

# MILLAINEN ON HYVÄ TYÖHAKEMUS JA CV?



ENTÄ MITÄ TARKOITTAAN PORTFOLIO JA  
MITEN SE TEHDÄÄN?

JAMIKÄ OLIKAAN PIILOTYÖPAIKKA?



Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020



Elinkeino-, liikenne-  
ympäristökeskus



# ANSIOLUETTELO (CV) JA TYÖHAKEMUS



- Kun etsit avoimia työpaikkoja, pyydetään työpaikkailmoituksessa usein lähettämään annettuun osoitteeseen ansioluettelo (tai CV eli Curriculum Vitae) ja työhakemus
- Ansioluettelo voi sanoa lyhyeksi tietoisuudeksi osaamisestasi
  - Se sisältää tiedot koulutuksestasi, työkokemuksestasi ja muusta hyödyllisestä osaamisestasi
  - Lisäksi ansioluettelosta löytyy nopeasti ja helposti sinun yhteystietosi
  - Nykyään ansioluetteloon lisätään lähes poikkeuksetta kuva
  - Ansioluettelon perimmäinen tarkoitus on tuoda työnantajalle esille sinun soveltuvuutesi haettavaan työtehtävään
  - Ansioluettelo on maksimissaan kaksi A4-sivua
- Ansioluettelo liitetään työhakemuksen liitteeksi
- Työhakemus on sinun kirjoittamasi yhden A4-sivun pituinen teksti siitä, kuka sinä olet, miksi haet kyseistä paikkaa ja miksi sinut pitäisi valita kyseiseen tehtävään
- Työhakemuksen avulla vakuutat työnantajan kutsumaan sinut haastatteluun

# MILLAINEN ON HYVÄ ANSIOLUETTELO?



*a little progress each day adds up to big results*

<b>Etunimi Sukunimi</b> Syntymäaika Osoite 00000 Postitoimipaikka 123 456 78 90 sahkoposti@osoite.fi	<b>Yhteystiedot!</b>	<b>ANSIOLUETTELO</b>  3.10.2017
<b>Kuva</b> ois kiva		<b>Koulutustiedot</b> ensin, jos olet vastavalmistunut
<b>KOULUTUS</b>	<b>Oppilaitos, valmistumisvuosi</b> Tutkinto Erikoistuminen, pääaineet, sivuaineet	
	<b>Oppilaitos, suoritettut pisteet/vaadittavat pisteet, jos koulu on kesken</b> Tutkinto Aloitusvuosi, erikoistuminen, pääaineet, sivuaineet, arvioitu valmistusaika	
	<b>Kurssi tai muu vastaava, kesto</b> Kurssin kuvaus	
<b>TYÖKOKEMUS</b>	<b>Työnantaja, 01/2017-</b> Työnimike Työnkuvaus kahdella lauseella Mahdollinen saavutus tai erikoisosaaminen työhön liittyen	<b>Työkokemukseen</b> uusin ensimmäiseksi
	<b>Työnantaja, 05/2015–12/2016</b> Työnimike Työnkuvaus kahdella lauseella Mahdollinen saavutus tai erikoisosaaminen työhön liittyen	
	<b>Työnantaja, kesätyö 2014</b> Työnkuvaus kahdella lauseella Työn kesto	
<b>KIELITAITO</b>	suomi englanti ruotsi venäjä	äidinkieli kiitettävä tyydyttävä perusteet
<b>IT-TAIDOT</b>	Ohjelmisto Järjestelmä	hyvä perusteet
<b>LUOTTAMUSTEHTÄVÄT</b>	<b>Järjestö, 04/2015–10/2016</b> Luottamustehtävä Kuvaus luottamustehtävästä ja mahdollinen saavutus tehtävässä	

## LISÄTIETOJA

### Harrastukset

Jos koet harrastusten esittämisen tärkeäksi, ei välttämätöntä

Nämä eivät ole pakollisia

### Saavutukset

Jos on jotain tiettyjä saavutuksia, jotka haluat esittää

### Varusmiespalvelus

Ei välttämätön tieto, voi esittää jos haluaa

## SUOSITTELIJAT

### Etunimi Sukunimi, työnimike, toimipaikka

Tarkennus suosittelevan pätevydestä sekä kytköksestä sinuun  
Suosittelevan puhelinnumero ja sähköpostiosoite

Suosittelen ehdottomasti lisäämään suosittelevat! Muista, että aina pitää kysyä lupa.

Osaisitko tehdä tällaisen tekstinkäsittelyohjelmalla?

# ESIMERKKEJÄ



## ANSIOLUETTELO

### Henkilötiedot:

Nimi: Leena Majanen  
synt. aika: 16.1.1995  
Osoite: Martinpolku 15 c 20  
02320 ESPOO  
Puh. 050-500 6792  
Sähköposti: [leemai@hotmail.com](mailto:leemai@hotmail.com)

### Koulutus:

Tapiolan lukio alkaen syksy 2011, ylioppilaaksi kirjoitan näillä näkymin ensi keväänä

Matkintylän yläaste v. 2008–2011

- Koulussa olen menestynyt parhaiten kielten opinnoissa ja äidinkiessä. Puhun hyvin englantia ja saksaa, jonkin verran espanjaa
- Toimin aktiivisesti kouluni teatterikerhossa ja olen näytellyt useissa rooleissa sekä ollut muutamaaan otteeseen avustajana MTV:n produksioissa, mm. videossa "Luolanainen"
- Hoidan teatterikerhon talousasioita sekä organisoin kirpputorimyyntin ja arpajaisten järjestämisen näyttäntöjen yhteydessä

### Luonne:

- Olen iloinen ja myönteinen persoona, joka tulee helposti toimeen erilaisten ihmisten kanssa.
- Olen myös luotettava ja erittäin tarkka raha-asioiden suhteen
- Uskon, että tulevaisuudessa olen mukana kaupallisesti suuntautuneessa työssä

### Harrastukset:

Matkustaminen, olen tehnyt mm. yksin kaksi interrail -matkaa halki Euroopan. Pystynkin selviytymään itsenäisesti odottamattomista ja vaikeista tilanteista. Uskon, että pystyn samaan työpaikassakin, jos vain saan siihen mahdollisuuden.

### Tietotekniikkataidot:

Hyvät taidot: Word, Excel, Powerpoint, Adobe Photoshop

Perusteet: Macromedia Flash, Macromedia Dreamweaver

## MAIJA MEIKELÄINEN

Merkonomi

### OSAAMINEN

TITOS-TALOUSHALLINTO-OHJELMA  
HERLE-PALKANLASKENTA  
OFFICE-OHJELMAT  
PRO-TALOUSHALLINTO-OHJELMA

### KIELITAITO

ENGLANTI - RIITETTÄVÄ  
RUOTSI - RIITETTÄVÄ  
SARSA - HYVÄ  
VENÄJÄ - ALKEET

### YHTEYSTIEDOT

MAIJA MEIKELÄINEN  
PUH. 044123 456 78  
S. MAIJA.MEIKELAINEN.SPOSTIFI  
LINKKINEN: MAIJA MEIKELÄINEN

### TYÖKOKEMUS

KIRJANPITÄJÄ  
Tiltoimisto OyAb. 10/2015-05/2017

- Pk-yrityksasiakkaiden kirjanpito ja tilinpäätöstehtävät
- Päivittäisen neuvonnan ja asiakaspalvelun kehittäminen

PALKKANLASKUJA  
Henkilöstöpalvelut Ltd. 01/2010-09/2015

- Päätehtävänä yrityksiäsiakkaiden palkkahallinto
- Muut taloushallinnon tehtävät
- Vastuullant oli uusien työntekijöiden perehdyttäminen

MYYJÄ  
RuokaRaappa. 09/2009-04/2005

- Kassatyökentely ja asiakaspalvelu
- Hyllyttäminen ja tuotteiden hinnottelu

### KOULUTUS

LIHKETALOUDEN PERUSTUTKINTO. MERRONMI  
Pääkölän kauppaoppilaitos. 31.5.2008

### LUOTTAMUSTOIMET

PÄÄKÖLÄN OPPILASRUNTA  
Sihteeri | 2006-2007



# MILLAINEN ON HYVÄ TYÖHAKEMUS?

Työhakemuksen alkuun  
laitetaan omat  
yhteystiedot ja sen  
jälkeen työnantajan  
hakemuksen  
vastaanottajan tiedot

Työhakemuksessa on  
hyvä olla 3-5 kappaletta

Älä toista itseäsi!

Miksi juuri SINÄ olisit  
oikea valinta  
tehtävään?

Etu- ja sukunimi  
Osoite  
00000 Postitoimipaikka  
Puh. 000 000 0000  
Sähköpostiosoite

Hakemus

Päiväys

Vastaanottajan titteli ja nimi  
Yrityksen nimi  
Osoite  
00000 Postitoimipaikka

(Tähän voi laittaa viitteen siihen, mistä löysi työpaikkailmoituksen)

**PÄÄOTSIKKO** (esimerkiksi haettavan tehtävän kuvaus)

**AVAUSKAPPALE!** Tämän kappaleen tarkoituksena on herättää työnantajan mielenkiinto sinua ja hakemustasi kohtaan. Kerro, mitä tehtävää haet ja ennen kaikkea se, **MIKSI HAET KYSEISTÄ TEHTÄVÄÄ.** Kerro myös, miksi juuri SINÄ olisit sopiva haettavaan tehtävään. Ensimmäinen kappale ei saa olla liian pitkä, mutta kerro tiivistä siihen vaadittava osaamisesi niin, että työnantaja näkee yhdellä silmäyksellä se, että täytät työn edellytykset.

**OSAAMINEN.** Tässä kappaleessa kerro tarkemmin osaamisestasi. Etsi työpaikkailmoituksesta tärkeimmät vaadittavat osaamisalueet ja kuvaa oma osaamisesi konkreettisesti kyseisiin tehtäviin. Tässä voit yhdistää eri työpaikoissa tai muissa tehtävissä hankittua osaamista. Varo kuitenkin, ettet toista luettelomaisesti ansioluettelossa esitettyjä asioita.

Kirjoita toinenkin kappale, jos tarvittava tieto ei mahdu yhteen kappaleeseen tai jos haluat korostaa esimerkiksi koulutuksessa saatua osaamistasi.

**TAIDOT JA OMINAISUUDET.** Tässä kolmannessa kappaleessa voit kertoa muista taidoistasi, vahvuuksistasi ja ominaisuuksistasi, jotka edesauttavat työtehtävässä menestymisessä. Kappale voi sisältää sen, millainen olet ihmisenä, työkaverina, persoonana ja tai millaista palautetta olet saanut aiemmissa työpaikoissasi. Jos on tarpeellista, voit kertoa kielitaidosta, it-taidoista tai muista osaamisista (älä toista ansioluetteloa)

**LOPETUS.** Lopetuskappaleessa voit nostaa esiin vielä kiinnostuksesi työtehtävää kohtaan, mutta älä toista samoja asioita kuin aloituskappaleessa. Jos työilmoituksessa on ollut palkkatoive, kerro se tässä. Ilmoita kappaleen lopussa halukkuutesi henkilökohtaiseen tapaamiseen omalla persoonallisella tavallasi.

Loppuverhehdys

LIITE      Ansioluettelo

# ESIMERKKEJÄ



EI OLE ESIMERKKEJÄ, MIKSI?

# MIKÄ ON PORTFOLIO?



- **PORTFOLIO ON ANSIOKANSIO, JOHON TEKIJÄ SISÄLLYTTÄÄ OMAA OSAAMISTAAN ESIMERKIKSI ERILAISTEN TYÖNÄYTTEIDEN MUODOSSA**
- **PORTFOLIO KUVAA TEKIJÄNSÄ OSAAMISTA VISUAALISESTI KAUNIISSA MUODOSSA**
- **PERINTEISESTI TAITEILIJAT OVAT KÄYTTÄNEET PORTFOLIOTA, MUTTA NYKYÄÄN MONILLA LUOVILLA ALOILLA JA OPISKELUISSA KÄYTETÄÄN MYÖS**
- **PORTFOLIO VOI OLLA PERINTEISESSÄ KANSIOMUODOSSA TAI SE VOI OLLA INTERNETISSÄ NS. E-PORTFOLIONA**

# ESIMERKKEJÄ



- <http://hannahyttinen.arkku.net/>
- <https://joonalappalainen91.wixsite.com/website>
- <https://issuu.com/hannamari/docs/minimalistportfolio>
- <https://www.kaisasiren.fi/portfolio>



# PIILOTYÖPAIKKA?



## Piilotyöpaikkoja on paljon - jos löydät, voit olla ainoa hakija

Keskiviikko 08.03.2017 klo 18:00

Kokenut uravalmentaja Pilvi Nybom muistuttaa, että työnhaun keinot ja kanavat ovat muuttuneet niin, että suuri osa paikoista on nykyään niin sanottua piilotyöpaikkoja.

- ▶ Suuri osa työpaikoista on piilotyöpaikkoja, uravalmentaja Pilvi Nybom muistuttaa.
- ▶ Piilotyöpaikkoja kannattaa etsiä esimerkiksi omien verkostojen kautta.
- ▶ Jos piilotyöpaikan löytää, voi olla ainoa hakija.

22.03.2016

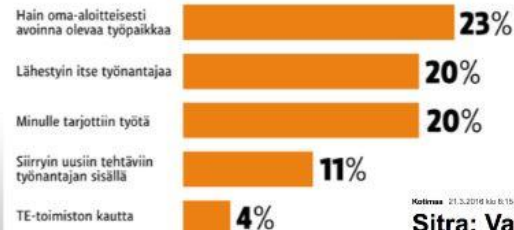
## TUTKIMUS: PIILOTYÖPAIKAT TYÖLLISTÄVÄT KOLME NELJÄSTÄ

## Työpaikoista 80% täytetään ilman avointa hakua - Nyt tulee apua piilotyöpaikkojen löytämiseen

Talouselämä | 2.3.2015 11:29 | päivitetty 27.8.2015 09:17

## SUOMESSA JOPA 360 000 PIILOTYÖPAIKKAA!

### Työnsaantipolut



Sitran työllistämiskokeilussa yritykset tuovat piilossa olevat ja tekemättömät työt yhteistuumin esiin. Kokeilu alkaa Tampereen seudulla (70 työnantajaa!), Turussa ja pääkaupunkiseudulla.

Kotima 21.3.2016 klo 8:15

### Sitra: Vain joka neljäs työllistyy hakemalla avointa työpaikkaa

Työpaikan hakeminen on taltolaji. Sitran teettämän työelämä tutkimuksen mukaan hakemuksen lähettäminen julkisesti avoimeen työpaikkaan tuottaa harvoin tulosta. Sen sijaan työnhakijan kannattaa olla muilla tavoin suoraan yhteydessä työnantajiin.

Lähde: [www.sitra.fi](http://www.sitra.fi)



# PIILOTYÖPAIKAN HAKEMINEN

KYSELE  
TUTUILTASI

SEURAA UUTISIA

TARKKAILE  
REKRYTOINTEJA

SOITA ROHKEASTI

LÄHETÄ AVOIN  
HAKEMUS

Etu- ja sukunimi  
Jakeluosoite  
00000 Postitoimipaikka  
Puh. (00) 000 0000  
Sähköpostiosoite

**Avoin hakemus**

Päiväys

Vastaanottajan titteli ja nimi  
Yrityksen nimi  
Jakeluosoite  
00000 Postitoimipaikka

Viite (mahdollinen puhelinkeskustelu tai muu yhteydenotto)

**Otsikko** (esim. osaamista tai haettavaa tehtävää kuvaava otsikko)

**Avaus.** Kerro keskeinen osaamisesi yleisellä tasolla ja kerro millaisia tehtäviä olet etsimässä. Yritä miettiä työnantajan puolesta melko konkreettisia työtehtäviä ja markkinoi näihin tehtäviin liittyvää osaamista. Jos olet kiinnostunut myös muista soveltuvista tehtävistä, mainitse siitä tässä. Kerro, miksi juuri tämä yritys kiinnostaa työpaikkana - ainakin, jos siihen on selkeä motiivi. Kuvaa tiiviisti tehtävään vaadittavaa osaamisesi ja ehkä koulutus. Älä tee kappaleesta liian pitkää. Kiinnitä erityistä huomiota tähän aloituskappaleeseen, jotta työnantaja kiinnostuisi lukemaan lisää.

**Osaaminen.** Kerro tarkemmin työkokemuksestasi tai muualta saadusta osaamisestasi hakemiisi tehtäviin. Esitä osaamisesi kiinnostavasti ja riittävän konkreettisesti. Voit yhdistää eri työpaikoissa hankittua osaamista. Tarvittaessa voit myös mainita tärkeimpien työnantajien nimen ja kertoa, mitä olet tehnyt. Älä kuitenkaan toista tarkasti jo CV:ssä antamiasi tietoja.

Kirjoita toinen kappale, ellei tarvittava tieto mahdu yhteen kappaleeseen tai jos haluat erikseen kertoa esimerkiksi koulutuksesta saadusta osaamisesta.

**Taidot ja luonne.** Kerro tässä taidoistasi, vahvuuksistasi ja ominaisuuksistasi, jotka edesauttavat tässä työtehtävässä menestymistä. Millainen olet ihmisenä, työtoverina, persoonana tai millaista palautetta olet entiseltä työnantajalta tai työtovereilta saanut. Tarpeen mukaan voit kertoa kielitaidosta, it-taidoista, tiimityötaidoista. Perustele mahdollisuuksien mukaan osaamistasi.

**Lopetus.** Voit vielä korostaa mielenkiintoasi ja vahvuuksiasi haluamiisi tehtäviin. Ilmoita halukkuutesi henkilökohtaiseen tapaamiseen.

Loppuverhdys

*Allekirjoitus*

Nimen selvennys (Ei tarvita, ellei erityisesti vaadita)

Liite

Ansioluettelo