

Kohti uutta työtä

TYÖNHAUN OPAS
KOKO-KASSAN JÄSENILLE



Sisällysluettelo

1.	Tunnista osaaminen	4
2.	Tehokas CV	8
3.	Osuva hakemus	15
4.	LinkedIn haltuun	18
5.	Löydä työpaikat	23
6.	Onnistu haastattelussa	28
7.	Kohti uutta työpaikkaa	33

Tämä työnhaun opas on tuotettu yhteistyössä KOKO-kassan ja sen jäsenliittojen kanssa. Sisällöstä vastaavat Tekniikan akateemiset TEK, Suomen Ekonomit ja Tradenomiliitto TRAL.



Hei!

Haluatko viedä työnhakusi uudelle tasolle?

Tämän työnhaun oppaan avulla kehität työnhakuasi kaikissa vaiheissa. Löydät oppaasta keskeiset **työkalut osaamisen tunnistamiseen, työnhaun asiakirjoihin, verkostoitumiseen ja haastatteluun valmistautumiseen**. Harjoitustehtävät muodostavat loogisen kokonaisuuden, ja etenet niiden avulla askel askeleelta tehokkaammin.

Kun lisäksi ymmärrät rekrytointiprosessin vaiheet, pystyt paremmin valmistautumaan niihin. Tyypillisesti prosessi sisältää esikarsinnan hakemusten perusteella, haastattelukierrokset sekä mahdolliset soveltuvuusarviointit ja testit. Lopuksi työnantaja usein tarkistaa suositukset, neuvottelee kanssasi palkasta sekä muista työsuhteen ehdoista ja tekee päätöksen.

Työnhaku ei ole vain tekniikkaa, vaan myös sosiaalista toimintaa ja itsensä johtamista: rakennat verkostoja, käyt keskusteluja ja pidät huolta hyvinvoinnistasi. Kun suunnittelet työnhakusi huolellisesti, parannat mahdollisuuksiasi onnistua.

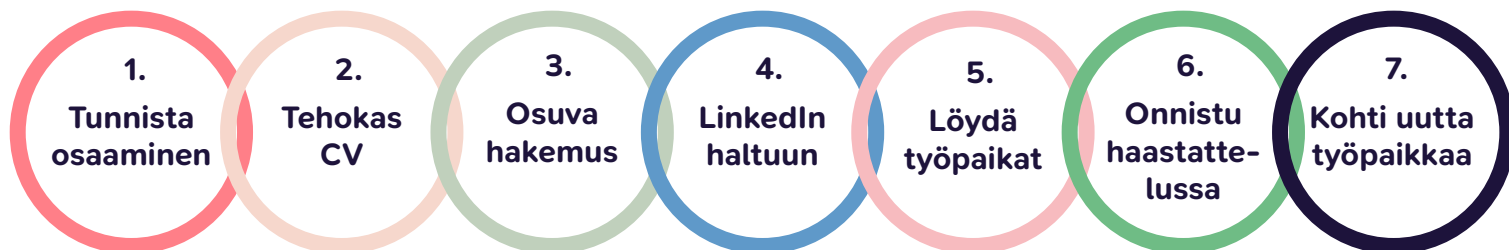
Hyödynnä oppaan vinkkejä ja harjoituksia työnhakumatkallasi, niin vahvistat itsetuntemustasi ja pääset luottavaisin mielin eteenpäin kohti uutta työtä.



Tiesithän?

Työnhakutaito on keskeinen taito työelämässä. Työnhaussa tunnistat ja sanoitat omaa osaamistasi. Lisäksi opit tuntemaan työnantajan tarpeita ja osoitat, miten oma osaamisesi vastaa niihin.

Tässä oppaassa on seitsemän osiota, ja etenet niissä seuraavasti:



Työnhakusi kohdentuu paremmin, kun tunnistat oman osaamisesi ja suuntasi. Siksi työnhaun perustan luominen on tärkeää aloittaa oman osaamisesi tunnistamisesta.

Menestystä työnhakuun!



1. Tunnista osaaminen

Osaamisen tunnistamisessa tarkastelet osaamistasi, hahmotat omaa suuntaasi ja tuot näkyväksi sen, mikä tekee sinusta kiinnostavan työntekijän.

Perehdy työnantajiin ja rooleihin, tunnista missä osaamisesi vastaa odotuksia ja kirkasta tavoitteitasi. Näin teet harkitumpia valintoja.

Osaamisen tunnistaminen lähtökohta työnhauille

Lähde työnhauksa liikkeelle tunnistamalla ja sanoittamalla omaa osaamistasi. Se on usein koko työnhaun haastavin vaihe. Osaamisesi tunnistamalla:

- kohdennat paremmin CV:si ja hakemuksesi,
- perustelet sopivuutesi tehtävään ja
- osaat kertoa haastattelussa, mitä arvoa tuot organisaatiolle.

Kun kartoitat osaamistasi, pidä mielessäsi, mihin olet etenemässä ja mitä haluat saavuttaa. **Älä tarkastele vain mennyttä ja nykyhetkeä, vaan suuntaa katseesi tulevaan.** Pohdi, miten osaamisesi mukautuu erilaisiin tehtäviin ja työympäristöihin. Tämä auttaa myös laajentamaan omia mahdollisuuksiasi.



Tunnista ja sanoita osaaminen

Tarkastele seuraavan kuvion avulla osaamistasi eri näkökulmista. Tunnista omaa osaamistasi, taitojasi ja vahvuuksiasi. Pohdi, minkälainen ammattilainen olet: miten työroolisi määrittelee sinua, miten opit ja miten toimit työelämässä. Arvioi, minkälaista osaamista ja arvoa tuot organisaatioon ja työyhteisöön. Peilaa osaamistasi kaikissa vaiheissa organisaation tarpeisiin.

1.

Osaaminen työssä:
mitä kaikkea näkyvää ja näkymätöntä osaamista, taitoja ja vahvuuksia minulla on?

2.

Ammatillinen identiteetti:
minkälainen ammattilainen olen?

3.

Arvon tuottaminen:
mitä arvoa ja osaamista tuon organisaatioon?

4.

Mikä on organisaation tarve?



Harjoitus 1: Oman osaamisen tunnistaminen

Laadi miellekartta (mindmap) tai taulukko ohjeiden perusteella.

1. **Listaa ammatillista osaamistasi.** Hahmota osaamistasi aiempien työtehtäviesi tai opintojen kautta. Ammatilliset osaamiset liittyvät ammattiin, tiettyihin työtehtäviin tai toimialaan.
2. **Kartoita yleisiä ja siirrettäviä työelämätaitoja.** Nämä taidot eivät ole sidoksissa työtehtävään tai toimialaan. Työelämätaitoja ovat mm. vuorovaikutustaidot, viestintätaidot, ongelmanratkaisukyky, ajanhallinta, tiimityötaidot, sopeutumiskyky ja joustavuus, itsensä johtaminen, oppimiskyky, luovuus, kriittinen ajattelu. Pohdi näitä taitoja konkreettisten esimerkkien kautta, jotta ne eivät jää vain sanojen tasolle.
3. **Pohdi persoonaan ja vahvuuksiin liittyviä ominaisuuksia.** Persoonaan liittyvät asiat ovat niitä, miten sinua on kuvailtu esimerkiksi työkaverina, esihenkilönä, yhteistyökumppanina tai johtajana. Verkosta löydät erilaisia testejä ja työkaluja, jotka auttavat sinua sanoittamaan vahvuuksiasi.
4. **Voit myös pallotella osaamista ja vahvuuksia yhdessä tekoälyn kanssa.**

Pohdi

Pohdi lopuksi osaamistasi näkyvän ja näkymättömän kautta. Näkyvä osaaminen on todennettavissa tutkinnoilla ja todistuksilla. Näkymätön osaaminen on hiljaista tietoa, mitä tulee kokemuksen kautta.



Harjoitus 2: Kysy kaverilta

Haastattele entisiä työ- ja opiskelukavereitasi tai muita sinut tuntevia ihmisiä ja kysy seuraavat kysymykset:

- Mitä osaamista ja vahvuuksia minulla mielestäsi on?
- Miten nämä näkyvät toiminnassani?
- Mitä palautetta antaisit minusta?

Kirjoita muistiin muiden huomiot ja pohdi, kuinka hyvin ne vastaavat omia ajatuksiasi ja edellisessä tehtävässä kirjaamiasi asioita.

Vinkki

Toteuta harjoitus vastavuoroisesti tuttavallasi ja anna hänelle vinkkejä osaamisen tunnistamiseen.



Harjoitus 3: Kerro lyhyesti itsestäsi

Nyt kun olet tehnyt harjoitukset 1 ja 2, pääset yhdistämään niiden perusteella kertynyttä tietoa ja koostamaan tiiviin esittelyn itsestäsi.

- Pohdi etukäteen, miten esittelet itsesi kirjallisesti ja suullisesti.

Mieti esittelyä suhteessa siihen, mitä olet hakemassa, mitä tavoittelet ja mistä olet kiinnostunut. Persoonallisella tyylillä erotut muista. **Pidä esittelyssäsi selkeä ja ytimekäs kyseiseen työhön liittyvä punainen lanka.**

Tee esittelystä lyhyt ja vähän pidempi kirjallinen versio. Käytä ytimekkäämpää CV:ssä ja pidempää versiota esimerkiksi LinkedIn-profiilin esittelyosiossa. Suullinen esittely on tarpeellinen haastattelutilanteissa tai potentiaalisia työnantajia tavatessasi.



2. Tehokas CV

CV tai toiselta nimeltään ansioluettelo on markkinointi- ja myyntidokumentti, jolla esittelet osaamistasi ja vakuutat työnantajan siitä, miksi olet paras hakija tehtävään. Luo siihen selkeä rakenne, painota olennaista ja kohdenna sisältö siten, että rekrytoija näkee vahvuutesi yhdellä silmäyksellä.

CV:n rakenne ja sisältö

Perinteisen CV:n sisältöelementit

Nimi ja otsikko

Yhteystiedot ja linkit

LinkedIn-profiilin, portfolion, verkkosivujen linkki.

Hyvän esittelyn ansiosta annat mieleenpainuvan ensivaikutelman. Muista kertoa siinä tavoitteesi.

Laadukas ja asiallinen valokuva

Jos korostat tuoreita opintoja, laita ne ennen työkokemusta. Jos työkokemus on merkityksellisempi, laita se ensin.

Työnkuvaus

aikaansaannokset, onnistumiset, opit, vastuut.

Anna **konkreettisia lukuja**, jos mahdollista.

Muista lisätä tehtävän kannalta **olennaiset osaamiset ja taidot**. Kielitaito, tekniset taidot, muut taidot.



Tiesithän?

Rekrytoijat tekevät päätöksen CV:n tarkemmasta lukemisesta hyvin nopeasti. Sijoita tärkeimmät asiat heti CV:n alkuun.

Vinkit CV:n laatimiseen

- Pidä rakenne selkeänä ja loogisena.
- CV:n pituus on yleensä 2 sivua.
- Lisää mahdolliset projektit ja julkaisut erillisenä liitteenä.
- Lisää sopivasti informaatiota ja korosta työn kannalta olennaista osaamista.
- Muista räätälöidä sisältö haettavaan tehtävään.
- Käytä käänteistä kronologista järjestystä työkokemuksessa ja koulutuksessa (uusimmat ensin).
- Vältä vaikeasti tulkittavia graafeja tai mittareita.

Avainsanojen merkitys

Työnantajat käyttävät rekrytointijärjestelmiä (ATS), joiden avulla hakemuksia käsitellään. Järjestelmät tunnistavat CV:stä ja hakemuksista avainsanoja, jotka vastaavat työpaikkailmoituksessa kuvattuja osaamisia ja vaatimuksia.

Käytä alalle tyypillisiä ja vakiintuneita käsitteitä, joita löydät työpaikkailmoituksista ja organisaatioiden viestinnästä. Kiinnitä huomiota osaamisvaatimuksiin, työkaluihin, rooleihin ja toimialan sanastoon, jotta osaamisesi tulee esiin sekä rekrytoijalle että hakujärjestelmälle.

Erilaiset CV-muodot

CV:lle ei ole yhtä oikeaa muotoa tai mallia, vaan tarkoitus ja toimiala vaikuttavat siihen, miten esittelet osaamisesi ja työkokemuksesi. Eniten käytetty muoto CV:lle

- **Perinteinen CV** - Sisältää esittelyn, taidot, työkokemuksen ja koulutuksen. Perinteinen CV korostaa työhistoriaasi, kokemustasi ja koulutustasi. Tämä CV toimii useimmissa työnhakutilanteissa.



Vaihtoehtoisia tapoja kertoa osaamisesta

- **Osaamis-/taitopohjainen CV** - Rakentuu keskeisten taitojen ja osaamisalueiden ympärille. Sopii erityisesti nuorille, joilla on vähän työkokemusta, alanvaihtajille ja tilanteisiin, joissa osaaminen ei perustu pelkästään työkokemukseen. Tällä mallilla korostat siirrettäviä työelämätaitojasi.
- **Projektipohjainen CV** - Osaaminen kuvataan konkreettisten projektien tai tehtävien kautta. Hyödyllinen esimerkiksi asiantuntija-, kehitys- ja projektitöissä. Tällä mallilla tuot esiin konkreettisia saavutuksiasi, tuloksiasi ja rooliasi.
- **Akateeminen/tutkimus-CV** - Pidempi ja yksityiskohtaisempi kuin perinteinen CV. Tällä korostat tutkimus- ja julkaisutoimintaasi, opetuskokemustasi sekä muita tieteellisiä ansioita, kuten konferenssiesityksiä, apurahoja ja tutkimusprojekteja.
- **Visuaalinen CV** - Korostaa selkeää rakennetta ja visuaalista ilmettä. Havainnollinen ulkoasu auttaa jäsentämään osaamistasi. Värejä ja visuaalisia elementtejä kannattaa käyttää harkiten, jotta luettavuus säilyy.

Digitaalisia osaamisen esittelyalustoja ovat

- **Portfolio** - Kokoelma osaamista kuvaavia työnäytteitä ja projekteja. Tärkeä erityisesti luovilla, viestinnän, koulutuksen ja kehittämisen aloilla sekä teknisissä ja digitaalisissa tehtävissä. Portfolio on yleensä verkkosivu, PDF tai muu digitaalinen kooste.
- **LinkedIn-profiili** - Toimii digitaalisena CV:nä sekä verkostoitumisen ja asiantuntijuuden rakentamisen välineenä. Profiililla teet näkyväksi kokemuksesi, verkostosi ja suosituksesi.

Tiesithän?

CV- ja työnhakukäytännöt vaihtelevat huomattavasti eri maissa. Jos haet kansainvälisille työmarkkinoille, tutustu paikallisiin suosituksiin.

Tarkista nämä ennen CV:n lähettämistä:

- Onhan kaikki CV:n tiedot päivitetty ajan tasalle?
- Herättääkö esittelysi kiinnostuksen ja innostaako lukemaan eteenpäin?
- Oletko korostanut haettavan paikan kannalta olennaisia osaamisia?
- Oletko lisännyt työnkuvauksiin saavutuksia ja oppeja työtehtävien lisäksi?
- Eihän CV:ssä ole vaikeasti tulkittavia mittareita tai graafeja?
- Onko CV:si lähetettäessä PDF-muodossa?
- Onko CV-tiedostosi nimetty selkeästi (esim. CV Etunimi Sukunimi)?



Harjoitus 1: Valitse sinulle sopivin CV-tyyppi

1. Tarkastele omaa taustaasi

- Onko sinulla selkeä urapolku samalla alalla?
- Oletko vaihtamassa alaa tai suuntaa?
- Onko osaamisesi kertynyt projekteista tai erilaisista tehtävistä?

2. Tutustu eri CV-vaihtoehtoihin

Etsi esimerkkejä verkossa tai kysy lisätietoa tekoälyltä (perinteinen, osaamispohjainen, projektipohjainen, portfolio jne.).

3. Mieti huolella

- Mikä malli tuo parhaiten esiin vahvuuteni?
- Mikä auttaa rekrytoijaa ymmärtämään osaamiseni nopeasti?

4. Valitse yksi CV-tyyppi, luo itse oma pohjasi tai lataa maksuton tai maksullinen pohja verkosta ja laadi CV sen pohjalta.



Harjoitus 2: Muuta työtehtävät saavutuksiksi

1. Valitse 2–3 aiempaa työkokemustasi.
2. Kirjoita ensin kuvaus, mitä teit (esim. “toimin järjestelmän pääkäyttäjänä”).
3. Muokkaa jokainen kohta vastaamaan kysymyksiin:
 - Mitä teit konkreettisesti?
 - Mitä sait aikaan?
 - Mitä opit?
 - Minkälaista palautetta sait?

Esimerkki

Ennen: Toimin järjestelmän pääkäyttäjänä

Jälkeen: Vastasin xx järjestelmän pääkäyttäjätehtävistä: käyttöoikeuksien hallinnasta 150 työntekijän organisaatiossa, järjestelmän toimivuudesta ja käyttäjien tukemisesta.

Tehtävä kehitti erityisesti osaamistani verkostoissa toimimisesta sekä käyttäjälähtöisestä viestinnästä. Lisäksi sain johtoryhmältä positiivista palautetta proaktiivisesta otteestani prosessien kehittämiseksi ja hallinnoimiseksi.

4. Kehitä tämän pohjalta CV:si työkokemusosiota.



Harjoitus 3: Räätlöi CV yhteen työpaikkaan

1. Valitse yksi kiinnostava työpaikkailmoitus.

2. Poimi ilmoituksesta

- keskeiset osaamisvaatimukset
- käytetyt avainsanat

3. Käy oma CV:si läpi

- Korosta haettavaan tehtävään liittyvää osaamistasi.
- Muokkaa sanamuotoja vastaamaan ilmoituksen kieltä.
- Siirrä tärkeimmät asiat CV:n alkuun.

4. Kysy lopuksi itseltäsi

- Ilmeneekö CV:stä selkeästi, miksi sopisin juuri tähän tehtävään?



3.

Osuva hakemus

Hakemuksella tai työnantajalle lähetettävällä saateviestillä teet vaikutuksen potentiaaliseen työnantajaan. Sen avulla herätät kiinnostuksen ja saat rekrytoijan vakuuttumaan, että olet juuri heille sopiva henkilö.

Hyvän hakemuksen elementit

Tuo hakemuksessasi esiin motivaatiosi ja aito kiinnostuksesi tehtävää ja organisaatiota kohtaan. Osoita, että ymmärrät tehtävän vaatimukset ja kerro, miten osaamisesi vastaa organisaation tarpeisiin ja mitä arvoa tuot.

CV ja hakemus eivät ole toistensa kopioita, vaan ne täydentävät toisiaan. Anna CV:ssä tiivis kokonaiskuva osaamisestasi ja kokemuksestasi, ja kohdenna sitä hakemuksessa haettavaan paikkaan. **Käytännön esimerkit tekevät hakemuksesta uskottavan ja erottuvan.**

Muotoile hakemuksesi selkeäksi ja helposti luettavaksi, jotta työnantaja hahmottaa osaamisesi nopeasti. Pidä hakemus napakkana, korkeintaan yhden sivun mittaisena.



Hakemuksella erottuminen

Elävöitä hakemustasi lyhyillä, aidoilla kuvauksilla projekteista tai työtilanteista. Älä kuvaile itseäsi pelkillä adjektiiveilla, vaan kerro, mitä olet saanut aikaan.

Jäsennä hakemukseesi johdonmukainen ja ytimekäs tarina, jonka avulla rekrytoija hahmottaa taustasi, osaamisesi ja kiinnostuksesi tehtävää kohtaan. Perehdy työnantajaan etukäteen ja hyödynnä tietoa hakemuksessasi.

Tiesithän?

Rekrytoijalla on vain rajallinen aika perehtyä hakemukseesi. Vastaa siis selkeästi: ***miksi juuri sinä ratkaiset työnantajan ongelman?***



Harjoitus 1: Ota yhteyttä työnantajaan

Ole yhteydessä työnantajaan ennen hakemuksen lähettämistä, jos mahdollista, ja kysy tarkemmin työtehtävästä ja rekrytointiprosessista. Näin saat tärkeää lisätietoa työn sisällöstä ja työnantajan odotuksista sekä annat hyvän ensivaikutelman.

1. **Valmistele kysymyksiä**, jotka auttavat sinua ymmärtämään tehtävää paremmin. Kysy asioista, jotka eivät käy ilmi työpaikkailmoituksesta tai organisaation verkkosivuilta.

Kysy esimerkiksi

- työtehtävän tavoitteista
- tarvittavista osaamisista
- työyhteisöstä tai
- mitkä tekijät vaikuttavat eniten rekrytointipäätökseen.

2. **Ota yhteyttä työnantajaan heidän toivomallaan tavalla.**

3. **Muokkaa CV:täsi ja työhakemustasi keskustelusta saamasi lisätiedon pohjalta.**



Harjoitus 2: Kirjoita kiinnostava aloitus

Pyri herättämään rekrytoijan kiinnostus jo ensimmäisessä lauseessa.

1. **Kirjoita kolme erilaista aloitusta samaan hakemukseen**

- Miksi olet kiinnostunut tehtävästä?
- Mikä sinussa tekee hyvän hakijan?
- Mitä arvoa tuot organisaatiolle?

2. **Tarkastele kirjoittamiasi versioita**

- Herättääkö tämä kiinnostuksen?
- Onko tämä konkreettinen vai liian yleinen?
- Kysy ystäväsi tai tuttavasi mielipidettä.

3. **Valitse paras vaihtoehto ja viimeistele se.**



4.

LinkedIn haltuun

Hyödynnä verkostojen mahdollisuudet työelämässä ja työnhaussa. Niiden ansiosta pääset tiedon äärelle, jaat tietoa, opit uutta ja saat uusia näkökulmia. Lisäksi luot yhteyksiä ihmisiin ja avaat uusia mahdollisuuksia, jotka eivät aina ole suoraan näkyvissä. LinkedIn on tärkein ammatillinen sosiaalisen median palvelu, jonka avulla saat yhteyden alan ammattilaisiin.

Mitä hyötyä on LinkedInistä?

LinkedIn on **tiedonhaun ja työnhaun kanava**, jota kautta myös rekrytoijat etsivät ammattilaisia. Rakenna itsellesi ajantasainen ja ammattimainen profiili eli digitaalinen CV, mikä vahvistaa uskottavuuttasi ammattilaisena ja tuo osaamisesi näkyväksi. Esittele profiilissasi kokemuksesi, taitosi ja saavutuksesi.

Verkostoidu ihmisten kanssa, seuraa ajankohtaisia uutisia ja ilmiöitä sekä tuo esiin asiantuntijuuttasi osallistumalla keskusteluihin. Laita verkostoitumispyyntöjä rekrytoijille ja suoramakukonsulteille, koska ne avaavat väylän piilotyöpaikkoihin.

Profiili kuntoon

Korosta LinkedIn-profiilisi keskeisiä osioita näin:

Profiilikuva ja yhteystiedot

Lisää profiiliisi laadukas profiilikuva, mikä on rajattu erityisesti kasvoihin. Lisää yhteystietosi sekä Contact Information -kohtaan ja halutessasi myös About -tekstin loppuun.

Otsikko antaa tietoa osaamisesta ja kiinnostuksista

Luo nimesi alle kuvaava otsikko, mikä kertoo, kuka olet työelämässä tai mitä tavoittelet seuraavaksi. Jos et muokkaa tätä kohtaa itse, LinkedIn kirjoittaa automaattisesti otsikoksi viimeisimmän tehtävänimikkeesi.

About-teksti kertoo osaamisesta ja tavoitteista

Rakenna ensivaikutelma itsestäsi About-tiivistelmässä, mikä toimii samalla tavoin kuin CV:n alussa oleva esittely. Kuvaile keskeisimmät osaamisalueesi ja tavoitteesi työelämässä. Anna persoonallisuuden näkyä.

Avainsanat auttavat löytämään sinut

Lisää profiiliisi samanlaisia avainsanoja, joita käytetään omalla alallasi. Löydät niihin vinkkejä työpaikkailmoituksista ja organisaatioiden verkkosivuilta.

'Experience' kuvaa kokemusta

Täydennä osioon tehtävänimikkeen yhteyteen avainsanoja, jotka kuvaavat tehtävän osa-alueita. Kerro kokemuksestasi riittävän yksityiskohtaisesti ja käytä aktiivisia verbejä: mitä ja miten teet, mitä olet saanut aikaan ja keiden kanssa olet työskennellyt.

'Education' kertoo koulutuksesta kiinnostavasti

Tutkinnosta ja koulutuksesta kerrottaessa voit tutkintonimikkeen ja oppilaitoksen lisäksi kertoa hieman myös opintojen sisällöistä tai lopputyöstä. Tämä korostuu erityisesti jos olet vastavalmistunut tai sinulla ei ole vielä kertynyt paljon työkokemusta. 'Skills' kertoo taidoista ja osaamisesta.

'Skills' kertoo taidoista ja osaamisesta

Lisää Skills-osioon taitoja, jotka kuvaavat osaamistasi monipuolisesti. Hyödynnä sekä laajoja ylätasoa käsitteitä että tarkempia, yksityiskohtaisia osaamisia. Kuvaile osaamistasi oman alasi käsitteillä ja pohdi, minkälaisilla hakusanoilla rekrytoijat etsivät kaltaisiasi osaajia. Muista lisätä kielitaitosi profiilin language-osioon.

'Recommendations' mahdollistaa ulkopuolisen suosittelemisen

Pyydä suosittelemista esihenkilöltä, yhteistyökumppanilta, työkaverilta tai asiakkaalta, ja anna vastavuoroisesti heille sellaisia. Suositukset tuovat profiiliisi lisäarvoa, mitä CV:ssä tai hakemuksessa ei ole.

Miten hyödynnät LinkedIniä, kun olet aktiivisesti työhaussa?

Kerro olevasi työhaussa

Kerro verkostollesi olevasi työhaussa, jotta he ovat tietoisia tilanteestasi. Voit myös tehdä julkaisun aiheesta. Hyödynnä LinkedIniä tiedonhakukanavana. Etsi avoimia työpaikkoja Jobs-osiosta ja ota käyttöön hakuvahti, mikä ilmoittaa uusista työpaikoista.

Hyödynnä taustakuva

Lisää profiilikuvan yhteyteen taustakuva, koska se viimeistelee profiilisi visuaalisen ilmeen ja luo sinusta ammatillista mielikuvaa.

Luo kontakteja aktiivisesti

Lähetä verkostoitumispyyntöjä, lisää saate viestillä ja vastaa saamiisi kutsuihin. Seuraa kiinnostavia organisaatioita ja verkostoidu yhteyshenkilöiden kanssa. Kontaktien määrä vaikuttaa suoraan näkyvyyteesi.

Aktiivisuus auttaa

Tykkää, kommentoi, jaa tai julkaise omia artikkeleita, jos koet sen itsellesi luontevana toimintana. Vaikka profiilisi on englanniksi, käytä julkaisuissa ja kommentteissa sitä kieltä, millä kommunikoit työverkostojesi kanssa. Aktiivisuus LinkedInissä lisää tunnettuuttasi ja parantaa mahdollisuuksiasi tulla löydetyksi.



Tiesithän?

Löydät työpaikkailmoituksia LinkedInistä virallisen Jobs-osion lisäksi erillisistä ryhmistä ja muiden käyttäjien julkaisuista.



Harjoitus 1: Kysy kaverilta profiilistasi

Ulkopuolisen palautteen avulla saat vinkkejä, joilla kehität LinkedIn-profiiliasi ammattimaisemmaksi.

- 1. Pyydä muutamaa tuttuasi tai kollegaasi tekemään** sinulle nopea ”peilitesti”. Pyydä heitä katsomaan profiiliasi muutaman minuutin ajan ja vastaamaan kolmeen kysymykseen:
 - Millainen kuva sinulle syntyy minusta ammattilaisena?
 - Mitä vahvuuksia huomaat profiilistani?
 - Mitä jäi epäselväksi tai mitä jäit kaipaamaan?
- 2. Kirjoita vastaukset muistiin ja vertaa niitä omaan näkemykseesi ja tavoitteisiisi.** Jos haluamasi viesti ei välity lukijalle, tiedät, mitä kannattaa selkeyttää.



Harjoitus 2: LinkedIn-haaste

LinkedInin algoritmi suosii aktiivisia käyttäjiä. Itselle sopivien aktiivisuuden tapojen löytäminen voi kestää hetken, mutta testaa niitä ennakkoluulottomasti.

- 1. Kokeile viikon mittaista aktiivisuushaastetta.**
- 2. Aseta itsellesi tavoite:** esimerkiksi kolme kommenttia, kaksi omaa julkaisua ja viisi uutta kontaktia viikon aikana. Seuraa LinkedInin analysointityökalulla, mitä profiilikatseluille ja muulle näkyvyydelle tapahtuu.
 - Mikä toimi parhaiten? Herättikö joku kommentti keskustelua? Huomasitko, että profiilikatselut lisääntyivät tietyn julkaisun jälkeen?
 - Mikä tuntui luontevalta? Oliko helpointa kommentoida, verkostoitua vai julkaista itse? Minkälaista aktiivisuutta aiot jatkaa aktiivisuushaasteen jälkeen?
- 3. Mitä haluat tehdä seuraavaksi?** Aseta itsellesi kuukauden tavoite (esim. yksi oma julkaisu viikossa tai 20 uutta kontaktia kuukaudessa). Kirjoita tavoite muistiin ja seuraa edistymistäsi.



5. Löydä työpaikat

Löydät työpaikkoja parhaiten hyödyntämällä monipuolisesti työnhaun keinoja ja kanavia. Panosta avointen työpaikkailmoitusten lisäksi verkostoihin ja piilotyönhaun mahdollisuuksiin.

Työhaun keinot ja kanavat

Työnhaku on tekniikkaa, mutta samalla myös sosiaalinen projekti.

Etsi työpaikkoja useita eri kanavia pitkin: julkisten työpaikkailmoitusten kautta, piilotyömarkkinoilta verkostojen ja puskaradion avulla sekä rekrytointikonsulttien kautta.

Työnantajat tekevät merkittävän osan rekrytoinneista verkostojen kautta, joten hyödynnä suositteluja ja valmiita kontaktejasi. Ylläpidä ja laajenna verkostojasi aktiivisesti ja auta vastavuoroisesti muita.

Tee työhaustasi tavoitteellista:

1. Määrittele tavoitteet.
2. Aikatauluta tekemisesi.
3. Valitse itsellesi sopivimmat työhaun kanavat.
4. Arvioi toimintaasi säännöllisesti ja muuta tarvittaessa etenemistapaa.



Piilotyönhakuun panostaminen kannattaa

Etsi työmahdollisuuksia jo ennen kuin ne tulevat julkiseen hakuun. Tarjoa osaamistasi suoraan työnantajille esimerkiksi avoimen hakemuksen avulla ja pyri tunnistamaan tai luomaan tarpeita organisaatioihin.

Hanki tietoa aktiivisesti: tutustu organisaatioihin ja ota niihin yhteyttä. Näin löydät työmahdollisuuksia, jotka eivät ole vielä työpaikkasivustoilla.

Piilotyönhaku on erityisen hyödyllistä silloin, kun avoimia paikkoja on vähän ja kilpailu paikoista on kova.

Pohdi

Suurin osa työpaikoista löytyy julkisten työpaikkailmoitusten ulkopuolelta. Pohdi, kuinka paljon sinä käytät aikaasi julkisessa haussa olevien työpaikkojen hakemiseen ja kuinka paljon piilotyönhakuun.

Informaatiohaastattelu auttaa työnhaussa

Hyödynnä informaatiohaastattelua keinona hankkia tietoa työtehtävistä, työnantajista ja työmahdollisuuksista. Etsi henkilö, joka toimii sinua kiinnostavassa roolissa tai organisaatiossa, ja pyydä häntä kertomaan työstään. Ihmiset jakavat yleensä mielellään kokemuksiaan ja näkemyksiään.

Kysy esimerkiksi:

- Miten päädyit tälle alalle ja tähän työtehtävään?
- Millaisia vastuita ja tehtäviä työhösi kuuluu?
- Millaista osaamista työsi edellyttää?
- Mitkä ovat työsi hyvät ja huonot puolet?
- Minkälaista osaamista organisaatiossasi arvostetaan?
- Mitä vinkkejä antaisit, jos haluaisin työskennellä teidän organisaatiossanne?
- Kehen minuun kannattaa olla yhteydessä seuraavaksi?





Harjoitus 1: Yhteydenottotehtävä

1. Listaa kiinnostavia ihmisiä, organisaatioita ja toimialoja.

Jaa ne kolmeen ryhmään:

A. kaikkein kiinnostavimmat

B. potentiaalisesti kiinnostavat

C. muut mahdolliset

- Etsi taustatietoa.
- Mitä organisaatio tekee ja millaisia tehtäviä siellä on?
- Miten organisaatio rekrytoi?
- Mitä organisaatiossa tapahtuu tällä hetkellä (uutiset, hankkeet, muut ajankohtaiset asiat)?
- Mahdollisia yhteyshenkilöitä organisaation verkkosivuilta tai LinkedInistä.

2. Kiteytä yhteydenoton tavoite.

- Kysytkö ensisijaisesti tietoa (esim. informaatiohaastattelu) vai mahdollisista työmahdollisuuksista?
- Kehen voit olla yhteydessä? Tunnetko jo jonkun organisaatiosta?

3. Tee yhteydenottosuunnitelma. Laadi aikataulu yhteydenottoja varten tai valmistelee informaatiohaastattelu.

4. Ole yhteydessä listaamiisi ihmisiin ja kirjoita keskusteluista muistiinpanoja.



Harjoitus 2: Laajenna työnhaun kanavia

1. **Tee lista**, mitä kanavia käytät tällä hetkellä työnhaussa (esim. työpaikkasivustot, LinkedIn).
2. **Lisää listaan** vähintään kolme uutta kanavaa tai tapaa:
 - verkostot (entiset kollegat, esihenkilöt, ystävät)
 - suorat yhteydenotot organisaatioihin
 - tapahtumat, messut tai webinaarit
 - LinkedIn-ryhmät tai muut yhteisöt
3. **Valitse kaksi kanavaa tai tapaa**, joita alat hyödyntämään seuraavan kahden viikon aikana.



Harjoitus 3: Tee oma työnhaun suunnitelma

1. **Aseta itsellesi selkeä tavoite.**
 - Millaisia tehtäviä haet?
 - Kuinka aktiivisesti haet (esim. X hakemusta viikossa)?
2. **Laadi viikkosuunnitelma.**
 - työpaikkojen etsiminen
 - hakemusten tekeminen
 - verkostoituminen / yhteydenotot
3. **Seuraa toteutumista.**
 - Miten suunnitelma on toteutunut?
 - Mitä kannattaa muuttaa?



6. Onnistu haastattelussa

Panosta työhaastatteluun, koska se on yksi työnhaun tärkeimmistä vaiheista. Pääset esittelemään itsesi sekä ammattilaisena että ihmisenä ja arvioit samalla työnantajaa ja hakemaasi tehtävää.

Valmistaudu haastatteluun huolellisesti ja varaudu yllättäviinkin kysymyksiin. Ole oma itsesi: aitous, selkeys ja kiinnostus ovat paras lähtökohta haastatteluun.

Valmistaudu työhaastatteluun

Rekrytoija arvioi työhaastattelussa osaamistasi, motivaatiosi ja sopivuuttasi tehtävään ja työyhteisöön sekä vuorovaikutustaitojasi ja toimintatapoja.

Valmistaudu näin

- Perehdy tehtävään, organisaatioon ja haastattelijoihin.
- Mieti, mitä kerrot itsestäsi ja mikä on juuri tässä haastattelussa tärkeää.
- Pohdi etukäteen mahdollisia haastattelukysymyksiä.
- Mieti myös, mitä haluat itse kysyä haastattelijoilta.
- Valmistaudu palkkatoiveen esittämiseen. Kun tunnet tehtävän vaativuuden ja oman osaamisesi, pystyt perustelemaan palkkatoiveesi.



Haastattelu kasvokkain tai etänä

Työnantaja toteuttaa työhaastattelun kasvokkain, etäyhteyden kautta tai valmiiden videohaastattelukysymysten avulla. Tässä vinkkejä niihin valmistautumiseen:

A. Kasvokkain haastattelu

- **Miten valmistaudut:** Saavu ajoissa ja valmistaudu tapaamiseen.
- **Keskeisiä huomioita:** Ensivaikutelma ja vuorovaikutus.

B. Etähaastattelu

- **Miten valmistaudut:** Varmista tekniikka ja rauhallinen tila.
- **Keskeisiä huomioita:** Toimiva yhteys ja keskittyminen.

C. Videohaastattelu

- **Miten valmistaudut:** Valmistele vastaukset etukäteen ja tallenna määräaikaan mennessä.
- **Keskeisiä huomioita:** Selkeät vastaukset ja katsekontakti kameraan.

Haastattelutilanne haltuun

Työhaastattelu on vuoropuhelua ja yhteensopivuuden arviointia. Kuuntele kysymykset huolellisesti ja vastaa niihin luontevasti. Esitä tarkentavia kysymyksiä, jotta saat kokonaiskuvan tehtävästä ja organisaatiosta.

Jännittäminen on normaalia kokeneemmallekin ammattilaiselle, ja haastattelijaa ymmärtää myös jännityksen. Pysy rauhallisena, anna itsellesi aikaa vastata ja luota aitouteesi.

Tavallisia haastattelun aiheita ovat:

- osaaminen, taidot ja kokemus
- motivaatio ja kiinnostuksen kohteet
- kehittymistoiveet ja organisaation tavoitteet
- tiimi, organisaatio ja tulevat työtehtävät
- työsuhdetta koskevat asiat (esim. palkka, edut, työaika ja -paikka)
- mahdolliset työnäytteet tai testit
- työnhakijan omat kysymykset
- käytännön asiat ja rekrytoinnin eteneminen



Omat kysymykset työhaastattelussa

Parhaimmillaan haastattelu on dialogi, jossa myös sinä saat tietoa ja varmistat, että tehtävä sopii sinulle. Kysymyksesi osoittavat perehtyneisyytesi ja tekevät keskustelusta tasavertaisemman.

Esimerkkejä kysymyksistä:

- Millaisia tavoitteita tähän rooliin liittyy ensimmäisten kuukausien aikana?
- Miten tässä tehtävässä onnistumista arvioidaan?
- Millainen tiimi tehtävän ympärillä toimii ja miten yhteistyö käytännössä sujuu?
- Mitkä ovat tällä hetkellä tärkeimmät kehityskohteet tai haasteet tässä roolissa?
- Miten organisaatio tai tiimi on kehittymässä lähitulevaisuudessa?

Palkkatoive haastattelussa

Mikäli tehtävän palkkauksesta ei kerrota jo työpaikkailmoituksessa, selvitä palkkatasoa etukäteen esimerkiksi ammattiliittojen suositusten, palkkatutkimusten ja muun saatavilla olevan tiedon avulla. Keskustele verkostojesi kanssa ja hyödynnä alan asiantuntijoiden näkemyksiä.

Määrittele itsellesi vähimmäispalkka ja palkkatoive, jota lähdet tavoittelemaan.

Huomioi kokonaisuus: palkan lisäksi työsuhteen edut, työaika, työpaikan sijainti, kehittymismahdollisuudet ja muut tekijät vaikuttavat päätökseen.

Aseta palkkatoiveesi hieman yläkanttiin, jotta sinulle jää neuvotteluvaraa, ja varaudu perustelemaan se.



Soveltuvuusarvioinnit ja muut testit

Haastattelujen jälkeen työnantaja voi käyttää rekrytoinnissa erilaisia tehtäviä, testejä tai soveltuvuusarviointeja. Niiden avulla työnantaja arvioi osaamistasi, ajattelutapaasi ja työskentelytyyliäsi käytännössä, ja ne ovat osa rekrytoinnin kokonaisuutta.

Tehtävien kautta pääset näyttämään, miten lähestyt ongelmaa, perustelet ratkaisusi ja avaat ajatteluasi. Lue ohjeet huolellisesti, aikatauluta työskentelysi ja panosta selkeään lopputulokseen.

Suosittelijoiden merkitys

Rekrytointiprosessin lopulla työnantaja on monesti yhteydessä suosittelijoihisi eli referensseihin, jotta saa ulkopuolisen näkökulman siihen, millainen olet työntekijänä tai tiimin jäsenenä.

Valitse suosittelijoiksi henkilöitä, jotka tuntevat työskentelysi ja osaavat kuvailla osaamistasi ja vahvuuksiasi. Kerro heille etukäteen yhteydenotosta ja hakemastasi tehtävästä, jotta he osaavat kertoa rekrytoijalle juuri tämän tehtävän kannalta olennaisia asioita.



Harjoitus 1: Harjoittele haastattelua videolle

Yksi tapa valmistautua työhaastatteluun on videoida omia vastauksiasi. Valmistaudu tyypillisiin kysymyksiin, tallenna vastauksesi ja arvioi lopputulos: mikä onnistui ja mitä voisit vielä kehittää esiintymisessäsi tai vastauksissasi?

1. Kerro lyhyesti itsestäsi.
2. Miksi olet kiinnostunut tästä työpaikasta tai tehtävästä?
3. Minkälaista osaamista ja annettavaa sinulla on tähän tehtävään?
4. Miten pidät osaamistasi ajan tasalla?
5. Millainen olet työntekijänä ja tiimin jäsenenä?



Harjoitus 2: Harjoittele vakuuttavia vastauksia

1. Valitse 2–3 yleistä haastattelukysymystä, kuten:

- Kerro jostain onnistuneesta työprojektista.
- Kuvaile tilanne, jossa ratkaisit ongelman.
- Miten toimit haastavassa vuorovaikutustilanteessa?

2. Rakenna vastauksesi seuraavan kaavan avulla:

- Tilanne: mistä oli kyse?
- Toiminta: mitä teit?
- Tulos: mitä tapahtui tai mitä opit?

3. Harjoittele vastaamista ääneen, videoi ja arvioi vastauksesi.



7. Kohti uutta työpaikkaa

Hyvä valmistautuminen ja sinnikkyys vie sinua askel askeleelta lähemmäs uutta työpaikkaa. Pidä kirjaa siitä, mitä olet tehnyt työnhaun eteen, koska se auttaa huomaamaan edistymisesi ja tukee jaksamistasi. Kaikki kokemukset, epäonnistumisetkin, vievät sinua eteenpäin ja kehittävät osaamistasi.

Pidä tavoitteesi kirkkaana, mutta ole valmis tarkentamaan suuntaasi ja tarttumaan uusiin, erilaisiinkin mahdollisuuksiin. Laajenna työnhakuasi eri kanaviin, rooleihin ja organisaatioihin. Yksittäinen uudella tavalla tehty yhteydenotto voi avata täysin uuden mahdollisuuden.

Voit hyödyntää tämän oppaan tehtäviä ja palata niihin uudelleen työnhaun eri vaiheissa. Oivallukset syntyvät usein pienellä viiveellä. Muista myös huolehtia hyvinvoinnistasi. Työnhaku vaatii energiaa, joten pidä riittävästi taukoja, kiinnitä huomioita palautumiseesi ja tee arjessa asioita, jotka lisäävät hyvää oloa. Kun jaksat hyvin, onnistut myös varmemmin työnhaussa. Luota, että uusi työpaikka löytyy kyllä.

Onnea matkaan!

Ammattiliitot tarjoavat jäsenilleen monipuolisia työllistymistä tukevia palveluita

Tämä työnhaun opas on tuotettu yhteistyössä KOKO-kassan ja sen jäsenliittojen kanssa. Sisällöstä vastaavat ja tekijänoikeuden omistavat Tekniikan akateemiset TEK, Suomen Ekonomit ja Tradenomiliitto TRAL.

Hyödynnä oman liittosi tarjontaa tai löydä sinulle sopiva liitto.



Akavan Yleinen Ryhmä AYR ry, Asiantuntijat ja Esihenkilöt ASIA ry,
DIFF – Ingenjörerna i Finland rf, Insinööriliitto IL ry, Kaupan esihenkilöliitto KEY ry,
Myynnin ja markkinoinnin ammattilaiset ry (MMA), Ornamo ry,
Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA ry, Suomen Arkkitehtiiliitto SAFA ry,
Suomen Ekonomit ry, Suomen Proviisoriyhdistys ry, RIL ry, Tekniikan akateemiset TEK ry,
Tekniska Föreningen i Finland TFIF rf, Toimihenkilöliitto Erto ry, Tradenomiliitto TRAL ry

