



# Ohjeita työnhakuun!

## 1. Työnhaun valmistelu

Työnhaun valmistelu kannattaa aloittaa oman osaamisen ja omien kiinnostuksen kohteiden selvittämisestä. Mieti mitä taitoja sinulla on ja mikä on ydinosaamistasi.

- Mitä kaikkia opintoja, työkokemuksia, harrastuksia ja muita tietoja/taitoja sinulle on kertynyt?
- Missä olet vahva tai mihin sinulla on erityistä potentiaalia tai kiinnostusta?
- Mikä on olemassa oleva osaamisesi ja miten ennustaisit kehittymismahdollisuuksiasi?

Mieti myös, mitkä ovat toiveitasi ja tavoitteitasi työmarkkinoilla. Mitä vaatimuksia asetat tulevalle työllesi? Mitkä ovat tavoitteesi työelämässä?

Voit asettaa myös toiveita työn sisällölle, toimialalle, työn sosiaaliselle luonteelle, palkkaukselle, sisällöllisille tai etenemismahdollisuuksille tai jollekin muulle seikalle. Esitä itsellesi seuraavat kysymykset:

- Millaisessa työssä viihtyisin parhaiten ja miksi?
- Mistä olen saanut hyvää palautetta?
- Mistä innostun?
- Minkä työnantajan ongelmatilanteen taitoni voisivat ratkaista?
- Miten erotun muista?

## 2. Tietoa työpaikoista

Työmarkkinoiden seuraaminen on työnhaun A ja O. Uutisia ja sanomalehtiä seuraamalla tiedät taloudellisesta tilanteesta ja keskeisistä yrityselämän tapahtumista. Omaa alaasi koskevaa tietoa saat eri ammattilehdistä. Työpaikkailmoittelua seuraamalla opit tehtävänkuvista, organisaatioiden toimintatavoista sekä työnhaussa painotettavista tekijöistä. Ei kannata myöskään unohtaa verkostojen kautta saatavaa epävirallista tietoa työmarkkinoista.

Avoimet työmarkkinat ovat tärkeä työnhaun kanava, mutta on hyvä tietää, että suurta osaa työpaikoista ei laiteta avoimeen hakuun. Lisäksi hakijamäärät avoimiksi ilmoitettuihin paikkoihin ovat suuret, joten kilpailukin työnhakijoiden välillä on kovaa. Tästä syystä työpaikan haku omien verkostojen kautta ja työpaikan etsiminen ottamalla suoraan yhteyttä työnantajiin ovat tehokkaita tapoja hakea työtä.

Avointen työmarkkinoiden, piilotyömarkkinoiden sekä välityspalvelujen (henkilöstövuokraus) merkitys työnhaussa vaihtelee eri aloilla. Pääsääntönä voi silti pitää, että työnhaun kanavia kannattaa hyödyntää monipuolisesti ja ennakkoluulottomasti!

## 3. Sosiaalinen media työnhaussa

Sosiaalisen median merkitys työnhakukanavana on kasvanut jo useita vuosia ja kasvaa edelleen. Sosiaalinen media korvaa perinteisiä toimintatapoja aina rekrytointi-ilmoittelusta suoraan hakuihin.

Sosiaalisesta mediasta löytyy tärkeää tietoa työnantajista ja avoimia työpaikkoja, mutta tärkeää on myös työnhakijan löydettävyyden. Miten juuri sinun profiilisi nousee esiin kun työnantaja etsii sopivia ehdokkaita. Sosiaalisessa mediassa työnhakijalla on mahdollisuus rakentaa omaa profiiliaan pitkäjänteisesti itselle sopivissa kanavissa ja brändätä omaa osaamistaan. Se on helppo tapa verkostoitua ja tulla löydettyksi. Toisaalta some vaatii työnhakijalta ajankäyttöä ja läsnäoloa.

Tärkein sosiaalisen median kanava työnhaussa on LinkedIn. Myös Facebookin merkitys työnhaussa on kasvanut, koska suuri käyttäjämäärä lisää yritysten kiinnostusta, olipa sitten kyseessä myynti, markkinointi tai rekrytointi. Muita rekrytoinnissa ja työnhaussa käytettäviä some-kanavia ovat mm. Twitter, Pinterest, Youtube, Vimeo, Google+ sekä erilaiset blogit.

## 4. Työhaun asiakirjat

Työhaun perusasiakirjoina toimivat työhakemus ja ansioluettelo. Niillä esittelet itsesi työnantajalle. Hakemus ja ansioluettelo ovat toimivia silloin, kun niiden avulla pääsee haastatteluun.

Kun olet löytänyt mielenkiintoisen työpaikkailmoituksen, lue se huolellisesti. Älä välitä siitä, jos täytät vain osan ilmoituksen vaatimuksista: työnantaja etsii ideaalikandidaattia, jota ei ehkä ole olemassakaan. Työpaikan saamiseksi riittää, jos sekä sinun että työnantajan tarpeet ja odotukset ovat riittävän yhteneväiset.

Hakemuksen ja ansioluettelon suhdetta toisiinsa kannattaa pohtia tarkoin, jotta hakemus ei vain toista jo ansioluettelossa mainittuja asioita vaan täydentää ja erittelee näitä tietoja sekä korostaa niistä juuri ko. haun kannalta oleellisia asioita.

Ennen hakemuksen ja ansioluettelon muokkaamista sinun on kerättävä riittävät perustiedot työnantajasta ja avoimena olevasta työtehtävästä. Lisätietoja työpäikasta saat esimerkiksi soittamalla työnantajalle ennen hakemuksen lähettämistä. Puhelussa voit kysellä oleellisia asioita työtehtävästä, työyhteisöstä, vaatimuksista ja muista tärkeistä asioista. Voit lähestyä työnantajaa kysymyksin myös sähköpostitse.

### Vinkkejä puhelinyhteydenottoon

Ennen puhelua mieti, mikä on puhelun tavoite. Kirjaa tarvittaessa ylös avainsanoja ja mahdollisesti pari ensimmäistä puheenvuoroasi. Varaa käden ulottuville myös tarvittava materiaali, kuten hakemuksesi, ansioluettelosi ja todistuksesi. Aseta työvälit esille, järjestä häiriötön soittotilanne ja valitse etukäteen muutama aikavaihtoehto, jos ehdotat tapaamista tai uutta yhteydenottoa.

Puhelusta voi aina oppia! Puhelun jälkeen sinun kannattaa käydä mielessäsi läpi, pääsitkö tavoitteeseen. Saitko hakemasi tiedon organisaatiosta, tehtävästä tai työyhteisöstä? Jos et, mieti, voisitko tehdä jotain jatkossa toisin. Kirjaa muistiin keskustelun tulos ja sovitut jatkotoimet. Vie sovittuja asioita eteenpäin ja tee jälkityötä, esim. hakemuksen lähettäminen, jatkosoitot tai muut yhteydenotot.

## TYÖHAKEMUS

Työhakemuksella voidaan hakea avoimeksi ilmoitettua paikkaa tai se voidaan lähettää ns. markkinointikirjeenä. Molemmissa tapauksissa käännä hakemusta kirjoittaessa ajatukset työnantajan tarpeisiin.

- Mikä opinnoissasi, työkokemuksissasi ja harrastuksissasi voisi kiinnostaa juuri tätä työnantajaa?
- Mitä ovat työnantajan tarpeet, odotukset ja toiveet?
- Mitä varten organisaatio/yritys on olemassa?
- Millaisia palveluita tai tuotteita se tuottaa?
- Mitä ovat keskeiset työtehtävät ja vastuualueet?
- Mitä uudelta työntekijältä odotetaan?
- Kenen kanssa työskennellään?
- Millaisia valmiuksia työtehtävät edellyttävät?

Työnantajan on löydettävä hakemuksestasi motivoitunut hakea juuri tätä työtä ja ne perustiedot, joilla perustelet menestymistäsi hakemassasi tehtävässä. Kysy itseltäsi:

- Miksi haen tätä työtä?
- Miksi haluan työskennellä juuri tässä organisaatiossa?
- Mitä annettavaa minulla on tässä työssä?
- Miksi juuri minut kannattaisi valita tähän tehtävään?

Työnantaja voi saada kymmeniä tai jopa satoja hakemuksia, joten pyri erottumaan joukosta. Käsinkirjoitettu hakemus ja punainen paperi eivät kuitenkaan miellytä kaikkia työnantajia, hakemuksen tyylin on oltava kohdeyrityksen kulttuuriin sopiva. Jos haet työtä, joka edellyttää luovuutta, ei viralliseen sävyyn kirjoitettu hakukirje välttämättä ole eduksesi. Turvallisin vaihtoehto on asiallinen ja tiivis hakemus.

Hakemuksen suositeltava pituus on yksi A4-liuska. Huolehdi siitä, että hakemuksen ulkoasu on siisti ja selkeä, silloin sitä on helppo lukea. Muista aina tarkistaa oikeinkirjoitus. Hakemuksen kirjoittamiseen ei ole olemassa yhtä oikeaa ohjetta, koska jokainen työnantaja arvostaa eri asioita hakemuksia lukiessaan. Hakemusmalleja ei kannata noudattaa orjallisesti, sillä juuri hakemuksessa voit ilmentää persoonallisuuttasi ja korostaa osaamistasi haluamallasi tavalla. Toimivimman hakemuksen saat, kun yhdistelet eri mallien vinkkejä ja sovellat esimerkkejä omalle kohdallesi.

Liitä aina hakemukseen ansioluettelo. Se kertoo tarkemmat tiedot sinusta ja työkokemuksestasi.

Hakemus kannattaa osoittaa henkilölle, jolla on valtaa palkata sinut. Selvitä oikea kohdehenkilö etukäteen.

Hakemuksesta tulisi löytyä seuraavat seikat:

- Nimi ja yhteystiedot
- Vastaanottajan nimi ja osoite
- Päiväys
- Mitä paikkaa haet ja missä näit ilmoituksen
- Hyvä aloituskappale: Ensimmäisen lauseen/kappaleen tulisi heijastaa motivaatiasi ja herättää lukijan mielenkiinto
- Miksi haet kyseistä paikkaa, mikä sinua yrityksessä kiinnostaa ja mitä sinulla on tarjottavaa kyseiselle työnantajalle. Kerro myös miten täytät työnantajan vaatimukset
- Työkokemuksesta ja koulutuksesta ne asiat, joilla on merkitystä kyseessä olevalle työnantajalle
- Omat erityistaidot ja vahvuudet
- Selkeä lopetus: halukkuus henkilökohtaiseen tapaamiseen tai maininta siitä milloin ja miten otat yhteyttä työnantajaan
- Palkkatoivomus, jos sitä on pyydetty
- Allekirjoitus

**Huom.** Työ- ja koulutodistuksia ei tarvitse laittaa mukaan, ellei niitä erikseen pyydetä. Ota haastatteluun mukaan alkuperäiset todistukset ja kopiot työnantajaan varten.

### Hyvä hakemus huomioi työnantajan tarpeet

”Kiinnostuskappale” kertoo miksi haet tätä työtä. Mitä paikkaa haet? Mitä hyötyä sinusta on työnantajan kannalta? Mitkä ovat kirkkaimmat valttisi?

”Osaamiskappale” kertoo sen miksi juuri sinut kannattaisi valita avoinna olevaan tehtävään. Mikä on erityisen kiinnostavaa juuri sinussa? Mitä osaat? Yhdistä työkokemuksen, opintojen, harrastusten jne. kautta tulleet ansiosi haettavaan paikkaan. Kuvaile tietojasi ja taitojasi, kokemuksiasi ja ominaisuuksistasi nimenomaan sen mukaan, mitä työpaikkailmoituksessa edellytetään ja toivotaan.

”Minä-kappale” kertoo sen, minkälainen työpersoona olet. Millainen on työskentelytapasi? Miten toimit yksin, yhteistyössä ja tiimissä? Minkälainen sinä olet työntekijänä? Voit kuvata näitä asioita esimerkiksi muiden antaman palautteen kautta. Miten viihtyisit hakemallasi toimialalla tai organisaatiossa?

”Haastatteluun-kappale” kertoo jatkotoimenpiteet. Milloin voit aloittaa? Voit selventää myös muita käytännön asioita, jotka voivat auttaa työnantajaa päätöksenteossa. Näitä voivat olla mm. toiselle paikkakunnalle muuttamiseen liittyvät järjestelyt, matkustusvalmius tai auton käyttömahdollisuus. Pyydetessä tulee kertoa myös palkkatoivomus. Tuo lopuksi esille toive keskustella työpaikasta lisää. Päätä hakemus kohteliaasti ja ystävälliseen sävyyn.

### ANSIOLUETTELO

Ansioluettelo eli CV (Curriculum Vitae) kertoo, kuka olet ja mitä osaat. Ansioluettelo on lyhennelmä koulutuksestasi, työkokemuksestasi ja muista ansioistasi. Muokatessasi ansioluetteloä mieti työnantajan tiedontarpeita. Hyvä ansioluettelo kertoo työnantajalle ensisilmäyksellä, oletko juuri sinä sopiva ihminen kyseiseen työtehtävään tai onko sinulla riittävästi kehittymispotentiaalia.

Hyvällä ansioluettelolla voi olla monta muotoa ja tyyliä. Selkeys, siisteys ja totuudenmukaisuus ovat ai-noat ehdottomat säännöt.

#### Ansioluettelossa tulisi mainita:

- Oma nimi ja yhteystiedot sekä päiväys
- Henkilötiedot (esim. syntymäaika ja siviilisääty, mutta ei koskaan henkilötunnusta!)
- Koulutus
- Työkokemus
- Kieli- ja atk-aidot

#### Lisäksi kannattaa mainita:

- Luottamustoimet
- Suosittelijat
- Harrastukset (jos ne liittyvät haettavaan työhön tai työssä vaadittuihin ominaisuuksiin)

### Vinkkejä ansioluettelon laatimiseen

Voit sijoittaa ansioluettelossasi ensimmäisiksi hakemasi paikan kannalta tärkeimmät otsikot ja näiden alle kuuluvat tiedot.

Otsikot ovat viitteenomaisia. Jos et ole opiskellut ulkomailla tai sinulla ei ole luottamustoimia, nämä otsikot ovat turhia myös ansioluettelossa. Voit myös itse keksiä uusia sinulle tarpeellisia otsikoita.

Työkokemus ja koulutus kerrotaan tavallisimmin käänteisessä järjestyksessä, uusimmasta vanhimpaan.

Työhistoriasta on hyvä kertoa muutakin kuin ajanjaksoja, työnantajien nimiä ja tehtävänimikkeitä. Kuvaa tehtäviäsi, vastuusi laajuutta, mahdollisia erityisprojekteja tai erityisiä saavutuksiasi. Päivämääriä enemmän työnantajaa kiinnostaa usein työsuhteen kesto (kk yhteensä) ja minä vuosina työkokemus on hankittu.

Pitkän työ- tai opiskeluhistorian omaavilla ei ole aina välttämätöntä tuoda kaikkia työpaikkoja tai koulutuksia yksityiskohtaisesti esiin, jos ne eivät ole olennaisia juuri haettavan työpaikan kannalta. Toimiva tapa on tällöin niputtaa kokemuksia yhteisten otsikoiden alle esim. ”asiakaspalvelukokemus” tai ”kokemus opetus-työstä”.

Vastavalmistuneen kannattaa tuoda esille kaikenlaiset työkokemukset. Mikäli työkokemuksesi on vähäinen painota opintoihin, mahdollisiin luottamustoimiin tai harrastuksiin liittyviä seikkoja. Kerro esimerkiksi opiskeluaikaisesta työharjoittelusta.

Koulutustaustasta on syytä näkyä oppilaitoksen ja tutkinnon tai opintolinjan nimi sekä opintojen kesto-aika. Mikäli olet lisäksi käynyt erillisiä kursseja, kirjaa myös ne ansioluettelosi. Jos kursseja on paljon, voit tehdä niistä erillisen liitteen.

Konkreettiset esimerkit ovat parhaita kielitaitoa ja tietotekniikkataitoja kuvattaessa. Kerro, mitä olet hallitsemillasi ohjelmilla tehnyt tai mihin olet käyttänyt kielitaitoasi.

Suosittelija ei ole pakollinen, mutta jos päätät merkitä suosittelijan, muista pyytää häneltä lupa. Suosittelija voi olla entinen tai nykyinen työnantajasi tai joissain tapauksissa opettajasi tai ohjaajasi. Suosittelijaksi kannattaa valita henkilö, joka varmasti muistaa sinut ja puhuu sinusta myönteisesti.

Harrastusten kautta kerrot persoonallisuudestasi, ominaisuuksistasi, kiinnostuksistasi ja kenties erikoistaidoistasi. Huomaa, että kaikesta työstä, koulutuksesta ja harrastuksista kertyy osaamista, jota voit hyödyntää.

Halutessasi voit lisätä ansioluetteloon valokuviasi.

Päivitä ansioluettelosi sitä mukaa, kun opit uusia asioita tai työkokemuksesi karttuu. Muista aina tarkistaa oikeinkirjoitus!

## 5. Työhaastattelu

Kutsu haastatteluun on merkki siitä, että olet läpäissyt ensimmäisen karsintavaiheen ja työnhakuprosessi jatkuu. Henkilövalinnan lähtökohtana on työtehtävän toimenkuva. Toimenkuvan perusteella määritellään ominaisuudet, joita tulevalle työntekijällä tulisi olla, jotta hän menestyisi tehtävässä mahdollisimman hyvin. Haastattelussa arvioidaan hakijan pätevyyden lisäksi persoonallisuuden piirteitä sekä kykyjen ja osaamisen erityisalueita. Työnantaja puntaroi myös hakijan odotuksia sekä motivaatiota ja kiinnostusta työskennellä kyseisessä tehtävässä ja työyhteisössä.

Haastattelu on tärkeä osa valintaprosessia ja siihen kannattaa valmistautua kunnolla. Tutustu yritykseen etukäteen ja mieti haastatteluun valmiiksi kysymyksiä hakemastasi työstä tai organisaatiosta. Näin osoitat olevasi kiinnostunut hakemastasi tehtävästä ja organisaatiosta.

Valmistaudu myös vastaamaan mitä erilaisimpiin kysymyksiin ja kertomaan konkreettisia esimerkkejä osaamisestasi ja työtaivoistasi. Koulutuksen ja työhistorian lisäksi saatetaan ottaa esille vaikeita elämäntilanteisiin liittyviä asioita. Kielitaitoa vaativissa tehtävissä saatetaan taitoa testata haastattelukieltä vaihtamalla. Haastateltavaan kiinnitetään huomiota kokonaisuutena, kuten sisääntuloon, katsekontaktiin, kättelytyyliin, ryhtiin, pukeutumiseen ja puhetapaan.

Opettele ennen haastattelua tiivistämään elämäntapahtumasi ja sen olennaiset tapahtumat. Opettele myös tunnistamaan vahvuutesi ja yksilöi ne mahdollisimman tarkasti. Mieti konkreettisia tilanteita, missä ole saanut hyvää palautetta työstäsi. Kartoita ennen haastattelua myös kehittämisalueesi ja mainitse haastattelussa heikkouksistasi ne, joilla on vähän merkitystä kyseisessä työssä tai joita voit helposti parantaa.

Hyvin valmistautunut hakija jättää haastattelijalle valppaan, pätevän ja luotettavan kuvan. Valmistautuminen lisää myös itseluottamusta ja yleensä vähentää jännitystä. Toisaalta sopiva määrä jännitystä saattaa parantaa suoriutumistasi. Se, että jännittäminen näkyy, ei ole paha asia, vaan kertoo kiinnostuksestasi kyseiseen tehtävään.

Työnantaja voi hoitaa haastattelutilanteen hyvinkin erilaisilla kokoonpanoilla. Haastattelijana voi olla yksi tai useampia henkilöitä. He voivat olla joko yrityksen edustajia tai valintakonsultteja. Haastattelijat voivat suosia erilaisia tyyliä. Jotkut voivat olla hyökkäviä

ja pyrki lisäämään painetta haastattelun aikana saadakseen selville hakijan paineensietokykyä. Toiset luottavat enemmän vastavuoroiseen haastattelutyyliin (neuvotteluun), koska uskovat, että tilanteen rentouden myötä myös haastateltava on avoimempi ja rehellisempi. Stressaavassakin haastattelussa kannattaa muistaa, että tavoitteena ei ole nolata eikä järkyttää hakijaa, vaan löytää mahdollisimman sopiva henkilö työtehtävään, tiimiin ja työtoveriksi.

#### Ennen haastattelua:

- Hanki lisätietoja työnantajasta ja erityisesti työtehtävästä, johon olet hakemassa. Lue organisaation www-sivut, jos et ole niitä vielä lukenut!
- Selvitä haastattelupaikan sijainti etukäteen, ole ajoissa paikalla.
- Pukeutumisessa kannattaa noudattaa kyseiseen työpaikkaan ja tehtävään sopeutuvaa linjaa.
- Ota mukaasi ansioluettelosi ja alkuperäiset työtodistuksesi.

#### Mieti etukäteen:

- Miksi juuri sinut pitäisi valita?
- Miksi olen kiinnostunut kyseisestä tehtävästä ja organisaatiosta?
- Mitä voit tarjota työnantajalle?
- Mitä haluat viestittää työnantajalle osaamisestasi?
- Millaisia ovat vahvuutesi ja kehittymisalueesi?
- Mikä on palkkatoiveesi?

#### Haastattelutilanteessa:

- Ole avoin haastattelutilannetta kohtaan. Haastattelu voi olla tarkasti strukturoitu tai vapaamuotoinen tilaisuus.
- Pyri tekemään positiivinen ensivaikutelma, esittäydy kaikille, kätele reippaasti ja katso silmiin. Kättelyaloitteen tekee haastattelija.
- Muista, että viestintä on muutakin kuin sanallista; ilmeesi ja eleesi kertovat paljon.
- Vastaa kysytyyn asiaan, älä jaarittele asian vierestä. Ole vastauksissasi rehellinen, mutta älä oma-aloitteisesti kerro negatiivisia asioita itsestäsi.
- Kerro haastattelijalle työkokemuksestasi ja osaamisestasi riittävän yksityiskohtaisesti. Esimerkiksi vastaus ”tein kaikenlaista toimistotyötä” ei kerro osaamisestasi juuri mitään. Täsmentämällä ja tarkentamalla vastaustasi jätät vakuuttavamman kuvan työtaidoistasi.

- Haastattelu on vuorovaikutustilanne: myös sinä voit kysyä lisätietoja.
- Entisten työnantajiesi tai koulutuksesi mustamaalaaminen ei anna sinusta hyvää kuvaa.

#### Haastattelun jälkeen:

- Kiitä kaikkia ajasta, sovi jatkosta sekä kysy, miten hakuprosessi etenee.
- Jos jotain tärkeää unohtui, voit palata vielä myöhemmin asiaan esimerkiksi sähköpostitse.

#### Yleisimmät haastattelujen aihepiirit ja haastattelukysymykset

##### Hakijan tausta, pätevyys ja koulutus

- Kuvaile itseäsi lyhyesti?
- Mitä teet tällä hetkellä?
- Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi?
- Mitkä ovat harrastuksesi?

##### Motivaatio ja odotukset

- Miksi haet tätä työpaikkaa/miksi olet vaihtamassa työpaikkaa?
- Mikä motivoi sinua työntekijänä /työssäsi?
- Mitä odotat hakemaltasi työtehtävältä?
- Mikä sinua kiinnostaa eniten/vähiten tässä työssä?
- Mitä luulet, että vaaditaan, jotta menestyisit tässä työssä?

##### Elämäntilanne, sosiaaliset taidot ja stressinsietokyky

- Mikä on perhetilanteesi?
- Miten toimit paineen alaisena?
- Esimerkki ongelmatilanteesta? Miten selvitit siitä?
- Kerro tilanteesta, jossa työtäsi on kritisoitu?
- Sovitko ryhmätyöhön vai itsenäiseen työskentelyyn?
- Millainen on mielestäsi hyvä esimies?
- Mitä pidit edellisestä esimiehestäsi?
- Miten käsittelet hankalia asiakkaita/työkavereita?

##### Organisaatietietämys ja työtehtävään liittyvät kysymykset

- Mitä tiedät yrityksestämme?
- Miten voit olla hyödyksi yrityksellemme?
- Atk-taitosi ja raportointikyky?
- Millaista kansainvälistä kokemusta sinulla on?
- Millaisessa työympäristössä työskentelet mieluiten?

- Oletko valmis matkustamaan työn takia?
- Oletko valmis joustamaan työajoissa?
- Mikä on palkkatoivomuksesi?
- Miksi meidän pitäisi palkata juuri sinut?

### Oppiminen, työkokemus ja uran hallinta

- Mitä olet oppinut aiemmista työpaikoistasi?
- Mitä muuttaisit uravalinnassasi jos voisit?
- Mistä saavutuksestasi olet erityisen ylpeä?
- Mitkä ovat pitkän tähtäimen suunnitelmasi/ mitä aiot tehdä viiden vuoden päästä?
- Miten aiot saavuttaa asettamasi tavoitteet?
- Miksi edellinen työsuhteesi on päättynyt?
- Miksi olet ollut niin pitkään työttömänä?
- Mitä haluat kysyä meiltä?

### Avoimeen kysymykseen vastaaminen

Työhaastattelussa esitetään usein ns. avoimia kysymyksiä. Tyypillinen avoin kysymys on esimerkiksi ”Kerro minulle itsestäsi?” Avoin, usein hiukan epä määräinen kysymys saattaa tuntua vaikealta jos siihen ei ole etukäteen valmistautunut. Kertomus lähtee tällöin helposti rönsyilemään ja jättää jälkeensä hakijasta epämääräisen ja sekavankin kuvan. Siispä etukäteen on syytä miettiä, mitä asioita ottaisit esille vastauksessasi. Valmista ”käsikirjoitusta” ei kuitenkaan tarvitse eikä kannatakaan laatia.

On tärkeää muistaa, että avoimiin kysymyksiin ei ole olemassa oikeaa tai väärää vastausta. Halutessasi voit kuitenkin pyytää haastattelijaa tarkentamaan kysymystä. Avoimet kysymykset tarjoavat haastattelvalle tilaisuuden kertoa sellaisista tärkeistä seikoista, jotka eivät ole haastattelussa vielä muuten tulleet esille. Haastateltava voi myös vastauksellaan johdella keskustelua haluamaansa suuntaan. Tässä yhteydessä tarjoutuu esimerkiksi tilaisuus kumota työnantajan mahdolliset epäilykset ennen kuin niitä edes otetaan puheeksi.

### Soveltuvuustestit

Haastattelun lisäksi työnantaja voi järjestää hakijoille soveltuvuustestin. Testit ovat haastattelun tukena valintapäätöstä tehtäessä. Niiden avulla arvioidaan esim. henkilön kykyjä ja erityistaitoja, persoonallisuuden piirteitä, motiiveja ja kehittymispotentiaalia.

Testeillä pyritään ennustamaan suoriutumista tietyssä työpaikassa ja työyhteisössä, joten niiden tuloksia ei voi yleistää muihin tilanteisiin. Käytössä on erilaisia kyky- ja persoonallisuustestejä sekä tilan-

nesimulaatioita, joissa jäljitellään todellisia työtilanteita. Yleensä testaus tehdään ensimmäisen haastattelukierroksen eli alkukarsinnan jälkeen.

Arviointeja suorittavat usein konsulttitoimistot, jolloin yritys tai organisaatio määrittelee, millaisen työntekijän he haluavat ja testistö määritellään tarpeiden mukaiseksi.

Testit ovat suuntaa antavia, eikä niiden perusteella tehdä lopullisia päätöksiä. Jos karsiudut testien perusteella hakijajoukosta, sinun ei pidä ajatella, että sinussa tai persoonassasi on jotain vikaa.

## 6. Etkö tullut valituksi

Työnantaja valitsee tehtävään kannaltaan sopivimman henkilön. Jos et tule valituksi, ei se ole sinuun kohdistuva loukkaus, vaan tällä kertaa tarjonta ja tarve eivät kohdanneet toisiaan. Selvitä mahdollisen ei-vastauksen jälkeen menestymistäsi hakuprosessissa. Tiedustele siis työnantajalta miksi valinta ei kohdistunut tällä kertaa sinuun ja mitä asioita valitulla henkilöllä oli. Saamasi palautteen voit kääntää omaksi oppimisprosessiksesi.

Kysymyksiä oman hakuprosessin analysointiin:

- Saitko kutsun haastatteluun?
- Jos et, mieti vastasitko hakemuksessasi työnantajan hakukriteereihin ja laaditko hakemuksesi huolellisesti? Sopivatko osaamisalueesi, työkokemuksesi ja koulutuksesi tehtävään? Olivatko hakemuksesi liitteet asianmukaisia?
- Jos pääsit haastatteluun, mutta et tullut valituksi; valmistauduitko haastatteluun huolellisesti? Toitko osaamistasi esille haastattelussa vai olitko turhan vaatimaton?

### Tarvitsetko apua?

Osoitteesta [apua.tyonhakuun \[a\] te-toimisto.fi](mailto:apua.tyonhakuun[a]te-toimisto.fi) saat työnhakuun liittyvää neuvontaa Pohjois-Pohjanmaan TE-toimistosta. Voit esimerkiksi lähettää työhakemuksesi tai CV:si kommentoitavaksi, kysyä vinkkejä työpaikka-haastatteluun valmistautumiseen tai ilmoittautua työnhakuvalmennukseen.