



# OPAS TYÖURAN ALKUUN

# SISÄLTÖ

|  |    |
|--|----|
| 1. Ennen työnhakua: oman uran suunta?              | 5  |
| 2. CV – ensimmäinen mahdollisuus itsesi esittelyyn | 9  |
| 3. Hakemus: tavoitteena työhaastattelu             | 13 |
| 4. Työhaastattelu                                  | 15 |
| 5. Sosiaalinen media työnhaussa                    | 19 |
| 6. Jos töitä ei heti löydy – työttömyysturvaohje   | 24 |



**Akavan Erityisalat** on monialainen ammattiliitto ja palvelujärjestö, johon kuuluu 22 eri aloja edustavaa jäsenyhdistystä. Jäsenet työskentelevät kulttuurin ja hallinnon sekä viestinnän ja hyvinvoinnin aloilla asiantuntija- ja esihenkilötehtävissä.

Paino: Grano Oy, 2020





# LUKIJALLE

Tämä opas on tehty opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden työnhaun tueksi.

Oppaaseen tutustumalla saat tietoa oman uran suunnittelusta, työn hakemisesta sekä työttömyysturvasta. Opas käsittelee näitä teemoja yleisellä tasolla, ja vinkkejä yksittäisten ammattialojen kysymyksiin saat Akavan Erityisalojen jäsenyhdistyksiltä.

Työnhaun trendit muuttuvat jatkuvasti, mutta aina on tärkeä arvioida omaa osaamistaan sekä toiveitaan työn suhteen. On hyvä hallita työnhaun asiakirjojen tekeminen, ja työpaikan saamisen kannalta on tärkeää valmistautua työhaastatteluun huolellisesti. Toivomme, että saat oppaasta tukea työnhaun eri vaiheisiin.

Onnea työn etsintään ja menestystä oman työuran alkuun!

*Paula Antell  
Järjestöasiantuntija  
Akavan Erityisalat*





# 1. ENNEN TYÖNHAKUA

## – OMAN URAN SUUNTA

Mikä minusta tulee isona? Oman työuran suuntaa voi olla hankala hahmottaa. Asiaa ei tee helpommaksi se käsitys, että urasuunnitelmien pitäisi olla selvillä jo nuoresta asti. Onneksi omaan työuraan ja sen kehittymiseen voi vaikuttaa – koskaan ei ole liian myöhäistä vaihtaa suuntaa.

Miten omaa uraa voi lähteä hahmottelemaan?

### 1. ITSEARVIO

**Mitä osaan? Mikä minua kiinnostaa?**

On tärkeää, että tunnet itsesi hyvin: missä olet hyvä, mikä sinua kiinnostaa, millaiset arvot sinulla on ja mikä sinua motivoi. **Hyvä itsetuntemus** on yksi työnhaun kivijaloista. Aloita oman urasi suunnittelu pohtimalla, mistä kaikesta olet kiinnostunut opiskelussa, töissä, harrastuksissa ja vapaa-ajallasi. Kirjaa pohdintasi ylös sinulle mieluisalla tavalla.

Omien kiinnostuksen kohteiden lisäksi itsetuntemukseen kuuluu omien luonteenpiirteiden tunnistaminen. Millainen työntekijä olet?

Myös haastattelut ovat hyvä tapa hahmottaa ja kerätä tietoa omista vahvuuksista sekä osaamisesta. Kysy rohkeasti opiskelukavereiltasi, työkavereiltasi sekä muulta lähipiiriltä, millaisena henkilönä he sinua pitävät ja mitä osaamista sinulla heidän mielestään on. Voit yllättyä siitä, kuinka paljon erilaisia piirteitä ja taitoja sinusta löytyy haastatteluiden perusteella.

Voit myös kysyä itseltäsi, mikä on ollut vaikein tilanne, josta olet selvinnyt työ- tai opiskeluelämässä? Miten ratkaisit tilanteen? Vastauksen avulla löydät omia vahvuuksiasi ja osaamisalueitasi. Ero osaamisen ja vahvuuden välillä on häilyvä – vahvuutesi on sitä osaamistasi, joka sujuu sinulta kaikista helpoimmin.

### 2. TAVOITTEET

**Työ, jota haluan tehdä**

Millainen on oma unelmiesi työ? Monelle **unelmatyö** merkitsee sitä, että saa esille omat parhaat puolensa, työ tuntuu merkitykselliseltä ja aidosti nauttii työstään. Oma unelmatyö voi vaihdella elämäntilanteen mukaan. Jokaisen oma unelmatyö rakentuu henkilökohtaisista kiinnostuksen kohteista ja ominaisuuksista.

Mieti työympäristöä, työntekotapaa, työpaikkaa, työaikoja, palkkausta, työn sisältöä ja sitä, mitä osaamista haluaisit erityisesti hyödyntää. Voit kirjata ajatuksiasi ylös mind map-muotoon, exceliin, piirtäen tai miten parhaaksi näet. Voit käyttää oman unelmatyön hahmottamisen apuna seuraavia kysymyksiä:

- Työskentelisitkö yksin vai yhdessä muiden kanssa?

- Toissää kotona, toimistolla, sisällä, ulkona? Tai liikku- vassa, matkustamista vaativassa työssä?
- Töitä klo 8-16, iltaisin, viikonloppuisin vai kenties ei työaikoja ollenkaan?
- Millaisia taitoja haluaisit työssä käyttää?
- Mikä on Sinulle tärkeintä työssä?

Oman unelmatyön hahmotta- misessa auttaa myös se, että arvioit aiempaa työkokemus- tasi sekä työharjoittelupaikko- jasi. Mistä olet aiemmissa työ- paikoissasi pitänyt ja miksi? Mitä haluaisit ottaa mukaan edellisistä työpaikoistasi? Mitä toisaalta et kaipaa edellisistä työpaikoistasi?

Saatat arvioinnin jälkeen huo- mata, että ehkä oikea vaihto- ehto sinulle olisikin ryhtyä yrit- täjäksi! Jos yrittäjyys kiinnos- taa, lue verkkosivuiltamme läpi kattava tietopaketti yrittä- jyyden eri muodoista, liike- ideasta sekä yrittäjyyteen liittyvistä käytännön asioista.

## Saat meiltä neuvoja oman yritystoiminnan aloitukseen.

- [www.akavanerityisalat.fi/ammattinharjoittaja\\_yrittaja](http://www.akavanerityisalat.fi/ammattinharjoittaja_yrittaja)

## 3. RATKAISUJEN POHDINTA

### Miten pääsen lähemmäksi haluamaani työpaikkaa?

Yksi haaste oman unelmatyön löytämisessä on se, ettei oi- keastaan tiedä, mitä työltään haluaa. Pohdi rauhassa, mikä olisi juuri sinulle sopiva työ- tehtävä. Kun työtehtävän raa- mit ovat selvillä, **tee suunnitelma** työn saavuttamiseksi.

Aloita listaamalla vaihtoehtosi: organisaatiot sekä eri tehtä- vät, joissa haluaisit työsken- nellä. Kun listaus on valmis, laita vaihtoehdot tärkeysjär- jestykseen ja keskity itsellesi tärkeimpiin vaihtoehtoihin.

Listaa tehdessäsi kirjoita ylös kaikki mahdolliset unelma- työpaikkasi riippumatta siitä, oletko koskaan nähnyt ko. or- ganisaation rekrytoivan uusia työntekijöitä.

On selvää, että työnhaku vaatii aktiivisuutta. Kun olet selkeyttänyt itsellesi, millaisis- sa organisaatioissa haluaisit työskennellä, ryhdy seuraamaan näiden organisaatioi- den toimintaa. On tärkeää pysyä ajan tasalla itseään kiinnostavan organisaation toiminnoista – näin voit iskeä esimerkiksi piilotyöpaikkaan ennen muita.

Saat työskentelystäsi tehok- kaampaa, jos asetat itsellesi konkreettisia päämääriä - mitä aiot tehdä urasuunnittelun ja työnhaun suhteen seuraavan puolen vuoden tai vuoden aikana?

## 4. TUUMASTA TOIMEEN

### Työnhaku käyntiin

Kun olet käyttänyt aikaa itseesi tutustumiseen, oman unelmatyön hahmottamiseen sekä työnhaun suunnitelman tekemiseen, on aika aloittaa työnhaku.

**Työnhaun asiakirjat (CV ja hakemuskirje)** ovat työnhaun tärkeitä virallisia dokumentteja - käytä riittävästi aikaa niiden tekemiseen.

Sinun kannattaa aina hakea sellaista tehtävää, josta olet aidosti kiinnostunut, vaikka sinusta tuntuisi, ettet täytä kaikkia ilmoituksessa mainittuja kriteerejä. Pidä mieli avoimena - uusi työ voi löytyä yllättävästä paikasta. Muista hyödyntää verkostoasi ja kertoa työnhausta rohkeasti tuttavpiirillesi.

Mieti myös, mihin käytät aikasi - on tutkittu, että alle neljäsosa suomalaisista on päätenyt nykyiseen työhönsä avointa työpaikkaa hakemalla. Käytä

rohkeasti työnhakuväylänä omia yhteydenottoja sinua kiinnostaviin organisaatioihin. Voit esimerkiksi soittaa, laittaa sähköpostia tai kysyä sinulle kenties jo tutumpaa henkilöä lounaalle.

Jos sinua kiinnostavan työnantajan profiilissa on nimitys-uutisia, uusia toimipisteitä, isoja tilauksia tai toiminnan laajentamista, voi olettaa, että organisaatiolla saattaisi olla tarvetta lisätyövoimalle.

Verkostot ovat erittäin tärkeitä piilotyöpaikkojen haussa. Hyödynnä Akavan Erityisalojen ja oman jäsenyhdistyksesi tapahtuma- sekä koulutustarjontaa ja verkostoidu oman alasi toimijoiden kanssa!

Piilotyöpaikkojen lisäksi voit käyttää osan ajastasi myös avoimessa haussa olevien työpaikkojen hakemiseen. Työpaikkailmoituksia löydät esimerkiksi sivustoilta *te-palvelut.fi*, *Monster.fi*, *Oikotie.fi* sekä *Duunitori.fi*.

### Lisää vinkkejä urasuunnitteluun ja työnhaun aloittamiseen täältä:

- [www.aarresaari.net/opiskelijalle/urasuunnittelu](http://www.aarresaari.net/opiskelijalle/urasuunnittelu)
- [www.duunitori.fi/tyoelama/tyonhakuopas](http://www.duunitori.fi/tyoelama/tyonhakuopas)





**”Kerro osaamisestasi  
positiivisesti ja realistisesti.”**

Hanna-Mari Koski, palvelupäällikkö,  
Specia - Asiantuntijat ja esihenkilöt



# 2. CV

## – ENSIMMÄINEN MAHDOLLISUUS ITSESI ESITTELYYN

**Ansioluettelo eli CV (curriculum vitae)** on työhakemuksen keskeinen osa.

CV:n malleja on olemassa useita erilaisia. Tässä op-  
paassa keskitymme osaa-  
mista korostavaan cv-malliin.  
Osaamista korostava cv on  
aina räätälöity vastaamaan  
hakuilmoitusta tai sinua kiin-  
nostavan tehtävän profiilia.  
Perinteiseen ansioluette-  
loon verrattuna osaamista  
korostavassa cv:ssä on mm.  
”hissipuhe” sekä mahdollisesti  
mainintoja omista julkaisuista.

**Mitä osaamista korostavassa  
CV:ssä on oltava?**

- Henkilötiedot
- Profiili (”hissipuhe”)
- Koulutus
- Työkokemus
- Kielitaito
- ICT-taidot

Lisäksi, jos haluat:

- Luottamustehtävät
- Harrastukset

CV:n sisällön järjestystä voi  
muuttaa. Jos takanasi on jo  
pitkä työkokemus omalta alal-  
ta, voit listata työkokemuksen  
ennen koulutusta. Jos olet  
työurasi alussa ja sinulla on  
tuore tutkinto, suosittelemme,  
että kerrot koulutuksestasi  
ennen työkokemusta. Muista  
kuitenkin, että niin koulutus-  
kuin työosiossa asiat esite-  
tään aikajärjestyksessä tuo-  
reimmasta vanhimpaan.

CV:n sopiva pituus on noin  
kaksi sivua. Kaksi sivua voi  
tuntua CV:ssä pitkältä, mutta  
tarkoituksena on konkretisoi-  
da ja tuoda esille mahdollisim-  
man paljon sitä osaamista,  
jolla on merkitystä haettavan  
paikan kannalta. Osaamista  
korostavassa CV:ssä asioista  
kerrotaan yksityiskohtaisem-  
min kuin perinteisessä ansio-  
luettelossa.

Voit tiivistää ansioluetteloasi  
esimerkiksi työkokemuksen  
osalta siten, että tarkan allek-  
kain luettelemisen sijasta  
ilmoitat yhdellä virkkeellä  
työkokemusosion lopussa  
vähemmän olennaiset työko-  
kemukset ja ne työkokemuk-  
set, joista on jo paljon aikaa.

Voit kirjoittaa esimerkiksi näin:  
*”Lisäksi olen työskennellyt  
elintarvikekioskissa myyjänä  
sekä puutarhatyöntekijänä  
vuosina 2011-2014.”*

Tässä yhteydessä sinun ei  
tarvitse kirjata ylös työnanta-  
jiasi tai tarkempia työskente-  
lyjaksoja.

Muista kehua itseäsi ja kertoa  
saavutuksistasi! Pysy totuu-  
dessa, sillä liioittelu paljastuu  
viimeistään työhaastattelussa.  
Tuo esille omaa osaamistasi  
käyttämällä aktiivisia verbejä.

Esimerkiksi:

- Olet ollut vastuussa jostakin
- Olet aloittanut jotakin tärkeää
- Olet oppinut uutta
- Olet saanut toimintaa laajennettua, parannettua, vakautettua
- Olet keksinyt jotakin tai ottanut jotakin käyttöön ensimmäisenä
- Olet saanut positiivista palautetta

Käytä ansioluettelossasi verbien lisäksi myös lukuja, jos mahdollista. Luvut tuovat uskottavuutta, konkretiaa sekä asiantuntevuutta. Voit hyödyntää lukuja esimerkiksi näin: *"Olen ollut vastuussa kolmen seminaarin järjestelyistä sekä käynnistänyt kaksi uutta hanketta. Osallistujilta kerätyn palautteen perusteella 90% kävijöistä oli erittäin tyytyväisiä seminaarin järjestelyihin."*

Yhtä oikeaa CV:n ulkoasua ei ole olemassa. Ennen kuin teet ulkoasumuokkauksia, tutustu organisaatioon, johon olet CV:täsi lähettämässä ja pohdi, sopiiko tilanteeseen virallisempi CV vai voisiko CV olla vapaamuotoisempi. Voit tehdä ansioluettelosta itsesi näköisen jo pienilläkin ulkoasumuokkauksilla. Muista kuitenkin, että CV:n on tarkoitus olla mahdollisimman selkeä ja luettava - älä tee CV:si ulkonäöstä sekavaa. Kuva ansioluettelossa on suositeltava, mutta ei pakollinen.

Voit halutessasi hyödyntää CV:si ulkoasumuokkauksissa ilmaisia ohjelmia, kuten canva.com.

**Räätälöi  
hakemuksesi  
– ei ole järkevää  
lähettää samaa  
CV:tä tai hake-  
muskirjettä  
useampaan  
paikkaan!**

# MALLI-CV

## HENKILÖTIEDOT

Nimi  
Osoite  
Syntymäaika  
Sähköpostiosoite  
Puhelinnumero  
LinkedIn-profiili

KUVA

## PROFIILI

Sähköposti, jota luet säännöllisesti.  
Vain yksi puhelinnumero, josta sinut tavoittaa.  
Voit lisätä ajan tasalla olevan LinkedIn-profiilisi linkin ansioluetteloon.

Profiili on niin sanottu "hissipuhe" eli täysin virkkein kirjoitettu kokonaiskuva sinusta. Kiteytät osaamisesi ja ominaisuutesi työntekijänä. Sopiva pituus on noin viisi virkettä. Hissipuhe kannattaa aina räätälöidä vastaamaan työpaikkailmoitusta – keskity kertomaan lyhyesti keskeisimmistä osaamisestasi ja ominaisuuksistasi työntekijänä haettavan paikan kannalta.

## KOULUTUS

08/2014

Yliopiston/ ammattikorkeakoulun nimi  
Tutkinto, jota suoritat  
Pääaine ja mahdolliset sivuaineet  
Arvioitu valmistusaika, jos opinnot ovat vielä kesken  
Voit halutessasi kertoa myös opinnäytetyösi aiheen

Koulutusosiota voit halutessasi räätälöidä esim. siten, että mainitset mielestäsi olennaisimpia kursseja, joista olet saanut haettavan paikan kannalta tärkeää lisäosaamista.  
Lisäksi voit yhdellä virkkeellä kertoa vapaa-ajalla käymistäsi kursseista, jotka ovat haettavan tehtävän kannalta oleellisia.

## TYÖKOKEMUS

02/2014 – 12/ 2015

Työnantajan nimi  
Tehtävänimikkeesi  
Tehtävät

Pelkät nimikkeet eivät kerro osaamisestasi tarpeeksi. Kerro muutamalla rivillä, mitä olet konkreettisesti tehnyt ja minkälaisia onnistumisia olet saavuttanut. Muista kertoa työnkuvastasi ymmärrettävästi. Räätälöi työkokemusosiota haettavaa tehtävää varten – keskity tuomaan esille mielestäsi tärkeimmät onnistumiset. Voit laittaa tähän osioon myös työharjoittelukokemuksesi.

## KIELITAITO

Suomi  
Englanti  
Ruotsi

Kirjalliset taidot

Suulliset taidot

Arvioi sekä kirjallinen että suullinen kielitaitosi. Voit käyttää kielitaidon arvioinnissa apuna EuroCV:n ohjeita. Kerro lisäksi osion lopussa yhdellä virkkeellä, missä olet kieliä käyttänyt. Esimerkiksi: "Työkielenäni oli...Olin vaihdossa..."

## ICT-TAIDOT

Listaa tähän kaikki tieto- ja viestintätekniset taitosi ja ohjelmat, joita osaat käyttää ja olet käyttänyt niin töissä kuin opinnoissasi. Muista, että pelkkä ohjelmien nimien luettelo ei kerro osaamisestasi mitään; kirjoita myös arvio omista taidoistasi esimerkiksi yhdellä virkkeellä. Keskity korostamaan niitä ohjelmia ja järjestelmiä, jotka on mainittu työpaikkailmoituksessa.

## LUOTTAMUSTEHTÄVÄT

Jos olet toiminut luottamustehtävissä, kirjaa ne ylös samalla tavalla kuin työkokemusosiassa. Kerro rohkeasti, mitä kaikkea olet tehnyt esimerkiksi varapuheenjohtajana. Voit myös harkintasi mukaan nostaa luottamustehtävät CV:n ensimmäiselle sivulle työkokemusosion perään. Voit kertoa myös mahdollisesta vapaaehtoistyöstäsi.

## HARRASTUKSET

Harrastusten tavoitteena on kuvata persoonaasi – ja persoonalla on väliä. Jos kirjoitat vain "harrastan lukemista", se ei kerro sinusta juuri mitään. Kuvaille esim. millaisesta kirjallisuudesta olet kiinnostunut.

## SUOSITTELIJAT

Jos sinulla on suositteijoita, voit kertoa heidän yhteystietonsa. Voit myös mainita, että annat mielelläsi suositteijoiden yhteystiedot pyydettyäessä. Suositteijoille soitetaan yleensä vasta työhaastattelun jälkeen. Muista pyytää suositteijoiltasi lupa heidän yhteystietojensa antamiseen ennen kuin mainitset heidät ansioluettelossasi.





# 3. HAKEMUS

## – TAVOITTEENA TYÖHAASTATTELU

Työhakemuksen tarkoitus on työhaastatteluun pääseminen.

Hyvä työhakemus on pituudeltaan noin yhden A4-arkin mittainen ja kieliasultaan virheetön. Myös sisällön sekä ulkoasun tulee olla selkeitä.

Hakemuskirje on **räätälöitävä** työpaikkailmoitukseen sopivaksi; et voi kopioida ja lähettää samanlaista hakemusta jokaiseen haettavaan paikkaan.

Työhakemusta tehtäessä vaativinta on selvittää, mitkä asiat ovat työnantajan kannalta olennaisia. Käytä riittävästi aikaa tehtävänkuvaa sekä työnantajaan tutustumiseen. Voit tarvittaessa myös soittaa rekrytoijalle ja tiedustella suoraan, mitkä ovat haettavan tehtävän kannalta kaikista tärkeimpiä osaamisalueita.

Hakemuskirjeestä tulee käydä ilmi, mikä tekee juuri sinusta erityisen ja tehtävään sopivan. On tärkeää, että osaat kertoa, mitä annettavaa sinulla on organisaatiolle. Mieti, miten hyö-

dyntäisit CV:ssä kertomaasi osaamista tässä tehtävässä. Kaiken kertomasi tueksi tulee esittää perustelut ja konkreettisia esimerkkejä.

Tuskin kukaan palkkaa töihin henkilöä vain siksi, että tämä ”tarvitsee töitä”. Kerro hakemuskirjeessä rohkeasti, miksi haluat juuri kyseiseen organisaatioon töihin. Anna motivaatiosi näkyä koko hakemuskirjeessäsi.


### Hakemuskirjeen sisältö:

- Hakemuksen ylälaidassa:
  - Omat yhteystietosi
  - Työnantajan yhteystiedot
  - Päiväys
- Ensimmäinen kappale: Miksi haen tätä tehtävää? Herätä mielenkiinto heti!
- Toinen kappale: Kuvaile osaamistasi, onnistumisia ja koulutusta selkeästi ja tiivistetysti. Vastaa työpaikkailmoituksessa mainittuihin taitoihin: räätälöi ja kohdenna hakemus.
- Kolmas kappale: Millainen olet työntekijänä?
- Lopuksi: Palkkatoive, jos sitä on pyydetty.

Kuten CV:ssä, myös hakemuskirjeessä yleistyylillä on väliä. Jos työpaikkailmoitus on hyvin virallinen, tulee myös hakemuskirjeen olla tyyliltään virallisen sävyinen.

Jos otat yhteyttä sinua kiinnostavaan työpaikkaan, jolla ei juuri sillä hetkellä ole näkyvää rekrytointia käynnissä, tutustu huolella organisaation viestintään sekä nettisivujen että sosiaalisen median kautta. Näin saat käsityksen siitä, millaisella tyylillä sinun kannattaa kyseistä organisaatiota lähestyä.

**Hyödynnä maksutonta palkkaneuvontaamme!**

A man with dark hair, wearing a brown jacket over a light blue polo shirt and brown trousers, is leaning on a large, grey, textured rock. He is looking directly at the camera with a slight smile. The background consists of more rocks and some sparse vegetation.

**”Valmistaudu työhaastatteluun  
hankkimalla tietoa toimen-  
kuvasta ja työnantajasta.”**

Petteri Piirainen, toiminnanjohtaja,  
Nuoriso- ja Liikunta-alan asiantuntijat NUOLI



# 4. TYÖHAASTATELU

Työhaastattelun tavoitteena on saada haettava työpaikka. Tehtäväsi on vakuuttaa rekrytoijat siitä, että CV:ssä ja hakemuskirjeessä kertomasi tieto on totta.

Lue vielä ennen haastattelua hakemuskirjeesi sekä CV:si. Hanki tietoja organisaatiosta, johon haet. Kokoa mukaasi työ- ja koulutodistuksesi, mahdollisia työnäytteitä sekä pari kopiota CV:stäsi.

Huolellisella ennakkotyöllä saat varmuutta ja jännitys vähenee! Jos olet tehnyt työhaastattelua varten muisiinpanoja, ota ne haastattelutilanteeseen mukaan, jotta et unohda, mitä olet ajatellut sanoa ja kysyä.

## TYÖHAASTATELUN TAVALLISIMPIA KYSYMYKSIÄ:

- Yleisiä kysymyksiä / sinä työntekijänä
  - Kerro itsestäsi? Mitkä ovat vahvuutesi/missä sinulla on kehitettävää?
- Työhistoria
  - Kerro esimerkki haasteellisesta tilanteesta, jonka olet työssäsi kohdannut? Suurin saavutuksesi?
- Motivaation selvittäminen
  - Mitä tiedät organisaatiostamme? Mikä sai sinut hakemaan juuri tätä työpaikkaa?
- Haettava tehtävä
  - Mitkä osa-alueet tässä tehtävässä tuntuvat kiinnostavimmilta? Entä ikävimmiltä?
- Ryhmätyö ja työyhteisö
  - Millaisessa työyhteisössä viihdyt parhaiten? Minkälaisen roolin pyrit ottamaan ryhmässä? Millaista esimiestä arvostat?
- Työssä jaksamiseen liittyvät kysymykset
  - Miten toimit stressaavassa tilanteessa?

Työhaastattelun aikana sinun on hyvä pitää silmät ja korvat auki: keskustele, kysy ja kuuntele. Voit rauhassa pohtia vastauksiasi. Kuten hakemuskirjeessä, myös työhaastattelussa on tärkeää, että perustelet vastauksesi. On hyvä, jos saat konkretisoitua väitteitäsi kertomalla ”tarinoita” eli käytännön esimerkkejä vaikka suorittamastasi työharjoittelusta.

Joskus on myös hyvä kirjata ylös rekrytoijan haastattelun aikana kertomia asioita. Näin voit valmistautua lisäkysymysten esittämiseen. Esittämällä lisäkysymyksiä osoitat perehtyneisyytesi haettavaan tehtävään, toimialaan ja organisaatioon. Voit kysyä esimerkiksi työympäristöstäsi, tiimistäsi tai rekrytointiprosessin seuraavista vaiheista.

**Työhaastattelussakaan rekrytoija ei saa kysyä kaikkea.** Sinun ei tarvitse vastata kysymyksiin, jotka koskevat uskontoa, perhesuhteita, seksuaalista suuntautumista tai poliittista vakaumusta.

Haastattelija ei välttämättä kysy juuri niitä kysymyksiä, jotka saavat sinut loistamaan. Pohdi siis jo etukäteen, mitkä asiat omasta osaamisestasi ja persoonastasi haluat ehdottomasti tuoda haastattelussa esiin, kysyttiin niitä tai ei. Näin varmistat sen, että tuot esille parhaimmat puolesi. Työhaastattelun aikana rekrytoija tarkkailee mm. seuraavia asioita:

- Oletko rauhallinen vai hermostunut
- Osaatko tuoda osaamisesi esille vai vähätteletkö itseäsi
- Pysytkö asiassa vai rönsyiletkö
- Perusteletko vastauksesi
- Kerrotko konkreettisia esimerkkejä
- Oletko oma itsesi vai vaikutatko teennäiseltä
- Kuunteletko aktiivisesti?

## VIDEOHAASTATELUN

Vaikka perinteinen työhaastattelu pitää yhä pintansa, käytetään rekrytinnissa nykyisin jonkin verran myös **videohaastatteluja**. Joskus videohaastattelu liittyy esim. esikarsintaan ennen varsinaisia haastatteluja.

Videohaastatteluun valmistautuminen on tärkeää. Aivan kuten perinteiseen haastatteluun valmistautuessakin, lue ennen videohaastattelua läpi työnhaun asiakirjasi ja hanki tietoja organisaatiosta, johon haet.

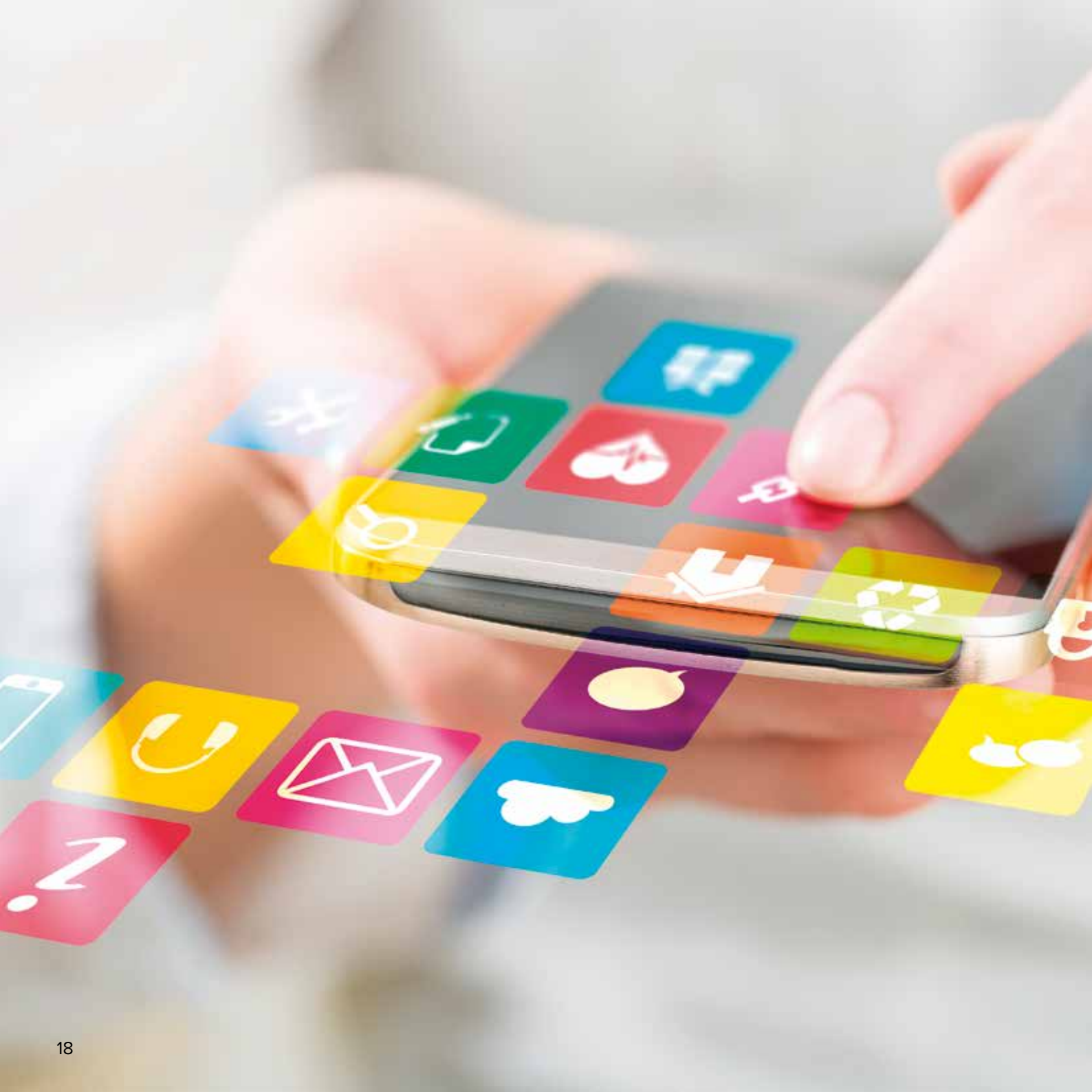
Videohaastattelua varten kannattaa varata rauhallinen, hiljainen ja valoisa paikka. Tarkista, että tilassa ei ole kaikua. Testaa hyvissä ajoin ennen haastattelua tietokoneen, webbikameran sekä internet-yhteyden toimivuutta.

Muista katsoa kameraan haastattelun aikana – pyri asettamaan kamera silmiesi korkeudelle. Koska kameran edessä puhuminen voi tuntua luonnottomalta, harjoittele sitä ennen varsinaista haastattelua – näin vältät huojumisen ja heilumisen sekä takaat itsellesi luonnollisen esiintymisen.

**Pohdi etukäteen, mitkä asiat haluat tuoda esille omasta osaamisestasi - kysyttiinpä niitä tai ei.**







# 5. SOSIAALINEN MEDIA TYÖNHAUSSA

Sosiaalinen media muuttaa työnhakua. Yleisesti arvioidaan, että noin 45 % kaikista yksityissektorin työpaikoista Suomessa jaetaan sosiaalisen median kautta. Jopa Monster ja muut perinteiset rekrytointikanavat hyödyntävät sosiaalista mediaa omien ilmoitustensa jakeluun laajemman tavoittavuuden toivossa.

**Suomessa suosituimmiksi sosiaalisen median kanaviksi rekrytoijille ja sen myötä työnhakijoillekin ovat muodostuneet tutut, laajasti käytössä olevat kanavat LinkedIn, Facebook ja Twitter.**

Näiden lisäksi kokeillaan entistä enemmän muitakin laajan suosion saaneita somepalveluita kuten Pinterest, YouTube, Vimeo ja Instagram. Kun uusi palvelu saavuttaa suosiota, rekrytointi seuraa

pian perässä. Nyt moni yritys jo testaa WhatsAppia, Snapchattiä ja Periscopea erityyppiseen rekrytointi-ilmoitteluun.

## TWITTER

**Twitter** on pääpalveluista haastavin johtuen viestin minimalistisesta muodosta. Se on kuitenkin monelle rekrytoijalle kiinnostava siksi, että Twitterin kautta on kohtuullisen helppo jakaa työpaikkailmoituksia ilman aiempaa tunnettuutta, läsnäoloa tai muuta aktiivisuutta - kunhan vain muistaa merkitä rekrytointi-ilmoituksensa joillakin yleisesti tunnetuilla, rekrytointi-ilmoituksissa käytetyillä hashtagilla (hashtag = asiasanatunniste). Työntekijät käyttävät näitä omissa hauissaan ja hakuvahdeissaan.

Suomessa rekrytointi-ilmoituksissa yleisimmin käytetyt hash-

tagit ovat #rekry, #rekrytointi, #työnhaku ja #duunit. Näillä neljällä sanalla löytyy suuri osa Twitterissä Suomeen ilmoitetuista työpaikoista, joten niitä kannattaa käyttää, työpaikka-ilmoituksia hakiessaan.

## FACEBOOK

**Facebookissa** ja Twitterissä rekrytoija ei keskity niinkään yksittäisten osaajien löytämiseen, vaan palvelut toimivat pitkälti vain ilmoituskanavana. Yksittäisenä kanavana Facebook on käyttäjämääriltään ylivoimaisesti suurin ja siksi kiinnostava massamarkkinointikanava. **Facebookissa tehoas työnhaku keskittyy työpaikkailmoitusten löytämiseen.** Niitä voi hakea Facebookin erilaisista keskusteluryhmistä ja nimenomaan työpaikkailmoitteluun keskittyneiltä Facebook-sivuilta.

## LINKEDIN

**LinkedIn** on sekä rekrytoijalle että työnhakijalle helppo valinta, sillä kanava ei juuri tarjoa viihdettä tai hauskutusta kuten suurin osa muista sosiaalisen median palveluista. **LinkedInin ainoa käyttötar koitus on ammatillinen toiminta.** LinkedIn on pitkään ollut tunnettu erityisesti ICT-sektorin osaajien, korkeakoulutettujen, asiantuntijoiden ja johtotason henkilöiden kanavana, mutta tilanne on muuttumassa nopeasti.

LinkedInin parhaat mahdollisuudet työnhakijan kannalta jakaantuvat muutamaan pääkohtaan: hyvin rakennetun henkilöprofiilin kautta tuleva löydettävyyden ja suorat työtarjoukset, LinkedInin Jobs-osiosta löytyvät työpaikkailmoitukset sekä niihin tehtävät hakuvahdit, ja ryhmistä löytyvät piilotyömarkkinat.

LinkedIn-henkilöprofiilissa pätevät pitkälti samat säännöt kuin ansioluettelossa, mutta erona on se, ettei LinkedIn-profiilia tarvitse tiivistää tai kohdentaa tiettyyn osaamiseen.

**Profiili on hyvin laaja kokonaisuus kaikesta siitä osaamisesta, kokemuksesta ja saavutuksista, joita urallesi on ehtinyt kertyä.**

LinkedInissä laaja sisältö vaikuttaa paljon mm. löydettävyyteen, joten kerää profiiliisi kaikki olennaiset asiat osaamiseesi liittyen. Muista myös verkostoitua laajasti, silläkin on vaikutusta löydettävyyteesi, osaamiseesi tunnistamiseen ja tavoitettavuuteesi.

Jobs-osiossa voit tehdä hakuja avoimeksi ilmoitetuista työpaikoista. Voit myös tallentaa hakusi hakuvahdeiksi, joiden tulokset tulevat automaattisesti inboxiisi. Tee hakuja

esim. osaamiseen, toimialaan, kaupunkiin, alueeseen tai tiettyihin yrityksiin liittyen. Työpaikkailmoitusten määrä LinkedInissä kasvaa kovaa tahtia, ja esim. alkuvuodesta 2016 palvelussa ylitettiin parhaina päivinä 3000 työpaikan rajapyykki.

LinkedInin piilotyömarkkinat ovat kiinnostava mahdollisuus. Niihin liittyvät olennaisesti erilaiset niche-verkkopalvelut, keskustelufoorumit ja sosiaalisen median keskusteluryhmät, joita LinkedInistäkin löytyy pari miljoonaa kappaletta. Pelkästään Suomeen keskittyviä LinkedIn-ryhmiä on yli 2000, joten valinnanvara on runsaasti.

Suurimmat Suomeen keskittyneet työnhakuryhmät LinkedInissä ovat Talent Pool Finland ja Uratärpit, joita voit etsiä myös Googlen kautta.

Mihin tahansa ryhmiin liitykään, muista katsoa niiden Jobs-välilehti; sieltä löydät nk. piilotyöpaikkoja. Näitä paikkoja ei useinkaan ole julkaistu LinkedInin Jobs-osiossa tai muissa palveluissa, joissa työpaikkailmoituksista pitää maksaa. Kilpailu näistä paikoista on usein vähäisempää kuin muualla, joten etu kannattaa hyödyntää.

Kaikissa palveluissa visuaaliset sisällöt - kuvat, videot ja kuvakaappaukset - toimivat paremmin kuin pelkät tekstipohjaiset statuspäivitykset. Oma aktiivisuus ja potentiaalisten työnantajien kontaktointi ovat sitä parasta A-luokkaa oman työllistymisen tueksi.

*Kirjoittaja on sosiaalisen median rekrytointiasiantuntija Tom Laine.*





**”Tarkistuta  
työsopimuksesi  
meillä ennen sen  
allekirjoittamista!”**

Amalia Ojanen, neuvottelupäällikkö,  
Akavan Erityisalat



# KUN OLET SAANUT TYÖPAIKAN

## – TYÖSOPIMUKSEN MUISTILISTA

### MITÄ TYÖSOPIMUKSESSA ON OLTAVA:

- Työnantajan ja työntekijän täydellinen nimi, henkilö- ja y-tunnus, koti- tai liikepaikka sekä yhteystiedot
- Työnteon alkamisajankohta
- Työsopimuksen kesto:
  1. voimassaoloaika toistaiseksi tai
  2. määräaikainen työsopimus: päättymispäivä ja määräaikaisuuden peruste
- Työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
- Pääasialliset työtehtävät
- Alalla sovellettava työehtosopimus (esim. KVTES)
- Palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
- Säännöllinen työaika
- Vuosiloman määräytyminen
- Irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

# 6. JOS TÖITÄ EI HETI LÖYDY – TYÖTTÖMYYSTURVAN HAKEMINEN

Töitä ei aina saa heti valmistumisen jälkeen. Seuraavat asiat on hyvä tietää työttömyyden varalta:

1. **Ilmoittaudu viimeistään ensimmäisenä työttömyyspäivänäsi kokoaikaiseksi työnhakijaksi TE-toimistoon.** TE-toimisto suosittelee asioimista ensisijaisesti verkossa osoitteessa [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi)
2. Jos kuulut työttömyyskassaan, ilmoita TE-toimistoon samalla työttömyyskassasi nimi. Akavan Erityisalojen jäsenten työttömyyskassa on Erityiskoulutettujen työttömyyskassa Erko (106).
3. Ilmoita valmistumisestasi ja työttömyydestä Akavan Erityisaloihin. Huolehdi siitä, että olet maksanut jäsenmaksut mahdollisista palkkatuloistasi, jotka olet opintojesi aikana tienannut.

Noin kahden viikon työttömyyden jälkeen voit hakea työttömyyskorvausta joko

työttömyyskassasta tai Kelasta.

4. Jos kuulut työttömyyskassaan, hae ansioon suhteutettua (= ansiosidonnaista) työttömyyspäivärahaa työttömyyskassalta viimeistään kolmen kuukauden kuluessa TE-toimistoon ilmoittautumisesta. Päiväraahakemukset toimitetaan suoraan työttömyyskassaan. Päiväraahakemuksen voi tehdä verkossa tai postittaa hakemuksen työttömyyskassaan. Jos et ole oikeutettu ansiopäivärahaan, työttömyyskorvausta on haettava Kelasta.

KELAn maksamasta etuudesta ei makseta jäsenmaksua, eli olet tällöin jäsenmaksuista vapautettu. Sinulla on kuitenkin kaikki jäsenpalvelut- ja edut käytössäsi myös tilapäisen jäsenmaksuvapautuksen aikana.

Työttömyyskassan maksamasta ansiosidonnaisesta päivärahasta maksetaan jäsenmaksu normaaliin tapaan.



Erityiskoulutettujen työttömyyskassa Erkon yhteystiedot:  
erityiskoulutettujen.tk@erko.fi  
(09) 7206 4343  
[www.erko.fi](http://www.erko.fi)

## MISTÄ TUKEA TYÖTTÖMYYDEN AJALLE?

Voi tuntua hämmentävältä selvittää, mistä ja kuinka paljon saat tukea työttömyytesi ajalle. Keskeinen tekijä on työssäoloehdon täyttyminen.

**Työssäoloehto kerryttää jokainen viikko, jolloin työtä on ollut vähintään 18 tuntia.**

Työstä tulee maksaa työehtosopimuksen mukainen palkka. Jos alalla ei ole työehtosopimusta, kokoaikatyön palkan on oltava vähintään 1 236 euroa (vuoden 2020 tilanne).

Työssäoloehto on 26 kalenteriviikkoa, jos olet työskennellyt vähintään yhden työssäoloehdon täyttävän kalenteriviikon

29.12.2013 jälkeen. Työssäolo-  
ehto pitää normaali kerätä  
28 kuukauden aikana. Päätoi-  
minen opiskelu on kuitenkin  
hyväksytty syy olla poissa työ-  
markkinoilta. Tällöin työssä-  
oloehdon tarkastelujaksoa voi  
pidentää enintään seitsemällä  
vuodella.

## ANSIOSIDONNAINEN PÄIVÄRAHA

Jos kuulut työttömyyskassaan  
ja olet opintojesi aikana tehnyt  
töitä vähintään 18 tuntia viikos-  
sa puolen vuoden ajan sekä  
maksanut siitä jäsenmaksun,  
voit olla oikeutettu työttömyys-  
kassan maksamaan ansiosi-  
donnaiseen päivärahaan.  
Ansiosidonnaista päivärahaa  
maksetaan enintään 300  
päivän ajan, jos työhistoria  
on alle kolme vuotta. Jos työ-  
historia on yli kolme vuotta,  
maksetaan peruspäivärahaa  
enintään 400 päivän ajan.

## PERUSPÄIVÄRAHA

Jos et kuulu työttömyyskas-  
saan, mutta olet tehnyt opinto-  
jesi aikana töitä vähintään 18  
tuntia viikossa puolen vuoden

ajan, sinulla voi olla oikeus  
Kelan maksamaan peruspäivä-  
rahaan. Kelan peruspäivä-  
rahan suuruus on ilman  
korotuksia keskimäärin 724  
euroa kuukaudessa. Peruspäi-  
värahaa maksetaan enintään  
300 päivän ajan, jos työhisto-  
ria on alle kolme vuotta. Jos  
työhistoria on yli kolme vuotta,  
maksetaan peruspäivärahaa  
enintään 400 päivän ajan.

## TYÖMARKKINATUKI

Jos et ole täyttänyt työssäolo-  
ehto, voit saada Kelan mak-  
samaa työmarkkinatukea, joka  
on tarveharkintainen. Omien  
tulojesi lisäksi tuen suuruuteen  
vaikuttavat vanhempiesi tulot,  
jos asut vanhempiesi luona.  
Työmarkkinatuen kesto ei  
ole rajoitettu. Ilman korotuksia  
työmarkkinatuen suuruus on  
keskimäärin 724 euroa kuu-

kaudessa. Työmarkkinatuki on  
verotettavaa tuloa.


Taulukko: [www.tyj.fi/fin/ansio-  
paivaraha/paivarahan\\_suu-  
ruus/](http://www.tyj.fi/fin/ansio-<br/>paivaraha/paivarahan_suu-<br/>ruus/)

## LUE LISÄÄ TYÖTTÖMYYSTURVASTA:

- [www.erko.fi/tyottomyys/](http://www.erko.fi/tyottomyys/)
- [www.tyj.fi/fin/  
ansioapaivaraha/](http://www.tyj.fi/fin/<br/>ansioapaivaraha/)
- [www.kela.fi/tyottomat](http://www.kela.fi/tyottomat)
- [www.kela.fi/tyottoman-  
pikaopas](http://www.kela.fi/tyottoman-<br/>pikaopas)

| Palkka/kk | Kelan perus-<br>päiväraha | Ansiosidonnainen<br>työttömyysturva |
|-----------|---------------------------|-------------------------------------|
| 2 000     | 724                       | 1 245                               |
| 2 500     | 724                       | 1 245                               |
| 3 500     | 724                       | 1 823                               |





**”Tsemppiä työnhakuun!  
Hyödynnä ammattiliittosi  
palveluita kaikissa työurasi  
vaiheissa.”**

Kari Eskola, työmarkkinalakimies, Akavan Erityisalat

# AKAVAN ERITYISALAT JA OMA JÄSENYHDISTYS TUKENASI

Tarjoamme jäsenillemme tukea urasuunnitteluun ja työnhakuun liittyvissä kysymyksissä.

**Ura- ja työnhakupalvelu** on jäsenille maksutonta ja se toteutetaan yleensä puhelimitse. Saat palvelusta neuvoja tehokkaaseen työnhakuun, erottuvan hakemuksen ja CV:n tekemiseen sekä työhaastattelussa pärjäämiseen.

Teemme myös yhteistyötä **Monsterin** kanssa. Palveluun kootaan valikoidusti tehtäviä, joista jäsenten on entistä helpompaa etsiä itselleen oman alan työpaikkoja viideltä eri mantereelta. Työnhakua helpottamaan voit perustaa oman vahtipalvelun. Löydät Monsteriin kootut tehtävät osoitteesta <http://sivut.monster.fi/partners/akavanerityisalat/>.

Järjestämme jäsenillemme myös **maksuttomia työnhakukoulutuksia**. Tutustu verkkosivuillamme olevaan koulutuskalenteriin ja ilmoittaudu!

## Tutustu meihin!

Akavan Erityisalat on monialainen ammattiliitto ja palvelujärjestö, johon kuuluu 22 itsenäistä jäsenyhdistystä. Jäsenet työskentelevät kulttuurin ja hallinnon sekä viestinnän ja hyvinvoinnin aloilla asiantuntija- ja esihenkilötehtävissä.

Akavan Erityisalojen ja sen jäsenyhdistysten kaikkia palveluita ja jäsenetuja voi hyödyntää jo opiskeluaikana. Opiskelijoille on tarjolla myös omia räätälöityjä etuja kuten CV-klinikka, luentoja, oppaita sekä tapahtumia ja koulutuksia.

## OTA MEIHIN YHTEYTTÄ:

**Toimisto** p. 0201 235 340  
Puhelinaika arkisin  
klo 9 – 15.

**Lakimiesneuvonta,  
julkinen sektori**  
0800 135 380

**Lakimiesneuvonta,  
yksityinen sektori**  
0800 135 350

**Jäsensihteerit**  
0800 135 370

Palvelunumeromme  
(0800-alkuiset)  
ovat maksuttomia.  
Puhelinaika arkisin  
klo 9 – 14.

Aito HSO • Akateemisten Järjestötoimitsijoiden Liitto  
AJT • Hallintonotaarit • Kieliasiantuntijat • Kihlakunnan-  
ulosottomiehet • Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen  
henkilökuntayhdistys • Kuntien asiantuntijat - KUMULA  
• Merenkulkuopistojen opettajainyhdistys • Museoalan  
ammattiliitto MAL • Nuoriso- ja Liikunta-alan asiantuntijat  
• Opetushallinnon akateemiset toimihenkilöt • Pelastus-  
hallinnon Virkamiehet • Specia - Asiantuntijat ja esihenki-  
löt • Suomen Geronomiliitto • Suomen Suuhygienistiliitto  
SSHL • Suomen Urheilujärjestöjen Johtavat Toimihenkilöt  
• Suomen Verotarkastajat SVT • Sure - Suomen Resto-  
nomiliitto • TAAY - Tiedon- ja arkistohallinnan ammat-  
tiyhdistys • Taide- ja kulttuurialan ammattijärjestö TAKU  
• Valtion alueellisen sivistyshallinnon virkamiehet VSV •  
Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö VIESTI

