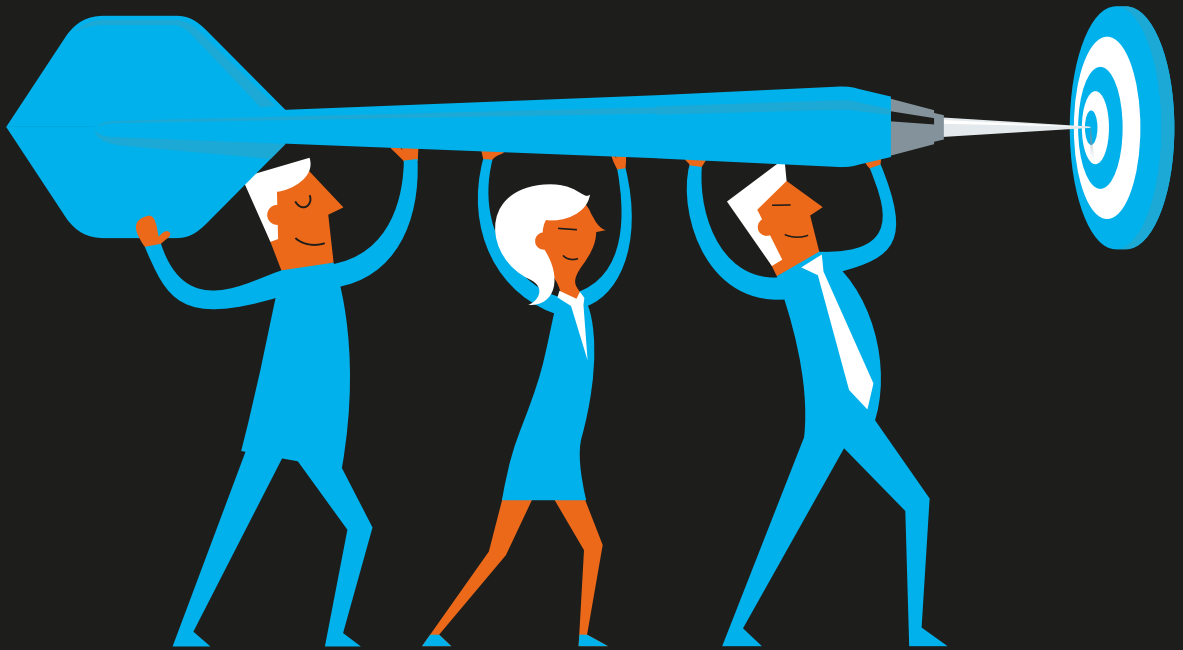


Työ- elämän pelikäsi

TYÖNHAUN OPPIKIRJA | TOISELTA ASTEELTA VALMISTUVILLE



Työelämän pelikäsi Työhaun oppikirja toiselta asteelta valmistuville | **Tekijät** Irina Erlamo ja Heidi Hakkarainen | **Rahoittaja** Syrjäytymisen ehkäiseminen -hanke | **Taitto** KMG Turku | **Kuvat** Istock | **Painopaikka** PunaMusta Oy

1. painos **Tekijät** Vesa Malinen ja Mikko Ylikojola | **Julkaisija** MAST-hanke, VaSiTe-hanke | **Rahoittajat** Euroopan sosiaalirahasto, Varsinais-Suomen ELY-keskus, Toteuttajaorganisaatiot | ISBN 978-952-5892-25-3 (nid.) | ISBN 978-952-5892-26-0 (PDF)

Sisällys

- 01** Työelämän perustaidot
- 02** Omien vahvuuksien tunnistaminen
- 03** Työn hakeminen
- 04** CV ja työhakemus
- 05** Työhaastattelu
- 06** Työelämän muistilista
- 07** Työelämän ongelmatilanteet

01 Työelämän perustaidot

Yhteiskunnassa ja työelämässä toimimiseen tarvitaan tiettyjä perustaitoja. Näitä tarvitaan, jotta jokainen osaa esimerkiksi seurata omaa talouttaan tai maksaa laskuja netin kautta. Perustaidoiksi määritellään lukutaito, numeraaliset taidot sekä tieto- ja viestintäteknikkataidot.

Työelämässä tarvitaan myös muita taitoja. Työnantajien mielestä vaadittavia työelämätaitoja ovat esimerkiksi ajanhallintataidot (mm. työaikojen noudattaminen), tiimityötaitot (mm. työyhteisön erilaisten ihmisten kanssa toimeen tuleminen), omaaloitteisuus (mm. aktiivinen tehtäviin tarttuminen) ja asenne (mm. positiivisuus erilaisia työtehtäviä kohtaan).



Tehtävä

Työelämätaitojen kartoitus



Harjoituksessa on listattu erilaisia työelämässä vaadittavia taitoja. Arvioi omia työelämätaitojasi ympäröimällä numero asteikolla 1-5 (1= ei kuvaa minua...5= kuvaa minua täysin).

Perustaidot

Lukeminen ja kirjoittaminen ovat minulle helppoa.

1 2 3 4 5

Minulla on hyvät matemaattiset taidot.

1 2 3 4 5

Osaan käyttää hyvin yleisempiä tietokoneohjelmia ja sosiaalisen median sovelluksia (mm. Word, Excel, Power Point, Instagram).

1 2 3 4 5

Osaan hakea tietoa netistä.

1 2 3 4 5

Työelämässä toimiminen

Noudatan työaikoja.

1 2 3 4 5

Pukeudun työpaikan edellyttämällä tavalla.

1 2 3 4 5

Tiedän työturvallisuusmääräykset.

1 2 3 4 5

Osaan toimia osana työyhteisöä.

1 2 3 4 5

Suhtaudun positiivisesti erilaisiin työtehtäviin.

1 2 3 4 5

Ohjeiden noudattaminen on helppoa.

1 2 3 4 5

Olen oma-aloitteinen.

1 2 3 4 5

Työskentelen huolellisesti.

1 2 3 4 5

Sopeudun vaihteleviin työtehtäviin.

1 2 3 4 5

Tiedän, mihin työtehtäviin fyysinen ja henkinen kuntoni riittää.

1 2 3 4 5

Työelämän tärkeät asiat

Tiedän, mitä työ sopimuksessa tulisi olla.

1 2 3 4 5

Tiedän, mistä hakea apua ongelmatilanteissa.

1 2 3 4 5

Tiedän, mitä tehdä, jos jään työttömäksi.

1 2 3 4 5

Laske lopuksi ympäröimäsi numerot yhteen:

Mieti vielä, miten voisit kehittää työelämätaitojasi.



02 Omien vahvuuksien tunnistaminen

Ennen työnhaun aloittamista on hyvä tunnistaa omat vahvuudet ja osaaminen. Omiin vahvuuksiin ja osaamiseen vaikuttavat koulussa ja muualla elämässä oppimasi asiat, mutta myös esimerkiksi persoonasi. Vahvuudet ja osaaminen ei tarkoita, että sinun tulisi olla paras jossakin, vaan sitä, että tunnistat hyviä asioita ja taitoja itsessäsi. Vahvuuksia ja osaamista on voinut kertyä myös harrastusten kautta, kuten tukioppilas- ja partio toiminnasta tai koodaamisesta.

On hyvä miettiä itseä kiinnostavan ammatin vaadittavia ominaisuuksia ja osaamista ja verrata niitä omiin. Näin saat selville myös asioita, jotta tulisi vielä kehittää.

VINKKI

Tässä listattuja ominaisuuksia ja taitoja kannattaa käyttää hyödyksi, kun kirjoitat työhakemusta tai valmistaudut työhaastatteluun!

Kielitaito

- ruotsin kielen taitoinen
- suomen kielen taitoinen
- englannin kielen taitoinen
- muita, mitä?

Tietotekniset taidot

- tekstinkäsittelytaito
- internetin käyttö
- sosiaalisen median käyttö
- ohjelmointitaidot
- ohjelmien/sovellusten käyttötaidot

Ominaisuudet

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| - luotettava | - suvaitseva |
| - rehellinen | - iloinen |
| - käytännöllinen | - myönteinen (optimisti) |
| - harkitseva | - reipas |
| - säästäväinen | - päättäväinen |
| - taloudellinen | - oma-aloitteinen |
| - huolellinen | - oppimishaluinen |
| - tarkka | - oppimiskykyinen |
| - järjestelmällinen | - aktiivinen |
| - ahkera | - innokas |
| - kärsivällinen | - rohkea |
| - rento | - utelias |
| - rauhallinen | - kekseliäs |
| - itsevarma | - luova |
| - joustava | - mielikuvituksellinen |
| - nopea | - taiteellinen |
| - kunnianhimoinen | - tunteellinen |
| - yritteliäs | - avoin |

Tehtävä

Omat vahvuudet



Harjoituksessa on listattu erilaisia ominaisuuksia ja taitoja. Alleviivaa listalta mitä vahvuuksia sinulla on.

Vuorovaikutustaidot

- ystävällinen
- kohtelias
- huumorintajuinen
- sanavalmis
- esiintymistaitoinen
- reilu
- myötätuntoinen
- auttamishaluinen
- hyvä ihmistuntija
- yhteistyökykyinen
- ryhmätöyhtäinen
- innostava
- tiedonhankintataitoinen
- keskustelutaitoinen
- kuuntelutaitoinen
- johtamistaitoinen
- hoito- ja hoivataitoinen
- asiakaspalvelutaitoinen
- myyntitaitoinen

Tekniset taidot

- rakentamistaidot
- korjaustaidot
- ajotaito
- koneiden ja laitteiden tuntemus

Matemaattiset taidot

- laskutaito
- numeerinen päättelykyky
- avaruudellinen hahmotuskyky (mm. pystyn kuvittelemaan esineet eri suunnilta katsottuna)

Muita taitoja

- kädentaidot (taitavuus, kätevyys)
- sorminäppäryys
- voimakkuus (fyysinen)
- kestävyys
- kirjallinen ilmaisutaito
- musiikilliset taidot
- kuvataiteelliset taidot (piirustus, maalaus, valokuvaus)
- käsityötaito
- organisointitaito
- suunnittelutaito
- päätöksentekokyky
- liikunnalliset taidot
- tanssitaito
- erätaidot (metsästyminen, kalastus, veneily, retkeily)
- luonnon, eläinten ja kasvien tuntemus
- maantiedon tuntemus
- ruokakulttuurien tuntemus
- ruoanlaittotaito
- historian tuntemus
- kulttuurien tuntemus
- tyylien ja trendien tuntemus

Pohdi seuraavia kysymyksiä

1. Missä ammateissa alleviivattuja vahvuuksia tarvitaan tai niistä on hyötyä?
2. Millaisiin työtehtäviin vahvuuksiesi perusteella sopisit?
3. Valitse alleviivatuista mielestäsi 5 tärkeintä vahvuuttasi. Miksi valitsit juuri ne?



Millaista työtä haluat tehdä?

Sen lisäksi, että tuntee ja tiedostaa omat vahvuutensa, on olennaista tunnistaa, millaista työtä haluaa tehdä ja mitä ominaisuuksia työssä arvostaa. Tällöin pystyy myös arvioimaan, miten hyvin omat vahvuudet tukevat sitä, mitä työelämästä toivoo.



Tehtävä Työn ominaisuudet



Harjoituksessa on listattu työelämän tärkeitä asioita. Arvioi jokaisen asian tärkeyttä itsellesi antamalla sille arvosana 1-5 (1=ei tärkeä...5=erittäin tärkeä).

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Hyvä palkka | <input type="radio"/> Vakituinen työpaikka |
| <input type="radio"/> Vaihtelevat työtehtävät | <input type="radio"/> Arkipäiviin sijoittuva päivätyö |
| <input type="radio"/> Haastavat työtehtävät | <input type="radio"/> Helppo ja kevyt työ |
| <input type="radio"/> Mukavat työkaverit | <input type="radio"/> Hyvät etenemismahdollisuudet uralla |
| <input type="radio"/> Reilu esimies | <input type="radio"/> Henkilökuntaedut |
| <input type="radio"/> Viihtyisä työympäristö | <input type="radio"/> Itsenäiset työtehtävät |

Listaa viisi tärkeimmäksi valitsemaasi asiaa. Miksi mielestäsi juuri nämä ovat tärkeitä työelämässä? Missä ammateissa tai työtehtävissä löytyy tällaisia ominaisuuksia?

#SWOT

Työn SWOT-analyysi

SWOT-analyysin tarkoitus on tunnistaa, arvioida ja kehittää jotakin asiaa. Sitä käytetään usein yritysten ja projektien toiminnan arvioinnissa.

SWOT tulee englanninkielisistä sanoista

S = strength, vahvuus

W = weakness, heikkous

O = opportunity, mahdollisuus

T = threat, uhka

Esimerkki: Sanna on valmistumassa kokiksi ja haluaa á la carte ravintolaan töihin. Hän miettii työskentelyä á la carte ravintolassa SWOT-analyysin kautta.

Vahvuudet

- = mitä hyviä puolia työssä on
- saa käyttää oppimaansa ja kehittää omia annoksia
- saa käyttää luovuutta
- mahdollisuus kehittää itseä kiinnostavia ruokia
- työ on monipuolista
- työajat vaihtelevat

Heikkoudet

- = mitä huonoja puolia työssä on
- työ on kiireistä
- työ painottuu iltaan ja viikonloppuun

Mahdollisuudet

- = minkälaisia mahdollisuuksia ja kehitysnäkymiä työ tarjoaa
- työpaikkoja on tarjolla paljon
- taitojaan voi kehittää jatkuvasti eteenpäin
- voi kouluttautua lisää
- voi perustaa oman ravintolan

Uhat ja riskit

- = mitä uhkia työssä voi olla
- ei välttämättä saa täysiä viikkotunteja
- ravintola voi mennä konkurssiin
- uupuminen iltatyöhön

Tehtävä

SWOT-analyysi



Mieti millä alalla ja millaisessa työpaikassa haluaisit työskennellä. Mieti seuraavaksi, mitä vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia työssä on ja kirjoita ne alla olevaan taulukkoon.

Vahvuudet

= mitä hyviä puolia työssä on

Heikkoudet

= mitä huonoja puolia työssä on

Mahdollisuudet

= minkälaisia mahdollisuuksia ja kehitysnäkymiä työ tarjoaa

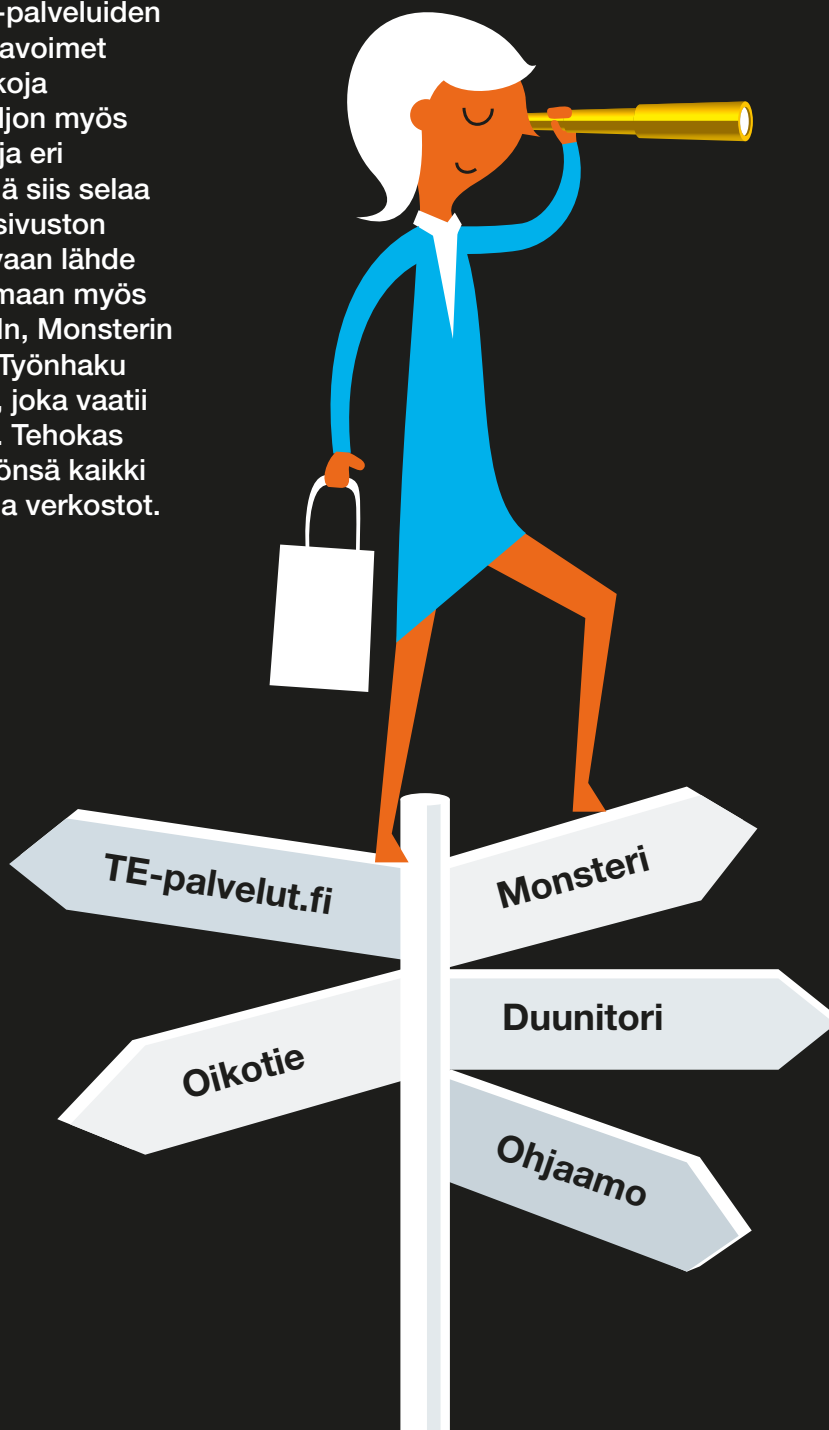
Uhat ja riskit

= mitä uhkia työssä voi olla



03 Työn hakeminen

Monet tuntevat TE-palveluiden nettisivut ja niiden avoimet työpaikat. Työpaikkoja löytyy kuitenkin paljon myös muilta nettisivuilta ja eri kanavien kautta. Älä siis selaa pelkästään yhden sivuston avoimia paikkoja, vaan lähde rohkeasti kartoittamaan myös esimerkiksi LinkedIn, Monsterin ja Oikotien paikat. Työnhaku on kokopäivätyötä, joka vaatii paljon ponnistusta. Tehokas hakija ottaa käyttöönsä kaikki työnhaun kanavat ja verkostot.



Työhaun kaari

Työnhaku ei ole raketitiedettä, mutta se vaatii suunnitelmallisuutta ja järjestelmällisyyttä. Työpaikkailmoituksia on hyvä selata päivittäin ja haetuista paikoista kannattaa pitää kirjaa itselleen, jotta muistaa mitä paikkaa on hakenut, jos haastattelukutsu tulee. Työhaulle kannattaa varata aikaa, edes puoli tuntia päivässä, jotta siitä tulee tapa. Työnhakua voidaankin pitää melkein kokoaikaisena työnä, niin paljon se vaatii hakijalta.

Työhaussa kannattaa pohtia, ovatko kaikki verkostot käytössä, onko hakemuksesi hyvä ja ajan tasalla sekä olenko valmistautunut hyvin haastatteluun. Kun tunnet työnhakusi eri vaiheet, sinun on helpompi löytää omat kehittämisen kohteet ja näin tehostaa työnhakua.



1

Asenne, motivaatio ja tavoitteet

Työnhaku lähtee aina korvien välistä. Ilman realististen tavoitteiden asettamista työnhaku muuttuu nopeasti epämääräiseksi hakuammunnaksi. On hyvä selvittää itselleen, miksi on kiinnostunut tietystä työpaikasta. Aseta itsellesi konkreettiset tavoitteet, joihin pyrit.

2

Oma osaaminen ja itseä kiinnostavat työtehtävät

Kun olet päättänyt työllistyä, on seuraava askel tarkastella realistisesti, mihin työtehtäviin olisi järkevä tähdätä. Sinun tulee peilata omaa osaamistasi, kykyjäsi ja taipumuksiasi itseäsi kiinnostaviin tehtäviin. Haasta itsesi ja päätä hakea myös sellaisiin tehtäviin, jotka eivät aluksi tunnu itsellesi sopivimmilta. Monipuolinen työkokemus on ansioluettelossa plussaa.

3

Työnhakukanavien ja -menetelmien tunteminen

TE-palvelut.fi -sivusto on monen työnhakijan tiedossa, mutta kannattaa muistaa myös muut sivustot ja kanavat. Ole yhteydessä verkostoosi, tee itsellesi LinkedIn-profiili ja tutustu vuokratyöfirmojen tarjontaan.

4

Työhaun asiakirjat

Työhaun asiakirjoilla tarkoitetaan työhakemusta ja ansioluetteloa eli CV:tä. Vastaa jokaiseen työilmoitukseen omalla erikseen laaditulla hakemuksella. Muista selkeä ulkoasu ja oikeinkirjoitus.

5

Itseä kiinnostaviin työnantajiin tutustuminen

Työhaussa pelkästään työilmoitusten seuraaminen ei riitä. Sinun täytyy aktiivisesti ottaa selvää sopivista työpaikoista, jotta voit paremmin markkinoida omaa osaamistasi kyseisille yrityksille.

6

Työnhakuprosessin etenemisen ja omien tavoitteiden jatkuva arviointi

Työnhakuprosessin alussa asetetut tavoitteet ja sitä kohden vievät toimenpiteet täytyy pitää koko ajan mielessä. Vaikka ykköstavoitteesi on työllistyminen, on tärkeää asettaa myös realistisia osatavoitteita. Niiden saavuttaminen kannustaa ja auttaa pitämään työnhaun mielekkäänä.

7

Yhteydenotot työnantajiin

Yhteydenotolla työnantajaan on tarkoitus herättää tämän mielenkiinto sinua kohtaan sekä osoittaa, että olet kiinnostunut tarjotusta työpaikasta. Hyvin valmistellulla yhteydenotolla pystyt antamaan positiivisen ensivaikutelman itsestäsi ja taidoistasi.

8

Valintaprosessi (työhaastattelut ja mahdolliset soveltuvuusarvioinnit)

Työnantaja kutsuu hakijoista vain pienen osan työhaastatteluun. Haastattelu voidaan suorittaa joko ryhmä- tai yksilöhaastatteluna. Työhaastattelua ennen on hyvä valmistautua miettimällä vastauksia kiperimpiin kysymyksiin sekä kysymyksiä, joita voi itse esittää koskien yritystä tai tarjottavaa työtehtävää. Tutustu siis ennen haastattelua tarkasti työnantajan tietoihin ja nettisivuihin. Varaudu hyvin, niin olet valmis myös yllätyksiin.

9

Työsuhteen solmiminen sekä omien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittäminen

Työpaikan saatuaasi on tärkeä solmia kirjallinen työsopimus. Tarkista, että siihen on kirjattu kaikki se, josta olette työnantajan kanssa suullisesti sopineet. Ota selvää, mitkä ovat oikeutesi työntekijänä, mutta älä myöskään unohda selvittää velvollisuuksiasi työnantajaa kohtaan.

Tehtävä

Työnhakutaitojen lähtökartoitus



Työnhaku kannattaa aloittaa omien työnhakutaitojen kartoituksella. Ympäroi mielestäsi parhaiten tämänhetkisiä työnhakutaitojasi vastaava numero. (3=paras)

- Tunnen sekä tämänhetkisen että minua kiinnostavan alan työmarkkinatilanteen. 1 2 3
- Minulla on eri työnhakutaitoihin ja -tapoihin liittyvät tietotekniset taidot. 1 2 3
- Käytän eri työnhakukanavia ja laajaa verkostoa markkinoidakseni itseäni mahdollisille työnantajille. 1 2 3
- Tiedostan vahvuuteni työhaussa. 1 2 3
- Tiedän, mitä alueita minun pitää kehittää työnhaussa. 1 2 3
- Tiedän, miten laadin osaamistani esittelevän ansioluettelon. 1 2 3
- Tiedän, miten laadin osaamistani esittelevän työhakemuksen. 1 2 3
- Tiedän, miten valmistaudun työhaastatteluun ja miten keskustelen työnantajan kanssa. 1 2 3
- Olen selvillä omista velvollisuuksistani, oikeuksistani ja työturvallisuudesta. 1 2 3

Laske pisteet yhteen:

Jos sait 10 tai vähemmän, tarvitset työnhakutaitojen harjoitusta. Yli 20 pistettä on hyvä tulos. Pohdi vielä, miten voisit parantaa niitä työnhakutaitoja, jotka vaativat kehittämistä tai joihin et ole tyytyväinen.

HUOM!



Jos tuntuu, että yksin omia työnhakutaitoja on vaikea lähteä kehittämään, ei hätää! Apua ja neuvoa on saatavissa paljon. Ohjaamot ovat yksi paikka, missä apua voi saada. Neuvontaa löytyy myös kunnilta (nuorisoi- ja/tai työllisyyspalvelut), TE- toimistoilta sekä eri yhdistyksiltä. Myös omalta perheeltä tai ystäviltä voi saada neuvoa niin työpaikkojen kartoittamiseen kuin työhakemusten tekemiseen. Älä siis jää yksin pohtimaan näitä asioita, vaan kysy rohkeasti muilta.

Tehtävä

Tiedonhaku ja työnhakukanavat



Mitä eri työnhakukanavia tunnet? Alla on lueteltu pari esimerkkiä, joista työpaikkoja voi löytää. Täydennä listaa tietämilläsi kanavilla ja etsi niitä lisää esimerkiksi nettiä hyödyntämällä.

- > TE-palvelut.fi / TE-toimisto
- > Monsteri
- > Duunitori
- > Oikotie työpaikat
- > Ohjaamo
- > Facebook työpaikat -sivu
- > Vuokratyöfirmat (esim. Eezy, Adecco, Bolt...)
- >
- >
- >
- >
- >
- >
- >



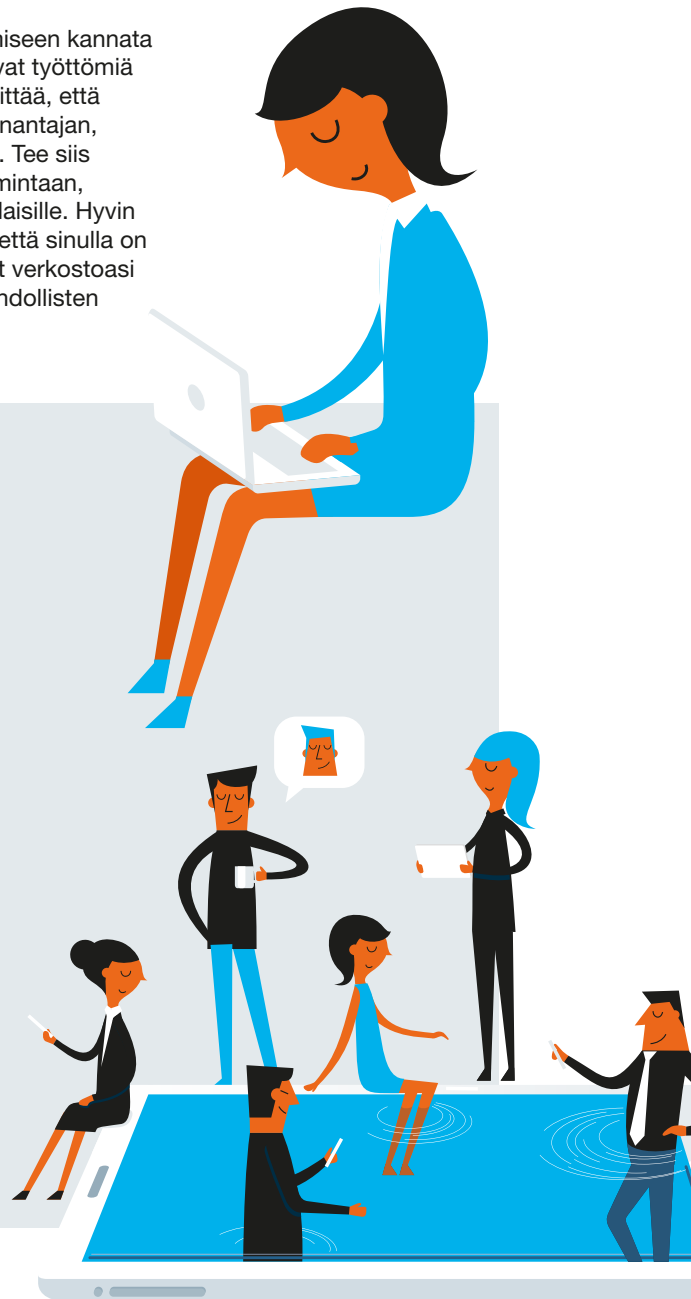
Oma verkosto ja piilotyöpaikat

Työhaussa puhutaan usein piilotyöpaikoista, verkostoitumisesta tai suhteilla saaduista työpaikoista. Vapaista työpaikoista jopa 70–80 prosenttia täytetään ilman, että ne tulevat julkiseen hakuun. Oman suhdeverkon laajentaminen ja hyödyntäminen on siis ensiarvoisen tärkeää työhaussa. Hakemuksen lähettäminen julkisessa haussa olevaan työpaikkaan on kannattavaa, mutta muista, että joudut kilpailemaan työpaikasta monien muiden hakijoiden kanssa.

Oma verkosto kehittyy koko ajan, eikä sen aliarvioimiseen kannata sortua siksi, että on nuori ja että ”kaikki kaveritkin ovat työttömiä tai opiskelijoita, eivätkä he tiedä mistään mitään”. Riittää, että yksi kaveri tuntee jonkun, joka tuntee sinun alasi työnantajan, jolla puolestaan on tarvetta juuri sinun osaamisellesi. Tee siis itsellesi palvelus ja ota aktiivisesti osaa harrastustoimintaan, sekä kerro tilanteestasi tuttaville, naapureille ja sukulaisille. Hyvin toimivan verkoston ansiosta voit yhtäkkiä huomata, että sinulla on käytössäsi useita työnhakija-apulaisia. Kun laajennat verkostoasi tehokkaasti, kasvaa uusien yhteys henkilöiden ja mahdollisten työnantajien määrä lumipallon tavoin.

Oma kontaktiverkostosi voi koostua esimerkiksi seuraavista henkilöistä:

- perhe ja suku eli vanhemmat, veljet, siskot, sedät, tädit, isovanhemmat, serkut, tyttö/poikaystävät, puoliso ja heidän verkostonsa
- ystävät
- naapurit, nykyiset ja entiset
- vapaa-ajan tuttavat, harrastuskaverit, kerhojen ja yhdistysten jäsenet
- koulu- ja opiskelukaverit
- opettajat, kouluttajat ja opinto-ohjaajat
- työpaikan tai työssäoppimispaikan ihmiset
- jokainen, joka sinulle on äskettäin esitelty
- jokainen, jonka tapaat, vaikka vain ohimennen työnhakuprosessin aikana ja jonka yhteystietoja tohdit tiedustella



Tehtävä

Työhaun verkostokartta



Nyt on aika ottaa verkosto käyttöön. Ota yhteyttä ainakin kahteen listaamaasi henkilöön ja kysy heiltä:

- Tietääkö hän jonkun avoimen työpaikan tai henkilön, jolla olisi tarjota sinulle sopivia töitä.
- Kenen puoleen sinun tulisi hänen mielestään kääntyä seuraavaksi (muista kysyä esimerkiksi henkilön puhelinnumero tai sähköpostiosoite).
- Saatko käyttää hänen nimeään viitteenä esitellessäsi itsesi suositelluille henkilöille.



LISÄTIETOJA:

Empty rounded rectangular box for additional information.



Joskus omasta verkostosta ei ole sillä hetkellä hyötyä työhaussa, joten silloin kannattaa lähteä itse aktiivisesti kyselemään piilotyöpaikkoja. Kun lähestyt työnantajia ja yrityksiä, osoitat työnantajalle, että olet aktiivinen ja oikeasti kiinnostunut työllistymään kyseiseen paikkaan.

Piilotyöpaikkoja voit kysellä käymällä työpaikalla viemässä esimiehelle ansioluettelosi, tai voit soittaa heille ja kysyä työtilanteesta.

Tehtävä

Piilotyöpaikat

- 1** Kirjaa ylös sopivia yrityksiä, mistä kysellä piilotyöpaikkoja. Mieti esimerkiksi paikkoja, mihin haluaisit työllistyä tai kiertele kaupunkia etsien sopivia paikkoja. Ei haittaa, vaikka et saisi selville kaikkia vastauksia. Tärkeintä on, että sinulle muodostuu selkeä kuva yrityksistä ja sen toiminnasta.

Yritys

Seuraavaksi on hyvä etsiä tarkempia tietoja yrityksestä.

Mitä kaikkea yritys tekee?

Ketkä ovat sen asiakkaita?

Mitkä ovat yrityksen arvot?

2

Ennen hakemuksen lähettämistä on hyvä hakea tarkempia tietoja yrityksestä. Hanki vastaukset ainakin seuraaviin kysymyksiin:

Onko sillä useampia liikkeitä / paikkoja vai toimiiko se vain yhdessä osoitteessa?

Kuinka monta työntekijää yrityksessä on ja mitä kuuluu heidän työtehtäviinsä?

Mitä osaamista työn tekeminen vaatii?



Seuraavaksi on aika ottaa yhteyttä työnantajaan! Lähetä siis ansioluettelosi ja työhakemuksesi yritykseen. Apua ansioluettelon ja työhakemuksen tekoon, saat seuraavassa luvussa.

04 CV ja työhakemus

CV ja työhakemus ovat työnhaussa keskeisessä osassa. Niiden avulla työnhakija tutustuu hakijoihin ja päättää kutsua sopivimmat työhaastatteluun. Ansioluettelon ja hakemuksen avulla pääset kertomaan itsestäsi ja osaamisestasi omin sanoin. CV:ssä on helposti luettava tiivistelmä sinun työ- ja koulutushistoriastasi. Työantajan pitää löytää siitä helposti perustietosi ja kaikki haettavaan tehtävään liittyvät ominaisuutesi sekä osaamisesi. Työhakemuksessa taas kerrot, miksi haet kyseistä paikkaa ja miksi juuri sinä olisit hyvä valinta.



CV

Ansioluettelo, toiselta nimeltään CV (Curriculum Vitae) on yksilöllinen tiivistelmä työnhakijan työkokemuksesta ja taidoista. Sen pituus on 1–2 sivua ja tarkoitus on olla asiallinen ja helppolukuinen työnhaun asiakirja. Esitetyt tiedot ja asiat etenevät loogisesti aikajärjestyksessä ja siinä mainitaan tärkeimmät työtehtävät ja osaamiset edellisistä työsuhteista ja koulutuksista. Tarkempia tietoja pystyy avaamaan työhakemuksessa ja mahdollisesti työhaastattelussa.

CV muodostaa työhakemuksen kanssa osaamistasi markkinoivan kokonaisuuden. Työnantajan on tarkoitus löytää osaamistasi koskevat tosiasiat helposti ansioluettelosta, kun taas työhakemuksessa kerrot enemmän persoonallisuudestasi.

Ansioluettelomalli



ANSIOLUETTELO

Kontakti- ja henkilötiedot:

Nimi: Jusu-Petteri Virtanen
Osoite: Tiekatu 23 B 12 20100 Turku
Puhelin: 050 555 5555
Sähköposti: jusupetteri.virtanen@gmail.com
Syntymäaika: 3.5.2002
Ajokortti: B

Koulutus:

2018 Puualan perustutkinto, Turun ammatti-instituutti
2019 Entisöijä, Teuvan aikuiskoulutuskeskus

Työkokemus:

talvet
2016-2017 Kiireapulainen, Turkuhalli
-Asiakaspalvelua hallin grilli-kahviossa
kesä 2018 Siivoja, ISS
-Siivoustyötä asiakasyritystemme toimitiloissa.

Kurssit:

syksy 2019 Järjestyksenvalvojakoulutus

Vapaaehtoistyö:

Olen myynyt TuTon joulukalentereita vuosina 2019 ja 2020. Lisäksi olen valmentanut Teuvan pallon F-poikia kauden 2019-2020.

Harrastukset:

Jääkiekko, jalkapallo, auton tuunaus

Suosittelija:

Aimo Nivaska, ISS
Puh: 040 1234 566

Työhakemus

Työhakemus on työnhakijan myyntiesite, jossa pyritään luomaan itsestä ja osaamisesta mahdollisimman houkutteleva kuva. Siinä ei siis kannata mainita mitään sellaista, joka edes etäisesti voitaisiin tulkita negatiivisesti. Työhakemuksen tarkoituksena on saada kutsu työhaastatteluun. Eli kaikkea mahdollista tietoa itsestään ei siinä tarvitse kertoa, vaan herättää työnantajan kiinnostus sinusta. Kun alat kirjoittamaan hakemusta, mieti kenelle kirjoitat. Työnantaja palkkaa tuskin koskaan työntekijää hyvää hyvyttään, vaan haluaa saada hyvän ja ahkeran työntekijän. Sinun täytyy siis tuoda perustellusti ilmi, mitä hyötyä työnantajalle on sinun palkkaamisestasi. Työhakemukseen ei laiteta palkkatoivetta, ellei sitä erikseen pyydetä.

Työhakemuksesta ei ole olemassa yhtä oikeaa mallia. Tee työhakemuksestasi mahdollisimman sinun näköisesi, muistaen olla kuitenkin asiallinen ja informatiivinen. Vaikka työhakemuksessa pitää tuoda omat parhaat puolet esille, älä kuitenkaan ole ylimielinen. Muista tarkistaa kirjoitusvirheet vielä ennen lähettämistä, sillä hakemuksen huolellinen ulkoasu on yllättävän tärkeä asia. Hyvä vinkki on antaa hakemus vaikka kaverin luettavaksi. Vieraat silmät näkevät helpommin mahdolliset virheet.

.....



Ydinasioita

- Työhakemus ei ole elämäkertasi.
- Älä kerro itsestäsi henkilökohtaisuuksia - vain työhön liittyvät ominaisuudet mukaan.
- Aloita ytimekkäästi ja päättäväisesti.
- Työhakemuksen pituus on 1-2 sivua.
- Älä unohda allekirjoitusta.
- Vastaa kaikkiin työnantajan vaatimuksiin eli näytä, että ymmärrät, mitä sinulta odotetaan.
- "Vapaamuotoinen hakemus" tarkoittaa nimenomaan korrektia mallin mukaista hakemusta, johon odotetaan omia ajatuksia.
- Kopiointi huomataan aina.
- Kuva itsestäsi hakemuksessa tai ansioluettelossa on aina plussaa.

**"VAPAAMUOTOINEN
HAKEMUS"
TARKOITTAÄ KORREKTIÄ
MALLIN MUKAISTA
HAKEMUSTA, JOHON
ODOTETAAN OMIA
AJATUKSIA**

Esimerkki nuoren työhakemuksesta

HUOM!

Työhakemuksen tarkoituksena on saada kutsu työhaastatteluun.

Jusu-Petteri Virtanen
Tiekatu 23 B 12
20100 TURKU 9.8.2020
puh: 050 555 5555
e-mail: jusupetteri.virtanen@gmail.com

HAKEMUS
11.8.2020

Kalustetalo L. Levynen Oy
Markulantie 159
20320 TURKU

Myyjä

Haen myyjäksi Kalustetalo L. Levynen Oy:seen. Olen keväällä 2018 valmistunut puuseppä. Haen tähän tehtävään, koska pidän asiakaspalvelutyöstä, josta minulla on myös kokemusta. Työntekijänä minussa yhdistyvät luontevasti asiakaspalvelija ja varastomies, jolta ei vasara putoa kädestä! Uskon, että näistä ominaisuuksista on teille suurta hyötyä.

Suoritin puualan perustutkinnon Turun ammatti-instituutissa. Opiskeluaikani osallistuin menestyksellisesti Suomen ammattikoulujen välisiin Taitaja-kilpailuihin, joissa suunnittelin ja rakensin keittiöhuonekaluja. Työkokemusta olen kartuttanut työskentelemällä kahtena vuotena lähikaupassa asiakaspalvelutehtävissä, missä vastuulleni kuuluivat veikkaus- ja postiasiamiehenä toiminen. Työssäoppimassa olin Heikkilän piironkiverstaalla, jossa opin monipuolisesti käsittelemään eri puumateriaaleja.

Luonteeltani olen ulospäin suuntautunut ja luotettava. Lisäksi entinen työnantajani sekä asiakkaat ovat kehuneet positiivista otettani työhön. Olen aikaisemmassa työssäni saanut arvokasta kokemusta siitä, miten tärkeä tyytyväinen asiakas on. Tulisin mielelläni kertomaan itsestäni lisää. Minusta saisi innokkaan oppimishaluisen työntekijän.

Ystävällisin terveisin,

Jusu-Petteri Virtanen

LIITTEET

Tutkintotodistus ja ammattiosaamisen näyttöjen todistus

Työhakemusmalli

Etunimi Sukunimi
Postiosoite
00000 POSTITOIMIPAIKKA
Puhelin
Sähköpostipäiväys

Hakemus

Yritys Oy
Henkilöstövastaava Paula Pomo
Postiosoite
00000 POSTITOIMIPAIKKA

OTSIKKO (esim. haettava tehtävä)

Avauskappale (herätä lukijan mielenkiinto!)

- miksi haet tätä työpaikkaa
- mainitse lyhyesti ja ytimekkäästi, miksi juuri sinä sovit tehtävään

Tausta ja osaaminen

Runkokappaleet (enintään kolme!)

- kuvaile osaamistasi
- kuvaile työssä/opiskelussa saavuttamiasi tietoja ja taitoja
- aikaisemmat tehtävät, joissa saadusta kokemuksesta uskot olevan hyötyä hakemassasi tehtävässä
- käytä toimintaverbejä (esim. vastasin, rakensin)
- keskity asioihin, jotka liittyvät työhön
- vastaa työnantajan oletettuihin tai nimettyihin vaatimuksiin
- ajankohta, jolloin voit aloittaa työt

Persoonallisuus

Lopetuskappale

- kerro lisätietoja itsestäsi.
- voit mainita harrastuksistasi, mutta jätä kuitenkin lemmikkisi nimi kertomatta!
- ole itsevarma, mutta älä liiaksi

Loppuservehdys (ystävällisin terveisin, kunnioittaen...)

allekirjoitus

.....

Etunimi Sukunimi

LIITTEET ansioluettelo (liitä aina mukaan hakemukseen)
tarvittaessa muut pyydytyt todistukset ja liitteet

**HYVÄ
VINKKI**

on antaa hakemus
vaikka kaverin
luettavaksi. Vieraat
silmit näkevät
helpommin
mahdolliset virheet.

Video-CV ja työhakemus

Nykypäivänä perinteisten työhakemusten ja ansioluetteloiden rinnalle ovat tulleet video-CV ja -työhakemus. Videossa halutaan saada esille samat asiat kuin perinteisissä dokumenteissa, mutta videon muodossa.

Monet eri rekrytointiyrietykset käyttävät videohakemuksia rekrytointiprosessin aikana. Videoita voidaan käyttää hyvin eri tavalla; sinulta saatetaan kysyä tiettyjä kysymyksiä, mihin vastaat videon kautta tai sinun pitää omin sanoin kertoa itsestäsi. Joissakin tapauksissa saat harjoitella kysymyksiä etukäteen ja joissakin hakulomakkeissa sinulla on vain yksi mahdollisuus videon nauhoittamiseen.

Video-CV on nykyaikainen tapa osoittaa IT-osaamisesi ja erottua muista työnhakijoista. Älä kuitenkaan säikähdä, jos videoiden muokkaus ei ole sinun juttujasi. Voit kuvata sen helposti esimerkiksi puhelimesi kameralla ja yhdellä otolla. Jos taas olet etevä editoija, voit näyttää konkreettisesti taitosi videoiden tekemisessä. Jos puhuminen kameran edessä on liian hermostuttavaa, voit tehdä myös esimerkiksi kuvaesityksen. Muista kuitenkin, jos olet saanut erikseen kutsun videohaastatteluun, siinä sinun on esiinnyttävä itse videolla.

Katso hyviä esimerkkejä esimerkiksi Youtubesta. Vain mielikuvitus on rajana vapaan videohakemuksen tai -CV:n teossa.



Miten teen video-CV:n / työhakemuksen?

1

Kaikki lähtee hyvästä käsi-kirjoituksesta.

Kirjaa paperille asioita, joita haluat tuoda esille. Kameran edessä puhuminen on hermostuttavaa ja mielessä olevat asiat saattavat unohtua. Tee lyhyt lista esityksen tueksi.

2

Videon pituus on hyvä pitää lyhyenä.

Työnantajat ovat kiireisiä, joten yhden minuutin video on riittävä.

3

Muista laatu.

Videon ei tarvitse olla HD-tasoinen, mutta siitä pitää erottua hyvin kuvasi ja äänesi. Kiinnitä huomiota myös valaistukseen ja taustaan.

4

Harjoittele.

Oman videon tekemisessä on se hyvä puoli, että voit harjoitella ja kuvata sen niin monta kertaa kuin tarvitset. Ota siis rennosti, puhu rauhallisesti ja anna palaa!

5

Mieti mihin lataat videon.

Video kannattaa ladata esimerkiksi Youtubeen tai Vimeoan, mutta pitää yksityisenä. Voit lähettää silloin linkin erikseen työnantajalle. Itse videon tiedostoa ei pysty sähköpostissa lähettämään, koska tiedosto on kooltaan iso.

Yhteydenotto työnantajaan

Työnhakua ei kannata jättää pelkkään työhakemuksen lähettämiseen, vaan työnantajaan kannattaa olla yhteydessä hakuprosessin aikana. Se, että esimerkiksi soittaa yritykseen, kertoo paljon aktiivisuudesta ja motivaatiosta saada paikka. Näin työnantaja myös tutustuu hakijaan ja voi kutsua suoraan haastatteluun. Soiton aikana voit kysyä tarkennuksia työnhakuilmoituksessa olleisiin asioihin tai kysyä muuta mielessäsi olevaa asiaa.

Soittoon kannattaa valmistautua hyvin ja ottaa käden ulottuville kynä ja paperia, johon voi tehdä muistiinpanoja puhelun aikana. Tässä ohjeita ja esimerkkejä puheluun valmistautumiseen:

HUOM!

Älä kysy palkkaa tai "saanko töitä?" tai "kannattaako minun hakea tätä paikkaa?"

Esittele itsesi ja asiasi lyhyesti ja selkeästi

Kysy, onko sopiva aika soittaa

Selvitä, kuka vastaa rekrytoinneista ja koita saada hänet puhelimeen

Mieti, mihin kysymyksiin haluat vastauksia

Esitä työpaikkaa koskevat kysymykset siten, ettei niihin voi vastata pelkästään "ei" tai "kyllä". Suosi kysymyssanoja "millainen" ja "miten" jne.

Kysy tarkennuksia työpaikkailmoituksessa olleisiin asioihin

Tee itsesi kiinnostavaksi

Varaudu kertomaan lyhyesti työhistoriasi

Jos puhelimessa puhuminen tuntuu vaikealta ja epämiellyttävältä, ei soittoa kannata väkisin tehdä. Voit kuitenkin esimerkiksi lähettää sähköpostia tai käydä paikan päällä, jotta jäät varmasti mieleen.



Varaudu kertomaan, miksi haet kyseistä paikkaa ja mitä tiedät yrityksestä

Tehtävä

Puhelinkäyttäytyminen



Valitse itsellesi pari ja harjoittele hänen kanssaan puhelinkäyttäytymistä. Ota avuksesi työpaikkailmoitus, johon olet jo hakenut tai hakemassa, jolloin saat hyviä vinkkejä oikeaan puheluusi työnantajan kanssa.

05 Työ- haastattelu

Työhaastattelu on tilaisuus, jossa hyvä ensivaikutelma ja kiinnostuksen osoittaminen yritystä ja kyseistä työtehtävää kohtaan auttaa jo pitkälle. Erityisesti nuorella hakijalla motivaatio ja asenne ovat ratkaisevampia kuin työkokemus. Työhaastatteluun on hyvä valmistautua kunnolla etukäteen. Muista, että haastattelija on nähnyt suuren vaivan valitakseen juuri sinut haastatteluun, joten hän on puolellasi ja toivoo sinun onnistuvan.



Työhaastatteluun valmistautuminen

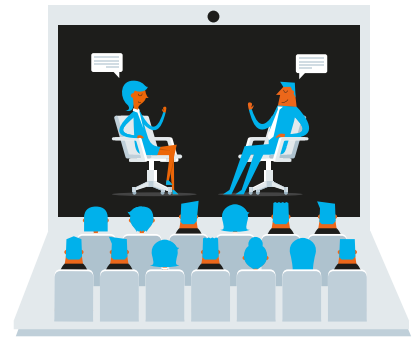
Muista ainakin nämä asiat ennen työhaastatteluun menoa:

- Tutustu työnhakuilmoituksen tehneen työnantajan nettisivuihin.
- Kertaa työnhakuilmoitus ja paina mieleen millaisia ominaisuuksia työnantaja arvostaa.
- Paina mieleen missä, milloin ja kenen kanssa työhaastattelu on.
- Kerää todistukset ja muut tärkeät paperit mukaan.
- Harjoittele yleisempien työhaastattelukysymysten vastauksia.
- Varmista, että ulkomuotosi on siisti.
- Hymyile ja ole oma itsesi.
- Ole ajoissa!



Haastattelutilanne

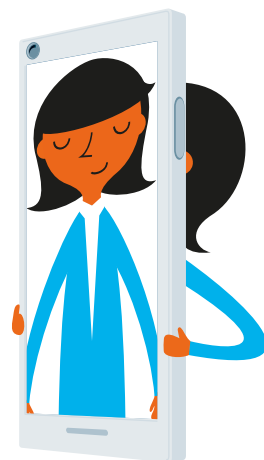
On olemassa erilaisia työhaastattelutilanteita. Se voi olla hyvin virallinen monen henkilön toteuttama haastattelu, johon sisältyy mahdollisesti soveltuvuustestejä, tai vapaamuotoinen, enemmän jutustelunomainen tilanne. Kaikki työhaastatteluun valitut henkilöt saatetaan myös kutsua ryhmässä toteutettavaan yhteishaastatteluun. Kaikkien haastattelujen tavoite on sama – saada selville, soveltuuko kyseinen henkilö hakemaansa työtehtävään.



Videohaastattelu

Videohaastattelua voidaan myös käyttää vaihtoehtona. Videohaastattelu kannattaa ottaa ”yhtä vakavasti” kuin kasvokkain tapahtuva työhaastattelu ja valmistautua. Tässä vielä muutama vinkki videohaastatteluun:

- Vastaa kysymyksiin selkeästi ja lyhyesti.
- Harjoittele kameran edessä olemista.
- Kiinnitä huomiota elekieleen.
- Etsi valoisa ja siisti tausta kuvaamiseen.
- Aseta kamera silmien kohdalle ja katso kameraan.
- Varmista, että äänesi kuuluu kunnolla.
- Ota paperi ja kynä lähelle, jotta voit kirjoittaa muistiinpanoja.
- Ota rennosti.





Tehtävään on koottu työhaastattelukysymyksiä ja vastauksia. Valitse valmiista vaihtoehtoista mielestäsi paras vastaus. Tarkista lopuksi, mikä on työnantajan mielestä paras vastaus ja miksi. Mieti, miksi valitsit tietyn vastauksen ja miksi se on mielestäsi paras.

1 Miksi olet paras henkilö tähän tehtävään?

- Olen ollut vastaavissa tehtävissä aikaisemminkin ja sen perusteella onnistun.
- Koska olen yleensä hyvä siinä, mitä teen.
- Olen ollut niin kauan pois töistä, että haluan ehdottomasti jo ruveta tekemään jotakin hyödyllistä.
- Uskoisin, että taustani ja kokemukseni auttavat minua saamaan aikaan hyviä tuloksia. Esimerkiksi... Tämän keskustelun myötä olen entistä vakuuttuneempi, että haluaisin olla juuri teillä töissä.

- Vastausvaihtoehto d on paras.
- Myös vaihtoehto a on hyvä, joskin hieman suppea.
- Vaihtoehtoa b ei voi suositella, koska se antaa hakijasta liian pöyhkeilevän kuvan.
- Vaihtoehto c saa kuulijan puolestaan pohtimaan, miksi hakija on ollut niin kauan poissatyöelämästä ja mikä hänen motivaationsa on jatkossa.

Työnantaja haluaa kuulla perustelusi omasta pätevydestäsi. Kerro, miten oma taustasi ja työkokemuksesi tekevät sinusta parhaan hakijan. Anna muutama ytimekäs esimerkki työkokemuksistasi.



2 Pystytkö työskentelemään paineen alla?

- Kyllä.
- Kyllä. Kaikki edelliset työni ovat sitä edellyttäneet.
- Kyllä, uskon pystyväni. Tunnen omasta mielestäni olevani oikeastaan parhaimmillani silloin, kun on vähän kiirettä ja painetta. En juurikaan koe stressaantuvani tavanomaisissa ongelmatilanteissa ja kiireessä. Olen usein saanut positiivista palautetta sekä työtovereiltani että esimiehiltäni tästä ominaisuudestani.
- Riippuu vähän siitä, mikä elämäntilanteeni muuten on.

- Vaihtoehto c on paras, koska siinä tulee selvästi esiin hakijan kokemus stressaavista tilanteista. Usein tällainen kysymys saa vielä jatkokysymyksen: ”kerro jokin konkreettinen esimerkki.”
- Vaihtoehto b on muuten hyvä, mutta sen jatkoksi pitäisi ehdottomasti lisätä konkreettisia esimerkkejä edellisistä töistä.
- Vastaukset a ja d ovat selkeästi heikoimmat vaihtoehdot. Pelkkä ”kyllä” ei vakuuta. D-vastaus ei myöskään herätä kuulijan luottamusta vakaasta työntekijästä.

Pelkkä ”kyllä” ei riitä työnantajalle vastaukseksi. Perustele jälleen vastauksesi, mutta pidä yksityiselämäsi asiat erossa työhön liittyvistä kysymyksistä.



3

Kuvaile itseäsi

- Kerrot henkilötietosi, kuvailet harrastuksiasi ja erilaisia kiinnostuksen kohteita, joita sinulla on.
- Kuvailet persoonallisuuttasi ja työtapojasi.
- Sanot, ettei osaa kuvailla. Vetoat siihen, että muuthan sen pystyisivät tekemään paremmin kuin sinä itse.
- Kuvailet henkilökohtaisia ominaisuuksiasi ja kerrot, miten ne ovat olleet hyödyksi elämässäsi ja työssäsi sekä miten voisit ajatella niistä olevan hyötyä hakemassasi työssä.

- Vaihtoehto d on paras. Voit etukäteen miettiä, vaikka kolme ominaisuutta itsessäsi, jotka kuvaavat sinua ja joista voisi olla hyötyä tulevassa työssäsi.
- Vaihtoehto b antaa kuvaa persoonallisuudestasi ja työtavoista ja myös tämä on tärkeää tietoa sinusta osana työyhteisöä ja työpaikkaa.
- Vaihtoehto a keskittyy liikaa henkilökohtaiseen elämään, joka ei ole ihan niin tärkeää työnhaussa.
- Vaihtoehto c on väärä. Se kertoo hakijan motivaation puutteesta sekä huonosta itsetunnosta.

Henkilötiedot tulevat esille yleensä jo haastattelun alkuvaiheessa, kun työnantaja pyytää sinua kertomaan itsestäsi. Kun työnantaja pyytää sinua kuvailemaan itseäsi, hän haluaa kuulla henkilökohtaisista ominaisuuksistasi ja luonteen piirteistäsi. Jälleen on hyvä, jos pystyt peilaamaan ominaisuuksia työkokemuksiisi.



4

Kerro omista vahvuuksistasi

- Olen mielestäni hyvä uusien menetelmien kehittäjänä työssä ja tarvittaessa annan myös työtovereilleni reippaasti palautetta siitä, miten he ovat tehneet oman osuutensa.
- Olen kai ollut ihan tavallisen hyvä ja luotettava työntekijä. Teen aina annetut tehtävät vastuuntuntoisesti loppuun.
- Se on niin vaikeata arvioida omia hyviä puoliaan, kun sitä ei ole tottunut koskaan itseään kehumaan.
- Vahvuuksinani ovat esimerkiksi tartun rohkeasti uusiin ja haasteellisiin tehtäviin ja vien ne loppuun. Olen saanut hyvää palautetta esimieheltäni myös ongelmanratkaisutaidoistani. Tunnen olevani hyvä tiimin jäsenenä, ja työelämän ulkopuolellakin ihmissuhteeni ovat kunnossa.

- Vaihtoehto d on sopivin. Siinä annetaan selkeitä esimerkkejä omista vahvuuksista.
- Vaihtoehto a antaa hakijasta hieman röyhkeän ja hankalan kuvan.
- Vastauksesta b kuvastuu vastaajan epävarmuutta, mutta on kuitenkin parempi kuin ettei osaa kuvata vahvuuksiaan.
- C on huono, koska siitä tulee mieleen, ettei hakija tunne itseään. Vaatimattomuus ei näissä asioissa kaunista.

Kerro rehellisesti omista vahvuuksistasi. Älä vähättele itseäsi, mutta älä myöskään liioittele osaamistasi ja taitojasi.



5 Mitkä ovat heikkoja puoliasi?

- Ei minulla ole mielestäni mitään heikkoja puolia. Ei ainakaan tule mitään mieleen nyt yhtäkkiä.
- Minun on vaikea sanoa ei.
- Onhan niitä heikkoja puolia, kuten varmaan kaikilla, mutta en ole niitä niin tarkkaan ajatellut, että osaisin niitä luetella.
- Olen ainakin äkkipikainen ja jotkut ovat sanoneet, että olen myös kärsimätön.

- Tähän kysymykseen sopivin annetuista vaihtoehdoista on b. Kerro heikoista puolistasi rehellisesti, mutta mieli etukäteen sellaisia heikkoja ominaisuuksiasi, jotka eivät ole tärkeimpiä asioita haettavan työn kannalta. Jos esimerkiksi haet asiakaspalvelutehtäviin, älä sano olevasi epäsosiaalinen. Tuo esiin sellaisia heikkoja ominaisuuksiasi, joita voit kehittää.
- A- ja c-vaihtoehdot ovat huonoja. Se, ettei osaa kuvailla omia luonteenpiirteitään, viestii itsetuntemuksen puutteesta, jota työnantajat eivät arvosta.
- Vaihtoehto d on huono, koska näitä ominaisuuksia ei katsota hyvinä työelämässä.

6 Millainen on mielestäsi hyvä esimies?

- Hyvä esimies on mielestäni lähinnä valmentajatyypinen esimies, jolla on niin hyvä itsetunto, että hänen ei tarvitse mitenkään korostaa arvovaltaansa. Hän on tasapuolinen sekä innostava ja hyväksyy myös epäonnistumisia ja virheitä, jolloin alainen uskaltaa kehittää omaa työtään ja toimia luovasti.
- En ole koskaan sen kummemmin ajatellut. Kai hän on sellainen, joka ei kovin paljon pomoile ja olisi muutenkin mukava ihmisenä.
- No, enpä oikeastaan ole vielä sellaiseen törmännyt.
- Olen kuullut, että tässä teidän yrityksessänne on kuulemma hyviä esimiehiä. On minulla joskus aikaisemmin jokunen sellainen ollutkin. Hän olisi sellainen, johon voisi luottaa ja olisi enemmän yhteistyökumppani kuin mikään pomo.

- Vastaus a on näistä paras vaihtoehto, koska siinä mainitaan perusteluineen muutama hyvän esimiehen ominaisuus.
- Vaihtoehto b on huono siksi, että siitä käy ilmi, ettei haastateltava ole kunnolla paneutunut yhteen työelämän tärkeimmistä osatekijöistä. Lisäksi se ilmentää tiettyä välinpitämättömyyttä.
- Missään tapauksessa hakija ei saa sortua arvostelemaan entisiä esimiehiään, kuten c-vastauksessa tehdään.
- Vastaus d taas on liian ympäröörä, ehkä jopa liikaa uutta työnantajaa koskiskeleva.

**Kuvaile
muutamia
piirteitä,
joita hyvässä
esimieheissä
arvostaisit.
Älä hauku
tai vähättele
entisiä
esimiehiäsi.**



7

Miksi arvelet onnistuvasi tässä työtehtävässä? Anna perusteluksi niitä ominaisuuksiasi, joiden uskot olevan tärkeitä.

- a) Olen tunnollinen ja luotettava ja lisäksi teen annetut tehtävät nopeasti ja täsmällisesti.
- b) Mielestäni olen energinen ja työskentelen kovasti päästäkseni haluamaani päämäärään. Aikaisemmat esimieheni ja työtoverini ovat myös olleet minuun tyytyväisiä.
- c) Tämä tuntuu juuri minulle sopivalta työpaikalta. Olen ollut jo jonkin aikaa työttömänä ja haluaisin taas päästä töihin.
- d) Otettuani vielä tarkemmin selvää yrityksestänne avoimena olevasta tehtävästä olen vakuuttunut siitä, että voisin täyttää asettamanne taidolliset vaatimukset sekä sopeutua hyvin työyhteisöönne. Olen valmis kehittämään itseäni ja kouluttautumaan tarpeen vaatiessa organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi. En myöskään kaihdakaan rutiinitehtäviä.

- D-vaihtoehto on sopivin, sillä siitä käy ilmi, että hakija on pohtinut huolellisesti tulevia työtehtäviä ja verrannut niitä omaan osaamiseensa. Lisäksi vastauksessa kerrotut esimerkit tuovat sopivasti tukea esitetyille ominaisuuksille.
- B-vastauksen ongelmana on sen ympärilyöryisyys sekä kysymyksessä pyydettyjen perustelujen puute. Kuuntele kysymys aina tarkasti ja vastaa siihen mitä kysytään.
- Vaihtoehto a on huonompi versio b:stä. Ei ole koskaan vakuuttavaa ainoastaan luetella hyvältä kuulostavia yleispäteviä ominaisuuksia ja jättää ne sitten perustelematta.
- C-vastaus on huono. Se viestii, ettei hakija ole ottanut kunnolla selvää hakemastaan työstä. Tärkeintä hänelle on ainoastaan päästä töihin. Myöskään työttömyyden mainostaminen tällä tavalla ei ole järkevää.

**Tuo esille tietosi
kyseessä olevan
työpaikan
työtehtävistä ja
organisaatiosta
yleensä.
Peilaa omia
ominaisuuksiasi
työtehtävän
vaatimuksiin.**



Tehtävä

Työhaastattelukysymyksiin valmistautuminen



Tehtävään on kerätty tyypillisiä työhaastattelukysymyksiä. Mieti jokin työpaikka, jota olet hakenut. Vastaa kysymyksiin paperille tai tee tehtävä parihaastatteluna.

Kerro itsestäsi
(esim. koulutus, työkokemus ja luonne)

Mitkä ovat vahvuutesi?

Entä heikkoutesi?

Mitä harrastat tai teet vapaa-ajalla?

Mistä asiasta elämässäsi tai saavutuksesta olet ylpeä?

Millainen on mielestäsi hyvä työpaikka?

Millainen tiimityöntekijä olet?

Miksi olisit meille hyvä työntekijä?

Millaisia tulevaisuudensuunnitelmia sinulla on?

Keksi vielä jokin kysymys, jonka voisit kysyä haastattelijalta.

.....

Lisäksi voidaan kysyä haettavaan työpaikkaan tai yritykseen liittyviä kysymyksiä:

Miksi haet juuri tätä työpaikkaa?

Miksi juuri sinut tulisi valita tähän työtehtävään?

Mitä tiedät yrityksestäme?



06 Työelämän muistilista

Mitä teen kun jään työttömäksi

Ilmoittaudu työttömäksi työnhakijaksi TE-toimistoon

Kaikkein tärkeintä on muistaa ilmoittautua työttömäksi työnhakijaksi TE-toimistoon. Kun olet tehnyt ilmoittautumisen, olet mahdollisesti oikeutettu työmarkkinatukeen tai ansiosidonnaiseen päivärahaan. Työttömyyskorvausta ei koskaan makseta takautuvasti, joten ilmoittaudu työnhakijaksi viimeistään ensimmäisenä työttömyyspäivänäsi. Voit kuitenkin tehdä ilmoittautumisen jo hyvissä ajoin ennen kuin jäät työttömäksi.

Työnhaku otetaan voimaan osoitteessa te-palvelut.fi. Siihen tarvitset verkkopankkitunnukset tai mobiilivarmenteen. Muista ilmoittautumisen yhteydessä tehdä lisäksi palvelutarvearviopalvelutarvearvion sekä työllistymissuunnitelma ehdotus ehdotuksen. Jos sinulla ei ole verkkopankkitunnuksia, voit ottaa työnhaun voimaan myös käymällä henkilökohtaisesti TE-toimistossa. Muistathan ottaa silloin mukaasi henkilöllisyystodistuksesi. TE-toimiston virkailija on sinuun yhteydessä ilmoittautumisesi jälkeen puhelimitse. Voit hänen kanssaan keskusteltaessa kysyä oikeuttasi palkkatukeen tai työkokeiluun, jotka helpottavat työllistymistäsi. TE-toimisto järjestää myös uravalmennuksia ja muita koulutuksia, joten kysy myös tarkemmin niistä.

Huom! Jos olet alle 25-vuotias eikä sinulla ole ammatillista koulutusta, sinulla on velvollisuus hakea syksyllä alkavaan koulutuksen, joka johtaa tutkintoon ja antaa ammatillisia valmiuksia, saadaksesi jos haet työttömyyspäivärahaa.

Käynnistä työnhaku

Kun olet ilmoittautunut työnhakijaksi kannattaa työnhaku aloittaa kunnolla. Kerro tutuillesi ja verkostollesi, että olet etsimässä töitä ja tutustu

avoimiin paikkoihin netissä. Muista kuitenkin, että suurin osa työpaikoista on piilotyöpaikkoja, joten lähesty työnantajayrityksiä myös itse. Voit käydä esimerkiksi paikan päällä viemässä heille ansioluettelosi ja kertoa kiinnostuksestasi työllistyä yritykseen.

Älä luovuta

Vaikka työpaikkaa ei heti löydy, älä missään nimessä luovuta. Työnhaku voi olla hidasta ja raastavaa, mutta luovuttaminen ei ole järkevää. Mieti silloin, että onko muita työpaikkoja, joita voisit hakea ja joihin sinulla olisi mahdollista päästä.

Yksi vaihtoehto on myös lisäkoulutukset. Järjestääkö esimerkiksi TE-toimisto sinua kiinnostavia työvoimakoulutuksia? Vai voitko kartuttaa osaamistasi lisää suorittamalla tutkinnon osia? Kouluttautuminen kertoo ansioluettelossa aktiivisuudestasi ja halustasi kehittää itseäsi. Muista opiskelijoista saat myös lisää kontakteja verkostoosi.

Kannattaa pyytää myös tarvittaessa apua työnhakuun. Monet kunnat ja TE-toimistot järjestävät työnhaun kursseja. Niitä on olemassa myös verkossa. Kursseilla laitetaan työnhaun asiakirjat kuntoon ja saadaan lisää vinkkejä työllistymiseen. Niihin voi kuulua lisäksi esimerkiksi työharjoitteluita haluamaasi paikkaan.

Tehtävä

Työhaun termit



Työnhakuun liittyy paljon eri sanoja ja termejä, jotka saattavat sekoittaa päin. Ota selvää, mitä seuraavat käsitteet tarkoittavat. Lopusta löydät oikeat vastaukset:

Etuuksiin liittyvät käsitteet:

- Ansiosidonnainen työttömyyspäiväraha
- Peruspäiväraha
- Työmarkkinatuki
- Työssäoloehto
- Työttömyysetuus

Työnhakuun liittyviä käsitteitä:

- CV / Ansioluettelo
- Työhakemus ja avoin työhakemus

Työsuhteisiin liittyviä käsitteitä:

- Koeaika
- Määräaikainen työsopimus
- Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus
- Työsopimus

Työttömyyteen liittyviä käsitteitä:

- Nuorisotakuu
- Palkkatuki
- Työkokeilu
- Työvoimakoulutus

Sanasto

Alta löydät oikeat vastaukset ja selitykset työhaussa yleisemmin käytettyihin termeihin:

Ansiosidonnainen työttömyyspäiväraha

Ansiosidonnainen päiväraha on työttömyysetuutta, jota maksetaan työttömille työnhakijoille, jotka kuuluvat työttömyyskassaan ja ovat täyttäneet työssäoloehdon (katso tarkempi selitys alta). Ansiosidonnaisen kesto riippuu tilanteestasi, mutta voit tarkastaa keston kassastasi. Tuen määrä lasketaan sen hetkisen peruspäivärahan suuruudesta perusosasta ja ansio-osasta, joka on osa työttömyyttä edeltäneistä ansiotuloista. Kassoilla on usein laskureita, joita voit käyttää työttömyyspäivärahan laskemiseksi.

CV / Ansioluettelo

CV tai toiselta nimeltään ansioluettelo on maksimissaan kahden sivun mittainen

dokumentti, jossa tulee esille aikaisempi koulutus- ja työkokemuksesi. Ansioluettelo ei tarvitse jokaiseen työpaikkaan erikseen tehdä, vaan riittää, että päivität sitä kokemuksesi mukaan.

Koeaika

Työsuhteiden alussa käytetään usein koeaikaa, jonka aikana joko työntekijä tai työnantaja voivat purkaa työsopimuksen heti ilman irtisanomisaikaa. Koeajan kestosta mainitaan työsopimuksessa.

Määräaikainen työsopimus

Määräaikainen työsopimus on työsuhde, jonka kesto on rajattu tietylle ajanjaksolle. Määräaikaista työsuhdetta voidaan käyttää esimerkiksi, kun työ on jonkun sijaisuus, kesätyö tai työharjoittelu.

Nuorisotakuu

Nuorisotakuu on TE-palveluiden takuu, joka tarjoaa alle 25-vuotiaalle tai 25–29 -vuotiaalle vastavalmistuneelle palvelua tai toimenpidettä viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun työnhaku on otettu voimaan. Nuorisotakuu parantaa mahdollisuuksia työllistyä.

Palkkatuki

Palkkatuki on TE-palveluiden myöntämä harkinnanvarainen tuki työttömille työnhakijoille. TE-toimisto maksaa palkkatukea maksetaan yrittäjälle, hänen palkatessaan siihen oikeutetun henkilön. Tuen määrä riippuu hakijan työttömyyden kestosta, mutta se vaihtelee 30–50 prosentin välillä. Sitä maksetaan yleensä 6–12 kuukautta.

Peruspäiväraha

Kelan maksama työttömyysetuus työttömille työnhakijoille, joiden työssäoloehto (katso alta) on täyttynyt.

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus

Toiselta nimeltään vakituinen työsuhde. Työsopimus on voimassa niin kauan ennen kuin työnantaja tai työntekijä irtisanoo sen.

Työhakemus, avoin työhakemus

Työhakemus on 1–2 sivun mittainen dokumentti työnantajalle, kun haet työpaikkaa. Siinä kerrot kuka olet, mitä osaat ja miksi sinut tulisi palkata. Työhakemus tulee aina tehdä jokaiseen työpaikkaan erikseen. Voit tehdä myös avoimen työhakemuksen, jolloin et hae julkisesti ilmoitettua työpaikkaa, vaan kerrot motivaatiostasi työllistyä kyseiseen paikkaan.

Työkokeilu

Työkokeilu on TE-toimiston tarjoama harkinnanvarainen palvelu. Työkokeilun tarkoituksena on selvittää ammatinvalinta- ja uravaihtoehtoja tai mahdollisuutta palata työmarkkinoille. Työkokeiluun voi päästä oman virkailijan päätöksellä, ja se kestää enintään 12 kuukautta. Samassa paikassa saa olla enintään kuusi kuukautta. Yleensä se kestää kuitenkin 1–3 kuukautta.

Työmarkkinatuki

Kelan maksama työttömyysetuus, jolla turvataan toimeentulo työttömyyden ajalta. Se on tarveharkintainen eli tuen suuruuteen vaikuttaa omien tulojen lisäksi vanhempien tulot, jos he asuvat samassa taloudessa.

Työmarkkinatukea saavat ne työttömät työnhakijat, jotka ovat ilmoittautuneet TE-toimistoon ja tulevat ensi kertaa työmarkkinoille tai joilla ei työssäoloehto ole täyttynyt. Sitä saavat myös ne, joiden perus- tai ansiopäivärahan maksatuksen enimmäisaika on täyttynyt.

Työsopimus

Sopimus, joka solmitaan työnantajan ja työntekijän välille. Voidaan tehdä joko suullisesti tai kirjallisesti, mutta se kannattaa aina solmia kirjallisesti, koska mahdollisissa riitatilanteissa sovitus asiat on helppo tarkastaa sopimuksesta. Sopimukseen merkitään esimerkiksi työsuhteen luonto, palkka, koeaika, sovellettava työehtosopimus ja muut työntekemiseen vaikuttavat asiat. Sopimus perustuu aina työsopimuslakiin, joka määrittää työsopimukseen liittyvät työntekijän ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.

Työssäoloehto

Työssäoloehto määrittää sen, että onko työnhakija oikeutettu ansiosidonnaiseen päivärahaan, peruspäivärahaan vai työmarkkinatukeen. Jotta työssäoloehto täyttyy, on tuen hakijan täytynyt olla palkkatyössä vähintään 26 viikkoa eli noin kuusi kuukautta edeltäneen 28 kuukauden aikana. Työajan on myös täytynyt olla vähintään 18 tuntia viikossa ja palkan työehtosopimuksen mukainen.

Työttömyysetuus

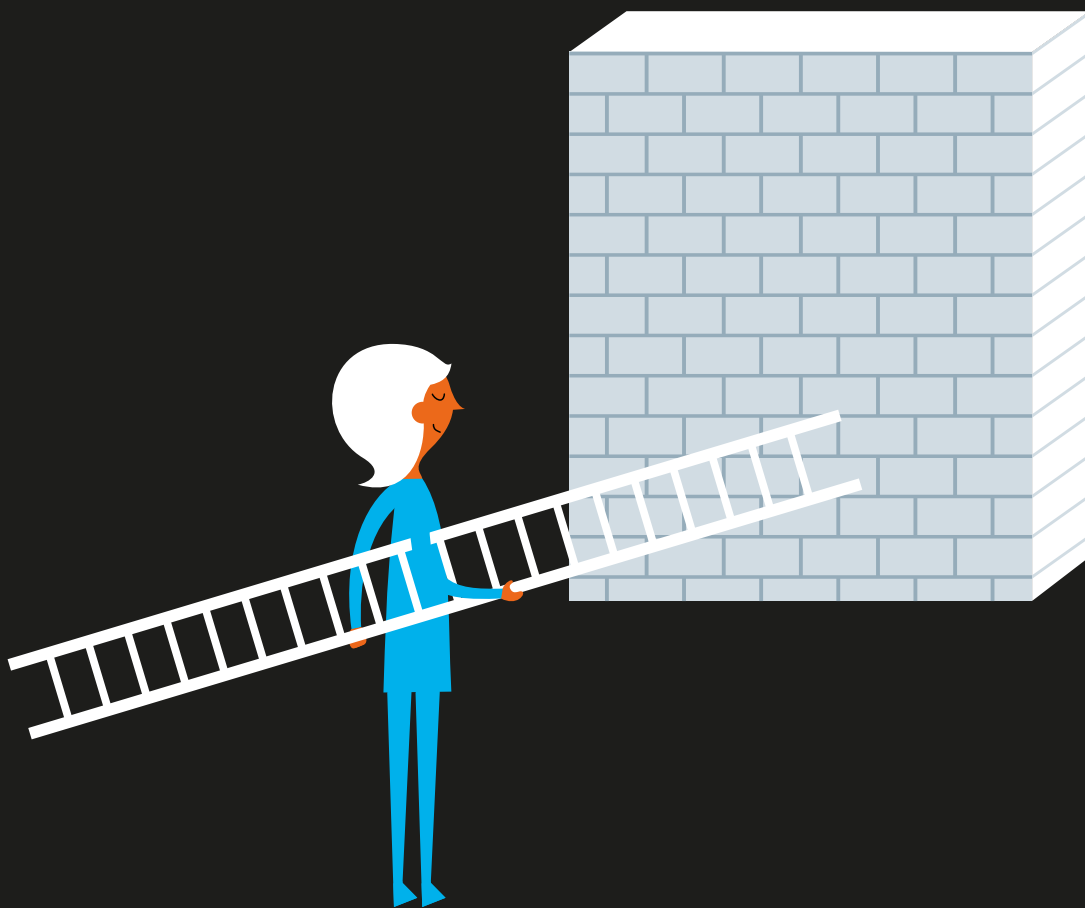
Työttömyysetuuksia on olemassa kolmea eri lajia: peruspäiväraha, työmarkkinatuki tai ansiosidonnaisena työttömyyspäivärahana. Kela maksaa peruspäivärajaa ja työmarkkinatukea, kun taas työttömyyskassat ansiosidonnaista työttömyyspäivärahaa.

Työvoimakoulutus

Ammatillinen työvoimakoulutus on TE-toimiston yksi palvelut työttömille työnhakijoille tai työttömyysuhan alaisille henkilöille. Koulutukseen valittavan on täytynyt suorittaa oma oppivelvollisuutensa. Koulutukset ovat usein perus-, ammatti- tai erikoisammattitutkintoja tai turkinnon osia. Monet ammattialat järjestävät myös jatko- ja täydennyskoulutuksia.

07 Työelämän ongelmatilanteet

Työelämässä tulee vastaan erilaisia tilanteita ja osa niistä saattaa olla ongelmallisia. Tällaisiin on hyvä varautua etukäteen, esimerkiksi keskustelemalla kokemuksista toisten kanssa tai tekemällä mielikuvaharjoittelua.



Tehtävä

Ongelmanratkaisu



Tehtävässä on lueteltu erilaisia ongelmatilanteita työelämässä. Mieti, mitä tekisit ja mistä pyytäisit apua kyseisessä tilanteessa. Perustele myös vastauksesi. Keskustele muiden kanssa lopuksi, mitä he vastasivat ja miten olisi järkevintä toimia kyseisessä tilanteessa.

Olet kesätöissä. Heräät aamulla ja huomaat nukkuneesi pommiin pari tuntia. Mitä teet?

1

Olet töissä ja lähellä sinua työskentelevät henkilöt puhuvat kovaan ääneen ja häiritsevät keskittymistäsi työtehtävään. Mitä teet?

2

Olet sopinut sinulle kuuluvista työtehtävistä. Päivien kuluessa olet kuitenkin huomannut, että osa tehtävistä on sinulle liian raskaita. Mitä teet?

3

Mielestäsi työpaikan ilmanvaihto on puutteellinen ja lattia vaarallisen liukas. Mitä teet?

4

Saat työpaikkaohjaajalta palautetta, että työnhälkesi ei ole sellainen kuin sen pitäisi olla. Olet itse erimielitä. Mitä teet?

5

Olet luvannut tuoda seuraavaksi päiväksi kahvipaketin työpaikan kahvihuoneeseen, mutta juuri nyt sinulla ei olekaan varaa ostaa sitä. Mitä teet?

6

Aleksi aloittaa työnsä urheilukaupassa. Aleksi solmi jatkuvan työsopimuksen, johon sisältyi kahden kuukauden koeaika. Hän ei ollut kuitenkaan tyytyväinen työyhteisöön ja kolmen viikon jälkeen hän ilmoitti pomolleen olevansa töissä viimeistä päivää. Onko Aleksilla oikeus lopettaa työt siihen paikkaan, vai pitäisikö hänen työskennellä sovitun irtisanomisajan loppuun saakka?

Vastaus: Aleksi voi purkaa työsopimuksen koeajan sisällä ja lopettaa työnsä heti. Toisaalta muun ratkaisun etsiminen olisi tässä tapauksessa suositeltavampaa, sillä työelämässä harvoin tulee vastaan sellaista työpaikkaa, jossa kaikki ovat toistensa ylimpiä ystäviä. Aleksi voisi ottaa asian puheeksi esimiehensä tai työkavereidensa kanssa ja tällä tavoin yrittää löytää ratkaisun viihtyvyyssongelmiin työpaikalla. On hyvä totuttanut tulemaan toimeen erilaisten ihmisten kanssa.

7

Jussi on solminut määräaikaisen työsuhteen paikallisen rakennusurakoitsijan kanssa. Hän aloitti työt kesäkuun ensimmäinen päivä ja hänen on määrä lopettaa sopimuksen mukaisesti syyskuun viimeisenä päivänä. Keskellä heinäkuuta Jussi saa kuitenkin tietää, että hän pääsisi unelmiensa kesätyöhön lähettifirmaan. Voiko Jussi lopettaa työnsä rakennuksella ja siirtyä välittömästi lähetiksi vai pitääkö hänen työskennellä rakennustyömaalla sopimuksensa mukaisesti syyskuun loppuun saakka?

Vastaus: Jussi voi siirtyä lähettifirman palvelukseen kesken rakennusurakoitsijan kanssa tehdyn työsopimuskauden ainoastaan urakoitsijan luvalla.

8

Janika työskentelee asiakaspalvelijana hotellissa. Janikaa viihtyy työssään muuten hyvin, paitsi että esimiehensä kanssa hänellä on hieman eriäviä näkemyksiä työtaivoista. Yhtenä iltana hän kirjoittaa tunteenpurkauksen pomonsa käytöksestä kaverinsa Facebook-seinälle. Muutama päivä myöhemmin esimies ilmoittaa Janikalle purkavansa työsopimuksen. Ylireagoiko esimies? Mitä mieltä olet Janikan toiminnasta, eivätkö ihmiset saa tehdä vapaa-ajallaan mitä tahtovat?

Vastaus: Esimiehen arvostelu nimillä julkisilla paikoilla, kuten julkisessa liikenteessä kännykkään kailottaen tai netissä, ei ole järkevää. Työntekijän käyttäytymisvelvoite koskee myös vapaa-aikaa. Työnantajalla on oikeus purkaa työsopimus välittömästi, mikäli rikkomus on riittävän vakava.

9

Mari oli kesätöissä jäätelökioskilla. Muutamia viikkoja myöhemmin Mari tarkisti viimeisen palkkakuittinsa. Suureksi hämmästykseksen hänelle ei ollut maksettu ollenkaan lomapalkkaa. Soittaessaan entiselle työnantajalleen, totesi tämä vain, ettei näin lyhyestä työrupeamasta ehdi kertyä lomakorvauksia. Kertyykö lomapalkka lyhyissä työsuhteissa kuten kesätöissä? Mitä sinä tekisit Marin tilanteessa? Mistä hän voisi hakea apua?

Vastaus: Työtunneista kertyy aina tietty prosentiosuus lomarahaksi kutsuttua lomapalkkaa. Marin tapauksessa, jossa työnantaja yrittää selvästi jättää maksamatta palkkaan kuuluvan lisän, on vaihtoehtoina joko yrittää vielä kerran keskustella työnantajan kanssa tai jos muu ei auta niin on otettava yhteyttä työsuojelupiiriin. Viimeisenä keinona voi hakea saataviaan oikeusteitse tai palkkaturvasta (hakemuksen voi tulostaa mol.fi -sivulta).

10

