

# Alanvaihtajan opas

Tukea ja tietoa alanvaihtoon



Euroopan unionin  
osarahoittama



LAPIN YLIOPISTO  
UNIVERSITY OF LAPLAND



ROVANIEMI



Elinvoimakeskus



## **Alanvaihtajan opas –**

Tukea ja tietoa alanvaihtoon -opas on tuotettu osana Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeen (ESR+) kehittämistyötä. Hankkeen rahoittava viranomainen on Pohjois-Suomen elinvoimakeskus.

### **Tekijät:**

Arffman Mira, Arminen Karita, Korjonen Markus, Mansikka Kaisa,  
Panu Antti, Tölli Ilkka & Vaarala Milla

### **Taitto ja kuvitus:**

Saloranta Susanna, Digi- ja mainostoimisto Höyry

ISBN 978-952-337-549-9

Julkaisun pysyvä osoite: <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-337-549-9>

Rovaniemi, 2026

# Sisältö

<b>Tervetuloa oppaan pariin! .....</b>	<b>6</b>
<b>Alanvaihtajan urasuunnittelutehtävät .....</b>	<b>7</b>
● <b>Startti urasuunnitteluun</b>	
Tulevaisuuskuvan visiointi .....	8
● <b>Arvot ja toiveet työelämässä</b>	
Arvopohdinta .....	10
Toivotut työn ominaisuudet .....	12
● <b>Vahvuuksien tunnistaminen</b>	
Vahvuuksiin tutustuminen.....	14
Vahvuudet näkyväksi .....	16
Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi .....	18
● <b>Osaamisen tunnistaminen</b>	
Osaamisen kartoitus .....	20
Osaamisen tarkastelu.....	22
Osaamisen tähtihetket.....	24
Osaamisen käsi.....	26
● <b>Työnhaku</b>	
CV .....	28
Osaamis pohjainen CV.....	30
Työhakemus.....	32
Piilotyöpaikat .....	34
Avoin työhakemus.....	36
Hissipuhe.....	38
Työhaastatteluun valmistautuminen .....	40
Etähaastatteluun valmistautuminen .....	42

Vaihtoehtojen liikennevalot .....	44
Vaihtoehtojen vertailu .....	46
● <b>Koulutusmahdollisuudet</b>	
Koulutusmahdollisuuksien löytäminen Opintopolun avulla.....	48
● <b>Jatkosuunnitelmat</b>	
Urasuunnittelun seuraavat askeleet .....	50
<b>Näin helpotat työnhakuasi .....</b>	<b>52</b>
Työhaun kanavat .....	53
Työnhakulista .....	54
Tapahtumiin valmistautuminen.....	56
LinkedIn työhaun tukena .....	57
töissä.fi-sivuston hyödyntäminen .....	58
Visualisoi CV Canvalla .....	59
<b>Erilaisia polkuja alanvaihtoon – löydä sinulle sopivin reitti .....</b>	<b>60</b>
Oppisopimus.....	62
Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella - OMO .....	64
Palkkatuettu työ.....	66
Työkokeilu.....	68
Työvoimakoulutus .....	70
Työstä työhön – suora siirtymä uudelle alalle.....	72
Opiskelu oppilaitoksessa – osaamisen täydentäminen koulutuksen kautta.....	74
Kokemustarinat.....	80
<b>Hankkeesta .....</b>	<b>82</b>

# Tervetuloa oppaan pariin!

Tämä opas on suunnattu erityisesti sinulle, joka pohdit alanvaihtoa, haluat selkeyttää urasuunnitelmiasi tai tutkia uusia mahdollisuuksia työelämässä. Opas soveltuu myös uraohjaajille, opinto-ohjaajille ja muille ohjaustyötä tekeville ammattilaisille ohjauksen tueksi.

Alanvaihto voi herättää monia kysymyksiä: millaisia vaihtoehtoja sinulla on, millaista osaamista sinulla jo on ja millaisia reittejä pitkin uuteen suuntaan voi edetä. Oppaan tavoitteena on auttaa sinua jäsentämään näitä kysymyksiä ja löytämään itsellesi sopivia seuraavia askelia.

Oppaan tehtävissä yhdistyvät konkreettiset harjoitukset, itsereflektion tehtävät ja työnhaun tueksi kehitetyt materiaalit. Ne auttavat sinua tunnistamaan osaamistasi ja vahvuksiasi, sanoittamaan motivaatiotekijöitäsi sekä hahmottamaan sinulle sopivia urapolkuja.

Oppaan kokonaisuus etenee urasuunnittelun keskeisten teemojen kautta: tulevaisuuden visioinnista arvojen ja motivaation kirkastamiseen, siitä vahvuuksien ja osaamisen tunnistamiseen sekä lopuksi konkreettisiin työnhaun välineisiin. Voit käyttää opasta omaan tahtiisi ja palata tehtäviin silloin, kun haluat selkeyttää ajatuksiasi tai suunnitella seuraavia askelia. Jokainen tehtävä on muotoiltu helppokäyttöiseksi ja itsenäisesti suoritettavaksi. Tehtävät soveltuvat myös käytettäväksi esimerkiksi opetuksessa, ryhmäohjauksessa tai yksilöllisessä uraohjauksessa.

Tehtävien lisäksi opas esittelee erilaisia polkuja uuteen ammattiin. Siirtymät eivät aina etene samalla tavalla: siinä missä yhdelle sopii hyppy suoraan uusiin tehtäviin, toiselle opiskelu, oppisopimus tai työkokeilu on luontevampi tapa tutustua uuteen suuntaan. Oppaasta löydät myös muuta lisätietoa ja tukea alanvaihdon suunnitteluun ja toteutukseen.

Toivomme, että tämä opas rohkaisee ja selkeyttää alanvaihdon pohdintaasi sekä auttaa sinua rakentamaan askel askeleelta omaa konkreettista polkuasi.

Sinun ei tarvitse vielä tietää mihin olet menossa. Riittää, että olet valmis pohtimaan asiaa.

## Ohjaustyön ammattilainen

Olemme luoneet sinulle oman oppaan alanvaihtajan ohjauksen tueksi.

Löydät sen täältä:  
[urn.fi/RN:ISBN:978-952-337-551-2](https://urn.fi/RN:ISBN:978-952-337-551-2)

# Alanvaihtajan urasuunnittelutehtävät

## Näin käytät opasta

Opas on jaettu teemoihin, jotka on eroteltu toisistaan värikoodein. Tämä auttaa sinua hahmottamaan kokonaisuuden ja löytämään tehtävät, joita juuri sillä hetkellä tarvitset. Jokaisen teeman alla on vähintään yksi tehtävä, jonka avulla voit syventyä teeman pariin.

### Oppaan teemat ovat seuraavat:

- Startti urasuunnitteluun
- Arvot ja toiveet työelämässä
- Vahvuuksien tunnistaminen
- Osaamisen tunnistaminen
- Työnhaku
- Koulutusmahdollisuudet
- Jatkosuunnitelmat

Oppaan tehtävät on rakennettu siten, että jokaisella tehtävällä on johdanto, määrittely tavoite sekä tehtävän ohjeistus. Niihin merkitty kesto on arvio, joka voi vaihdella sen mukaan, kuinka nopea olet ja kuinka paljon olet jo aiemmin pohtinut käsiteltäviä teemoja. Suosittelemme tekemään muistiinpanoja tehtävien aikana, sillä omien ajatusten kirjaaminen auttaa jäsentämään

pohdintaa ja palaamaan oivalluksiin myöhemmin. Voit tehdä muistiinpanot itsellesi mieluisalla tavalla joko esimerkiksi käsin tai koneella kirjoittamalla. Varaa haluamasi tarvikkeet lähellesi, kun ryhdyt suorittamaan tehtäviä. Varmista, että sinulla on aikaa paneutua tehtävien äärelle ja rauhallinen, itsellesi sopiva työskentelytila.

## Vinkki

Kun pääset 'Osaamisen tunnistaminen' -teeman ääreen, suosittelemme asioiden kirjaamista digitaaliseen muotoon. Näin sinun on helpompi siirtää ja kopioida tietoa työnhaun vaiheessa esimerkiksi CV:llesi ja työhakemuksiin.

# Tulevaisuuskuvan visiointi

## • Johdanto

Tämä tehtävä auttaa sinua suuntaamaan katseen tulevaisuuteen ennen konkreettisten ratkaisujen tekemistä. Usein uramuutosta miettiessä huomio kiinnittyy siihen, mistä halutaan pois, eikä välttämättä siihen, mitä kohti halutaan kulkea. Tulevaisuuskuvan visualisointi auttaa kirkastamaan suuntaa. Kun annat itsellesi luvan kuvitella ihanteellisen työelämän, alat tunnistaa, mikä sinulle on oikeasti tärkeää.

## • Kesto

20–40 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on hahmottaa, millaista työelämää kohti haluat kulkea. Tehtävän avulla voit tunnistaa toivottuja työympäristöjä, tehtäviä ja tunnetiloja sekä tehdä näkyväksi omia toiveita. Tässä kohtaa tavoitteena on unelmoida, ei miettiä rajoitteita tai realiteetteja. Tämä tehtävä toimii oppaan seuraavien tehtävien pohjana – voit aina palata kuvittelemaasi tulevaisuuteen ja miettiä, mitkä konkreettiset asiat veisivät sinua kohti haluttua tavoitetta.

## • Ohjeistus

Katso seuraavan sivun ohjeet ja etene vaihe kerrallaan.

# Tulevaisuuskuvan visiointi



1. **Siirry mielessäsi viiden vuoden päähän.** Elät itsellesi ihanteellista työelämää, jonka kuvittelemisessa ei tässä kohtaa tarvitse ottaa huomioon realiteetteja tai rajoituksia.
2. **Kirjoita “Päivä elämässäni” -kuvaus.** Kirjoita vapaamuotoinen kuvaus yhdestä tavallisesta arkipäivästäsi. Pohdi ainakin seuraavia:
  - Missä työskentelet?  
Millainen työympäristö on (tila, ihmiset, ilmapiiri, sijainti)?
  - Millaisia työtehtäviä päiväsi sisältää?
  - Millä tavalla työskentelet (itsenäisesti, tiimissä, etänä, liikkuvasti...)?
  - Keitä ympärilläsi on?  
Millaista on työyhteisön vuorovaikutus ja ilmapiiri?
  - Millainen rooli sinulla on?
  - Miltä tuntuu herätä maanantaiaamuna?  
Entä miltä tuntuu työpäivän päättyessä?
  - Miten työ suhteutuu muuhun elämääsi?

# Arvopohdinta

## • Johdanto

Arvot ovat sinulle aidosti tärkeitä periaatteita, joita kohti haluat elämässäsi kulkea. Ne eivät ole tavoitteita tai ammatteja, vaan suuntaa antavia tekijöitä, jotka ohjaavat valintojasi. Arvot toimivat kompassina työurallasi: kun työ on linjassa omien arvojesi kanssa, koet useammin merkityksellisyyttä, motivaatiota ja tyytyväisyyttä. Sen sijaan työssä koetut arvoristiriidat voivat kuormittaa, heikentää hyvinvointia ja vaikuttaa työn laatuun.

## • Kesto

30–60 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on tunnistaa omat keskeiset arvot työelämässä sekä selkeyttää, mikä on sinulle oikeasti tärkeää. Tehtävän avulla syvennyt siihen, miten arvot ovat toteutuneet aiemmassa työssä ja miten haluat niiden näkyvän tulevassa työssäsi.

## • Ohjeistus

1. Lue arvolista rauhassa läpi. Kirjaa ylös ensin kaikki arvot, jotka tuntuvat sinulle tärkeiltä.
2. Käy valitsemasi arvot uudelleen läpi ja valitse niistä viisi tärkeintä. Kirjaa nämä viisi arvoa erikseen ylös.
3. Pohdi viittä valitsemaasi arvoa. Kirjoita jokaisen arvon kohdalla vastaukset seuraaviin kysymyksiin: Miten tämä arvo on näkynyt aiemmassa työssäni? Milloin olen kokenut erityistä merkityksellisyyttä tämän arvon toteutuessa? Milloin olen kokenut turhautumista tai ristiriitaa tämän arvon jäädessä toteutumatta?
4. Pohdi arvoja tulevaisuuden näkökulmasta. Kirjoita jokaisen arvon kohdalla vastaukset seuraaviin kysymyksiin: Miten haluan tämän arvon näkyvän tulevassa työssäni? Millaisissa työtehtävissä, työyhteisössä tai organisaatiossa tämä arvo voisi toteutua? Mitä konkreettisia merkkejä voin etsiä työpaikkailmoituksista tai työhaastatteluissa?

# Arvolistaus

**Huomio:** Alla olevat selitykset ovat esimerkkejä. Voit tulkita arvot omalla tavallasi ja valita ne, jotka tuntuvat sinulle merkityksellisiltä, myös silloin, jos merkitys poikkeaa kuvauksesta.

## • Itsenäisyys ja vaikutus

**Autonomia** – Saan päättää, miten teen työni ja toimia itsenäisesti

**Vaikutusmahdollisuudet** – Voin vaikuttaa päätöksiin ja työn suuntaan

**Johtajuus** – Saan motivoida muita ja kantaa vastuuta yhteisestä suunnasta

**Vastuu ja luottamus** – Minuun luotetaan ja saan kantaa vastuuta

**Valta ja päätösvalta** – Minulla on todellista toimivaltaa

**Rohkeus** – Uskallan tehdä päätöksiä ja tuoda näkemyksiäni esiin

## • Merkityksellisyys ja vaikuttavuus

**Merkityksellisyys** – Työ tuntuu tärkeältä ja tarkoitukselliselta

**Yhteiskunnallinen vaikuttavuus** – Työ edistää jotain itseä suurempaa

**Palvelu ja auttaminen** – Saan olla hyödyksi muille

**Eettisyys ja moraalisuus** – Työ on linjassa arvojeni kanssa

**Oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo** – Kaikkia kohdellaan reilusti

**Vastuullisuus** – Työ tehdään kestävällä ja eettisellä tavalla

**Ympäristön ja luonnon kunnioittaminen** – Työ huomioi ekologiset vaikutukset

## • Kasvu ja kehittyminen

**Oppiminen ja uteliaisuus** – Saan oppia uutta ja kehittää osaamistani

**Asiantuntijuus** – Saan käyttää ja syventää osaamistani

**Henkilökohtainen kasvu** – Kehityn ihmisenä työn kautta

**Haasteellisuus** – Työ tarjoaa sopivasti haastetta

**Luovuus ja innovatiivisuus** – Saan ideoida ja kehittää uutta

**Sivistys ja osaamisen arvostus** – Tietoa ja koulutusta arvostetaan

## • Yhteisö ja ihmissuhteet

**Yhteisöllisyys** – Koen kuuluvani ryhmään

**Yhteistyö** – Asioita tehdään yhdessä

**Arvostus** – Työni ja panokseni huomataan

**Empatia ja inhimillisyys** – Ihmisyys huomioidaan työssä

**Rehellisyys ja avoimuus** – Vuorovaikutus on suoraa ja läpinäkyvää

**Läheiset ja merkitykselliset suhteet** – Työssä syntyy aitoja ihmissuhteita

**Suvaitsevaisuus ja kunnioitus** – Eriaisuutta arvostetaan

## • Turvallisuus ja vakaus

**Turvallisuus ja pysyvyys** – Työ tarjoaa taloudellista ja rakenteellista vakautta

**Selkeys ja ennakoitavuus** – Roolit ja odotukset ovat ymmärrettäviä

**Kohtuullisuus** – Työmäärä ja vaatimukset ovat realistisia

**Sisäinen rauha** – Työ ei jatkuvasti kuormita tai aiheuta ristiriitaa

## • Hyvinvointi ja tasapaino

**Tasapaino** – Työ ja muu elämä ovat sopuissa

**Terveys ja hyvinvointi** – Työ tukee fyysistä ja psyykkistä jaksamista

**Työstä nauttiminen** – Työ tuottaa iloa ja innostusta

**Vapaus ja joustavuus** – Voin vaikuttaa työaikaan, paikkaan tai tapaan

## • Menestys ja asema

**Menestyminen ja aikaansaaminen** – Saavutan tavoitteita ja näen tuloksia

**Kunnianhimo** – Haluan edetä ja kehittyä urallani

**Maine ja arvostettu asema** – Työlläni on tunnustettu status

**Taloudellinen vauraus** – Työ tarjoaa hyvän tulotason ja taloudellista riippumattomuutta

**Tehokkuus ja tuloksellisuus** – Työ on tavoitteellista ja vaikuttavaa

# Toivotut työn ominaisuudet

## • Johdanto

Ammatin tai alan vaihtaminen on merkittävä päätös, joka koskettaa arkea, identiteettiä ja usein myös hyvinvointia. Urapohdinnoissa huomio kohdistuu helposti koulutusvaatimukseen tai työmarkkinatilanteeseen, vaikka yhtä olennaista on pohtia, millainen työ itselle todella sopii. Työn ominaisuuksien tarkastelu auttaa tunnistamaan omaa motivaatiota ja toiveita tulevalle työlle. Kun ymmärtää, millaisissa puitteissa viihtyy ja jaksaa, on helpompi tehdä kestäviä ja realistisia uravalintoja sekä lähteä kulkemaan kohti alanvaihtoa.

## • Kesto

30 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on auttaa tunnistamaan ne työn piirteet, jotka lisäävät motivaatiota ja tukevat jaksamista. Samalla tehtävä auttaa hahmottamaan, miksi aiempi työ on voinut tuntua kuormittavalta tai epäsopivalta. Tehtävä voi auttaa löytämään uusia, realistisia suuntia alanvaihdolle tai urasuunnittelulle. Tavoitteena ei ole löytää heti "oikeaa ammattia", vaan selkeyttää suuntaa ja päätöksenteon perusteita.

## • Ohjeistus

1. Tutustu työn ominaisuuksien listaan rauhassa. Lue lista kokonaisuudessaan läpi ja pysähdy niiden ominaisuuksien äärelle, jotka tuntuvat sinulle luontevilta, tärkeiltä tai mielekkäiltä.
2. Kirjaa ylös kaikki ominaisuudet, jotka tuntuvat sinulle erityisen tärkeiltä tai mielekkäiltä.
3. Rajaa tärkeimpiin. Käy valitsemasi ominaisuudet uudelleen läpi ja valitse niistä 3–5 kaikkein tärkeintä. Nämä ovat ominaisuuksia, joista et ole tulevaisuudessa valmis tinkimään.
4. Hyödynnä valintojasi jatkopohdinnoissa. Jatka etsimällä ammatteja tai aloja, joissa nämä keskeiset ominaisuudet yhdistyvät.

# Toivotut työn ominaisuudet

## Lista työn ominaisuuksista

### • Työaika ja työn rytmi

Säännöllinen työaika  
Vuorotyö (kaksi-/kolmivuorotyö)  
Liukuva työaika  
Urakkatyö  
Nopeatempoinen työ  
Pitkäjänteinen työskentely  
Osa-aikatyö  
Projektityö  
Sesonkityö  
Päivätyö  
Päivystysluontoinen työ

### • Itsensä ilmaiseminen työssä

Taiteellisuus  
Musiikki  
Luovuus  
Ideointi  
Suunnittelu  
Esiintyminen  
Kulttuuri  
Kirjoittaminen  
Tarinankerronta  
Media- ja sisällöntuotanto

### • Tekniikka ja välineet

Tekniikka tai tietotekniikka  
Koneet ja laitteet  
Sosiaalinen media  
Ohjelmointi  
Automaatio  
Digitaaliset työkalut  
Data ja tekoäly

### • Ihmiset ja vuorovaikutus

Asiakaspalvelu  
Ihmisten kanssa työskentely  
Ohjaus- tai neuvontatyö  
Opetus tai kasvatus  
Valmennus  
Hoitotyö tai auttaminen  
Monikulttuurinen työ  
Konfliktien ratkaisu ja sovittelu

### • Hyvinvointi

Liikunta  
Fyysinen työ  
Ruokaan liittyvä työ  
Ergonomia  
Työn kuormittavuus  
Työn ja vapaa-ajan tasapaino

### • Arvot, merkitys ja motivaatio

Työn eettisyys  
Kutsumus  
Ympäristö  
Politiikka tai yhteiskunta  
Kaupallinen työ  
Yrittäjyys  
Julkisuus  
Yhteiskunnallinen vaikuttavuus  
Kestävä kehitys  
Työn merkityksellisyys  
Vapaaehtoistyö

### • Kohderyhmät

Lapset  
Nuoret  
Aikuiset  
Perheet  
Ikääntyneet  
Vammaiset  
Vangit  
Maahanmuuttajat  
Työttömät  
Opiskelijat  
Työyhteisöt

### • Työyhteisö ja työolot

Mukava työporukka  
Hyvin johdettu työ  
Vakaus  
Kehittymis- ja etenemismahdollisuudet  
Palaute ja kannustus  
Työhyvinvointi  
Psykologinen turvallisuus

### • Työympäristö ja työn tekemisen paikka

Sisätyö  
Ulkotyö  
Liikkuva työ  
Matkustaminen  
Etätyö / hybridityö  
Kansainvälinen työympäristö  
Meluisa / rauhallinen työympäristö

### • Työn sisältö ja tekemisen luonne

Rutiininomainen työ  
Vaihtelevuus  
Pikkutarkka työ  
Käytännönläheinen työ  
Ajatustyö  
Fyysinen työ  
Analysointi  
Tutkiminen  
Teoreettisuus / tieteellisyys  
Kehittäminen  
Syvälinen pohdiskelu  
Dokumentointi  
Laadunvalvonta  
Ongelmanratkaisu  
Päätöksenteko

### • Roolit ja vastuut

Johtaminen  
Alaisena työskentely  
Itsenäinen työ  
Tiimityö  
Vaikuttaminen  
Organisointi  
Järjestäminen  
Asiantuntijarooli  
Projektivastuu  
Esihenkilötyö

# Vahvuuksiin tutustuminen

## • Johdanto

Jokaisella meistä on monia luontevahvuuksia, jotka vaikuttavat tapaan toimia, tehdä valintoja ja kohdata muutoksia. Alanvaihtoa tai urasuunnan muutosta pohtiessa huomio kiinnittyy usein puuttuvaan osaamiseen tai epävarmuuksiin, vaikka itsetuntemuksen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin kannalta tärkeämpää on tunnistaa omat vahvuudet. Vahvuuslähtöinen urasuunnittelu johtaa todennäköisesti myös kestävämpiin uravalintoihin.

## • Kesto

40–60 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on tutustuttaa sinut omiin luontevahvuuksiisi VIA-testin avulla. Tehtävä tukee itsetuntemusta ja auttaa sinua hahmottamaan, millaiset vahvuudet voivat olla sinulle voimavara urapohdinnoissa ja mahdollisessa alanvaihdossa.

## • Ohjeistus

1. Tee VIA-instituutin vahvuustesti. Aloita omien luontevahvuuksien kartoittaminen tekemällä VIA-instituutin vahvuustesti osoitteessa [www.viacharacter.org](http://www.viacharacter.org). Katso seuraavalta sivulta tarkempi ohje testin tekemiseen.
2. Tarkastele testin antamaa vahvuuslistausta. VIA-testi antaa tuloksena listan 24 luontevahvuudesta, jotka on järjestetty sen mukaan, kuinka vahvasti ne vastautesi perusteella ilmenevät tällä hetkellä. Listan kärjessä olevia vahvuuksia kutsutaan usein ydinvahvuuksiksi.
3. Pysähdy tarkastelemaan listan kärkipään (top 5) vahvuuksia. Pohdi seuraavia kysymyksiä:
  - Oletko samaa mieltä testin tuloksesta? Miksi olet tai miksi et?
  - Mitkä vahvuuksista tuntuvat erityisen tutuilta tai omilta?
  - Yllättikö tai herättikö jokin vahvuus ristiriitaisia tunteita?

# Vahvuuksiin tutustuminen



1. Siirry sivulle [www.viacharacter.org](http://www.viacharacter.org)
2. Valitse yläkulmasta TAKE FREE SURVEY / Maksuton testi
3. Kirjaa rekisteröitymistiedot. Vaihda halutessasi kieli (suosittelemme tekemään testin äidinkielelläsi). Valitse BEGIN THE SURVEY / Aloita testi
4. Valitse VIA Adult Survey / Testi aikuisille
5. Vastaa testin kaikkiin kysymyksiin (120 kpl). Jokaisessa kysymyksessä on viisi vastausvaihtoehtoa. Valitse vaihtoehto, joka sopii sinuun parhaiten. Vastaa totuudenmukaisesti, mutta ilman, että jäät miettimään vastausta liian kauan. Testin jälkeen saat tulossivun ydinvahvuuksistasi. Klikkaamalla alareunan "Access now" saat näkyviin maksuttoman kokonaisraportin.

## Vahvuudet näkyväksi

### • Johdanto

Omien vahvuuksien tunnistaminen ei aina ole helppoa yksin. Erityisesti alanvaihtoa tai urasuunnan muutosta pohtiessa huomio kiinnittyy helposti omiin epävarmuuksiin ja siihen, mitä pitäisi muuttaa. Keskustelu kollegan, ystävän tai muun läheisen kanssa voi auttaa sinua huomaamaan vahvuuksia, joita et itse ole tullut ajatelleeksi. Toiset ihmiset näkevät usein selkeämmin, missä tilanteissa olet parhaimmillasi ja mitkä ovat vahvuuksiasi tiimin jäsenenä. Tämä tehtävä antaa mahdollisuuden saada arvokasta palautetta ja uusia näkökulmia omiin vahvuuksiisi.

### • Kesto

30–50 minuuttia

### • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on syventää ymmärrystä omista vahvuuksistasi keskustelun avulla. Tavoitteena on tunnistaa sekä itselle tuttuja että uusia vahvuuksia ja oppia sanallistamaan niitä selkeästi. Lisäksi tehtävä tukee itsetuntemuksen kehittymistä ja auttaa sinua näkemään, miten muut havaitsevat vahvuutesi ja työskentelytapasi, erityisesti urapohdintojen ja mahdollisen alanvaihdon näkökulmasta.

### • Ohjeistus

Katso seuraavan sivun ohjeet ja etene vaihe kerrallaan.

## Vahvuudet näkyväksi

1. **Valitse keskustelukumppani tai -kumppanit.** Keskustelukumppanina voi toimia esimerkiksi kollega, ystävä, perheenjäsen tai muu sinut hyvin tunteva henkilö. Voit toteuttaa keskustelun myös useamman henkilön kanssa ja koota keskustelujen tulokset yhteen.
2. **Käykää keskustelu hyödyntäen alle koottuja apukysymyksiä.** Hyödynnä valmiita apukysymyksiä keskustelun runkona. Voit muotoilla kysymyksiä uudelleen tai esittää tarkentavia kysymyksiä sen mukaan, onko keskustelukumppanisi nähnyt sinua työssä vai keskittyykö keskustelu enemmän vapaa-aikaan. Kaikki havaitut vahvuudet ja esimerkit ovat kuitenkin yhtä tärkeitä toimintaympäristöstä riippumatta.
3. **Kuuntele vastaukset avoimin mielin ja kirjaa ylös keskeiset havainnot.** Kysy tarvittaessa tarkentavia kysymyksiä.
4. **Kokoa vahvuudet yhteen.** Kirjoita ylös vähintään viisi vahvuutta, jotka nousivat keskustelussa esiin.
5. **Pohdi vahvuuksien hyödyntämistä jatkossa.** Pohdi, miten keskustelussa esiin nousseita vahvuuksia voisit tai haluaisit hyödyntää tulevaisuuden työelämässä. Kirjaa ylös ajatuksia siitä, millaisissa tehtävissä, rooleissa tai työympäristöissä nämä vahvuudet voisivat päästä parhaiten esiin. Voit halutessasi hyödyntää näitä havaintoja myöhemmin esimerkiksi työnhaussa, työhaastatteluihin valmistautumisessa tai omien vaihtoehtojen arvioinnissa.

### Apukysymyksiä keskustelun tueksi:

- Missä asioissa olen mielestäsi erityisen hyvä?
- Millaisissa tilanteissa vaikutan onnistuvani tai olevani parhaimmillani?
- Mitkä ovat mielestäsi näkyvimmit vahvuuteni?
- Miten nämä vahvuudet ilmenevät käytännössä (esimerkkitalanteita)?
- Millaisiin tehtäviin tai rooleihin vahvuuteni sopivat mielestäsi hyvin?

# Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi

## • Johdanto

Omat vahvuudet eivät aina ole itselle selkeitä, sillä ne tulevat usein luonnostaan ja jäävät siksi huomaamatta. Alanvaihtoa tai uutta urasuuntaa pohtiessa huomio kiinnittyy helposti siihen, mitä ei vielä osaa tai mitä pitäisi oppia lisää. Tällöin omat olemassa olevat vahvuudet ja niihin perustuvat toimintatavat voivat jäädä taka-alalle. Vahvuuksiin keskittyminen auttaa lisäämään itsetuntemusta ja tukee luottamusta omiin valmiuksiin muutostilanteessa. Tehtävä luo pohjaa vahvuuksien tietoisemmalle hyödyntämiselle urasuunnittelussa ja mahdollisessa alanvaihdossa.

## • Kesto

20–30 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on auttaa sinua tunnistamaan ja nimeämään omia vahvuuksiasi sekä pohtimaan, miten ne ilmenevät käytännössä. Tavoitteena on myös oppia sanallistamaan vahvuuksia konkreettisesti, jotta voit hyödyntää niitä esimerkiksi työhaussa, opinnoissa ja urasuunnittelussa.

## • Ohjeistus

- 1. Valitse sinua kuvaavat vahvuudet.** Käy seuraavan sivun vahvuuslista läpi ja valitse viisi vahvuutta, jotka kuvaavat sinua parhaiten. Jos olet aiemmin tehnyt VIA-testin, voit hyödyntää myös sen tuloksia valintojesi tukena.
- 2. Konkretisoi valitsemasi vahvuudet.** Pohdi, miten valitsemasi vahvuudet ilmenevät arjessasi, opinnoissasi tai työssäsi. Kirjoita jokaisesta valitsemastasi vahvuudesta lyhyt esimerkki. Esim. Sinnikkyys: Vien asiat loppuun asti. Viimeksi tämä näkyi, kun suoritin loppuun kesken jääneen kurssin työn ohella.
- 3. Hyödynnä vahvuusesimerkkejä jatkossa.** Hyödynnä halutessasi kirjoittamiasi esimerkkejä työhakemuksissasi tai hissipuheessasi.

# Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi

Alle listatut vahvuudet perustuvat Peterson & Seligmanin (2004) luokitteluun hyveistä ja luontevahvuuksista. Jos haluat syventyä vahvuuksiin tarkemmin, voit tehdä sen hyödyntämällä [VAHTO-vahvuuskortteja](#) tai [Vahvuusperustaisen ohjauksen työkirjaa](#).

<b>Viisaus</b> Luovuus, uteliaisuus, arviointikyky, oppimisen ilo, näkökulmanottokyky	<b>Kohtuullisuus</b> Anteeksiantavuus, vaatimattomuus, harkitsevuus, itsesäätely
<b>Inhimillisuus</b> Rakkaus, ystävällisyys, sosiaalinen älykkyys	<b>Oikeudenmukaisuus</b> Ryhmätyötaidot, reiluus, johtajuus
<b>Rohkeus</b> Urheus, sinnikkyys, rehellisyys, innokkuus	<b>Henkisyys</b> Kauneuden ja erinomaisuuden arvostus, kiitollisuus, toiveikkuus, huumorintaju, vakaumuksellisuus

# Osaamisen kartoitus

## • Johdanto

Alanvaihtotilanteessa oma osaaminen voi tuntua kapealta tai vahvasti sidotulta aiempaan ammattiin. Todellisuudessa suuri osa taidoista on siirrettäviä ja hyödynnettävissä monilla eri aloilla.

## • Kesto

20–30 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tarkoituksena on auttaa sinua huomaamaan, miten paljon osaamista sinulla jo on. Valmis osaamislista auttaa sinut alkuun, ja voit täydentää listaa vapaasti. Tavoitteena on tunnistaa ja nimetä osaamisesi sekä oivaltaa miten moni osaaminen kulkee mukana vaihtaessasi alaa tai työtehtävää.

## • Ohjeistus

- Tutustu osaamislistaan rauhassa.** Lue seuraavalla sivulla oleva osaamislista kokonaisuudessaan läpi.
- Tunnista itseäsi kuvaava osaaminen.** Poimi listasta vähintään 10 osaamista tai taitoa, jotka kuvaavat sinua. Voit pohtia esimerkiksi, mistä olet saanut positiivista palautetta. Kirjaa osaamiset itsellesi ylös.
- Täydennä listaa omilla osaamisillasi.** Täydennä listaa pohtimalla, onko sinulla osaamisia, jotka eivät ole listassa. Kirjaa myös nämä osaamiset ylös.
- Hyödynnä osaamislistaasi jatkopohdintoissa.** Hyödynnä tekemääsi listausta miettiessäsi sinulle sopivia työpaikkoja ja luodessasi hissipuhetta ja/tai työhakemusta.

# Osaamislista

## • Digitaaliset ja tekniset taidot

Toimisto-ohjelmien käyttö (teksti, taulukot, esitykset)  
Sähköposti, kalenteri, digitaaliset työvälineet  
Pilvipalvelut ja tiedostojen hallinta  
Etä- ja hybridityövälineet (videokokoukset, chat)  
Visuaalinen osaaminen  
Datan peruskäsittely  
Sosiaalisen median käyttö ja sisällöntuotanto  
Yhteistyöalustojen hyödyntäminen  
Projektinhallintatyökalujen käyttö  
Verkkopedagogiset menetelmät

## • Vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot

Viestintätaidot (suullinen ja kirjallinen)  
Kuuntelutaidot  
Vuorovaikutustaidot  
Neuvottelutaidot  
Sidosryhmätyöskentely  
Tiimityötaidot  
Ryhmässä toimiminen  
Yhteistyötaidot  
Verkostoituminen  
Asiakaspalvelutaidot  
Asiakassuhteiden ylläpito  
Konfliktien ratkaisu  
Ratkaisukeskeisyys  
Sovittelutaidot  
Rohkaiseminen ja kannustaminen

## • Johtamis- ja organisointitaidot

Johtaminen ja epävirallinen johtajuus  
Itsensä johtaminen  
Ohjaaminen ja perehdyttäminen  
Kokonaisuuksien hallinta  
Organisointi ja suunnittelu  
Aikataulutus ja tehtävien priorisointi  
Päätöksentekokyky  
Raportointi  
Tavoitteellinen työskentely  
Muutoksen hallinta  
Vastuunotto

## • Kognitiiviset ja ajattelun taidot

Ongelmanratkaisukyky  
Analyttinen ja kriittinen ajattelu  
Kokonaisuuksien hahmottaminen  
Järjestelmällisyys  
Ennakoiva ja looginen ajattelu  
Ideointi ja luova ajattelu  
Innovatiivisuus  
Reflektiokyky ja arviointi  
Tiedonhankinta, lähdekriittisyys, analysointi ja raportointi

## • Oppimistaidot

Tiedon nopea omaksuminen  
Kehittämisoosaaminen  
Palautteen vastaanottaminen ja hyödyntäminen  
Itsearviointikyky  
Uteliaisuus  
Jatkuva oppiminen  
Muutosvalmius

## • Työskentelytaidot ja toimintakyky

Paineensietokyky  
Stressinsietokyky  
Resilienssi  
Keskittymiskyky  
Huolellisuus  
Tarkkuus  
Oma-aloitteisuus  
Aktiivinen työote  
Sitoutuneisuus  
Joustavuus  
Sopeutumiskyky  
Ajanhallinta  
Tehtävien priorisointi

## • Projektiosaaminen

Projektien suunnittelu, tavoitteiden määrittely  
Projektin vaiheet: suunnittelu–toteutus–seuranta–päättäminen  
Aikatauluttaminen, seuranta ja priorisointi  
Projektien kokonaisuuksien hahmottaminen  
Resurssien ja tehtävien koordinointi  
Riskien tunnistaminen ja hallinta  
Projektiviestintä ja tilanneraportointi  
Kokousten, työpajojen ja palaverien fasilitointi

# Osaamisen tarkastelu

- **Johdanto**

Alanvaihtoa tai uutta urasuuntaa pohtiessa oma osaaminen voi tuntua vaikealta hahmottaa ja sanallistaa, etenkin jos aiempi työ ei enää tunnu omalta. Osaaminen jää usein näkymättömäksi juuri siksi, että se tuntuu itsestään selvältä. Osaaminen ei rajoitu koulutukseen tai tutkintoihin, vaan koostuu kokemuksista, taidoista, toimintatavoista ja ajattelusta. Myös luottamustehtävät, vapaaehtoistyö ja projektit kerryttävät osaamista. Kun sanoitat osaamistasi konkreettisesti, sinun on helpompi tunnistaa sen siirrettävyys uusiin tehtäviin sekä hyödyntää sitä työhaussa.

- **Kesto**

60–90 minuuttia

- **Tavoite**

Tehtävän tavoitteena on auttaa sinua tarkastelemaan omaa osaamistasi konkreettisten työtehtävien kautta. Tehtävän tavoitteena on myös tunnistaa siirrettävä osaaminen suhteessa tuleviin työmahdollisuuksiin sekä saada valmista materiaalia työhakemuksia ja työhaastatteluja varten.

- **Ohjeistus**

1. **Valitse tarkasteltava työtehtävä tai vastuualue.** Aloita valitsemalla yksi työtehtävä, luottamustoimi, projektityö tai muu vastuu.
2. **Tarkastele työtehtävää seuraavan sivun apukysymysten avulla.** Pyri kirjoittamaan auki mahdollisimman laajasti omaa tehtäväkuvaasi, osaamiasiasi ja onnistumiasiasi. Mikään asia ei ole liian yksinkertainen, etteikö sitä kannattaisi kirjoittaa auki.
3. **Pohdi osaamisen siirrettävyyttä.** Tarkastele kirjoittamaasi ja mieti, mitkä osaamiset, taidot ja onnistumiset voisivat tukea sinua uudessa työssä tai uudella alalla. Tämän pohtiminen auttaa kirjoittamaan asioita konkreettisesti auki työhakemuksiin ja valmistautumaan työhaastatteluun.
4. **Toista tehtävä muille työtehtäville.** Tee sama tarkastelu myös muille työtehtäville tai vastuualueille.

## Osaamisen tarkastelu

### Apukysymyksiä osaamisen tarkasteluun:

- **Työtehtävät / vastuut:**

Mitä työtehtäviä sinulle kuului? Mistä kaikesta olit vastuussa yksin tai tiimisi osana? Mihin kului suuri osa (työ)ajasta? Pohdi esimerkiksi tavanomaista työpäivääsi, -viikkoasi ja -kuukautta, ja mieti, mitä kaikkea se on pitänyt sisällään.

- **Vahvuudet:**

Mitä vahvuuksia sait hyödyntää työtehtävissäsi? Mistä asioista olet innostunut ja minkä äärellä olet tuntenut työn imua?

- **Osaaminen:**

Mitä osaamista sinulla on pitänyt olla, jotta olet voinut suoriutua työtehtävistäsi? Voit teemoitella osaamistasi esimerkiksi viestinnälliseen osaamiseen, tietotekniseen osaamiseen, asiakaspalveluun.

- **Onnistumiset ja palaute:**

Mistä olet saanut kehuja kollegoilta, esihenkilöltä tai asiakkailta? Missä olet onnistunut? Kerro konkreettisia esimerkkejä ja käytä hyväksi lukuja, jos mahdollista.

- **Opit ja kehittyminen:**

Mitä juuri tämä työtehtävä sinulle opetti? Miten ammattitaitosi ja osaamisesi kehittyi tämän työkokemuksen aikana?

## Osaamisen tähtihetket

- **Johdanto**

Oman osaamisen sanoittaminen voi olla haastavaa, erityisesti työhaussa. Pelkkä ominaisuuksien listaaminen ei riitä, vaan työnantajaa kiinnostaa, miten osaamisesi näkyy käytännössä. Työelämässä arvokasta osaamista kertyy läpi elämän opinnoissa, harrastustoiminnassa, vapaaehtoistoiminnassa ja arjen vastuutilanteissa. Erityisesti alanvaihdon yhteydessä on tärkeää tunnistaa tämä laajempi osaaminen. Tässä tehtävässä pysähdyt tunnistamaan omia "tähtihetkiäsi" eli tilanteita, joissa olet onnistunut, kehittynyt tai ratkaissut haasteen. Näiden esimerkkien avulla teet osaamisestasi näkyvää ja uskottavaa.

- **Kesto**

30–45 minuuttia

- **Tavoite**

Tehtävän tavoitteena on auttaa sinua tunnistamaan ja sanallistamaan omaa osaamistasi konkreettisten esimerkkien avulla. Lisäksi tehtävä tukee työnhakutaitoja, sillä STAR-mallia voi hyödyntää esimerkiksi työhaastatteluissa ja hakemuksissa.

- **Ohjeistus**

Katso seuraavan sivun ohjeet ja etene vaihe kerrallaan.

## Osaamisen tähtihetket

Apukysymyksiä osaamisen tarkasteluun:

1. **Valitse 1–2 tilannetta, joissa olet onnistunut** (esim. työssä, opinnoissa, harrastuksissa tai arjessa). Keskity konkreettisiin tekoihin ja tilanteisiin.
2. **Kuvaile tilannetta STAR-mallin avulla:**

**S (Situation), Tilanne:**

Mikä oli lähtötilanne?

**T (Task), Tehtävä:**

Mitä sinun piti saavuttaa tai ratkaista?

**A (Action), Toiminta:**

Mitä teit konkreettisesti?

**R (Result), Tulos:**

Mitä tapahtui lopuksi? Mitä opit?  
Mitä osaamista hyödynsit tilanteessa?

# Osaamisen käsi

## • Johdanto

Alanvaihto edellyttää usein oman osaamisen tarkastelua uudesta näkökulmasta. Osaamisen käsi -tehtävän avulla hahmotat osaamisesi kokonaisuutena ja tunnistat myös sellaista ”hiljaista” osaamista, joka jää usein työtodistusten ulkopuolelle.

## • Kesto

60–90 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on auttaa sinua tunnistamaan ja sanallistamaan oma osaamisesi selkeästi ja monipuolisesti. Tavoitteena on myös oivaltaa, miten aiemmin hankittu osaaminen siirtyy ja soveltuu uudelle alalle. Lisäksi tehtävä tukee konkreettisten esimerkkien löytämistä, joiden avulla voit osoittaa osaamisesi esimerkiksi työhaussa tai koulutukseen hakeutuessa.

## • Ohjeistus

- Piirrä paperille** oman kätesi ääri viivat tai hahmottele yksinkertainen kuva kämmenestä ja viidestä sormesta. Jokainen sormi edustaa yhtä osaamisen aluetta.
  - Peukalo: Tahto (motivaatio, asenne ja arvot)
  - Etusormi: Tieto ja osaaminen (koulutus ja substanssi)
  - Keskisormi: Taidot (käytännön osaaminen ja menetelmät)
  - Nimetön: Verkostot ja yhteisöllisyys (osallisuus ja sosiaalinen pääoma)
  - Pikkusormi: Itsetuntemus ja hyvinvointi (omat vahvuudet ja jaksaminen)
- Kirjoita** jokaisen sormen kohdalle ajatuksiasi, esimerkkejä ja vastauksia tehtävän kysymyksiin, jotka näet seuraavalta sivulta. Pyri kirjaamaan konkreettisia esimerkkejä tilanteista, joissa osaamisesi on tullut esiin. Voit käyttää yksittäisiä sanoja, ranskalaisia viivoja tai lyhyitä lauseita.

# Osaamisen käsi

Apukysymyksiä osaamisen tarkasteluun

## 1. Peukalo: Tahto (motivaatio, asenne ja arvot)

- Mikä motivoi sinua hakeutumaan uudelle alalle?
- Mitkä arvot ohjaavat toimintaasi?
- Missä tilanteissa asenteesi on auttanut sinua selviytymään eteen tulleista haasteista?

## 2. Etusormi: Tieto ja osaaminen (koulutus ja substanssi)

- Mitä aiempaa osaamista voit hyödyntää uudella alalla?
- Mitä tutkintoja, kursseja tai sertifikaatteja sinulla on?
- Mistä voisit hankkia uutta tietoa uudelle alalle siirtyessä?

## 3. Keskisormi: Taidot (käytännön osaaminen ja menetelmät)

- Mitä taitoja, työkaluja tai menetelmiä hallitset?
- Missä olet erityisen hyvä (esim. vuorovaikutus, organisointi, ongelmanratkaisu)?
- Missä tilanteissa olet käyttänyt taitojasi onnistuneesti?

## 4. Nimetön: Verkostot ja yhteisöllisyys (osallisuus ja sosiaalinen pääoma)

- Mihin verkostoihin tai yhteisöihin kuulut?
- Ketkä tuntevat osaamisesi ja voivat esimerkiksi suositella sinua uusiin tehtäviin?
- Miten olet ollut aktiivinen tai vaikuttanut yhteisöissäsi (esim. taloyhtiö tai sukulaiset)?

## 5. Pikkusormi: Itsetuntemus ja hyvinvointi (omat vahvuudet ja jaksaminen)

- Mitkä ovat keskeiset vahvuutesi?
- Miten huolehdit jaksamisestasi työssä?
- Millaisia onnistuneita kokemuksia sinulla on uuden taidon tai teeman haltuun ottamisesta?



## Vinkki

Hyödynnä aiempien tehtävien pohdintoja (esim. 2 Arvopohdinta, 8 Osaamisen tarkastelu, 6 Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

## CV

### • Johdanto

CV eli ansioluettelo on yksi työnhaun keskeisimmistä dokumenteista, ja usein ensimmäinen asia, jonka työnantaja hakijasta näkee. CV:n tehtävänä on antaa nopeasti selkeä kokonaiskuva osaamisestasi ja työkokemuksestasi. Erityisesti alanvaihdon yhteydessä CV on tärkeä väline, jonka avulla voit tehdä näkyväksi osaamistasi myös uusista näkökulmista. Hyvin laadittu CV ei ole pelkkä tehtäväluettelo, vaan harkittu kokonaisuus, joka auttaa työnantajaa ymmärtämään, miksi juuri sinä olet sopiva hakija haettavaan tehtävään.

### • Kesto

30 - 90 minuuttia

### • Tavoite

Laadit selkeään ja haettavaan tehtävään kohdennetun CV:n, joka esittelee työhistoriasi, koulutuksesi ja keskeisen osaamisesi loogisesti ja helposti luettavassa muodossa. CV tukee työhakemusta, antaa työnantajalle nopean kokonaiskuvan sinusta ja parantaa mahdollisuuksiasi päästä työhaastatteluun.

### • Ohjeistus

- Valitse CV:lle selkeä rakenne ja formaatti.** Voit muokata CV:n visuaalista ilmettä vapaasti, kunhan kokonaisuus on selkeä ja helppolukuinen. Sopiva pituus on yleensä 1–2 sivua, riippuen työhistorian pituudesta. Voit hyödyntää seuraavan sivun esimerkkiä.
- Kokoa olennaiset tiedot ja kohdenna CV haettavaa tehtävää varten.** Kirjaa CV:hen koulutus, työkokemus ja muu relevantti tausta. Valitse ja painota sitä osaamista ja kokemusta, joka on olennaista juuri kyseisen työpaikan kannalta.
- Tarkista ulkoasu ja tekninen toteutus.** Varmista aina ennen lähettämistä, että asetellut ovat kohdallaan ja esimerkiksi fontissa tai tekstin koossa ei ole vaihtelua. Lähetä CV aina PDF-muodossa, jos ei erikseen ole toisenlaista ohjeistusta.

Lisää tähän valokuva itsestäsi. Valokuvan tarkoituksena on auttaa työnantajaa muistamaan sinut hakijoiden joukosta. Selkeä kasvokuva, neutraalin taustan edessä.

## Etunimi Sukunimi

tähän alle voi laittaa moton

### PROFIILI

Kuvaile tähän, kuka olet ammatillisesti, mitä osaat ja mihin olet menossa. Hyvä profiiliteksti on napakka, noin 3 lausetta.

### KOULUTUS

#### Tutkinto, oppilaitos | valmistumisvuosi

Kerro esim. sivuaine tai opinnäytetyön aihe, jos ne ovat olennaisia haettavan tehtävän kannalta.

#### Tutkinto, oppilaitos | valmistumisvuosi

Jos tutkintoja on useita, laita viimeisin ylimmäksi.

### IT-Taidot

Esim. Microsoft Office 365 -ohjelmat

### SUOSITTELIJA

Suosittelijan nimi  
Työnimike, yritys  
Puhelinnumero  
Huom. Varmista suosittelijan lupa!

### YHTEYSTIEDOT

Puhelinnumero  
Sähköposti  
LinkedIn: tee hyperlinkiksi

### TYÖKOKEMUS

Luettelo työpaikat aikajärjestyksessä alkaen viimeisimmästä.

Jos sinulla on useita työpaikkoja, luettelo haettavan tehtävän kannalta olennaisimmat.

#### Tehtävänimike | kk/vuosi - kk/vuosi

#### Organisaatio, paikkakunta

Voit kertoa lyhyesti mm. jotain seuraavista: Mitkä olivat työtehtäväsi ja vastuusi? Millainen työympäristö oli ja mitkä olivat sen erityispiirteitä? Mitä osaamista työ vaati ja mitä taitoja se kehitti? Kenen kanssa työskentelit? Mistä sait hyvää palautetta? Missä onnistuit tai innostuit työssäsi? Anna konkreettisia esimerkkejä. Kirjoita kokonaisia lauseita, jos mahdollista.

#### Tehtävänimike | kk/vuosi - kk/vuosi

#### Organisaatio, paikkakunta

#### Tehtävänimike | kk/vuosi - kk/vuosi

#### Organisaatio, paikkakunta

### KIELITAITO

Englanti – Aktiivinen työkieli  
Ruotsi – Esim. B.1.1.

## Vinkki

Voit myös rakentaa oman visuaalisen CV:n Canva-sivustolla. Ohjeet Canvan käyttöön löytyvät sivulta 59. Hyödynnä myös aiempien tehtävien pohdintoja (esim. 9 Osaamisen tähtihetket). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

# Osaamispohjainen CV

## • Johdanto

Osaamispohjaisessa CV:ssä keskiössä ovat hakijan taidot ja valmiudet. Se sopii erityisesti tilanteisiin, joissa työkokemus koostuu useista eri rooleista, työhistoria on pirstaleinen tai urasuunta on muuttumassa. Aikajärjestyksen sijaan CV tuo esiin sen, mitä osaat ja miten osaamisesi vastaa haettavan tehtävän vaatimuksia. CV rakennetaan selkeiden osaamiskokonaisuuksien ympärille, kuten ammatilliset taidot, digiosaaminen, asiakaspalvelu tai projektityö. Jokaisen osaamisalueen alle kuvataan konkreettisesti, missä ja miten taitoja on käytetty aiemmin.

## • Kesto

30-90 minuuttia. Ensimmäisellä kerralla aikaa menee varmasti hieman enemmän. Huolellisesti tehty pohja nopeuttaa tekemistä tulevilla työnhakukerroilla.

## • Tavoite

Haettavaan tehtävään kohdennettu CV, joka tuo tehokkaasti ja selkeästi esiin hakijan osaamisen, toimii työhakemuksen tukena, auttaa erottautumaan työmarkkinoilla ja parantaa työllistymismahdollisuuksia.

## • Ohjeistus

- Muokkaa visuaalisuutta selkeäksi.** Voit vapaasti muokata osaamispohjaisen CV:n ulkoasua, mutta varmista, että se on helposti luettava ja selkeä. Pidä CV:n pituus noin 1–2 sivussa työhistoriasi laajuuden mukaan.
- Tunnista 2–3 osaamisaluetta, jotka ovat olennaisia haettavan tehtävän kannalta.** Hyödynnä osaamisalueiden kuvaamisessa halutessasi seuraavan sivun osaamispohjaisen CV:n mallia.
- Tarkista ulkoasu ja tekninen toteutus.** Varmista aina ennen lähettämistä, että asetukset ovat kohdallaan ja esimerkiksi fontissa tai tekstin koossa ei ole vaihtelua. Lähetä CV aina PDF-muodossa, jos ei erikseen ole toisenlaista ohjeistusta.

### Vinkki

Voit myös rakentaa oman visuaalisen CV:n Canva-sivustolla. Ohjeet Canvan käyttöön löytyvät sivulta 59. Hyödynnä myös aiempien tehtävien pohdintoja (esim. 8 Osaamisen tarkastelu). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

## Etunimi Sukunimi

### PROFIILI

Kuvaile tähän, kuka olet ammatillisesti, mitä osaat ja mihin olet menossa. Hyvä profiilitexti on napakka, noin kolme lausetta.

Lisää tähän valokuva itsestäsi. Valokuvan tarkoituksena on auttaa työnantajaa muistamaan sinut hakijoiden joukosta. Selkeä kasvokuva, neutraalin taustan edessä.

### YHTEYSTIEDOT

Puhelinnumero  
Sähköposti  
LinkedIn (linkki profiiliin)

### TYÖKOKEMUS

Titteli, Yritys  
kk/vuosi - kk/vuosi  
Tehtävänkuvausta lyhyesti  
Titteli, Yritys  
kk/vuosi - kk/vuosi  
Tehtävänkuvausta lyhyesti

### KOULUTUS

Tutkinto ja oppilaitos valmistumisvuosi  
Kerro esim. sivuaine tai opinnäytetyön aihe, jos ne ovat olennaisia haettavan tehtävän kannalta.  
Tutkinto ja oppilaitos valmistumisvuosi  
Jos tutkintoja on useampia, laita viimeisin ylimmäksi.

### SUOSITTELIJAT

Suosittelijan nimi  
Työnimike, yritys  
Puhelinnumero  
Huom. Varmista suosittelijan lupa!

Kirjoita alle olennaisimmat osaamiskokonaisuudet, joita tunnistat itsestäsi haettavaan tehtävään liittyen. Alla esimerkkejä, miten kerrot konkreettisten esimerkkien kautta, minkälaista osaamista sinulla on.

### Projektityö

Minulla on kyky aikatauluttaa, suunnitella ja viedä projektit onnistuneesti haluttuun lopputulokseen. Entisessä työssäni toteutin uuden kassajärjestelmän käyttöönotosta ja arvioinnista. Erityisosaamistani on uudenlaisten arviointimenetelmien kehittäminen ja käyttöönotto.

### Asiakaspalvelu

Asiakaspalvelukokemukseni vaatekaupasta ja puhelinmyynnistä ovat kehittäneet kykyäni toimia vaativissa asiakastilanteissa, joissa olen onnistuneesti mm. ratkaisut reklamaatioita. Erityisvahvuuteni asiakaspalvelutyössä on erilaisten ihmisten kohtaaminen.

### Digiosaaminen

Luettele tähän käyttämiäsi ohjelmia esim. taitto- ja kuvankäsittelyohjelmat, analytiikkatyökalut, some-työkalut jne.

### KIELITAITO

Englanti aktiivinen työkieli  
Saksa esim. b.1.1.

### SAAMAANI PALAUTETTA

Voit kertoa tässä hyvästä palautteesta esim. asiakkailta, työkaverilta, esihenkilöltä.

# Työhakemus

## • Johdanto

Työhakemus on yksi tärkeimmistä työnhaun työkaluista. Hyvä työhakemus täydentää ansioluetteloa ja kertoo, miksi juuri sinä olet sopiva henkilö haettavaan tehtävään. Hakemuksessa tuodaan esiin motivaatio ja kiinnostus kyseistä työpaikkaa kohtaan sekä hakijan osaaminen kyseiseen tehtävään. Huolellisesti tehty hakemus parantaa merkittävästi mahdollisuuksia päästä haastatteluun ja työllistyä.

## • Kesto

30-90 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on, että osaat laatia haettavaan tehtävään kohdennetun työhakemuksen, joka tuo esiin osaamisesi, motivaatiosi ja soveltuvuutesi tehtävään. Tehtävä auttaa sinua jäsentämään, miten sanallistat omaa osaamistasi vakuuttavasti ja erottaudut muiden hakijoiden joukosta.

## • Ohjeistus

- Tutustu haettavaan tehtävään ja organisaatioon.** Ennen hakemuksen kirjoittamista tutustu haettavaan tehtävään ja organisaatioon, jossa paikka on auki. Tunnista, mitä osaamista tehtävässä erityisesti tarvitaan.
- Pohdi omaa osaamistasi.** Mitkä aiemmista työtehtävistäsi, koulutuksestasi tai muista kokemuksistasi vastaavat haettavan tehtävän vaatimuksiin.
- Kirjoita hakemus seuraavan sivun malliesimerkin avulla.** Muokkaa hakemuksesi sisältö vastaamaan työpaikkailmoituksessa esiin nostettuja työtehtäviä ja osaamisvaatimuksia. Käytä konkreettisia esimerkkejä kertoessasi omasta osaamisestasi ja onnistumisistasi. Esim. numeeriset onnistumiset ja esihenkilöiltä tai kollegoilta saadut palautteet ovat hyviä ja konkreettisia keinoja todentaa omaa osaamista ja työelämätaitoja.
- Huolehdi hakemuksesi ulkoasusta.** Hakemuksen on hyvä mahtua yhdelle A4-sivulle. Tasaa teksti molemmista reunoista. Varmista aina ennen lähettämistä, että asetellut ovat kohdallaan ja esimerkiksi fontissa tai tekstiin koossa ei ole vaihtelua. Lähetä hakemus aina PDF-muodossa, jos ei erikseen ole toisenlaista ohjeistusta.

# Työhakemus

## Haettava työtehtävä, yrityksen nimi

Kerro ensimmäisessä kappaleessa, miksi haet kyseiseen työpaikkaan ja miksi avoinna oleva työtehtävä kiinnostaa sinua. Tämä tuo esiin motivaatiosi. Kerro sitten, miksi juuri sinut kannattaisi palkata eli mitä hyötyä sinusta on yritykselle tai mistä osaamisestasi työnantaja voisi olla kiinnostunut. Noin kolme lausetta on sopiva pituus aloituskappaleelle. On tärkeää herättää työnantajan kiinnostus jo ensimmäisessä kappaleessa.

Tuo toisessa kappaleessa esiin koulutus- ja työtaustasi sekä erityisesti osaamisesi. Tarkoitus on tuoda ilmi pätevyytesi haettavaan työpaikkaan. Peilaa osaamisesi vastaamaan ilmoituksessa esitettyihin vaatimuksiin ja toiveisiin. Käytä kerrontasi tukena konkreettisia esimerkkejä. Esim. *“Haettavassa tehtävässä vaaditaan kokemusta asiakaspalvelutyöstä ja kassajärjestelmistä. Aiemmassa tehtävässäni myymäläpäällikkönä kehitin myymälän asiakaspolkua ja kyselyissä asiakastyytyväisyys nousi merkittävästi. Lisäksi olin mukana kehittämässä konsernin kassajärjestelmää käyttäjäystävällisempään suuntaan.”*

Kolmannessa kappaleessa voit kertoa millainen olet työntekijänä ja työyhteisön jäsenenä. Anna konkreettisia esimerkkejä viitaten esimerkiksi aikaisempiin työyhteisöihisi tai kerro mitä aikaisemmat kollegasi tai esihenkilösi ovat kertoneet sinusta. Esim. *“Työn tekemiseni tapaa kuvaa asiakaslähtöisyys. Esihenkilöni ovat tuoneet esiin, kuinka teen työtäni asiakkaan tarpeet huomioiden, minkä lisäksi kollegat ovat antaneet palautetta myös hyvistä tiimityötaidoistani. Harrastuksista ja luottamustoimistasi voit kertoa, jos ne ovat oleellisia haettavan työtehtävän kannalta.”*

Lopetuskappaleessa pohjustat jatkoa työnhakuprosessissa. Korosta motivaatiosi jatkaa hakuprosessia esimerkiksi haastattelun merkeissä. Kerro tässä kappaleessa myös ne lisätiedot, joita ilmoituksessa pyydetään, esim. palkkatoive tai oman auton käyttömahdollisuus.

Ystävällisin terveisin,

Nimi

Puhelinnumero

## Vinkki

Hyödynnä aiempien tehtävien pohdintoja (esim. [2 Arvopohdinta](#), [8 Osaamisen tarkastelu](#), [6 Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi](#)). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

# Piilotyöpaikat

## • Johdanto

Kaikkia työpaikkoja ei julkaista avoimessa haussa. Osa työmahdollisuuksista voi löytyä esimerkiksi verkostojen tai oman aktiivisuuden kautta. Piilotyöpaikkojen etsiminen perustuu siihen, että tunnistat itseäsi kiinnostavia työnantajia ja lähestyt heitä oma-aloitteisesti. Tämä voi tuntua aluksi haastavalta, mutta samalla se tarjoaa mahdollisuuden erottautua ja löytää juuri sinulle sopivia työmahdollisuuksia.

## • Kesto

60 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on auttaa sinua tunnistamaan piilotyöpaikkoja ja harjoittelemaan oma-aloitteista työnhakua. Tavoitteena on myös oppia kartoittamaan kiinnostavia työnantajia, sanallistamaan oma osaaminen heidän tarpeisiinsa sekä madaltaa kynnystä ottaa yhteyttä työnantajiin.

## • Ohjeistus

Katso seuraavan sivun ohjeet ja etene vaihe kerrallaan.

# Piilotyöpaikat

1. **Tunnista kiinnostavat työnantajat.** Listaa 3–5 organisaatiota tai työpaikkaa, jotka kiinnostavat sinua.
  - Voit etsiä niitä esimerkiksi verkosta, somesta tai omista verkostoistasi.
  - Mieti, miksi juuri nämä paikat kiinnostavat sinua.
2. **Selvitä taustatiedot.** Valitse yksi työnantaja ja tutustu siihen tarkemmin:
  - Mitä työnantaja tekee (esim. toimiala, palvelut, asiakkaat...)?
  - Millaisia työntekijöitä heillä työskentelee (esim. koulutustausta)?
  - Millaisia osaajia he mahdollisesti tarvitsevat?
3. **Kirjoita ylös 2–3 osaamista, jotka sopivat tähän työpaikkaan.** Peilaa tietoihin omaa osaamistasi. Pohdi:
  - Mitä osaamista sinulla on, josta voisi olla hyötyä tälle työnantajalle?
  - Mitä voisit tarjota, vaikka avointa paikkaa ei ole?
4. **Harjoittele yhteydenottoa.** Laadi lyhyt viesti tai hissipuhe, jolla voisit lähestyä työnantajaa. **Tehtävän 15** avulla voit kirjoittaa avoimen työhakemuksen, jolla ilmoitat kiinnostuksesi työskennellä kyseisellä työnantajalla.

## Vinkki

Hyödynnä aiempien tehtävien pohdintoja (esim. 8 Osaamisen tarkastelu, 16 Hissipuhe). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

# Avoim työhakemus

- **Johdanto**

Avoim työhakemus on tapa lähestyä työnantajaa silloin, kun sopivaa työpaikkaa ei ole avoimessa haussa. Sen avulla voit osoittaa kiinnostuksesi tiettyä organisaatiota kohtaan ja tuoda esiin, millaista osaamista voit tarjota. Avoin hakemus perustuu oma-aloitteisuuteen ja kohdentamiseen. Sen sijaan, että vastaat valmiiseen ilmoitukseen, osoitat oman aktiivisuutesi ja kykysi tunnistaa, mitä osaamista yritys voisi vielä kaivata ja kuinka juuri sinä voit tarpeeseen vastata.

- **Kesto**

60–90 minuuttia

- **Tavoite**

Tehtävän tavoitteena on auttaa sinua rakentamaan selkeä ja kohdennettu avoin hakemus valitsemallesi työnantajalle. Tavoitteena on oppia perustelemaan, miksi lähestyt juuri kyseistä organisaatiota ja miten osaamisesi voisi vastata heidän tarpeisiinsa. Samalla harjoittelet oma-aloitteista työnhakua ja yhteydenoton tekemistä.

- **Ohjeistus**

1. **Valitse työnantaja**, joka sinua kiinnostaa ja jolle haluat lähettää hakemuksen.
2. **Selvitä, kenelle kirjoitat.** Etsi mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi yrityksen nettisivuilta rekrytoinnista vastaava henkilö tai tiimin esihenkilö. Tarkista myös, onko yrityksen nettisivuilla pohja avoimen hakemuksen lähettämiseksi tai yleinen rekrytoinnin sähköposti, johon he toivovat avoimet hakemukset.
3. **Kirjoita hakemus** seuraavan sivun malliesimerkin avulla.

## Avoim työhakemus

### **Avoim työhakemus, Organisaation nimi**

Kerro ensimmäisessä kappaleessa, miksi otat yhteyttä juuri tähän organisaatioon, ja mikä heidän toiminnassaan kiinnostaa sinua. Tämä tuo esiin motivaatiosi. Kerro myös lyhyesti, millaisista tehtävistä olet kiinnostunut. Nosta esiin, mitä osaamista voit tarjota ja miksi juuri sinuun kannattaisi tutustua. Noin kolme lausetta on sopiva pituus aloituskappaleelle.

Tuo toisessa kappaleessa esiin koulutus- ja työtaustasi sekä keskeinen osaamisesi. Kuvaa, millaisissa tehtävissä olet toiminut ja mitä olet saanut aikaan. Peilaa osaamistasi organisaation toimintaan ja kuvaile, missä asioissa voit tuoda lisäarvoa organisaation toimintaan. Käytä kerrontasi tukena konkreettisia esimerkkejä. Esim. *“Teillä korostuu asiakaslähtöinen palvelu, ja aiemmassa työssäni asiakaspalvelutehtävissä olen kehittänyt osaamistani asiakastilanteiden hoitamisessa sekä kassajärjestelmien käytössä. Vastasin päivittäin kymmenien asiakkaiden palvelusta, käsittelin maksutapahtumia ja ratkaisin reklamaatioita, mikä kehitti kykyäni toimia sujuvasti erilaisissa asiakastilanteissa.”*

Kolmannessa kappaleessa voit kertoa, millainen olet työntekijänä ja työyhteisön jäsenenä. Anna konkreettisia esimerkkejä viitaten aiempiin kokemuksiisi. Voit myös tuoda esiin vahvuuksiasi, työskentelytapojasi tai motivaatiosi kehittyä.

Harrastuksista tai muusta toiminnasta voit kertoa, jos ne tukevat haettavaa suuntaa. Lopetuskappaleessa ilmaise kiinnostuksesi keskustella mahdollisista työmahdollisuuksista tarkemmin. Voit ehdottaa yhteydenottoa tai tapaamista. Halutessasi voit mainita myös käytännön asioita, kuten käytettävyytesi tai kiinnostuksesi aloittaa tietyssä roolissa.

Ystävällisin terveisin,

Nimi

Puhelinnumero

### **Vinkki**

Hyödynnä aiempien tehtävien pohdintoja (esim. [14 Piilotyöpaikat](#), [8 Osaamisen tarkastelu](#), [6 Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi](#)). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

# Hissipuhe

## • Johdanto

Hissipuhe on lyhyt ja napakka tapa kertoa itsestäsi, osaamisestasi ja tavoitteistasi. Sitä voi hyödyntää esimerkiksi työhaussa, verkostoitumistilanteissa tai työhaastattelun alussa. Hyvin rakennettu hissipuhe auttaa sinua tekemään selkeän ja vakuuttavan ensivaikutelman. Alanvaihtajalle hissipuhe on erityisen tärkeä, sillä sen avulla voit tuoda esiin siirrettävää osaamistasi ja perustella, miksi olet varteenotettava osaaja myös uudella alalla.

## • Kesto

60–90 minuuttia

## • Tavoite

Tehtävän tavoitteena on auttaa sinua kiteyttämään oma osaamisesi, vahvuutesi ja tavoitteesi selkeäksi ja sujuvaksi hissipuheeksi. Tavoitteena on oppia sanallistamaan oma arvo työnantajalle sekä tuomaan esiin keskeinen osaaminen tiiviissä muodossa. Lisäksi tehtävä tukee itsevarmuutta työhaussa ja auttaa sinua viestimään osaamisestasi luontevasti erilaisissa tilanteissa.

## • Ohjeistus

Katso seuraavan sivun ohjeet hissipuheen luomiseen ja etene vaihe kerrallaan.

### Vinkki

Hyödynnä aiempien tehtävien pohdintoja (esim. [8 Osaamisen tarkastelu](#), [6 Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi](#)). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

# Hissipuhe

Hissipuhe rakentuu alla olevien neljän osa-alueen kautta. Valmiin hissipuheen kesto on noin 1–2 minuuttia. Vinkkejä saat esimerkkilauseista. Hissipuhetta luonnostellessa kannattaa kirjoittaa muutamia apusanoja itsellesi ylös. On kuitenkin tärkeää, että opettelet hissipuheen ulkoa luontevalla tavalla, joka on helppo esittää suullisesti todellisen tilanteen tullen.

1. **Aloita kertomalla kuka olet.** Kerro lyhyesti taustasi tai ammatillinen suuntasi. *”Olen asiakaslähtöinen projektinhallinnan ammattilainen, jolla on vahva tausta tiimien vetämisestä.”*
2. **Kerro seuraavaksi osaamisestasi,** eli mitä tuot mukanas. Valitse 2–3 keskeistä osaamista, ja kerro, mitä saat niillä aikaan. Eli mieti, mitä osaat ja mitä hyötyä siitä olisi uudessa tehtävässä. *”Yksi ydinosaamisistani on digitaalinen markkinointi, jonka avulla olen mm. kasvattanut aiemman yritykseni näkyvyyttä merkittävästi.”*
3. **Kerro työskentelytavastasi,** eli siitä, miten teet työsi. Nosta esiin yksi vahvuus ja konkretisoi se. *”Luovuus on ydinvahvuuteni, joka näkyy mm. tavassani keksiä uusia tapoja tehdä tuttuja asioita. Luovuus tarkoittaa kohdallani myös visuaalisen silmän hyödyntämistä työskentelyssäni.”*
4. **Kerro tavoitteesi ja motivaatiosi,** eli mitä haluat urallasi seuraavaksi ja miksi. Mieti, miksi sen pitäisi vedota keskustelukumppaniisi, eli esimerkiksi haastattelijaan. *”Etsin nyt mahdollisuutta vastuullisempaan ja itsenäisempään työhön, jossa saisin edistää osaamisellani organisaation tavoitteita. Teidän kasvava yrityksenne tarjoaisi minulle mahdollisuuden henkilökohtaiseen kasvuun, jonka myötä myös yritys saisi tehostettua toimintaansa.”*

### Alanvaihtajan esimerkki hissipuheesta:

*”Olen työskennellyt aiemmin siivous- ja asiakaspalvelutyössä, ja olen nyt suuntaamassa hoiva-avustajan tehtäviin. Minulla on vahva kokemus huolellisesta työskentelystä, arjen sujuvuuden tukemisesta sekä ihmisten kohtaamisesta. Olen työssäni tottunut huomioimaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja pitämään ympäristön viihtyisenä ja turvallisena. Työskentelytavaltani olen luotettava ja rauhallinen, ja viihdyn tehtävissä, joissa voin auttaa muita. Etsin nyt uudenlaista mahdollisuutta tukea ihmisten hyvinvointia arjessa.”*

# Työhaastatteluun valmistautuminen

## Johdanto

Työhaastattelu on työnhaun tärkeä vaihe, jossa sinulla on mahdollisuus osoittaa osaamisesi, motivaatiosi ja soveltuvuutesi tehtävään. Työhaastattelun tarkoituksena on selvittää, kuinka hyvin vastaat työn vaatimuksiin ja millainen olet työntekijänä. Samalla sinä arvioit, sopiiko työ ja organisaatio sinulle. Hyvä valmistautuminen auttaa sinua antamaan vakuuttavan ensivaikutelman ja lisää itsevarmuuttasi työhaastattelutilanteessa.

## Kesto

1–3 tuntia

## Tavoite

Tehtävän tavoite on olla hyvin valmistautunut, itsevarma ja vakuuttava hakija, joka osaa tuoda esiin oman osaamisensa ja motivaationsa selkeästi sekä osoittaa kiinnostuksensa tehtävää ja työnantajaa kohtaan.

## Ohjeistus

1. Tutustu seuraavan sivun listaan yleisimmistä työhaastattelukysymyksistä.
2. Harjoittele työhaastattelukysymyksiin vastaamista. Voit kirjoittaa pääkohdat ylös ja harjoitella vastaamista ääneen, jotta ilmaisusi on sujuvaa työhaastattelutilanteessa.

### Vinkki

Hyödynnä aiempien tehtävien pohdintoja (esim. [2 Arvopohdinta](#), [6 Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi](#), [8 Osaamisen tarkastelu](#), [16 Hissipuhe](#)). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

## Työhaastatteluun valmistautuminen

1. **Kerro itsestäsi.** Keskity työhistoriaan ja osaamiseen, joka liittyy tehtävään. Tähän kysymykseen valmistautumisessa auttaa hissipuheen muotoilu, johon voit katsoa esimerkkiä [tehtävästä 16](#).
2. **Miksi haet tätä työpaikkaa / Miksi haluat töihin juuri meille?** Yhdistä oma motivaatiosi yrityksen toimintaan. Palaa siihen, mitä olet kertonut hakemuksessasi. Esimerkki: "Teidän panostuksenne asiakaskokemukseen kiinnostaa minua, ja asiakaspalveluosaamiseni tukee tätä näkökulmaa hyvin."
3. **Mitkä ovat vahvuutesi?** Mieti 1–3 tehtävään sopivaa vahvuutta sekä lyhyet, konkreettiset esimerkit. Esimerkki: "Yksi vahvuuksistani on johtajuus, mikä tarkoittaa erityisesti sitä, että otan luontaisesti koordinaativastuun tiimin projekteista."
4. **Mitkä ovat heikkoutesi / kehityskohteesi?** Mieti valmiiksi aito, mutta ei liian kriittinen heikkous sekä mitä teet tai olet jo tehnyt sen kehittämiseksi. Esimerkki: "Olen joskus liian tarkka, mutta olen opetellut priorisoimaan työtehtäviä paremmin."
5. **Missä haluat kehittyä?** Näytä halu oppia ja kehittyä työssä tai alalla, johon suuntaat. Esimerkki: "Haluan kehittää digitaalisia taitojani ja olenkin jo ilmoittautunut kurssille, joka käsittelee Excelin edistyneempää käyttöä."
6. **Miksi meidän pitäisi palkata juuri sinut?** Tiivistä osaamisesi, motivaatiosi ja arvosi työnantajalle. Esimerkki: "Tuon tiimiin asiakaspalveluosaamista, kokemusta myynnistä ja vahvan motivaation oppia uutta."
7. **Miten toimit tiimin jäsenenä?** Kerro sinulle luontevin roolisi ja kuvaile vahvuuksiasi tiimityöskentelytilanteissa. Esimerkki: "Otan usein vastuuta koordinoinnista ja huolehdin, että yhteistyö on sujuvaa."
8. **Millaista palautetta olet saanut työstäsi aiemmin?** Nosta esiin konkreettista positiivista palautetta esim. asiakkailta, esihenkilöiltä tai kollegoilta. Esimerkki: "Minua on kiitetty luotettavuudesta ja hyvästä kommunikoinnista."
9. **Millainen on mielestäsi hyvä esihenkilö?** Kerro, mikä auttaa sinua onnistumaan työssä. Esimerkki: "Arvostan selkeää viestintää ja palautetta."
10. **Onko sinulla kysyttävää?** Valmistaudu aina kysymään jotakin työstä, tiimistä tai työn konkretiasta. Kysymyksiä kannattaa olla valmiina useampia, jotta sinulla on aina joku kysymys esitettäväksi, eikä haastattelun aikana ole vielä keskusteltu kysymyksesi aiheesta. Esimerkkejä: "Minkälainen olisi tavallinen työpäiväni?" "Millaisia mahdollisuuksia tässä roolissa on kehittyä?" "Miten rekrytointiprosessi etenee tästä eteenpäin?"

Voit kysyä myös palkasta, jos sitä ei ole kuvattu ilmoituksessa tarkemmin.

# Etähaastatteluun valmistautuminen

## • Johdanto

Työhaastattelu saatetaan joskus järjestää verkkoalustoilla (esimerkiksi Google Meet, Microsoft Teams, Skype, Zoom). Etähaastattelu vaatii samat valmistelut kuin kasvokkain tapahtuva kohtaaminen, mutta lisäksi huomiota on kiinnitettävä tekniikkaan, ympäristöön ja ruutuläsnäoloon. Ohje auttaa sinua hallitsemaan etätilanteen ammattimaisesti.

## • Kesto

30–45 minuuttia

## • Tavoite

Varmista, että tekniset puitteet ja oma esiintymisesi tukevat osaamisesi esiin tuomista. Tavoitteena on luoda vakuuttava ja luonteva vaikutelma videoyhteyden välityksellä sekä varautua yllättäviin tilanteisiin rauhallisesti.

## • Ohjeistus

### 1. Valmistaudu työhaastatteluun hyvissä ajoin ennen työhaastatteluajankohtaa.

Valitse häiriötön tila ja siisti, neutraali tausta. Varmista, että valaistus tulee edestäpäin ja on riittävä. Aseta kamera silmien korkeudelle luontevan katsekontaktin luomiseksi. Testaa mikrofoni, kaiuttimet ja nettiyhteys.

### 2. Liity etähaastatteluun työnantajalta saamasi linkin kautta.

3. Työhaastattelun aikana ole oma itsesi ja rentoudu. Välitä kiinnostusta ilmeillä ja eleillä sekä kuuntele aktiivisesti. Vältä päälle puhumista pienen viiveen vuoksi. Jos kohtaat yllättävän teknisen häiriön työhaastattelun aikana, älä hätäynty. Jos yhteys katkeaa, käytä sitä tilaisuutena osoittaa paineensietokykyäsi.

## Etähaastatteluun valmistautuminen

Tarkistuslista etähaastatteluun. Käy nämä kohdat läpi ennen haastattelun alkua:

### 1. Tekniikka ja ympäristö

- Laitteen virta:** Tietokone on kytketty laturiin tai akku on täynnä.
- Yhteys:** Netin toimivuus testattu (Vinkki: Sulje muut raskaat ohjelmat ja välilehdet taustalta).
- Ääni ja kuva:** Mikrofoni ja kamera on testattu sovelluksen asetuksista.
- Tausta:** Tausta on siisti ja neutraali (ei esimerkiksi pyykkilaineita tai kirkasta ikkunaa selän takana).
- Valo:** Valaistus on riittävä ja se on suunnattu tulemaan edestä päin.
- Kameran taso:** Kamera on silmien korkeudella (käytä tarvittaessa kirjapinoa koneen alla).

### 2. Oma valmistautuminen

- Pukeutuminen:** Asu on siisti ja tilanteeseen sopiva.
- Rauha:** Puhelin on äänettömällä ja muille tilassa oleville on ilmoitettu haastattelusta.
- Varasuunnitelma:** Haastattelijan puhelinnumero on tallennettu tai paperilla vieressäsi.

### 3. Materiaalit käden ulottuvilla

- Muistiinpanot:** Paperi ja kynä valmiina muistiinpanojen kirjoittamiseen.
- Työpaikkailmoitus:** Haettavan tehtävän kuvaus ja oma CV helposti katsottavissa.
- Vesi:** Lasi vettä valmiina mahdollista kurkun kuivumista varten.

### Vinkki

Oli haastattelu sitten etänä tai läsnä, rentoutta tilanteeseen tuo valmistautumiseen panostaminen. Hyödynnä aiempien tehtävien pohdintoja (esim. [17 Työhaastatteluun valmistautuminen](#)). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

# Vaihtoehtojen liikennevalot

## • Johdanto

Uutta suuntaa etsiessä on tärkeää tarkastella avoimia työpaikkoja aidosti avoimin mielin. Ensivaikutelma voi helposti ohjata ajatteluamme, ja ohitamme työpaikkoja nopeasti, ilman että pysähdymme tutkimaan, mistä tunne syntyy. Tämä harjoitus rohkaisee sinua tarkastelemaan myös sellaisia työpaikkoja, jotka olet ehkä aiemmin sivuuttanut nopeasti. Kun pysähdyt pohtimaan, mikä tehtävässä herättää kiinnostusta, epävarmuutta tai torjuntaa, saat arvokasta tietoa omista toiveistasi, arvoistasi ja työnhaun suunnasta.

## • Kesto

45–60 minuuttia

## • Tavoite

Harjoituksen avulla opit tunnistamaan, millaiset työtehtävät ja työpaikat aidosti motivoivat sinua, mitkä tekijät herättävät epävarmuutta tai estävät hakemasta sekä millaiset vaihtoehdot voisivat olla sinulle mahdollisia, vaikka et olisi aiemmin tullut ajatelleeksi niitä. Tavoitteena on myös auttaa sinua hahmottamaan, mitkä työpaikat ovat sinulle heti realistisia hakukohteita, mitkä vaativat vielä lisäselvitystä tai osaamisen vahvistamista ja mitkä voit tällä hetkellä rajata työnhaun ulkopuolelle.

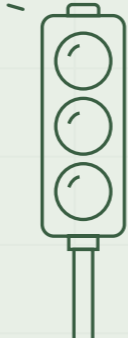
## • Ohjeistus

Katso seuraavan sivun ohjeet ja etene vaihe kerrallaan.

# Vaihtoehtojen liikennevalot

## 1. Siirry käyttämällesi työnhakusivustolle ja selaa avoimia työpaikkoja.

Valitse vähintään yksi työpaikka jokaiseen liikennevaloväriin. Kirjaa ne itsellesi ylös (esim. kuvan mukaisella tavalla).



**Työpaikat**

- Punainen** — Paikka, jota voit osaamisesi puolesta hakea, mutta joka ei kiinnosta tai ole sinulle mahdollinen (esim. työajat, sijainti, arvot).
- Keltainen** — Paikka, joka kiinnostaa jollain tasolla, mutta jossa jokin asia mietityttää (esim. osaaminen, palkka, työajat).
- Vihreä** — Paikka, jota voit hakea vaikka heti; se tuntuu kiinnostavalta ja realistiselta suhteessa osaamiseesi ja elämäntilanteeseesi.

## 2. Tarkastele tekemiäsi kirjauksia.

Millaiset asiat tekevät työpaikasta punaisen/keltaisen/vihreän?

## 3. Keltaisesta vihreäksi

- Mieti jokaisen keltaisen työpaikan kohdalla: mitä voit tehdä, jotta tämä paikka tuntuisi vihreältä eli realistiselta ja houkuttelevalta hakukohteelta?
- Mitä pieniä askeleita voit tehdä jo heti, jotta työpaikka tuntuisi realistisemmalta?

**Voit pohtia esimerkiksi:**

- Tarvitsetko lisää osaamista tai tietoa tehtävästä?
- Tarvitsetko lisätietoa yrityksestä, tehtävästä tai toimialasta? Mistä voit sen löytää?
- Onko työaikojen, sijainnin tai muiden käytännön asioiden suhteen ratkaisuja, joita voit kokeilla?

# Vaihtoehtojen vertailu

## • Johdanto

Urasuunnittelu on usein helpompaa, kun vaihtoehdot tekee näkyviksi ja vertailee niitä rauhassa. Usein mielessä pyörivät ajatukset selkiytyvät vasta silloin, kun ne kirjoittaa auki. Vertailu tuo näkyväksi sekä mahdollisuuksia että haasteita ja auttaa sinua tekemään perustellumpia päätöksiä tulevaisuuden suhteen.

## • Kesto

45–60 minuuttia

## • Tavoite

Tämän tehtävän tavoitteena on pohtia ja kirjata ylös 3–5 sinua kiinnostavaa työtehtävää, arvioida niiden hyviä ja huonoja puolia sekä pohtia, mitä eri vaihtoehtojen toteuttaminen edellyttäisi sinulta. Tehtävä auttaa näkemään vaihtoehtojen vahvuudet, haasteet sekä toteutumista tukevat ja hidastavat tekijät, jotta pystyt arvioimaan, mikä suunta on sinulle realistisin.

## • Ohjeistus

Katso seuraavan sivun ohjeet ja etene vaihe kerrallaan.

### Vinkki

Hyödynnä aiempien tehtävien pohdintoja (esim. 2 Arvopohdinta, 3 Toivotut työn ominaisuudet). Ne tukevat tämän tehtävän tekemistä ja siihen liittyvää pohdintaa.

# Vaihtoehtojen vertailu

1. Listaa vaihtoehdot. Kirjaa 3–5 työtehtävää, jotka voisivat kiinnostaa sinua. Sinun ei tarvitse vielä tässä vaiheessa miettiä, ovatko vaihtoehdot sinulle realistisia. Voit hyödyntää [tehtävässä 19](#) löytämiäsi työpaikkoja.
2. Tee jokaiselle vaihtoehdolle oma 'valinnan nelikenttä'.
  - Tutustu alla olevaan kuvaan. Piirrä paperille samanlainen kuvio. Lisää myös otsikot.
  - Tee jokaista vaihtoehtoa varten oma nelikenttä.
  - Arvioi vaihtoehtoja neljästä eri näkökulmasta. Kirjoita ruutuihin ajatuksiasi mahdollisimman konkreettisesti.
3. Tarkastele tekemiäsi merkintöjä.
  - Missä vaihtoehdossa hyvät puolet nousevat selkeimmin esiin?
  - Missä vaihtoehdossa on enemmän huonoja kuin hyviä puolia?
4. Valitse lopuksi 1–2 vaihtoehtoa, joihin tutustut tarkemmin. Selvitä ja tee konkreettinen suunnitelma, miten voisit edetä kyseisiin työtehtäviin.

### Valinnan nelikenttä

Mitä hyviä puolia vaihtoehdossa on?

Mitä huonoja puolia vaihtoehdossa on?

Mitkä asiat edistävät vaihtoehdon toteutumista?

Mitkä asiat hidastavat/haastavat vaihtoehdon toteutumista?

## Koulutusmahdollisuuksien löytäminen Opintopolun avulla

### • Johdanto

Alanvaihtoa suunnitellessa yksi keskeisistä kysymyksistä on, millaisia koulutusvaihtoehtoja on tarjolla ja miten niihin hakeudutaan. Opintopolku on kansallinen palvelu, jonka avulla voit etsiä eri alojen koulutuksia, vertailla vaihtoehtoja ja löytää itsellesi sopivia reittejä uuteen ammattiin.

### • Kesto

45–60 minuuttia

### • Tavoite

Tehtävän tavoite on oppia navigoimaan laajassa koulutustarjonnassa ja tunnistaa itselle sopivat hakuväylät. Tehtävän tavoitteena on tehdä tämä oppimalla käyttämään kansallista Opintopolku-palvelua.

### • Ohjeistus

Katso seuraavan sivun ohjeet ja etene vaihe kerrallaan.

## Koulutusmahdollisuuksien löytäminen Opintopolun avulla

1. Siirry Opintopolku-sivustolle: [Opintopolku](#)
2. Valitse hakupalkin alta “Näytä kaikki koulutukset ja oppilaitokset”.
3. Käytä hakutulosten vasemmassa laidassa olevia suodattimia, jotta löydät itsellesi sopivimmat vaihtoehdot. Suodattimien avulla voit esimerkiksi rajata koulutuksia oman pohjakoulutuksesi tai opetustavan mukaan.
4. Kirjoita itsellesi ylös vähintään kaksi kiinnostavaa koulutusta. Pohdi lisäksi, mitä valitsemiisi koulutuksiin hakeutuminen sinulta vaatii ja mikä hakeutumisen aikataulu on. Tämä helpottaa koulutuspohtintojen edistämistä ja vie suunnitelmat konkretian tasolle.

# Urasuunnittelun seuraavat askeleet

- **Johdanto**

Urasuunnittelussa eteneminen tapahtuu usein askel kerrallaan, ja välillä alanvaihtajan ajatukset voivat jumittua epävarmuuteen, vaihtoehtojen runsauteen tai oman suunnan hahmottamisen vaikeuteen. Urasuunnittelun pohdinta auttaa pysähtymään näiden tunteiden äärelle ja tekemään näkyväksi sen, millaisia havaintoja ja oivalluksia aiemmat urasuunnittelutehtävät ovat sinussa herättäneet.

- **Kesto**

10–20 minuuttia

- **Tavoite**

Tehtävän tavoitteena on auttaa sinua jäsentämään omia oivalluksiasi ja oppimista urasuunnittelun aikana. Tee tämä tehtävä viimeisenä tämän oppaan tehtävistä. Tarkoituksena on tunnistaa, mitä olet oppinut itsestäsi ja osaamisestasi sekä mitä tavoitteita tai seuraavia askelia haluat nyt asettaa itsellesi.

- **Ohjeistus**

Katso seuraavan sivun ohjeet ja etene vaihe kerrallaan.

## Urasuunnittelun seuraavat askeleet

Kirjoita ylös lyhyt kuvaus omista pohdinnoistasi liittyen tekemiisi tehtäviin sekä urasuunnitteluun. Käytä apunasi seuraavia kysymyksiä:

1. Mitä uutta opin itsestäni?
2. Millaisia ydinvahvuuksia tunnistin itsessäni?
3. Mitä ajatuksia minulla on omasta osaamisestani nyt verrattuna ennen tehtävien tekemistä?
4. Miten suhtautumiseni työnhakuun tai työelämään on muuttunut?
5. Mitä seuraavaksi aion tehdä? Määritä 2–4 konkreettista asiaa, jotka aiot tehdä seuraavaksi (esimerkiksi edistääksesi työnhakuasi).

# Näin helpotat työnhakuasi

Työnhaku voi tuntua kuormittavalta, erityisesti silloin, kun suunta on vielä hahmottumassa tai vaihtoehtoja on paljon. Hyvä uutinen on, että pienillä ja konkreettisilla keinoilla voit tehdä työhausta selkeämpää, sujuvampaa ja tehokkaampaa.

**Kokeile tämän osion vinkkejä käytännössä ja edistä työnhakuasi askel kerrallaan:**

- [Työnhaun kanavat](#)
- [Työnhakulista](#)
- [Tapahtumiin valmistautuminen](#)
- [LinkedIn työnhaun tukena](#)
- [töissä.fi-sivuston hyödyntäminen](#)
- [Visualisoi CV Canvalla](#)

## Ohjaustyön ammattilainen

Olemme luoneet sinulle oman oppaan alanvaihtajan ohjauksen tueksi.

Löydät sen täältä:  
[urn.fi/URN:ISBN:978-952-337-551-2](urn:fi/URN:ISBN:978-952-337-551-2)

## Työnhaun kanavat

### Työmarkkinatori

Työmarkkinatori on virallinen suomalainen työnvälityspalvelu, jossa julkaistaan paljon eri alojen työpaikkoja. Sivustolla voi etsiä työpaikkoja esimerkiksi sijainnin, toimialan tai työn tyyppin mukaan. Palvelussa voi myös luoda työnhakuprofilin ja saada ehdotuksia sopivista työpaikoista.

### Duunitori

Duunitori on yksi Suomen suurimmista työnhakusivustoista. Sivusto kokoaa työpaikkailmoituksia monista eri lähteistä ja yrityksistä. Duunitorissa voi hakea työpaikkoja esimerkiksi ammatin, sijainnin tai toimialan perusteella. Duunitorin sivustolle voit luoda hakuvahdin, joka ilmoittaa sinulle, kun hakukriteerejäsi vastaavia työpaikkoja tulee avoimeksi. Sivustolla on myös paljon työnhakuun liittyviä artikkeleita ja vinkkejä.

### Kuntarekry

Kuntarekry keskittyy kuntien ja hyvinvointialueiden työpaikkoihin. Täältä löytyy avoimia työpaikkoja esimerkiksi hallinto-, opetus, sosiaali- ja terveys- ja teknisiltä aloilta. Sivustolle voi luoda oman profiilin ja hakea työpaikkoja suoraan palvelun kautta. Sivuston kautta on mahdollisuus saada myös lyhyitä sijaisuuksia.

### Valtiolle.fi

Valtiolle.fi on valtionhallinnon rekrytointisivusto. Sivustolla julkaistaan valtion virastojen ja organisaatioiden avoimet työpaikat. Hakeminen tapahtuu yleensä suoraan palvelun kautta, ja moniin tehtäviin vaaditaan huolellisesti täytetty hakemus.

# Työnhakulista

Työhaun aikana voi hakea samanaikaisesti useita avoimia työpaikkoja. Työhaun lista auttaa pitämään kokonaisuuden hallinnassa. Listan avulla voit seurata, mihin työpaikkoihin olet jo hakenut, mitkä paikat ovat vielä haussa ja mitä lisätietoja olet mahdollisesti kysynyt työnantajalta.

Työhaun lista helpottaa myös valmistautumista mahdollisiin työhaastatteluihin. Kun kaikki tiedot ovat yhdessä paikassa, on helpompi muistaa, mistä työpaikasta on kyse, mitä olet jo kysynyt ja mitä asioita haluat vielä selvittää.

**Voit käyttää hyödyksesi suoraan seuraavan sivun esimerkkitaulukkoa. Jos haluat tehdä oman työnhakulistasi, siihen voi merkitä esimerkiksi seuraavat tiedot:**

- työpaikan nimi
- haettava tehtävä
- hakupäivämäärä
- haun päättymispäivämäärä
- mistä löysit työpaikan (esim. työhaun sivusto)
- oletko ollut yhteydessä työnantajaan / mitä lisätietoja olet kysynyt
- työhaun tilanne (esim. haettu, kutsuttu haastatteluun, ei valittu)

Listaa voi pitää juuri sellaisessa muodossa, joka tuntuu itselle toimivalta. Tärkeintä on, että näet helposti mihin olet jo hakenut ja mitä työnhakuun liittyviä asioita on jo hoidettu.

Haetut työpaikat					
Tehtävä	Haun päättymispäivä	Yhteyshenkilö	Hakemus laitettu (pvm)	Mahdollinen yhteydenotto rekrytoijaan (pvm)	Lisätietoja / vastaus

# Tapahtumiin valmistautuminen

Erilaiset rekrytointitapahtumat ja messut ovat erinomaisia paikkoja kohdata työnantajia ja edistää alanvaihtoa. Tapahtumia löydät yleensä kaupungin tapahtumakalenterista, paikallislehdistä, oppilaitosten sivuilta, työllisyysalueen sosiaalisen median kanavista tai kysymällä omalta työllisyysasiantuntijaltasi. Hyvin valmistautuneena saat tapahtumista huomattavasti enemmän irti, ja parannat mahdollisuuksiasi tehdä hyvä vaikutus paikalla oleviin työnantajiin.

## Ennen tapahtumaa

- Selvitä tapahtumaan osallistuvat työnantajat ja tutustu heidän toimintaansa sekä avoimiin työmahdollisuuksiin. Pohdi, mitkä organisaatiot kiinnostavat sinua ja millaista osaamista voisit tarjota heille.
- Valmistaudu esittelemään itsesi lyhyesti ja selkeästi. Esimerkiksi hissipuhe auttaa sinua kertomaan osaamisestasi, taustastasi ja tavoitteistasi napakasti. Päivitä myös CV ennen tapahtumaa ja varaudu jakamaan sitä työnantajille joko tulostettuna tai sähköisesti.

## Tapahtuman aikana

- Ensivaikutelma syntyy nopeasti, joten kiinnitä huomiota siistiin ja tilanteeseen sopivaan pukeutumiseen sekä omaan esiintymiseesi.
- Ole tapahtumassa aktiivinen ja rohkea, lähesty työnantajia, esitä kysymyksiä ja keskustele useiden toimijoiden kanssa. Tuo esiin motivaatiosi ja kiinnostuksesi, ne ovat usein ratkaisevia.
- Verkostoituminen on tärkeä osa tapahtumia. Pyri luomaan aitoja kontakteja, joista voit hyötyä myös jatkossa.
- Tapahtumissa voi olla mukana koulutusorganisaatioita, työllisyyspalveluita ja uraohjauspalveluja, joista saat tukea sekä ohjausta urasuunnitteluun.

## Tapahtuman jälkeen

- Hyödynnä myös jälkiyhteydenottojen mahdollisuus. Lyhyt kiitosviesti vahvistaa ammattimaista kuvaa, kertoo motivaatiostasi sekä kiinnostuksesta ja auttaa sinua jäämään työnantajan mieleen. Hyödynnä tarvittaessa digitaalisia kanavia, kuten LinkedIniä ja käytä niitä yhteydenpidon tukena. Voit samalla ilmaista kiinnostuksesi jatkaa keskustelua esimerkiksi haastattelun merkeissä.

# LinkedIn työnhaun tukena

Työmahdollisuuksia ja ammatillisia kontakteja voi löytää myös verkossa. Digitaaliset kanavat, kuten LinkedIn, täydentävät kasvokkain tapahtuvaa verkostoitumista ja tarjoavat keinoja tehdä osaamistasi näkyväksi laajemmalle joukolle työnantajia. Voit hyödyntää LinkedIniä riippumatta siitä, oletko vasta aloittamassa vai jo aktiivinen käyttäjä.

## Jos sinulla ei vielä ole profilia LinkedInissä, toimi seuraavien askelten avulla:

### 1. Luo profiili

- Siirry osoitteeseen: [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)
- Lisää selkeä profiilikuva ja otsikko (esim. "Asiakaspalvelun osaaja" / "Kiinnostunut sote-alasta")
- Kirjoita lyhyt esittely itsestäsi eli siitä, mitä osaat ja mistä olet kiinnostunut

### 2. Kuvaa osaamisesi

- Lisää työkokemus, koulutus ja keskeiset taidot
- Voit hyödyntää CV:täsi pohjana

### 3. Verkostoidu

- Lisää tuttuja: kollegat, opiskelukaverit, opettajat
- Seuraa sinua kiinnostavia yrityksiä

## Jos sinulla on jo profiili LinkedInissä, mutta haluaisit ottaa sen aktiivisempaan käyttöön, toimi seuraavien askelten avulla:

### 1. Päivitä profiilisi tavoitteeseesi sopivaksi

- Tuo esiin osaaminen, joka tukee uutta suuntaasi
- Muokkaa otsikko ja esittelysi vastaamaan tavoitteitasi

### 2. Tee osaaminen näkyväksi

- Lisää konkreettisia esimerkkejä (projektit, saavutukset, julkaisut...)
- Pyydä suosituksia tai vahvistuksia taidoillesi kollegoiltasi tai esihenkilöiltäsi

### 3. Ole aktiivinen

- Kommentoi, reagoi ja jaa muiden tuottamia julkaisuja
- Voit myös kirjoittaa lyhyitä julkaisuja omasta oppimisestasi tai kiinnostuksenkohteistasi

## Vinkki

Hyödynnä Alanvaihtajan urasuunnittelu-tehtävien pohdintoja (esim. [11 CV](#), [14 Piilotyöpaikat](#), [16 Hissipuhe](#)).

## töissä.fi-sivuston hyödyntäminen

Alanvaihtoa tai uuden urasuunnan pohdintaa helpottaa konkreettinen tieto siitä, millaisissa tehtävissä eri koulutustaustalla voi toimia. töissä.fi sivusto tarjoaa tähän hyvän näkökulman kokoamalla yhteen tietoa korkeakoulutetuista työelämässä sekä heidän urapoluistaan.

—→ [www.töissä.fi](http://www.töissä.fi)

### Näin hyödynnät töissä.fi-sivustoa:

Tutki mihin eri koulutuksilla voi sijoittua. Hakeminen onnistuu esimerkiksi pääaineen tai koulutusohjelman mukaan sivuston etusivulla. Tämä auttaa hahmottamaan, millaisia työtehtäviä koulutuksen pohjalta on mahdollista tehdä käytännössä.

Tutki kiinnostavaa työtehtävää. Jos sinulla on jo mielessä, mitä haluaisit tulevaisuudessa tehdä, mutta et tiedä, millä koulutuksella siihen pääsee, voit hyödyntää sivuston kolmatta välilehteä. Sen avulla näet, millaisilla koulutustaustoilla eri tehtävissä työskennellään. Tämä tukee erityisesti alanvaihtoa ja voi auttaa sinua tunnistamaan koulutusvaihtoehtoja myös tämän oppaan [tehtävää 21](#) varten, jossa etsit koulutuksia Opintopolku-palvelun kautta.

### Hyödynnä uratarinoita inspiraationa

Sivuston toiselta välilehdeltä löydät erilaisten osaajien uratarinoita. Tarinoissa kuvataan paitsi urapolkua myös niitä taitoja ja osaamisia, joita uran eri vaiheissa on tarvittu. Ne voivat auttaa sinua tunnistamaan omasta taustastasi siirrettävää osaamista ja hahmottamaan vaihtoehtoisia reittejä työelämään.

### Vinkki

Töissä.fi ei kerro, mitä sinun täytyy tehdä, vaan tarjoaa esimerkkejä siitä, mitä on mahdollista tehdä.

Hyödynnä sivustoa tiedon, oivallusten ja uusien näkökulmien lähteenä urapohdintojesi tukena.

## Visualisoi CV Canvalla

Visuaalisesti selkeä ja huoliteltu CV auttaa erottumaan työnhaussa ja tekee osaamisesta helposti lähestyttävää myös työnantajan näkökulmasta. Alanvaihdon yhteydessä hyvin jäsennetty ja moderni ulkoasu voi tukea sisällön viestiä ja auttaa ohjaamaan huomiota olennaiseen osaamiseen.

Canva on helppokäyttöinen ja maksuton verkkotyökalu, jonka avulla voit luoda itsellesi visuaalisen CV:n valmiiden mallipohjien avulla ilman aiempaa graafista osaamista.

### Näin pääset alkuun Canvan käytössä:

#### 1. Siirry Canvan verkkosivulle:

[www.canva.com](http://www.canva.com)

#### 2. Kirjaudu sisään tai luo tunnus.

Voit kirjautua Canvaan sähköpostilla tai Google- tai Microsoft-tilillä.

#### 3. Etsi CV-mallipohjia.

Kirjoita hakukenttään CV, jolloin saat tuloksena runsaasti erilaisia mallipohjia.

#### 4. Valitse haluamasi pohja.

Mallipohjat, joissa ei ole kruunun kuvaa, ovat maksuttomia.

Klikkaa sinua kiinnostavaa mallia ja valitse "Muokkaa tätä mallipohjaa".

#### 5. Muokkaa sisältöä omaksi.

Vaihda mallipohjaan omat tietosi, tekstit ja otsikot. Voit muokata fontteja, värejä ja asettelua vapaasti, kunhan kokonaisuus pysyy selkeänä ja helposti luettavana.

#### 6. Lataa valmis CV:

- klikkaa oikeasta yläkulmasta Jakaminen
- valitse Lataa
- klikkaa uudelleen Lataa. Oletusmuoto on PDF, eikä sitä tarvitse muuttaa.

# Erilaisia polkuja alanvaihtoon – löydä sinulle sopivin reitti

Jokaisen alanvaihtajan lähtötilanne on erilainen; joku pohtii muutosta työstä käsin, toinen etsii uutta suuntaa työttömänä työnhakijana. Siksi myös polkuja on useita. Tässä osiossa esittelemme erilaisia vaihtoehtoja, joista osa mahdollistaa siirtymän suoraan uuteen työhön, osa tarjoaa mahdollisuuden kouluttautua uuteen ammattiin, ja osa yhdistää työn ja opiskelun joustavasti.

Työssä olevan alanvaihtajan poluissa tavoitteena on suunnitelmallinen eteneminen kohti uutta ammattia ja osaamisen kehittämistä.

- [Työstä työhön – suora siirtymä uudelle alalle](#)
- [Opiskelu oppilaitoksessa – osaamisen täydentäminen koulutuksen kautta](#)
- [Oppisopimus](#)

Työttömälle työnhakijalle on tarjolla useita polkuja, joiden tavoitteena on helpottaa siirtymää uuteen ammattiin, madaltaa työnantajan rekrytointikynnystä ja mahdollistaa osaamisen kehittäminen.

- [Opiskelu oppilaitoksessa – osaamisen täydentäminen koulutuksen kautta](#)
- [Oppisopimus](#)
- [Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella – OMO](#)
- [Palkkatuettu työ](#)
- [Työkokeilu](#)
- [Työvoimakoulutus](#)

Seuraavalta sivulta löydät tiivistelmän alanvaihtoa harkitsevan työttömän työnhakijan erilaisista poluista. Lue poluista lisää myöhemmissä kappaleissa. Lopusta löydät myös alanvaihtajien kokemustarinoita.

Polku	Kenelle sopii	Rahoitus	Huomioitavaa	Lisätietoja:
<b>Oppisopimus</b>	Työttömät työnhakijat Työssä olevat	Opiskelija saa työssä oppimisen ajalta <b>työehtosopimuksen mukaista palkkaa</b> . Opiskelupäiviltä mahdollisuus saada päivä- raha ja kulukorvaus.	Työllisyyspalvelut voi maksaa työnantajalle palkkatukea, mikäli oppisopimukseen osallistuja on työtön työnhakija. Selvitettävä ennen sopimuksen tekoa! Työaika vähintään 25 h/vko.	Alueesi ammatillinen oppilaitos
<b>Omaehtoinen opiskelu</b>	Työttömille työnhakijoille tai osa-aikatyössä oleville. Yli 25-vuotiaille.	<b>Työttömyysetuus.</b> Työttömällä työnhakijalla on mahdollisuus saada etuus opintojen ajalle.	Työllisyyspalvelut tekevät arvioinnin, tukevatko opinnot työllistymistä.  Mahdollisuus OMOon selvitettävä ennen opintojen aloittamista!	<a href="#">Työmarkkinatori</a>
<b>Palkkatuettu työ</b>	Työttömille työnhakijoille	Palkkatuki myönnetään työnantajalle. Työntekijälle maksetaan vähintään <b>työehtosopimuksen mukaista palkkaa</b> .	Työnantaja hakee palkkatukea työllisyyspalveluilta ennen työsuhteen alkamista.  Palkkatukipäätös on aina määräaikainen.	<a href="#">Työmarkkinatori</a>
<b>Työkokeilu</b>	Työttömille työnhakijoille tai osa-aikatyössä oleville	<b>Työttömyysetuus</b> sekä mahdollinen kulukorvaus	Työkokeilu ei ole työsuhte eikä siitä makseta palkkaa. Työkokeilu on määräaikainen.	<a href="#">Työmarkkinatori</a>
<b>Työvoimakoulutus</b>	Työttömille työnhakijoille	<b>Työttömyysetuus.</b> Mahdollisuus kulukorvaukseen matka- ja yöpymiskustannuksista.	Työllisyyspalveluissa todettu koulutustarve. Opiskelijavalinnasta päättää koulutuksen järjestävä työvoimaviranomainen.	<a href="#">Työmarkkinatori</a>

# Oppisopimus

---

Oppisopimuksella voi suorittaa minkä tahansa toisen asteen ammatillisen tutkinnon. Oppisopimuskoulutus sopii hyvin eri tilanteessa oleville alanvaihtajille: työntekijöille, joilta puuttuu ammatillinen koulutus tai se on jäänyt kesken, työntekijöille, jotka haluavat kehittyä ammatissaan tai yrittäjille, jotka haluavat kehittää itseään ja yritystoimintaansa.

Oppisopimuskoulutus suunnitellaan yhteistyössä opiskelijan, työnantajan ja oppilaitoksen kesken. Opiskelija suorittaa työpaikalla suunniteltuja työtehtäviä ja oppilaitoksessa opintoja, joiden määrä vaihtelee suoritettavan tutkinnon tai koulutuksen ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) mukaan. Oppisopimuksen kokonaiskesto vaihtelee 4 kuukaudesta 3 vuoteen.

Oppisopimuskoulutus on mahdollista suorittaa myös työssä oppien. Työssä oppien koulutus on mahdollista suorittaa joko työssä oppien tai työssä oppien kautta. Työssä oppien koulutus on mahdollista suorittaa joko työssä oppien tai työssä oppien kautta.

Oppisopimuskoulutus on mahdollista suorittaa joko työssä oppien tai työssä oppien kautta. Työssä oppien koulutus on mahdollista suorittaa joko työssä oppien tai työssä oppien kautta.

Oppisopimuskoulutus on mahdollista suorittaa joko työssä oppien tai työssä oppien kautta. Työssä oppien koulutus on mahdollista suorittaa joko työssä oppien tai työssä oppien kautta.

## Kenelle sopii

- Työttömille työnhakijoille, jotka haluavat kouluttautua uuteen ammattiin työn kautta
- Työssä oleville henkilöille, jotka haluavat suorittaa tutkinnon tai täydentää osaamistaan, myös yrittäjille



## Keskeiset edellytykset ja huomiot

- On löydettävä työnantaja, joka on valmis kouluttamaan oppisopimuksella ja joka voi nimetä työpaikkaohjaajan
- Työaika vähintään 25 h/vko
- Työtehtävien tulee olla riittävän monipuolisia tutkinnon osaamistavoitteiden saavuttamiseksi
- Oppilaitos vastaa koulutuksen järjestämisestä ja HOKS:n laatimisesta

## Hyödyt alanvaihtajalle

- Mahdollisuus suorittaa tutkinto tai tutkinnon osa työssä oppien
- Palkallinen koulutus, joka kerryttää työkokemusta
- Nopea väylä työmarkkinoille erityisesti työvoimapula-aloilla
- Oppisopimukseen on mahdollista yhdistää myös palkkatuki, josta voit lukea lisää [sivulta 66](#).

## Näin etenet käytännössä:

1. **Etsi itsellesi työnantaja**, joka on halukas kouluttamaan oppisopimuksella joko tutkinnon osan tai koko tutkinnon. Mikäli sinulla on jo työpaikka, keskustele työnantajasi kanssa oppisopimuksen mahdollisuudesta.
2. **Kun olet löytänyt työnantajan, joka on valmis kouluttamaan oppisopimuksella, ole yhteydessä alueesi ammatilliseen oppilaitokseen.**
3. Lisätietoa: [Opiskelu oppisopimuksella - REDU](#) tai [Oppisopimus – Kouluttaudu tai kouluta ammattiin työpaikalla](#)

# Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella - OMO

Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella tarkoittaa sitä, että työn työnhakija voi opiskella päätoimisesti ja saada opintojen ajalta työttömyysetuutta. Pelkkä oma halu vaihtaa alaa ei riitä perusteeksi, vaan työllisyyspalveluiden tulee todeta, että koulutukselle on todellinen tarve työllistymisen edistämiseksi.

Jos nykyisellä koulutuksella ja työkokemuksella on työmahdollisuuksia tarjolla hyvin, ei uudelleen kouluttautuminen työttömyysetuudella ole perusteltua. Huomioitavaa on se, että yleensä aina opintojen aikana on myös työnhakuvelvollisuus. Työnhakuvelvollisuus harkitaan asiakkaan tilanteen mukaan.

## Kenelle sopii

- Työttömille työnhakijoille tai osa-aikatyössä oleville työnhakijoille
- Yli 25-vuotiaille
- Työttömille työnhakijoille, joiden työllistymistä koulutus voi realistisesti parantaa



## Keskeiset edellytykset ja huomiot

- Työllisyyspalvelut tekevät arvion siitä, tukevatko opinnot työllistymistä
- Opintojen tulee olla lyhytkestoisia (enintään 6kk), sivu- tai päätoimisia ja parantaa ammatillisia tai yrittäjyysvalmiuksia
- Opintojen etenemistä seurataan suunnitelman mukaisesti

## Hyödyt alanvaihtajalle

- Mahdollisuus opiskella päätoimisesti ja saada opintojen aikana työttömyysetuutta
- Mahdollistaa uuden osaamisen hankkimisen tilanteessa, jossa nykyinen koulutus tai työkokemus ei tue työllistymistä
- Tukee suunnitelmallista urasuunnan muutosta

## Näin etenet käytännössä:

1. Ole ensin yhteydessä omaan työllisyysasiantuntijaasi tai jätä yhteydenottopyyntö sähköisen asiainnin kautta ja kerro koulutussuunnitelmista.
2. Keskustele etenemisestä ja vaihtoehdoistasi työllisyysasiantuntijan kanssa. OMO ei ole kaikille automaattisesti mahdollinen vaihtoehto, tarkemmat tiedot saat alueesi työllisyyspalveluista.
3. Lisätietoa: [Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella - Lisätietoa palveluista - Työmarkkinatori](#)

# Palkkatuettu työ

Työllisyyspalvelut voivat myöntää työnantajalle rahallista tukea työttömän työnhakijan palkkaamiseen. Palkkatuen määrä ja kesto riippuvat palkattavan henkilön tilanteesta, tarjottavan työsuhteen ehdoista, työnantajan tilanteesta sekä työllisyyspalveluiden käytettävissä olevista määrärahoista.

Työnantaja saa palkkatukipäätöksen sähköisesti. Myönteisestä päätöksestä ilmoitetaan työnhakijalle tekstiviestillä. Kielteisestä päätöksestä ilmoitetaan ainoastaan työnantajalle, koska palkkatuki on työnantajalle myönnettävä tuki ja päätöksen perustelut koskevat työnantajaa. Kielteinen palkkatukipäätös ei kuitenkaan estä työsuhteen alkamista, vaan työnantaja voi halutessaan palkata henkilön ilman tukea.

## Kenelle sopii

- Työttömille työnhakijoille, joiden työllistymistä halutaan tukea
- Alanvaihtajille tilanteissa, joissa työnantajan rekrytointikynnystä halutaan madaltaa



## Keskeiset edellytykset ja huomiot

- Kyseessä on normaali työsuhde, jossa maksetaan vähintään työehtosopimuksen mukaista palkkaa
- Työnantajana voi toimia yritys, yhdistys tai säätiö
- Työnantaja hakee palkkatukea työllisyyspalveluilta ennen työsuhteen alkamista
- Palkkatukipäätös on aina määräaikainen

## Hyödyt alanvaihtajalle

- Parantaa mahdollisuuksia päästä työpaikkaan uudella alalla
- Parantaa työllistymismahdollisuuksia, jos työllistyminen avoimille työmarkkinoille on vaikeutunut esimerkiksi pitkäaikaistyöttömyyden, osatyökykyisyyden tai muun työmarkkina-aseman vuoksi
- Mahdollistaa työkokemuksen karttumisen ja osaamisen kehittämisen käytännön työssä
- Voi toimia väylänä pysyvään työllistymiseen

## Näin etenet käytännössä:

1. Selvitä, onko sinulla käytössäsi palkkatukea. Palkkatukimahdollisuus kirjataan yleensä työllistymissuunnitelmaan, mutta voit myös kysyä asiaa suoraan työllisyyspalveluista.
2. Kerro palkkatukimahdollisuudestasi työnhaun yhteydessä.
3. Ohjeista palkkaamisestasi kiinnostunutta työnantajaa hakemaan palkkatukea Työmarkkinatorin asioinnin kautta hyvissä ajoin ennen työsuhteesi alkamista.
4. Lisätietoa: [Palkkatuki - Lisätietoa palveluista - Työmarkkinatori](#)

# Työkokeilu

---

Työkokeilu tarkoittaa työpaikalla tapahtuvaa käytännön harjoittelua, joka muistuttaa opintojen aikaista työssäoppimista. Työkokeilun tavoitteena ei ole pelkästään työkokeimuksen kerryttäminen, vaan sen tulee aidosti edistää henkilön työllistymismahdollisuuksia.

Työnantajaan otetaan yhteyttä ensisijaisesti palkkatyömahdollisuutta tiedustellen. Jos palkkatyö ei ole mahdollinen esimerkiksi puuttuvan koulutuksen vuoksi, voidaan vasta sen jälkeen keskustella työkokeilun mahdollisuudesta. Työkokeilusopimus tehdään tavallisesti viideksi päiväksi viikossa ja kuudeksi tunniksi päivässä. Työnhakijan tilanteen mukaan voidaan sopia myös muista työajoista, esimerkiksi terveydellisistä syistä.

## Kenelle sopii

- Työttömille tai osa-aikatyössä oleville työnhakijoille
- Työnhakijoille, jotka pohtivat alanvaihtoa ja haluavat tutustua uuteen alaan käytännössä
- Henkilöille, jotka palaavat työmarkkinoille esimerkiksi pitkän poissaolon jälkeen



## Keskeiset edellytykset ja huomiot

- Työkokeilu ei ole työsuhde eikä siitä makseta palkkaa
- Työkokeilun aikana henkilö saa työttömyysetuutta ja kulukorvausta
- Työkokeilun tulee tukea urasuunnittelua ja työllistymismahdollisuuksia
- Työkokeilut ovat aluksi lyhyitä, esim. yhden kuukauden mittaisia, mutta sen osoittauduttua hyödylliseksi, sitä voidaan jatkaa kuuteen kuukauteen asti

## Hyödyt alanvaihtajalle

- Mahdollisuus tutustua uuteen alaan tai työtehtäviin käytännössä
- Tukee urasuunnan selkiyttämistä ennen koulutukseen tai työhön hakeutumista
- Voi toimia väylänä työllistymiseen, palkkatuettuun työhön tai oppisopimukseen

## Näin etenet käytännössä:

1. Keskustele työkokeilun sopivuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta oman työllisyysasiantuntijasi kanssa.
2. Etsi työkokeilupaikka. Tässä sinua voi auttaa oma työllisyysasiantuntijasi.
3. Sopivan työkokeilupaikan löydyttyä työnantajan kanssa täytetään työkokeilusopimus. Sopimus toimitetaan työllisyysasiantuntijalle, joka on yhteydessä työnantajaan ja tekee päätöksen työkokeilun aloittamisesta.
4. Lisätietoa: [Työkokeilu - Lisätietoa palveluista - Työmarkkinatori](#)

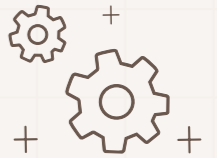
# Työvoimakoulutus

---

Työvoimakoulutus on työvoimaviranomaisen järjestämää koulutusta, jonka tarkoituksena on kehittää ammatillisia valmiuksia ja edistää työllistymistä. Työvoimakoulutus voi olla ammatillista osaamista ja työelämävalmiuksia lisäävää koulutusta, yrittäjävalmiuksia kehittävää koulutusta tai kotoutumiskoulutusta.

## Kenelle sopii

- Työttömille työnhakijoille, joiden ammatillista osaamista on tarpeen päivittää työllistymisen edistämiseksi
- Alanvaihtajille, joiden tavoitteena on siirtyä alalle, jossa on työvoimatarvetta



## Keskeiset edellytykset ja huomiot

- Hakija on suorittanut oppivelvollisuuden
- Työllisyyspalveluissa on todettu koulutustarve
- Hakija täyttää koulutuksen pääsyvaatimukset ja soveltuu koulutukseen
- Opiskelijavalinnasta päättää koulutuksen järjestävä työvoimaviranomainen

## Hyödyt alanvaihtajalle

- Maksuton koulutus, joka kehittää ammatillista osaamista
- Mahdollisuus opiskella ja saada samanaikaisesti työttömyysetuutta
- Usein suora yhteys työelämään esimerkiksi työssäoppimisjaksojen kautta

## Näin etenet käytännössä:

1. Tutustu Työmarkkinatorin tarjolla oleviin työvoimakoulutuksiin.
2. Kun löydät kiinnostavan koulutuksen, tutustu sen pääsyvaatimuksiin.
3. Keskustele työllisyysasiantuntijasi kanssa koulutukseen hakeutumisesta.
4. Hae koulutukseen Työmarkkinatorin asiointipalvelussa.
5. Koulutuksen valintaprosessi sisältää toisinaan erillisen valintatilaisuuden. Jos tästä syntyy sinulle matka- tai yöpymiskuluja, voit hakea työvoimapalveluista korvausta.
6. Valinnan tuloksesta annetaan hakijalle kirjallinen päätös.
7. Lisätietoa: [Työvoimakoulutus - Lisätietoa palveluista - Työmarkkinatori](#)

# Työstä työhön – suora siirtymä uudelle alalle

Alanvaihto ei aina tarkoita uuden koulutuksen hankkimista. Moni siirtyy uudelle alalle suoraan työstä toiseen hyödyntämällä aiempaa osaamistaan, verkostojaan ja rohkeuttaan tarttua uusiin mahdollisuuksiin. Tämä polku sopii erityisesti tilanteisiin, joissa kaipaat muutosta työtehtäviin, toimialaan tai työn merkityksellisyyteen, mutta haluat pysyä kiinni työelämässä siirtymän aikana.

Suora siirtymä edellyttää usein oman osaamisen tarkastelua uudesta näkökulmasta ja suunnitelmallista etenemistä. Seuraavat näkökulmat auttavat sinua hahmottamaan, miten voit rakentaa hallitun siirtymän uudelle alalle.

## Vinkki

Oppaan Alanvaihtajan urasuunnittelutehtävät -osio sisältää tehtäviä, joita voit hyödyntää pohdintojesi tukena.

### Itsetutkiskelu:

Mieti, mitkä ovat kiinnostuksesi, arvosi ja vahvuutesi. Tämä auttaa hahmottamaan, mikä uusi ala sopii sinulle parhaiten tai mikä sinua innostaisi. Tästä oppaasta löydät tukea näihin pohdintoihin.

### Verkostoituminen:

Yhteydet ovat usein ratkaisevassa roolissa alanvaihdossa. Ota rohkeasti yhteyttä ihmisiin, jotka työskentelevät alalla, josta olet kiinnostunut. Kysy heidän kokemuksistaan, arjesta ja osaamisvaatimuksista. LinkedIn on tähän erinomainen työkalu. Päivitä profiilisi ajantasaiseksi, tuo esiin osaamisesi ja aloita aktiivinen verkostoituminen. Kaikki kontaktit eivät johda työpaikkaan – mutta yksikin oikea keskustelu voi avata uuden suunnan. Verkostoitumista voi tehdä myös erilaisissa rekrytointitapahtumissa.

### Siirrettävät osaamiset:

Pohdi, mitkä nykyisistä osaamisistasi ovat siirrettävissä uudelle alalle. Työnantajat arvostavat monipuolista taustaa. Usein ratkaisevaa ei ole toimiala, vaan kyky oppia, soveltaa ja tuottaa arvoa uudessa ympäristössä.

### Pienet askeleet:

Jos mahdollista, aloita siirtyminen pienin askelin, esimerkiksi osa-aikaisena työnä tai vapaaehtoistyönä, jotta saat tuntumaa uuteen alaan ennen täysipäiväistä sitoutumista. Myös työkokeilu on tähän hyvä keino. Aseta itsellesi realistiset tavoitteet, jos lähdet aivan uudelle alalle. Esimerkiksi heti ei tarvitse saada korkean tason paikkaa, vaan voi aloittaa suorittavan tason työstä.

### Asiantuntija-apu:

Käytä mahdollisuuksien mukaan apunasi uraneuvontapalveluita tai mentoreita, jotka voivat auttaa sinua navigoimaan alanvaihtoprosessissa. Tällaisia palveluita tarjoavat esimerkiksi usein ammattijärjestöt.

### Työnhakuvalmiudet:

Päivitä hakudokumenttisi vastaamaan uuden alan vaatimuksia. Korosta aiempien töiden saavutuksia ja taitoja, jotka tukevat uutta suuntaasi. Osaamispohjainen CV on hyvä työkalu alanvaihtajan osaamisen esiin tuomiseen.

## Opiskelu oppilaitoksessa – osaamisen täydentäminen koulutuksen kautta

Alanvaihtoa pohtiessa yksi keskeisistä kysymyksistä on, **edellyttääkö uusi suunta koulutusta ja jos edellyttää, mistä löydät ajantasaista tietoa eri vaihtoehdoista.** Työelämä muuttuu jatkuvasti, ja uuden osaamisen hankkiminen tai aiemman osaamisen täydentäminen on monelle tärkeä osa alanvaihtoa.

Tähän osioon on koottu linkkejä **Lapin alueen oppilaitosten sivuille.** Linkkien kautta voit tutustua eri tutkintoihin, lyhyempiin koulutuksiin, täydennyskoulutuksiin sekä avoimiin opintoihin. Monissa oppilaitoksissa on tarjolla myös joustavia opiskelumuotoja, kuten verkko- ja monimuoto-opintoja, jotka mahdollistavat opiskelun esimerkiksi työnhaun tai työn ohessa.

Voit hyödyntää näitä sivuja oman suunnittelusi tukena: millaisia koulutuspolkuja eri aloille on tarjolla, millaisia vaatimuksia opintoihin liittyy ja millaista osaamista opinnot tuottavat. Sivuilta löydät myös lisätietoa esimerkiksi hakemisesta, opintojen sisällöistä sekä oppilaitosten tarjoamasta ohjauksesta. **Jos olet työtön työnhakija, muista keskustella työllisyyspalveluiden kanssa opintojen vaikutuksesta työttömyystukeesi.** Monissa tapauksissa järkevintä on käydä keskustelu jo ennen koulutukseen hakeutumista.

Tämän osion tavoitteena on auttaa sinua löytämään helposti luotettavaa tietoa ja tukea omien seuraavien askeltesä suunnitteluun.



### Pohdittavaa:

- **Työllistymismahdollisuudet:**  
Mitkä ovat alan kysyntä ja uranäkymät?
- **Taloudellinen tilanne:**  
Miten opinnot voi rahoittaa?
- **Pääsyvaatimukset:**  
Onko aiemmasta kokemuksesta hyötyä? Millaiset valintaperusteet ovat?  
Onko opiskelijaksi ottamisessa soveltuvuusrajoituksia?  
Mitä liitteitä haun yhteydessä pitää toimittaa?
- **Ajankäyttö ja opiskelumuodot:**  
Miten tutkinnon kesto ja sen suorittaminen vaikuttaa arkeen?  
Onko mahdollista opiskella työn ohella? Jos on, mitä järjestelyjä se vaatii?
- **Verkostoituminen:**  
Miten hyödynnän harjoittelut ja käytännön kokemukset jo opiskeluaikana?
- **Motivaatio:**  
Kirkasta omat tavoitteesi ja syyt alanvaihdolle. Huolellinen suunnittelu auttaa onnistumaan.

## Lapin koulutuskeskus REDU



REDUlla voit opiskella ammatillisen perustutkinnon ja täydentää omaa ammatillista osaamistasi erilaisilla vaihtoehdoilla. Koulutusta on tarjolla siis paitsi peruskoulunsa päättävälle, myös jo pidemmällä työurallaan oleville.

- Oppilaitoksen etusivu: [Etusivu - REDU](#).
- REDUn tutkinnot ja koulutukset: [Tutkinnot ja koulutukset - REDU](#).
- Opiskelemaan hakeutumisessa voi olla monenlaista huomioitavaa, kuten eri toimialojen terveydentilavaatimukset, soveltuvuus- ja pääsykokeet sekä kielitaitovaatimukset. Tälle sivustolle on koottu hakeutumisessa huomioitavia asioita: [Hakeutumisessa huomioitavaa - REDU](#)
- Koulutuskalenteri: [Haussa nyt - koulutuskalenteri - REDU](#).
- Opinto-ohjaajien yhteystiedot yksiköittäin ja aloittain: [Opinto-ohjaajat - REDU](#).
- Opiskelu oppisopimuksella: [Opiskelu oppisopimuksella - REDU](#).
- Oppisopimuskoulutuksissa sinua neuvovat: [Asiakkuusvastaavat - REDU](#).
- Hakupalveluista saat tietoa haussa olevista koulutuksista, hakemuksen täyttämisestä, opiskelupaikan vastaanottamisesta ja perumisesta. Mikäli tarvitset valinnan jälkeen selvityksen opinnoistasi esimerkiksi työllisyyspalveluja varten, voit olla yhteydessä hakupalveluihin: [Hakijapalveluiden yhteystiedot - REDU](#).
- Maahan muuttaneelle tietoa opiskeluista: [Maahanmuuttajalle - REDU](#).
- Aikuiskouluttaja REDU Edu Oy:n nettisivut: [Etusivu - REDU Edu \(varmanatoihin.fi\)](#).
- Lapin kesäyliopisto on osa Rovaniemen koulutuskuntayhtymää ja järjestää ammatillista täydennyskoulutusta eri aloille, avoimia yliopisto-opintoja, tilauskoulutusta yrityksille ja organisaatioille sekä harrastamiseen ja hyvinvointiin liittyviä koulutuksia ympäri vuoden. Kesäyliopiston etusivu: [Lapin kesäyliopisto](#)

## Ammattiopisto Lappia



Lapiassa voit opiskella ammatillisen perustutkinnon ja täydentää omaa ammatillista osaamistasi erilaisilla vaihtoehdoilla. Koulutusta on tarjolla siis paitsi peruskoulunsa päättävälle, myös jo pidemmällä työurallaan oleville.

- Oppilaitoksen etusivu: [lappia.fi](#)
- Lappian tutkinnot ja koulutukset: [Koulutukset – lappia.fi](#)
- Opiskelijapalveluiden yhteystiedot: [Opiskelijapalvelut – opiskelijalle.lappia.fi](#)
- Opinto-ohjaajien yhteystiedot: [Opinto-ohjaus – opiskelijalle.lappia.fi](#)
- Tietoa jatkuvasta hausta ja tarjonta: [Jatkuva haku – lappia.fi](#)
- Tietoa oppisopimuksesta ja sivun alalaidassa oppisopimuksesta vastaavien asiakkuusvastaavien yhteystiedot: [Oppisopimuskoulutus – lappia.fi](#)
- Ota yhteyttä: [Ota yhteyttä – lappia.fi](#)

## Rovala



Rovala-Opisto on aikuisoppilaitos, jossa saa yleissivistävää ja ammatillista koulutusta sekä avointa yliopisto-opetusta. Koulutuksia löytyy lyhytkursseista pidempikestoisiin opintokokonaisuuksiin. Rovaniemen kansalaisopistossa voi opiskella mm. kieliä, taideaineita, musiikkia, kädentaitoaineita ja tietotekniikkaa.

- Oppilaitoksen etusivu: [Rovala - Etusivu - Rovala](#)
- Rovala-Opisto on aikuisoppilaitos, jossa saat yleissivistävää ja ammatillista koulutusta sekä avointa yliopisto-opetusta: [Rovala-Opisto - Rovala](#)
- Kansalaisopisto: [Rovaniemen kansalaisopisto - Rovala](#)
- Yhteystiedot: [Yhteystiedot - Rovala](#)

## Ammattiopisto Luovi



Luovi järjestää koulutusta vaativaa erityistä tukea opinnoissaan tarvitseville. Luovissa voi opiskella tutkintokoulutukseen valmentavaa koulutusta (TUVA) ja työhön ja itsenäiseen elämään valmentavaa koulutusta (TELMA) sekä suorittaa ammatillisia tutkintoja.

- Oppilaitoksen etusivu: [Etusivu - Ammattiopisto Luovi](#)
- Rovaniemen koulutukset ja yhteystiedot: [Rovaniemi - Ammattiopisto Luovi](#)

---

## Lapin yliopisto



Lapin yliopistossa voi opiskella kandi- ja maisteriopintoja, minkä lisäksi yliopisto tarjoaa erilaisia jatkuvan oppimisen mahdollisuuksia.

- Yleistä Suomen yliopistotutkinnoista: [Etusivu - Yliopistovalinnat.fi](#)
- Lapin yliopisto: [Etusivu - Lapin yliopisto](#)
- Hakeminen ja opiskelijavalinnat: [Hakeminen ja opiskelijavalinta](#)
- Koulutustarjonta: [Koulutustarjonta - Lapin yliopisto](#)
- Avoin yliopisto: [Avoin yliopisto - Lapin yliopisto](#)
- Hae tohtorikoulutukseen: [Hae tohtorikoulutukseen - Lapin yliopisto](#)
- Erilliset opinnot ja jatkuva oppiminen: [Erilliset opinnot ja jatkuva oppiminen - Lapin yliopisto](#)

## Lapin ammattikorkeakoulu



Lapin ammattikorkeakoulussa voit opiskella AMK (ammattikorkeakoulu) tai YAMK (ylempi ammattikorkeakoulu) -tutkinnon. Lisäksi ammattikorkeakoulu tarjoaa erilaisia osaamisen täydentämisen vaihtoehtoja.

- Yleistä Suomen AMK-koulutuksesta: [www.ammattikorkeakouluun.fi](http://www.ammattikorkeakouluun.fi)
- Etusivu Lapin AMK: [Etusivu - Lapin ammattikorkeakoulu](#)
- Lapin AMK & ajankohtaista: [Ajankohtaista - Lapin ammattikorkeakoulu](#)
- Hakeminen tutkinto-opiskelijaksi: [Hakeminen tutkinto-opiskelijaksi - Lapin ammattikorkeakoulu](#)
- Lapin AMK, tutkinnot: [AMK-tutkinnot - Lapin ammattikorkeakoulu](#)
- Lapin AMKin opinto-opas: [Opinto-opas | Opinto-opas, Lapin AMK](#)
- Hakijapalvelut: [Hakijapalvelut - Lapin ammattikorkeakoulu](#)
- Opinto-ohjaajat: [Opinto-ohjaajat \(lapinamk.fi\)](#)
- Avoin AMK: [Avoin ammattikorkeakoulu - Lapin AMK](#)
- Erikoistumiskoulutukset: [Erikoistumiskoulutukset - Lapin ammattikorkeakoulu](#)
- YAMK-koulutukset: [YAMK-tutkinnot - Lapin ammattikorkeakoulu](#)
- Yhteystiedot: [Yhteystiedot - Lapin ammattikorkeakoulu](#)

## Kokemustarinat

---

Alanvaihto ei ole aina suoraviivainen tai nopeasti etenevä prosessi, minkä vuoksi muiden alanvaihtajien kokemuksiin tutustuminen voi olla erityisen arvokasta. Toisten tarinat auttavat näkemään, että urapolkuja on monenlaisia ja että muutos on mahdollinen hyvin erilaisista lähtökohdista.

Tarinat osoittavat, että alanvaihto voi lähteä liikkeelle monesta eri tilanteesta: kiinnostuksesta, sattumasta tai yllättävän tilanteen edessä. Yhteistä niille on kuitenkin rohkeus tarkastella omaa osaamista uudesta näkökulmasta ja ottaa askelia kohti muutosta.

- Polku täysin uudelle alalle voi saada alkunsa yksittäisestä asiakaskohtaamisesta. Tutustu tarinaan täältä: [Luonto kuuluu kaikille – uraohjaus rohkaisi Kristiinaa esteettömän matkailun yrittäjäksi | Lapin Kansa](#)
- Uusi suunta voi löytyä yllättävän nopeasti, kun sopiva mahdollisuus osuu kohdalle ja siihen tarttuu. Alanvaihto voi käynnistyä pienestä askeleesta, kuten tapahtumasta, keskustelusta tai kokeilusta, joka avaa uusia vaihtoehtoja. Tutustu tarinaan täältä: [Uuteen alkuun vain muutamassa päivässä – Sarin matka lähihoitajaksi alkoi Polkuja töihin -tapahtumasta | Lapin Kansa](#)
- Alanvaihto voi saada alkunsa työsuhteen päättymisestä, joka kääntyy lopulta mahdollisuudeksi. Tutustu tarinaan täältä: [Työsuhteen päätös olikin onni – Markun onnistunut alanvaihto sotealalle | Lapin Kansa](#)

# Hankkeesta

## Uraohjausta hankkeessa ovat toteuttaneet:

Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeessa kehitettiin ja toteutettiin Alanvaihtajan uraohjaus-palvelu, joka tarjosi yksilöllistä ohjausta alanvaihtoa pohtiville. Hankkeen aikana toteutettu ohjaustyö on toiminut samalla kehittämisalustana, jossa on testattu erilaisia ohjauksen tehtäviä ja yhteistyömalleja. Kaikki tähän oppaaseen tuotettu tieto ja tehtävät perustuvat hankkeen aikana toteutettuun ohjaukseen ja sen myötä esiin nousseisiin tarpeisiin.

Hankkeesta julkaistiin juttuja hankeaikana myös paikallislehdessä. Voit tutustua niihin täältä:

- [Uusille poluille: Hanke vauhdittaa alanvaihtajien matkaa Rovaniemellä \(Lapin Kansa, ei maksu-muuria\)](#)
- [Löydä oma polkusi: alanvaihtajan osaaminen esiin uraohjauksen avulla \(Lapin Kansa, ei maksumuuria\)](#)
- [Kokemuksia monikielisistä työyhteisöistä sosiaali- ja terveysalalla Rovaniemellä](#)

### Lapin yliopisto



Mira Arffman



Karita Arminen

### Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU



Kaisa Mansikka



Antti Panu



Milla Vaarala

### Rovaniemen kaupunki



Markus Korjonen



Ilkka Tölli

Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeen tavoitteena oli edistää osaavan työvoiman saatavuutta ja helpottaa siirtymistä alalta toiselle kehittämällä yhteistyötä työllisyyspalveluiden, oppilaitosten ja työnantajien välillä. Hanke vastasi työvoimapulaan rakentamalla selkeitä ja yksilöllisiä polkuja erityisesti palvelu- ja sotealoille sekä vahvistamalla toimijoiden yhteistä palvelumallia. Hankkeen aikana tunnistettiin ja kehitettiin polkuja, jotka tukivat sujuvampaa siirtymistä uusille aloille. Yhteistyö eri toimijoiden välillä tiivistyi, ja yhteiset toimintatavat sekä roolit selkiytyivät asiakastyössä.

Hankkeen kokonaiskustannukset: 1 602 141€

EU- ja valtion rahoitusosuus: 1 281 712€

Rahoittava viranomainen: Pohjois-Suomen elinvoimakeskus

Toteuttajat: Pää toteuttaja Rovaniemen kaupunki, osatoteuttajat Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU ja Lapin yliopisto

Ryhmähankkeen koodi: R-00642