalused võimaldavad, võivad mentor ja osalejad tööintervjuud salvestada. Seejärel vaatab rühm hindamisel salvestisi.

	8. Kui juhendaja hindab, et töötuba võib osalejatele liiga koormav olla, võib ta koostada iga ruumi jaoks eraldi käsikirja. 9. Kui on piisavalt aega, võivad osalejad vahetada rolle (igaüks mängib kõiki kolme rolli).
--	---