Sofinancirano iz programa Erasmus+ Evropske unije.

POKLICNI PROFIL

PREPROST VODNIK

DELOVNI ZVEZEK

Projekt je financirala Evropska komisija.
Publikacija odraža zgolj mnenja avtorjev.
Vsebina te zloženke ne odraža nujno
stališč ali mnenj Evropske komisije.

VELIKA BRITANIJA PORTUGALSKA SLOVENIJA ŠPANIJA ROMUNIJA

Kazalo:

1. UVOD 2

2. DEFINICIJA 3

3. CILJI 4

4. POMEMBNI VIDIKI PRI USTVARJANJU/PISANJU POKLICNEGA PROFILA 5

4.1 IZBIRA ZAPOSLITVE BO V ROKAH KANDIDATA 6

4.2 UGOTAVLJANJE PRAVEGA UJEMANJA 6

4.3 BREZ ZAVRNITVE 7

4.4 PARTNERSTVO 7

4.5 POZITIVEN PRISTOP 8

5. TOČKE, KI SI JIH JE PRI IZDELAVI POKLICNEGA PROFILA TREBA ZAPOMNITI 9

6. SMERNICE ZA IZDELAVO POKLICNEGA PROFILA ZA OSEBE Z DOWNOVIM SINDROMOM 11

7. RAZMISLEK O PRIPRAVI POKLICNEGA PROFILA 14

8. PRIMER POKLICNEGA PROFILA 16

1. UVOD

Izdelava poklicnega profila je pomemben vidik podpornega zaposlovanja. Osebje bi moralo biti usposobljeno za to, kako izdelati poklicni profil. Ta vodnik nikakor ne bi smel nadomestiti dobrega strokovnega usposabljanja.

Obstajajo dobri vodniki ter različni poklicni profili. Za vaše potrebe razvijte svoj profil. Vodnik vsebuje primeren poklicni profil za osebe z Downovim sindromom in z motnjami v duševnem razvoju.

2. DEFINICIJA

Poklicni profil je osredotočen na spoznavanje osebe in vodi do iskanja poklica, ki bi ji bil kompatibilen. Gre za spoznavanje izkušenj, veščin, sposobnosti, interesov, želj in potreb posameznika v zvezi z zaposlitvijo.

Cilj je poglobljeno spoznati osebo in ji omogočiti najboljše možno kompatibilnost z delovnim mestom ali delovno prakso. Poklicni profil bi moral zagotoviti popolno sliko, ne le, katera je prava služba, ampak tudi, kateri so idealni pogoji za delovni uspeh.

Tisti, ki se ukvarja z izdelavo poklicnega profila, bi moral sodelovati z vsemi zainteresiranimi kandidati. Tako bi zbral informacije, potrebne za razvoj dobrega ujemanja med delom in zaposlenim.

3. CILJI

1. Osebje naj se nauči osnovne informacije o tem, kako izdelati poklicni profil.

2. Zagotoviti, da bo osebje vedelo, kaj vključiti v dober poklicni profil.

3. Osebju pomagati pri pripravi poklicnega profila.

4. Da bo osebje vedelo, kaj je lahko in česa ne sme biti v poklicnem profilu.

4. POMEMBNI VIDIKI PRI USTVARJANJU/PISANJU POKLICNEGA PROFILA

Poklicni profil (izdelava poklicnega profila) je druga faza v procesu podpornega zaposlovanja. Čeprav obstaja veliko različnih dokumentov, je pomembno vedeti, da je glavna naloga izdelave poklicnega profila ta, da gre za proces zbiranja novih informacij; pri tem so predlagana določena vprašanja, ki se jih lahko postavi iskalcu zaposlitve. Ta proces ne sme biti omejen le na čas, ko kandidat išče zaposlitev. Gre za začetek profesionalnega odnosa, ki se oblikuje med tistim, ki izdeluje poklicni profil, in kandidatom, ki išče zaposlitev. Tako o kandidatu izvemo veliko več, kandidat bo pomagal pri odločanju, katere so najboljše možnosti pri iskanju primerne zaposlitve zanj.

4.1 IZBIRA ZAPOSLITVE JE V ROKAH KANDIDATA

Prednost tega sistema je, da je izbira zaposlitve tudi v rokah posameznika. Pravilna izdelava poklicnega profila ne bi smela biti kot ocenjevanje, namen ni, da se kar koli meri. Izdelava poklicnega profila bi morala biti opravljena v različnih okoljih, od katerih jih je vsaj nekaj naravnih, ki jih kandidat pozna. Biti mora pozitivna izkušnja. Poklicni profil je dokument o tem, kako bomo za nekoga našli pravo službo. Pomembno je, da zagotovi popolno sliko o kandidatu, ne gleda le na eno ali dve področji sposobnosti.

4.2 UGOTAVLJANJE PRAVEGA UJEMANJA

Določeno delo se tako lahko identificira v skladu s celotnim življenjem posameznika, ne le glede na uspešnost. Strategija izdelave poklicnega profila za iskanje zaposlitve poskuša uravnotežiti potrebo po zbiranju natančnih in smiselnih informacij z resničnimi in individualiziranimi vidiki iskanja zaposlitve. Strategija poudarja pomembnost osredotočenja na kandidatove izkazane spretnosti, izkušnje, dom, družino, prijatelje, sosesko, neformalno podporo, želje, povezave in potrebo po nastanitvi. To bo pri skupnem odločanju o prednostih zaposlitve vodji dalo celostno sliko o kandidatu.

4.3 BREZ ZAVRNITVE

Poklicni profil mora agencije za zaposlovanje usmerjati k iskanju prave zaposlitve za kandidata, namesto da kandidata poskuša prilagoditi razpoložljivim delovnim mestom, ki jih agencija ponuja. Gre za strategijo, s katero se mi kot ponudniki storitev odpovemo velikemu delu svoje moči (ne pa odgovornosti) ter jo ponudimo kandidatom in njihovim družinam. Poklicni profil se začne s pojmom zaposljivost za vse, kjer ni zavrnitve.

4.4 PARTNERSTVO

Strokovnjaki za zaposlovanje tesno sodelujejo s kandidatom, družino, prijatelji, stiki in s skrbnikom. Usmerja osebje, ki izvajajo storitve, in druge, da dobijo vse koristne informacije, ki so na voljo, ter tako poiščejo kompatibilnost med kandidatom in službo.

4.5 POZITIVEN PRISTOP

Proces mora biti kooperativen, ne vrednoten, optimističen, ne pesimističen, vključujoč, ne izključujoč, enak, ne hierarhičen; osebe vključuje in jim daje pooblastila, namesto da jih omejuje. Najprimernejša oseba za pomoč pri prepoznavanju, oblikovanju in pogajanjih o zaposlitvi je tista, ki kandidata najbolje pozna. Nasprotno pa mora biti oseba, ki razvije delo, tista, ki je izdelala poklicni profil.

5. TOČKE, KI SI JIH JE PRI IZDELAVI POKLICNEGA PROFILA TREBA ZAPOMNITI

1. Pri izdelavi poklicnega profila si prizadevamo odkriti že obstoječe informacije in ne uporabimo informacij, razvitih izključno za vrednotenje. Izbira določenega delovnega mesta za osebo temelji na informacijah, pridobljenih iz celotnega življenja posameznika, ne le na primeru uspešnosti.

2. Poklicni profil se uporablja samo kot vodilo pri iskanju ustreznega dela za posameznika, ni namenjen sistematični izključitvi osebe z določenega delovnega mesta.

3. Poklicni profil mora biti smiseln za osebo s posebnimi potrebami, ravno tako mora biti smiselna izbira zaposlitve.

4. Izdelava profila ne bi smela biti serija testov, ki obravnavajo pripravljenost za delo. Predopostavlja se, da je namen poklicnega profila najti primerno službo za neko osebo.

5. Uporaba poklicnega profila kaže na prepričanje, da spretnosti, izkušenj, razpoložljive podpore, želj, potreb in življenjske situacije osebe ni možno zajeti s standardiziranimi testi in kontrolnimi seznami. Oblika sestavljenih vprašalnikov iz odprtih kategorij omogoča, da vsako osebo opišemo na edinstven način.

6. Strategija izdelave celotnega profila bi morala vključevati kandidate, njihove družine in prijatelje. Ne sme jih izključevati. Naraven, zdrav pristop k zaposlovanju ima prednost pred strategijami, ki temeljijo samo na strokovni presoji in službi.

7. Z uporabo prikazov delovnih mest in novo tehnologijo, kot je virtualna (navidezna) resničnost, lahko osebi prikažemo različne zaposlitvene situacije, tako ji bomo pomagali najti najboljše delo zanjo.

6. SMERNICE ZA IZDELAVO POKLICNEGA PROFILA ZA OSEBE Z DOWNOVIM SINDROMOM

1. Z izdelavo poklicnega profila začnemo tako, da se s kandidatom in njegovimi starši oziroma skrbnikom dogovorimo za srečanje pri njih doma. To srečanje naj bi bilo osnova za zbiranje informacij, potrebnih za izdelavo poklicnega profila. Srečanje naj bi trajalo od ene ure do ene ure in pol. Na prvem srečanju bo svetovalcu postavljenih veliko vprašanj.

2. Dobro je, da se svetovalec orientira in spozna okolje kandidata. Poklicni profil mora vsebovati možne zaposlovalce (službe) in tudi prometne povezave.

3. Pripraviti moramo seznam možnih zaposlovalcev/podjetij, ki so v neposredni bližini kandidatovega doma oziroma imajo dobro prometno povezavo. Ta seznam lahko pripravimo med vožnjo z avtomobilom ali avtobusom po soseski, kjer živi kandidat. Seznam mora biti čim bolj celovit, ker je podlaga za seznam predlogov na srečanju s kandidatom.

4. Ko se srečujemo s kandidatovo družino in prijatelji, vedno vprašamo za zaposlitvene možnosti, ki jih morda poznajo.

5. Srečamo se in opravimo intervju z izbranimi neposrednimi uslužbenci, ki so kandidatu že zagotovili storitve in podporo.

6. Navežemo stike in opravimo intervju z zagovorniki in bližnjimi prijatelji kandidata, da pridobimo informacije o njegovem družbenem življenju, preferencah in poznanstvih.

7. Opazujemo kandidata (z njegovim dovoljenjem) pri dejavnostih, ki obsegajo večino njegovega dneva. Vzamemo si čas, da smo z njim ob »neformalnem« času.

8. Kandidata spremljamo pri njegovih načrtovanih dejavnostih. Zapišemo si, koliko pomoči potrebuje, kolikšna je njegova pozornost na znake, kakšen je njegov/njen odziv na dejavnost, ter vse njegove pomembne spremembe vedenja (Primer: Pojdimo z njim jest v restavracijo, pojdimo z njim v trgovino, v kino idr.).

9. Pregledamo datoteke in evidence o trenutnih in preteklih storitvah, ki so bile opravljene za kandidata, tudi načrt individualnega izobraževanja.

10. S pomočjo obrazca za izdelavo poklicnega profila zbiramo vse informacije. Pri tem uporabljamo čim več popolnih stavkov in opisnih besedil.

11. Izpolnjen poklicni profil pokažemo vsem, ki so sodelovali (z dovoljenjem): kandidatom, staršem, zaposlitvenim svetovalcem, rehabilitacijskim svetovalcem idr.

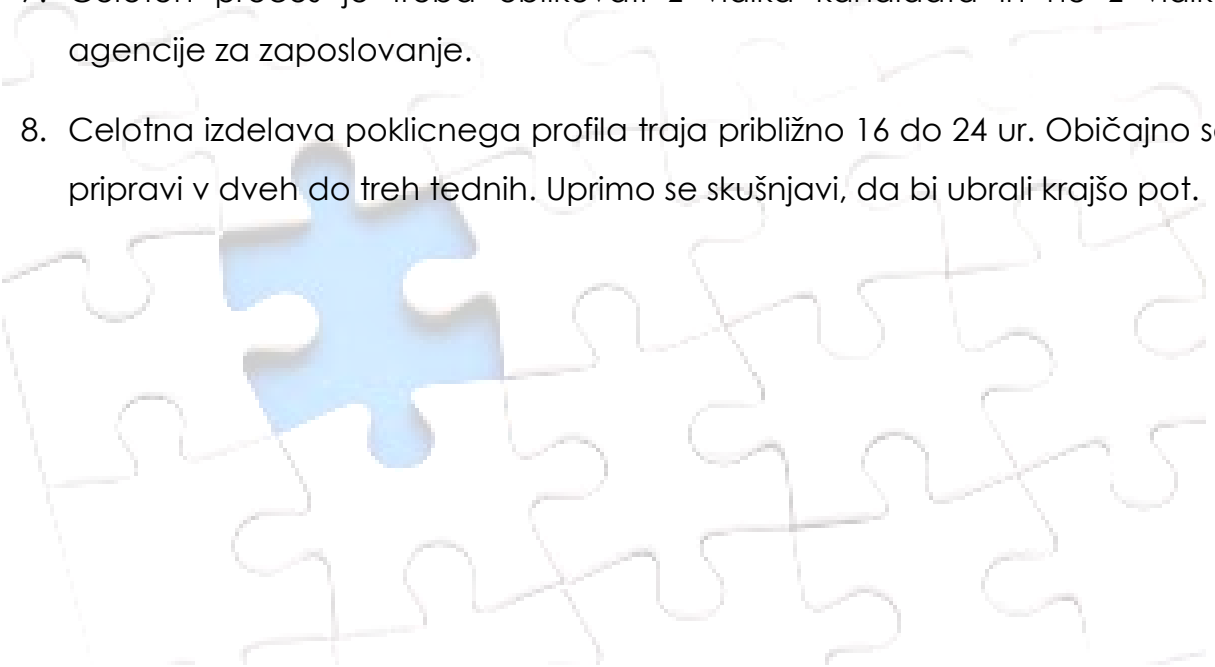
7. RAZMISLEK PRI PRIPRAVI POKLICNEGA PROFILA

1. Zapomnimo si, da mora biti vse, kar je zapisano v poklicnem profilu, objektivno in ne subjektivno. Poklicni profil se oblikuje skupaj s kandidatom, in kandidat ga tudi podpiše.

2. Pri pisanju poklicnega profila uporabljajmo pozitiven jezik. Ker je namen poklicnega profila poiskati pravo službo za kandidata, bi se morale vse informacije nanašati na omogočanje uspešnih življenjskih in delovnih priložnosti za osebo, ki išče zaposlitev.

3. Vse pomembne telesne ali intelektualne motnje ali »neprimerno« vedenje se morajo nanašati na posebne primere, v katerih so problematični. Kandidat ne sme biti opisan le s slabšalnimi besedami, kot so »škodljiv«, »agresiven« idr. Vedno navedimo posebne primere in okoliščine.

4. Kandidata ali njegove starše prosimo za pregled poklicnega profila, ko ga dokončamo. Vprašamo, ali je treba kaj dodati ali izbrisati.
5. Ko dobimo nove informacije, nadaljujemo z razvijanjem/posodabljanjem poklicnega profila. Poklicni profil je živ dokument, ki se bo spreminjal, ko bo kandidat starejši in bo pridobil nove izkušnje.
6. Kandidata in njegove starše poskusimo vključiti v vse oblike iskanja zaposlitve. Družino prosimo za napotitev, ideje in podporo.
7. Celoten proces je treba oblikovati z vidika kandidata in ne z vidika agencije za zaposlovanje.
8. Celotna izdelava poklicnega profila traja približno 16 do 24 ur. Običajno se pripravi v dveh do treh tednih. Uprimo se skušnjavi, da bi ubrali krajšo pot.



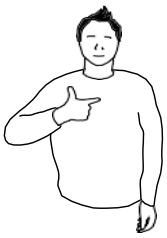
8. PRIMER POKLICNEGA PROFILA

Predstavili bomo primer vprašalnika za poklicni profil, ki ga je razvila Nacionalna razvojna skupina za učence z motnjami v duševnem razvoju v Veliki Britaniji. Zasnovan je tako, da se prilagaja osebi in je veliko bolj dostopen ljudem z motnjami v duševnem razvoju kot standardni vprašalnik; hkrati je za kandidate tudi veliko bolj razumljiv. To je dober primer vprašalnika ki je prilagojen osebam z Downovim sindromom in motnjami v duševnem razvoju. Vsaka ekipa bi morala razviti svoj poklicni profil.

Poklicni profil

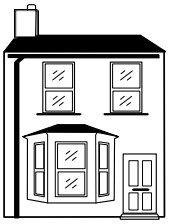
Pomagaj nam najti pravo delo zate

Tvoje ime in priimek:



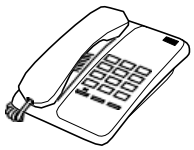
Tvoja starost:

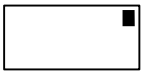
Tvoj naslov:



Kako naj navežemo stik s teboj?

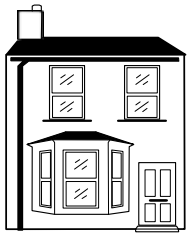
(Označi enega ali več kvadratkov.)





Tukaj lahko napišeš še kaj.

Tukaj nam napiši kje živiš.
Primer:
v hiši, z družino, v svojem stanovanju.

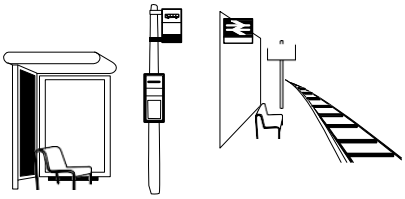


V kakšnem okolju živiš?
Primer: ali je mirno okolje, prijazno/neprijazno, so v bližini trgovine/poslovni prostori?

Ali kakšne trgovine, lokale itd. ti in tvoja družina pogosto obiščete?

Kako blizu avtobusne postaje in železniške postaje živiš?

Postaja je blizu. Do nje hodim le kratek čas.	Do postaje hodim kar nekaj časa.	V bližini ni nobene avtobusne postaje ali železniške postaje, do katere bi lahko šel/šla peš.



☐ ☐ ☐

Tukaj napiši, kolikšna je podpora tvoje družine in koliko učne podpore imaš vsak teden.

Več informacij o tebi

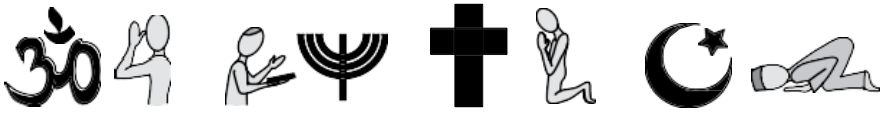
Kakšno vrsto oblačil rad/-a nosiš?

Ali si rad/-a urejen/-na ali si raje oblečen/-na vsakdanje?
Bi bil/bila vesel/-a, če bi nosil/a uniformo?

Kako bi opisal/-a svojo osebnost?

Ali si tih/-a, klepetav/-a, sramežljiv/-a, samozavesten/-na, previden/-na, vesel/-la, zaskrbljen/-na ali glasen/-na?

Ali imaš kakšno prepričanje?



Primer: glede prehrane, oblačil ali verskih praznikov.

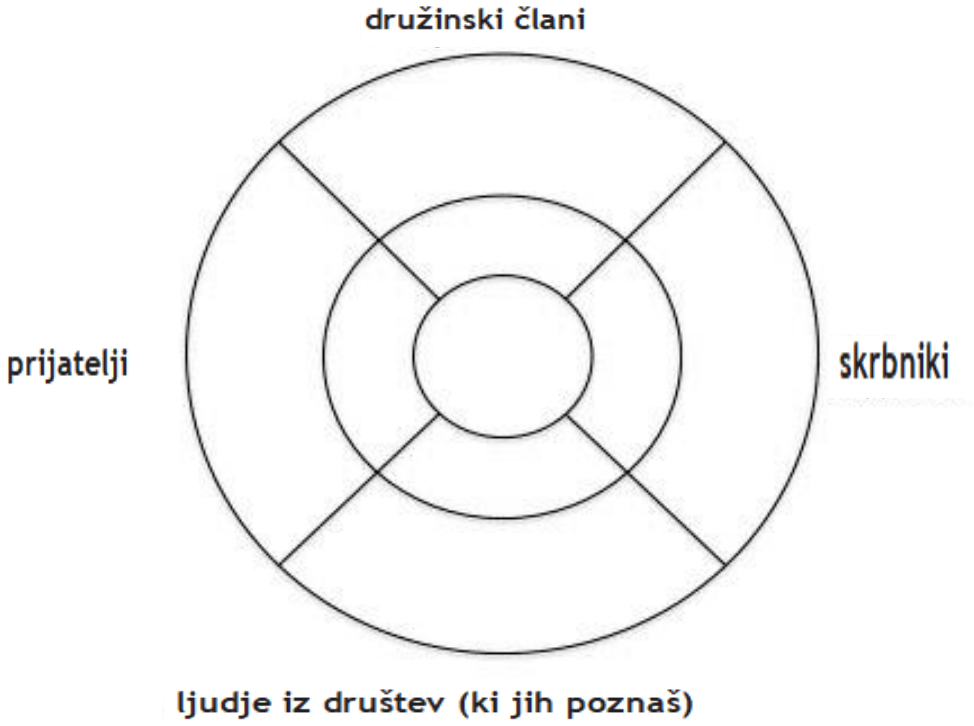
Pri katerih aktivnostih uživaš? To so lahko hobiji, športne, prostočasne ali delovne aktivnosti.

V čem si dober/-ra? To so lahko dejavnosti, ki jih počneš doma ali v službi.

Kateri ljudje so zate pomembni? Prosimo, da jih navedeš:

izmed tvojih družinskih članov, prijateljev, učiteljev, zagovornikov, medicinskih sester in drugih ljudi, ki jih poznaš v društvih.

Povej nam, kakšno službo (če jo imajo) imajo tvoji družinski člani in prijatelji.



Ime	Vrsta dela/kraj dela

Si kdaj pomislil/-a na delo med vikendi ali počitniško delo?

DA/NE

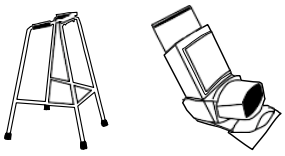
Če da, kakšne vrste delo?

Prostovoljno/Plačano

Kdaj bi delal/-a? Prosim, napiši več spodaj.

Prosim, opiši zdravstveno stanje, ki lahko vpliva na tvoje delo.

Na primer: imaš sladkorno bolezen, astmo, ali redno jemlješ zdravila?



Prav tako napiši, ali boš morda potreboval/-a pomoč pri jemanju zdravil na delovnem mestu.

Ali imaš kakršne koli težave z naštetim?

Ali lahko stojiš uro ali dve brez težav?

Da ☐ Ne ☐

Ali lahko sediš dve uri ali več?

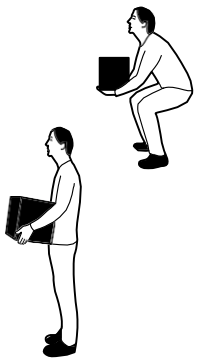
Da ☐ Ne ☐

Ali lahko hodiš brez težav?

Da ☐ Ne ☐

Si lahko nekaj časa v počepu?

Da ☐ Ne ☐



Lahko dviguješ stvari?

Da ☐ Ne ☐

Tukaj lahko napišeš še kaj:

Lahko nosiš stvari?

Da ☐ Ne ☐

Ali lahko brez težav delaš s svojimi rokami?

Da ☐ Ne ☐

Ali imaš dobro ravnotežje?

Da ☐ Ne ☐

Imaš težave z naslednjimi stvarmi?

Nekatera od teh vprašanj so najpomembnejša za ljudi, ki imajo avtistični spekter.

Tvoj vid

Primer: vidiš stvari v daljavi, lahko zapreš oči, si občutljiv na svetlobo?

Da ☐ Ne ☐

Tvoj sluh

Primer: imaš izgubo sluha, si občutljiv na hrup?

Da ☐ Ne ☐

Tvoj vonj

Primer: si občutljiv na smrad, imaš težave pri vohanju stvari?

Da ☐ Ne ☐

Tvoj okus

Primer: si občutljiv na okus, imaš probleme s poskušanjem stvari?

Da ☐ Ne ☐

Tvoj tip

Primer: si občutljiv na dotik, ne maraš, da se te dotikajo?

Da ☐ Ne ☐

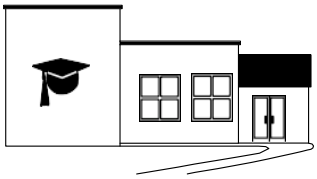
Prostorsko zavedanje

Primer: najdeš pravo pot, ne maraš krajev, kjer je gneča?

Da ☐ Ne ☐

Napiši, ali imaš kakšno alergijo.

Povej nam o svojem izobraževanju in usposabljanju.



Šola ali fakulteta, ki si jo obiskoval/-a	Datum

Katere tečaje si naredil/-a?

Katere spretnosti, kvalifikacije in certifikate si pridobil/-a? Navedi vsa potrdila, tudi športna in tista o dobrem vedenju in napredku.

Pri katerih predmetih in tečajih uživaš?

Pri katerih predmetih in tečajih ne uživaš?

Kakšne delovne izkušnje imaš?

Če se ti zdi primerno, nam povej o vseh delovnih izkušnjah, prostovoljnih ali plačanih delovnih mestih, ki si jih opravljal/-a.

Vrsta delovne izkušnje (kaj si delal/-a?)	**Naslov delodajalca**
Kdaj si delal/-a to? (dovolj je šolsko leto)	**Koliko ur na teden si delal/-a?**

Kaj ti je bilo pri tem delu všeč?

Kaj ti pri tem delu ni bilo všeč?

Si kdaj opravljal/-a plačano ali neplačano službo? DA/NE

Če da, kaj si delal/-a?

Kaj je bilo najboljše v tej službi?

Povej, kaj običajno počneš med tednom.

Iskanje prave službe zate

Zakaj si želiš službo?

Primer: da zaslužiš denar, spoznaš ljudi, se naučiš novih stvari ali ker bi se imel/-a lepo.

Če bi imel/-a službo, koliko dni na teden bi želel/-a delati?

1, 2 3, 4, ali 5 dni na teden. Razmisli, ali bi delal/-a ob koncu tedna.

Kateri del dneva bi želel/-a delati?

Primer: podnevi, zgodaj zjutraj, zvečer, ponoči.

Bi lahko delal/-a ves dan, do 8 ur? Več lahko napišeš v okvir spodaj.

Da ☐ Ne ☐

Bi raje delal/-a sam/-a ali v skupini z več ljudmi?

Bi raje imela službo, pri kateri se veliko giblješ ali pri kateri sediš?

Mesto dela

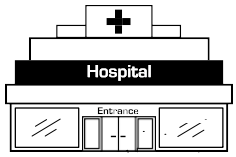
Obstaja veliko različnih mest, kjer lahko delaš.

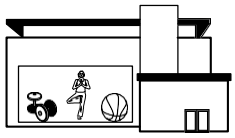
Tukaj je nekaj primerov.

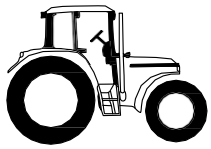
Označi vse, kjer bi delal/-a.

Vsak poklic, na katerega bo oseba pomislila, se lahko doda v okvirčke.

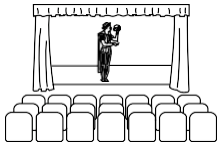
1. Letališče	2. Trgovina
3. Tržnica	4. Nakupovalni center
5. Kavarna	6. Restavracija
7. Lokal	8. Hitra hrana
9. Vrtni center	10. Bolnišnica
11. Frizer	12. Hotel
13. Pisarna	14. Fakulteta
15. Šola	16. Velnes center
17. Gradbišče	18. Vrtec
19. Delavnica	20. Avtopralnica
21. Bencinska črpalka	22. Vrt
23. Železniška postaja	24. Avtobusna postaja







25. Kmetija	26. Podeželje
27. Zavetišče za živali	28. Zunanji dogodki



29. Hlev	30. Dnevni center
31. Gledališče	32. Kino
33. Tovarna	34. Skladišče
35. Dom za starejše	36. Parkirišče
37. Knjižnica	38. Laboratorij

Vrsta dela

Služba št. 1: Naloge, ki bi me zanimale

Služba št. 2: Naloge, ki bi me zanimale

Služba št. 3: Naloge, ki bi me zanimale

Prosim, da spodaj navedeš vse lokalne delodajalce, na katere si pomislil/-la v zvezi z omenjenim delovnim mestom.

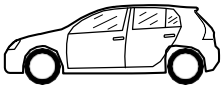
Kako potuješ?

Označi okenca, kateri prevoz uporabljaš .

☐ Grem peš, sam/-a.

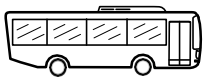
☐ Grem peš, s spremljevalcem.

☐ Peljem se sam/-a.



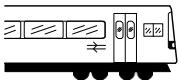
☐ Imam prevoz z avtom.

☐ Grem z avtobusom, sam/-a.



☐ Grem z avtobusom, s spremljevalcem.

☐ Grem z vlakom, sam/-a.



☐ Grem z vlakom, s spremljevalcem.

☐ S kolesom.

☐ S taksijem.

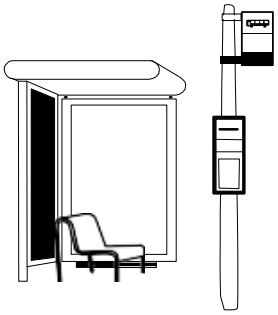
☐ Uporabim posebni prevoz (npr. prevoz preko društva).

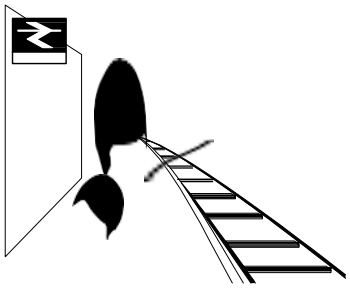
Imaš vozovnico za avtobus ali za vlak?

Da ☐ Ne ☐

Ali potrebuješ pomoč, da se naučiš, kako potovati?

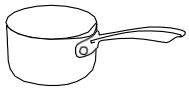
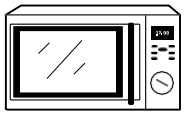
Da ☐ Ne ☐





Kako samostojen/-na si doma?

Ali kuhaš?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali opravljaš hišna opravila in pereš perilo?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali hodiš v trgovino po hrano?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš reciklirati smeti in jih odnesti ven?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

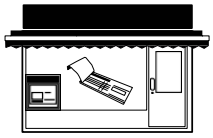
Ali znaš uporabljati telefon?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Tukaj lahko napišeš še kaj

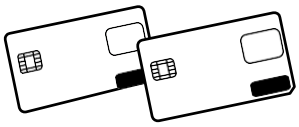
Kako samostojen/-na si pri uporabi denarja?

Ali imaš bančni račun?



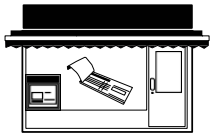
Da ☐ Ne ☐

Znaš uporabljati bančno ali kreditno kartico (če si star/-a več kot 16 let)?



Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš položiti denar na banki?

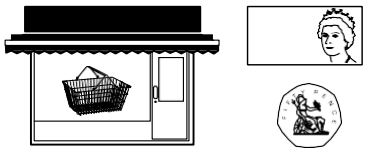


Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali uporabljaš bankomat?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš uporabljati denar za nakup v trgovini?



Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali potrebuješ pomoč, da daš v trgovini pravilno vsoto drobiža?

Da ☐ Ne ☐

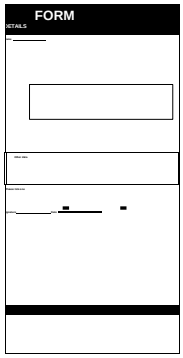
Tukaj lahko napišeš še kaj.

Kako samostojen/-na si pri branju in pisanju?

Znaš prebrati pismo ali letak?

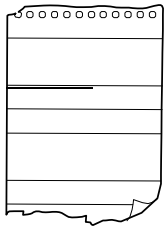
Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš izpolniti obrazec, kot je ta na sliki?



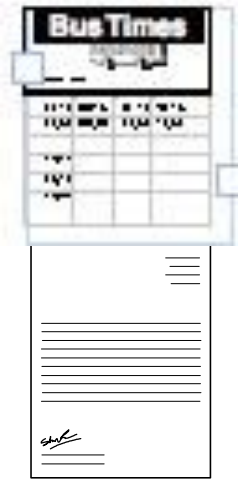
Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Znaš napisati seznam za v trgovino?



Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Znaš prebrati vozni red (avtobusni ali za vlak)?

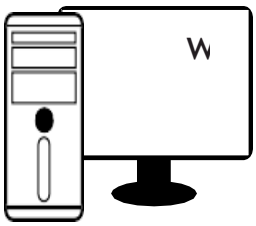


Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš napisati svoj življenjepis?

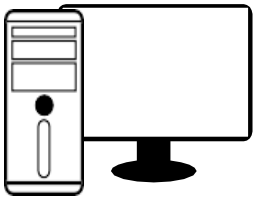
Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš poiskati internetno stran, ki je še nisi obiskal/-a; npr. RTV-jevo stran z novicami?



Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš uporabljati e-pošto?



Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Tukaj lahko napišeš še kaj.

Kako samostojen/-na si pri določanju časa?

Ali lahko poveš, koliko je ura?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali razumeš uro s kazalci?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali razumeš digitalno uro?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali lahko prideš na srečanje pravočasno?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

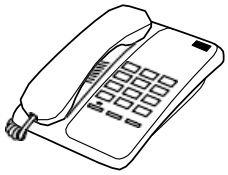
Ali lahko predvidiš, koliko časa potrebuješ, da boš nekam prišel/-la?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Tukaj lahko napišeš še kaj.

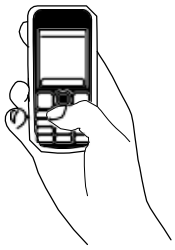
Kako samostojen/-na si pri uporabi telefona?

Ali znaš uporabljati telefon?



Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš uporabljati mobitel?

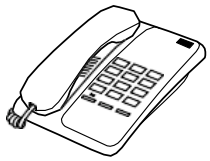


Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš poslati sporočilo?

Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Ali znaš pustiti glasovno sporočilo ali odgovoriti?



Da ☐ Ne ☐ S pomočjo ☐

Tukaj lahko napišeš še kaj.

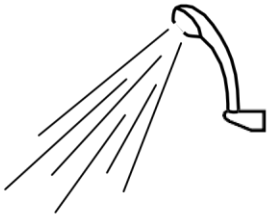
Preostalo, pri čemer morda še potrebuješ pomoč

Povej, ali potrebuješ pomoč pri katerem od naslednjih opravil:

Pri skrbi, da sem urejen/-a.

Da ☐ Ne ☐

Pri tušuranju ali kopanju.



Da ☐ Ne ☐

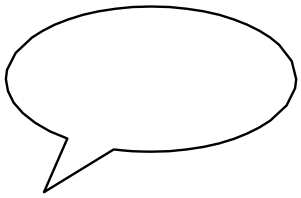
Pri skrbi, da sem oblečen/a čisto.

Da ☐ Ne ☐

Tukaj lahko napišeš še kaj.

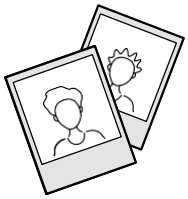
Povej nam, kako komuniciraš in dostopaš do informacij.

Ali komuniciraš s komunikatorjem?



Ali za pomoč pri komunikaciji uporabljaš še kaj drugega?

(Označi vse, kar uporabljaš.)



- ☐ Podpisovanje
- ☐ BSL podpisovanje
- ☐ Slike in simbole

Kateri način je najboljši, da se kar koli naučiš?

- ☐ Da mi povedo, kaj moram narediti.
- ☐ Da mi pokažejo, kaj moram narediti.
- ☐ S pomočjo seznama, na katerem piše, kaj moram narediti.
- ☐ Z uporabo slik, ki mi pokažejo, kaj moram narediti.

Več lahko napišeš v okvirčku spodaj.

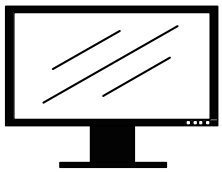
Opiši tudi druge stvari, ki lahko vplivajo na tvojo komunikacijo. Npr.: angleščina ni moj prvi jezik.

Posebna oprema in pomoč, ki jo potrebuješ pri delu

Povej, kakšno opremo ali pomoč boš potreboval/-a pri delu.

Primer:

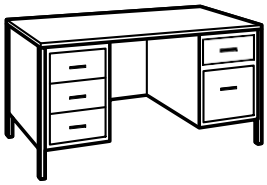
- ☐ poseben stol;



- ☐ oprema, ki ti bo pomagala videti na ekran računalnika;

- ☐ poseben telefon;

- ☐ tolmač;



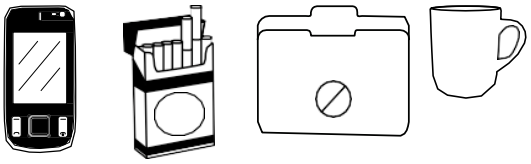
- ☐ posebna miza;
- ☐ službeni trener (nekdo, ki ti bo pomagal naučiti se nalog, ki jih boš moral opravljati pri svojem delu);

Ali veš, kakšne koristi boš imel? DA/NE

Če ne, preskoči to vprašanje.

Naštej jih.

Socialna pravila pri delu



Za vsako delovno mesto veljajo pravila glede: uporabe telefona, kaj početi med odmorom, glede kajenja, pogovora na delovnem mestu, ohranjanja zasebnosti, glede hrane in pijače.

Morda bom moral/-a razumeti pravila vedenja.

Podpis in datum

Ime osebe, ki je izpolnjevala ta obrazec:
Vloga v organizaciji: **Podpis ……** Datum: ___/___/___

Podpis mlade osebe
Podpis: …… Datum: ___/___/___

Dodatne informacije:

Dodatne informacije so na voljo na spletni strani EUSE. Podpora orodjem za zaposlovanje. Obstajajo navodila, kako voditi vse vidike podpornega zaposlovanja http://www.euse.org/index.php/resources/supported-employment-toolkit