

# PIKAOPAS TYÖNHAKUUN

*Jyväskylän seudun työllisyyden kuntakokeilu*

# Oman urasuunnitelman työstäminen ja toteutus!

Urasuunnittelu on tulevaisuuteen orientoitumista ja tulevaisuutta luotaavien päätösten ja suunnitelmien tekemistä kohti omia unelmia ja tavoitteita. Omaa urasuunnitelmaa tehdessä huomioitavana on sekä omaan itseen, osaamiseen, kiinnostuksen kohteisiin että ympäröivään maailmaan ja sen muutoksiin liittyviä asioita.

Yksi tapa hahmottaa urasuunnittelua on kolmiomalli. Urakolmiossa urasuunnittelun elementtejä ovat itsetuntemus, vaihtoehtojen tuntemus, valintojen ja päätösten tekotaidot sekä siirtymätaidot. Oman urasuunnittelun pohja rakentuu itsetuntemukselle ja eri vaihtoehtojen tuntemukselle, joita peilaat keskenään. Tämän perustan pohjalle rakentuu kykyä tehdä päätöksiä omaa elämääsi ja työuraasi koskisen. Kolmion huipulla onkin sitten konkreettiset taidot ja teot, joita teemme tulokseen pääsemiseksi.



## ITSETUNTEMUS

Itsetuntemus sisältää ajatuksiasi omasta identiteetistäsi, arvoistasi ja kyvykkyydestäsi, jotka sinulle on rakentunut elämän varrella.

Itsetuntemus rakentaa pohjan oman toimintasi suunnittelulle ja toteutukselle. Omaa suunnitelmaa tehdessäsi, on hyvä pysähtyä näiden kysymysten äärelle ja myös haastaa omia näkemyksiä itsestä.

Urasuunnitelmia tehdessäsi kysy itseltäsi esim. seuraavia kysymyksiä: Mitä haluan työelämältä? Mikä on työn merkitys elämässäni? Millainen minä olen? Millainen haluaisin olla? Mitkä ovat vahvuuksiani/heikkouksiani? Miksi ajattelen näin?

## VAIHTOEHTOJEN TUNTEMUS

Urasuunnitelman tekemisen toinen kulmakivi on tieto erilaisista vaihtoehtoista. Tämä tarkoittaa tietoa: erilaisista ammateista, työtehtävistä ja urapoluista sekä millaista osaamista ja koulutusta niihin vaaditaan ja mistä voit osaamista hankkia. Kuinka hyvin sinulla on tietoa työmarkkinoista eli millä aloilla on hyvät mahdollisuudet työllistyä ja millä aloilla on ylitarjontaa. Myös tulevaisuuden näkymät on hyvä ottaa huomioon.



## SIIRTYMÄTAIDOT

Siirtymätaidot ovat konkreettisesti niitä taitoja ja tekoja, joilla pyrimme tavoitteeseemme. Keskeistä on huolehtia omista työnhaun taidoista ja erilaisten työnhakukanavien hyödyntämisestä. Tässä työnhaun pikaoppaassa saat erityisesti konkreettisia vinkkejä ja välineitä työnhakusi tueksi. Menestystä työnhakuun!

## VALINTOJEN JA PÄÄTÖSTEN TEKOTAIDOT

Oleellinen osa matkalla kohti omia tavoitteita on kyky tehdä valintoja ja päätöksiä. Tämä pohjautuu itsetuntemukseen ja tietoon erilaisista vaihtoehtoista. On keskeistä tunnistaa myös, millainen olet päätöksen tekijänä.

Joillekin päätöksen teko ainakin näyttäytyy olevan helppoa, kun taas toiset empivät pitkään ennen päätöstä ja päätös saattaa jopa jäädä tekemättä. Usein teemme myös päätöksiä, joita emme kuitenkaan syystä tai toisesta toteutakaan tai ne kuivuvat kokoon alkuinnostuksen hiivuttua.

Oma päätöksen tekoa tarkastellessa on hyvä kysyä itseltä esim. Millainen olen päätöksen tekijänä? Pysynkö päätöksissäni vai jäävätkö ne toteutumatta? Miksi? Mitkä asiat/henkilöt vaikuttavat päätöksiini? Estävät ja edistävät tekijät? Voiko niihin vaikuttaa? Miten voin edistää omissa päätöksissäni pysymistä? Voinko saada jostain tukea/apua valintojen ja päätösten tekemiseen? Onko minulla ajatuksia, jotka estävät minua tavoittelemasta unelmiani? (Haitalliset ura-ajatukset) Miksi ajattelen näin? Ovatko ne muutettavissa?

*Työnhaku ja oman osaamisen  
sanoittaminen helpottuvat, kun  
keskityt ensin pohtimaan kolmion  
alimpia kerroksia!*

# Mestariksi työnhauksussa!



## MOTIVAATIO

Työnhakijana tekemistä päämäärän - eli työpaikan saavuttamiseksi on paljon, joten lähtökohtaisesti eteenpäin vievä tunnetila on motivaatio. Motivaation voima näyttää sen, millä vireydellä, tehokkuudella ja ahkeruudella pusketaan eteenpäin. Mitkä teot aiheuttavat sinulla positiivisuutta ruokkivan tunnereaktion?



## TYÖELÄMÄTAIDOT

Mieti, millainen työntekijä olet ja miten nämä piirteet näkyvät muille. Millaiset ovat asenteesi ja vuorovaikutustaitosi? Entä oma-aloitteisuutesi ja ammattitaitosi? Kyse on tavastasi suhtautua asioihin ja ihmisiin sekä yleistaidoistasi, joita pystyt myös kehittämään elämässäsi. Tunnista, millaisia työelämätaitoja sinulla on tällä hetkellä.



## TUNNISTA OSAAMISESI

Sinä tiedät, millaisia tehtäviä olet tehnyt ja millaisissa työympäristöissä olet toiminut.

Hakemuksesi vastaanottaja ei ole selvännäkijä, joten käytä aikaa osaamisesi esiin kaivamiseen ja sen sanoittamiseen. Mieti edellisiä työpaikkojasi ja työtehtäviäsi sekä roolejasi niissä, mahdollisia vastuutehtäviäsi, harjoittelujaksojasi ja harrastuksiasi: tee itsellesi lista tehtävistä, joita olet tehnyt. Onko listassa tehtäviä, joita voisi mainita cv:ssä erikoisosaamiseksi? Kuinka voisit tuoda osaamisesi esiin paperille ilman luettelomaisuutta? Perustele osaamistasi.



## TYÖNHAKUASIAKIRJAT KUNTOON!

Asioluettelo (cv) vaaditaan yleensä aina työtä haettaessa, joten koosta työ- ja koulutushistoriastasi markkinoiva esittely. Tu esiin ammatillinen osaamisesi, tavoitteesi ja saavutuksesi, kieli- ja IT-taidot sekä kirjoita asiakirjan alkuun vähintään muutaman lauseen mittainen "profiili" - ns. hissipuhe, jolla herätät lukijan mielenkiinnon. Jos sinulta löytyy suosittelijoita, voit mainita myös heidät. Älä unohda kuvaasi! Miettimällä kohtia 1, 2 ja 3, olet saanut jo paljon aineistoa hakemuksen kirjoittamiseen. Hakemuskirjeessä voit kertoa jo hieman laajemmin, millainen tekijä olisit juuri hakemaasi työnantajayritykseen ja mitä annettavaa sinulla olisi juuri heille. Työhaun asiakirjoihin kannattaa panostaa asiasisällöltään sekä ulkoiselta ilmeeltään.

Niiden ajantasaisuus ja sekä lukijan mielenkiinnon herättäminen on tärkeää. Erottuvan cv:n saat laadittua esimerkiksi hyödyntämällä netistä löytyviä ilmaisohjelmia, kuten Canvaa.

*Työnhaku on paljon muutakin kuin CV:n lähettämistä!*



## TEE SUUNNITELMA

Työnhaku vie usein paljon enemmän aikaa kuin olit ehkä ajatellutkaan, joten on syytä tehdä työnhakusuunnitelma ja aikatauluttaa se (kts. unelmien työnhakusuunnitelma). Tutustu työnhakukanaviin, laita hakuvahteja, aseta itsellesi viikkotavoitteita koskien työhakemusten lähettämistä sekä yhteydenottoja yrityksiin. Lue paikallislehtiä-/ uutisia yrityksistä ja etsi sinua kiinnostavien potentiaalisten työnantajien yhteystietoja, sillä piilotyöpaikkoja on paljon. (Niissä saatat olla jopa ainut hakija!) Käy läpi verkostoasi ja laita some-kanavasi markkinointikuntoon!



## PYYDÄ PALAUTETTA JA TEE TYÖNHAKUA KAVERIN KANSSA

Työhaun ei tarvitse olla yksisuuntaista puurtamista vaan parhaimmillaan se on vuorovaikutteista ja oppimista lisäävää taiturointia. Olet ollut mukana kenties useammassa rekrytointiprosesseissa ja törmännytkin ehkä vastaukseen "Valitettavasti valinta ei osunut tällä kertaa kohdallesi." Tällainen vastaus ei välttämättä tarkoita, että olisit ollut muita hakijoita heikompi. Sinulla on oikeus kysyä lisätietoja ja saada palautetta suoritumisestasi hakuprosessissa, josta voit saada erinomaisia vinkkejä ja kehittyä työhaun mestariksi! Ei kiitos -palautteesta kannattaa siis vetää kaikki mahdollinen irti.

Tee työnhakua kaverin kanssa! Saatat saada hyviä näkökulmia ja ideoita omaan työnhakuusi ja samalla antaa niitä myös kaverillesi. Yhdessä voi olla helpompi verkostoitua ja osallistua työnhakuun liittyviin tapahtumiin. Kenties saatte molemmat tästä lisäbuustia päämäärään pääsemiseksi!



## OLE AKTIIVINEN - JA KEHITY

Kun työhaun tärkeitä pohjatyöt on tehty hyvin kuntoon, voit luottavaisin mielin työskennellä tulevan työpaikkasi saamisen eteen ja antaa palaa! Ota työnhaku vastaan oppimisprosessina ja positiivisena haasteena! Kun olet ollut aktiivinen ja käyttänyt erilaisia työhaun keinoja voit analysoida, mikä toimii ja mikä ei. Voisitko tehdä jotain toisin/ paremmin?



## MUISTA VAPAA-AIKA JA POSITIIVISUUS

Tee työhausta itsellesi työ ja muista rytmittää sitä. Huolehdi, että teet vapaa-ajallasi itsellesi mukavia asioita, jotka ruokkivat positiivisia tunnereaktioita ja auttavat jaksamaan sekä motivoimaan työnhakuasi. Valmistaudu myös kohtaamaan vastoinkäymisiä, sillä ne kuuluvat työhaun luonteeseen. Älä lannistu! Luota aktiivisuutesi voimaan - löydät vielä uuden työpaikan!

"Työnhaku on suunnitelman toteuttamista konkreettiseksi tekemiseksi"

# Unelmien työnhaku- suunnitelma

Työhaussa sinulla on selkeä tavoite ja siihen vaadittavat toimenpiteet ovat pääasiassa saman asian toistoa riittävän monta kertaa.

Yksinkertainen esimerkki tällaisesta projektista on pääsykoe. Haluat päästä opiskelemaan. Tiedät, milloin pääsykoe on, ja tiedät, mitä aineistoa sinun on käytävä läpi koetta varten. Jotta ehdit lukea kaiken aineiston kahteen kertaan pääsykoepäivään mennessä, jaa sivumäärä käytettävissä olevilla päivillä. Näin saat konkreettisen lukusuunnitelman.



## Tavoite

Tee itsellesi mahdollisimman konkreettinen tavoite, esim. missä olet X ajan päästä? Mitkä asiat ovat sinulle tärkeitä?



## Miten pääsen tavoitteeseeni?

Mitä asioita tulee tehdä, että tavoite saavutetaan? Esim. listaa 100 yritystä, jotka kontaktoit X ajan aikana. Pilko tavoitteesi, esim. 5 yritystä viikossa/yksi yritys päivässä.



## Aikataulut

Rakenna itsellesi sopiva työnhakuaikataulu. Mistä lähdet liikkelle? Aloita heti - eikä vasta ensi viikolla.

## Mitä unelmatyön saavuttaminen vaatii

### Tunnista vahvuutesi ja osaamisesi "Tuotteista itsesi"

Millaista osaamista olet kerryttänyt: työstä, opinnoista tai vapaa-ajalta. Mitä osaamista työurallasi on vaadittu? Millaisista asioista olet saanut positiivista palautetta tai kiitosta? Vahvuuksien tunnistamisessa voit pyytää apua vaikkapa omalta lähipiiriltäsi.

Tiesitkö, että tarjolla on myös maksuttomia julkisia uraohjauspalveluita?



### Lista kiinnostavista työnantajista

Voit etsiä alueesi työnantajia esim. Fonecta Finderista, LinkedInista, Facebookista, Instagramista, paikallislehdistä (taloussivut)

### Kontaktoi rohkeasti, avoimesti ja käytä mahdollisimman monia kanavia

Lähetä avoimia hakemuksia ja tee profileja esim. HPL-yrityksiin, hyödynnä verkostoja ja ole aktiivinen sosiaalisessa mediassa (Instagram, Facebook, LinkedIn)

**80%**

Työpaikoista on piilotyöpaikkoja

### **Osallistu tapahtumiin ja verkostoidu!**

Etsi alueesi tapahtumia (Ura- ja rekrytointitapahtumat, oppilaitosten-, järjestöjen- ja kaupunkien tapahtumakalenterit, sanomalehdet, sosiaalisen median ryhmät.

Tapahtumiin kannattaa mennä hyvin valmistautuneena ja pohtia, mitä haluat osallistumisellasi saavuttaa?

### **Kerro tavoitteistasi kaikille**

Ota työnhakusi puheeksi aina sopivan tilaisuuden tullen, esim. lähipiirissä, harrastuksissa.. Et voi koskaan tietää kuka voi auttaa sinua matkallasi kohti unelmatyötä.



### **Päivitä työnhakuasiakirjat moderneiksi**

Visuaalinen CV (Canva, Word), someprofiilit kuntoon, sähköinen portfolio (GitHub, Strikingly, omat verkkosivut), käyntikortti, esittelyvideo, "tuote-esittely" (Powerpoint, Piktochart)



### **Jaa asiantuntijuuttasi somessa**

Ole aktiivinen; kommentoi, jaa & postaa! Liity erilaisiin suoraan työnhakuun liittyviin ja paikallisiin someryhmiin, esim. jklverkostoitujat tai somerekry Facebookissa. Toimi suunnitelmallisesti (mieti mitä haluat somenäkyvyydelläsi saavuttaa).

**PIDÄ KIRJAA TEKEMISISTÄSI JA TEE EPÄONNISTUMISESTA MAHDOLLISIMMAN VAIKEAA!!**

# Kuukausisuunnitelma

Suunnitelma on tavoitteen pilkkomista pienempiin osiin ja sen aikatauluttamista.

Esimerkki: tavoite olla työssä puolenvuoden päästä. Suunnitelman raamit ovat työpaikka ja toteutusaikaa 6 kuukautta. Kuudelle kuukaudelle määrität tehtäviä, jotka sinun tulee tehdä tavoitteen saavuttamiseksi:

Päivittää/tehdä CV, videoesittely, hakemuksia sekä päivittää somekanavat kuntoon. Etsiä ja kontaktoida mielenkiintoisia yrityksiä/työntekijä (esim. 100kpl), osallistua tapahtumiin verkostoitua.. Tehtävää on paljon, joten on erityisen tärkeää tehdä aikataulu ja pitää kirjaa tehdyistä asioista. Konkreettista suunnitelmaa on helpompi seurata, kun mututuntumalla arvioida omaa työnhakua ja sen tehokkuutta.

Kun sinulla on selvillä tehtävät, ne tulee enää siirtää aikatauluun. 6 kuukautta > 24 viikkoa > 120 työpäivää.



## Esimerkki

### VIIKOT 1-2

#### VKO 1: TYÖNHAKUMATERIAALIT KUNTOON: CV, LINKEDLN, ESITTELY, KÄYNTIKORTTI, VIDEOCV

- MA Tee visuaalinen CV Canvalla
- TI Päivitä LinkedIn-profiili, lisää uusi CV profiiliin. Aloita seuraamaan kiinnostavia yrityksiä ja henkilöitä ja liity ryhmiin
- KE Tuotteista itsesi, eli tee itsestäsi esittely. Voit käyttää tätä myös hissipuheesi pohjana.
- TO Tee videoesittely
- PE Tee lista 30-100 mielenkiintoisesta työnantajasta, jotka aiot kontaktoida.

#### VKO 2: KONTAKTOINTI JA VERKOSTOITUMINEN: YHTEYDENOTOT TYÖNANTAJIIN, SOMENÄKYVYYS, TAPAHTUMAT

- MA Kontaktoi kaksi työnantajaa ja tee yksi somepostaus
- TI Valmistaudu keskiviikon tapahtumaan (paikallaolijat, omat materiaalit, tavoite (esim. verkostoidun kolmen uuden henkilön kanssa)
- KE Osallistu tapahtumaan ja tee somepostaus
- TO Kontaktoi kaksi työnantajaa + tapahtuman yhteenveto
- PE Tee somepostaus ja selaa viikon aikana julkaistut avoimet työpaikat



# Rakenna itsellesi sopiva suunnitelma & aikataulu!



MITÄ HALUAN SAAVUTTA  
JA MISSÄ AJASSA?

MITÄ TEKEMÄLLÄ  
ONNISTUN?

MISTÄ ALOITAN?

SIIRÄ SUUNITELMAAN!



# Kuukausisuunnitelmani



## VIKKO 1

MA

TI

KE

TO

PE

## VIKKO 2

MA

TI

KE

TO

PE

## VIKKO 3

MA

TI

KE

TO

PE

## VIKKO 4

MA

TI

KE

TO

PE

Jatka samalla tavalla listaa seuraaville kuukausille. Muista pitää kirjaa tekemisistäsi niin tulokset konkretisoituvat! Vaikka työnhaku on työsi - muista pitää itsesi hyvinvoivana työnhaun keskellä ja jätä tilaa myös vapaa-ajalle. Työn ja vapaa-ajan rytmittämiseksi voit tehdä päiväkohtaisen aikataulun samalla idealla.

# Miten teen CV:n ja hakemuksen?

Hyvän ansioluettelon (CV) ja hakemuksen tekeminen vaativat paljon aikaa ja työtä. Oikotietä onneen ei ole, mutta kun kerralla teet hyvän ja perusteellisen työn, on sinulla hyvä ja muokattavissa oleva pohja myös tulevia hakuja/työmahdollisuuksia varten!

Ennen kuin aloitat CV:n tai hakemusten konkreettista tekoa on syytä listata ylös omia arvoja ja tavoitteita sekä pohtia, minkälaista osaamista olet kerryttänyt työssä, opiskeluissa ja vapaa-ajalla.

Kun sinulla on materiaalia valmiina on helppo ruveta sommittelemaan tietoa visuaaliseen tai graafiseen pohjaan. Ilmaisia ja visuaalisia pohjia voit tehdä esimerkiksi osoitteessa: [www.canva.com](http://www.canva.com).

1

Varaa CV:n ja hakemuksen tekoon tarpeeksi aikaa!  
Kiireessä tehdyt työnhakuasiakirjat tunnistaa helposti eivätkä annan työnhakijasta hyvää kuvaa rekrytoijalle.

2

Pyydä kommenttija tekemiisi asiakirjoihin. Omalle työlle alkaa helposti sokaistua. Työnhakuasiakirjoissa ei saa olla kirjoitusvirheitä - joten siinä mielessä lisäsilmäparit eivät ole haitaksi!

3

Muista olla rohkeasti oma itsesi myös CV:ssä. Työnantajat etsivät osaamisesi lisäksi työporukkaan sopivaa henkilöä. Kun persoonasi näkyy jo työnhakudokumenteistasi, työnantajan on helpompi arvioida, miten sopeutuisit työpaikalle.

*Esimerkkipohjat  
vinkkeineen!*





# ETUNIMI SUKUNIMI

OTSIKKO, ESIM. MYYNIN  
AMMATTILAINEN

## PROFIILI

Profiiliin tarkoitus on toimia myyntipuheenasi, jossa voit osaamisesi lisäksi tuoda esiin persoonaasi. Voit pohtia tekstiä apukysymysten avulla:

- Osaamiseni tiivistetysti: mitä lisäarvoa tuon työnantajalle?
  - Millaisia tavoitteita minulla on? Missä näen itseni tulevaisuudessa?
  - Miten haluaisin työskennellä?
  - Mitkä ovat intomoni, mikä minua motivoi ja vie eteenpäin?
  - Minkälaisen työntekijän minusta saa?
  - Millaisista asioista olen saanut palautetta ja minkälaista?
  - Voit kertoa lyhyesti myös vapaa-ajastasi, etenkin jos sieltä on tullut taitoja, joita voi hyödyntää myös työelämässä.
- Muista perustella väittämiä! Jos kerrot olevasi luova, anna esimerkki tai kerro miten se näkyy työskentelyssäsi.

## VAHVUUDET

Kerro omat vahvuutesi muutamalla sanalla. Eriytistaidot olet voinut hankkia esimerkiksi työkokemuksen kautta. Vahvuuksia voi listata luettelonomaisesti, esim:

- Vuorovaikutustaidot**
- Tietotekniset taidot**
- Esiintymistaidot**
- Ongelmanratkaisutaidot**
- Asiakaspalvelutaidot**

## TYÖKOKEMUS

### Tehtävänimike

Työnantaja | kk/vuosi - kk/vuosi

On tärkeää kertoa yksityiskohtaisesti, mitä olet työssäsi tehnyt. Esim. Työtehtäviini kuuluu uusasiakashankinnasta vastaaminen, tarjousten tekeminen ja sopimusten laatiminen. Työtä tehdään niin puhelimitse, sähköpostitse kuin face-to-face. Työni on kehittänyt myynti- ja neuvottelutaitojani, lisäksi saan jatkuvasti palautetta asiakkailtani luotettavuudestani ja asiantuntijuudestani.

### Tehtävänimike

Työnantaja | kk/vuosi - kk/vuosi

Työharjoittelut voi kirjoittaa työkokemuksen alle. On kuitenkin hyvä mainita, että kyseessä on ollut harjoittelu. Työkokemus listataan uusimmasta vanhimpaan.

### Tehtävänimike

Työnantaja | kk/vuosi - kk/vuosi

Työkokemuksessa kannattaa kuvailla tarkimmin ne kokemukset, jotka ovat relevantteimmat kyseisen paikan kannalta. Jos työkokemusta on valtavasti, voidaan nyrkkisääntönä pitää viimeisintä kymmentä vuotta.

### Lisäksi kokemusta vuosilta 2002-2010...

Voit niputtaa tiiviisti useamman vuoden kokemuksen lauseen muotoon, jos haluat tuoda muuta osaamistasi esille.

## KIELITAITO

Tuo esiin kielitaitosi. Kerro, mikä on äidinkieleni ja mitä muita kieliä osaat ja luokittele osaamisesi: äidinkieli, erinomainen, hyvä, tyydyttävä, alkeet/perusteet. Voit listata halutessasi erikseen kirjallisen ja suullisen osaamisen.

## IT-TAIDOT

Listaa tietotekniset taidot ja arvioi osaamistasosi, esimerkiksi:

MS Office, erinomainen  
WordPress hyvä  
Photoshop, hyvä  
C# perusteet

Voit kirjoittaa taitosi myös lauseenmuodossa.

## YHTEYSTIEDOT

Jätä vähintäänkin puhelinnumerosi ja sähköpostiosoitteesi. Lisäksi linkki esimerkiksi LinkedIn-Profiiliin tai sähköiseen portfolioon on hyvä lisätä, jotta työnantaja voi halutessaan tutustua sinuun paremmin ja saada kattavampaa kuvaa osaamisestasi

## KOULUTUS

### Oppilaitos

tutkintonimike, valmistumisvuosi

Kuvaus opinnoista, opinnäytetyönaihe, mahdolliset harjoittelut ja stipendit

### Oppilaitos

tutkintonimike, valmistumisvuosi

Aika järjestys uusimmasta vahimpaan myös opintojen kohdalla,

## KURSSIT JA MUUT SUORITUKSET

### Kurssin nimi, suoritus vuosi

Kurssista voi kirjoittaa kevyen kuvauksen/sisällön, mutta esimerkiksi pelkkä EA1 on riittävä.

## SUOSITTELIJAT

Tunnetko ihmisen, joka voisi puhua puolestasi? Puolestapuhujana eli suosittelijana voi olla esimerkiksi entinen työnantaja tai opettaja. Kerro, kuka suosittelija on ja anna hänen yhteystietonsa. Kysy suosittelijalta lupa etukäteen.

Nämä ovat esimerkkejä, joita voit tuoda esiin CV:ssäsi. Lisäksi CV:ssä kannattaa tuoda esille, mikäli sinulla on kokemusta **luottamustehtävistä, vapaaehtois- tai järjestötoiminnasta**. Harrastukset voi laittaa myös omaksi osuudekseen, jos ne ovat työn kannalta olennaisia. Pidä mielessä ansioluetteloa kasatessasi, että kyseessä on työnhakuasiakirja.

# ETUNIMI SUKUNIMI

PUHELINNUMERO

SÄHKÖPOSTI

## HAKEMUS TEHTÄVÄÄN X

Mieti omaa osaamistasi suhteessa avoimeen paikkaan. Valitse keskeisimmät osaamisalueesi, jotka sisällytät hakemukseesi. Mikä työkokemuksistasi, opinnoistasi, harrastuksistasi kiinnostaisi kyseistä työnantajaa? Muista aktiivinen sanasto hakemusta tehdessäsi ja perustele osaamistasi esimerkein. Oikoluettua hakemuksesi tarvittaessa toisella henkilöllä - on tärkeää, ettei hakemuksessa (tai ansioluettelossa) ole kirjoitusvirheitä. Aina parempi, jos hakemus ja ansioluettelo ovat visuaalisesti yhtenevät.

Rekrytoija tunnistaa tusinahakemuksen helposti, joten on tärkeää räätälöidä työpaikkailmoitus kyseiseen tehtävään soveltuvaksi ja tuoda esiin tehtäväkohtainen osaamisesi ja motivaatiosi. Hakemuksia tai ansioluetteloita ei kannata kopioida suoraan malleista, vaan tee papereista persoonalliset ja itsesi näköiset. Vältä kaikkein yleisimpiä sanontoja: "Pyydän tulla huomioduksi" "Olen 39-vuotias" tai "Olen positiivinen". Lisäksi kannattaa välttää kaikkien lauseiden aloitusta minä-muodossa. Hakemuksen tulee mahtua yhdelle A4 arkille ja loppuun allekirjoitus! Ei muuta, kun aloittamaan!

Jaa hakemus kappaleisiin:

**Kiinnostus:** Miksi haet juuri tätä paikkaa? Mitä hyötyä sinusta on työnantajalle?

**Taidot/osaaminen:** Mitä osaat? Kuvaile tietojasi ja taitojasi. Miksi juuri sinut kannattaisi valita? Miten vastaat työnantajan odotuksia? Kerro erityisesti työnantajan edellyttämistä taidoista, kokemuksista ja ominaisuuksista. Selvennä tekstiäsi esimerkein.

**Persoona:** Millainen olet työntekijänä? Miten toimit yksin, yhdessä ja ryhmässä? Voit kuvata näitä asioita esimerkiksi kertomalla saamastasi palautteesta.

**Lopuksi:** Milloin voit aloittaa? Kerro myös palkkatoivomus, jos sitä pyydetään. Selvennä muita käytännön asioita, jotka voivat auttaa työnantajaa päätöksenteossa, esim. matkustusvalmius tai autonkäyttömahdollisuus. Lopuksi ilmaise toive keskustella työpaikasta lisää. Lopeta hakemus kohteliaasti: Ystävällisin terveisin. Tarkista lopuksi, että hakemus on sommitelultaan ja kappaleiltaan silmällävissä.

## VAHVUUDET TEHTÄVÄÄN

Voit lisätä hakemuksen loppuun otsikon "vahvuudet tehtävään". Tässä voit perustella muutamalla lauseella 3-5 vahvuuttasi, jotka tukevat tehtävässä menestymistä. Esimerkiksi myyjän tehtävään hakiessa:

### **Myyntitaidot**

*Olen kerryttänyt myyntikokemusta usean vuoden ajan, jonka lisäksi olen ollut monesti kuukauden myyjä.*

### **Asiakaspalvelutaidot**

*Olen saanut valtavan kiitosta niin asiakkailta kuin esimiehiltäni hyvistä asiakaspalvelutaidoista ja asiakaslähtöisyydestä.*

### **Vuorovaikutus- ja neuvottelutaidot**

*Myyntikokemukseni ansiosta olen hionut myös vuorovaikutus- ja neuvottelutaitojani. Minua on keuhuttu vapaa-ajallanikin hyväksi argumentoijaksi.*

### **Ongelmanratkaisutaidot**

*Olen tottunut haastaviin asiakaspalvelu- ja reklamaatiotilanteisiin - sormi ei mene suuhun tiukassakaan tilanteessa.*

*Ystävällisin terveisin, X*

# Työnhaukan kanavia

## HENKILÖSTÖPALVELUALAN YRITYKSET

[www.go-on.fi](http://www.go-on.fi)  
[www.barona.fi](http://www.barona.fi)  
[www.adecco.fi](http://www.adecco.fi)  
[www.eilakaisla.fi](http://www.eilakaisla.fi)  
[www.eezy.fi](http://www.eezy.fi)  
[www.workpower.fi](http://www.workpower.fi)  
[www.staffpoint.fi](http://www.staffpoint.fi)  
[www.enjoy.fi](http://www.enjoy.fi)  
[www.studentwork.fi](http://www.studentwork.fi)  
[www.academicwork.fi](http://www.academicwork.fi)  
[www.sol.fi](http://www.sol.fi)  
[www.manpower.fi](http://www.manpower.fi)  
[www.nordic.fi](http://www.nordic.fi)  
[www.bolt.fi](http://www.bolt.fi)  
[www.sihiti.fi](http://www.sihiti.fi) [www.selekta.fi](http://www.selekta.fi)  
[www.rtkhenkilostopalvelu.fi](http://www.rtkhenkilostopalvelu.fi)  
[www.henkilostoasiantuntijat.fi](http://www.henkilostoasiantuntijat.fi)  
[www.personalhuset.fi](http://www.personalhuset.fi)

## YLEISIÄ TYÖNHAKUKANAVIA

[www.tepalvelut.fi](http://www.tepalvelut.fi)  
[www.oikotie.fi](http://www.oikotie.fi)  
[www.duunitori.fi](http://www.duunitori.fi)  
[www.indeed.fi](http://www.indeed.fi)  
[www.monster.fi](http://www.monster.fi)  
[www.careerjet.fi](http://www.careerjet.fi)  
[www.rekrytointi.com](http://www.rekrytointi.com)  
[www.kuntarekry.fi](http://www.kuntarekry.fi)  
[www.valtiolle.fi](http://www.valtiolle.fi)

## HENKILÖSTÖPALVELUALAN YRITYSTEN KAUTTA VOIT:

Hakea työpaikkoja työpaikkailmoitusten yhteydessä olevista linkeistä.

Jättää avoimia työhakemuksia yrityksen nettisivujen kautta.

Saada haluamasi työpaikan "vuokratyösuhteessa" (pidempiaikaisissa työsuhteissa mahdollisuus usein määräajan jälkeen siirtyä yrityksen omille kirjoille) tai työllistyä suorarekrytoinnilla suoraan yritykseen.

Avoimet hakemukset säilyvät järjestelmissä yleensä noin 6 kk. Hakemusten jättämisen jälkeen kannattaa olla aktiivinen ja olla yhteydessä aika ajoin henkilöstöpalvelualan yrityksiin. Usein aktiivisuus palkitaan!

HUOM: Henkilöstöpalvelualan yrityksillä on useita eri alojen asiakasyrityksiä, jotka rekrytoivat tarpeen mukaan, joten mikäli tällä hetkellä et löydä avointen työpaikkojen listoilta itsellesi sopivaa työtä, saattaa sellaiseen ilmestyä mahdollisuus koska tahansa. Kaikista avoimista työpaikoista ei sivuilla ilmoiteta, joten tämänkin vuoksi kannattaa jättää avoimia hakemuksia, olla yhteydessä ko. yrityksiin ja seurata aktiivisesti työpaikkatarjontaa.

*Huomio myös!!*

LinkedIn  
Facebook  
Instagram  
Twitter  
ja  
Piilotyöpaikat  
Verkostot  
Kevytyrittäjyys/yrittäjyys

# Työhaastattelu

Mahtavaa, olet saanut kutsun työhaastatteluun! Olet päässyt rekrytointiprosessin loppumetreille ja työpaikka hämmöttää! Älä kuitenkaan vielä huokaise helpotuksesta vaan nyt on aika tehdä todella tärkeät ennakkotyöt ja valmistautua tärkeään itsensä markkinointitapahtumaan ajoissa.

Joskus työhaastattelukutsu saattaa jopa yllättää ja tulla nopealla aikataululla, joten vaikkei vielä olisi tullutkaan kutsutuksi työhaastatteluun, on siihen hyvä valmistautua ennalta ainakin ajatuksen tasolla, jotta olet tietoinen, mitä pitää ehtiä tekemään ennen haastatteluun menoa.

## TYÖHAASTATTELUSSA MENESTYIT PARHAITEN VALMISTAUTUMALLA SIIHEN KUNNOLLA!

### TEE KATTAVAT TAUSTATYÖT JA ETSI TIETOA

Tutustu työnantajan nettisivuihin, somekanaviin, ajankohtaisiin asioihin, tuotteisiin ja palveluihin, asiakkaisiin ja projekteihin sekä henkilökuntaan. Kirjaa haastattelijan nimi ja puhelinnumero itsellesi ylös. Etsi tietoa yrityksestä, jotta voit osoittaa rekrytoijalle kiinnostuksesi ja motivaatiosi hakemaasi työtä kohtaan. Tähän saattaa moni kompastua haastattelussa, jos "kotiläksyt" ovat jääneet tekemättä. Osoita aktiivisuutesi haastattelussa kirjaamalla ennalta ylös mieltäsi askarruttavia kysymyksiä esimerkiksi työnkuvaan liittyen.

### KÄY VIELÄ LÄPI TYÖPAIKKAILMOITUS JA KERTAA VAHVUUKSIASI JA TAITOJASI

Toivottavasti olet tallentanut ilmoitustekstin itsellesi, sillä todennäköisesti se on jo poistunut julkisilta rekrytointikanavilta haastatteluihin edettyä? Tarkastele vaatimuksia ja edellytyksiä työpaikkaan ja mieti samalla, kuinka hyvin ne kohdallasi pätevät ja kuinka niistä kertoisit haastattelijalle niin, että se on luontevaa ja "ei luettelomaista". Pohdi, miten osaamisesi auttaa sinua menestymään kyseisessä tehtävässä ja tuo sitä haastattelussa esille. Rekrytoija on usein se, joka etsii itselleen työkaveria, joten tuo parhaat puolesi esiin ja tee vaikutus!

**Mieti palkkatoiveesi ja perustelut.** Ole huolellinen, ettet yli- tai alihinnoittele itseäsi. Suosittelemme miettimään "hintahaarukkaa" ja tuomaan esiin, että olet valmis neuvottelemaan palkasta. Mieti valmiiksi, millä voit perustella palkkatoivettasi.



## OLE AJOISSA!

Suunnittele matkasi haastattelupaikkaan niin, että olet valmiina paikalla 15 min ennen sinulle varattua haastattelu-aikaa. Näin sinulla on pieni jouston varan mahdollisuus vastoinkäymisten suhteen (esim. bussin myöhästyminen, ruuhka, parkkipaikan löytäminen, eksyminen tms.) Huom! Jos huomaat vähänkin myöhästyväsi haastattelusta, ilmoita haastattelijalle välittömästi. Missään tapauksessa ei ole suotavaa antaa itsestäsi mahdolliselle työnantajalle myöhästelijän kuvaa, joten pyri ennakoimaan ja olemaan mieluummin etuajassa. Jätä aikaa rauhoittumiselle paikan päällä.

## MITEN PUKEUTUA HAASTATTELUUN?

Ulkoasu on tärkeä, sillä luot sen avulla haastattelijalle ensivaikutelman, jonka voit tehdä vain kerran. Asusi kannattaa suunnitella sen mukaan, millaista työpaikkaa haet. Esimerkiksi jakkupukua/pukua ei kannata laittaa rakennustyömiehen tai fysioterapeutin paikkaa hakiessa, mutta se voi olla hyvä valinta esimerkiksi finanssialan työhaastatteluihin. Hyvä ohje on pukeutua "astetta siistimmin" ja varmistaa asun puhtaus sekä silittää ryyt. Siistillä ulkoasulla osoitat arvostuksesi yritystä, rekrytoijaa sekä haastattelutapahtumaa kohtaan, joten tätä kannattaa oikeasti suunnitella ennalta. Siistin pukeutumisen lisäksi on hyvä vilkaista peiliin ja katsoa myös kampa ja ulkoinen ilme kuntoon päästä varpaisiin. Tärkeintä on, että sinulla on hyvä ja itsevarma olo. Mene haastatteluun omana itsenäsi!



## MUISTA

Rehtikäden  
puristus ja  
katsekontakti!

TSEMPPIÄ  
HAASTATTELUUN!

Kun olet valmistautunut haastatteluun hyvin, on sinulla paljon itsevarmempi olo ja se saa sinusta huokumaan positiivista energiaa haastattelutilanteessa! Hyvä sinä!

# Haastattelukysymyksiä

TYÖHAASTATTELUT OVAT HYVIN YKSILÖ- JA YRITYSKOHTAISIA, MUTTA TIETYNLAISET KYSYMYKSET NOUSEVAT USEIN ESIIN. VOIT VALMISTAUTUA TYÖHAASTATELUUN VASTAAMALLA ALLA OLEVIIN KYSYMYKSIIN SUULLISESTI, TAI JOS KOET JÄNNITTÄVÄSI HAASTATELUA KOVASTI ENNALTA, VOIT MYÖS KIRJOITTA VASTAUKSET YLÖS JA HARJOITELLA VASTAUSTEN KERTOMISTA ESIMERKIKSI PEILIN EDESSÄ. TÄRKEINTÄ OLISI, ETTÄ OLET VALMIS ANTAMAAN INFORMATIIVISIA VASTAUKSIA REKRYTOIJAN NIITÄ KYSYESSÄ JA OLET SKARPPINA!

1. Kerro itsestäsi ja työhistoriastasi.
2. Mitkä ovat vahvuutesi? (Älä luettelo, kerro lausein ja perustele.)
3. Työskenteletkö mieluummin yksin vai tiimissä? (Perustele.)
4. Millainen on sinun mielestäsi hyvä työympäristö?
5. Missä haluat kehittyä ja miksi?
6. Mikä on ollut haastavin tilanteesi työpaikalla?
7. Mitkä ovat heikoimmat puolesi? (Esittele aito, mutta työn kannalta merkityksetön heikkous. Ole rehellinen.)
8. Miten ystäväsi tai työkaverisi kuvailisivat sinua?
9. Mitkä ovat kolme tärkeintä asiaa, jotka olet oppinut edellisissä työpaikoissasi?
10. Kerro, mikä on suurin saavutuksesi? Millaisia asioita haluat saavuttaa uudessa työpaikassasi?
11. Palkkatoiveesi? (Hintahaarukka, muista perustella.)
12. Miksi meidän pitäisi palkata sinut? Mitä lisäarvoa tuot tiimiimme/ yritykseen?
13. Mitkä asiat motivoivat sinua?
14. Kerro suurin epäonnistumisesi? (Osaatko katsoa tekemisiäsi subjektiivisesti?)
15. Minkälaisia vapaa-ajanviettotapoja ja harrastuksia sinulla on?
16. Mitkä asiat aiheuttavat sinulle stressiä? (Kerro samalla, miten purat stressiä.)
17. Minkälaisista työtehtävistä pidät?
18. Missä näet itsesi viiden vuoden kuluttua?
19. Mitä tiedät yrityksestämme?
20. Onko sinulla jotain kysyttävää meistä?

*Toivottavasti sait pikaoppaasta  
puhtia työnhakuun!*

#### YHTEYSTIEDOT

Asemakatu 4  
40100 Jyväskylä  
Alkupalveluiden palvelunumero  
on avoinna arkisin kello 9-15.  
p. 014 266 0134  
tyollisyys@jyvaskyla.fi

*Paljon tsemppiä  
työnhakuun!*



*Löydät meidät myös  
somesta!*