

Työnhakemus ja CV

Koulutussuunnittelija Niina Pitkänen
Työelämäpalvelut
HTKY002 Osaaminen ja työelämätietous
21.11.2014

Työhakemus
Osaaminen
Lisäarvo
Motivaatio
Luettavuus
Verkostoituminen
Työkokemus
Koulutus
Työskentelytyyli

Ansioluettelo
Erottuminen
Kohdentaminen
Persoona
Sosiaalinen media
Viidakkorumpu
Innostus
Asenne
Hakukirje
Ensivaikutelma

Nyt palkataan oikeiden
kysymysten kysyjiä, ei
enää ongelmien
ratkaisijoita!

Johdanto

TYÖNHAKU

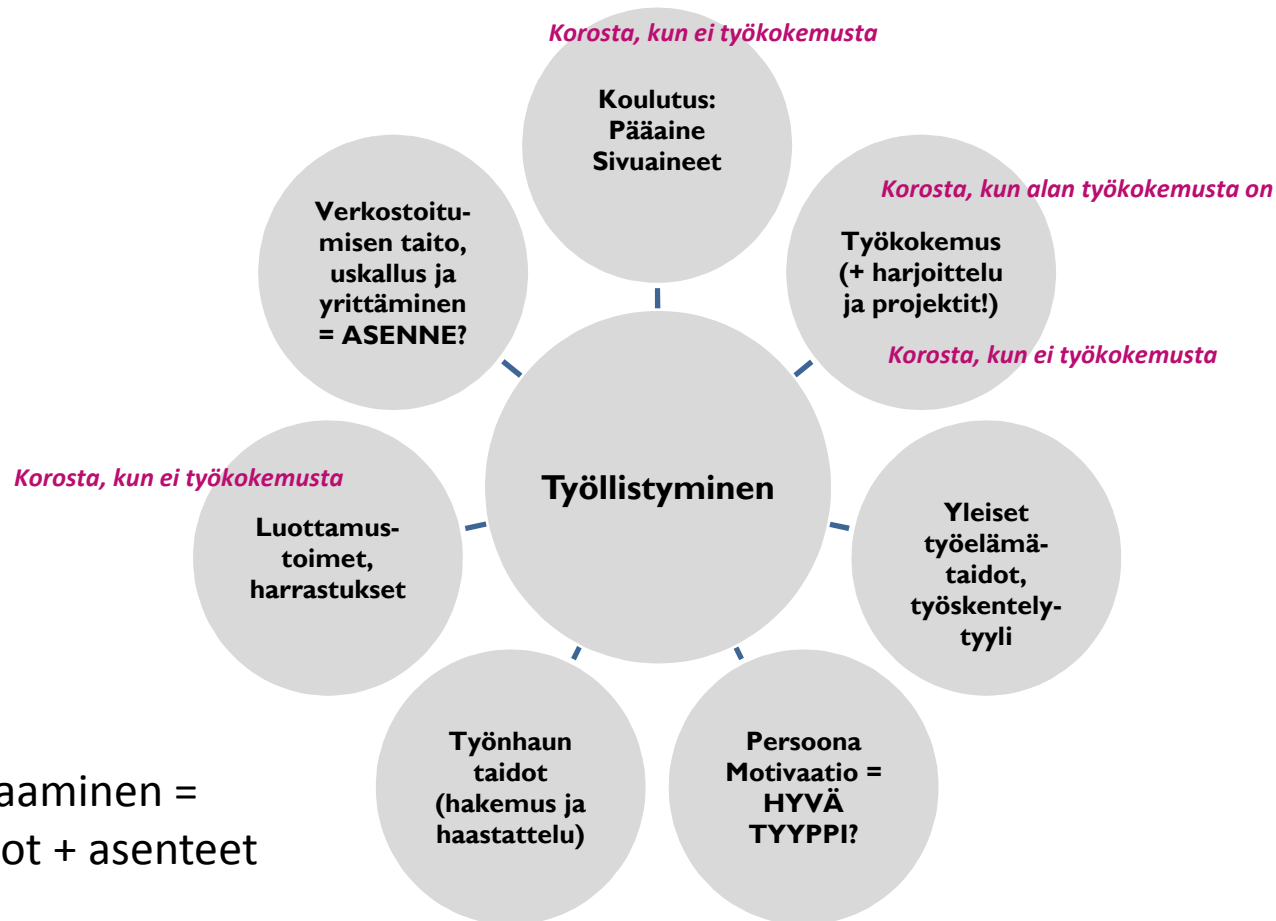
Työnhaku nyt

- 20-30 % työpaikoista julkisessa haussa, huomioi piilotyöpaikat!
- CV ja hakukirje (= työhakemus) ovat edelleen työnhaun peruspilareita, tyyli sekä työnhaun tavat ja kanavat ovat kuitenkin muuttuneet
- Fokus: Oma **osaaminen** ja **asenne** esille
 - Mitä lisäarvoa työnantaja saa, kun palkkaa sinut?
- Kilpailu (hyvistä) työpaikoista kiihtyy, **erottuminen** muista keskeistä

Työpaikat ovat piilossa

- Piilotyöpaikka = työmahdollisuus, johon ei ole ehditty tai aiotakaan hakea henkilöä julkisen haun kautta
 - Työpaikkoja usein täytetään, mikäli sopiva henkilö ymmärtää kysyä työtä oma-aloitteisesti
- Miten piilotyöpaikan voi löytää?
 - Pysymällä hereillä: (sosiaalinen) media, verkostot, tapahtumat, talousuutiset...
- Piilotyöpaikkaa voi hakea ns. avoimella työhakemuksella
 - Osoita tuntevasi organisaatio ja se alue, jossa työnantaja mahdollisesti tarvitsisi työpanostasi
- Älä koskaan lähettele työhakemuksia sattumanvaraisesti!

Työllistymiseen vaikuttaa...



Työelämäosaaminen =
tiedot + taidot + asenteet
työelämän
kontekstissa

Työhaun dokumentit

HAKUKIRJE + CV =
TYÖHAKEMUS

Hakukirje

- = vastaus työpaikkailmoituksessa esitettyihin edellytyksiin ja ominaisuuksiin, noudattelee ilmoituksen tyyliä
- = osaamisesi ja saavutustesi **markkinointikirje**, fokuksena kiinnostuksen herättäminen ja pääsy työhaastatteluun
- Heti asiaan, herätä mielenkiinto ensimmäisessä kappaleessa!
- Nosta esiin:
 - **Motivaatiosi**: Miksi haet tähän organisaatioon ja tähän työhön?
 - **Osaamisesi**: Miksi juuri sinut pitäisi valita?
 - Älä kompastu adjektiivirimpsuihin, kerro **verbein**, mitä oikeasti osaat.
 - **Persoonasi**: Millainen olet ihmisenä? Osaajan lisäksi palkataan työyhteisön jäsen!
- Lyhyt ja ytimekäs, pituus: 1 sivu (3-5 kappaletta)

Hakukirjeen perusrakenne

Nimesi ja yhteystietosi

Päiväys

Työnantaja (nimi, titteli ja osoite)

Viittaus ilmoitukseen / käytyyn puhelinkeskusteluun

Haettava tehtävä

Aloitus – *Miksi hakemuksesi kannattaa lukea?*

- Työnantajan tarve edellä: Miten työnantaja hyötyy osaamisestasi / mitä **lisäarvoa** tuot?
 - Kuvaa tärkein osaamisesi haettavan työn kannalta heti alussa
- **Motivaatio**: Miksi olet kiinnostunut juuri tästä organisaatiosta ja työstä?
 - Osoita tietosi organisaatiosta

Runkokappaleet (1-3 kpl) – Miksi sinut kannattaa haastatella?

- Tiivis esittely itsestäsi, taustastasi ja nykyisestä tilanteestasi
 - Kontekstina työ, hakukirje ei ole perhealbumi tai elämäkerta
 - Koulutuksen ja (työ)kokemuksen kautta tullut **osaaminen**
 - 3-4 keskeisintä osaamisaluetta
 - Yleinen työelämäosaaminen, esim. vuorovaikutustaidot
 - Kerro osaamisestasi aktiivisin **esimerkein**, kuvaa **onnistumisia**
 - Millainen olet työntekijänä, ihmisenä ja työyhteisön jäsenenä – **persoonaa**
 - ”Elokuvakerholaiset kuvaisivat minua...”
- Vastaa työpaikkailmoituksessa esitettyihin edellytyksiin

Lopetus

- **Perusteltu** palkkatoive, mikäli sitä on pyydetty
- Korosta vielä mielenkiintoasi ja vahvuuksiasi kyseistä tehtävää kohtaan
- Koska voit aloittaa?
- Positiivinen lopetus: olet halukas tulemaan keskustelemaan työnantajan kanssa tulevista työtehtävistä
- Miten/milloin tulet ottamaan yhteyttä (jos aloitteen tekeminen on vastuullasi)

Kunnioittaen tai ystävällisin terveisin ja allekirjoitus

Liitteet (x) kpl

- Ansioluettelo (ellei muuta pyydetä, vain ansioluettelo)
- Muut *pyydetyt* liitteet, kuten todistusjäljennökset

Ansioluettelo

For Americans' CV is the marketing tool.

It's not always 100 % true.

(tutkijatohtori Mari Suoranta)

CV = Impression you have planned your life.

Reality then is a random chaos.

(Sir Ken Robinson)

Ansioluettelo

- = ”Elämän kulku” tiivistäen työnhakijan saavutukset, opit, **osaamisen** ja vahvuudet
- 7 sekuntia aikaa kiinnostuksen herättämiseen – tärkein ensin
 - Työkokemus vai koulutus ensin?
- Luettavuus tärkeä: otsikointi, ryhmittely ja looginen esitystapa
 - Ansioluettelo luetaan silmäillen
- Maksimipituus: 2 sivua
- Räätelöity haettavaan paikkaan, ei ole ”yleisansioluettelo”
- Ytimekäs ja ajallisesti aukoton, tärkeimmille asioille tilaa
- Täydentää hakukirjettä, hakukirjeessä voit viitata ansioluetteloon
- Saa olla tekijänsä näköinen, mutta aina laadukas ja selkeä

Ansíoluettelon perusrakenne

- Henkilö- ja yhteystiedot, päiväys
 - Syntymäaika ja perhesuhteet vapaaehtoisia!
- (Ydinosaaminen / profiili)
- Koulutus (pääaine, sivuaineet, gradun aihe)
 - Käänteinen aikajärjestys
 - Erotta tutkintopohjainen koulutus ja muut kurssit
- Työkokemus (alan työkokemus ja muu työkokemus)
 - Käänteinen aikajärjestys
 - Työnantaja, työtehtävät, ajankohta ja kesto + **opit ja saavutukset**
- (Kansainvälinen kokemus/osaaminen)
- Luottamustoimet ja harrastukset
 - Opit ja saavutukset; antavat kuvaa sinusta ihmisenä
- Kielitaito, ICT-taidot (ja/tai muu erityisosaaminen)
- Suosittelijat
- Lisäksi ehkä: **kuva**, ajokortti, varusmiespalvelus, julkaisut...

"Voisikohan CV:n tehdä pikkuisen seksikkäämmäksi...?"

Ennen ansioluettelo kehoitettiin tekemään melko kaavamaisella asiakirjamallilla, asiat kuitenkin muuttuvat...

- [Visuaalinen ansioluettelo](#)
- [Infograafi-CV](#)
- [Kuvakollaasi-CV](#) (esim. Pinterest)
- [Video-CV](#)
- [Työnhakublogi](#)

"Erotu, mutta älä kikkaile"
– tunnista raja kussakin haussa!

Yhteenveto: Mitä rekrytoija haluaa tietää?

- **Saavutukset ja opit**
 - Mitä työkalupakkisi sisältää ja mitä hyötyä sinusta voisi olla?
- **Työskentelytyylisi ja luonteesi vahvuudet**
 - Oletko oikeantyyppinen työyhteisöön tai tiimiin?
- **Keskeisen osaamisen** (substanssi ja muut taidot)
 - Pystytkö selviytymään tehtävästä?
- **Kiinnostuksenkohteet, motivaattorit ja mieltymykset**
 - Oletko aidosti kiinnostunut tehtävästä ja työnantajasta? Voitko viihtyä tehtävässä?
- **Suunta**
 - Olisiko sinulla ja työnantajalla yhteinen ”match” vielä tulevaisuudessakin?

Muita vinkkejä työhakemukseen:

- Lue ensin työpaikkailmoitus huolellisesti läpi ja alleviivaa työnantajan vaatimukset
- Mikäli sinulla on vain vähän kokemusta hakemastasi tehtävästä, korosta miksi haet tehtävää, mikä siinä todella kiinnostaa ja mitä haluat oppia
- Jos haet koulutustasi ns. alemmaa tehtävää, perustele jälleen...
- Selitä mahdolliset tauot työhistoriassa, jos ei tarvitse mennä liian henkilökohtaisiin asioihin
 - Mitä tauko opetti työn näkökulmasta?
- Hae työpaikkoja, joista olet aidosti kiinnostunut – innostus näkyy kilometrin päähän!

Lisätiedot:

Koulutussuunnittelija Niina Pitkänen

Työelämäpalvelut

0400 247 465

niina.pitkanen@jyu.fi

Twitter: @NeitiPitkanen

jyu.fi/tep

Työelämäpalvelut Facebookissa:

facebook.com/tyoelamapalvelut

www.heebo.fi

www.aarresaari.net

Kiitos!

*Toimi opiskelijana
kuin olisit töissä:
tee projekteja,
kehitä osaamistasi ja
viesti itsestäsi!*

