



Koulutuksesta työhön

Selkoistetut tehtävät

Nimi: _____

Ryhmä: _____

Tämä harjoitusvihko on selkoistettu, erityisopiskelijoille suunnattu versio Työterveyslaitoksen Koulutuksesta työhön -työkirjasta. Menetelmän ohjaamisen tueksi tarvitset Koulutuksesta työhön -ohjaajan käsikirjan, jota voi tilata osoitteesta:

<https://verkkokauppa.ttl.fi>

Tätä harjoitusvihkoa pilotoidaan ja muokataan Ammattiopisto Luovissa toimivassa Urakompassi -hankkeessa vuosina 2009–2011. Jos haluat antaa palautetta tästä materiaalista tai sinulla on kehittämis ehdotuksia, voit olla yhteydessä sähköpostitse:

Taru.Tuulijärvi@luovi.fi

Mikko.Nykanen@ttl.fi

Kuvitus: Joona Hinkkanen, opiskelija, Ammattiopisto Luovi

SISÄLLYSLUETTELO

KOULUTUKSESTA TYÖHÖN -OPISKELIJAN OPAS

1. Tunnista ja esitä taitosi!	4	Sanastoa työhakemukseen	30
Taidot ja vahvuudet	5	Työhakemuksen sisältö	31
Työnantajana toimiminen	6	Esimerkkihakemus	32
Työnhakulomakkeiden arviointi	7	Ansioluettelo eli CV	33
Taitojen ja vahvuuksien esittely	12	Esimerkki ansioluettelosta	34
Avoimeen kysymykseen		Avoim työhakemus	35
vastaaminen	13	Minun verkostoni	36
Siirrettävät taidot	14	Yhteenveto työnhakukeinoista	38
		Avoimien työpaikkojen	
		tiedonlähteitä	39
2. Näin valmistaudut			
haastatteluun	15	4. Uuden työn aloittaminen	41
Haastatteluharjoitus	16	Haasteet uudessa työssä	42
Apuhenkilön tehtävät		Tiedonhankinta työpaikalla	45
haastattelussa	17	Muistilista työsuhteen alussa	48
Haastatteluarvio	18	Uuden työn aloittamisen vaiheita	49
Työnhakuun pukeutuminen	20	Minä työyhteisön jäsenenä	50
Yhteydenotto työnantajiin	21	Omassa työssä kehittyminen	54
Työnhakijan puutteet	22	Työkyvyn ylläpitäminen	55
Miten voitaa työnantajan		Ammatin vaatimukset	56
epäilykset	24	Työ ja hyvinvointi	58
		Työntekijän oikeudet ja	
3. Etsi avoimia työpaikkoja ja		velvollisuudet	59
laadi työhakemuksia	25	Tiedon- ja tuenlähteitä	
Työpaikkailmoitusten lukeminen	26	työelämässä	60
Työhakemuksen ideointi	29		

1. TUNNISTA JA ESITÄ TAITOSI

Jokaisella meistä on taitoja ja vahvuuksia, jotka kiinnostavat työnantajia.

Koulutuksesta työhön -ohjelman aikana pohdit omia taitojasi ja vahvuuksiasi.

Tarkoituksena on, että opit kertomaan niistä tehokkaasti työnantajalle.



TAIDOT JA VAHVUUDET



☒ Millainen työntekijä olet?

Merkitse rastilla kyvyt ja vahvuudet, joita sinulla on.

Vuorovaikutustaidot

- ☐ ystävällisyys
- ☐ sosiaalisuus
- ☐ asiakaspalvelu
- ☐ yhteistyökyky
- ☐ ryhmätyöskentely
- ☐ suostuttelutaito
- ☐ motivointitaito
(innostavuus)
- ☐ johtamistaito

Ilmaisutaito

- ☐ kirjallinen ilmaisu
(tekstin tuottaminen)
- ☐ suullinen ilmaisu
- ☐ kielitaito
(englanti, ruotsi, venäjä jne.)

Tietotekniikka ja tekniset taidot

- ☐ koneiden ja laitteiden käyttö
- ☐ tietotekniikka

Matemaattiset taidot

- ☐ looginen päättelykyky
(hoksaaminen)
- ☐ numeerinen päättelykyky
(kyky käsitellä numeroita ja lukuja nopeasti ja tarkasti)

Työote

- ☐ joustavuus
- ☐ huolellisuus
- ☐ yritteliäisyys
- ☐ rauhallisuus
- ☐ ahkeruus
- ☐ rehellisyys
- ☐ nopeus
- ☐ järjestelmällisyys
- ☐ oma-aloitteisuus
- ☐ oppimishalu

Työn järjestely

- ☐ organisointitaito
(asioiden järjestely- ja suunnittelutaito)
- ☐ suunnittelutaito
- ☐ ongelmanratkaisutaito
- ☐ päätöksentekotaito



Jos sinulla on kykyjä ja vahvuuksia, joita ei mainita listassa, voit kirjoittaa ne muistiin.

TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN



Ryhmätyö

☒ Olette työnantajia. Valitkaa yksi työpaikka, johon haette työntekijää:

☐ varastonhoitaja

☐ laitoshuoltaja

☐ kiinteistönhoitaja

☐ ravintolatyöntekijä

☐ talonrakentaja

☐ toimistosihteeri

☐ puistotyöntekijä

☐ myyjä

☐ metsuri



Kirjatkaa muistiin, millaisen työntekijän haluatte palkata.

Henkilökohtaiset vahvuudet Esimerkiksi luotettavuus, ahkeruus ja rehellisyys	Taidot ja osaaminen Esimerkiksi atk- taidot, kielitaito ja ryhmätyötaito	Muut tärkeät ominaisuudet Esimerkiksi ulkoasu, elintavat, harrastukset ja asuinpaikka

TYÖNHAKULOMAKKEIDEN ARVIOINTI



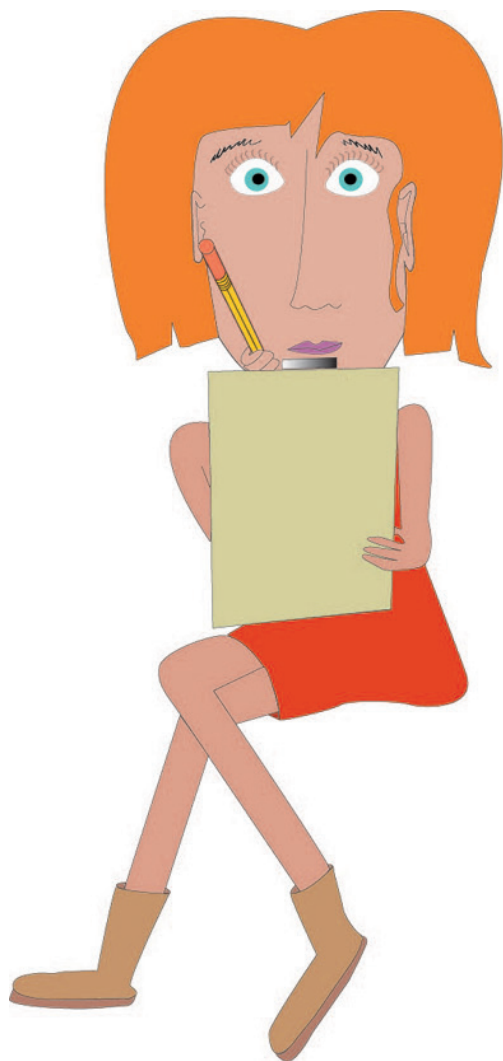
 Ryhmätyö

Olette työnantajia ja etsitte työntekijää rakennusalan yritykseen. Teidän tulee valita yksi henkilö työhaastatteluun. Työnhakijat ovat täyttäneet työnhakulomakkeen yrityksenne internetsivuilla. Lukekaa työnhakulomakkeet ensin läpi. Valitkaa yksi hakija haastatteluun.

Valitsemmme hakijan:

Pohtikaa, miksi valitsitte tämän hakijan?
 Kirjoittakaa syyt työkirjaan.

Syyt valintaan:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

HAKIJA 1

Työnhakulomake RAKENNUS-POJAT Oy

Haemme ammattitaitoisia rakennusalan työntekijöitä palvelukseemme. Mikäli olet kiinnostunut yrityksestämme niin täytä ja lähetä meille työnhakulomake! Arvostamme ahkeruutta ja ammattitaitoa.

Nimi	Matti Meikäläinen
Syntymäaika	3.5.1990
Katuosoite	Meikäläisentie 456
Postinumero	98272
Postitoimipaikka	Ylävouti
Puhelin	090-2322324
Sähköposti	mm90@tsl.com
Ajokortti	☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☒ Ei ajokorttia
Koulutus	☐ Peruskoulu ☐ Ylioppilas ☐ Ammatillinen perustutkinto ☐ Ammattikorkeakoulututkinto ☐ Korkeakoulututkinto
Työkokemus	Kirvesmies puoli vuotta rakennusapumies puoli vuotta
Kerro itsestäsi	
Harrastukset	
Lisätietoja	

Lähetä ansioluettelosi ja/tai hakemuksesi liitetiedostona:

HAKIJA 2

Työnhakulomake RAKENNUS-POJAT Oy

Haemme ammattitaitoisia rakennusalan työntekijöitä palvelukseemme. Mikäli olet kiinnostunut yrityksestämme niin täytä ja lähetä meille työnhakulomake! Arvostamme ahkeruutta ja ammattitaitoa.

Nimi	Kari Kurikka
Syntymäaika	2.2.1989
Katuosoite	Kurikankaarre 2
Postinumero	65423
Postitoimipaikka	Isokurikka
Puhelin	070-435522
Sähköposti	kkurik@gti.fi
Ajokortti	☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ Ei ajokorttia
Koulutus	☐ Peruskoulu ☐ Ylioppilas ☒ Ammatillinen perustutkinto ☐ Ammattikorkeakoulututkinto ☐ Korkeakoulututkinto
Työkokemus	Rakennusliike laatoitusmiehet Oy Kiviesmies. 2.5-1.8.2009 Rakenne ja Katto Oy Rakennusapumies. 1.5-31.7.2007
Kerro itsestäsi	Työkokemusta on kertynyt erityisesti sisä- ja ulkokattotöistä, hirsirakennustöistä ja puuelementtien asennuksesta.
Harrastukset	Jalkapallo
Lisätietoja	Puhelinnumero on 070-435522

Lähetä ansioluettelosi ja/tai hakemuksesi liitetiedostona:

HAKIJA 3

Työnhakulomake RAKENNUS-POJAT Oy

Haemme ammattitaitoisia rakennusalan työntekijöitä palvelukseemme. Mikäli olet kiinnostunut yrityksestämme niin täytä ja lähetä meille työnhakulomake! Arvostamme ahkeruutta ja ammattitaitoa.

Nimi	Kimmo Alatalo
Syntymäaika	4.7.1990
Katuosoite	Myllyniemenkuja 2 f 12
Postinumero	34212
Postitoimipaikka	Myllynpää
Puhelin	090-33432
Sähköposti	mm90@jdc.fi
Ajokortti	☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ Ei ajokorttia
Koulutus	☒ Peruskoulu ☐ Ylioppilas ☒ Ammatillinen perustutkinto ☐ Ammattikorkeakoulututkinto ☐ Korkeakoulututkinto
Työkokemus	Rotamax Oy Kirvesmies 1.5-31.8.2009
Kerro itsestäsi	Kokemusta on sisä- ja ulkokattotöistä ja korjausrakentamisesta. Työasenne on hyvä ja motivaatiota löytyy.
Harrastukset	Uinti, kitaransoitto
Lisätietoja	Pääsen aloittamaan työt heti

Lähetä ansioluettelosi ja/tai hakemuksesi liitetiedostona:

HAKIJA 4

Työnhakulomake RAKENNUS-POJAT Oy

Haemme ammattitaitoisia rakennusalan työntekijöitä palvelukseemme. Mikäli olet kiinnostunut yrityksestämme niin täytä ja lähetä meille työnhakulomake! Arvostamme ahkeruutta ja ammattitaitoa.

Nimi	Pasi Myllynen
Syntymäaika	21.7.1990
Katuosoite	Kiitoradantie 12
Postinumero	23212
Postitoimipaikka	Jakokylä
Puhelin	090-876521
Sähköposti	kooki@koppari.com
Ajokortti	☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ Ei ajokorttia
Koulutus	☒ Peruskoulu ☐ Ylioppilas ☒ Ammatillinen perustutkinto ☐ Ammattikorkeakoulututkinto ☐ Korkeakoulututkinto
Työkokemus	M & T Rakentajat Oy Kirvesmies 1.11-31.11.2009 M & T Rakentajat Oy Työharjoittelu, 1.4-31.4.2008
Kerro itsestäsi	Työkokemus kirvesmiehen töistä liittyy erityisesti sisä- ja ulkokattotöihin ja väliseinäasennuksiin. Ahkera työasenne takaa hyvän tuloksen. Itsenäinen ja huolellinen työote kuuluu ammattitaitooni.
Harrastukset	Sähly, moottoripyöräily
Lisätietoja	Suosittelijat: Masi Mustakoski, Työnjohtaja, M & T Rakentajat Oy, p. 0972324522

Lähetä ansioluettelosi ja/tai hakemuksesi liitetiedostona:

TAITOJEN JA VAHVUUKSIEN ESITTELY



Valitse yksi taito tai vahvuus.
Kerro, miten olet käyttänyt taitoa.

Taito

Taito tai vahvuus:

Taito käytössä

Missä käytit taitoa?

Milloin käytit taitoa?

Miten käytit taitoa?

Tulos

Mitä hyötyä taidosta oli?

Taidon hyödyntäminen tulevaisuudessa

Mitä hyötyä taidostasi on tulevassa työpaikassa?

Esimerkki

Taito

Taito tai vahvuus:

"Olen luotettava."

Taito käytössä

Missä käytit taitoa?

"Työskentelin asiakaspalvelussa Metallipaja Oy:ssä, kun esimieheni oli sairauslomalla kahden kuukauden ajan."

Milloin käytit taitoa?

"Käytin taitoa viime kesänä."

Miten käytit taitoa?

"Toimin esimiehen sijaisena. Tulin aamuisin ensimmäisenä töihin. Illalla olin viimeinen, joka lähti kotiin. Varmistin kaikki tilaukset ja pidin yhteyttä asiakkaisiin viikoittain."

Tulos

Mitä hyötyä taidosta oli?

"Tilaukset olivat aina ajallaan, ja asiakkaat olivat tyytyväisiä. Saavutin esimieheni luottamuksen."

Taidon hyödyntäminen tulevaisuudessa

Mitä hyötyä taidostasi on tulevassa työpaikassa?

"Asiakkaat saavat hyvän kuvan yrityksestä, kun olen luotettava ja osaan palvella asiakkaita."

AVOIMEEN KYSYMYKSEEN VASTAAMINEN

Työhaastattelussa sinulta voidaan kysyä avoin kysymys. Esimerkkejä avoimista kysymyksistä työhaastattelussa:

- *Kerro minulle itsestäsi?*
- *Miten kuvailisit itseäsi?*

Jos työhaastattelija kysyy avoimen kysymyksen, hän haluaa kuulla millaisia vahvuuksia ja taitoja sinulla on.



Vastaa avoimeen kysymykseen kertomalla myönteisiä asioita itsestäsi.

Harjoittelet seuraavaksi avoimeen kysymykseen vastaamista.

Työnantaja kysyy sinulta: *Kerro minulle itsestäsi?*

Sinä kerrot:

Mitä taitoja ja vahvuuksia sinulla on:

Miten olet käyttänyt taitojasi ja vahvuuksiasi:

Mitä olet oppinut koulussa ja työharjoittelussa:

Olet nyt kirjoittanut vastauksen avoimeen kysymykseen!

Voit käyttää tätä vastausta työhaastattelussa.

SIIRRETTÄVÄT TAIDOT

Ihmisten henkilökohtaiset vahvuudet kehittyvät vapaa-ajalla, koulussa ja työelämässä.

Esimerkki:

Yhteistyötaito

Pasi pelaa jalkapalloa. Hän käy kerran viikossa jalkapalloseuran harjoituksissa. Harjoituksissa Pasi tapaa muita jalkapallon harrastajia. Samalla hän oppii yhteistyötaitoja.

Työelämässä tarvitaan yhteistyötaitoja. Työtä tehdään yleensä muiden ihmisten kanssa. Pasi on oppinut yhteistyötaitoja jalkapalloseuran harjoituksissa. Hän tulee toimeen erilaisten ihmisten kanssa myös työpaikalla.

Monessa eri tilanteessa hyödylliset taidot ovat siirrettäviä taitoja. Työnantajat ovat kiinnostuneita siirrettävistä taidoista.



Ympyröi Taidot ja vahvuudet ja -luettelon omista vahvuuksistasi ja taidoistasi ne, joita voit käyttää monessa eri tilanteessa.

Valitse yksi siirrettävä taito ja kirjoita se alapuolelle.

Siirrettävä taito tai vahvuus: _____

Kirjoita alapuolelle esimerkkejä harrastuksista tai työtehtävistä, joissa sitä voi hyödyntää.

Harrastukset tai työtehtävät, joissa sitä voisin hyödyntää:

1. _____

2. _____

3. _____

2. NÄIN VALMISTAUDUT HAASTATTELUUN

Työhaastattelussa pääset kertomaan taidoistasi ja vahvuuksistasi työnantajalle.

Seuraavissa harjoituksissa opit vastaamaan työnantajan kysymyksiin.

Myönteisen vaikutelman luominen on tärkeää työhaastattelussa.

Haastattelu sujuu hyvin kun valmistaudut siihen huolellisesti.



HAASTATTELUHARJOITUS

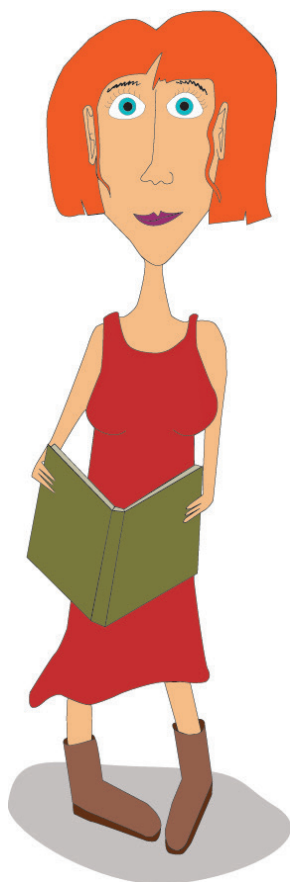


Ryhmätyö

Harjoittelette vaikutuksen tekemistä työnantajaan eli esittelette taitoja ja vahvuuksia. Valitkaa ryhmästänne haastattelijan ja haastateltavan. Loput ryhmän jäsenet ovat apuhenkilöitä.

Haastateltavan tehtävät

Haet oman ammattialasi töitä ja pääset työhaastatteluun. Esittele taito tai vahvuus, josta kirjoitit esimerkin tehtävässä Taitojen ja vahvuuksien esittely.



Haastattelijan tehtävät

Pyydät haastateltavaa esittelemään taitojaan ja vahvuuksiaan. Voit käyttää kehotusta: ”Kerro itsestäsi työntekijänä”.

Apuhenkilön tehtävät

Seuraat haastattelua ja annat myönteistä palautetta haastateltavalle. Kun haastattelu on ohi, kerrot, mistä pidit ja mikä meni hyvin. Muista perustella mielipiteesi. Siten haastateltava muistaa toimia samoin seuraavassa haastattelussa.

Voit esimerkiksi sanoa:

”Pidin siitä, että istuit ryhdikkäästi ja katsoit haastattelijaa silmiin. Se osoitti, että luotat itseesi.”

APUHENKILÖN TEHTÄVÄT HAASTATTELUSSA



Olet apuhenkilönä haastattelussa. Tehtäväsi on seurata haastattelua ja antaa myönteistä palautetta.

Kun haastattelu on ohi, kerro haastateltavalle, mistä pidit ja mikä meni hyvin. Muista perustella mielipiteesi. Näin hän muistaa toimia samoin uudelleen.

Voit esimerkiksi sanoa:

”Pidin siitä, että istuit ryhdikkäästi ja katsoit haastattelijaa silmiin. Se osoitti, että luotat itseesi.”

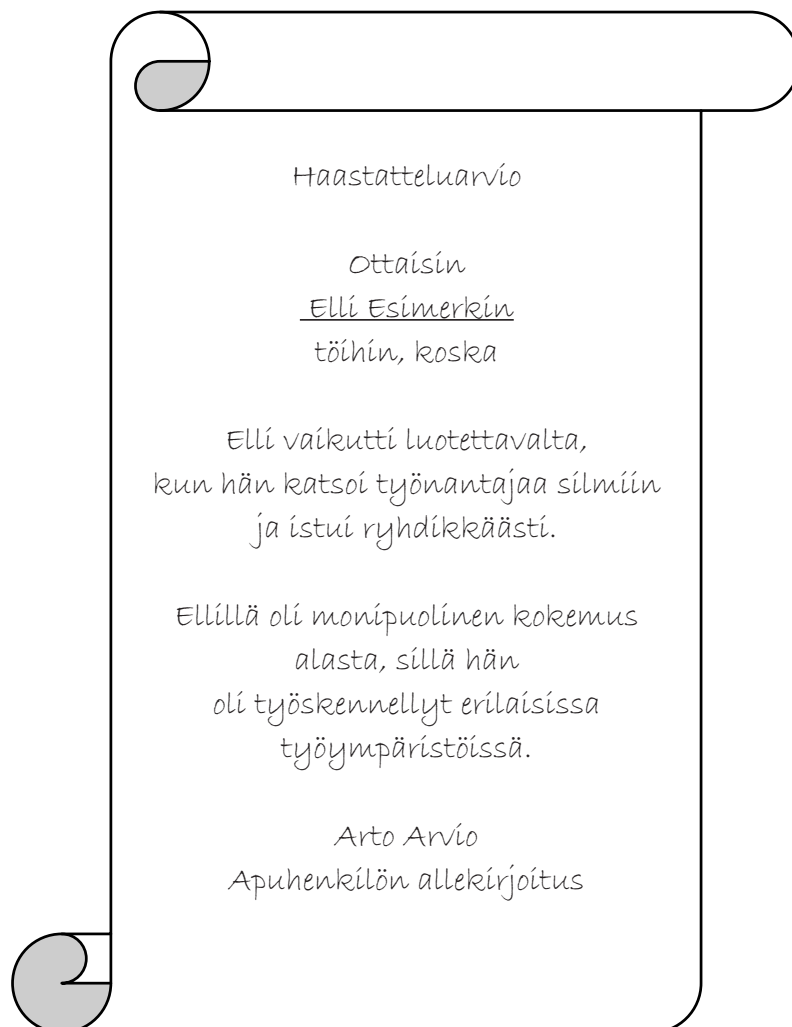
Täytä haastateltavalle haastatteluarvio. Kirjoita arvioon haastateltavan nimi. Perustele sitten, miksi valitset hänet. Muista myös oma allekirjoitus.



HAASTATTELUARVIO

Täytä haastateltavalle haastattelu-arvio. Kirjoita arvioon haastateltavan nimi. Perustele sitten, miksi valitset hänet töihin. Muista myös oma allekirjoitus.

Esimerkki



Haastattelu-arvio

Ottaisin
Ellä Esimerkin
töihin, koska

Ellä vaikutti luotettavalta,
kun hän katsoi työnantajaa silmiin
ja istui ryhdikkäästi.

Ellällä oli monipuolinen kokemus
alasta, sillä hän
oli työskennellyt erilaisissa
työympäristöissä.

Arto Arvio
Apuhenkilön allekirjoitus

Haastatteluanvío

valitsen _____
töihin, koska

Apuhenkilön allekirjoitus

TYÖHAASTATTELUUN PUKEUTUMINEN

Ulkonäkö vaikuttaa siihen, mitä työnantaja ajattelee sinusta. Työnantaja arvioi sinua myös pukeutumisen ja käytöstapojen perusteella. Se ei ehkä ole oikein, mutta se on totta. Työnantajat hylkäävät jopa yli kolmasosan työnhakijoista ulkonäön perusteella.

Vaatteet

Työnantajat etsivät luotettavia ammattilaisia. Pukeudu työhön sopivalla tavalla. Pue päällesi ehjät, puhtaat ja sopivan kokoiset vaatteet. Vältä huomiota herättäviä asuja.

Kengät

Tarkista, että kenkäsi ovat siistit. Myös kengät ovat osa vaikutelmaa

Ulkoasu

Huolehdi, että näytät siistiltä ja tuoksut raikkaalta. Käy suihkussa, harjaa hampaasi, kampaa hiuksesi ja meikkaa luonnollisesti. Suttuinen olemus ei tee hyvää vaikutusta.

Käytöstavat työhaastattelussa

- Saavu ajoissa.
- Esittele itsesi ja kättele reippaasti.
- Katso silmiin.
- Seiso ja istu ryhdikkäästi.
- Ole tarkkaavainen.
- Ole kohtelias
- Kuuntele kysymykset.
- Puhu selkeästi, mutta luonnollisesti.
- Ole rehellinen.
- Kättele ja kiitä haastattelun lopuksi



YHTEYDENOTTO TYÖNANTAJIIN

- Valitse sinulle sopiva avoin työpaikka.
- Lähetä työnantajalle työhakemus ja ansioluettelo.
- Tämän jälkeen voit myös soittaa työnantajalle.
- Yhteydenottaminen osoittaa, että olet innostunut työpaikasta.
- Työpaikkailmoituksessa mainitaan yleensä sopivat yhteydenottoajat.
- Yhteydenottaminen sujuu hyvin kun suunnittelet sen etukäteen.

Ohjeita yhteydenottoon:

Valmistautuminen:

1. Tutustu huolellisesti työpaikkailmoitukseen.



2. Kirjoita itsellesi ylös seuraavat asiat:
Miksi olet kiinnostunut tehtävästä?
Mitä olet oppinut koulussa?
Mitä taitoja ja vahvuuksia sinulla on?



Puhelinsoitto:

3. Kerro nimesi ja tervehdi.



4. Kerro seuraavat asiat työnantajalle:
- Olet kiinnostunut avoimesta työpaikasta.
- Olet lähettänyt työhakemuksen.
- Halusit esitellä itsesi myös henkilökohtaisesti.



5. Kerro mitä taitoja ja vahvuuksia sinulla on. Kerro mitä olet oppinut koulussa ja työharjoittelussa.



7. Kiitä lopuksi ja toivota hyvää päivänjatkoa.

TYÖNHAKIJAN PUUTTEET

Miten voitan työnantajan epäilykset?



Ryhmätyö

Työnhakijaa voi huolestuttaa, että hänellä on puutteita, jotka estävät töiden saamisen. Työllistymisen esteenä voi olla esimerkiksi ikä, pitkäaikaissairaus, koulutustaso tai työkokemuksen puute.



Kirjatkaa muistiin, millaiset asiat voivat epäilyttää työnantajaa, kun hän on palkkaamassa vastavalmistunutta työnhakijaa. Miettikää, miten epäilykset voi kääntää eduksi haastattelutilanteessa.

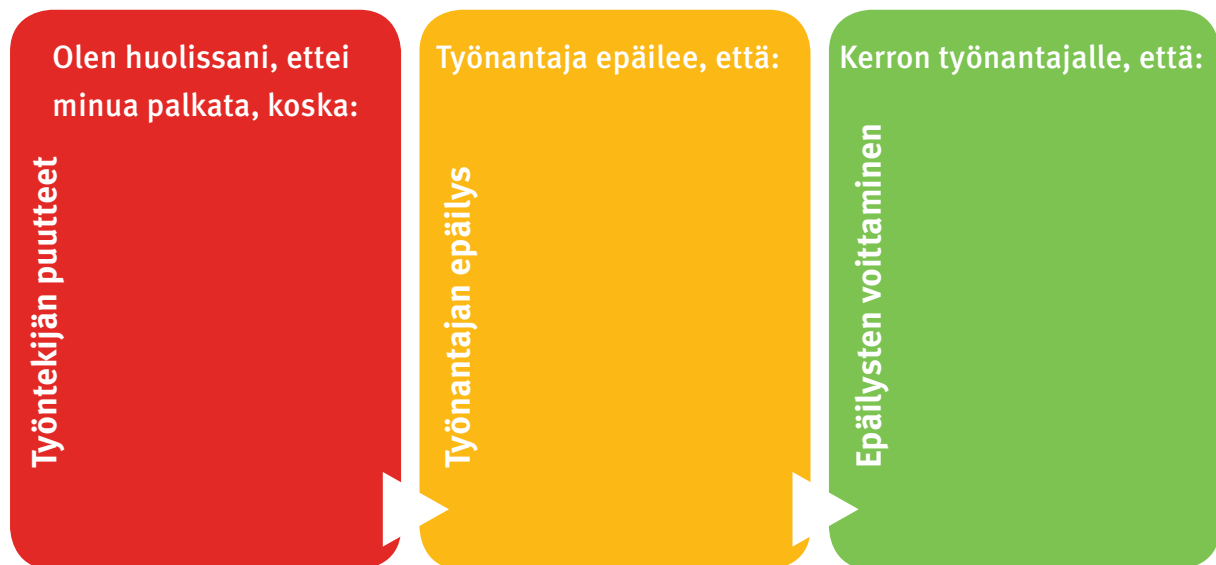
Työnhakijan puutteet Esimerkiksi työkokemuksen puute.	Mitä epäilyksiä puutteet työnantajassa herättävät? Esimerkiksi ”Sinulla ei ole vielä työkokemusta.”	Millä sanoilla voit kumota epäilykset? Esimerkiksi ”Koulutuksessani oli paljon työssäoppimisjaksoja ja käytännönharjoittelua.”

TYÖNANTAJAN EPÄILYKSET - ESIMERKKEJÄ

Työnhakijan puutteet	Mitä epäilyksiä puutteet työnantajassa herättävät?	Millä sanoilla voit kumota epäilykset?
Työnhakija on irtisanottu.	Työnhakija on epäluotettava. Hänet täytyy irtisanoa jälleen. Hän ei ehkä tule toimeen muiden työntekijöiden kanssa.	Älä puhu ”potkuista”. Käytä myönteistä kieltä: • työ lakkautettiin • henkilöstöä vähennettiin taloudellisista syistä minut irtisanottiin Kuvaile esimerkkien avulla luotettavuuttasi, osaamistasi ja kykyä tulla toimeen muiden kanssa.
Työnhakija on tuomittu rikoksesta.	Työnhakija on epärehellinen. Hän tekee jotain, joka aiheuttaa työnantajalle hankaluuksia esimerkiksi huonoa julkisuutta.	Myönnä virheesi ja kerro oppineesi niistä: ”Nuorena minulla oli vaikeaa ja tein joitakin virheitä. Opin virheistäni ja arvostan nyt yhteiskuntaa ja työntekoa.”
Työnhakija on jättänyt koulun kesken. TAI Hänellä ei ole loppututkintoa. TAI Päättötodistus on huono.	Työnhakija ei halua oppia uutta. Häntä ei voi kouluttaa.	Kerro, miten asenteesi opiskeluun on muuttunut: ”Olen halukas oppimaan uusia asioita ja työmenetelmiä.” ”Luen vapaa-ajalla työhöni liittyviä lehtijuttuja ja artikkeleita.”

MITEN VOITAN TYÖNANTAJAN EPÄILYKSET?

Jokaisella on puutteita, jotka voivat epäilyttää työnantajaa. Laadi henkilökohtainen suunnitelma siitä, kuinka voitat työnantajan epäilykset.



Henkilökohtainen suunnitelma:

3. ETSI AVOIMIA TYÖPAIKKOJA JA LAADI TYÖHAKEMUKSIA

Pyrit työhaastatteluun työhakemuksen ja ansioluettelon avulla.

Tässä kappaleessa saat ohjeita työhakemuksen ja ansioluettelon kirjoittamiseen.

Ennen työhakemuksen kirjoittamista sinun täytyy lukea huolellisesti läpi työpaikkailmoitus.



TYÖPAIKKAILMOITUSTEN LUKEMINEN



Ryhmätyö

Työpaikkailmoitus

Valitkaa yksi työpaikkailmoitus lehdestä,
internetistä tai seuraavalta aukeamalta.
Miettikää:

Millaista hakemusta työnantaja odottaa?

Onko teillä taitoja, jotka kannattaisi
mainita hakemuksessa ja
työhaastattelussa?

Millaisia taitoja ja vahvuuksia hakijoilla
tulisi olla?

Laitossiivoja**Siivouspalvelu Nevotex Oy****Kitee**

Tarjolla liiketilojen siivousta rivakalle tekijälle Kiteellä. Työaika painottuu iltaan. Työ on osa-aikaista, kesäaikana enemmän.

www-osoite: <http://www.nevotex.fi>

Yhteystiedot: Tuula Väisänen puh. 050 331 5420

Työpaikan osoite: 82500 Kitee

Työ alkaa: sop. mukaan

Työaika: muu osa-aikatyö

Työnkesto: yli 12 kuukautta

Siistijä**Henkilöstöpalvelu Mauri Oy****Hämeenlinna**

Onnentähti Eloveena etsii kauttamme asiansa osaavaa siistijää Hämeenlinnaan. Oma auto sekä konetuntemus välttämättömiä

Vastaukset sähköpostitse: posti@mauri.fi

Yhteystiedot: Mauri Kauranen 045 270 6980

Työpaikan osoite: 13100 Hämeenlinna

Työn luonne: vuokratyöpaikka

Työkokemus: 1 – 5 vuotta

Työ alkaa: pian

Työaika: kokopäivätyö

Työn kesto 1 – 3 kk

Kirjanpitäjä

Kansainvälinen tilitoimisto

Helsingin keskustassa etsii kauttamme ammattitaitoista kirjanpitäjää.

Edellytämme sinulta:

- tilinpäätöstaitoa
- soveltuvaa koulutusta
- aikaisempaa kokemusta tilitoimistotyöstä
- hyvää suomen kielen taitoa

Procounter-ohjelmiston osaaminen katsotaan eduksi.

Ilmoittaja: Henkilöstöpalvelu Efectivo Oy

Sähköpostiosoite: hakemukset@efectivo.fi

Myyntisihteeri**Atsoft Oy Mäkinen****Helsinki**

Etsimme myyntisihteeriä kesäksi taloushallinnon Asteri-ohjelmien asiakaspalveluun. Myyntisihteeri vastaa monipuolisesti Asteri-ohjelmien asiakaspalvelusta, käyttäjätuesta, postituksista ja toimistorutiineista: kahvinkeitosta käyttäjätukeen.

Etsimämme henkilö on reipas, oma-aloinen, organisointikykyinen, yhteistyökykyinen ja kykenee pitämään langat käsissä kiireen keskelläkin. Omaa hyvät sosiaaliset taidot ja osaa ottaa kokonaisvaltaisen vastuun työstä. Käyttää luppoajat uuden opetteluun ja tulevan valmisteluun.

Tehtävä on määräaikainen, kesto on touko-elokuu. Päivittäinen työaika 8:00-16:00, 7,5 h päivässä

Työ sopii esim. liiketalouden opiskelijalle, jolla on koulutusta tai kokemusta taloushallinnosta ja ohjelmien asentamisesta tietokoneelle.

Perehdytämme työhön touko-kesäkuun, heinä-elokuussa tulet työskentelemään ajoittain itsenäisesti.

Lähetä työhakemus ja CV sähköpostilla. Kerro milloin voisit aloittaa.

Lisätietoja antaa arkisin: 9.00 – 16.30

Juha Mäkinen (09) 350 75 360

<http://www.atsoft.fi/tp.htm>

Yhteystiedot: Juha Mäkinen (09) 350 75 360 juha.makinen@atsoft.fi

Työpaikan osoite: Malminkaari 21 B, 00700 HELSINKI

Palkkaus: 1.400 euroa / kk

Työn luonne: kesätyö

Vaadittava työkokemus: ei lainkaan – 1 vuotta

Kirvesmies, 5 paikkaa**Prosessi- ja vesitekniikka Provetek Oy
Kitee**

Haetaan kirvesmiehiä nykyisiin ja tuleviin rakenustyömaille Kiteen alueelle. Alan työkokemus ja koulutus olisi suotavaa.

Kirjalliset hakemukset

www-osoite: <http://www.provetek.fi>

Yhteystiedot: Jukka Tuovinen puh. 0400 774 904

jukka.tuovinen@provetek.fi

Työpaikan osoite: Niittytie 5, 825000 Kitee

Työ alkaa: heti

Työaika: kokopäivätyö

Työn kesto: 6 – 12 kk

Jätä hakemus: Prosessi- ja vesitekniikka

Provetek oy, Niittytie 5, 82500 Kitee tai jukka.

tuovinen@provetek.fi

Rakennus/kirvesmies**Rakennus Ripatit Oy****Järvenpää**

Laatoitustaitoinen ja hyvät kirvesmiestaidot omaava henkilö saneerauskohteisiin. Kohteet pääkaupunkiseudulla. Oma-aloitteisuus ja kyky itsenäiseen työskentelyyn vaateena, samoin hyvä piirustusten lukukyky. Hyvä suomenkielen taito välttämätön.

Yhteystiedot: Kalevi Ripatti p. 045 6767 705

kalevi.ripatti@saunalahti.fi

Työpaikan osoite: 04400 Järvenpää

Palkkaus: sopimuksen mukaan

Työkokemus 1 – 5 vuotta

Työ alkaa: heti

Työaika: kokopäivätyö

Työnkesto: 1 – 3 kk, sopimuksen mukaan

Kiinteistönhoitaja**Jukolan Osuuskauppa****Holiday Club Bomba****Nurmes**

Jukolan Osuuskauppa on yli 7300 asiakasomistajan omistama, itsenäinen yritys. Jukolan toimialueeseen kuuluu Nurmeksen, Juuan, Valtimon ja Rautavaaran kunnat. Jukola kuuluu S-ryhmään ja työllistää noin 190 henkilöä.

Haemme palvelukseen Kiinteistönhoitajaa

Toivomme sinulta:

- työtä pelkäämätöntä, reipasta ja positiivista asennetta
- joustavuutta työaikojen suhteen
- oma-aloitteellisuutta

Aikaisempi työkokemus ja sähköalan tuntemus ovat eduksi.

Tarjoamme sinulle:

- haasteellisen, monipuolisen ja innostavan työympäristön hotellissa
- mahdollisuuden työskennellä menestyvässä ja koko ajan kehittyvässä Jukolan osuuskaupassa
- s-ryhmän henkilöstöedut

Lähetä hakemuksesi ja lyhyt CV

palkkatoivomuksineen.sami.kuvaja@sok.fi

www-osoite: <http://www.bomba.fi>

Yhteystiedot: kiinteistöpäällikkö Sami Kuvaja
puh. 010 763 7541

Työpaikan osoite: Tuulentie 10,
75500 Nurmes

Palkkaus: toivomus

Työ alkaa: sopimuksen mukaan

Työaika: kokopäivätyö

Työn kesto yli 12 kuukautta

Lähde: www.mol.fi, www.monster.fi

TYÖHAKEMUKSEN IDEOINTI

Mieti, mitä asioita sinun täytyy muistaa, kun kirjoitat työhakemusta.



Kirjoita ideasi taulukkoon.

Hakemuksen sisältöjä	Omat ideat
Ammatilliset tavoitteet työssä • Millainen työ sinua kiinnostaa? • Mitä työtehtäviä haluaisit tehdä?	
Työkokemus • Aiemmat työnantajat • Työsuhteiden alkamis- ja päättymispäivät • Työtehtävät, joista sinulla on kokemusta	
Taidot, vahvuudet ja saavutukset • Listaa taitosi ja vahvuutesi, joista on hyötyä ammatissasi. • Kerro, millaisia ammatillisia saavutuksia sinulla on (esim. olin vastuussa..., suunnittelin ja toteutin...)	
Koulutus ja kurssit • Mainitse käymäsi kurssit ja koulutukset, jotka ovat ammattisi kannalta tärkeitä.	
Hattava työpaikka • Miksi haettava työ sopisi juuri sinulle?	
Kiinnostuksen kohteet, harrastukset ja jäsenyydet • Kerro mitä teet vapaa-aikanasi.	
Hakemuksen ulkoasu • Miltä hakemuksen pitäisi näyttää?	

SANASTOA TYÖHAKEMUKSEEN

Luo itsestäsi hyvä vaikutelma hakemuksen avulla. Käytä asiallista ja reipasta kieltä. Kirjoita lyhyitä selkeitä lauseita. Käytä lauseissa aktiivisia verbejä. Aktiiviset lauseet ja verbit kertovat, mitä sinä olet tehnyt.

Esimerkki		
Aktiivisia verbejä		Aktiivisia lauseita
aloittaa	muodostaa	"Minä avasin kirjeet."
analysoida	muotoilla	
arvioida	määritellä	"Vastasin puhelimeen."
esitellä	neuvoa	
hallita	neuvotella	"Huolehdin osastomme postituksesta."
hankkia	organisoida	
huolehtia	parantaa	"Järjestin kokoustarjoilut viikoittain."
hyväksyä	päättää	
hyödyntää	ratkaista	"Myin naisten vaatteita."
jakaa	suositella	
johtaa	suostutella	"Opiskelin merkonomiksi."
järjestää	suunnitella	
kehittää	säädellä	"Toimin kiinteistönhoitajana."
keksiä	tarkastaa	
kirjoittaa	tarkastella	
koordinoida	toimia	
koota	toteuttaa	
korjata	tutkia	
kouluttaa	valvoa	
laajentua	voittaa	
laatia		
lajitella		
luoda		

TYÖHAKEMUKSEN SISÄLTÖ

nimi
katuosoite
postinumero ja postitoimipaikka
puhelinnumero
sähköpostiosoite

HAKEMUS
päiväys

henkilön nimi, jolle lähetät hakemuksen
yritys
osoite
sähköpostiosoite

HAETTAVA TYÖTEHTÄVÄ

AloitUS, joka herättää lukijan huomion

- Miksi työtehtävä kiinnostaa sinua?
- Mitä hyötyä sinusta on työnantajalle?

Työkokemus ja taidot

- Mitä työtehtävään liittyvää työkokemusta sinulla on?
- Mitä taitoja olet oppinut aiemmissa töissä?

Koulutus, vahvuudet, harrastukset ym.

- Millainen koulutus sinulla on?
- Mitä taitoja olet oppinut koulutuksessa?
- Millainen on työskentelytyylisi?
- Millaisia ovat vahvuutesi ja luonteenpiirteesi?

Yhteenveto

- Perustele lyhyesti, miksi sinä olet sopiva henkilö tähän työhön

Loppu-tervehdys

- Kunnioittavasti
- Ystävällisin terveisin

Allekirjoitus ja nimenselvennys

LIITTEET

ESIMERKKIHAKEMUS

Matti Meikäläinen
Puuropolku 6, 80200 Joensuu
044 123 4567
matti.meikalainen@hotmail.com

HAKEMUS
2.2.2010

Risto Reipas
Talohuolto Joensuun Talot
risto.reipas@hotmail.com
040 987 65432

KIINTEISTÖNHOITAJA

Olen kiinnostunut Talohuolto Joensuun Talojen vapautuvasta kiinteistönhoitajan paikasta. Olen kiinnostunut tästä työpaikasta, koska olen juuri valmistunut kiinteistönhoitaja ja nyt haluaisin lisää työkokemusta itselleni.

Minulla on työharjoittelukokemusta talonmiehen töistä. Saamani palautteen ansiosta, olen halukas kartuttamaan työkokemustani tältä alalta. Työharjoitteluiden aikana työtehtäviäni ovat olleet pihatyöt (pihojen yleissiisteydestä huolehtiminen, ruohon leikkaaminen ja lumityöt). Olen opiskellut ammattiopisto Luovissa kiinteistönhoitajan perustutkinnon (1200v). Kiinteistönhoitajan tutkinto antaa valmiudet suorittaa vesi-, lämpö-, ja ilmastointijärjestelmien asennus- ja kunnossapitotöitä. Lisäksi opintoihin kuului jonkun verran hitsaustekniikkaa, kiinteistön yleisiä töitä ja vihertyöt. Yhtenä osa-alueena opinnoissamme oli myös asiakaspalvelu. Viihdyn työympäristössä, jossa riittää tekemistä. Minua motivoi työssäni erilaisten kiinteistönhoitoon liittyen koneiden käyttö sekä työn hyvä suorittaminen.

Tarjoamanne työ houkuttelee minua kovasti ja uskon, että voisin oppia paljon uutta Teidän yrityksessänne. Tulen mielelläni keskustelemaan lisää talonmiehen paikasta.

Ystävällisin terveisin,

Matti Meikäläinen

LIITTEET: Ansioluettelo (1kpl)

ANSIOLUETTELO ELI CV



Ansioluettelo eli CV (Curriculum Vitae) on tarkka tiivistelmä sinusta.

Sen pituus on 1–2 sivua. Esittele ansioluettelossa itsesi: Nimi, yhteystiedot, syntymäaika, koulutus, työkokemus, erityisosaaminen, taidot ja harrastukset. Voit mainita ansioluettelossa myös henkilöt, jotka suosittelevat sinua.

Laadi ansioluettelo huolellisesti. Hyvä ansioluettelo kertoo työntantajalle, oletko oikea ihminen työtehtävään.



ESIMERKKI ANSIOLUETTELO

Henkilötiedot

Nimi: Matti Juhani Meikäläinen
Syntymäaika: 01.01.1990
Sukupuoli: Mies
Siviilisäät: Naimaton
Kansalaisuus: Suomalainen
Osoite: Puuropolku 6, 80200 Joensuu
Puhelin: 044 123 4567

Kuva

Koulutus

2006-2009 Ammattiopisto Luovi, kiinteistönhoitajan perustutkinto 1200v
1997-2006 Juhananalan koulu

Kurssit Työturvallisuuskortti, voimassa 12/2013
Tulityökortti, voimassa 1/2011
Hygieniapassi

Työkokemus

Talohuolto Joensuun Talot, 1.6.-14.8.2008
Kiinteistönhoitajan työtehtävät

Talohuolto Joensuun Talot, 1.6.-13.8.2007
Avustavan kiinteistönhoitajan työtehtävät

Puistotyöntekijä, Joensuun Kaupunki, 1.6.-30.6.2006

Osaaminen ja erityisaidot

B-ajokortti

Kielitaito

Englanti – suullinen kiitettävä, kirjallinen hyvä
Ruotsi – suullinen hyvä, kirjallinen hyvä

Tietotekniikka

Word – kiitettävä
Powerpoint – hyvä
Exel – välttävä

Asepalvelus

1.7.2009-1.3.2010. Pohjois-Karjalan Prikaati.

Harrastukset

Kalastus, metsästys ja partio

Suosittelijat

Liisa Laihin, toiminnanjohtaja p.040-454 012
Talohuolto Joensuun Talot
Kalakatu 10, 80200 Joensuu
kesätyönantaja

AVOIN TYÖHAKEMUS

Mikä avoin työhakemus on?

Avoim hakemus on markkinointikirje, joka kertoo sinusta ja osaamisestasi. Avoimessa työhakemuksessa siis ”myyt” omaa osaamista työnantajalle.

Mihin avointa työhakemusta käytetään?

Työnantajalla saattaa olla työtä tarjolla, vaikkei hän ilmoita siitä missään. Tällaisessa tilanteessa voit lähettää hänelle avoimen työhakemuksen. Käytä siis avointa työhakemusta, kun otat yhteyttä työnantajaan oma-aloitteisesti.

Voit myös liittää avoimen hakemuksen tavallisen työhakemuksen mukaan. Käytä tällöin avointa hakemusta niiden taitojen esittelyyn, joita ei mainita työhakemuksessa.

Mitä tietoja avoin työhakemus sisältää?

Avoim työhakemus sisältää ajan tasalla olevaa tietoa, eikä esimerkiksi vanhentuneita puhelinnumeroita tai osoitteita.

Laadi avoin työhakemus niin, että se sopii työhön, jota etsit. Esimerkiksi avoin työhakemus, joka korostaa varastopalveluiden osaamista, ei sovi, mikäli haluat kuljetusalan töihin.

Miltä avoin työhakemus näyttää?

Avoim työhakemus on yhden sivun pituinen. Tällöin se on helppolukuinen, eikä liian pitkä. Avoin työhakemus tulostetaan hyvälaatuiselle paperille, ja sen teksti on siistiä ja virheetöntä.

Kirjoita avoin työhakemus fontilla, jota on helppo lukea. Hyviä ovat esimerkiksi Times New Roman ja Arial. Sopiva fonttikoko on 12 ja riviväli 1.

Avoimen työhakemuksen ulkoasu	
pituus	A4 eli yksi sivu
fontti	Times New Roman, Arial
fonttikoko	12
riviväli	1

MINUN VERKOSTONI

1. Nykyinen verkosto

Työpaikkaviihteitä voi kysyä perheenjäseneltä, ystäviltä, sukulaisilta, ohjaajalta entisiltä työkavereilta tai koulukavereilta. Henkilökohtainen verkostosi on tärkeä apuväline työnhaussa.



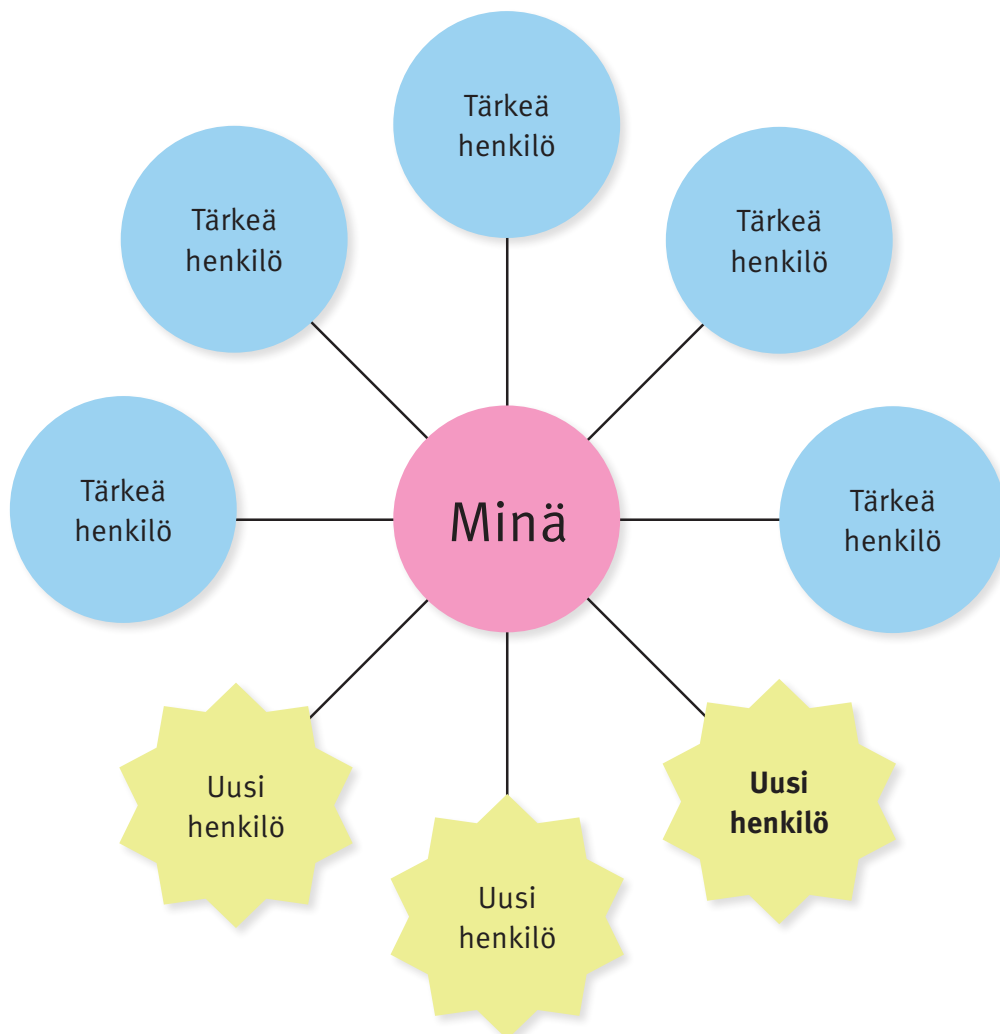
Kirjoita vaaleansinisiin ympyröihin verkostoosi kuuluvien ihmisten nimet.

2. Verkoston laajentaminen

Mieti, tiedätkö muita henkilöitä, joilta voisit saada tietoa avoimista työpaikoista. Näitä henkilöitä ei tarvitse tuntea vielä kovin hyvin. Tietoa avoimista työpaikoista voi kysyä myös ”kaverin kaverilta”.



Kirjoita keltaisiin tähtiin uusien henkilöiden nimet.



ESIMERKKI VERKOSTOSTA

Esko etsii datanomin työtehtäviä. Hän miettii, mistä saisi lisää tietoa avoimista työpaikoista. Esko puhuu asiasta ystävänsä Millan kanssa. Milla kertoo, että hänen veljensä Jussi työskentelee tietotekniikka-alalla.

Esko ottaa rohkeasti yhteyttä Jussiin. Jussi kertoo, että hänen esimiehensä etsii uusia työntekijöitä. Esko soittaa Jussin esimiehelle ja pääsee työhaastatteluun.



Kuva 1. Eskon henkilökohtainen verkosto

YHTEENVETO TYÖNHAKUKEINOISTA

1. Sitoudu työnhakuun

- Ole aktiivinen!
- Käytä esimerkiksi puolet päivästä työnhakuun.
- Kysy neuvoa työ- ja elinkeinotoimistosta.
- Kehitä tarvittaessa ammatillisia taitojasi (esimerkiksi kurssit, täydennyskoulutus).
- Pidä huoli hyvinvoinnistasi (esimerkiksi liikunta ja harrastukset).

2. Etsi vihjeitä työpaikoista

- Seuraa työpaikkailmoituksia internetin, sanomalehtien ja työ- ja elinkeinotoimiston avulla.
- Ota yhteyttä oma-aloitteisesti niihin työpaikkoihin, joissa haluaisit työskennellä.
- Kun soitat tai käyt työpaikoilla, älä kysy pelkästään, onko heillä avointa työpaikkaa. Sano, että haluat myös keskustella mahdollisista tulevista avoimista työtehtävistä.
- Tiedustele sukulaisiltasi ja ystäviltäsi, onko heillä tietoa alasi avoimista työpaikoista.

3. Kirjoita huolellisesti työhakemuksia ja ansioluettelo

- Laadi hyviä työhakemuksia, joissa korostat myönteisiä piirteitäsi, taitojasi ja vahvuuksiasi.
- Laadi huolellinen ansioluettelo työkirjan ohjeiden mukaan.

4. Työhaastattelu

- Valmistaudu huolella.
- Ole kohtelias.
- Korosta myönteisiä ominaisuuksiasi.
- Älä kysy heti, saatko työn.

5. Onnea työnhakuun!

- Sinnikkyys palkitaan työnhaussa.
- Varaudu myös siihen, että työpaikkaa ei löydy heti.

AVOIMIEN TYÖPAIKKOJEN TIEDONLÄHTEITÄ



Kirjoita alapuolelle avoimien työpaikkojen tiedonlähteitä:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____



Esimerkkejä:

Internet (esim. www.mol.fi, www.oikotie.fi, yritysten kotisivut)

Työ- ja elinkeinotoimisto

Koulun ilmoitustaulu

Henkilöstöpalveluyritykset

Sanomalehdet

Rekrytointitapahtumat

Muista kysyä työpaikkavihjeitä myös näiltä:

Ystävät ja tuttavat

Perheenjäsenet

Sukulaiset

Harrastuskaverit

Muut tuttavat (esim. parturi/kampaaja, fysioterapeutti)

Koulukaverit

Opettajat

Ohjaajat

Työhönvalmentajat

Työkaverit ja esimiehet

Työssäoppimisjaksojen työkaverit ja esimiehet

Sukulaiset

Muita?

4. UUDEN TYÖN ALOITTAMINEN

Uuden työn aloittaminen tuntuu usein hyvältä ja innostavalta.

Alussa uudet työtehtävät voivat tuntua myös epäselviltä.

Työ tulee nopeammin tutuksi kun olet aktiivinen ja tutustut työpaikalla uusiin ihmisiin.

Seuraavissa harjoituksissa opit keinoja, jotka helpottavat uuden työn aloittamista.



HAASTEET UUDESSA TYÖSSÄ

Lue tai kuuntele tarina.

Niina sai puhelinsoiton, joka koski hänen hakemaansa työpaikkaa. Toimistosihteeri kertoi puhelimesta, että hänet oli valittu tehtävään.

Niina sopi työn aloittamisesta. Hän innostui ja tunsu itsensä varmaksi.

Mutta oltuaan muutaman päivän töissä hän oli kadottanut kaiken varmuutensa ja innostuksensa.

Töihin lähtö alkoi tuntua aamuisin vastenmieliseltä. Niina tunsu työpaikalla itsensä yksinäiseksi ja työt eivät sujuneet hyvin.

Pohdi

Miksi Niina ei ole tyytyväinen uuteen työhön?

Millaiset asiat saattoivat vaikeuttaa työn aloittamista?



Uudessa työpaikassa aloittaminen voi tuntua joskus hankalalta. Ongelmia voi tuottaa esimerkiksi uusiin ihmisiin tutustuminen ja työtehtävien opettelu.

Millaisia haasteita voit kohdata, kun aloitat uuden työn?



Pohdi, kuinka ratkaiset ongelmatilanteet.

Haasteisiin varautuminen	
Haasteet ja ongelmatilanteet	Ratkaisuja ongelmatilanteisiin

HAASTEET UUDESSA TYÖSSÄ -ESIMERKKEJÄ

Vastoinkäymiset ja ongelmatilanteet	Ratkaisuja ongelmatilanteisiin
Työtehtävät tuntuu vaikeilta	Kysy neuvoa työkavereilta. Apua saa pyytää varsinkin alussa. Uusi työ voi tuntua alussa hankalalta. Tämä on normaalia ja tunne vähenee ajan myötä.
En tunne ketään työpaikalla	Tutustu työkavereihin heti alussa. Työtauot, kahvitauot ja lounastauot ovat hyviä tilanteita jutella muiden kanssa.
En tiedä mitä pitäisi tehdä	Pyydä perehdytystä. Tekemällä oppii parhaiten. Kysy neuvoa työkavereilta ja esimieheltä.

TIEDONHANKINTA TYÖPAIKALLA

Työelämässä pitää ratkaista ongelmia usein itsenäisesti ja oma-aloitteisesti. Ota kuitenkin vastaan myös toisten antama tuki ja ohjeet.

Kun aloitat uuden työn tarvitset tietoa monista asioista. Työtehtäviin ja työtilaan liittyvissä asioissa voit kysyä neuvoa työkavereilta tai esimieheltä. Heiltä saat tietoa esimerkiksi työajasta ja taukoajoista. Työterveyshuolto on tärkeä tuki omaan työterveyteen liittyvissä asioissa. Työntekijän oikeuksia valvoo työpaikalla luottamusmies. Työsuojeluvaltuutettu osaa neuvoa työturvallisuuteen liittyvissä asioissa.



**Pohdi ja mieti esimerkkejä:**

Työelämässä on monia tiedon- ja tuenlähteitä. Millaisissa tilanteissa voit hyödyntää niitä? Kirjoita esimerkkejä taulukkoon.

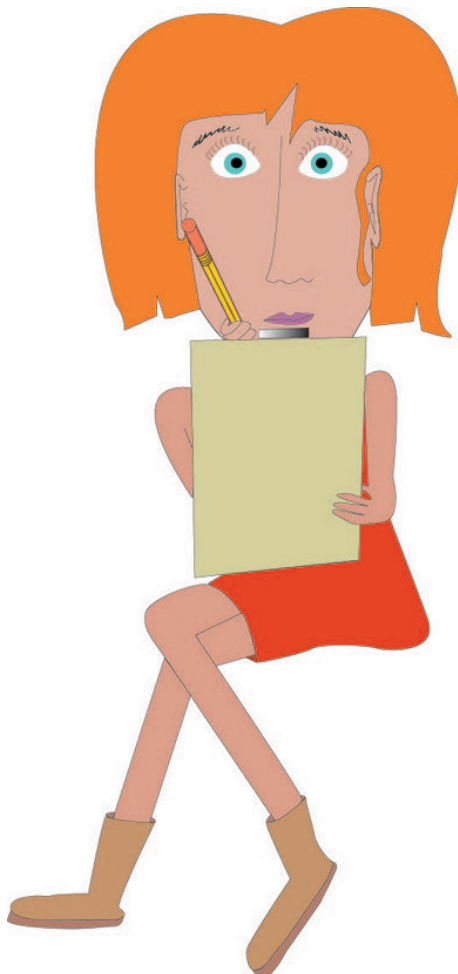
Tiedon ja tuen lähteitä työelämässä	Haasteita ja ongelmia työelämässä
1. Esimies	
2. Työkaverit	
3. Työsuojeluvaltuutettu	
4. Luottamusmies ja ammattiliitto	
5. Työterveyshuolto	
6. Henkilöstöosasto	
7. Ammattialan kirjallisuus	
8. Työpaikan intranetti	
9. Työpaikan kirjalliset ohjeet	
10. Muita lähteitä? esim:	

Tiedonhankinta esimerkkejä	
Tiedonlähde	Kysymys
Työkaverit	Miten käytän työkoneita ja työvälineitä? Miten käyttäydyn asiakkaiden kanssa? Miten työtehtävät kannattaa tehdä? Missä on WC ja taukotilat?
Esimies	Mitä asioita työhöni kuuluu? Missä on työpisteeni? Mitä tavoitteita työlläni on? Mikä on työaikani? Milloin pidän työtauon? Milloin saan pitää lomaa ja vapaapäiviä? Miten toimin jos minua kiusataan työpaikalla?
Työterveyshuolto	Miten toimin jos minua kiusataan työpaikalla? Miten toimin jos sairastun? Miten voin pitää huolta työterveydestäni?
Luottamusmies	Mitkä ovat oikeuteni ja velvollisuuteni työntekijänä? Miten toimin jos työnantaja ei noudata työsopimustani? Miten toimin jos työnantaja ei huomioi oikeuksiani? Miten toimin jos minua syrjitään työpaikalla?
Työsuojeluvaltuutettu	Miten toimin jos näen vaaratilanteen työpaikalla? Mitkä asiat voivat aiheuttaa vaaraa työpaikalla? Miten toimin jos minua syrjitään työpaikalla? Miten toimin jos minua kiusataan työpaikalla?

MUISTILISTA TYÖSUHTEEN ALUSSA

Työpaikan saaminen tuntuu usein hyvältä. Moni asia voi tuntua aluksi myös epäselvältä. Omat työtehtävät ja työkaverit tulevat sinulle tutuksi työtä tekemällä.

- Pyydä alussa perehdytys esimieheltä.
- Ole aktiivinen.
- Kysy neuvoa työkavereilta ja esimieheltä.
- Kysyminen on tärkeää! Alussa kannattaa kysyä apua.
- Tutustu työkavereihisi. Saat heiltä usein tietoa työympäristöstä ja työtehtävistä.
- Parhaiten opit, kun teet töitä ja osallistut yhteiseen toimintaan.
- Tee työsopimus ja vie verokortti työnantajalle.



UUDEN TYÖN ALOITTAMISEN VAIHEITA

1. Alku

- Työ alkaa
- Tapaat uusia ihmisiä työpaikalla
- Tutustut työtehtäviisi ja työympäristöön
- Allekirjoitat työsopimuksen ja viet verokortin työnantajalle



2. Perehtyminen

- Saat opastusta työhösi
- Tutustut ihmisiin työpaikalla
- Kysyt neuvoa työkavereilta ja esimieheltä
- Opettelet työtehtäviäsi
- Opettelet tuntemaan työympäristöä



3. Opit työpaikan pelisäännöt

- Työtehtäväsi tuntuvat selkeämmiltä
- Työnteko on helpompaa
- Tunnet työympäristön
- Yhteistyö muiden kanssa sujuu paremmin



4. Työ sujuu helpommin

- Olet löytänyt oman paikkasi työporukassa
- Työskentely sujuu hyvin

MINÄ TYÖYHTEISÖN JÄSENEenä



Lue tai kuuntele esimerkkitarina

Matti oli juuri valmistunut ja iloinen uudesta työpaikastaan, joka vastasi hänen ammatillisia toiveitaan.

Matti ei kuitenkaan saanut helposti kontaktia työkavereihin.

Kuukauden jälkeen hän joutui riitoihin työpaikalla.

Tilanne tuntui ahdistavalta. Hänellä ei ollut aavistustakaan siitä, miksi näin oli käynyt.

Pohdi

Mitä Matille on tapahtunut?

Mitkä asiat saattoivat estää työyhteisöön sopeutumista?



Lähes kaikissa ammateissa ja työtehtävissä ollaan tekemisissä muiden ihmisten kanssa. Jokaisella työntekijällä on oma erityinen paikka työyhteisössä.

Työpaikalla toimit yhdessä työkavereiden ja asiakkaiden kanssa. Työnantajat odottavat työntekijöiltä myönteistä suhtautumista ryhmässä työskentelyyn.



Miettikää työpäivää omassa ammatissanne.

Millaisissa tilanteissa kohtaat muita ihmisiä?

Ihmisten kanssa toiminta voi olla joskus myös vaikeata. Kirjoita esimerkkejä vaikeista tilanteista työelämässä.

Sosiaalisista taidoista on apua näissä tilanteissa. Kirjoita esimerkkejä työelämän sosiaalisista taidoista.



Ryhmätyö

Piirtäkää isolle paperille oman alanne työntekijä.

Kirjoittakaa työntekijän ympärille työssä tarvittavia sosiaalisia taitoja. Esittäkää lopuksi piirros muille.





Ryhmätyö

Olette työnantajia. Teidän täytyy laatia työyhteisön pelisäännöt yrityksen työntekijöille. Työyhteisön pelisäännöt liittyvät ryhmätyöskentelyyn ja toimintaan muiden ihmisten kanssa.

Työyhteisön pelisäännöt
<i>Kunnioita toisten mielipiteitä</i>



Pohdi

Mitkä asiat auttavat uuden työn oppimista ja työporukkaan tutustumista?

Yhdistä laatikot piirtämällä viereisiin tähtiin. Sopiiko joku laatikoista mielestäsi molempiin tähtiin?

Luet työohjeita

Pyydät perehdytystä
esimieheltä

Tutustut
työympäristöön

Tutustut työmenetelmiin
ja laitteisiin

Keskustelet työkaverien
kanssa kahvitaulla tai
ruokatunnilla

Olet aktiivinen

Suhtaudut myönteisesti
yhteistyöhön

TYÖ TUTUKSI

**OSAksi
TYÖPORUKKAA**

OMASSA TYÖSSÄ KEHITTÄMINEN

Nyky-työelämä ja työtehtävät muuttuvat nopeasti. Sen vuoksi ammattitaidon kehittäminen on tärkeää. Jaksat työskennellä paremmin, kun kehität omia vahvuuksiasi ja taitojasi.



Valitse taito tai vahvuus työkirjan listasta. Pohdi myös, kuinka voit kehittää sitä työpaikalla tai vapaa-ajalla?

Taito tai vahvuus 1:

Kuinka kehitän?

Taito tai vahvuus 2:

Kuinka kehitän?

Esimerkki

Taito 1:

Ongelmanratkaisutaidot

Kuinka kehitän?

Pelaan shakkia. Teen sudokuja ja sanaristikoita.

Taito 2:

Käsityöt

Kuinka kehitän?

*Menen käsityökurssille kansanopistoon.
Teen puutöitä.*

TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN

Työelämässä tarvitaan riittävää työkykyä. Työkyky tarkoittaa, että taitosi, terveytesi ja kuntosi sopivat työn tekemiseen.

Työkykyyn kuuluu, että osaat tehdä työsi oikein ja turvallisesti. Lisäksi työ tuntuu sinulle sopivalta.

Työkyky rakentuu erilaisista asioista aivan kuten talo erilaisista kerroksista.

Työn vaatimukset ovat erilaisia eri ammattialoilla. Työkykytalon kerrokset pysyvät kuitenkin samoina.



AMMATIN VAATIMUKSET

ASENTEET JA ARVOT

Omaan ammattiin voi liittyä arvoja ja asenteita

OSAAMINEN

Ammattitaito ja turvallinen työskentelytapa tukee työkykyä.

SOSIAALINEN TOIMINTAKYKY

Kaikkiin ammatteihin kuuluu toimintaa ihmisten kanssa.

Kyky toimia erilaisten ihmisten kanssa on osa työkykyä.

HENKINEN TOIMINTAKYKY

Työ voi joskus tuntua vaikealta.

Työtehtävät voivat vaatia muistia, tarkkaavaisuutta ja vastuunkantoa.

FYYSINEN TOIMINTAKYKY

Oma keho on ammattilaisen tärkein työkalu.

Työtehtävät vaikuttavat siihen miten omaa kehoa kuormitetaan.



Pohdi

Millaisia asioita ammatissa arvostetaan?
Millaiset asenteet kuuluvat työhön?

Mitä asioita ammatissa pitää osata?
Mitkä asiat voivat tuottaa vaaratilanteita
työssä?

Kohtaako ammatissa muita ihmisiä?
Millaisia sosiaalisia taitoja työssä voi
tarvita?

Mitkä työtehtävät voivat tuntua vaikeilta
ammatissa?

Mitkä työtehtävät ovat fyysisesti
raskaita?
Kuuluko ammattiin esimerkiksi istuma-
tai seisomatyötä?

Oman ammatin vaatimuksia

Asenteet ja arvot

Osaaminen

Sosiaalinen toimintakyky

Henkinen toimintakyky

Fyysinen toimintakyky

TYÖ JA HYVINVOINTI

Sinun täytyy pitää huoli hyvinvoinnistasi, jotta jaksat käydä töissä. Työssä jaksamiseen vaikuttavat työpaikalla ja vapaa-ajalla tehdyt valinnat.

Vapaa-ajalla omaa hyvinvointia edistävät harrastukset, liikunta ja riittävä lepo. Työpaikalla täytyy noudattaa turvallisuusohjeita. Työskentele siis turvallisesti ja ehkäise vaaratilanteita.

Ajattele työpäivää omassa ammatissasi ja vapaa-aikaasi. Kuinka sinä voit pitää huolen omasta hyvinvoinnistasi?



Kirjoita ylös ideoitasi.

Työpäivä

Vapaa-aika

Esimerkki

Työpäivä

*Käytän työhön sopivia apuvälineitä.
Käytän työhöni kuuluvat taukoajat.
Noudatan työpaikan turvallisuusohjeita.
Käytän työssäni tarvittavia suojavälineitä.
Kiinnitän huomiota työpisteeni
riskipaikkoihin.
Olen huolellinen työvälineiden ja
työkoneiden käyttämisessä.
Tutustun työkavereihini.*

Vapaa-aika

*Syön säännöllisesti ja monipuolisesti.
Pelaan jalkapalloa ja sählyä.
Ulkoilen ja harrastan liikuntaa.
Harrastan musiikkia.
Osallistun oppilaitoksen
harrastustoimintaan.
Pyrin lopettamaan tupakoinnin.
Käytän alkoholia kohtuudella.
Nukun ja lepään riittävästi.
Vietän aikaa kavereiden kanssa.*

TYÖNTEKIJÄN OIKEUKSIA JA VELVOLLISUUKSIA

Työntekijänä sinulla on oikeuksia ja velvollisuuksia. Oikeuksista ja velvollisuuksista voit kysyä lisää opettajaltasi, ammattiliitostasi tai työpaikan luottamusmieheltä.

Työntekijän oikeuksia

Työehtosopimuksen mukainen palkka.

Tasa-arvoinen ja syrjimätön kohtelu.

Terveellinen ja turvallinen työympäristö.

Työhön kuuluvat taukoajat.

Työntekijän velvollisuuksia

Tee työsi huolellisesti.

Tee työsi niin hyvin kuin osaat.

Ilmoita työnantajalle jos et pääse töihin.

Noudata sovittuja työaikoja.

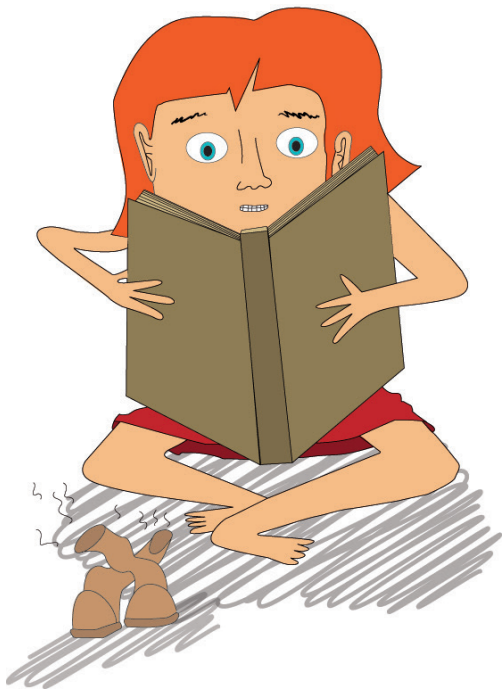
Noudata työnantajan työohjeita ja työmääräyksiä.

Noudata työnantajan turvallisuusohjeita.

Huolehdi omasta ja työkaverien turvallisuudesta työpaikalla.

Älä kerro ulkopuolisille työnantajan liikesalaisuuksia.

Älä kerro ulkopuolisille asiakkaisiin tai potilaisiin liittyviä tietoja.



TIEDON- JA TUENLÄHTEITÄ TYÖELÄMÄSSÄ

1. Esimies

Esimieheltä voit pyytää perehdytystä omiin työtehtäviin. Esimiehen kuuluu toimia työntekijän tukena työhön liittyvissä ongelmissa.

Esimieheltä saat tietoa työtehtävistä. Työsopimukseen ja palkkaukseen liittyvistä asioista keskustellaan esimiehen kanssa.

Esimies järjestää työntekijöille tarvittaessa lisäkoulutusta. Työyhteisöön liittyvissä ongelmissa kannattaa usein kääntyä ensin esimiehen puoleen. Esimiehen tulee huolehtia työyhteisön hyvinvoinnista ja työturvallisuudesta.

2. Työkaverit

Työtehtäviin, asiakkaisiin ja työtilaan liittyvissä asioissa voit kysyä neuvoa usein myös työkavereilta.

Työkaverit tietävät usein työhön liittyvistä asioista. Heiltä saat tietoa esimerkiksi työkäytännöistä, työajoista, työkoneista, asiakkaista/potilaista ja taukoajoista.

Työpaikalla kannattaa tutustua muihin ihmisiin. Heiltä saat tietoa tärkeää työhön liittyvää tietoa.

3. Työpaikan kirjalliset ohjeet

Työtä tukevaa tietoa ja työssä tarvittavia yhteystietoja löytyy myös työpaikan kirjallisista ohjeista ja ilmoitustaululta.

4. Ammattialan kirjallisuus

Työtä tukevia ohjeita voi löytää omaa ammattia ja työtä käsittelevistä oppikirjoista.

5. Työpaikan www-sivut

Työpaikalla voi olla käytössä www-sivut, joista voi hankkia tietoa omaan työhön, työsuhdeasioihin ja hyvinvointiin liittyvistä asioista.

6. Työterveyshuolto

Työterveyshuolto tukee ja neuvoo sinua hyvinvointiin liittyvissä asioissa. Työterveyshuollon palveluita ovat esimerkiksi terveystarkastukset, ergonomiaan liittyvä ohjaus, työpaikan sosiaalisiin ongelmiin liittyvä tuki ja neuvonta, sairauksien ennaltaehkäisy ja hoito. Työterveyshuolto neuvoo ja ohjaa monissa terveyteen liittyvissä asioissa.

7. Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutettu toimii työntekijän tukena työympäristöön, työturvallisuuteen, työterveysriskeihin ja työyhteisöön liittyvissä ongelmatilanteissa.

Työsuojeluvaltuutettu on perehtynyt työsuojelusäännöksiin. Jos näet työturvallisuusriskin työpaikalla voit kääntyä työterveysvaltuutetun puoleen.

8. Luottamusmies ja ammattiliitto

Työntekijän oikeuksia valvoo työpaikalla luottamusmies. Luottamusmies neuvoo sinua työsopimukseen, työehtoihin ja palkka-asioihin liittyvissä epäselvissä tilanteissa.

Luottamusmies valvoo työelämän lakien noudattamista työpaikalla. Luottamusmiehen tulee huolehtia, että työntekijöitä kohdellaan tasa-arvoisesti työpaikalla.

9. Henkilöstöosasto

Henkilöstöosaston rooli vaihtelee työpaikoilla, mutta sen tehtäviin kuuluu erityisesti palkanmaksu, päivärahat ja muut työkorvaukset, työaikakysymykset, työehtosopimukset, vuosilomat, sairausajan palkat ja eläkeasiat.

KOULUTUKSESTA TYÖHÖN

OPISKELIJAN OPAS

1. Tunnista ja esitä taitosi!

s. 4

Taidot ja vahvuudet	s. 5
Työnantajana toimiminen	s. 6
Työnhakulomakkeiden arviointi	s. 7
Taitojen ja vahvuuksien esittely	s. 12
Avoimeen kysymykseen vastaaminen	s. 13
Siirrettävät taidot	s. 14

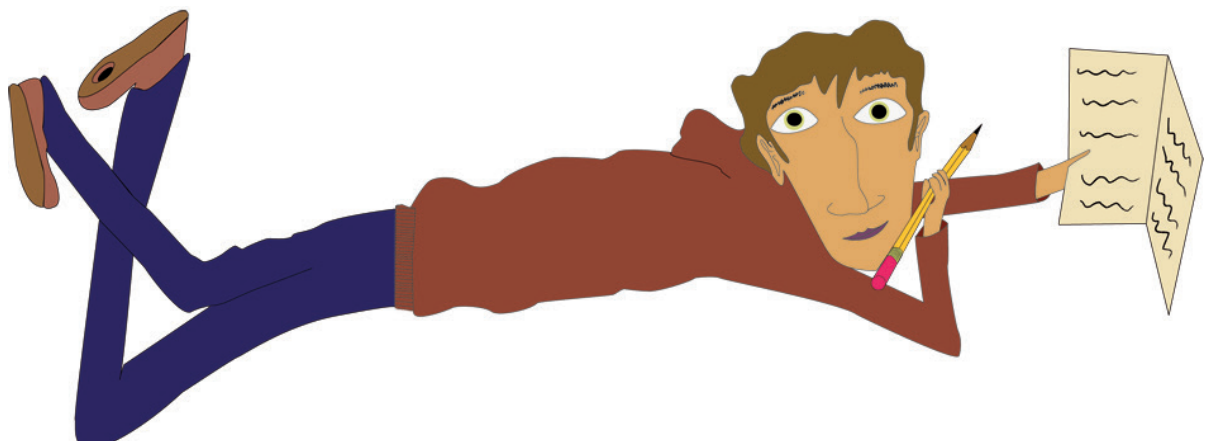
2. Näin valmistaudut

haastatteluun

s. 15

Haastatteluharjoitus	s. 16	s. 41
Apuhenkilön tehtävät haastattelussa	s. 17	s. 41
Haastatteluarvio	s. 18	s. 42
Työnhakuun pukeutuminen	s. 20	
Yhteydenotto työnantajiin	s. 21	
Työnhakijan puutteet	s. 22	s. 43–46
Miten voitatan työnantajan epäilykset	s. 24	s. 43–46

OHJAAJAN OPAS



OPISKELIJAN OPAS

OHJAAJAN OPAS

3. Etsi avoimia työpaikkoja ja laadi työhakemuksia

s. 25

Työpaikkailmoitusten lukeminen	s. 26
Työhakemuksen ideointi	s. 29
Sanastoa työhakemukseen	s. 30
Työhakemuksen sisältö	s. 31
Esimerkkihakemus	s. 32
Ansioluettelo eli CV	s. 33
Esimerkki ansioluettelosta	s. 34
Avoin työhakemus	s. 35
Minun verkostoni	s. 36
Yhteenveto työnhakukeinoista	s. 38
Avoimien työpaikkojen tiedonlähteitä	s. 39

s. 47–50

s. 55–60

4. Uuden työn aloittaminen

s. 41

Haasteet uudessa työssä	s. 42
Tiedonhankinta työpaikalla	s. 45
Muistilista työsuhteen alussa	s. 48
Uuden työn aloittamisen vaiheita	s. 49
Minä työyhteisön jäsenenä	s. 50
Omassa työssä kehittyminen	s. 54
Työkyvyn ylläpitäminen	s. 55
Ammatin vaatimukset	s. 56
Työ ja hyvinvointi	s. 58
Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet	s. 59
Tiedon- ja tuenlähteitä työelämässä	s. 60

s. 81–82

