

VINKKEJÄ TYÖNHAKUUN

Pohjoisen Keski-Suomen
TYÖLLISYYSALUE


ÄÄNEKOSKI

Vinkkejä työnhakuun

Ole avoin eri vaihtoehtoille

Mahdollisuuksien mukaan etsi töitä laajalta alueelta ja hae erityyppisiä töitä. Ole valmis kokeilemaan määräaikaista työsuhteita tai vuokratyötä. Ne ovat usein väyliä pidempiaikaiseen työhön. Muista myös, että vähemmän kiinnostava työ saattaa myöhemmin johtaa todella mieluiseen tehtävään.

Ole aktiivinen

Työnhaku vaatii aktiivisuutta, oma-aloitteisuutta ja rohkeuttakin. Avoimet hakemukset ja työpaikkakyselyt voivat unohtua vastaanottajalta kiireen keskellä. Toisaalta työtilanteet ja tarpeet organisaatiossa muuttuvat ajan myötä. Älä siis pelkää ottaa uudestaan yhteyttä kiinnostavaan organisaatioon.

Kohdenna hakemuksesi

Tutustu huolella hakemaasi työpaikkaan ja potentiaaliseen työnantajaan. Pohdi, mitä sinä voisit tarjota heille. Mitkä aiemmat työpaikat, vapaa-ajan tehtävät ja omat taidot olisivat oleellisia tai mielenkiintoisia haetun paikan näkökulmasta? Muokkaa ansioluetteloasi ja hakemustekstejäsi niin, että ne kohdentuvat hakemaasi työpaikkaan. Tuo myös esiin, miksi olet kiinnostunut juuri kyseisestä työpaikasta.

Hyödynnä eri kanavia ja verkostoidu

Työmarkkinoilla on paljon piilotyöpaikkoja, jotka eivät koskaan päädy avoimeen hakuun. Työnhaussa kannattaakin suosia monia erilaisia kanavia. Omien verkostojen hyödyntäminen ja uusien luominen on myös tärkeää.



Voit käyttää esimerkiksi seuraavia kanavia:

- **Työpaikkasivustot ja cv-pankit**
esimerkiksi tyomarkkinatori.fi, duunitori.fi, jobly.fi, valtiolle.fi ja kuntarekry.fi
- **Sosiaalinen media**
Esimerkiksi Facebook, LinkedIn, X ja Instagram
- **Suora yhteydenotto yrityksiin**
- **Lähetä avoin hakemus ja järjestä tapaaminen**
- **Olemassa olevat verkostot**
Esimerkiksi tuttavat, sukulaiset ja aikaisemmat työkaverit
- **Rekrytointitapahtumat ja -messut**
- **Rekrytointiyritykset**
- **Lehdet ja ilmoitustaulut**

Kehitä osaamistasi

Kehitä ammattiosaamistasi esimerkiksi kurssien, koulutusten ja työpajojen avulla. Myös työnhakuun liittyvän osaamisen kehittäminen on tärkeää. Pyydä palautetta ja apua muilta hakemuksia tehdessäsi ja haastatteluihin valmistuessasi. Hyödynnä työnhakuvalmennuksia, joista saa apua ja vinkkejä siihen, miten haet työtä ja laadit työhakemuksia. Osaamista voi kehittää myös itsenäisesti tai harrastusten kautta. Yllättävätkin taidot voivat olla hyödyksi työnhaussa!



Vinkkejä työhaastatteluun

Valmistaudu etukäteen. Selvitä kaikki mahdollinen tieto yrityksestä, sen toimintatavoista ja kulttuurista sekä alasta yleensäkin. Hyviä apuvälineitä ovat nettisivut, vuosikertomukset ja alan ammattilehdet.

Mieti etukäteen, mitä vastaat kysymyksiin osaamisestasi ja vahvuuksistasi, tulevaisuuden toiveistasi sekä hyödytasi työnantajalle. Se osoittaa, että tiedät mitä osaat, haluat ja pystyt tarjoamaan.

Älä kuitenkaan lupaa liikoja, sillä työn aloittaessasi sinun on kyettävä tekemään asioita, jotka kerrot osaavasi.

Kysy tarkemmin työtehtävästä haastattelukutsun saadessasi. Se kertoo kiinnostuksestasi.

Pukeudu tilanteen vaatimalla tavalla. Ota huomioon työympäristö, jossa tulisit työskentelemään. Pukeutuminen ja olemus vaikuttavat olennaisesti antamaasi ensivaikutelmaan. On hyvä nyrkkisääntö pukeutua hieman siistimmin haastatteluun kuin miten pukeutuisit tyypillisenä työpäivänä työtehtävässä, jota haet.

Saavu haastatteluun ajoissa. Selvitä tarvittaessa paikan sijainti etukäteen. Myöhästyminen voi pilata mahdollisuutesi.

Muista ottaa työtodistukset mukaan, jos niitä on pyydetty. Kysy haastattelukutsun saadessasi, onko se tarpeellista.

Vinkki!

Kirjoita työhaastattelun jälkeen kaikki kysymykset muistiin ja mieti, miten vastaisit niihin, jos menisit haastatteluun uudelleen. Näin saat harjoitusta seuraavia työhaastatteluja varten.

Lisää vinkkejä työhaastatteluun

- Ole haastattelussa luonteva ja vakuuttava sekä katso haastattelijaa silmiin.
- Älä vähättele osaamistasi, mutta älä myöskään korosta itseäsi liikaa. Kerro osaamisestasi rehellisesti, mutta positiivisella asenteella.
- Muista pysyä olennaisessa ja vastaa siihen, mitä kysyttiin.
- Puhu kohteliaasti ja muista kätellä haastattelijaa reippaasti tullessasi ja lähtiessäsi. Ole oma itsesi!
- Muista, että sanallisten vastausten lisäksi myös eleesi, ilmeesi sekä istuma-asentosi viestivät persoonastasi ja vaikuttavat sinusta muodostuvaan kokonaiskuvaan. Jännittäminen kuuluu asiaan, joten sitä ei tarvitse liikaa pelätä.
- Valmistaudu vastaamaan kysymyksiin myös vierailta kielillä, jos työtehtävä edellyttää kielitaitoa tai jos olet nostanut kielitaitoasi esiin hakemuksessasi.
- Esitä omia kysymyksiä yrityksestä ja tehtävästä. Hyvillä ja oleellisilla kysymyksillä annat itsestäsi kiinnostuneen ja pätevän kuvan. Käytä apuna ennakovalmistautumisesta ja haastattelusta saamaasi tietoa.
- Sovi jatkosta. Kysy, miten prosessi etenee ja milloin voit tiedustella jatkosta tai päätöksestä.



Erilaisia haastattelumuotoja

Kasvokkainen haastattelu

Perinteinen kasvokkainen haastattelu tapahtuu fyysisesti samassa tilassa. Tämä tapa mahdollistaa paremman nonverbaalisen viestinnän, kuten kehonkielen ja ilmeiden tulkinnan. Se voi myös luoda henkilökohtaisemman yhteyden haastateltavan ja haastattelijan välille.

Videohaastattelu

Videohaastattelut ovat yleistyneet erityisesti etätöön lisääntyessä. Ne mahdollistavat joustavan aikataulun ja säästävät matkustuskustannuksia. Haastateltava ja haastattelija voivat olla eri paikoissa, mutta silti nähdä ja kuulla toisensa reaaliajassa.

Etäyhteyshaastattelu

Etäyhteyshaastattelu voidaan toteuttaa puhelimitse tai videoyhteyden kautta. Tämä tapa on kätevä, jos haastateltava ja haastattelija ovat eri paikoissa tai aikavyöhykkeillä. Se tarjoaa joustavuutta ja säästää aikaa.

Kävelyhaastattelu

Kävelyhaastattelu on epämuodollisempi tapa, jossa haastattelu tapahtuu kävelyn aikana. Tämä voi auttaa rentouttamaan haastateltavaa ja luomaan luonnollisemman keskustelun ilmapiirin. Kävelyhaastattelut voivat myös edistää luovaa ajattelua ja avoimuutta.

Ryhmähaastattelu

Tässä haastattelumuodossa useita hakijoita haastatellaan samanaikaisesti. Tämä voi auttaa arvioimaan hakijoiden ryhmätöitä ja vuorovaikutusta muiden kanssa.



Paneelihaastattelu

Paneelihaastattelussa useampi haastattelija esittää kysymyksiä yhdelle hakijalle. Tämä antaa monipuolisemman kuvan hakijan osaamisesta ja soveltuvuudesta tehtävään.

Stressihaastattelu

Stressihaastattelussa haastateltavaa pyritään tarkoituksella saamaan epämukavaan tilanteeseen, jotta nähdään, miten hän reagoi paineen alla. Tämä voi sisältää vaikeita kysymyksiä tai keskeytyksiä.

Rakenteellinen haastattelu

Tässä haastattelumuodossa kaikille hakijoille esitetään samat kysymykset samassa järjestyksessä. Tämä auttaa vertailemaan hakijoita objektiivisesti.

Käytännön tehtävä

Haastattelun aikana hakijalle voidaan antaa käytännön tehtävä, joka liittyy suoraan työtehtäviin. Tämä auttaa arvioimaan hakijan käytännön osaamista ja ongelmanratkaisutaitoja.

Puhelintyöhaastattelu

Puhelintyöhaastattelu on yleinen tapa suorittaa alustava haastattelu. Se on kätevä ja nopea tapa saada ensivaikutelma hakijasta. Puhelinhaastattelut voivat olla erityisen hyödyllisiä, kun halutaan arvioida hakijan viestintätaitoja ja kykyä vastata kysymyksiin ilman visuaalisia vihjeitä.



Tavallisia kysymyksiä työhaastattelussa

1. Mitkä ovat pitkän ja lyhyen tähtäimen tavoitteesi, ja miten aiot saavuttaa ne?
2. Mitä uskot tekeväsi viiden vuoden kuluttua?
3. Mitkä ovat uratavoitteesi?
4. Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi?
5. Mikä motivoi sinua panostamaan kaikkesi?
6. Miksi meidän pitäisi palkata sinut?
7. Mitä ominaisuuksia sinulla on, jotka ovat tärkeitä tässä työssä?
8. Mitä uskot menestyksen meidän yrityksessämme vaativan?
9. Mistä saavutuksistasi olet kaikkein ylpein?
10. Millaisista työtehtävistä pidät eniten?
11. Miksi valitsit opiskelemasi alan?
12. Mitä muuttaisit uravalinnassasi, jos voisit?
13. Millaisessa työympäristössä mieluiten työskentelisit?
14. Miten suhtaudut tiimityöskentelyyn?
15. Miten toimit paineen alaisuudessa?
16. Millaiset asiat työssä stressaavat sinua?
17. Miksi hait tätä työpaikkaa?
18. Mitä tiedät yrityksestämme?
19. Oletko valmis muuttamaan paikkakuntaa työn vuoksi?
20. Oletko halukas matkustamaan työn takia?
21. Oletko työskennellyt projektityössä?
22. Mitä ongelmia olet kohdannut ja miten olet selvittänyt ne?
23. Kerro joku moka, jonka olet tehnyt työssä? Miten selvisit siitä?
24. Oletko työskennellyt esihenkilötehtävissä?
25. Miten arvioit ja valitset toivetyöpaikkasi?
26. Miten kuvailisit itseäsi lyhyesti?

Muista myös miettiä valmiiksi jotain kysyttävää työnantajalta!

Useimmissa haastatteluissa on on osio, kun haastattelija kysyy sinulta, olisiko sinulla jotain kysyttävää mahdolliselta työnantajaltasi. Usein osio tulee vastaan haastattelun lopulla, mutta se voi tulla vastaan myös alussa tai keskellä.

On tärkeää, että sinulla on mielessäsi muutama kysymys kysyttäväksi, sillä kysymysten esittäminen kertoo sinusta ja valmistautumisestasi yhtä paljon kuin kysymyksiin vastaaminenkin.

Voit kysyä esimerkiksi jotain konkreettista, johon haastattelija voi vastata yksinkertaisesti. Kysymys voi liittyä esimerkiksi työaikoihin, tiimeihin tai työvälineisiin. Toisaalta voit kysyä jotain työnantajan tulevaisuuteen tai suunnitelmiin liittyvää, jos haluat näyttää, että pidät itseäsi osana työnantajan tulevaisuutta ja olet valmis sitoutumaan pidemmäksi ajaksi.

Kannattaa miettiä kysymykset siltä kannalta, että kysymys kertoo sinusta ja asenteestasi. Kannattaa siis kysyä jotain sellaista, joka kertoo kiinnostuksestasi työnantajaa, alaa tai tiettyä työtehtävää kohtaan.

Kysymyksen avulla voit myös tuoda esiin erityisosaamistasi tai kykyäsi hahmottaa laajempia kokonaisuuksia.

Hyvästä kysymyksestä välittyy motivaatiosi ja asiantuntemuksesi.



Askeleet toimivan CV:n rakentamiseen

1. Selkeys ja ytimekkyys

- Pidä ulkoasu ytimekkäänä.
- Vältä pitkiä virkkeitä. Pidä tekstiosat napakoina.
- Aikajärjestyksen huomioiminen. Pidä kokemukset kronologisessa järjestyksessä.
- Tuo tärkeimmät asiat alkuun.
- Alussa voi olla oma ”profiili”, jossa kerrot osaamisestasi ja esimerkiksi tavoitteistasi. Älä pelkää tuoda persoonallisuuttasi näkyviin

2. Keskity olennaiseen

- Jos sinulla on vähemmän työkokemusta, voit kertoa harrastustasi ja vapaaehtoistoiminnasta sekä halustasi oppia uutta. Työnantajat arvostavat asennetta ja motivaatiota!
- Laadi CV noin kahden sivun mittaiseksi. Joskus pidempi CV voi myös olla paikallaan, jos kokemusta ja näyttöjä on paljon.
- Kerro osaamisestasi rehellisesti.

3. Kohdenna ansioluettelosi

- Tutustu työnantajaan ja avoimeen työtehtävään
- Korosta CV:ssä haettavaa paikkaa vastaavaa työkokemusta ja osaamista.
- Työhakemuksessa voit kertoa tarkemmin osaamisestasi ja työkokemuksestasi
- Muista myös harrastusten, vapaaehtoistyön ja elämäkokemuksen kautta kertynyt osaaminen

4. Huoliteltu ulkoasu

- Liitä CV:n mukaan myös kuva
- Panosta kuvan laatuun: Tee taustasta selkeä tausta ja tuo kasvot kokonaan näkyviin
- Voit käyttää värejä tuomaan persoonaasi esille

5. Oikolue ja tarkista CV

- Pyydä toista henkilöä oikolukemaan CV:si. Oman tekstin virheet jäävät helposti huomaamatta
- Tarkista vielä lopuksi, että laatimasi CV on kohdennettu mahdollisimman hyvin haettavaa työpaikkaa varten

Verkkopalveluita CV:n laatimiseen

- **Canva** (ilmaisia ja maksullisia mallipohjia)
- **cvpohja.fi** (ilmaisia ja maksullisia mallipohjia)
- **duunitori.fi** (ilmaisten ja maksullisten cv-mallien ja palvelujen esittelyä)

