OMA OPAS

TYÖNHAUN PELIKIRJA

TAMPERE. FINLAND

TAMPERE TYÖ JA YRITTÄMINEN

Työllisyyden kuntakokeilut

SISÄLLYS-LUETTELO

03 ALOITUS

03 Johdanto
04 Hyvä lukija
05 Sinä työnhakijana
05 Miten päästä alkuun työnhaussa
06 Osaaminen – osaatko?
07 Motivaatio – innostutko?
08 Aktiivisuus – toimitko?
09 Oletko hyvä tyyppi?
10 Työelämätaidot
11 Osaamisen ylläpitäminen

Työnhaun kuusi askelta eli 6T-malli

16 T1 – TUNNISTA

18 Osaamisympyrä
20 Osaamisten luokittelu
22 Vahvuudet ja taidot
24 Työtehtävien osaamislistaus
25 Ammatillinen identiteetti

26 T2 – TÄYDENNÄ

27 Ammatillinen osaaminen
28 Työpaikkailmoitusten kartoittaminen
30 Oman osaamisen analyysi

32 T3 – TODENNA

33 Osaamisen tasot
35 Osaamisen todentaminen
38 Kehut ja suositukset
39 Tärkeimpiä työelämätaitoja vuonna 2035

42 TYÖNHAUN AIKATAULU

44 T4 – TUOTTEISTA

47 Kohdennettu ansioluettelo
48 Osaamiskeskeinen CV
51 Hissipuhe
54 Video-CV
56 Sissimarkkinointi

58 T5 – TARJOA

60 Kohdennettu työhakemus
62 Piilotyöpaikat
63 Avoin hakemus
65 Osaajakortti
66 Työnhakukanavat
66 Henkilöbrändi
67 Sähköisen (sosiaalinen media) henkilöbrändin punainen lanka
68 Työhaastatteluun valmistautuminen
73 Videohaastattelu on työhaastattelu verkossa

74 T6 – TYÖLLISTY

76 Palkkatuki on erityisen hyödyllinen työnhaussa
79 Työehtosopimus ja palkkataso

81 LOPUKSI

82 Liitteet

Kirjailijatiimi

Petri Pekkola
Satu Kuusranta
Minna Ruuska
Silja Kiehelä
Patrik Alapirtti
Elina Hannuksela
Saila Hämäläinen
Tiina Huhtala

Johdanto

Työelämä uudistuu ja osaamisen tarpeet muuttuvat. Uusia aloja syntyy, jotkut alat kärsivät työvoimapulasta, ja osa työtehtävistä katoaa.

Työnantajan näkökulmasta rekrytointeihin liittyy paljon riskejä ja epävarmuuksia, kuten henkilön valinnan vaikeus, riski epäonnistuneesta rekrytoinnista, työn oppimiseen menevä aika sekä erilaisten poissaolojen lisäkustannukset.

OMA-opas – Työnhaun pelikirja on syntynyt työnhaun tueksi muuttuvilla työmarkkinoilla. Työkirjan punaisena lankana toimii työllisyyden kuntakokeilussa Tampereella kehitetty OMA-valmennusmalli, joka johdattaa lukijan koko työnhaun prosessin läpi osaamisen, motivaation ja aktiivisuuden teemojen kautta.

Työkirjan tehtävät on jaoteltu kuuteen teemaan 6T-mallin mukaisesti (Tunnista – Täydennä – Todenna – Tuotteista – Tarjoa – Työllisty). Tehtävissä on pyritty huomioimaan työnhaun prosessin kaikki osa-alueet mahdollisimman kattavasti, ja ne soveltuvat sekä itsenäiseen työskentelyyn että ryhmissä yhteisesti pohdittaviksi.

Työkirjan läpikäynnin jälkeen lukijalla on realistinen kuva omasta osaamisestaan ja tavoittelemastaan suunnasta. Hänellä on myös keinoja osoittaa motivaationsa ja markkinoida itsensä työnantajalle. Huolellinen valmistautuminen työnhakuun mahdollistaa onnistuneet rekrytoinnit.

Hyvä lukija,

jokaisen työnhakijan polku kohti työllistymistä on yksilöllinen. Toisilla polku on hyvinkin lyhyt, ja joskus taas reitti on pidempi. Olipa polkusi minkä pituinen tahansa, tästä työkirjasta saat konkreettista tukea matkallesi kohti määränpäätä eli työllistymistä.

Tekstien ja esimerkkien lisäksi OMA-opas tarjoaa erilaisia harjoituksia, joiden avulla löydät itsestäsi työllistymisen kannalta olennaisimmat ominaisuudet, kiinnostukset ja osaamiset. Voit valikoida tehtävistä ne, jotka sopivat tilanteeseesi. Tehtävät on suunniteltu siten, että voit toteuttaa ne ajasta ja paikasta riippumatta. Voit tehdä kaikki tehtävät tai valita itsellesi sopivimmat kunkin aihepiirin tehtävistä.

Tarvitset matkaasi rohkeutta kohdata uutta, lempeyttä nähdä itsestäsi erilaisia puolia ja sinnikkyyttä tavoitella päämääriäsi. On helpompaa lähteä kulkemaan kohti uutta, kun tiedät määränpään. Jotta saat kaiken irti tästä kokonaisuudesta, suhtaudu siihen sopivalla vakavuudella ja päättäväisyydellä. Näin käsissäsi on onnistumisen avaimet. OMA-valmentaja kulkee rinnallasi ja auttaa aina tarvittaessa – et siis ole yksin. Yhdessä onnistumme!





Sinä työnhakijana

Oletko vasta jäänyt työttömäksi vai oletko etsiskellyt työmahdollisuuksia jo pitempään? Tämä kirja sopii sinulle molemmissa tapauksissa.

Jos olet vastikään jäänyt työttömäksi, nyt on paras mahdollinen hetki hakea töitä. Se kannattaa tehdä alusta asti parhaalla mahdollisella tekniikalla. Työnhaussakin voi kehittyä mestariksi! Jos taas pitempään jatkunut työnhakusi ei ole tähän mennessä tuottanut tulosta, kannattaa ehdottomasti miettiä, mitä voisi tehdä toisin. Tämän oppaan avulla saat uutta näkökulmaa työnhakuprosessiin ja kenties pienilläkin muutoksilla on ratkaiseva vaikutus työn saamiseen.

Kannattaa analysoida työtilannetta niillä aloilla, joista olet kiinnostunut. Ammattibarometrista ja ForeAmmatista voit tutkia, onko omissa hakuammateissa liikaa vai liian vähän hakijoita ja miltä tulevaisuuden näkymät vaikuttavat. Toki myös huonosti työllistävillä aloilla voi pärjätä, mutta se vaatii sinnikkyyttä ja hyvää tuuria – luovilla aloilla myös luontaista lahjakkuutta. Yksi vaihtoehto on lähteä etsimään töitä tai kouluttautua uudelleen paremmin työllistävälle alalle.

Työvoimapula vaivaa montaa alaa, ja työnantajat haluavat pitää hyvistä tekijöistä kiinni. Ensin on vain ylitettävä rekrytointikynnys ja saatava jalka oven väliin.

Miten päästä alkuun työnhaussa?

Aivan ensimmäinen askel työnhakuun on ansioluettelon laatiminen tai vanhentuneen asiakirjan päivittäminen ajan tasalle, sillä lähes kaikilla aloilla töitä haetaan työnhakuasiakirjojen avulla. Tyypillisesti nämä ovat ansioluettelo eli CV ja hakemuskirje.

Töitä haetaan monesti myös verkkolomakkeella, jolloin ansioluettelon sisältö syötetään lomakkeen kenttiin. Usein verkkolomakkeessa on kenttä, jossa kysytään esimerkiksi ’Miksi haet paikkaa?’ tai Miksi olisit sopiva työntekijä meille?’. Tähän kenttään voit kopioida työhakemuksen.

Kappaleessa T4 - Tuotteista käsitellään ansioluetteloa hieman syvällisemmin sekä esitellään vaihtoehtoisia ansioluettelon muotoja.

ALOITUS

Ansioluettelomalli

Esimerkki yksinkertaisesta käänteisessä aikajärjestyksessä olevasta ansioluettelosta:

Valokuva ei ole välttämätön, mutta tuo esiin persoonasi. Huomioi, että kuvasi on edustava ja asiallinen.



VELI-MATTI MEIKÄLÄINEN

CV voi olla 1-2 sivun mittainen.

YHTEYSTIEDOT

Lisää henkilö- ja yhteystiedot selkeästi.

Pihlajakuja 15 C 4
56789 Hämeenlinna

050 123 4567
veli-matti89@foo.fi
www.veli-matti89.foo.fi

KUKA OLEN

Lisää profiilikuvaus. Kerro tiiviisti itsestäsi, osaamisestasi ja mielenkiinnon kohteistasi-

Olen reipas ja aloitekykyinen 22-vuotias neljännen vuoden luokanopettajaopiskelija. Etsin osa-aikaista työtä opetuksen ja ohjauksen parista. Olen valmentanut junnuille 4 vuotta jalkapalloa. Valmentaminen on opettanut minulle ryhmän ohjaamista, kurinalaisuutta, tiimityöskentelytaitoja sekä valmiutta ottaa vastuuta. Olen kiinnostunut työskentelemään lasten parissa ja kehittämään osaamistani varsinkin erityistukea vaativien lasten kohtaamisissa ja innostamisessa.

SUOSITTELIJAT

Lisää suosittelijat. Muista kysyä lupa suosittelijoilta etukäteen. Voit myös kirjoittaa, että annat suosittelijoiden tiedot pyydettäessä.

Kalle Lehtinen, K-kauppias
Hyhkynkulma,
040 123 4567

Pentti Pallola, valmennuspäällikkö
Tampereen Ilves, 040 345 6789

TYÖKOKEMUS

Lisää työkokemus räätälöiden. Kerro tehtävänimikkeesi, työnantaja ja aika. Kerro mistä olit vastuussa ja mitä työroolisi kuului. Käytä kuvaavia esimerkkejä ja mitä sait aikaan.

- **20XX -**

  Myyjä (ilta- ja viikonlopputyöt)

  K-Market Linnapuisto, Hämeenlinna

  Työskentelen kassalla asiakaspalvelutehtävissä.

  Vastuulleni kuuluu myös tuotteiden varastotilanteen hallinta ja hyllytys. Toimin tarvitaessa myös vuoropäällikön sijaisena.

- **20XX – 20XX**

  Myyjä (kesätyöt)

  K-Market Hyhkynkulma, Hämeenlinna

  Työskentelin kassalla asiakaspalvelutehtävissä sekä järjestelin ja hyllytin tuotteita.

KOULUTUS

Lisää koulutus uusimmasta vanhempaan. Kerro myös pääaineesi.

- **20XX -**

  Tampereen Yliopisto
  Luokanopettaja, Kasvatustieteiden koulutus

  20XX – 20XX

- Tampereen yhteiskoulun lukio

KIELITAITO

Lisää taidot. Kerro kielitaidostasi, ICT-taidoistasi, muista taidoistasi.

Englanti	Hyvä
Ruotsi	Tyydyttävä
Saksa	Alkeet

ICT-TAIDOT

Microsoft Office-ohjelmistot: Word, Excel, PowerPoint

Adobe-ohjelmistot: Photoshop, Premiere pro, Illustrator

Moodle-oppimisalusta

HARRASTUKSET

Lisää harrastukset, vapaa-ajan toiminnan vastuulliset tehtävät (esim. järjestötoiminta, asukasyhdistys jne)

TEHTÄVÄ

Laadi ansioluettelo tai tarkastele olemassa olevan ansioluettelosi sisältöä ja ulkoasua kriittisesti. Mieti, millaisen mielikuvan se antaa sinusta lukijalle, joka ei tunne sinua. Pyydä rohkeasti myös tuttaviasi lukemaan se ja antamaan sinulle palautetta.

Tarkasta ansioluettelostasi ainakin seuraavat asiat:

- ✔ Profiiliteksti: kuka olet, mistä tulet ja mitä tavoittelet
- ✔ Työkokemus: päivämäärät, työpaikat, nimikkeet
- ✔ Työn sisältö aiemmissa tehtävissä
- ✔ Koulutus: koulutusala ja -laajuus
- ✔ Ajalliset aukot – täytä, jos mahdollista!
- ✔ Oleelliset luvat, kortit ja osaamiset
- ✔ Harrastukset: mitä ne kertovat sinusta
- ✔ Ansioluettelon visuaalinen ilme

Nyt sinulla on ajan tasalla oleva ansioluettelo – tarvitset vielä hakemuksen. Hakemuskirje on vapaamuotoinen, eikä siihen ole olemassa mitään tarkkoja sääntöjä. Tästä syystä moni kokee hakemuksen kirjoittamisen vaikeammaksi kuin ansioluettelon laatimisen. Kannattaa kuitenkin muistaa seuraavat asiat:

- Kuvaa, miten sinä täytät työpaikkailmoituksessa esitetyt toiveet ja vaatimukset.
- Kuvaile motivaatiotasi liittyen työn sisältöön ja yritykseen, josta olet työtä hakemassa.
  - » Muista kuitenkin kertoa, miten sinä hyödytät työnantajaa – ei siis sitä, miksi sinä hyötyisit tästä työpaikasta!

- Älä kirjoita samoja asioita kuin ansioluetteloosi, vaan kerro:
  - » miten olet käyttänyt haettavassa tehtävässä vaadittavaa osaamista aiemmin
  - » mitä haettavaan paikkaan liittyviä taitoja olet oppinut aiemmissa työtehtävissäsi tai vaikkapa harrastustoiminnassa
  - » mitä haettavaan tehtävään liittyviä onnistumisia olet kokenut
  - » mistä työtehtävistä pidät (ihmiset tekevät yleensä hyvin niitä asioita, joista he pitävät)

TEHTÄVÄ

Etsi itseäsi kiinnostava työpaikkailmoitus ja kirjoita hakemuskirje, joka vastaa nimenomaan tätä ilmoitusta. Jos tehtävä tuntuu vaikealta, löydät T5 – Tarjoa kappaleesta tarkempia ohjeita ja esimerkkejä. Kannattaa luetuttaa hakemus esimerkiksi ystävällä tai OMA-valmentajalla ennen sen lähettämistä. Näin voit välttää kirjoitusvirheitä ja varmistaa positiivisen yleisvaikutelman!

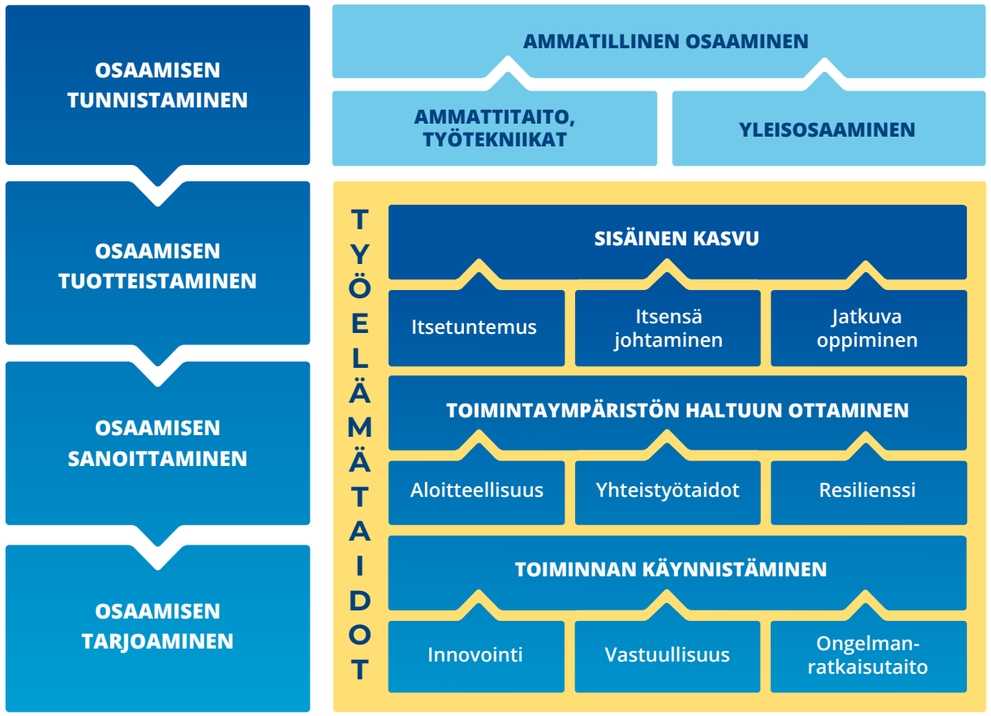
Työnhaun kolme kulmakiveä

Työnhaun onnistuminen rakentuu kolmen olennaisen osa-alueen varaan. Ne ovat

OSAAMINEN – osaamisen tunnistaminen, sanottaminen ja hyödyntäminen
MOTIVAATIO – keinot, toimenpiteet ja aikataulutetut vaiheet kohti tavoitetta
AKTIIVISUUS – tavoitteiden asettaminen, toimintasuunnitelma ja omien resurssien varmistaminen

Osaaminen – mitä osaat?

Työnhakija tarvitsee monenlaisia taitoja työllistyäkseen: työnantajan arvostamaa ammattitaitoa sekä työnhakutaitoja, mutta myös yleisiä työelämätaitoja. Tämä OMA-opas keskittyy erityisesti tarjoamaan apua työnhakutaitoihisi sekä työnantajan arvostamien taitojen tunnistamiseen ja markkinoimiseen.



Motivaatio – mitä tavoittelet?

Motivaatio syntyy, kun löytää mielekkäät tavoitteet ja uskoo voivansa saavuttaa ne. Tämä usko syntyy, kun voit luottaa siihen, että valitut keinot ovat oikeita ja pystyt itse toimimaan vaaditulla tavalla.

Työhakemuksissa on keskeistä määrän lisäksi laatu. Hyvä hakemus on kohdennettu työnantajaan, työtehtävään ja mahdolliseen työpaikkailmoitukseen. Siitä välittyy hakijan persoonallisuus ja ennen kaikkea motivaatio. Useiden tutkimusten mukaan juuri motivaatio onkin työnantajan eniten arvostama ominaisuus.

Tämä voi tulla monelle yllätyksenä. Syyn voi kuitenkin helposti nähdä, jos pohtii tarkemmin: Työnantaja arvelee, että motivoitunut työntekijä viihtyy hänen palveluksessaan pidempään, eikä hänen tarvitse kovin pian aloittaa uutta rekrytointiprosessia. Ihminen myös oppii parhaiten sellaisia asioita, joiden oppiminen kiinnostaa. Nykyaikainen työelämä edellyttää jatkuvaa uusien asioiden ja järjestelmien oppimista. Siksi työnantajat arvostavat oppimiskykyä, ja motivaatio ennustaa sitä hyvin. Toisaalta motivaatio myös heijastaa osaamista – onhan ihminen useimmiten kiinnostunut tekemään asioita, joissa hän on lahjakas. **Kerro siis työnantajalle siitä, mikä saa sinut innostumaan!**

Aktiivisuus – miten etenet?

Työnhaku on työtä – ja vieläpä sangen vaativaa työtä. Se vaatii suunnitelmallisuutta ja innostusta, tutkimista ja itsetuntemusta. Työnhaun voi ymmärtää markkinointitehtävänä – siinä tuotteistetaan oma työsuoritus ja myydään se potentiaaliselle työnantajalle.

Vaatimattomalle ja ujolle persoonalle tämä voi tuntua hyvin vaikealta, onhan markkinoitava tuote kovin henkilökohtainen. Kieltävät vastaukset tuntuvat pahalta, ja helposti tuleekin vältelleeksi koko työnhakua tai laittaneeksi itseään likoon minimaalisesti.

Jos jokin haittaa tai hidastaa asioihin tarttumista, ole yhteydessä työllisyyspalveluihin tai OMA-valmentajaan. Työnhakijana saat tukea osaamisesi kartoittamiseen, tavoitteittesi kirkastamiseen ja aktiiviseen, osaavaan työnhakuun.

Muista, että pienetkin askelet vievät eteenpäin! Ennen kuin lähdet kartuttamaan työnhakutaitojasi oppaan 6T-tehtävien avulla, pohdi seuraavien tehtävien avulla omaa käsitystäsi itsestäsi työntekijänä sekä työyhteisön jäsenenä.

Oletko hyvä tyyppi?

Työnantajat eivät läheskään aina odota uudelta työntekijältä kovin paljoa ammatillista osaamista, vaan haluavat löytää ennen kaikkea hyvän, kehityskelpoisen tyypin.

Millainen sitten on hyvä tyyppi? Lyhyesti sanottuna hyvä tyyppi on ahkera, mukava ja kohtalaisen oppivainen.

KYLLÄ ME TÄÄLLÄ OSATAAN TYÖ OPETTAA, KUNHAN VAAN LÖYDETÄÄN HYVÄ TYYPPI.

-Toimitusjohtaja

TEHTÄVÄ

Pohdi, millä tavoilla voit hakemuksessa ja työhaastattelussa vakuuttaa työnantajan siitä, että sinä olet hyvä tyyppi!

Jos jokin viereisellä sivulla kuvatuista hyvän tyypin ominaisuuksista tuntuu itsellesi vaikealta tai vieraalta, keskustele asiasta OMA-valmentajasi kanssa. Pohtikaa yhdessä, millaiset työtehtävät sopisivat sinun tyylisellesi työntekijälle parhaiten.

MUISTIINPANOT

ALOITUS

KOGNITIIVISET KYVYT

- Kykenee itsenäiseen työskentelyyn
- Vähintään normaali päättelykyky
- Kysyy neuvoja, kun on tarvetta
- Oppii nopeasti

ASENNE

- Ahkera
- Hyvä asenne työntekoon
- Ei valita turhasta
- Tarttuu toimeen pian

VUOROVAIKUTUS-TAIDOT

- Reipas
- Kohtalaisen sosiaalinen
- Osaa katsoa silmiin ja hymyillä oikeissa kohdissa



HYVÄ TYYPPI!

Työelämätaidot

Työelämä on viime vuosina ollut kovassa murroksessa ja työelämä vaatii yhä moninaisempia taitoja. Enää työelämää ei voida lähestyä niin, että kaikki osaaminen opitaan ennen työuran aloittamista, vaan sekä työntekijän ja työn on kehityttävä työelämän muutoksissa. Tämän vuoksi esimerkiksi jatkuva oppiminen, oman osaamisen kehittäminen, yhteistyötaidot ja resilienssi ovat työelämässä jatkuvasti kehitettäviä taitoja. Tunnistamalla työelämätaidoistaan omat vahvuudet ja heikkoudet voi tehdä omasta työelämästä itselle joustavampaa.

TEHTÄVÄ

Pohdi alla olevia työelämätaitoihin liittyviä kysymyksiä. Millainen työntekijä olet nyt? Millainen työntekijä haluaisit olla?

ITSETUNTEMUS
- Oletko jo kartoittanut omat vahvuutesi, osaamisesi sekä kiinnostuksen kohteesi?
- Tunnistatko omat kehityskohteesi?
- Tunnistatko, milloin voimavarasi ovat parhaimmillaan ja milloin sinun on syytä kuunnella itseäsi?
- Osaatko vaatia itseltäsi tarpeeksi, osaatko myös olla itsellesi armollinen?

ITSENSÄ JOHTAMINEN
- Osaatko ja haluatko tehdä työtä itsenäisesti?
- Haluatko ottaa vastuuta ja saada mahdollisuuksia vai pidätkö enemmän selkeistä ohjeista?
- Miten voit osoittaa työnantajalle luovuutesi, vuorovaikutustaitosi ja motivaatiosi?
- Oletko koskaan ajatellut, että voit harjoittaa itseäsi itsesi johtamisessa?

JATKUVA OPPIMINEN
- Innostutko uusista asioista vai pidätkö enemmän rutiineista?
- Haluatko pysyä kehityksen kärryillä?
- Opitko helposti asioita erilaisissa tilanteissa ja ympäristöissä?
- Millaisia asioita opit arjessasi ja harrastuksissasi?

ALOITTEELLISUUS
- Tunnistatko nopeasti uusia mahdollisuuksia?
- Kehitätkö ideoita ja viet niitä oma-aloitteisesti eteenpäin?
- Tunnistatko ja otatko huomioon erilaisia toimintaan liittyviä riskejä?
- Osaatko viedä asiaa rohkeasti eteenpäin juuri oikeaan aikaan?

YHTEISTYÖTAIDOT
- Millaiset ovat vuorovaikutus- ja tunnetaitosi?
- Kohtaatko toiset ihmiset yhdenvertaisesti ja kunnioittavasti?
- Miten viesti ajatuksesi ja ideasi muille?
- Pidätkö tiimityöskentelystä?

RESILIENSSI
- Siedätkö muutosta, stressaannutko helposti?
- Osaatko ottaa etäisyyttä eli hallita hermoilua ja stressiä?
- Palaudutko kuormittavista tilanteista nopeasti?
- Onko asenteesi muutosta kohtaan Ei?

INNOVOINTI
- Syntyykö sinulle helposti uusia ideoita?
- Johtavatko ne usein uusien ratkaisujen käyttöönottoon tai olemassa olevien ratkaisujen kehittämiseen?
- Osaatko ajatella kriittisesti?
- Annatko ja vastaanotatko mielelläsi rakentavaa palautetta?

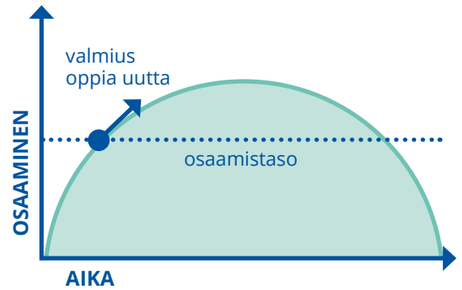
VASTUULLISUUS
- Pidätkö kiinni yhdessä sovituista ja tärkeänä pidetyistä asioista?
- Onko toimintasi pitkäjänteistä, läpinäkyvää sekä myös eettiset näkökulmat huomioon ottavaa?
- Herätätkö toiminnallasi arvostusta ja luottamusta?
- Ovatko kestävyys, yhteisöllisyys, yhdenvertaisuus ja vaikuttavuus sinun arvojasi?

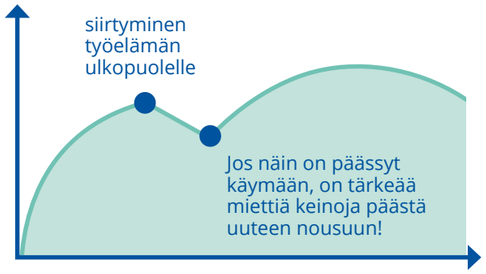
ONGELMANRATKAISUTAITO
- Mitkä ongelmanratkaisuprosessin ratkaisemisen taidot ovat vahvuuksiasi – aloitteellisuus, innovointi, kriittinen ajattelu, oppimaan oppiminen, resilienssi, itsensä johtaminen, yhteistyötaidot?
- Mitkä näistä taidoista ovat kehittämiskohteitasi?
- Osaatko soveltaa ja yhdistää ongelmanratkaisun kannalta keskeisiä taitoja ja tietoja sekä hyödyntää tarvittavia apuvälineitä ja resursseja?

Osaamisen ylläpitäminen

VINKKI:
Ammatillista osaamista voi ylläpitää esimerkiksi erilaisten harrastusprojektien, kurssien, ammattilehtien lukemisen, webinaarien ja podcastien kuuntelemisen kautta.

Pelkäätkö, että taitosi alkavat vanhentua tai että potentiaalinen työnantaja epäilee niiden vanhentuneen? Työnantajat ajattelevat, että jokaisen työnhakijan osaaminen sijoittuu johonkin eräänlaisella kaarella. Siksi on tärkeää miettiä, miten pystyt vakuuttamaan työnantajan paitsi omasta osaamistasostasi, myös siitä, että se on kaaren nousevalla eikä laskevalla osuudella.





TEHTÄVÄ

Miten itse ylläpidät ammatillista osaamistasi? Mieti myös, miten voit vakuuttaa työnantajan osaamistasostasi.

MUISTIINPANOT

6T-MALLI

Työnhaun kuusi askelta

Työnhaussa onnistumisessa oleellisinta on tunnistaa työpaikkojen osaamistarpeet ja vaatimukset, jotta pystyt tarjoamaan omia vahvuuksiasi täsmällisesti näihin tarpeisiin. 6T-malli lähtee osaamisten tunnistamisesta ja etenee analysoinnin kautta niiden systemaattiseen hyödyntämiseen työnhaussa. Paljon puhuttu kohtaanto työmarkkinoilla voi toteutua vain, jos työpaikkojen tarpeet ja työnhakijoiden valmiudet on huolella tunnistettu.

6T-mallissa työnhaku on prosessi, joka etenee kuuden vaiheen kautta.
Nämä vaiheet ovat

T1 TUNNISTA
Listaa osaamisesi ja pohdi kunkin osaamisen taso

T2 TÄYDENNÄ
Pohdi sitä, vastaavatko tunnistamasi osaamiset työpaikkojen vaatimuksiin

T3 TODENNA
Mieti, kuinka pystyt osoittamaan listaamiesi osaamisten todenperäisyyden

TYÖNHAUN AIKATAULU

T4 TUOTTEISTA
Kohdista työnhaussa aina kulloiseenkin työpaikkaan sopivia osaamisiasi

T5 TARJOA
Pohdi ja käytä erilaisia keinoja tuoda osaamisesi työnantajan löydettäväksi

T6 TYÖLLISTY
Pohdi erilaisia ja sovella sopivia keinoja päästä käyttämään osaamisiasi

OMA-oppaan tehtävät on jaoteltu 6T-vaiheiden mukaan. Sinulla saattaa olla jo paljon osaamista eri teemoista, mutta omaa tilannetta kannattaa silloin tällöin arvioida uudelleen. Siksi on tärkeää käydä läpi kaikki 6T-vaiheet ja arvioida itseään työnhakijana realistisesti. Tehtävistä voit valita omaan tilanteeseesi sopivat.

OMA-oppaan vaiheiden T1 - T3 tavoitteena on koko elämäsi aikana kertyneiden osaamisten ja taitojen esille nostaminen sekä osaamistasojen arvottaminen – siis itsesi parempi tunteminen työnhakijana.

T4 - T6 vaiheiden tavoitteena on tuotteistaa osaamisesi yhdeksi tai useammaksi osaamisprofiiliksi, joilla voit vastata juuri tietyn tyyppisten työnantajien tarpeisiin ja erilaisten työtehtävien vaatimuksiin.

Työkirjan tehtävien havainnollistamiseksi olemme luoneet kaksi kuvitteellista eri elämäntilanteessa olevaa esimerkkihenkilöä: Veli-Matin ja Sofian.



T1 – TUNNISTA

Ensimmäinen askel oman osaamisprofiilin rakentamisessa on osaamisten tunnistaminen. Se saattaa kuitenkin olla hankalaa – etenkin, jos pääosa omasta osaamisesta ei ole peräisin opinnoista tai työtehtävistä. Usein on vaikeaa tunnistaa yleisosaamista, joka jää varsinaisen ammattitaidon ulkopuolelle. Kattava osaamisen tunnistaminen edellyttää itsetuntemusta ja monipuolista pohdintaa. Olennaista on tarkastella omaa työ- ja opiskeluhistoriaa sekä vapaa-ajan aktiviteetteja mahdollisimman kritiikittömästi, jotta myös piilossa oleva ja epävirallinen osaaminen saadaan tehtyä näkyväksi.

Helposti työhakemukseen tulee listattua lähinnä ammattitaitoon ja teknisiin taitoihin liittyvää osaamista, mutta työnantajat arvostavat myös pehmeämpää yleisosaamista, kuten ryhmätyö- ja viestintätaitoja. Erityisesti jos työttömyyttä on takana pidempi pätkä, ammattitaito ja tekninen osaaminen voivat olla vanhentuneet, mutta pehmeämpien taitojen osalta vaatimukset eivät ole muuttuneet.

AMMATTITAITO → Ohjelmointitaito, hitsaustaito, pedagogiset taidot, tilastolliset menetelmät, kassan käyttö, varastojärjestelmän hallinta,...



Ei lähdetä siitä mitä puuttuu, vaan siitä mitä on – kaikilla on osaamista!

Seuraavat tehtävät auttavat sinua tunnistamaan osaamistasi ja jäsentämään sitä. Tehtäviä on useita, ja voit valita niistä itsellesi sopivimmat tai tehdä halutessasi vaikka kaikki.

VINKKI:

Miellekartan tekemiseen voit käyttää myös Exceliä tai internetistä löytyviä ilmaisia miellekarttaohjelmia kuten MindMup [1] tai XMind [2] - Mind .

Osaamisympyrä

Oletko pohtinut, mitä kaikkea osaamista sinulla on?
Mitä paremmin tunnet itsesi, osaamisesi ja motivaatiosi, sitä paremmin pystyt kirjoittamaan työhakemuksia, kertomaan itsestäsi työhaastattelussa ja lopulta löytämään juuri sinulle tarkoitetun työpaikan.

Seuraavilta sivuilta löydät malliesimerkin ja tyhjän mallikuvion. Voit myös tehdä omanlaisesi kuvion tai pelkän listauksen osaamisistasi. Kun olet täyttänyt ympyrän, pääset ryhmittelemään osaamisiasi tähän tehtävään liittyvässä jatkotehtävässä.

Esimerkki: Veli-Matin osaamisympyrä



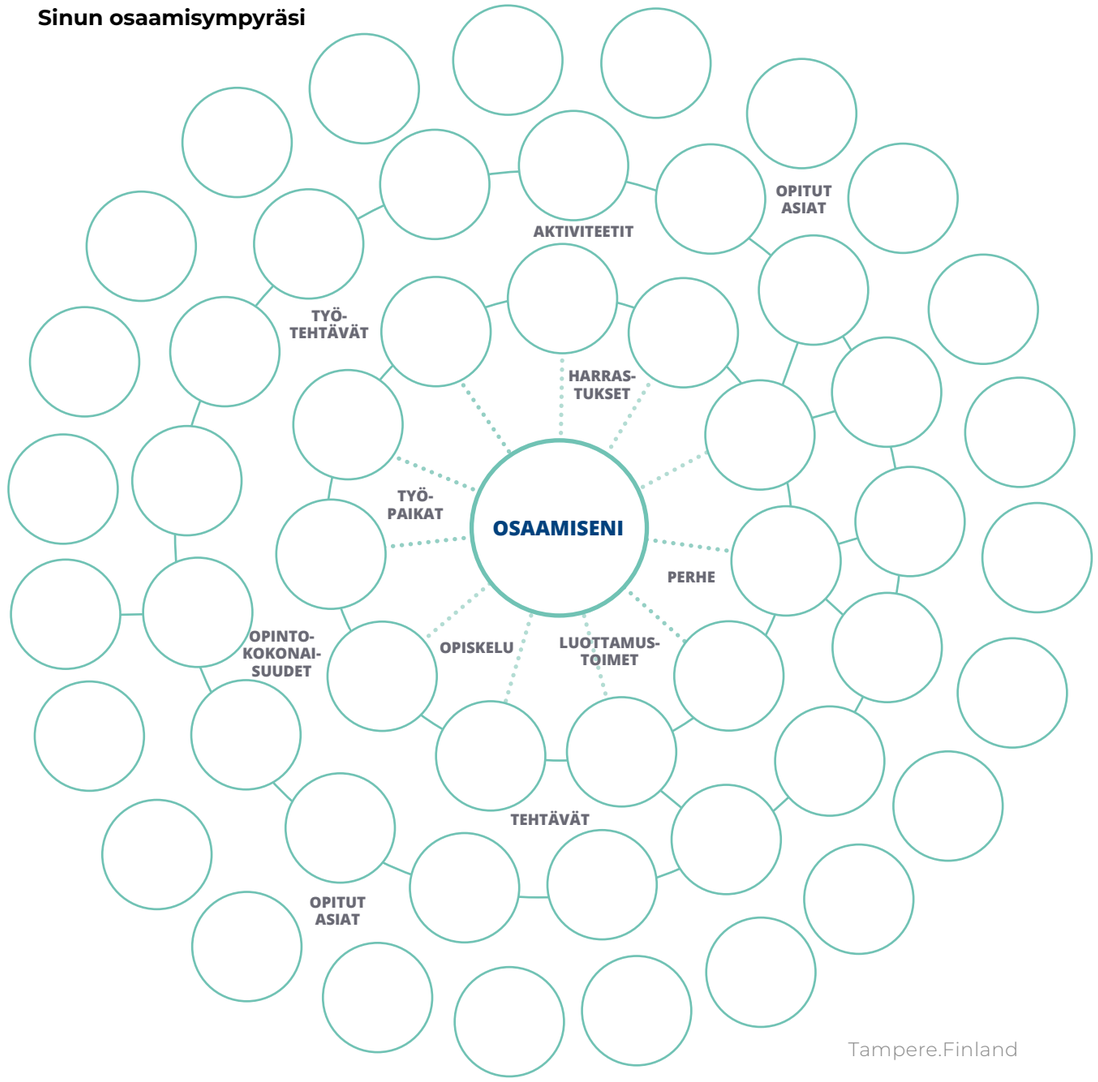
[1] *www.mindmup.com*
[2] *www.xmind.net*

TEHTÄVÄ T1-1

Ota siis kynä käteen (tai ryhdy näpyttelemään) ja listaa kaikki mahdolliset osaamisesi täysin kritiikittömästi. Karsiminen on aina helpompaa kuin keksiminen, eli tässä vaiheessa itsekritiikki kannattaa säätää minimiasetuksille!

1. Kirjaa sisäkehälle työpaikkoja, harrastuksia, opiskelupaikkoja, luottamustoimia ja yksityiselämän aktiviteetteja.
2. Pura ne keskikehällä pienemmiksi palasiksi; esimerkiksi mitä tehtäviä, opintoja tai toimia ne ovat olleet.
3. Listaa lopuksi ulkokehälle, mitä osaamista tehtävien suorittaminen on vaatinut ja mitä osaamista ne ovat tuottaneet.

Sinun osaamisympyräsi



Osaamisten luokittelu

Tässä tehtävässä jatketaan edellisen tehtävän osaamisympyrän parissa. Tehtävä auttaa sinua ryhmittelemään osaamisesi työnhakua tukevalla tavalla ja kokoamaan osaamiskeskeisen ansioluettelon, jonka löydät Tuotteista -osion tehtävistä T4-2. Jos tehtävä tuntuu vaikealta, pyydä rohkeasti apua OMA-valmentajaltasi tai vaikkapa joltakulta ihmiseltä, joka tuntee sinut hyvin.

TEHTÄVÄ T1-2

- **Pohdi ensin, millaisia yhteisiä nimittäjiä osaamisillasi voisi olla. Niitä voivat olla esimerkiksi:**
  - » tietyn ammattilaisen työtehtävät
  - » tietyn taidon alalajit
  - » tietyn alan työtehtävät
  - » tietyn tyyppisissä tehtävissä hyödynnettävät taidot
- **Kun olet tyytyväinen löytämiisi nimittäjiin, niistä tulee osaamiskeskeisen ansioluettelosi otsikoita.**
- **Kun kaikki ensimmäisessä tehtävästä löydetyt osaamiset on listattu, jatka listan täydentämistä.**
- **Mieti vielä:**
  - » Mitä muuta osaamista sinulla on löytämiltäsi osaamisalueilta?
  - » Onko sinulla vielä joitakin muita osaamisalueita?
  - » Nyt olet luokitellut ja nimennyt osaamisesi. Halutessasi voit siirtyä suoraan tekemään osaamiskeskeistä CV:tä, jonka löydät tehtävästä T4-2.

Esimerkki: Veli-Matin osaamisluokittelu

TYÖSKENTELY KAUPASSA	HENKILÖKOHTAISET OMINAISUUDET	OHJAUSTAIDOT	AINEKOHTAISET TAIDOT
Kassan käyttö	Kurinalaisuus	Ryhmän ohjaaminen	Matemaattisten taitojen syveneminen
Asiakaspalvelu	Tiimityöskentely	Palautteen antaminen	Monien liikuntalajien hallinta
Varastotilanteen tarkastus	Vastuun kantaminen	Ohjaustaito	
Laadunvalvonta	huolellisuus	Ryhmän johtaminen	
	Laadunvalvonta	Liikunnan ohjaaminen	

OSAAMISTA KERTYY YLLÄTTÄVÄN MONESTA LÄHTEESTÄ.



ESIINTYMINEN	YHDISTYS-TOIMINTA	PEDAGOGISET TAIDOT	VANHUSTEN HOIVA
Luovuus, ideointi	Tilinpäätös	Havainnollistaminen	Ohjattu muistelu
Esiintymistaito	Rahaliikenne	Erilaisten oppijoiden tunnistaminen	Nostotekniikat
Esiintymisen rentous	Kokouksen johtaminen	Opetusmateriaalin laatiminen	Apuvälineiden käyttäminen
	Tapahtumien järjestäminen		

Vahvuudet ja taidot

Mitkä ovat vahvuutesi? Vahvuuksista kysytään lähes poikkeuksetta työhaastattelussa, eikä kysymykseen vastaaminen välttämättä aina ole helppoa. Kun tunnistat omat vahvuutesi ja taitosi, voit helpommin kertoa miten niistä on hyötyä, kun haet työpaikkaa.

TEHTÄVÄ T1-3

Tutustu alla oleviin vahvuuksiin ja taitoihin. Etsi vähintään viisi vahvuutta ja taitoa, jotka kuvaavat sinua työntekijänä. Pohdi, mistä asioista olet saanut positiivista palautetta ja millaisissa työelämän tai vapaa-ajan tilanteissa ne ovat tulleet esiin. Pohdi samalla, onko sinulla joitain muita vahvuuksia ja taitoja, joita ei ole listassa. Voit hyödyntää tehtävän tuloksia myöhemmin työhakemuksessa, CV:ssä ja työhaastattelussa.

A. Vahvuudet

Aktiivinen
Aloitekykyinen
Ahkera
Avoin
Energinen
Ennakkoluuloton
Hienotunteinen
Huolellinen
Huumorintajuinen
Innokas
Johdonmukainen
Johtamistaitoinen
Joustava
Järjestelmällinen
Kielellisesti lahjakas
Kirjallisesti lahjakas
Kärsivällinen
Luova
Matemaattisesti lahjakas
Monitaitoinen
Määrätietoinen
Nopea
Oikeudenmukainen
Oppimiskykyinen
Optimistinen
Palveluhenkinen
Perusteellinen
Pitkäjänteinen
Päättäväinen
Rauhallinen
Realistinen
Rehellinen
Reipas
Rohkea
Sanavalmis
Sinnikäs
Sopeutuva
Suunnitelmallinen
Tarkka
Tasapainoinen
Tehokas
Teoreettinen
Tiedonjanoinen
Tunnollinen
Täsmällinen
Vahva
Vakuuttava
Vastuuntuntoinen
Yhteistyökykyinen
Ystävällinen

B. Taidot

Analyyttisyys
Asiakaslähtöisyys
Asioiden ennakointi
Asioiden luokittelu
Auttamishalu
Arviointikyky
Esiintymistaito
Esimiestaito
ICT-taidot
Innovatiivisuus
Joukkuehenkisyys
Keskittymiskyky
Kielitaito
Kiireen hallintataito
Kokeilunhalu
Konfliktien ratkaisu
Kuuntelutaito
Kyseenalaistaminen
Kokonaisuuksien hallinta
Kokoustaidot
Kirjallinen viestintä
Markkinointi
Motivointi
Myyminen
Ohjaaminen
Ohjeiden ymmärtäminen
Ongelmien ratkaisu
Organisointi
Ongelmien tunnistaminen
Paineensietokyky
Projektin hallinta
Päätöksenteko
Raportointi
Ratkaisukeskeisyys
Rohkaiseminen
Ryhmätyötaidot
Neuvottelu
Sosiaalinen media
Sovittelu
Soveltaminen
Suunnittelu
Suullinen viestintä
Systemaattisuus
Tiedon jakaminen
Tiedon etsiminen
Tutkiminen
Toteutuskyky
Uuden oppiminen
Yhteistyötaidot
Yrittäjähenkisyys
Verkostoituminen

MUISTIINPANOT

Vahvuudet	Missä tilanteissa vahvuudet ovat tulleet esiin?
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Taidot	Missä tilanteissa taidot ovat tulleet esiin?
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Veli-Matin esimerkki

Vahvuudet	Missä tilanteissa vahvuudet ovat tulleet esiin?
1) aktiivinen	yhdistystoiminta, työt kaupassa
2) johtamistaitoinen	junnujen valmennus, sisarusten läksyapu
3) huolellinen	lääkkeiden annostelu mummolle, auttaminen
4) suunnitelmallinen	junnujen valmennus ja opiskelut
5) tiedon etsiminen	opinnot, yhdistystoiminta

Taidot	Missä tilanteissa taidot ovat tulleet esiin?
1) asiakaslähtöinen	kaupassa työskentely
2) joukkuehenkisyys	jalkapallo, tiimityöskentely kaupassa
3) esiintymistaito	viestinnän opinnot, junnujen valmennus
4) yhteistyötaidot	sisarusten hoito, yhdistystoiminta
5) motivointi	junnujen valmennus, sisarusten hoito, opiskelut

Työtehtävien osaamislistaus

Omaa osaamista voi avata kirjoittamalla aikaisemmat työtehtävät auki. Mitä kaikkea työtehtävät ovat pitäneet sisällään? Mistä olet ollut vastuussa ja mitä opit? Millaisia onnistumisia olet saanut aikaan? Työtehtävien tarkastelun kautta huomaat yksityiskohtia osaamisestasi.

TEHTÄVÄ T1-4

Valitse kolme tärkeintä työtehtävääsi ja vastaa seuraaviin kysymyksiin. Halutessasi voit käydä läpi kaikki työtehtäväsi elämäsi varrelta.

	VASTUU Mihin kului suurin osa työajastasi? Mistä olit vastuussa?	**OSAAMINEN** Mitä sinun piti osata, että pystyit tekemään työtehtäväsi? Kirjaa taidot yksityiskohtaisesti.	**ONNISTUMISET, KOHOKOHDAT, AIKAANSAANNOKSET** Kerro esimerkkejä!	**OPIT JA KEHITTYMINEN** Mitkä olivat tärkeimmät opit tässä työtehtävässä? Miten ammattitaitosi kehittyi?	**MISTÄ PIDIT TÄSSÄ TYÖSSÄ?**	**MISTÄ ET PITÄNYT TÄSSÄ TYÖSSÄ?**
TYÖ-TEHTÄVÄNI						
TYÖ-TEHTÄVÄNI						
TYÖ-TEHTÄVÄNI						

Sofian esimerkki

TYÖ-TEHTÄVÄNI **Lastenhoitaja**	Lasten hoitoa, askartelujen ja leikkien ohjaamista, ulkoilun valvomista, dialogia vanhempien kanssa	Dialogiset taidot, askartelutaidot, lasten ohjaaminen, lasten osallistaminen	Teimme virtuaalimatkoja ympäri maailmaa ja 4-5 v. ryhmä oppi numerot 1-10 englanniksi, ranskaksi ja espanjaksi	Kuuntelun ja positiivisen dialogin taito, lapsen kehityksen ymmärtäminen, luovuuden käyttäminen	Lapset ja erilaiset tilanteet heidän kanssaan, varsinkin askartelut	Kiire ja työntekijäpula
TYÖ-TEHTÄVÄNI **Pankkivirkailija**	Asiakkuuksien hoitaminen, sijoittamisen ja säästämisen ratkaisut, päivittäiset pankkipalvelut	Neuvottelutaidot, pankkialan tuntemus, huolellisuus, stressinsietokyky, asiakaspalvelutaidot	Asiakkaan kinkkinen asuntolainan selvittely, useat sijoitus- ja lainakeskustelut englanniksi	Asiakaspalvelu- ja sosiaaliset taidot, neuvottelutaidot, myyntitaidot, englannin kielen koheneminen	Ongelmanratkaisutilanteet, työtehtävien monipuolisuus	Huonot käytöstavat omaavat asiakkaat, kiire, useat eri järjestelmät
TYÖ-TEHTÄVÄNI **Sihteeri**	Matka- ja hotellivaraukset, kokous- ja tapahtumajärjestelyt. uutiskirjeen teko, sosiaalisen median hallinnointi	Erilaisten järjestelmien hallinta, sosiaalisen median käyttö, tapahtumajärjestelyt, valokuvaustaidot ja viestintä	Yrityksen sosiaalisen median vuosikalenterin suunnittelu ja toteutus, henkilöstötapahtumien järjestelyt 50 hengelle	Sosiaalisen median ymmärrys, tapahtumajärjestelyt, asiakaslähtöisyys	Sosiaalisen median suunnittelu ja päivitykset, tapahtumien järjestäminen	Kokousasiakirjojen puhtaaksi kirjoittaminen

Ammatillinen identiteetti

Identiteetti tarkoittaa ihmisen käsitystä omasta itsestään. Käsityksen perustana toimivat itse kunkin persoonalliset ominaisuudet, mutta identiteetti myös muuttuu ja kasvaa vuorovaikutuksessa muiden ihmisten kanssa – esimerkiksi vanhempien, sisarusten, ystävien, työkaverien, puolison tai lasten.

Ammatillinen identiteetti tarkoittaa käsitystä itsestä suhteessa työhön ja ammattiin. Myös ammatillinen identiteetti elää ja muotoutuu kokemuksen myötä. Se saattaa jopa osin vaihtua arvojen tai elämäntilanteen muutosten myötä.

Sinulla on vahva ammatillinen identiteetti, jos tunnet itsesi henkilöksi, jolla on ammatin vaatimat taidot ja vastuu. Olet tietoinen resursseistasi, mutta myös rajoituksistasi. Samaistut ammattiryhmäsi normeihin ja etiikkaan.

TEHTÄVÄ T1-5

Pohdi omaa käsitystäsi itsestäsi. Millaisena pidät itseäsi? Entä millaisena muut pitävät sinua? Kirjoita lista ammatillisista ominaisuuksistasi. Koetko olevasi osaaja? Samaistutko ammattisi normeihin ja etiikkaan? Onko ammatillinen identiteettisi vasta kehittymässä, jo vahvaksi muotoutunut vaiko murroksessa?

MUISTIINPANOT

T2-TÄYDENNÄ

TÄSSÄ CV:SSÄHÄN LISTATAAN IHAN VANHENTUNEITA TAITOJA

-Toimitusjohtaja

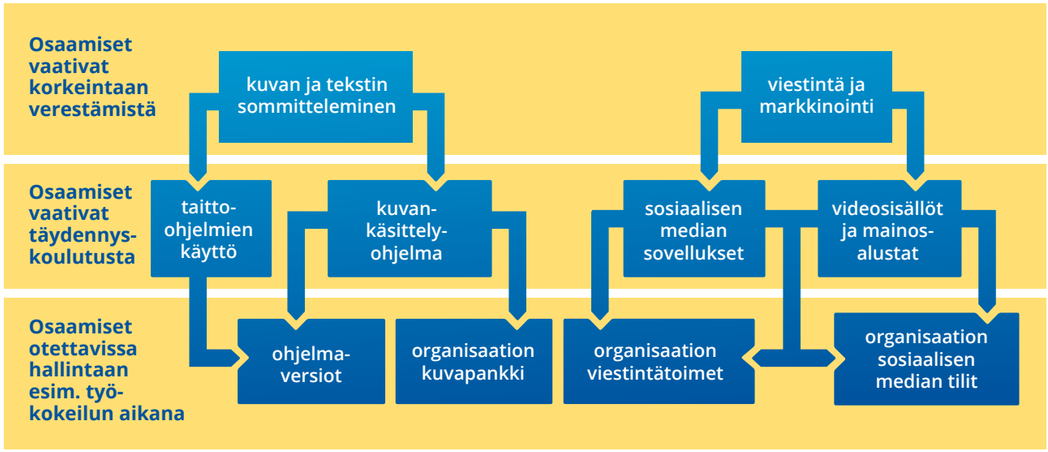
T2 – TÄYDENNÄ

Nyt kun olet tunnistanut ja luokitellut omaa osaamistasi, on aika verrata sitä työmarkkinoiden vaatimuksiin. Pohdi, onko osaamisesi riittävää tavoittelemiisi tehtäviin vai pitäisikö sitä täydentää jollain tavalla. Tämä on tärkeä vaihe, koska työmarkkinat muuttuvat jatkuvasti. Mikä vielä muutama vuosi sitten on ollut alan terävintä huippuosaamista, saattaa olla jo vanhenevaa osaamista, saattaa olla jo vanhenevaa osaamista, jolle ei ole kysyntää.

Ammatillinen osaaminen

Osaamista voi jaotella kolmen tasoisiin ammattiosaamisiin. Näistä ensimmäisellä tasolla osaaminen yleensä pysyy jokseenkin samanlaisena ja vaatii korkeintaan verestämistä. Toisella tasolla voi olla tarvetta hankkia täydennyskoulutusta, jos tietyt ammattiosaamiset ovat vanhentuneet, unohtuneet tai haluaa uutta osaamista. Kolmannella tasolla osaamiset ovat ns. työpaikkaspesifejä osaamisia, joita voi usein opetella ja täydentää työpaikalla vaikkapa työkokeilun aikana.

Seuraavassa kuvassa on esimerkkejä erilaisista ammattiosaamisista ja niiden jaottelusta:



TEHTÄVÄ T2-1

Mieti omaa ammatillista osaamistasi. Kuvaa alle, miten omat osaamisesi jakautuvat kolmelle tasolle. Mieti samalla, ovatko osaamisesi ajan tasalla vai vaativatko ne täydentämistä.

Mitkä osaamiset ovat riittävällä tasolla tai vaativat korkeintaan verestämistä?

Mitkä osaamiset vaativat täydennyskoulutusta? Tiedätkö mistä sitä saa?

Mitkä osaamiset voi täydentää työtehtävissä?

Työpaikkailmoitusten kartoittaminen

Nyt kun osaat jakaa omia osaamisiasi kolmen tasoisiin ammattiosaamisiin, osaat myös tunnistaa työpaikkailmoituksista samalla tavalla erityyppiset osaamiset. Mitä useampia työpaikkailmoituksia jaksat tutkia tällä ajatuksella – ja samalla pohtia oman osaamislistasi yhtäläisyyksiä kunkin kohdalla – sitä paremmaksi työnhakusi osumatarkkuus tulee jatkossa.

TEHTÄVÄ T2-2

Tässä tehtävässä pohdimme tunnistamiesi osaamisten riittävyyttä suhteessa työpaikkojen tarpeisiin.

1. Etsi yksi tai useampi sinua kiinnostava työpaikkailmoitus. Alleviivaa ilmoituksista työtehtäviin liittyvät osaamiset ja vaatimukset. Merkitse, mitkä vaatimukset toistuvat tyypillisesti samoissa ilmoituksissa.
2. Pohdi tämän jälkeen, ovatko omat osaamisesi tarvittavalla tasolla kyseiseen työtehtävään. (Apuna voit käyttää esimerkiksi T3 – todenna -osion tehtävää T3-1.)
3. Avaa osaamisesi konkreettisten esimerkkien kautta.
4. Jos huomaat, että sinulta puuttuu toistuvasti työpaikkailmoituksessa vaadittuja keskeisiä taitoja, mieti, miten voisit ne saavuttaa. Onko ne mahdollista ottaa haltuun itsenäisesti tai esimerkiksi verkkokurssien tai työkokeilun avulla?

MUISTIINPANOT

T2 – TÄYDENNÄ

Esimerkki: Veli-Matin työpaikkailmoituksen osaamislistaus

Taitava suorittaja:
Laatinut opetusmateriaaleja käyttäen erilaisia digitaalisia tekniikoita kuten animaatiota ja kuvan ja äänen yhdistämistä.

Perusosaaja:
Osaan havainnollistaa vaikeita asioita oppilaille sekä tunnistaa erilaiset oppijat.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan vastaava ohjaaja

Lastenhoitaja

XX on yleishyödyllinen yhdistys, joka järjestää kaikenikäisille harraste- ja vapaaehtoistyötä Tampereella. Järjestämme aamu- ja iltapäivätoimintaa alueen koululaisille Tesoman koululla sijaitsevissa tiloissa.

HAEMME joukkoomme oma-aloitteista, ryhmänohjaustaitoista ja vastuullista sosiaali-, nuoriso- tai kasvatusalan osaajaa vastaavaksi ohjaajaksi aamu- ja iltapäivätoimintaan Tesoman koululle. Työsuhde on määräaikainen ajalla xx.xx – xx.xx.xxxx ja viikoittainen työaika on 27 tuntia viitenä päivänä viikossa.

Vastaavan ohjaajan tehtävä sisältää 1. -2. –luokkalaisten koululaisten omaehtoisen toiminnan ja ohjatun ryhmätoiminnan suunnittelua ja toteuttamista. Aamu- ja iltapäivätoiminnassa on tärkeää osata toimia lasten kanssa aktiivisesti arjessa lapsia kohdaten ja heitä heidän tarpeissan ja ristiriidoissa tukien. Pienryhmässä ohjataan päivittäin kädentaitoja, liikuntaa, taidetta, musiikkia, luontoon, kulttuureihin ja ilmaisuun liittyviä sisältöjä, joten ryhmänohjaustaidot ovat tärkeitä. Vastaava ohjaaja toimii toisen vastaavan ohjaajan työparina suunnitellen toimintaa ja sisältöjä. Lisäksi vastaava ohjaaja hoitaa sijaishankintaa, tekee työvuorolistoja ja pitää yhteyttä koulun työntekijöihin ja huoltajiin.

TOIVOMME

- innostunutta ja toimintaa kehittävää työotetta
- joustavia vuorovaikutus- ja tiimitaitoja
- kokemusta lastenohjaustyöstä ja taitoa kohdata lapset sensitiivisesti, rajoja asettaen ja lapsia heidän tunneilmaisussaan tukien
- soveltuvaa sosiaali-, nuoriso- tai kasvatusalan koulutusta (esim. lähihoitaja, aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja, sosionomi yms.)
- osaamista tai kokemusta erityistä tukea vaativien lasten kohtaamisesta
- motivaatiota tietokoneella tehtävään työhön

Tarjoamme sinulle Tesomalla mukavan työyhteisön, jossa tehdään suurella sydämellä työtä lasten arkisen hyvinvoinnin eteen.

Taitava suorittaja:
Toiminut 4 vuotta jalkapallojunnujen valmentajana, missä oppinut innostavaa ryhmän ohjaamista kaikkien osaamistason huomioon ottaen. Osaan antaa palautetta ystävällisesti ja rakentavasti sekä olla tarvittaessa jämäkkä johtaja.

Perusosaaja:
Toiminut asiakaspalvelutehtävissä kaupassa, jossa kohdataan ja kommunikoidaan erilaisten ihmisten kanssa jatkuvasti.

Opiskellut 3 vuotta luokanopettajaopintoja Tampereen yliopistossa

Oman osaamisen analyysi

Nelikenttäanalyysi (SWOT) on hyvin tunnettu ja yleisesti käytetty analysointimenetelmä yritysmaailmasta. Analyysia voidaan käyttää esimerkiksi yrityksen strategian laatimisessa, ongelmien tunnistamisessa, kehittämisessä ja niin edelleen. Hieman kysymyksiä muuttamalla SWOT-analyysista voidaan muokata oman osaamisen analyysitehtävä, jossa pääset pohtimaan osaamistasi eri näkökulmista.

TEHTÄVÄ T2-3

Listaa ensin tehtävään ydinosaamisesi ja vahvuutesi. Tämän jälkeen mieti, mitä osaamisessasi voi vielä kehittää. Pohdi sitten osaamisesi mahdollisuuksia ja lopuksi haasteita.

Viereiseltä sivulta löydät tyhjän kuvion oman osaamisen analyysia varten sekä esimerkin Veli-Matin osaamisanalyysista.

Oman osaamisen analyysi

Osaamiseni vahvuudet	Osaamiseni kehityskohteet (heikkoudet)
Listaa tähän ruutuun ydinosaamisesi ja vahvuudet. Esim. Mitä osaan? Missä olen hyvä? Miten voin käyttää näitä vahvuuksia hyväkseni?	*Pohdi ruutuun mitä osaamisessasi voi vielä kehittää. Mitä uutta voit oppia? Esim. Mikä on minulle vaikeaa? Miten voin parantaa osaamistani?*
Osaamiseni mahdollisuudet	**Osaamiseni haasteet**
Millaisia mahdollisuuksia osaamisesi tarjoaa sinulle? Esim. Mitkä työtehtävät innostavat minua? Mitä haluan tulevaisuuden työtehtävissä tehdä? Miten voin varmistaa mahdollisuuksieni hyödyntämisen?	*Pohdi, mitkä tekijät voivat luoda haasteita osaamisellesi. Millä tavoin voit muuttaa haasteet mahdollisuuksiksi?*

Esimerkki: Veli-Matin oman osaamisen analyysi

Osaamiseni vahvuudet	Osaamiseni kehityskohteet (heikkoudet)
• Asiakaspalvelutilanteet • Esiintymistilanteet • Tiimityöskentely • Ryhmänohjaustaidot • Yhdistystoiminta • Tapahtumien järjestäminen	• Pedagogisten taitojen syventäminen • Lisää kokemusta lasten/nuorten ohjaamisesta • Kielitaidon kehittäminen
Osaamiseni mahdollisuudet	**Osaamiseni haasteet**
• Ryhmänohjausta ja tapahtumien järjestämistä • Liikunnalliset työtehtävät lasten/nuorten kanssa • Kehittää lasten/nuorten oppimista liikunnan parissa, ideoida uusia toimintatapoja • Kansainvälisyys, eri kulttuurit kiinnostavat	• Kielitaito » (vaihto-opiskeluun haku ensi vuonna) • Paljon opintoja » (aikataulutus ja priorisointi) • Raha » osa-aikatyön jatkuminen (miten opinnot + työ?) • Harjoittelupaikan löytäminen » (selvitä paikkakunnan koulut maan kansainväliset koulut)

T3-TODENNA

JUU, JUU,
KYLLÄ NE KAIKKI
SANOO OSAAVANSA
KAIKENLAISTA, KERRO
MIELUUMMIN MITÄ OLET
SAANUT AIKAAN!

T3 - TODENNA

Osaamisten todentaminen tarkoittaa sen osoittamista ja todistamista, että listatut osaamiset todellakin ovat luvatulla tasolla. Miten vakuuttaa kysyjä siitä, että mainitut osaamiset ja niiden tasot todellakin ovat luvatun kaltaisia?

Yleisin keino on osoittaa koulutuksen kautta hankitut osaamiset todistusten ja arvosanojen kautta. Työtodistukset vahvistavat tarinaa kyseisen alan tehtävien tuntemisesta.

Harva työnantaja kuitenkaan tyytyy katsomaan pelkkiä todistuksia, vaan todentamisessa voidaan tarvita muutakin: esimerkiksi työnäytteitä, suosituksia, työssä aikaansaatuja tuloksia ja vakuuttavia tarinoita työuralta, jotka osoittavat ammattitaidon ja kyseisen alan tuntemuksen.

Osaamisen tasot

Pelkkä osaamisen listaaminen ei anna potentiaaliselle työnantajalle vielä kovin kattavaa kuvaa sinusta työnhakijana. On aivan eri asia olla asiantuntija kuin noviisi. Kannattaa siis kuvata paitsi sitä, mitä tehtäviä osaa suorittaa, myöskin sitä, millä tasolla oma osaaminen on.

Lisähaastetta rekrytoijalle tuo se, että eri henkilöillä voi olla varsin erilainen käsitys osaamistasoista: toinen voi kutsua tavanomaista koulusaksaa erinomaiseksi ja toinen vuosien aikana hankittua työelämän saksan kielen taitoa pelkästään hyväksi.

Tästä syystä omaa osaamista kannattaakin todentaa myös konkreettisilla esimerkeillä. Voit todentaa osaamista esimerkiksi lainauksilla työn puitteissa tapaamiltasi ihmisiltä. Anonyyminäkin esitetty lainaus kertoo potentiaaliselle työnantajalle melko paljon: joko joku on oikeasti ollut sitä mieltä, että sinä olet vaikkapa ”ihanan pirtsakka asiakaspalvelija” tai sitten sinä olet keksinyt sitaatin itse. Koska noin räikeä valehteleminen on loppujen lopuksi kohtalaisen harvinaista, työnantaja on taipuvainen uskomaan edellistä vaihtoehtoa.

Omaa osaamistasoa kannattaa kuvailla rehellisesti. Vältä sekä liioittelua että oman osaamisesi aliarvostamista. Liika vaatimattomuus työtä haettaessa kannattaa unohtaa. Työpaikat menevät helposti sellaisille, jotka osaavaat kehua itseään sujuvammin.

Toisaalta oman osaamisen liioittelu on vielä haitallisempaa, jos siitä sattuu jäämään kiinni. Jos olet esimerkiksi kehunut puhuvasi sujuvasti englantia, mutta jäät tyystin sanattomaksi haastattelijan esitettyä kysymyksensä ”kolmannella kotimaisella”, putoaa pohja kaikilta muiltakin väitteiltäsi.

TEHTÄVÄ T3-1

Viereisellä sivulla näet osaamisen tasoista kertovan taulukon. Sen kautta voit arvioida omaa osaamistasi ja peilata sitä esimerkiksi työilmoitusten keskeisempien työtehtävien vaatimustasoihin.

Valitse osaamisistasi 3-5 tärkeintä ja pohdi, mille tasolle osaamisesi sijoittuvat. Mieti myös, miten saat konkreettisesti todennettua osaamisen tulevalle työnantajalle. Jos sinulla on jo mielessäsi tietty työ, pohdi, mitkä osaamisistasi ovat hyödynnettävissä haettavaan työtehtävään. Kuinka perustelet kysyttäessä, että osaat hakemuksessa mainitsemasi asiat? Mitä osaamista tarvitsee vielä työstää tai kehittää?

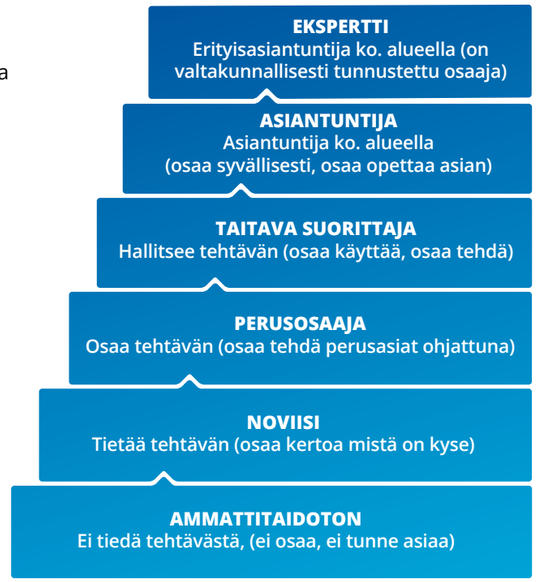


Sofian esimerkki osaamisen tasoista

Asiakaslähtöisyys – *taitava suorittaja,* kokemusta myyntityöstä, asiakaskohtaamisista, dialogisesta vuorovaikutuksesta

Tapahtumajärjestelyt – *asiantuntija,* useamman sisäisen tapahtuman järjestelyt – tilat, kutsut, esiintyjät, ruokailut, budjetti jne.

Luovuus – *taitava suorittaja,* askartelujen järjestäminen lapsille, leivoskilpailuihin osallistuminen, leivosaiheinen oma suosittu sometili



MUISTIINPANOT

Osaamisen todentaminen

Todentaminen tarkoittaa jonkinlaista esiin nostamiesi osaamisten täsmentämistä ja selventämistä esimerkiksi työhaastattelussa. Seuraavissa tehtävissä voit työstää todentamiskeinoja kahdesta eri näkökulmasta: T3-2 pyytää sinua ensin laittamaan erilaiset todentamiskeinot listaan ja sitten pohtimaan, mitä osaamista kullakin keinolla voi todentaa. T3-3 lähestyy asiaa toista kautta: listaat ensin haluamasi osaamiset ja sitten rinnalle kunkin yksittäisen osaamisen todentamiskeinon.

Todentamiseen valmistautuminen ei pelkästään auta sinua työhaastattelussa vaan myös laittaa sinut pohtimaan osaamisiasi syvällisemmin sekä helpottaa niiden sanoittamisessa.

[3] Kuvio mukaillen lähdettä: www.ok-sivis.fi/tunnista-ja-tunnusta-osaaminen/osaamisen-tunnistaminen.html

T3 – TODENNA

TEHTÄVÄ T3-2

Alla olevan kuvion kautta voit laittaa muistiin erilaisia keinoja osaamisesi todentamiseen. Ennakoi ja valmistaudu tuleviin työhaastatteluihin keräämällä tarvittavat materiaalit yhteen paikkaan. Käy läpi myös työtodistuksesi ja kerää niistä esimerkkejä, jotka konkretisoivat osaamistasi. Tuo esiin myös numeraalisia esimerkkejä.

TODISTUKSET, SERTIFIKAATIT

LINKEDIN

SUOSITUKSET

OMAT WEB-SIVUT, PORTFOLIO

TODENNA OSAAMISESI

RAPORTIT, TUTKIMUKSET, TYÖNÄYTTEET

VIDEO-CV, PODCAST

Esimerkki: Sofian osaamisten todentaminen

Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto Tradenomi-tutkinto Digimarkkinoinnin täydennyskoulutus	Profiili ok, Viikottaiset postaukset
Lastentarhan johtaja Yritys oy:n toimitusjohtaja Pankki	Sofian leivokset instagram, tiktok
Digimarkkinoinnin yrityscase: Sosiaalisen median vuosikalenteri opinnäytetyöt	

TEHTÄVÄ T3-3

Poimi T1-vaiheen osaamislistauksesta viisi osaamista, jotka ovat toivomasi työpaikan kannalta merkittävimpiä. Mieti kunkin osaamisen kohdalla, miten todistat sen potentiaaliselle työnantajalle.

Mieti onko sinulla kyseisiin osaamisiin liittyviä työnäytteitä. Oletko tehnyt osaamisia osoittavia harrastusprojekteja? Jos tällaisia löytyy, laadi niistä portfolio. Portfolioon voit koota valokuvia, sanallisia kuvauksia, piirroksia, reseptejä, ohjelmakoodia, videoita – mitä tahansa sellaista materiaalia, joka kuvaa tekemääsi työtä tai harrastusprojektia. Parhaimmillaan portfolio on verkossa, jolloin voit linkata sen hakemukseen tai ansioluetteloon. Kannattaa panostaa siihen, että portfoliosta saa hyvän käsityksen tekemisestäsi jo hyvin nopealla silmäyksellä. Erityisesti kuvat ja videot ovat hyviä, ohjelmistoalalla myös linkit toimivaan ohjelmaan.

Mieti onko sinulla osaamisiin liittyviä saavutuksia. Onko joku kehunut sinua näihin osaamisiin liittyen tai onko niitä mainittu työtodistuksissasi? Onko sinulla joitakin näihin osaamisiin liittyviä onnistumisia tai tarinoita? Kaikenlaiset osaamisiin liittyvät konkreettiset kuvaukset ja tarinat, jotka esittävät sinut positiivisessa valossa, ovat hyödyllisiä: suoranainen valehteleminen on niin harvinaista, että uskottava tarinakin toimii todisteena.

OSAAMINEN	TODISTE

Kehut ja suositukset

Oman osaamisen todentamisessa ei kannata unohtaa omasta työstä saatuja kehuja ja suosituksia. Suosituksia saatetaan kysyä osana rekrytointiprosessia, joten siihen kannattaa varautua kysymällä muutamaa suosittelijaa. Hyviä suosittelijoita ovat henkilöt, jotka ovat työskennelleet kanssasi ja tietävät tapasi ja osaamisesi.

TEHTÄVÄ T3-4

Pyydä osaamisen todentamista työkaverilta, esihenkilöltä, asiakkaalta, yhteistyökumppanilta tai henkilöltä, jonka kanssa olet työskennellyt tiiviisti yhteistyössä. Kysy heidän mielipidettään siitä, miten olet tehnyt töitä, miten he kuvailisivat luonnettasi ja sitä, missä heidän mielestään sinun kannattaisi vielä kehittyä. Muista myös kysyä heidän suostumustaan käyttää suosituksia.

Kokoa sitaatit yhteen tiedostoon, jotta voit poimia niitä esimerkiksi työhakemuksiin, CV:hen, LinkedIniin tai työnhakuvideoon todentaaksesi ja tarinallistaaksesi osaamistasi. Voit myös käyttää sitaatteja hyväksesi haastattelutilanteessa, jossa kysytään, mitä entiset työnantajasi tai työkaverisi sanoisivat sinusta.

VINKKI:
Käy läpi myös työtodistuksesi ja kerää niistä esimerkkejä, jotka konkretisoivat osaamistasi.

Esimerkki: Veli-Matin saamat kehut ja suositukset

”Toimit aina järjestelmällisesti ja tuot hyvää mieltä tiimiin”

”Veli-Matti toimii hienosti lasten kanssa. Hän huomioi kunkin lapsen yksilöllisesti, mutta osaa tarvittaessa olla myös jämäkkä.”

”Asiakkailta tuli useasti hyvää palautetta Veli-Matin asiakaspalveluhenkisyydestä”

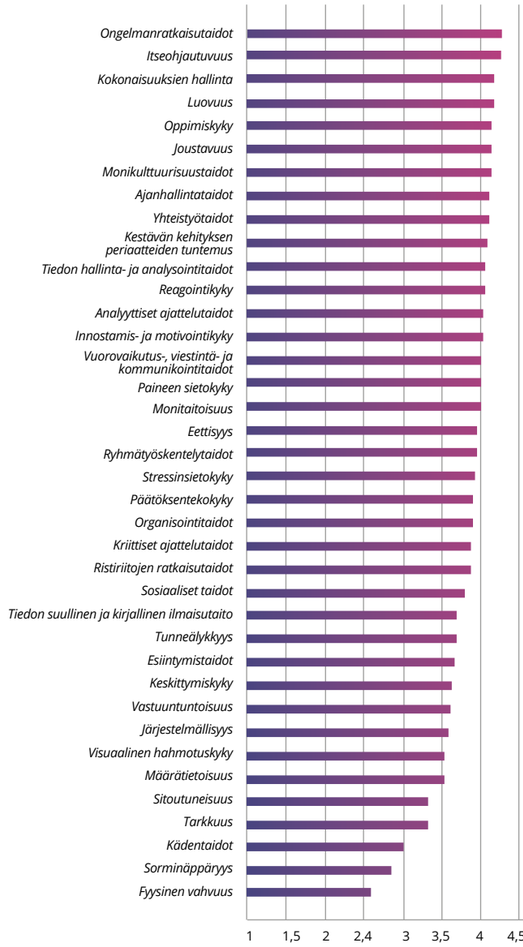
”V-M tarttui tehtäviin innolla ja osoitti tunnollisuutta, täsmällisyyttä ja omaaloitteisuutta. Hän on erinomainen ryhmätyöskentelijä ja pystyy ottamaan vastuuta hänelle annetuista työtehtävistä”

”Työtehtäviin kuului nuorten jalkapalloturnauksen järjestelyt. Turnaukseen osallistui 20 joukkuetta ”

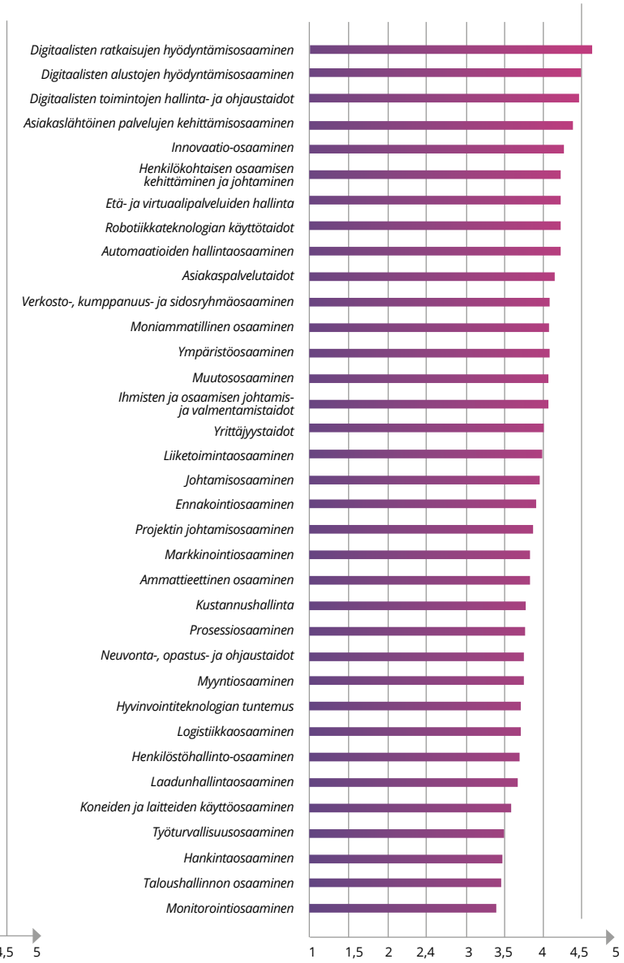
Tärkeimpiä työelämätaitoja vuonna 2035

Opetushallitus on julkaissut vuonna 2019 Osaaminen 2035 -raportin, joka luo kattavan ja tulevaisuuteen kurottavan kuvan osaamisten muutoksista sekä kertoo tärkeimpiä osaamisia tulevien vuosien aikana. Raportin mukaan tärkeimpiä työelämätaitoja tulevaisuudessa ovat erilaiset muutoksen hallintaa edistävät taidot, kuten ongelmanratkaisutaidot, itseohjautuvuus ja kokonaisuuksien hallinta sekä eri lähteistä tulevien tietojen arviointitaidot. Yleisissä taidoissa merkitystä kasvattavat myös digitalisaatioon liittyvät osaamiset[4].

Geneeristen osaamistenmerkityksen muutos vuoteen 2035



Yleisten työelämäosaamisten merkityksen muutos vuoteen 2035



Toimialaryhmien näkemysten keskiarvo (1 = merkitys vähenee paljon – 5 = merkitys kasvaa paljon).

[4] *Opetushallitus 2019:21–22. Osaaminen 2035 – Osaamisen ennakointifoorumin ensimmäisiä ennakointituloksia. www.oph.fi/sites/default/files/documents/osaaminen_2035.pdf*

TEHTÄVÄ T3-5

Pohdi, millaisia tulevaisuuden työelämätaitoja alallasi tarvitaan. Poimi työelämätaidoista itseäsi koskevat ominaisuudet. Lisää ne alla olevaan ruudukkoon.

Pohdi myös, miten kuvaisit näitä taitoja työnantajalle. Miten taidot ovat tulleet esiin aikaisemmissa työtehtävissäsi tai harrastuksissasi? Miten itse voit vaikuttaa siihen, että taitosi ovat ajan tasalla? Mitä taitoja haluaisit osata lisää? Millä keinoin saat näitä taitoja?

VINKKI:
Eri ammattialojen tärkeimpiä osaamistarpeita löydät opetushallituksen ammattialojen osaamiskorteista.[5]

Alleviivatut taidot	Miten taidot ovat tulleet esiin työtehtävissäsi / harrastuksissasi?	Miten kuvailet osaamasi taidot työnantajalle?
Mitä taitoja haluaisit osata lisää?	Miten saat näitä taitoja lisää?	

[5] *www.oph.fi/sites/default/files/documents/ammattialakortit_0_0.pdf*

Esimerkki: Veli-Matin työelämätaidot

Alleviivatut taidot	Miten taidot ovat tulleet esiin työtehtävissäsi / harrastuksissasi?	Miten kuvailet osaamasi taidot työnantajalle?
• kokonaisuuksien hallinta • yhteistyötaidot • digitaaliset alustat + ratkaisut	• Junnuvalmennus • Opettajaopinnot • asiakaspalvelu-tilanteet	• Opintojen aikana opiskellut ja laatinut erilaisia digitaalisia alustoja ja materiaalia opetuskäyttöön • Itsenäisesti valmen-tanut junnuryhmää heidän ikätasonsa huomioiden • Ratkaissut asiak-kaiden erilaisia ongelmatilanteita esim. tilannut uusia tuotteita.
Mitä taitoja haluaisit osata lisää?	**Miten saat näitä taitoja lisää?**	
• osaamisen johta-mistaidot • Monikulttuurisuus • Kestävän kehityksen periaatteet	• Kv-vaihtovuosi / monikulttuurinen toiminta • Kiertotalousopinnot	



T3 – TODENNA

TYÖNHAUN AIKATAULU

Olet nyt käynyt läpi kolme ensimmäistä vaihetta, joita voidaan pitää valmistautumisena työpaikkojen hakemiseen. Nyt sinulla on valmius hyödyntää pohjatyötä esimerkiksi avoimien työpaikkojen haussa. Suunnittelemalla itsellesi sopivan viikkoaikataulun saat työnhakuun intoa, ryhtiä ja rytmiä. Yleisesti suositellaan, että työnhakuun varattaisiin aikaa 7–40 h viikossa riippuen siitä, miten nopeasti haluat uuden työpaikan.

Työnhakua tulee siirrettyä huomiseen vaikkapa kodin siivoamisen tai muiden tehtävien tieltä. Ylipäätään tekemättömät tehtävät ovat kuormittavia, ja jos tehtäviä on paljon, niihin tarttuminen saattaa tuntua ylivoimaisen vaikealta. Tällöin on tärkeää muodostaa realistinen suunnitelma, jonka avulla rästiin jääneiden tehtävien tekemisen voi aloittaa pala kerrallaan – niinhän elefanttikin syödään. Muiden tehtävien joukkoon kannattaa sijoittaa selkeä työnhakusuunnitelma. Kun työnhaullasi on selkeä aikataulu, voit myös nauttia ansaitusta vapaa-ajasta.

TEHTÄVÄ: VIIKKO-OHJELMA

Viereisellä sivulla näet yhden esimerkin viikko-ohjelmasta. Tee itsellesi viikko-ohjelma muistitaulu-pohjan avulla. Sisällytä jokaiseen päivään vähintään yksi työnhakuun liittyvä tehtävä.

Esimerkki: Veli-Matin työelämätaidot

TYÖNHAUN VIIKKO-OHJELMA			
Viikon tavoite • Video-CV:n teko ja editointi	**Maanantai** • Selaa työnhakukanavat • Tee kohdennettu työhakemus • Päivitä CV kohdennettuun työhakemukseen	**Tiistai** • Soita rekrytoijalle, (jos tarve) haetusta työpaikasta • Kirjoita työnhakupäivitys LinkedIniin tai muihin somekanaviin	**Keskiviikko** • Video-CV:n suunnittelu, harjoittelu ja kuvaus
Palkinto • Leffailta??	**Muistettavat asiat** • Ilmoita haetuista työpaikoista OMA-asiointiin	**Torstai** • Selaa työnhakukanavat • Kirjoita työhakemus/ hakemuksia	**Perjantai** • Ammattitaidon ylläpito » Katso webinaari • Verkostoitmismahdollisuuksien etsiminen • Suunnittele seuraavan viikon ohjelma

Viikon tavoite	**Maanantai**	**Tiistai**	**Keskiviikko**
Palkinto	**Muistettavat asiat**	**Torstai**	**Perjantai**

TYÖNHAUN AIKATAULU

T4–TUOTTEISTA

KERAMIIKKAKURSSI, KULTTUURIHISTORIAN APRO, FILOSOFIAN PERUSTEET, SHAKKIMESTARIN TITTELI... ONHAN SIINÄ KAIKENMOISTA, MUTTA MISTÄ SILLE PALKKAA MAKSETTAISIIN?

-Toimitusjohtaja

T4 – TUOTTEISTA

Nyt sinulla on jo varsin hyvä käsitys omasta osaamisestasi, ja on aika ryhtyä markkinoimaan sitä potentiaalisille työnantajille. Ja työnantajathan ovat erityisen kiinnostuneita siitä, miten juuri sinun työpanoksesi voisi hyödyttää heitä.

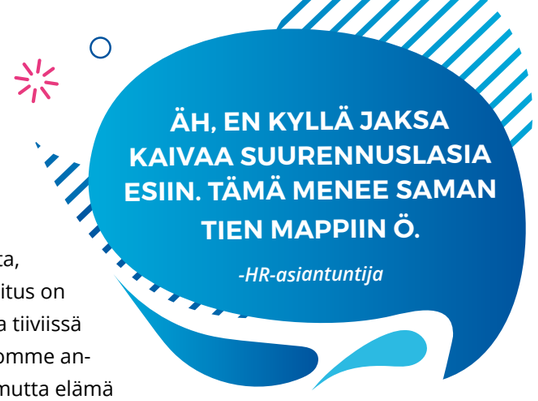
Työnhakutapoja on monia, mutta tyypillisimmin työnhakija lähestyy työnantajaa kirjallisesti työnhakudokumenttien avulla. Työnhakudokumentteja ovat työhakemus ja CV eli ansioluettelo; ne muodostavat toisiaan täydentävän dokumenttiparin.

Työhakemus voi olla joko kohdennettu tiettyyn työpaikkailmoitukseen tai avoin hakemus, joka on kohdennettu tietylle työnantajalle. Myös avoimesta hakemuksesta ja siihen liittyvästä ansioluettelosta työnantajan tulee välittömästi saada käsitys siitä, minkä tyyppisiä työtehtäviä hakija hakee.

Mikäli käytät ansioluetteloa avoimien työhakemusten kanssa, tuotteistaminen on erityisen tärkeää. Potentiaalinen työnantaja saattaa hyvinkin avata ensimmäisenä ansioluettelosi, joten siitäkin olisi hyvä käydä ilmi, millaisissa työtehtävissä oletat voivasi hyödyttää työnantajaa.

Tässä auttaa paitsi epäolennaisuuksien kitkeminen, myös ansioluettelon alussa oleva profiiliteksti tai mahdollisesti nimen yhteydessä oleva otsikko, josta haettavat työtehtävät käyvät ilmi. On myös hyvä idea pohtia, millaisen kuvan lukija saa sinusta ansioluettelosi perusteella.

Aukkoja ei kannata selitellä, mutta on hyvä, jos voit sivulauseessa antaa jonkinlaisen vihjeen siitä, mikä aukon on aiheuttanut. Esimerkiksi lasten kanssa kotona vietetyt vuodet voi kääntää oppimiskokemukseksi. Jos aukko on pitkä, kannattaa pohtia, mikä aukon aiheuttaneista syistä – niitähän saattaa olla useitakin – on salonkikelpoisin, ja sommitella siitä ansioluetteloon punainen lanka.



Ansioluettelon punainen lanka

Ansioluetteloon listataan tiedot aikaisemmista työpaikoista, kouluista, kursseista ja niin edelleen. Ansioluettelon tarkoitus on antaa mahdollisimman laaja kuva hakijan ominaisuuksista tiiviissä muodossa ja se määrittää meidät työnhakijana. Siksi toivomme ansioluettelomme olevan johdonmukainen kuvaus meistä, mutta elämä ei aina etene suunnitellusti. Tulee yllätyksiä: oivalluksia, harhailuja, suruja, voittoja ja tappioita.

Työhistoriasi saattaa näyttää sekavalta tai olla täynnä aukkoja. Pohdi siis ansioluettelon lisäksi omaa tarinaasi. Mitä tapahtui? Mikä johti asiasta toiseen? Mikä yhdistää kaikkea tekemääsi? Missä kaikessa olet onnistunut? Mitä tavoittelet nyt? Näin oivallat ne ominaisuutesi ja vahvuutesi, jotka ovat ansioluettelosi punainen lanka.

Ensivaikutelma on tärkein

Ensivaikutelman merkitystä ei kannata aliarvioida. Mikäli haet paikkaa, johon tulee paljon hakemuksia, hakijat todennäköisesti karsitaan ensimmäisessä vaiheessa ansioluetteloiden perusteella. Tästä syystä ansioluetteloon kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Mikäli ansioluettelo on huono tai vaikealukuinen, ei hakemuskirjettä välttämättä edes avata.

Usein esikarsintavaiheessa ansioluetteloa silmäillään vain muutamia kymmeniä sekunteja. Kannattaa siis panostaa siihen, että ansioluettelo on selkeästi jäsennelty ja hierarkkinen. Ensimmäisenä silmiin osuvien seikkojen kannattaa olla paitsi haettavan tehtävän kannalta olennaisia, myös sinulle edullisia.

Älä tee näin!

Koska työnhakuasiakirjoissa on kyse markkinoinnista, jolla on tarkoitus erottua massasta, niihin ei ole olemassa yhtä tiettyä kaavaa. On kuitenkin aika paljon asioita, joita EI kannata tehdä (ellei siihen ole todella hyvää syytä). Seuraavaan on listattu rekrytoijien tunnistamia tyypillisiä virheitä.

- Työtehtäviä ei ole ansioluettelossa avattu riittävästi. Pelkkä titteli ei yleensä kerro tarpeeksi. Myöskään substantiivilistaukset eivät usein ole riittävän informatiivisia, suosi siis kokonaisia lauseita.
- CV:n epäselvä visuaalinen ilme. CV:n on avauduttava lukijalle nopealla silmäyksellä.
- Liian pitkä CV. Kaksi sivua on melko lailla maksimipituus CV:lle. Jos kokemusta ei ole paljoa, 1 sivu on riittävä.
- Liian anonyymi CV/hakemus. Anonyymin asiallisen hakemuksen kirjoittaminen voi tuntua psykologisesti helpommalta, mutta sillä ei erotu massasta, ja sen hylkääminen ei tunnu ikävältä.
- Huolimattomuus: kirjoitusvirheet ja puuttuvat tai virheelliset yhteystiedot.
- Työhakemusta ei ole räätälöity vastaamaan työpaikkailmoitusta, mikä luo vaikutelman heikosta motivaatiosta tehtävään. Kokenut rekrytoija tunnistaa copy-paste-hakemukset!
- Työhakemukseen on kirjoitettu samat asiat kuin ansioluetteloon.

Kohdennettu ansioluettelo

Ansioluettelon ei kannata olla sekalainen kokoelma kaikkia mahdollisia osaamisiasi. Kutakin työpaikkaa varten kannattaa poimia ne osaamiset, jotka ovat merkityksellisiä juuri näitä kyseisiä työtehtäviä silmällä pitäen. Tätä kutsutaan tuotteistamiseksi. Jos haet teknisen alan paikkaa, käytä samoja teknisiä termejä kuin työpaikkailmoituksessa. Tällöin aihepiiriin mahdollisesti perehtymätön rekrytoija ymmärtää pätevyytesi. Muuten saatat tarpeettomasti karsiutua jo alkuvaiheessa. Toisaalta laatusanoja ei kannata kopioida työpaikkailmoituksesta vaan keksiä persoonallisempia tapoja ilmaista sama asia.

Mikäli haet erityyppisiä työpaikkoja, kannattaa tehdä yksi iso dokumentti, josta löydät kaikki tietosi, osaamisesi, työkokemuksesi, vapaa-ajan harrastuksesi ja niin edelleen. Tästä tiedostosta on helpompi myöhemmin koota ja kohdentaa ansioluettelo tiettyä työpaikkaa varten.

- Haettavan tehtävän kannalta merkityksettömiä työkokemuksia, koulutuksia ja saavutuksia kannattaa usein jättää pois.
- Pidä kuitenkin huolta, ettet pudota ansioluettelosta pois pisimpiä työkokemuksiasi. Pitkä yhtenäinen työkokemus kertoo positiivista viestiä työelämätaidoistasi sekä kyvystäsi sitoutua työpaikkaan ja työtehtäviin. Pitkän työkokemuksen pois jättäminen aiheuttaa myös ansioluetteloon aukon, joka saattaa herättää työnantajassa epäilyksiä.

TEHTÄVÄ T4-1

Ota esiin ansioluettelosi ja muutamia työpaikkailmoituksia, joita olet hakenut tai olet aikeissa hakea. Jos hakemasi työpaikat ovat keskenään samantyylisiä, listaa niissä esitetyt toiveet ja vaatimukset ja vertaa niitä ansioluetteloosi. Mieti, käykö ansioluettelostasi ilmi, että täytät nämä vaatimukset.

Tutki, onko ansioluettelossasi kohtia, jotka eivät mitenkään liity listan kohtiin. Kun löydät tällaisen kohdan, mieti mitä se kertoo sinusta. Täyttääkö se ajallisen aukon? Kertooko se jotain positiivista persoonallisuudestasi tai tavastasi tehdä työtä? Kertooko se jostakin muusta osaamisesta, joka voisi hyödyttää työnantajia, mutta jota he eivät ole tulleet toivoneeksi työpaikkailmoituksessa. Jos vastaus kaikkiin kohtiin on ei, kannattaa harkita kyseisen kohdan poistamista. Varo kuitenkin jättämästä ansioluetteloon ajallisia aukkoja tai riisumasta sitä liian persoonattomaksi tai alle sivun mittaiseksi.

Jos hakemasi työpaikat ovat keskenään hyvin erityyppisiä, tee kaksi erillistä vaatimuslistaa ja kaksi erilaista ansioluetteloa, joita käytät hakiessasi eri työpaikkoja.

Osaamiskeskeinen CV

> **NIIN, ONHAN TÄLLÄ TAUKOA OLLUT TYÖELÄMÄSSÄ, MUTTA ONPA SE KEHITTÄNYT OSAAMISTAAN AHKERASTI SINÄ AIKANA**
>
> *-Toimitusjohtaja*

Aukot ansioluettelossa ovat haaste monen pidempään työttömänä olleen työnhaussa. Perinteinen kronologinen ansioluettelo paljastaa erityisesti tuoreet aukot armottomasti. Niiden tilkkiminen esimerkiksi vapaaehtoistöillä tai harrastusprojekteilla ei aina onnistu kovin helposti.

Osaamiskeskeistä ansioluetteloa kannattaakin käyttää erityisesti silloin, kun edellisestä työkokemuksesta on joitakin vuosia tai merkittävä osa olennaisesta kokemuksesta on kertynyt vapaa-ajan aktiviteettien puolelta.

Osaamiskeskeisessä ansioluettelossa pääotsikoina toimivat osaamiset, joiden alle kerätään työkokemukset, opinnot ja harrastusprojektit. Näin työnantajan silmään ensimmäisenä osuva tiedon murunen ei ole ajallinen aukko hakijan työkokemuksessa vaan hakijan keskeiset osaamiset.

TEHTÄVÄ T4-2

Laadi itsellesi osaamiskeskinen ansioluettelo.

Vinkki: *Voit laatia osaamiskeskeisen ansioluettelon esimerkiksi Canvalla, Wordilla tai Google Docsilla. Moniin ohjelmiin on saatavissa valmiita visuaalisia ansioluettelopohjia, joita kannattaa hyödyntää. Usein niistä voi pienellä vaivalla vaihtaa värejä tai fontteja, jolloin saat ansioluettelosta enemmän omannäköisesi. Mikäli CV:n tekeminen tietokoneella tuntuu hankalalta, kysy tukea OMA-valmentajaltasi.*

Yhteystiedot ja kuva

Lisää sivun yläreunaan myös kuvasi ja yhteystietosi. Huomioi, että kuva on siisti profiilikuva. Liitä yhteystietoihin myös esimerkiksi LinkedIn-tietosi tai muu sosiaalisen median kanava, jota käytät apuna työnhaussasi.

Profiiliteksti

Kirjoita sivun yläreunaan muutaman lauseen mittainen profiiliteksti. Kerro hiukan itsestäsi sekä siitä, mitä osaat ja millaista työtä olet etsimässä. Kannattaa kertoa mahdollisimman selkeästi, millaisiin tehtäviin olet käytettävissä – etenkin jos aiot käyttää ansioluetteloa avoimien hakemusten lisänä.

Oleelliset osaamiset

Ota esiin tekemäsi osaamislistaus ja työpaikkailmoitus työstä, johon olet hakemassa. Valitse osaamislistauksesta 2–4 parhaiten työpaikkailmoituksen työtehtäviä palvelevaa osaamisaluettasi ja täydennä ansioluettelon runkoa niiden avulla.

Vinkki: *Älä epäröi jättää haettavan työtehtävän kannalta merkityksettömiä osaamisalueita pois. Muista kuitenkin, että jotkin osaamisalueet saattavat sisältää yleisosaamista, josta on hyötyä kaikissa työtehtävissä. Pitkiä työkokemuksia ei myöskään kannata rajata osaamiskeskeisen CV:n ulkopuolelle, vaikkeivat ne suoraan liittyisikään haettaviin työtehtäviin – ne kuitenkin kertovat kyvystä sitoutua työhön pitkäkestoisesti, mitä kaikki työnantajat arvostavat.*

Osaamisten sanottaminen

Avaa osaamiset muutamilla lauseilla, jotka kuvaavat valmiuksiasi ja kokemuksiasi. Keksi osaamisalueille myös myyvät ja kuvailevat otsikot. Voit liittää myös työkokemukset ja opinnot osaamisalueiden yhteyteen. Tässä on se hyvä puoli, että ajalliset aukot työhistoriassasi eivät heti paista lukijan silmään.

Vinkki: *Jos CV uhkaa venyä yli kahden sivun mittaiseksi, jätä haettavan tehtävän kannalta epäolennaisimmat osat pois. Kannattaa mieluummin tehdä muutama erilainen napakka ansioluettelo erilaisia työtehtäviä varten.*

Lopuksi

Nyt sinulla on ansioluettelo, jossa on kuva, profiiliteksti, yhteystiedot ja 2–4 osaamisaluetta sekä mahdollisesti saavutuksia ja/tai suosituksia. Mieti, puuttuuko vielä jotain olennaista. Onko sinulla esimerkiksi hakemasi työn kannalta olennaista kokemusta tai opintoja, joita ei ole vielä mainittu?

Kun olet valmis, lataa ansioluettelo PDF-muodossa tietokoneellesi. PDF-muoto takaa sen, että dokumentin saa auki eri laitteilla ja aina saman näköisenä.



Apua ansioluettelon tekoon

Jos ansioluettelon tuottaminen tuntuu teknisesti haastavalta, kannattaa kysyä neuvoa OMA-valmentajaltasi. Kunnilla, TE-toimistolla ja useilla palveluntuottajilla on tarjolla ilmaista apua työnhakudokumenttien laatimiseen. Kannattaa kuitenkin miettiä osaamisalueet ja profiiliteksti jo etukäteen valmiiksi.

Esimerkki: Veli-Matin osaamiskeskeinen CV



VELI-MATTI MEIKÄLÄINEN

Olen reipas ja aloitekykyinen 22-vuotias neljännen vuoden luokanopettajaopiskelija. Tähänastinen työkokemukseni on kaupan alalta, mutta nyt etsin kesätöitä opetuksen ja ohjauksen parista. Minulla on kokemusta ryhmän ohjaamisesta jalkapalloharrastuksen puolelta - olen valmentanut junnuja jo neljä vuotta. Jalkapallo on opettanut myös kurinalaisuutta, tiimityöskentelytaitoja sekä valmiutta ottaa vastuuta. Muita vahvuuksiani ovat kärsivällisyys, rauhallisuus ja huolellisuus.

PEDAGOGISET TAIDOT

Olen harjoittanut pedagogisia taitojani sekä yliopistossa että vapaa-ajalla.

Erityisosaamistani on vaikeiden asioiden havainnollistaminen, erilaisten oppijoiden tunnistaminen sekä opetusmateriaalin laatiminen hyödyntäen erilaisia digitaalisia tekniikoita kuten animaatiota sekä kuvan ja äänen yhdistämistä.

- 3 vuotta luokanopettajaopintoja Tampereen yliopistossa

TYÖSKENTELY KAUPASSA

Olen saanut runsaasti hyvää palautetta ystävällisestä asenteestani monipuolisissa asiakaspalvelutehtävissä sekä kaupan että postin puolella. Ajoittain olen myös sijaistanut vuoropäällikköä ja saanut kokemusta esimiestehtävistä.

- kesätyöntekijänä K-market Hyhkynkulmassa kesinä 20XX – 20XX
- ilta- ja viikonlopputöissä K-market Linnapuistossa 20XX-

OHJAUSTAIDOT

Vahvuuksiani on kannustava ja innostava ryhmän ohjaaminen kaikkien osaamistasot huomioon ottaen. Osaan antaa palautetta ystävällisesti ja rakentavasti sekä olla tarvittaessa jämäkkä johtaja.

- 4 vuotta jalkapallojunnujen valmentajana
- ryhmänjohtajana Niinisalossa 20XX

SAAVUTUKSET

- laitahyökkääjänä nuorten jalkapallon maajoukkueessa vuosina 20XX-20XX
- valmentamani joukkue nousi kakkosdivisioonaan 10-12 vuotiaiden sarjassa.

KIELITAITO

englanti (hyvä)

ruotsi (tyydyttävä)

saksa (alkeet)

ICT-TAIDOT

Microsoft Office-ohjelmistot: Word, Excel, PowerPoint

Adobe-ohjelmistot: Photoshop, Premiere pro, Illustrator

Moodle-oppimisalusta

SUOSITTELIJAT

Kalle Lehtinen, K-kauppias
Hyhkynkulma,
040 123 4567

Pentti Pallola, valmennuspäällikkö
Tampereen Ilves, 040 345 6789

YHTEYSTIEDOT

Pihlajakuja 15 C4, 56789 Hämeenlinna
050 123 4567
veli-matti89@foo.fi
www.veli-matti89.foo.fi

Hissipuhe

Olet varmasti kuullut hissipuheesta. Hissipuheen nimi tulee siitä, että sen ehtii esittää hissimatkalla pilvenpiirtäjässä, jos sattuu osumaan sopivan ihmisen kanssa samaan hissiin. Hissipuheen tavoitteena on saada kutsu haastatteluun: kaikkea ei siis tarvitse ehtiä kertomaan, vaan tärkeintä on mielenkiinnon herättäminen.

Tehdessäsi hissipuhetta kannattaa muistaa hissipuheen punainen lanka eli tarina siitä, kuinka asiat ovat kohdallasi tähän asti edenneet ja mitä tavoittelet jatkossa.

Mitä innostavamman ja tunteisiin vetoavamman tarinan kerrot, sitä enemmän kuulijasi samaistuu. Punainen lanka sitoo yhteen tarinasi: mistä tulet, millaisessa tilanteessa olet nyt ja mihin asiat johtavat avullasi. Kerro koko tarina, älä oleta kuulijan lukevan rivien välejä.

TAPASIN MUUTEN TOSI POTENTIAALISEN TYYPIN EILISEN JÄÄKIEKKOMATSIN VÄLIAJALLA. PYYSIN SITÄ LÄHETTÄMÄÄN HAKEMUKSEN SIIHEN MYYNTIPÄÄLLIKÖN PAIKKAAN

-Osastopäällikkö

Hissipuheen rakenne - hampurilaismalli

	TUOTE-ESITTELY	TYÖNHAKIJAESITTELY
ALOITUS	• Nimi ja lyhyt esittely	• Nimi ja lyhyt esittely
PIHVI	• Ongelma johon tarjoaa ratkaisun • Asiakkaan tarve • Ratkaisu ongelmaan	• Miksi haluat juuri kyseisen työn • Mitä voit tarjota yritykselle • Mitä osaat • Konkretisoi tarinan avulla
LOPETUS	• Yhtiön tai tuotteen nimi • Käyntikortti, mainoslehtinen, tuotenäyte...	• Anna CV • Pyydä päästä haastatteluun



TEHTÄVÄ T4-3

Kirjoita tarinallinen ja selkeä esittely sinusta itsestäsi. Apuna voit käyttää alla olevaa kysymyslistaa. Se tiivistää persoonasi, osaamisesi ja päämääräsi mielenkiintoiseksi kokonaisuudeksi. Kun hissipuhe on valmis, esitä se itsellesi. Huomioi, että hissipuheen kesto on noin 60 sekuntia. Kokeile myös videoida hissipuheesi, jolloin voit käyttää sitä avuksesi työnhaussa. Ohjeita video-CV:n tekoon löydät tehtävästä T4-4.

Vinkki: *Hissipuheen pihviosa sopii erinomaisesti vastaukseksi työhaastattelun tyypilliseen ensimmäiseen kysymykseen, jossa haastateltavaa pyydetään kertomaan itsestään vapaasti. Hissipuhetta muotoilemalla saat myös hyvän kuvauksen itsestäsi ansioluettelon profiiliosuuteen.*

Kun olet valmistellut itsellesi hyvän hissipuheen, voit rohkeasti tarjota osaamistasi kaikissa eteen tulevissa tilaisuuksissa. Esimerkiksi rekrytointimessut ja oman alan verkostoitumistilaisuudet tarjoavat hyviä mahdollisuuksia kontaktien luomiseen.

ALOITUS
Mieti, mikä sinusta tekee työnantajan kannalta mielenkiintoisen ja palkkaamisen arvoisen kandidaatin. Kerro nimesi ja jotain kiinnostavaa työhistoriastasi/koulutustaustastasi/harrastuneisuudestasi sekä tietenkin tavoitteistasi.

MOTIVAATIO
Perustele miksi olet kiinnostunut juuri tästä työpaikasta/työtehtävästä.

Huom! Älä perustele, miksi ylipäätään haluat tai tarvitset työtä.

OSAAMINEN
- Erityisosaamisesi
- Työyhteisötaitosi
- Kokemuksesi alalta
- Muu oleellinen kokemuksesi

KOHDENNUS
Osaamisesi, vahvuutesi ja kokemuksesi kyseisen tehtävän näkökulmasta Listaa esimerkiksi kolme kohdennettua osaamistasi. Pyri sitten kiteyttämään osaamisesi yhteen lauseeseen, joka kertoo kaiken oleellisen.

PERSOONALLISET VAHVUUDET
Kerro jostakin persoonallisesta ominaisuudestasi.

Esitä se mieleenpainuvalla tavalla. Voit hyödyntää työkavereiden, ystävien tai asiakkaiden kommentteja.

ESIMERKKITARINA
Kerro innostava tarina jostain onnistumisestasi.

Erityisen hyvä palaute asiakkaalta tai yhteistyökumppanilta

Työkavereiden kehut

Esihenkilön kehut

LOPETUS
Ehdota tapaamista rohkeasti.

Monet headhunterit arvostavat oma-aloitteista hakijaa, joka näyttää aktiivisen työskentelytapansa ehdottamalla itse haastattelua.

Sofian esimerkki hissipuheesta:



Hei,
olen Sofia Nieminen, pian leipuri-kondiittoriksi valmistuva intohimoinen leipuri, jonka leivokset pelastavat päiväsi!

Olen seurannut yrityksenne matkaa alalla leivosten ja kakkujen teossa. Opintojeni aikana erikoistuin vegaanisten leivonnaisten suunnitteluun ja tekoon. Haluan päästä käyttämään osaamistani ja luovuuttani leivonnaisten kanssa, ja tästä syystä haluaisin teille töihin. Seuraan jatkuvasti maailman herkkutrendien tuulia ja haluaisin tuoda niitä myös teidän yrityksenne valikoimaan suomalaisella twistillä. Sosiaalisen median maailma on minulle tuttua, koska olen suositun @sofianleipomuksia Instagram-tilin omistaja. Mielelläni ottaisin osaa yrityksen Instagram-tilin kehittämiseen ja toimintaan. Ydinosaamistani on yrittäjämäinen ja asiakaslähtöinen asenne. Asiakaskohtaamiset ovat olleet pääosassa aikaisemmissa työtehtävissäni, ja olenkin saanut paljon positiivista palautetta asiakasystävällisyydestäni ja ongelmanratkaisutaidoistani.

Tulisin mielelläni kertomaan lisää siitä, miksi sopisin yritykseenne uudeksi leipuri-kondiittoriksi. Minut saa kiinni puhelinnumerosta: 040 123 4567.

ONPAS REIPPAAN OLOINEN TYYPPI, KUN ON OIKEIN VIDEONKIN TEHNYT! KYLLÄ ME TÄÄ HAASTATELLAAN!"

-Toimitusjohtaja

Video-CV

Kilpailluilla työmarkkinoilla on tärkeää erottua muista hakijoista. Hyvä keino siihen on video-CV, jonka voit liittää työhakemukseesi perinteisen ansioluettelon lisäksi. Vaikka videot ovat yleistyneet rekrytoinneissa, oman työnhaun markkinoinnissa niitä käytetään edelleen melko vähän.

Video-CV vaatii hieman rohkeutta ja ehkä jopa hyppäämistä pois omalta mukavuusalueelta. Kuva ja ääni tuovat kuitenkin persoonallisuutesi paremmin esille ja antavat monipuolisemman kuvan sinusta. Videon lähettäminen kertoo työnantajalle myös motivaatiostasi hakemaasi työtehtävää kohtaan.

Video-CV:n teko ei vaadi kuvausryhmää ja editoinnin ammattilaista. Kuvaamiseen riittää puhelimen kamera, tabletti tai digikamera. Halutessasi voit editoida videon, jolloin videon ei tarvitse onnistua heti yhdellä otolla.

Vinkki: *Hyviä ilmaisvaihtoehtoja videoiden editointikokeiluun ovat esimerkiksi FilmoraGo[6] tai OpenShot[7], jonka voi ladata myös suomeksi. Ne toimivat suoraan pilvipalveluiden kanssa, joten puhelimella kuvattua materiaalia voi käsitellä myös tabletilla tai tietokoneella. YouTubessa on paljon erilaisia esimerkkejä video-CV:istä, kannattaa katsella!*

[6] *filmora.wondershare.net*
[7] *www.openshot.org/fi*

TEHTÄVÄ T4-4

Palaa hissipuheeseen ja harjoittele sitä. Videoi puhelimella tai tietokoneella puheesi ja katso, voitko vielä muokata puhettasi. Käytä videota apunasi työnhaussasi.

Alta löydät muutaman ohjeen video-CV:n tekemiseen esimerkiksi puhelimella.

1. VARAA AIKAA

- Harjoittele esiintymistä rauhassa
- Videon ei tarvitse onnistua ensimmäisellä otolla
- Videon voi leikata ja editoida

2. TEE KÄSIKIRJOITUS

- Pidä videosi lyhyenä, max. 2 min
- Pohdi, mitkä asiat ovat kyseisen työpaikan ja työtehtävän kannalta merkityksellisiä. Kiteytä ja listaa ne. (esim. 3 vahvuuttani ovat... ne näkyvät työssäni näin...)
- Etene johdonmukaisesti
  - » Esittäydy
  - » Kerro taustat ja perustelut sille, miksi juuri sinut kannattaa palkata
  - » Kerro hiukan omasta luonteestasi, saavutuksistasi jne.
  - » Päätä video työnantajan aktivoimiseen: esim. "Saatte minuun yhteyttä puhelimitse..."
- Kiinnitä huomiota ensivaikutelmaan eli videon 10 ensimmäiseen sekuntiin – ne määrittelevät sen, jaksetaanko videota katsoa loppuun. Herätä siis katsojan mielenkiinto.

3. KUVAAMINEN

- Huolehdi, että tausta on siisti ja kuvauspaikka on rauhallinen ja valoisa.
- Tarkista, että kamera pysyy suorassa
- Älä lue suoraan paperista
- Pidä katse kamerassa

4. RENTOUDU JA PIDÄ HAUSKAA

- Muista hengittää ja hymyillä
- Tuo oma persoonallisuutesi esiin

ONPAS HERKULLINEN TÄMÄ SOFIA NIEMISEN LÄHETTÄMÄ VEGAANINEN MUFFINSSI. IHAN LUULISI, ETTÄ ON VOILLA LEIVOTTU. TÄLLE RESEPTILLE MEILLÄKIN OLISI KÄYTTÖÄ!

-Toimitusjohtaja

Sissimarkkinointi

Sissimarkkinointi työnhaussa tarkoittaa epätyypillisiä markkinoinnillisia keinoja, jotka tuottavat hyviä tuloksia pienin panoksin. Sissimarkkinoinnin tunnusmerkkeinä pidetään usein luovuutta, ketteryyttä, mielikuvituksellisuutta, edullisuutta ja tuloksellisuutta.

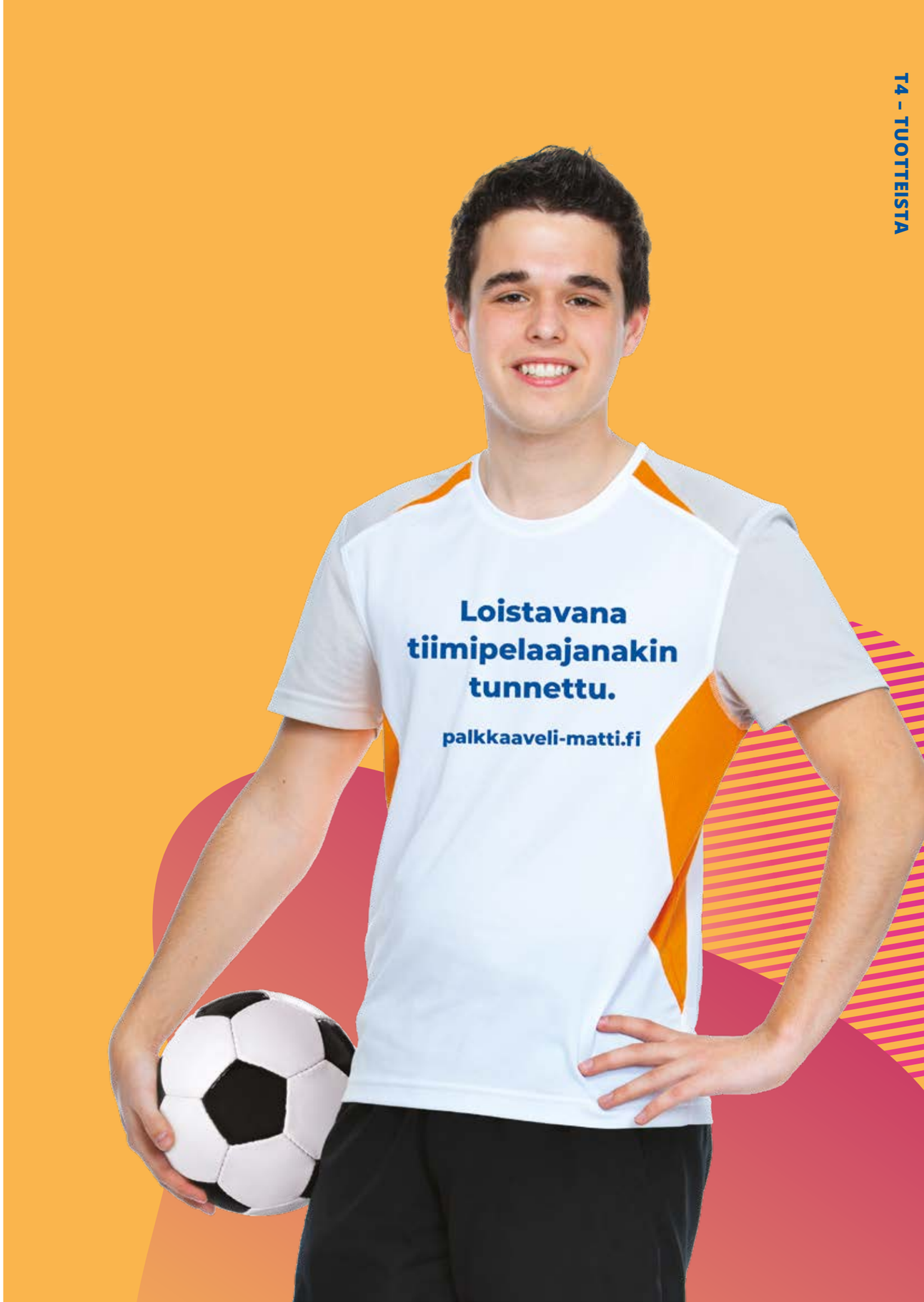
Tyypillisiä markkinointikanavia ovat internet ja erityisesti sosiaalisen median kanavat. Myös low tech -ratkaisut ovat mahdollisia: eräs amerikkalainen sissimarkkinointikirja kehotti työnhakijaa lähettämään kuriiripalvelun välityksellä laatikon, joka sisältää värillisen ansioluettelon, pahvisen kahvimukin ja saatekirjeen, jossa pyydetään tapaamista kahvin merkeissä. Tärkeintä sissimarkkinoinnissa on positiivinen erottuminen. Tärkeää on myös osoittaa työnantajalle ahkeruutta ja motivaatiota ponnistelemalla työpaikan eteen. Parhaimmillaan sissimarkkinointi osoittaa työntekijän työtaitoja.

Pohdi siis, voisitko hyödyntää työssä tarvittavia taitoja myös työnhaussa. Esimerkiksi sisällöntuottaja voi perustaa työnhakublogin, mainostoimiston työntekijä voi laatia nokkelasti kohdennetun Google Ads -kampanjan ja leipuri voi leipoa pullaa potentiaaliselle työnantajalle. Hiukan perinteisempiä, mutta kuitenkin sissimarkkinointiin lukeutuvia keinoja ovat myös epätyypillisesti valmistetut ansioluettelot ja portfoliot. Tällaisia voi olla esimerkiksi t-paitoihin, kankaille tai postikortteihin painetut CV:t tai hakemukset. Erilaiset sissimarkkinointikampanjat toimivat hyvänä työnäytteenä työnantajalle omasta osaamisesta ja rohkeudesta kokeilla erilaisia menetelmiä.

TEHTÄVÄ T4-5

Pohdi omaa osaamistasi ja työpaikkoja, joita aiot hakea. Pystyisitkö hyödyntämään sissimarkkinointia omassa työnhaussasi? Pohdi tavanomaisesta poikkeavia tapoja hakea haluamaasi työpaikkaa. Millä tavoin saisit työnantajan huomion ja toisit osaamisesi esiin?

T4 – TUOTTEISTA



T5-TARJOA

INNOVATIIVINEN JA LUOTETTAVA JOKKUEPELAAJA, JOKA ON INNOKAS OPPIMAAN JA MOTIVOITUNUT TEHTÄVÄÄN. HOHHOIJAA, NÄITÄ ON NÄHTY!

-HR-asiantuntija

T5 – TARJOA

Nyt on aika kirjoittaa ”myynti-ilmoitus” itsestäsi eli työhakemus. Kun puhutaan työhakemuksesta ja CV:stä, kannattaa muistaa, että ne yhdessä muodostavat ikään kuin esitteen, jonka avulla pyrit saamaan kutsun työhaastatteluun.

Kuten kaikissa mainoksissa, avainasemassa on positiivinen erottautuminen. Pahimpia kliseitä kannattaa siis välttää. Tästä syystä on myös mahdotonta antaa kattavia ohjeita siihen, millainen on erinomainen CV tai hakemus. Jos se olisi mahdollista, kaikki tekisivät samanlaisen, eikä sen avulla olisi enää mahdollista erottautua.

Tässä kuitenkin muutamia hyväksi koettuja ohjeita työhakemuksen rakenteeseen:
Hakemuksen teksti pitäisi aina räätälöidä vastaamaan mahdollisimman hyvin työpaikkailmoitusta.

- Ota työpaikkailmoitus viereesi, kun kirjoitat hakemusta.
- Lue työpaikkailmoitus tarkkaan ja vastaa hakemuksellasi juuri siihen.
- Käytä samoja teknisiä/ammattitermejä kuin työpaikkailmoituksessa; HR-henkilö ei välttämättä tunne alan sanastoa.
- Korosta motivaatiotasi ja taitojasi esimerkkien avulla.
  - » Millaista osaamista tai vahvuuksia sinä voit tarjota?
  - » Millaisista työtehtävistä innostut
- Tarkasta, että olet kertonut kaikista ilmoituksessa esitetyistä toiveista. Miten osoitat, että voit kehittyä vaadittujen toiveiden tasolle?
  - » Jos et pysty täyttämään kaikkia ilmoituksessa esitettyjä toiveita, älä lannistu. Usein kysymys on toivomuslistasta, jonka kaikkien kohtien ei odotetakaan täyttyvän.
- Älä kerro samoja asioita kuin CV:ssä.
- Konkretisoi eri tehtävissä oppimiasi taitoja sekä sitä, millainen olet työnhakijana ja miksi haluaisit juuri tämän työn tässä organisaatiossa.
  - » Miten olet käyttänyt haettavassa tehtävässä vaadittavaa osaamista aiemmin?
  - » Mitä haettavaan paikkaan liittyvää olet oppinut aiemmissa työtehtävissäsi tai vaikkapa harrastustoiminnassa?
  - » Mitä haettavaan tehtävään liittyviä onnistumisia olet kokenut?

Aikaisempien tehtävien avulla voit kertoa, mitä sellaista osaamista tarjoat, josta sinulle voidaan maksaa palkkaa. Mitkä ovat kilpailuetusi eli esimerkiksi ydinosaamisesi ja vahvuutesi? Tuo vahvasti esiin myös se, miten ratkaiset työnantajan ongelman.

TOP 10 SUOMALAISISTA TYÖHAKEMUKSISTA LÖYTYVÄÄ ”KLISEETÄ” [8]

1. Innokas oppimaan
2. Joukkuepelaaja
3. Palvelualtis
4. Intohimoinen
5. Innovatiivinen
6. Luotettava
7. Positiivinen
8. Motivoitunut
9. Iloinen
10. Ahkera

[8] *Kuvion lähdettä mukaillen. https://cvapp.fi/blog/tyohakemuksessa-yleisimmin-kaytetyt-kliseet*

Kohdennettu työhakemus

Hakemuskirjeelle ei ole olemassa mitään tarkkoja sääntöjä. Moni kokeekin sen kirjoittamisen vaikeammaksi kuin ansioluettelon laatimisen. Tarkastele aiemmia hakemuksiasi. Oletko ottanut huomioon ainakin seuraavat asiat?

TEHTÄVÄ T5-1

Kirjoita alla olevan ohjeen mukaan työhakemus, joka on kohdennettu sinua kiinnostavaan työpaikkaan.

Kohdennetun työhakemuksen rakenne

HAETTAVA TYÖTEHTÄVÄ	
Herätä lukijan mielenkiinto. Kerro, miksi haet tehtävään ja miksi olisit oikea henkilö siihen. Korosta kiinnostustasi yritystä ja kyseistä työtehtävää kohtaan sekä kerro, mitä hyötyä sinusta olisi yritykselle.	***Mielenkiinnon herättäjä***
Kerro taustastasi ja osaamisestasi. Pyri vastaamaan työpaikkailmoituksessa esitettyihin vaatimuksiin ja tuo ilmi pätevyytesi tehtävään. Kerro miten osaamisesi voisi hyödyttää yritystä. Kirjoita lyhyesti ja ytimekkäästi.	***Osaamisen kuvaus** Tähän osioon poimi asiat Todenna -osion tehtävistä.*
Kerro muista ominaisuuksistasi ja vahvuuksistasi työntekijänä sekä hieman itsestäsi ja luonteestasi. Pyri kertomaan niistä ominaisuuksista, jotka vastaavat työnhakuilmoituksen pyyntöihin. Räätälöi hakemus aina työpaikkailmoituksen mukaan.	***Ominaisuudet ja persoona** Tähän osioon saat vinkkejä Tunnista -osion adjektiivilistatehtävästä.*
Viimeisessä kappaleessa voit esittää palkkatoiveesi, mikäli sitä on pyydetty. Kerro myös halukkuutesi tulla työhaastatteluun sekä jatkaa keskustelua työpaikasta.	***Käytännön asiat***

Esimerkki työpaikkailmoituksesta

Aamu- ja iltapäivätoiminnan vastaava ohjaaja

Lastenhoitaja

XX on yleishyödyllinen yhdistys, joka järjestää kaikenikäisille harraste- ja vapaaehtoistyötä Tampereella. Järjestämme aamu- ja iltapäivätoimintaa alueen koululaisille Tesoman koululla sijaitsevissa tiloissa.

HAEMME joukkoomme oma-aloitteista, ryhmänohjaustaitoista ja vastuullista sosiaali-, nuoriso- tai kasvatusalan osaajaa vastaavaksi ohjaajaksi aamu- ja iltapäivätoimintaan Tesoman koululle. Työsuhde on määräaikainen ajalla xx.xx – xx.xx.xxxx ja viikoittainen työaika on 27 tuntia viitenä päivänä viikossa.

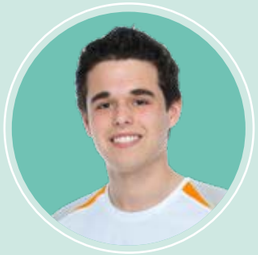
Vastaavan ohjaajan tehtävä sisältää 1. -2. –luokkalaisten koululaisten omaehtoisen toiminnan ja ohjatun ryhmätoiminnan suunnittelua ja toteuttamista. Aamu- ja iltapäivätoiminnassa on tärkeää osata toimia lasten kanssa aktiivisesti arjessa lapsia kohdaten ja heitä heidän tarpeissan ja ristiriidoissa tukien. Pienryhmässä ohjataan päivittäin kädentaitoja, liikuntaa, taidetta, musiikkia, luontoon, kulttuureihin ja ilmaisuun liittyviä sisältöjä, joten ryhmänohjaustaidot ovat tärkeitä. Vastaava ohjaaja toimii toisen vastaavan ohjaajan työparina suunnitellen toimintaa ja sisältöjä. Lisäksi vastaava ohjaaja hoitaa sijaishankintaa, tekee työvuorolistoja ja pitää yhteyttä koulun työntekijöihin ja huoltajiin.

TOIVOMME

- innostunutta ja toimintaa kehittävää työotetta
- joustavia vuorovaikutus- ja tiimitaitoja
- kokemusta lastenohjaustyöstä ja taitoa kohdata lapset sensitiivisesti, rajoja asettaen ja lapsia heidän tunneilmaisussaan tukien
- soveltuvaa sosiaali-, nuoriso- tai kasvatusalan koulutusta (esim. lähihoitaja, aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja, sosionomi yms.)
- osaamista tai kokemusta erityistä tukea vaativien lasten kohtaamisesta
- motivaatiota tietokoneella tehtävään työhön

Tarjoamme sinulle Tesomalla mukavan työyhteisön, jossa tehdään suurella sydämellä työtä lasten arkisen hyvinvoinnin eteen.

Esimerkki Veli-Matin kohdennetusta työhakemuksesta.



VELI-MATTI MEIKÄLÄINEN

YHTEYSTIEDOT

Pihlajakuja 15 C4
56789 Hämeenlinna

050 123 4567
veli-matti89@foo.fi
www.veli-matti89.foo.fi

SUOSITTELIJAT

Kalle Lehtinen, K-kauppias
Hyhkynkulma,
040 123 4567

Pentti Pallola, valmennuspäällikkö
Tampereen Ilves, 040 345 6789

TYÖHAKEMUS

XX-yhdistys
Maija Ohjaaja, toiminnanjohtaja
Niemenranta 15
33101 Tampere

Hakemus aamu- ja iltapäivätoiminnan vastaava ohjaaja

Kun näin Työmarkkinatorilla ilmoituksenne, minusta tuntui, että etsitte juuri minua: Luokanopettajaopintojen kautta ja jalkapallojunnujen valmentajana minulla on kokemusta ohjaustoiminnasta ja ryhmätoiminnan suunnittelusta. Vastuuta olen tottunut kantamaan valmentamieni junnujen lisäksi myös pikkusisaruksistani. Uskon, että osaamiseni auttaa teitä kehittämään aamu- ja iltapäivätoimintaanne eteenpäin.

Erityisosaamistani on vaikeiden asioiden havainnollistaminen sekä opetusmateriaalin laatiminen hyödyntäen erilaisia digitaalisia tekniikoita, kuten animaatiota sekä kuvan ja äänen yhdistämistä. Vapaa-ajan valmennustoimintani myötä osaan itsenäisesti ohjata ryhmiä innostavasti kaikkien osaamistasot huomioon ottaen. Osaan antaa palautetta ystävällisesti ja rakentavasti sekä olla tarvittaessa jämäkkä johtaja. Valmentamani joukkue nousikin tänä vuonna kakkosdivisioonaan 10-12 vuotiaiden sarjassa. Olen myös työskennellyt asiakaspalvelutehtävissä kaupassa, jossa kohdataan ja kommunikoidaan erilaisten ihmisten kanssa jatkuvasti. Olenkin saanut hyvää palautetta ystävällisestä asenteestani ja rauhallisesta luonteestani.

Olen erittäin innokas työskentelemään lasten parissa ja kehittämään osaamistani varsinkin erityistukea vaativien lasten kohtaamisessa ja innostamisessa. Tämän vuoksi avoinna oleva tehtävä vaikuttaa osaamistani ja kiinnostuksen kohteitani vastaavalta työltä.

Kerron mielelläni lisää taustastani ja osaamisestani ohjaajan tehtävään. Minut tavoittaa puhelimitse numerosta 050 123 4567 tai sähköpostitse veli-matti89@foo.fi

Ystävällisin terveisin,

Veli-Matti Meikäläinen

Liite: Curriculum Vitae

Piilotyöpaikat

Sitran vuonna 2016 tekemän tutkimuksen mukaan yli 70 % työnhakijoista on löytänyt työpaikkansa muuten kuin vastaamalla avoimeen työpaikkailmoitukseen[9]. Nämä työpaikat ovat ns. piilotyöpaikkoja.

Kun tarkoitus on pyrkiä erottumaan työnhaussa, kannattaa hakea juuri piilotyöpaikkoja. Avoimessa haussa olevissa työpaikoissa kohtaat aina enemmän kilpailua, ja erottuminen muista hakijoista on hankalaa. Kannattaa myös muistaa, että rekrytointi on työnantajalle kallista ja aikaa vievää puuhaa. Oma-aloitteinen hakija saattaa ratkaista yrittäjän ongelman nopeasti ja kustannustehokkaasti.

Piilotyöpaikka on potentiaalinen työpaikka, johon ei ole ehditty tai ei aiotakaan hakea henkilöä julkisen haun kautta. Piilotyöpaikkoja löytää talousuutisista, somesta, yritysrekistereistä ja verkostoista. Niiden löytäminen vaatii hiukan kekseliäisyyttä ja vaivannäköä, mutta on tehokasta ja maksaa vaivan.

Piilotyöpaikkoja syntyy muun muassa yrityksen kasvaessa ja henkilöstömuutosten myötä. Työvoiman tarve voi tulla yrittäjällekin yllätyksenä.

TARTTIS PALKATA JOKU, KUN VAAN OLIS AIKAA HOITAA REKRYPROSESSI. TUNTEEKO KUKAAN KETÄÄN SOPIVAA TYYPPIÄ?

-Osastopäällikkö

TEHTÄVÄ T5-2

Etsi itsellesi piilotyöpaikkoja.

- Tee itsellesi lista kiinnostavista työnantajista.
- Ota selvää yrityksistä; seuraa heidän sosiaalisen median kanaviaan. Mistä he viestittävät? Löydätkö jotain, missä voisit auttaa yritystä?
- Verkostoidu LinkedInissa yrityksen työntekijöiden kanssa, joilta voit kysellä lähemmin esimerkiksi työtehtävistä, työkulttuurista jne. Voit myös katsoa www.tuntopalvelu.fi tai www.glasdoor.com -sivustojen kautta, miten työntekijät ovat arvioineet eri työpaikkoja.
- Kiteytä: miksi kiinnostuit tästä työnantajasta?
- Konkretisoi: mikä on arvosi tälle työnantajalle?
- Tavoite: mitä pyrit saavuttamaan?
- Lähesty työnantajaa vasta edellisiin kysymyksiin vastattuasi. Tarjoa yritykselle omaa osaamistasi.
- Käy paikan päällä, soita tai lähetä sähköpostia. Jos työnantaja on verkostoissasi, voit myös ilmaista itsesi somessa. Ole myös aktiivisesti löydettävissä, eli laita sellaiset työnhakuprofiilit kuntoon, joista myös työnantaja voi löytää sinut.

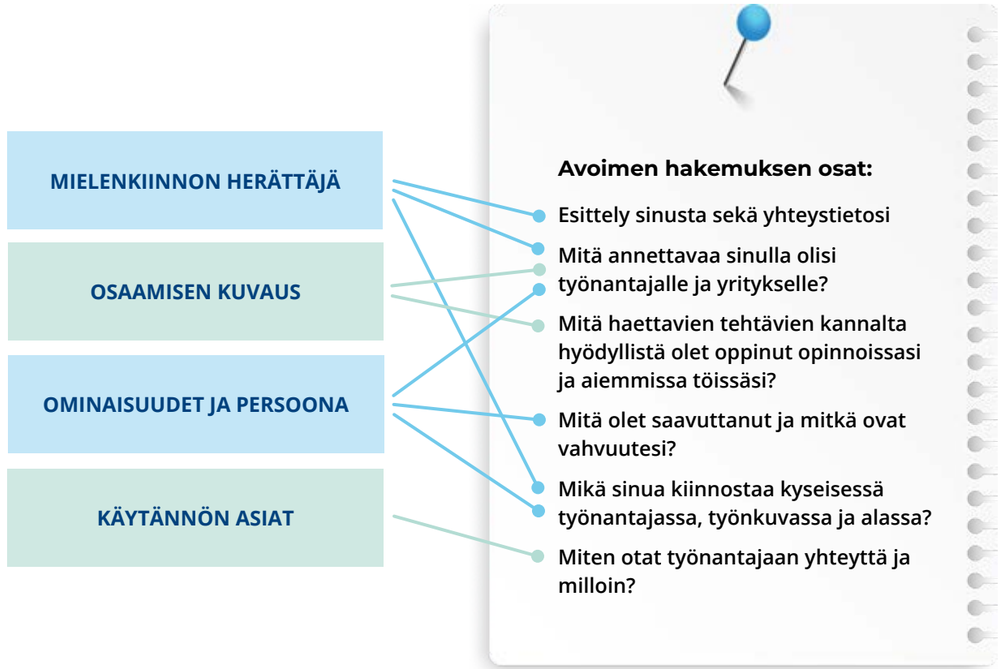
[9] *Perttu Jämsen, Sitra 2016. www.sitra.fi/artikkelit/infograafi-mika-suomalaisten-peruskunto-uudessa-tyoelamassa/*

Avoin hakemus

Piilotyöpaikkoja haetaan yleensä lähettämällä avoin hakemus itseään kiinnostavaan yritykseen. Avoimella hakemuksella voit ilmaista mielenkiintosi ja motivaation niin yritystä kuin tiettyä työtehtävää kohtaan. Hakemuksen rakenne on hyvin samankaltainen kuin tavallisessa työhakemuksessa. Motivaation merkitys korostuu avoimen hakemuksen sisällössä.

TEHTÄVÄ T5-3

Alla olevasta laatikosta löydät rakenteen avoimeen hakemukseen. Etsi itseäsi kiinnostava ja osaamistasi vastaava oman alasi yritys. Kirjoita avoin hakemus, vaikka yrityksessä ei olisi juuri tällä hetkellä avointa työpaikkaa tarjolla. Tarjoa työnantajalle rohkeasti osaamistasi. Soita tai lähetä sähköpostia tulevalle esihenkilölle. Tuo esiin motivaatiosi ja mielenkiintosi yritystä ja työtehtävää kohtaan. Muista myös kuvailla konkreettisesti, miten voisit hyödyttää yritystä ja millaista työtä olisit tulossa sinne tekemään!



Esimerkki: Sofian avoin työhakemus



SOFIA NIEMINEN

YHTEYSTIEDOT

Männikkötie 15,
33200 Tampere

050 123 4567

sofia.nieminen
@sähköposti.fi

SUOSITTELIJAT

Kalle Turunen, Leikkisä päiväkodit, lastentarhan johtaja

040 123 4567

Sari Korhonen, Yritys oy,

toimitusjohtaja

040 345 6789

TYÖHAKEMUS

Pullaamo
Miriam Has, toimitusjohtaja
Niemenranta 15
33101 Tampere

Soitin aikaisemmin tänään ja kyselin avoimista työpaikoista. Sovimme, että laitan avoimen työhakemuksen, jossa esittelen hiukan enemmän itseäni ja osaamistani.

Olen harrastanut jo vuosia erilaisten leivonnaisten tekoa. Kaksi vuotta sitten päätin toteuttaa unelmani ja aloitin leipuri-kondiittoriopinnot. Olen seurannut yrityksenne matkaa alalla vegaanisten leivosten ja kakkujen teossa. Opintojeni aikana olen erikoistunut vegaanisten leivonnaisten suunnitteluun ja tekoon. Haluaisin päästä käyttämään osaamistani ja luovuuttani juuri kyseisten leivonnaisten kanssa, ja tästä syystä haluaisin teille töihin.

Asiakaskohtaamiset ovat olleet pääosassa aikaisemmissa työtehtävissäni, ja olenkin saanut paljon positiivista palautetta asiakasystävällisyydestäni ja ongelmanratkaisutaidoistani. Ydinosaamistani on yrittäjämäinen ja asiakaslähtöinen asenne työhön. Seuraan myös jatkuvasti maailman herkkutrendien tuulia ja haluaisin tuoda niitä asiakkaiden saataville suomalaisella twistillä. Sosiaalisen median maailma on minulle tuttua, koska olen suositun @sofianleivokset Instagram-tilin omistaja. Leipomisen ohella minua kiinnostaa osallistua sosiaalisen median tuottamiseen.

Olen erittäin kiinnostunut yrityksessänne työskentelemisestä. Tulen mielelläni juttelemaan siitä, miten muuten voisitte hyötyä osaamisestani. Minut tavoittaa puhelimitse numerosta 040 123 4567 tai sähköpostitse sofia.nieminen@sähköposti.fi

Ystävällisin terveisin
Sofia Nieminen

Liite: Curriculum Vitae

Osaajakortti

Saatat joskus tarvita tiiviin esittelyn itsestäsi esimerkiksi rekrytointimessuilla tai muissa verkostoitumistilaisuuksissa tilanteissa, jossa pelkät yhteystiedot eivät riitä ja CV on liikaa. Osaajakortti on osaajaesittely itsestäsi. Siihen sisällytetään vain keskeisin tieto: yhteystiedot sekä oleellisin osaaminen myyvästi ja houkuttelevasti muotoiltuna. Hyvästä osaajakortista jää työnantajalle välitön ja vahva kuva osaamisestasi.

TEHTÄVÄ T5-4

Suunnittele itsellesi osaajakortti. Sitä voi käyttää hyvänä apuna myös työhakemuksen teossa. Voit suunnitella mallin käyttäen esimerkiksi ilmaista Canva-palvelua.

Esimerkki Sofian osaajakortista



OTA YHTEYTTÄ:
Puh. 040 123 4567
Email: sofia.nieminen@
sähköposti.fi

sofia.nieminen
@sofianleivokset

SOFIA NIEMINEN

- **Erikoisosaamisena vegaaniset leivokset ja kakut**
- **Sosiaalisen median osaaminen ja yrittäjämäinen asenne**
- **Luovuus, suunnittelu- ja kädentaidot**

Leivokseni pelastavat päiväsi!

Kuinka voin auttaa:

- **Tuon maailman herkkutrendit yrityksen tuotekehitykseen.**
- **Asiakaslähtöisyys ja ystävällisyys ovat lähtökohtia työskentelyssäni.**
- **En sano villeillekään ideoille “ei” vaan toteutan asiakkaan toivomat herkkuelämykset vankalla ammattitaidolla.**

Iskevä aloituslause / mottoni työnhaussa:

Avainosaamiseni:

Kuvasi

Muista käyttää kääntöpuolikin hyväksi! Kokoa esim. näyttöjä, onnistumisia tai suositteluja itsestäsi. (LinkedIn, työtodistukset, mitä muut ovat sinusta sanoneet)

Kuinka voin auttaa / Tarjoan:

Missä asiassa voit tarjota osaamistasi ja yhteistyötä?

Minkä arvon tuot, kun jatkamme yhteistyötä?

Millä palkkauksen tavalla olet valmis yhteistyöhön?

OTA YHTEYTTÄ:
Nimi:
Puh.
Email:

Työnhakukanavat

Oletko jo miettinyt, mitä kautta voit saada myynti-ilmoituksesi eli työnhakuilmoituksesi oikeisiin paikkoihin ja oikeille henkilöille? Kuinka ja missä siis tarjoaisit itseäsi? Sosiaalisessa mediassa on useita eri kanavia, joissa on mahdollista kertoa omasta työnhakutilanteesta ja omista tavoitteista. Verkostojen voimaa kannattaa pyrkiä hyödyntämään. Apu ja ratkaisut voivat löytyä muutaman kaverisi tai seuraajasi muista verkostoista ja kanavista hänen jakaessaan postaustasi eteenpäin. Eri kanavissa kannattaa vaihdella tyyliä kunkin kanavan hengen mukaisesti.

Yritysten ja rekrytointifirmojen työpaikkailmoittelu on siirtynyt sosiaalisen median kanaviin, erityisesti LinkedIniin[10]. LinkedIniä on ehkä aikaisemmin pidetty lähinnä insinöörien tai korkeakoulutettujen kanavana, mutta nykyään käyttäjiä on Suomessa noin 1,5 miljoonaa[11]. Siitä on tullut hyvä oman osaamisen tai työpanoksen markkinointikanava lähes kaikilla aloilla.Jos sinulla ei vielä ole LinkedIn-profiilia, kannattaa sellainen tehdä. Hyviä vinkkejä profiilin täyttämiseen ja käyttöön löytyy runsaasti erilaisilta nettisivuilta.

Työnhakukanaviin jättämiäsi profiileja kannattaa käydä päivittämässä vähintäänkin kuukausittain, mieluummin viikoittain: rekrytoija alkaa yleensä käydä sopivia hakijoita läpi tuoreimmasta profiilista lähtien. Jos edellisestä profiilinpäivityksestä on aikaa yli kaksi kuukautta, oletus on, että sen tekijä on jo työllistynyt.

Muistathan myös reippaasti merkitä profiilisi yhteydessä, että olet hakemassa työpaikkaa. Rekrytoija ottaa mieluummin yhteyttä henkilöön, jonka tietää olevan kiinnostunut uudesta työpaikasta. Pohdi myös voisitko kertoa muissa sosiaalisen median kanavissa etsiväsi töitä: joku kavereistasi saattaa hyvinkin tietää jostakin työmahdollisuudesta ja olla valmis suosittelemaan sinua siihen.

TEHTÄVÄ T5-5

Listaa viisi oman työnhakusi kannalta keskeisintä kanavaa ja lisää niiden seuraaminen viikkoaikatauluusi.

Vinkki: *Listan yleisimmistä työnhakukanavista löydät opuksen liitteistä.*

HETKINEN, MITÄS RASISTISTA LÄPPÄÄ TÄÄ TYYPPI ON SOMESSA HEITTÄNYT. EI TÄÄ KYLLÄ SOVI MEIDÄN FIRMAN ARVOMAAILMAAN!

-Toimitusjohtaja

Henkilöbrändi

Henkilöbrändi ei oikeastaan tarkoita sen kummempaa kuin muiden ihmisten käsitystä sinusta. Voit vaikuttaa siihen itse, sillä se rakentuu jokapäiväisissä kohtaamisissa. Työnhaussa voit hyödyntää henkilöbrändiä luomalla aktiivisesti mielikuvaa siitä, millainen työntekijä ja ammattilainen olet.

Ehkä olet itse rakentanut henkilöbrändiäsi suunnitelmallisesti ja harkiten, tai se on syntynyt ajan kuluessa ilman suunnitelmallisuutta. Kaikki eivät brändää itseään aktiivisesti tai sähköisissä kanavissa, eikä ole tarvekaan. Hyvä maine ja puskaradio toimivat monilla aloilla yhtä tehokkaasti.

[10] *www.inhunt.fi/2021/06/miten-rekrytoida-parhaat-osaajat-osa-3-5-oikeat-kanavat/*
[11] *Tom Laine: www.tomlaine.com/blog/2021/4/26/suomalaisten-linkedin-tilastot-2021-vline-yrityksesi-strategiseen-ptksentekoon*

T5 – TARJOA

TEHTÄVÄ T5-6

Listaa omaan osaamiseesi ja persoonaasi liittyviä adjektiivejä ja substantiiveja. Voit käyttää apunasi tehtävien T1.3. ja T3.4. listauksia.

- Valitse laatimastasi listasta viisi tärkeintä ominaisuuttasi ja mieti tapoja, joilla voit tuoda niitä esille työnhakuasiakirjoissa, haastatteluissa ja muissa tapaamisissa.
- Mieti tarinoita, joilla voit todentaa näitä ominaisuuksia. Voitko kertoa ne suoraan vai kannattaako niihin vain viitata sivulauseessa? Onko joku niistä sellainen, että sen ympärille kannattaa perustaa esimerkiksi blogi?

Muista myös sähköinen henkilöbrändi

Sähköisen (sosiaalinen media) henkilöbrändin punainen lanka

Jos rakennat itsellesi vahvaa henkilöbrändiä somessa, on tärkeää tiedostaa, miltä oma olemassaolosi siellä näyttää. Voit tietoisesti kehittää omaa sähköistä tarinaasi yhtenäiseksi. Hyvän henkilöbrändin avulla voit löytää itsellesi juuri sopivan työpaikan tai kiinnostavia kontakteja verkostoosi.

TEHTÄVÄ T5-7

Tunnista osaamisesi. Sinun on helpompi markkinoida itseäsi, kun tiedät, kuka olet, mitä osaat ja mitä haluaisit tehdä työksesi.

Googleta itsesi. On tärkeää tietää, mistä lähdet liikkeelle, mikäli haluat kehittyä. Miten haluaisit muuttaa Googlen antamaa kuvaa sinusta? Millainen on sähköinen tarinasi? Päätä, mihin haluat keskittyä ja miksi. Google on käyntikorttisi, pidä se hyvässä kunnossa.

Some kuntoon. Käännä oma visuaalinen ilmeesi jollain tasolla yhtenäiseksi. Käytä kaikissa sosiaalisissa palveluissa samoja kuvauksia, saman tyyppisiä kuvia ja samanlaisia värejä. Näitä voi toki muuttaa matkan varrella, mutta tämä helpottaa sinun tunnistettavuuttasi. Helppoa ja nopeaa, mutta luo välittömästi paremman ja ammattimaisemman kuvan sinusta. Kehitä henkilöbrändiäsi määrätietoisesti. Se vaatii aikaa ja johdonmukaista työtä.

Aktivoidu oman alasi kanavissa. Missä kanavissa oman alasi keskustelut käydään? Tee osaamisesi näkyväksi näissä kanavissa, ota osaa keskusteluihin ja tuota itse sisältöä. Näin tuot osaamistasi ja asiantuntijuuttasi esiin.

Työhaastatteluun valmistautuminen

Työhaastatteluun ei kannata lähteä valmistautumatta. Valmistautumisen voi jakaa kolmeen vaiheeseen: hyvissä ajoin tehtävä taustaselvitys ja muu valmistautuminen, viime hetken valmistautuminen edellisenä päivänä ja henkinen latautuminen juuri ennen haastattelua.

Taustaselvitys ja muu hyvissä ajoin tehtävä valmistautuminen

- Ota huolellisesti selvää yrityksen tilanteesta, tuotteista, toimialasta, arvoista ja tarinasta. Valmistautumattomuus kostautuu helposti hermostuneisuutena ja jäsentymättöminä vastauksina perus-kysymyksiin. Työnantajan on vaikea uskoa, että olisit kiinnostunut työskentelemään juuri hänen yrityksessään, jos haastattelun aikana et tiedä juuri mitään yrityksestä.
- Kerää kasaan tarvittavat työtodistukset ja mahdolliset muut materiaalit. Jos et löydä tarvittavia dokumentteja, tilaa uudet. Ota selvää, miten työhaastattelupaikalle pääsee ja milloin sinun täytyy lähteä kotoa ollaksesi paikalla ajoissa.
- Pohdi etukäteen, mitä puet päällesi. Varmista, että valitsemasi vaatteet ovat puhtaat ja sileät. Mieti, millainen pukukoodi yrityksessä on ja valitse vaatteet sen mukaisesti. Vaikka työpaikan pukukoodi olisi rento, kannattaa kuitenkin pukeutua hieman paremmin. Tämäkin kertoo motivaatiosta kyseisen työpaikan saamiseen.

Edellisen päivän valmistelut

Valmistaudu työhaastatteluun edellisenä päivänä palauttamalla mieleesi työpaikkailmoituksen sisältö. Mieti valmiiksi muutama hyvä nimenomaan tälle työnantajalle kohdennettu kysymys työtehtäviin tai yritykseen liittyen.

JAHAS, ET SITTEN OLE VAIVAUTUNUT KÄYMÄÄN EDES FIRMAN ETUSIVULLA. EI JATKOON!

- HR-asiantuntija

Haastattelija yleensä kysyy haastattelun lopuksi, onko hakijalla kysymyksiä. Tämä on hyvä tilanne osoittaa perehtyneisyyttään toimialaan ja yrityksen tilanteeseen. Toisaalta jos tässä kohtaa kysyy asiaa, johon vastaus löytyisi yrityksen verkkosivuilta, tulee paljastaneeksi valmistautumattomuutensa.

Hyvät kysymykset auttavat sinua jäämään haastattelijan mieleen.
Hyviä kysymyksiä ovat

- työtehtävän tavoitteisiin ja haasteisiin liittyvät kysymykset
- yrityksen vahvuuksiin, haasteisiin ja kulttuuriin liittyvät kysymykset
- rekrytointiprosessin seuraaviin askeleihin liittyvät kysymykset, mikäli niistä ei ole vielä kerrottu.

Rekrytoijilla on yleensä tapana kysyä yleisluontoisia työhaastattelukysymyksiä. (Liite 3: yleisimmät työhaastattelukysymykset). Mieti etukäteen, mitä vastaisit niihin, jotta et häkelly kinkkisen kysymyksen tullessa kohdalle! Usein haastattelijat kysyvät hakijan heikkouksista, toimintatavoista hankalissa tilanteissa sekä tulevaisuuden suunnitelmista. Esimerkiksi kysymys siitä, missä hakija näkee itsensä viiden vuoden kuluttua, on tavallinen. Jos tätä ryhtyy pohdiskelemaan ensimmäistä kertaa työhaastattelutilanteessa, voi mietintäajasta tulla pitkä.

EI TUOTA KYLLÄ VOI ASIAKKAIDEN LUOKSE PÄÄSTÄÄ, JOS EI SE TUON PAREMMIN OSAA PUKEUTUA TYÖHAASTATTELUUN

-HR-asiantuntija

TEHTÄVÄ T5-8

Taustaselvitys ennen työhaastattelua. Valitse yritys, johon olet menossa työhaastatteluun tai haluaisit päästä työhaastatteluun ja tee siitä oheisen kuvan mukainen taustaselvitys.

Taustaselvitys esim. viikkoa ennen haastattelua

Minkälaisia työntekijöitä yritys etsii Lue työpaikkailmoitus monta kertaa ja yritä lukea myös rivien välistä. Yritysten urasivuilta löytyy myös hyödyllistä tietoa yrityksen kulttuurista.	**Uutisia yrityksestä ja toimialasta** Etsi yritykseen aja alaan liittyviä uutisia. Jos alalla on tapahtunut lähiaikoina jotain mielenkiintoista, voit tuoda sen esille haastattelussa ja kysyä yrityksen edustajien mielipidettä asiasta. Tutustu myös yrityksen blogiin (jos sellainen on) ja lehdistötiedotteisiin.	**Asiakkaat, tuotteet ja palvelut** Selvitä yritysten kotisivuilta, minkälaisia asiakkaita tai kohderyhmiä yrityksellä on ja minkälaisia tuotteita tai palveluita se tarjoaa.
Avainhenkilöt Tutustu avainhenkilöiden Twitter- ja LinkedIn –profiileihin sekä mahdollisiin haastatteluihin ja ota selvää, mitä ja miten he kertovat yrityksestään julkisesti.	**Kulttuuri, missio ja arvot** Kun etsit tietoja yrityksestä, kiinnitä huomiota siihen, mitä yritys kertoo arvoistaan ja missiostaan.	**Haastattelija** Ota selvää kuka sinua haastattelee ja yritä löytää yhteinen tekijä sinun ja rekrytoijan välillä. Haastattelija on yleensä se, joka on kutsunut sinut työhaastatteluun joko sähköpostitse tai puhelimitse. Tutustu hänen profiileihinsa sosiaalisessa mediassa.

Henkinen latautuminen ennen haastattelua

Matkalla haastatteluun kertaa mielessäsi vielä omat ydinosaamisesi ja miksi haluat juuri tähän työpaikkaan töihin. Pyri saamaan itsellesi positiivinen, rento mieli. Saapuessasi haastatteluun panosta ensivaikutelmaan. Sen merkitystä ei voi yliarvioida: ihmisillä on taipumusta luottaa ensivaikutelmaan, ja sen muuttamiseen tarvitaan paljon enemmän kuin sen syntymiseen. Ensivaikutelma syntyy noin 20 sekunnissa.

Pidä siis huolta, että

- olet ajoissa, mutta et kuitenkaan liian ajoissa
- puhelimesi on äänettömällä tai pois päältä
- otat katsekontaktin sisälle astuessasi
- hymyilet ja kättelet riittävän jämäkästi, jos haastattelija ojentaa kätensä kätelläkseen
- muistat, että jännitys ei haittaa, vaan se kertoo, että oikeasti haluat työpaikan.

VOI EI, ONKO SE UINUT PARTAVEDESSÄ?

-HR-asiantuntija

Vinkki: *Käy suihkussa ja pese hiuksesi ennen haastattelua. Varo käyttämästä voimakkaita hajusteita. Oma nenäsi on luultavasti tottunut jatkuvasti käyttämääsi tuotteeseen, jolloin et enää edes huomaa sitä, ja tällöin tulee helposti laitettua liikaa hajustetta.*

Haastattelun aikana

Sanat ovat vain yksi osa haastattelua. Kannattaa kiinnittää huomiota myös sanattomaan viestintään: katsekontaktiin, ryhtiin ja puheen selkeyteen.

PUHU SELKEÄSTI JA RAUHALLISESTI.	**TAUOTA PUHETTA LUONTEVISSA KOHDISSA.**	**KUUNTELE KYSYMYKSET LOPPUUN ASTI.**
VASTAA PITEMMIN KUIN YHDELLÄ SANALLA.	**VÄLTÄ SLANGIA JA TÄYTESANOJA.**	**ÄLÄ PUHU HENKILÖKOHTAISISTA ONGELMISTASI.**
KATSO SILMIIN, MUTTA ÄLÄ TUIJOTA.	**ISTU RENNOSTI, MUTTA RYHDIKKÄÄSTI.**	**HYMYILE, KUN SIIHEN ON TILAISUUS.**

Vaikeat kysymykset

Työhaastattelija saattaa esittää yllättäviä ja vaikeita kysymyksiä. Tässä alla muutamaan yleisimpään joitain vinkkejä.

Taustalla pitempi työttömyys

Jos olet ollut pidempään työttömänä, valmistaudu kertomaan, miten olet pitänyt yllä ammattitaitoasi yllä työttömyysjakson aikana. Pyri luomaan kuva siitä, että olet ollut aktiivinen muilla elämänalueilla työttömyydestä huolimatta.

Ylipätevä hakija

Mikäli olet koulutuksesi tai työkokemuksesi puolesta ylipätevä kyseiseen tehtävään, kerro, miksi olet kiinnostunut juuri tästä tehtävästä sen sijaan, että hakisit taustaasi sopivampia töitä. Työnantaja saattaa epäillä, että jos hän palkkaa sinut, siirryt melkein saman tien uuteen työpaikkaan. Tämä epäilys sinun täytyy saada hälvennettyä.

Kokemuksen puute

Jos sinulla ei ole riittävästi kokemusta, sinun kannattaa korostaa halukkuuttasi oppia, kehityskykyäsi ja motivaatiotasi. Parasta olisi, jos pystyisit kertomaan konkreettisen esimerkin siitä, kuinka olet aiemmin ottanut uuden kokonaisuuden haltuun tai muuten selvinnyt vastaavanlaisista haasteista. Tällaisessa tilanteessa suositusten merkitys korostuu.

Palkkatoive

Vaikka palkkatoivetta ei olisi kysytty työpaikkailmoituksessa tai hakulomakkeessa, saatetaan sitä kysyä työhaastattelussa. Etenkin yksityisellä sektorilla tämä on tavallista. Kannattaa siis selvittää etukäteen, millä tontilla palkat kyseisissä työtehtävissä liikkuvat. Ilmaise palkkatoive mieluummin haarukkana kuin tarkkana summana, jotta saat jätettyä enemmän varaa neuvottelulle. Ennen kaikkea vältä antamasta mielikuvaa, että haet työtä vain palkan vuoksi.

Epäolennaisuudet

Älä myöskään kysy työsuhde-eduista kuin korkeintaan haastattelun lopuksi. Älä korosta haastattelussa muitakaan työtehtävien kannalta epäolennaisia näkökohtia, kuten lyhyttä tai näppärää työmatkaa. Toki voit kertoa, että työnantajalle on näppärää, kun asut lähellä ja pääset tarvittaessa nopeasti paikkaamaan sairastunutta työkaveria. Keskity siihen, miten sinä voit auttaa työnantajaa eikä siihen, miten tämä työpaikka auttaisi sinua!

OKEI, SELVÄSTI OLET KIINNOSTUNUT KAIKESTA, MITÄ ME PYSTYMME TARJOAMAAN SINULLE, MUTTA KANNATTAISI KERTOA, MITÄ SINÄ PYSTYT TARJOAMAAN MEILLE.

HR-asiantuntija

TEHTÄVÄ T5-9

Muistele aiempia työhaastatteluitasi; erityisesti niitä, jotka eivät ole johtaneet työn saantiin. Mieti, mitä tapahtui ja mitä toivot tehneesi toisin. Aina työpaikkaa ei saa, vaikka haastattelu menisi nappiin. Siitä ei kuitenkaan kannata lannistua, sillä jokainen haastattelu on oppimiskokemus.

Käy läpi alla oleva tyypillisiä haastattelussa esiintyviä virheitä sisältävä taulukko ja pohdi, ovatko ne joskus osuneet omalle kohdallesi. Mieti myös, voisiko ratkaisuehdotuksista olla apua jatkossa.

VIRHE	RATKAISUEHDOTUS
Myöhästyminen	Laita ainakin kaksi herätyskelloa soimaan ja lähde niin ajoissa, että varmasti ehdit, vaikka myöhästyisit ensimmäisestä bussista.
Puhut liikaa tai liian vähän	Pyri kertomaan kaikki olennainen, mutta varo rönsyilemästä liikaa. Vältä kuitenkin kovin lyhyitä vastauksia, koska silloin et anna innostunutta vaikutelmaa.
Et osoita olevasi innoissasi ja kiinnostunut	Kerro, miksi haluat juuri kyseiseen yritykseen töihin. Yritykset etsivät motivoituneita ja alasta aidosti kiinnostuneita henkilöitä.
Et ole oma itsesi	Vaikka haluatkin räätälöidä vastauksesi haettavan paikan mukaan, ole varovainen, ettei se mene överiksi. Jos keskityt liian tarkasti antamaan oikean vastauksen, voi jotain oleellista jäädä sanomatta ja et pysty antamaan täysin paikkansapitävää kuvausta taidoistasi ja kiinnostuksistasi. Toisaalta jos annat itsestäsi väärän kuvan haastattelussa, saatat päätyä työhön, johon et loppujen lopuksi ollenkaan sovi.
Liioittelet taitojasi	Älä hae työpaikkaan, jos tiedät, että pätevyytesi ei riitä. Muista, että usein työpaikkailmoituksessa esitetään paljon enemmän toivomuksia kuin mikä on välttämätöntä. Etenkin eksaktien vaatimusten kohdalla kannattaa kuitenkin olla tinkimättömän rehellinen.
Olet liian vaatimaton	Tsemppaa itseäsi etukäteen. Pohdi etukäteen, millä tasolla asiantuntemuksesi on. Käytä konkreettisia esimerkkejä ja toista työkavereiden ja asiakkaiden antamia kommentteja.
Et tuo esille persoonallisuuttasi	On ymmärrettävää, että työhaastattelu on jännittävä tilanne. Valmistaudu hyvissä ajoin, niin voit ottaa rennommin. Vaikka osaamisella on eniten merkitystä, työnantaja haluaa myös palkata työntekijän, jonka persoonallisuus sopii yritykseen ja tiimiin.
Olet liian vakava	Älä pelkää tuoda esille huumorintajuasi. Työnantaja haluaa tietää jotain muutakin kuin mitä olet tehnyt työksesi ja missä kävit koulua. Kannattaa siis vilauttaa työpersoonan lisäksi myös kahvitaukopersoonaa.
Et ole ottanut riittävästi selvää työnantajasta.	Jos esität haastattelussa kysymyksiä, jotka olisivat olleet etukäteen helposti selvitettävissä, annat itsestäsi epämotivoituneen kuvan. Mikäli haastattelija korjaa sanomisiasi, älä ainakaan ala väittelemään asiasta. Sen sijaan on parempi myöntää virheensä ja kysyä perään jokin syvällisempi kysymys.
Et ole valmistautunut työhaastatteluun.	Valmistaudu pitämään lyhyt esittely eli hissipuhe sekä vastaamaan yleisimpiin työhaastattelukysymyksiin.

T5 – TARJOA

Videohaastattelu on työhaastattelu verkossa

Yhä useammin työnantaja tai rekrytoiva yritys haluaa työnhakijalta videohakemuksen tai ensimmäiset haastattelukierrokset käydään videohaastattelun avulla. Videohaastatteluja voi olla kahta eri tyyppiä.

Rekrytoinnin alkuvaiheessa yritys saattaa toteuttaa haastattelut verkkosivuilla toimivan palvelun kautta. Työnantaja nauhoittaa palveluun kysymykset, joihin valitut hakijat pääsevät nauhoittamaan vastauksensa tietokoneen web-kameran tai puhelimen kameran avulla. Rekrytoija on saattanut laittaa kysymyksiin suosituspituuden, ja hakija voi kuvata vastauksensa niin useasti kuin haluaa.

Perinteisten kasvotusten tapahtuvien haastattelujen rinnalle ovat pandemian vuoksi yleistyneet livenä tehtävät videohaastattelut. Niissä työnhakija keskustelee rekrytoijan kanssa videon välityksellä samalla tavoin kuin tavallisessa haastattelussa. Videohaastatteluun kannattaakin varautua samalla tavalla kuin tavalliseen haastatteluun. Tässä muutama lisävinkki videohaastatteluun valmistautumiseen.

Rauhoita tausta ja ympäristö

- Poista häiriötekijät taustalta (TV, puhelin, kotieläimet)
- Huomioi sopiva valaistus ja taustaseinä

Testaa laitteet etukäteen

- Toimivatko yhteydet, kamera, mikrofoni, kuulokkeet?
- Aseta näyttö sopivalle korkeudelle (kamera on silmien tasolla)

Valmistaudu etukäteen kuten työhaastatteluun

- Ota selvää yrityksestä ja työtehtävästä
- Valmistaudu yleisimpiin työhaastattelukysymyksiin
- Vinkki: opettele hissipuheesi
- Pukeudu samoin kuin menisit työhaastatteluun. Siisti olemus antaa hyvän ensivaikutelman. Vältä voimakkaasti kuvioituja vaatteita.

Työhaastattelu alkaa

- Avaa kamera, kun kirjaudut sisään
- Tervehdi haastattelijaa ja hymyile
- Muista katsoa kameraan. Vinkki: laita kameran viereen tarra, jolle puhua
- Muista hymyillä ja puhu rennosti omana itsenäsi



T6- TYÖLLISTY

T6 – TYÖLLISTY

Edellisissä luvuissa olet tunnistanut ja alkanut tuotteistaa omia valmiuksiasi ja osaamisiasi. Tässä vaiheessa sinun on hyvä olla perillä kaikista niistä keinoista, joiden avulla voit päästä hyödyntämään niitä eli työllistyä. Valveutunut työnhakija tutkii ja selvittää kaiken tarjolla olevan tuen ja avun, jota muun muassa julkiset palvelut tarjoavat.

Lopullinen tavoite työllistymisen suhteen tulee aina olla jotain itselle tärkeää sekä merkityksellistä, mutta matkalla kohti tuota suurta tavoitetta voi olla useita sopivia välivaiheita. Erilaisissa työllistymisen vaiheissa sinulle saattaa olla tarjolla monenlaista – jopa rahallista – tukea. Kaikesta tästä on paljon tietoa internetissä, mutta kannattaa keskustella aiheesta myös yhdessä OMA-valmentajan kanssa.

Työllistymisvaihtoehtoja

ERILAISET TYÖSUHTEET		
osa-aikaisuus	määräaikaisuus	useat työnantajat

ITSENSÄ TYÖLLISTÄMINEN		
yrittäjyys	kevytyrittäjyys	osuuskunta

TYÖVOIMAPOLITIIKKA		
palkkatuki	työkokeilu	oppisopimus



TEHTÄVÄ T6-1

Työelämätietous – selvitä ainakin nämä itsellesi:

- Erilaiset työllistymisvaihtoehdot. Poimi muutama (tai kaikki) ja selvitä, mitä ne tarkoittavat. Lyhyen selvityksen työllistymisvaihtoehdoista löydät opuksen liiteosiosta.
- Mahdollisuus kuulua työttömyyskassaan tai ammattiliittoon
- Työvoimapoliittiset tuet ja toimenpiteet
- jatka keskustelua näistä OMA-valmentajan kanssa

MUISTIINPANOT

T6 – TYÖLLISTY

Palkkatuki on erityisen hyödyllinen työnhaussa

Mikäli olet oikeutettu palkkatukeen, on se työnantajalle rahanarvoinen etu, josta kannattaa tälle tietyissä tilanteissa kertoa. Palkkatuki on taloudellinen tuki, jota TE-toimisto voi myöntää työnantajalle työttömän työnhakijan palkkauskustannuksiin ja korvauksena työnohjaukseen käytetystä ajasta.

Sinulle palkkatuki on mahdollisuus saada työtä, vaikka ammatillinen osaamisesi ei ihan riittäisi tai sinulla on tehtävissä selviytymiseen vaikuttava vamma tai sairaus. Oppisopimuskoulutukseen palkkatukea voidaan myöntää koko koulutuksen ajalle, myös osatutkintoihin. Palkkatukea voidaan myöntää osa- ja kokoaikaisiin työsuhteisiin.

Ei ole itsestään selvää, että palkkatukimahdollisuudesta kannattaa mainita jokaisessa tilanteessa. Seuraavaan taulukkoon on koottu joitakin tähän liittyviä näkökulmia:

HYVÄN OLOINEN TEKIJÄ PUOLEEN HINTAAN. KYLLÄ KIITOS!

-Toimitusjohtaja

Kannattaako mainostaa palkkatukea?

KYLLÄ	
Palkkatuki on selvä alennus työntekijän tuottamista kustannuksista, ja budjetista vastaava toimitusjohtaja tai yksikön johtaja voi olla siitä hyvin kiinnostunut.	Palkkatuki (ja mahdollinen työkokeilu) voi laskea työnantajan kynnystä ottaa töihin henkilö, jolla on vain vähän työkokemusta tai se on vanhentunut

EI		
Asiantuntijatehtävissä palkkatuki saattaa herättää epäilyksiä työntekijän ammattitaidosta.	Jollain aloilla perehdytykseen kuluva aika ja energia on suuri, jolloin heikko työntekijä on riski, vaikka olisikin halpakin.	Kannattaa muistaa, että ihmiset käyttävät omia rahojaan hyvin eri tavoin kuin muiden rahoja. Esimerkiksi HR-henkilö ei saa hyötyä palkkatuesta saadusta säästöstä, mutta saattaa kokea sen riskiksi.

HMM, ONKOHAN TÄSSÄ TYÖNHAKIJASSA JOTAKIN VIKAA, KUN SEN PALKKAAMISEEN SAA TUKEA? MITÄ JOS SE MOKAA, JA MINUA SYYTETÄÄN SIITÄ?

-HR-asiantuntija

TEHTÄVÄ T6-2

Ota selvää, onko sinulla oikeus työkokeiluun ja palkkatukeen. Pohdi, miten työkokeilu tai palkkatuki voisi edesauttaa pysyvää työllistymistäsi sinun kohdallasi.

Työehtosopimus ja palkkataso

Kun haet erilaisia työpaikkoja, ota aina selvää, mikä on kyseisen alan TES eli työehtosopimus. TES on työnantajajärjestön ja työntekijäjärjestön välinen sopimus työehdoista. TES määrittelee alalle minimiehdot ja siinä sovitaan esimerkiksi palkasta, lisistä, lomista, työvuoroista ja niin edelleen. Sopimukset ovat toimialakohtaisia ja sidottu palkansaajan tehtävätasoon.

Uutta työtehtävää hakiessa kannattaa selvittää myös alan palkkataso. Palkkatoivetta saatetaan kysyä jo työhakemuksessa, jolloin palkkatoivetta ei kannata heittää lonkalta vaan ottaa selvää yleisestä palkkatasosta sekä osata perustella mihin oma palkkatoive perustuu. Alan ammattijärjestöjen sivuilta ja työehtosopimuksista löytyy suuntaviivoja alan palkkoihin. Palkkavertailuun löytyy myös hakukoneita esimerkiksi Duunitorin tai Oikotien palkkavertailukoneet[12] [13].

TEHTÄVÄ T6-3

Selvitä mikä on hakemasi työpaikkojen TES. Eri alojen työehtosopimukset löytyvät oikeusministeriön ylläpitämältä Finlex-sivustolta[14].

Ota samalla selvää, mikä on alan palkkataso. Pohdi, millä tavoin pystyt perustelemaan tulevalle työnantajallesi palkkatoiveesi. Onko koulutuksesi, osaamistasosi ja ammattitaitosi vaaditulla tasolla? Onko sinulla erityistaitoja tai osaamista, jotka vaikuttavat palkan suuruuteen?

MUISTIINPANOT

[12] *www.duunitori.fi/palkat*
[13] *www.tyopaikat.oikotie.fi/palkkavertailu*
[14] *www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto*

LOPUKSI

LOPUKSI

Jos olet käynyt läpi tämän OMA-oppaan kaikki kappaleet, sinun pitäisi olla valmis tehokkaaseen ja tuloksekkaaseen työnhakuun. Varmasti olet tähänkin mennessä hakenut töitä – sehän on ollut velvollisuutesikin. Jos vielä ei ole tärpännyt, ei kannata vaipua epätoivoon vaan jatkaa yrittämistä. Ketään ei valita jokaiseen haettuun työpaikkaan, ja riittää, kun tulee valituksi yhteen. Tärkeintä on muistaa, että työnhaku ei ole niin kuin pilkkimistä, jossa istutaan yhden avannon äärellä odottamassa, että kala nappaa, vaan se muistuttaa enemmän verkkokalastusta. Heitä siis rohkeasti verkkosi kaikkiin sellaisiin vesiin, joista toivoisit nappaavasi kalan!

Mikäli kuitenkin tuntuu siltä, että mitään ei jää verkkoon, kannattaa tehdä niin sanottu reality check eli tutkia, ovatko omat tavoitteet realistisia vai pitäisikö niihin pyrkiä esimerkiksi jonkin helpommin saavutettavan välietapin kautta. Jotkut työpaikat ovat niin kilpailtuja, että niihin ei ole mahdollista päästä suoraan työttömyydestä. Kannattaa siis laajentaa hakua sellaisiin työpaikkoihin, joista saatavasta kokemuksesta olisi apua matkalla kohti unelmatyötä.

Onnea työnhakuun!

LIITE 1

Työttömän työnhakijan velvollisuudet [15]

Jos haet tai saat työttömyysturvaa, sinun pitää hakea kokoaikatyötä. Ainoastaan työkyvyttömyyseläkettä osaeläkkeenä saavalla työnhakijalla on oikeus työttömyysturvaan, vaikka hän ei hae kokoaikatyötä. Työttömyysturvan saamisen ehdoton edellytys on, että työnhakusi on voimassa. Työnhakusi pysyy voimassa, kun asioit TE-toimiston tai kuntakokeilun kanssa sovitulla tavalla ja sovittuna ajankohtana sekä noudatat sinulle Oma asiointi -verkkopalvelussa tai muun asioinnin yhteydessä annettuja ohjeita ja määräaikoja.

Tämän lisäksi sinun pitää huolehtia seuraavista velvollisuuksista.

- Ole tavoitettavissa ja pidä yhteystietosi ajan tasalla. Voit ilmoittaa muutoksista Oma asiointi -verkkopalvelussa tai soittaa puhelinpalveluun.
- Ota vastaan työtä, jota asiantuntijasi tai työnantaja tarjoaa. Jos asiantuntijasi tekemä työtarjous on velvoittava, ota yhteyttä työnantajaan ja ilmoitat määräajassa yhteydenotostasi.
- Ota vastaan koulutusta, jota asiantuntijasi tarjoaa. Koulutustarjoukset velvoittavat, että haet työvoimakoulutukseen ja ilmoitat määräajassa hakemisestasi.
- Osallistu haastatteluihin, työnhakukeskusteluihin ja täydentäviin työnhakukeskusteluihin sekä työllistymis-, aktivointi- tai kotoutumissuunnitelman tekemiseen ja tarkistamiseen.
- Hakeudu ja osallistu kaikkiin suunnitelmassa sovittuihin tai sinulle tarjottuihin työllistymistä edistäviin palveluihin sekä tee kaikki suunnitelmassa sovitut tehtävät ja ilmoita niiden toteutumisesta.
- Jos olet alle 25-vuotias, eikä sinulla ole tutkintoon johtavaa, ammatillisia valmiuksia antavaa peruskoulun tai lukion jälkeistä koulutusta, hae keväällä vähintään kahta opiskelupaikkaa, jotta saat työttömyysturvaa. Oikeutesi työttömyysturvaan tarkistetaan syyslukukauden alkaessa eli 1.9. alkaen. Lisätietoja ja apua saat lähimmästä Ohjaamosta.
- Ilmoita yhteystietojesi muutoksista TE-toimistolle tai kuntakokeilulle.
- Huomaathan, että jos laiminlyöt velvollisuuksiasi, saatat menettää oikeutesi työttömyysturvaan määräajaksi tai toistaiseksi.

[15] *www.tyomarkkinatori.fi/henkiloasiakkaat/tyottomyys/tyottoman-tyonhakijan-oikeudet-ja-velvollisuudet*

LIITE 2

Työnhakukanavat

Tietoja avoimista työpaikoista löytyy useista eri lähteistä. Alla listaus yleisimmistä työnhakukanavista.

Lisäksi työpaikan voi löytää seuraavien kanavien kautta:

- Sosiaalisen median kanavat esim. LinkedIn, Facebook, Twitter
- Oppilaitosten verkkosivut
- Ammattiliittojen ja muiden liittojen omat verkkosivut
- Yritysten omat verkkosivut
- Nykyiset ja aikaisemmat asiakkaat ja kollegat
- Kaikki omat verkostot, esimerkiksi harrastusten ja ystävien kautta

www.tyomarkkinatori.fi
www.valtiolle.fi
www.kuntarekry.fi
www.jobsinfinland.fi
www.monster.fi
www.duunitori.fi
www.manpower.fi
www.eezy.fi
www.staffpoint.fi
www.tyopaikat.oikotie.fi
www.tyonhakuveturi.fi
www.uratehdas.fi
www.studentwork.fi
www.academicwork.fi
www.careerjet.fi
www.rekrytointi.com
www.barona.fi/tyonhakijalle
www.mps.rekrytointi.com/paikat/?o=A_LOJ&list=1
www.sihti.fi/tyonhakija/avoimet-tyopaikat
www.adecco.fi/avoimet-tyopaikat
www.eilakaisla.fi/avoimet-tyopaikat

LIITE 3

Yleisimmät työhaastattelukysymykset

Duunitori on listannut 30 yleisintä työhaastattelukysymystä. Osaan kysymyksistä löytyy Duunitorin nettisivuilta hyviä lisäneuvoja[16].

1. Mikä on suurin saavutuksesi?
2. Mikä on ollut haastavin tilanteesi työpaikalla?
3. Kuvaile itseäsi kolmella adjektiivilla.
4. Mitkä ovat heikoimmat puolesi?
5. Mikä on suurin mokasi, jonka olet tehnyt työpaikalla?
6. Saat vastuullesi projektin, jolla on liian lyhyt aikataulu. Miten hoidat asian?
7. Oletko joutunut työskentelemään hankalan työkaverin, johtajan tai asiakkaan kanssa?
8. Työskenteletkö mieluummin yksin vai tiimissä?
9. Minkälaisia taitoja haluat kehittää tulevassa työpaikassasi ja miksi?
10. Minkälainen on mielestäsi hyvä työpaikka?
11. Miksi haluat jättää nykyisen työpaikkasi?
12. Minkälainen on mielestäsi hyvä johtaja? Entä huono?
13. Miten työkaverisi kuvailisivat sinua?
14. Mitkä ovat kolme tärkeintä asiaa, jotka olet oppinut edellisessä työpaikassasi?
15. Minkälaisia asioita haluat saavuttaa uudessa työpaikassasi?
16. Minkälainen on unelmiesi työpaikka?
17. Miksi meidän pitäisi palkata sinut?
18. Mitkä asiat motivoivat sinua?
19. Missä näet itsesi viiden vuoden kuluttua?
20. Miten reagoit saamaasi kritiikkiin?
21. Kerro itsestäsi ja työhistoriastasi.
22. Mikä sai sinut hakemaan tätä työpaikkaa?
23. Minkälainen on sinun mielestäsi hyvä työympäristö?
24. Minkälaisia projekteja olet vetänyt?
25. Mitkä asiat aiheuttavat sinulle stressiä?
26. Miten toimit paineen alla?
27. Mitä tiedät yrityksemme / organisaatiomme toiminnasta?
28. Pidätkö vastuun ottamisesta?
29. Minkälaisista työtehtävistä pidät?
30. Mitä puolia haluaisit kehittää itsessäsi?

[16] *www.duunitori.fi/tyoelama/tyohaastattelukysymykset*

LIITE 4

Työllistymisvaihtoehtojen sanakirja

Työkokeilu [17]

Työkokeilun avulla voit tutustua työelämään, eri työtehtäviin ja ammattialoihin sekä saada apua soveltuvuuden selvittämisessä. Työkokeilun tavoitteena on ammatillisten suunnitelmien selkiyttäminen. Työkokeilun avulla voidaan myös tukea paluutasi työmarkkinoille pitkän poissaolon jälkeen. Työkokeiluun voit lähteä mm. seuraavissa tilanteissa:

- Sinulta puuttuu ammatillinen koulutus.
- Alan vaihto on välttämätön joko terveydellisistä syistä tai työmarkkinoiden rakennemuutoksen takia.
- Olet ollut pitkään poissa työmarkkinoilta joko pitkittyneen työttömyyden tai esim. perhevapaiden vuoksi.
- Harkitset yrittäjyyttä ja haluat selvittää kiinnostustasi ja soveltuvuuttasi yrittäjäksi.
- Työkokeilun pituus (enintään 6kk), viikoittaiset työpäivät (1-5pv) ja päivittäinen työaika (4-8 tuntia). Työkokeilu ei ole työsuhde eikä siitä aiheudu järjestäjälle kustannuksia. Työkokeilun aikana saat samaa etuutta kuin työttömänä. Jos olet sopinut työkokeilusta työllistymissuunnitelmassa tai sitä korvaavassa suunnitelmassa, voit saada työttömyysetuuden korotettuna.

Palkkatuki [18]

Palkkatuki on taloudellinen tuki, jota TE-toimisto voi myöntää työnantajalle työttömän työnhakijan palkkauskustannuksiin ja korvauksena työnohjaukseen käytetystä ajasta.

- Sinulle palkkatuki on mahdollisuus saada sellaistakin työtä, johon ammatillinen osaamisessasi ei ihan riitä tai sinulla on tehtävissä selviytymiseen vaikuttava vamma tai sairaus. Palkkatuettu työ on aina joko normaali työsuhde tai oppisopimuskoulutus. Työsuhde voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen ja kokoaikainen tai osa-aikainen.
- Sinä saat työstä kyseiseen työsuhteeseen sovellettavan työehtosopimuksen mukaista palkkaa tai, jollei työehtosopimusta ole, tavanomaista ja kohtuullista palkkaa.

[17] *Työmarkkinatori – palvelut - työkokeilu*
[18] *Työmarkkinatori – palvelut – palkkatuki työnhaun apuna*

LIITE 4

Oppisopimus [19]

Oppisopimus on määräaikainen työsopimus, jossa työnantaja kouluttaa työntekijän – uuden tai jo töissä olevan. Tutkinnon tai sen osan voi suorittaa useammassa yrityksessä. Oppisopimuksella voi suorittaa minkä tahansa toisen asteen ammatillisen tutkinnon. Oppisopimuksella suoritettu tutkinto antaa saman jatko-opintokelpoisuuden kuin ammattiopisto tai lukio sekä saman pätevyyden kuin ammattiopisto. Kun valitset oppisopimuksen tavaksesi opiskella, kouluttaudut työtä tehden, saat palkkaa ja kerrytät työkokemusta.

Osuuskunta [20]

Osuuskunta on yritys ja osuustoiminta yritystoimintaa. Osuuskunnan tarkoituksena on jäsenten taloudenpidon tai elinkeinon tukemiseksi harjoittaa taloudellista toimintaa siten, että jäsenet käyttävät hyväkseen osuuskunnan tai sen omistaman yhtiön tarjoamia palveluita. Osuuskunnan jäsenomistaja on osuuskuntansa asiakas, palvelujen käyttäjä, maanviljelijöiden tuottajaosuuskunnissa raaka-aineen toimittaja, pääoman sijoittaja, ylin päättäjä tai vaikka yrittäjä.

Kevytyrittäjyys [21]

Kevytyrittäjyys tarkoittaa, että työskentelet yrittäjämäisesti ilman omaa yritystä tai y-tunnusta. Hankit itse omat asiakkaasi ja päätät työsi hinnan, mutta laskutat erillisen laskutuspalveluyrityksen eli kevytyrittäjäpalvelun kautta heidän y-tunnuksellaan.

Yrittäjyys [22]

Onko sinulla oma bisnesidea, jota palat halusta päästä kokeilemaan? Onko sinulla tuote tai palvelu, jota haluat myydä muille? Yrittäjänä pääset toteuttamaan omaa visiotasi, kun saat tehdä töitä omaan piikkiisi. Saat päättää omasta tekemisestäsi ja koko yrityksesi toiminnan laajuudesta ja suunnasta. Yrittäjyys on tapa tehdä työtä ja ansaita elantonsa. Yrityksesi avulla työllistät itsesi ja ehkä myös muita työntekijöitä.

[19] www. oppisopimus.fi
[20] Osuustoimintakeskus Pellervo https://pellervo.fi/
[21] www.kevytyrittajaksi.com/
[22] www.yrittajat.fi/, https://www.ensimetri.fi/

Starttiraha [23]

Starttiraha on TE-palvelu, jonka tarkoituksena on edistää uutta yritystoimintaa ja työllistymistä. Se on tukimuoto, joka turvaa yrittäjän toimeentulon siltä ajalta, jonka yritystoiminnan käynnistys ja sen vakiinnuttaminen arviolta kestää – kuitenkin enintään 12 kuukauden ajan. Tuen tarve harkitaan aina tapauskohtaisesti määrärahatilanne huomioiden.

Starttirahaa voi hakea esimerkiksi työtön, työstä tuleva tai opiskelija. Kaikki yritysmuodot ja toimialat ovat kelpoisia. Tuki voidaan myöntää myös aiemman sivutoimisen yrittäjyyden laajentamiseen päätoimiseksi.

Starttiraha myönnetään yhdessä tai kahdessa kuuden kuukauden jaksossa. Tuen määrä on 33,78 euroa päivässä eli yhteensä noin 700 euroa kuukaudessa. Starttiraha on henkilökohtaista, veronalaista tuloa, jota maksetaan enintään viideltä päivältä viikossa.

[23] Työmarkkinatori – palvelut – starttiraha aloittavan yrittäjän tuki

TYÖNHAKU ON TYÖTÄ!

Kädessäsi on OMA-opas, joka esittelee sinulle systemaattisen tavan edetä työnhaussasi. Sen erityinen lisäarvo on harjoitteet, joiden huolellinen tekeminen auttaa sinua oman osaamisesi tunnistamisessa ja hyödyntämisessä. Mitä tunnollisemmin toimit oppaan ohjeiden mukaan, sitä paremmat mahdollisuudet sinulla on löytää juuri itsellesi sopiva uusi työtehtävä. Kuten niin usein muutenkin: ahkeruus palkitaan!

OMA-opas – työnhaun pelikirja on valmistunut vuoden 2023 alussa Tampereen kaupungin työllisyys- ja kasvupalveluissa, jossa nyt esiteltävät OMA-valmennusmalli sekä 6T -osaamisen hallintamenetelmä on kehitetty.

Tunnista Osaamisesi – mieti,
mistä Motivoidut – ole Aktiivinen

tampere.fi/tyonhakijalle

TAMPERE. FINLAND

TAMPERE TYÖ JA YRITTÄMINEN

Työllisyyden kuntakokeilut