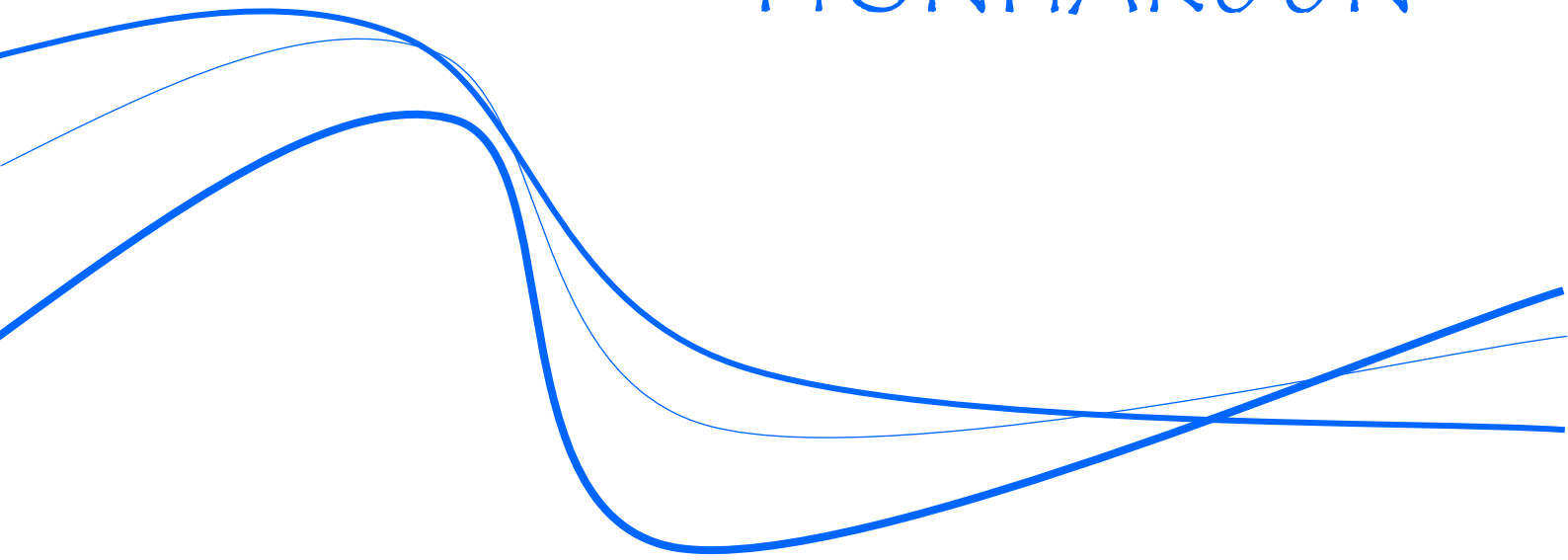


VINKKEJÄ TYÖNHAKUUN



SISÄLLYS

LINKKILISTA.....	2
TYÖNHAUN VAIHEET	3
OSAAMISEN JÄSENTÄMINEN	3
TAVOITE.....	3
TIEDONHAKU.....	4
TYÖNHAUN ASIAKIRJAT	5
HAKEMUSKIRJE.....	5
ANSIOLUETTELO / CV	6
OSAAMISPORTFOLIO	6
MALLIHAKEMUS	8
KRONOLOGINEN ANSIOLUETTELO	9
TOIMINNALLINEN ANSIOLUETTELO	10
AKATEEMISEN ANSIOLUETTELOON ERITYISPIIRTEITÄ.....	11
TYÖHAASTATTELU	12
ENNEN HAASTATTELUA.....	12
HAASTATTELUUTILANNE.....	12
HAASTATTELUN KULKU.....	13
HAASTATTELUN JÄLKEEN.....	15

LINKKILISTA

työpaikkoja ja työnhakuvinkkejä

www.mol.fi
www.pohjois-pohjanmaa.ura-arena.fi
www.monster.fi
www.uranus.fi
www.duunaamo.fi
www.barona.fi
www.heebo.fi

sosiaalinen media

www.linkedin.com
www.facebook.com
www.twitter.com

portfolio

<http://peda.net/veraja/jyu/ac/all/portfolio>
<http://www.utu.fi/opiskelu/oppaat/portfolio/>

Onnistuneen työnhakun kivijalat ovat oma osaamisesi ja verkostoitumisesi!

TYÖNHAUN VAIHEET

Työnhaku on prosessi, johon kannattaa valmistautua huolella. Työnantaja arvostaa hakijaa, joka ymmärtää mitä on hakemassa ja osaa selkeästi keskustella tavoitteistaan ja osaamisestaan.

1. pohdi vahvuuksiasi ja jäsenä osaamisesi
2. aseta itsellesi tavoite ja tee kehityssuunnitelma
3. hanki tietoa työnantajista ja työpaikoista
4. laadi työhakemus ja ansioluettelo
5. valmistaudu haastatteluun
6. tilanteen arviointi

OSAAMISEN JÄSENTÄMINEN

Kun tunnet omat vahvuutesi ja tiedät missä 'olet omimmillasi', on sinun helpompi lähteä hahmottamaan itsellesi sopivaa työtehtävää. Silloin pystyt myös kertomaan omasta osaamisestasi ja perustelemaan työnantajalle työhaun motiivisi. Koulutuksella hankitut tiedot ovat vain yksi osa osaamistasi. Työnantaja on kiinnostunut myös taidoistasi (mm. vuorovaikutustaidot, tiedonhallinta, kansainvälisyys, projektinhallinta), kokemuksestasi ja persoonallisuudestasi.

TAVOITE

Ennen työnhakua sinun on selvitettävä itsellesi tavoitteesi: millaisena näet oman elämäsi yhden, viiden tai kymmenen vuoden kuluttua? Mieti työnhakutilanteessa onko hakemasi paikka sellainen, joka vie sinua lähemmäs tavoitteitasi. Työnantaja arvostaa hakijaa, jolla on selkeä päämäärä, pidemmän aikavälin tavoitteita ja joka osoittaa kiinnostuksensa työtehtävää kohtaan.

TIEDONHAKU

Etsi tietoa sinua kiinnostavista työnantajista ennen kuin lähestyt heitä työnhakijana. Seuraa sanomalehtiä, ammattilehtiä ja organisaatioiden www-sivuja. Organisaatiot voivat tiedottaa toiminnastaan myös sosiaalisessa mediassa. Ajankohtaisin ja elävin tieto on työnantajan nykyisten työntekijöiden hallussa. Pyri keskusteluyhteyteen niiden työntekijöiden kanssa, jotka tekevät sinua kiinnostavia työtehtäviä tai ovat vastuuhenkilöinä sinua kiinnostavissa projekteissa. Mitä paremmin tunnet organisaation toimintaa, sitä helpompi sinun on tehdä konkreettinen esitys omasta työpanoksestasi.

Vain pieni osa työpaikoista tulee avoimeen hakuun ja ilmoitetaan lehdissä tai internetissä. Suurin osa työpaikoista täytetään suorien kontaktien kautta. Ilmoitusten seuraamisen ohella sinun kannattaakin lähestyä suoraan itseäsi kiinnostavia organisaatioita ja solmia yhteyksiä oman koulutusalasasi asiantuntijoihin. Kannattaa myös kertoa mahdollisimman monelle tuttavalle työnhaustaan, sillä tieto työpaikoista ja työnhakijoista kulkee tehokkaasti verkostoissa, ja voit saada tätä kautta ratkaisevan vinkin työpaikasta.

Verkostoitumisessa on hyvä muistaa sosiaalisen median hyödyntäminen. Tätä kautta voit tiedottaa työnhaustasi ja saada työpaikkavinkkejä sekä arvokasta työelämä tietoa. Näy verkossa positiivisella tavalla, sillä siten teet itsestäsi kiinnostavan. Luomasi nettipersoona on käyntikorttisi työnantajille. Yleisiä sosiaalisen median verkostoja ovat **Facebook**, **Twitter** ja **LinkedIn**. Useat työnantajat ilmoittavat Facebookissa työpaikoista, ja siellä voit oman verkostosi kautta tulla nähdyksi. LinkedIn on laajeneva asiantuntijaverkosto, jota rekrytoijat käyttävät yhä useammin. Sitä kautta saat myös ajantasaista tietoa yrityksistä, mm. henkilöstörakenteesta ja rekrytoinneista. LinkedInissä profiilisi, jossa kerrot työkokemuksestasi ja erityisosaamisestasi, on hyvin lähellä ansioluetteloa. Siellä voi myös verkostoitua liittymällä erilaisiin ryhmiin ammatillisuuden / asiantuntijuuden / kiinnostuksen kohteiden perusteella.

Työtä hakiessaan on hyvä muistaa myös rekrytointiyriytysten sivustot, joista ajankohtaisen listan löydät osoitteesta www.oulu.fi/careerservices .

Yhdistä perinteiseen työnhakuun sosiaalisen median verkostoja ja huolehdi siitä, että niiden tiedot sinusta ovat keskenään yhtenevät. Liitä perinteiseen ansioluettelosi linkki esimerkiksi blogiisi, LinkedIn-profiilisi tai YouTube-ansioluettelosi. Muista linkittää kaikki sosiaaliset verkostosi keskenään.

One in five hiring managers conduct background checks using social networks (primarily Facebook)... (Dan Schwabel, 5.1.2009.)

TYÖNHAUN ASIAKIRJAT

Hakukirje ja ansioluettelo eli CV ovat työnhaun perusdokumentit. Hyvä hakemus ja ansioluettelo herättävät lukijan kiinnostuksen. Niiden tarkoituksena on antaa työnantajalle selkeä ja luotettava kuva siitä, millaista osaamista sinulla on suhteessa haettavaan työhön -ja viedä sinut työhaastatteluun.

Hakukirjeen ja ansioluettelon tulee olla selkeitä, virheettömiä ja ulkoasultaan viimeistelyjä. Perinteinen tyyli on usein varmin. Jos haluat laatia persoonallisia asiakirjoja, mieli tarkoin, miten työnantaja mahdollisesti suhtautuisi käyttämiisi tehokeinoihin. Hakukirje ja ansioluettelo täydentävät toisiaan, joten älä turhaan toista samoja asioita.

Monet työnantajat pyytävät nykyään lähettämään hakemuksen internetin kautta. Silloin yleensä täytetään valmis hakemuslomake. Vaikka valmiin lomakkeen täyttäminen saattaa tuntua helpolta ja nopealta, vie se silti aikaa. Erityisen tärkeää on vastata avoimiin kysymyksiin. Mieti siis tarkkaan sanavalintasi, jotta erotut eduksesi muista hakijoista. Jos lähetät hakemuksesi sähköpostin liitetiedostona, käytä yleisimpiä fontteja ilman monimutkaisia asetteluja. Tee itsellesi ensin koelähetys, että näet missä muodossa tiedostosi avautuu.

Kokoa itsellesi riittävästi tietoa haettavasta työtehtävästä ja työnantajasta. Ilmoituksessa mainitaan usein vain perusasiat avoimena olevasta työtehtävästä. Kysy lisätietoja ilmoituksessa mainitulta henkilöltä, lue yrityksen www-sivut ja/tai hanki käyttöösi yrityksen vuosikertomuksia ja esitteitä. Kannattaa myös haastatella esim. tuttavapiiristäsi löytyviä henkilöitä, jotka työskentelevät vastaavassa tehtävässä tai samassa organisaatiossa. Varmista, kenelle osoitat hakemuksesi ja mitkä liitteet vastaanottaja odottaa saavansa hakemuksen mukana.

HAKEMUSKIRJE

Tehokkain hakemus on sellainen, joka on räätälöity haettavan työtehtävän vaatimusten mukaan. Vastaa hakemuksellasi työnantajan esille tuomiin tarpeisiin ja perustele sopivuutesi tehtävään. Paikkoja kannattaa hakea rohkeasti, vaikka et täyttäisikään kaikkia työnantajan esittämiä vaatimuksia osaamisen tai tutkinnon suhteen. Mieti, mitä työtehtävät mahdollisesti pitävät sisällään ja millaista osaamista sinulla on opintojen, työkokemusten ja harrastusten myötä tarjota. Hakukirjeen tai ansioluettelon ei pitäisi olla tilityksiä tähänastisesta elämästäsi, vaan työnantajan ja työssä onnistumisen näkökulmasta olennaisia asioita esille tuovia dokumentteja.

Voit käyttää erilaisia malleja apuna laatiessasi hakemusta, mutta yhtä ainoaa tehokasta hakemusmallia ei ole olemassa. Kopioitu hakemus ei anna sinusta vakuuttavaa kuvaa. Hakemuksia työkseen lukevat vastaanottajat löytävät joukosta umpimähkään laaditut tai malleista kopioidut paperit. Unohda myös aikansa eläneet fraasit, kuten "kunnioittaen pyydän saada tulla huomioonotetuksi ...". Hakemuksen suositeltava pituus on yksi arkki.

Jäsentele sanottavasi selkeisiin kappaleisiin. Mene suoraan asiaan eli kerro aluksi, miksi haet paikkaa. Kerro myös konkreettisista saavutuksistasi ja onnistumisistasi opinnoissa tai työtehtävissä. Historiasi ohella työnantaja on useimmiten kiinnostunut myös tulevaisuudestasi. Kerro siksi myös tulevaisuudensuunnitelmistasi, esimerkiksi uratavoitteistasi.

Tuo esille persoonalliset vahvuutesi ihmisenä ja työntekijänä. Kun kuvaillet itseäsi, viittaa konkreettiseen, esimerkiksi aikaisemmilta työnantajilta saamaasi positiiviseen palautteeseen. "Olen ahkera, tunnollinen, tehokas ja tulen hyvin toimeen ihmisten kanssa" -luettelo sellaisenaan voisi kuvata ketä tahansa.

Tuo hakemuksessa esille,

- motivaatiosi: miksi haet kyseistä paikkaa
- pätevyytesi ja osaamisesi, valmiutesi ko. tehtävien hoitamiseen
- millainen olet henkilönä ja työntekijänä

Kerro lopussa kiinnostuksestasi jatkaa keskustelua työnantajan kanssa, sekä pyydetessä palkkatoivomuksesi.

Avoin hakemus laaditaan silloin, kun ei vastata työpaikkailmoitukseen, vaan halutaan kontakti kiinnostavaan työnantajaan. Avoimen hakemuksen laatimiseen pätevät samat vinkit kuin muuhunkin hakemiseen. Hanki yrityksestä tietoa hakemuksesi perustaksi; tiedä mihin haet. Kuvaa osaamisesi avoimessa hakemuksessa mahdollisimman monipuolisesti, sillä yrityksissä voi olla "piilossa" kiinnostavia urapolkuja, joihin osaamisesi voisi hyvinkin sopia.

ANSIOLUETTELO / CV

Hyvä ansioluettelo on selkeä, ajan tasalla oleva sekä totuudenmukainen tiivistelmä koulutus- ja työurastasi. Ansioluettelon pituus riippuu taustastasi, mutta ylittää harvemmin kahta sivua. Jos esim. julkaisuluettelosi on pitkä, voit laatia siitä oman liitteen.

Ansioluetteloon kirjataan henkilötiedot, tiedot koulutuksesta ja työkokemuksesta (kuukausitason tarkkuus riittää) sekä valintasi mukaan seuraavia osioita: kielitaito, ATK-taidot, erityisosaaminen, harrastukset, luottamustehtävät, suosittelijat, ammatilliset tavoitteet, kansainvälinen kokemus, julkaisut ja konferenssit, tms. tieteelliset meriitit.

Kuvaa työtehtäviäsi ja vastuualueitasi ytimekkäästi ja selkeästi – pelkkä nimike ei aina kerro riittävästi tehtävästä. Saavutusten esilletuominen ei ole pahasta.

Ansioluettelon ulkoasun (fontti, paperi, yms.) päätät itse. Mieti myös missä järjestyksessä esität asiat. Onko koulutuksesi tärkeämpi kuin työkokemuksesi hakemaasi paikkaan? Voit lisätä ansioluetteloosi myös kuvasi. Älä kuitenkaan kikkaile turhaan!

Tee itsellesi perus-CV, johon kokoat laaja-alaisesti osaamisesi ja pätevyytesi. Sen perusteella sinun on helppo räätälöidä ansioluettelosi haettavan paikan mukaan niin, että siinä korostuvat erityisesti ko. haussa huomioitavat osaamiset ja pätevydet.

CV/ ansioluettelo on yleensä hakukirjeen liite, mutta sen voi julkaista myös itsenäisenä dokumenttina esimerkiksi netissä. Muun muassa työhallinnolla ja rekrytointiyrityksillä on netissä tarjolla CV-pankkeja, joihin voit lähettää CV:si työnantajien luettavaksi.

OSAAMISPORTFOLIO

Jos ansioluettelo tuntuu liian viralliselta ja suppealta ja haluaisit kertoa itsestäsi enemmän, se on mahdollista portfoliossa. Portfoliolla tarkoitetaan omaa osaamisprofiilia, jossa dokumentoidaan ja itsearvioidaan omaa osaamista. Portfolion tarkoituksena on osoittaa tekijänsä henkilökohtainen osaaminen ja asiantuntijuus, se edustaa monipuolisesti tekijänsä osaamista ja kiinnostuksen kohteita. Vahvuuksien ja osaamisen lisäksi portfoliossa kuvataan kehittämishaasteet ja –tavoitteet (Missä haluan kehittyä, mitä haluan oppia...)

Käytännössä portfolio on tekijälleen merkityksellinen kokoelma töitä, näytteitä, tuotteita, kokemuksia ja pohdintoja. Esimerkit on valittu tietyn tavoitteen saavuttamiseksi ja ne osoittavat ponnisteluasi, edistymistäsi ja saavutuksiasi. Kantavana ajatuksena on omien töiden kerääminen, valitseminen ja pohtiminen.

Portfolio on aina ainutkertainen ja kertoo tekijästään. Se voi olla kirjallisen dokumentin lisäksi digitaalisessa muodossa eli nettiportfolio. Digitaalinen portfolio eroaa ns. perinteisestä portfolioista ainoastaan toteutusmenetelmiltään eli se on elektronisessa muodossa oleva kokoelma tekijänsä töistä ja toimintaa kuvaavista dokumenteista. Nettiportfolio voi olla vuorovaikutteinen - esim. blogi, ja se voi sisältää tekstin lisäksi ääntä, kuvaa, videoita, animaatioita ym. elementtejä.

Muista, että portfoliosi ei ole koskaan valmis, koska parhaat työsi ovat vielä edessäpäin.

MALLIHAKEMUS

Nimi
Osoite
Puhelinnumerot
Sähköposti

HAKEMUS

PÄIVÄMÄÄRÄ

Vastaanottaja
Organisaatio
Osoite

Viite: (Viittaus lehti-ilmoitukseen, puhelinkeskusteluun tms.)

OTSIKKO (Lukijan mielenkiinnon herättävä, puhutteleva otsikko. Voit käyttää myös työtehtävän virka- tai muuta nimikettä.)

Aloitutus: kiinnostuksen herättäminen

Miksi olet kiinnostunut työtehtävästä ja työnantajasta? Miksi haluat tämän työn? Miksi juuri tämä yritys? Muista työnantajan näkökulma! Osoita, että olet perehtynyt haettavaan tehtävään. Mitä tietoja olet hankkinut mahdollisista työtehtävistä ja työnantajasta?

Koulutus- ja työkokemuksesi

Millaista osaamista sinulla on tarjota? Mitä haluat korostaa suhteessa haettavaan työtehtävään? Miksi sinä olisit tehtävään sopivin? Millaisia opintoihin tai työhön liittyviä tavoitteita sinulla on? Kehitys-/uratavoitteesi on hyödyllistä kirjata. Moni työnantaja arvostaa sitä, että hakijalla on jonkinlainen suunnitelma ja tavoite tulevaisuutta varten.

Henkilökohtaiset vahvuutesi

Millainen olet ihmisenä, työntekijänä, työkaverina? Miksi ajattelet olevasi henkilönä sopiva tähän työhön? Millaisia saavutuksia sinulla on?

Lopetus

Napakka lopetus. Suosittelijat voit mainita jo tässä, mikäli ovat erityisen hyviä haettavan työn kannalta. Mainitse palkkatoivomus pyydettyä. Yhteydenotto. Tarjoudu haastatteluun. (Avoin hakemus: Ilmoita, milloin otat yhteyttä tai miten sinut tavoittaa.)

Allekirjoitus

Nimen selvennys.

Hakemuksen allekirjoittaminen on tärkeää, mutta unohtuu yllättävän usealta hakijalta. Ansioluettelo ei tarvitse allekirjoittaa, koska se on liitteenä hakemukseen. Hakemuksen allekirjoittamisella vakuutat, että kirjoittamasi asiat ovat paikkaansa pitäviä.

Liitteet

Ansioluettelo
Pyydetty todistukset

KRONOLOGINEN ANSIOLUETTELO

Nimi Osoite Puhelinnumero Sähköposti	ANSIOLUETTELO päivämäärä
HENKILÖTIEDOT:	Syntymäaika ja siviilisäätty
KEHITTYMISTAVOITE:	Kirjoita kehityssuunnitelmasi muutamalle riville. Työnantajat arvostavat hakijoita, jotka ovat asettaneet tavoitteita.
KOULUTUS	<p>Yliopisto, tutkinto tai arvonimi, päivämäärä. Pää- ja sivuaineet. Lopputyön aihe tai nimi (ja arvosana). Kirjoita koulutuksestasi mahdollisimman selvästi, pelkkä tutkintonimeke ei riitä. Mieti, onko opinnoissasi tehtävän kannalta olennaisia kurseja tai harjoitustöitä. Lopputyötä voit esitellä muutamalla rivillä, esim. otsikko ja avainsanat.</p> <p>Ylioppilastutkinto, lukio, päivämäärä.</p>
TYÖKOKEMUS:	<p>Työnantaja, nimike/työaika. Uusin ensin. Työtehtävien, vastuualueiden ja saavutusten lyhyt kuvaus.</p> <p>Jos sinulla on työtodistus, jossa työtäsi on arvioitu, voit kirjoittaa saamasi palautteen.</p>
MUU TYÖKOKEMUS:	Vanhimmat tai vähemmän tärkeät työkokemukset esim. luettelona.
KIELITAITO:	Arvioi erikseen sekä suullinen että kirjallinen kielitaitosi. Kerro, millainen on aktiivinen kielitaitosi ja miten ylläpidät sitä.
ATK-OSAAMINEN:	Hallitsemasi ohjelmat/ohjelmistot.
ERITYIS-OSAAMINEN:	Kuvaile, mitkä ovat vahvuuksiasi ja mitä asioita osaat, esim. käyttämäsi tutkimusmenetelmät, laitteistot, tms.
LUOTTAMUSTEHTÄVÄT:	Mikä järjestö, millainen tehtävä sekä ajankohta.
HARRASTUKSET:	Luettele keskeisimmät, varsinkin jos niistä voi olla hyötyä hakemiesi työtehtävien kannalta.
SUOSITTELIJAT:	Nimi, yritys, nimike ja yhteystiedot. Mieti, kuka tuntee sinut ja voi kertoa millainen olet työntekijänä. Pyytäessäsi lupaa suosittelijalta, kerro millaisia työtehtäviä olet hakemassa.

TOIMINNALLINEN ANSIOLUETTELO

**Yhteystietosi
Henkilötietosi**

**ANSIOLUETTELO
päivämäärä**

TAVOITE

Millaisissa tehtävissä haluaisit olla viiden vuoden päästä? Miten kehität ammattitaitoasi päästäksesi tähän?

HENKILÖKOHTAISET OMINAISUUDET

Esim. työskentelytapa, stressinsietokyky, sosiaaliset taidot, viestintä- ja kommunikaatiotaidot. Kirjaa hakemasi tehtävän kannalta oleellisia esimerkkejä.

ATK-TAIDOT / ERITYISTAIDOT

Kuten kronologisessa ansioluettelossa.

(AMMATILLISET) SAAVUTUKSET

Kokoa tähän asioita, joita olet tehnyt tai saavuttanut. Anna esimerkkejä. Esimerkiksi: vastannut tästä ja tästä, koordinoanut sen ja sen projektin, budjetti oli xxx euroa, käynnistänyt tämän ja tämän, suunnitellut ja organisoinut x ja y.

Keskity kokonaisuuksiin.

TYÖKOKEMUS

Kun kuvaillet työtehtäväsi saavutustesi kautta, voit tässä esittää vain lyhyen listan työsuhteen kestoista (vuosi ja kuukausimäärä), työnantajistasi, ja työnimikkeistäsi. Viimeisin ensin.

KOULUTUS

Tärkein koulutuksesi ensin. Suoritusvuosi, oppilaitos, laajuus.

KIELITAITO

Kuten kronologisessa ansioluettelossa.

Harkitse toiminnallisen ansioluettelon tekemistä silloin, kun sinulla on takana jo jonkin verran työkokemusta. Työnhaun kannalta siinä vaiheessa työssä tai vapaa-aikanasi tekemilläsi asioilla (saavutuksilla) voi olla suurempi merkitys kuin koulutuksellasi.

AKATEEMISEN ANSIOLUETTELON ERITYISPIIRTEITÄ

Akateeminen ansioluettelo sisältää pääasiallisesti samat asiat kuin muukin ansioluettelo. Lisäksi siinä esitetään tieteelliset ansiot, joita on listattu alla. Huomaa, että esimerkiksi apurahojen myöntäjillä, kuten esimerkiksi Suomen Akatemialla, voi olla omat, hyvinkin yksityiskohtaiset ohjeet ansioluettelossa esitettävistä asioista ja julkaisuluettelosta. Näitä ohjeita tulee aina noudattaa.

Tieteelliset toimet

- toimiminen vastaväittäjänä
- väitöskirjojen esitarkastus
- ohjattavat ja ohjatut väitöskirjat ja muut opinnäytteet
- tieteelliset asiantuntijatehtävät
- merkittävimmät tieteelliset luottamustoimet

Muut toimet

- merkittävät hallinnolliset tehtävät
- muut asiantuntijatehtävät

Opetusansiot

- pedagoginen koulutus
- opetusmateriaalin tuottaminen
- palkinnot opetusansioista

Merkittävät tutkimusmäärärahat ja apurahat

Tieteelliset kunnianosoitukset ja palkinnot

- palkinnon nimi ja vuosi

Konferenssiesitelmät

- esitelmät kutsusta (lukumäärä)
- muut esitelmät (lukumäärä)
- posterit (lukumäärä)

Akateemisessa työnhaussa on liitteenä julkaisuluettelo

Julkaisuluettelossa hakijan tulee ryhmitellä julkaisunsa ja julkaistaviksi hyväksytyt käsikirjoituksensa, esim:

1. Monografiat
2. Väitöskirjat ja muut opinnäytteet
3. Oppikirjat
4. Referee-artikkelit tieteellisissä aikakauslehdissä ja kokoomateoksissa
5. Muut tieteelliset artikkelit
6. Muut julkaisut

TYÖHAASTATTELU

Kutsu työhaastatteluun kertoo, että olet herättänyt työnantajan kiinnostuksen kymmenien hakijoiden joukosta. Voit olla ylpeä jo tästä saavutuksesta. Haastattelu kestää tavallisesti 1-2 tuntia. Joskus saman päivän aikana käytetään haastattelun lisäksi erilaisia soveltuvuustestejä ja kirjallisia tai suullisia tehtäviä antamaan lisätietoa hakijasta.

Haastattelijana toimii yleensä työnantaja ja/tai hänen edustajansa, joka pyrkii saamaan mahdollisimman luotettavan kuvan hakijasta, hänen mahdollisuuksistaan selviytyä työstä sekä sopivuudestaan työyhteisöön. Kuva, jonka olet itsestäsi hakukirjeen ja CV:n kautta välittänyt, vahvistuu haastattelun kuluessa. Haastattelu on vuorovaikutuksellinen keskustelutilanne, jossa sinä et ole vain passiivinen vastailija ja myötäilijä.

ENNEN HAASTATTELUA

Tärkeintä ennen haastattelua on selvittää itselleen motiivit ja perusteet: miksi olet tätä työtä hakenut, miksi siinä menestyisit ja miten työnantaja hyötyisi palkatessaan juuri sinut. Itsetuntemuksen lisääminen antaa sinulle parhaat eväät menestyä työhaastattelussa. Ole siis oma itsesi, älä yritä näytellä jotakin muuta kuin olet.

- Hanki lisää tietoa työnantajasta. On hyvä tietää jotakin tärkeimmistä asiakkaista, tuotteista, organisaatiosta, toimintaympäristöstä, jne. Tämä tieto vahvistaa käsitystä asiantuntemuksestasi ja siitä, että olet hakemassa tehtävään tosissasi.
- Lue uudelleen työpaikkailmoitus ja kertaa siinä esille tulevat asiat.
- Lue hakemuksesi ja ansioluettelosi. Mitkä olivat tärkeimmät perusteet hakea paikka? Kertaa motivaatiosi ja vahvuutesi ja ole valmis perustelemaan esittämäsi asiat.
- Mieti palkkatoivomuksesi.
- Mieti mitä haluat kysyä haastattelijalta?
- Tarkista vielä haastattelun päivämäärä, paikka ja aika.
- Pukeudu asiallisesti ja sinulle luontevasti siten, että tunnet olosi mukavaksi koko haastattelun ajan.
- Jos haluat tehdä muistiinpanoja, ota mukaan pieni vihko ja kynä. Jos tapanasi on piirrellä kukkia papereiden reunoihin, jätä nämä kotiin.
- Ota alkuperäiset todistuksesi mukaan siistissä kansiossa sekä yksi kopionippu mahdollisesti jätettäväksi haastattelijalle

HAASTATTELUTILANNE

Haastattelutilanteessa kaikki jännittävät – myös haastattelija. Älä siis hämmenny jännittämisestä - sinulla on aikaa tuoda itsesi hyvin esille. Kohtele kaikkia tapaamisi ihmisiä luontevasti (sihteerit, vahtimestarit, muut vastaantulijat). Myös näiden henkilöiden mielipidettä ja heidän saamaansa mielikuvaa sinusta voidaan valintaa tehdessä kysyä.

Ole rehellinen ja innostunut vastatessasi ja tuo esille motivaatiosi ja halusi kehittyä. Kuuntele, mitä sinulta kysytään ja anna perusteltuja vastauksia esitettyihin kysymyksiin. Keskity vahvuuksiisi, mutta älä peittele oppimistarpeitasi. Entisten työnantajiesi, esimiestesi ja työtovereittesi moittiminen ei anna hyvää kuvaa sinusta - huonoihin väleihin tarvitaan useimmiten kaksi osapuolta.

Anna haastattelijan ottaa esille palkkaukseen ja etuuksiin liittyvät asiat. Taustatietojesi perusteella voit esittää realististen palkkatoivomuksen.

Hyvä muistaa:

- Saavu 10-15 minuuttia aikaisemmin paikalle. Älä missään tapauksessa myöhästy. Jos sinulle tulee odottamaton viivästys tai este, on ensimmäinen tehtäväsi ilmoittaa siitä haastattelijalle.
- Muista hyvät käytöstavat ja kohteliaisuus työnantajan edustajia kohtaan. Tervehdi tapaamiasi henkilöitä ja esittele itsesi.
- Selvitä valintaprosessin jatko: miten menetellään jatkossa ja millä aikataululla? Epätietoisuus jatkosta on pahinta, mitä voi kuvitella haastattelun jälkeen.
- Varmistu siitä, että haastattelija/työnantaja saa sinut kiinni tarvittaessa.
- Kiitä haastattelijaa mielenkiinnosta ja hänen esittämästään luottamuksesta.

HAASTATTELUN KULKU

Haastattelun avaus

Haastattelija kertoo usein aluksi haettavasta tehtävästä ja organisaatiosta. Haastateltavan puolestaan odotetaan kertovan omasta elämäntilanteestaan ja taustastaan – ei kuitenkaan koko elämäntarinaa. Tarkoitus on, että aloituksen aikana jännitys laukeaa ja haastattelusta tulee luonteva vuorovaikutustilanne.

Haastateltavan arviointi

Haastattelussa arvioidaan hakijan motivaatiota, osaamista ja persoonaa. Haastattelussa halutaan tietää lisää hakijan koulutustaustasta, kokemuksista, taidoista ja vahvuuksista.

Ongelmanratkaisu

Voit saada tehtäväksesi jonkun todellisen ongelmanratkaisutilanteen, joka voi liittyä hakemaasi työtehtävään. Tapaasi toimia arvioidaan.

Miten vastaisit näihin kysymyksiin?

- Kerro lyhyesti itsestäsi.
- Mitä tiedät tästä yrityksestä?
- Miksi hait juuri tätä tehtävää?
- Miten ja miksi päädyit juuri sille alalle, jota olet opiskellut?
- Miksi valitsit Oulun yliopiston?
- Ura- ja kehittymistavoitteesi?
- Missä toivoisit olevasi 5 vuoden päästä?
- Oletko omasta mielestäsi tavoitteellinen?
- Perusteletko itsellesi päätöksesi?

Opiskeluusi liittyviä kysymyksiä:

- Mikä oli erikoistumisalueesi / syventymiskohteesi / pääaineesi?
- Mitä muuta olet opiskellut ja miksi?
- Oletko mielestäsi saanut itsellesi sopivan koulutuksen? Oletko oikealla alalla?
- Miten opintosi sujuivat ja miten menestyit opinnoissasi? Mikä oli vaikeaa, mikä helppoa?
- Harrastuksesi ja luottamustehtäväsi opiskeluaikana
- Mikä oli lopputyösi aihe?
- Tärkeimmät opiskeluun liittyvät ja tässä työssä menestymistäsi edesauttavat tekijät?

Aikaisempaan työkokemukseesi liittyviä kysymyksiä:

- Mitkä seikat aikaisempien työkokemustesi perusteella edesauttavat tässä työssä menestymistä?
- Mitä joutuisit opiskelemaan lisää tai mistä et vielä tiedä tarpeeksi?
- Kerro tärkeimmät saavutuksesi?
- Mistä olet saanut hyvää palautetta, mistä huonoa?
- Kuvaile tilanteita, missä koet onnistuneesti tai vastaavasti epäonnistuneesi? Miksi näin kävi?
- Miksi olet vaihtamassa työpaikkaa?
- Minkälaisien henkilöiden kanssa työskenteleminen on sinusta vaikeaa? Miksi?
- Minkälaisista asioista olet vastannut?
- Koetko yleensä stressiä ja miten se ilmenee? Miten toivot stressistä?
- Miten käytät vapaa-aikaasi?
- Millainen on mielestäsi hyvä esimies?

Tarkennuksia

Haastattelija voi haluta vielä kerran mitata motivaatiotasi ja testata ovatko vastauksesi loogisia.

- Miksi meidän pitäisi palkata juuri sinut?
- Oletko valmis / halukas muuttamaan paikkakuntaa, jos tämä työ niin vaatii?
- Mikä on palkkatoivomuksesi? Millä perusteella?

Kysymyksiä haastattelijalle

Mieti etukäteen mistä haluaisit lisätietoja oman päätöksentekosi tukemiseksi. Muista, että myös sinä teet valintaa ja arvioit organisaation sopivuutta itsellesi. Jos haastattelun aikana et ole saanut vastauksia kysymyksiisi, niin nyt on niiden aika. Haastattelun aikana tulee usein myös esille seikkoja, jotka kaipaavat tarkennusta.

- Millainen olisi ihanteellinen henkilö tätä työtehtävää varten?
- Mitkä ovat käsityksenne mukaan tämän tehtävän hyvät ja huonot puolet?
- Mitkä olisivat minun vastualueeni ja päätehtäväni? Mistä vastaan ja kenelle?
- Millaiset etenemis- ja kehittymismahdollisuudet tämä yritys/organisaatio tarjoaa?
- Kenen kanssa tulisin tekemään yhteistyötä?
- Mitkä olisivat tärkeimmät työvälineeni? Mikä on työnantajan tuki näiden osalta?
- Työhön perehdyttäminen ja tuki työssä?
- Miksi tämä tehtävä on nyt auki?
- Mitä vaatimuksia valinnassa painotetaan?
- Onko vielä jotain, mitä haluaisitte tietää, ennen kuin teette minua koskevan päätöksen?

Rekrytointiprosessin eteneminen ja lopetus

Tarkista, miten hakuprosessi etenee, kuka ottaa seuraavaksi yhteyttä ja milloin. Tarkista, tehdäänkö päätökset jo tämän haastattelun perusteella vai onko seuraavana vuorossa mahdolliset testit ja haastattelun toinen kierros.

- Päätökset?
- Jatkohaastattelut?
- Sopimukset?

HAASTATTELUN JÄLKEEN

Kertaa vielä haastattelun kulku. Missä onnistuit? Missä epäonnistuit? Vahvistiko tai muuttiko haastattelu käsitystäsi siitä, että paikka on sinulle sopiva? Haluatko yhä tämän työn?

Pidä kiinni sovituista asioista ja ajankohdista. Jos sovittuun aikaan mennessä ei ole tullut yhteydenottoa, selvitä tilanteesi.

Varaudu myös siihen, ettet tulekaan valituksi kyseiseen tehtävään. Säilytä positiivinen asenne ko. työnantajaa kohtaan. Voi olla, että heillä aukeaa sinulle sopiva paikka esimerkiksi ensi vuonna. Kysy suoraan palautetta, miksi juuri sinua ei valittu. Mistä voisit ottaa opiksi seuraavaa kertaa ajatellen?

TULIN VALITUKSI

Onnittelut!

Jos olet edelleen kiinnostunut hakemastasi tehtävästä ja työnantajasta, seuraava vaihe on työsopimuksen tekeminen. Työsopimus voidaan solmia sekä kirjallisesti että suullisesti. Työsopimuslaissa on esimerkkiluettelo ehdoista, joita on pidettävä keskeisinä kaikissa työsuhteissa. Näitä ovat mm. työsuhteen osapuolten henkilöllisyys, työn suorittamispaikka, määräaikaisen työsopimuksen kesto, työntekijän pääasialliset työtehtävät, työaika, työstä maksettava palkka, irtisanomisajan ja vuosiloman määräytymisperuste sekä työsuhteessa mahdollisesti sovellettava työehtosopimus.

Katso lisätietoja esimerkiksi seuraavista osoitteista:

www.akava.fi -> Tutkimukset ja julkaisut -> Esitteet ja oppaat -> Työmarkkina-avain

www.mol.fi -> Työsuhteet ja lait

Opiskelu ei lopu siihen, kun pääset työhön. Työssä ollessakin kannattaa laajentaa omaa osaamistaan työnantajan suoraan tai epäsuorasti tarjoamien mahdollisuuksien mukaan, esim. henkilöstökoulutus, kehittämishankkeet, projektikoulutus, kielikoulutus, jne.

EN TULLUT VALITUKSI

Työpaikkaan valitaan työnantajan mielestä tehtävään, työyhteisöön ja organisaation tavoitteisiin parhaiten sopiva henkilö. On tärkeää ymmärtää, että valittu ei ole objektiivisesti tai absoluuttisesti paras (= *parempi kuin minä*), vaan valintahetkellä sopivin henkilö yrityksen henkilöstöideaan.

Jos hait paikkaa tosissasi, etkä tullut valituksi, tunnet varmasti pettymystä. Alkupettymyksen jälkeen sinun kannattaa vielä miettiä haun eri vaiheita: missä omasta mielestäsi onnistuit, mitä olisit voinut tehdä toisin? Ota myös yhteyttä työnantajaan ja selvitä eroa itsesi ja tehtävään valitun osalta mm. seuraavien kysymysten avulla:

- Millainen oli vaatimusprofiili?
- Mikä oli lopulta ratkaiseva tekijä valinnassa?
- Mitä hakemuksestasi ja osaamisestasi puuttui?
- Mitkä olivat vahvuutesi hakijana ko. tehtävään ja mitä työnantaja suosittelee sinulle, jotta voisit lisätä kilpailukykyäsi jatkossa?

Jos olet rekrytinnin aikana osallistunut valintatilaisuuteen (soveltuvuusarvioinnit, simulaatiot, jne.), sinulla on oikeus saada niistä palautetta valintatilaisuuden pitäjältä. Saamastasi palautteesta voit oppia paljon. Myös työnantaja tietää, että hait paikkaa vakavissasi. Voi olla, että avoimia tehtäviä tulee jatkossakin, jolloin edellisten paikkaa hakeneiden tilanne ja sopivuus tehtävään arvioidaan mahdollisesti uudelleen. Siksi on hyvä olla yhteydessä työnantajaan, vaikkot tullutkaan itse valituksi, ja siten jättää positiivinen mielikuva itsestäsi.

TYÖNHAKUSUUNNITELMA

pvm _____

Uratavoitteeni:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Näihin tavoitteisiin liittyvä osaamiseni ja henkilökohtaiset vahvuuteni

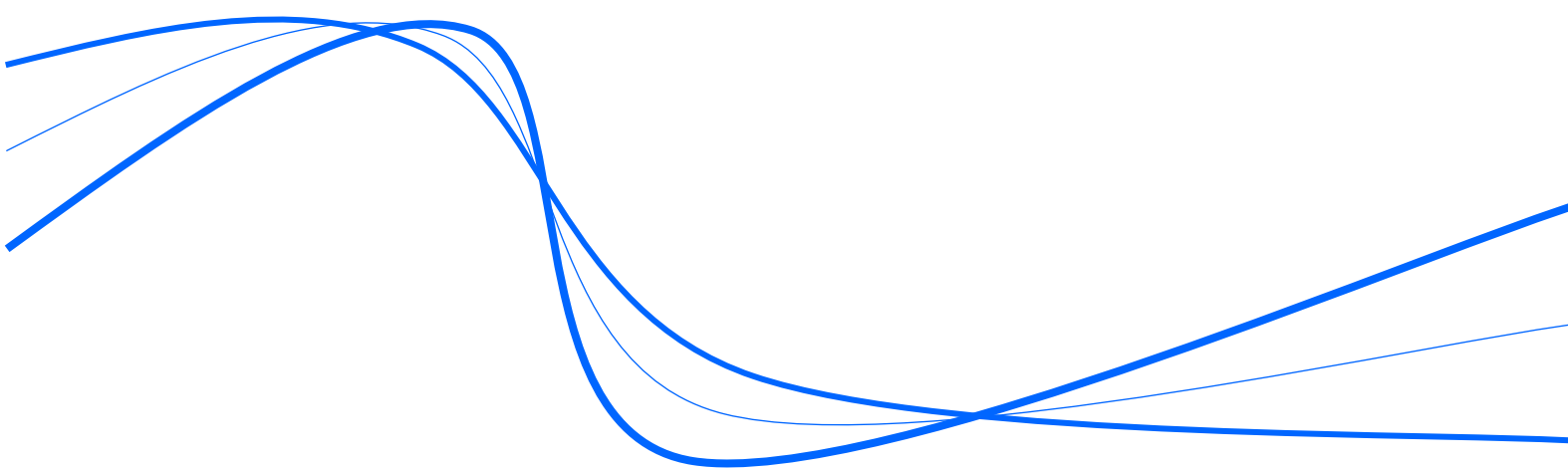
Keskeiset kehittämisaalueeni ja toimenpiteet niiden parantamiseksi:

Työtehtävät, joita tässä vaiheessa haen:

Työhaun kohdentaminen:

Organisaatio	Keneen otan yhteyttä	Yhteydenoton muoto	Yhteydenottoaika

Muut toimenpiteet, joita työllistymiseni hyväksi olen tekemässä:



Lisätietoja työnhausta löydät kotisivuiltamme.
Halutessasi ohjaamme alkuun työnhaussasi,
annamme palautetta hakemuksistasi ja
autamme valmistautumaan haastatteluun.

Opiskelijakeskus/ Student Center

Ohjaus- ja työelämäpalvelut

Kemiankatu, ovi F2, 2.kerros
career@oulu.fi

www.oulu.fi/careerservices