



UNIVERSITY OF  
EASTERN FINLAND

**UEF//**

*LYHYT JOHDATUS  
TYÖNHAKUUN*

**OPAS OPISKELIJOILLE JA VASTAVALMISTUNEILLE**

# *Lyhyt johdatus työnhakuun*

Opas opiskelijoille ja vastavalmistuneille.  
Uudistettu laitos 2015.

**KIRSI VALLIUS-LEINONEN (TOIM.)**

ISBN: 978-952-61-0017-3 (nid.)



# Lukijalle

Lyhyt johdatus työnhakuun on suunnattu opiskelijoille, erityisesti työelämään siirtymistä miettiville. Oppaan alkuperäisen toimituksen on tehnyt Itä-Suomen yliopistolle Visa Tuominen vuonna 2010. Tähän uudistettuun painokseen on tehty muutamia korjauksia, ajankohtaisia lisäyksiä sekä päivitetty tilastotietoja ja kuvia.

Tämän oppaan rinnalle suositellaan Perustutkinnon jälkeen – Itä-Suomen yliopistosta työmarkkinoille sijoittumisraporttia, jossa on faktatietoa Joensuun ja Kuopion yliopistosta viisi vuotta aiemmin valmistuneiden työurien alusta ja alueellisesta sijoittumisesta jne. Myös eri ammattiliitot toimittavat alakohtaisia työnhaku- tai uraoppaita, joihin voi olla myös hyvä tutustua esimerkiksi ajantasaisten palkkatietojen saamiseksi.

Kuten kaikkiin oppaisiin, jotka neuvovat, miten elämää tulisi elää, tulee tähänkin suhtautua terveen epäluuloisesti. Jos työpaikan löytäminen olisi pelkistä oppaista kiinni, työllistyisivät kaikki oppaita lukevat. Huomioi myös, että suuri osa työelämäoppaiden sisällöistä vanhenee viimeistään viidessä vuodessa, joten jos selaillet tätä opasta vuonna 2020 tai jälkeen, on syytä tarkastaa, onko jostain uudempaa tietoa saatavilla.

Antoisia hetkiä oppaan parissa!



# Sisältö

<b>LUKIJALLE</b> .....	<b>3</b>
<b>SISÄLTÖ</b> .....	<b>5</b>
<b>1 URASUUNNITTELUN VAIKEUS JA MAHDOLLISUUS</b> .....	<b>7</b>
1.1 Opintojen ja uran suunnittelusta .....	7
1.2 Itsetuntemus osana urasuunnittelua .....	9
1.3 Seuraa aikaasi .....	12
<b>2 TYÖNHAUN VAIHEITA</b> .....	<b>15</b>
2.1 Avotyöpaikat vs. piilotyöpaikat .....	15
2.2 Alueellinen sijoittuminen .....	20
2.3 Hakemuksen laatiminen .....	21
2.4 Hakemuksen liitteet .....	25
2.5 Ansioluettelon tekeminen .....	26
<b>3 LOPPUSUORA</b> .....	<b>32</b>
3.1 Työpaikkahaastattelu .....	32
3.2 Soveltuvuustestaus .....	34
3.3 Palkkaneuvottelut .....	35
3.4 Työsopimuksen kirjoittaminen .....	36
3.5 Jos et tule valituksi .....	36

## LÄHTEET

Joitakin [www-osoitteita](#)

### **Taulukko**

Taulukko 1. Ensimmäisen valmistumisen jälkeisen työpaikan sijainti yleisimpien maakuntien mukaan.

Vuosina 2013–2014 Itä-Suomen yliopistosta valmistuneet valmistumiskampuksien mukaisesti esitettyinä.

### **Kuviot**

Kuvio 1. Mitä kautta tieto saatu työpaikasta? Vastavalmistuneiden vastaukset tietolähteestä vuosilta 2014–2015, f. 1323

Kuvio 2. Haettujen työpaikkojen määrä luokiteltuna ja professio- ja generalistialojen välillä vertailtuna. Kuvio perustuu vastavalmistuneiden aineistoon vuosilta 2014–2015, n = 918.





*Uraraketiksi?*

# *I Urasuunnittelun vaikeus ja mahdollisuus*

## **1.1 OPINTOJEN JA URAN SUUNNITTELUSTA**

**ELÄMÄÄ, OPINTOJA JA TYÖURAA** voidaan suunnitella usealla eri tavalla. Jos tätä lukiessasi olet opintojen keski- tai loppuvaiheessa ja katsot elämääsi viisi vuotta taaksepäin, niin oletko nyt opintojesi osalta tilanteessa, johon tuolloin tähtäsit? Saman kysymyksen voit toki esittää itsellesi, jos olet tätä lukiessasi juuri valmistunut.

Mieti hetki, miten suunnittelit tiesi yliopistokoulutukseen ja miten teit opintojen aikaiset sivuainevalintasi? Oliko kyse pitkäaikaisen haaveen toteuttamisesta? Valitsiko alasi sinut niin, ettei lopulta todellisia vaihtoehtoja ollut muita? Tai ehkä koulutusvalintasi oli elämäntapasi tai harrastustesi mukanaan tuoma yhdistelmä? Vai puuttuiko sattuma peliin?

Olipa reittisi tähän pisteeseen mikä tahansa, on sinulle ollut etua, jos olet ollut opiskelimestasi alasta kiinnostunut. Sen pohjalta moni on myös tehnyt opiskeluala- ja sivuainevalintojaan. Sama pätee tulevaan työhösi. Olisi suotavaa, että tuleva työsi kiinnostaa sinua sisältöjensä puolesta. Muuten työurasi voi tuntua pitkältä.

Työuran suunnitteluun voit asennoitua, että tarkkaa, usean vuoden päähän ulottuvaa suunnitelmaa on äärimmäisen vaikeaa tehdä. Suuria linjoja on sen sijaan syytä hahmotella jo opintojen aikana. Niillä vaikutat tulevan työurasi sisältöihin. Koulutusalasasi ja pääaineesi valinta on jo ollut yksi ratkaisu. Jos olet valinnut pääaineeksesi yleisen historian etkä lääketiedettä, kauppatieteitä etkä ravitsemustiedettä, miksi näin? Mitä valintasi kertoo esimerkiksi sinusta ihmisestä, kiinnostuksestasi tai arvoistasi?

Tulevaa tai juuri suorittamaasi tutkintoa voi hahmottaa vaikka eräänlaisena Sveitsin armeijan linkkuveitsenä: tutkintosi muodostuu pää- ja sivuaineista. Niistä tulisi olla otettavissa esiin erilaisia osaamista, jota voit tarjota työnantajille. Jos mietit, etteivät sinun valitsemasi sivuaineet



ole tuoneet osaamisrepertuaariisi mitään osaamista, on syytä pohtia asiaa hetki: onko todella näin? On vaikea uskoa, että olisit opiskellut yliopistossa monta vuotta, etkä valmistuttuasi osaisi mitään. Kyse on ehkä enemmänkin siitä, miten hahmotat ja tuot osaamistasi esiin.

Jos et ole vielä valmistunut, voit yhä valita sivuaineitasi ja miettiä valintoja siitä näkökulmasta, että mitä uutta oppiaineen X mukaan ottaminen tutkintoosi toisi lisää osaamisrepertuaariisi. Jos omasta Sveitsin armeijan linkkuveitsestä puuttuu vielä pari terää, saatat joutua täydentämään tutkintoasi jo pian valmistumisen jälkeen, ehkä jopa omalla kustannuksellasi, jotta saat osaamisesi työmarkkinoiden kannalta kohdalleen. Joka tapauksessa on todennäköistä, että elämäsi aikana kouluttaudut vielä tavalla tai toisella moneen otteeseen, sillä olethan tätä lukiessasi todennäköisesti suorittanut tai suorittamassa perustutkinnon.

Eräs varsin paljon urasuunnitteluasi ohjaava seikka liittyy siihen, oletko valmistumassa tai valmistunut professioammattiin vai onko tutkintosi ns. generalistinen. Professiotyömarkkinoilla vallitsevat pätevyysvaatimukset ja yleensä vain kelpoisuuden täyttävät huomioidaan työpaikkoja (virkoja) täytettäessä. Sinulla on oltava tietyllä tapaa rakentuva tutkinto tiettyine suorituksineen, että voit toimia esimerkiksi hammaslääkärinä, rehtorina tai psykologina. Jos tähtääät mainittuihin tehtäviin, voit lähteä liikkeelle muodollisista pätevyysvaatimuksista ja selvittää, mitä tutkinnostasi tulee löytyä ja usein tutkintosi suorittaminen on säädellympää kuin ns. generalistien.

Generalistisen tutkinnon suorittaneen urasuunnittelu voi olla hieman vaikeampaa. Generalistien työmarkkinoilla ei useinkaan ole muodollisia pätevyysvaatimuksia, jotka pitäisi täyttää. Esimerkiksi henkilöstöjohtajan tai laatuassistentin maisteritutkintoa ei suoraan ole olemassa. Niihin työtehtäville pohjan antaa soveltuva korkeakoulututkinto yhdistettynä motivaatioon, oikeaan tyyppiin, sivuaineisiin, työkokemukseen ja lisäkoulutukseen. Kanssasi samasta työpaikasta voivat tuolloin kamppailla muutkin kuin pelkät yliopistotutkinnon suorittaneet. Akateemisen tutkinnon tärkeys työmarkkinoille siirtymisessä generalisteilla ei siten ole niin korkea kuin professiotutkinnon suorittaneilla. Generalistien työmarkkinoilla onkin usein tärkeämpää se, mitä osaat ja miten tuot sitä esiin, mutta akateeminen tutkinto on sinulle tuolloinkin useimmiten etu. Se voi myös olla ns. piilovaatimus työpaikkaan valittaessa, vaikkei varsinaista, muodollista pätevyysvaatimusta olisikaan.

Ensimmäinen kysymys itsellesi voi olla urasuunnittelua aloittaessasi: mihin tähtääät työurallasi, lyhyellä ja pitkällä tähtäimellä? Jos nämä kysymykset tuntuvat liian abstrakteilta, kysy apukysymys: millaisia tehtäviä tekisit mieluiten? Kysy itseltäsi myös, millainen olisi päivä ihante työpaikassa ja mitä tehtäviä siellä silloin tekisit? Työskentelisitkö mieluiten asiantuntija- vaike johtotehtävissä? Olisitko valmis kantamaan taloudellista tulosvastuuta? Tee näistä itsellesi mieluisista työtehtävistä lista ja selvitä, missä ammateissa noita tehtäviä useimmiten voit toteuttaa ja haarukoi, mitkä työnantajat voisivat tätä mahdollisuutta sinulle tarjota.

Työuran suunnitteluun voidaan lisätä vaikeuskertoimeksi se, että eri työnantajasektoreilla (yksityinen, valtio jne.) on usein erilaisia vaatimuksia työntekijältä vaadittavista ominaisuuksista. Myös saman työnantajasektorin sisällä näkemykset tarvittavista tiedoista ja taidoista voivat poiketa toisistaan, työtehtävistä ja koulutustaustasta riippuen. Hyväkin urasuunnitelma voi nopeasti muuttua myös sen takia, että yhteiskunta tai taloudellinen suhdanne muuttuu ja sitä myötä muuttuvat osaamisvaatimukset ja rekrytointikäytännöt.

On siis selvää, ettei tarkka työurasuunnittelu ole helppoa. Ole valmis joustamaan suunnitelmassasi ja tarttumaan uusiin mahdollisuuksiin ja ideoihin, joita matkan varrella tulee esiin. Aivan takuulla elämä järjestää sinulle yllätyksiä, joihin on vaan sopeuduttava: perheitilanteesi voi muuttua tai asuinpaikkakuntasi tai -maasi vaihtua. Tai työnantajasi fuusioidaan ja puolet



*Plusat ja miinukset paperille on yksi tapa aloittaa urasuunnittelu*

työntekijöistä irtisanotaan. Tai entisestä alaisestasi, jolle annoit taannoin potkut, tuleekin uusi esimiehesi. Olivatpa suunnitelmasi ja tilanteesi millaiset tahansa, itsetuntemus on hyvä työ-  
rasuunnittelun lähtökohta ja siitä on hyvä aloittaa.

## 1.2 ITSETUNTEMUS OSANA URASUUNNITELUA

### ITSETUNTEMUS ON HYVÄ LÄHTÖKOHTA:

- elämänhallintaan
- urasuunnitteluun
- työnhakuun
- itsensä kehittämiseksi
- työnsä kehittämiseksi
- itsensä johtamiselle
- oman yrityksen perustamiselle.

Urasuunnittelun lähtökohtana on usein itsetuntemuksen lisääminen. Jos olet etsiytyvässä ammattitutkinnon suorittaneiden työmarkkinoille, on työnhakusi kohdentaminen helpompaa kuin generalisteilla. Esimerkiksi luokanopettajan tai lääkärikoulutuksen läpikäynyt on suorittanut tiettyjen pätevyysvaatimusten mukaisen tutkinnon, jollaisen omaaville on olemassa amat-  
työmarkkinansa. Muut ovat niiltä apajilta sivussa, jos päteviä hakijoita vain riittää. Jokainen suomalainen kunta ja suuremmissa kunnissa jokainen alakoulu tai terveyskeskus on tuolloin potentiaalinen työnantajasi.

Kuten todettua, generalistien työmarkkinat ovat useimmiten haasteellisemmat. Valmista lokeroa johon luiskahtaa, ei generalistien työmarkkinoilla välttämättä ole, vaan se pitää itse löytää tai tehdä itse. Generalistien työmarkkinat voivat olla ammattituntien työmarkkinoita kasau-  
tuneemmat esimerkiksi suurempiin kaupunkeihin eikä niiden ulkopuolella ehkä juuri ole työmahdollisuuksia. Toisaalta uralla etenemismahdollisuudet ovat usein monipuolisemmat kuin ammattitutkinnon suorittaneilla, esimerkiksi opettajilla.

Jos ja kun tiedät, mitä osaat ja mitä taitoja haluat hyödyntää työssäsi, voit kohdentaa työnhakusi sellaisiin paikkoihin, joissa sinulle tärkeät ominaispiirteet yhdistyvät työtehtävään. Näihin tule-

vaisuuden työpaikkoihisi voit saada jalkaasi ovenrakoon jo opiskeluaikana keräämällä työkoke-  
musta työharjoitteluista, kesätöistä ja sijaisuuksista.

Ihminen kuitenkin kasvaa ja kehittyy koko ajan. Mielestäsi nyt tavoittelemisen arvoinen ei ehkä ole sellainen enää ensi vuonna. Puhumattakaan, että viiden tai kymmenen vuoden päästä olisit tyytyväinen, jos työskentelet edelleen vara-assistenttina, vaikka se olisikin ehkä hyvä paikka työuran aloittamiseen. Joten jos olet vielä opiskelija tätä lukiessasi, voinet varautua tulevai-  
suuteen yrittämällä pitää mahdollisimman monta ovea auki opintojen aikaisilla valinnoillasi. Esimerkiksi jos valitset aineenopettajan tutkintoosi sivuaineita, joita opetetaan vain korkea-asteella tai lukiossa, olet rajaamassa itseltäsi pois yläkoulun mahdollisena työkenttänä. Jos tunnet itsesi niin hyvin, että tiedät, ettet kestäisi yhtä päivääkään murrosikäisten kanssa, saattaa valintasi olla perusteltu.

Itsearviointia ja -reflektointia varten löytyy verkosta melko helposti lukuisia työkaluja, joilla voit kartoittaa omaa persoonallisuuttasi ja osaamistasi. Niiden kirjo vaihtelee elämänkaa-  
rianalyyseista strukturoituihin itsearviointitesteihin tai ammatinvalintapsykologin teettämiin testeihin ja sitä kautta saatavaan palautteeseen. Minkään yksittäisen testin tuloksia ei pidä ottaa ehdottomana totuutena, mutta mitä useampi menetelmä antaa samansuuntaisen tuloksen, sitä varmempia päätelmiä voi tehdä.

Samaan lopputulokseen voit kuitenkin päästä ilman testejä asioita mielessäsi pyörittämällä tai paperin ja kynän avulla. Mieti esimerkiksi seuraavalta sivulta alkavalta listalta kymmenkunta asiaa, joissa olet hyvä. Kirjaa ylös nuo kymmenen kohtaa sen kummemmin niitä analysoimatta. Tärkeintä on, että lista syntyy. Lopulta nosta esiin noista kymmenestä viisi asiaa, joissa olet mielestäsi erittäin hyvä ja mieti, miten voisit työurallasi hyödyntää noita osa-alueita ja minkä tyyppisissä työtehtävissä noita ominaisuuksia tarvittaisiin. Mietit lisäksi, miten nuo organisaatiot, jotka työtä tarjoaisivat, sijoittuvat alueellisesti, kansainvälisesti tai työnantajasektoreittain. Tällöin olet jo ottanut muutaman askeleen kohti tulevaa työpaikkaa.

Seuraavaan luetteloon on koottu pitkä lista asioita, jotka voivat auttaa sinua hahmottamaan omia vahvuuksiasi. Siten niistä voi olla apua hakemuksen ja ansioluettelon kirjoittamiseen.

Lue lista läpi ja mieti siinä esitettyjä asioita jokaisen ”pallukan” kohdalta. Onko niissä jotain laista, jota sinun erityisesti pitäisi tuoda esille, koska se on juuri sinun vahvuutesi, vai asettaako jokin niistä päinvastoin rajoitteita työurallasi? Listan otsikointi on suuntaa-antavaa, sillä osa mainituista ominaisuuksista voi olla sekä tutkinto- että työkokemusperäistä jne.

## Apulista vahvuuksiesi kartoittamiseen:

### KOULUTUS

- tutkinto, sen suuntautuminen sekä mahdollinen erikoistuminen
  - muodollinen pätevyys tiettyyn tehtävään?
  - pääaine, sivuaineet ja niiden tuottama osaaminen
  - pro gradu, sen arvosana, aihe ja siinä käytetyt tutkimusmenetelmät
  - tv-taidot eriteltyinä ohjelmittain ja osaamistason mukaan
  - tutkimusmenetelmätaidot, eriteltyinä
  - kurssit, seminaarit ja täydennys- ja lisäkoulutus
  - aiempi/muu koulutus ja sieltä löytyvä osaaminen
  - opiskeluaikainen vaihto/harjoittelu ulkomailla
  - opiskeluaikainen työharjoittelu kotimaassa ja Suomen rajojen ulkopuolelta
- 

### TYÖKOKEMUS

- omaan koulutusalaan liittyvä/akateemista osaamista vaativa työkokemus
  - muu työkokemus ja mitä se opetti sinulle
  - mahdolliset vastuut työhistoriassasi
  - mitä osaamista työelämässä on jo sinulta vaadittu?
  - onnistumiset vs. ongelmat ja mitä niistä olet oppinut?
- 

### HENKILÖKOHTAISET KYVYT JA OMINAISUUDET

- suullinen ja kirjallinen ilmaisukyky
  - viestintävalmiudet, esiintymis- ja esittämistäidot
  - kielitaito (äidinkielellinen osaaminen vs. vieraat kielet)
  - matemaattinen lahjakkuus
  - kunnianhimo/kilpailuhenkisyys/urasuuntautuneisuus/paineensietokyky
  - taiteellisuus, käden taidot
  - uuden oppimis- ja omaksumiskyky, opiskelutaidot
  - organisointi- ja suunnittelukyky
  - johtamiskyky, tuloksenteleminen, vastuunkantaminen
  - kyky itsenäiseen työskentelyyn, tiimityövalmiudet
  - fyysiset ominaisuudet (jos merkitystä haettuun työtehtävään nähden)
  - kyky tehdä ja hallita useita asioita yhtä aikaa
  - kyky hahmottaa ja hallita laajoja kokonaisuuksia
  - analyyttisen ajattelun valmiudet
  - tiedonhaku- ja etsintätaidot, kyky erottaa oleellinen epäoleellisesta
  - sosiaaliset taidot, verkostoitumisen valmiudet
  - kyky kehittää ja omaksua uutta
  - johtamis- ja ongelmanratkaisukyky (sekä omien että muiden)
  - sopeutumis- ja mukautumiskyky
  - kulttuurien tuntemus
- 

### LUONTEENPIIRTEET

- aktiivisuus, avoimuus, sosiaalisuus
- yhteistyökyky erilaisten ihmisten, sidosryhmien, tiimien tai asiakkaiden kanssa
- luotettavuus, ystävällisyys, huumorintaju
- sinnikkyys, periksiantamattomuus, sisu
- kritiikinsietokyky, kyky analysoida ja hyödyntää palautetta
- ahkeruus, päämäärätietoisuus, itsevarmuus
- innostuneisuus, muiden innoittaminen

## **MUUT**

- matkustamisvalmius, ajokortti
- kv-kokemus, kv-vaihdot ja niistä omaksutut taidot

## **HARRASTUKSET JA KIINNOSTUKSEN KOHTEET**

- mitä valmiuksia, tietoja ja taitoja harrastukset ovat sinulle antaneet suhteessa hakemaasi työtehtävään? Miten voit hyödyntää näitä taitoja?

## **JÄRJESTÖ- JA LUOTTAMUSTOIMET, JÄSENYYDET URHEILUSEUROISSA JA MUISSA ORGANISAATIOISSA**

### **TUNTEMASI KOHDERYHMÄT, ALAT, HENKILÖVERKOSTOT**

### **VISIOT, IDEAT, TAVOITTEET**

### **JULKAISUTOIMINTA**

- tieteelliset julkaisut tai muut julkaisut ja artikkelit
- aiemmin tehdyt esitteet, mainokset jne.

### **TAIDOT JA OSAAMINEN**

- opinnoista saadut valmiudet/henkilökohtaiset ominaisuudet
- yliopistokoulutus vs. muu koulutus

Jos vielä jaksoit noudattaa aiemmin annettuja ohjeita, sinulla pitäisi olla nyt edellä esitellystä listasta eriteltyinä viisi taitoa, joita voit pitää vahvuuksinasi. Näitten avulla voit alkaa kirjoittamaan työpaikkahakemustasi ja CV:si.

Usein erityiskyvyt, siis sellaiset, joita jokainen kaduntallaaja ei hallitse, esimerkiksi tilastollisten tutkimusmenetelmien hallinta tai harvinaisten vieraiden kielten osaaminen, muodostuvat yleensä työnhakuvaiheessa eduksesi.

Jos viiden siivilääsi jäi varsin yleisiä taitoja eli olet esimerkiksi hyvä lukemaan, kirjoittamaan ja tulet toimeen muiden ihmisten kanssa, on sinun parasta olla erittäin hyvä noilla osa-alueilla. Suomessa osaa moni muukin lukea ja kirjoittaa ja tulla toimeen muiden ihmisten kanssa, mutta miksi siitä kukaan maksaisi kenellekään palkkaa? Toisaalta nuo kyvyt voivat jalostua sinun kohdallasi esimerkiksi toimittajan, yhteyspäällikön tai järjestökoordinaattorin työksi, mikä luonnollisesti on jo erityisosaamista.

## **1.3 SEURAA AIKAASI**

Itsetuntemuksen lisäksi tavoitteelliseen työelämään valmentautumiseen kuuluu jo opintojen aikana seuraavia osa-alueita:

### **A) SYSTEMAATTINEN SEURANTA**

Seuraa jo opintojen aikana systemaattisesti, mitä työelämässä tapahtuu, etenkin omalla alallasi tai tehtäväalueella, joka sinua kiinnostaa ja jolla haluaisit työskennellä tulevaisuudessa. Tätä kautta voit löytää tehtäväalueita, joita silmällä pitäen voisit osaamistasi myöhemmin kehittää, fokusoida opintojasi ja tehdä opintojen aikaisia työharjoitteluja tai kesätöitä. Se puolestaan voi edelleen auttaa suuntaamaan opintoja ja saattaa avata mahdollisuuksia graduyhteistyöhön tai



Mitkä kaikista hallitsemistasi asioista ovat erityisiä vahvuuksiasi?

muihin harjoitustöihin jne. Valitettavasti välttämättä kukaan ei tule tarjoamaan noita mahdollisuuksia sinulle, vaan ainakin osa niistä on etsittävä tuomalla itseään ja osaamistaan esiin.

## B) TYÖKOKEMUKSEN HANKKIMINEN JA OPINTOJEN SUUNTAAMINEN

Yleensä millä tahansa työkokemuksella näyttää olevan positiivinen vaikutus työllistymiseen. Vaikka et suoranaisesti olisi tehnyt mitään koulutusalaasi liittyvää osana työtehtäviäsi, niin olet oppinut kurinalaisuutta tulemalla aamulla töihin ja tekemällä työsi kunnolla, sekä saamalla mahdollisia suosittelijoita.

Ks. kuvitteelliset esimerkit 1 ja 2 alla.

**Esimerkki 1.** Olet kiinnostunut työurallasi henkilöstötehtävistä. Ensimmäinen askel suunnitelmasasi on pyrkiä kesätöihin kaupunki X:n henkilöstöosastolle tai vastaavalle. Vaikka kesätyötehtäväsi saattaisivat olla luonteeltaan suorittavia tai vaativuustasoltaan mielestäsi helpohkoja, on se nähtävä ponnahduslautana. Saat alan työkokemusta, kasvatat kontaktiverkkoa ja olet myöhemmin ehkä ideoimassa itsellesi graduyhteistyötä kaupunki X:n kanssa. Saatat myös havaita, että sivuaineeksi olisi hyvä ottaa vaikkapa työ- ja organisaatiopsykologiaa, Excelin käyttöä pitäisi osata nykyistä paremmin sekä tulisi tutustua työläinsäädäntöön tarkemmin eikä kansantaloustieteen approkaan olisi pahasta. Olet siten saanut paitsi kesätyökokemusta alalta, jolle aiot, myös suunnan opinnoillesi ja intoa opiskella.

**Esimerkki 2.** Suunnittelet työuraa suuressa kauppakonsernissa, tähtäimenä päästä suureksi johtajaksi, suurille ansioille. Tutkintosi pääaine on laskentatoimi. Sen lisäksi olet lukenut sivuaineena johtamista, tilastotiedettä ja markkinointia. Kesätöiden avulla pyrit tuomaan itseäsi kyseisessä organisaatiossa esiin, kasvatat myös kontaktiverkkoasi ja pääset kyseiseen organisaatioon töihin seuraavaksi kesäksi, mutta tuolloin jo hieman vaativampiin työtehtäviin. Lopulta valmistuttuasi olet henkilö, joka tarjoaa työnantajalle hyvät perusvalmiudet omaavan, uutta oppimaan kykenevän henkilön, jolla on jo jonkin verran käytännön työkokemusta. Sinulla on siten hyvät mahdollisuudet päästä esimerkiksi ketjun trainee -ohjelmaan ja sitä kautta pian taas vaativampiin tehtäviin, jonka jälkeen loppu on sinusta itsestäsi kiinni.

## C) KERÄÄ NÄYTTÖÄ OSAAMISESTASI

Kaikista lyhytaikaisistakin työsuhteista kannattaa pyytää työtodistus. Se on yksi tapa kerätä näyttöä osaamisesta. Näyttöä voit kerätä eräänlaiseen portfolioon, johon voit koota aineistoa,

joka parhaiten kuvaa oppimista ja osaamisen kehittymistäsi. Portfolio voi olla mikä tahansa kooste (mappi, DVD jne.) joka sinusta tuntuu järkevältä. Sinne kokoat esimerkiksi artikkeleita, töissä ja harjoittelussa tekemiäsi asioita, näyttöä tv-t-osaamisestasi jne. Voit myös tuoda esiin, missä haluat vielä kehittyä ja mitä oppia lisää.

Portfolion tarkoitus ei tässä tapauksessa suoranaisesti ole, että keräät itsellesi ”leikekirjaa”, vaan portfolion kautta kehität itsearviointitaitojasi. Siten paremmin ymmärrät itseäsi, kun huomaat, miten paljon jo osaat ja olet jo tehnyt ja aikanaan portfoliosi on avuksi laadittaessa ansioluetteloa ja CV:tä, joihin kootaan tiivistetysti osaamiset sekä koulutus- ja työhistoria. Työpaikkailmoitukseen sitten räätälöit niitä portfolion osioita, jotka antavat näyttöä juuri niistä osaamisalueista, joita työtehtävässä vaaditaan.



*Puskaradiosta tieto työpaikasta?*

## 2 Työhaun vaiheita

### 2.1 AVOTYÖPAIKAT VS. PIILOTYÖPAIKAT

Tämä opas on jaettu eri päälukuihin, jotka pyrkivät etenemään selkeästi, opintojen suunnittelun, lisääntyneen itsetuntemuksen kautta työnhakuun ja lopulta työntekijäksi.

Elävässä elämässä tilanne voi olla kuitenkin täysin erilainen kuin mitä oppaassa kuvataan eli kaikki tässä esitetyt vaiheet kietoutuvat ehkä toisiinsa. Selkeän suunnitelmasi sekaan voi tulla perheellistyminen, suurtyöttömyys, totaalinen alanvaihto tai oma tai läheisen vakava sairastuminen, loton suurvoitto tms. Tai kaikki edellä mainitut peräkkäin ja lyhyellä aikaa. Siinä sitä on vain pärjättävä!

Työmarkkinoille pyrittäessä on heti alkuun syytä sisäistää, että sitkeän arvion mukaisesti vain kolmannes työpaikoista olisi avoimesti haettavissa. Ne ovat etupäässä virkoja tai pidempiä määräaikaisia työtehtäviä. Kaksi kolmannesta työpaikoista olisi piilossa eli ne täytetään niin, ettei niitä koskaan laiteta julkisesti haettaviksi. Nämä ovat useimmiten lyhyempiä työsuhteita, joita ei pidä nähdä pelkästään kielteisenä ilmiönä. Niistä kerätään työkokemusta ja usein ne ovat askel kohti pidempää työsuhdetta. Montako noita askeleita sitten tarvitaan, on jo eri juttu.

Onko tämä sitten reilua, että suuri osa työpaikoista ei koskaan tule julkisesti haettavaksi? Ei. Pelin ei edes tarvitse olla reilua. Nyrkkisääntö on, että jotain kautta tuttu työntekijä, joka on hoitanut hommansa hyvin tai edes kohtuullisesti, on aina vahvemman kuin tuntematon, mutta sinänsä kyvykäs henkilö. Useinhan työnantajalle riittää, että työntekijöitä valitaan yksi ja jos hänet tiedetään ja tunnetaan jo, ja varsinkin jos hän jo työskentelee tai on työskennellyt organisaation sisällä, niin miksi paikkaa edes laitettaisiin muille haettavaksi?

#### AVOPAIKAT

Jos työpaikka laitetaan julkisesti haettavaksi, pyrkii työnantaja varmistamaan monikanavajakellulla (lehti, netti, oppilaitokset jne.), että hän saa tarpeeksi hakijoita, joista valita paras tai parhaat. Periaatteena on, että analysoit työpaikkailmoituksen ja jos paikka kiinnostaa sinua, vastaat



ilmoitukseen ja toivot pääseväs haastatteluun ratkaisemaan pelin eduksesi. Näin täytetään erityisesti julkisen sektorin virat ja pidemmät sijaisuudet. Sen sijaan julkisen sektorin lyhyet sijaisuudet (jos lyhyitä sijaisuuksia ylipäänsä saa enää täyttää) täytetään usein jotain kautta tutuilla henkilöillä, kuten harjoittelijoilla ja entisillä kesätyöntekijöillä tai muuta kautta tutuilla ja työnsä hyvin hoitaneilla.

Avoimilla työpaikkamarkkinoilla vastavalmistunut ei useinkaan pärjää kovin hyvin. Hakijoiden suuresta määrästä johtuen onnistumisprosentti voi olla pieni etenkin aloilla, joilla on runsaasti työttömyyttä. Usein kokeneemmat jyräävät työkokemuksellaan, mutta toisaalta, et varmuudella voi tietää, etteikö juuri tällä kertaa haluttaisi nuorta ja innokasta henkilöä tuomaan uusia tuulia pölyttäneeseen työyhteisöön. Työpaikkailmoitusten seuraaminen jo opiskeluaikana olisi kuitenkin hyödyllistä, koska siten saa vinkkejä yritysten tai organisaatioiden osaamisvaatimuksista ja työmarkkinatilanteesta, jolloin muutoksia tai lisäyksiä omaan tutkintoon voi tehdä jo opintojen aikana.

### **NETTIREKRYTOINTI**

Työ- ja elinkeinotoimistojen [www.mol.fi](http://www.mol.fi) -sivuston, joka on tätä kirjoitettaessa valtakunnallisesti tärkein työpaikkojen välityskanava, lisäksi erilaisia rekrytointisivustoja ovat mm: [www.aarresaa-ri.net](http://www.aarresaa-ri.net), [www.uranus.fi](http://www.uranus.fi) ja [www.oikotie.fi](http://www.oikotie.fi).

Osassa palveluja voit rekisteröityä työnhakijaksi ja saada erilaisia rajauksia käyttämällä kiinnostavat työpaikat sähköpostiisi. Yritykset/organisaatiot hoitavat usein rekrytointinsa omien [www-rekrytointisivujensa](http://www-rekrytointisivujensa) kautta, joille usein laitetaan tiedoksi sillä hetkellä kyseisessä yrityksessä olevat avoimet paikat. Voit myös käydä täyttämässä oman avoimen hakemuksesi harjoittelijaksi tai työntekijäksi, jotka tietokannat saatetaan käydä läpi ennen paikan avoimeen hakuun ilmoittamista.

Varaa erilaisia [www-työnhakulomakkeita](http://www-työnhakulomakkeita) täyttäessäsi tarpeeksi aikaa ja pyri vastaamaan mahdollisimman moneen kenttään. Mitä enemmän jätät tyhjiä kenttiä, sen varmemmin lomakkeesi sivuutetaan. Avoimia kenttiä hyväksikäyttämällä, voit pyrkiä erottautumaan muista. Usein omaa vaivaa voi säästää liittämällä valmista tekstiä tekstinkäsittelyohjelmista.

### **SOSIAALINEN MEDIA TYÖNHAUSSA**

Sosiaalisen median hyödyntäminen rekrytoinnissa ja työnhaussa kasvattaa suosiotaan koko ajan. Suosituimpia sosiaalisen median kanavia työnhaussa ovat tällä hetkellä.

LinkedIn, jonne voi ladata itsestään kaiken oleellisen työhön liittyvän tiedon cv-tiedoista työnäytteisiin ja suosituksiin. LinkedIn on Suomessa erityisesti isompien organisaatioiden sekä headhuntereiden suosiossa.

Twitter tavoittaa erityisesti asiantuntijatyötä tekevät ja mahdollistaa avoimen keskustelun kaikkien palvelua käyttävien kesken. Tämä ominaisuus mm. madaltaa kynnystä keskustella avoimesta työpaikasta työnhakijan ja rekrytoivan yrityksen kesken.

Facebook on tavoitettavuudeltaan kaikista tehokkain kanava esim. yritysten brändimarkkinoinnissa, mutta ei niinkään suosittu varsinaisesti rekrytointiviestinnän ja työnhaun kanavana.

Kyvyt.fi -palvelun avulla voit luoda ja julkaista eportfolioita ja käyttää niitä oman osaamisesi esittelyyn työnhaun yhteydessä. Kyvyt.fi -palvelun etu muihin some -palveluihin nähden on se, että voit julkaista osaamisesi vain haluamillesi henkilöille. Kaikilla Itä-Suomen yliopiston

opiskelijoilla on mahdollisuus ottaa käyttöön Kyvyt-palvelu, joka jää käyttöön opiskelujen päätyttyäkin.

Työnhakijana on hyvä tiedostaa, mitä omat sosiaalisen median profiilit kertovat itsestä. Suomen lain mukaan työnantaja saa googlata työnhakijan, mutta ei käytä löytämänsä tietoa valintaan vaikuttavana tekijänä. Käytännössä tätä on lähes mahdotonta valvoa, joten on jokaisen työnhakijan omien etujen mukaista varmistaa omien profiilinsa sisältö jo ennen työnhaun aloittamista ja mahdollisesti rajoittaa profiilien julkista sisältöä.

Työnantaja saattaa työpaikkailmoituksessaan toivoa hakemukseen liitettäväksi vaikkapa LinkedIn-profiiliin, mutta on aina hakijan oman arvioinnin varassa, haluaako näin tehdä. Jos koet hakijana, että profiilisi tarjoaa työnantajalle sellaista työtehtävän kannalta merkittävää lisätietoa, jota on hankala tiivistää hakemusasiakirjoihin, voi profiililinkkien liittäminen hakemukseen olla hyvä idea.

### **AVOIMET HAKEMUKSET / PIILOTYÖPAIKAT / YRITTÄJYYS**

Uuden työntekijän etsiminen on työnantajalle kallista ja hidasta avoimen haun kautta. Siksi työnantajat voivat rekrytoida ns. piilotyöpaikkoihin, jotka eivät ole julkisesti haettavina, henkilöitä, jotka he tuntevat entuudestaan tai joita heille suositellaan tai heille "headhuntataan".

Tällaisiin paikkoihin pääsee käsiksi työharjoittelun, muun työkokemuksen ja kontaktiverkostojen kautta. Tai esimerkiksi siten, että aluksi rekrytoidut organisaatioon ehkä vähemmän vaativiin tehtäviin ja kun henkilö A siirtyy toiseen työpaikkaan, täytetään hänen paikkansa sisäisellä haulla, jolloin olet jo valmiina kärkeä kymässä paikkaa. Se, miten paljon ns. piilotyöpaikkoja lopulta on tai avoimet haut lopulta tuottavat tulosta, ei varmuudella tiedetä.

Avoimien hakujen idea on, että vaikka työnantajalla ei olisi juuri nyt tarjolla työtä, tekemällä itseäsi tunnetuksi, työnantajalla on tietosi valmiina jos työntekijää tarvitaan. Suorilla kontakteilla täytetään erityisesti lyhytaikaisia työsuhteita, mutta ne antavat sinulle työkokemusta matkalla kohti pidempää työsuhdetta.

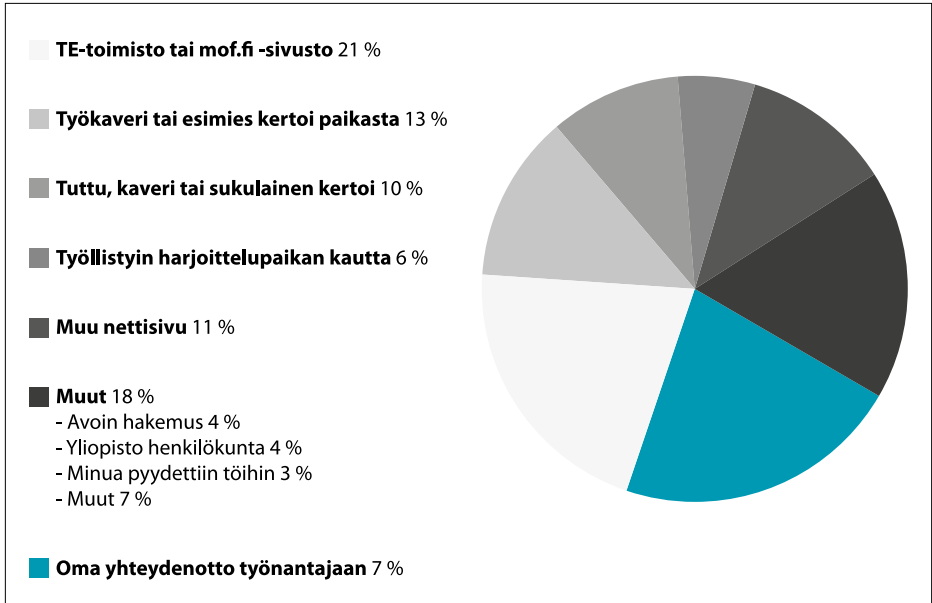
### ***Avoimiin hakuihin pätevät samat säännöt kuin muuhunkin työpaikan hakemiseen.***

*a) Tee selväksi, mitä konkreettista osaamista tai "tuotetta" tarjoat yhteistyöehdotuksena: henkilöstön työilmapiirin mittaustutkimus, keikkalääkärimä tai sijaisopettajana toimiminen vai kielikurssin suunnittelu ja toteutus? Tuotteellesi on myös mietittävä hinta, sillä sitä kysytään kuitenkin, ja*

*b) seuraa aikaasi. Jos Oy Yritys Ab on juuri ilmoittanut irtisanovansa väkeä satapäin tai kunta Y supistavansa kouluverkkoa puoleen, on usein viisainta unohtaa yhteydenotto tai avoimen hakemuksen lähettäminen heidän suuntaansa.*

Oman osaamisen markkinointikirjeiden lähettäminen on vähentynyt erilaisten sähköisten CV- tai hakutietokantojen myötä, jotka ovat lähes täysin korvanneet suoramarkkinointikirjeet, josta kuitenkin yksi esimerkki seuraavalla sivulla.

Myös itse luotavat paikat ovat yksi mahdollisuus. Useimmiten se on itsensä työllistämistä, yrittämistä, yrittäjätyyppistä toimintaa ja/tai projekteja, jolloin on tunnettava itsensä ja vahvuutensa erityisen hyvin. Niiden varaan voi kehittää omaa erikoisosaamistaan, joka puolestaan vaatii luovuutta, oman osaamisen tuotteistamista ja markkinoimista. Yrittäjyydestä kiinnostuneet voivat kartoittaa omien liikeideoidensa toteuttamiskelpoisuutta jo opintojen aikana, ottamalla



Kuvio 1. Mitä kautta tieto saatu työpaikasta? Vastavalmistuneiden vastaukset tietolähteestä vuosilta 2014-2015, f. 1323

osaa erilaisiin liiketoimintakilpailuihin. Lisätietoja saat oman paikkakuntasi yrityshautomosta tai vastaavasta.

Vastavalmistuneilta kysytään, mistä he ovat saaneet tiedon nykyisestä työpaikasta. Oma yhteydenotto työnantajaan tai TE-toimiston kautta ovat edelleenkin yleisimmät tavat saada tietoa työpaikasta mutta kuviosta näkyy, että tuttavaverkosto on tärkeä informaation lähde: työkaverin, esimiehen, muun tuttavan tai yliopiston henkilökunnan kautta työpaikasta kuuli joka kolmas (30 %). Etenkin generalisteille tärkeä väylä ovat erilaiset nettisivut. Tässä kuviossa ei vielä näy sosiaalisen median vaikutus, mutta tulevaisuudessa se varmaan kirii perinteisten kanavien rinnalle. Kuviosta myös näkee työnhakukanavien moninaisuuden: tietoa on saatavilla yhä useammasta paikasta, joten ajantasalla pysyminen vaatii työnhakijaltakin paljon vaivaa ja aikaa sekä tietoisuutta siitä, mitä kannattaa seurata.

**Mia Mallihakija**

Katuosoite 1 A 2  
11111 POSTITOIMIPAIKKA  
GSM (000) 123 654  
s-posti: mia.mallihakija@sähköposti.com

**AVOIN HAKEMUS**

Päiväys

**Henkilöstöpäällikkö Riitta Henkilö**

AgroFarmari  
PL 222  
22222 PAIKKAKUNTA

**TUTKIJAA TUOTEKEHITYKSEENNE?**

*Vierailin www-sivuillanne ja kiinnostuin yrityksenne AgroFarmarin toiminnasta, erityisesti tutkimusyksiköstänne. Olen vastavalmistunut kemisti, jonka intohimona on tutkimustyö. Nyt tarjoankin palvelukseenne kielitaitoista ja hyvät tutkimusvalmiudet omaavaa tutkijanalkua - allekirjoittanutta.*

*Viimeiset puolitoista vuotta olen työskennellyt X-yksikössä ensin harjoittelijana ja sitten tutkijana kasvinjalostusprojektissa, joka toteutettiin yhteistyössä Z-laitoksen kanssa. Samaiseen projektiin tein pro gradu-tutkielmani, joka käsittelee kasvinravinteiden jatkojalostusta. Sain tutkimustyöstäni erittäin hyvää palautetta ja tutkimukseni julkaistiin hieman lyhennettynä laitoksen omassa julkaisusarjassa.*

*Olen opinnoissani yhdistänyt kemian ja biologian opintojani siten, että yhdistelmäni antaa erittäin hyvät valmiudet tutkia kasvien viljelyä, erityisesti lannoitussekoitteita ja ravinteiden koostumuksia. Tilastotieteen sivuaineopinnot lisäävät tietämystäni erityisesti tilastojen analysoimisesta.*

*Olen luonteeltani kärsivällinen ja tarkka, joten sovellun hyvin vastuulliseen tutkimustyöhön. Myös tutkijan työssä tarvittavat hyvät ihmissuhde- ja palvelutaitoni ovat tae ja tie asiakastytyväisyyteen.*

*Otan Teihin yhteyttä puhelimitse ensi alkuvuikosta, jolloin voimme toivoakseni keskustella lisää AgroFarmarin tutkimusyksiköstä sekä mahdollisesti sopia tapaamisesta.*

Ystävällisin terveisin



Mia Mallihakija

**LIITE**

Curriculum vitae



*Itä-Suomen yliopistosta valmistuneiden muuttoliike suuntautuu useimmiten suuremmille kaupunkiseuduille*

## 2.2 ALUEELLINEN SIOITTUMINEN

Useissa työllistymiselvityksissä on havaittu, että valmistuneet muuttavat usein takaisin niille seutukunnalle, joilta oli opiskelemaan tultukin tai muuttoliike suuntautuu suurempiin kaupunkimaisiin kuntiin. Jälkimmäinen tarkoittaa käytännössä, että suuremmalla paikkakunnalla on enemmän potentiaalisia työnantajia ja työmahdollisuuksia. Ja joillakin pienemmällä paikkakunnilla niitä ei juuri akateemisille ole.

Tehtävänäsi on siis paitsi seurata aktiivisesti työmarkkinoita, niin myös kartoittaa alueellisesti potentiaaliset työnantajasi, joilla olisi kysyntää akateemisella osaamisella. Jos vastavalmistuneena joudut muuttamaan työn perässä, tarkista paikallisesta työvoimatoimistosta liikkuvuus- ja muuttoavustusten ehdot.

	JOENSUU	KUOPIO	SAVONLINNA
Uusimaa + Itä-Uusimaa	17,2 %	18,7 %	8,7 %
Pohjois-Karjala	32,4 %	6,2 %	8,7 %
Pohjois-Savo	7,8 %	31,5 %	6,5 %
Etelä-Savo	3,5 %	7,5 %	30,4 %
Etelä-Karjala	6,6 %	2,9 %	10,9 %
Muut maakunnat	32,5 %	33,2 %	34,8 %

*Taulukko 1. Ensimmäisen valmistumisen jälkeisen työpaikan sijainti yleisimpien maakuntien mukaan. Vuosina 2013–2014 Itä-Suomen yliopistosta valmistuneet valmistumiskampanjien mukaisesti esitettynä.*



*Hyvän työpaikkahakemuksen laatiminen saattaa viedä yllättävän paljon aikaa*

## 2.3 HAKEMUKSEN LAATIMINEN

Työpaikkaa hakiessa tulisi lukea ilmoitukset tarkasti ja tehdä vähintään pikainen ilmoitusanalyysi. Ainakin tulisi erotella mitä hakijalta vaaditaan, mitä toivotaan ja mistä on etua. Onko oletettavia piilotyövaatimuksia, esimerkiksi jos haet Z-yliopiston X-tieteiden oppiaineryhmään suunnittelijaksi, onko piilovaatimuksena että olet valmistunut juuri ko. yliopistosta ja juuri ko. koulutusosalta, vaikkei sitä missään olisi sanottukaan?

Aina ei löydy aivan kaikkia kriteerejä täyttäviä hakijoita, sillä työpaikkailmoitus voi olla toive, millainen uuden työntekijän tulisi olla. Jos sellaista ei löydy, saatetaan laittaa paikka uudelleen hakuun ja katsoa tuottaisiko se paremman tuloksen, tai otetaan lähinnä toivetta oleva. Sitten häntä koulutetaan organisaation sisäisesti, jos vain työtä varten vaadittavien keskeisten taitojen osaaminen on kunnossa. Vanha nyrkkisääntö on, että jos puolet vaadituista ominaisuuksista täyttyy kohdallasi – hae.

Hyvän hakemuksen tekeminen on usein haastavaa, jos teet sen paperille, jos teet sen sähköiseen järjestelmään, mikä nykyisin on tapana, saatat päästä helpommalla. Tässä muutamia vinkkejä:

### **AJOISSA PERILLÄ**

Saata hakemus perille ajoissa, sillä esimerkiksi julkishallinnossa myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida. Jos taas työpaikkailmoituksessa kerrotaan, että paikka täytetään mahdollisimman pian, älä viivytele hakemuksesi/yhteydenottosi kanssa. Ensimmäinen sopiva saattaa viedä paikan.

### **LAADITTU VASTAUKSEKSI**

Hakemuksesi on useimmiten vastaus ilmoitukseen ja työnantajan ongelmaan löytää sopiva henkilö avoimeen tehtävään.

### **RÄÄTÄLÖITY**

Laadi kutakin paikkaa varten oma räätälöity hakemus. Vaikka valmiita hakemusmalleja onkin tarjolla, pyri tekemään aivan omannäköisesi ja -tyylisesi hakemus, joka erottuu.

### **MOTIVAATION ESILLE TUOVA**

Työnantaja koettaa hakemuksestasi lukea, oletko motivoitunut työskentelemään juuri tämän työnantajan palveluksessa, juuri tässä tehtävässä.

### **OSAAMISEN EROTTELEVA**

Tee selväksi, mitä osaat ja miten ja missä olet taitosi omaksunut. Tarjoa esimerkkejä, varsinkin jos olet tehnyt jo samantyyppistä työtä aiemmin.

### **HELPPOTAJUINEN**

Keskity työminääsi: mitä teet tällä hetkellä, missä olet ollut aiemmin töissä, mitkä ovat työskentelytapasi? Varsin usein työnantaja etsii työntekijää, eikä ole useinkaan kiinnostunut siitä, harrastatko ratsastusta tai tikanheittoa, ellei se jotenkin liity työminääsi tai anna lisää valaistusta persoonastasi.

### **HAKEMUKSEN ULKONÄKÖ**

Jos teet paperihakemuksen, on se syytä lähettää taittamattomana. Asiallinen A4-hakemus on yleisin, mutta voit käyttää myös erilaisia tehokeinoja (paperi, fontit, taitto, kuvat jne.). Mieti kuitenkin, mistä tai kenestä erotut ja miten? Jos teet hakemuksen sähköiseen järjestelmään, eivät hakemuksen ulkonäköseikat ole useinkaan sinun ongelmanasi.

### **YKSILÖITY**

Jos haet esim. X-kaupungin luokanopettajan tai lääkärin virkoja, heillä saattaa olla yhdellä kertaa haussa esimerkiksi 10 paikkaa auki eri toimipisteissä. Hakemuksestasi tulee yksilöidysti (esimerkiksi numerokoodin, työavaimen avulla) käydä ilmi, mitä näistä viroista haet.

### **PITUUS**

Pyri tekemään hakemuksesi korkeintaan yhden sivun (A4) mittaiseksi. Tarkemman kuvauksen itsestäsi ja taidoistasi voit tuoda esille useimmiten korkeintaan 2-sivuisessa CV:ssä tai ansioluettelossa. Yli 3-sivuinen CV osoittaa sinulta jo harkinnan puutetta. Tiivistäminen on taitoa!

### **OIKEA KOHDE**

Selvitä oikea kohdehenkilö, jos häntä syystä tai toisesta ei ole mainittu ilmoituksessa. Osoitetiedoksi riittää se, mikä ilmoituksessa on mainittu.

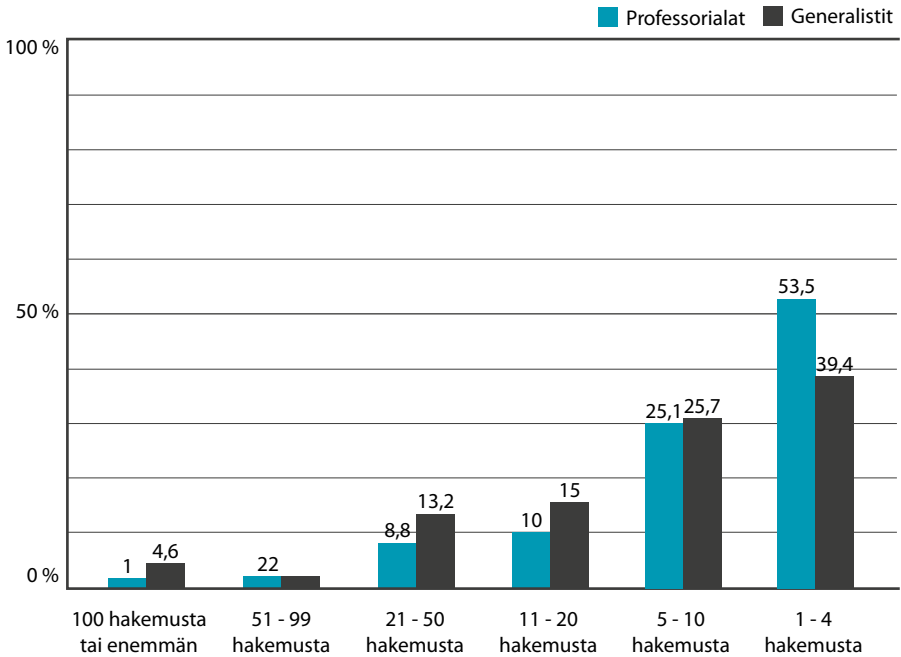
### **PALAUTE**

Jos hakemuksesi ei tärppää, älä lannistu, vaan pyri selvittämään, mitä työnantaja jäi kaipaamaan. Rääätälöi hankkimasi palautteen mukaan seuraava hakemuksesi uudelleen.

### **LISÄTIEDOT**

Työpaikkailmoituksessa on yleensä mainittu henkilö, joka tarvittaessa antaa lisätietoja. Noudata ilmoituksessa annettuja ohjeita yhteydenoton tavasta tai kellonajoista. Kerro myös tarvittaessa, mistä paikasta olet kiinnostunut, jos lisätietojen antaja on antamassa informaatiota useasta eri työpaikasta.

*Kysy itseltäsi työpaikkailmoituksen vaatimuslistan analysoituasi:  
onko minusta tähän työhön?*



*Kuvio 2 Haettujen työpaikkojen määrä luokiteltuna ja professio- ja generalistialojen välillä vertailtuna  
Kuvio perustuu vastavalmistuneiden aineistoon vuosilta 2014-2015, n = 918.*

*Mediaani haetuille työpaikoille on 3,5 professioaloilla ja 5 generalistialoilla. Generalistitutkinnon tehneet joutuvat siis tekemään hakemuksia keskimäärin hieman enemmän. Mutta esimerkiksi tässä aineistossa suurin ilmoitettu määrä hakemuksia, 700, oli professiotutkinnolla tehneellä.*



**Malli Hakija**

Kotikuja 1 A 11  
12345 KOTIKUNTA  
Puhelin/GSM (000) 234 567  
s-posti: malli.hakija@s-posti.fi

**Työnantaja**

Kenelle osoitetaan, myös titteli  
Osoite

**HAKEMUS**

Päiväys

Kuvasi, jos haluat

Viittaus tietolähteeseen / ilmoitukseen tai käytyyn puhelinkeskusteluun

**HAETTAVA TOIMI/VIRKA/TEHTÄVÄ**

Aloituskappaleessa lähdetään usein vastaamaan kuka olet, miksi kirjoitit, miksi haet tehtävää ja miksi se sinua kiinnostaa. Hakemusten lukija ei välttämättä jaksaisi kahlata noita lätinöitä enää kymmenennen hakijan kohdalla, vaan hän haluaisi lukea kerrankin suoraan asiaan menevän hakemuksen. Huomioi kuitenkin hakemuksen tyylissä vastaanottaja ja sopsisiko moinen räväkkyys sinun persoonaasi?

**Yleensä 2–3 runkokappaletta sisältävät seuraavia teemoja:**

- esittely koulutuksestasi ja tämänhetkisestä työtilanteestasi
- hakemassasi työssä tarvittava osaaminen, jonka olet koulutuksen ja mahdollisesti työkokemuksen tai -harjoittelujen kautta saavuttanut
- muodollista pätevyyttä vaativaa tehtävää hakiessasi lukijaa kiinnostanee enemmän se, oletko tehtävään pätevä kuin mitä harrastat
- voit tuoda esille myös työskentelytyyliäsi, luonteenpiirteitäsi ja muita työelämävalmiuksiasi kuten tiimi-työtaitojasi, kielitaitoasi tai tvt-valmiuksiasi.

Rakenna hakemuksesi ilmoituksessa kerrottujen vaatimusten pohjalta ja pyri kirjoittamaan hakemuksesi vastaukseksi siinä esitettyihin edellytyksiin. Auta lukijaa ymmärtämään, miksi juuri sinut pitäisi valita haastateltavien joukkoon. Vältä toistamasta täysin samoja asioita hakemuksessa ja ansioluettelossa.

Lopetuskappale: mikäli palkkatoivetta on pyydetty, se tavallisesti esitetään lopetuskappaleessa ja perustellusti. Tuo esille, että olet halukas tulemaan keskustelemaan työnantajan kanssa tulevista työtehtävistä. Mikäli aloitteen tekeminen on sinun vastuullasi, kerro miten tulet ottamaan yhteyttä.

Hakemuksesi päätetään vastaanottajan mukaisesti, yleisimmin kunnioittaen tai ystävällisin terveisin.

*Nimikirjoitus*

Nimikirjoituksen selvennys

**LIITTEET (x) kpl**

Ansioluettelo tai cv / nimikirjan ote / työnäytteet / muut (ellei muuta pyydetä, vain ansioluettelo tai cv)

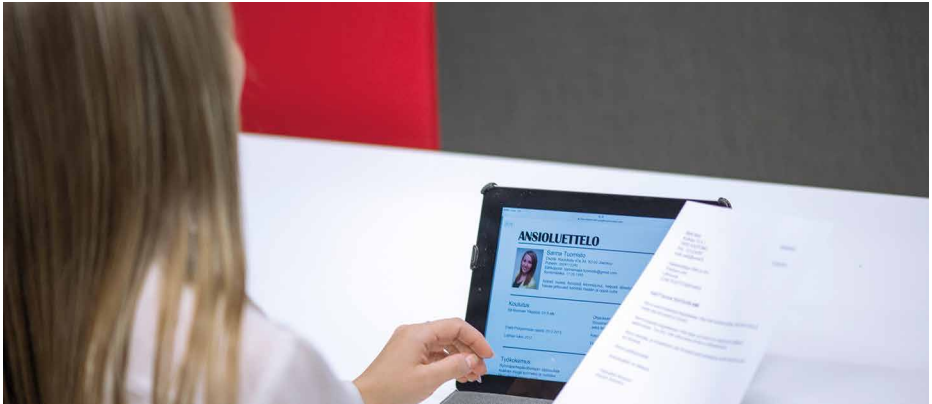


*Hyvin tehty hakemus – hyvä mieli*

## 2.4 HAKEMUKSEN LIITTEET

*Seuraavia asiakirjoja liitetään pyydettyessä hakemukseesi:*

- ▶ CV eli Curriculum vitae (ks. alaluku 2.5). CV ja ansioluettelo ovat sinun kannaltasi käytännössä sama asia.
- ▶ Nimikirjanote, on valtion tai kunnan palveluksessa olevan työntekijän virallinen ote hänen työhistoriastaan. Jos hakemukseen pyydetään liittämään nimikirjanote ja sinulla ei ole ko. asiakirjaa, liitä hakemukseen ansioluettelo.
- ▶ Henkilökuvaus, keskittyy pääasiallisesti persoonasi kuvailuun, ansioluettelon keskittyessä enemmän saavutuksiisi.
- ▶ Uratiivistelmä, uratiivistelmällä ja ansioluettelolla käsitetään suurin piirtein samaa, mutta uratiivistelmän pääpaino on jo kertyneessä työhistoriassa, osaamisen luonteessa, työskentelyta-voissa jne.
- ▶ Koulu-, opinto- ja työtodistukset
- ▶ Oikeaksi todistettuina = kopiot osoitetaan oikeiksi kahden henkilön allekirjoituksilla ja nimenselvennyksillä.
- ▶ Virallisesti oikeaksi todistettuina = asian hoitaa tarvittaessa julkinen notaari tai paikallinen nimismies.
- ▶ Työnäytteet, Kirjoittamasi artikkelit, tekemäsi esitteet ja ilmoitukset, raportit ym. ovat hyviä tapoja osoittaa osaamistasi.
- ▶ Virkatodistus, Hankitaan kirkkoherranvirastosta tai vastaavasta.



*Hakemus ajoissa perille, sähköisesti tai paperina*

## 2.5 ANSIOLUETTELON TEKEMINEN

Curriculum Vitae on latinaa ja tarkoittaa elämän kulkua, elämän juoksua. Ansioluettelolla ja CV:llä käsitetään käytännössä samaa asiaa: kirjallista itsensä esittelyä työnhakua tai vastaavaa tilannetta varten. Sen tavoitteena on kertoa potentiaaliselle työnantajalle, että juuri sinä olet ratkaisu hänen ongelmaansa löytää työntekijä. CV räätälöidään tilannekohtaisesti. Sitä ei allekirjoiteta eikä todisteta oikeaksi.

Ansioluettelossa/CV:ssä on useita eri osioita, joita yhdistelemällä voit koota itsesi näköisen ja itsellesi edullisen dokumentin. Osioiden nimet ja järjestys voivat vaihdella, mutta on olemassa tiettyjä perusosia, jotka on syytä sisällyttää omaan ansioluettuun. Näitä ovat mm. henkilötiedot, koulutus ja työkokemus.

Ansioluettelon teko-ohjeet ovat luonnollisesti suuntaa antavia, onhan kysymys sinun elämäsi ja ansioidesi kuvauksesta, joten tarvittaessa muokkaa voimakkaastikin annettuja otsikoita ja niiden järjestystä.

***Muutama vinkki CV:n/ansioluettelon/henkilökuvauksen/uratiivistelmän laatimiseksi:***

### **VARAA AIKAA**

Hyvän CV:n laatiminen vie yllättävän paljon aikaa, varaa sitä riittävästi. Yksi keino on laatia valmiiksi mahdollisimman kattava perus-CV, jota voi sitten räätälöidä haettavan työpaikan ja sen vaatimusten mukaisesti.

### **SUBSTANSSI ELI KESKEINEN OSAAMINEN**

Haettavan paikan kannalta oleellinen osaamisesi esiin. Jos työpaikassa tarvitaan erityisesti kielitaitoa, luonnollisesti korostat asiaa CV:ssäsi enemmän silloin, kun työpaikkailmoituksessa painotetaan erilaisten atk-ohjelmien hallintaa ja päinvastoin.

### **PÄTEVYYS ESIIN**

Jos haet paikkaa, joka edellyttää ns. muodollista kelpoisuutta (opettajat, psykologit jne.) on tärkeää tuoda esiin tieto siitä, täytätkö ko. vaatimukset.

**TEE CV:STÄ OMANNÄKÖISESI**

Älä suoraan kopioi annettuja malleja, vaan tee ”omannäköisesi” CV.

**AUKOTON**

Älä peittele esimerkiksi työttömyyttä, vaan voit myös miettiä, miten olet kehittänyt itseäsi työttömyysaikana. Sen sijaan, että ilmoitat olleesi työttömänä, voit laittaa olleesi aktiivisena työnhakijana.

**REHELLISYYS MUTTEI VÄLTTÄMÄTTÄ VAATIMATTOMUUS**

Älä epäröi kehua itseäsi, sillä työnantaja ei osaa arvata rivien välistä, kuinka loistava työntekijä olet, ellei itse sano asiaa suoraan ja mieluiten faktojen kautta.

**ULKONÄKÖ**

Tee hakemuksesta ytimekäs ja asettele se havainnollisesti.

**VIESTI VASTAANOTTAJAN MUKAISESTI**

Keskiverto työnantaja lienee konservatiivinen: pysynet siis asialinjalla sekä hakemuksessa että ansioluettelossa, mutta jos haet työpaikkaa nuorekkaasta nettifirmasta, ei virallisuus ehkä auta sinua.

Malli Hakija,  
Kotikuja 1 A 1  
12345 KOTIKUNTA  
GSM (000) 345 678  
s-posti: malli.hakija@s-posti.fi

Kuvasi, jos haluat

## ANSIOLUETTELO

Päiväys

### HENKILÖTIEDOT

Nimi, syntymäaika ja -paikka. Perhesuhteet, jos katsot aiheelliseksi mainita.

### KOULUTUS

Yleensä haettavan tehtävän kannalta tärkein tutkinto tai kurssi ensimmäiseksi. Selvitä halutessasi tutkintosi pääaine, sivuaineet, yleensä niiden laajuus ja vaikkapa pro gradun aihe, jos uskot siitä olevan hyötyä. Voit myös erottaa toisistaan eri otsikoiden alle tutkintopohjaisen koulutuksen ja muun koulutuksen.

### ERITYISTAIDOT / VAHVUDET / OSAAMINEN / ERIKOISTUMISOPINNOT

Tiivistä tähän mitä asioita osaat erityisen hyvin ja mitkä ovat vahvuutesi, joilla erottaudut eduksesi muista hakijoista. Perustele, miksi olet hyvä näissä asioissa ja miten ja missä olet taitosi hankkinut. Todellista erityistaitoa ei useinkaan ole se, että tulet hyvin toimeen erilaisten ihmisten kanssa tai että olet opiskellut itsesi maisteriksi.

### TYÖKOKEMUS

Yleensä aikajärjestyksessä nykyisestä taaksepäin. Tiedot aiemmista työnantajista, työtehtävistä ja työsuhteiden kestoista. Jos työkokemusta on kertynyt sekä omalta alaltasi että muista tehtävistä, voit jakaa sen otsikoiden oman alan työkokemus ja muu työkokemus alle. Kuvaile, mitä olet työtehtävissäsi tehnyt ja oppinut pelkän ammattinimikkeen lisäksi. Tarkkojen päivämäärien sijaan työnantajan kiinnostanee enemmän työsuhteen kesto (kk tai vuotta yhteensä) ja minä vuosina työkokemus on hankittu.

### KIELITAITO

Ilmaise millaisissa tilanteissa kielitaidollasi selviydyt. Tuo myös esille, miten ylläpidät ja kehität kielitaitoasi. Voit arvioida kielitaitoasi keskenään esim. asteikolla sujuva, hyvä, tyydyttävä, alkeet. Halutessasi voit erottaa myös suullisen ja kirjallisen kielitaidon toisistaan.

### ATK-TAIDOT

Yksilöi eri ohjelmien osaamisesi, mahdollisesti myös kerro, mitä olet hallitsemillasi ohjelmilla tehnyt. Tuo esiin myös kehityspyrkimyksesi ja omaksumiskyksesi.

### JÄRJESTÖTOIMINTA/LUOTTAMUSTOIMET

Omat luottamustoimet kannattaa nostaa esiin, jos ne edistävät työpaikan saamista tai oman alan työkokemusta on vähän.

### ASEVELVOLLISUUS / SIVIILIPALVELUS/RAUHANTURVATOIMINTA

Yleensä maininta asevelvollisuuden/siviilipalveluksen suorittamisesta ja sotilasarvo riittää. Halutessasi voit yksilöidä myös palveluksessa saamasi koulutuksen, aselajin ja vaikkapa kertausharjoituksetkin, jos uskot niiden todella edistävän työllistymistäsi.

### HARRASTUKSET

Useinkaan harrastukset eivät suoraan liity työllistymiseesi, mutta niistä kertomalla annat persoonallisemman kuvan itsestäsi. Niiden kautta sinulle on voinut kehittyä tulevassa työssäsi tarvittavia ominaisuuksia tai piirteitä ja työpaikan kaukalopalloporukkaan saatetaan kaivata uusia pelaajia. Harrastukstasi kertomalla annat elämäs-

täsi myös tasapainoisemman kuvan, elämäsi mahtuu muutakin kuin työ. Mieti harrastuksia kirjatessasi, mitä ne kertovat sinusta ja edistävätkö ne pyrkimyksiäsi työllistyyä.

### **TULEVAISUUDEN TAVOITTEET**

Tulevaisuuden tavoitteesi kiinnostavat työnantajaasi ja tuovat erityisesti esille sen, oletko motivoitunut alalle/työtehtäviin pidemmäksikin aikaa. Voit tuoda esille työurasi pidemmän tähtäimen suunnitelmia, mutta harva ihminen pystyy tarkasti suunnittelemaan elämäänsä esimerkiksi viiden vuoden päähän.

### **SUOSITTELIJAT**

Ilmoita suosittelijasi nimi, titteli, yhteystiedot ja miten ko. henkilö liittyy sinuun. Mikäli alan työkokemusta on kertynyt sinulle vähän, voinet pyytää suosittelijaksi gradun ohjaajasi tai muun opiskeluasi seuranneen henkilön.

*Muita otsikoita voivat olla haettavasta työtehtävästä riippuen esimerkiksi:*

**JOHTAMISKOKEMUS**

**OPETETTAVIEN AINEIDEN KELPOISUUDET**

**JULKAISUT/ARTIKKELIT**

**KANSAINVÄLINEN KOKEMUS/KONFERENSsit/SEMINAARIT**

**TUTKIMUSMENETELMIEN HALLINTA**

**TÄRKEIMMÄT ONNISTUMISET TYÖURALLA**

**AJOKORTTI**

**POLIITTINEN TOIMINTA**

**VALMENNUSKOKEMUS/URHEILUSEURA- TAI SEURAKUNTATOIMINTA JNE.**

*Seuraavilta sivuilta löytyy esimerkit kahdesta hyvin erityyppisestä ansioluettelosta/henkilökuvauksesta.*

## **Pekka Pelkistäjä**

s. 01.01.19XX

Osoitietie 2 A 32, 70100 KUOPIO

pekka.pelkistäjä@luukku.com

000 – 111 2222

## **Curriculum Vitae**

kuukausi, vuosi

### **TYÖKOKEMUS**

- Lassila & Tikanoja (2009-2012), assistentti, laskutukseen liittyviä toimistotehtäviä opintojen ohessa ja kesäisin, yhteensä 10 kk
- Kesätöitä (2007-2009): kausimyyjä, seurakunnan työntekijä, yhteensä 6 kk

### **KOULUTUS**

- YTM (2013), opintojen kesto 5 vuotta
- Pääaine: sosiologia
- Sivuaineet: yhteiskuntapolitiikka ja julkisoikeus
- Pro gradu: Säätiörahoitus ja vaaliyhteistyö – kenen ongelma? Arvosana M(agna cum laude approbatur).
- Jatko-opintoja suoritettuna 12 op
- Ylioppilas (2007)

### **LUOTTAMUSTOIMET**

- Nukkuvien puolueen hallituksen jäsen vuosina 2008-2011

### **HARRASTUKSET**

- Jalkapallo, tennis ja muu kuntourheilu

### **KIELITAITO**

- Englanti, erinomainen
- Ruotsi, hyvä
- Venäjä, alkeet

### **KANSAINVÄLINEN KOKEMUS**

- Erasmus –vaihto (2010) Bryssel, Belgia, 5 kk, yhteiskuntapolitiikan ja julkisoikeuden opintoja 16 op

### **ATK-TAIDOT**

- MS Office, erinomainen
- Adobe –tuoteperhe, hyvä
- Finlex, jatkuva käyttö - hyvä
- Tavallisimmat selain- ja sähköpostiohjelmat, hyvä

### **SOTILASARVO**

- Alikersantti (2008), Kymen Pioneeripataljoona

### **SUOSITTELIJA**

- Entinen esimieheni Lassila & Tikanojalla, Jere Jehu, Puh. 000 111 222

*Voit pyytää sinut tuntevaa henkilöä lukemaan hakupaperisi.  
Ota vastaan palautetta, muokkaa tarvittaessa ja vasta sitten hakuprosessi käyntiin.*

**Nimi:** Henna Henkilökuvaus

**Syntynyt:** Tuusniemi, xx.xx.19xx

**Perhesuhteet:** naimisissa, kaksi lasta

**Koulutus:** FM, 2012

**Nykyinen työ:** vs. suunnittelija, Kuopion yliopiston täydennyskoulutuskeskus

**Kielitaito:** suomi, englanti (espanja, ruotsi, saksa)

## HENKILÖKUVAUS

Kuukausi, vuosiluku

### VAHVUUDET

Koulutussuunnittelu, yksilö- ja ryhmäohjaus, työmarkkinatuntemus.

### KOULUTUSTAUSTA

Filosofian maisteri v. 2012 pääaineena yleinen historia. Sivuaineina julkisoikeus (cl.), aikuiskasvatus (a) ja englannin kieli (a).

Lukuvuoden 2010-2011 vietin Erasmus-vaihto-opiskelijana Glasgown yliopistossa, Skotlannissa. Kaupallisia aineita opiskelin yhden vuoden X-ammattikorkeakoulussa ennen yliopisto-opintojen aloittamista.

### AMMATTITAITO JA TYÖKOKEMUS

Työskentelen tällä hetkellä Kuopion yliopiston täydennyskoulutuskeskuksella vs. suunnittelijana. Olen perehtynyt maksullisen koulustoiminnan ideointiin/suunnitteluun ja toteutukseen, eri rahoituskanaviin sekä taloushallintaan. Lisäksi olen osallistunut erilaisten tapahtumien järjestämiseen, kehittämiseen ja arviointiin. Kokemusta karttui myös kouluttajan tehtävistä.

Aiemmin työskentelin (18 kk:tta vuosina 2009-2010) Oy YritysKoulutus Ab:ssa. Toimenkuvaani kuului asiakaspalvelutyö koulutuksimme osallistujille akateemisille ja erityiskoulutetuille, yhteistyö kouluttajien kanssa sekä ohjaus- ja suunnittelutehtävät kurssituksiin liittyen. Lisäksi toimeeni kuuluivat moninaiset hallinnon alaan liittyvät suunnittelu-, kehittämis- ja toimistotehtävät. Työskentelin myös Oy YritysKoulutus Ab:n hallinnossa projektisihteerinä opintojeni loppuvaiheessa 2011-2012.

### ATK-TAIDOT

- Windows ja MS office: Word, Excel, PowerPoint. Hyvät taidot.
- SPSS. Perusteet Dreamweaver. Perusteet.
- Lisäksi Taypro ja WebOodi -järjestelmien käyttöä päivittäin.

### LUONNE

Ennakkoluuloton työntekijä, sitkeä, nopea omaksuja ja työtä pelkäämätön.

### HARRASTUKSET

Perhe, hyöty- ja teholiikunta sekä kielten opiskelu vapaa-aikana.

### TULEVAISUUDEN TAVOITTEENI

Hyödyntää persoonani, koulutuksen ja työkokemuksen tuomia valmiuksia uran luomiseen aikuiskoulutukseen liittyvissä tehtävissä.

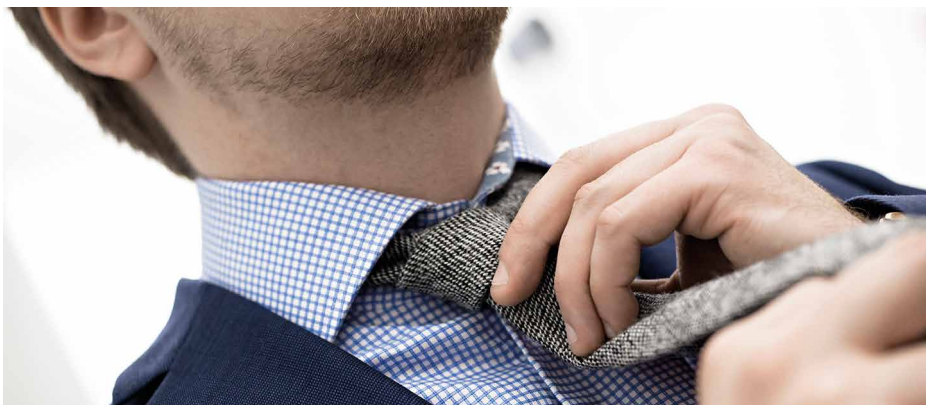
### LISÄTIETOJA

Täydennyskoulutuskeskuksessa olen viimeksi työskennellyt suunnittelijana Mauri Mallimiehen työparina, puh. 0400 111 2222.

Oy YritysKoulutus Ab:ssa on seurannut vuosien aikana esimieheni, koulutuspäällikkö Ulpu Uljas, puh. 050 111 2222.

Sekä Mallimies että Uljas ovat lupautuneet tarvittaessa antamaan puhelimitse lisätietoja allekirjoittaneesta.





*Vaikeuksien kautta voittoon vai suoralla loikalla perille?*

## 3 Loppusuora

### 3.1 TYÖPAIKKAHAASTATELU

Kutsu haastatteluun on merkki siitä, että olet läpäissyt ensimmäisen karsintavaiheen. Hienoa. Nyt haastattelulla tai useammalla haastattelulla tavoitellaan kokonaiskuvaakin hakijasta – kartoitetaan hakijan edellytykset ja soveltuvuus työyhteisöön. Lopulliset erot hakijoiden välillä muodostuvatkin useimmiten

- hakijan substanssiosaamisesta,
- miten hakija osaa tuoda esiin vahvuutensa suhteessa haettavaan paikkaan ja
- siitä vaikutelmasta, minkä hakija haastattelussa antaa.

Haastattelukierroksia voi olla useampia. Ensin voidaan kutsua esimerkiksi 5–10 hakijaa lyhyehköihin karsintahaastatteluihin, jonka jälkeen jatketaan tarkemmin vaikkapa kolmen hakijan kanssa. Jatkon päässeille seuraavassa haastatteluvaiheessa saattaa liittyä myös psykologin suorittamaa soveltuvuustestausta.

Haastatteluun valmistautumiseen pätevät aivan samat asiat kuin hyvän hakemuksenkin tekoon. Organisaation, tehtävän ja yleensäkin alan nykytilanteen tuntemus sekä itsetuntemus takaavat haastattelun sujumisen. Myös kysynnän ja tarjonnan laki vaikuttaa. Jos olet ainoa muodollisesti pätevä hakija, tiedät olevasi vahvemmalla kuin jos teitä on haastatteluissa viisi pätevää hakijaa.

Haastattelussa vastassasi voi olla kokenut henkilöstökonsultti, psykologi tai yrityksen edustaja, jolla ei juuri kokemusta haastattelusta ole. Usein vastassasi on kuitenkin vähintään kaksi haastattelijaa. Koska tietyt kysymysaihepiirit toistuvat lähes joka haastattelussa, voi siihen valmistautua etukäteen. Työhönottohaastattelun yleisin kysymys lieneekin: miksi haet tätä paikkaa? Löydät tämän osion lopusta listan muista yleisistä haastattelukysymyksistä.

Haastattelun kysymykset keskittyvät yleensä muutamaasi asiaan: suhteessa haettuun tehtävään kartoitetaan hakijan osaamista, koulutusta, soveltuvuutta ja motivaatiota. Haastattelukysymyksiin vastaamiseen ei ole yhtä ja oikeaa tapaa. Yleisohjeeksi voi antaa, että kuuntele mitä



*Kutsu työpaikkahaastatteluun tuli!*

kysytään, vastaa kysytyyn asiaan harkitusti, rehellisesti ja suhteellisen tiiviisti. Anna haastattelijoiden määrittellä haastattelun eteneminen ja tahti.

Vaikka kysymys olisikin yleisluonteinen ("kerro itsestäsi..."), tuo niitä asioita ja puolia esiin, joiden luulet liittyvän ja auttavan haettavan tehtävän hoitamisessa. Kerro konkreettisia esimerkkejä ja älä tuo oma-aloitteisesti esiin itsestäsi sellaisia asioita, joiden kuvittelet vaikeuttavan valintaasi hakemaasi paikkaan.

*Yleisiä haastattelujen aihepiirejä ja kysymyksiä  
Tähän listaan paneutuminen voi auttaa sinua orientoitumaan haastattelutilanteeseen.*

#### **HAKIJAN TAUSTA, PÄTEVYYS JA KOULUTUS**

- › substanssiosaamiseen liittyvät kysymykset. Esimerkiksi tietojenkäsittelijöillä tvt-osaaminen, kääntäjällä ja tulkilla kielitaito, opettajilla työ- ja harjoittelukokemus ja/tai käsitys hyvästä opettajuudesta jne. Nämä vaihtelevat aloittain hyvinkin suuresti, mutta joiden pitäisi muodostaa työhaastattelun ydin
- › kuvaile itseäsi lyhyesti/mitä teet tällä hetkellä?
- › miksi valitsit sen alan, jota olet opiskellut?
- › miten uskot koulutuksesi soveltuvan hakemaasi työtehtävään?

#### **MOTIVAATIO JA ODOTUKSET**

- › miksi haet tätä työpaikkaa/miksi olet vaihtamassa työpaikkaa?
- › mikä motivoi sinua työntekijänä/työssäsi?
- › mitä odotat hakemaltasi työtehtävältä?
- › mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi suhteessa haettavaan tehtävään?
- › mitä osaamista tarjoat työnantajan käyttöön?

#### **ELÄMÄNTILANNE, SOSIAALISET TAIDOT JA STRESSINSIETOKYKY**

- › elämäntilanteesi?
- › miten toimit paineen alaisena?
- › kerro esimerkki työssä sattuneesta ongelmatilanteesta ja miten selvisit siitä?
- › sovitko ryhmätyöskentelyyn/itsenäiseen työskentelyyn?
- › millainen on mielestäsi hyvä esimies? Oletko mahdollisesti itse ollut hyvä esimies?
- › miten käsittelet hankalia asiakkaita/työkavereita?

➤ ns. ihmekysymys, eli sinulta voidaan kysyä esimerkiksi kengännumeroa tai pyytää kertomaan vitsi. Tällä katsotaan useimmiten sitä, hämmennytkö yllättävässä tilanteessa.

#### **ORGANISAATIOTIETÄMYS JA TYÖTEHTÄVÄÄN LIITTYVÄT KYSYMYKSET**

- mitä tiedät yrityksestämme/osastostamme?
- miten voit olla hyödyksi yrityksellemme/erityisosaamisesei?
- tvt-taitosi ja raportointikykyysi?
- could you tell us something about your international experience? Och samma på svenska?
- millaisessa työympäristössä työskentelet mieluiten?
- matkustusvalmiutesi/joustavuus työn takia/työajoissa?
- mahdolliset rajoitteet, jotka voivat vaikuttaa työskentelyysi?
- palkkatoivomuksesi, perustellusti

#### **OPPIMINEN, TYÖKOKEMUS JA TYÖURA**

- mitä olet oppinut aiemmista työpaikoistasi?
- mitä muuttaisit uravalinnassasi, jos voisit?
- mistä saavutuksestasi olet erityisen ylpeä?
- mitkä ovat pitkän tähtäimen suunnitelmasi/mitä aiot tehdä viiden vuoden päästä? Miten aiot saavuttaa asettamasi tavoitteet?

#### **LOPUKSI**

- haluatko täydentää tai korjata jotain vastaustasi?
- haluatko vielä kysyä jotain meiltä?

## **3.2 SOVELTUVUUSTESTAUS**

Työnhakuprosessiin voi kuulua myös soveltuvuustestausta, varsinkin vaativampiin asiantunti- ja- tai johtotehtäviin pyrittäessä. Testaus tehdään aina haettavaan työpaikkaan suhteuttaen eli käytettävät menetelmät vaihtelevat eri työtehtävien painotusten mukaan. Tämä merkitsee sitä, ettei testejä varten voi juuri harjoitella eikä soveltuvuusarviointilausuntoa voida käyttää muussa tarkoituksessa kuin vain ko. työtehtävään haettaessa.

Parhaiten testeissä menestynee, kun suhtautuu niihin vakavasti ja vastaa omana itsenään. Voinet miettiä, että jos et pääse työpaikkaan omana itsenäsi, niin kauanko jaksaisit työssäsi ylläpitää roolia, jota haastattelua/testausta varten valmistelit.

Hakijalla on oikeus saada tietoja itseään koskevista testituloksista sekä soveltuvuuslausunnosta. Palautteen kysyminen on järkevää, koska siten saa ulkopuolisen näkemyksen omista vahvuuksistaan ja ominaisuuksistaan ja lisääntyneen itsetuntemuksen muodossa arvokasta tietoa tulevia haastatteluja ja testejä varten.

Soveltuvuustestit tulisi aina tehdä lain ja asetusten mukaisesti. Mikäli kuitenkin testauksessa tulet mielestäsi kohdelluksi kaltoin, on syytä ottaa yhteyttä soveltuvuustestin toimeksiantajaan eli yritykseen tai organisaatioon, johon pyrit työntekijäksi. Jos keskustelut eivät johda heidän kanssaan eteenpäin, ota tarvittaessa yhteys Suomen Psykologiliittoon, josta on mahdollisuus saada tietoja jatkotoimenpiteistä.



*Palkkapyyntö kohdalleen!*

### 3.3 PALKKANEUVOTTELUT

Peruskysymys on se, että saadaanko sinut rekrytoitua töihin vai saatto sinä töitä? Se määrittää pitkälti asemasi palkkaneuvotteluissa. Edellisessä sinä olet luonnollisesti vahvemmalla.

Palkkaus on periaatteessa aina neuvottelukysymys työnantajan ja työntekijän välillä. Julkissektorilla neuvotteluvara on kuitenkin ollut usein pieni ja erityisesti työuransa alussa olleiden on ollut vaikeaa todellisesti neuvotella palkastaan. Se on usein määräytynyt palkkaluokkien/ vaativuustasojen tms. mukaisesti ja yleensä sieltä alalaidasta. Yksityissektori on perinteisesti neuvotellut vapaammin palkasta hakijan työkokemuksen, koulutuksen ja muiden ominaisuuksien mukaisesti.

Voit esittää palkkatoiveesi haarukoiden, riippuen tehtävistä joihin haet, esimerkiksi 1.900-2.100 €/kk, 2.600-2.800 €/kk tai 3.200-3.400 €/kk ja täsmentää palkkatoivetta haastattelussa, kun työnkuva ja työtehtävien vaativuus selkenevät. Tähän oppaaseen ei ole kerätty palkkatietoja, sillä ne olisivat vanhoja jo painohetkellä. Ajantasaista palkkatietoa saat tilastokeskuksen ([www.stat.fi](http://www.stat.fi)) palkkatilastoista, työsuojelupiiristä ja erilaisista verkon tietokannoista. Myös eri ammattijärjestöt antavat verkkosivuillaan palkkasuosituksia, jotka yleensä ovat hieman yläkantissa.

***Kun neuvottelet palkasta, olipa kyseessä kuukausipalkka tai freelancer -taksa huomioi seuraavat seikat:***

- ▶ Alan yleinen palkkataso.
- ▶ Alueelliset erot. Yleisesti voidaan sanoa, että pääkaupunkiseudulla, jolla asuminen on muuta maata kalliimpaa, palkatkin ovat hieman korkeammat.
- ▶ Kysyntä ja tarjonta. Jos valmistut koulutusosalta, jolta valmistuu valtakunnallisesti vähän henkilöitä ja heistä on pulaa työmarkkinoilla, on palkkaneuvottelusi luultavasti helpompi kuin jos valmistut alalta, jolla on korkea työttömyys ja sinun on ollut erittäin vaikea työllistyä.
- ▶ Koulutuksesi kyseiseen tehtävään ja valmistumisvuotesi
- ▶ Aiempi työkokemuksesi
- ▶ Työn vaativuus (alaisten määrä, vastuullinen tehtävä, kieli- ym. erityisvaatimuksia).
- ▶ Tärkeintä kuitenkin on, että sekä palkan saaja että maksaja ovat tyytyväisiä. Se on osoitus siitä, että palkkapyyntö on ollut oikea.

## 3.4 TYÖSOPIMUKSEN KIRJOITTAMINEN

Kun olet saanut tiedon, että olet tullut valituksi työpaikkaan, on aika kirjoittaa työsopimus. Työsopimus vähentää työsuhteeseen liittyvien väärinkäsitysten ja epäselvyyksien riskiä.

Kirjallisen työsopimuksen sisältö riippuu alasta ja asemasta, johon sinua ollaan palkkaamassa, mutta sopimuksesta löytyy yleensä:

- sopimuksen osapuolet
- mahdollinen koeaika ja sen pituus
- työn suorittamisajankohta ja -paikka
- irtisanomisaika
- yötehtävien laatu
- palkka ja luontoisedut
- palkanmaksukausi ja -päivä
- työaika ja ylityökorvaus
- matkakustannusten korvaaminen ja matka-ajan palkka
- palkkauksen sitominen jonkin alan ansiokehitykseen tai työehtosopimukseen
- vuosiloma ja lomaraha
- sairausajan ja perhepoliittisten vapaiden palkat jne.
- mahdolliset salassapitomääräykset, kilpailukiellot tai irtisanomiskorvaukset, jos työsuhde purkautuu ja
- muut mahdolliset edut.

## 3.5 JOS ET TULE VALITUKSI

Hakemuksen, ansioluettelon ja haastattelun perusteella luodaan mielikuva hakijasta. Työnantaja haluaa löytää avoimeen toimeen mahdollisimman sopivan henkilön, jolla uskoo kokonaisuutena olevan parhaat kyvyt hoitaa työtehtävää. Jos et tule valituksi, ei se ole sinuun kohdistuva loukkaus. Selvitä kuitenkin ei-vastauksen jälkeen menestymistäsi hakuprosessissa.

### *Kysymyksiä oman hakuprosessin analysointiin:*

#### **ESIVALINTA**

- saitko kutsun haastatteluun?
- jos et, mieti tai selvitä, vastasitko hakemuksessasi työnantajan hakukriteereihin ja laaditko hakemuksesi huolellisesti ja oliko se määräajassa perillä?
- sopivatko osaamisalueesi, työkokemuksesi ja koulutuksesi tehtävään?

#### **HAASTATTELU**

- jos pääsit haastatteluun, mutta et tullut valituksi; valmistauduitko haastatteluun huolellisesti?
- toitko osaamistasi ja motivaatiosi esille haastattelussa vai olitko turhan vaatimaton?
- katkesiko tie palkkaneuvotteluihin tai muihin työsuhde-etuihin liittyviin ehtoihin?
- mitä eroavuutta oli sinun ja valituksi tulleen välillä?

#### **SOVELTUVUUSTESTAUS**

- mitä testit kertoivat sinusta suhteessa haettavaan työpaikkaan? Muista kuitenkin, että testistö antoi vastauksen sopivuudestasi vain yhteen työtehtävään.

Kaikkien näiden kohtien huolellinen analysointi voi auttaa purkamaan mahdollista pettymystä ja muuttamaan tilanteen oppimiskokemukseksi. Tätä tietoa voit sitten hyödyntää jatkossa muita

työpaikkoja hakiessasi: voit esim. saada hyviä vinkkejä siitä, millaisilla osa-alueilla sinun kannattaisi kehittää itseäsi. Siten itsetuntemuksesi lisääntyy ja seuraavalla hakukerralla on ehkä sinun vuorosi.



# Lähteet

Rouhelo A. (2006) Akateemisten suorat ja polveilevat urapolut. Teoksessa Mäkinen, J., Olkinuora E., Rinne, R. & Suikkanen et al. (toim.) Elinkautisesta työstä elinikäiseen oppimiseen. PS-kustannus.

Suorsa, O. (2014) Itä-Suomen yliopistosta vuosina 2010-2012 valmistuneiden työllistyminen. Raportti vuosina 2011-2013 kerätyistä työllistymisseurantojen aineistoista. Publications of Eastern Finland, General Series no. 16.

Tuominen, V., Rautopuro, J. & Puhakka, A. (2008) Perustutkinnon jälkeen – Itä-Suomen yliopistosta työmarkkinoille. Joensuun ja Kuopion yliopistoista vuosina 2001 ja 2002 valmistuneet viisi vuotta myöhemmin. (löydettävissä .pdf -muodossa [www.uef.fi](http://www.uef.fi) -sivuilta)

## JOITAKIN WWW-OSOITTEITA

Akava, korkeasti koulutettujen työmarkkinakeskusjärjestö

➤ [www.akava.fi](http://www.akava.fi)

Suomen akateemisten rekryointipalvelujen verkosto

➤ [www.aarresaari.net](http://www.aarresaari.net)

Korkeakoulujen tuottama valmistuneet työelämässä - sivusto

➤ [www.toissa.fi](http://www.toissa.fi)

Työ- ja elinkeinotoimistojen työnhakijapalvelut

➤ [www.mol.fi](http://www.mol.fi)





# HYVÄLLÄ *TIETEELLÄ* ON TEKIJÄNSÄ.



UNIVERSITY OF  
EASTERN FINLAND

## *Itä-Suomen yliopisto*

Puhelinvaihte: 0294 45 1111

### *Joensuu*

Yliopistokatu 2  
PL 111, 80101 Joensuu

### *Kuopio*

Yliopistonranta 1  
PL 1627, 70211 Kuopio

### *Savonlinna*

Kuninkaankartanonkatu 5-7  
PL 86, 57101 Savonlinna

*Opintopalvelut/  
urapalvelut*

*uef.fi*