 

###  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: