

TYÖNHAUN OPAS

URAPALVELUT



SISÄLLYSLUETTELO

TÄRKEIMMÄT VIESTIMME TYÖNHAUSTA SINULLE **3**

ALOITA ITSETUNTEMUKSESTA **6**

Motivaatio ja tavoitteet **7**

Osaaminen **8**

LÖYDÄ MAHDOLLISUUTESI JA TARVE OSAAMISELLESI **9**

Profiiliteksti/hissipuhe **10**

Puhelinsoitto **11**

LÖYDÄ OMA TAPASI VERKOSTOITUA **13**

Sosiaalinen media ja LinkedIn **14**

Informaatiohaastattelu **16**

TYÖNHAUN DOKUMENTIT **17**

Ansioluettelo (CV) **17**

Hakemuskirje **23**

Sähköiset rekrytointijärjestelmät **26**

TYÖHAASTATTELU **27**

VIDEOT JA PORTFOLIOT **30**

Video-CV **31**

Portfolio tekemisistäsi **32**

TÄRKEIMMÄT VIESTIMME TYÖNHAUSTA SINULLE

Tervetuloa Helsingin yliopiston urapalvelujen
työnhaun oppaan pariin!

Työnhaku on asia, joka herättää usein monenlaisia tunteuksia. On täysin normaalia, että varsinkin valmistumisen kynnyksellä tunteet vaihtelevat epävarmuudesta innostukseen ja pettymyksestä onnistumisen iloon. Työnhaku voi usein vaatia yllättävän paljon energiaa ja aikaa. Tähän oppaaseen olemme koonneet perusasiat työnhausta nykyajan työmarkkinoilla, jotta sinun olisi helpompaa käyttää aikaasi oikeisiin asioihin. Heti aluksi nostamme työnhausta esille kolme tärkeää asiaa, joihin kannattaa tutustua ajatuksella.



1. Suuri osa työpaikoista ei ole avoimessa haussa, eli niitä ei julkaista hakuilmoituksina.

Rekrytointiprosessit ovat kalliita ja vievät paljon aikaa, joten työnantajan näkökulmasta on helpointa palkata jo valmiiksi tiedossa ja käytettävissä oleva henkilö. Hakuilmoitustenkin kautta saa edelleen töitä, mutta hyvin kohdennetut avoimet hakemukset ja ihmiskontaktit ovat nykyään yhä merkittävämpi työnhaun väylä, jolla tavoittaa paljon enemmän työpaikkoja.

2. Oman osaamisen sanoittaminen on tärkeä työnhaun taito – ja se vie usein hieman aikaa!

Jotta voit viestiä selkeästi olennaisimmat asiat itsestäsi ja osaamisestasi, sinun on ensin itse tutustuttava niihin. Työnhaun pohjatyö on oman osaamisen ja kiinnostusten vuoropuhelua tarjolla olevien mahdollisuuksien kanssa. Se vaatii usein sitä, että ennen yhdenkään hakemuksen lähettämistä pysähtyy reflektoimaan sitä, mitä kaikesta jo tehdystä ja koetusta on tarttunut mukaan ja mikä siinä kiinnostaa. Avustamme sinut alkuun tässä pohdinnassa heti seuraavassa luvussa.

3. Ihmisiin tutustuminen kannattaa.

Koska monia työpaikkoja ei enää julkaista avoimeen hakuun, on entistä tärkeämpää tutustua ihmisiin. Kun tutustut oman alasi tai visioidesi kannalta keskeisiin ihmisiin, saat tärkeää tietoa itsellesi tärkeistä asioista. Keskustelujen avulla myös omat työelämää koskevat toiveesi todennäköisesti selkiytyvät. Löydä oma tapasi verkostoitua luvussa 4.

Työnhaku on **prosessi**.



ALOITA ITSETUNTEMUKSESTA

Työhaun pohjatyö on oman osaamisen ja kiinnostuksen kohteiden tunnistamista. Se on pohdiskelua ja reflektointia, joka ei kenties koskaan tule täysin valmiiksi.

On sinusta itsestäsi kiinni, kuinka syvällisesti haluat pohtia asioita ja mitkä ovat juuri sinulle olennaisia kysymyksiä. Lisäksi valitset itse, mikä on sinulle paras tapa noiden tärkeiden kysymysten käsittelemiseen. Kirjoittaminen ja muiden kanssa keskusteleminen auttavat monia asioiden hahmottamisessa.

Suosittelemme, että kirjoitat pohdintojasi esimerkiksi paperille. Näin asiat tulevat näkyviksi ja voit palata niihin uudestaan ilman, että sinun tarvitsee miettiä kaikkea uudelleen. Voit esimerkiksi tehdä tietokoneellesi tiedoston, johon keräät kaikki hajanaisimmatkin muistiinpanosi ja pohdintasi. Myös ajatuskartan piirtäminen on usein hyvä vaihtoehto.

Työhaussa pohjatyö kannattaa tehdä kunnolla, laatu ennen määrää -periaatteella. Kirjoitetut pohdinnat auttavat sinua myöhemmin ansioluettelon ja hakemuksen kirjoittamisessa, työhaastatteluissa ja kaikissa muissakin tilanteissa, joissa haluat viestiä osaamisestasi muille. Ne voivat myös auttaa sinua hahmottamaan syvällisemmin suuntaa, johon työelämässä haluat.



MOTIVAATIO JA TAVOITTEET

Mieti, miten olet tullut valinneeksi oman koulutusalsasi. Entä mihin tähtäät opintojesi avulla? On hyvä asettaa tavoitteita ja haaveilla tulevaisuudesta. Saat puhtia opiskeluun, kun tiedät, miksi opiskelet ja mitä tavoittelet.

- Mistä nautit, mikä sinua kiinnostaa ja mikä saa sinut innostumaan?
- Millaisista asioista olet opinnoissasi pitänyt eniten: mitkä olivat parhaita kursseja ja miksi?
- Millaisista työtavoista ja tehtävistä pidät eniten?
- Jos olisit ihannetyössäsi, millaisia konkreettisia asioita työpäiväsi aikana tapahtuisi? Millaisessa ympäristössä olisit?
- Mitkä ovat sinulle tärkeimmät arvot ja millä tavalla toivoisit niiden olevan läsnä työssäsi?
- Mitä toivot työyhteisöltäsi?
- Mitä tavoittelet työelämässäsi pitkällä tähtäimellä?
- Millaiset käytännön asiat (esim. elämäntilanne, perhe, läheiset, terveys, harrastukset, asuinpaikka) vaikuttavat lähitulevaisuudessa työntekooisi?

OSAAMINEN

Listaa opintokokonaisuudet, työkokemukset ja muut vapaaehtoistyöt, joita olet tähän mennessä tehnyt. Mieti sen jälkeen huolellisesti jokaisen kokemuksen kohdalla erikseen, mitä olet saanut niistä irti. Voit kysyä itseltäsi esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

- Mitä opit?
- Millaisiin kysymyksiin ja aihealueisiin keskityit? Millaista ymmärrystä sinulla on nyt?
- Millaisia akateemisia taitoja opit?
(esim. argumentointi, tiedonhankinta, analyttisyys, alakohdaiset taidot)
- Millaisia yleisiä taitoja opit?
(esim. kielitaito, vuorovaikutus- ja viestintätaidot, IT-osaaminen, esiintymis- ja tiimityöskentelytaidot, organisointikyky)
- Millaisia taitoja olisit tarvinnut ja haluaisit kartuttaa?
- Millaisia henkilökohtaisia vahvuuksia ja ominaisuuksia löysit itsestäsi? Millaista palautetta sait muilta?

Usein on hyödyllistä pohtia osaamista yhdessä muiden kanssa. Voit kokeilla esimerkiksi seuraavia tapoja:

- a) Kuvaile osaamistasi jollekulle, joka ei tunne alaasi. Näin joudut todella tekemään näkyväksi alakohdaisen osaamisesi ja harjoitteluun sen sanoittamista.
- b) Pyydä palautetta vahvuuksistasi ja kehityskohteistasi ihmisiltä, jotka tuntevat sinut ja joiden kanssa olet ehkä työskennellytkin. Millainen ihminen olet ja millaisia vahvuuksia sinulla on? Varsinkin, jos itsesi kehuminen tuntuu hankalalta, voit ehkä antaa ystäväsi ja kollegoidesi auttaa!

LÖYDÄ MAHDOLLISUUTESI JA TARVE OSAAMISELLESI

Osaamisen kartoittamisen jälkeen on tärkeää selvittää, missä kaikilla osaamisellesi on tarvetta. Onnistut työnhakudokumenttien kirjoittamisessa parhaiten, kun sinulla on hyvä kokonaiskuva sekä osaamisestasi että työmarkkinoiden tarpeista.

- Selaa työpaikkailmoituksia ja muita tehtävien kuvauksia. Kirjoita muistiin, millaisia paikkoja oli tarjolla ja mistä niissä erityisesti pidit tai kiinnostuit. (Huomaathan, että ollaksesi hyvä hakija sinun ei tarvitse täyttää kaikkia ilmoituksen kriteereitä.)
- Jututa ihmisiä, jotka tekevät jotain, mikä saattaisi (edes etäisesti) kiinnostaa sinua.
- Tutki Helsingin yliopiston uraseurantaraportteja. Niistä löydät tietoa siitä, miten tiedekunnastasi valmistuneet ovat sijoittuneet työelämään.
- Töissä.fi-sivustolla voit tutkia, millaisia asioita alasi tutkinnolla voi tehdä ja millä koulutuksilla eri nimekkeisiin on päädytty.
- Selaa yritysten ja organisaatioiden nettisivuja, sosiaalisen median kanavia ja muita materiaaleja. Mieti, mitä annettavaa sinulla voisi olla kyseiseen paikkaan.
- Ota selvää itsellesi merkityksellisistä yhteisöistä, tapahtumista ja foorumeista. Ne voivat liittyä omaan alaasi, osaamiseesi tai kiinnostuksen kohteisiisi. Myös erilaiset verkkoympäristöt ja sosiaalinen media tarjoavat mahdollisuuksia uusien ihmisten löytämiseen.
- Tutki ihmisten urapolkuja LinkedInissä, työnhaun sosiaalisessa mediassa (ks. sivu 14).

Kirjaa kiinnostavia työnantajia ja työtehtäviä itsellesi muistiin sitä mukaa, kun löydät niitä. Voit myös täydentää itsetuntemusosiossa tekemiäsi muistiinpanoja. Jos et heti löydä unelmiesi paikkoja: voi olla hyvä aloittaa työstä, jonka avulla pääset urallasi alkuun, vaikkei tehtävä vastaisikaan kaikkia toiveitasi.

PROFIILITEKSTI/HISSIPUHE

Kokeile täydentää seuraavat lauseet niin, että tiivistät sen, mitä olet itseäsi ja vaihtoehtojasi tutkimalla oivaltanut:

*Keskeiset kiinnostukseni ovat... /
Opinnoissani olen keskittynyt...*

*Lisäksi olen sivuaineissani / suuntautumis-
opinnoissani lisännyt ymmärrystäni...*

Työkokemukseni / harrastusteni kautta olen...

Luonteeltani olen...

*Tulevaisuudessa minulle tärkeitä asioita ovat... /
Tavoitteeni on...*

Profilitekstin muotoileminen auttaa sinua viestimään muille ydinasiat itsestäsi hakijana. Jos sinulla on jo mielessäsi jokin työpaikka, voit kirjoittaa profiilisi tuon työpaikan näkökulmasta niin, että otat huomioon juuri siellä tarvittavan keskeisen osaamisen. Hissipuhe on tarpeen, kun soitat potentiaalisille työnantajille tai tapaavat heitä muuten. Voit myös koostaa sen muutaman lauseen mittaiseksi tekstiksi ansioluettelosi alkuun (ks. ansioluettelo s. 20–23).



PUHELINSOITTO

Puhelinsoitto on hyvä ja nopea tapa saada henkilökohtainen kontakti potentiaaliseen työnantajaan. Puhelulla voit kerätä lisätietoa tehtävästä, josta olet kiinnostunut tai kysyä muista työmahdollisuuksista organisaatiossa. Joskus on paikallaan soittaa myös hakemuksen lähettämisen jälkeen ja kysyä rekrytointiprosessin etenemisestä.

Valmistaudu puheluihin huolellisesti: selvitä organisaation perusasiat esimerkiksi nettisivuilta ja kirjoita muutamalla lauseella muistiin, miten esittäydyt ja millaisia kysymyksiä sinulla on. Pyri kohdistamaan puhelu oikealle henkilölle (esim. yksikön päällikölle tai tiiminvetäjälle). Jos olet epävarma, voit soittaa organisaation puhelinvaihteeseen ja kysyä, kuka voisi olla sinulle oikea yhteyshenkilö. Vaikka soittaminen jännittää, tartu silti rohkeasti puhelimeen!

Kuuntele keskustelukumppanisi vastaukset loppuun asti keskeyttämättä. Voit esittää lisäkysymyksiä, mutta älä venytä puhelua, ellei työnantaja ole selkeästi kiinnostunut ja kysele sinulta lisää.

Esimerkkirunko puhelulle:

”X tässä hei! Haluaisin kysyä muutaman kysymyksen avoimesta XXX tehtävästä. Olisiko sinulla hetki aikaa?”

Kerro heti alussa, mitä asiiasi koskee. Jos aika ei ole sopiva juuri nyt, kysy milloin voit soittaa uudelleen ja muista myös tehdä niin.

”Tilanteeni on sellainen, että...”

Kerro tilanteesi lyhyesti: esim. Olen X:n opiskelija, kiinnostunut X asioista, tehnyt siihen liittyen X asioita ja nyt etsin työpaikkaa tai tietoa asiasta X.

”Onko teillä lähitulevaisuudessa tarvetta tällaiselle osaamiselle? / Millaisia työtehtäviä teillä on tällä hetkellä avoinna?”

Voit aina pyytää myös haastattelua tiedonkeruumielessä (ks. informaatiohaastattelu s. 16), jos et halua kysyä suoraan työmahdollisuuksista. Voit myös kysyä, keneen muihin sinun kannattaa olla yhteydessä.

”Kuulostaa hyvältä, keskustelisin mielelläni lisää kasvotusten ja voisin lähettää CV:ni. Olisiko sinulla esimerkiksi ensi viikolla jonain päivänä vartin verran aikaa?”

Jos tapaaminen ei onnistu, mutta kiinnostusta voisi silti olla, kysy, voitko lähettää sähköpostilla avoimen hakemuksen ja CV:n.

LÖYDÄ OMA TAPASI VERKOSTOITUA

Verkostoituminen tarkoittaa työelämän kannalta relevanttien kontaktien luomista. Verkostoituminen ei ole teennäistä oman edun tavoittelua, vaan luonnollista uusiin ihmisiin tutustumista ja parhaimmillaan myös vastavuoroista auttamista. Uusien kontaktien luominen vaatii usein hieman omalle epämukavuusalueelle menemistä, aktivoitumista ja luovuutta. Kannattaa kuitenkin muistaa, että suurin osa ihmisistä haluaa auttaa sinua ja kaikki tarvitsevat joskus apua – myös työelämässä!

Verkostojen merkitys korostuu työnhaussa. Kun halutaan palkata uusi työntekijä eikä paikkaa ole pakko avata avoimeen hakuun, on luontevaa aloittaa heistä, jotka jo valmiiksi tiedetään mahdollisiksi hakijoiksi.

Ihmisiin tutustumisen tarkoitus ei kuitenkaan välttämättä ole suoraan työpaikan löytäminen. Keskustelujen avulla saat niin sanottua hiljaista tietoa siitä, millaista eri aloilla tai organisaatioissa työskentely on ja voit verrata noita tietoja omiin työelämän toiveisiisi. Keskustelujen ansiosta pystyt myös osoittamaan työnhaussa entistä paremmin, että olet sekä motivoitunut että perehtynyt tehtävään.

Valitse omat verkostoitumisen tapasi ja kanavasi sen mukaan, missä itsellesi keskeiset ihmiset ovat ja millaisesta vuorovaikutuksesta itse nautit. Suosittelemme sinua kuitenkin myös haastamaan itseäsi: monet opiskelijat löytävät uusia mahdollisuuksia esimerkiksi tutkimalla LinkedIniä ja pyytämällä sieltä kiinnostavia ihmisiä vaikapa vartiksi kahville. Tutustu rohkeasti muihinkin kuin oman alasi ihmisiin: he rikastuttavat verkostoasi!



SOSIAALINEN MEDIA JA LINKEDIN

Sosiaalinen media muuttuu jatkuvasti ja mahdollistaa yhä moninaisemman yhteydenpidon ihmisten ja yhteisöjen välillä. Se on avannut uusia muotoja myös työnhaulle. Vaikka esittelemme tässä oppaassa vain LinkedInin, myös muut sovellukset ja sivustot tarjoavat mahdollisuuksia työnhakuun ja verkostoitumiseen.

LinkedIn on ammatilliseen verkostoitumiseen ja työnhakuun tarkoitettu sosiaalinen media. Suosittelemme, että luot itsellesi perusprofiilin: kirjoita ainakin lyhyt kuvaus itsestäsi, täytä tiedot koulutuksestasi ja viimeisimmistä työpaikoistasi, lataa kuvasi ja etsikoi

profiilisi itseäsi kuvaavilla sanoilla. Mieti, mitkä ovat kannaltasi tärkeimmät avainsanat (kiinnostuksen kohteet ja osaamisalueet), ja lisää ne yhteenvetoosi. Voit etsiä ideoita ja inspiraatiota muiden profiileista. Netistä löytyy myös runsaasti ohjeita LinkedInin käyttöön. Voit käyttää LinkedIniä:

- **Tiedonhakuun.** Kun olet lisännyt itsellesi muutamia kymmeniä kontakteja, nähtävilläsi on valtava määrä ihmisten virtuaalisia ansioluetteloja. Näet erilaisia urapolkuja ja saat suuntaviivoja siitä, mitä omalla tutkinnollasi on tehty työelämässä. Hae ”University of Helsinki” ja valitse avautuvasta valikosta ”Alumni”. Hakusanoilla ja hakuheitoja rajaamalla saat näkyviin organisaatioita ja henkilöitä. Jos profiilisi on julkinen, muista, että kun käyt katsomassa jonkun profiilia, hän näkee, että olet tehnyt niin. Tee siis itsellesi siisti perusprofiili ennen katselemista.
- **Profilointiin.** LinkedIn on kuin virtuaalinen ansioluettelo, mutta se saa olla normaalia ansioluettelo laajempi eikä sen tarvitse olla räätälöity yhdelle työnantajalle. Kun haet töitä, katso kuitenkin, että profiilisi on linjassa sen kanssa, mitä hakudokumenteissasi kerrot.
- **Verkostoitumiseen.** LinkedIn on hyvä paikka kerätä verkostoosi ihmisiä, joita et välttämättä lisäisi kontakteiksi muissa sosiaalisen median palveluissa. Ota tavaksesi kutsua verkostoosi ihmiset, joita tapaat ja joiden kanssa olet tai voisit mielelläsi olla ammatillisesti yhteyksissä. Voit lähettää kontaktikutsuja myös henkilöille, joita et ole tavannut, mutta joilla on mielestäsi kiinnostava profiili. Muista aina räätälöidä kutsuviesti ja kertoa, miksi toivot kyseistä henkilöä verkostoosi, tai millaisia yhteisiä intressejä teillä on.
- **Työnhakuun.** Tuo profiilisi asetuksissa esille, että etsit työtä. Tarkista, että profiilisi on ajan tasalla, jotta LinkedIn osaa tarjota sinulle juuri sinua kiinnostavia työpaikkailmoituksia. LinkedIniä käytetään enenevässä määrin myös työpaikkojen ilmoitteluun.

INFORMAATIOHAASTATTELU

Informaatiohaastattelun avulla voit hankkia hyödyllistä tietoa potentiaalisista työnantajista ja työtehtävistä sekä luoda aidon kontaktin työelämääsi. Ideana on ottaa yhteyttä johonkukaan, joka on jo työelämässä ja joka voisi antaa pohdintoihisi jotain lisää. Voit hankkia lisätietoa sinua kiinnostavista organisaatioista tai lähestyä roolimalleja, joiden toimenkuva vastaa omia urahaaveitasi. Voit esimerkiksi etsiä koulutusalojesi alumneja, kiinnostavia profileja LinkedInistä tai kysyä jo olemassa olevilta kontakteiltasi, kenen kanssa sinun kannattaisi keskustella.

Saatat miettiä, miksi joku haluaisi antaa sinulle aikaasi. Ihmiset haluavat kuitenkin usein auttaa, ja jos haastattelet alumnia, on tämä hänelle yksi tapa auttaa yliopistoyhteisöä ja tukea nuorempia kollegoita. Sinä puolestasi saatat tarjota opiskelijan tuorein silmin uusia ideoita jo pidempään työelämässä olevalle ja ehkäpä myös virkistävän ripauksen tuoretta innostusta. Ihmiset kertovat usein mielellään työstään, kun he huomaavat, että olet aidosti kiinnostunut.

Suosittelemme, että soitat sopivalle henkilölle ja ehdotat rohkeasti yhteistä lounasta, kahvitaukoa tai puhelua videoyhteydellä tai ilman. Jos sinusta tuntuu hassulta pyytää haastattelua vain omasta halustasi, voit sanoa, että teet yliopistosi työelämäopintoihin liittyvää tehtävää.

Haastattelussa voit kysyä esimerkiksi haastateltavasi työtehtävistä, niissä tarvittavasta osaamisesta, urapolusta tai työelämääsi siirtymisen kannalta hyödyllisistä opiskeluaikojen kokemuksista (esim. kesätyöt, vaihto-opinnot, ainejärjestötoiminta jne.).

Jos olet kiinnostunut organisaatiosta, jossa haastateltavasi työskentelee, tee taustatyöt ja selvitä organisaation perusasiat etukäteen. Voit kysyä esimerkiksi alan markkinatilanteesta, tuotteista, palveluista, missiosta ja toimintaympäristöstä. Voit kysyä myös haasteista sekä tulevaisuuden osaamis- ja kehittämistarpeista. Lopuksi voit kysyä organisaation rekrytointitarpeista ja pohtia, olisiko sinulla mahdollisuuksia hyödyntää osaamistasi heillä. Jos keskustelunne oli kiinnostava, kannattaa myös kysyä, ketä muuta voisit lähestyä.

TYÖNHAUN DOKUMENTIT

Työhaun dokumentit – yleisimmin hakemuskirje ja ansioluettelo, eli CV – ovat vain yksi osa työhaun prosessia. Haasteet näiden dokumenttien kirjoittamisessa johtuvat usein siitä, ettei pohjatyötä, eli oman osaamisen ja toiveiden tarkastelua, ole tehty riittävän huolellisesti. Jos siis kirjoittaminen tuntuu haastavalta, palaa oppaassa taaksepäin.

Pidä huoli, että **rääätälöit ansioluettelosi ja hakemuksesi sen vastaanottajaa varten ja kerrot olennaisimmat asiat selkeästi ja tiiviisti**. Hyvä tilanne on sellainen, jossa tiedät, mitä kaikkea itse osaat ja millaisia asioita kohdeorganisaatiossasi arvostetaan. Silloin pystyt korostamaan osaamisestasi juuri niitä asioita, joille vastaanottajalla on tarvetta.

ANSIOLUETTELO (CV)

Hyvä ansioluettelo on kuin laajennettu käyntikortti: se kertoo tiiviisti yhteystietosi, koulutuksesi, työkokemuksesi ja muut työtehtävän kannalta olennaiset tietosi ja taitosi. Hakijat karsitaan usein ansioluettelon perusteella, joten sen on viestittävä tehokkaasti, että olet juuri oikea ihminen hakemaasi tehtävään.

Ansioluettelon alkuun kannattaa lisätä muutaman lauseen mittainen profiiliteksti, joka on tiivistetty ammatillinen kuvaus sinusta (ks. profiiliteksti/hissipuhe s. 10). Sillä autat rekrytoijaa kiinnittämään huomion oikeisiin asioihin ja saat mahdollisuuden näyttää ripauksen motivaatiostasi ja persoonastasi jo ansioluettelossa. Profiiliteksti on erityisen tärkeä, jos sinulla ei ole vielä paljon alaasi liittyvää työkokemusta, jos koulutuksesi ei valmista mihinkään tiettyyn ammattiin tai jos olet vaihtamassa alaa.

Perusasioiden on hyvä olla kunnossa

- älä siis mokkaa näitä!

- Päivitetyt yhteystiedot ovat asiakirjan alussa.
- Kirjoitusasu on virheetön.
- Koulutus ja työkokemus tulevat selkeästi esiin, samoin muut työpaikan kannalta olennaiset taidot (esim. kielitaito, tietotekniikkataidot).
- Tiedosto on nimetty selkeästi, mieluiten omalla nimelläsi (esim. CV_Etunimi_Sukunimi.pdf).
- Tiedostomuodon on hyvä olla yleinen, jotta ansioluettelo varmasti aukeaa: pdf toimii aina.
- Asiat kerrotaan käänteisessä kronologisessa järjestyksessä, eli uusin asia ensin.

Jos sinulla ei vielä ole hyvää valokuvaa itsestäsi, pyydä jotakuta ottamaan itsestäsi rento mutta asiallinen kuva. Ansioluettelon loppuun on myös hyvä lisätä 1–3 suosittelijaa yhteystietoineen. Muista informoida suosittelijoitasi siitä, että haet aktiivisesti töitä.

Kun kerrot työkokemuksestasi, huomioi, ettei pelkkä tehtävämikkeen mainitseminen tai työtehtävien luetteleminen kerro lukijalle sinusta paljoakaan. Kerro siis, mistä kaikesta olit vastuussa, mitä tehtävä edellytti sinulta, mitä saavutit, mitä opit ja millaista palautetta sait.



CV-pohjia on monenlaisia ja niitä löytyy esimerkiksi netistä haku-sanalla ”visual CV”. Nykyään on melko yleistä käyttää jotain muutakin kuin perinteistä mustavalkoista asettelua. Persoonallisuus ja erottuvuus ovat hyviä ominaisuuksia CV:ssä, mutta asettelu, värimaailma ja mahdolliset grafiikat kannattaa aina valita haettavan paikan mukaan. Ulkoasu ja fontti on hyvä pitää selkeinä. Kannattaa myös muistaa, että sisältö on loppujen lopuksi se, mikä ratkaisee.

Ansioluettelon pituus on 1–2 sivua. Ansioluettelosi voi olla taitettu tiiviisti yhdelle sivulle, tai tarvittaessa kahdelle sivulle, jos kokemusta on enemmän. Sijoita ensimmäiselle sivulle tärkeimmät asiat, eli yhteystiedot, koulutus ja olennaisimmat työkokemukset. Kun työkokemusta kertyy, voit sijoittaa sen ansioluettelossa koulutuksesi edelle.

CV:ssä olevien tietojen on oltava hakemasi työpaikan kannalta olennaisia. Joskus rajanvetoa voi olla haastavaa tehdä. Esimerkiksi harrastuksesi eivät välttämättä suoraan liity haettavaan paikkaan, mutta se, että mainitset ne lyhyesti, voi kertoa siitä, millainen ihminen olet ja että sinulla on elämässäsi asioita, jotka antavat vastapainoa työlle.



YHTEYSTIEDOT

puh. 040 234 5678

majja.matikainen@gmail.com

Mutkakatku 2 C, 00560 Helsinki

www.linkedin.com/in/majja-matikainen

ESITTELY

Olen ympäristöetiikasta ja viestinnästä innostuva biologian opiskelija, jolla on monipuolista kokemusta viestintä- ja asiakaspalvelutehtävistä. Olen luonteeltani analyyttinen, aktiivinen ja luova. Tulevaisuuden työtavoitteenani on päästä edistämään ympäristön hyvinvointia viestinnän avulla.

MAIJA MATIKAINEN

KOULUTUS

9/2018 – jatkuu (arvioitu valmistuminen 2020)

Filosofian maisteri, Helsingin yliopisto

Suuntautumisopinnot: biologia, viestintä

9/2015–06/2018

Luonnontieteiden kandidaatti, Helsingin yliopisto

TYÖKOKEMUS

11/2018 – jatkuu

Vaatemyyjä (osa-aikainen), Meijun Muoti Oy

Työvuorojeni aikana vastaan yksin myymälän ylläpidosta, asiakaspalvelusta ja kassanhoidosta. Osallistun myös työvuorolistojen suunnitteluun. Olen saanut runsaasti palautetta erinomaisista asiakaspalvelutaidoistani.

5/2018 – 8/2018

Toimistotyöntekijä, Eskon tapetti Oy

Vastuullani olivat erilaiset avustavat toimitustehtävät, mm. tilausten käsittelyssä ja palkanlaskennassa. Tehtäviini kuului myös erilaisten tiedotteiden ja mainosten laatiminen sekä verkkosivujen uudistaminen. Digitaatoni ja someosaamiseni pääsivät tehokäyttöön, kun uudistin yrityksen somestrategiaa.

KIELITAITO

suomi äidinkieli
englanti erinomainen
ruotsi hyvä
ranska alkeet

TIETOTEKNIKKATAIDOT

Käytän sujuvasti erilaisia ohjelmistoja aina tekstin- ja kuvankäsittelystä taittoon sekä sosiaalisen median sovelluksiin:

- MS Office
- Adobe Photoshop
- Adobe InDesign
- Facebook & Instagram

Hallitsen myös verkkosivujen muokkaamisen perusteet.

HARRASTUKSET

Lenkkeily, lukeminen & oman blogin kirjoittaminen: www.maijamaista.com

6/2016 & 6–7/2017

Kerhonvetäjä/koordinaattori, Metsään!-luontokerho
Luontokerhojen vetäjänä vastuullani oli noin 20 hengen koululaisryhmien vetäminen. Osallistuin myös ympäristöarvoja edistävien kerhojen suunnitteluun sekä tiedotukseen.

Lisäksi olen työskennellyt lastenhoitajana, puistotyöntekijänä sekä lehdenjakajana.

MUU KOKEMUS

1/2017 – jatkuu

Viestintävastaava, Ainejärjestö Ulpukka

Vastaan ainejärjestön uutiskirjeen, verkkosivujen ja somen sisällöntuotannosta yhdessä työparini kanssa.

SUOSITTELIJAT

Esko Virtanen, toimitusjohtaja, Eskon tapetit Oy
puh. 050 123 4568

Minna Metsänen, koordinaattori, Metsään!-luontokerho
puh. 040 555 6666

Esimerkki osaamisen sanoittamisesta ja räätälöimisestä työnantajalle

Matti on matematiikan opiskelija, joka on työskennellyt opintojensa ohella kaksi kuukautta kuntosalin vastaanotossa. Kun Matti mietti tarkemmin kokemustaan, hän oivalsi oppineensa työsäään muun muassa seuraavia asioita: hyvä työporukka auttaa jaksamaan arjessa, asiakaspalvelusta selviää kärsivällisyydellä, ja kiireisinä aikoina kannattaa organisoida ja priorisoida työtehtäviä.

Nyt Matti on löytänyt kiinnostavan matematiikkaan liittyvän projektin, johon hän hakee töihin asiakasvastaavaksi. Juteltuaan projektipäällikön kanssa hän ymmärsi, että työssä tarvitaan esimerkiksi hyviä ihmissuhdetaitoja, kykyä organisoida työtä kiireessä ja kokonaisuuksien hallintaa. Mitä hänen kannattaisi kirjoittaa ansioluettelonsa?

5/2018 – 7/2018

Asiakaspalvelija, Kuntosali Voimaveikko Oy

Asiakaspalvelu- ja toimistotehtävät

→ *Lyhyt kuvaus, joka ei kuitenkaan avaa Matin työkokemusta parhaalla mahdollisella tavalla.*

5/2018 – 7/2018

Asiakaspalvelija, Kuntosali Voimaveikko Oy

Asiakaspalvelu, tuntivarausten vastaanotto, lukujärjestysten organisoiminen, myynti ja markkinointi, tiedotteiden kirjoittaminen, tapahtumien järjestelyissä avustaminen

→ *Työtehtävien selkeä listaaminen kertoo lukijalle jo vähän enemmän, mutta projektityön kannalta olennainen osaaminen jää hieman piiloon.*

5/2018 – 7/2018

Asiakaspalvelija, Kuntosali Voimaveikko Oy

Kuntosalin vastaanotossa vastuullani oli koko kuntosalin arkeen liittyviä tehtäviä aina asiakaspalvelusta markkinointiin ja viestintään. Työssäni opin organisoimaan tehtäviäni erityisesti kiireaikojen sitä vaatiessa ja työskentelemään tiimissä. Sain hyvää palautetta aktiivisesta asiakaspalveluasenteestani.

→ *Ehkäpä tämä kertoisi olennaisen?*

Muista, että se, mitä **juuri sinun** kannattaa kirjoittaa ansioluettelosi riippuu siitä, mitä juuri sinä osaat, mitkä ovat juuri sinun vahvuuksiasi ja mitä juuri haettavana olevassa työssä tarvitaan! Ole rehellinen, mutta älä liioittele tai vähättele: on työnantajan etu, että viestit tehokkaasti ja rehellisesti sen, mitä osaat.

HAKEMUSKIRJE

Hakemuskirje on yhden sivun mittainen dokumentti, jonka tarkoitus on viestiä ennen kaikkea motivaatiostasi ja tuoda sinulle kutsu työhaastatteluun. Hakemus antaa sinulle myös mahdollisuuden avata työnantajalle entistä tarkemmin, millaista osaamista sinulla on tarjottavanasi ja miten voit soveltaa sitä mahdollisissa tulevaisuudessa. Pääset siis perustelemaan sopivuutesi kyseessä olevaan tehtävään ja ympäristöön. Hakemuksen tulee vastata mahdollisimman tarkasti työpaikkailmoitukseen ja työnantajan siinä ilmoittamiin edellytyksiin ja toivomuksiin.

Työhakemusta kirjoittaessa kannattaa muistaa, että laatu korvaa usein määrän. Älä siis roiski samaa hakemuskirjettä eri vastaanottajille, vaan räätäloi hakemus jokaiseen paikkaan erikseen. Aito motivaatio ja huolellisesti tehty pohjatyö näkyvät hakemuskirjeessä, eivätkä ne voi olla samat jokaiseen tehtävään. Hakemuksestasi näkyy, ymmärrätkö mitä organisaatiossa tehdään. Mitä enemmän tiedät

organisaation arvoista sekä siitä, millaisia tehtäviä siellä on, millaisia ihmisiä siellä työskentelee, ja millaista osaamista ja persoonaa siellä arvostetaan, sen helpompaa sinun on kirjoittaa vakuuttava hakemus.

Jos sinua kiinnostavassa organisaatiossa ei ole sopivaa avointa tehtävää julkisessa haussa, voit aina lähettää **avoimen hakemuksen**. Avoimessa hakemuksessa sinun on erityisen tärkeää pystyä esittelemään vakuuttava idea siitä, mikä voisi olla työtehtäväsi organisaatiossa. Voit esimerkiksi kertoa, mikä on se työnantajan kohtaama haaste, jonka sinä voisit ratkaista omalla osaamisellasi. Tämä edellyttää kaksin verroin pohjatyötä, mutta parhaimmassa tapauksessa onnistut tuomaan esille tärkeän osaamistarpeen, jota työnantaja ei ole itsekään vielä tunnistanut.

Pidä itselläsi kirjaa siitä, minne olet lähettänyt hakemuksia. On yleensäkin hyvä tehdä ja säilyttää muistiinpanot siitä, kenen kanssa on puhunut, milloin ja mitä keskusteluissa on sovittu.



Hakemuskirjeen rakenne

Maija Matikainen
puh. 040 234 5678
maija.matikainen@gmail.com
www.linkedin.com/in/maija-matikainen

Avoin hakemus

1.2.2019

Päällikkö Päivi Pomo
Työnantaja Oy
Duunikatu 1
00560 Helsinki

Mahdollinen viite esim. puhelinkeskusteluun

OMA PERSONALLINEN OTSIKKO

Hakukirjeen **ensimmäisessä kappaleessa kerrot motivaatiostasi ja tiivistät, kuka olet hakijana**. Kerro, millaisiin tehtäviin tarjoat osaamistasi ja miksi. Kerro myös, miksi juuri tämä työnantaja kiinnostaa ja mikä on motivaatiiosi ydin juuri tässä tehtävässä. Ideoi ja anna esimerkkejä. Muista myös, että ensimmäisessä kappaleessa herätät lukijan kiinnostuksen: vältä kliseitä, kuten ”Olen 25-vuotias suomen kielen maisteri...” Voit olla hyvinkin luova avauksessasi, kunhan huomioit kohdeorganisaatiosi tyylin.

Toisessa kappaleessa kerrot osaamisestasi. **Kerro, mitä hyötyä osaamisestasi on työnantajalle ja millaisiin tarpeisiin vastaat**. Kuvaile mahdollisimman lähellä tehtävää olevaa osaamistasi: älä yritä kertoa kaikkea, vaan keskity nimenomaan tehtävän kannalta olennaisiin asioihin. Vahvuutesi voivat liittyä opinto- ja työhistoriaasi sekä muualta hankittuun kokemukseen. Kerro, kuinka voit soveltaa näitä asioita tulevissa tehtävissäsi.

Kolmannessa kappaleessa voit **kertoa itsestäsi**: millainen on työtapasi, miten toimit yksin ja muiden kanssa. Perustele väitteesi esimerkiksi muilta saamallasi palautteella.

Ehdota jatkoa: kerro, että olet halukas tapaamaan ja keskustelemaan lisää.

Ystävällisin terveisin
Maija Matikainen

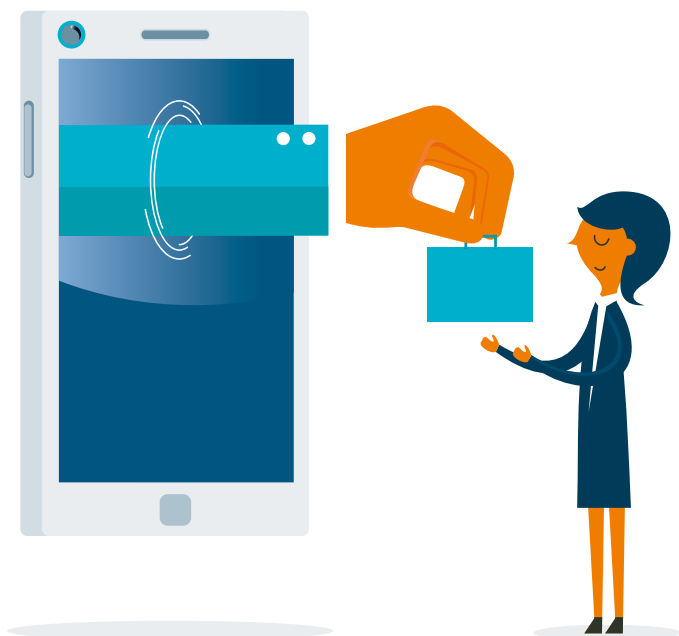
Liite: Ansioluettelo

SÄHKÖISET REKRYTOINTIJÄRJESTELMÄT

Osa työnantajista käyttää sähköisiä rekrytointijärjestelmiä. Kunnilla (kuntarekry.fi), valtiolla (valtiolle.fi), rekrytointifirmoilla ja isommilla yrityksillä on kullakin omat järjestelmänsä. Kun haet töitä niiden kautta, joudut useimmiten täyttämään omat tietosi sähköiseen lomakkeeseen.

Tiedot kannattaa täyttää huolellisesti, vaikka se vaatii hiukan kärsivällisyyttä. Rekrytointijärjestelmissä tiedot käsitellään yleensä automaattisesti, eli järjestelmä hakee tiedoistasi tiettyjä hakusanoja. Jos ne puuttuvat, hakemuksesi ei välttämättä pääse jatkokäsittelyyn.

Jos voit liittää lomakkeeseen liitteitä, kuten ansioluettelosi ja/tai hakemuskirjeen erillisenä tiedostona, se kannattaa myös tehdä. Pyri mahdollisuuksien mukaan mahdollittamaan mukaan kaikki se, minkä kertoisit tavallisesti ansioluettelossasi ja hakemuskirjeessäsi.



TYÖHAASTATELUN

Kutsu työhaastatteluun tarkoittaa sitä, että sinut on arvioitu päteväksi hakijaksi. Haastattelu antaa työnantajalle mahdollisuuden arvioida motivaatiosi ja sopivuutesi tehtävään ja työyhteisöön. Myös sinulla on mahdollisuus arvioida, onko tehtävä sinulle sopiva ja esittää tarkentavia kysymyksiä työstä ja organisaatiosta. Aito kiinnostus tehtävää kohtaan näkyy, joten mieti etukäteen ja haastattelun aikana, millaisia asioita haluaisit vielä tietää.

Haastattelussa työnantaja pyrkii muodostamaan kokonais kuvan sinusta. Pääpaino on motivaatiosi ja sopivuutesi selvittämisessä. Lisäksi arvioidaan tietojasi, taitojasi, kykyjäsi, asenteitasi, kokemuk siasi, arvojasi, toimintatyylejasi, työtapojasi ja muita vahvuuksiasi.

Varaudu erilaisiin tilanteisiin: paikalla saattaa olla useita haastat telijoita tai havainnoijia, ja osana työhaastattelua saattaa olla esimer kiksi tulevaan työhön liittyviä ongelmanratkaisutehtäviä. Huomioi, että sinua saatetaan haastatella myös eri kielillä riippuen siitä, mitä olet ansioluettelossasi kertonut.

Selvitä työtehtävään liittyvät asiat mahdollisimman tarkasti etukäteen esimerkiksi organisaation nettisivuilta, ja kertaa myös organisaation perustiedot. Valmistaudu esittämään palkkatoivomuk sesi haastattelun loppupuolella tai reagoimaan ehdotettuun palkkaan. Voit muotoilla palkkatoivomuksesi esimerkiksi organisaation noudat taman työehtosopimuksen ja alasi palkkasuosittelusten avulla.

Valmistaudu **ainakin**

- esittelemään itsesi: ”kerro vähän itsestäsi” on tyypillinen pyyntö
- kertaamaan tiivistetysti hakudokumenteissakin kertomasi koulutus- ja työhistoriasi
- kertomaan tehtävää koskevista käsityksistäsi ja odotuksistasi
- perustelemaan motivaatiosi ja kiinnostuksesi tehtävää ja organisaatiota kohtaan
- kertomaan tehtävään liittyvästä osaamisestasi
- kertomaan persoonaan ja henkilökohtaisiin ominaisuuksiisi liittyvistä asioista sekä omista vahvuuksistasi ja kehittämiskohteistasi
- kertomaan, millainen olet työyhteisön jäsenenä ja mitä toivot esimieheltäsi
- kertomaan elämäntilanteestasi ja siitä, koska voit aloittaa työssä
- kysymään haastattelijalta lisätietoja esimerkiksi siitä, millaisessa tiimissä tulisit työskentelemään, millainen tavallinen työpäiväsi olisi tai millaisia tuloksia sinulta odotettaisiin.

Kerro esimerkkejä ja pyri olemaan niissä mahdollisimman konkreettinen. Jos kerrot olevasi hyvä tiimityöskentelijä, voit kuvailla lyhyesti käytännön tilannetta, jossa toimit hyvin ryhmässä ja mainita, millaisia myönteisiä tuloksia tuolla toiminnalla saavutettiin. Ole rehellinen: älä vähättele, mutta älä ole myöskään ylimielinen. Mieti, mikä on tärkein viestisi haastattelijalle ja varmista, että se tulee esille haastattelun aikana. Vältä liian lyhyitä tai liian pitkiä, rönsyileviä vastauksia.

Lain mukaan työnantaja saa kysyä sinulta vain suoraan haettavaan työtehtävään liittyviä asioita. Jos sinulle jostain syystä esitetään kysymyksiä, jotka ovat henkilökohtaisia eivätkä liity työtehtävään, voit kieltäytyä kohteliaasti vastaamasta niihin.

Haastatteluun kannattaa ottaa mukaan ansioluettelo ja työtodistukset. Tarkista haastattelupaikan sijainti ja kulkuyhteydet ja varmista, että olet paikalla hyvissä ajoin. Laita puhelimesi äänettömälle. Muista myös positiivinen asenne ja hymy. Tervehdi ystävällisesti kaikkia kohtaamiasi ihmisiä. Sopivaa pukukoodia voit yrittää arvioida esimerkiksi työnantajan nettisivujen perusteella. Anna itsellesi lupa jännittää, sillä pieni jännitys on hyväksi ja haastatteliakaan saattaa jännittää.

Muista pyytää palautetta haastattelun jälkeen mieluiten aina, ja varsinkin silloin, jos et tule valituksi. Älä siis jää ihmettelemään itseksesi, menikö jokin pieleen ja missä olisit voinut parantaa. Jos et saanutkaan työpaikkaa, voit silti saada arvokasta palautetta, joka auttaa sinua eteenpäin. Tsemppiä!

VIDEOT JA PORTFOLIOT

Videoiden käyttö yleistyy sekä hakemuksissa (video-CV) että haastatteluissa (videohaastattelu). Videot antavat sinulle mahdollisuuden tuoda persoonallisuuttasi esiin, ja rekrytoijalle ne tarjoavat nopean tavan saada ensivaikutelma sinusta ja vuorovaikutustyylistäsi.

Videoita kuvatessasi kiinnitä huomiota taustaan, valaistukseen ja omaan ulkoiseen olemukseesi ja tarkista äänen kuuluvuus. Etsi valoisa paikka ja haastatteluun valmistautuessasi aseta kamera siten, että se on silmiesi tasalla tai yläpuolella. Video-CV:ssäsi voit olla luova tilan valinnan ja videon sisällön suhteen.

Videohaastattelu

Videohaastatteluja käytetään erityisesti rekrytoinneissa, joihin odotetaan paljon hakemuksia. Organisaatioiden kesätyöhaut ovat tyypillisesti tällaisia. Videoiden perusteella potentiaalisimmat hakijat valitaan haastatteluun, mutta jos olet saanut kutsun videohaastatteluun, olet jo läpäissyt ensimmäisen karsinnan.

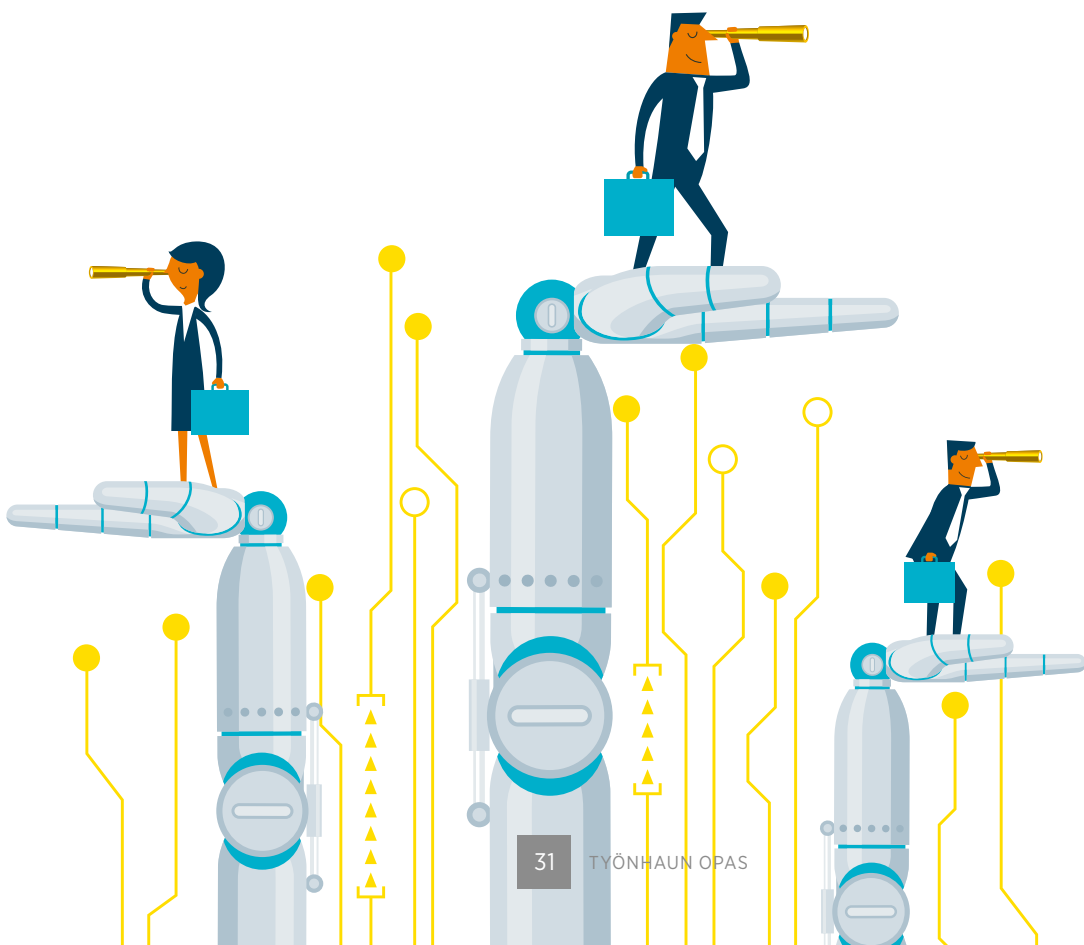
Useissa videohaastatteluun käytettävissä palveluissa pääset kuuntelemaan tai lukemaan kysymykset etukäteen. Käytä tämä mahdollisuus hyödyksesi. Voit hahmotella vastauksesi sisällöt vaikkapa ranskalaisin viivoin, jotta olennaisimmat asiat tulevat varmasti sanotuiksi. Pyri olemaan luonteva, vältä suoraan paperista lukemista ja muista hymyillä. Jos työnantaja on asettanut vastausten pituudelle aikarajan, pitäydy siinä.

Ala kuvata rohkeasti. Usein voit harjoitella vastaustasi useampaan kertaan ja lähettää tallenteen vasta, kun olet tyytyväinen lopputulokseen.

VIDEO-CV

Video-CV:itä voi tehdä moniin erilaisiin tarkoituksiin. Voit räätälöidä sen tiettyä työpaikkaa varten tai tehdä yleisemmän osaamistasi esittelevän videon, jonka voit julkaista esimerkiksi LinkedIn-profiilissasi, blogissasi tai muilla verkkoalustoilla. Älä puhu tekstimuotoista CV:täsi videolle, vaan poimi kaikkein olennaisimmat asiat. Sisältö on tärkeää pitää todella tiiviinä, sillä hyvän video-CV:n kesto on vain 1–2 minuuttia. Huolellisesti laadittu käsikirjoitus ja videon editointi jälkikäteen auttavat hyvään lopputulokseen pääsemisessä. Pyydä palautetta myös muilta.

Videolla voit yllättää rekrytoijan positiivisesti, erottua hakijana ja korostaa motivaatiotasi. Googlaamalla löydät esimerkkejä erilaisista toteutuksista.



PORTFOLIO TEKEMISISTÄSI

Portfoliot ovat havainnollinen tapa näyttää osaamisesi. Kerää yksityiseen portfolioosi kuvina, teksteinä tai linkkeinä kaikki itsellesi merkittävät työnäytteet, kuten opiskelu- ja työprojektien tuotokset, saamasi palautteet sekä julkaisemasi tekstit, kuvat ja videot. Huomaa, että portfolio voi sisältää hyvin erilaisia asioita alastasi riippuen. Tätä niin sanottua metaportfoliota ei ole tarkoitus julkaista, vaan se toimii omana kasvavana muistipankkinasi ja erilaisten työnäytteiden ja artefaktien varastona.

Metaportfoliostasi voit koostaa näyteportfolioita eri tarkoituksiin valitsemalla kunkin tilanteen kannalta olennaisimmat taidonnäytteet. Voit julkaista portfolioosi eri alustoilla samaan tapaan kuin video-CV:sikin. Suora linkki portfolioon tarjoaa työnantajalle helpon mahdollisuuden tutustua aikaisimpiin projekteihisi ja kiinnostua sinusta lisää.

Olellaista portfolioissa on se, että siitä ilmenee oman tekemisen ja siihen liittyvien näytteiden sekä niihin liittyvän reflektion vuoropuhelu. Kerro siis lukijalle, mitä hänen tulisi ymmärtää osaamisestasi, kokemuksestasi ja sinusta kunkin näytteen pohjalta. Mieti portfolioissa myös sitä, millaisten otsikoiden alle näytteet ja reflektio järjestyvät parhaiten. Pohdi, etenetkö kronologisesti elämänalue kerrallaan vähän kuin CV:ssä vai otsikoitko portfolioon alueet esimerkiksi eri teemojen mukaan, jolloin jokaiseen kohtaan voi tulla näytteitä eri elämänalueilta.



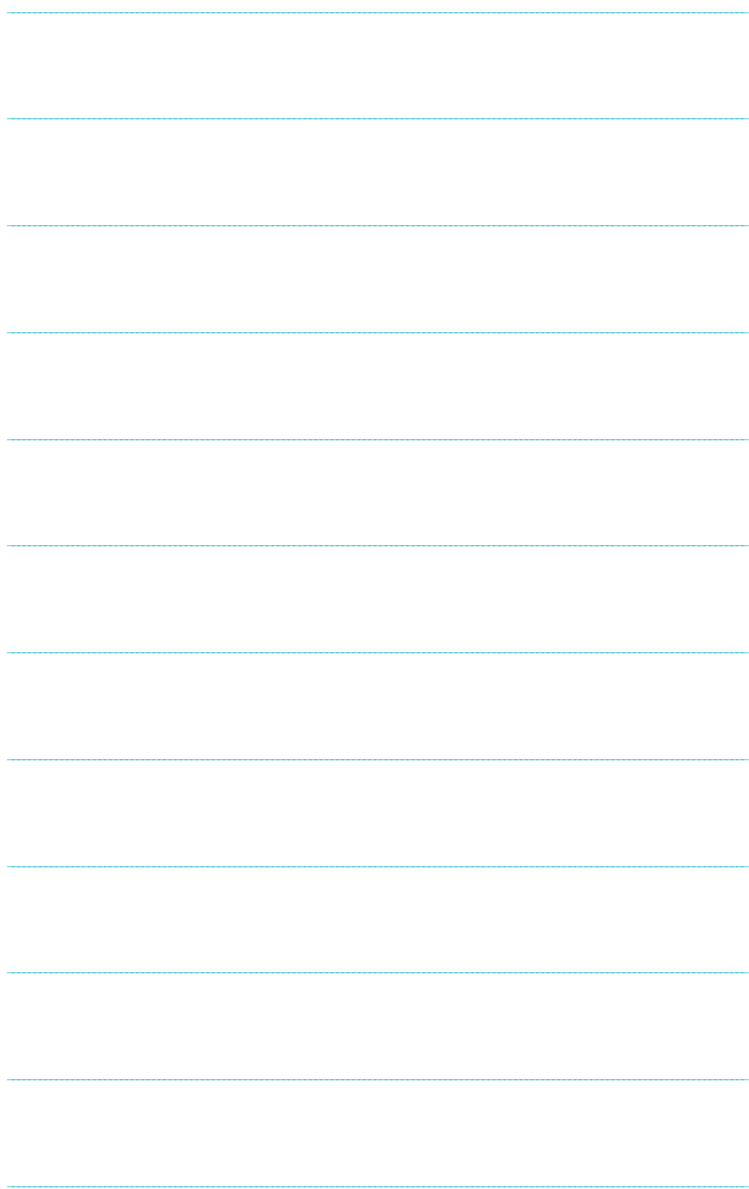
Toivottavasti olet saanut tästä oppaasta hyviä vinkkejä ja ideoita omaan työnhakuusi. Työnhaku voi olla joskus pitkä, useita kuukausia kestävä prosessi, joka mittaa sinnikkyyttä. Jos sinusta kuitenkin tuntuu, etteivät asiat etene, älä jää yksin murehtimaan, vaan etsi aktiivisesti tukea. Pyydä palautetta lähipiiriltäsi ja hanki vertaistukea esimerkiksi keskustelemalla samassa tilanteessa olevien kanssa. Apua on saatavilla monilta eri tahoilta.

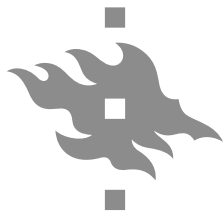
Voit myös ottaa rohkeasti yhteyttä meihin, jos tarvitset sparrausta urasuunnittelussa tai työnhaussa. Onnea matkaan!

Helsingin yliopiston urapalvelut

Urapalvelut löydät verkosta:

Opiskelijan ohjeet > Työ ja ura ja Harjoittelu
guide.student.helsinki.fi/fi





**HELSINGIN YLIOPISTO
HELSINGFORS UNIVERSITET
UNIVERSITY OF HELSINKI**