

VALTTITYÖNHAKUTAIDOT TYÖKIRJA OPISKELIJOILLE

Riitta Aikkola

© 2011



Sisältö

1. Työkirjan käyttäjälle	3
2. Työhaun lähtökohdat	4
2.1 Elämänhistoria.....	4
2.2 Taitojen tunnistaminen.....	6
2.3 Arvojen tunnistaminen.....	10
2.4 Vahvuuksien tunnistaminen	13
3. Pätevyys	17
3.1 Koulutus.....	17
3.2 Työkokemus.....	18
3.3 Harrastukset	19
3.4 Luottamustehtävät	20
4. Kohti työuraa.....	21
4.1 Työhön liittyvät odotukset.....	23
4.2 Työnantajan odotukset	24
4.3 Itsensä markkinointi.....	27
5. Työn hakeminen.....	29
5.1 Työhaun faktat.....	29
5.2 Rekrytointikanavat	30
5.3 Verkostot.....	32

6. Työpaikkahakemus ja työhaastattelu.....	34
6.1 Työhakemus.....	34
6.2 Puhelinsoitto	38
6.3 Työhaastattelu	39
6.4 Työhaun soveltuvuustestit	43
7. Työpaikan saaminen	44
7.1 En saanut työpaikkaa	44
7.2 Sain työpaikan	46
8. Tiedoksi	48

I. Työkirjan käyttäjälle

Tutkintosi on tärkeä työnhaun kannalta, mutta se ei ole ainoa peruste työnantajalle. Työnantajat odottavat työnhakijalta myös muuta osaamista ja muita vahvuuksia. Jokainen meistä on ainutlaatuisen, meillä kaikilla on erilaisia vahvuuksia, kokemuksia ja kiinnostuksen kohteita. Olemme oman elämämme asiantuntijoita.

Tämä työkirja on tarkoitettu sinulle, joka kaipaat omien mahdollisuuksiesi selkeyttämistä suunnitellessasi työnhakua. Työkirja johdattaa sinut aktiivisesti tarkkailemaan valintojasi, toiveitasi ja uraasi. Työnhakuun vaikuttaa ihmisen koko mennyt ja nykyinen elämä. On tärkeää, että tunnistat ja osaat kertoa osaamisestasi, valinnoistasi, toiveistasi ja tavoitteistasi, sillä näitä asioita usein kysytään työpaikkahaastattelussa ja näiden asioiden tunnistamisen kautta voit löytää unelmiesi työpaikan.

Työkirjan tehtävät helpottavat sinua hahmottamaan omaa toimintaasi työnhaussa ja antavat sinulle vinkkejä siitä, miten päästä työnhaussa eteenpäin. Työkirjan myötä toivon, että sinun työnhakutaitosi ja urasi selkeytyisivät ja siten pääsisit haluamaasi työtehtävään.

2. Työhaun lähtökohdat

Päästäksesi eteenpäin työhaussa sinun on pysähdyttävä miettimään, mitkä ovat arvosi, kiinnostuksen kohteesi, osaamisesi eli tietosi ja taitosi sekä millainen olet persoonaltasi.

2.1 Elämänhistoria

Tulevaisuutesi, päätöksiisi, uraasi ja työnhakuusi vaikuttaa moni asia, kuten muun muassa perheesi, ystäväsi, harrastuksesi, kontaktisi, työ- ja elämäkokemuksesi sekä työllisyystilanne. Elämänhistoriallasi on merkitystä työhaussa.

Kirjoita seuraavalle sivulle, mitkä asiat ovat vaikuttaneet merkittävästi elämääsi ja valintoihisi (esimerkiksi koulutuksesi, työkokemuksesi, henkilökohtaiset tapahtumasi tai harrastuksesi). Mieti, mitä olet oppinut valinnoistasi ja mitä olet valintojesi kautta saanut? Mieti, miksi teit valinnat ja/tai asiat? Kirjoita myös, miten tulit toimeen eri ihmisten kanssa?

2.2 Taitojen tunnistaminen

Kykyä tehdä asioita voidaan sanoa taidoksi. Taito opitaan tekemällä ja harjoittelemalla, usein pitkän ajan kuluessa. Sinulla on jo nyt opittuja taitoja, joita voit tuoda esille hakiessasi töitä.

Valitse oheisesta listasta viereiseltä sivulta ne taidot, jotka sinulla mielestäsi on. Anna valitsemillesi taidoille arvosana seuraavasti:

1 = tyydyttävä, 2 = tyydyttävä, 3 = hyvä, 4 = hyvä, 5 = kiitettävä

Analyttisyys	Asiakaslähtöisyys	Asioiden ennakointi
Asioiden luokittelu	Asioiden yhdistely	ATK -taidot
Esiintymistaito	Ihmisten arviointitaito	Ihmisten auttaminen
Ihmisten suostuttelutaito	Ihmisten rohkaisutaito	Johdonmukaisuus
Johtamistaito	Joukkuehengen luominen	Joustavuus
Järjestelmällisyys	Kekseliäisyys	Keskittymiskyky
Kielitaito	Kiireen hallintataito	Kirjoittaminen
Kokeilun halu	Kokonaisuuksien hahmottaminen	Kuuntelutaito
Kyseenalaistaminen	Kärsivällisyys	Luennointitaito
Markkinointi	Matemaattisuus	Motivointitaito
Musikaalisuus	Myyntitaito	Neuvottelutaito
Ohjeiden/määräysten tulkintataito	Ohjaaminen	Ongelmanratkaisutaito
Ongelmien tunnistustaito	Opettaminen	Organisointikyky
Piirtäminen	Puhuminen	Päätöksentekotaito
Raportointi	Ristiriitojen ratkaisutaito	Ryhmätyötaito
Sovittelutaito	Suunnittelutaito	Tehokkuus
Tehtävien loppuun saattaminen	Tiedottaminen	Tutkiminen
Työskentely ihmisten kanssa	Työskentely asioiden kanssa	Yhteistyötaito
Muu, mikä?		

2.3 Arvojen tunnistaminen

Arvot kuvaavat perusasennetta elämään. Arvo on käsitys itselle tärkeästä tavoitteesta tai asiasta. Arvot voivat olla yksilöllisiä, mutta myös yhteisöllisiä. Arvot ohjaavat toimintaasi ja valintojasi. Omien arvojen tunnistaminen ja ymmärtäminen auttaa sinua näkemään, mikä sinua motivoi opiskelussasi, elämässäsi ja työssäsi.

Valitse oheisesta listasta seuraavalta sivulta ne arvot, jotka sinulle ovat tärkeitä. Anna valitsemillesi arvoille arvosana seuraavasti:

1 = ei lainkaan tärkeä, 2 = jokseenkin tärkeä, 3 = melko tärkeä,
4 = tärkeä, 5 = erittäin tärkeä

Antelias	Arvostus	Asema
Auttavaisuus	Eettisyys	Harrastukset
Hyvinvointi	Iloisuus	Itsensä toteuttaminen
Itsenäisyys	Joustavuus	Kauneus
Koti	Koulutus	Kulttuuri
Luotettavuus	Luovuus	Moraali
Mukavuus	Nöyryys	Oikeudenmukaisuus
Oikeamielisyys	Perhe	Perinteet
Persoonallisuus	Politiikka	Raha
Rakkaus	Rauha	Rehellisyys
Riippumattomuus	Riippuvuus	Rohkeus
Saavutukset	Seikkailu	Sitoutuminen
Status	Säännöt	Taide
Tasapainoisuus	Tasavertaisuus	Terveys
Totuus	Uralla eteneminen	Usko
Vaihtelevuus	Vapaa-aika	Varmuus
Vauhdikkuus	Vauraus	Viisaus
Ymmärtäväisyys	Ystävällisyys	Ystävyys
Ympäristöystävällisyys	Muu, mikä?	

Kun olet antanut arvosanat, valitse viisi tärkeintä arvoasi ja kerro, miten arvot ovat näkyneet valinnoissasi ja toiminnoissasi?

Valitse viisi arvoa, joita haluat itsessäsi kehittää ja kerro miksi?

Mitä valitsemasi arvot kertovat sinusta?

2.4 Vahvuuksien tunnistaminen

Työnsaantiin vaikuttavat henkilökohtaiset ominaisuutesi ja vahvuutesi, joiden tunnistaminen antaa sinulle mahdollisuuden nähdä itsesi oikeassa perspektiivissä ja samalla ne vahvistavat sinun itsetuntoasi ja itseluottamustasi. Voit kehittää vahvuuksiasi, mutta se vaatii aina sitoutumista, itsekuria ja työtä.

Valitse viereiseltä sivulta ne vahvuudet, jotka sinulla mielestäsi on.

Anna valitsemillesi vahvuuksille arvosana seuraavasti:

1 = ei kuvaa lainkaan minua, 2 = kuvaa heikosti minua, 3 = kuvaa melko hyvin minua, 4 = kuvaa hyvin minua, 5 = kuvaa erittäin hyvin minua

Ahkera	Ajattelevainen	Aktiivinen	Aloitekykyinen
Analyttinen	Antelias	Avarakatseinen	Avoin
Avulias	Diplomaattinen	Eloisa	Energinen
Epäitseäs	Esiintyjä	Eteenpäin pyrkivä	Harkitseva
Herkkä	Hienotunteinen	Hiljainen	Hillitty
Huolehtiva	Huolellinen	Huomaavainen	Huumorintajuinen
Hyvätahtoinen	Hyväntuulinen	Iloinen	Innokas
Innostava	Itseensä luottava	Itsensä hillitsevä	Itsenäinen
Johdonmukainen	Joustava	Järjestelmällinen	Järkiperäinen
Kekseliäs	Kielellisesti lahjakas	Kiltti	Kohtelias
Kypsä	Kärsivällinen	Käytännöllinen	Kyselevä
Lempeä	Leppoisa	Liikunnallisesti lahjakas	Lujatahtoinen
Luonnollinen	Luotettava	Luottavainen	Luova
Mahdollisuuksiin tarttuva	Maltillinen	Matemaattisesti lahjakas	Mielikuvituksellinen
Miellyttävä	Määrätietoinen	Mukava	Myötätuntoinen
Neuvokas	Nokkela	Nopea	Näppärä
Nöyrä	Oikeudenmukainen	Oikeamielinen	Oivaltava
Oppivainen	Optimistinen	Organisoija	Peloton
Perusteellinen	Pitkäjänteinen	Pohdiskelevä	Puhelias
Päätäväinen	Rauhallinen	Realistinen	Rehellinen
Reipas	Rento	Riippumaton	Rohkea
Seikkailunhaluinen	Seurallinen	Sinnikäs	Sopeutuva
Sopuisa	Sosiaalinen	Spontaani	Suora
Suunnitelmallinen	Suvaitseva	Sydämellinen	Sympaattinen
Säntillinen	Säästäväinen	Tahdikas	Taiteellinen
Tarkka	Tarmokas	Tasapainoinen	Teeskentelemätön
Tehokas	Teoreettinen	Tiedonhaluinen	Tunnollinen
Tunteellinen	Turvallinen	Täsmällinen	Uskalias
Uskollinen	Utteraa	Vahva	Vakaa
Vakuuttava	Valpas	Vastuunkantaja	Vastuuntuntoinen
Verbaalinen	Vilpitön	Yhteistyökykyinen	Ymmärtävä
Yritteliäs	Ystävällinen	Muu, mikä?	

Kun olet antanut arvosanat, valitse viisi tärkeintä vahvuuttasi ja kerro, millaisissa tilanteissa ne ovat tulleet esille.

Valitse viisi vahvuutta, joita haluat itsessäsi kehittää ja kerro miksi. Millä tavoilla voit näitä kehittää?

3. Pätevyys

Tarkastelemalla menneisyyttäsi saat selville aikaisemmin opitun pätevyytesi. Koulutuksesi, työkokemuksesi, harrastuksesi ja luottamustehtäväsi ovat antaneet sinulle osaamista, jota voit hyödyntää tulevassa työssäsi.

3.1 Koulutus

Listaa aikaisempi koulutuksesi ja kirjoita, mitä taitoja olet oppinut ja millaista osaamista sinulle on koulutuksen kautta syntynyt?

3.2 Työkokemus

Listaa aikaisempi työkokemuksesi ja kirjoita, mitä taitoja olet oppinut ja millaista osaamista sinulle on työkokemuksesi kautta syntynyt?

Missä asioissa olet kokenut onnistuviasi aikaisemmissä työtehtävissäsi?

3.3 Harrastukset

Listaa harrastuksesi ja kirjoita, mitä taitoja olet oppinut ja millaista osaamista sinulle on harrastustesi kautta syntynyt?

3.4 Luottamustehtävät

Listaa kaikki luottamustehtäväsi ja kirjoita, mitä taitoja olet oppinut ja millaista osaamista sinulle on luottamustehtäviesi kautta syntynyt?

4. Kohti työuraa

Osa löytää heti työn, joka heitä kiinnostaa ja vie eteenpäin. Osalle kiinnostavan työn löytyminen voi olla vaikeaa, koska he eivät tiedä, mitä haluavat tai mitä eri työpaikat tai työtehtävät tarjoavat. On hyvä pohtia, mitä sinä haluat tehdä, mikä sinua kiinnostaa ja mistä sinä pidät.

Kirjoita, millainen työ sinua kiinnostaa. Missä olisit? Mitä tekisit? Millaisia taitoja tehtävä edellyttää? Haluatko tehdä työtä asioiden vai ihmisten kanssa? Työskenteletkö mieluummin yhdessä vai yksin? Mikä tekee tästä työstä sinun unelmatyösi? Kirjoita tarkasti kaikki työtehtävät, jotka sinua kiinnostavat.

Miten aiot kehittää itseäsi ja mitä haluat tulevaisuudessa oppia?

4.1 Työhön liittyvät odotukset

Arvioi oheisesta listasta ne tekijät, jotka sinulle ovat työssä tärkeitä. Anna niille arvosana seuraavasti:

1 = ei lainkaan tärkeä, 2 = jokseenkin tärkeä, 3 = melko tärkeä, 4 = tärkeä, 5 = erittäin tärkeä

Avoin ilmapiiri	Mahdollisuus oman työn suunnitteluun ja organisointiin
Esimiehen ja työtovereiden tuki	Mahdollisuus neuvotella työeduista
Hyvä palkka	Mahdollisuus neuvotella työtehtävistä
Itsensä toteuttamisen ja kehittämisen mahdollisuudet	Mahdollisuus vaikuttaa työtehtäviin
Työn itsenäisyys	Mahdollisuus vaikuttaa työaikoihin
Joustava työaika	Mukavat työkaverit
Kiinnostavat työtehtävät	Omaa osaamista vastaava työ
Mahdollisimman helppo työ	Työpaikan sijainti
Mahdollisuus edetä uralla	Vakituinen työ
Mahdollisuus ilmaista vapaasti itseään	

4.2 Työnantajan odotukset

Työnantaja odottaa työnhakijalta useita yleisiä ominaisuuksia, joita sinun on hyvä tiedostaa. Näitä ominaisuuksia arvioidaan myös työnhaussa ja työhaastattelussa. Ominaisuudet on lueteltu viereisellä sivulla.

Ahkeruutta	Aktiivisuutta	Ammattitaitoa
ATK-taitoja	Avoimuutta	Ennakkoluulotto- muutta
Halua oppia uutta	Kielitaitoa	Johtamistaitoa
Joustavuutta	Kansainvälistä osaamista	Kommunikaatio- taitoja
Kuuntelun taitoa	Kykyä itsenäiseen työs- kentelyyn	Kykyä muutokseen
Ongelmanratkaisutaitoa	Laaja-alaista osaamista	Laajoja verkostoja
Luovaa ajattelua	Nöyryyttä	Omatoimisuutta
Omien kehittämiskoh- teiden tunnistamista	Omien vahvuuksien tunnistamista	Organisointitaitoa
Paineensietokykyä	Positiivisuutta	Priorisointitaitoja
Projektinhallintataitoja	Realistisuutta	Rehellisyyttä
Ryhmätyötaitoja	Taloudellista osaamista	Tietoisuutta omista toiveista
Erikoisosaamista	Vastuuntuntoa ja vas- tuunottoa	Viestintätaitoja
Vuorovaikutustaitoja	Yhteistyötaitoja	

Valitse edellisestä listasta viisi vahvinta ominaisuuttasi ja kerro, mil-
laisissa tilanteissa ne ovat tulleet esille.

Valitse viisi ominaisuutta, joita haluat itsessäsi kehittää ja kerro
miksi? Millä tavoilla voit näitä ominaisuuksia kehittää?

4.3 *Itsensä markkinointi*

Työhakemuksessa ja työhaastattelussa markkinoitava tuote olet sinä itse. Tuotteesi on osaamisesi ja pätevytesi, joka vastaa avoinna olevaa työtehtävää. Kun tunnet itsesi, tiedät, mitä osaat, tavoittelet ja haluat. Hakiessasi työtä sinun on osattava kertoa itsestäsi. Aikaisemmat työkirjan tehtävät ovat avanneet sinulle tätä tietoa. Voit hahmottaa itseäsi myös sen kautta, millainen olet puolisona, äitinä, isänä, työntekijänä, työkaverina, urheilijana, ystävänä jne. Itsensä markkinointi vaatii aina hyvää suunnittelua. Suunnitelma voi edetä esimerkiksi seuraavassa järjestyksessä:

1. Tee tarkka arvio omasta osaamisestasi ja pätevydestäsi.
2. Selvitä, mitkä alat ja minkä tyyppiset tehtävät sinua kiinnostavat?
3. Laadi työnhaun toimenpidesuunnitelma (esim. tavoitteet ja aikataulu työnhakuun, kontaktiverkostojen kokoaminen).
4. Hae ja ota kontakteja.
5. Arvioi, miten onnistuit työnhaussa ja mieti, miten voisit kehittää työnhakuasi?

Etsi ja kirjoita ylös ne työtehtävät, joiden parissa koet olevasi pätevä työskentelemään. Ole luova, sillä sinulla voi olla sellaista osaamista, joka on muunneltavissa toisellekin alalle.

Itsensä markkinointi on kovaa työtä. Kilpailut jatkuvasti toisten kanssa. Älä lannistu. Utteraa työn hakeminen palkitaan. Kun yksi ovi sulkeutuu, niin usko, että parempaa on tulossa. Itsensä vähätteleminen ja en osaa -ajattelu ei vie sinua eteenpäin. Päätä muuttaa tapaa ajatella ”pystyn ja kehityn, kun teen työtä sen eteen.” Itsekuri ja sitoutuminen ovat kaiken tavoittelun avaintekijä.

5. Työn hakeminen

Saadaksesi tuloksia sinun on tunnettava ja tutustuttava erilaisiin työnhakukanaviin sekä tietoisesti laajennettava omaa työnhakuverkostoasi. Myös työmarkkinatuntemus lisää mahdollisuuksiasi työllistyä.

5.1 Työhaun faktat

Työnhakutavoista selvästi tehokkain on suora kontaktin otto työpaikkaan tai yritykseen.

Työnhaku on jatkuvasti silmät ja korvat auki olevaa toimintaa, jossa huomioidaan kaikki mahdolliset vinkit. Sinun on hyvä olla perillä siitä, missä ja mistä on kysyntää. Ensimmäinen työpaikkasi ei välttämättä vastaa kaikkia tavoitteitasi ja toiveitasi. Aluksi on hyvä olla valmis ottamaan myös työtä, joka ei vastaa koulutustasi. Itsensä markkinoiminen vaatii hyvää itsetuntoa.

5.2 Rekrytointikanavat

Työn hakemiseen on useita rekrytointikanavia: Internet, lehti-ilmoitukset, ammatilliset järjestöt, yritysten omat rekrytointipalvelut ja harjoitteluohjelmat, harjoittelupaikat, opinnäytetyöpaikka, rekrytointimessut, yritysvierailut, kiertely teollisuusalueilla ja kaupungilla, lehtiartikkelit, taloussivut, nimitysuutiset, puskaradio, TE-toimistot, työvoimaa vuokraavat yritykset, ystävät ja sukulaissuhteet.

Kerää oman alasi työpaikkailmoituksia eri paikoista ja selvitä:

a) Millä tavoin työnantaja haluaa, että häneen ollaan yhteydessä?

b) Millaisia tietoja, taitoja ja ominaisuuksia työntekijältä edellytetään?

c) Millaisia tietoja, taitoja ja ominaisuuksia sinulla olisi työpaikan saamiseksi?

5.3 Verkostot

Työpaikkailmoituksiin vastaamalla noin 20 % hakijoista saa työpai-
kan. Suurin osa työpaikoista saadaan omien verkostojen kautta.
Muista, että punot verkkoja tulevaisuuttasi varten.

Listaa seuraavat ihmiset, joihin olet vuosien varrella tutustunut:

- Sukulaiset
- Ystävät ja naapurit
- Henkilöt, joihin tutustuit työharjoittelujaksoilla
- Aikaisemmat työkaverit
- Henkilöt, joita olet tavannut vapaa-ajan harrastustesi yhteydessä
- Opiskelukaverisi
- Ystäväsi vanhemmat
- Yhdistys- ja kerhotuttavat

Ole rohkeasti yhteydessä henkilöön, jolla ajattelet olevan vinkkejä ja verkostoja mahdolliseen haluamaasi työhön. Aloita keskustelu esimerkiksi seuraavasti: ”Onko teillä/sinulla viisi minuuttia aikaa keskustella kanssani?” Jos hänelle ei sovi, kysy milloin voit soittaa uudelleen. Kerro, mistä työtehtävästä olet kiinnostunut. Kerro myös, mistä syystä olet kiinnostunut työtehtävästä ja sano asioita, joiden vuoksi sinä sopisit tehtävään. Tiedustele, onko hänellä haluamaasi työhön liittyviä vihjeitä. Pyydä häntä levittämään tietoa työnhaustasi. Kysy mahdollisesti suosituksia ja apua työnhakuusi. Päätä keskustelu: ”Kiitos, kun annoit aikaasi.”

6. Työpaikkahakemus ja työhaastattelu

Moniin työpaikkoihin haetaan kirjallisella työhakemuksella. Usein halutaan ansioluettelo työhakemuksen liitteeksi. Näiden kirjallisten dokumenttien tavoitteena on herättää työnantajan mielenkiinto, jotta saisit kutsun työhaastatteluun. Haastattelussa puolestaan pyritään saamaan työpaikka.

6.1 Työhakemus

Työpaikkahakemus perustuu usein työpaikkailmoitukseen, jossa työnantaja kertoo, millaisen hakemuksen hän haluaa ja millaista työtehtävää työnantaja tarjoaa. Työhakemuksessa sinun tulee rehellisesti kertoa, miksi juuri sinä olet sopivin hakemaasi työpaikkaan. Sinun on selkeästi tuotava esille, mitä osaat ja voit tarjota työnantajalle. Linkitä omat kykysi ja vahvuutesi työnantajan tarpeisiin ja muista tuoda esille ainutlaatuisuutesi. Persoonallinen työhakemus huomataan. Työhakemus saa korkeintaan olla kaksi A4-liuskaa, mieluiten vain yksi A4. Työnantaja arvostaa lyhyttä ja hakijan näköistä hakemusta.

! Työhakemusmallin löydät esimerkiksi työministeriön verkkosivulta: www.avosto.net/a-ura/opas/hakemusmalli.pdf ja akateemisten rekrytointipalveluiden verkkosivulta: <http://www.aarresaari.net/pdf/tyohakemusmalli.pdf>

Työhakemuksen liitteeksi pyydetään usein ansioluettelo, jossa kuvaat suorittamasi opinnot, aikaisemmat työkokemuksesi, kielitaitosi, erityisosaamisesi, luottamustoimesi, harrastuksesi ja mahdolliset suosittelijasi. Pidä ansioluettelosi jatkuvasti ajan tasalla.

! Ansioluettelomallin löydät akateemiset verkkopalvelut verkkosivulta: www.aarresaari.net/pdf/ansioluettelomalli.pdf

Etsi lehdestä tai Internetistä sinua kiinnostava työpaikkailmoitus. Laadi siihen työhakemus ja ansioluettelo. Anna ulkopuolisen lukea työhakemuksesi ja arvioida se.

Hyödynnä seuraavan sivun verbejä työpaikkahakemukseen ja haastatteluun. Käytä verbejä kuvailemaan pätevyytesi osa-alueita:

Verbi	Mitä?	Miten?	Mitä?	Miten?
-------	-------	--------	-------	--------

Esimerkiksi:

Tein yritykselle palveluksen uudistamalla.....

Aloitin	Arvioin	Budjetoin
---------------	---------------	-----------------

Hoidin	Huolehdin	Johdin
--------------	-----------------	--------------

Kehitin	Kehityin	Keksin
---------------	----------------	--------------

Laajensin	Loin	Markkinoin
-----------------	------------	------------------

Muutin	Ohjasin	Opetin
--------------	---------------	--------------

Opin	Organisoin	Paransin
------------	------------------	----------------

Rakensin	Saavutin	Suunnittelin
----------------	----------------	--------------------

Uudistin	Vastuullani oli
----------------	-----------------------

Analysoi työpaikkailmoitusta seuraavien kysymysten avulla:

Mitä yritys/organisaatio tekee?

Tunnetko toimialan ja kiinnostaako se sinua?

Miten koulutuksesi ja kokemuksesi soveltuvat tehtävään? Onko sinusta kyseiseen tehtävään?

Onko työpaikassa kehittämis- ja etenemismahdollisuuksia?

6.2 Puhelinsoitto

Sinun on uskallettava tarttua puhelimiin ja oviin ja sinun on uskallettava kulkea kohti tuntematonta, jos haluat työllistyä. Kun otat puhelimitse yhteyttä työnantajaan, varaa viereesi kynä, paperia ja kalenterisi. Valmistaudu etukäteen selvittämällä, kenen kanssa sinun tulee keskustella ja mihin kysymyksiin haluat vastauksia. Jos soitat vastaajalle sopimattomaan aikaan, tiedustele milloin voit soittaa uudelleen. Kysy, onko työnantajalla aikaa keskusteluun juuri sillä hetkellä. Jos sinulla ei ole mitään kysyttävää, etkä ole valmistautunut puhelinsoittoon, älä soita. Kunnioita myös sitä, jos haku-kuulutuksessa on ilmoitettu: ”Ei yhteydenottoja.”

Puhelun tavoitteena on herättää työnantajan mielenkiinto, joten puhu selvästi ja esittele itsesi. Kerro asiasi ja esitä kysymyksesi selkeästi ja lyhyesti. Älä sinuttele, jos et tunne henkilöä, jonka kanssa keskustele. Muista kuunnella ja olla keskeyttämättä toisen puhet-

ta. Kysy rohkeasti mahdollisuutta tulla tapaamaan. Jos asia jää avoimeksi, kysy milloin voit palata asiaan. Puhelun jälkeen kirjoita tärkeät kohdat muistiin.

6.3 Työhaastattelu

Kirjallisen hakemuksen ja/tai puhelinsoiton perusteella sinut kutsutaan työhaastatteluun. Työhaastattelussa halutaan ensisijaisesti kartoittaa työnhakijan soveltuvuus avoinna olevaan tehtävään. Tämän selvittämiseksi työhaastattelussa halutaan tietoja muun muassa työnhakijan persoonallisuudesta, asenteista, kyvyistä, osaamisesta, mahdollisesta sitoutumisesta työhön, elämäntilanteesta ja fyysisestä kunnosta. Muista, että haastattelussa voidaan kysyä ja saadaan kysyä vain työtehtävien kannalta tarpeellisia kysymyksiä. Kysymyksiin, jotka ovat työn kannalta tarpeettomia ja loukkaavat yksityisyyttä, ei tarvitse vastata. Näitä ovat esimerkiksi:

- Lapsiin ja muita perheenjäseniin liittyvät kysymykset (ellei ole kyse ulkomaille muutosta)
- Poliittinen ja uskonnollinen vakaumus
- Seksuaalinen suuntautuminen
- Edellisen esimiehen kuvaileminen
- Ajatukset perheen perustamisesta

- Aikomus suorittaa ase- tai siviilipalvelus
- Pituus, paino, fyysiset vammat tai sairaudet

Haastatteluun kannattaa valmistautua kunnolla. Ota hyvin selvää organisaatiosta ja yrityksestä, johon olet menossa haastatteluun. Listaa mukaan otettavat paperit ja kysymykset, joihin haluat vastauksen. Valmistaudu haastattelussa vastaamaan ainakin seuraaviin kysymyksiin:

- Elämänhistoriasi
- Syyt työpaikkojen vaihtumiseen
- Aukot työhistoriassasi
- Toiveesi ja odotuksesi haettavana olevasta työtehtävästä tai työurastasi
- Osaamisesi ja taitosi yleensä ja/tai haettavaan työtehtävään
- Vahvuutesi
- Vapaa-ajan harrastuksesi ja luottamustoimesi
- Miksi haet juuri tätä paikkaa? Miksi haluat juuri tähän organisaatioon/yritykseen töihin?
- Palkkatoiveesi
- Mitä, jos et tule valituksi?

Ensivaikutelmalla, millaisen kuvan annat itsestäsi ja miten haastattelija tulkitsee sinut, on ratkaiseva merkitys. Ensivaikutelmaan vaikuttavat monet tekijät kuten:

- Yleisilme ja kokonaisolemus
- Ulkonäkö ja pukeutuminen
- Esiintyminen, puhe, äänenkäyttö, liikehdintä, kädenpuristus ja eleet
- Katse ja kasvojen ilmeet
- Lähestyttävyyys ja empatia
- Aitous ja huumorintaju

Työhaastattelussa jännittäminen ei ole este työpaikan saamiselle. Jännittäminen on luonnollista uusissa tilanteissa. Tärkeintä on olla rehellisesti oma itsensä.

Mihin itse kiinnität huomion uuden ihmisen kohdatessasi?

! Vinkkejä hyvästä ja huonosta haastattelutilanteesta löydät katsomalla videon Teacher TV-verkkosivulta:
<http://www.teachers.tv/videos/27146> (Top tips for getting that job)

Harjoittele työhaastattelua jonkun kanssa olemalla sekä haastattelijana että haastateltavana. Arvioi haastattelua seuraavien kysymysten avulla:

- Miten hakija kuunteli?
- Keskittyikö ja vastasiko hän siihen, mitä kysyttiin?
- Millaiset olivat hakijan kysymykset?
- Näkyikö hakijan innostus uuteen työhön?
- Onnistuiko häneltä katsekontakti?
- Millainen oli ulkoinen olemus ja luonnollisuus?
- Oliko puhe selkeää? Keskeyttikö hakija haastattelijan?
- Miten häneltä onnistui lopetus? Muistikko hän kiittää haastattelusta?

6.4 Työhaun soveltuvuustestit

Mitä koulutetumpi työnhakija on, sitä todennäköisemmin hänet testataan. Vain sellaisia testejä voidaan tehdä, jotka antavat tulevan työn kannalta tarpeellisia tietoja. Testien avulla halutaan saada selville mahdolliset ongelmat ja näin välttää selvät riskit. Testeissä työnhakija laitetaan tekemään asioita ja tehtäviä, joita he joutuvat tulevassa työssään tekemään. Psykologisissa testeissä selvitetään työnhakijan vahvat ja heikot puolet.

7. Työpaikan saaminen

Työpaikan saaminen ei ole itsestäänselvyys. Se saadaan tai sitten ei. Molemmat vaihtoehdot ovat mahdollisia siihen saakka, kunnes työnantaja ilmoittaa päätöksestään.

7.1 En saanut työpaikkaa

Jos et saanut työpaikkaa, älä lannistu, vaan ajattele, että sinulle sopivampi työpaikka on vielä tulossa. Työnhaussa on aina kyse vastakkappaleiden löytymisestä. Hakijan tulee olla sopiva työtehtävään ja työtehtävän vaatimuksiin ja myös suhteessa henkilöstöön, asiakkaisiin ja organisaatio-/yrityskulttuuriin.

Käännä tappio mahdollisuudeksesi. Arvosta sitä, sillä epäonnistuminen voi viedä sinut menestykseen. Ajattele, että takaisku viekin sinua lähemmäs lopullista päämäärää. Epäonnistuminen ei saa luoda sinussa häpeää tai syyllisyyttä, vaan opi siitä. Usein voit oppia enemmän odottamattomista lopputuloksista kuin niistä, jotka menevät suunnitelmiesi mukaan.

Ollaksesi voittaja sinun on yritettävä yhä uudelleen, vaikka epäonnistuit viime kerralla työnhaussa ja ehkä sitä edelliselläkin kerralla. Jokaiseen seuraavaan yritykseen sinulla on enemmän kokemusta, enemmän tietoa ja enemmän päättävyyttä. Muista, että sinulla on ainutlaatuiset lahjat ja ominaisuudet. Kenelläkään toisella ei ole samanlaisia kykyjä kuin sinulla.

Arvioi aina jälkeenpäin, missä asioissa työnhaussa onnistuit ja mikä vaatii edelleen kehittämistä. Älä mieti persoonaasi vaan esimerkiksi sitä, miten voisit esittää asiassa toisella tavalla tai miten voisit tuoda osaamisesi paremmin esiin.

Vinkkejä työhakuun:

- Vastuu tulevaisuudestasi on sinulla, olet itsesi johtaja.
- Usko itseesi ja osaamiseesi, olet ainutlaatuinen.
- Tasapainota elämäsi kaikilla alueilla.
- Suunnittele työnhakuasi, elämääsi ja ajankäyttöäsi.
- Verkostoidu ja opi kuuntelemaan muita.
- Huolehdi taloudestasi viisaasti.
- Älä lannistu. Kun yksi ovi sulkeutuu, parempi avautuu.
- Ole aktiivinen kaikessa, mitä teet.
- Uskalla unelmoida suuria.

”Kaikesta vaivannäöstä tulee hyötyä”. Sananlaskut 14:23

”Neuvotellen suunnitelmat vahvistuvat.” Sananlaskut 20:10

7.2 Sain työpaikan

Jos sait työpaikan, työnantaja uskoo saaneensa parhaan mahdollisen työntekijän hoitamaan työtehtävää, joten sinun tulee se myös osoittaa.

Uusi työpaikka edellyttää sinulta työsopimuksen tekemistä, josta sinun on hyvä etukäteen tietää. Työsopimus on tärkeä asiakirja, joka tulisi tehdä kirjallisena kahtena kappaleena, josta toinen jää työnantajalle ja toinen työntekijälle.

Tarkista työsopimuksesi seuraavien kriteerien pohjalta:

- Ovatko työnantajan ja työntekijän tiedot oikeita?
- Työn alkamispäivämäärä?
- Onko työsuhde määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva?
- Onko pääasialliset työtehtävät kirjattu?
- Millainen on työaika?

- Mikä on palkka ja milloin se maksetaan?
- Mitä työehtosopimusta sovelletaan?
- Jos on koeaika, niin miten pitkä se on ja mitä ehtoja/rajoituksia koeaikaan liittyy?
- Miten vuosiloma määräytyy?
- Päivämäärä ja allekirjoitukset.

! Seuraavista Internet-lähteistä löydät hyvää tietoa liittyen työsuh-
teeseen ja työehtosopimukseen:

Työ- ja elinkeinotoimistot www.mol.fi

Työsuojeluhallinto www.tyosuojelu.fi

Korkeasti koulutettujen työmarkkinakeskusjärjestö
www.akava.fi

Valtion säädöstietopankki www.finlex.fi

8. Tiedoksi

Valttityönhakutaidot -työkirjan on kehittänyt Vaasan ammattikorkeakoulun avainohjaaja Riitta Aikkola Valtti – Valmis tutkinto työelämävalttina -projektissa. Työkirjan aineisto ja tehtävät perustuvat Vaasan ammattikorkeakoulun Valttiura – kohti unelmien työpaikkaa -ryhmän sisältöihin ja tavoitteisiin. Ryhmä toteutettiin kevään 2010 aikana.

Valtti -projekti on Euroopan sosiaalirahaston (ESR) ja Pohjois-Pohjanmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen osarahoittama valtakunnallinen kehittämisohjelma vuosiksi 2008–2011.



 VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
VASA YRKESHÖGSKOLA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus


Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013