

## Lomake B. TYÖNANTAJATAPAAMINEN

Päivämäärä:

**Täytä tämä lomake jokaisen työnantajatapaamisen jälkeen, joka tähtää työnhakija-asiakkaan työllistymiseen ja/tai jonka tarkoituksena on työnantajaan tutustuminen.**

Työhönvalmentaja tapaa mahdollisia työnantajia yksi tai kaksi kertaa, ennen kuin hän esittää työnantajalle työnhakija-asiakkaita. Ensimmäisten tapaamisten tarkoituksena on tutustua työnantajaan, heidän alaansa ja rekrytointitarpeisiinsa.

Huom: Tätä lomaketta ei käytetä kirjaaman tapaamisia, jotka liittyvät työnantajan jo palkkaamien asiakkaiden asioiden hoitamiseen.

Työhönvalmentajan nimi:

Tapaamisen päivämäärä ja kellonaika:

Työpaikan nimi:

Tavatun henkilön nimi, työnimike ja yhteystiedot:

Toteutuiko tapaaminen kasvokkain?

Kyllä  Ei. Millä tavalla se toteutui?

Tapaamisen tarkoituksena oli:

Tutustua työnantajaan ja sen rekrytointitarpeisiin

Keskustella työnhakija-asiakkaasta Asiakkaan nimi:

Asiakas oli tapaamisessa läsnä  Asiakas ei ollut läsnä

Onko tavatulla henkilöllä rekrytointivastuuta?

Kyllä  Ei  Ei tietoa

Monesko tapaaminen tämän työpaikan edustajan kanssa oli kyseessä?

Ensimmäinen  Toinen  Kolmas  Neljäs  Viides tai sitä suurempi järjestysluku

Muistiinpanot (esim. työnantajan rekrytointitarpeet, kiinnostus esitettyyn työnhakija-asiakkaaseen, yms):

Seuraava askel: