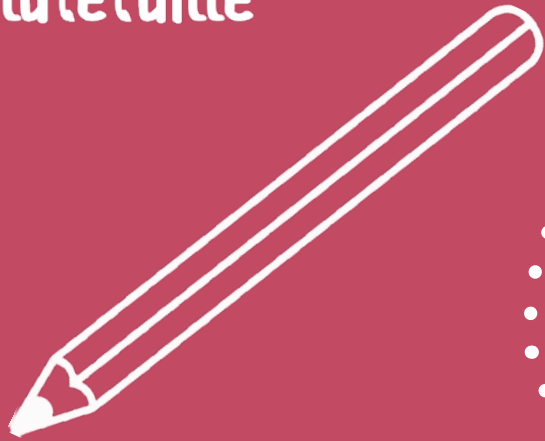


 Krista Rautio (toim.) • Johanna Sirviö • Päivi Saari • Sirpa Torvinen •
Laura Jokinen • Niina Riihiniemi • Anne Kautto

OSUVA URASUUNNITTELU

–työkirja korkeakoulutetuille



Osuva urasuunnittelu

– työkirja korkeakoulutetuille

Krista Rautio (toim.) • Johanna Sirviö • Sirpa Torvinen
• Päivi Saari • Laura Jokinen • Niina Riihiniemi • Anne Kautto

Lapin yliopisto
Rovaniemi, 2019

Raito – Osuvaa urasuunnittelua korkeakoulutetuille –projektin julkaisu

Rahoittaja: Euroopan sosiaalirahasto

Toteuttajat: Lapin yliopisto ja Lapin ammattikorkeakoulu

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-337-164-4>

Taitto ja graafinen suunnittelu: Tero Kokko

Kansi: Tero Kokko

Grano Oy, Helsinki, 2019

Painettu:

ISBN 978-952-337-163-7

Pdf:

ISBN 978-952-337-164-4

Sisällys

LUKIJALLE	6
OMAA URAANSA SUUNNITTELEVALLE	7
URASUUNNITTELUN JA TYÖNHAUN TYÖKALUJA	9
URAOHJAAJALLE	.37
URAOHJAAJAN TYÖKALUJA	.39
KORKEAKOULUTETTUIJEN KOKEMUKSIA URAOHJAUKSESTA	.59
TYÖNANTAJIEN NÄKEMYKSIÄ	.61
URAOHJAAJIEN MIETINTÖJÄ	.67
LÄHTEITÄ JA LUKUVINKKEJÄ	.69

Lukijalle

Käsissäsi oleva Osuvaa urasuunnittelua korkeakoulutetuille -työkirja on suunnattu korkeakoulutetuille uraansa suunnitteleville, ura- ja opinto-ohjaajille ja avointen opintojen ohjaajille.

Työkirjan teemat muodostuvat urasuunnittelun peruselementeistä. Olemme koonneet teemojen alle uraohjausprosesseissa toimiviksi koettuja työkaluja ytimekkääksi työkalupakiksi. Valitut työkalut toimivat herätteinä siihen, miten urasuunnittelua ja työhakua voi visualisoida ja tehdä näkyväksi.

Omaa uraansa suunnittelevan osioon on koottu esimerkkejä sisältäviä urasuunnittelutyökaluja. Työkalut on valittu siten, että uraansa suunnitteleva pääsee niillä vauhtiin ilman ohjaajaa. Urasuunnitteluun saa oivalluksia erityisesti tilanteissa, joissa urasuunnittelu on jollain tavalla solmukohdassa.

Ohjaajalle-osioon on koottu uraohjauksen ja työnhaun tukemisen kannalta tärkeimpinä pitämiämme huomioita, joista voi olla apua erityisesti aloittelevalle uraohjaajalle.

Lopuksi voit lukea työnhakijoiden ja työnantajien kokemuksista sekä näkemyksistä, joista niin ohjaaja kuin urasuunnittelija voi löytää hyödyllisiä vinkkejä.

Toivomme sinun viihtyvän työkirjan parissa!

RAITO-hankkeen uraohjaustiimi

Krista Rautio, Lapin yliopisto

Johanna Sirviö, Lapin yliopisto

Päivi Saari, Lapin ammattikorkeakoulu

Sirpa Torvinen, Lapin ammattikorkeakoulu

Laura Jokinen, Lapin yliopisto

Niina Riihiniemi, Lapin ammattikorkeakoulu

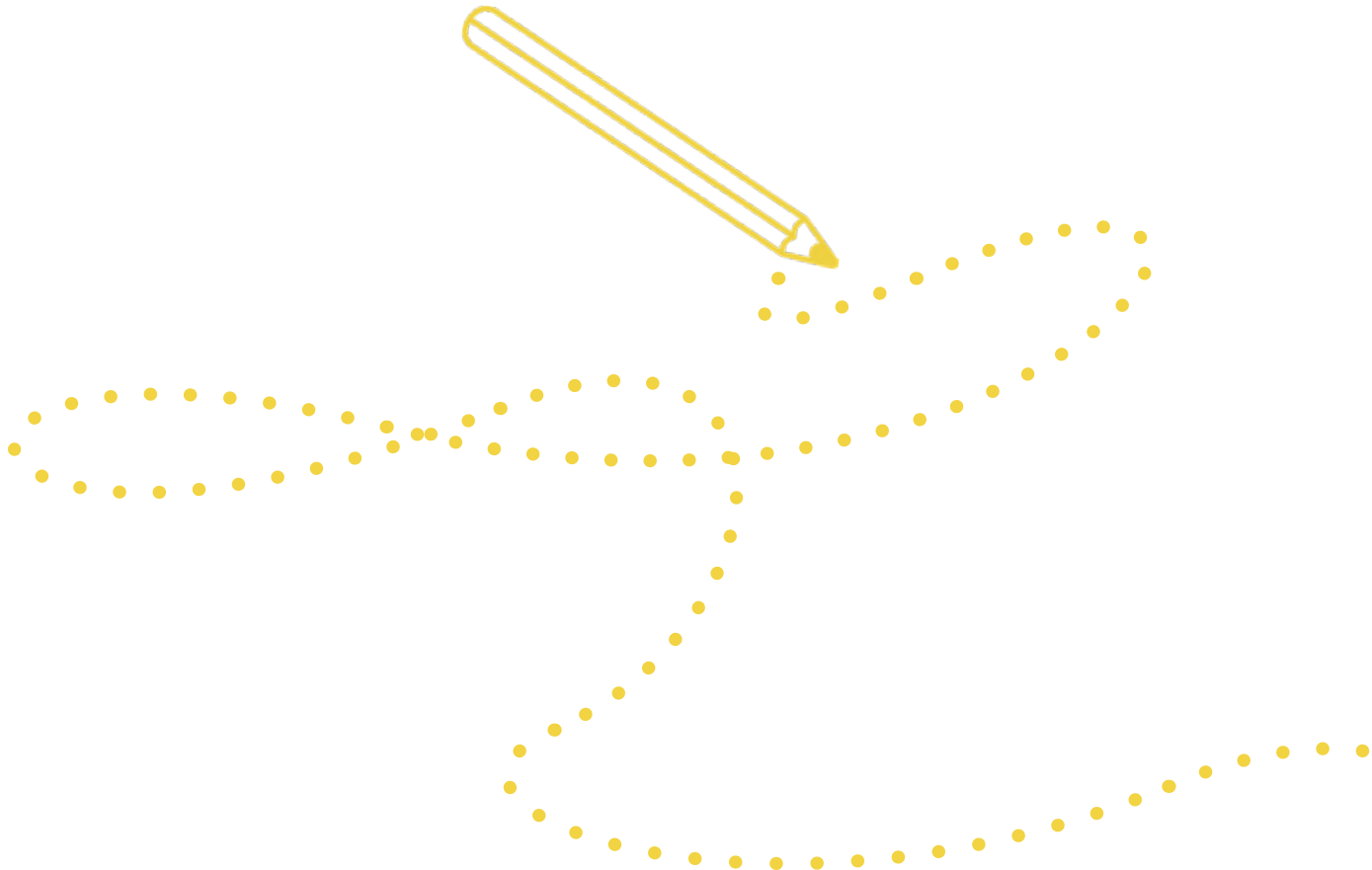
Anne Kautto, Lapin yliopisto

Omaa uraansa suunnittelevalle

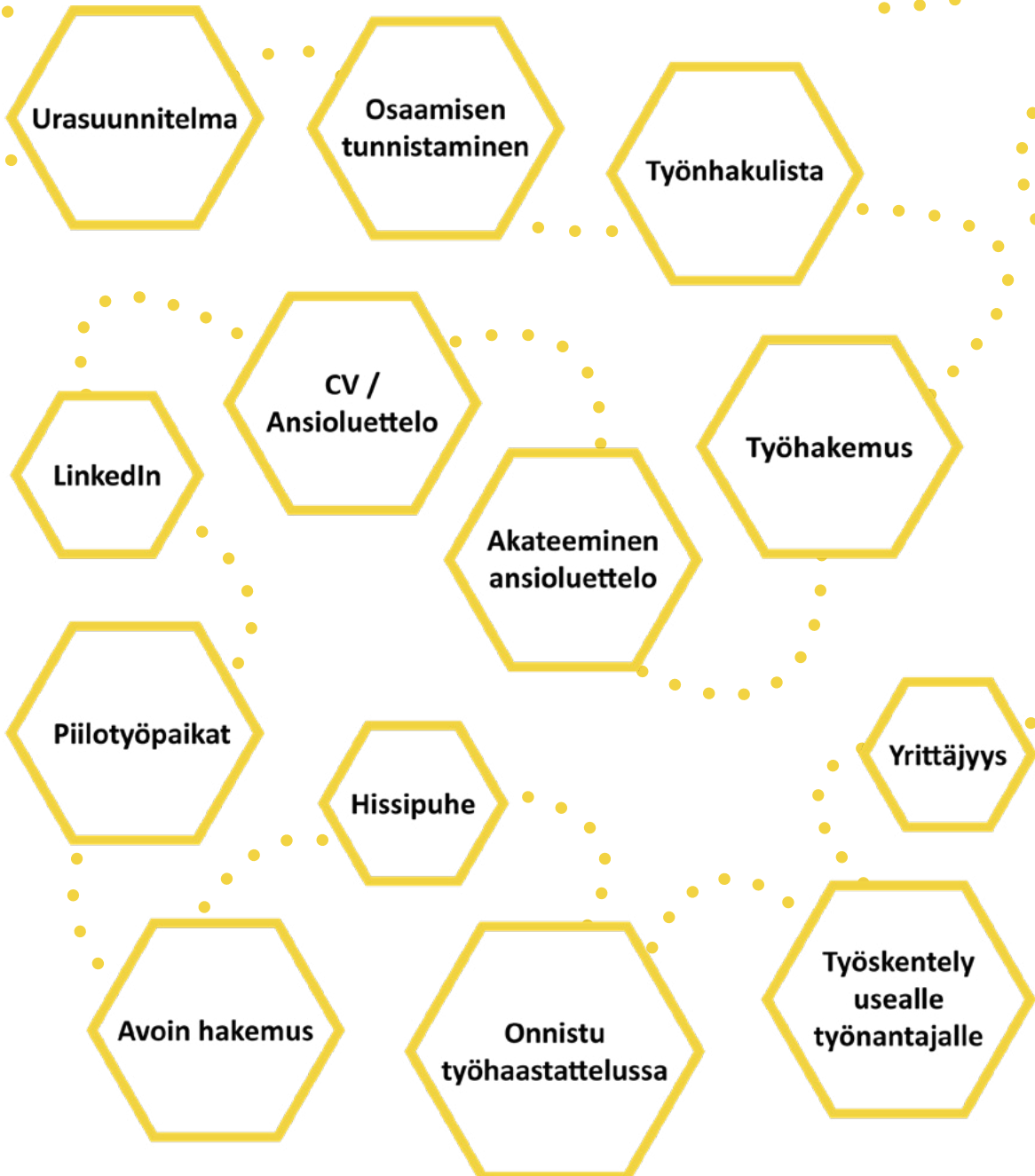
Seuraavat kortit sisältävät omaa uraansa suunnittelevalle korkeakouluopiskelijalle tai korkeakoulusta valmistuneelle suunnattuja työkaluja, joita voi hyödyntää urasuunnittelussa ja työnhaussa joko itsenäisesti tai yhteistyössä uraohjaajan kanssa. Korttien takaa löytyy kyseistä aihetta koskevia huomioita ja vinkkejä.

Omaa uraansa suunnittelevalle valitut työkalut ovat helppokäyttöisiä ja osin yksinkertaistettujakin tiivistyksiä siitä, mitä seikkoja urasuunnittelussa ja työnhaussa on hyvä pohtia.

Työkirjan lopusta löytyy lisäksi urasuunnittelun kannalta hyödyllisiä työnantajien nostoja sekä toisten korkeakoulutettujen kokemuksia urasuunnittelun tai -ohjauksen aikana saaduista oivalluksista ja hyödyistä.



Urasuunnittelun ja työnhaun työkaluja



Urasuunnitelma

Vahvuuksiin ja kiinnostuksen kohteisiin perustuva urasuunnitelma motivoi suunnitelman toteuttamiseen. Suunnitelma muotoutuu esimerkiksi seuraavia vaihteita pohtimalla ja kokoamalla.

**Minua kiinnostavat
työnantajat**

==
==
==
==

**Minua kiinnostavat
työtehtävät ja -nimikkeet**

==
==
==
==

**Osaaminen ja vahvuudet,
joita haluan hyödyntää ja ke-
hittää tulevissa työtehtävissäni**

==
==

**Osaaminen, jota haluan vahvis-
taa jatko- tai täydennyskoulu-
tuksilla**

==
==
==
==

**Vaiheajattelu työnhaussa:
"Millaiset työtehtävät toimivat
ponnahduslautana
tavoitteilleni?"**

==
==
==

**Seuraavat vaiheet
urasuunnitelmani
toteuttamiseksi**

==
==
==
==
==
==



(Vinkkejä)

- ✧ Urasuunnitelman vaihtoehtoihin ja toteutukseen vaikuttavat niin omat päätökset kuin ympäristön mahdollisuudet ja rajat.
- ✧ Urasuunnitelma voi sisältää selkeitä tavoitteita, mutta myös kysymysmerkkejä ja pohdintoja. Kaiken ei tarvitse olla selvää, sillä usein suunta ja tavoitteet muotoutuvat matkan varrella.
- ✧ Urasuunnitelman voi ajatella johtavan tiettyyn ihannetavoitteeseen, mutta yhtä hyvin tavoitteena voi olla monipuolinen ja tehtävänsuoritusvaihteleva urapolku, jossa yhtä ihannetta ei ole.

Osaamisen tunnistaminen

Osaamisen tunnistamisen voit aloittaa osa-alueita tarkastelemalla. Osa-alueet voivat olla myös muita kuin mallissa on esitetty ja niiden nimeäminen on tärkeää. Voit hyödyntää tunnistettuja osaamisen osa-alueita CV:ssä, LinkedInissä, työhakemuksissa ja muissa työnhaun profiileissa. Osaamistasi sanoittamalla brändäät eli tuotteistat osaamisesi myyvään muotoon.





(Vinkkejä)

- ❖ Osaamisen tunnistamisesta on hyötyä vain, kun puolet sen sanoiksi tai kuviksi ja tuot toistenkin tietoon.
- ❖ Osaaminen on paljon muutakin kuin työssä tai koulutuksessa hankittua.
- ❖ Muu ammattia tukeva osaaminen voi olla erityistaitoja, jotka olet hankkinut vapaa-ajalla, harrastuksissa, luottamustehtävissä tai vaikkapa varusmiespalveluksessa. Hankitut taidot voivat olla olennainen osa identiteettiäsi ja sovellettavissa tulevaan työhön.
 - 🔵 Esim. ohjausosaaminen, johtamis- tai viestintäosaaminen, valmennuskokemus, kirjanpito- taidot, luovat taidot, lasten- tai vanhustenhoito
- ❖ Osaamisen ja valmiuksien tunnistamisen lisäksi sinun tulisi päivittää osaamistasi säännöllisesti. Pohdi myös, millaisia keinoja käytät osaamisen tunnistamiseen ja päivittämiseen.
 - 🔵 Esim. koulutukset, täydentävät opinnot, työpaikkojen henkilöstökoulutukset, ammatillisten julkaisujen ja keskusteluiden seuraaminen, vapaa-ajan aktiivisuus

Työnhakulista



Työnhakulista havainnollistaa urasuunnittelun ja erityisesti työnhaun etenemistä ja potentiaalisia työpaikkoja sekä tuo ryhtiä työpaikkojen hakemiseen.

- 📌 Koosta taulukkoon sinua kiinnostavat ja osaamisesi kannalta olennaiset työntajat
- 📌 Merkitse ylös työpaikat, joita olet hakenut. Kirjaa myös saamasi vastaukset
- 📌 Palaa asiaan niiden työntajien kanssa, jotka ovat kehottaneet sinua ottamaan yhteyttä myöhemmin uudelleen, mikäli työnhaku on vielä ajankohtaista

Työnantaja	Yhteyshenkilö, yhteystiedot	Haettavat ja haetut työtehtävät	Hakemuksen lähettämispäivämäärä	Avointen hakemusten perään kysyminen	Lisätietoja
<i>Esim. suunnittelu- ja esimiestehtävät</i>					
Yrityksen nimi	Nimi Nimike Sähköposti	"Avoin hakemus suunnittelijan tehtäviin"	pv.kk.vuosi	pv.kk.vuosi "Tavoittiko avoin hakemukseni teidät ja oletteko ehtineet tutustua siihen?"	"Palaa asiaan huhtikuussa, silloin osaamistasi vastavia tehtäviä voi olla auki"
Yrityksen nimi	Nimi Nimike Sähköposti	"Hakemus mol.fi:ssä ilmoitettuun tiiminvetäjän tehtävään"	pv.kk.vuosi		"Paikkaan tuli 52 hakemusta, valitettavasti valintamme ei kohdistunut sinuun"
<i>Esim. projektitehtävät</i>					
Yrityksen nimi	Nimi Nimike Sähköposti	"Avoin hakemus projekti tehtäviin"	pv.kk.vuosi	"Ehdittekö tutustua hakemukseeni / voisinko tulla keskustelemaan?"	Kutsu keskustelemaan (pvm) "Kiitos yhteydenotosta, tulisitko käymään ensi viikolla?"
Yrityksen nimi	Nimi Nimike Sähköposti	"Avoin hakemus projekti-suunnittelijan tehtäviin"	pv.kk.vuosi	Yrityksestä vastattiin seuraavana päivänä	"Kiinnostava yhteydenotto, tällä hetkellä ei ole avoimia tehtäviä, mutta pidämme hakemuksesi tallessa"

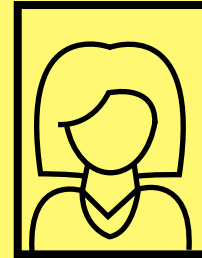
(Tiesitkö että!)

- 🏠 Työnhakulista kannattaa suunnitella sellaiseksi, että se tehostaa ja selkiyttää suunnitelmiasi.
- 🏠 Työnhakulista auttaa muistamaan, mihin hakemuksiin ja paikkoihin sinun kannattaa vielä palata.
- 🏠 Avoimiin hakemuksiin ei välttämättä tule heti vastausta, sillä ne tulevat työnantajan edustajalle usein yllätyksenä ja saattavat sattua kiireiseen hetkeen. Se ei kuitenkaan tarkoita, etteikö yhteydenottosi olisi kiinnostava. Jos et saa vastausta muutaman päivän kuluessa, kysy kohteliaasti, onko vastaanottaja ehtinyt tutustua siihen. Se osoittaa, että olet kiinnostunut yrityksestä.

CV / Ansioluettelo

CV (päivämäärä tai esim. kevät/2019)

- 📍 Hakijan nimi (syntymäaika)
- 📍 Osoite
- 📍 Puhelinnumero
- 📍 Sähköpostiosoite
- 📍 Linkki LinkedIn-profiiliisi



Kärkiosaaminen / profiili

Kuvaa ytimekkäästi muutamalla lauseella osaamisesi kärjet, kiinnostuksen kohteesi ja jotain mielenkiintoista sinusta. Profiilikuvauksessa kannattaa myös kertoa ammatillisista tavoitteista. Tarkista työpaikkaa hakiessasi, että kertomasi ja tavoitteesi sopivat haettavaan paikkaan. Voit halutessasi räätälöidä profiiliasi hakemasi tehtävän mukaisesti.

Koulutus

Aloita tuoreimmasta tutkinnosta. Jos opintosi vielä jatkuvat, voit merkitä arvioidun valmistumisajan. Muista merkitä myös aloitus- ja lopetuspäivämäärä vähintään kuukauden tarkkuudella.

9/2014 - 12/2018 Tutkinto sekä oppilaitoksen nimi.

8/2000 - 4/2014 Tutkinto sekä oppilaitoksen nimi.

Ansioluettelossa ylioppilastutkinto tai toisen asteen ammatillinen tutkinto riittää vanhimmaksiksi koulutustiedoksi.

Työkokemus

Kuvaa konkreettisesti työtehtävään liittyvä roolisi, tehtäväsi ja vastuusi. Voit myös kuvata mahdolliset onnistumiset ja karttuneen osaamisen.

4/2016 - jatkuu Nimike, työnantaja, paikkakunta. Tehtävän ja vastuiden kuvaus.

6/2015 - 3/2016 Esim. vanhempainvapaa

4/2013 - 5/2015 Nimike, työnantaja, paikkakunta. Tehtävän ja vastuiden kuvaus.

1/2011 - 3/2013 Nimike, työnantaja, paikkakunta. Tehtävän ja vastuiden kuvaus.

Kielitaito

Kuvaa, mitä voit tehdä kielitaidollasi ja miten voit sitä hyödyntää työtehtävissäsi. Esimerkiksi:

Suomi	Äidinkieli. Kiitettävät suulliset ja kirjalliset viestintätaidot.
Englanti	Kiitettävä. Työskentelen sujuvasti englanniksi. Olen asunut ja opiskellut Iso-Britanniassa v. 2012 - 2013.
Ruotsi	Hyvä. Selviydyn lyhyistä asiakaspalvelutilanteista ruotsiksi. Ammatillinen sanasto opeteltavissa.

Kurssit ja täydennyskoulutus

3/2015 Kurssin nimi, kouluttajan / järjestäjän tiedot

IT-osaaminen / taidot

Kuvaa, mitä tulevan työsi kannalta olennaisia ohjelmistoja ja käyttöjärjestelmiä osaat käyttää ja kerro sosiaalisen median käyttötaidoista. Tietotekniset taidot ovat nykypäivän työmarkkinoilla välttämättömiä. Työnantajat arvostavat monipuolista tietoteknistä osaamista ja taitoa ottaa uudet tietotekniset ratkaisut haltuun.

Muu ammattia tukeva osaaminen (esimerkiksi Projektiosaaminen / Opetus- ja ohjausosaaminen / Tutkimusosaaminen / Talousosaaminen / Suunnittelutaidot)

Voit otsikoida CV:si siten, että se vastaa osaamistasi ja kokemustasi. CV:ssä on tärkeää tuoda esiin taitosi ja vahvuutesi, joten rakenna se osaamisesi pohjalle. Pohdi, mitä osaamista olet kartuttanut ja mitä tuleva työnantaja voisi arvostaa.

Harrastukset ja luottamustehtävät / Minä vapaa-ajalla

Harrastusten kuvaaminen on vapaaehtoista. Jos harrastuksesi kertovat sinusta jotain olennaista tai mielenkiintoista haettavan tehtävän kannalta, kannattaa ne mainita. Voit myös sisällyttää harrastukset tai mielenkiinnon kohteet alun profiilikuvaukseen. Luottamustehtävät kannattaa merkitä myös osaksi CV:tä.

Suosittelijat

Suosittelijan nimi, puhelinnumero ja teitä yhdistänyt työpaikka sekä henkilön asema. Voit myös kirjoittaa ansioluetteloon, että annat suosittelijoiden tiedot pyydettyä.

Akateeminen ansioluettelo

Akateeminen ansioluettelo tuo esiin hakijan tieteellisen toiminnan, tutkimukset ja verkoston, kuten tieteellisten yhteisöjen jäsenyydet. Tämä Suomen Akatemian ohje koskee hakemuksen liitteenä jätettävää ansioluetteloa. Suosituspituus on enimmillään kaksi sivua.

1. Henkilötiedot

- sukunimi, aikaisemmat sukunimet, etunimet
- tutkijatunniste, jos sellainen on (esimerkiksi ORCID, Research ID)
- syntymävuosi
- kansalaisuus
- verkkosivun osoite (URL)

2. Suoritetut tutkinnot ja oppiarvot

- tutkintotodistuksen päiväys, tutkinto, yliopisto, maa; ilmoita viimeisin ensin
- todistuksen päiväys, oppiarvo, ala, korkeakoulu

3. Nykyinen työtehtävä

- työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä, työtehtävä, työnantaja ja toimipaikka; ilmoita mahdollinen osa-aikaisuus
- sivutoimet ja muut tutkimuksen kannalta keskeiset tehtävät ja sidonnaisuudet

4. Aiempi työkokemus

- aiempien työsuhteiden tai apurahakausien alkamis- ja päättymispäivämäärät, viimeisin ensin; ilmoita työtehtävä, työnantaja ja toimipaikka tai rahoittaja sekä mahdollinen osa-aikaisuus
- aiemmat sivutoimet ja muut tutkimuksen kannalta keskeiset tehtävät ja sidonnaisuudet

5. Tauot työuralla

Näiden tietojen ilmoittaminen on vapaaehtoista, mutta se saattaa vaikuttaa positiivisesti hakemuksen arviointiin ja tutkijan hakukelpoisuuteen, kun haussa esimerkiksi edellytetään tiettyä tutkijanuoravaihetta.

- esimerkiksi perhevapaat, varusmies- tai siviilipalvelusaika, muu toimivapaa tai muu mahdollinen syy; ilmoita päivämäärät ja tauon pituus kuukausina

6. Henkilökohtainen tutkimusrahoitus ja apurahat

- rahoitusaika, rahoituksen tyyppi, rahoituksen myöntäjä ja määrä
- rooli tutkimusryhmän rahoitushakemuksen laatimisessa (vastuullisen johtajan nimi)

7. Tutkimustyön ohjaus- ja johtamiskokemus

- post doc -vaiheen tutkijoiden ohjaaminen (rooli vastuullisena tai avustavana ohjaajana, joko ohjattavien lukumäärä tai henkilöiden nimet ja valmistumisvuodet)
- perustutkinto-opiskelijoiden ja jatkokoulutettavien virallisesti nimettynä ohjaajana toimiminen (rooli vastuullisena tai avustavana ohjaajana, joko ohjattavien lukumäärä tai henkilöiden nimet ja valmistumisvuodet tai arvio valmistumisajankohdasta)
- tutkimustyön johtaminen

8. Opetuskokemus

- ajanjakso, opetustehtävä, aihe, yliopisto/instituutti, maa

9. Tieteellisten kokousten järjestäminen

- ajanjakso, tapahtuma, oma tehtävä, osallistujien lukumäärä

10. Patentit, keksinnöt sekä palkinnot ja huomionsoitukset

- patentit ja keksinnöt
- tieteellisistä, taiteellisista tai tutkimuksellista ansioista tai akateemisen uran perusteella myönnetty palkinnot ja huomionsoitukset

11. Merkittävimmät muut tieteelliset tai akateemiset ansiot

- ajanjakso (vuosi), tehtävä, organisaatio/maa
- esimerkiksi:
 - väitöskirjan esitarkastajana tai vastaväittäjänä toimiminen, ulkomaisten väitöskirjalautakuntien jäsenyydet, tieteellisen tai taiteellisen pätevyyden arviointi
 - osallistuminen kansainväliseen rahoitushakemusten vertaisarviointiin asiantuntijana, jäsenyys muussa kansallisessa tai kansainvälisessä asiantuntija-, arviointi- tai ohjausryhmässä, vertaisarviointitehtävät tieteellisissä julkaisusarjoissa
 - tehtävät korkeakoulujen ja tutkimusorganisaatioiden hallinnossa tai työryhmissä, korkeakouluyhteisölliset tehtävät
 - merkittävät roolit kansainvälisissä tutkimushankkeissa tai tutkimuksen infrastruktuurihankkeissa
 - merkittävät kansainväliset kutsuluennot
 - merkittävimmät taiteelliset ansiot
 - avoimeen tieteeseen liittyvät toimet: ansiot tutkimus- ja tietoaaineistojen tuottamisessa ja jakamisessa
 - muut asiantuntijatehtävät

12. Tieteellisten yhteisöjen jäsenyydet ja niiden luottamustehtävät

- ajanjakso (vuosi), tehtävä, organisaatio, maa
- esim. jäsenyys tai toimittajan tehtävät tieteellisten julkaisusarjojen ja aikakauslehtien toimistuskunnissa

13. Linkki täydelliseen ansioluetteloon (jos tarpeellista)

Työhakemus

Huolella kirjoitettu työhakemus on tilaisuutesi herättää työnantajan mielenkiinto. Työpaikkailmoituksiin tulee lukuisia hakemuksia, joten on tärkeää, että hakemuksesi erottuu joukosta edukseen. Työhakemus on noin yhden A4:n pituinen myyntipuhe sinusta ja sen tarkoitus on täydentää ansioluetteloasi: kuka olet, miksi haet kyseistä työpaikkaa ja mitä osaamista ja lisäarvoa sinun palkkaamisesi toisi yritykselle.

Nimi ja yhteystiedot

Linkki LinkedIn-profiiliin

Työhakemus

Päivämäärä

Yrityksen nimi

Henkilö, jolle hakemus on osoitettu

HAETTAVA TYÖTEHTÄVÄ

Herätä lukijan mielenkiinto heti avauskappaleessa. Kerro, miksi kiinnostuit työpaikkailmoituksesta ja miksi olisit sopiva osaaja työtehtävään. Korosta kiinnostustasi yritystä ja kyseistä työtehtävää kohtaan sekä kerro, mitä tarjoat yritykselle.

Toisessa kappaleessa voit kertoa tarkemmin taustastasi ja osaamisestasi. Vastaa työpaikkailmoituksessa esitettyihin toiveisiin ja vaatimuksiin ja tuo ilmi pätevyytesi tehtävään. Kerro miten osaamisesi sopii haettavaan työtehtävään. Muista, että sinulla ei tarvitse olla kokemusta haettavasta työstä, vaan olet voinut omaksua vastaavia taitoja muissa työtehtävissä tai opinnoissa.

Kerro sitten hieman itsestäsi ja luonteestasi sekä muista ominaisuuksistasi ja vahvuuksistasi työntekijänä. Korosta niitä ominaisuuksia, jotka vastaavat työnhakuilmoituksen pyyntöihin ja jotka kuvaavat sitä, millaisen jäsenen työnantaja sinusta saa työyhteisöönsä. Konkreettiset esimerkit ovat hyviä, voit kuvailla vaikkapa millaisista ominaisuuksista saat yleensä kiitosta.

Viimeisessä kappaleessa voit vielä korostaa halukkuuttasi jatkaa keskustelua työpaikasta työhaastattelun merkeissä. Tässä voit myös esittää palkkatoiveesi, mikäli sitä on pyydetty.

Ystävällisin terveisin,

(Allekirjoitus)

Oma nimi

LIITTEET

Ansioluettelo

(Vinkkejä)

- 📍 Kohdenna työhakemus aina työpaikkailmoitukseen ja korosta kyseisen tehtävän kannalta tärkeimpiä asioita.
- 📍 Pyri vastaamaan hakemuksessasi työnantajan hakijalle esittämiin toiveisiin ja vaatimuksiin. Muista kuitenkin, että kaikesta ilmoituksessa esitetystä ei tarvitse olla kokemusta, vaan voit perustella sopivuuttasi myös motivaatiolla ja halulla oppia.
- 📍 Tee hakemuksesta vastavuoroinen: sen sijaan, että kerrot miten itse hyötyisit paikasta, korosta mieluummin millaista osaamista tarjoat työnantajalle ja millaisen panoksen tuot työyhteisöön.

(Tiesitkö että!)

Erotu sähköisillä työnhakulomakkeilla

Sähköisiä rekrytointijärjestelmiä käyttävät useat julkiset organisaatiot sekä suuret yritykset. Työnantaja pyrkii helpottamaan työtään hyödyntämällä tiettyjä avainsanoja tai avainosaamista tavoittaakseen pätevimmät henkilöt.

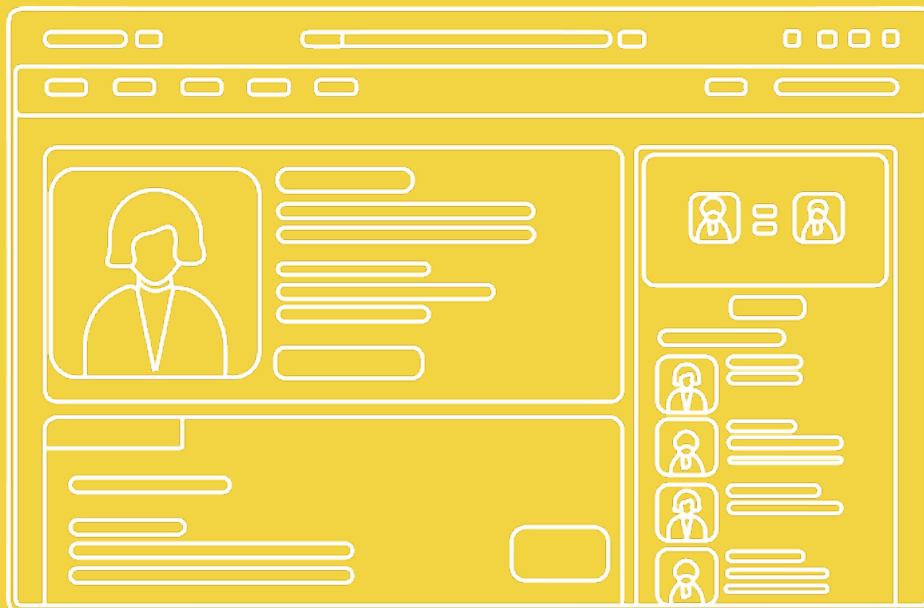
Kun haetaan paikkaa rekrytointijärjestelmissä, hakemuslomake on strukturoitu tiettyyn malliin ja hakemuksen ulkoasua ei voi muuttaa. Erottuminen muista hakijoista voi tuntua vaikeammalta.

- 📍 Voit erottua eduksesi myös sähköiseen järjestelmään jätettävällä työhakemuksella! Olennaista on varmistaa, että lomakkeesi sisältää hyviä ja haettavaan työhön selkeästi liittyviä avainsanoja. Samalla kannattaa huomioida erityisosaamisesi ja siihen liittyvät termistö.
- 📍 Lue työpaikkailmoitus tarkkaan ja hyödynnä siinä käytettyjä avainsanoja. Panosta tekstin helppoon luettavuuteen ja rakenteen selkeyteen.
- 📍 Mikäli merkkimäärä sähköisen hakulomakkeen vastauksissa on rajoitettu, sinun oletetaan kertovan vain olennaisimmat asiat. Tällöin CV:n sisältöä ei kannata referoida, vaan tuo esiin sellaista mitä ei löydy CV:stä.

LinkedIn

LinkedIn on ennen kaikkea ammatillisen verkostoitumisen paikka. Kun luot profiilin, hae tietoa ja tutustu erilaisiin profiileihin sekä hyödynnä verkosta löytyviä vinkkejä hyvän LinkedIn-profiilin rakentamiseen.

- LinkedIn-profiili on tärkeä ja tarpeellinen erityisesti korkeakoulutetuille, yrittäjille ja asiantuntijatyötä tekeville.
- LinkedIn on työhön, opiskeluun tai muun asiantuntijateemaan liittyvä ammatillinen verkostopalvelu. Palveluun voi myös jättää työtarjouksia ja palvelussa voi hakea työtä.
- Kontaktiverkosto LinkedInissä ei kuvaa ystäväverkostoasi vaan laajemmin yhteistyö- ja sidosryhmäverkostoasi.
- Huolehdi siitä, että profiilisi tuo tavoitteesi ja karkiosaamisesi esille.
- Nosta esiin aiempi hankittu osaaminen, erityistaidot ja suositukset. Muista hyvä tiivistelmäteksti.
- Valitse kieli, jota käytät profiilissasi. Kiinnitä huomiota virheettömyyteen ja yhtenäiseen kieliasuun. Parhaimmillaan hyvin rakennettu profiili voi toimia kielitaidon näytteenä.
- Organisaatioiden, projektien tai yhteisöjen virallisia vieraskielisiä nimiä ei ole tarpeen kääntää, vaan ne voi kirjoittaa sellaisenaan.





(Vinkkejä)

- 🏠 LinkedInin käyttöön harjaantuu. Tartu rohkeasti toimeen!
- 🏠 Kontaktit ovat tärkeitä ja muodostavat sinulle uniikin, ammattiasi tukevan verkoston.
- 🏠 Googlaa ammattilaisen vinkit hyvän LinkedIn-profiilin luomiseen tai ideat LinkedInin hyötykäyttöön.
- 🏠 Tarkastelemalla toisten profiileja löydät oman tyylisi ja huomaat, millainen tapa esittää osaamista ja tavoitteita voisi toimia sinun kohdallasi.
- 🏠 Seuraa sinua kiinnostavia työnantajia LinkedInissä, koska useat työnantajat ilmoittelevat avoimista työpaikoista sekä tapahtumista siellä. Työpaikkoja voi myös hakea kätevästi omalla LinkedIn-profiililla.

Piilotyöpaikat

Vain osa työtehtävistä tulee julkiseen hakuun. Paikkoja, jotka eivät näy julkisessa haussa, kutsutaan piilotyöpaikoiksi. Piilotyöpaikkaan pitää oivaltaa itse hakea.

Vinkkejä piilotyöpaikan löytymiseen:

- ❖ Kokoa sinua kiinnostavia yrityksiä ja tutustu niiden verkkosivuihin sekä sosiaalisen median profiileihin.
- ❖ Seuraa aktiivisesti mediaa ja tarkastele, millaisia uutisia esimerkiksi paikallislehdessä kerrotaan sinua kiinnostavista yrityksistä. Onko yrityksissä meneillään hankkeita, organisaatiomuutoksia, laajennuksia, kansainvälistymistä, eläköitymistä, vuorotteluvapaita, jotka voisivat kertoa vapautuvista tehtävistä?
- ❖ Hyödynnä verkostojasi ja kerro avoimesti, että etsit uusia työllistymismahdollisuuksia. Usein toisilleen tututkaan eivät muista toistensa koulutus- ja työhistoriaa tarkasti, joten omaa CV:tä ja esimerkiksi LinkedIn-profiilia kannattaa päivittää ja jakaa säännöllisesti.
- ❖ Selvitä sinua kiinnostavien yritysten rekrytointitavat ja yhteyshenkilöt.
- ❖ Ota aktiivisesti yhteyttä työnantajiin avoimilla työhakemuksilla tai soita ja pyydä mahdollisuutta tapaamiseen.

Piilotyöpaikka voi löytyä:





(Tiesitkö että!)

Nykyisten työmarkkinoiden ilmiö on piilotyöpaikkojen suuri määrä. Työnantaja tarvitsee henkilön jotakin tehtävää varten, mutta paikkaa ei laiteta julkisesti haettavaksi. Sopiva henkilö palkataan, jos hän itse huomaa kysyä tai tarjota osaamistaan työnantajalle. Arvellaan, että jopa yli 2/3 kaikista paikoista on piilotyöpaikkoja, jotka täytetään sopivan osaajan osuttua kohdalle.

Erityisesti pienissä ja keskisuurissa yrityksissä ja kasvavilla aloilla on usein niin kiire, ettei aikaa vievää ja kallista rekrytointiprosessia haluta käynnistää. Mielummin palkataan työnhakijoita, jotka ottavat oma-aloitteisesti yhteyttä ja tarjoavat osaamistaan. Työnhakijan omaa aktiivisuutta arvostetaan.

Lue lisää piilotyöpaikoista: Opas piilotyöpaikan etsijälle, Helsingin yliopiston urapalvelut

Avoin työhakemus

Hakijan tiedot

AVOIN HAKEMUS, PVM

- 📁 Nimi
- 📁 Osoite
- 📁 Puhelinnumero
- 📁 Sähköpostiosoite
- 📁 LinkedIn-profiiliin / omien sivujen linkki

Vastaanottajan tiedot

- 📁 Nimi
- 📁 Yritys / organisaatio

OTSIKKO *Esim. "Avoin hakemus suunnitteluinsinöörin tehtäviin"*

Mene heti hakemuksen alussa asiaan ja kerro, millaisia työtehtäviä haet. Esittele avauksessa kärkeäsi tiivistetysti. Lukija haluaa tietää myös, miksi kyseinen työnantaja kiinnostaa sinua. Perehdy siis huolella työnantajaan ennen avoimen hakemuksen kirjoittamista. Näin pystyt kohdistamaan hakemuksesi ja kuvaamaan lukijalle, millaisiin tehtäviin sopisit juuri heillä. Voit myös mainita, jos olet kiinnostunut muista osaamiseesi soveltuvista työtehtävistä. Avauksen on tarkoitus olla tiivis ja kiinnostava.

Toisessa kappaleessa voit kuvata tarkemmin työnantajan kannalta olennaista osaamista tutkintoosi ja työkokemukseesi liittyen. Nosta esiin asioita, joista lukija voisi kiinnostua ja esittele konkreettisin esimerkein, millaisissa tehtävissä olet taitojasi kartuttanut. Lukijaa kiinnostaa kuulla, mikäli olet työskennellyt samankaltaisissa tehtävissä, joita haet. *"Insinöörin (amk) tutkinnon myötä minulla on vahvat valmiudet 2D-suunnitteluun ja -piirtämiseen, 3D-mallinnukseen sekä lujuuslaskentaan. Työharjoitteluiden myötä olen perehtynyt myös työmailla tehtäviin mittaus- ja kuvaustöihin."* Voit kantaa ylpeydellä myös sitä työkokemusta, joka ei suoranaisesti liity haettavaan tehtävään, mutta josta on hyötyä tehtävässä vaadittavien valmiuksien kannalta. *"Asiakaslähtöinen työotteeni sekä taitoni kuunnella asiakasta aidosti on kehittynyt viisivuotisen myyntityökokemukseni myötä. Uskon tästä olevan etua suunnitteluprojekteissanne asiakasorganisaatioiden kanssa."*

Seuraavaksi voit lyhyesti kertoa muista vahvuuksistasi sekä siitä, millainen olet työntekijänä ja työkaverina. Mainitse myös kielitaidostasi sekä tietoteknisistä taidoistasi, mikäli niistä on hyötyä hakukohteen työtehtävissä. Tässäkin konkreettiset esimerkit toimivat parhaiten. *"Esimiehiltäni olen saanut kiitosta tunnollisesta työotteestani."* *"Työkaverit kuvaivat minua energiseksi, aikaansaavaksi ja auttavaiseksi."*

Korosta lopuksi vielä motivaatiosi hakemiisi tehtäviin ja kerro, että tulisit mielelläsi keskustelemaan mahdollisuuksista tarkemmin.

Ystävällisin terveisin, Nimi

Liitteet CV

[Vinkkejä]

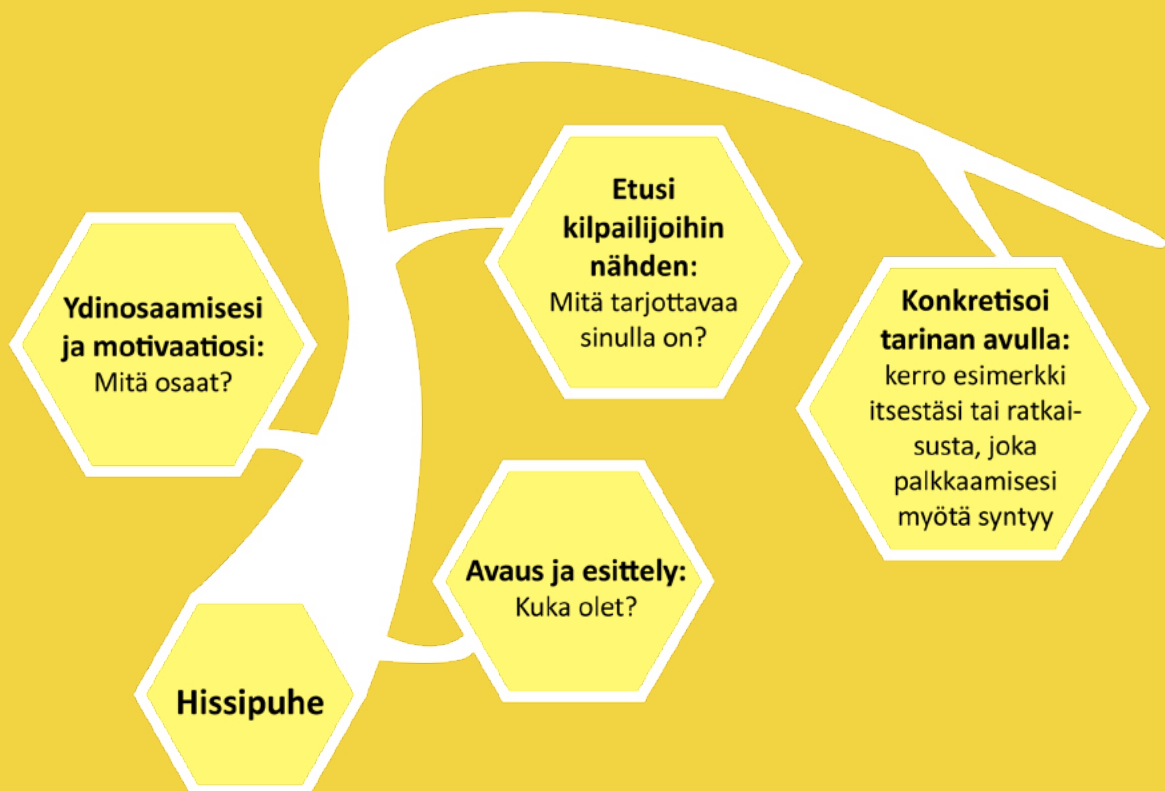
- ✧ Avoin hakemus on tehokas ja tuloksekas tapa löytää piilotyöpaikkoja.
- ✧ Avoin hakemus osoittaa työnantajalle, että olet kiinnostunut juuri kyseisestä työnantajasta ja haluat aktiivisesti työllistyä osaamistasi vastaaviin tehtäviin.
- ✧ Tee avoimesta hakemuksesta tarkasti kohdennettu ja kerro siinä osaamisesta, joka on lähestymäsi organisaation kannalta olennaista ja kiinnostavaa.
- ✧ Muista tehdä taustatyö huolella, lue organisaatiosta ja selvitä organisaation palvelut, toiminta, tavoite, visio ja viestintäkulttiuri.
- ✧ Kohdennettu ja hyvin valmisteltu avoin työpaikkahakemus on merkittävä ja usein tehokas tapa markkinoida omaa osaamistaan työnantajalle.
- ✧ Mikäli et saa vastausta muutamassa päivässä, kysythän kohteliaasti hakemuksesi perään joko soittamalla tai sähköpostitse.

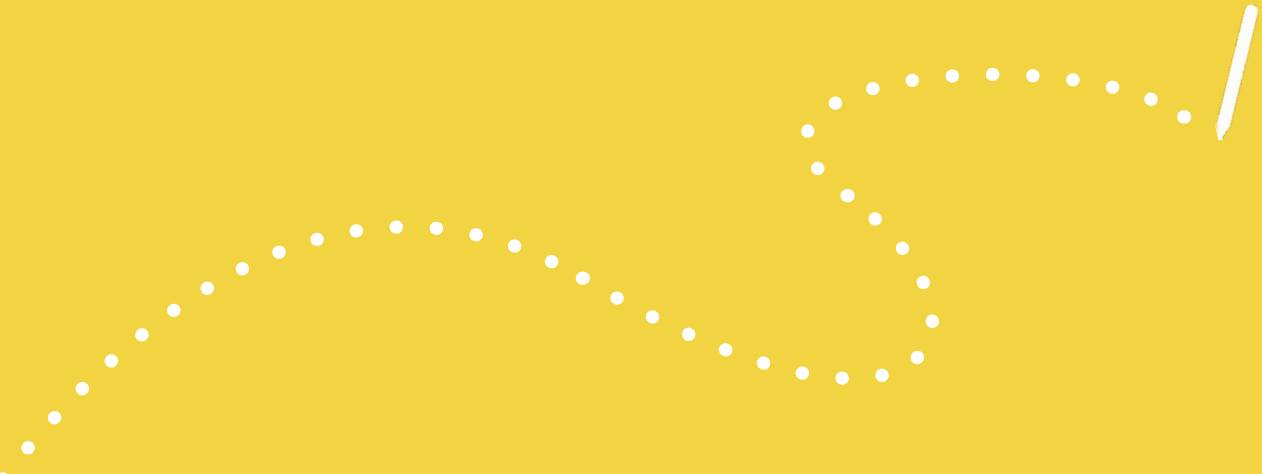
Hissipuhe

Hissipuheella tarkoitetaan lyhyttä esittelyä, joka kiteyttää osaamisesi ja toimii suullisessa markkinointitilanteessa kiinnostuksen herättäjänä. Harjoiteltu ja valmisteltu hissipuhe toimii hyvin verkostoitumistilaisuuksissa, työhaastattelun alussa, puheluissa työnantajille sekä esimerkiksi tutustuttaessa uusiin ihmisiin.

Hissipuhe:

- ❖ Vakuuttava myyntipuhe sinusta
- ❖ Napakka, kesto muutaman minuutin
- ❖ Kokoaa avainosaamisesi (perustele, miksi olet paras tehtävään)
- ❖ Sisältää muutamalla virkkeellä taustan, koulutuksen ja työkokemuksen
- ❖ Herättää mielenkiinnon
- ❖ Ulkoa opeteltu





(Vinkkejä)

- 🏠 Step 1: Suunnittele!
- 🏠 Step 2: Harjoittele!
- 🏠 Step 3: Nauhoita ja anna jonkun kuunnella ja kommentoida!
- 🏠 Step 4: Esitä hissipuhe kohdeyleisölle!
- 🏠 Step 5: Muokkaa tai päivitä!

Onnistu työhaastattelussa

Yleisiä haastattelukysymyksiä



Lähde: mukaillen Academic Work -sivusto, Työnhakijalle-osio

(Vinkkejä)

- ✧ Valmistaudu haastattelukysymyksiin huolella ja mieti, mitä haluat itsestäsi ja osaamisestasi kertoa.
- ✧ Haastatteluprosessi voi koostua eri tyyppisistä haastatteluista ja testeistä. Tutustu työnantajaan toimintaan perehtymällä tarkasti saatavilla olevaan tietoon verkossa ja verkostoissa.
- ✧ Selvitä haastattelupaikka etukäteen ja ole ajoissa paikalla.

(Tiesitkö että!)

Jos jännität, jännityksen purkamiseen löytyy monia keinoja, joista voit löytää itsellesi apua:

- ✧ Syö hieman ennen haastattelua, jolloin verensokerisi on tasaisempi. Tämä voi vähentää esimerkiksi jännitysvapinaa.
- ✧ Kevyt liikunta ennen haastattelua auttaa kehoa rentoutumaan.
- ✧ Voit kertoa haastattelutilanteen alussa, että sinulla jännittää. Jännityksestä kertominen voi auttaa purkamaan sitä.
- ✧ Rauhallisesti hengittäminen ja taukojen pitäminen puheen välissä auttaa yleensä tilanteessa, jossa ääni alkaa väristä.
- ✧ CV-kansion käsivarsilla pitäminen voi auttaa tilanteessa, jossa kädet vapisevat tai vaeltavat.
- ✧ Jätä keskustelutilanteessa itsellesi aikaa ymmärtää kysymykset ja vastaa niihin rauhallisesti. Mikäli unohdat jonkin kysymyksen tai et ymmärrä sitä, pyydä vain rohkeasti tarkennusta tai toistamista.
- ✧ Muista, että myös haastattelija saattaa jännittää.

Tutustu esiintymisjännitykseen ja siihen auttaviin keinoihin verkossa tai kirjastossa.

Työskentely usealle työnantajalle

Työn tekemisen tavat ovat moninaisia ja kokoaikaiselle palkkatyölle löytyy lukuisia vaihtoehtoja. Nykypäivän työelämää kuvaavat työsuhteiden määräaikaisuus, osa-aikaisuus, freelancer-tyyppinen työskentely, yrittäjyys sekä yrittäjämäinen itsensä työllistäminen esimerkiksi kevytyrittäjyyden muodossa tai usean työnantajan palveluksessa. Sisällöllisesti työtä leimaa pirstaleisuus, ja työtä tehdään aiempaa vähemmän lineaarisen työaikaesityksen mukaisesti. Työnhakijalle tämä avaa mahdollisuuksia hyödyntää osaamistaan monipuolisesti. Alla esitetyt vinkit on koottu Raito-uraohjauksen kokemuksista, joissa henkilöiden työt koostuivat osa-aikaisista työsuhteista eri työnantajille.

Kun työskentelet usealle työnantajalle, on tärkeää huomioida:

- ❖ **Työaika-suunnittelu, priorisointi ja kommunikointi.** Hyvin suunniteltu viikoittainen työagenda on kaiken a ja o. Tärkeää on, että kaikki osapuolet tietävät, milloin olet käytettävissä ja teet sovitut työtehtävät. Priorisoi tehtävät. Kalenteri, jossa itsellä on kaikkien työasioiden tapahtumat, on tärkeä työkalu vähintäänkin itsellesi.
- ❖ **Työyhteisö- ja työaika-käytännöt.** Liukuva työaika helpottaa usean osa-aikatyön yhdistämistä. Lisäksi työnantajien ja työkavereiden tulee olla perillä siitä, mikä aika on muualle varattua ja mihin voi tarjota esimerkiksi yhteistä palaveria. Työyhteisöllä on tärkeä merkitys vertaistuen ja tiedonkulun kannalta. Huolehdi siis, että tapaat työkavereita ja ennätät säännöllisesti osallistua koko työyhteisön yhteisiin tilaisuuksiin, kuten kokouksiin ja kehittämispäiviin. Mitä paremmin tunnet kollegasi ja työpaikkojesi käytännöt, sitä helpompi sinun on toimia.
- ❖ **Muutoksiin reagoiminen ja ongelmien ratkaisu.** Hyvinkin suunniteltu voi muuttua tai jotain yllättävää voi tulla eteen, esimerkiksi päällekkäiset aikataulut. Tällöin tilanteeseen reagointi riittävällä nopeudella ja tiedonkulun varmistaminen on tärkeää. Annat itsestäsi hyvän ja yritteliään kuvan, kun selvität muutostilanteet avoimesti ja mahdollisimman nopeasti.
- ❖ **Oma-aloitteisuus ja joustavuus.** Joustava ja oma-aloitteinen toimintatapa varmistaa lähtökohtaisesti sen, että pääset lopputulokseen, joka sopii sinulle parhaiten. Paljon riippuu kuitenkin myös esimiehistä ja valmiuksistaan johtaa osa-aikatyötä tilanteessa, jossa myös muiden työnantajien tarpeet on huomioitava vaikkapa loma-aika-suunnittelussa. Olemalla avoin ja sopivan itsenäinen helpotat kaikkien työtä.
- ❖ **Itsensä johtaminen.** On tärkeää huolehtia paitsi tuloksia tuottavasta työpanoksesta, myös riittävästä vapaa-ajasta ja levosta. Usealle työnantajalle työskenneltäessä ajankäyttö voi olla haastavaa. Ajankäytön suunnittelussa tulee huomioida mahdolliset päivittäiset siirtymät sekä orientoituminen tehtävästä toiseen. Samoin lomien sijoittaminen siten, että voit viettää lomasi rauhassa.
- ❖ **Verotus.** Verotukseen liittyvät asiat tulee selvittää heti työsuhteiden alussa. Vero.fi -sivuston chat-palvelu on helppo, nopea ja ilmainen kanava liikkeellelähtöön.

(Vinkkejä)

- 🏠 Suunnittele työajan, lomien ja vapaa-ajan käyttö sekä siirtymät työpisteiden välillä
- 🏠 Organisoï työtäsi selvitäksesi muutostilanteissa ja välttääksesi päällekkäisyyksiä
- 🏠 Neuvottele, joustaa, priorisoï ja ole aloitteellinen
- 🏠 Selvitä työpaikkojen käytänteet ja verotukseen liittyvät käytännön asiat
- 🏠 Hyödynnä osaamistasi uudentyypisestï
- 🏠 Itsensä johtamisen taito korostuu

"Vaihtelevat työkuviot pitävät paremmin virkeänä, kuin harmaa arki joka aamu samoissa maisemissa. Lisäksi, osa-aikaisia töitä yhdistelemällä toimeentuloni on parempi."

"Ehkä tässä vähän semmoista yrittäjämäistä asennetta tarvitaan, kun kahta tai useampaa työtä yhdistelee itselle kokonaisuudeksi. Asiaa kun katsoo siltä näkövinkkeliltä, että työpaikat toimii "asiakkaina" joiden palvelukseen mennään töihin, niin huomaa, että monesti ihan asiakaspalvelun peruskäytännöt ja oma pieni viitseliäisyys auttaa jo aika kauan."

Yrittäjyys

Mikäli olet kiinnostunut itsesi työllistämisestä muutoin kuin palkkatyössä, tarjolla on useita vaihtoehtoja. Aloittavalle yrittäjälle on Suomessa tarjolla seuraavia yritysmuotoja:

**Yksityinen
elinkeinonharjoittaja
(toiminimi): helppo
pyörittää, kevyt
hallinto**

Toiminimen juridinen muoto on henkilöyhtiö. Henkilöyhtiössä yrittäjä ei ole lakiteknisesti yrityksestään irrallinen toimija vaan sama henkilö, joka vain on ilmoittanut valtiolle harjoittavansa elinkeinoa ja liittynyt tarvittaviin rekistereihin ja saa käyttöönsä y-tunnuksen. Yrittäjä on velvollinen hoitamaan elinkeinotoimintaan liittyvät velvoitteet, kuten kirjanpidon ja verotuksen. Toiminimi on siis yritysmuotona sidottu yrittäjään ja siinä voi olla vain yksi perustaja. Aviopuoliso voi harjoittaa elinkeinoa pariskunnan yhteisellä toiminimellä.

**Avoin yhtiö:
vaatii keskinäistä
luottamusta**

**Kommandiitti-
yhtiö: kevyt
hallinto, sijoittaja
mukana**

Avoin yhtiö (AY) ja kommandiittiyhtiö (KY) ovat henkilöyhtiötä, joissa perustajia pitää olla vähintään kaksi. Henkilöyhtiön tapaan kaikki omistajat (paitsi kommandiittiyhtiön äänettömät omistajat) ovat henkilökohtaisesti vastuussa yrityksen veloista ja velvoitteista. Yhden perustajan solmimista veloista ja velvollisuuksista ovat vastuussa myös kaikki muut perustajat henkilökohtaisella omaisuudellaan. Kommandiittiyhtiö eroaa avoimesta yhtiöstä siten, että yksi perustajista on "ääneton yhtiömies" eli sijoittaja, joka ei lähtökohtaisesti osallistu yhtiön hallintoon eikä ole henkilökohtaisesti vastuussa yhtiön veloista ja sitoumuksista. Äänettömän yhtiömiehen lisäksi pitää olla ainakin yksi "vastuunalainen yhtiömies", joka on käytännössä se yrittäjä, joka hallinnoi yritystä.

**Osakeyhtiö:
selkeä vaihtoehto,
rajoitettu riski**

Osakeyhtiö on yhtiö, jonka omistuspohja perustuu osakkeisiin, eli pienempiin osuuksiin yrityksestä. Omistajien omistusosuus, päättäväisyys, velvollisuudet ja rahallinen riski yrityksessä voidaan näin selkeästi määrittää osakkeiden mukaan. Osakeyhtiö ei ole henkilöyhtiö vaan oma juridisesti toimivaltainen oikeushenkilönsä, eli osakeyhtiön nimiin voidaan ottaa velkoja ja sitoumuksia, eikä kukaan ole näistä henkilökohtaisesti vastuussa. Osakeyhtiön omistajien sitoutuminen ja riski rajoittuvat lähtökohtaisesti yritykseen sijoitettuun osakepääomaan.

**Osuuskunta:
varteenotettava
vaihtoehto
aloittelijalle**

Osuuskunta on yhtiömuoto, jonka tarkoituksena on sen jäsenistön taloudenpidon tai elinkeinon tukeminen harjoittamalla taloudellista toimintaa siten, että osuuskunnan jäsenet käyttävät hyväkseen osuuskunnan tarjoamia palveluita. Toiminnan tarkoituksesta voi säännöissä määrätä toisin. Osuuskunnan voi mieltää eräänlaisena aatteellisen yhdistyksen liiketoiminnallisena vastinparina, jonka sääntely on melko samanlaista kuin osakeyhtiöissä. Osuuskunnalla ei ole kiinteää osuuspääomaa, vaan se vaihtelee jäsenmäärän mukaan. Osuuskunnan jäsenet käyttävät osuuskunnassa samankaltaista valtaa kuin osakeyhtiön osakkeenomistajat.

**Kevytyrittäjyys:
mahdollisuus toimia
yrittäjämäisesti**

Kevytyrittäjyys ei ole yritysmuoto, vaan tapa yksityishenkilölle toimia yrittäjämäisesti, ulkoistaen yrityksen byrokratian laskutuspalveluyritykselle. "Yrittäjä" keskittyy liiketoimintaansa ja kirjanpito, veroilmoitukset sekä muu hallinnollinen byrokratia, joka oman yrityksen kanssa väistämättä tulee vastaan, hoituu laskutuspalvelun avulla. Tutustu laskutuspalveluiden tarjontaan verkossa!

Lue lisää: Yrittäjät.fi ja Suomi.fi



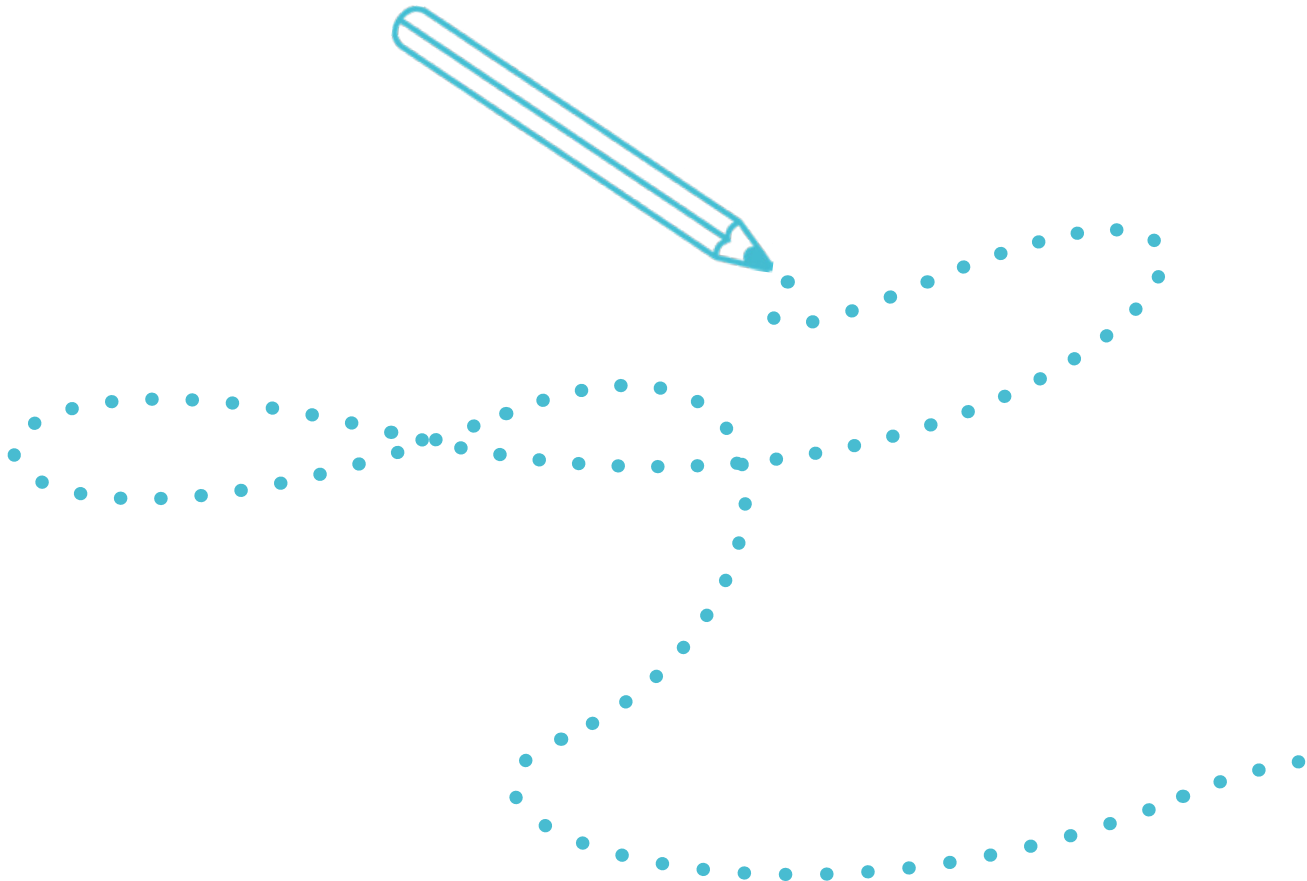
(Tiesitkö että!)

- ✧ Itselle sopivan yrittämismuodon määrittävät liiketoimintasuunnitelma, tavoitteet sekä esimerkiksi se, suunnitteleeko toimintaa yksin vai yhdessä.
- ✧ Aloittelevan yrittäjän on hyvä tutustua erilaisiin yrittäjyysmuotoihin ja keskustella mahdollisimman alkuvaiheessa oman alueen yritysneuvojan kanssa suunnitteilla olevasta liiketoiminnasta. Voit hakea tarjolla olevia palveluita hakusanalla yritysneuvonta ja lisäämällä hakuun asuinkuntasi.
- ✧ Verkosta löytyy paljon tietoa yrityksen perustamisesta ja tarjolla olevista palveluista sekä yrittäjille hyödyllisistä verkostoista.
- ✧ Tarjolla on myös monenlaisia yrittäjyyteen valmentavia lyhytkursseja ja pidempiä koulutuksia, joita toteuttavat esimerkiksi koulutusorganisaatiot, te-palvelut ja yksityiset konsultointiyritykset.

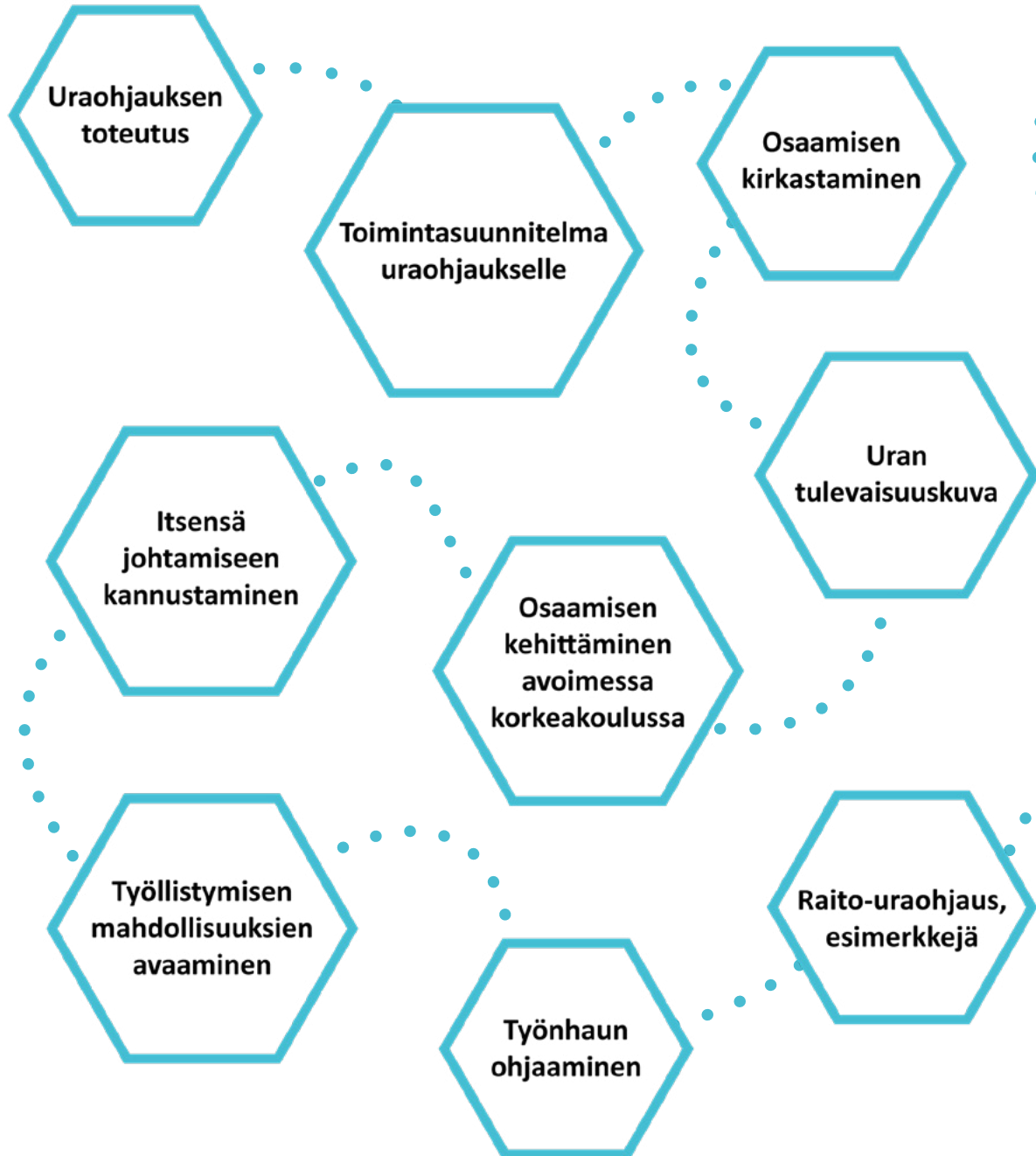
Uraohjaajalle

Uraohjauksen suunnittelu kattaa sisällön ja toteutuksen valmistelun. Valmistelussa huomioidaan kohderyhmän tarpeet ja ryhmäkoko, ohjaustarjonta sekä ohjauksen laajuus.

Ohjaajalle suunnattuihin kortteihin on koottu uraohjaajalle hyödyllisiä työkaluja. Korttien takaa löytyy kulloistakin aihetta koskevia vinkkejä ja huomioita. Ohjaajalle suunnatut kortit sopivat keskustelun pohjaksi ohjaustilanteisiin tai työkaluiksi ohjauksen suunnitteluun. Työkirjan muita kortteja voi hyödyntää yhdessä uraansa suunnittelevan kanssa urasuunnitteluprosessin tukena.



Uraohjaajan työkaluja



Uraohjauksen toteutus

Uraohjausta voi toteuttaa kasvokkain, etänä tai monimuotoisesti eri kanavia hyödyntäen. Tärkeää on, että ratkaisut ovat huolellisesti valittuja ja palvelevat uraansa suunnittelevan tarpeita. Myös palautteenkeruutavat on hyvä suunnitella etukäteen. Seuraavia ratkaisuja voi hyödyntää sekä yksilö- että ryhmäohjauksissa.

Saavutettavan uraohjauksen kanavia ja välineitä esimerkiksi:

🏠 Fyysiset ohjaustilat

🏠 Virtuaaliset ohjaustilat

- 🔴 Adobe Connect
- 🔴 Appear.in
- 🔴 Google Classroom / Hangouts / Meet
- 🔴 Skype

🏠 Älypuhelin

- 🔴 WhatsApp
- 🔴 Puhelut

🏠 Sähköposti

🏠 Pilvipalvelut

🏠 Verkkosivut tai -profiilit

- 🔴 Wordpress + chat-palvelu
- 🔴 Facebook

🏠 Palautteenkeruun sähköiset kanavat

- 🔴 AnswerGarden
- 🔴 Google Forms
- 🔴 Padlet / Flinga / Kahoot
- 🔴 Webropol

Vinkkejä

Uraohjauksessa käytettäviä välineitä valittaessa on tärkeää huomioida:

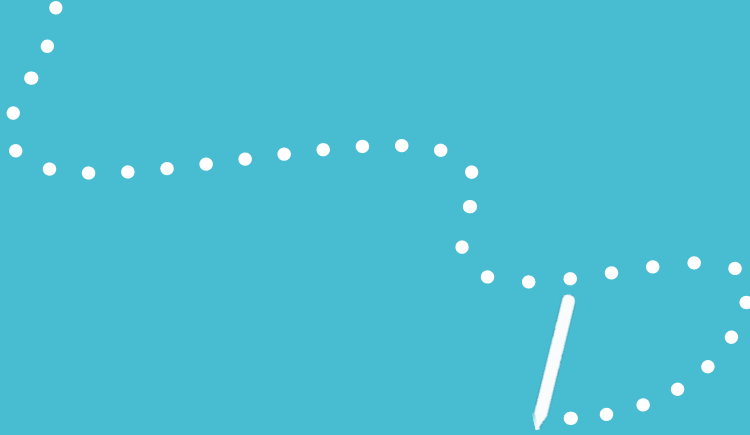
- 🏠 Tietoturva
- 🏠 Ratkaisuiden toimivuus suhteessa ohjauksen keston
- 🏠 Käyttäjälähtöisyys
- 🏠 Esteettömyys
- 🏠 Muutama toimiva ratkaisu usean sijaan

Toimintasuunnitelma uraohjaukselle



Urasuunnittelun käynnistämiseksi on hyvä sopia konkreettisista tavoitteista ja toiminnan muodoista. Ohjauksen lähtökohtana on yhdessä laadittu selkeä suunnitelma eri vaiheista. Toimintasuunnitelma voi päivittyä uraohjauksen edetessä.

Tarve ja tavoite uraohjaukselle	Miksi uraansa suunnitteleva hakeutui ohjaukseen, mitä halutaan saavuttaa?
Koulutus ja työkokemus	Tutkinnot ja keskeinen työkokemus
Välitavoitteet ja pidemmän aikavälin tavoitteet	Seuraava työpaikka tai koulutus voi olla tärkeä välivaihe tavoitteiden saavuttamisessa
Osaamisen täydentäminen tai päivittäminen	Kiinnostavat tai tarpeelliset jatko- ja täydennyskoulutukset
Kiinnostavat ja mahdolliset työtehtävät ja työnantajat	Millaiset tehtävät ja organisaatiot kiinnostavat?
Työnhaku	Mihin työhaussa keskitytään ja millä keinoilla työnhakua tehdään?
Verkostoituminen	Tavat, tapahtumat ja kanavat
Aikataulu	Laaditaan toimintasuunnitelmalle esimerkiksi viikko- ja kuukausiaikataulu ja sovitaan samalla ohjausajoista
Toteutus	Mitä kanavia käytetään tapaamisissa? Minne tallennetaan yhteiset materiaalit ja kommentoitavat työnhakuasiakirjat?



Vinkkejä

- Uraohjauksen tavoitteet, kesto ja rakenne määritellään heti alussa.
- Toimintasuunnitelma houkuttelee sitoutumaan yhteiseen prosessiin ja luo suunnittelulle turvallisen ilmapiirin.
- Tehokas ja yksilöllinen uraohjaus alkaa osaamisen tunnistamisesta ja osaamisen kartoittamisesta. Tämän jälkeen on helpompi tunnistaa työllistymisen mahdollisuudet.

Tehtävävinkit uraansa suunnittelevalle

- Uraohjauksen ja -suunnittelun tukena voi hyödyntää tämän työkirjan urasuunnittelutyökaluja esimerkiksi siten, että uraansa suunnitteleva tekee niitä itsenäisinä välitehtävinä ja tuotokset käydään läpi yhdessä

Osaamisen kirkastaminen

Uraohjauksen aikana rohkaistaan uraansa suunnittelevaa oman osaamisen laajempaan tarkasteluun. Osaaminen koostuu paitsi tutkinnoista ja työhistoriasta myös muista hankituista taidoista ja persoonaan liittyvistä vahvuuksista. Erilaisten visuaalisten mallien, aikajanojen tai mielle- ja osaamiskarttojen avulla voidaan hahmottaa osaamisen kokonaisuutta.

Kärkiosaamisen kirkastamisessa kartoitetaan:





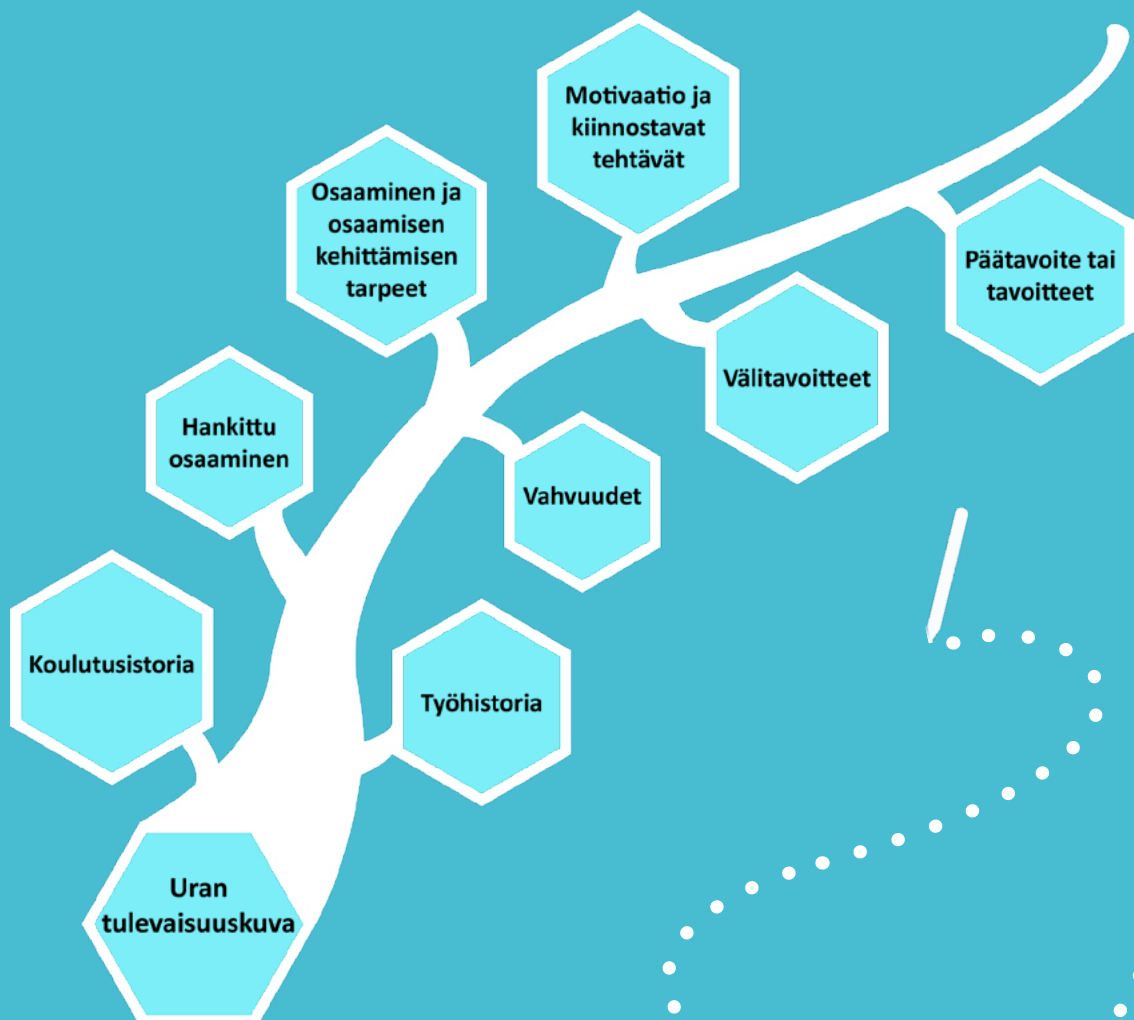
Vinkkejä

- 🔸 Kun osaamista puretaan yhdessä, uraansa suunnitteleva voi havaita ja tunnistaa osaamisensa monimuotoisuuden.
- 🔸 Ohjaustilanteessa pyritään löytämään motivaatio ja osaamisen kirkkaimmat kärjet, joita voi edelleen vahvistaa tai työstää esimerkiksi kirjoittamalla.
- 🔸 Hyviä työkaluja osaamisen tarkasteluun ovat puut, janat, kartat tai kuviot, jotka avaavat osaamisen kokonaisuutta.

Uran tulevaisuuskuva

Tulevaisuuskuvan hahmottelu urasuunnittelun alussa antaa pohjan urasuunnitelmille, osaamisen ja osaamisen kehittämistarpeiden tunnistamiselle sekä tavoitteiden määrittelylle. Tärkeää on avata vaihtoehtoisia reittejä ja tavoitteita sekä havainnollistaa, että seuraava valinta ei sulje pois muita hyviä vaihtoehtoja. Tärkeimpien ura- tai elämäntapahtumien visualisointi tai listaus auttavat uran tulevaisuuskuvan suunnittelussa.

Uran tulevaisuuskuva voi rakentaa esimerkiksi seuraavien elementtien avulla:



Vinkkejä

- ✧ Uravaihtoehtojen ja -mahdollisuuksien hahmottelu on hyvä työkalu tilanteessa, jossa urasuunnitelmat ovat vielä epäselviä. Tavoite kirkastuu, kun pysähtyy pohtimaan asiaa.
- ✧ Uraohjaus on intensiivistä työtä. Ohjauksissa pyritään luomaan heti alusta saakka vapaa keskusteluilmapiiri, jossa uraansa suunnitteleva voi turvallisesti innostua ja pohtia omia vahvuuksiaan ja mahdollisuuksiaan.
- ✧ Uraohjaajalta vaaditaan herkkyyttä tunnistaa uraansa suunnittelevan kärki-osaaminen, vahvuudet ja motivaatio.

Tehtävävinkit uraansa suunnittelevalle

- ✧ Uran tulevaisuuskuvan työstäminen:

A) Uraansa suunnitteleva voi kertoa tarinan tai tapahtuman esimerkiksi siitä, milloin hän on kokenut onnistuneensa tai mikä on vuoden aikana saanut hänet innostumaan.

B) Keskustelkaa, mitä silloin tapahtui ja mitkä asiat myötävaikuttivat onnistumiseen tai innostumiseen. Tilanteen avaaminen auttaa tunnistamaan valmiuksia ja vahvuuksia, joita uraansa suunnitteleva voi hyödyntää tulevaisuudessakin.

Osaamisen kehittäminen avoimessa korkeakoulussa



Lue lisää artikkelista Pohjoisen korkeakoulutetut kehittämässä osaamistaan avoimessa korkeakoulussa, Lapin ammattikorkeakoulun Lumen-verkkolehti 1/2019



(Vinkkejä)

- ✧ Työelämä vaatii jatkuvaa oppimista ja osaamisen kehittämistä. Avoimessa korkeakoulussa opiskelu on yksi tapa osoittaa tämä työnantajalle.
- ✧ Opiskelemalla voi hankkia myös osaamista, jonka avulla voi toimia esimerkiksi kevytyrittäjänä.

(Tiesitkö että!)

- ✧ Avoin korkeakouluopetus on kaikille avointa.
- ✧ Opetus on korkeakoulun opetussuunnitelman mukaista.
- ✧ Opintoja voi suorittaa päivä-, monimuoto- ja verkko-opintoina.
- ✧ Tarjolla on tieto-, neuvonta- ja ohjauspalveluita, myös etänä.
- ✧ Opiskelu on maksullista mutta edullista.
- ✧ Avoin korkeakoulu tarjoaa mahdollisuuden kehittää työelämässä tarvittavaa osaamista esimerkiksi kielitaito, projektiosaaminen, yrittäjyys, johtaminen, taloushallinto.
- ✧ Lisäksi opinnoilla on mahdollisuus kehittää työmarkkinoilla tarvittavaa erityisosaamista, jolla voi erottua työmarkkinoilla (esimerkiksi palvelumuotoilu ja digitaaliset liiketoimintaratkaisut, digitaaliset palvelut ja johtaminen, bio- ja kiertotalous, Green Care).

Avoin ammattikorkeakoulu v. 2018

- ✧ Avoimia ammattikorkeakouluja: 23
- ✧ Opiskelijoita: 27 928
- ✧ Suoritettuja opintopisteitä: 231 212

Avoin yliopisto v. 2018

- ✧ Avoimia yliopistoja: 14
- ✧ Opiskelijoita: 96 582
- ✧ Suoritettuja opintopisteitä: noin 400 000

Lue lisää: Opetushallinnon tilastopalvelu

Itsensä johtamiseen kannustaminen

Uraohjauksessa on tärkeää kannustaa uraansa suunnittelevaa itsensä johtamiseen ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen kokonaisvaltaisesti. Itsensä johtaminen on ennen kaikkea oman toiminnan johtamista, jonka avulla tavoitteet saavutetaan.

Älykäs itsensä johtaminen voi olla

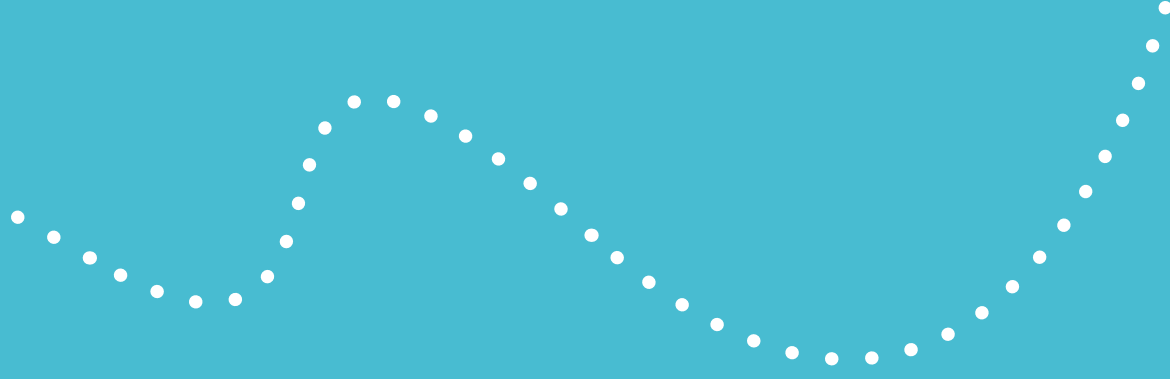
- 📦 Oman elämän hallintaa
- 📦 Onnellisen elämän perusta
- 📦 Omasta tehokkuudesta, uudistumisesta ja hyvinvoinnista huolehtimista
- 📦 Kokonaisvaltaista itsensä kehittämistä ja toteuttamista

Mukaillen: Sydänmaanlakka P. 2017. Älykäs itsensä johtaminen – Näkökulmia henkilökohtaiseen kasvuun

Kysymysten avulla uraansa suunnitteleva voi pohtia omaa rooliaan tavoitteidensa saavuttamisessa:

- 📦 Miten johdan itseäni?
- 📦 Miten voin vaikuttaa tavoitteideni saavuttamiseen?
- 📦 Mitä uudistuminen ja muutos merkitsevät minulle?
- 📦 Miten tasapainotan elämäni kiireen tai stressin keskellä?
- 📦 Miten voin olla samanaikaisesti tehokas, uudistuva ja hyvinvoiva?





Vinkkejä

Itsensä johtamiseen urasuunnittelussa kuuluu:

- 🏠 Jatkuva oman osaamisen reflektointi ja avaaminen, kohdentaminen ja markkinointi
- 🏠 Tavoitteiden asettaminen ja niiden päivittäminen
- 🏠 Pettymysten ja epäonnistumisen sietäminen
- 🏠 Keskustelu hyvinvoinnista, jaksamisesta ja palautumisesta
- 🏠 Ajanhallinta
- 🏠 Harrastuksista ja vapaa-ajasta huolehtiminen



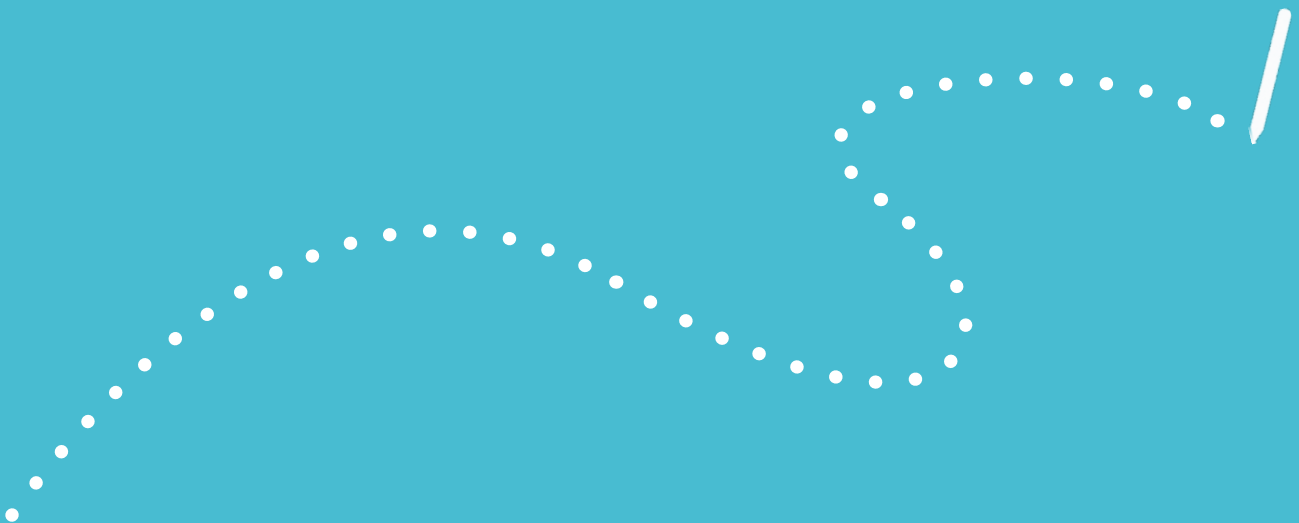
Työllistymisen mahdollisuuksien avaaminen

Uraansa suunnittelevan työnhakijan mielikuva omasta osaamisestaan ja työmahdollisuuksista voi olla kapea tai epärealistinen. Ohjaaja voi auttaa häntä tunnistamaan osaamistaan ja näkemään todelliset työllistymisen mahdollisuudet sekä auttaa työtehtävien ja työnantajien kartoittamisessa. Työnantajien ja työtehtävien etsimistä voi kuvata työnhakuympäristönä.

- 🔦 Työhaun mahdollisuuksien avaaminen pohjautuu tunnistettuun ja kirkastettuun osaamiseen ja työnhakijan kiinnostuksen kohteisiin.

Työnhakuympäristöä hahmoteltaessa voidaan:

- 🔦 Koota työnhakijalle mahdollisia toimialoja, ammatteja ja työnantajia
- 🔦 Pohtia tulevaisuuden työelämänäkymiä ennakointitiedon pohjalta
- 🔦 Jaotella työnantajia kiinnostavien osaamisalueiden mukaan
- 🔦 Kartoittaa osaamisen kehittämiseen tarkoitettuja palveluja työnhakualueella (esim. graafinen suunnittelu, valokuvaus, ohjaustyö, kouluttaminen, sähkösuunnittelu, projektityötehtävät)
- 🔦 Kartoittaa yrittäjyyden mahdollisuuksia ja yrittäjyyttä tukevia palveluita
- 🔦 Keskustella kevytyrittäjyydestä, eli yrittäjämäisestä työskentelystä laskutuspalveluja käyttäen





(Tiesitkö että!)

- ✧ Luovilla aloilla, markkinoinnin aloilla tai esim. IT-alan työtehtävissä itsensä yrittäjämäinen työllistäminen on tavallista. Työ on tyypillisesti projektiluontoista ja perustuu tilauksiin, tuotekehittelyyn ja testaustuloksiin. Työtä tehdään esimerkiksi freelancer-tyyppisesti, toiminimellä, urakkana, osa-aikaisesti tai edellä mainittuja yhdistellen.
- ✧ Uraa suunnittelevan kannalta voi olla mielekästä pohtia uudenlaisia ja vähemmän käytettyjä työllistymisen muotoja, kuten usean työnantajan mallia osa-aikaisia työsuhteita yhdistelemällä.
- ✧ Uudentyyppiset työllistymisen tavat ja itsensä yrittäjämäinen työllistäminen vaativat epävarmuuden sietämistä ja vahvaa oman osaamisen markkinointitaitoa sekä motivaatiota asiakashankintaan. Hyvästä itsensä johtamisen kyvystä sekä valmiuksista työskennellä itsenäisesti on etua.

Työhaun ohjaaminen

Työhaun asiakirjat

Työhaun asiakirjamalleja on paljon. Tärkeää on kannustaa uraansa suunnittelevaa kuvaamaan oma, tunnistettu osaaminen selkeästi auki asiakirjoihin. Työnhakuasiakirjojen tulee olla sellaisia, että työnhakija kokee niiden vastaavan osaamistaan ja toimivan hänen edukseen. Erilaisia malleja voi yhdistellä siten, että niistä syntyy omaa osaamista ja tyyliä vastaava ratkaisu.

Hakemuksiin ja muihin asiakirjoihin haetaan persoonallista visuaalista ilmettä ja visuaalisuutta suositellaan. Usein myös kysytään, tuleeko ansioluetteloon liittää valokuva. Rekrytointiyritysten ja työnantajien edustajilla on tähän liittyen eriäviä mielipiteitä, toiset toivovat kuvaa, toisille sillä ei ole väliä. Hyvin valitun ja asiallisen kuvan voi kuitenkin ajatella antavan hakemukselle kasvot, eikä siitä haittaakaan ole.

Työnantajilla on usein valmiita sähköisiä työnhakulomakkeita. Sähköiseen hakulomakkeeseen kirjataan vain pyydetty tiedot, mutta senkin voi tehdä taitavasti. Sähköisissä hakemuslomakkeissa kannattaa käyttää kuvaavia ja työpaikkailmoituksessa käytettyjä hakusanoja, koska sähköiset tietokannat hakevat, pisteyttävät ja järjestävät hakemukset niiden mukaan.

Työhaastattelut

Haastattelukysymyksiin ja haastattelutilanteeseen voi valmistautua ohjaustilanteissa käymällä läpi yleisiä ja hankaliakin haastattelukysymyksiä sekä niihin sopivia vastauksia. Lisäksi ohjauksen yhteydessä voidaan demonstroida työhaastattelutilanteita eri tavoin.

Video-CV, videohakemus ja videohaastattelu

Video-CV:t, videohakemukset ja videohaastattelut ovat yleistyneet viime vuosina. Työnhakijalle video tarjoaa keinon erottautua massasta. Työnantajalle videomateriaali helpottaa hakijoiden esikarsintaa ja videon välityksellä hakijasta voi saada selkeämmän kuvan kuin perinteisestä työhakemuksesta. Videon voi kuvata vaikka älypuhelimella, mutta verkossa kannattaa tutustua työnhakutilanteita koskevan videon kuvaamisen perusteisiin.

Kääntöpuolelta löytyy tehtävänantovinkkejä ohjaustilanteisiin.

Tehtävävinkit uraansa suunnittelevalle

Alla esitetyt tehtävänannot voi antaa välitehtäviksi uraohjaustapaamisen lomassa ja niiden läpikäynti voi sijoittua kulloistakin teemaa koskevaan ryhmä- tai yksilökohtaiseen uraohjaustapaamiseen, joissa niihin haetaan yksilöllisiä ratkaisuja.

A) Kirjoita hakukoneeseen hakusanaksi "CV-pohja" ja valitse kuvahaku.

- ✿ Millaiset CV-mallit houkuttelevat sinua ja mitkä sopisivat sinulle?
- ✿ Klikkaa kiinnostavat CV-mallit auki ja tarkastele, millä ohjelmalla ne on tehty.

B) Tutustu työhaastattelukysymyksiin valitsemasi ammattiliiton tai rekrytointimedian sivuilla, työnhakijalle -osiossa. (Rekrytointimedioita ovat esimerkiksi Duunitori, Academic Work ja Monster).

- ✿ Tarkastele löytämiäsi haastattelukysymyksiä ja mieti vastauksia niihin.
- ✿ Valitse 5-7 kysymystä, jotka tuntuvat vaikeilta tai epämukavilta. Kirjoita ne muistiin.

C) Kirjoita YouTubeen hakusanaksi CV tai Video-CV. Tutustu kolmeen video-CV:hen.

- ✿ Minkä pituisia esimerkit ovat? Oliko kesto mielestäsi sopiva?
- ✿ Mikä esimerkeissä toimi hyvin? Entäpä häiritsikö jokin esimerkeissä sinua?

D) Tee harjoite, jossa suunnittelet itsellesi videohakemuksen tai CV:n

- ✿ Luo käsikirjoitus ja kirjoita avainsanat lapuille.
- ✿ Harjoittele ja sovita puhe noin 1-3 minuuttiin.
- ✿ Kuvaa harjoite älypuhelimella tai tabletilla niin että laite on tuettuna sopivalle korkeudelle.
- ✿ Oletko tyytyväinen harjoitteeseen? Mikä toimi ja mikä tuntui haastavalle?

Raito-uraohjaus, esimerkkejä

A) Yksilöllinen urasuunnittelu

Kärkiosaamisen kirkastaminen

Tunnista osa-alueet, joista vahvuutesi ja valmiutesi koostuvat

Henkilökohtainen suunnitelma

Laadi konkreettinen urasuunnitelma ja poimi välineet sen toteuttamiseksi

CV, LinkedIn ja hakemukset

Viritä työnhakuprofiilisi huippuunsa

Urasuunnitelmien puntarointi

Selkiytä kansamme tulevaisuutesi suuntia ja menestymisen tarinaa

Työllistymisen mahdollisuudet

Näe työllistymismahdollisuutesi laajasti ja tunnista piilotyöpaikat

Työhaun kipinä

Tavoitteellista työnhakusi ja löydä työhaun kipinä

Itsensä johtaminen

Johda tehokkuuttasi, uudistumistasi ja hyvinvointiasi

Osaamisen kehittäminen

Laajenna osaamistasi korkeakoulujen opintotarjonnan avulla

Kohdennettu työnhaku

Valjasta potentiaalisi kohdennettuihin hakemuksiin ja markkinoi osaamistasi

B) Ryhmälle suunnattu uraohjaus

1 Tehoa urasuunnitelmiisi

Avataan omaa urasuunnittelua yhteisessä keskustelussa eri teemoin

- Oman osaamisen tunnistaminen
- Työhaun asiakirjat
- Tehoa työnhakuun - piilotyöpaikat
- Some työhaussa
- LinkedIn verkostoitumisessa
- Osaamisen päivittäminen ja täydentävät opinnot
- Yrittäjyys
- Itsensä johtaminen
- Työhaastattelu
- Palkkaus ja työehtosopimukset

2 Esiinny eduksesi

Keskustellaan ja harjoitellaan muun muassa esillä oloa työhaastattelutilanteissa ja oman osaamisen markkinoinnissa. Lisäksi harjoitellaan hissipuhetta.

- Esilläolo ja ensivaikutelma
- Työpaikkahaastattelussa esiintyminen ja hissipuhe

3 Tule esiin verkossa

Tutustutaan erilaisiin työkaluihin, joiden avulla voidaan rakentaa, tallentaa ja julkaista esimerkiksi oma video-CV tai oman osaamisen esittely. Osion aikana tutustutaan erilaisiin ammatillisen verkostoitumisen kanaviin.

- Työvälineet tutuiksi
- Verkon julkaisuvälineet ja videon editointi tutuksi
- Julkaisujärjestelmien lisäosat ja verkkopalaverivälineet
- Somevälineet hyötykäyttöön
- Keskustelu ja palaute

Vinkkejä

- Kortin esimerkkejä voi soveltaa uraohjauksen sisältöjen suunnittelussa.
- Yksilöllisen ja ryhmälle toteutettavan uraohjauksen sisältöjä tulee räätälöidä osallistujien tarpeiden mukaan.
- Uraohjaukseen osallistuvat uraohjaajat ja muut asiantuntijat, yrityskäynnit ja työelämämessuille osallistuminen täydentävät uraohjausta.

Korkeakoulutettujen kokemuksia uraohjauksesta

RAITO-hankkeen aikana uraohjaukseen osallistui 90 korkeakoulututkinnon suorittanutta uraansa suunnittelevaa työnhakijaa. Osallistujat valitsivat itselleen hyödyllisimmät ohjaussisällöt ryhmäkohtaisista verkko-ohjauskokonaisuuksista ja yksilöllisestä uraohjauksesta ja suorittivat halutessaan avoimia korkeakouluopintoja. Ohjauksen kesto määräytyi kunkin yksilöllisen tarpeen mukaan. Tavoitteet urasuunnittelulle vaihtelivat koulutuksen, kokemuksen ja elämäntilanteen mukaan. Ohjaukseen osallistuneet kertovat urasuunnittelukokemuksistaan:

"Tärkeää tapaamisissa oli kokemusten vaihto, koska mukana oli ihmisiä samasta tilanteesta. Keskustelut laajensivat omaa käsitystä keskusteltavasta aiheesta. Olemme niin erilaisia, että toisilta voi saada paljonkin." Hannu KM, pitkä työkokemus

"Mietimme sanamuotoja ja miten kertoa myyvästi itsestä. Mitä korostan. Itselläni on pitkä työkokemus, joten pohdimme miten kerroin siitä hakemuksessa", Jouko, sairaanhoitaja, pitkä työkokemus

"CV:ni ja työnhaun mallini tarvitsivat päivitystä. En myöskään osannut hakea piilotyöpaikkoja. Kukaan ei puhunut nuoruudessani piilotyöpaikoista. Halusin myös oman alan töitä", Hannu KM, pitkä työkokemus

"Olen huomannut, että voisin hyödyntää osaamistani muissakin tehtävissä kuin vain siinä yhdessä tietyssä, johon koulutukseni antaa muodollisen pätevyyden. Tarkoitan, että alani on tavallaan laajempi mitä olin ajatellut ja koulutuksellani ja kokemuksellani voisi olla käyttöä monenlaisissa paikoissa."

Tuomas KM, vastavalmistunut

"En enää ajattele, että jokin taso ei ole mua varten, vaan uskallan rohkeammin hakea töitä eri aloilta ja oman koulutusalueen ulkopuoleltakin." Hannu KM, pitkä työkokemus

"Lähdimme liikkeelle siitä, että ensin päivitetään CV ja opetellaan tekemään avoin työhakemus. Mietimme myös, miten työnantajaa lähestytään hakemuksessa." Anna Insinööri amk, vastavalmistunut

"Mietimme yhdessä mahdollisia työpaikkoja, kirjoitimme yhdessä hakemuksia ja suunnittelimme niiden sisältöjä."

"Ryhmäohjauksessa oli hyvää infoa muun muassa siitä, miten LinkedIniä käytetään ja miten työhaastattelussa ollaan. Näytimme myös toisillemme CV:t ja sain hyviä neuvoja niiden muokkaamiseksi." Anna Insinööri amk, vastavalmistunut

Työnantajien näkemyksiä

Työelämä odottaa korkeakoulutetuilta joustavuutta, mukautuvuutta ja jatkuvaa valmiutta oppia uutta. Lapin työnantajat kuvasivat korkeakoulutettuihin kohdistuvia odotuksiaan työnantajakyselyssä "Lapin korkeakouluista valmistuneiden osaaminen työelämässä". Kyselyllä selvitettiin muun muassa, kuinka korkeakoulutettujen osaaminen vastaa työelämän tarpeisiin, millaista osaamista työelämässä tarvitaan sekä millaisia rekrytointitarpeita tulevaisuudessa arvioidaan olevan.

Työnantajien mukaan työntekijän rekrytointiin vaikuttavat eniten:

- 🔸 Hakijan aktiivisuus rekrytointitilanteessa
- 🔸 Tutkinto
- 🔸 Alan työkokemus ja harjoittelu alan työtehtävissä
- 🔸 Huolellisesti laaditut työnhaun asiakirjat
- 🔸 Yksilölliset ominaisuudet, kuten asenne, oma-aloitteisuus, aktiivisuus sekä kiinnostus alaa kohtaan
- 🔸 Työhaastattelussa onnistuminen

"Hakijan asenne työntekoon ratkaisee. Yrittämällä ja erehtymällä oppii matkan varrella, jos asenne kohdillaan."

"Asenne ratkaisee aina! Jatkuva oppiminen, täsmällisyys."

"Aito kiinnostus työnantajaa ja tehtävää kohti, asenne."

"Hakija on etukäteen perehtynyt toimialaan ja yritykseen, hakija osaa esittää työhön ja toimenkuvaan liittyviä kysymyksiä."

*"Sopivuus haettavaan tehtävään, oma aktiivisuus, joka tulee aidon oppimis-
halun kautta. Koulu antaa vain valmiudet, työ tekijäänsä opettaa."*

*"Siisti ulkonäkö, sanallinen viestintä hyvä, halu/tahto,
valmiutta pitkäaikaiseen työsuhteeseen."*

*"Asenne työntekoon, joustavuus,
oppimishalukkuus, ihmissuhdetaidot."*

*"Oma-aloitteisuus,
yhteistyökykyinen
maalaisjärki."*

*"Tyypin merkitys korostuu papereiden sijaan. Motivaatio ja
innostuneisuus sekä kyky oppia uusia asioita."*

*"Reipas ja rehellinen, nöyrä asenne työhön ja siinä oppimiseen.
Syventävän ja ylläpitävän itseopiskelun tärkeys asiantuntijatehtävissä."*

*"Hyvät sosiaaliset taidot, positiivinen asenne, halu oppia
uutta, halu ottaa haasteita, kehittämisenäkökulmat."*

*"Sopivasti oma-aloitteinen, ei kieltäydy
erilaisista hommista, monipuolisuus."*

*"Reippaus, osaa tarttua työhön, itsenäinen, halu
oppia uutta ja on kiinnostunut omasta työstään."*

"Avoimuus, rehellisyys, valmistautuminen haastatteluun, huoliteltu ulkoinen olemus ja ammattitaidon selkeä osoittaminen. Motivaatio ja halu oppia uutta on tultava myös hyvin esille."

"Hakijasta tulee vaikutelma, että hänellä on yhteys itseensä; tunnistaa/tietää, mitä hän osaa, mitä ei osaa. Uskaltaa olla oma itsensä – ihminen; uskaltaa tuoda esiin myös omia kehittämisen paikkoja. Joskus nuorten ihmisten kanssa tulee tunne, että he luulevat, että heidän täytyy osata ja tietää "jo kaikki".

"Henkilön olemus ja siisti ulkonäkö. Työkokemus. Käytöstavat."

Työnantajan arvostamat ominaisuudet työnhakijassa:

- 🛡️ Asenne
- 🛡️ Avoimuus
- 🛡️ Halu oppia uutta
- 🛡️ Joustavuus
- 🛡️ Oma-aloitteisuus
- 🛡️ Rehellisyys
- 🛡️ Sosiaaliset taidot
- 🛡️ Pukeutuminen sekä käytöstavat
- 🛡️ Ole oma itsesi

Työnantajien neuvot korkeakoulutetuille työuran alkuun:

"Alan perustaitojen ja teoreettisten tietojen hyvä osaaminen."

"Valmius monenlaisiin tehtäviin ja valmius tehdä aluksi myös vähemmän vaativia tehtäviä."

"Opetelkaa hyvät työyhteisötaidot ja olkaa joustavia työnantajaa kohtaan, niin pärjätte missä vain."

"Riippuu ihan henkilöstä mihin kannattaa perehtyä, jos löytää oman alan, joka kiinnostaa niin on jo hyvällä pohjalla."

"Ottakaa arki ja työ vastaan nöyrästi ja omalla hyvällä tekemisellä saavutat melkein mitä vain. Kukaan ei ole seppä syntyessään "

"Perusasiat tulisi hallita, jotta olisi pohjaa rakentaa tulevaisuutta. Yllätyksenä tulee poikkeuksetta, ettei niitä hallita, ja aikaa niiden selvittelyyn menee aivan liian paljon. Läksyt tulisi lukea jo kouluaikana, koska pienyrittäjillä ei ole resursseja opettaa niitä."

"Valmistautukaa ja selvittäkää, mihin olette hakemassa, olkaa aktiivisia ja valmiita muuttamaan työn perässä uudelle paikkakunnalle. Työtä on varmasti tarjolla, jos on muuntautumisvalmiutta ja rohkeutta heittäytyä työtä tekemään avoimin mielin."

"Omaan yleiseen käytökseen (huokuuko ihminen halua tehdä töitä, oppia uutta)."

"Ymmärrys siitä, että työnantaja ei ole kiusaamassa, jos hän vaatii sinulta asioita, eli ymmärrys siitä, että työnantaja ostaa sinun aikasi ja sinun tulee olla valmis tekemään mitä sinulta pyydetään ei sitä mikä sinusta on kivaa!"

"Hyvään äidinkieleen ja kansainvälistymistä ajatellen englannin lisäksi ranskan, saksan tai venäjän kielen opiskelua."

"Suorita opintosi loppuun, kesken oleva antaa kuvan, ettet saa tehtyä asioita loppuun asti. Siistillä ulkonäöllä on palveluammatissa suuri merkitys."

*"Puurtamista, puurtamista ja puurtamista.
Nopeasti valmistuminen on etu. Älä loke-
roidu ennakkoluuloihisi."*

*"Suoraan koulun penkiltä on todella vaikea todella siirtyä työelämään
ilman minkäänlaista työkokemusta. Halukkaita ottajia ei ole jonoksi asti
koska tarvittavaa osaamista ei yksinkertaisesti ole. On siis ensisijaisen
tärkeää hankkia käytännön työkokemusta (vaikka ilmaiseksi tai harras-
tepohjalta työskentelemällä) jo hyvissä ajoin ennen valmistumista."*

*"On hyvä muistaa, että koulusta saadaan perustieto, mutta ammattitaito tulee
tehdystä työstä, jos ei heti ole alaa vastaavaa työtä ottaa kaiken tarjolla olevan
työn vastaan siitä tulee työkokemusta ja samalla arvostusta eri ammatteihin."*

Kiinnitä huomiota näihin:

- 🛡️ Kehitä IT-taitojasi jatkuvasti
- 🛡️ Hanki työkokemusta jo opiskeluaikana joko omalta tai muulta alalta
- 🛡️ Kehitä vuorovaikutustaitoja sekä sosiaalisia taitoja
- 🛡️ Ole ahkera ja älä oleta, että muut tekevät asioita puolestasi
- 🛡️ Ole ennakkoluuloton sekä muuntautumiskykyinen
- 🛡️ Ole joustava ja motivoitunut työn tekoon
- 🛡️ Ole valmis monenlaisiin tehtäviin
- 🛡️ Hallitse alasi perusasiat hyvin
- 🛡️ Panosta kielitaitoon
- 🛡️ Seuraa ajankohtaisia asioita
- 🛡️ Suorita opiskelut loppuun
- 🛡️ Verkostoidu alan toimijoiden kanssa

Uraohjaajien mietintöjä

Moni korkeasti koulutettu tarvitsee sparrausta työnhakuun ja urasuunnitteluun

Monet vastavalmistuneet kokevat kärkiosaamisensa tunnistamisen ja ensimmäisen oman alan työpaikan löytämisen haastavaksi. Työnhakijoille, joilla on pitkä työkokemus, aiheuttavat päänvaivaa usein ajanmukaisten työnhakutaitojen, oman osaamisen päivittäminen sekä oman paikan hahmottaminen muuttuneilla työmarkkinoilla.

Jotta löytää paikkansa työmarkkinoilla, kannattaa työnhakuun suhtautua työnä. Osaamisen tunnistaminen ja auki kirjoittaminen auttavat ymmärtämään, mihin kaikkialle hankittuja taitoja voi hyödyntää. Näkyminen sosiaalisessa mediassa ja visuaalisesti toimivat hakupaperit ovat tärkeitä pelimerkkejä työhaussa. Modernit työhaun tavat ja -kanavat tulee ottaa haltuun. Pitkälle pääsee jo omia tiedonhakutaitoja käyttämällä. Internet on pullollaan työnhakua ja osaamisen brändäämistä käsitteleviä aiheita. Piilotyöpaikkoihin pääsee käsiksi tutustumalla ja ottamalla yhteyttä itseä kiinnostaviin työnantajiin. Avoimet työhakemukset ovat tehokas keino saada työpaikka. Vankalla työkokemuksella voi osoittaa pätevyytensä vaativiinkin tehtäviin. Vastavalmistuneelle ensimmäinen työpaikka ei ehkä ole tähtitavoite, mutta se on osa seuraavan tavoitteen saavuttamista ja kokemuksen kerryttämistä.

Kannattaa osallistua tilaisuuksiin, joissa voi tavata työnantajia ja keskustella toisten kanssa. Vinkit ja ideat syntyvät yleensä porukalla. Keskustelut auttavat muodostamaan realistisen käsityksen siitä, mihin omalla kokemuksella ja tavoitteilla voi hakeutua. Käsitys oman alan työmarkkinoiden laajuudesta on usein todellisia mahdollisuuksia kapeampi. Kun urasuunnitelmista keskustelee, löytyy samalla uusia työmahdollisuuksia. Mikäli omia verkostoja urasuunnittelun tueksi ei löydy, kannattaa tutustua alueen uraohjaustarjontaan ja hakea tarvittavia palveluita.

Työhaun pitkittyminen aiheuttaa usein epätoivoa ja turhautumista, mutta työtä kannattaa kuitenkin hakea tavoitteellisesti ja huolellisesti. Yksi kohdennettu hakemus tuottaa tuloksen todennäköisemmin kuin kymmenen hakemusta, jotka jäävät liian yleiselle tasolle. Tuttavat tai mentorit voivat lukea ja kommentoida työnhakupapereita. Työhausta selviää parhaiten niin, että pitää silmät ja korvat auki, on valmiina oppimaan uutta ja tuo esiin omaa osaamistaan.

Lapin korkeakoulut kehittivät ESR-rahoitteisessa RAITO – Osuvaa urasuunnittelua korkeakoulutetuille -projektissa henkilökohtaisiin tarpeisiin kohdennettua uraohjausta, joka oli suunnattu Lapin alueella asuville korkeakoulutetuille työnhakijoille. Ohjaus oli joustavaa ja yksilö- ja ryhmänohjausta sai tarpeen mukaan kasvokkain tai verkon välityksellä. Ohjauksen kesto sovittiin osallistujan tarpeen mukaan muutamasta kerrasta useampaan kuukauteen. RAITO-projektin uraohjaukseen osallistui 90 korkeakoulutettua työnhakijaa ja osallistujissa oli niin kokeneita asiantuntijoita kuin vastavalmistuneita. Ohjaukseen osallistuneista noin kolme neljästä työllistyi uraohjauksen päätteeksi. Loput jatkoivat työnhakua tai ohjautuivat muihin palveluihin ja alanvaihtoa tavoitelleet hakeutuivat opiskelemaan.

Laura Jokinen ja Krista Rautio, Lapin yliopisto

Lähteitä ja lukuvinkkejä

Academic Work. <https://www.academicwork.fi/>

Ansioluettelo. Suomen akatemia. <https://www.aka.fi/ansioluettelo/>

Kautto A., Jokinen L. & Riihiniemi N. 2019. Pohjoisen korkeakoulutetut kehittämässä osaamistaan avoimessa korkeakoulussa. Lapin ammattikorkeakoulun Lumen-verkkolehti 1/2019. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201904235739>

Lairio, M. & Puukari, S. 2003. (toim.) Ohjauksen uudet orientaatiot. Jyväskylä: Jyväskylän yliopistopaino.

Mielityinen I., Huttu K., Isohanni I., Lerkkanen J., Moitus S., Talvi U., Uusi-Rauva E. & Vuorinen R. 2001. Korkeakoulujen arviointineuvosto. Opintojen ohjauksen arviointi korkeakouluissa. https://karvi.fi/app/uploads/2015/01/KKA_1301.pdf.

Miten löytää piilotyöpaikat? Katso 6 työnhakua helpottavaa vinkkiä. <https://duunitori.fi/tyoelama/miten-loytaa-piilotyopaikat-6-vinkkia>

Nummenmaa, A., Lairio, M., Korhonen, V. & Eerola S. 2015. (toim.) Ohjaus yliopiston oppimisympäristössä. Tampere: Tampereen yliopistopaino <http://urn.fi/URN:ISBN:951-44-6481-8>

Opas piilotyöpaikan etsijälle. Helsingin yliopiston urapalvelut. <https://docplayer.fi/35243347-Urapalvelut-opas-piilotyopaikan-etsijalle.html>

Saari P. Urasuunnittelulla työllistymiseen. eUraopas korkeakouluille ja korkeakoulutetuille. Lapin ammattikorkeakoulun julkaisuja. Sarja D. Muut julkaisut 3/2018. <https://www.lapinamk.fi/fi/Yrityksille-ja-yhteisoille/Julkaisut/Lapin-AMKin-julkaisut/Opetus-ja-oppiminen?itemid=2417&showlocation=-82de1314-c0ad-4feb-8139-71a7795cb251>

Suomi.fi. Yritykselle. <https://www.suomi.fi/yritykselle>

Torvinen S. Lapin korkeakouluista valmistuneiden osaaminen työelämässä. Kysely Lapin alueen työnantajille. Painossa.

Utti, J. Mäkelä, V. & Michelsen, K.-E. 2016. Uuden työn yhteiskunta. Hyvinvointiyhteiskuntaa pelastamassa. Helsinki: Sun Innovations

Vipunen. Opetushallituksen tilastopalvelu. <https://vipunen.fi/fi-fi>

Yrittäjät.fi. www.yrittajat.fi



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



LAPIN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF LAPLAND

LAPIN AMK

Lapland University of Applied Sciences

Osuva urasuunnittelu -työkirja on Raito - Osuvaa urasuunnittelua korkeakoulutetuille-hankkeen tuotos, joka syntyi Lapin yliopiston ja Lapin ammattikorkeakoulun monialaisen tiimin yhteistyönä. Työkirja on suunnattu helppokäyttöiseksi työkaluksi itsenäisesti uraansa suunnitteleville korkeakouluopiskelijoille ja korkeakouluista valmistuneille sekä ohjaustyön tueksi ura- ja opinto-ohjaajille.

Euroopan Sosiaalirahaston rahoittamassa Raito-hankkeessa kehitettiin ja tuotettiin saavutettavaa ja henkilökohtaiseen tarpeeseen vastaavaa uraohjausta työttömille korkeakoulutetuille Lapin alueella. Osallistujille tarjottiin urasuunnittelu-, työnhaaku- ja työelämätaitoja vahvistavia monimuotoisia ohjaussisältöjä sekä mahdollisuus osaamisen täydentämiseen avoimissa korkeakouluissa Lapissa.

Raito-hankkeen uraohjaukseen osallistui yhdeksänkymmentä korkeakoulutettua työnhakijaa hankkeen toiminta-aikana 1.1.2016 – 30.6.2019. Työkirjassa esitellyt työkalut ovat osin Raito-uraohjauksen tueksi tuotettuja ja osin uraohjauksen tukena hyödynnettyjä muiden tahojen tuottamia materiaaleja, joita tarpeen mukaan kehitettiin osallistujien kokemusten pohjalta. Hankkeessa seurattiin ja mallinnettiin lisäksi kokemuksia, joissa työnhakija työllistyi yhdistellen useita työnantajia, usean työnantajan mallin huomiot löytyvät työkirjastakin. Samoin työkirjasta löytyy Raito-hankkeessa toteutetun työnantajakyselyn nostoja, joissa työnantajat kertovat, millaisia odotuksia ja osaamisvaatimuksia korkeakoulutettuihin kohdistuu työelämässä.

Toivottavasti viihdyt työkirjan parissa ja siitä on sinulle hyötyä!

ISBN 978-952-337-164-4