

**Manual för yrkesrådgivare om karriärutveckling för  
missgynnade ungdomar**

**Inom ramen för Leonardo Da Vinci-projektet DYCS  
(Developing Youth Career Services): 2002-BG/02/B/F/PP-  
132018.**

## Innehåll

<b>Ämne</b>	<b>Rubrik</b>	<b>Sida</b>
Inledning:	<b>Så här använder du manualen</b>	3
	<b>Yrkesrådgivning för missgynnade ungdomar</b>	6
Första mötet:	<b>Att bygga upp ett förtroende</b>	12
Andra mötet:	<b>Självförtroendet</b>	16
Tredje mötet:	<b>Målsättningar</b>	27
Fjärde mötet:	<b>Att vidta åtgärder</b>	33
Femte mötet:	<b>Att få ett jobb och behålla det</b>	36
Sjätte mötet	<b>Personligt ledarskap</b>	39
Sjunde mötet:	<b>Karriärplaneringens utveckling</b>	43
	<b>Användbara webbsidor</b>	46

## **Inledning: Så här använder du manualen**

DYCS-projektet startades på initiativ av bulgariska SCAS (Student Computer Art Society) i samarbete med organisationer från åtta europeiska länder, och det stöds och finansieras av EU-programmet Leonardo Da Vinci.

Målet med projektet är att presentera rådgivningstjänster för ungdomar som står i begrepp att påbörja sin karriär. Projektets resurser är visserligen avsedda för alla ungdomar, men just denna manual vänder sig till de yrkesrådgivare som arbetar med de ungdomsgrupper som har det svårast att ta sig in på arbetsmarknaden. I det följande kommer vi endast att referera till manualens målgrupp som "rådgivare".

I denna manual ges praktiska råd om hur man främjar karriärutvecklingen för ungdomar som har hamnat i arbetsmarknadens marginaler på grund av låg utbildningsnivå, socioekonomiska faktorer, långtidsarbetslöshet eller diskriminering på grund av etnisk eller kulturell tillhörighet. I denna manual kommer vi att referera till dessa grupper som "missgynnade ungdomar".

De rådgivare som denna manual vänder sig till måste ha grundinställningen att nyckeln till en framgångsrik och effektiv integrering på arbetsmarknaden för de missgynnade ungdomarna finns i deras framtida potential och inte i deras förflutna. De rådgivare som tar del av detta material måste använda sig av en personorienterad pedagogik och stå för åsikten att ambitioner kan förverkligas genom engagemang och hårt arbete i en gynnsam miljö.

Ungdomar utvecklas genom att göra framsteg på en resa som varar livet ut. De som har förmågan att skaffa sig självförtroende och ta till sig kunskaper befinner sig i den hedervärda ställningen att kunna förverkliga sina drömmar och ambitioner. Det är DYCS-gruppens förhoppningen att denna manual kan hjälpa rådgivarna att se till så att dessa steg leder deras klienter i rätt riktning.

### **Syften**

DYCS-projektet syftar till att förse missgynnade ungdomar med ett antal resurser som förstärker deras möjligheter på arbetsmarknaden (se också "Manual för yrkesrådgivare om karriärutveckling", cd-romen "På arbetsmarknaden" samt "The Virtual Career Center" (VCC på adressen [www.careercenteronline.org](http://www.careercenteronline.org)). DYCS strävar inte i första hand efter att försäkra sig om att klienterna får jobb utan efter att de får en inledning på sin karriär som gör dem öppna för en livslång inläring och för att känna igen en möjlighet när den uppenbarar sig.

Denna manual är avsedd som en resurs för yrkesrådgivare i deras strävan efter att ge råd och stöd åt vissa klienter som upplever ett antal hinder i sin jobsökning och karriärutveckling. Här presenteras ett antal modeller som kan vara till hjälp för användaren i hans roll som rådgivare. Dessutom visas hur man kan anpassa ett antal övningsuppgifter för att förstärka klientens självförtroende och personliga utveckling. Vi föreslår att denna manual används för en sammanträdesliknande kontakt mellan rådgivaren och klienten; denna leder förhoppningsvis till att klienten får en bättre

och mer tillitsfull uppfattning om sig själv; en förmåga att uppskatta sitt egenvärde; en förståelse för de kunskaper han kan tvingas ta till sig; en tydlig insikt om vilket jobb han föredrar och vilka karriärmöjligheter det kan leda till; kunskap om tillgängliga resurser och stödåtgärder som kan leda till att deras ambitioner blir verklighet; och slutligen utformandet av en handlingsplan över de åtgärder som kan vidtas för att klienten ska kunna nå sina mål.

I händerna på bestämda och engagerade rådgivare hoppas vi inte enbart att denna manual bidrar till att missgynnade ungdomar integreras på arbetsmarknaden på ett framgångsrikt och effektivt sätt. Vår förhoppning är dessutom att den banar väg för en givande karriär.

## **Manualens målgrupp**

Rådgivarna bör betrakta denna manual som en resurs när de ger missgynnade ungdomar råd som leder till att de får lämpliga jobb och gör lämpliga val avseende karriär. Man kan anta att dess innehåll kan främja karriärutvecklingen för ungdomar som upplever sig missgynnade på något sätt; de kan till exempel dyslektiker, marginaliserade och lågutbildade, långtidsarbetslösa, flyktingar eller etniska minoriteter, ensamstående föräldrar eller före detta fångar.

## **Metoder**

Vi förutsätter att de som läser denna manual är övertygade om missgynnade ungdomars förmåga att vända sina socioekonomiska omständigheter till något positivt genom positivt tänkande, bestämdhet och hårt arbete. Dess inverkan är till stor del beroende av rådgivarnas förmåga att skapa en positiv personorienterad miljö för klienterna och att visa upp en genuin tro på deras utvecklingsmöjligheter och förmåga att förverkliga sina drömmar och ambitioner. Manualen är följaktligen effektiv endast när rådgivaren har en personorienterad utgångspunkt i kontakten med klienten. Rådgivaren bör engagera sig i klienten på ett aktivt sätt då denne sätter igång med de olika uppgifter som väntar honom. De bör också kontrollera att denna process fortsätter framåt och ge positiv och konstruktiv kritik. Samtidigt bör rådgivaren utmana/uppmuntra klienten att inse sin fulla potential.

## **Struktur**

Denna DYCS-manual lägger tonvikten på personlig utveckling och leder därmed inte till en strategi där man får ett jobb så snabbt som möjligt. För att på ett effektivt sätt förmedla de punkter som leder till personlig utveckling kräver manualen klientens uppmärksamhet under en längre tidsperiod.

Vi föreslår således att innehållet behandlas under en 1 till 1,5 timme av den totala rådgivningstiden på X timmar som äger rum under Y veckor. Vi föreslår också att innehållet presenteras för en enda klient eller i små grupper om max sex klienter.

## **Förväntningar**

Efter att ha studerat manualens innehåll hoppas vi att klienten har en större förståelse för sina starka respektive svaga sidor samt för sina möjligheter avseende anställning och pågående karriärutveckling. Som resultat kommer klienten att ha gjort några val och skapat en karriärplan som antingen kan omfatta ytterligare utbildning eller en jobbsökningsprocess i vilken ingår ett personligt brev, ett professionellt CV samt erhållna kunskaper om vad som kan tänkas ingå i en anställningsintervju.

Slutmålet är inte enbart att klienten ska hitta ett nytt jobb utan i första hand en start på en ny karriär.

## **Så här använder du manualen**

Denna manual har utvecklats som ett hjälpmedel för dem som på yrkesmässig eller frivillig basis förser missgynnade ungdomar med råd och stöd avseende deras funderingar på möjligheter att göra karriär. Innehållet, resurserna och övningarna är avsedda att underlätta beslutsfattandet och rådgivningen i allmänhet. Manualen föreskriver en personorienterad angreppspunkt där klienten uppmuntras till att uppskatta sitt egenvärde och sin framtida potential. Den bör administreras och gås igenom i en miljö som präglas av uppmuntran och tro på klienten och allt som livet har att erbjuda honom/henne.

## **Extra resurser**

Denna manual kan kompletteras med följande resurser som också har utvecklats inom ramen för DYCS-projektet:

- "Manual om karriärutveckling för yrkesrådgivare".
- Cd-romen "På arbetsmarknaden".
- VCC, en databas på Internet: [www.careercenteronline.org](http://www.careercenteronline.org).

# Yrkesrådgivning för missgynnade ungdomar

## 1 Vad menas med professionell yrkesrådgivning?

Det engelska ordet *consulting* (rådgivning) härstammar från ordet *counselling* som i sin tur kommer från det latinska ordet "consilium" vars huvudsakliga betydelse är rådgivning eller fundering. De latinska orden "sileo" och "consilesco" betyder "att vara stum eller mållös". Rådgivningsprocessen handlar således om att uppmärksamt lyssna till klienten snarare än att tala till honom.

Professionell yrkesrådgivning omfattar aktiviteter som utförs av personer med ett speciellt certifikat som tillåter dem att ge andra råd om anställning, yrkes- och karriärutveckling, beslutsfattningsprocessen, karriärplanering och yrkesinriktning samt att lösa konflikter som rör karriärutvecklingen.

Yrkesrådgivaren förväntas inte enbart vara kompetent som rådgivare. Dessutom förväntas han ha stora kunskaper om olika yrken, utvärdering av individer och grupper, ledarskap, administration samt olika metoder av rådgivning.

## 2 Att ge råd till missgynnade ungdomar

De rådgivare som väljer att arbeta med missgynnade ungdomar bör vara väl införstådda med arbetets natur bland dessa specifika klienter. Klienterna behöver betydligt mer hjälp, stöd, uppmuntran och motivation dels för att ta sig över den missgynnades psykologiska tröskel, dels för att hitta bästa tänkbara yrkesval. Det är rådgivarens uppgift att överbygga klyftan mellan de missgynnade ungdomarnas låga självförtroende och motivation samt deras osäkerhet och undervärdering av sin egen förmåga å ena sidan och de befintliga möjligheterna till ett framgångsrikt yrkesliv inom vissa aktiviteter å den andra.

Det finns skräddarsydda strategier och stödmaterial för yrkesrådgivare som arbetar med missgynnade ungdomar. Det är dock omöjligt att på ett noggrant sätt gå igenom alla dessa i denna manual. Vi kommer därför att koncentrera oss på en av hörnstenarna i denna sorts rådgivning: en mångkulturell infallsvinkel på kommunikationsprocessen. För att ytterligare underlätta för rådgivaren kommer vi nedan att presentera användbar information, angreppspunkter, metoder och exempel på mångkulturell yrkesrådgivning.

## 3 Den mångkulturella yrkesrådgivningen

Mångkulturell yrkesrådgivning kan användas på såväl nationell som internationell nivå. Denna sorts rådgivning godkänner ett stort antal grupper med hänsyn tagen till aspekter som etnicitet, nationell, social och religiös tillhörighet samt familjetillhörighet.

Rådgivaren bör komma ihåg att klientens utveckling påverkas av ett flertal kulturella grupper. Det är därför av stor vikt att han inser både möjligheterna och farorna med att införa mångkulturella aspekter i rådgivningsprocessen.

Positiva aspekter:

- Antagandet att kulturella olikheter berikar rådgivningen och skapar en nära relation till ett konkret kulturellt samhälle.
- Mångkulturella perspektiv framhäver de negativa konsekvenserna av diskriminering som bottnar i den diskriminerades rask eller etniska tillhörighet. Detta gör det möjligt att avslöja orsakerna till att medlemmar av etniska minoritetsgrupper behandlas negativt, om det saknas negativa aspekter.
- Mångkulturella perspektiv stimulerar rådgivningsprocessens internationella orientering och förbättrar kommunikationsmöjligheterna mellan yrkesrådgivare runtom i världen.
- Den mångkulturella aspekten förstärker rådgivarens professionalism i fråga om arbetsmetoder.

Det finns också några faror med den mångkulturella aspekten:

- Den mångkulturella yrkesrådgivningens ökande betydelse leder till större efterfrågan. Om alla kulturella samhällen frågar efter specialiserade rådgivningsmetoder kommer det att resultera i att den teoretiska och praktiska yrkesrådgivningen gräver sin egen grav.
- Om man använder sig av samma strategi för samtliga medlemmar i en kulturell grupp löper man en stor risk att gå miste om de specifika egenskaper i fråga om inställning, uppförande och kunskaper som de olika klienterna representerar. Detta skapar stereotyper som står i vägen för den professionella yrkesrådgivningen.
- Genom att fokusera på de kulturella olikheterna kan den mångkulturella yrkesrådgivningen skapa rasism i form av en känsla av överlägsenhet respektive underlägsenhet hos klienten.
- Det är sannolikt att klienter från etniska minoritetsgrupper avbryter kontakten med yrkesrådgivaren redan efter det första mötet. Rådgivarens uppgift blir därför att försöka lösa problemet på ett effektivt sätt och göra klienten inställd på att fortsätta med rådgivningsprocessen.

Det är av största vikt att man kommer till rätta med den mångkulturella yrkesrådgivningens negativa experter som grundas på en konservativ inställning och stereotyper. För att kunna utveckla effektiva strategier är det nödvändigt att identifiera de huvudsakliga problemen. Bland dessa kan nämnas:

- Avsaknad av begreppsmässiga, teoretiska och grundläggande aspekter i rådgivningsprocessen.
- Oförmåga att avslöja personliga olikheter inom en kulturell målgrupp.
- Det finns ingen adekvat beskrivning av klientens socioekonomiska status.

## 4 Personliga och kulturella egenskaper hos klienter i olika etniska grupper

För att kunna tillhandahålla så relevant och tillfredsställande yrkesrådgivning som möjligt måste rådgivaren i första hand uppmärksamma klientens personliga egenskaper. Här följer en lista med de viktigaste aspekterna avseende klientens personliga egenskaper som rådgivaren bör tänka på.

### 1. Personliga egenskaper:

- Förväntade kunskaper i det officiella språket i landet där han bor.
- Han uppfattning om sin etniska identitet.
- Hans relation till familj och grannar (oavsett om han bor hos sina föräldrar, i en stor familj eller tillhör en etnisk subkultur.
- Hur starka är hans känslomässiga band till familjen?

### 2. Kulturella egenskaper:

- Sociokulturell status: Utbildningsnivå. Villkor avseende personlig utveckling för klienten och hans familj.
- Språkkunskaper inom familjen.
- Är klienten första, andra eller tredje generationens immigrant?
- Familjens och den etniska gruppens attityd till rådgivaren och andra sociala tjänstemän.
- Giftermål inom eller utom den etniska gruppen.
- Grad av förväntningar på lojalitet gentemot familjen.
- Familjens anknytning till hemlandets religion.
- Uppräkning av de personer inom den etniska gruppen som har något slags rådgivande ställning.

Rådgivaren bör vara kapabel till att på ett tillfredsställande sätt utvärdera de missgynnade ungdomarnas specifika behov och visa dem engagemang och en professionell inställning. Därför bör han i den mångkulturella rådgivningsprocessen i första hand uppmärksamma dessa aspekter:

- Inställning till utbildning och yrke, kvalitet på allmän och yrkesinriktad utbildning, de yrkesmässiga kvalifikationernas betydelse.
- Klientens motivation att uppnå vissa mål, liksom hans variation i fråga om speciella önskemål, delmål, tidsplanering, etc.
- Kulturella begränsningar, preferenser inom vissa yrkesområden.
- Kommunikationsvana.
- Kompetens avseende språk, kultur och beteende med hänsyn tagen till det yrke han är ute efter.
- Beteendemönster under beslutfattningsprocessen, förmåga att fatta beslut inom familjen (individuella och kollektiva).



Enligt Westwood och Ishiama (1991) finns det flera hinder som kan försvåra en mångkulturell rådgivningsprocess. Bland dessa kan nämnas:

1. Språkliga hinder: Missförstånd, felaktiga formuleringar, missgynnsam situation när man gör tester och formulerar personliga mål.
2. Bristfällig kunskap om lediga befattningar och om information om praktiskt genomförbara jobb.
3. Ogynnsam situation när det gäller att avgöra om yrket är lämpligt; detta är nära förknippat med kultur.
4. Oförmåga att bekämpa social diskriminering och intolerans.
5. Psykologiska problem som skapas av livet i den nya miljön, erfarenheter från arbetsplatsen, kulturchocker eller en förändrad familjestruktur.
6. Fara för den egna identiteten och för att det uppstår identitetsrelaterade konflikter.

Rådgivaren bör alltså understryka det nödvändiga i att anpassa traditionella rådgivningsmetoder på grundval av baskunskaper om mångkulturalism.

## 5 Grundläggande tekniker för utvärdering

Värdet av rådgivningsteorier består i de tänkbara metoderna att kombinera ihop olika alternativ för att ett visst problem ska kunna lösas.

Den teoribaserade yrkesrådgivningen är mycket mer inriktad på de interna psykologiska variablerna än på de externa. Det är således personen själv snarare än samhället som har till uppgift att lösa problem som kan uppstå.

Enligt Sue och Sue (1990) står det klart att de flesta rådgivare anser att klienten själv ansvarar för sitt beteende och att de kan förbättra sin situation enbart genom personliga ansträngningar.

Det finns huvudsakligen tre kulturella dimensioner i den teoribaserade yrkesrådgivningen som har visat sig vara relativt effektiva i den mångkulturella rådgivningsprocessen:

### 1. Kulturorienterad utvärdering:

- Personcentrerad approach.
- Verbal, emotionell, beteendeorienterad förmåga att kommunicera.
- Öppenhet och närhet.
- Analytiska, logiska, verbala metoder.
- Klar åtskillnad mellan själslig och fysisk hälsa.

### 2. Klassorienterad utvärdering.

- Strikt tidsplanering av rådgivningen (X minuter Y gånger i veckan).
- Öppenhet när det gäller att hantera problemen.
- Att leta efter långsiktiga mål och beslut.

### 3. Språkorienterad utvärdering:

- Hög nivå när det gäller att uttrycka sig.
- Fokus på verbal kommunikation.

## 6 Verbal och icke-verbal kommunikation inom yrkesrådgivningen

Varierade kommunikationsstilar i olika grupper:

<b>Asiater/sydamerikaner</b>	<b>Européer</b>	<b>Afrikaner</b>
Talar milt	Talar högt och snabbt för att göra sig hörda	Visar sina känslor när de talar
Undviker ögonkontakt när de lyssnar eller talar till folk i högre ställning	Mer aktiv ögonkontakt när de lyssnar än när de talar	Direkt ögonkontakt när de talar, mindre när de lyssnar
Deltar inte aktivt i konversation; uppmuntrar sällan till kommunikation	Nickar, sänder icke-verbala signaler	Avbryter (ofta för att byta samtalsämne)
Avvaktar något innan de svarar på frågor	Svarar omgående på frågor	Svarar ännu snabbare
Reserverade	Målinriktade	Känslosamma

## 7 Standardkompetens hos yrkesrådgivare som verkar i en mångkulturell miljö

Det är mycket viktigt för yrkesrådgivare som verkar i en mångkulturell miljö att ha en klar uppfattning om vad som krävs av dem för att kunna erbjuda klienten bästa tänkbara service.

Rådgivaren bör i första hand visa upp tre egenskaper:

1. Medvetenhet om egna övertygelser, värderingar och fördomar.
2. Förmåga att förstå klientens kulturellt betingade synpunkter.
3. Utveckling av lämpliga strategier för att ingripa.

Dessa tre egenskaper har dessa dimensioner:

1. Åsikt/attityd.
2. Kunskap.
3. Förmågor.

Egenskaper Dimensioner	Observation av egna övertygelser värderingar och fördomar	Förståelse för klientens inställning med hänsyn tagen till kulturella aspekter	Utveckling av lämpliga angreppsstrategier och metoder.
Åsikt och inställning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medveten om personligt och kulturellt arv och respekt för andra kulturer</li> <li>- Effektiv hantering av skillnader som rör kultur, etnicitet och ras med klienten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medveten om rasdiskrimineringens och stereotypernas inverkan på hans arbete</li> <li>- Uppskattning av hans inverkan på klienten</li> </ul>	Förmåga att urskilja sina begränsningar när det gäller att ge råd till representanter för etniska minoritetsgrupper
Kunskap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medveten om egna skadliga reaktioner på etniska minoriteter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalkännedom om de etniska minoriteternas utveckling</li> <li>- Medveten om den sociopolitiska inverkan på de etniska minoriteterna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Välinformerad om samtida forskning kring etniska minoritetsgrupper</li> <li>- Ansträngningar att etablera kontakter med klienten utanför själva rådgivningsprocessen</li> </ul>
Förmågor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respekt för klientens religiösa övertygelse</li> <li>- Respekt för speciellt gruppstöd inom etniska minoritetsgrupper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tydlig vision av ett samband mellan kultur och rådgivning</li> <li>- Medveten om eventuella institutionella hinder som kan fördärva rådgivningen</li> <li>- Medveten om att det förekommer etniskt betingad diskriminering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behärskar verbala och ickeverbala tekniker som kan anpassas till olika kulturer</li> <li>- Förmåga att få klienten att inse orsakerna till ett visst problem</li> <li>- Samarbete med andra rådgivare, assistenter och andliga ledare inom vissa etniska grupper, så länge det gynnar klienten</li> </ul>

## Första mötet: **Att bygga upp ett förtroende**

### 1 Inledning

Folk påverkar varandra genom hela livet. Rådgivarens arbete går i huvudsak ut på att ändra klientens inställning som i många fall tycks leda hans beteende i en viss riktning. En del av de missgynnade ungdomarnas problem orsakas av deras oförmåga att komma över de negativa tankarna rörande de omständigheter som livet har försatt dem i (avsaknad av positivt tänkande). Förnekande, överksamhet och hjälplöshet, som orsakas av brist på hopp i klientens konkreta livssituation, etableras på grund av alltför många misslyckanden i livet; dessa kan handla om svårigheter att få jobb, svårigheter att genomföra en utbildning, etc. Denna negativa attityd växer sig allt starkare på grund av lågt självförtroende, minoritetskomplex och rädsla för ytterligare besvikelser.

### 2 Syften

Syftet med det första mötet är att skapa en effektiv känslomässig relation mellan rådgivaren och klienten. Denna relation leder i sin tur till en tillitsfull och empatisk atmosfär som får klienten att engagera sig i beslutsfattningsprocessen som rör hans faktiska problem. Här skapas också regler för deras samarbete.

### 3 Resultat

- Att skapa en tillförlitlig relation mellan rådgivaren och klienten.
- Att avslöja klientens förväntningar och attityder.
- Att diskutera sig fram till ett beslut om det fortsatta samarbetet.
- Att fastställa regler för samarbetet.

### 4 Uppgifter

#### Övning 1: "Det första mötet"

Syftet med denna övning är dels att etablera en kontakt mellan klienten och rådgivaren, dels att ge rådgivaren ett tillfälle att hantera klientens kontroversiella känslor avseende:

- Tvivel på rådgivarens kompetens.
- Farhågor om att rådgivaren inte kommer att kunna vara till någon hjälp.
- Rädsla att hamna i beroendeställning.
- Olika misstankar, oroskällor, etc.

**Steg 1: Hälsa på klienten**, presentera dig, din position och den institution där du arbetar.

Tips till rådgivaren: För ytterligare information om olikheter i verbal och icke-verbal kommunikation, se föregående avsnitt i denna manual.

**Steg 2: Säg några välkomnande och uppmuntrande ord** om era gemensamma framtidsåtaganden. Framför den så kallade "öppningsfrasen" som går ut på att du presenterar de tjänster din organisation tillhandahåller, liksom dem som ligger inom ditt kompetensområde.

**Steg 3: Be om feedback:** Ställ krav på klienten att dela med sig av sina problem och tvivel, liksom intressen och förväntningar på vad rådgivningsprocessen ska leda till.

**Tips till rådgivaren:** Ställ assisterande frågor, till exempel:

- Varför har du bestämt dig för att söka hjälp?
- Vad förväntar du dig att rådgivningsmötens ska leda till?
- Vilka är dina första frågor?

Du kan sedan anpassa ditt handlande efter det som kommer fram genom att:

1. Rangordna klientens förväntningar.
2. Besvara hans frågor.
3. Definiera arbetets syften och principer.
4. Sammanfatta.

Gör klienten mottaglig och få honom att känna sig hemmastadd genom att följa dessa råd:

1. Klä dig passande. Vissa klienter värdesätter ditt yttre. Affärsklädsel lämpar sig.
2. Sitt inte bakom skrivbordet. Du kommunicerar lättare med klienten om det inte finns några gränser eller liknande mellan er. Två bekväma stolar som liknar varandra är ett bra val.
3. Förlägg mötet till en stillsam plats. Detta skapar en lugn och trygg atmosfär.
4. Undvik alla avbrott och distraktioner. Svara inte i telefon, och läs ingen e-post. Hela din uppmärksamhet bör inriktas på klienten.
5. Var noggrann. Noggrannhet från början till slut ger klienten en signal om att han kan lita på dig. Att hålla regelbundna möten (samma tid och samma dag varje vecka) ingår i dina åtaganden.
6. Försäkra dig om att ha näsdukar till hands. Vissa klienter blir ibland ledsna.
7. Behåll all information om klienten för dig själv.

**Steg 4: Gör upp regler för det fortsatta samarbetet tillsammans med klienten.**

**Tips till rådgivaren:**

1. Gör upp om tid och plats för samtliga möten.
2. Gör upp hur långa mötena ska vara.
3. Klargör bägge parter ansvar (ditt eget och klientens).

## Övning 2: "Den första intervjun med klienten"

Syftena med denna övning är att etablera:

- En känslomässig sammanlänkning med klienten. En känsla hos klienten att han tillsammans med rådgivaren kan uppnå samförstånd.
- En känsla av tillit. Klienten känner att han kan dela sina tankar, känslor, besvikelser och misslyckanden med rådgivaren.
- En känsla av omsorg. Klienten känner att rådgivaren bryr sig om honom och att han är ivrig att hjälpa till.

### Steg 1: Inledning av intervjun:

- Skapa ett "kompanjonförhållande" till klienten.
- Överväg vilken sorts hälsningsfras som lämpar sig bäst, en formell eller en informell.

### Steg 2: Intervjuns öppningskede:

- Klargör syftet med intervjun.
- Visa klienten att du är öppen för att lyssna till vad han har att säga.

### Tips till rådgivaren:

- Använd uttrycksfrågor av typen:
  - Jag lyssnar; prata på, du.
  - Skulle du vilja berätta vilket problem som fick dig att komma hit?
  - Kan du tänka dig att dela med dig av vad som förde dig hit?
- Formulera problemet tillsammans.

### Steg 3: "Själva intervjun"

- Ställ frågor i logisk ordningsföljd om:
  - Historien bakom problemet.
  - Anknytning till tidigare problem.
  - Andra relevanta frågor i samband med problemet.
  - Åtgärder som klienten har vidtagit fram till intervjutillfället.
  - Svårigheter, tveksamheter och stödåtgärder som klienten har kommit i kontakt med.
- Diskutera er tillsammans fram till hur problemet kan lösas.

## Tips till rådgivaren:

Dessa rådgivningstekniker kan vara till nytta för dig:

- Minimalt tal från din sida. Icke-verbala och små verbala signaler från klienten ringar in hans påståenden.
- Parafrasering. Detta leder till att innehållet i klientens påstående klargörs genom förtydliganden. Parafrasering bör dock inte förväxlas med en enkel upprepning av vad klienten har sagt.
- Reflektion om känslor. Detta står i nära relation med en känsla av empati och sympati för klienten. Denna reflektion innefattar:
  1. Klientens känslomässiga tillstånd.
  2. Direkt sympati.
- Ej tolkad slutsats. Denna förenar olika kognitiva och emotionella element i det som klienten säger i en mental/reflexiv figur. Med klientens beteende som utgångspunkt bör du försöka rita upp en liknande bild av klientens känslor och erfarenheter.

## Steg 4: "Avslutning av intervjun"

- Gör klart för klienten vad han har åstadkommit: förståelse för, utvärdering av och en lösning på problemet.
- Få klienten att godta att beslutet är hans eget.

## Steg 5: Slutord

- Arrangera nästa möte och gör en övergång till nästa ämne.
- Anteckna klientens samtliga kommunikationsvägar: adress, telefonnummer, faxnummer och e-postadress.
- Fråga klienten om han har något mer att dela med sig av för närvarande.
- Om det dyker upp några övriga frågor "vid dörren" bör du kalla tillbaka klienten och diskutera dem noga. Om det inte finns något omedelbart behov kan du lägga detta problem åt sidan till nästa möte.

## Tips till rådgivaren:

1. Planera den grundläggande information som du vill få fram under intervjun: Klientens behov, intressen och värderingar; hans ambitioner inom yrket; personliga egenheter inom kommunikationsprocessen (introverta och extroverta); lösningsstrategier; frustrationsnivå; familjens egenheter; vänskapsband.
2. Välj en plats för mötena där klienten kan känna sig lugn och avslappnad.
3. Börja med de problem som ligger närmast i tiden.
4. Observera och värdera klientens beteende under intervjun.

5. Notera de emotionella reaktioner hos klienten som ger uttryck åt hans personlighet. De ger starka indikationer på kommunikationskanaler under intervjun.
6. Anpassa dig efter klientens reaktioner och motståndsmekanismer.
7. Kommentera inte klientens problem, och undvik att värdera dem.
8. Notera klientens reaktioner när han har gått. Det är möjligt att det uppstår en situation som omnämns som "frågor vid dörren". Klienten meddelar dig något som inte kom fram under mötet. Det kan röra sig om ämnen som är allvarliga för klienten och som han därför kan vara rädd för att dela med sig av.



## Andra mötet: **Självförtroende**

### 1 **Inledning**

Under sin relativt korta livstid erhåller ungdomar skiljaktiga kunskaper, förmågor och attityder. Oftast kan de dock inte värdera eller identifiera dessa egenskaper, än mindre se dem som relevanta för deras framtida utveckling. Det är rådgivarens uppgift att föra upp dessa insikter till ytan i klientens medvetande. Han kommer alltså inte enbart att inse vikten av dessa egenskaper avseende karriärutvecklingen, utan också motiveras att utveckla dem ytterligare. Samtidigt utvecklas hans självförtroende och stabilitet.

### 2 **Syften**

De huvudsakliga syftena med detta möte är dels att göra klienten uppmärksam på sina egna kunskaper och förmågor, dels att få honom att förstå deras betydelse när det gäller att utveckla det egna självförtroendet.

Detaljerade syften:

- Att ge klienten stöd i processen att upptäcka, acceptera och själv utvärdera sina kunskaper och förmågor.
- Att motivera klienten att specificera intresseområden som kan vara till nytta när han planerar sin framtida utveckling med sina egna kunskaper och förmågor som utgångspunkt.
- Att ge klienten stöd när det gäller att utveckla nya kunskaper och förmågor.
- Att ge klienten stöd när det gäller en möjlig risk att han avskedas och när det gäller att hitta lämpliga angreppspunkter på tänkbara vardags- och arbetssituationer.

### 3 **Resultat**

- En lista med klientens starka sidor.
- Att specificera klientens mest betydelsefulla insatser som en grund för hans "kunskapslexikon".
- Klienten skriver ett kontrakt med sig själv.
- Klienten utvärderar sina förmågor och sin motivation att arbeta.
- Att utforma en plan för det fortsatta samarbetet mellan klienten och rådgivaren.

### 4 **Uppgifter**

Att stärka klientens självförtroende är en av hörnstenarna inom yrkesrådgivningen för missgynnade ungdomar. Dessa klienter behöver vanligtvis mycket mer stöd än andra klienter. Samtidigt känner de sig osäkra och i avsaknad av självförtroende. Det är därför av så stor vikt att stärka klientens självförtroende att du bör dela in dessa

övningar i underavdelningar. Vi rekommenderar en indelning i dessa tre underavdelningar:

### Underavdelning 1: **Att uppmuntra klienten till en positiv värdering av sig själv och stärka hans självförtroende**

Att stärka klientens självförtroende

Tips till rådgivaren:

Innan du påbörjar processen att stärka klientens självförtroende bör du kunna identifiera klientens psykologiska anlag som grundas på kulturella och sociala faktorer i hans utveckling.

Människans utvecklingsfaser skiljer sig markant mellan olika grupper på grund av den kulturella, etniska, sociala och ekonomiska miljö de växer upp i.

1. Spädbarnsåldern (upp till två år): Ballans mellan tillit och brist på tillit.
  - Bland afroamerikanerna är det vanligt med stora familjer.
  - I Japan är familjebanden i allmänhet starkare än i Europa.
2. Den tidiga barndomen (två till fyra år): Självständighet eller skam och osäkerhet.
  - Självständigheten är markant i de europeiska perspektivet.
  - I vissa kulturer uppfattas överdriven självständighet som själviskhet.
4. Mellanåldern (fem till sju år): Initiativförmåga och skuld känslor.
  - I nästan alla kulturer uppmuntras flickor och pojkar att uppträda på olika sätt.
  - I vissa kulturer betraktas initiativförmåga som aggressivitet.
5. Den sena barndomen (åtta till tolv år): Aktiv utveckling eller känsla av underordnande.
  - Barn i socialt missgynnade och fattiga familjer saknar utvecklande stimuli i sin närmiljö. Folk med en sådan bakgrund har mindre förutsättningar till självutvärdering och att erhålla nya kunskaper och erfarenheter.
  - Européernas förmåga till egna initiativ och vilja att åstadkomma förändringar har afrikaner och araber som motpoler i detta avseende.
6. Tonåringar (13 – 19 år): Man upptäcker sin egen identitet eller upplever förvirring om sin ställning i livet.
  - 25 – 40 procent av tonåringarna hittar sin identitet.

- Homosexuella har generellt större problem än andra när det gäller att leva upp till samhällets förväntningar.

#### 7. Unga män och kvinnor (20 – 30 år): Förtrolighet eller isolering.

- Unga europeiska kvinnor är mycket mer engagerade i att binda sig än i sin egen identitet.
- I många afrikanska kulturer, liksom i Italien, är stora familjer fortfarande av stor betydelse när det gäller att strukturera sitt liv och fatta beslut.

Börja med att utforska klientens värderingar och tro; de ger en bild av hans självförtroende. Dessa båda står i nära relation till varandra. För att stärka klientens självförtroende bör du ta hans omgivning, andra människor och världen som helhet med i beräkningen.

Det finns fyra sådana grupper av värderingar och trosuppfattningar:

- Klientens Värdering om klienten själv.
- Klientens värdering av andra.
- Klientens värdering av information.
- Klientens livsåskådning.

Missgynnade ungdomar tvivlar sannolikt både på sig själva och sina värderingar. Det är rådgivarens uppgift att omvandla detta negativa tänkande till ett positivt tänkande som lägger grunden för ett stärkt självförtroende hos klienten.

**Övning 1:** Använd dig av dessa procedurer som har visat sig värdefulla när man analyserar dessa värderingsgrupper hos klienten.

1. Klientens uppfattning om sig själv.

**Steg 1:** Värdering av den aktuella situationen.

Be klienten att göra en lista med antaganden om vad han kan göra och vad han inte kan göra samt vad det kan bli av honom och vad det inte kan bli av honom.

**Steg 2:** Konstruera en attityd om hur den nuvarande situationen kan förändras.

- Be klienten att göra upp en lista över de kvaliteter som karakteriserar den perfekta mannen/kvinnan, den person som han/hon skulle vilja vara.
- Be honom sedan att markera de av listans kvaliteter som han själv besitter.
- Få honom snabbt att fundera över om han underskattar sig själv.
- Få honom att tro att han också besitter de kvaliteter som han inte har markerat, om än inte fullt ut.
- Betona vikten av dessa kvaliteter som en potentiell källa till utveckling.

**Steg 3:** Klientens positiva tänkande om sig själv och sina starka sidor:

- Be klienten skriva en ny lista där han omvandlar kvaliteterna till påståenden som inleds med: "Jag kan ..." eller "Jag är ...".
- Be honom att långsamt läsa igenom påståendena och exemplifiera samtliga kvaliteter med egna erfarenheter.
- Föreslå klienten att från och med nu föra dagbok med titeln "Mitt självförtroende", där han noterar de tillfällen då han upptäcker en ny positiv egenskap hos sig själv.

**Tips till rådgivaren:**

Dessa steg är förslag på hur klienten kan värdera sin attityd gentemot omvärlden. Det är inte obligatoriskt att börja skriva vid det första mötet. Rådgivarens uppgift är att övertyga klienten om fördelarna med att göra anteckningar; detta ger honom chansen att gå tillbaka och tänka igenom vissa situationer, känslor, förståelser och värderingar.

## 2. Klientens uppfattning om andra.

**Steg 1:** Värdering av klientens nuvarande situation.

Be klienten att berätta om hur han uppfattar folk i sin omgivning: ("De är ..."  
Tips till rådgivaren:

Be klienten att i detalj beskriva sin inställning till folk i sin omgivning: deras förtjänster, kapacitet, kunskaper, etc.

**Steg 2:** Konstruera en attityd om hur den nuvarande situationen kan förändras.

- Be klienten att göra en lista med kvaliteter som kännetecknar framgångsrika människor.
  - Be honom sedan att markera de kvaliteter på listan som han själv anser sig besitta till någon utsträckning.
  - Be honom att skriva om listan, läsa den och ge exempel på i vilka situationer respektive kvalitet kan vara en tillgång.

**Steg 3:** Positivt tänkande gentemot andra.

- Be klienten att läsa igenom kvalitetslistan från steg 2 och omformulera kvaliteterna till påståenden som inleds med konstruktioner som "Man kan ..." eller "Man är ...".
- Be honom sedan att exemplifiera sina påståenden.
- Om klienten har problem med något av exemplen kan du be honom att omformulera påståendet på följande sätt: "Jag skulle vilja tro att man kan ..."
- Be klienten att beskriva under vilka förutsättningar andras kvaliteter avslöjas; detta skulle hjälpa honom att komma till rätta med sina egna problem.
- Be klienten att beskriva på vilket sätt andra skulle kunna hjälpa honom.
- Föreslå att klienten i sin dagbok noterar de tillfällen då någon annan upptäcker en stark sida som leder till framgång.

## 3. Klientens uppfattning om information.

**Steg 1:** Värdering av den nuvarande situationen.

- Erbjud klienten att fullborda denna mening: "Den information jag har fått om arbete, utbildning, karriärutveckling, etc. är ..."
- Be klienten att exemplifiera när denna information visade sig få en positiv respektive negativ inverkan på hans situation.
- Be honom motivera varför informationen i fråga visade sig vara värdefull eller onödig för honom.

**Steg 2:** Konstruera en attityd som förändrar den nuvarande situationen.

Be klienten att tänka igenom och ge exempel på situationer där han har dragit fördel eller missgynnats av information, accepterat situationen som den är och anpassat sig till den.

**Steg 3:** Positivt tänkande om information.

- Be klienten att fullborda denna mening: "Varje liten bokstav som ger information är en tillgång eftersom ..."
- Föreslå klienten att från och med nu notera varje tillfälle där information har påverkat hans liv på ett positivt sätt.

**Tips till rådgivaren:**

Du bör naturligtvis inte försöka övertala klienten att föra dagbok om han inte känner för det.

#### **4. Klientens inställning till livet i allmänhet.**

**Steg 1:** Värdering av den nuvarande situationen:

**Tips till rådgivaren:**

Innan du ber klienten att besvara dessa frågor bör du ge honom ledtrådar som begränsar hans svar; frågorna är inte ett syfte utan en metod att uppnå de uppsatta målen. Du kan naturligtvis använda din egen metod antingen genom att ge klienten stödfrågor eller genom att infoga ett test till varje fråga.

- Be klienten att fullborda följande meningar:

"Alla misslyckanden är ..."

"Mänsklighetens historia ..."

"När man samarbetar ..."

"Det bästa sättet att utveckla sig själv är att ..."

"När man är i harmoni med sig själv och världen i övrigt ..."

"Alla vill ha hjälp med att ..."

"Man har alltid rätt att välja ..."

"Världen är ..."

- Be klienten att motivera sina påståenden med exempel.

**Steg 2:** Konstruera en attityd som förändrar klientens inställning till världen.

- Be klienten att omformulera påståendena ovan som om de gällde honom själv.
- Be honom sedan att motivera dessa nya påståenden med exempel.

**Steg 3:** En positiv inställning till världen.

- Be klienten omformulera påståendena så att de inleds med: "Jag skulle vilja tro att ..."
- Be honom att i sin dagbok notera varje tillfälle då han själv påverkar sin situation.

**Uppgift 2:** Utvärdering av resultaten av värderingarna ovan:

Diskutera klientens svar med honom. Analysera svaren och uppmuntra klienten även om hans inställning inte har förändrats på önskvärt sätt.

För att kunna värdera resultaten i uppgift 1 och använda dem på ett meningsfullt sätt bör du jämföra dem med svaren på de fyra olika ämnesrubrikerna. På så sätt får du en allmän uppfattning om det finns några områden där klienten behöver extra mycket stöd eller om han har några speciellt starka sidor avseende självförtroende.

Tips till rådgivaren:

Lägg märke till vilka ord klienten använder i sina var. I vilken utsträckning antyder de en positiv inställning? Använder han adjektiv för att ge skärpa åt sina budskap?

Underavdelning 2: Klientens möjligheter:

Uppgift 1: Klientens talanger och bedrifter.

Syftet med denna aktivitet är att avslöja vad klienten kan åstadkomma och vad han har åstadkommit. Han älskar att utföra dessa aktiviteter och tror att han gör det på ett bra sätt. Efteråt är han stolt över att ha utfört dem på ett framgångsrikt sätt. Övningen bör resultera i att klienten kan använda sitt "kunskapslexikon" när han uppnår sina mål, skriver CV och personliga brev. Ett annat syfte med denna övning är att stärka klientens självförtroende.

Steg 1: Be klienten att skriva ner det maximala antalet bedrifter han har gjort med början i barndomen. Sedan bör han skriva om och analysera dem på varsitt papper.

Steg 2: Be klienten att i nummerföljd skriva ner sju av sina största bedrifter.

Mina största bedrifter:

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----
7. -----

Steg 3: Be klienten att på en sida beskriva en till tre av sina största bedrifter. Av denna beskrivning bör framgå:

- Hur kom det säg att han började göra det?
- Exakt vad har han gjort; och hur har han gjort det?
- Vilket var hans största nöje med att göra det?

Erbjud klienten följande mall:

Bedrift X: -----

1. Varför började jag egentligen med det? -----
2. Vad har jag gjort? -----
3. Hur har jag gjort det? -----
4. Vilket var mitt största nöje när jag gjorde det? -----

Steg 4: Diskutera tillsammans klientens bedrifter. Skriv ner de ord klienten använder för att beskriva sina personliga kvaliteter.

Tips till rådgivaren:

Använd dig av dessa stödfrågor:

- Hur kommer det sig att du började med det?
- Vad har du egentligen åstadkommit?
- Hur bar du dig åt för att göra det?

Steg 5: Be klienten att illustrera sina bedrifter med exempel.

Steg 6: Iordningställ tillsammans med klienten en lista med hans förmågor och kunskaper som framkom under den gångna intervjun. Notera de kvaliteter som nämns mer än en gång och som demonstreras i hans bedrifter. Denna lista bör vara tillfredsställande för klienten. Resultaten ska på ett klart och tydligt sätt indikera vad klienten är kapabel till.

Steg 7: Be klienten att sammanställa informationen från listan och gruppera likartade förmågor till en mer allmän sådan. Denna mall kan användas:

### Grupper av förmågor

Utredning/Undersökning/ Insamling av information/utvärdering av densamma	Utbildning/Utförande/Demonstrering
Inläring/Gott minne/ Hälsosam träning/utvärdering/jämförande	Konstruktion/Insamling av delar till en he
Förmåga att övertyga/marknadsföra	Organisation/Strukturering/Definiering/Planering/Samor skapande
Produktion/Design/Anpassning/Modifiering	

Uppgift 2: SWOT-analys (SWOT = Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (Styrkor, svagheter, möjligheter, hot))



Syftet med denna aktivitet är att få klienten att värdera sina styrkor och svagheter, utvecklingsmöjligheter och hot när han har hittat den yrkesväg som han tror är den rätta. Sedan följer en diskussion om hur man på bästa sätt kan komma till rätta med dessa hot (problem).

Steg 1: Erbjud klienten denna mall för sin SWOT-analys:

<b>Styrkor</b>	<b>Svagheter</b>	<b>Möjligheter</b>	<b>Hot</b>

Steg 2: Diskutera den information som framkommer i tabellen.

Tips till rådgivaren:

Betona klientens starka sidor. Gör honom också uppmärksam på att han i framtiden kan utveckla sina svagare sidor.

Steg 3: Diskutera tillsammans alla positiva möjligheter att komma till rätta med klientens hot (problem).

Tips till rådgivaren:

Fäst klientens uppmärksamhet på hans starka sidor och resurser i stället för de svaga som har orsakat en motgång. Säg till honom att problemet inte finns hos honom, utan hos själva problemet. Rådgivarens uppgift är inte enbart att delge klienten vissa kunskaper utan också att hjälpa honom att dra fördel av sina egna starka sidor.

Vi rekommenderar rådgivaren att sätta sig väl in i befintliga metoder och tillvägagångssätt samt specialutvecklade test som är till för att klienten ska kunna värdera sina egna förmågor. Ge honom dessutom alla lämpliga rekommendationer om en tänkbar karriärutveckling. Diskutera tillsammans de yrkesområden som stämmer bäst överens med klientens profil.

För mer detaljerad information om dessa ämnen, se kapitel 3 i DYCS-manualen om karriärutveckling för yrkesrådgivare.

Underavdelning 3: Stimulering av klientens aktiviteter och självständighet i rådgivningsprocessen.

Uppgift 1: Klientens kontrakt med sig själv.

Syftet med denna övning är att göra klienten medveten om sina starka sidor och att få honom att "göra upp ett avtal med sig själv" om att utöva dem. Klientens framgång i detta beror på de metoder med vilka det genomförs. Avtalets villkor bestäms av klienten i samråd med rådgivaren eller en tredje part som engageras.

Avtalets åtaganden måste genomföras regelbundet och systematiskt. Rådgivaren bör ge klienten stöd om det är nödvändigt.

**Tips till rådgivaren:**

Klientens avtal med sig själv reglerar. Avtalets villkor bör förhandlas fram, inte tvingas fram, av rådgivaren, klienten och en eventuell tredje part. Avtalet kan vara antingen muntligt eller skriftligt. Om det är nödvändigt bör avtalet omformuleras och omförhandlas i ett senare skede. Om det är nödvändigt bör rådgivaren ge klienten sitt stöd när avtalet villkor förhandlas fram.

**Steg 1:** Be klienten att fylla i detta formulär:

1. Vad skulle jag vilja förändra?

.....

2. Mina ambitioner är att:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

**Tips till rådgivaren:**

Använd dig av dessa stödfrågor:

- Vilka beteenden bör jag avhålla mig ifrån respektive uppmuntra?
- Under vilka förutsättningar bör jag uppföra mig på det sättet?
- I hur stor utsträckning bör jag ändra uppförande?

3. Tänkbara konsekvenser:

.....

**Tips till rådgivaren:**

Använd dig av dessa stödfrågor:

- Vad skulle kunna hända?
- Klarar jag av det?

- Vad händer i så fall?
- Vad krävs för att det ska bli lättare respektive svårare?
- Vad kan jag göra för att undvika problemet?
- Hur gör jag för att minimera de negativa konsekvenserna?

#### 4. Klientens observation av sig själv:

Jag observerar min utveckling genom att .....

#### **Tips till rådgivaren:**

Använd följande stödfrågor:

- Hur observerar jag min egen utveckling?
- Hur kan jag notera min utveckling (grafiskt, i en dagbok, eller annat)?
- Ska jag anteckna?

Kom också ihåg att du om klienten tycker att det är svårt bör:

1. Hjälpa honom att hitta ett lämpligt observationsobjekt.
  2. Kom överens om en lämplig metod för notering: Tid för notering, vad som ska noteras, metod för utvärdering av det som har uppnåtts.
  3. Planera observationen tillsammans och försäkra klienten att han gör mycket bra ifrån sig.
5. Belöning.

#### **Tips till rådgivaren:**

Använd följande stödfrågor:

- Hur kan jag belöna mig själv?
- I vilket skede av planen bör jag belöna mig själv?
- Bör jag blanda in någon annan i mina planer på att belöna mig själv?
- Vilket slags belöning kan vara aktuellt?
- Vad gör jag när jag har roligt?
- Vad gör mig avslappnad?
- Vad får mig att känna mig bra?
- Vad kan jag inte göra utan min dagbok?
- Vilka människor trivs jag tillsammans med?
- Vad tycker jag om att göra tillsammans med dem?

Använd följande strategier om klienten stöter på svårigheter:

- Hjälp honom att hitta bästa tänkbara belöning. Gör belöningen personlig och lättuppnåelig. Välj olika sorters belöningar: verbala,

materiella, imaginära, aktuella, potentiella. Belöningarna bör vara ändamålsenliga. Hjälpt klienten att avgöra hur mycket han bör belöna sig själv. Se till så att han får sin belöning i väl avvägda doser i förhållande till vad han har presterat.

- Tänk ut en lämplig tidpunkt för belöningen.
- Tänk igenom om belöningen bör delas med andra eller enbart tillfalla klienten i denna process.
- Planera en lämplig tidpunkt att diskutera klientens belöning till sig själv.

## 6. Bestraffningar.

### **Tips till rådgivaren:**

Innan du ens nämner ordet bestraffning bör du tänka på att bestraffningar har visat sig oproduktiva eftersom de inte erbjuder klienten några praktiskt genomförbara alternativ; de är enbart frustrerande. Bestraffningar bör alltså undvikas eftersom de inte bidrar till att man uppnår rådgivningsprocessens huvudsakliga mål.

Du kan dock avgöra om klienten är mottaglig för den sortens åtgärder vid misslyckanden. Det kan därför vara till hjälp om du ställer följande frågor:

- Kommer du att bestraffa dig själv om du inte lyckas genomföra dina planer?
- Om så är fallet, hur? Om inte, varför?

Glöm inte att du arbetar med en missgynnad klient som är mycket osäker och möjligtvis benägen att bestraffa sig själv på ett eller annat sätt. Hans psykiska status kan vara tämligen obalanserad. Om klienten är före detta straffånge kan detta ämne vara väldigt känsligt. Om han är mycket ung och har utsatts för våld i hemmet bör du vara väldigt försiktig att använda detta ord. Försök att anpassa bestraffningen till klientens seder om han är flykting eller invandrare. Om dessa seder på något sätt avviker från praxis i det nya hemlandet bör du inte ens nämna bestraffningen.

Steg 2: Sammanfatta och gör en kort presentation av nästa möte.

## Tredje mötet: **Målsättningar**

### 1 **Inledning**

Utveckling av gamla förmågor och införlivande av nya är en del av den livslånga inlärningsprocessen för oss alla. Ofta ovetande tar de flesta av oss till oss en hel del förmågor och mått på anpassningsbarhet som kommer till sin rätt på arbetsmarknaden. På grund av den allt starkare påverkan från Public Services är folk i allmänhet och ungdomar i synnerhet inte sällan omedvetna om det sociala kontaktnätet omkring dem; detta kan till exempel bestå av familj, vänner, släkt, lärare, ungdomar och arbetare, som var och en på sitt sätt besitter resurser som kan bidra till karriärutvecklingen. Uppskattning av våra kunskaper, preferenser och tillgång till stödresurser är en nyckel till att skapa målsättningar som är realistiska och möjliga att uppnå. För detaljerad information, se också avsnittet om det andra mötet (Självförtroende) i denna manual.

### 2 **Syften**

Under detta möte granskas inläringen, stödåtgärderna och de sociala kontakterna för att hjälpa klienten att identifiera den karriär han föredrar och utnyttja sitt resursnätverk (inklusive rådgivaren) till att lära sig upptäcka sina starka sidor. Det bör stärka klientens självkänsla om han upptäcker sina förmågor och resurser. Detta bör också bidra till att utveckla hans känsla för de möjligheter till karriärutveckling som står till buds.

Detta möte bör ge klienten en tydlig bild av det flertal jobb som finns och få honom att förstå vikten av ett specificerat yrkesval samt en analys av hans behov av utbildning. Sammanfattningsvis hoppas vi att klienten kommer att fokusera på ett specifikt yrkesval.

### 3 **Inläringens resultat**

Efter detta möte hoppas vi att klienten ska kunna sätta sig in i vad som krävs av honom i det yrke han är beredd att satsa på. Han kommer att ha värderat sina styrkor och svagheter i förhållande till dessa krav.

Klienten kommer också att få en praktisk inblick i arbetsgivarens förväntningar och en föreställning om vad som förväntas av honom som anställd inom det yrkesområde som han är inställd på. Samtidigt kommer han att förstå fördelen med den nuvarande situationen med utgångspunkt från sina egna antaganden och förväntningar.

## 4 Uppgifter

Också detta möte kan delas in i underavdelningar beroende på arbetets storlek.

Underavdelning 1: Granskning av klientens personliga kunskaper som är relaterade till yrket.

Uppgift 1: Genomgång av klientens kunskaper.

Rådgivaren bör hjälpa klienten att fylla i denna mall och att sammanfatta de slutsatser som uppkommer när uppgiften har slutförts.

Steg 1: Be klienten att lista förväntade kunskaper och aktivitetstyper inom de yrkesområden som har diskuterats/valts (se underavdelning 2 i det andra mötet om självförtroende).

- 1.
- 2.
- 3.

Steg 2: Be klienten att, på grundval av förestående möte, fylla i fem till tio starka sidor som kan underlätta hans karriärutveckling. Be honom också att nämna tre till fem sidor som han kan behöva förbättra.

Steg 3: Be klienten att göra en lista med tänkbara kontakter: familj, vänner, släktingar, bekanta, lärare, ungdomsledare, etc. som kan vara till hjälp i hans jobbsökningsprocess/karriärutveckling.

### Tips till rådgivaren:

"Spindelnätsproceduren" är en teknik som används för att skapa ett resursnätverk när man ska lösa ett konkret problem (jobsökning). Den omfattar alla tänkbara stödresurser: tidningar, föräldrar, vänner, institutioner (till exempel arbetsförmedlingen). Denna procedur underlättar när det gäller att skapa kontakt med de rätta människorna eller institutionerna. Den är avsedd att ge en fullständig bild av tillgängliga möjligheter och resurser.

Underavdelning 2: Att göra val och matcha dem mot klientens profil.

Uppgift 1: Konkreta val.

Steg 1: Klienten uppmuntras att göra konkreta val/prioriteringar som matchar deras:

- Personliga förmågor.
- Yrkeskunskaper.
- Personliga egenskaper.
- Önskemål/kapacitet/möjlighet till påbyggnadsutbildning.
- Brådskan att börja arbeta och skaffa sig en inkomst.

Steg 2: För att hjälpa klienten i denna process bör du förbereda en interaktiv övning som får honom att utveckla sin prioritering ytterligare. Få honom att välja de två eller tre lämpligaste befattningarna.

**Tips till rådgivaren:**

För ytterligare information, se DYCS-manualen för yrkesrådgivare, kapitel 4 (Strategier för karriärplanering).

Be honom först att fylla i nedan stående tabell, där han anger sin allmänna uppfattning om respektive yrke.

Allmän uppfattning	Karriär	Framtid inom yrket	Kunskapskrav	Utbildningskrav

Steg 3: Få klienten att, på grundval av svaren i tabellen ovan, koncentrera sig på konkreta frågeställningar kring befattningen. Denna övning kommer att främja och öka takten i hans jakt på det lämpligaste alternativet. Efter att ha fyllt i den nödvändiga informationen bör ni noga överväga vilket alternativ som är det bästa. Hjälpsedan klienten att klargöra alla detaljer. Måste han utbilda sig för att passa för yrket, eller har han de kvalifikationer som krävs? I det senare fallet kan han inleda jobbsökningsprocessen.

Här följer några exempel på frågor som du kan ställa till klienten:

Fråga 1: Vilka är de huvudsakliga ansvarsområdena i min befattning?

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Fråga 2: Vilka blir mina huvudsakliga relationer till arbetsgivare och kolleger?

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Fråga 3: Vilka är de huvudsakliga kompetenskraven för att jag ska vara aktuell för befattningen?

- 1.....
- 2.....
- 3.....

### **Tips till rådgivaren:**

Uppmuntra klienten att göra en arbetsprofil för de två eller tre befattningar han är mest intresserad av, om han inte kan bestämma sig för vilken av dem som är mest intressant. Hjälプ honom att hitta de lämpligaste svaren. Ge honom antydningar och förklaringar så snart han har svårigheter med något svar.

Förklara för klienten att han inte behöver fylla i alla luckor. Han bör helst inte bli stressad. Dra ett skämt eller säg något som lättar upp stämningen så snart han visar tecken på stress eller nervositet.

Steg 4: Diskutera klientens svar på frågorna ovan. Syftet med detta är att klienten ska klargöra vilket jobb han är mest lämpad för.

Efter att klienten har fyllt i sina svar är det rådgivarens uppgift att kommentera dem. Diskutera deras fullständighet och be honom att göra tillägg så snart han märker att det behövs.

### **Tips till rådgivaren:**

Glöm inte att du behöver vara förberedd. Använd dig av Yrkesregistret tillsammans med annat stödmaterial om arbetsprofiler i ditt hemland.

Steg 5: Välj det lämpligaste yrket i steg 1 och utveckla det till en detaljerad profil.

Om klienten har insett att han behöver utbildning för att kunna söka den aktuella befattningen bör du vara förberedd och rekommendera den utbildning som passar hans syften bäst. Ge honom också nödvändiga uppgifter för att kunna kontakta utbildningsanordnaren. Hjälプ honom med att utveckla arbetsprofilen om han inte behöver någon ytterligare utbildning. Sätt honom in i de specifika kraven som ställs på den som söker det aktuella jobbet.



## Tips till rådgivaren:

Ge klienten två eller tre konkreta exempel på befattningar. Använd dig av Yrkesregistret eller annat stödmaterial om arbetsprofiler i hemlandet.

Här följer två exempel:

### 1. Befattning: Administratör på hotell:

- Officiella ansvarsområden: Välkomna, registrera och hjälpa hotellets gäster till rätta. Jämföra gästernas personuppgifter på ID-kortet med dem på registreringsblanketten. Kontrollera gästernas hotellräkningar. Inhämta upplysningar om dem som lämnar hotellet.
- Ansvarsområden som tillhör befattningen: Ansvarig för den administrativa servicens kvalitet; ansvar för skador som är relaterade till administrationen.
- Relationer inom organisationen: Under hotelldirektörens ledning. Jämlika inbördes relationer med hotellets gäster liksom med hotellets tekniker och städpersonal. Kontakta resebyråer och gäster angående reservationer.
- Kompetenskrav: Grundläggande normer för hur man behandlar inhemska och utländska hotellgäster. Grundläggande kunskaper om brandsäkerhet.
- Lämplighetskrav: Välutbildad inom turism. Höga datakunskaper. Kunna tala engelska och minst ett annat främmande språk flytande. Erfarenhet av yrket.

### 2. Befattning: Köksarbetare.

- Officiella ansvarsområden: Att leverera nödvändiga varor från butiken till köket. Tvätta och skiva grönsaker för hand eller maskinellt. Gå ut med soporna. Tvätta köksredskapen. Städa köksavdelningen.
- Ansvarsområden som tillhör befattningen: Ansvar för kvaliteten på frukt och grönsaker. Ansvar för följderna av att frukt och grönsaker är av låg kvalitet.
- Relationer inom organisationen: Direkt underställd chefen. Jämbördig relation med övrig kökspersonal och serveringspersonal.
- Kompetenskrav: Kunskaper om det som kännetecknar produkterna och hur de lagras.
- Lämplighetskrav: Grundskole- eller gymnasieutbildning. Kunskap om hur man använder en diskmaskin. Erfarenhet inom yrket.

Uppgift 2: Att förstå sig på arbetsmarknaden.

Klientens val är inte alltid det rätta även om det matchar hans profil och önskemål. Vissa faktorer inom de olika jobben kan lägga hinder i vägen, inte minst för missgynnade ungdomar. Efter att ha löst denna uppgift bör klienten ha fått en bättre inblick i olika arbetsmiljöer. Dessutom bör han kunna förstå och försvara sina rättigheter och ta ansvar. Han bör ha blivit väl medveten om sina rättigheter som anställd vilket hjälper honom att försvara sig på ett effektivt och nöjaktigt sätt. Å andra sidan bör han ha insett att han måste ta ansvar och uppfylla vissa krav för att få behålla jobbet och kunna försäkra sig om en framgångsrik karriärutveckling inom

företaget. Denna uppgift vänder sig i första hand till ungdomar som saknar arbetslivserfarenhet, men alla andra klienter kan också ha nytta av den.

Be klienten att i detalj beskriva hur han föreställer sig en verklig arbetsdag. Mötet kan läggas upp som en diskussion där klienten med hjälp av rådgivaren tvingas föra anteckningar.

Dessa steg kan vara till hjälp:

1. Morgontider. När går klienten upp? Vissa företag är morgontidiga med sin verksamhet; detta kan ställa till problem för klienter som inte är vana vid att gå upp tidigt, liksom för föräldrar som måste ta sina barn till dagis/skolan.
2. Att ta sig till arbetet. Hur lång tid tar det för klienten att ta sig till arbetet? Det kan vara långt från bostaden till arbetet, men också hinder såsom trafikstockningar, etc.

### **Tips till rådgivaren:**

Gör klienten uppmärksam på att vissa yrken har strikta starttider; sluttiderna är dock sällan regelbundna.

3. Själva arbetsprocessen: Hur ser den ut? Vilka är dess huvudsakliga inslag?
4. Arbetsmiljön. Be klienten att beskriva sin arbetsplats: Hur ser den ut? Hur är hans kolleger? Hur stort är hans kontor?

### **Tips till rådgivaren:**

Beskriv olika sorters arbetsplatser för klienten, allt från typiska kontorsjobb till befattningar som kräver att man förflyttar sig från en plats till en annan.

5. Den anställdes rättigheter. Förklara för klienter vilka rättigheter han har som anställd. Sammanfatta dem och hänvisa till de lagar och förordningar där de återfinns.
6. Förklara för klienten att det inte bara ger rättigheter att ha ett jobb. Man har också skyldigheter och ansvar gentemot arbetsgivaren.

### **Tips till rådgivaren:**

Betona klientens ansvar och skyldigheter som anställd. Presentera arbetsprocessen på ett så realistiskt sätt som möjligt:

- Få honom att inse allvaret i att ha ett jobb.
- Det finns ett antal allmänna regler: Gör som arbetsgivaren säger; kom i tid till arbetet; följ företagets interna regler; visa att man kan lita på dig; ta ansvar.

Förbered en så omfattande presentation som möjligt av det arbete som klienten vill ha. Denna presentation bör i första hand handla om arbetsvillkor och arbetsmiljö. I

det här läget bör du ha disponerat en detaljerad information om de vanligaste typerna av jobb.

7. Tänkbara negativa sidor hos jobbet. Det kan finnas negativa sidor med det jobb som klienten söker, till exempel:

- Ständiga resor, vilket kan vara ett hinder för klienter som är ensamstående föräldrar.
- Stressiga arbetssituationer.
- I vissa yrken måste han vara ständigt disponibel om arbetsgivaren anser sig behöva honom. Detta gäller till exempel inom brandkåren och polisen.
- Arbetet kan kräva aktiv kommunikation med kunder eller leverantörer, vilket kan vara problematiskt för flyktingar och invandrare som inte talar det nya hemlandets officiella språk flytande.
- Inom vissa yrken arbetar man med lyxartiklar. Arbetsgivare anställer inte gärna före detta straffångar till sådana befattningar.

8. Att lämna arbetsplatsen. Klienten bör tänka på att vissa yrken ibland kräver att man stannar kvar på jobbet efter arbetsdagens slut, även om det inte framgår i kontraktet.

### **Tips till rådgivaren:**

Betona denna omständighet, speciellt om klienten är ensamstående förälder. Att komma hem sent från jobbet är ett stort problem för en person som har barn och som inte har någon som kan hjälpa till med att ta hand om dem.

Försök att stödja och uppmuntra klienten att göra ett bättre val om han märker att just detta jobb inte passar honom så bra som han trodde.

## Fjärde mötet: **Att vidta åtgärder**

### 1 **Inledning**

Det fjärde mötet bör i första hand ägnas åt att utvärdera klientens upplevelser från de tidigare mötena. Rådgivaren och klienten bör generalisera det som har uppnåtts så långt. Efter att klienten har fått en inblick i arbetsprocessens innehåll har han redan tagit de första stegen på väg mot till sin önskade karriär.

Så snart klienten har stakat ut och analyserat sin bana kommer han att kunna bygga upp visionen av en konkret strategi för den egentliga jobsökning som föregås av en specifik yrkesutbildning, om den potentiella arbetsgivaren kräver det.

### 2 **Syften**

Det huvudsakliga syftet med detta möte är att göra klienten införstådd med de steg som leder honom i riktning mot den framtid han önskar: en karriär som matchar hans profil.

### 3 **Resultat**

Efter detta möte bör klienten ha en klar uppfattning om sin utvecklingsbana, oavsett om det handlar om utbildning eller arbete. Han har två huvudsakliga alternativ:

1. Han kan vidareutbilda sig för att erhålla de kunskaper som krävs för den aktuella befattningen.
2. Om han har upptäckt en tänkbar karriär som hans nuvarande kunskaper lämpar sig för kan han inrikta sig på den egentliga jobsökning (se nästa möte i denna manual).

### 4 **Uppgifter**

Uppgift 1: Sammanfattning av klientens behov av utbildning.

#### **Tips till rådgivaren:**

Gör denna uppgift om klienten är i behov av utbildning. Annars kan du gå direkt till uppgift 2.

Steg 1: Identifiering av utbildningen.

Om klienten under föregående möte upptäckte att han behöver ytterligare utbildning blir det första steget att identifiera utbildningen: Vilken utbildning krävs? Varför? Vilka krav måste tillgodoses för att denna utbildning ska vara den mest eftertraktade? I det här läget bör du ha gjort en noggrann undersökning av vilka utbildningar i regionen som ger de bästa förutsättningarna för någon av de vanligaste karriärbanorna. Kontrollera vem som är utbildningsanordnare: Ett privat

företag, ett speciellt utbildningsföretag eller arbetsförmedlingen. Sortera de olika utbildningsmöjligheterna och håll dig uppdaterad om dem.

Steg 2: Lämplighetskriterier för utbildningen.

Vid vissa utbildningar krävs förkunskaper för att man ska få delta: ett visst mått av kunskap, speciella förmågor eller förberedelser från klientens sida. De senare kan röra sig om datakunskaper eller en viss sorts utbildning. Som rådgivare är det din uppgift att hålla dig välinformerad om dessa kriterier och att låta klienten ta del av informationen. Kom ihåg att du inte behöver hålla all denna information i minnet. Använd dig av anteckningar eller källor som på snabbt kan ge dig den information som för tillfället kan anses relevant.

### **Tips till rådgivaren:**

Be utbildningsanordnaren att regelbundet förse dig med informationsmaterial om deras kurser.

Steg 3: Identifiering av stödområden:

Sist men inte minst bör du som rådgivare identifiera stödresurserna. Vem betalar för utbildningen? Är den gratis? Du bör vara informerad om detta:

- Vilken är den genomsnittliga kostnaden för utbildningar som ger kvalifikationer till de vanligaste arbetena?
- Finns det gratis utbildningar? Vem anordnar dem? Hur söker man till dem?
- Finns det möjlighet till rabatter för missgynnade som söker utbildningen?

Uppgift 2: Handlingsplan.

Om klienten redan har bestämt sig för att utbilda sig eller att han inte behöver någon ytterligare utbildning kan du komma med de första antydningarna om att utveckla en "handlingsplan".

Handlingsplanen är ett mycket viktigt steg i klientens karriärutveckling, men det är inte rådgivaren som ska framställa den. Du bör övertyga klienten om att själv finna lösningarna och övervaka den process som består i att förbereda, söka och hitta det jobb som passar honom bäst. Övertyga honom om att det är han och inte rådgivaren som bär det huvudsakliga ansvaret för hans framtid.

I denna tabell presenteras klientens olika nivåer av engagemang. Rådgivaren bör försöka få upp klienten till den höga nivån av engagemang.

Låg nivå		Mellannivå		Hög nivå
	2	3	4	5
"Jag vill inte alls vara här. Någon annan tvingade mig att komma	"Jag vill ha en förändring till stånd, men är rädd för att anstränga mig	"Jag kan ju alltid försöka."	"Jag ska försöka."	"Jag ska göra mitt bästa."

Den metod som används för att öka stärka klientens inblandning blir mer enhetlig om rådgivaren planerar den noga. Å andra sidan är denna planering till nytta enbart när klientens inblandning behöver förstärkas.

En god planering bör innefatta åtta kvaliteter enligt initialförkortningen EUMOIKEK.

<b>E</b>	Enkel	Planen bör inte vara alltför komplicerad
<b>U</b>	Uppnåelig	Planen bör inte kräva alltför stora ansträngningar
<b>M</b>	Mätbar	Planen är så exakt som möjligt. "När tänker du genomföra detta?"
<b>O</b>	Omedelbar	Planen kommer att genomföras så snart som möjligt.
<b>I</b>	Inblandad	Också rådgivaren bör blandas in om situationen kräver det.
<b>K</b>	Kontrollerad av klienten	Planen är inte beroende av någon annan än klienten.
<b>E</b>	Engagerad	Rådgivaren måste hjälpa klienten att genomföra planen på ett realistiskt sätt.
<b>K</b>	Konsekvent	En effektiv och logisk plan kan upprepas.

En uppnåelig och effektiv handlingsplan övertygar klienten om att hans positiva och aktiva attityd ger resultat.

Steg 1: Handlingsplanens innehåll.

Tips till rådgivaren:

Handlingsplanens innehåll beror naturligtvis på klientens specifika egenskaper och den karriärbana han vill följa. Dessa avsnitt bör dock finnas med i samtliga handlingsplaner.

1. Ett stödnätverk (se tredje mötet, uppgift 1).
2. Konkreta åtgärder som beror på personen i nätverkets centrum (klienten).
3. Konkreta åtgärder inför jobbsökningsprocessen: Att söka efter realistiska arbetstillfällen med hjälp av nyttiga informationskällor (tidningar, nyhetsbrev,

arbetsförmedlingen, webbsidor, etc). Att skicka sitt CV till arbetsförmedlingen eller potentiella arbetsgivare. Att söka jobb via Internet. Att boka in möten med potentiella arbetsgivare.

För att underlätta för klienten kan du be honom göra en lista med informationskällor som gör ansökan så effektiv och framgångsrik som möjligt.

	<b>Var kan jag söka jobb?</b>	<b>Anteckningar</b>
1	Tidningar	
2	Internet	
3	Arbetsförmedlingen	
4	Vänner/nätverk	
5		
6		
7		

## Femte mötet: **Att få ett jobb och behålla det**

### 1 Inledning

Många gånger är det svårt för arbetslösa ungdomar att integrera sig i samhället. Arbetslöshetens villkor medför social, kulturell och ekonomisk isolering, och det är ofta svårt att ta sig ur denna onda cirkel. Det är ofta en stor klyfta mellan klientens målsättningar och preferenser å ena sidan och att faktiskt få ett jobb å den andra. Många anser att denna klyfta är svår att överbrygga. Att försöka få ett jobb är en svår uppgift som kräver en god portion självförtroende. Det förvandlar en person från arbetslös till deltagare i det moderna samhällslivet.

### 2 Syften

Det huvudsakliga syftet med detta möte är att förbereda klienten för den kommande anställningen. Detta innebär att man sätter honom in i processen att förvandlas från arbetslös till anställd. Klienten bör kunna identifiera och förutse de problem som väntar honom längs vägen för att slutligen integreras i det sociala, kulturella och ekonomiska livet. Sist men inte minst bör klienten planera långsiktigt när det gäller jobbet. Detta ger honom stora chanser att kunna behålla det.

### 3 Inläringens resultat

Efter detta möte bör klienten kunna skapa en lista med realistiska möjligheter för att därefter sikta in sig på den karriär som tycks vara mest attraktiv. Med vetskap om vad han ska ta med respektive stryka kan han också skriva ett effektivt CV och ett personligt brev med all relevant information. Han kommer också att kunna förbereda sig för en givande anställningsintervju eftersom han borde kunna förutse arbetsgivarens förväntningar på honom. Slutligen kommer han att veta hur han ska bära sig åt för att integrera sig i en ny arbetsmiljö och utgöra en effektiv del därav.

### 4 Uppgifter

Uppgift 1: Sådär skriver man ett personligt brev.

Be klienten att formulera ett fiktivt personligt brev som presenterar honom på ett attraktivt sätt för den potentiella arbetsgivaren.

Tips till rådgivaren:

För ytterligare information om hur man utformar ett personligt brev, se DYCS-manualen för yrkesrådgivare om karriärutveckling.



Använd dig av följande mall:

Namn Gatuadress Postnummer/stad Brevets datum  Arbetsgivarens namn, titel Företagets namn Gatuadress Postnummer Stad  Bäste ... (arbetsgivarens namn)  Brevets brödtext som presenterar dig som arbetssökande vid företaget  Avslutningsfras (Med vänlig hälsning/bästa hälsningar)
--

Uppgift 2: Sådär skriver man ett CV.

Hjälp klienten att skriva sitt eget CV.

**Tips till rådgivaren:**

För ytterligare information om CV samt exempel, se DYCS-manualen om karriärutveckling för yrkesrådgivare.

Förnamn och efternamn Gatuadress Postnummer och ort Målsättning  Utbildningsmeriter  Arbetslivserfarenhet  Erfarenheter som frivillig  Intressen  Preferenser
--

Uppgift 3: Anställningsintervjun.

Hjälp klienten att förbereda en lista med frågor som den potentiella arbetsgivaren kan tänkas ställa under anställningsintervjun.

### Tips till rådgivaren:

För ytterligare information, råd samt interaktiva mallar och övningar, se DYCS-manualen för yrkesrådgivare om karriärutveckling samt *Virtual Careercenter* ([www.careercenteronline.org](http://www.careercenteronline.org)).

Använd denna tabell:

	<b>Del av intervjun</b>	<b>Frågor</b>
A	Inledning	1. 2. 3. .....
B	Arbetslivserfarenhet, bedrifter	1. 2. 3. .....
C	Utbildning, framtida målsättningar	1. 2. 3. .....
D	Efterforskningar om företaget	1. 2. 3. .....
E	Personligt	1. 2. 3. .....
F	Avslutning	1. 2. 3.

Uppgift 4: Att tacka ja eller nej till ett jobb.

Erbjud klienten att förbereda en "innan jag tackar ja-checklista" innan han tackar ja eller nej till ett jobb. Den kommer att vara till hjälp för honom när det gäller att behålla jobbet.

För och emot:

- A: Hur väl utför jag de plikter jag erbjuds?
- B: Vilka är mina starka sidor?
- C: Vilka är mina svaga sidor?
- D: Lön.

## Uppgift 5: Hur behåller man jobbet?

Be klienten att sammanställa en lista med beteendemönster som han upptäcker under den första dagen, veckan och månaden på det nya jobbet. Dessa beteendemönster avser klädesstil, relationer, utmaningar, tänkbara svagheter samt svårigheter.

Tips till rådgivaren:

För ytterligare information och värdefulla råd, se DYCS-manualen om karriärutveckling för yrkesrådgivare.

## Sjätte mötet: **Personligt ledarskap**

### 1 Inledning

Att få ett jobb innebär att man på många sätt ändrar sin livsstil. Det medför nya utgifter, nya inkomster och nya utmaningar, både hemma och på arbetsplatsen. Det är av stor vikt att man uppträder försiktigt i alla dessa stadier av förändring. Man måste hantera en ny tidtabell och stressituationer samt hitta den perfekta ballansen mellan privatlivet och karriären. I detta möte försöker vi förbereda klienten på den pågående förändring i hans livssituation. Dessutom kommer vi att klargöra hur han bör hantera och kontrollera dessa förändringar.

### 2 Syften

Det viktigaste syftet med detta möte är att få klienten att känna igen källor till stress och spänning som orsakas av hans förändrade livssituation. Han bör också lära sig att identifiera långsiktiga problem som kan uppstå på arbetsplatsen. Det är alltså av stor vikt att rådgivaren förser klienten med relevanta möjligheter att hantera dessa problem. Klienten kommer också att kunna reglera sina arbetstider och inkomster.

### 3 Inläringens resultat

Efter detta möte kommer klienten att ha lärt sig att känna igen och identifiera signaler på att något är fel. Han kommer också att ha utvecklat ett slags kunskapsbaserad varningsmekanism. Han kommer att lära sig några metoder att hantera krissituationer både i yrkeslivet och privat. Dessutom kommer han att kunna reglera sina arbetstider och göra upp en privatbudget.

### 4 Uppgifter

Uppgift 1: Tidsplanering.

Steg 1: Be klienten att med utgångspunkt från egna beteende mönster besvara dessa påståenden med "Ja" eller "Nej".

1	Jag har skrivit ner långsiktiga, mellan och kortsiktiga målsättningar för mig själv och min familj.	Ja	Nej
2	Jag har en klar uppfattning om vad jag vill göra idag, både på arbetet och hemma.	Ja	Nej
3	Jag har en klar uppfattning om vad jag vill åstadkomma på jobbet nästa vecka och nästa månad.	Ja	Nej
4	Jag gör mina prioriteringar innan jag tar tag i de viktigaste uppgifterna.	Ja	Nej
5	Jag utvärderar min framgång på grundval av det jag har uppnått i förhållande till mina målsättningar.	Ja	Nej
6	Dagligen, veckovis och månadsvis noterar jag det jag åstadkommer i en kalender	Ja	Nej
7	Jag låter andra ta del av mitt arbete när det är möjligt	Ja	Nej
8	Jag sorterar endast de dokument jag har nytta av i arbetet. Resten kastar jag bort.	Ja	Nej
9	Jag gör mig av med all skräppost	Ja	Nej
10	Min del av verksamheten är inte överdriven. Jag använder mig enbart av det jag behöver.	Ja	Nej
11	Jag begränsar antalet möten med potentiella arbetsgivare för att koncentrera mig på beslutsfattningsprocessen.	Ja	Nej
12	Jag föredrar telefonintervjuer hellre än direkt kontakt med arbetsgivaren.	Ja	Nej
13	Jag har lätt för att fatta mindre viktiga beslut.	Ja	Nej
14	Jag koncentrerar mig på varje mål för sig.	Ja	Nej
15	Jag läser igenom samtliga dokument endast en gång.	Ja	Nej
16	Jag besvarar nästan alla sorters brev för hand på samma sorts papper.	Ja	Nej
17	Jag skapar regler för mig själv och de andra och håller styvt på att de följs.	Ja	Nej
18	Varje vecka ägnar jag viss tid åt att planera.	Ja	Nej
19	Jag kan säga nej och stå fast vid det.	Ja	Nej
20	Först går jag igenom allt material: böcker, tidningar och annat skriftligt material. Sedan skriver jag en detaljerad redogörelse.	Ja	Nej
21	Jag observerar effektiviteten i mitt arbete och frågar mig själv hur den kan förbättras.	Ja	Nej
22	Jag gör det som ligger närmast i tiden genom att koncentrera mig på det som måste göras.	Ja	Nej
23	Jag ägnar viss tid åt att fundera över hur jag kan utnyttja min tid på bästa sätt.	Ja	Nej
24	För min del är tid detsamma som pengar.	Ja	Nej
25	Jag är den ende som får styra över min egen tid.	Ja	Nej
26	Jag har dokument och annat material i min väska och arbetar på flygplatsen, i olika köer, etc.	Ja	Nej
27	Jag har alltid dörren till mitt arbetsrum stängd när jag arbetar.	Ja	Nej

28	Jag utvärderar regelbundet i vilken utsträckning jag har uppnått mina målsättningar.	Ja	Nej
----	--	----	-----

Steg 2: Kontroll av resultaten.

1. Om Ja-svaren är i majoritet innebär det att du som rådgivare och klienten är duktiga på att samarbeta!
2. Om Nej-svaren är i majoritet bör du inrikta klientens uppmärksamhet på att förbättra sina förmågor genom att genomföra konkreta övningar; fortsatt med uppgift 2, 3 och 4 i detta möte.

Tips till rådgivaren:

Även om klientens resultat inte skulle vara tillfredsställande bör du avråda honom från att ta till ytterligheter som att drastiskt förändra sin livssituation. Den realistiska approach man bör hålla sig till omfattar en tvåstegsprocess:

1. Kontrollera hur klienten sköter sin tidsplanering.
2. Omorganisera uppgifterna så att de passar hans mål och principer.

Uppgift 2: Så här undviker man en kris.

Hjälp klienten att beskriva de symptom och tecken på spänning som kan växa till en kris. Tipsa honom om ett slags krisplanering och ett slags avslappning som han tror kan vara till hjälp i en krissituation.

Tecken	Symptom	Sätt att hantera symptomen
Leda	Sömlöshet	Avkoppling (sport, musik, yoga, etc.)
Glömska	Rastlöshet	Samla ihop dig genom att göra upp listor och tänk igenom allt på listan.

Uppgift 3: En fullständig tidtabell:

Klienten bör organisera isina dagliga aktiviteter i en tidtabell som på ett effektivt sätt balanserar aktiviteter och avslappning. Tabellen bör vara välplanerad.

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
8:00 - 8:30	Frukost						
8:30-9:00	Tidning						
9:00 – 10:00	Möte med rådgivaren på kontoret						
10:00-10:30	Kaffe med vänner/bekanta						
11:00-13:00	Arbete med CV och att skicka ansökningar						
13:00	Lunch						
15:00	Jogging						

#### Uppgift 4: Budget.

Hjälp klienten med att organisera ett system för kontroll av utgifter/vecka. Tänk på klientens behov och inkomst. Denna mall bör vara realistisk och enkel och till hjälp när man ska demonstrera grunderna i budgetarbetet.

1. Min månatliga inkomst är: ...
2. Utgifter för bostad, el, etc.: ...
3. Matkostnader: ...
4. Fritidskostnader: ...
5. Utgifter per vecka för bio, kaffe, mat: ...

## Sjunde mötet: **Karriärplaneringens utveckling**

### 1 **Inledning**

Klienten bör inte begränsa sig till ett jobb eftersom det kan visa sig att just detta inte är fullt tillfredsställande för honom. Det är farligt att hålla fast vid något som inte motsvarar ens förväntningar. Ge därför klienten rådet att leta efter alternativ när han känner att han inte passar eller kan motsvara kraven för sin nuvarande befattning; att han bestrider anställningsavtalet; eller att hans rättigheter kränks. Alla dessa situationer kräver ett snabbt ingripande för att situationen inte ska förvärras ytterligare. När alla försök till försoning har visat sig vara förgäves återstår bara att uppmuntra klienten att inleda en ny jobbsökningsprocess.

### 2 **Syften**

Syftet med detta mötet är att få de på arbetsmarknaden missgynnade ungdomarna att, liksom alla andra, se längre än till det första jobbet.

### 3 **Resultat**

Det är rådgivarens uppgift att få klienten att inse att det viktigaste för en positiv karriärutveckling inte ligger i det förflutna (det han har åstadkommit tills nu) utan i hans framtida potential. Han bör inte begränsa sig till och nöja sig med det han har åstadkommit hittills utan i stället sikta högre och på bästa sätt försöka nå de nya mål som detta medför. Klienten bör således vara medveten om att han har framtiden i sina egna händer och att situationen kan förbättras enbart om han vidtar de nödvändiga åtgärderna.

### 4 **Uppgifter**

#### **Tips till rådgivaren:**

Få klienten att tro på sin lämplighet och förmåga; det hjälper honom att övervinna risken för social isolering. Detta är nyckeln till den process som integrerar de missgynnade ungdomarna på arbetsmarknaden.

Få klienten att inse vikten av sina intressen; dessa kan leda honom mot en givande karriär.

Han bör också ta andra faktorer i beaktande när han utforskar möjligheterna att utbilda sig och/eller göra karriär. Få honom att tänka på att hans kunskaper, erfarenheter, intressen, personlighet och värderingar kommer att påverka hans förväntningar i fråga om trivsel och framgång på arbetet. Dessa faktorer är viktiga för klientens karriärplanering, lika viktiga som hans egna intressen.

## Uppgift 1:

Syftet med denna övning är att värdera och låta klienten värdera sin förmåga till karriärplanering och sina utvecklingsmöjligheter.

Steg 1: Be klienten att besvara dessa påståenden genom att markera det alternativ som passar honom bäst.

Skala:

1. Instämmer helt.
2. Instämmer delvis.
3. Vet ej.
4. Instämmer ej.
5. Instämmer inte alls.

1	Jag är medveten om vad som driver och motiverar mig till att arbeta hårt.	1 2 3 4 5
2	Jag kan markera mina främsta kunskaper.	1 2 3 4 5
3	Jag kan markera sju starka sidor och stora intressen som jag har nytta av i jobbet.	1 2 3 4 5
4	Jag vet vad jag tycker om och vad jag inte tycker om i mitt jobb.	1 2 3 4 5
5	Jag vet vad jag vill göra under de närmaste tio åren.	1 2 3 4 5
6	Min karriär har ett bestämt syfte; därför söker jag jobb enbart i vissa organisationer och företag.	1 2 3 4 5
7	Jag vet vilka kunskaper jag kan erbjuda arbetsgivare inom olika branscher.	1 2 3 4 5
8	Jag vet vilka kunskaper arbetsgivaren förväntar sig hos kandidaterna till den aktuella befattningen.	1 2 3 4 5
9	Jag kan förklara för arbetsgivaren vad jag är bra på och vad jag tycker om att göra.	1 2 3 4 5
10	Jag kan motivera varför arbetsgivaren borde anställa mig.	1 2 3 4 5
11	Min familj och mina vänner ger mig stöd om jag byter karriärinriktning.	1 2 3 4 5
12	Jag har tio till tjugo timmars fritid i veckan och kan endast söka halvtidstjänster.	1 2 3 4 5
13	Min ekonomi gör det möjligt för mig att söka jobb i tre månader.	1 2 3 4 5
14	Jag kan undersöka flera olika yrken, företag, organisationer och grupperingar på biblioteket och via intervjuer.	1 2 3 4 5
15	Jag kan skapa CV, tackbrev och personliga brev.	1 2 3 4 5
16	Jag kan skicka CV och brev till de rätta människorna.	1 2 3 4 5
17	Jag kan räkna upp mina största bedrifter.	1 2 3 4 5
18	Jag kan hitta intressanta arbetsgivare och kontakta dem.	1 2 3 4 5
19	Jag kan skapa ett nätverk för att underlätta för andra som söker jobb.	1 2 3 4 5



20	Jag kan övertala andra till att delta i ett grupparbete som syftar till att skapa arbetstillfällen åt andra.	1 2 3 4 5
21	Jag kan göra efterforskningar om ett jobb.	1 2 3 4 5
22	Jag kan använda telefonen för att få fram information om ett jobb.	1 2 3 4 5
23	Jag kan skapa en effektiv arbetsansökan via Direct Mail (DM).	1 2 3 4 5
24	Var tionde jobb jag söker leder till en intervju.	1 2 3 4 5
25	Jag är trygg med min presentation under intervjun.	1 2 3 4 5
26	Jag kan förhandla mig till en lön som är 10 – 20 procent högre än den som arbetsgivaren nämnde från början.	Q
27	Sex månader efter att jag anställdes kan jag övertala arbetsgivaren att ompröva min lön.	1 2 3 4 5
28	Jag kan skapa mig en stabil position inom organisationen/företaget.	1 2 3 4 5

Steg 2: Diskutera resultaten med klienten. Definiera hans prioritering för framtida arbeten.

### **Tips till rådgivaren:**

Om de flesta av resultaten i steg 1 ligger mellan 1 och 3 på skalan är klienten duktig på att organisera en strategi för karriärplanering. Han behöver enbart en lätt knuff i rätt riktning för att effektivisera planeringen ytterligare.

Om de flesta svaren ligger mellan 4 och 5 behöver klienten mycket mer stöd. Men misströsta inte; det är bara ännu en utmaning. Försök i så fall identifiera klientens konkreta behov av hjälp. Vad behöver han hjälp med? Vilka är hans svaga sidor?

Välj sedan en utgångspunkt. Konsultera denna manual och fortsätt.

LYCKA TILL!

## Användbara webbsidor

Här följer en lista med internationella webbsidor och nationella sidor i projektets samarbetsländer. Dessa sidor kan du rekommendera klienten när han söker jobb.

### Internationell information:

[http://europa.eu.int/comm/youth/priorities/strategy\\_en.html](http://europa.eu.int/comm/youth/priorities/strategy_en.html)

Strategi för hur man inkluderar missgynnade ungdomar I EU:s ungdomsprogram.

<http://www.salto-youth.net/tcinclusion/> - SALTO = verktygslåda som fokuserar på EVS.

[http://europa.eu.int/comm/employment\\_social/soc-prot/soc-incl/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/employment_social/soc-prot/soc-incl/index_en.htm) - Social inkludering på kommissionsnivå (anställning)

<http://www.youthinclude.org/> - Europeisk webbsida för socialarbetare

<http://www.solicom.de/> - Bekämpar social isolering I Europa.

<http://www.raleighinternational.org/> - Raleigh International

<http://www.eypd2003.org/> - Europeiska handikappåret: 2003

<http://www.nascent.org/> - Nätverk mot social isolering.

<http://www.atd-quartmonde.org/> - Den internationella rörelsen ATD FJÄRDE VÄRLDEN

<http://www.solicom.de/easi/uk/FrameSet.html> - Europeisk rörelse för social inneslutning.

<http://www.yes-forum.org/> - Youth and European Social Work (Y.E.S. FORUM)

<http://www.y-e-n.org/> - Youth Express Network

## **Nationell information:**

### **Italien**

[www.dongnocchi.it](http://www.dongnocchi.it) - Fondazione Don Carlo Gnocchi (Om integrering av funktionshindrade ungdomar på arbetsmarknaden)

[www.usabile.it](http://www.usabile.it) - (portal om funktionshindrade)

[www.disabili.com](http://www.disabili.com) - (portal om funktionshindrade)

[www.handimpresa.it](http://www.handimpresa.it) - Funktionshinder och anställning

[www.handylex.org](http://www.handylex.org) - Portal om lagstiftning om funktionshindrades villkor på arbetsmarknaden.

[www.impresasociale.it](http://www.impresasociale.it)

[www.minwelfare.it](http://www.minwelfare.it)

[www.asphi.it](http://www.asphi.it)

### **Bulgarien**

[www.mlsp.government.bg](http://www.mlsp.government.bg) - Bulgariska arbetsmarknads- och socialdepartementet

<http://kurage.hit.bg/> - Frivillig ickestatlig organisation som arbetar med att ge hjälp och stöd till socialt missgynnade.

[http://free.bol.bg/asa\\_bg/](http://free.bol.bg/asa_bg/) - Lokal förening för socialt missgynnade.

<http://www.navet.government.bg> - Statlig arbets- och utbildningsförmedling.

<http://www.ngorc.net> - Resurscenter.

<http://socialrights.org/> - Sociala rättigheter Bulgarien

[http://www.partnersglobal.org/case\\_studies/cy\\_bulgaria\\_sofia.html](http://www.partnersglobal.org/case_studies/cy_bulgaria_sofia.html) - Sofias ungdomsCenter som ger stöd till unga missgynnade.

## **Irland**

[www.fit.ie](http://www.fit.ie)

[www.fas.ie](http://www.fas.ie)

[www.cdvec.ie](http://www.cdvec.ie)

[www.adm.ie](http://www.adm.ie)

[www.topjobs.net](http://www.topjobs.net)

[www.recruitireland.ie](http://www.recruitireland.ie)

[www.itappointments.com](http://www.itappointments.com)

[www.compustaff.ie](http://www.compustaff.ie)

[www.compufutures.ie](http://www.compufutures.ie)

[www.cpl.ie](http://www.cpl.ie)

[www.jobfinder.ie](http://www.jobfinder.ie)

[www.sbpost.ie](http://www.sbpost.ie)

[www.examiner.ie](http://www.examiner.ie)

[www.irish-times.ie](http://www.irish-times.ie)

[www.independant.ie](http://www.independant.ie)

[www.kompass.ie](http://www.kompass.ie)

[www.ida.ie](http://www.ida.ie)

[www.forfas.ie](http://www.forfas.ie)

[www.esri.ie](http://www.esri.ie)

[www.cso.ie](http://www.cso.ie)

[www.goldenpages.ie](http://www.goldenpages.ie)

## **Slovakien:**

[www.nup.sk](http://www.nup.sk)

[www.slovanet.sk/zom](http://www.slovanet.sk/zom)

[www.osf.sk](http://www.osf.sk)

[www.iuventu.sk/dokumenty/](http://www.iuventu.sk/dokumenty/)

[www.profesia.sk](http://www.profesia.sk)

## **Grekland**

<http://www.disabled.gr>

<http://www.specialolympics.org>

<http://www.dea.gr>

<http://www.sed.uth.gr>

<http://www.elelap.gr>

## **Lettland**

[http://www.zinisavastiesibas.lv/info\\_I07.htm](http://www.zinisavastiesibas.lv/info_I07.htm) - Information om funktionshindrades rättigheter

[www.apeirons.lv](http://www.apeirons.lv) - NGO

<http://www.ltn.lv/~bovurrc/> - College för funktionshindrade

www: <http://home.delfi.lv/strazduskola> - Skola för blinda barn

<http://www.lbjisf.lv/new/?lan=LV> - Lettiska handikappidrottsförbundet, ungdomssektionen

## **Spanien:**

<http://www.cnice.mecd.es/>

<http://www.eduso.net/index.htm>

<http://europa.eu.int/scadplus/leg/es/s02000.htm>

<http://www.educaweb.com/>

<http://www.tomillo.es/>

<http://www.eurojoven.org/>

<http://www.indalia.es/>

[http://www.oficinaempleo.com/index\\_f.html](http://www.oficinaempleo.com/index_f.html)

<http://www.ensenet.com/>

<http://www.joves.com/home.php>

**Sverige:**

<http://www.haga.gu.se/sociology/ungdomsarbetsloshet3.html>

<http://www.ungdomsstyrelsen.se/art/0,2072,4943,00.html>

[www.amv.se](http://www.amv.se)