

# Töihin!

- PIENI OPAS TYÖNHAKUUN



**TÄMÄ ON OPAS** tutkinnon jälkeiseen elämään ja sisältää vinkkejä ja ideoita, kuinka haet töitä.

Löydät esimerkiksi työhakemus- ja CV-malleja ja ohjeita haastattelutilanteeseen.

Onnea matkaan!

## SISÄLTÖ

1	Miten löydät työpaikan? .....	s 3
2	Miten haet työtä? .....	s 5
	• Hakemus .....	s 8
	• CV .....	s 9
	• Portfolio .....	s 10
3	Haastattelu .....	s 11
4	Mitä sitten? .....	s 13
+	Työelämäsanastoa .....	s 15



# Miten löydät työpaikan?

Voit löytää vapaita työpaikkoja monella eri tapaa. Tässä muutama esimerkki:

## YHTEYS SUORAAN TYÖPAIKKAAN

Avoimia työpaikkoja ei aina mainosteta, vaan työnantajat löytävät uusia työntekijöitä omien verkostojensa kautta.

Kirjoita **avoin hakemus** työnantajalle, jossa markkinoit itseäsi. Voit myös **käydä työpaikalla** tai **soittaa** ja näin osoittaa kiinnostuksesi työnantajalle.

## SINUN KONTAKTISI

Kerro **ystävillesi, tutuillesi** ja **sukulaisillesi**, että haet työtä. Heillä on ehkä tietoa vapaasta työpaikasta.

**Työssäoppimispaikat** ja **aikaisemmat työnantajat** ovat arvokkaita kontakteja, joten huolehdi suhteista heihin, koska voit myöhemmin tarvita heitä. Ota yhteyttä heihin ja kerro työnhaustasi.



## TYÖPAIKKAILMOITUKSET

Seuraa työpaikkailmoituksia, joita voit löytää monista paikoista sanomalehtien lisäksi, esim.:

[www.te-tjanster.fi](http://www.te-tjanster.fi)  
[www.uranus.fi](http://www.uranus.fi)  
[www.jobben.fi](http://www.jobben.fi)  
[www.monster.fi](http://www.monster.fi)

Yrittäjien / yritysten kotisivut

facebook.

twitter

LinkedIn

YouTube

## SOSIAALINEN MEDIA

On yhä yleisempää, että työpaikoista ilmoitetaan myös kontaktiverkostojen kautta. Monet työnantajat ilmoittavat vapaista työpaikoista myös Facebookin, LinkedIn:n ja Twitterin välityksellä.



## TE-PALVELUT

[www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi)

Työ- ja elinkeinotoimisto (TE-toimisto) palvelee kaikkia työnhakijoita: työssä olevia, työttömiä ja työelämään tulossa olevia.

Palveluja löytyy omatoimisesti käytettävistä verkkopalveluista räätälöityihin henkilökohtaisiin palveluihin, joita saa TE-toimistoista ja niiden rekrytointikeskuksista sekä työvoiman palvelukeskuksista.



TULEVA TYÖPAIKKASI  
VOI LÖYTYÄ LÄHEMPÄÄ  
KUIN ARVAATKAAN

## REKRYTOINTIYRITYKSET

Yritykset etsivät usein työntekijöitä itse, mutta tavallista on, että ne ottavat yhteyttä rekrytointiyritykseen. Tässä muutama esimerkki sellaisista yrityksistä, joiden kautta voit löytää vapaita työpaikkoja:

[www.adecco.fi](http://www.adecco.fi)

[www.barona.fi](http://www.barona.fi)

[www.carrot.fi](http://www.carrot.fi)

[www.eilakaisla.fi](http://www.eilakaisla.fi)

[www.jobio.fi](http://www.jobio.fi)

[www.manpower.fi](http://www.manpower.fi)

[www.opteam.fi](http://www.opteam.fi)

[www.staffpoint.fi](http://www.staffpoint.fi)

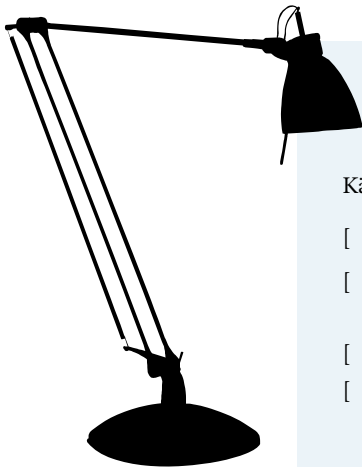
[www.vmp.fi](http://www.vmp.fi)

# Miten haet työtä?

**KUN OLET LÖYTÄNYT TYÖPAIKAN, JOTA HALUAT HAKEA** on seuraava askel työhakemuksen kirjoittaminen.

Tavoitteena on herättää työnantajan kiinnostus. Sinun ei tarvitse kertoa kaikkea, mutta sen verran, että he haluavat tavata sinut.

Tutustu työpaikkaan ja alaan, ennen kuin kirjoitat työhakemuksen. Mitä enemmän tiedät sitä enemmän työnantaja sinusta kiinnostuu.



## ANALYSOI ILMOITUS

Käy läpi ilmoitus tarkasti:

- Mitä kokemusta ja koulutusta vaaditaan?
- Mitä muuta työnhakijalta edellytetään työn saamiseksi?
- Sopiiko työ sinulle?
- Onko työnantaja sinulle sopiva?

# 2



## SOITA!

Toisinaan on hyvä soittaa työnantajalle ennen kuin lähetät hakemuksen. Saat lisätietoja työpaikasta ja työtehtävistä. Mahdollisuutesi saada työ kasvaa, ja samalla osoitat työnantajalle todellisen kiinnostuksesi.

Lue työpaikkailmoitus huolellisesti ja valmistele kysymykset sen pohjalta.

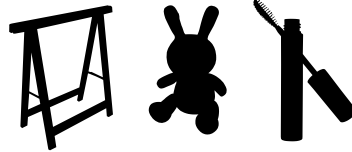
HUOM! Voit soittaa työnantajalle, ellei sitä työpaikkailmoituksessa kielletä.

## KUN SOITAT

- [ ] Varaa kynä ja paperi ja mahdollinen CV:si soittotilanteeseen.
- [ ] Esittele itsesi lyhyesti ja selkeästi.
- [ ] Kerro, miksi soitat.  
Varmista, että puhut oikean henkilön kanssa ja että hänellä on aikaa keskustella kanssasi.
- [ ] Kuuntele ja älä keskeytä.
- [ ] Hymyile, se kuuluu puheessasi :)

## HAKEMUS

- Työhakemus on lyhyt henkilökohtainen kirje itsestäsi. Hakemus täydennetään CV:llä.
- Kirjeesi tulee olla lyhyt, mutta henkilökohtainen esittely itsestäsi ja sen tulee sisältää tietoa siitä, miksi haet työpaikkaa.
- Räättälöi hakemus työnantajan ja haettavien työtehtävien mukaan. Onko kyseessä esim. rakennusalan yritys, päiväkotia vai yökerho?



## CV eli curriculum vitae

- Tärkein asiakirja, kun haet työtä koska se sisältää työ- ja opiskeluhistoriasi sekä tärkeimmät asiat sinusta ammatillisesti.
- CV on lyhyt, selkeä, siisti ja helppolukuinen.
- Muista olla rehellinen kaikissa asioissa.
- Tarkista oikeinkirjoitus.
- Huolehdi, että CV:si on ajan tasalla.

ANNA MIELELLÄÄN JONKUN  
LUKEA HAKEMUKSESI JA CV:SI  
ENNEN KUIN LÄHETÄT NE.

Mallit ohessa



# 2

## Hakemus

Etunimi ja sukunimi  
Lähiosoite  
Postinumero ja -toimipaikka  
Puhelinnumero  
Sähköpostiosoite

Työhakemus

Päivämäärä

MUISTA PÄIVÄYS!

Vastaanottajan titteli  
Vastaanottajan nimi  
Vastaanottavan yrityksen nimi  
Osoite  
Postinumero ja -toimipaikka

Viite (kertoo aiemmasta yhteydenotosta, esim. Puhelinkeskustelumme x.x.20xx; voi jäädä myös pois)

### Päätösikko kertoo parhaimmillaan, millaista työtä haet ja millainen olet työntekijänä

Kerro aloituskappaleessa selkeästi kuka olet ja miksi otat yhteyttä. Kerro, miksi haluaisit kyseiseen työpaikkaan töihin.

**OSOITA MOTIVAATIOSI** >> Hyvä työhakemus kertoo yhdellä sivulla ennen kaikkea persoonastasi ja motivaatiostasi, ei pelkästään toista CV:ssä kerrottua. Se osoittaa kiinnostuksesi ja kertoo, mitä yritys saa palkatessaan sinut töihin.

**AVAA OSAAMISTASI** >> Kerro, mitä sinulla on tarjottavana. Millainen koulutus sinulla on, mitä työkokemusta ja taitoja sinulla on? Kerro konkreettisesti osaamisestasi. Näistä voi kirjoittaa omat kappaleensa. Viittaa liitteenä lähettämääsi CV:hen.

**KUVAA ITSEASI TYÖNTEKIJÄNÄ** >> Kuvaile, millainen olet ja miten työskentelet. Millaisen työntekijän yritys saa sinusta, jos palkkaa sinut työhön?

**ANNA LISÄÄ SINUSTA** >> Pyydä päästä tapaamaan työnantajaa ja tarjoudu tulemaan kertomaan lisää itsestäsi. Voit myös mainita suosittelijasi (nimi, asema, yritys ja puhelinnumero), mutta muista kysyä suostumus suosittelijaltasi etukäteen.

Käytä hakemuksessa vakioasettelua ja keksi vasempaan laitaan kirjoittamiisi kappaleisiin sopivat alaotsikot. Jos lähetät avoimen hakemuksen s-postiviitein, vakioasettelua ei tarvita, mutta sisältöön voit ottaa mallia tästä ohjeesta.

**MUISTA LOPPUTERVEHDYS!** Ystävällisin terveisin

*(jätä tyhjää tilaa kuulakärkikynällä kirjoitettavalle allekirjoitukselle)*

Kirjoita nimenselvennös eli oma nimesi koneella

Liite

CV

HAKEMUS ON  
VALMIS, KUN SE  
NÄYTTÄÄ JA TUNTUU  
SINULTA ITSELTÄSI



Etunimi ja sukunimi	CV
Lähiosoite	
Postinumero ja -toimipaikka	Päivämäärä
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	

**HENKILÖTIEDOT** Kerro ikäsi ja kuvaile itseäsi ihmisenä sekä ammattilaisena. Tuo esiin omia vahvuuksiasi. Jos haluat, voit kertoa perhesuhteistasi.

**Koulutus** Kerro omista opinnoistasi, aloita uusimmasta. Merkitse tutkinto, suoritusvuosi ja opiskelupaikka. Muista mainita myös esimerkiksi työturvallisuuskortti, hygieniapassi ja ensiapukortti.

**Työkokemus** Aloita uusimmasta työkokemuksesta. Kerro työnantajan nimi, työtehtävät, työn tyyppi ja ajankohta. Muista kertoa myös työssäoppimisesta!

**Kielitaito** Mainitse äidinkieli ja muut kielet tasoarvioineen. Muista, että haastattelussa voidaan kielitaito testata!

**IT-taidot** Arvioi osaamisesi. Muista opinnoissa ja työelämässä oppimasi ohjelmat!

**Luottamustehtävät** Kannattaa mainita, jos sinulla on näitä. Jos ei ole, jätä koko otsikko pois.

**Harrastukset** Mainitse työnhaun kannalta tärkeät. Voit myös kertoa, mitä vapaa-aikanasi mielellään teet. Kerro, mitä harrastus on sinulle opettanut.

**Suosittelija** Joku, joka voi kertoa sinusta työntekijänä joltain. Muista pyytää suosittelijan suostumus etukäteen. Mainitse suosittelijan nimi, titteli, yritys ja puhelinnumero.

*(jätä tyhjää tilaa kuulakärkikynällä kirjoitettavalle allekirjoitukselle)*

Nimenselvennys

# 2

**PORTFOLIO** = tähän keräät esim. valokuvia, tekstiä ja näytteitä töistä, joita olet tehnyt.

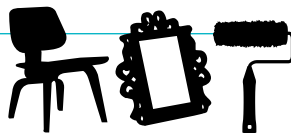
Portfoliossa voit myös osoittaa, missä olet erityisen hyvä tai mistä olet erityisen kiinnostunut.

Portfolio voi olla **kansio**, johon olet kerännyt erilaisia asiakirjoja tai se voi olla **sähköinen dokumentti**, esim. pdf. Voit myös kirjoittaa **blogia**, tehdä **kotisivun** tai rekisteröidä profilisi LinkedIn:iin.



Jos olet **KOKKI** voit osoittaa kiinnostuksesi yritystä kohtaan jakamalla heille reseptejäsi tai kuvia ruoka-annoksistasi.

Voit myös osoittaa osaamisesi, koulutuksesi ja kokemuksesi blogin avulla.



Jos olet **KIRVESMIES**, **SISUSTAJA**, **MAALARI** tai **PARTURI-KAMPAAJA** voit näyttää kuvia töistäsi, joita olet tehnyt.



Jos olet **MUUSIKKO** sinulla on ehkä äänitteitä tai videoita, joita voit ladata portfolioosi.



Jos olet **FLORISTI** tai **PUUTARHURI** voit lisätä portfolioon kuvia kukka-asetelmista tai puutarhoista, joita olet luonut. Näin helpotat työnhakuasi.

Jos olet **DATANOMI** tai **MERKONOMI** voit esittää, mitä ohjelmia hallitset ja mitä vahvuuksia sinulla on esimerkiksi markkinoinnissa tai ohjelmoinnissa.

(Verkossa on useita sivustoja, joihin helposti voit rakentaa oman portfoliosi mallin avulla)

# Haastattelu

Haastattelu on oiva tilaisuus ottaa selvää, sopiiko työ sinulle ja sovitko sinä työhön. On luonnollista olla hieman hermostunut haastattelussa, ja työnantaja on varmasti ollut samassa tilanteessa ja tietää, miltä sinusta tuntuu. Tässä muutama neuvo haastattelua varten:

## TARKISTUSLISTA

- [ ] Hanki tietoa yrityksestä ja sen toiminnasta.
- [ ] Selvitä, missä haastattelu pidetään.
- [ ] Pukeudu tilanteeseen sopivasti niin, että tunnet olosi luontevaksi.  
Huolehdi, että vaatteesi ovat siistit, puhtaat ja asialliset.  
Huolehdi myös hygieniastasi.
- [ ] Ota mukaan asiakirjat: CV ja kaikki todistukset.
- [ ] Ole ajoissa paikalla!  
Ota mukaan työnantajan puhelinnumero, jotta voit tarvittaessa ottaa häneen yhteyttä.
- [ ] Sulje matkapuhelimesi!



## KUN SAAVUT HAASTATTELUUN:

- Kätele kaikkia haastatteluun osallistuvia, esittele itsesi ja katso silmiin.
- Istu vasta pyydettyä tai sitten kun haastattelijä on itse istunut – muista hyvä ryhti!
- Ole haastattelussa oma luonnollinen itsesi – ensivaikutelma on tärkeä.
- Puhu riittävästi ja älä keskeytä!
- Älä stressaa!  
Anna itsellesi hetki aikaa, ennen kuin vastaat kysymyksiin.
- Anna itsestäsi realistinen kuva – kerro itsestäsi myönteisesti liioittelematta.
- Kerro osaamisestasi totuudenmukaisesti ja vähättelettä.
- Älä puhu negatiivisia asioita entisistä työnantajistasi tai koulutuspaikoistasi.

# 3

KERRO MINULLE  
ITSESTÄSI.

MITKÄ OVAT KESKEISIMMÄT  
VAHVUUTESI JA HEIKKOUTESI?

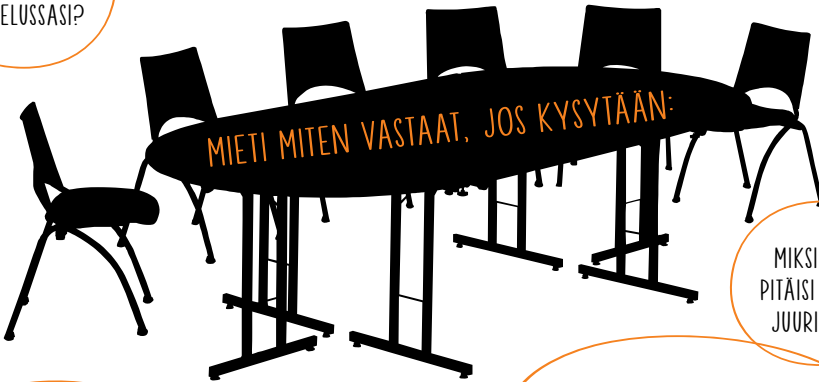
MITEN VIHHDYIT EDELLISESSÄ  
HARJOITTELU-/TYÖPAIKASSASI?

MINKÄ TYYPPISTEN  
IHMISTEN KANSSA  
HALUAT TYÖSKENNELLÄ?

MIKSI HAKEUDUIT  
TÄLLE ALALLE?

KERRO MINULLE JOTAKIN  
TYÖKOKEMUKSESTASI.

MITEN OLET  
MENESTYNYT  
OPISKELUSSASI?



MIKSI MINUN  
PITÄISI PALKATA  
JUURI SINUT?

MIKÄ SINUA TÄSSÄ  
TEHTÄVÄSSÄ KIINNOSTAA?

MITKÄ OVAT  
TULEVAISUUDEN  
TAVOITTEESI?

ONKO VIELÄ JOTAIN, MITÄ MINUN  
TULISI MIELESTÄSI TIETÄÄ?

MITÄ ODOTAT  
TYÖLTÄSI?

**OSOITA KIINNOSTUKSESI** ja aktiivisuutesi kysymällä työtehtävästä esim. mitä työnantaja odottaa työntekijöiltä, työyhteisöstä tai työpaikan suunnitelmista.

**LOPUSSA**, kysy koska päätös tehdään, ellei haastattelija ole siitä maininnut, ja milloin voit tiedustella.

**KIITÄ TYÖHAASTATTELUSTA JA AJASTA.**

# Mitä sitten?

Voi mennä pitkään ennen kuin saat vastauksen. Työnantaja on ehkä haastatellut useita hakijoita ja tarvitsee aikaa päätöksen tekoon. Jos työnantaja ei ole ottanut sinuun yhteyttä sovitun ajan kuluttua, voit itse soittaa. Se osoittaa, että olet kiinnostunut.

## ONNEA! OLET SAANUT TYÖPAIKAN!

Varmista että saat **kirjallisen työsopimuksen**. Kun olet saanut työtarjoituksen, pitää sinun ja työnantajan sopia mm.:

- työsopimuksesta: määräaikainen sopimus tai toistaiseksi voimassa oleva sopimus eli vakituinen työsopimus?
- työajoista, kokoaikainen/osa-aikainen työ?
- työtehtävistä
- palkasta

## UUSI TYÖ ALKAA

- Huolehdi, että tiedät milloin työ alkaa.
- Tarkista työnantajalta tarvitseeko sinun hankkia esim. työvaatteita tai -välineitä ennen työn aloittamista.
- Selvitä keneen otat yhteyttä työhön tullessasi.
- Muista esitellä itsesi ja kerro mitä työtä tulet tekemään.
- Kaikki tietävät, että olet uusi työntekijä ja ymmärtävät ettet tiedä vielä kaikkea.
- Ryhdy rohkeasti työhön ja uskalla pyytää apua tarvittaessa.
- Tee sinulle annetut työt parhaasi mukaan.

SAIKO JOKU MUU TYÖPAIKAN? KATSO SEURAAVA SIVU



## JOKU MUU SAI TYÖPAIKAN...

Vaikka olet lähettänyt hyvän hakemuksen ja CV:n, on mahdollista, että joku toinen saa työn.

On ikävää, jos saat kieltävän päätöksen, mutta niin voi käydä monesti, jos useat ovat hakeneet samaa työpaikkaa.

Se, mitä voit tehdä, on tarkistaa, onko hakemuksessasi tai CV:ssäsi jotakin kehitettävää. Jos et ole tehnyt portfolioa, voit miettiä, olisiko se hyvä vaihtoehto.

## TÄRKEINTÄ ON KUITENKIN, ETTÄ ET ANNA PERIKSI:

- Yritä pitää arkirutiinit yllä, vaikka sinulla ei tilapäisesti olisikaan työtä tai opiskelua.
- Pidä työnhakua työnäsi, hae työtä netin kautta, sanomalehdistä jne.
- Soita työpaikoille ja kuulostele ystäviltäsi ja tutuiltaisi, jos he vaikka tietäisivät avoimista työpaikoista.





# Työelämäsanastoa

**Työsopimus** (ruotsiksi Arbetsavtal) on kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti tehty sopimus jossa työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle tämän määrittelemään tehtävää, työtä, sovitulla tai määritellyllä (työ)paikalla tai -alueella, sovittuna (työ)aikana, työnantajan työnjohdon ja valvonnan alaisena, sovittua korvausta (palkka) vastaan.

**Työtodistus** (Arbetsintyg) työtodistuksessa tulee olla työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijä voi erikseen pyytää, että todistuksessa mainitaan myös työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidoista ja käytöksestä.

**Kokopäivätyö** (Heltidsarbete) Normaali työ-aika. Tavallisesti tarkoittaa 5 päivää viikossa ja 37,5 tai 40 tuntia/vko.

**Osa-aikatyö** (Deltidsarbete) Yleensä osa-aikaiseksi määritellään työ, jota tehdään alle 30 tuntia viikossa. Työtä tehdään vain osan päivää tai viikkoa.

**Vuorotyö** (Skiftesarbete) Työaikamuoto, jossa työvuorot vaihtuvat säännöllisesti ja muuttuvat ennakolta sovituin ajanjaksoin. Yleisimmät vuorotyömuodot ovat kaksi- ja kolmivuorotyö, joista kolmivuorotyöhön liittyy yleensä yötyötä. Yötyö on sellaista työtä, jota tehdään yöllä, pääsääntöisesti kello 22:n ja 6:n välisenä aikana.

**Määräaikainen työ** (Visstidsantällning) Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi, jolloin työsuhde päättyy ennalta määrättyinä ajankohtana.

**Vakituinen työ** (Tillsvidareanställning/ordinarie) Vakituinen työ tarkoittaa työsuhdetta, joka on voimassa toistaiseksi. Kyseessä on tällöin vakituinen ja pysyvä työpaikka.

**Vuokratyö** (Hyrd arbetskraft) Työntekijä on tällöin työsuhteessa vuokrausyritykseen, mutta työntekopaikka vaihtelee ja palkkakin voi määräytyä työntekopaikan mukaan.

**Koeaika** (Prövotid) Koeajan tarkoitus on selvittää työsuhteen jatkamisen edellytykset. Koeaika alkaa työsuhteen alkaessa ja kestää yhdenjaksoisesti sovitun ajan.

**Työehtosopimus TES** (Kollektivavtal) on ammattiliiton ja työnantajaliiton välinen sopimus alalla noudatettavista työehdoista. Sopimukset ovat yleensä toimialakohtaisia. Ne kattavat esimerkiksi rahoitusalan, tietotekniikan, palvelualan, rakennusalan, metalli- tai tietoliikenneteollisuuden toimihenkilöiden työehdot. Työehtosopimus sitoo sen solmineen ammattiliiton jäseniä ja niitä työnantajia, jotka kuuluvat sopimuksen allekirjoittaneeseen työnantajaliittoon. Tällaisia sopimuksia kutsutaan normaalisitoviksi.

KVTES = kunnallinen työehtosopimus (kommunala avtal)

Sop.muk./sopimuksen mukaan = palkkaus on työehtosopimuksen mukaan



# Nuoret töihin

## POHJANMAALLA

"Töihin! Pieni opas työnhakuun" on kehitetty *Nuoret töihin Pohjanmaalla* -projektissa syksyllä 2013.

Innoituksen lähteenä on käytetty mm. oppaita "Olen valmis" (Reimari 2 -projekti) ja "Ett avstamp mot framtiden" (Arbetsförmedlingen, Ruotsi, 2012).

