



TYÖNHAKUOPAS



Suomen Yrittäjäopisto 



 **Työllisyyden
kuntakokeilut**
Kommunförsök
med sysselsättning

Sisältö

Työnhaku	4
Työnhakijan asenne ja motivaatio	4
Miten omaa asennetta voi muuttaa?	4
Motivaatio	4
Tunne itsesi	6
Piilotyöpaikat	6
Mistä töitä löytyy?	6
Mistä piilotyöpaikan voi löytää?	7
Osaamissalkku	7
Oma osaamissalkku avuksi työnhakuun	7
Toimiva osaamissalkku	8
Arvot	8
Oman osaamisen tunnistaminen - Sinä osaat!	9
Mitä ominaisuuksia sinulla on?	10
Hyödynnä osaan.fi-palvelua	13
Hissipuhe	13
Hyvän hissipuheen runko	13
Työnhakusuunnitelma	15
Laadi suunnitelma avuksi työnhakuun	15
Työhaun ensimmäinen viikko	16
Työhaun toinen viikko	17
Työpaikkailmoitukseen vastaaminen	18

Työhakemus ja CV	19
Työhakemus ja CV täydentävät toisiaan	19
CV	19
Työhakemus	27
Työhakemus on myyntipuhe	27
Avoin työhakemus	29
Sähköinen hakulomake	30
Videohakemus	31
Soittaminen kannattaa – soittamalla jäät mieleen	31
Työhaastattelu	32
Valmistautuminen haastatteluun	32
Ryhmähaastattelu	34
Videohaastattelu	34
Liitteet	36
Työhakemusmalli	36
CV-malli	37
Arvolista	39
Vahvuuslista	40
Työhaun palaset	42
Lähteet	43
Teokset	43
Sähköiset lähteet	43

Koonnut: Marianne Nikkari
Taitto: Ulla Haukijärvi
Suomen Yrittäjäopisto 2022

Työnhaku

Työpaikan löytymiseen ei ole oikotietä. Työnhaku on työlästä, ja se vie usein luultua enemmän aikaa. Työnhaku voi vaatia kymmeniä hakemuksia, ennen kuin sopiva paikka löytyy.

Tähän on hyvä valmistautua henkisesti, ettei paniikki iske ensimmäisen kielteisen vastauksen saatua. Kun haluat menestyä työn saannissa, pääset tuloksiin tekemällä ja harjoittelemalla työnhakua. (Kattelus ja Jokinen, 2017)

Työnhakijan asenne ja motivaatio

Työnhakijan asenne ja motivaatio näkyvät ja vaikuttavat. Asenne saattaa olla tärkein asia, joka takaa menestyksen työnhakijana.

Työnhakijan asenne näkyy rekrytoijalle jo heti työhaun alkumetreistä lähtien: miten puhut, kirjoitat ja toimit. Oma asennettaan voi muuttaa, ja meillä jokaisella on siihen mahdollisuus vaikuttaa. (Viljamaa, 2022)

Miten omaa asennetta voi muuttaa?

Oman asenteen työstäminen vaatii itseensä tutustumista, itsensä seuraamista, uuden suunnan asettamista, toistoja ja lisää toistoja. Elämässä positiivisuuteen keskittyminen ja positiivinen ajattelu on suositeltavaa. Se johtaakin usein hyviin tuloksiin.

Positiivisen ajattelun avulla suhtaudut myönteisesti elämään, haasteisiin ja onnistumisiin. Positiivisessa ajattelussa ei ole kuitenkaan kyse siitä, että peitetään tosiasiat tai lakaistaan ongelmat maton alle. (Tossavainen ja Peltonen, 2020)

Omia asenteitaan voi muuttaa, itseään voi kehittää ja hioa keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi. Omia taitojaan ja strategioitaan voi kehittää työhaussa. Kun on aktiivinen ja tekee riittävän monta pientä asiaa, kasvaa niistä paketti, joka vie eteenpäin kohti itselleen sopivaa työtä. (Kattelus ja Ukkonen, 2019)

Motivaatio

Motivaatio saa meidät toimimaan tietyllä tavalla ja energisyydellä. Oma motivaatio vaikuttaa muun muassa kovempaan työskentelyyn halutun ja tavoitteellisen asian eteen.

Motivaatio auttaa jatkamaan toimintaa pidempään ja johtaa korkeampaan suoritustasoon. Löytääksesi pysyvän motivaation työnhakuun tulee halun kehitykseen työhaussa löytyä sinusta itsestä. Motivaatio voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen motivaatioon.

Asenne ja motivaatio näkyvät



Sisäinen motivaatio

Sisäistä motivaatiota voi muuttaa ja kehittää. Sisäiseen motivaatioon vaikuttaa kolme asiaa: vapaus, kyvykkyys sosiaalinen yhteenkuuluvuus.

Vapaus

jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa päätöksiin ja omiin asioihin esimerkiksi työssä ja arjessa.

Kyvykkyys

olen hyvä asioissa, jotka ovat minulle merkityksellisiä.

Sosiaalinen yhteenkuuluvuus

tarkoittaa tunnetta siitä, että kuuluu porukkaan. Tekeminen on mielekästä ja motivoivaa hyvän tiimin ympäröimänä.

Ulkoinen motivaatio

Ulkoinen motivaatio tarkoittaa sitä, että ihminen tekee tiettyä toimintaa ulkoisten tekijöiden vuoksi. Esimerkiksi työntekijä saattaa käydä töissä, koska saa siitä palkkaa, jotta pystyy maksamaan elämiseen liittyviä kuluja kuten vuokraa ja ruokaa.

Tämä voi hetkellisesti olla toimiva tilanne. Kuitenkin pidemmällä aikavälillä saattavat työnlaatu ja työssä viihtyminen laskea, jos työntekijä toimii ainoastaan ulkoisten tekijöiden varassa. (Tossavainen ja Peltonen, 2020)

Tunne itsesi

Itsetuntemuksella tarkoitetaan sitä, että tiedät, millainen olet, mitä haluat ja miten reagoit eri tilanteissa. Sinulla ei tarvitse olla vastausta kaikkiin itseäsi koskeviin kysymyksiin. Se ei myöskään tarkoita sitä, että et koskaan tuntisi epävarmuutta. Pääasia on, että sinulla on työkaluja selvittää asioita itsestäsi ja halua oppia tuntemaan itsesi paremmin.

Itsetuntemus on tärkeää, kun mietit itsellesi sopivaa uravalintaa. Sinun on helpompaa hakeutua itsellesi mieluisiin ammatteihin tai töihin, kun tunnet omat vahvuutesi, tiedät mielenkiinnon kohteesi ja olet oppinut, millaisissa ympäristöissä viihdyt. (Kallio, 2021)

Itsetuntemus on tärkeä perustaito tulevaisuuden työelämässä. Itsetuntemukseen kuuluu lisäksi käsitys omista kyvyistä ja rajoista, omien tunteiden tunnistamisesta ja ymmärtämisestä sekä itseluottamus. Itsetuntemukseen kuuluu myös ymmärrys omista arvoista, motivaatiosta sekä kyvystä muuttua. (Kattelus ja Ukkonen, 2019)

Ole rohkea ja aktiivinen! Hae sinua kiinnostavaan työpaikkaan.

Soita, laita sähköpostia, sovi tapaaminen tai kävele rohkeasti ovesta sisään ja kysymään. (Kallio, 2021)

Piilotyöpaikat

Piilotyöpaikat eivät ole julkisessa haussa, ja viime vuosina piilotyömarkkinat ovat kasvaneet huomattavasti. Piilotyömarkkinoiden suosioon vaikuttaa muun muassa se, että työpaikat eivät halua saada satoja hakemuksia, koska niiden läpikäynti vie paljon aikaa. Paikkaa ei laiteta auki, vaan tekijää etsitään muilla keinoin.

Monilla yrityksillä on avointen hakemusten tietokanta, jota hyödynnetään tarvittaessa sopivan henkilön rekrytointiin. Paikka saatetaan täyttää myös verkostojen, tuttujen ja asiantuntijoiden kautta. Paikka saatetaan laittaa auki myös vain suljetuille sivustoille, joita alan asiantuntijoiden tiedetään seuraavan. (Kattelus ja Jokinen, 2017)

Piilotyöpaikan nappaamiseen tarvitaan oikea hetki ja kontakteja organisaatioon.

Mistä töitä löytyy?

- LinkedIn
- omat verkostot
- rekrytointimessut- ja tapahtumat
- sanomalehtien ilmoitukset
- sosiaalisen median kanavat
- TE-palvelut
- työkokeilu
- työnhakusivustot
- työpaikkojen sisäiset rekrytoinnit
- työssäoppiminen
- vuokratyöfirmat
- yrittäjäksi ryhtyminen
- yritysten kotisivut



Mistä piilotyöpaikan voi löytää?

- Ottamalla yhteyttä suoraan työnantajaan ja tarjoamalla omaa osaamista.
- Jättämällä yritykseen avoimen hakemuksen.
- Kerro verkostollesi, että olet työnhaussa ja muista myös verkostoitua!
- Etsi sinua kiinnostavia yrityksiä ja tarjoa omaa osaamistasi.
- Hyödynnä some: LinkedInissä ja Facebookissa on työelämäaiheisia ryhmiä.
- Seuraa uutisia, voit oivaltaa niiden kautta mahdollisen piilotyöpaikan.
- Messuilta ja tapahtumista.
- Ammattiliiton tapahtumasta.
- Webinaarista tai verkkokurssilta.

Osaamissalkku

Oma osaamissalkku avuksi työnhakuun

Oman osaamissalkun kokoamalla lisäät itsetuntemustasi ja pohdit, millainen sinun polkusi ja uratarinasi on ollut tähän saakka.

Kokoa omaan osaamissalkkuun todistusaineistoa omasta osaamisestasi.

Tiedot, taidot, vahvuudet ja osaaminen ovat sinun henkistä pääomaasi. Kartuta niitä kuin parastakin osakesalkkua!

Kirjaa tämän oppaan tulevien tehtävien vastauksia ylös esimerkiksi muistikirjaan, Exceeliin, Wordiin tai sinulle sopivimpaan paikkaan. Näin kokoat niistä oman osaamissalkkusi. Voit päivittää osaamissalkkuasi koko lopputyöurasi ajan. Oma osaamissalkkusi olkoon apunasi työnhaussa!

Osaamissalkun kokoamiseen tarvitaan aikaa. Ota tavoitteeksi esimerkiksi seuraavan kuukauden aikana koota oma osaamissalkkusi tämän oppaan tehtävien avulla.

Toimiva osaamissalkku

- Kirjoita lyhyesti ja ytimekkäästi.
- Lisää konkreettisia näytteitä taidoistasi ja osaamisestasi: kuvia ja videoita.
- Linkkejä mahdollisiin omiin sivustoihisi, esimerkiksi blogiin tai nettisivuille.
- Mahdolliset suositukset.
- Muista muokata ja päivittää tietoja säännöllisesti!

(Kallio, 2021)

Arvot

Oman elämän arvot ovat niitä asioita, jotka ovat meille tärkeitä. Ne kertovat, miten haluamme toimia eri tilanteissa. Arvojen kirkastaminen ja vahvistaminen ovat tärkeä osa merkityksellistä elämää. Arvot ovat suunnannäyttäjiä ja parhaimmillaan ne toimivat sisäisenä kompassina ohjaten toimintaa toivottuun suuntaan.

- Mitä haluat elämältä?
- Mitkä ovat sinulle tärkeitä asioita?
- Minkä asioiden puolesta olet valmis taistelemaan?

Arvot ovat vastauksia näihin kysymyksiin. (Tossavainen ja Peltonen, 2020)

Omien arvojen tunnistaminen auttaa tekemään itselle sopivia ratkaisuja ja on osa itsetuntemusta. Arvot voivat muuttua elämän aikana. Arvojen pohtiminen voi lisätä hyvinvointia ja kirkastaa elämän suuntaa.

Motivaatio on yhteydessä arvoihin. Motivoituminen, viihtyminen tai menestyminen on todennäköisempää niissä asioissa, joissa voi toteuttaa itseään ja jotka kokee mielekkäiksi ja arvokkaiksi. (Mieli ry 2021)

Mitkä ovat minun elämäni arvot?

Oppaan liitteenä on **arvolista**, jota voit käyttää apuna omien arvojesi pohtimisessa. Sinun arvosi saattavat olla myös jotain muuta, mikä listasta puuttuu.

Pohdi, mitkä ovat sinulle merkityksellisiä ja tärkeitä arvoja. **Löydätkö oman elämäsi viisi tärkeää arvoa?**

Oman osaamisen tunnistaminen - Sinä osaat!

Sinä osaat vaikka mitä ja voit oppia vaikka mitä uutta!

Saatat ajatella, että osaat jotain vain, jos siitä on olemassa todistus tai suoritusmerkintä. Sinulla on varmasti sellaista taitoa ja osaamista, jota et välttämättä edes miellä sellaiseksi.

Tietojen ja taitojen kartuttamisessa ei ole kyse älykkyydestä, vaan halusta oppia ja uskosta siihen, että harjoittelemalla voi kehittyä. Voit oppia rajattomasti uusia taitoja, joiden avulla rakennat sisäistä motivaatiotasi.

Jos koet, että joudut ponnistelemaan jonkin asian kanssa oppiaksesi edes perusteet, niin tällöin asia ei kuulu sinun luontaisiin vahvuuksiisi. Kenelläkään ei ole juuri samanlaista osaamista kuin sinulla. Osaaminen on juuri sinun erityistä pääomaasi.

Vahvuuksia ja osaamisia voit miettiä seuraavien asioiden avulla

- Mieti hyviä piirteitäsi ja kirjaa ylös sinua kuvaavia sanoja.
- Mieti omia vahvuuksiasi ja kirjaa ylös omat vahvuutesi.

Mitä osaamista ja vahvuuksia sinulle on kertynyt

- Työelämässä
- Opiskelussa tai itseopiskelussa
- Harrastuksissa
- Luottamustehtävistä
- Projekteissa
- Ihmissuhteissa

Hyödynnä oppaan lopussa olevaa **vahvuuslistaa**.

(Kallio, 2021; Kattelus ja Ukkonen, 2019; Pajunen, 2019.)



Mitä ominaisuuksia sinulla on?

Ominaisuudet ovat luontaisia tapojasi toimia, jotka näkyvät tilanteen mukaan joko vahvuuksina tai heikkouksina.

Mitkä alla olevista ominaisuuksista kuuluvat sinun ominaisuuksiisi?

- | | |
|--|--|
| ☐ aktiivisuus | ☐ liiketoiminnan taju |
| ☐ auttamishalu | ☐ luotettavuus |
| ☐ empatia | ☐ luovuus |
| ☐ energisyys | ☐ matkustushalu |
| ☐ esiintymiskyky | ☐ myyntihenkisyys |
| ☐ fyysinen kunto | ☐ opetustaito |
| ☐ huolellisuus | ☐ paineensietokyky |
| ☐ huumorintaju | ☐ sopeutumiskyky |
| ☐ hyvämuistisuus | ☐ sosiaalisuus |
| ☐ johtamistaito | ☐ tekniikan taju |
| ☐ joustavuus | ☐ tilannetaju |
| ☐ järjestelmällisyys | ☐ tuloshakuisuus |
| ☐ kuuntelutaito | ☐ tunneäly |
| ☐ kirjallinen esitystaito | ☐ uskottavuus |
| ☐ kärsivällisyys | ☐ yhteistyökyky |

(Pajunen, 2019)

Vahvuutesi muiden mielestä

Meillä on kyky nähdä itsemme eri tavalla kuin toiset. Pyydä tuttuja ihmisiä – esimerkiksi esimiestä, työkaveria, sisarusta ja ystävää kirjoittamaan sinusta positiivisia asioita kuten: *älykäs, aikaansaava, ystävällinen, rehellinen*. Voit saada tällä tavalla selville uusia hyviä luonteenpiirteitäsi tai ominaisuuksiasi. Entisiltä työkavereilta ja esimiehiltä voit kysyä palautetta työnteostasi.

Pohdi omia taitojasi. Miten taitosi näkyvät muille, ja mitä hyötyä taidoistasi voisi olla työelämässä?

Siirrettävät taidot

Siirrettävät taidot ovat yleistaitoja, joista on hyötyä kaikkialla. Ne ovat osaamista, joita on hankittu työelämästä, harrastuksista, itseopiskeltuna tai vapaaehtoistyöstä.

Esimerkiksi: olet pelannut lentopalloa vuosia erilaisissa kokoonpanoissa. Pelitaitojen ohella olet oppinut toimimaan ryhmässä, kannustamaan kavereita ja tekemään töitä yhteisen tavoitteen eteen.

Mitä hyötyä taidoistasi voisi olla työelämässä? Mieti siirrettäviä taitoja seuraavien vinkkien avulla.

Siirrettäviä taitoja

OPPIMISTAIDOT

Nähdä vaivaa, etsiä tietoa, ottaa selvää, kuunnella, nähdä, tehdä, kokeilla, hahmottaa kokonaisuuksia, muistaa, tarkkuus.

JOHTAMISTAIDOT

Toisten motivoiminen, palautteen antaminen ja vastaanottaminen, ohjaaminen, neuvominen, tasapuolisuus, luotettavuus, vastuullisuus.

YHTEISTYÖTAIDOT

Nähdä vaivaa, etsiä tietoa, ottaa selvää, kuunnella, nähdä, tehdä, kokeilla, hahmottaa kokonaisuuksia, muistaa, tarkkuus.

IT-TAIDOT

Nähdä vaivaa, etsiä tietoa, ottaa selvää, kuunnella, nähdä, tehdä, kokeilla, hahmottaa kokonaisuuksia, muistaa, tarkkuus.

KIELI- JA VIESTINTÄTAIDOT

Nähdä vaivaa, etsiä tietoa, ottaa selvää, kuunnella, nähdä, tehdä, kokeilla, hahmottaa kokonaisuuksia, muistaa, tarkkuus.

ONGELMANRATKAISUTAIDOT

Nähdä vaivaa, etsiä tietoa, ottaa selvää, kuunnella, nähdä, tehdä, kokeilla, hahmottaa kokonaisuuksia, muistaa, tarkkuus.

MONIKULTTUURISUUSTAIDOT

Nähdä vaivaa, etsiä tietoa, ottaa selvää, kuunnella, nähdä, tehdä, kokeilla, hahmottaa kokonaisuuksia, muistaa, tarkkuus.

Oppimistaidot

Nähdä vaivaa, etsiä tietoa, ottaa selvää, kuunnella, nähdä, tehdä, kokeilla, hahmottaa kokonaisuuksia, muistaa, tarkkuus.

Johtamistaidot

Toisten motivoiminen, palautteen antaminen ja vastaanottaminen, ohjaaminen, neuvominen, tasapuolisuus, luotettavuus, vastuullisuus.

Yhteistyötaidot

Ystävällisyys, kohteliaisuus, toisten huomioiminen, kannustaminen, jakaminen, rajojen asettaminen, palautteen antaminen ja saaminen.)

IT-taidot

Tietokone, sähköposti, tekstinkäsittely, tietoverkko, taulukot, koodaaminen, sovellus, peli.

Kieli- ja viestintätaidot

Äidinkieli, puhuminen, vieraat kielet, kirjoittaminen, selkeys, uskaltaminen, sävyt, eleet, ilmeet, kulttuurien tuntemus.

Ongelmanratkaisutaidot

Eri näkökulmat tehdä toisin, nähdä kokonaisuus, pilkkoa osiin, kokeilla rohkeasti, etsiä suuntaa, uudet ideat, lähteä eteenpäin, poistaa esteet.

Monikulttuurisuustaidot

Kotimaa, ulkomaat, perhe, ystävät, internet, harrastukset, matkustaminen, ruoka.

Ihmisenä olemisen taidot, metataidot

Työmarkkinoita ja työn sisältöä muokkaavat tekoäly, globalisaatio ja ilmastonmuutos. Uusia työtehtäviä syntyy ja vanhoja katoaa.

Katoavatko työpaikat bittiavaruuteen, ja korvaako kone ihmisen? Yhä enemmän työelämässä arvostetaan ihmisenä olemisen taitoja – taitoja, joihin algoritmit eivät pysy. Mitä metataitoja sinulla on?

Ihmisenä olemisen taitoja ovat muun muassa

- sosiaalisuus
- luovuus
- joustavuus
- tunneäly
- yhteistyökyky
- kyky myötätuntoon
- neuvottelukyky
- kriittinen ajattelu
- päätöksentekokyky
- ongelmanratkaisukyky, joka huomioi myös inhimilliset seikat
- palveluorientoituneisuus eli kyky ymmärtää, mitä toinen haluaa ja toivoo

Millaisen työpaikan haluan?

Pohdi, millainen on sinun unelmatyöpaikkasi.

- Mitä haluat uudelta työltä tai ammatilta?
 - Millaista työvuoroa haluat tehdä?
 - Millaista työtä haluat tehdä?
 - Haluatko tehdä työtä itsenäisesti vai nautitko siitä, että sinulla on tiimi ympärilläsi?
 - Missä haluat olla töissä?
 - Missä työpaikoissa olet aiemmin viihtynyt? Mitä työtehtäviä työ sisälsi?
 - Mitä et halua työltäsi?
 - Missä työpaikassa haluat olla?
 - Missä työpaikassa voisit hyödyntää osaamista ja vahvuuksiasi?
 - Mikä on ammatillinen uratavoitteesi tulevaisuudessa?
 - Mitä aiot tehdä seuraavaksi?
 - Mistä haaveilet opiskelun ja ammatin näkökulmasta?
- Tuo esille positiivisen oppimisen asenteesi!

Vinkki

Ulkomaalainen tutkinto? Jos tutkintosi on muualta kuin Suomesta, kannattaa selvittää, miten voit hyödyntää tutkintoasi Suomessa. Opetushallituksen [www-sivuilta](http://www.sivuilta) pääset alkuun.

Hyödynnä osaan.fi-palvelua

Omaa ammatillista osaamista voi tehdä näkyväksi ja arvioida opetushallituksen ylläpitämässä [Osaan.fi-palvelussa](#). Hyödynnä Osaan.fi-palvelua, jos sinulla on aiempia opintoja, paljon työkokemusta, perheelläsi on yritys tai jos harrastat jotain aktiivisesti. Yhteenvedon voi liittää osaksi osaamissalkkua. (Kallio, 2021)

Hissipuhe

Kirjoita seuraavaksi osaamissalkkuusi hissipuhe tilanteeseen, jolloin soitat piilotyöpaikkaan ja haet töitä.

Hissipuhe on työnhakijan iskevä myyntipuhe, jonka ehtii kertoa lyhyen hissimatkan aikana uudelle tuttavuudelle. Hissipuheita on hyvä olla mietittynä erilaisia tilanteen mukaan. Myös niiden mitta vaihtelee sen mukaan, onko kyseessä puhelinkeskustelu, rekrymessut vai työhaastattelu.

Hyvän hissipuheen runko

Kerro, kuka olet

Esittele itsesi. Aloita helpoimmasta – kerro, kuka olet ja lyhyesti työhistoriastasi, koulutustaustastasi tai harrastuneisuudestasi. Tarkoitus ei ole kertoa koko henkilöhistoriaa, vaan tämä on hissipuheesi aloitus. Mieti, mikä sinusta tekee työnantajan näkökulmasta mielenkiintoisen ja palkkaamisen arvoisen.

Mitä osaat?

Myy osaamisesi! Esittelyn jälkeen kerro ja kuvaile, missä olet hyvä ja mitä osaat. Kerro esimerkiksi kolme asiaa, joissa olet hyvä.

Mitä hyötyä sinusta on?

Tämä on hissipuheen tärkein kohta.

- Mitä hyötyä sinusta on?
- Miksi juuri sinut kannattaisi palkata?
Hyötyjen luettelemista kannattaa miettiä työnantajan kautta. Kun mietit hissipuhetta hakiessasi piilotyöpaikkaa, mieti osaamisestasi esimerkkien kautta ja kerro aikaansaannoksistasi.
- Mieti, miksi he palkkaisivat juuri sinut?
- Mitä juuri sinä tarjoat heille?
- Osaatko jotain, mitä muut eivät osaa?
- Onko sinulla kokemusta, jota juuri he saattaisivat tarvita?

Jos valmistelet hissipuhetta työhaastattelua varten, tutki yrityksen taustoja, mieti mitä he hakevat ja selvitä, mihin he ovat menossa.

Konkretisoi tarinan avulla

Kerro onnistumistarina, jolla konkretisoit osaamistasi ja jäät paremmin työnantajan mieleen.

- Millainen onnistuminen sinulle on jäänyt mieleen?
- Oletko saanut asiakkaalta erityisen hyvää palautetta?
- Saitko esimieheltä kiitosta jostain tietystä tilanteesta?
- Kehuiko työkaverisi sinua tiimikaverina?

Valmista hissipuhetta kannattaa harjoitella monta kertaa, jotta muistat sen tosipaikan tullen. (Duunitori, 2022)



Työnhakusuunnitelma

Laadi suunnitelma avuksi työnhakuun

Työnhaku on kovaa työtä ja siihen tulee suhtautua kuin kokopäiväiseen työhön. **Työnhakua on hyvä aikatauluttaa, rajata ja kohdistaa.** Työtehtäviä ei kannata hakea umpimähkään, vaan **on keskittyttävä itseä kiinnostaviin työtehtäviin.**

Kovin laajasti ei kannata edes miettiä, mitkä työpaikat sinua EIVÄT kiinnosta. Älä listaa työnhakusuunnitelmaasi sellaisia työpaikkoja, joissa et välttämättä viihtyisi. Toisaalta tämä voi myös auttaa, jos kirjaat ylös paikat, jotka sinua EIVÄT kiinnosta. Näin tiedostat, että et ainakaan hae niihin paikkoihin töihin.

Työnhakusuunnitelmasta on hyötyä ennen varsinaisen työnhaun aloitusta. Oletkin jo aiemmassa kohdassa miettinyt omaa osaamistasi ja vahvuuksiasi ja koonnut osaamis-salkkuusi niitä.

Jos et vielä tehnyt edellä olevia tehtäviä, niin nyt on aika alkaa toimia!

Työnhaun suunnittelu lähtee liikkeelle oman osaamisen tunnistamisella. Toisin sanoen – mitä sinä tarjoat työnantajalle? Sen jälkeen listaat, mihin työpaikkoihin sinä haluat töihin. Seuraavaksi mietit, miten lähestyt mahdollista työnantajaa.

Työnhaku on työnhakijan työtä. Työelämästä tuttujen organisoimisen, ajanhallinnan ja suunnittelun työkaluja voi sii yhtä lailla soveltaa työnhakuun. Jos taas nämä työkalut ovat sinulle vieraampia ja teet enemmän asioita spontaanisti, tee kuten sinulle on paras tapa. MUTTA jos työpaikkaa ei ala löytyä, ota suunnitelma silloin käyttöösi.

Työnhakuun kannattaa varata runsaasti aikaa. Sinun tilanteesi sanelee, miten paljon sinulla on tässä hetkessä, tulevana viikkoina ja kuukausina aikaa käytettävissä työnhakuun.

Jos sinulla on enemmän aikaa, niin aloita löysemmin ja tee esimerkiksi kuukausisuunnitelma ja aseta itsellesi pieniä välitavoitteita. Jos aikaa on käytettävissä vähemmän, tässä oppaassa sinulle vinkkinä kahden viikon suunnitelmarunko, jolla pääset alkuun. Työnhakijankin täytyy muistaa levätä. Muista pitää kaksi lepopäivää viikossa, jolloin et tee ja yrität olla myös miettimättä työnhakua. (Kattelus ja Jokinen, 2017)

Työhaun ensimmäinen viikko

Suunnittele työhaun ensimmäinen viikkosi esimerkiksi näin

Oman osaamisen miettimiseen ja asiakirjojen päivittämiseen on hyvä varata aikaa reilusti esimerkiksi yksi työviikko.

Kun pohdit osaamistasi useamman päivän ja hiot samalla kuntoon CV:tä ja työhakemustasi, saatat samalla tutustua itseesi paremmin. Löydät varmasti enemmän positiivisia asioita itsestäsi ja ajatuksesi selkiintyvät. Ymmärrät, mitä haluat, kun käytät asioiden miettimiseen enemmän aikaa.

Mieti alla olevia asioita yhden viikon ajan. Ota myös rinnalle Cv:n ja työhakemuksen päivittäminen. Niiden työstämistä jatkat viikolla kaksi.

Mieti omaa ammatillista osaamistasi ja kiinnostuksen kohteitasi

Kirjaa alla olevia asioita muistiin omaan osaamissalkkuusi

Voit hyödyntää tässä jo aiempien tehtävien vastauksia osaamissalkustasi.

- Mikä sinua motivoi ja mitä haluat tehdä?
- Mitkä ovat vahvuutesi?
- Mitkä ovat kehittämiskohteesi?
- Millaisissa tehtävissä olet parhaimmillasi?
- Minkälaiset työtehtävät vastaavat koulutustasi?
- Mikä sinua kiinnostaa ja mistä innostut?
- Mitkä ovat mahdollistustesi ja rajoituksesi?
- Mitkä ovat lyhyen ja pitkän aikavälin uratavoitteesi?
- Pystytkö työllistymään sinua kiinnostavalla alalla?

Mitä osaamista minulla on?

Onko osaaminen kertynyt opinnoista, vapaaehtoistoiminnasta, luottamustehtävistä, harrastuksista ja työkokemuksen kautta?

1. Työtehtävät, joihin tässä vaiheessa haet.
2. Selvitä ja listaa, missä työpaikossa voit työskennellä edellä kirjaamissasi työtehtävissä. Mieti ainakin 20 työpaikkaa.
3. Tutki, miten listassasi oleviin työpaikkoihin haetaan ja etsi yhteyshenkilöiden puhelinnumeroja, joihin voit olla yhteydessä työhaun edetessä.

Työhaun toinen viikko

Suunnittele työhaun toinen viikkosi esimerkiksi näin

Ota tavoitteeksi lähestyä tällä viikolla 5–10 työnantajaa.

Maanantai

Cv:n ja työhakemuksen päivitys.

Luo hyvä pohja CV:lle ja työhakemukselle. Asiakirjoja on hyvä päivittää ja kohdistaa aina juuri tietyn haettavan työpaikan mukaan.

Tiistai

Viikolla yksi suunnittelit, mihin työpaikkoihin haet töihin.

Kohdista Cv ja avoin hakemuksesi juuri näihin työpaikkoihin. Tutki yritystä ja räätälöi hakemus ja CV tiettyyn yritykseen.

Keskiviikko

Lähetä avoimia hakemuksia ja Cv.si kohdistetusti sinua kiinnostavaan työpaikkaan tai soita potentiaaliselle työnantajalle. Lähesty piilotyöpaikkoja rohkeasti!

Torstai

Tartu rohkeasti puhelimeen ja soita mahdolliseen piilotyöpaikkaan. Muista miettiä, mitä puhelussa sanot. Ota avuksi hissipuheesi.

Perjantai

Tee tilannearvio haustasi. Jos olet lähettänyt tällä viikolla huolellisesti tehtyjä avoimia työhakemuksia ja CV:n sekä soittanut piilotyöpaikkoihin, pohdi: jatkatko seuraavalla viikolla työpaikkahakua vai soitatko kuluvalle viikolle kontaktoituihin yrityksiin.

(Talsi 2021)

Työpaikkailmoitukseen vastaaminen

- Tutki työpaikkailmoitusta ja tee tarvittava taustatyö ennen työhakemuksen kirjoittamista.
- Etsi tai ota esille ilmoitus työpaikasta, jota voisit hakea. Tutki ilmoitusta tarkemmin. Alleviivaa työpaikkailmoituksesta työtehtäväsi kannalta oleellisempia asioita.
- Lue työpaikkailmoitus huolellisesti. Selvitä työnantajasta työpaikkailmoituksen tai netin avulla seuraavat asiat:
- Toimiala/ mitä tekee
- Arvot?
- Kuinka suuri työnantaja on kyseessä (esim. työntekijämäärä, liikevaihto?)
- Muuta kiinnostavaa

Selvitä työtehtävästä seuraavat asiat: asiasanat ja verbit

- Mitä työtehtäviä työ sisältää?
- Mitä osaamista ja vaatimuksia hakijalta edellytetään?
- Millaista kokemusta hakijalla pitäisi olla?
- Tarkista pyydetäänkö hakemuksen liittämään muita tietoja tai dokumentteja, kuten palkkatoive, ansioluettelo tai todistuskopioita?

(Kallio, 2021)



Onnistu
työpaikka-
ilmoitukseen
vastaamisessa

Työhakemus ja CV

Työhakemus ja CV täydentävät toisiaan

Työhakemus- ja CV-malli avuksesi työnhakuun tämän oppaan liitteenä.

Työhakemus muodostaa aina parin CV:n kanssa. Työhakemuksen ja Cv:n kirjoittajalle saattaa tulla tunne, ettei tiedä, mitä niihin kirjoittaisi. Lisäksi netti on pullollaan valmiita malleja.

Yhtä ainoaa ja oikeaa työhakemuksen ja ansioluettelon mallia ei ole, vaan ne tehdään aina tilanteen ja etenkin haettavan työpaikan mukaan.

Kun osaat ja hallitset perusasiat, mitä ja miten kirjoitat työhakemuksen ja CV:n, pääset hyvään alkuun tämän oppaan oppien avulla. Hyvä työhakemus ja CV ovat informatiivisia, selkeitä ja helposti muokattavissa. Tästä on hyötyä, kun haet samaan aikaan useampaan työpaikkaan.

Olet jo miettinyt erilaisten tehtävien kautta omaa osaamistasi ja vahvuuksiasi ja kerännyt itsestäsi tietoa osaamissalkkuusi. Nyt on aika kirjoittaa ne CV:een ja työhakemukseen. CV:ssä ja työhakemuksessa kerrotaan eri tavalla vahvuutesi ja myyntivalttisi jokaiseen haettavaan paikkaan räätälöitynä. Työhakemuksen ja CV:n tavoitteena on saada paikka työhaastatteluun.

Työhakemuksessa ja CV:ssä vain mielikuvitus on rajana!

- Voit tehdä perinteisen työhakemuksen ja Cv:n Wordillä
- Voit elävöittää niitä visuaalisilla elementeillä.
- Voit tehdä tilanteeseesi sopivamman Cv:n – kuten osaamispohjaisen CV:n, portfolion tms.
- Edukseen erottuva työhakemus tai CV voi olla videon, blogin, vlogin, esitelmän, Internet-sivun tai jopa musiikkikappaleen muodossa.

(Kattelus ja Jokinen, 2017; Kallio, 2021)

CV

Perinteisen Cv:n esimerkki liitteenä. Seuraavaksi on kuvattu yksityiskohtaisesti CV:n sisältö esimerkkien avulla

CV:llä on oleellinen merkitys työhaastatteluun pääsyn kanssa. Cv:een kirjataan vain olennaiset asiat haettavan työpaikan mukaan. CV:si elää haettavan paikan mukaan, joten päivitä sitä ja täytä aina kulloiseenkin tilanteeseen sopivaksi.

Hyvä CV toimii myös itsenäisenä dokumenttina ilman hakemuskirjettä.

Hyvä CV

Hyvä CV täyttää seuraavat kriteerit.

- Sisältö ja silmälaitavuus on tärkeää.
- Selkeä ja helppolukuinen.
- Kirjoitusvirheetön.
- Tekstin fonttikoko on hyvä olla 11–12.
- Maksimipituus on kaksi sivua.
- Räätelöity haettavaan paikkaan.
- Rekrytoija haluaa nähdä yhdellä silmäyksellä hakijan työkokemuksen, koulutushistoria ja muut tärkeät asiat haettavaan tehtävään.

CV:n osien nimet

Cv:n rakenne on selkeä, kun sen eri osilla on nimet.

Alla on lueteltuna yleisemmin käytettyjen osien nimiä. Voit valita niistä omaan asiakirjaasi sopivimmat – tai keksiä itse.

- Uratiivistelmä, profiili, yhteenveto, tavoite, ammatilliset tavoitteet, vahvuudet, erikoistumisalueet, osaaminen lyhyesti, ydinosaaaminen.
- Koulutus, koulutus ja kurssit, ammatillinen koulutus, lisäkoulutus, lisäopinnot, viimeisin koulutus, opiskelu ulkomailla, harjoittelu ulkomailla.
- Työkokemus, ammatillinen työkokemus, alan työkokemus, muu työkokemus.
- Atk-taidot, tietotekniikkataidot, tietotekniset valmiudet.
- Viestintätaidot, johtamistaidot.
- Kielitaito, kansainvälinen kokemus, kulttuurien kohtaaminen, muu ulkomaankokemus, vapaaehtoistyö ulkomailla, harjoittelu ulkomailla.
- Harrastukset, vapaa-ajan aktiviteetit, vapaa-aika, kiinnostuksen kohteet, harrastukset ja mielenkiinnon kohteet, muut taidot.
- Kilpailut, yksityisnäyttelyt, ryhmänäyttelyt, performanssit, tv-ohjelmat, käsikirjoitukset, julkaisut, videot festivaaleilla, teatteriesitykset, stipendit, apurahat.
- Luottamustoimet, järjestötoiminta, yhteiskunnallinen vaikuttaminen.
- Muuta.
- Suosittelija tai suosittelijat.

CV:n rakenne

CV:n alkuun kirjataan **henkilötiedot** ja LinkedIn-profiili, jos sellainen on. Tarkistathan, että olet muokannut LinkedIn-profiilin URL-osoitteen yksinkertaiseen muotoon, niin ettei nimesi perässä ole paljon kirjaimia tai numeroita.

LinkedIn URL-osoitteen saat muutettua yksinkertaiseen ja siistimpään muotoon, kun

- menet omaan LinkedIn profiiliin
- valitse oikealla ylhäältä **Edit public profile & URL**
- Oikealla ylhäällä: **Edit your custom URL** ja paina kynästä ja muokkaa URL yksinkertaiseen muotoon
esim. www.linkedin.com/in/etunimisukunimi

Kuva

Asiallinen ja siisti kasvokuva sopii työnhaun asiakirjoihin. Älä ole kuitenkaan liian vakava kuvassa.

Lyhyt profiilikuvaus

Alussa olevalla lyhyellä esittelytekstillä herätät lukijan mielenkiinnon. Tiivistä osaamisesi lyhyellä muutaman lauseen tai yhden kappaleen pituisella kuvauksella. Kerrot siinä tiivistetysti vahvuuksistasi, erityisosaamisestasi, mielenkiinnon kohteista ja ammatillisista tulevaisuuden tavoitteista. Jos olet vastavalmistunut, voit tehdä tavoiteosion, johon kirjoitat ammatillisen uratavoitteesi.

Työkokemus ja koulutus

Työkokemus ja koulutushistoria alkavat nykyisestä tai viimeisimmästä edeten kohti varhaisempaa eli vanhempaa historiaa.

Jos sinulla on tuore tutkinto tai olet täydentänyt osaamistasi alan lisäopinnoilla, koulutus on kiinnostavin tieto. Tällöin se kannattaa laittaa ennen työkokemusta.



Työkokemus laitetaan ennen koulutusta, mikäli koulutuksesta on kulunut jo aikaa ja olet ollut viime aikoina työelämässä. Työkokemus laitetaan myös aina ensin, jos se on olennaisempi asia haettavan paikan kannalta kuin koulutus.

Jos sinulla on tuore tutkinto, kannattaa koulutusosiossa kertoa suoritetuista työharjoitteluista.

Työkokemuksen kertomisessa on hyvä pitäytyä 2000-luvulla tai mainita viimeisen 10 vuoden kokemus. Toisia tehtäviä on hyvä korostaa enemmän kuin toisia, jos kaikki työtehtävät eivät ole olennaisia hakemasi työn kannalta.

Kerro työkokemuskohdassa työnimikkeesi ja sen jälkeen mahdollisimman konkreettisesti, mitä teit ja mikä roolisi oli. Kerro, mitä sait aikaan. Voit elävöittää kertomusta onnistumistarinalla. Aikaansaannokset ja onnistumistarinat tuovat osaamistasi enemmän esille kuin pelkkä tehtävälista siitä, mitä teit.

Työkokemuksen niputtaminen

Työkokemusta voi niputtaa CV:ssä seuraavasti:

- 2017–2019: Useita työtehtäviä myynnin parissa
- 2015–2017: monia erilaisia osa-aikatoita: hoitaja päiväkodissa, kouluavustaja, esiintyjä tv-mainoksessa, myyntiassistentti, siivooja ja pikaruokalatyöntekijä.
- Olen tehnyt erilaisia toimitus- ja puhelinvaihteita – postitus, pankkiasioihin liittyvien asiakaspapereitten kuljetus – Seuraavissa yrityksissä: X-yritys, Y-yritys ja A-yritys.
- Hotellin ja ravintolan asiakaspalvelutehtävissä vuosina 2012–2015, yhteensä 3 v. ja 2 kk.
- Lukuisia kesä- ja osa-aikatoita asiakaspalvelutehtävissä seuraavissa yrityksissä: XZ-yritys, AB-yritys, CD-yritys.

Kerro saavutuksistasi

Saavutus voi olla pieni tai iso. Tärkeää on, että se kertoo, missä olet hyvä ja miten asennoidut työhösi ja mitä haluat myös jatkossa. Saavutuksista voit kertoa profiilikuvaussessa tai työkokemuskohdassa.

Tästä eteenpäin osioiden järjestystä voit muuttaa sen mukaan, minkä arvelet kyseisessä haussa työnantajan näkökulmasta olevan kiinnostavinta.



Kielitaito

Kielitaito on hyvä kuvata selkeästi. Kuvaamisen tapoja on monia. Usein käytetään seuraavaa asteikkoa:

1. äidinkieli
2. erinomainen
3. hyvä
4. kohtalainen
5. alkeet

Kielitaitoa voi esittää myös ILR-asteikolla (*The Interagency Language Roundtable scale*), jota esimerkiksi LinkedInissä käytetään. Monelle tuttu asteikko voi olla CEF- tai CEFR-asteikko, jossa kielitaito merkitään tason mukaan joko A1, A2, B1, B2, C1 tai C2.

Osaamistasi voit tarkentaa kertomalla, miten olet sitä tosielämässä käyttänyt .

Esimerkiksi: ”ruotsi työkielenä viisi vuotta”. Tämä kertoo hyvin rekrytoijalle, että hallitset alan sanaston ja pystyt kommunikoimaan sillä vaivatta.

Voit kirjoittaa myös esimerkiksi näin: ”englanti: puhun sujuvasti englantia arkikielen tilanteissa, mutta kirjoittaminen on haasteellisempaa”.

IT-taidot eli tietotekniset taidot

It-taidot eli tietotekniset taidot ovat eri tietokoneohjelmien käyttötaitoja, tiedonhakua tietokannoista sekä internetin ja sosiaalisen median käyttötaitoja. Näitä taitoja voi ryhmitellä sen mukaan, mikä on oma osaaminen.

CV-esimerkissä sivulla x on kuvattu IT-osaamista ylätasoin ja sen alakäsiteiden mukaan. Osaamista voisi tarkentaa vielä arvioimalla tasosi maininnoilla *erinomainen*, *hyvä*, *tyytyttävä*, *alkeet* ja kertomalla, montako vuotta olet ohjelmaa käyttänyt.

Selvitä pidemmät poissaolot

Jos sinulla on aukkoja työhistoriassasi, niin kerro niistä totuudenmukaisesti CV:ssä. Nykyään pätkätyöt ja aukot työhistoriassa ovat yleisiä, eikä niitä kannata hävetä. Voit kuvata aukkoja työhistoriassasi vaikkapa seuraavien esimerkkien avulla.

2015–2016

Asuimme vaimoni tohtoriväitöstyöhön liittyen Yhdysvalloissa. Suoritin avoimessa yliopistossa lisäopintoja 25 opintopistettä.

2012–2013

Keskityin perhesyistä arjen järjestelyihin ulkomaankomennukselta paluun jälkeen.

2010–2011

Toimin lapseni / äitini / mieheni /perheenjäseneneni / läheiseni omaishoitajana.

2008–2009

Perheemme asui Etelä-Amerikassa mieheni työkomennuksen ajan. Hoidin lasten koulunkäyntiin liittyvät asiat. Lisäksi opiskelin portugalin kieltä.

Kuka suosittelijaksi?

Mieti, millainen suosittelija toimii haettavaan tehtävään nähden parhaiten.

Suosittelijaksi kannattaa pyytää myös muita kuin entisiä esimiehiä. Suosittelijoita kannattaa nimetä tyypin mukaan: yksi esimies, yksi työkaveri, yksi yhteistyökumppani ja niin edelleen. Jos teet myyntityötä, hyvä suosittelija voi olla ostaja eli asiakkaasi.

Asenne näkyy harrastuksistasi

Harrastukset voivat kertoa, mitkä ovat sinun arvosi, tavoitteesi ja millainen olet ihmisenä. Harrastatko joukkueurheilua, haalitko luottamustoimia, opiskeletko tai luetko?

(Hoppe ja Laine, 2014; Duunitori 2021; ERTO n. d.; TE-palvelut, 2022)

CV:n eri muodot

Edellä on kuvattu perinteisen CV:n rakenne, jonka voit toteuttaa esimerkiksi Word-ohjelmalla mallipohjaa sivulta X hyödyntäen. Yksinkertainenkin mustavalko-Cv voi olla vakuuttava. Tärkeintä on, että CV on sinun näköisesi. Jos työpaikkahaastatteluihin ei tule kutsuja tai rekrytoija mainitsee, että CV: täsi on hyvä päivittää esimerkiksi visuaaliseen muotoon, niin ryhdy toimiin.

Visuaalinen CV

Visuaalisella CV:llä voit erottautua ja tuoda enemmän persoonaasi esiin. Visuaalisuutta CV:hin saa väreillä, graafeilla tai käyttämällä muita visuaalisesti näyttäviä ominaisuuksia. Kun CV:n sisältö ja selkeys on kunnossa, voit muokata sen visuaalisesti sinulle sopivampaan muotoon. **Visuaalinen CV** on nykypäivää ja voit jo sen avulla

erottautua muista hakijoista. Visuaalisen CV:n tekemiseen pätee sama kronologinen järjestys kuin perinteiseen CV:hin.

Luovilla aloilla visuaalinen CV ja työhakemus on ollut käytössä jo pitkään, koska sen avulla hakija on saanut esitellä taitojaan jo hakuvaiheessa. CV:n sopivuutta on hyvä arvioida haetavan työtehtävän ja työpaikan mukaisesti. Jos alalla arvostetaan perinteistä informaatiopohjaista CV:tä, kannattaa pysyä visuaalisuuden suhteen yksinkertaisissa elementeissä.

Visuaalisen CV:n voi tehdä esimerkiksi Wordillä hyödyntämällä ansioluettelomallia tai verkossa Canva-ohjelmalla, joka on graafiseen suunnitteluun tarkoitettu nettisivusto. Sivusto on helpokäyttöinen, ja se sisältää sekä ilmaisia että maksullisia suunnittelupohjia. Ohjelmana Canva on ilmainen ja sinne voit rekisteröityä sähköpostiosoitteella, Google- tai Facebook-tunnusten avulla. Canvassa on valmiita CV-malleja, joita voit hyödyntää tai muokata niitä omanlaiseksi.

(TE-palvelut, 2022; Fager, 2018)

Osaamis- tai taitopohjainen CV

Osaamis- tai taitopohjaisessa CV:ssä korostetaan omaa osaamista tai taitoja. On ma kuasia kumpaa otsikointia haluaa käyttää. Osaamis- tai taitopohjaisen CV:n ero perinteiseen nähden on se, että siinä ei mennä tittelit edellä, vaan osaamisen tai taitojen.

Osaamispohjainen CV on hyvä vaihtoehto esimerkiksi silloin, jos työkokemusta on vähän tai jos sitä on hyvin laajasti. Osaamispohjainen CV sopii uransa alkuvaiheessa olevalle nuorelle, alan vaihtajalle tai henkilölle, jolla on pätkätöitä laajasti, mutta joka haluaa vakuuttaa osaamisellaan.

Hakija voi ottaa osaamisestaan esille ne asiat, joita pitää itse tärkeimpinä hakemansa tehtävän kannalta. Hän voi kertoa, mitä taitoja on hankkinut opinnoissa, harrastuksissa tai vapaaehtoistoiminnan kautta. Jos hakija on esimerkiksi vetänyt jalkapallokerhoa, hän on voinut oppia kouluttamista ja tiimin johtamista.

Osaamispohjaiseenkin CV:een sisällytetään samoja asioita kuin perinteiseenkin ansioluetteloon. Siihen laitetaan yhteystiedot, valokuva ja lyhyt profiilikuvaukset herättämään lukijan mielenkiinnon heti alkuunsa. Työhistorialuetteloinnin sijaan osaamispohjaiseen CV:seen laaditaan esittely henkilön muutamasta keskeisimmästä osaamisalueesta.



Osaamisalueet valitaan huolella kuvaamaan juuri niitä osaamisalueita, joita potentiaalinen työnantaja esimerkiksi työpaikkailmoituksessaan mainitsee. Jokaisesta osaamisalueesta muodostetaan ansio-luetteloon oma väliotsikko, jonka alle eritellään kyseistä taitoa kartuttanut **kokemus, tehtävät ja saavutukset**.

Osaamispohjaiseenkin CV:een ujutetaan mukaan koulutustausta ja työhistoria, mutta nämä listataan vasta oman osaamisen jälkeen ja mieluiten ilman tarkempia tehtäväkuvauksia, sillä näistä tärkeimmähän on jo tullut käsiteltyä edellä osana henkilön osaamisprofiilia.

(Turunen n.d.)

Portfolio

Portfolioon kootaan parhaimmat työsi. Portfolio on osaamis-pohjaista CV:tä laajempi kokoelma parhaista ja tärkeimmistä töistä tai saavutuksista.

Portfolion tavoitteena on esitellä sinun aikaansaannoksiasi ja tuoda esille substanssi-osaaminen. Portfolion kokoaminen vie paljon aikaa. Sen kokoaminen kannattaa aloittaa työuran alusta alkaen. Portfolion muoto ja sisältö valitaan sen mukaan, millaista työtehtävää hakee tai on etsimässä.

Muista valita portfolioon esiteltävät työt harkiten, koska työnantajalla on usein vain rajallinen aika tutustua työnäytteisiin. Kokoa siihen parhaimmat työt ja aikaansaannoksesi.

Luovilla suunnittelualoilla portfolio on yleinen, mutta ne toimivat monilla muillakin aloilla. Esimerkiksi kondiittorin portfoliossa voisi olla itse kehitettyjä reseptejä, valokuvia leivoksista ja asiakaspalautteita.

Huomioi, että työsuhteessa tehtyihin projekteihin voi liittyä salassapitovelvollisuus, joten esihenkilöltä kannattaa kysyä lupa, saako materiaalia käyttää työnäytteenä portfoliossa. Jos projektissa on ollut osallisena muita henkilöitä, tuo esille, mitkä olivat juuri sinun vastualueesi projektissa.

Portfolio voi olla kotisivu, perinteinen tai sähköisesti jaettava kansio, salkku, näytetyö, suunnitelma tai piirros, valokuvakokoelma, muistitikku, dvd tai verkkoon ladattu portfolio, joka on kaikkien nähtävillä.

- Verkkomuodossa olevaa portfolioa voi helposti jakaa esimerkiksi LinkedInissä ja linkittää työhakemukseen. Verkkoportfolioon kannattaa linkittää oma CV.



- Videomuotoista portfolioa kutsutaan nimellä showreel. Showreel voi kuulua esimerkiksi animaation, elokuva- ja tv-tuotantojen parissa työskentelevien osaamissalkkuun.

Portfolio voi sisältää

- todistuksia, suosituksia ja arviointeja.
- työnäytteitä muun muassa harrastuksista, vapaa-ajan projekteista, opiskeluajoilta, työtehtävistä tai vapaaehtoistyöstä esimerkiksi esitteinä, julisteina, käsiohjelmina tai lehtiartikkeleina.

Portfolion linkin voit lähettää työnantajalle tai ottaa sen mukaan työhaastatteluun ja esitellä siellä. Jos portfoliosi löytyy netistä, voit laittaa linkin portfolioon.

(Vuori n.d.; Fager, 2018 TE-palvelut, 2022)

Työhakemus

Työhakemus on myyntipuhe

Parhaimmillaan työhakemus tiivistää osaamisen, motivaatiosi ja persoonasi. Jos työkokemusta ei ole, alkuun voi kirjoittaa tavoiteosion.

Työhakemuksen rakenne on tiivis, yhden sivun pituinen A4. Työhakemus on vapaa-muotoisempi kuin CV. Työhakemus on myyntipuhe, jolla tähdätään paikkaa työhaastatteluun ja luodaan ensivaikutelmaa niin, että juuri sinä olet työnantajan etsimä henkilö.

Työhakemuksen aloitukseen tulee kiinnittää huomiota. Tavoitteena on, että työnantaja lukee koko hakemuksesi ja kutsuu sinut haastatteluun. Kerro itsestäsi ja kyvyistäsi houkuttelevasti pysyen kuitenkin totuudessa.

Jos olet varma kyvyistäsi, muista ettet voi kehua koskaan itseäsi liikaa. Käytä runsaasti kuvailevia adjektiiveja ja havainnollistavia esimerkkejä. Jos sinulla on jotain mielenkiintoista tietoa tavoittelemasi työpaikan suhteen netissä, lisää niistä linkit työhakemukseen.

Käytä hakemuksessa työpaikkailmoituksen käytettämiä sanoja ja osaamista kuvaavia verbejä ja konkreettisia asiasanoja kuten sertifiointien nimiä.



Muista nämä työhakemusta laatiessasi

- Kuka hakee?
- Mitä hakee?
- Miksi haet juuri tätä työpaikkaa?
- Miksi sinut pitäisi valita?
- Räättälöi työhakemus aina jokaiseen haettavaan paikkaan erikseen.
- Tarkista kirjoitusvirheet.
- Lähetä pdf-muodossa.
- Pyydä, että joku läheinen lukee työhakemuksesi ja CV:n ennen lähettämistä.
- Pyydä työnantajilta palautetta työhakemuksestasi ja CV:stä.

(Perttala, 2019)

Miten osoitat asenteen ja motivaation työhakemuksessa?

Työnantajat hakevat usein ”hyvää tyyppiä”, jolla tarkoitetaan motivoitunutta, reippaalla otteella ja positiivisella asenteella tehtäviin tarttuvaa työntekijää. Kun haluat vakuuttaa työnantajan asenteella ja motivaatiollasi, kerro työhakemuksessasi seuraavista asioista.

Mitä haluat oppia?

Työnantajat etsivät ihmisiä, jotka ovat innokkaita oppimaan uutta ja haluavat kehittyä työssä. Kerro, millaisia taitoja haluat tehtävässä oppia. Näin osoitat, että olet motivoitunut tekemään työsi kunnialla ja olet halukas oppimaan myös uusia työtehtäviä.

Pidä kuitenkin huoli, että kehittymistavoitteesi vastaavat sellaisia asioita, joita juuri siinä työtehtävässä on mahdollista oppia. Kun kerrot, että olet innokas oppimaan uusia asioita, kertoo se sinun hyvästä asenteestasi työntekoon.

Olet valmis omaksumaan uusia asioita, etkä jää paikallesi toistamaan tottuja malleja. Jos olet valmis jakamaan omaa tietoa myös muille, kannattaa mainita siitä työhakemuksessa.

Näytä kiinnostuksesi kyseistä alaa kohtaan

Työnantaja haluaa, että olet kiinnostunut hakemasi paikan toimialasta. Osoitat kiinnostuksen alaa kohtaan kertomalla konkreettisia esimerkkejä.

Osoita, että olet tutustunut työnantajaan

Tutustu yrityksen netti- ja somesivustoihin. Työnantaja haluaa kuulla, että haluat juuri heille töihin. Kerro, mitkä asiat yrityksessä ovat sellaisia, että haluat juuri heille töihin.

Keskity vahvuuksiin, älä puutteisiin

Keskity kirjoittamaan houkutteleva myyntipuhe työnantajalle totuudenmukaisesti kaikesta siitä, mitä voit hänelle tarjota.

Työpaikkailmoitukset on laadittu tupaten täyteen liiallisia vaatimuksia ja odotuksia tulevalta työntekijältä. Tuntuuko, ettet täytä kaikkia vaatimuksia, joita työpaikkailmoituksen ”mainoksessa” ilmoitetaan?

Älä lannistu! Kriteereitä ei välttämättä täytä kukaan muukaan. Jos uskot, että voit oppia ilmoituksessa vaadittavia asioita, niin laita hakemusta menemään! Voit kaikesta huolimatta olla paras hakija!

Tulevaisuuden tärkeimpiä taitoja on oppiminen.

Työelämä elää jatkuvassa muutoksessa. Kun kerrot työhakemuksessa, että olet valmis oppimaan uusia asioita ja kehittämään itseäsi, kertoo se muutosvalmiudestasi ja positiivisesta asenteestasi ottaa vastaan uutta tietoa.

Jos sinulla ei ole vielä tarpeeksi työkokemusta, tuo esille valmiuksia ja oppimishaluasi. Muista myös hyödyntää ja esitellä siirrettäviä taitoja.

(Kallio, 2021; Vikman, 2019)

Avoim työhakemus

Avoimen työhakemuksen kohdalla korostetaan tavallista työhakemusta enemmän motivaation merkitystä haettavaa työpaikkaa kohtaan. Avoin hakemus on usein normaalin työhakemuksen mallin mukainen ja alkaa siitä, että perehdyt työpaikkaan.

- Esittele heti alussa kiinnostavasti itsesi ja osaamisesi. Mistä ammattitaitosi muodostuu?
- Kerro konkreettisten esimerkkien avulla aiemmasta työkokemuksesta ja osaamisestasi
→ kerro ne mahdollisuuksina, joita voit tuoda tälle yritykselle
- Anna innostuksen näkyä
- Piilotyöpaikkoja lähestytään usein avoimella työhakemuksella
- Avoimen hakemuksen voi lähettää:
 - Yrityksen rekrytointi- tai työnantajisivujen kautta valmiilla sähköisellä lomakkeella.
 - Sähköpostilla esihenkilölle, jonka luulet vastaavan tiimistä tai työstä, johon haet.

(Duunitori n.d.)

Sähköinen hakulomake

Osa työpaikoista käyttää rekrytoinneissaan sähköisiä hakulomakkeita niin julkisesti avoimissa työpaikkailmoituksissa kuin avoimien hakemusten jättämisessä. Sähköisen järjestelmän kautta haettaessa avainsanojen merkitys korostuu.

Samaan työtehtävään saattaa tulla kymmeniä tai satoja hakemuksia, minkä vuoksi hakemusten läpikäymiseen käytetään usein tiettyjä avainsanoja. Niiden avulla hakemusten joukosta etsitään potentiaalisimmat hakijat. Tämä tarkoittaa sitä, että sähköiseen lomakkeeseen tulee täyttää todella tarkasti kaikki kohdat, ettei lomakkeesi jää rekrytointiprosessin ulkopuolelle. Sähköisiä lomakkeita käydään usein läpi järjestelmän kenttien kautta ja tyhjät kentät johtavat helposti rekryprosessin ulkopuolelle jäämiseen.

Sähköinen järjestelmä helpottaa työnantajan puolelta hakemusten tutkimista ja lajittelua. Avainsanojen avulla saatetaan hakea sähköisten hakulomakkeiden joukosta osuvimmat hakulomakkeet. Erityisen tärkeää on kiinnittää huomiota, että hakemuksesi sisältää haettavaan työhön sisältäviä avainsanoja, jotka olet poiminut työnhakuilmoituksesta. Käytä avainsanoja avoimissa vastauksissa ja työkokemuksen, koulutuksen merkitsemisessä.

Tee näin:

1. Kun avaat haun, saatat joutua rekisteröitymään palvelun käyttäjäksi.
2. Alleviivaa työnhakuilmoituksen avainsanat.
3. Täytä henkilötietosi, koulutus ja työhistoriasi. Käytä avainsanoja.
4. Silmäile lomaketta ja kirjaa ylös ne kohdat, jotka vaativat enemmän miettimistä.
5. Kirjoita vastauksesi valmiiksi esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmalla ennen kuin palaat lomakkeelle. Rääätälöi hakemuksesi työnantajan ”ostolistan” mukaisesti: tutustu työnantajaan samalla tavalla kuin vapaamuotoista hakemusta kirjoittaessasi.
6. Täytä lomake.
7. Liitä mukaan ansioluettelosi ja LinkedIn-profiili, jos se on mahdollista.
8. Lopuksi tallenna ja lähetä lomake.

(Duunitori n.d.; Kallio, 2021.)



Sähköinen
hakulomake

Videohakemus

Videohakemukset ovat yleisiä, ja niiden onnistumisessa tulee ottaa huomioon hyvä sisältö, valaistus ja luonnollinen tyyli. Perinteistä ansioluetteloa voi täydentää videomuotoisella hakemuksella. Luonteva esiintyminen ja selkeä puhe vaativat osaamista, joten harjoittele videolla puhumista etukäteen.

Videohakemuksella erotut muista hakijoista ja jäät mieleen. Videohakemuksessa kerrot myös osaamisestasi ja motivaatiostasi tavoittelemasi työpaikan näkökulmasta.

Mitä videohakemuksessa tulee ottaa huomioon?

Tee käsikirjoitus

Suunnittele ranskalaisilla viivoilla, mitä kerrot itsestäsi. Hyvä videon pituus on enintään kaksi minuuttia. Kiinnitä huomiota videon aloitukseen, koska ensisekunnit ratkaisevat, kiinnostuuko rekrytoija hakijasta!

Millä kuvaat?

Oma älypuhelin vai järjestelmäkamera? Kuvaatko itse vai pyydätkö jotakuta toista kuvaamaan?

Kuvauspaikka

Rauhallinen ja siisti ympäristö, jotta katsojan huomio kiinnittyy olennaiseen eli sinuun. Kuvakulma on paras silloin, kun katseesi on kameran tasolla.

Luonteva esiintyminen

Pyri esiintymään luontevasti ja ole oma itsesi. Voit hyödyntää apuna muistiinpanoja.

Nykyaikaisella älypuhelimilla kuvaat hyvän videohakemuksen kerralla purkkiin, kun harjoittelet monta kertaa ja kiinnität huomiosi hyvään kuvausympäristöön.

Jos haluat videohakemukseltasi enemmän, voit kuvata videon ulkona ja editoida sitä puhelimen omalla sovelluksella tai erilaisilla ilmaisohjelmilla kuten *Lightworksilla* tai *Shotcutilla*.

(Kattelus ja Jokinen, 2017; Duunitori n.d.; Duunitori 2020)

Soittaminen kannattaa – soittamalla jäät mieleen

Lähikontakti kuten soittaminen auttaa sinua työnhaussa.

Soittamalla osoitat kiinnostusta ja motivaatiota työnantajaa kohtaan. Jos työpaikkailmoituksessa on kerrottu soittoaika, pyri kunnioittamaan ja noudattamaan sitä. Jos annettu soittoaika ei sovi sinulle ja haluat silti soittaa, tiedustele yhteyshenkilöltä muuta mahdollista aikaa puhelinkeskusteluun.

Voit myös soittamalla tarjota omaa osaamistasi sinua kiinnostavaan yritykseen ja tiedustella, onko sinunlaisellesi työntekijälle tarvetta. Näin voit napata itsellesi piilotyöpaikan!

Valmistaudu puheluun huolellisesti. Tutki organisaatiota verkkosivuilta ja kirjoita kysymyksiä muistiin. Harjoittele etukäteen kohteliasta yhteydenottoa ja esittäytymistä. Hyvillä kysymyksillä saat selvitettyä, mitä osaamista organisaatio haluaa. Älä kysy itsestäänselvyyksiä ja älä soita turhaan, jos et keksi mitään kysyttävää. Ota hissipuhe avuksesi soittamiseen.

Ennen soittamista valmistaudu puheluun **hissipuheella**.

(Kattelus ja Jokinen, 2017)

Työhaastattelu

Jos saat kutsun työhaastatteluun, olet päässyt pitkälle rekrytointiprosessissa!

Haastattelu on rekrytoinnin tärkeimpiä vaiheita, joten siihen on valmistauduttava huolellisesti. Haastattelun tarkoitus on tutustua hakijaan, arvioida hänen sopivuuttaan haettavaan tehtävään ja organisaatioon sekä selvittää hänen motivaatiotaan. Työhaastattelu on myös sinun tilaisuutesi tutustua työnantajaan, ja pääset kertomaan omasta osaamisestasi.

Valmistautuminen haastatteluun

Työhaastatteluun valmistautuminen alkaa, kun saat kutsun työhaastatteluun. Vastaa kutsuun pikimmiten, jolloin osoitat nopeaa reagointia ja kiinnostustasi paikkaa kohtaan.



Samalla se kertoo, että työt hoituvat kanssasi nopeasti. Jos olet jo saanut työpaikan, etkä aio mennä työhaastatteluun, ilmoita siitäkin nopeasti työnantajalle, jolloin jätät hyvän kuvan itsestäsi.

Selvitä, millainen haastattelu on

Hyvä valmistautuminen haastatteluun alkaa jo siitä, kun tiedät, millainen haastattelutilanne on tulossa. Järjestetäänkö haastattelu liveinä vai etäyhteydellä? Onko kyseessä yksilö- vai ryhmähaastattelu? Tiedustele, montako haastattelijaa on ja tulee-ko sinun ottaa mukaan jotain tarpeellista.



Tutustu yritykseen ja lue ilmoitus

Tutustu haettavaan organisaatioosi mahdollisimman hyvin eri kanavien kautta kuten: verkkosivut, sosiaalisen median eri kanavat. Olet mahdollisesti ollut jo soittamalla yhteydessä yritykseen, joten hyödynnä myös jo saamiasi tietoja.

Lue uudelleen työpaikkailmoitus ja mieti sen avainsanoja ja painotuksia. Lue oma työhakemuksesi ja vertaa sekä suhteuta sitä työpaikkailmoitukseen. Paina mieleesi oma hyötysi ja mitä lisäarvoa tuot tälle yritykselle. Analysoi työnantajan toiveita sekä sinun omia uraasi ja työnantajaan liittyviä toiveita. Saat työhaastattelusta enemmän irti, kun tunnet työnantajan lisäksi myös itsesi ja omat toiveesi. Mieti myös kysymyksiä työnantajalle. Kirjoita muistiinpanovälineisiisi, mitä haluat tietää työnantajasta, työtehtävistä ja yrityksen henkilöstöstä eli potentiaalisista tulevista työkavereistasi.

Valmistaudu kertomaan, että olet erittäin motivoitunut tähän työhön. Harjoittele ja valmistaudu kertomaan luontevasti aikaisemmista työpaikan vaihdoksista ja jos sinulla on aukkoja opiskelu- tai työhistoriassasi. Kerro, mitä erityistä opit vapaiden aikana esimerkiksi itsetuntemuksen ja oman osaamisen sanoittaminen työttömänä työnhakijana.

Ota haastatteluun mukaan ansioluettelosi, työhakemuksesi ja työpaikkailmoitus, jotta voit tarvittaessa viitata niihin työhaastattelun aikana. Voit ottaa mukaan myös muistiinpanovälineet, että voit kirjata ylös työhaastattelussa sovittavat asiat. Huolellinen työhaastatteluun valmistautuminen antaa työnantajalle hyvän kuvan sinusta.

Haastatteluun on hyvä valmistautua hyvin niin henkisesti kuin harjoittelemalla vastauksia etukäteen. Älä kuitenkaan opettele vastauksia liikaa ulkoa, koska haastattelussa sinun on oltava oma itsesi. Valmistaudu selvittämällä tarkasti, missä työhaastattelu on ja, miten kauan sinulla menee aikaa löytää perille. Ole ajoissa paikalla. Mieti edellisenä päivänä, mitä laitat päällesi. Työpaikan mukainen asiallinen vaatetus on hyvä.

Sinusta huokuu into ja energia, kun olet valmistautunut hyvin työpaikkahaastatteluun.

Vinkki

Lue Duunitorin 30 hyödyllistä työhaastattelukysymystä ja katso vinkit, mitä kysyä työhaastattelussa työnantajalta: <https://duunitori.fi/tyoelama/tyohaastattelukysymykset/>

(Perttala, 2019; Kattelus ja Jokinen, 2017.)

Ryhmähaastattelu

Ryhmähaastattelu on työhaastattelu, jossa haastatellaan useampi työnhakija samaan aikaan. Haastateltavat tavoittelevat samaa työpaikkaa.

Ryhmähaastatteluun valmistautuminen voi olla tavallista haastattelua jännittävämpää. Ryhmähaastatteluun valmistaudutaan, kuten tavalliseenkin työhaastatteluun. Panosta kuitenkin kertomaan omasta osaamisestasi. Pidä kirkkaana mielessä, mitä erityistä haluat tuoda juuri omasta ydinosaamisestasi ja erikoistaidoistasi esiin. Niiden avulla sinä erottaudut muista hakijoista.

Tuo ryhmähaastattelussa esiin omia ajatuksiasi ja kilpaile vain itsesi kanssa. Ryhmähaastattelussa useampi haastateltu saattaa saada työpaikan, joten on hyvä huomioida, että joku ryhmähaastatteluun osallistuneista saattaa olla tuleva työkaverisi. Pyri tekemään ryhmähaastattelun aikana yhteistyötä muiden hakijoiden kanssa. Ryhmähaastattelu saattaa sisältää ryhmätyötehtäviä. Tämän avulla selvitetään hakijoiden ryhmätyötaitoja. Ryhmätehtäviä tehdessä kannattaa hillitä omaa kilpailuviettiään, vaikka tehtävä olisi pelimäinen ja sille on asetettu tiukka aikaraja.

Ryhmähaastattelussa voit verkostoitua rekrytoijien ja muiden hakijoiden kanssa. Kiitä lopuksi haastattelijaa ja muita osallistujia ja jätät samalla kohteliaan vaikutelman itsestäsi.

(Oikotie, 2020.)

Videohaastattelu

Videohaastattelut ovat yleistyneet rekrytoinneissa. Videohaastatteluun kannattaa valmistautua kuten tavalliseenkin työhaastatteluun. Poikkeuksena on, että muistat katsoa kameraan ja pitää täten katsekontaktia yllä. Muista hymyillä ja kuuntele tarkasti, mitä kysytään. Puhu ja elehdi, kuin tavallisessakin haastattelussa. Rauhoita tausta ja ympäristö.

Videohaastattelun muotoja on erilaisia

- Videohaastattelu reaaliajassa esim. *Teams*- tai *Zoom*-alustalla
- Videohaastattelu, jossa vastaat työnantajan kysymyksiin.
Nauhoitat ja kuvaat web-kameran tai puhelimen kameran avulla oman vastauksesi tietyn videohaastatteluohjelmiston avulla esim. *Recrightin* avulla.

Rekrytoijat käyttävät erilaisia haastattelutyökaluja, joiden alustaa hyödyntämällä rekrytoijat kuljettavat haastatteluprosessia. Käytännössä tämä etenee, niin että saat sähkö-

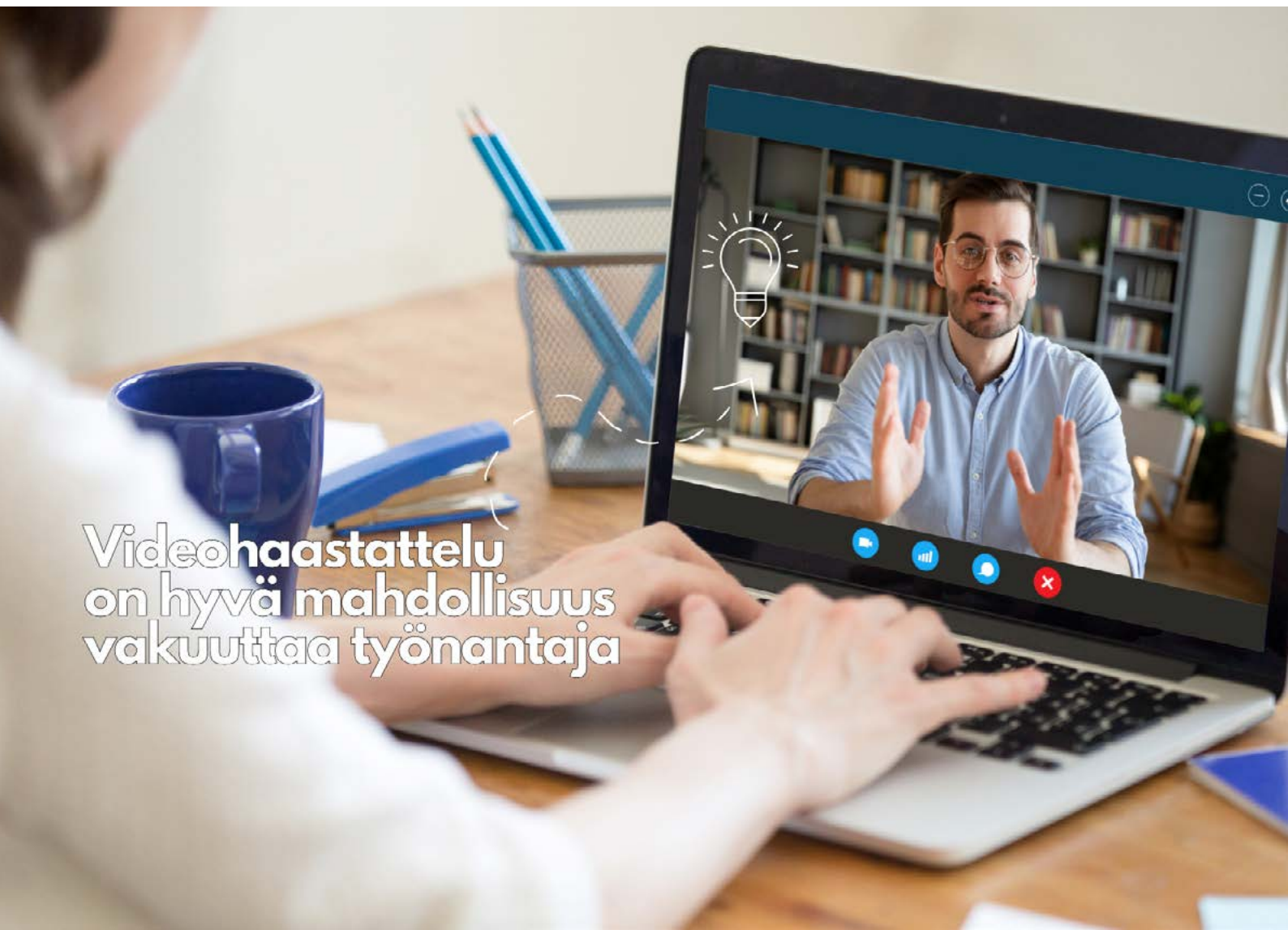
postiin kutsun haastatteluun ja siihen liittyvät tarkat ohjeet.

Kun vastaat haastattelukysymyksiin työnantajan tarjoaman työkalun avulla, saatat nähdä kysymykset jo ennakoon ennen vastaamista. Jos mahdollista, katso kysymykset ennakoon ja mieti, mitä niihin vastaat.

Varmista, onko kysymysten vastauksiin annettu suositeltu aikaraja. Noudata aikarajaa, jos mahdollista. Useimmissa ohjelmissa pääset katsomaan ja kuuntelemaan omia vastauksiasi. Jos vastaus ei miellytä, voit äänittää vastauksia uudelleen niin monta kertaa, että olet tulokseen tyytyväinen.

Kun valmistaudut reaaliaikaiseen videohaastatteluun, testaa laitteet ennen haastattelua. Varmista, että kamera, mikrofoni ja kuulokkeet toimivat. Jos mahdollista, tee testipuhe jonkun kanssa, jolloin pääset testaamaan laitteet etukäteen.

(Academicwork n.d.)



Videohaastattelu
on hyvä mahdollisuus
vakuuttaa työnantaja

Liitteet

Työhakemusmalli

Etu- ja sukunimi (hakijan tiedot)

TYÖHAKEMUS

Katuosoite

Postiosoite

Puhelinnumero

PP.KK.VVVV

Sähköpostiosoite

LinkedIn osoite

Yrityksen nimi, jonne haet töihin

Henkilö, jolle hakemuksen osoitat

Katuosoite

Postiosoite

VIITE: PP.KK.VVVV Puhelinkeskustelu Etunimi Sukunimi kanssa.

HAETTAVA TYÖTEHTÄVÄ

Avaus

Herätä lukijan mielenkiinto. Kerro **miksi** sinua kiinnostaa juuri tämä työtehtävä ja organisaatio. Kuvaava tiivistetysti mitä tehtävään vaadittavaa osaamista sinulla on ja **miksi** sinä olet oikea henkilö juuri tähän työtehtävään. **Miksi** sinut kannattaa valita tähän tehtävään? -**Lisäarvo?**

Osaaminen. Mitä tarjoat yritykselle?

Kerro taustastasi ja osaamisestasi haettavaan tehtävään ja miten se hyödyntää yritystä. **Vastaa työpaikkailmoituksessa esitettyihin vaatimuksiin** ja tuo ilmi oma osaaminen ja pätevyytesi tehtävään liittyen. Voit yhdistää eri työtehtävistä ja työpaikoista ja koulutuksesta hankittua osaamista. Huomioi, ettet toista CV:tä luettelomaisesti. Kirjoita lyhyesti ja ytimekkäästi.

Taidot ja luonne

Kerro taidoistasi, luonteestasi ja vahvuuksistasi työntekijänä. Kerro niistä ominaisuuksista, jotka vastaavat työnhakuilmoituksessa esitettyihin pyyntöihin. Kerro konkreettisia esimerkkejä, ei kuitenkaan luettelomaisesti. Kuvaile millainen olet työkaverina, ihmisenä, persoonana tai millaista palautetta olet saanut entisiltä työkavereilta, esimieheltä ja asiakkailta. Kerro tarpeen mukaan vahvuuksistasi, kielitaidostasi ja IT-taidoista.

Lopetus

Voit tässä vielä tuoda esille mielenkiintoasi ja vahvuuksiasi tehtävää kohtaan. Voit esittää palkkatoiveen, jos sitä on pyydetty. Ilmoita halukkuutesi henkilökohtaiseen tapaamiseen ja innokkuutesi keskustella tästä työtehtävästä lisää.

Ystävällisin terveisin,

Allekirjoitus

LIITE CV

CV-malli

Curriculum Vitae

PP.KK.VVVV

ETUNIMI SUKUNIMI

Katuosoite

Postinumero ja kaupunki

Puhelin

Sähköpostiosoite

LinkedIn

Profiili / Tavoite/ / Tiivistelmä

Kerro osaamisestasi, vahvuuksistasi ja uratavoitteestasi. Painota tässä kokemusta haettavan työpaikan osalta. Kirjoita lyhyt positiivinen yhteenveto itsestäsi.

Työkokemus

Uusimmasta vanhimpaan, päävastuut ja saavutukset lyhyesti

8/2018-jatkuu

Tehtävänimike, työnantaja

Kerro ja kuvaile tehtävänimikkeen kannalta oma osaamisesi, mitä tehtävä piti sisällään ja millaisista tehtävistä olit vastuussa. Kerro muutamalla lauseella konkreettisesti, mitä teit käyttäen kuvaavia ja toiminnallisia verbejä.

4/2015–7/2018

Tehtävänimike, työnantaja

Suunnittelin...

Vastasin...

Koordinoisin...

Uudistin...

Kehitin...

Koulutus

Koulutus ennen työkokemusta vain, jos koulutus on tuore ja sitä kannattaa painottaa haettavan tehtävänkuvan kannalta. Muuten koulutus tulee työkokemuksen jälkeen. Kirjataan uusimmasta koulutuksesta vanhimpaan.

08/2015–12/2018

Koulutuksen nimi, jossa olit viimeksi, oppilaitoksen nimi, sijainti, mahdollinen suuntautuminen tai pääaine koulutuksessa

Kansainvälinen kokemus: opiskelijavaihdot ja harjoittelu

08/2012–06/2015

Sitä edeltävän koulutuksen nimi, Oppilaitoksen nimi, Sijainti

Kurssit, täydennyskoulutus

Tehtävän kannalta mainittavat kurssit / täydennyskoulutus / suoritettut kortit

Kortin nimi, suoritettu/ voimassa kk/vvvv-kk/vvvv

Kielitaito

Suomi äidinkieli

Englanti erinomainen (kirjallinen ja suullinen työkieli 5 v.)

Ruotsi hyvä (kirjallinen ja suullinen, työkieli 3 v.)

IT-aidot

Microsoft Office Word, Excel ja Powerpoint

Käyttöjärjestelmät: Windows XP, Linux

Kuvankäsittely: Adobe Photoshop

Verkkojulkaiseminen: WordPress

Luottamustoimet

Paikka, nimike, organisaatio, kk/vvvv-kk/vvvv

**Seinäjoen palloseura
7–8-vuotiaiden juniorien rahastonhoitaja
01/2017–10/2021**

Harrastukset

Kerro sellaiset harrastukset, jotka koet tärkeinä hakemasi tehtävän kannalta.

Suosittelija(t)

Sukunimi, etunimi,
Yritys
Titteli
Puh.nro
Sähköposti

Ensimmäinen suosittelija
Yritys X
Esimies
040 123 4567
ensimmainen@maili.fi

Toinen Suosittelija
Yritys Y
Toiminnanjohtaja
040 234 5678
toinen.@mail.fi

Kolmas Suosittelija
Yritys Z
Sihteeri
040 345 6789
kolmas@maili.fi

Arvolista

ahkeruus	maine	tehokkuus
aikatauluttomuus	menestys	teknillisuus
anteliaisuus	miellyttäminen	teoreettisuus
avuliaisuus	muiden huomio	terveys
ekologisuus	myönteisyys	tiedonhaluinen
elämykset	näyttämisenhalu	toisten auttaminen
elämänilo	nöyryys	turvallisuus
energisoita	olla armollinen itselle	työ
huolettomuus	olla läsnä	työssä menestyminen
huumori	oma kulttuuri	unelma
hyvän tekeminen	omistaminen	ura
hyvät ihmissuhteet	perhe	urheilu
ihailu	perinteet	uskallus
ihmisoikeudet	raha	uskollisuus
ilo	rakkaus	uskonto
innostus	rehellisyys	uteliaisuus
itsekunnioitus	riippumattomuus	uusien asioiden
itsensä toteuttaminen	riskinotto	kokeileminen
jakaminen	rohkeus	vaihtelu
jännitys	saavuttaminen	valta
järjestys	saavutukset	vapaa-aika
kansainvälisyys	seikkailu	vapaus
kauneus	sinnikkyys	vastuullisuus
kiitollisuus	sisäinen onni	viisaus
kohtuullisuus	sopusointu	vilpittömyys
kunnia	suoruus	yhteistyö
kunnioitus	suunnitelmallinen	yhteys luontoon
kyvykkyyys	suunnittelu	yhteys muihin ihmisiin
loogisuus	taiteellisuus	yksilöllisyys
luonnonmukainen	tasa-arvo	ympäristö
luonnonsuojelu	tasapaino	ystävyyys
luovuus	tasapuolisuus	

(Kallio, 2021)

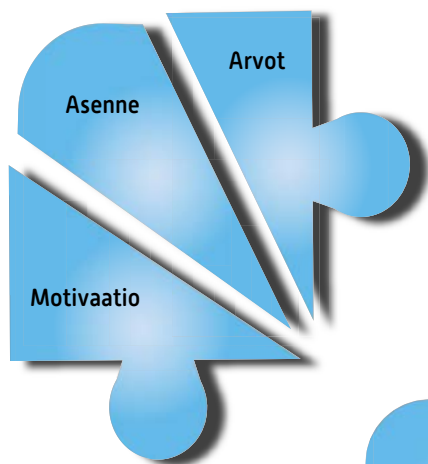
Vahvuuslista

aikaansaava	herkkä	kiltti
ainutlaatuinen	huolehtivainen	kohtelias
aito	huolellinen	kunnianhimoinen
aito	huoleton	kunnioittava
ajattelija	huomaavainen	kuunteleva
aktiivinen	huomionkykyinen	kykenevä
analyttinen	huumorintajuinen	kyselevä
antelias	hymyilevä	kädentaidot
arviointikykyinen	hyvä kuuntelija	kärsivällinen
arvostava	hyväksyvä	käytännöllinen
asiallinen	hätäilemätön	lainkuuliainen
asiantunteva	idearikas	lojaali
aurinkoinen	ideoiva	looginen
avoin	ihanteellinen	luotettava
avulias	ihmisläheinen	luottavainen
diplomaattinen	iloinen	luova
dramaattinen	innostunut	lämmin
eettinen	itseensä luottava	lämmihenkinen
elegantti	itsenäinen	läsnä oleva
eloisa	itsevarma	mahdollisuuksiin tarttuva
empaattinen	johdonmukainen	maltillinen
energinen	johtaja	matemaattinen
ennakkoluuloton	joustava	mielikuvituksekas
ennakoiva	järjestelmällinen	miellyttävä
epävarmuuden sietokyky	järjestävä	monilahjakkuus
erilainen	järkevä	monipuolinen
esiintymistaitoinen	kannustava	motivoitunut
esimerkillinen	kaukonäköinen	mukava
eteenpäin pyrkivä	kekseliäs	myönteinen
harkitseva	keskusteleva	myötätuntoinen
harkitsevainen	kielellisesti lahjakas	määrätietoinen
hauska	kiinnostava	nerokas
havaitseva	kiitollinen	neuvokas

nokkela	ripeä	täsmällinen
nopea	riskinottaja	uranuurtaja
näkökulmanottokykyinen	rohkea	uskalias
objektiivinen	ryhmyötaitoinen	uskollinen
oikeudenmukainen	salamyhkäinen	uuttera
oivaltava	sanavalmis	vaatimaton
oma-aloitteinen	seikkailunhaluinen	vahva
omaperäinen	sinnikäs	vakaa
omistautuva	sitkeä	valovoimainen
ongelmanratkaisutaito	sitoutunut	valpas
oppimishaluinen	sosiaalinen	varma
oppimistaituri	sosiaalisesti älykäs	varmistava
oppivainen	sovitteleva	vastuunkantaja
optimisinen	spontaani	vastuuntuntoinen
organisointikykyinen	suora	vauhdikas
paineensietokykyinen	suunnitelmallinen	verkostoituva
palveluhenkinen	suunnitteleva	viehättävä
parhaaseen pyrkivä	sydämellinen	viisas
perehtynyt	syvällinen	vilpitön
periaatteellinen	säännönmukainen	visionääri
periksiantamaton	tarkka	vitsikäs
pitkäjänteinen	tarkka	voitontahtoinen
pohtiva	tarkkaileva	yhteistyökykyinen
positiivinen	tarmokas	yhteisöllinen
pätevä	tasainen	yksilöllinen
päämäärätietoinen	tasapianoinen	yksityinen
päättäväinen	tavoitteellinen	ymmärtäväinen
päätöksentekotaito	tehokas	yritteliäs
rakastava	teoreettinen	ystävällinen
ratkaisunhakuinen	tiedonhaluinen	älykäs
rauhallinen	tiimipelaaja	
realistinen	tunnollinen	
rehellinen	tunteellinen	
rento	turvallinen	
riippumaton	tutkiva	

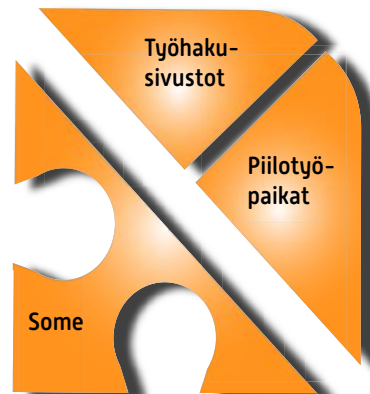
(Herlevi ja Ståhlberg, 2017)

Työhaun palaset



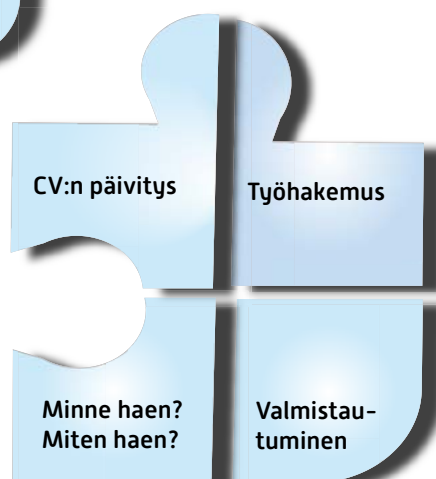
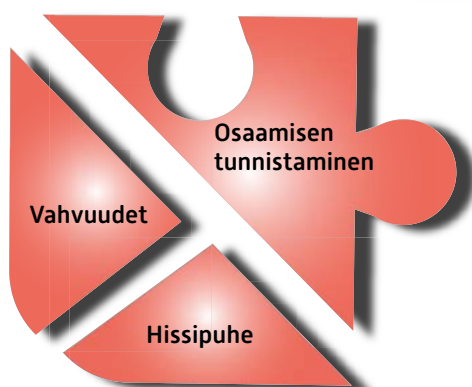
ITSETUNTEMUS

OSAAMISSALKKU



MISTÄ TÖITÄ LÖYTYY?

TYÖNHAKUSUUNNITELMA



© Suomen Yrittäjäopisto

Lähteet

Teokset

Herlevi, Marjaana ja Ståhlberg, Leena. 2017. *Omannäköinen elämä: näin teet hyviä valintoja*. Ps-Kustannus.

Herlevi, Marjaana ja Ståhlberg, Leena. 2017. *Omannäköinen elämä: näin teet hyviä valintoja*. Ps-Kustannus.

Hoppe, Teija ja Laine, Tom. 2014. *Työnhakuopas, mitä, miten, missä*. Talentum.

Kallio, Eeva-Mari. 2021. *Omalle uralle*. Sanoma Pro Oy.

Kattelus, Ritva ja Jokinen, Tom. 2017. *Uraopas, työelämän lyhyt oppimäärä*. Gaudeamus.

Kattelus, Ritva ja Ukkonen, Milka. 2019. *Työtä ja timantteja*. Avisado.

Pajunen, Riikka. 2019. *Omaa tehtävää etsimässä, löydä vahvuutesi ja intohimosi*. Otava Kirjapaino.

Perttala, Tero-Miikka. 2019. *Ajantasainen opas työnhakuun 3.0*. Takuu Kustannus Oy

Tossavainen, Aleksi ja Peltonen, Aleksi. 2020. *Psyykkinen valmennus*. Fitra.

Sähköiset lähteet

Academicwork. *Videohaastattelu edessä*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.
<https://www.academicwork.fi/blogi/tyonhaku/videohaastattelu-edessa>

Duunitori. *Avoin hakemus*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.
<https://duunitori.fi/tyoelama/tyonhakuopas/tyohakemus-2/avoin-hakemus>

Duunitori. *Hissipuhe työnhaussa*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.
<https://duunitori.fi/tyoelama/hissipuhe-tyonhaussa>

Duunitori. 2021. *Miten asenne näkyy työhakemuksessasi*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.
<https://duunitori.fi/tyoelama/miten-asenne-nakyy-tyohakemuksessasi>.

Duunitori. *Hyvä työhakemus*. Verkkosivu. Viitattu 21.2.2022.
<https://duunitori.fi/tyoelama/tyonhakuopas/tyohakemus-2/hyva-tyohakemus>

Duunitori. *Sähköiset järjestelmät*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.
<https://duunitori.fi/tyoelama/tyonhakuopas/tyohakemus-2/sahkoiset-jarjestelmat>

Duunitori. *Videohakemus*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.
<https://duunitori.fi/tyoelama/tyonhakuopas/tyohakemus-2/videohakemus>

Duunitori. 2020. *Videohaastatteluvinkit*. Verkkosivu. Viitattu 21.2.2022.
<https://duunitori.fi/tyoelama/videohaastattelu-vinkit>

ERTO. *Miten teen hyvän ansioluettelon eli CV:n*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.

<https://www.erto.fi/palvelut/tyo-ja-elama/toissa/4044-miten-teen-hyvaen-ansioluette-lon-eli-cv-n>.

Fager, Tiina. 2018. *TE-toimiston vinkit – visuaalinen CV työnhaussa*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.

<https://toimistot.te-palvelut.fi/-/te-toimiston-vinkit-visuaalinen-cv-tyonhaussa>

Mieli ry. 2021. *Millaisia asioita arvostan*. Verkkosivu. Viitattu 16.2.2022.

<https://mieli.fi/vahvista-mielenterveyttasi/itsetuntemus-ja-itsetunto/millaisia-asioita-arvos-tan/>

Oikotie. 2020. *Ryhmähaastatteluun valmistautuminen – kirkasta erottuvuustekijäsi*. Verk-kosivu. Viitattu 18.2.2022.

<https://tyopaikat.oikotie.fi/tyontekijalle/artikkelit/ryhmahaastatteluun-valmistautuminen-kir-kasta-erottuvuustekijasi>

Peda.net. *Mitkä ovat vahvuutesi?* Pdf-dokumentti. Viitattu 21.2.2022.

<https://peda.net/jyvaskyla/tikkakoskenyhtenaiskoulu/aineet/t22/vahvuudet/vahvuudet-a:fi-le/download/>

Sannis. 2018. *Elätkö arvojesi mukaista elämää*. Blogikirjoitus 8.6.2018. Viitattu 21.2.2022.

<https://sannishining.fi/elatko-arvojesi-mukaista-elamaa/>

Ståhlberg, Leena ja Ståhlberg, Kirsi. 2022. *Oman osaamisen tunnistaminen ja sanoittami-nen*. Videostriimi. YouTube-video. Julkaisija Pohjois-Savon TE-palvelut. Viitattu 18.2.2022.

<https://www.youtube.com/watch?v=O608zy80PJo&t=468s>

Talsi, Meri-Tuuli. 2021. *Työnhaku stressittömämmäksi*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.

<https://duunitori.fi/tyoelama/tyonhaku-stressittomammaksi>

TE-palvelut. 2022. *Työhakemus ja CV*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.

<https://www.te-palvelut.fi/tyonhakijalle/loyda-toita/vinkkejatyonhakuun/tyohakemus-ja-cv>

Turunen, Sanna. *Osaamispohjainen CV*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.

<https://piilo-osaajat.com/2017/11/03/osaamispohjainen-cv/>

Työkykypassi. *Vahvuuksia ja taitoja*. Pdf-dokumentti. Viitattu 21.2.2022.

<https://www.tyokykypassi.fi/wp-content/uploads/2019/03/Vahvuuksia-ja-taitoja.pdf>

Vikman, Vilma. 2019. *Kesätyömotivaatio*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.

<https://duunitori.fi/tyoelama/kesatyo-motivaatio>

Viljamaa, Heidi. *Asenne ja energia työnhaussa*. Urapartners webinaaritallenne. Julkaistu 7.11.2018.

Vuori, Krista. *Portfolio on tärkeä luovien alojen työnhakijoille*. Verkkosivu. Viitattu 18.2.2022.

<https://www.monster.fi/artikkelit/tyonhakijoille/portfolio-tarkea-luovien-alojen-tyonhakijoille>.