

# TYÖNHAKUOPAS

Selkokielenen opas työn hakemisen tueksi



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020



HIIOP-Opinnollistetut työpajat-hanke (S20258)

© 2016

Tekijät & HIIOP-hanke

Taina Räsänen & Mailis Vallioniemi

Seminaarinkatu 10

98120 KEMIJÄRVI

TYÖNHAKUOPAS

Selkokielen opas työn hakemisen tueksi

Teksti: Taina Räsänen ja Mailis Vallioniemi

Kuvitus: Mailis Vallioniemi

Selkokielen tarkastus: Selkokeskus



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020



Euroopan unioni  
Euroopan sosiaalirahasto

## Sisällysluettelo

Työnhakuopas .....	3
Ansioluettelo .....	9
Työhakemus .....	15
Työhaastattelu .....	20
Jos kaikki meni hyvin ja sinut valittiin .....	25
Jos et tällä kertaa saanut työpaikkaa .....	26
Työelämäsanastoa .....	27
Lähteet .....	29

## Liitteet

Liite 1: Ansioluettelo (malli).....	30
Liite 2: Hakemus (malli).....	31
Liite 3: Muistilista (malli).....	32

## Työnhakuopas

Tämä työnhakuopas antaa selkeitä ohjeita erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden sekä maahanmuuttajien työnhakuun.

Opas sisältää ohjeita työpaikan etsimiseen.

Oppaassa on käytännön neuvoja siihen

- ✓ missä avoimista työpaikoista ilmoitetaan
- ✓ miten olet yhteydessä työnantajaan
- ✓ miten teet ansioluettelon
- ✓ miten teet työhakemuksen
- ✓ miten teet muistilistan työhaastatteluun
- ✓ kuinka toimit työhaastattelussa.

Oppaassa on mukana myös

- ✓ työelämäsanasto
- ✓ malli ansioluettelosta
- ✓ malli työhakemuksesta
- ✓ muistilista työhaastattelua varten.

## Työhaussa tarvittavat asiakirjat

Työnhakuun liittyvät asiakirjat ovat:

- ✓ ansioluettelo eli CV (curriculum vitae)
- ✓ vapaamuotoinen työhakemus.

**Ansioluetteloon** kirjoitat, mitä osaat, mikä on koulutuksesi ja mitä töitä olet tehnyt aikaisemmin.

**Työhakemus** on asiakirja, johon lyhyesti kirjoitat miksi olet paras mahdollinen työntekijä hakemaasi työpaikkaan.

Työhakemus on yksi tärkeimmistä tehtävistä työhaussa, älä aliarvioi sen merkitystä!

**Muistilista** ei ole pakollinen työhaussa, mutta se on hyvä tuki työhaastattelutilanteessa.

Siihen voit kirjoittaa tärkeimmät taitosi, osaamisesi, vahvuutesi ja kysymykset työnantajalle.

Työnhaku on vaativaa, mielenkiintoista, ja se vie aikaa.

Kilpailu avoimista työpaikoista voi olla välillä kovaakin.

Uuden työpaikan saamiseen tarvitaan onnea ja osaamista.

Työpaikan saantiin voit itse vaikuttaa

- ✓ parantamalla osaamistasi
- ✓ kehittämällä esiintymis- ja vuorovaikutustaitojasi
- ✓ parantamalla suomen kielen taitoa
- ✓ olemalla yhteyksissä yrityksiin.

## Avoimien työpaikkojen haku

Aloita työnhaku hakemalla ilmoituksia avoimista työpaikoista.

Ilmoituksia työpaikoista löydät monista eri paikoista, kuten Internetistä ja TE-palveluiden ilmoitustauluilta.

Seuraavassa osoitteita, joista voit hakea työpaikkailmoituksia.

Rekrytointiyritykset:

- ✓ [www.staffpoint.fi](http://www.staffpoint.fi)
- ✓ [www.smilepalvelut.fi](http://www.smilepalvelut.fi)
- ✓ [www.eilakaisla.fi](http://www.eilakaisla.fi)
- ✓ [www.activepeople.fi](http://www.activepeople.fi)
- ✓ [www.kairest.fi](http://www.kairest.fi)
- ✓ [www.opteam.fi](http://www.opteam.fi)

Avoimet työpaikat-palvelun sivustot:

- ✓ [www.mol.fi](http://www.mol.fi)
- ✓ [www.monster.fi](http://www.monster.fi)
- ✓ [www.uranus.fi](http://www.uranus.fi)
- ✓ [www.duunitori.fi](http://www.duunitori.fi)
- ✓ [www.avointyopaikka.fi](http://www.avointyopaikka.fi)

Muita mahdollisuuksia:

- ✓ paikkakunnan sanomalehdet
- ✓ yrityksien ja yrittäjien kotisivut tai facebook-sivustot
- ✓ henkilökohtainen käynti työpaikoilla
- ✓ työpaikkojen infopisteet
- ✓ ”puskaradio” eli kaverit kertovat työpaikasta.

## Yhteydessä työnantajaan

Kun olet löytänyt avoimen työpaikan, sinulle voi tulla tarve soittaa työnantajalle ja kysyä lisätietoja työpaikasta.

## Puhelinsoitto

Soita vain, jos työpaikkailmoituksessa on annettu puhelinnumero lisätiedusteluja varten. Työnantaja ei aina laita puhelinnumeroa, koska hän on usein kiireinen eikä siksi ehdi vastata lukuisiin soittoihin.

Ohjeita, kun soitat työnantajalle.

Soittajan muistilista:

- ✓ Varaa kynä, paperia ja kalenteri.
- ✓ Lue työpaikkailmoitus tarkkaan.
- ✓ Kirjoita kysymyksesi valmiiksi.
- ✓ Varaa rauhallinen soittopaikka.



## Miten toimit soittaessa?

Harjoittele soittoa kaverin kanssa:

- ✓ Puhu rauhallisesti ja myönteiseen sävyyn.
- ✓ Esittele itsesi lyhyesti ja selkeästi.
- ✓ Varmista, että tavoittelemasi henkilö on puhelimessa.
- ✓ Varmista, että henkilöllä on hetki aikaa.
- ✓ Kerro syy, miksi soitat.
- ✓ Kysy asiat, jotka olet miettinyt etukäteen.
- ✓ Osoita, että olet kiinnostunut työpaikasta.
- ✓ Kuuntele rauhallisesti työnantajan vastaukset, älä keskeytä.
- ✓ Esitä tarvittaessa lisäkysymyksiä.
- ✓ Kysy työhakemuksen postitusosoite, jos et tiedä sitä.
- ✓ Kirjoita puhelinkeskustelun tärkeät asiat muistiin.
- ✓ Jos sovitte tapaamisesta, kirjoita muistiin tapaamisen paikka, aika ja tarvittavat asiakirjat.
- ✓ Hymyile puhelimessa, se kuuluu puheestasi.





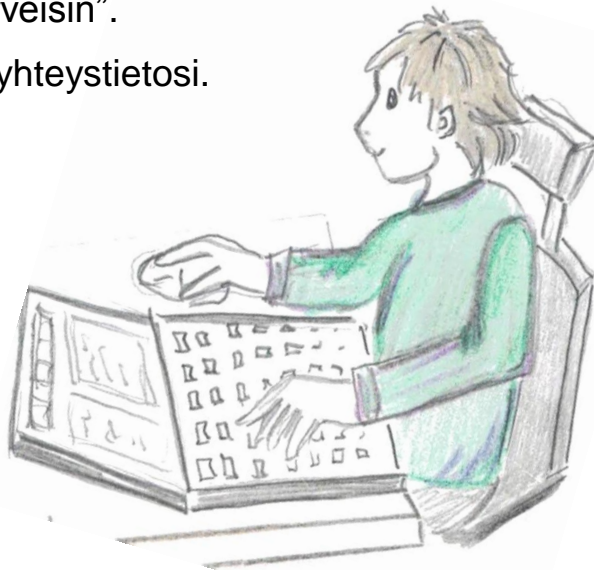
## Sähköpostin lähettäminen työnantajalle

Sähköpostin lähettäjän muistilista:

- ✓ Muista, että kirjoitat virallista viestiä.
- ✓ Laita aihe-kenttään viestisi otsikko.
- ✓ Älä kirjoita ISOIN KIRJAIMIN.
- ✓ Vältä alleiviivauksia, **lihavoitteja** ja *kursivointia*.
- ✓ Älä käytä hymiöitä ☒.
- ✓ Laadi viestistäsi lyhyt ja selkeä.
- ✓ Mieti kysymykset tarkkaan.
- ✓ Tarkista oikeinkirjoitus.
- ✓ Anna kaverin lukea viestisi.

Miten toimit viestin kirjoittamisessa:

- ✓ Kohtelias viestin aloitus:  
esimerkiksi ”Hyvä vastaanottaja”
- ✓ Kirjoita asiasi ja kysymyksesi selkeästi.
- ✓ Kohtelias viestin lopetus:  
esimerkiksi ”Ystävällisin terveisin”.
- ✓ Lisää viestin alle nimesi ja yhteystietosi.
- ✓ Tarkista oikeinkirjoitus.
- ✓ Lähetä viesti.



## **Ansioluettelo**

Ansioluettelon kirjoittamiseen on monta eri mallia. Erilaisia ohjeita löytyy Internetistä, esimerkiksi [www.monster.fi](http://www.monster.fi) ja [www.uranus.fi](http://www.uranus.fi). Kansainvälistä työnhakua varten on [www.europass.fi](http://www.europass.fi), sitä voi käyttää kotimaassakin. Tämän oppaan liitteenä on myös yksi ansioluettelomalli (liite 1. Sivu 30).

## **Mikä on ansioluettelo eli CV?**

Ansioluettelo on tarkka ja tiivistetty asiakirja, johon kirjoitat osaamisesi. Se tulee tehdä juuri siihen työpaikkaan, jota olet hakemassa. Kirjoita ansioluetteloon tärkeimmät asiat, jotka liittyvät hakemaasi työpaikkaan. Muista, että työnantajat ovat kiinnostuneet osaamisestasi, eivät niinkään koulutuksestasi.

Hyvä ansioluettelo on yleensä yhden sivun mittainen. Tärkeää on ansioluettelon helppolukuisuus ja selkeys. Kirjoita ansioluettelosi rehellisesti. Kirjoita vain ne tiedot, jotka ovat tärkeitä hakemasi työpaikan kannalta. Fonttina voi olla Arial ja fonttikokona 11 tai 12.

## Valokuva ja yhteystiedot



Valitse kuva,  
joka sopii ansioluettelon tyyliin ja sävyyn.  
Asiallinen kasvokuva on aina  
turvallinen ratkaisu.  
Yleisin kuvan koko

on noin 3 x 4 – 3,5 x 4,5 cm, ja  
siitä näkyvät kasvot ja kaula.

Värillinen kuva on yleisempi kuin mustavalkoinen,  
mutta kumpikin on hyväksytyjä.

Kirjoita yhteystietosi huolellisesti  
ja tarkista, että päivämäärä on oikein.

Henkilötiedot eivät ole pakollisia ansioluettelossa.

Henkilötiedot-kohtaan voit halutessasi laittaa  
syntymäaikasi, kansalaisuutesi  
ja muita perhesuhteeseen liittyviä tietoja.

Älä kuitenkaan kirjoita henkilötunnuksen loppuosaa!

## Koulutus



Kirjoita koulutuksesi aikajärjestyksessä, uusin koulutus listalla ensimmäisenä, vanhemmat sen jälkeen alapuolelle.

Jos koulutuksesi on vielä kesken, arvioi, milloin valmistut.

Kirjoita suorituskuukausi ja -vuosi (esimerkiksi 8.2007 – 5.2010),

tutkintonimike, osaamisala, oppilaitos ja paikkakunta.

Mikäli koulutuksia on kertynyt vähän,

niin lyhyetkin koulutukset ja kurssit on hyvä kirjoittaa.

## Työkokemus



Kirjoita aikaisemmat työsuhteesi aikajärjestyksessä, uusin työsuhde listalla ensimmäisenä, vanhemmat sen jälkeen alapuolelle.

Kirjoita työssäoloaika (esimerkiksi 10.2015 – 11.2016), ammattinimike, työnantajan nimi, paikkakunta ja toimiala.

Kirjoita lyhyt kuvaus työtehtävistä.

Mikäli sinulla on ollut paljon lyhytaikaisia työsuhteita, voit yhdistää ne esimerkiksi näin: vuosina 2009 – 2011, useita kesätöitä eri työnantajilla, lähinnä asiakaspalvelutehtävissä.

## Kielitaito



Kirjoita oma äidinkielesi  
ja mitä muita kieliä osaat.  
On tärkeää,  
että kirjoitat kielitaitosi rehellisesti,

koska sitä voidaan testata sinulta työhaastattelussa.

Arvioi puhumisen, kirjoittamisen ja lukemisen taidot  
asteikolla kiitettävä, hyvä, tyydyttävä tai alkeet.

Voit myös tarkentaa kielitaitosi tasoa kertomalla,  
miten olet käyttänyt kielitaitoasi aikaisemmin.

Kielitaidon voi kirjoittaa esimerkiksi näin:

”Englanti: Puhun sujuvasti englantia arkikielen tilanteissa  
ja osaan metallialan ammattisanastoa.

Englannin kielen kirjoittamisesta osaan vain alkeet”.

## Atk-taidot



Kirjoita atk-taidot,  
jotka olet hankkinut opinnoissa ja työssä.  
Arvioi osaamistasi sillä tasolla,  
jota hakemasi työpaikan  
työtehtävät edellyttävät.

## Ajokortti



Katso tiedot ajokortistasi  
ja kirjoita ne ansioluettelo.

## Lisätiedot

Lisätiedot kohtaan voit kirjoittaa harrastuksia, järjestö- ja luottamustehtäviä ja tiedot varusmiespalveluksesta, jos näitä taitoja tarvitaan hakemassasi työpaikassa.

Sinun on hyvä tietää, että henkilötietolaki turvaa meidän kaikkien yksityisyyden.

Tämän vuoksi työhakemuksessa tai työhaastattelussa sinun ei tarvitse ilmoittaa seuraavia tietoja:

- ✓ rotua tai etnistä alkuperää
- ✓ poliittista tai uskonnollista vakaumusta
- ✓ ammattiliittoon kuulumista
- ✓ rikoksia
- ✓ terveydentilaa tai vammaisuutta
- ✓ seksuaalisuutta
- ✓ sosiaalisia etuuksia.

## Suosittelijat



Suosittelijaksi voit kirjata henkilön, joka voi kertoa sinusta työntekijänä.

Suosittelijoita voi olla 1 – 2 henkilöä.

Muista pyytää suosittelijan suostumus etukäteen.

Kirjoita hakemukseen suosittelijan nimi, ammattinimike ja puhelinnumero.

Jos olet urasi alussa ja suosittelijaa ei ole, älä huolestu, harvoin työn saanti on pelkästään suosittelijasta kiinni.

## **Tarkistus**

Tarkista ansioluettelossa ilmoittamasi tiedot ja selkeys.

Anna kaverisi lukea ja tarkistaa ansioluettelo.

## **Ansioluettelon tallennus**

Olet tehnyt ansioluettelosi hyvin.

Sen vuoksi on tärkeää,

että ansioluettelosi tulostuu

työnantajan tietokoneelta täysin samannäköisenä

kuin se on lähetettäessä.

Tallenna ansioluettelo pdf-muotoon,

jos laitat ansioluettelon sähköpostilla.

Ansioluettelo lähetetään työhakemuksen kanssa.

Postitusohjeet on kerrottu tarkemmin

työhakemuksen lähettämisen yhteydessä.

## Työhakemus

Seuraavaksi on ohjeita työhakemuksen kirjoittamista.

Kun teet työhakemusta, muista, että työnantajalle voi tulla kymmeniä tai satoja hakemuksia.

Pyri erottautumaan positiivisesti toisista hakijoista.

Kirjoita hakemukseen se, mitä osaamista sinä pystyt työnantajalle tarjoamaan ja missä sinä olet hyvä.

Työhakemuksen maksimipituus on 1 sivu.

## Työhakemuksen kirjoittaminen

Ennen kuin kirjoitat työhakemuksen,

lue työpaikkailmoitus huolellisesti.

Voit alleviivata ilmoituksesta tärkeät asiat

esimerkiksi: ilmoitetut tehtäväkuvat, pätevyysvaatimukset,

minkälaista työntekijää työnantaja hakee

ja minkälainen on yritys,

johon työntekijää haetaan.





## **Yhteystiedot**

Kirjoita työhakemuksen alkuun omat ja työnantajan yhteystiedot.

Katso työpaikkailmoituksesta työpaikan nimi, työnantajan ammattinimike ja nimi sekä yhteystiedot.

Kirjoita hakemukseen yhteystietojen jälkeen viittaus työpaikkailmoitukseen tai käytyyn puhelinkeskusteluun, esimerkiksi mol.fi-sivusto tai puhelinkeskustelun ajankohta.

Työhakemus jaetaan neljään kappaleeseen:

- ✓ aloituskappale
- ✓ 2 runkokappaletta
- ✓ lopetuskappale.

Tämän oppaan liitteenä on yksi esimerkki työhakemuksesta (liite 2. Sivü 31).

## **Aloituskappale**

Kirjoita, miksi olet kiinnostunut kyseisestä työpaikasta.

Kirjoita työhakemus omalla persoonallisella tavalla.

Työhakemuksen tarkoitus on saada työnantaja kiinnostumaan sinusta.

Älä kuitenkaan liioittele,

ota aina huomioon hakemasi työpaikkailmoitus.

Mikäli työpaikkailmoitus on hyvin virallinen,

tee virallinen työhakemus ja vastaa niihin kysymyksiin, joita työpaikkailmoituksessa on esitetty.

## **Runkokappaleet**

Yleensä 2 runkokappaletta on riittävä määrä.

Kirjoita ensimmäisessä runkokappaleessa lyhyt esittely itsestäsi, taustastasi ja tämänhetkisestä tilanteestasi.

Runkokappaleissa sinun tulee kirjoittaa mitä olet koulutuksen ja työkokemuksen kautta saavuttanut. Mitä sellaista osaamista sinulla on, jota voit käyttää hyödyksi hakemassasi työssä. Voit tuoda esille myös työskentelytapasi, persoonallisuutesi ja muita työelämän valmiuksiasi, kuten yhteistyötaitosi, kielitaitosi tai atk-taitosi.

Toisessa runkokappaleessa vastaa työpaikkailmoituksessa esitettyihin pätevyysvaatimuksiin.

Auta lukijaa ymmärtämään, miksi sinut pitäisi valita työhaastatteluun. Kirjoita osaamisesi rehellisesti, älä liioittele. Anna itsestäsi aktiivinen kuva.

## **Lopetuskappale**

Lopetuskappaleessa ilmoitat palkkatoiveesi, jos sitä on pyydetty.

Selvitä hakemasi ammattialan palkat työehtosopimuksesta.

Älä pyydä liikaa tai alihinnoittele osaamistasi.

Esitä myös halukkuutesi tulla haastatteluun ja keskustelemaan työnantajan kanssa työtehtävistä.

## Allekirjoitus

Kirjoita työhakemukseen

ystävällinen lopetus.

Esimerkiksi: ”Ystävällisin terveisin” tai ”Kunnioittaen”

Ystävällisin terveisin



Taito Kempainen

Mikäli toimitat työhakemuksen

ja ansioluettelon postin kautta,

allekirjoita työhakemus.

Allekirjoitukseen tulee etunimi, sukunimi ja nimen selvennys.

## Liite

Jos työhakemuksessa on useita liitteitä,

käytä sanaa Liitteet.

Työhakemuksen liitteenä on ansioluettelo.

Kopiot koulu- ja työtodistuksista liitetään vain,

jos ne erikseen pyydetään.

Älä lähetä alkuperäisiä todistuksia!

Ota alkuperäiset koulu- ja työtodistukset

mukaan työhaastatteluun.

Tallenna työhakemus pdf-muotoon,

jos laitat työhakemuksen sähköpostilla.

## Työhakemuksen lähettäminen

Katso työpaikkailmoituksesta,  
miten työhakemus ja ansioluettelo on pyydetty lähettämään.  
Tarkista myös työhakemuksen toimituspäivä ja kellonaika.  
Toimi ilmoituksessa olevien ohjeiden mukaan.  
Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Mikäli laitat hakemuksen ja ansioluettelon postiin,  
huolehdi, että molemmissa asiakirjoissa  
on allekirjoitukset.  
Pane kirjekuoreen hakemus ja ansioluettelo  
sekä pyydetyt todistusjäljennökset. Postita kirje.

Mikäli laitat hakemuksen sähköpostilla,  
asiakirjoihin ei tarvita allekirjoituksia.  
Tarkista, että ansioluettelo ja työhakemus  
on tallennettu pdf-muotoon.

Liitä työhakemus ja ansioluettelo  
sähköpostin liitteiksi.  
Nimeä sähköpostin aihe-kenttä selkeästi,  
esimerkiksi: Työhakemus\_KemppainenTaito  
Laita lyhyt viesti saatteeksi,  
esimerkiksi: Liitteenä olevalla hakemuksella haen  
avoinna olevaa hitsaajan paikkaa.  
Kirjoita vastaanottaja-kenttään  
työnantajan tiedot huolellisesti.  
Lähetä sähköposti.

## Työhaastattelu

Tämä on nyt sinun tilaisuutesi!

Työpaikan saa todennäköisimmin se,  
joka parhaiten vakuuttaa työnantajan osaamisellaan  
ja motivaatiollaan.

Työhaastattelu voi olla joskus hieman jännittävä tilanne.

Haastattelun tueksi voit tehdä itsellesi muistilistan.

Mieti ja kirjaa muistilistaan omia vahvuuksiasi,  
mitä tärkeitä asioita olet oppinut koulussa,  
aikaisemmissa työpaikoissa tai harrastuksissa,  
joista voi olla apua hakemassasi työssä.

Osoita olevasi kiinnostunut työpaikasta.

Sen teet ottamalla selvää työpaikan toiminnasta.

Mieti valmiiksi työhön liittyviä kysymyksiä,  
jotka esität työnantajalle haastattelussa.

Mieti valmiiksi mitä työtehtäviä siellä tehdään  
ja mitä uutta sinä haluaisit oppia.

Mieti millaisen työntekijän työnantaja sinusta saa?

Millainen persoona tai työkaveri sinä olet?

Tee muistilista sen mukaan,

mitkä asiat koet tärkeäksi kertoa työnantajalle.

Tee muistilistasta siisti,

jos työnantaja haluaa sen haastattelun jälkeen.

Oppaan liitteenä on esimerkki muistilistasta (liite 3. Sivu 32).

## Työhaastattelun kulku

Työhaastattelu on yleensä henkilökohtainen tapaaminen työnantajan tai hänen edustajiensa kanssa.

Työhaastatteluja järjestetään myös etäyhteydellä, esimerkiksi Skypen avulla.

Työhaastattelussa työnantaja haluaa tietää lisää sinun ammatillisesta osaamisestasi.

Kuinka motivoitunut sinä olet, ja millaisia odotuksia sinulla on työhön ja yritykseen.

Työhaastattelu on vuoropuhelua.

Kuuntele tarkasti, mitä työnantaja kysyy, ja vastaa rauhallisesti esitettyihin kysymyksiin.

Esitä myös omat kysymykset työnantajalle.

Työhaastatteluun ei kannata koskaan mennä valmistautumatta.

Seuraavilla sivuilla on esimerkkejä työnantajan esittämistä kysymyksistä työhaastattelussa, ja kuinka itse voit valmistautua työhaastatteluun.

Hyvän valmistautumisen lopputuloksena on mahdollisesti uusi työpaikka.

## Valmistautuminen työhaastatteluun

Mieti ennen työhaastatteluun menoa

mitä työnantaja voi sinulta kysyä

ja mieti mitä niihin vastaisit.

Voit harjoitella työhaastattelua kaverin kanssa,

koska silloin näet mitkä kysymykset ovat sinulle vaikeita.

Esimerkkejä yleisimmistä kysymyksistä:

- ✓ Voitko kertoa lyhyesti itsestäsi?
- ✓ Miksi haet tätä työpaikkaa?
- ✓ Mitkä ovat tulevaisuuden tavoitteesi?
- ✓ Millainen työkaveri sinä olet?
- ✓ Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi?
- ✓ Mikä asiat motivoivat sinua työntekijänä?
- ✓ Millaisessa työyhteisössä sinä viihdyt?
- ✓ Mitä tärkeitä työtehtäviä olet oppinut aiemmissa työpaikoissa?
- ✓ Millainen on mielestäsi hyvä työpaikka?
- ✓ Työskenteletkö mieluiten yksin vai ryhmässä?
- ✓ Kuinka toimit kiiretilanteissa?
- ✓ Mitä olet oppinut aiemmissa työpaikoissasi?
- ✓ Mistä saavutuksestasi olet erityisen ylpeä?
- ✓ Mikä on palkkatoiveesi?
- ✓ Miksi sinut pitäisi valita?
- ✓ Mitä haluat tietää meistä?



Ennen kuin lähdet työhaastatteluun,  
sinun tulee vielä huolehtia muutamista tärkeistä asioista.

#### Etukäteisvalmistelut:

- ✓ Hanki tietoa yrityksestä ja sen toiminnasta (tuotteet, asiakkaat, markkinat).  
Tee muistiinpanoja.
- ✓ Selvitä missä haastattelu pidetään ja mihin aikaan. Varmista kulkureitti.
- ✓ Mieti kysymyksiä, joita haluat kysyä työnantajalta.  
Kirjaa ylös tai ota tekemäsi muistilista mukaan.
- ✓ Pukeudu tilanteeseen sopivalla tavalla niin, että tunnet olosi mukavaksi.
- ✓ Huolehdi, että vaatteesi ovat puhtaat, silitetyt ja tilanteeseen sopivat.
- ✓ Huolehdi hygieniastasi.
- ✓ Vältä voimakkaita hajusteita.
- ✓ Ota mukaan koulu- ja työtodistukset.
- ✓ Ole ajoissa paikalla, riisu ulkovaatteet ja päähine.
- ✓ Ota mukaasi työnantajan puhelinnumero, että voit tarvittaessa ottaa häneen yhteyttä.
- ✓ Muista sammuttaa puhelin, ennen kuin menet työhaastatteluun.





### Haastattelun aikana:

- ✓ Yritä rentouttaa itsesi.
- ✓ Ensivaikutelman voit tehdä vain kerran, mieti siis, miten menet haastattelutilaan.
- ✓ Tervehdi kaikkia haastatteluun osallistuvia henkilöitä, kätele, esitele itsesi selkeästi ja katso silmiin, ole positiivinen.
- ✓ Istu vasta pyydettyä tai sitten, kun haastattelija on itse istunut, muista hyvä ryhti.
- ✓ Puhu asiallisesti ja älä keskeytä.
- ✓ Anna itsellesi hetki aikaa, ennen kuin vastaat kysymyksiin.  
Jos et ymmärrä kysymystä, voit pyytää tarkennusta esimerkiksi: "Ymmärsinkö oikein, että haluaisit tietää miten...?"
- ✓ Anna itsestäsi todellinen kuva, kerro itsestäsi myönteisesti liioittelematta.
- ✓ Kerro osaamisesi rehellisesti ja aliarvioimatta itseäsi.
- ✓ Älä kerro negatiivisia asioita edellisistä työnantajistasi tai koulutuspaikoistasi.

### Haastattelun lopussa:

- ✓ Sovi jatkosta:  
milloin päätös työntekijän valinnasta tehdään ja miten saat siitä tiedon.
- ✓ Kiitä haastatteluun pääsystä ja kätele haastatteliijoita lähtiessäsi.

## Jos kaikki meni hyvin ja sinut valittiin

Onnea uudesta työpaikasta!

Edessäsi on uuden työsopimuksen allekirjoitus.

Ensimmäiset päivät ja viikot näyttävät,  
kuinka työ alkaa sujua.

Kaikkea ei voi osata heti,

anna itsellesi aikaa tutustua uusiin työtehtäviin ja ole aktiivinen.

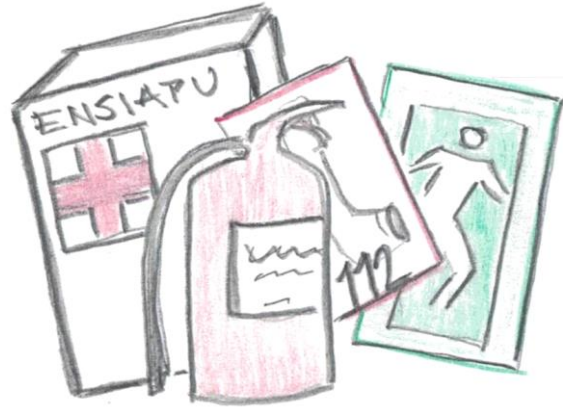
Työntekijänä sinun velvollisuutesi on

- ✓ huolehtia, että sinulla on asianmukainen vaatetus
- ✓ noudattaa työaikoja
- ✓ olla luotettava, oma-aloitteinen ja sitoutua työhön
- ✓ käyttäytyä asiallisesti
- ✓ noudattaa yleisiä ohjeita ja määräyksiä
- ✓ ilmoittaa havaitsemistasi työhön liittyvistä puutteista, jotka voivat aiheuttaa vaaratilanteita
- ✓ huolehtia henkilönsuojainten käytöstä
- ✓ opetella koneiden ja laitteiden asianmukainen käyttö.



Työnantajan velvollisuus on

- ✓ huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä
- ✓ tuntea työn haitta- ja vaaratekijät
- ✓ suunnitella työympäristö ja työtehtävät niin, että työntekijälle ei aiheudu vaaraa työn tekemisestä
- ✓ perehdyttää työntekijä uusiin tehtäviin
- ✓ varata työntekijälle tarkoituksenmukaiset henkilönsuojaimet
- ✓ huolehtia työn tauottamisesta
- ✓ kohdella työntekijöitä tasavertaisesti.



## Jos et tällä kertaa saanut työpaikkaa

Muista, että vaikka sinua ei nyt valittu, yritys saattaa tarvita uutta työntekijää myöhemmin. Hae aktiivisesti myös muita työpaikkoja koko ajan. Hakuprosessin jälkeen sinun kannattaa arvioida rehellisesti, miten onnistuit. Olitko valmistautunut riittävästi, hankkinut tarpeeksi tietoa tai tuonut osaamistasi esille riittävästi ja oikein? Vähäisellä aktiivisuudella ei välttämättä saavuteta tuloksia. Ei myöskään pidä lannistua, uusi mahdollisuus saattaa ilmestyä milloin vain.

## **Työelämäsanastoa**

### **Työsopimus**

Voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Kirjallinen työsopimus on yleisin ja varmin tapa sopia työsuhteeseen liittyvistä asioista.

### **Määräaikainen sopimus**

Työsopimus päättyy, kun sovittu määräaika päättyy tai sovittu työ valmistuu.

### **Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus**

Tarkoittaa vakituista työsopimusta, jonka päättymisajankohtaa ei ole sovittu. Tällainen työsopimus on voimassa, kunnes työnantaja tai työntekijä irtisanoo sen.

### **Osa-aikatyö**

On yleensä alle 30 tuntia viikossa tehtävä työ tai työ, jota tehdään alle 75 prosenttia työpaikan säännöllisestä työajasta.

### **Työaika**

Työajaksi lasketaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

## **Koeaika**

Työntekijällä on työn alussa koeaika, jonka aikana työnantaja katsoo onko työntekijä sopiva uusiin työtehtäviin. Koeaika on enintään 4 kuukauden pituinen. Koeaikana työnantaja ja työntekijä voivat sanoa työsopimuksen irti ilman irtisanomisaikaa.

## **Työtodistus**

Kun työsuhde päättyy, työntekijällä on oikeus saada työnantajalta kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävistä. Työntekijän pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.

## **Palkka**

Työnantaja maksaa työstä työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Palkka maksetaan kuukausipalkkana tai tuntipalkkana. Peruskuukausipalkka on joka kuukausi samansuuruinen, mahdolliset ilta-, yö- ja viikonloppulisät maksetaan erikseen. Tuntipalkkaa maksetaan tehtyjen tuntien mukaan. Palkka maksetaan kahden viikon tai kuukauden jaksoissa.

## Lähteet

### Kirjalliset lähteet:

Haaranen, M. & Svärd, E. 2014. Urakortit uusiksi. Piilopaikasta aito työpaikka. Jyväskylän Ammattikorkeakoulun julkaisuja –sarja. Suomen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print

Hoppe, T. & Laine, T. 2014. Työnhakuopas. Mitä, miten, missä? Viro: Print Best.

Leskelä, L. & Kulkki-Nieminen, A. 2015. Selkokirjoittajan tekstilajit. Kehitysvammaliitto ry. Hansaprint Oy.

Leskelä, L. & Virtanen, H. (toim.) 2006. Toisin sanoen. Selkokielen teoriaa ja käytäntöä. Kehitysvammaliitto ry. Gummerus Kirjapaino Oy

Rantakokko, A. & Repola, H. (toim.) 2008. Työnhaun työkirja. Autismin kirjon henkilöille. TUKEA-projekti. Autismi- ja Aspergerliitto ry. Oulu: Painotupa ky.

Sainio, A. (toim.) 2000. Teksti, joka rakastaa lukijaansa. Saarijärvi: Gummerus Kirjapaino Oy.

Virtanen, H. 2012. Selkokielen käsikirja. Kehitysvammaliitto ry. Tampere: Tammerprint Oy

Välivehmas, K. 2014. Miten onnistut työnhaussa. EuropaPrint

### Verkkojulkaisut:

Henkilöstötietolaki. 1999. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523#L3P11>.

Viitattu 16.12.2016

Leskelä, L., Sainio, A., Virtanen, H. & Älli, S. 2015. Selkeää ja saavutettavaa viestintää. H. Virtanen (toim.). [http://selkokeskus.fi/wordpress/wp-content/uploads/2015/10/selkeaa\\_ja\\_saavutettavaa\\_viestintaa\\_verkko\\_kansi.pdf](http://selkokeskus.fi/wordpress/wp-content/uploads/2015/10/selkeaa_ja_saavutettavaa_viestintaa_verkko_kansi.pdf). Viitattu 16.12.2016

Selkokeskus. 2015. <http://selkokeskus.fi/>. Viitattu 16.12.2016



ETUNIMI SUKUNIMI

ANSIOLUETTELO

Osoite

Postinumero ja -toimipaikka

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Päiväys (muista päivittää!)

Henkilötiedot

Kirjoita tähän henkilötietosi, nämä eivät ole pakollisia tietoja. [Katso työnhakuopas s.10.](#)

Koulutus

8.2007–5.2010

Suorittamasi tutkinto, osaamisala, oppilaitos ja paikkakunta.

Muista aikajärjestys, ylimpänä uusin koulutus.

[Katso työnhakuopas s.11.](#)

Työkokemus

10.2015–11.2016

Ammattinimike, työnantajan nimi, paikkakunta ja toimiala.

[Katso työnhakuopas s.11.](#)

Kielitaito

Äidinkieli; suomi tai muu kieli.

Muu kielitaito. [Katso työnhakuopas s.12.](#)

Atk-taidot

Kirjoita atk-osaamisesi ja mitä ohjelmia hallitsit. [Katso työnhakuopas s.12.](#)

Ajokortti

Tarkista tieto ajokortista. [Katso työnhakuopas s.12.](#)

Lisätiedot

[Katso työnhakuopas s.13.](#)

Suosittelijat

Mainitse suosittelijan nimi, ammattinimike ja puhelinnumero. Muista kysyä suosittelijan suostumus!

[Katso työnhakuopas s.13.](#)

Etunimi Sukunimi HAKEMUS  
Osoite  
Postinumero ja -toimipaikka  
Puhelinnumero  
Sähköpostiosoite Päiväys (muista päivittää!)

Työpaikan nimi  
Työnantajan ammattinimike ja nimi  
Osoite  
Postinumero ja -toimipaikka

Viittaus työpaikkailmoitukseen tai käytyyn puhelinkeskusteluun

## HAETTAVAN TEHTÄVÄN NIMI

Aloituskappaleessa kerro motivaatiosi haettavaa työpaikkaa kohtaan. Herätä työnantajan mielenkiinto hakemustasi kohtaan. [Katso työhakuopas s.16.](#)

Ensimmäisessä runkokappaleessa kirjoita tiivis esittely itsestäsi, taustastasi ja tämänhetkisestä tilanteestasi. Kirjoita osaamisesi ja kokemuksesi, jotka liittyvät hakemaasi työhön. Kerro vahvuuksistasi, joita olet koulutuksen ja työkokemuksen kautta saavuttanut.

[Katso työhakuopas s.17.](#)

Toisessa runkokappaleessa vastaat niihin toiveisiin ja pätevyysvaatimuksiin, jotka on esitetty työpaikkailmoituksessa.

[Katso työhakuopas s.17.](#)

Lopetuskappale on tärkeä osa hakemusta. Kirjoita tähän palkkatoiveesi perusteluineen. Kirjoita, että olet halukas tulemaan työhaastatteluun.

[Katso työhakuopas s.17.](#)

Ystävällisin terveisin

---

Kirjoita tähän nimen selvennys

Liitte(t) Ansioluettelo



Etunimi Sukunimi  
Puhelinnumero

## MUISTILISTA

**Katso työhakuopas s.20.**

Hakemasi työn kannalta tärkeimmät koulutukset,  
työkokemukset ja vapaa-ajalla opitut asiat.

---

---

---

---

---

Kysymyksiä työnantajalle.

---

---

---

Mitä työtehtäviä haluaisit oppia hakemassasi työssä?

---

---

---

Kirjoita vielä vahvuuksia, osaamista ja muita tärkeitä asioita muistiin.

---

---

---

---

---

---

---

Ole aktiivinen työnhakija:

- ✓ Älä luota siihen,  
että ensimmäinen työhakemus tuo sinulle työpaikan.
- ✓ Hae useita työpaikkoja samanaikaisesti.
- ✓ Etsi aktiivisesti avoimia työpaikkoja.
- ✓ Seuraa lehti-ilmoituksia, ammattialasi Internet-sivuja,  
ole yhteyksissä alan yrityksiin  
ja kysy voitko tuoda tai lähettää ansioluettelosi.
- ✓ Kerro tuttavillesi, että etsit työtä  
ja pyydä ilmoittamaan,  
jos he kuulevat jostain avoimesta työpaikasta.
- ✓ Ilmoita henkilöstövuokrausyritykseen yhteystietosi  
ja mitä työtä haluaisit tehdä.
- ✓ TE-palveluiden sivuilla on mahdollisuus jättää  
sähköinen ansioluettelo,  
josta työnantaja voi löytää sinut.
- ✓ Tarjoudu tekemään lyhyitäkin sijaisuuksia,  
pienikin mahdollisuus päästä näyttämään osaamista  
kannattaa käyttää hyväksi.

**Onnea työnhakuun!**