

# Asiantuntijan opas

Alanvaihtajan uraohjaus



Euroopan unionin  
osarahoittama



LAPIN YLIOPISTO  
UNIVERSITY OF LAPLAND



ROVANIEMI



Elinvoimakeskus

**Teoksen nimi:**

Alanvaihtajan uraohjaus – Asiantuntijan opas

**Rahoittava viranomainen:**

Pohjois-Suomen elinvoimakeskus

**Tekijät:**

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

**Taitto ja kuvitus:**

Saloranta Susanna, Digi- ja mainostoimisto Höyry

ISBN 978-952-337-551-2

Julkaisun pysyvä osoite: <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-337-551-2>

Rovaniemi, 2026



## ***Alanvaihtajan uraohjaus –***

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

# Sisältö

Tervetuloa oppaan pariin!..... 6

- **Alanvaihtajan uraohjaus..... 7**
  - Erilaiset palvelut erilaiseen tarpeeseen ..... 8
  - Yleisimmät asiakasprofiilit ..... 12
    - Omaa osaamistaan ja uutta suuntaa kartoittava alanvaihtaja ..... 13
    - Työtä etsivä alanvaihtaja..... 17
    - Koulutusta miettivä alanvaihtaja..... 21
  - Vahvuusperustainen ohjaus uraohjauksen tukena ..... 24
- **Tehtäviä alanvaihtajan ohjauksen tueksi.....28**
  - Muita hyödyllisiä materiaaleja..... 31
- **Erilaisia polkuja alanvaihtoon .....32**
  - Oppisopimus..... 34
  - Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella - OMO..... 36
  - Palkkatuettu työ..... 38
  - Työkokeilu..... 40
  - Työvoimakoulutus ..... 42
  - Työstä työhön – suora siirtyminen uudelle alalle..... 44
  - Opiskelu oppilaitoksessa – osaamisen päivittämistä koulutuksen kautta ..... 46
  - Muita alanvaihtoa tukevia polkuja ja mahdollisuuksia ..... 48
    - Opinnollistaminen alanvaihtoon tukena..... 48
    - Henkilöstöalan yritykset alanvaihtoon tukena..... 50
    - Tapahtumat alanvaihtajan työnhaun tukena..... 52

- **Uraohjauksen kytkeminen osaksi työllisyyspalveluiden kokonaisuutta..... 56**
  - Uuden palvelun liittäminen palveluvalikoimaan ..... 57
    - Havaintoja toimivista käytännöistä ..... 60
  - Toimiva yhteistyö uraohjauksen tukena..... 63
  - Uuden palvelun keskeiset tiedot asiakasohjauksen tueksi..... 64
- **Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeesta..... 66**
- Liitteet..... 68**
  - Liite 1 Lapin alueen oppilaitosten linkkejä..... 70
  - Liite 2 Alanvaihtajan urasuunnittelutehtävät ..... 74

# Tervetuloa oppaan pariin!

Tämä opas on koottu tukemaan asiantuntijan työtä tilanteissa, joissa asiakas pohtii uusia uramahdollisuuksia ja alanvaihtoa. Oppaan tavoitteena on tarjota käytännönläheisiä toimintamalleja, työkaluja ja yhteistyön rakenteita, joiden avulla alanvaihtajan ohjaus voidaan toteuttaa suunnitelmallisesti, asiakaslähtöisesti ja vaikuttavasti. Opas on suunnattu erityisesti työllisyysasiantuntijoille ja muille ohjaustyötä tekeville, jotka tukevat asiakkaita alanvaihdossa.

Oppaan alussa kuvataan Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeessa todettuja alanvaihtajan uraohjauksen lähtökohtia, palveluita ja yleisimpiä asiakasprofiileja. Tämän jälkeen käsitellään ohjauksen tueksi soveltuvia menetelmiä, vahvuusperustaista työskentelyä sekä tehtäviä alanvaihtajalle. Oppaassa esitellään myös erilaisia alanvaihdon polkuja, kuten kouluttautumista ja erilaisia työelämään siirtymisen mahdollisuuksia. Lisäksi tarkastellaan palveluiden kehittämistä ja toimivia käytäntöjä. Oppaan loppuun on koottu liitteitä, hyödyllisiä materiaaleja ja linkkejä ohjauksen tueksi.

Toivomme, että tämä opas tukee asiantuntijoita alanvaihtajien ohjaamisessa keräämällä tärkeää tietoa ja vinkkejä yksien kansien väliin.

## Vinkki

Olemme luoneet alanvaihtajalle oman oppaan, jonka avulla asiakas voi itsenäisesti edistää alanvaihtoon liittyviä pohdintojaan. Opas sisältää 22 urasuunnittelutehtävää sekä tietoja ja vinkkejä alanvaihdon tueksi.

Opas löytyy täältä:  
[urn.fi/URN:ISBN:978-952-337-549-9](https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-337-549-9)

# Alanvaihtajan uraohjaus

Alanvaihto etenee usein vaiheittain, ja suunta saattaa tarkentua vähitellen. Eri vaiheissa alanvaihtaja tarvitsee erilaista tukea. Alanvaihtajat eivät myöskään muodosta yhtenäistä joukkoa, vaan heidän tilanteensa, lähtökohtansa ja tavoitteensa vaihtelevat. Yksi pohtii suuntaansa työn merkityksellisyyden tai jaksamisen näkökulmasta, toinen tarvitsee tukea osaamisensa sanoittamiseen, ja kolmas on jo aktiivisesti hakemassa uutta työtä tai koulutuspaikkaa. Tämä edellyttää ohjaukselta joustavuutta ja kykyä vastata erilaisiin tarpeisiin alanvaihtajan tilanteen mukaan.

Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeessa vuosina 2024–2026 kerätyn aineiston perusteella alanvaihtajan ohjaukselta toivotaan ennen kaikkea selkeyttä, konkreettisuutta ja yksilöllistä tukea eri vaiheisiin. Keskeistä on alanvaihtajan itsetuntemuksen vahvistaminen: omien vahvuuksien, osaamisen, arvojen ja kiinnostuksen kohteiden tunnistaminen. Samalla tarvitaan ajantasaista ja realistista tietoa eri aloista, koulutusmahdollisuuksista ja työelämän käytännöistä päätöksenteon tueksi. Alanvaihtajat kaipaavat myös tukea uusien mahdollisuuksien tunnistamiseen sekä konkreettisia työnhaun välineitä ja ohjeita, erityisesti tilanteissa, joissa työnhausta on kulunut aikaa tai oma tausta ei suoraan vastaa haettavaa alaa. Lisäksi korostuvat tuki uuden oppimiseen ja kouluttautumisen suunnitteluun, realistinen kuva alanvaihdon vaatimuksista sekä kannustus ja voimavarakeskeinen työskentely, jotka vahvistavat uskoa omiin mahdollisuuksiin.

# Erilaiset palvelut erilaiseen tarpeeseen

Edellä kuvattuihin alanvaihtajan ohjaustarpeisiin vastaten Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeessa kehitettiin ja toteutettiin **Alanvaihtajan uraohjaus -palvelu**, joka tarjosi yksilöllistä ja tilanteeseen sopivaa tukea alanvaihtoa pohtiville. Keskiössä oli asiakkaan tilanteen kokonaisvaltainen tarkastelu sekä yksilöllinen, tarpeisiin muotoiltu palvelu. Uraohjausprosessi sisälsi 1-5 tapaamista, ja se käynnistyi aina alkukartoituksella, jossa täsmennettiin ohjauksen tavoitteet, kartoitettiin tausta ja toiveet sekä luotiin henkilökohtainen uraohjaussuunnitelma. Yksilöllisen ohjauksen lisäksi hankkeessa on pilotoitu myös ryhmämuotoista ohjausta, jossa on hyödynnetty samoja menetelmiä ja tehtäviä kuin yksilöohjauksessa.

Hankkeen aikana toteutettu ohjaustyö on toiminut samalla kehittämisalustana, jossa on testattu ja toteutettu erilaisia ohjauksen tehtäviä ja yhteistyömalleja. Asiakastyöstä saatujen kokemusten, havaintojen ja palautteen pohjalta on kehitetty uusia käytäntöjä, jotka tukevat sekä alanvaihtajien että ohjaustyötä tekevien asiantuntijoiden työtä. Kaikki tähän oppaaseen tuotettu tieto perustuu hankkeen aikana toteutettuun ohjaukseen ja sen myötä esiin nousseisiin tarpeisiin.

## Alanvaihtajan uraohjauksen palvelukokonaisuudet

Hankkeessa kehitetty uraohjaus jakautui kolmeen keskeiseen palvelukokonaisuuteen: osaamisen ja vahvuuksien tunnistamiseen, koulutusvaihtoehtojen tarkasteluun sekä työelämään siirtymisen tukemiseen.

Näiden kokonaisuuksien avulla pyrittiin tarjoamaan alanvaihtajalle sekä suuntaa selkeyttävää että konkreettisiin etenemisaskeleisiin tukevaa ohjausta. Hankkeen erityiset kohdealat olivat sote- ja palvelualat. Uraohjausta toteuttivat Rovaniemellä Rovaniemen kaupungin työllisyyspalvelut, Lapin yliopisto ja Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU.

## Osaaminen ja vahvuudet

Palvelu tuki alanvaihtajaa tunnistamaan aiempaa kertynyttä osaamista ja kartoittamaan, miten sitä voi hyödyntää uudella alalla. Lisäksi palvelussa hyödynnettiin vahvuusperustaista ohjausta, eli autettiin alanvaihtajaa tunnistamaan ja sanallistamaan vahvuuksiaan ja arvojaan sekä vahvistamaan ammatillista itsevarmuutta. [\(Lue lisää vahvuusperustaisesta ohjauksesta s. 24\)](#)

### Havainto

*“Alanvaihtajien kohtaaminen ja heidän vahvuuksistaan ja osaamisestaan keskusteleminen oli arvokas kokemus myös ohjaajalle. Omat vahvuudet jäivät usein pohtimatta, ja vielä harvemmin niitä tulee sanottua ääneen. Siksi oli erityisen palkitsevaa nähdä, miten ohjattavat tilaisuuden saatuaan rohkaistuivat tunnistamaan osaamistaan ja huomaamaan, millaisia todellisia ‘supervoimia’ heillä jo on. Vahvuusperustainen ohjaus on antoisaa ja vaikuttavaa, mutta edellyttää kiireetöntä ja turvallista ilmapiiriä, jossa omia kykyjä voi tutkia rauhassa.”*



Mira Arffman, Lapin yliopisto, Koulutus- ja kehittämispalvelut

### Havainto

*“Alanvaihtajien ohjaaminen oli antoisaa ja toisinaan myös tunteita herättävää. Halu alanvaihtoon voi syntyä monenlaisista lähtökohdista, joten ohjauksessa keskusteltiin välillä hyvinkin henkilökohtaisista asioista. Parasta palautetta oli, kun alanvaihtaja kertoi saaneensa ohjauksesta uusia ideoita ja itsevarmuutensa työnhaussa kasvaneen. Alanvaihtajan ohjaaminen vaatii ehdottomasti kiireetöntä kohtaamista ja yksilöllistä otetta.”*



Karita Arminen, Lapin yliopisto, Koulutus- ja kehittämispalvelut

### Havainto

- **Alanvaihto:** Asiakas tiesi haluavansa pois nykyisestä työstään, mutta ei tiennyt minne – tunnistimme yhdessä siirrettävän osaamisen, joka avasi ovet täysin uudelle alalle ilman vuosien uudelleen koulutusta.
- **Työkyky:** Työkykyhaasteet tuntuvat usein betoniseinältä, mutta pienilläkin työnmuokkauksilla tai suunnanmuutoksella löysimme asiakkaalle reitin, jossa voimavarat riittävät.
- **Urajumi:** Urajumi on usein merkki siitä, että omat arvot ja nykyinen työ eivät enää kohtaa; ohjauksessa teimme arvot näkyviksi ja palautimme työn ilon.
- **Osaamiskartoitus:** Moni vähättelee taitojaan, mutta kun harrastusten ja elämänkokemuksen tuoma osaaminen sanoitetaan ammattimaisesti, asiakkaan itsevarmuus työnhakuun kasvaa välittömästi.



Kaisa Mansikka, Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU

Ohjaus koulutukseen

Palvelussa tutustuttiin tarkemmin sote- ja palvelualojen ajankohtaisiin koulutusmahdollisuuksiin. Palvelussa käytiin läpi esimerkiksi erilaisia tutkintoja, lyhyempiä koulutuksia sekä joustavia opiskelumahdollisuuksia. Tavoitteena oli, että alanvaihtaja saa realistisen ja ajantasaisen kuvan siitä, millaisia reittejä pitkin uudelle alalle voi edetä ja mitä opiskelu käytännössä vaatii. Tämä auttoi alanvaihtajaa saamaan selkeän kuvan eri koulutuspoluista, joiden avulla on mahdollista edetä kohti uutta uraa.

Havainto

*“Kouluttautuminen on polku työelämään ja eri tavat opiskella mahdollistavat sen. Asiakkaita on kiinnostanut eniten mahdollisuus opiskella työn ohella, tai hyödyntää sitä osaamista mikä on jo olemassa. Asioihin olisi varmaan tartuttu jo aikaisemminkin, jos niistä olisi tiennyt mutta onneksi kaikkea ei tarvitse yksin tietää.”*



Antti Panu, Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU

Havainto

“Alanvaihtoa sotealalle miettivän on yleensä käytävä alan koulutus. Ohjauksessa keskityttiinkin asiakkaiden kanssa eri koulutusmahdollisuuksiin ja opintojen rahoittamiseen. Paljon keskustelua käytiin myös sotealan monipuolisista mahdollisuuksista, mitä kaikkea alalla voi tehdä ja missä työskennellä, ala ei ole vain ikäihmisten hoitamista. Sotealalla tarvitaan monipuolisia osaajia ja vahvuuksina alalla on mm. vuorovaikutustaidot, jota monella alanvaihtajallakin on jo entuudestaan. Alanvaihtoa miettivälle on tärkeää saada keskustella asioista monelta eri kantilta ja saada kattavaa tietoa päätöksen tueksi. Parasta ohjauksissa oli sotealan tietouden lisääminen alasta kiinnostuneille ja asiakkaiden uskalluksen herääminen kohti uutta alaa”.



Milla Vaarala, Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU

Ohjaus työelämään

Palvelussa alanvaihtaja sai tietoa sote- ja palvelualojen työmarkkinoista ja työnantajista Rovaniemellä. Palvelussa vahvistettiin alanvaihtajan työnhakutaitoja, kuten oman osaamisen esiin tuomista, hakudokumenttien laatimista ja työhaastatteluun valmistautumista. Lisäksi käsiteltiin piilotyöpaikkojen hyödyntämistä, verkostoitumista ja erilaisia työnhaun kanavia.

Havainto

“On ollut ilo ohjata asiakkaita näin monenkirjavista lähtökohdista, elämäntilanteista, yhtä lailla monenlaisten toiveiden ja tavoitteiden kanssa. Työ on tarjonnut virkistävää vaihtelua, motivoivaa haastetta ja se on ollut palkitsevaa, kun on toisaalta saanut todistaa onnistumisia ja samalla saanut ainutlaatuisen näköalan työmarkkinoilla vaikuttaviin trendeihin ja ilmiöihin. Hanke on tarjonnut mahtavan oppimiskokemuksen ohjaamisen maailmasta, sekä ihmisen kohtaamisen tavan merkityksestä onnistumisen edellytyksenä”



Markus Korjonen, Rovaniemen kaupunki

Havainto

“Alanvaihtajan uraohjaus osoittautui monipuoliseksi ja merkitykselliseksi ohjausprosessiksi, jossa jokainen asiakaskohtaaminen toi mukanaan omanlaisensa tilanteen. Työn antoisuus ei rakentunut pelkästään konkreettisten työllistymisten ympärille, vaikka nekin olivat merkityksellisiä. Yhtä tärkeäksi nousivat ne hetket, joissa asiakas alkoi nähdä itsensä uudessa valossa – tunnisti oman potentiaalinsa ja mahdollisuudet. Se synnytti usein aitoa motivaatiota ja uskoa tulevaan, mikä kantoi asiakasta eteenpäin myös ohjausprosessin jälkeen”



Ilkka Tölli, Rovaniemen kaupunki

## Yleisimmät asiakasprofiilit

Osana Alanvaihtajan uraohjaus –palvelua uraohjaajat ovat kohdanneet erilaisia alanvaihtajia, joiden taustat, tilanteet, tavoitteet ja toiveet ovat vaihdelleet suuresti. Näistä asiakastapaamisista on kuitenkin voitu muotoilla kolme keskeisintä profiilia, jonka alle valtaosa alanvaihtajista voidaan sijoittaa.

**Seuraavassa osiossa olemme kirjoittaneet auki ohjausprosessin hankkeen aikaisissa yleisimmissä asiakasprofileissa. Tunnistetut asiakasprofiilit ovat seuraavat:**

- Omaa osaamistaan ja uutta suuntaa kartoittava alanvaihtaja
- Työtä etsivä alanvaihtaja
- Koulutusta miettivä alanvaihtaja

Tämä osio rakentuu siten, että jokaisen asiakasprofiilin kohdalla kirjoitetaan auki sisällöt, jotka olemme havainneet asiakkaan tilanteen kohdalla hyödyllisiksi ohjauksessa. Jokaisesta asiakasprofiilista jaetaan onnistunut esimerkki, jotta ohjauksen sisältö saa konkretiaa. Esimerkit perustuvat todellisiin asiakastapauksiin, mutta niitä on muokattu poistaen tunnistamisen mahdollistavat tiedot.

Kaikkien alanvaihtajien kohdalla keskeistä uraohjauksen onnistumiselle on alanvaihtajan oma motivaatio osallistua ohjaukseen. Motivaatiolla tarkoitetaan valmiutta tarkastella omaa tilannetta, ottaa vastaan tukea ja edistää omaa prosessia ohjauksen rinnalla. Vaikka suunta ei olisi vielä selkeä, motivaatio mahdollistaa tavoitteiden asettamisen ja niiden saavuttamisen. Uraohjauksen tavoitteena onkin tukea alanvaihtajaa siten, että hän pystyy ohjauksen jälkeen jatkamaan työnhakuaan tai koulutukseen hakeutumista itsenäisesti. Samalla alanvaihtaja saa valmiuksia myös tulevia urapohdintoja varten.

## Omaa osaamistaan ja uutta suuntaa kartoittava alanvaihtaja

**Mitä alanvaihtajan kanssa tehdään ja miksi?**

### • Arvot ja toiveet työelämässä

*Itselle tärkeiden työn ominaisuuksien ja arvopohjan tunnistaminen auttaa tunnistamaan, miksi esim. aiemmin uralla on tullut haasteita tai miksi ylipäätään kaipaa uutta suuntaa. Lisäksi pohdinta auttaa miettimään, mitä asioita uudelle uralle suunnatessa olisi hyvä ottaa huomioon, ja mistä asioista ei ole valmis tinkimään.*

### • Vahvuuksien tunnistaminen

*Vahvuuksien tunnistaminen sekä pohdinta siitä, miten ne näyttäytyvät konkreettisesti arjessa on hyödyllinen harjoitus kaikille alanvaihtajille. Vahvuuksien tunnistaminen lisää hyvinvointia ja myönteistä minäkuvaa, koska huomio siirtyy puutteista siihen, mikä toimii. Se vahvistaa itsetuntemusta ja auttaa hahmottamaan, missä asioissa on luontaisesti hyvä, mikä puolestaan selkeyttää suuntaa urasuunnittelussa. Omien vahvuuksien näkyväksi tekeminen kasvattaa itseluottamusta ja auttaa näkemään oman potentiaalin, mikä on erityisen tärkeää muutostilanteissa kuten alanvaihdossa. Vahvuusperustainen ohjaus parantaa myös ohjaustilanteen vuorovaikutusta ja luo turvallisen ilmapiirin, jossa on helpompi pohtia tulevaisuutta.*

### • Osaamisen tunnistaminen

*Osaamista kertyy eri elämäntilanteissa, ei ainoastaan työelämässä. Alanvaihtajan osaamisen kokoaminen, jäsentäminen ja konkreettinen sanallistaminen on erityisen keskeistä. Osaamisen näkyväksi tekeminen selkeyttää käsitystä siitä, mitä kaikkea alanvaihtaja oikeasti osaa, mistä osaaminen on kertynyt ja miten sen voisi sanallistaa eri tilanteissa. Hyvin sanallistettu osaaminen tukee myös tehokasta ja kohdennettua työnhakua.*

### • Työnhaku

*Vahvuuksien ja osaamisen tunnistamisen jälkeen ne siirretään näkyväksi työnhaun dokumentteihin. CV ja työhakemus räätälöidään aina haettavaan tehtävään, ja erityisesti mietitään, mitä vahvuuksia ja osaamisia halutaan nostaa esiin ja miten ne sanallistetaan hyödyllisellä tavalla. Osaamispohjainen CV on alanvaihtajalle toimiva työkalu, sillä se korostaa siirrettävää osaamista.*

*Hissipuhe auttaa kiteyttämään vahvuudet, osaamisen ja motivaation tiiviiksi ja vakuuttavaksi esittelyksi, jota voi hyödyntää työnhaun eri tilanteissa. Se toimii hyvänä pohjana myös haastatteluun valmistautumisessa, sillä sen avulla voi hahmottaa selkeästi, mitä itsestään haluaa kertoa ja miten omia vahvuuksia ja osaamista kannattaa tuoda esiin. Alanvaihtajalle, jonka työhistoria on monipuolinen ja polveileva, huolellinen valmistautuminen työhaastatteluun on erityisen tärkeää. Se auttaa kirkastamaan ne keskeiset osaamiset ja kokemukset, jotka on tärkeää nostaa esiin.*

### Esimerkkikeissi 1

#### Omaa suuntaa etsivä alanvaihtaja

Asiakas hakeutui ohjaukseen, sillä hänestä tuntui, että aiemmin mielenkiintoiselta tuntunut työ ei jostain syystä enää tuntunut omalta. Alkukartoituksen perusteella tehtiin yhdessä uraohjaussuunnitelma. Suunnitelmaa voi aina muuttaa, mutta alustava suunnitelma auttaa etenemään yhdessä kohti asetettua tavoitetta, eli uuden suunnan löytymistä.

Arvotyöskentelyn avulla asiakasta autettiin näkemään, miten hänelle tärkeät arvot toteutuvat nykyisessä työssä ja miten hän toivoisi niiden näkyvän tulevaisuudessa. Tämä auttoi häntä ymmärtämään, että hän ei saanut toteuttaa nykyistä työtään arvojensa mukaisella tavalla. Alanvaihdossa hän koki tärkeäksi, että uusi työ sisältäisi hänelle tärkeitä luontoarvoja ja niiden pariin ohjausta, mitkä olivat myös aiemmassa työssä tuttuja sisältöjä. Myös vanhustyö kiinnosti, jos sitä pystyisi tekemään luontoyhteyttä ja toimintakykyä vahvistaen.

Vahvuuksien tunnistamisella ja ilmenemismuotojen sanallistamisella on erityisen tärkeä arvo (ammatillisen) identiteetin vahvistamisen kannalta. Asiakas koki vahvuustyöskentelyn muistuttaneen hänelle, että tietyt asiat hänessä eivät ole heikkous, vaan työympäristö ei ole mahdollistanut omien vahvuuksien kukoistamista. Samankaltainen vaikutus oli myös osaamisen tunnistamisella, jonka myötä hän sai vahvistusta sille, kuinka paljon hänellä on osaamista myös muualla kuin nykyisessä työympäristössä hyödynnettäväksi. Erityisesti hän koki ydinosamiseksi ihmisten kohtaamisen ja ohjaamisen, mikä tarkensi hänelle niitä asioita, joiden parissa haluaa jatkossakin jollain tavalla työskennellä.

Erilaisia työmahdollisuuksia kartoitettiin liikennevalotehtävää hyödyntäen. Asiakasta mietitytti eräässä kiinnostavassa paikassa se, että hänellä ei ollut toimipaikan kohderyhmästä aiempaa kokemusta. Ohjauksessa häntä kannustettiin soittamaan ilmoituksessa kerrotulle yhteyshenkilölle ja kysymään lisätietoja.

Asiakas soitti, sai haluamansa vastaukset ja pääsi haastatteluun lähetettyään työpaikkaan ohjauksessa viilatut hakudokumentit. Hänet valittiin työhön, ja tehtävää räätälöitiin siten, että hän sai toteuttaa tulevassa ohjaustyössään luontopainotteista ohjausta.

### Esimerkkikeissi 2

#### Osaamisen tunnistamiseen ja sanallistamiseen tukea kaipaava alanvaihtaja

Asiakas hakeutui ohjaukseen, koska fyysisesti kuormittava työ myynnissä ja asiakaspalvelussa ei tuntunut enää mahdolliselta, eikä urasuunnan määrittely yksin edennyt. Ensimmäisellä ohjauskerralla käytiin läpi tilanne, odotukset ja tavoitteet. Henkilökohtainen uraohjaussuunnitelma laadittiin ja sovittiin, että sitä voi tarvittaessa myös muuttaa prosessin aikana. Tavoitteeksi asetettiin vahvuuksien ja oman osaamisen tunnistaminen ja sanallistaminen niin, että olemassa olevalla osaamisella pystyisi hakemaan muutakin kuin edellistä työtä vastaavaa työpaikkaa. Uraohjaussuunnitelmaan sisältyi myös hissipuheharjoitus sekä haastatteluun valmistautuminen.

Ensimmäinen ohjausteema oli vahvuuksien tunnistaminen. Ensin tutustuttiin rauhassa erilaisiin vahvuuksiin ja asiakas sai pohtia, mitkä vahvuudet kuvasivat häntä itseään. Tämän jälkeen rajasimme monista tunnistetuista vahvuuksista viisi ydinvahvuutta, joista kirjoitimme ylös niiden ilmenemismuotoja. Mietimme siis konkreettisesti, miten tunnistetut ydinvahvuudet ilmenevät arjessa tai työssä. Näitä konkreettisia ilmenemismuotoja hyödynnetään tulevassa hissipuheharjoituksessa sekä työnhaun dokumenteissa. Vahvuusperustainen ohjaus ja vahvuuksista puhuminen on hyvä tapa aloittaa ohjausprosessi, sillä vahvuuskeskustelu vahvistaa ohjaustilanteen turvallista tilaa sekä parantaa ohjattavan ja ohjaajan välistä luottamusta. Asiakas kertoi pitäneensä vahvuuskeskustelua hyödyllisenä ja miellyttävänä kokemuksena.

Seuraavaksi syvennyimme osaamisen tunnistamiseen. Asiakas koki tämän aluksi hankalaksi, sillä moni hänen taidoistaan tuntui hänestä itsestäänselvyydeltä eikä hän ollut tullut ajatelleeksi, että niitä voisi tuoda esiin työnhaussa. Ohjaajana oli tärkeää auttaa asiakasta huomaamaan osaamisiansa, joita mm. alkukartoituskeskustelu oli jo tuonut näkyviin (kuten hänen kokemuksensa myynnistä, asiakaspalvelusta, esihenkilötyöstä ja oman alansa substanssista.) Työstimme osaamisen tunnistamista ja sanallistamista mm. valmiilla osaamislistoilla, joiden avulla osaamisen tunnistaminen on helppo aloittaa. Osaamisen näkyväksi tekeminen vahvisti asiakkaan osaamisidentiteettiä ja lisäsi luottamusta siihen, että uravaihtoehtoja on enemmän kuin asiakas aiemmin ajatteli.

*Kun vahvuudet ja osaaminen oli sanallistettu, aloitettiin työnhaun dokumenttien päivittäminen. Osaamispohjainen CV osoittautui asiakkaalle luontevaksi tavaksi tuoda esiin monipuolinen tausta. Samalla harjoiteltiin hissipuhetta ja keskusteltiin siitä, miten hän voisi perustella omat vahvuutensa ja motivaationsa haastattelussa, etenkin tilanteessa, jossa tausta ei ollut suoraan samaa alaa kuin haettava tehtävä. Panostimme erityisesti osaamista esille tuovien konkreettisten esimerkkien kuvaamiseen. Hissipuhetehtävässä huolehdimme siitä, että ehdimme myös harjoitella hissipuheen esittämistä, ei ainoastaan kirjoittaa sitä. Näin asiakas sai heti palautetta ja kokemuksen siitä, miltä oma esittely kuulostaa käytännössä.*

*Prosessin päätyttyä asiakas koki olevansa valmiimpi hakemaan itsenäisesti työpaikkoja päivitetyillä työnhaun dokumenteilla. Hänen itseluottamuksensa oli ohjauksen myötä vahvistunut ja usko omaan osaamiseen vahvistunut.*

## Työtä etsivä alanvaihtaja

### Mitä alanvaihtajan kanssa tehdään ja miksi?

- **Koulutusmahdollisuudet**

Käydään läpi eri koulutuspolkuja, kuten ammatillinen koulutus ja korkeakouluopinnot, jotta alanvaihtaja saa kokonaiskuvan mahdollisista tavoista kouluttautua uudelle alalle ja voi pohtia itselleen sopivinta vaihtoehtoa. Lisäksi etsitään konkreettisia koulutusvaihtoehtoja. Samalla käydään läpi alaan liittyvät vaatimukset, kuten SORA-lainsäädännön mukaiset terveydentilavaatimukset sekä alalla edellytettävä kielitaitotaso, jotta varmistetaan alanvaihtajan soveltuvuus opintoihin ja alalle. Jos kielitaitotaso ei ole selvillä ja siitä ei löydy vaadittavaa kielitodistusta, oppilaitokset järjestävät kielikokeita. Keskustellaan opintojen rahoittamisen eri mahdollisuuksista. Tavoitteena on löytää alanvaihtajan elämäntilanteeseen sopiva ja taloudellisesti realistinen tapa suorittaa opinnot.

- **Työnhaku**

Tunnistetaan potentiaaliset työnantajat ja priorisoidaan ne, jotta työnhaku kohdistuu realistisiin ja kiinnostaviin vaihtoehtoihin. Käydään läpi erilaiset työnhakukanavat, jotta alanvaihtaja löytää avoimia työpaikkoja tehokkaasti. Opastetaan työnhaussa tarvittavien asiakirjojen tekemisessä, jotta hakemus antaa selkeän ja myönteisen kuvan osaamisesta.

Tutustutaan tyypillisiin haastattelukysymyksiin ja mietitään niihin vastauksia, jotta alanvaihtaja tuntee olonsa varmemmaksi haastattelutilanteessa. Hissipuheen avulla harjoitellaan lyhyt esittely omasta osaamisesta ja tavoitteista, jotta alanvaihtaja osaa kertoa itsestään selkeästi ja vakuuttavasti. Seurataan työnhakuprosessia ja arvioidaan etenemistä, jotta työnhakua voidaan tarvittaessa kehittää.

- **Tapahtumat työnhaun tukena**

Kerrotaan rekrytointi- ja verkostoitumistilaisuuksista, jotta alanvaihtaja voi löytää uusia mahdollisuuksia työllistymiseen.

### Vinkki

Lue lisää eri alojen terveydentilavaatimuksista OPH:n määräyksestä.

### Esimerkkikeissi 1

## Sotealan työtä etsivä alanvaihtaja

Asiakas hakeutui uraohjaukseen YT-neuvottelujen seurauksena tapahtuneen irtisanomisen jälkeen. Työsuhteen päättymisen oli merkittävä elämänmuutos, mutta samalla se antoi mahdollisuuden pohtia jo pidempään mielessä ollutta ajatusta alanvaihdesta sosiaali- ja terveysalalle.

Asiakas toi esille, että useita vuosia kestävä tutkintoon johtava koulutus ei ollut hänen tilanteessaan realistinen vaihtoehto taloudellisten ja elämäntilanteeseen liittyvien syiden vuoksi. Asiakkaalle annettiin tietoa sosiaali- ja terveysalan työtehtävistä ja ammattipätevyysvaatimuksista. Asiakas pohti vaihtoehtoina hakeutumista hoiva-avustajan koulutukseen tai siirtymistä suoraan henkilökohtaisen avustajan tehtäviin. Asiakkaan kanssa lähdettiin konkretisoimaan vaihtoehtoja nelikenttä-tehtävän avulla. Lisäksi asiakasta autettiin tunnistamaan aiemmassa työssään karttunutta osaamista.

Nelikenttätehtävässä asiakkaalle selkeimmäksi vaihtoehdoksi nousi henkilökohtaisen avustajan työ, joka vastasi hyvin asiakkaan toiveita. Työ ei edellyttänyt tutkintoa, mutta mahdollisti merkityksellisen asiakastyön. Asiakkaan aiempi pitkä työura oli kartuttanut monipuolisia taitoja, kuten vastuullisuutta sekä kykyä kohdata erilaisia ihmisiä.

Osaamisen sanallistaminen vahvisti asiakkaan ammatillista identiteettiä ja lisäsi uskoa siihen, että alanvaihto olisi mahdollinen. Asiakkaan kanssa tutustuttiin myös paikallisiin työmahdollisuuksiin ja hän kartoitti avoimia työpaikkoja liikennevalotehtävän avulla.

Liikennevalotehtävässä esille nousi kaksi työpaikkaa, joihin asiakas voisi hakea heti. Asiakasta tuettiin työnhaussa käymällä läpi osaamispohjaisen CV:n laatiminen sekä työhakemuksen kirjoittaminen. Asiakas muokkasi omat työnhaun asiakirjansa siten, että aiemman työuran vahvuudet ja siirrettävä osaaminen tulivat esiin henkilökohtaisen avustajan työhön sopivalla tavalla. Näiden perusteella asiakas sai kutsun haastatteluun.

Lopuksi asiakasta autettiin työhaastatteluun valmistautumisessa käymällä läpi tyypillisiä haastattelukysymyksiä, harjoittelemalla vastausten rakentamista sekä hyvää hissipuhetta ja yleisesti haastattelutilannetta. Asiakas työllistyi henkilökohtaisen avustajan tehtävään. Työllistyminen vahvisti hänen kokemustaan siitä, että alanvaihto oli oikea ratkaisu. Hän koki löytäneensä työn, jossa pystyy hyödyntämään pitkän työuransa aikana karttunutta osaamista uudessa ympäristössä ilman pitkää koulutuspolkua.

### Esimerkkikeissi 2

## Palvelualan työtä etsivä alanvaihtaja

Vahvan ammatillisen osaamisen omaava asiakas hakeutui uraohjaukseen terveydellisistä syistä. Asiakkaan tavoitteena oli löytää sellaista osa-aikaista työtä, jossa hän voisi hyödyntää olemassa olevaa ammattitaitoaan terveyden asettamissa rajoissa.

Asiakkaalle avautui mahdollisuus kokeilla määräaikaista keittiötyötä. Työnkuvaan kuului ruoan lämmittäminen ja jakelu, kahvituksista huolehtiminen sekä astioiden huolto ja tiskaaminen. Asiakkaalla oli lyhennetty työaika ja työympäristö oli hänelle ennestään tuttu, mutta kokeilu osoitti nopeasti, että perinteinen keittiötyö, jopa kevennettynä, oli fyysiselle toimintakyvylle liian kuormittavaa. Tämän kokemuksen jälkeen asiakas palasi ohjaukseen, ja oli tarpeen tarkastella tilannetta uudelleen.

Uraohjauksessa siirrettiin painopiste pois suorittavasta fyysisestä työstä kohti asiakkaan vahvuuksia ja kiinnostuksen kohteita. Keskusteluissa nousivat esiin myynti- ja asiakaspalvelutaidot, ihmisten auttaminen ja kohtaaminen sekä halu työskennellä ihmisläheisessä ympäristössä. Kartoitimme asiakkaan kanssa sosiaali- ja palvelualojen yrityksiä hyödyntäen Finderia, Fonectaa ja Google-hakuja. Asiakas päivitti työnhaun asiakirjansa ja lähetti aktiivisesti hakemuksia sekä avoimiin työpaikkoihin että häntä kiinnostaviin yrityksiin.

Asiakkaan aktiivinen työnhaku tuotti tulosta ja hänet palkattiin myyjän tehtäviin. Työ sopi erinomaisesti hänen nykyiseen tilanteeseensa, sillä työaika räätälöitiin asiakkaan jaksamisen mukaan. Työnkuvaan kuului asiakaspalvelu, tuotteiden esittely ja myyntityö. Asiakas on erittäin tyytyväinen elämäänsä, ja hän pystyy edelleen hyödyntämään aiemmista töistään tuttua ihmisläheistä otettaan sekä tarkkuutta tavalla, joka kunnioittaa hänen terveydentilaansa.

Esimerkkikeissi 3

## Alanvaihtaja ilman alarajausta

Pitkän uran yhdellä alalla tehnyt asiakas hakeutui ohjaukseen jäätyään työttömäksi. Hän ei ollut hakenut töitä ainakaan 20 vuoteen, eikä työhaun asiakirjoja ollut olemassa. Myöskään ajan tasalla olevaa tietoa työhaun kanavista tai nykyajan joustavista opiskelumahdollisuuksista ei ollut. Omaa osaamistaan hän osasi kuvailla vain entisen ammattinsa viitekehyksessä, ja tiedon puute muista aloista vaikeutti omien mahdollisuuksien ja osaamisen soveltuvuuden hahmottamista. Asiakkaan ensisijaisena tavoitteena oli nopea työllistyminen. Pidemmän aikavälin uratavoitteena hän näki myös alanvaihdon, mutta ei tiennyt, miten lähteä sitä edistämään.

Asiakkaan kanssa kartoitettiin erilaisia polkuvaihtoehtoja ja konkreettisia mahdollisuuksia edetä. Ohjauksessa lähdettiin rakentamaan myönteisiä näkymiä, jotka voisivat motivoida asiakasta ja innostaa häntä ponnistelemaan niiden tavoittelemiseksi. Korostettiin, että vaikka nopea työllistyminen on tärkeää toimeentulon turvaamiseksi, rinnalla voidaan tarkastella myös pidemmän aikavälin tavoitteita ja mahdollisuuksia kohti oman näköistä urapolkua.

Akuutti työnhaku pidettiin ohjauksen aikana aktiivisena ja pyrittiin lisäämään siinä onnistumisen mahdollisuuksia. Asiakkaalle tarjottiin tietoa hänelle entuudestaan tuntemattomista tai häntä kiinnostavista aloista, niiden realiteeteista, työnantajien osaamistarpeista sekä muista keskeisistä yksityiskohdista. Tämä auttoi asiakasta hahmottamaan paremmin, millaisia vaihtoehtoja hänellä voisi olla ja miten oma osaaminen voisi soveltua eri aloille. Liikennevalotehtävän avulla asiakas alkoi nähdä aiempaa enemmän itselleen sopivia mahdollisuuksia avoimilla työmarkkinoilla.

Osaamisen sanallistamisen tukeminen oli keskeisessä roolissa, jotta asiakas pystyi irrottautumaan entisen ammattinsa viitekehyksestä ja näkemään osaamisensa siirrettävyyden. Konkreettisesti tätä hyödynnettiin asiakkaan työhaun dokumenttien luomisessa. Prosessin aikana asiakkaalle pyrittiin tekemään näkyväksi erilaisia opiskelumahdollisuuksia, mukaan lukien joustavat ratkaisut, jotka voisivat olla yhteensovitettavissa hänen elämäntilanteensa kanssa. Oppisopimuskoulutus näyttäytyi taloudellisesti parhaana vaihtoehtona, mutta rinnalle tuotiin myös muita mahdollisuuksia tarkasteltavaksi.

Tiedon lisääminen ja vaihtoehtojen konkretisoiminen auttoivat asiakasta näkemään uusia mahdollisuuksia, mikä rohkaisi häntä koettelemaan siipiensä kantavuutta tavalla, joka ilman ohjausta olisi voinut jäädä tekemättä.

## Vinkki

Lue lisää eri alojen terveydentilavaatimuksista [OPH:n määräyksestä](#).

## Koulutusta miettivä alanvaihtaja

### Mitä alanvaihtajan kanssa tehdään ja miksi?

#### ● Koulutusmahdollisuudet

Käydään läpi eri koulutuspolkuja, kuten ammatillinen koulutus ja korkeakouluopinnot, jotta alanvaihtaja saa kokonaiskuvan mahdollisista tavoista kouluttautua uudelle alalle ja voi pohtia itselleen sopivinta vaihtoehtoa. Lisäksi etsitään konkreettisia koulutusvaihtoehtoja.

Samalla käydään läpi alaan liittyvät vaatimukset, kuten SORA-lainsäädännön mukaiset terveydentilavaatimukset sekä alalla edellytettävä kielitaitotaso, jotta varmistetaan alanvaihtajan soveltuvuus opintoihin ja alalle. Jos kielitaitotaso ei ole selvillä ja siitä ei löydy vaadittavaa kielitodistusta, oppilaitokset järjestävät kielikokeita.

Lisäksi alanvaihtajan kanssa tarkastellaan opintojen sovittamista omaan elämäntilanteeseen, kuten toimeentuloon, perhetilanteeseen, työssäkäyntiin ja jaksamiseen liittyviä kysymyksiä. Samalla pohditaan koulutuksen toteutustapaa (esimerkiksi päivä-, monimuoto- tai verkko-opinnot) sekä sitä, millainen opiskelumuoto tukisi oppimista ja arkea parhaiten.

Ohjauksessa voidaan myös arvioida aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisen mahdollisuuksia, jotta alanvaihtajan ei tarvitsisi opiskella jo osaamiaan sisältöjä uudelleen. Lisäksi keskustellaan alan työllisyysnäköymistä ja siitä, miten hyvin koulutus tukee pitkän aikavälin uratavoitteita.

### Esimerkkikeissi 1

#### Sotealan koulutusta miettivä alanvaihtaja

Asiakas oli jo pitkään pohtinut alanvaihtoa ja hakeutui uraohjaukseen selkiyttääkseen vaihtoehtojaan. Hän pohti useiden eri vaihtoehtojen välillä, ja halusi keskustella mahdollisuuksista uraohjaajan kanssa.

Hyvin nopeasti asiakas päätyi sosiaali- ja terveysalaan itselleen sopivana vaihtoehtona. Hän kuitenkin kaipasi tarkempaa tietoa erityisesti lähihoitajan työn sisällöstä, työn ominaisuuksista sekä erilaisista työmahdollisuuksista. Asiakkaan kanssa tarkasteltiin koulutusvaihtoehtoja ja keskusteltiin opintojen rahoittamisen mahdollisuuksista, kuten työvoimakoulutuksesta, oppisopimuskoulutuksesta sekä omaehtoisista opinnoista.

Asiakkaan kanssa järjestettiin kolmikantatapaaminen yhdessä työllisyysasiantuntijan ja uraohjaajan kanssa. Ohjauksesta saamansa tiedon perusteella asiakas oli päättänyt hakeutua sosiaali- ja terveysalalle. Tätä tuki myös asiakkaan vahva asiakaspalveluosaaminen, motivaatio ja halu työskennellä ihmisten kanssa. Asiakas kertoi selvittävänsä mahdollisuutta suorittaa tutkinto oppisopimuksella, mutta vaihtoehtona pidettiin myös työvoimakoulutukseen hakeutumista. Parhaana vaihtoehtona nähtiin opintojen aloittaminen työvoimakoulutuksessa, jonka rinnalla asiakas voisi samanaikaisesti etsiä oppisopimuspaikkaa.

Asiakas hakeutui työvoimakoulutukseen ja tuli siihen valituksi. Tavoitteena oli mahdollisuuksien mukaan siirtyä opintojen loppuvaiheessa oppisopimukseen työelämässä tapahtuvan oppimisen vahvistamiseksi. Asiakas koki löytäneensä selkeän suunnan uudelle uralle sosiaali- ja terveysalalle.

### Esimerkkikeissi 2

#### Palvelualan koulutusta miettivä alanvaihtaja

Kotoutumiskoulutuksen käynyt asiakas hakeutui uraohjaukseen, koska halusi kuulla lisää sosiaali- ja terveysalan perustutkinnosta. Asiakkaalle löytyi ohjauksen aikana työkokeilupaiikka palvelutalosta. Työkokeilujaksolla asiakas huomasi olevansa erityisen taitava tilojen ylläpidossa ja huoltamisessa. Tämä oivallus johti ajatukseen hakeutua laitoshuoltajan koulutukseen ja etsiä uudenlaista ammatillista suuntaa käytännönläheiseltä alalta.

Puhtaus- ja kiinteistöalan perustutkinto suoritetaan paikallisessa oppilaitoksessa oppisopimuksella, joten ensisijaiseksi tavoitteeksi asetettiin oppisopimuspaikaksi sopivan työpaikan löytäminen. Asiakkaan kanssa sanallistettiin osaamista ja vahvuuksia työnhakuasiakirjoja ja oppisopimuspaikan hakemista varten. Oppisopimuspaikaksi sopivaa työnantajaa oli kuitenkin vaikea löytää suoraan avoimilta työmarkkinoilta.

Tilanteeseen löydettiin ratkaisu, kun hakuun tuli alalle pätevöittävä työvoimakoulutus. Asiakasta tuettiin hakemuksen laatimisessa siten, että hänen työkokeilustaan hankkimansa osaaminen ja tavoitteensa laitoshuoltajan tutkinnon suorittamisesta saatiin selkeästi esille. Hakemuksessa korostettiin myös asiakkaan motivaatiota ja pitkän aikavälin suunnitelmaa opiskella ammatti oppisopimuksen kautta.

Asiakas valittiin koulutukseen ja hän on tyytyväinen uuteen, käytännönläheiseen polkuunsa.

# Vahvuusperustainen ohjaus uraohjauksen tukena

Muutostilanteissa, kuten alanvaihdossa, korostuu tarve ymmärtää omaa osaamista ja mahdollisuuksia uudella tavalla. Urasuunnittelussa keskeistä ei ole se, mitä puuttuu, vaan ennen kaikkea se, mitä yksilöllä jo on ja miten sitä voidaan hyödyntää tulevaisuudessa. Tästä näkökulmasta vahvuusperustainen ohjaus tarjoaa luontevan ja tutkimuksiin pohjautuvan lähestymistavan, jossa keskiössä on vahvistaa itsetuntemusta, toimijuutta ja uskoa omiin mahdollisuuksiin.

Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeessa kehitetyssä Alanvaihtajan uraohjaus -palvelussa hyödynnettiin vahvuusperustaista ohjausta, jonka taustalla on positiivinen psykologia. Lähestymistavassa korostetaan yksilön vahvuuksien tunnistamista ja hyödyntämistä hyvinvoinnin ja toimijuuden tukena. Vahvuusperustaisen ohjauksen pohjalla toimii VIA-luokitus, jonka kehittivät psykologit Seligman ja Peterson 2000-luvun alussa osana positiivisen psykologian tutkimusta. VIA-luokituksessa (Values in action) 24 vahvuutta on ryhmitelty kuuden päähyveen alle: viisaus, rohkeus, inhimillisyys, oikeudenmukaisuus, kohtuullisuus ja henkisyys. Vahvuudet ymmärretään myönteisinä ja kehitettävissä olevina ominaisuuksina, jotka kuvaavat sitä, millaisia olemme parhaimmillamme, ja mitkä piirteet saavat meidät innostumaan, toimimaan ja kukoistamaan.

Tässä kappaleessa tarkastellaan vahvuusperustaisen ohjauksen keskeisiä hyötyjä sekä yksilön että ohjaustilanteen vuorovaikutuksen näkökulmasta.

## Vinkki

Jos haluat syventyä vahvuusperustaiseen ohjaukseen tarkemmin, voit tehdä sen hyödyntämällä [Vahvuusperustaisen ohjauksen työkirjaa](#).

## VIA-luokituksen hyveet ja vahvuudet

|                                                                                                      |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Viisaus</b><br><br>Luovuus<br>Uteliaisuus<br>Arviointikyky<br>Oppimisen ilo<br>Näkökulmanottokyky | <b>Kohtuullisuus</b><br><br>Anteeksiantavuus<br>Vaativattomuus<br>Harkitsevuus<br>Itsesäätely                                    |
| <b>Inhimillisyys</b><br><br>Rakkaus<br>Ystävällisyys<br>Sosiaalinen älykkyys                         | <b>Oikeudenmukaisuus</b><br><br>Ryhmätyötaidot<br>Reiluus<br>Johtajuus                                                           |
| <b>Rohkeus</b><br><br>Urheus<br>Sinnikkyys<br>Rehellisyys<br>Innokkuus                               | <b>Henkisyys</b><br><br>Kauneuden ja erinomaisuuden arvostus<br>Kiitollisuus<br>Toiveikkuus<br>Huumorintaju<br>Vakaumuksellisuus |

### Vahvuudet itsetuntemuksen tukena

Vahvuusajattelu lisää ymmärrystä omista kyvyistä ja mahdollisuuksista. Kun ihminen tunnistaa, missä hän on luontaisesti hyvä, hänen on helpompi suunnata kohti itselle sopivia valintoja ja välttää rooleja, jotka eivät tunnu omilta.

- **Itsetunto**

Omien vahvuuksien tunnistaminen ja aktiivinen hyödyntäminen lisäävät elämään tyytyväisyyttä ja vahvistavat itsetuntoa.

- **Onnellisuus**

Vahvuuksien käyttäminen arjessa on yhteydessä lisääntyneeseen onnellisuuteen ja vähentyneisiin masennusoireisiin.

### Vahvuuskeskustelun myönteinen vaikutus ohjaustilanteeseen

Vahvuusperustainen lähestymistapa vaikuttaa myönteisesti ohjauskeskustelun ilmapiiriin. Kun keskustelussa keskitytään onnistumisiin ja toimiviin asioihin, syntyy turvallinen ja arvostava tila. Vahvuuksiin keskittyvä ohjaus lisää myönteisiä kokemuksia ohjauksesta sekä vahvistaa ohjattavan tietoisuutta omista vahvuuksistaan ja voimavaroistaan, sekä tukee ohjattavan aktiivista roolia ohjausprosessissa.

### Vahvuudet päätöksentekokyvyn vahvistajina

Vahvuusperustainen ohjaus tukee kykyä tehdä omannäköisiä ja kestäviä valintoja, erityisesti muutostilanteissa, kuten alanvaihdossa.

- **Psykologinen pääoma, muutosjoustavuus ja resilienssi**

Vahvuuksien tunnistaminen lisää psykologista pääomaa, erityisesti resilienssiä eli kykyä selviytyä haasteista. Vahvuudet toimivat ikään kuin ”työkalupakkina”, johon voi tukeutua epävarmuudessa ja muutoksessa. Ne auttavat rakentamaan luottamusta omiin kykyihin ja vahvistavat uskoa selviytymiseen myös haastavissa tilanteissa.

- **Päätöksentekokyvyn parantuminen**

Kun ihminen tunnistaa omat vahvuutensa ja arvonsa, hänen on helpompi asettaa tavoitteita ja tehdä valintoja, jotka tuntuvat merkityksellisiltä. Tämä lisää toimijuutta ja vähentää epävarmuutta urasuunnittelussa. Vahvuusperustainen ohjaus voi myös vahvistaa päätöksentekotaitoja ja tukea yksilöä sitoutumaan omiin valintoihinsa.

### Vahvuudet työllistymisen tukena

Vahvuusperustainen ohjaus tukee konkreettisesti myös työllistymistä ja urasuunnittelua.

- **Positiivinen vaikutus uravalintoihin**

Vahvuuksien tunnistaminen lisää itsetuntemusta ja tukee kykyä tehdä omiin kiinnostuksiin ja vahvuuksiin perustuvia uravalintoja. Tämä vahvistaa motivaatiota ja suuntautumista tulevaisuuteen.

- **Suurempi työllistymisaste**

Vahvuusperustainen uraohjaus voi lisätä itsetuntoa, aktiivista työnhakua ja työllistymistä. Tutkimukset osoittavat, että vahvuusperustaiseen ohjaukseen osallistuneiden työllistymisaste on ollut korkeampi kuin perinteisessä ohjauksessa, ja ohjaukseen osallistuneet ovat raportoineet myös enemmän tyytyväisyyttä elämäänsä ja työnhakuunsa.

#### Tutkittua tietoa:

Katajisto, M. (2023.) Voimat kehiin! Yhdeksäsluokkalaisten ja opinto-ohjaajien kokemuksia vahvuusperustaisesta ohjauksesta.

Littman-Ovadia H; Lazar-Butbul V; Benjamin BA. (2014). Strengths-Based Career Counseling: Overview and Initial Evaluation.

Peterson, C. & Seligman, M. E. P. (2004). Character Strengths and Virtues: A Handbook and Classification.

Proctor, C., Tsukayama, E., Wood, A. M., Maltby, J., Eades, J. F. & Linley, P. A. (2011). Strengths Gym: the impact of a character strengths-based intervention on the life satisfaction and well-being of adolescents.

Seligman, M. E. P., Steen, T. A., Park, N., & Peterson, C. (2005). Positive psychology progress: Empirical validation of interventions.

# Tehtäviä alanvaihtajan ohjauksen tueksi

Alanvaihtoa pohtivat asiakkaat tarvitsevat usein tukea oman tilanteensa jäsentämiseen, vaihtoehtojen hahmottamiseen ja seuraavien askelten suunnitteluun. Pelkkä keskustelu ei aina riitä, vaan ohjauksessa tarvitaan myös konkreettisia tehtäviä.

Tähän osioon on koottu alanvaihtajan ohjauksen tueksi kehitettyjä tehtäviä, joita voidaan hyödyntää asiakastyön eri vaiheissa. Tehtävät on suunniteltu erityisesti tilanteisiin, joissa asiakas pohtii urasuunnan muutosta, haluaa tunnistaa omaa osaamistaan ja vahvuuksiaan tai tarvitsee tukea seuraavien askelten suunnitteluun. Tehtävät soveltuvat käytettäväksi esimerkiksi yksilö- ja ryhmäohjauksissa tai asiakkaan itsenäisen pohdinnan tukena.

## Vinkki

Olemme luoneet alanvaihtajalle oman oppaan, jonka avulla asiakas voi itsenäisesti edistää alanvaihtoon liittyviä pohdintojaan. Opas sisältää 22 urasuunnittelutehtävää sekä tietoja ja vinkkejä alanvaihdon tueksi.

Opas löytyy täältä:  
[urn.fi/URN:ISBN:978-952-337-549-9](https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-337-549-9)

Tehtävien tarkoituksena on tukea ohjauskeskustelua ja auttaa asiakasta tekemään omaa tilannettaan näkyväksi. Samalla ne voivat helpottaa alanvaihtajaa ohjaavan työtä tarjoamalla rakenteen keskustelulle sekä konkreettisia välineitä asiakkaan oivallusten ja suunnitelmien kirjaamiseen.

Tehtävät on koottu oppaan loppuun liitteeksi. Pääset siirtymään tehtäviin tehtävälistauksen linkityksen kautta. Tehtävät on jaettu teemoihin, jotka on eroteltu toisistaan värikoodein. Tämä auttaa sinua hahmottamaan kokonaisuuden ja löytämään tehtävät, jotka voisivat parhaiten tukea juuri sinun asiakkaasi tilannetta. Jokaisen teeman alla on vähintään yksi tehtävä, jonka avulla voi syventyä teeman pariin.

### Tehtävien teemat ovat seuraavat:

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

## Alanvaihtajan urasuunnittelutehtävät

- **Startti urasuunnitteluun**

[Tulevaisuuskuvan visiointi](#)

- **Arvot ja toiveet työelämässä**

[Arvopohdinta](#)

[Toivotut työn ominaisuudet](#)

- **Vahvuuksien tunnistaminen**

[Vahvuuksiin tutustuminen](#)

[Vahvuudet näkyväksi](#)

[Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi](#)

- **Osaamisen tunnistaminen**

[Osaamisen kartoitus](#)

[Osaamisen tarkastelu](#)

[Osaamisen tähtihetket](#)

[Osaamisen käsi](#)

- **Työnhaku**

[CV](#)

[Osaamispohjainen CV](#)

[Työhakemus](#)

[Piilotyöpaikat](#)

[Avoin työhakemus](#)

[Hissipuhe](#)

[Työhaastatteluun valmistautuminen](#)

[Etähaastatteluun valmistautuminen](#)

[Vaihtoehtojen liikennevalot](#)

[Vaihtoehtojen vertailu](#)

- **Koulutusmahdollisuudet**

[Koulutusmahdollisuuksien löytäminen Opintopolun avulla](#)

- **Jatkosuunnitelmat**

[Urasuunnittelun seuraavat askeleet](#)

## Muita hyödyllisiä materiaaleja

---

Erilaisia uraohjauksen ja urasuunnittelun tueksi kehitettyjä tehtäviä ja työkaluja on saatavilla runsaasti myös muista eri lähteistä. Seuraavat materiaalit täydentävät tämän oppaan tehtäviä ja tarjoavat lisää välineitä alanvaihtajan ohjaukseen.

- [Kompassi-työkirja](#)
- [Loikkaa tulevaisuuteen-menetelmäopas](#)
- [Maahanmuuttajien ohjauksen ja neuvonnan tuki - Maamot](#)
- [Ohjausosaamisen työkalut haltuun -julkaisu](#)
- [OMA-opas – tamperetyönhakijoille.fi](#)
- [Osaamisen paikka](#)
- [Osaamispolku](#)
- [Osaamistarvekompassi](#)
- [Osuva urasuunnittelu - työkirja korkeakoulutetuille](#)
- [Sampo-ohjaussivusto](#)
- [Työkalut ja harjoitteet | Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskus](#)
- [UraX I Työelämä- ja urasuunnittelupalvelu nuorille](#)
- [VAHTO-vahvuuskortit](#)
- [Vahvuuskortit - MIELI ry](#)
- [Vahvuusperustaisen ohjauksen työkirja](#)

# Erilaisia polkuja alanvaihtoon

Jokaisen alanvaihtajan lähtötilanne on erilainen; joku pohtii muutosta työstä käsin, toinen etsii uutta suuntaa työttömänä työnhakijana. Siksi myös polkuja on useita. Alanvaihtajaa ohjaavan näkökulmasta eri vaihtoehtojen tunteminen mahdollistaa realististen ja yksilöllisten etenemispolkujen tukemisen. Alanvaihto on usein vaiheittainen prosessi, jossa siirtymä muodostuu useista toisiaan täydentävistä ratkaisuista, kuten työkokeilusta oppisopimukseen tai lyhyestä koulutuksesta työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen.

Seuraavissa alaluvuissa kuvataan tarkemmin keskeisiä alanvaihdon polkuja. Kunkin vaihtoehdon kohdalla tarkastellaan muun muassa, kenelle se soveltuu ja mitä edellytyksiä siihen liittyy. Lisäksi kuvataan polkuihin liittyvät roolit ja vastuut eri toimijoiden näkökulmasta. Esille tuodaan myös hankkeen aikana havaittuja mahdollisuuksia sekä muita kuhunkin polkuun liittyviä huomioita.

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](#)

Taulukosta löydät tiivistelmän alanvaihtoa harkitsevan työttömän työnhakijan erilaisista poluista.

| Polku                | Kenelle sopii                                                                 | Rahoitus                                                                                                                                            | Huomioitavaa                                                                                                                                                                       | Lisätietoja:                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Oppisopimus          | Työttömät työnhakijat<br><br>Työssä olevat                                    | Opiskelija saa työssä oppimisen ajalta <b>työehtosopimuksen mukaista palkkaa</b> .<br>Opiskelupäiviltä mahdollisuus saada päiväraha 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  |
| Omaehtoinen opiskelu | Työttömille työnhakijoille tai osa-aikatyössä oleville.<br>Yli 25-vuotiaille. | <b>Työttömyysetuus.</b><br>Työttömällä työnhakijalla on mahdollisuus saada etuus opintojen ajalle.                                                  | Työllisyyspalvelut tekevät arvioinnin, tukevatko opinnot työllistymistä.<br><br>Mahdollisuus OMOon selvitettävä ennen opintojen aloittamista!                                      | <a href="#">Työ-markkinatori</a> |
| Palkkatuettu työ     | Työttömille työnhakijoille                                                    | Palkkatuki myönnetään työnantajalle. Työntekijälle maksetaan vähintään <b>työehtosopimuksen mukaista palkkaa</b> .                                  | Työnantaja hakee palkkatukea työllisyyspalveluilta ennen työsuhteen alkamista.<br><br>Palkkatukipäätös on aina määräaikainen.                                                      | <a href="#">Työ-markkinatori</a> |
| Työkokeilu           | Työttömille työnhakijoille tai osa-aikatyössä oleville                        | <b>Työttömyysetuus</b> sekä mahdollinen kulukorvaus                                                                                                 | Työkokeilu ei ole työsuhde eikä siitä makseta palkkaa. Työkokeilu on määräaikainen.                                                                                                | <a href="#">Työ-markkinatori</a> |
| Työvoima-koulutus    | Työttömille työnhakijoille                                                    | <b>Työttömyysetuus.</b><br>Mahdollisuus kulukorvaukseen matka- ja yöpymiskustannuksista.                                                            | Työllisyyspalveluissa todettu koulutustarve. Opiskelijavalinnasta päättää koulutuksen järjestävä työvoimaviranomainen.                                                             | <a href="#">Työ-markkinatori</a> |

# Oppisopimus

## Kenelle sopii

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

## Hyödyt alanvaihtajalle

- Mahdollisuus suorittaa tutkinto tai tutkinnon osa työssä oppien
- Palkallinen koulutus, joka kerryttää työkokemusta
- Nopea väylä työmarkkinoille erityisesti työvoimapula-aloilla

## Roolit ja vastuut

### Työllisyysasiantuntija

- Välittää alanvaihtajalle tarvittavan tiedon siitä, onko esim. palkkatuki käytettävissä oppisopimuksen yhteydessä hyödynnettäväksi

### Alanvaihtaja

- Etsii oppisopimuspaikan
- Varmistaa mahdollisuutensa sitoutua sekä työhön että opintoihin
- Ottaa yhteyttä oppilaitokseen ja sopii oppisopimuskoulutuksesta

### Uraohjaaja, koulutuksen järjestäjä tai muu ulkopuolinen palveluntarjoaja

- Koulutuksen järjestäjä vastaa koulutuksen suunnittelusta yhdessä työnantajan ja alanvaihtajan kanssa
- Uraohjaaja tukee tarvittavan tiedon löytämisessä

Lisätietoa: [Oppisopimus – Kouluttaudu tai kouluta ammattiin työpaikalla](#)

### Havainto

## Alanvaihtajan uraohjauksessa esiin nousseita havaintoja oppisopimuksesta

### Mahdollisuudet:

- Oppisopimus sopii alanvaihtajalle hyvin, sillä alanvaihtoon liittyviä päätöksiä ohjaavat usein taloudelliset realiteetit, ja oppisopimus mahdollistaa palkallisen kouluttautumisen.
- Oppisopimus mahdollistaa myös osatutkintojen suorittamisen ja sitä kautta oman osaamisen täydentämisen tai opintojen loppuun saattamisen nopeasti ja ketterästi.

### Muut huomiot:

- Oppisopimuspaikan löytäminen voi olla haastavaa.
- Osassa sosiaali- ja terveysalan yrityksiä edellytetään osin suoritettuja alan opintoja ennen oppisopimuksen solmimista.
- Oppisopimuksella voi opiskella vain toisen asteen ammatillisen tutkinnon. Jos alanvaihtaja on kiinnostunut korkeakoulututkinnosta, joutuu hän miettimään muita vaihtoehtoja.
- Oppisopimus vaatii alanvaihtajalta itseohjautuvuutta ja sitoutumista.
- Oppisopimuksesta kiinnostuneen onnistunutta uraohjausta tukee ajantasainen ja realistinen tieto. Oman alueen ammatillisen oppilaitoksen kautta alanvaihtajan voi ohjata oikean tiedon äärelle.

# Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella - OMO

## Kenelle sopii

- Työttömille tai osa-aikatyössä oleville työnhakijoille, joilla on työnhaku voimassa, myös lomautetuille
- Yli 25-vuotiaille asiakkaille
- Asiakkaille, joiden työllistymistä koulutus voi realistisesti parantaa

## 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

## Rooli ja vastuut

### Työllisyysasiantuntija

- Arvioi, onko opintojen tukeminen työttömyysetuudella tarkoituksenmukainen tapa tukea työllistymistä
- Selvittää, onko tarjolla ensisijaista koulutusmahdollisuutta (työvoimakoulutus), ja tarkastelee lyhytkestoisten opintojen mahdollisuutta, jos OMO-ehdot eivät täyty
- Seuraa opintojen suunnitelman mukaista etenemistä

### Alanvaihtaja

- Tutustuu tarjolla oleviin työvoimakoulutuksiin, jotka ovat ensisijainen vaihtoehto ennen OMO-opintoja
- Hakee opintojen rahoitusta ennen opintojen aloitusta
- Huolehtii työnhakuvelvollisuuden täyttymisestä opintojen aikana

### Uraohjaaja, koulutuksen järjestäjä tai muu ulkopuolinen palveluntarjoaja

- Uraohjaaja korostaa yhteydenpidon tärkeyttä alanvaihtajan omaan työllisyysasiantuntijaan ennen opintojen aloitusta
- Uraohjaaja tukee opiskeluvaihtoehtojen pohtimisessa
- Uraohjaaja voi tukea OMO-hakemuksen kanssa

Lisätietoa: Omalta työllisyysasiantuntijalta ja [Työmarkkinatorilta Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella](#) - [Lisätietoa palveluista](#) – [Työmarkkinatori](#)

## Havainto

### Alanvaihtajan uraohjauksessa esiin nousseita havaintoja OMOsta

#### Mahdollisuudet:

- OMO on hyvä mahdollisuus alanvaihtajalle kehittää omaa osaamistaan ja näin edistää omaa työllistymistään.
- OMO mahdollistaa yksilöllisen ja joustavan opintopolun.

#### Muut huomiot:

- On tärkeää, että asiakkaalla on selkeä suunnitelma siitä, miten opinnot etenevät ja miten toimia, jotta alanvaihto mahdollistuu.
- Koulutusorganisaation ja alanvaihtajan näkökulmasta opiskeluun keskittymisen ja pitkäjänteisen urasuunnittelun kannalta on haastavaa, että asiakkaalla on opintojen aikana todennäköisesti myös työnhakuvelvoite.
- OMO:n maksimitukiaika (24 kuukautta) haastaa alanvaihtajaa sen pohtimisessa, miten voi rahoittaa esimerkiksi AMK-opinnot loppuun tuen päätyttyä.
- Uraohjaajan on tärkeää huomioida, että OMO-ehtoja tarkastellaan hyvin yksilöllisesti.
- Hyvä yhteydenpito ja tiedonvaihto uraohjaajan, alanvaihtajan ja työllisyyspalveluiden kesken tukee onnistumista OMO-polulla.

# Palkkatuettu työ

## Kenelle sopii

- Työttömille työnhakijoille, joiden työllistymistä halutaan tukea
- Asiakkaille, joilla työllistyminen avoimille työmarkkinoille on vaikeutunut esimerkiksi osaamisen puutteiden, pitkäaikaistyöttömyyden, osatyökykyisyyden tai muun työmarkkina-aseman vuoksi

## Hyödyt alanvaihtajalle

- Parantaa mahdollisuuksia työllistyä uudella alalla sekä työkokemuksen karttumisen ja osaamisen kehittämisen käytännön työssä
- Voi toimia väylänä pysyvään työllistymiseen
- Työsuhde, josta maksetaan vähintään työehtosopimuksen mukaista palkkaa

## Rooli ja vastuut

### Työllisyysasiantuntija

- Viestii palkkatukimahdollisuuden sekä sen määrän ja keston alanvaihtajalle, jos palkkatuen myöntämisen edellytykset täyttyvät
- Antaa yleisellä tasolla työnantajalle tietoa palkkatuesta (kesto, määrä, edellytykset)
- Kirjaa asiakkaan työllistymissuunnitelmaan kannanoton palkkatuesta (arvio määrästä, kestosta sekä edellytykset)
- Ohjeistaa, että palkkatukihakemus tulee toimittaa hyvissä ajoin työllisyyspalveluihin (mielellään 2 viikkoa ennen työn alkamista)

### Alanvaihtaja

- Hyödyntää palkkatukimahdollisuutta työhaussa
- Ohjeistaa työnantajaa hakemaan palkkatukea ennen työsuhteen alkamista

### Uraohjaaja, koulutuksen järjestäjä tai muu ulkopuolinen palveluntarjoaja

- Uraohjaaja auttaa alanvaihtajaa tuomaan palkkatukimahdollisuuden esiin työhaussa
- Uraohjaaja voi neuvoa työnantajaa palkkatukihakemusten kanssa

Lisätietoa: [Omalta työllisyysasiantuntijalta ja Työmarkkinatorilta Palkkatuki - Lisätietoa palveluista – Työmarkkinatori](#)

## Havainto

### Alanvaihtajan uraohjauksessa esiin nousseita havaintoja palkkatuesta

#### Mahdollisuudet:

- Alanvaihtaja voi hyödyntää palkkatukimahdollisuutta työhaussa.
- Vaikka palkkatukea ei aina myönnetä työnantajalle, voi hän siitä huolimatta palkata aktiivisen työnhakijan, jota palkkatukimahdollisuus on voinut kannustaa työnhakuun.

#### Muut huomiot:

- Asiakas ei aina itse tiedä, että hänellä on palkkatukimahdollisuus, tai ymmärrä, mitä se käytännössä tarkoittaa, vaikka se olisi kirjattu työllistymissuunnitelmaan.
- Palkkatuen käytön linjaukset voivat muuttua vuosittain. Lisäksi työllisyysalueet varaavat vuosittain tietyn määrärahan käytettäväksi myönnettäviin palkkatukiin, ja määrärahatilanne voi yllättäen muuttua.
- Joillekin työnantajille palkkatuen hakeminen on syystä tai toisesta haastavaa, jolloin mahdollisuus jää hyödyntämättä.
- Uraohjauksessa palkkatuen huomioimista helpottaa se, että palkkatukimahdollisuus on monesti kirjattu asiakkaan työllistymissuunnitelmaan.
- Hyvä yhteydenpito ja tiedonvaihto uraohjaajan, alanvaihtajan ja työllisyyspalveluiden kesken tukee onnistumista palkkatuen hyödyntämisessä työhaussa.

# Työkokeilu

## Kenelle sopii

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

## Hyödyt alanvaihtajalle

- Mahdollisuus tutustua uuteen alaan tai työtehtäviin käytännössä, mikä tukee urasuunnan selkiyttämistä ennen koulutukseen tai työhön hakeutumista
- Voi toimia väylänä työllistymiseen, palkkatuetuun työhön tai oppisopimukseen
- Työkokeilusta ei makseta palkkaa, mutta alanvaihtajan on mahdollisuus saada työttömyysetuutta ja kulukorvausta työkokeilun ajalta

## Rooli ja vastuut

### Työllisyysasiantuntija

- Arvioi, edistääkö työkokeilu aidosti alanvaihtajan työllistymistä tai urasuunnittelua
- Neuvoo alanvaihtajaa työkokeilupaikan etsimisessä
- Välittää työkokeiluun liittyvän tiedon alanvaihtajalle (esim. että työkokeilu ei ole työsuhde, vaan työllistymistä edistävää palvelua)
- Määrittää työkokeilun tavoitteiden ja sisällön sekä tekee työkokeilupäätöksen
- Toimittaa työkokeilun jälkeen palautelomakkeet (työnantajalle ja työnhakijalle) ja tekee jatkosuunnitelman

### Alanvaihtaja

- Etsii työkokeilupaikan
- Tekee työkokeilusopimuksen työnantajan kanssa, ja toimittaa sen työllisyyspalveluille päätöksentekoa varten (huolehtii, ettei aloita työkokeilua ennen päätöksen saamista)
- Esittää tarvittavat todistukset työllisyyspalveluille (esim. rikosrekisteriote)
- Toimittaa työllisyyspalveluille palautteen työkokeilusta
- Hyödyntää työkokeilua työnhaussa (esim. työnantajaa voi pyytää suosittelijaksi ja työkokeilusta kannattaa pyytää todistus)

## Uraohjaaja, koulutuksen järjestäjä tai muu ulkopuolinen palveluntarjoaja

- Uraohjaaja ohjaa alanvaihtajaa näkemään työkokeilun osana omaa urapolkua
- Uraohjaaja tukee alanvaihtajaa työkokeilupaikan etsimisessä

Lisätietoa: [Omalta työllisyysasiantuntijalta ja Työmarkkinatorilta Työkokeilu - Lisätietoa palveluista - Työmarkkinatori](#)

### Havainto

## Alanvaihtajan uraohjauksessa esiin nousseita havaintoja työkokeilusta

### Mahdollisuudet:

- Erilaiset järjestöt ovat erittäin vastaanottavaisia työkokeilijoille.
- Työkokeilu voi olla vastaus moniin erilaisiin tilanteisiin. Esim. työkyvyn haasteiden vuoksi uudelle uralle suuntaavalle tai sellaiselle alanvaihtajalle, joka haluaa tutustua uuteen alaan käytännössä ennen ratkaisujen tekemistä.
- Työkokeilu voi olla hyvä keino päästä kokeilemaan uutta uraa sekä hankkimaan uutta osaamista, joka on myös myöhemmin hyödyksi urapolulla (kts. esim. opinnollistaminen).
- Työkokeilu on mahdollisuus lisätä työyhteisöjen moninaisuutta ja ymmärrystä erilaisista tarpeista ja lähtökohdista suorittaa työtä.

### Muut huomiot:

- Työkokeilun suurin haaste on työkokeilupaikan löytäminen. Erityisesti pk-yritykset ja suuremmat organisaatiot voisivat tarjota enemmän työkokeilupaikkoja.
- Järjestöissä resurssit haastavat pitkäjänteisempien urapolkujen luomisia työkokeilujen kautta.
- Työkokeilupaikat ovat usein ns. piilotyöpaikkoja, ja olisi tärkeää tehdä ne paremmin näkyväksi, jotta työkokeilu olisi mahdollinen vaihtoehto myös niille, joilla ei syystä tai toisesta ole voimavaroja paikkojen etsimiseen.
- Työkokeilulla voi myös olla eräänlainen leima ja huono maine, liittyen esim. palkattomuuteen. Työkokeiluun liittyy toisinaan vanhanaikaisia ajatuksia myös työnantajapuolella.
- Jos työkokeilijan rooli nähdään vain suorittavana lisätyövoimana, työkokeilun ohjauksellinen tavoite ja potentiaali jäävät usein hyödyntämättä.
- Uraohjaaja voi tukea työnantajaa tunnistamaan sopivia työtehtäviä työkokeilijalle, mikä lisää työkokeilun toteutumisen ja onnistumisen mahdollisuuksia.

# Työvoimakoulutus

### Kenelle sopii

- Työttömille työnhakijoille, joiden osaamista on tarpeen päivittää työllistymisen edistämiseksi
- Asiakkaille, jotka tarvitsevat uuden ammatillisen osaamisen tai lisäkoulutusta työmarkkinoille siirtymiseen
- Alanvaihtajille, joiden tavoitteena on siirtyä alalle, jossa on työvoimatarvetta

### Hyödyt alanvaihtajalle

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

### Rooli ja vastuut

#### Työllisyysasiantuntija

- Kertoo alanvaihtajalle, mistä työvoimakoulutustarjonta löytyy ja mitä taloudellisia etuja opiskelujen aikana voi hakea (työttömyysetuus ja mahdollinen kulukorvaus)
- Arvioi koulutustarvetta ja ohjaa hakeutumaan koulutukseen
- Kirjaa koulutuksen alanvaihtajan työllistymissuunnitelmaan

#### Alanvaihtaja

- Tarkistaa, täyttyvätkö koulutuksen pääsyvaatimukset
- Pohtii valmiuksiaan sitoutua koulutukseen ja sen aikatauluihin
- Hakeutuu koulutukseen Työmarkkinatorin kautta

#### Uraohjaaja, koulutuksen järjestäjä tai muu ulkopuolinen palveluntarjoaja

- Uraohjaaja voi tukea alanvaihtajaa hakuprosessissa tai soveltuvuusarviointeihin valmistautumisessa
- Koulutuksen järjestäjä vastaa mahdollisista soveltuvuusarvioinneista ja koulutusvalinnoista

Lisätietoa ja haussa olevat koulutukset:

Työvoimakoulutus - [Lisätietoa palveluista](#) - [Työmarkkinatori](#)

### Havainto

#### Alanvaihtajan uraohjauksessa esiin nousseita havaintoja työvoimakoulutuksesta

##### Mahdollisuudet:

- Työvoimakoulutus on taloudellisesti ja käytännössä yksi parhaista vaihtoehtoista, joka työttömälle työnhakijalle voi olla uudelleen kouluttautumiseen tai oman osaamisen päivittämiseen.
- Työvoimakoulutuksia on tarjolla usein laaja kattaus, myös yrittäjyysosaamisen kehittämiseen.
- Työvoimakoulutus ja oppisopimus ovat yhdistettynä ketterä polku, jota ehdottaa asiakkaalle oman tilanteensa edistämiseen. Jos auki on kiinnostava työvoimakoulutus esim. sotealalle, on asiakas voinut hakeutua koulutukseen ja häntä on voitu ohjeistaa jatkamaan oppisopimuspaikan etsimistä opintojen samalla edetessä.

##### Muut huomiot:

- Tarjonta keskittyy ammatilliseen koulutukseen, joten nykyiset vaihtoehdot eivät palvele kaikkien alanvaihtajien uratavoitteita.
- Uraohjauksessa työvoimakoulutusten avulla voidaan havainnollistaa aloja, joilla on aitoja työllistymismahdollisuuksia. Työllisyyspalveluiden tavoite on kouluttaa työmarkkinoille, joten työvoimakoulutus-tarjonta kertoo usein jotakin ajankohtaista kunnan ja alueen työmarkkinatilanteesta, eli siitä, että juuri näistä osaajista on alueella pulaa ja heitä tarvitaan.

# Työstä työhön – suora siirtymä uudelle alalle

Alanvaihto ei aina edellytä uuden tutkinnon suorittamista tai pidempää koulutuspolkua. Moni siirtyy uudelle alalle suoraan työstä toiseen hyödyntämällä aiempaa osaamistaan, verkostojaan sekä valmiuttaan soveltaa osaamista uudessa toimintaympäristössä. Työstä työhön -siirtymä voi olla asiakkaalle nopea ja joustava reitti uudelle alalle, kun olemassa oleva osaaminen tunnistetaan ja sitä osataan tuoda esiin työnhaussa.

Ohjauksessa keskeistä on auttaa asiakasta tunnistamaan nämä taidot sekä rakentamaan realistinen kuva siitä, millaisiin tehtäviin siirtymä voi olla mahdollinen ilman laajaa uudelleen kouluttautumista. Alanvaihtajaa ohjaavan rooli on tukea alanvaihtajaa tämän osaamisen näkyväksi tekemisessä sekä auttaa hahmottamaan realistisia mahdollisuuksia työmarkkinoilla.

## Vinkki

Hyödynnä teemojen käsittelyssä [Tehtäviä alanvaihtajan ohjauksen tueksi -osiota](#).

**Alanvaihtajaa ohjaava voi tukea alanvaihtajaa työstä työhön -siirtymässä esimerkiksi seuraavien teemojen kautta:**

### Itsetuntemus ja urasuunnan kirkastaminen

Ohjauksessa voidaan tarkastella alanvaihtajan kiinnostuksen kohteita, arvoja, motivaatiotekijöitä sekä vahvuuksia. Tämä auttaa tunnistamaan, millaiset alat ja työtehtävät voisivat vastata alanvaihtajan toiveita ja osaamista.

### Siirrettävät osaamiset

Monet työelämässä kertyneet taidot ovat sovellettavissa useille eri aloille. Ohjauksessa voidaan auttaa alanvaihtajaa tunnistamaan ja sanallistamaan osaamistaan sekä pohtimaan, miten se voisi tuottaa arvoa uudessa toimintaympäristössä.

### Verkostoituminen

Työpaikat täyttyvät usein myös epävirallisten verkostojen kautta. Alanvaihtajaa voidaan kannustaa hyödyntämään omia kontaktejaan sekä laajentamaan verkostoaan esimerkiksi tapahtumissa tai sosiaalisen median kanavissa, kuten LinkedInissä.

### Työnhakuvalmiudet

Alanvaihtotilanteessa työnhakudokumenttien päivittäminen on tärkeää.

Osaamispohjainen CV on hyvä työkalu alanvaihtajan osaamisen esiin tuomiseen.

### Pienet askeleet

Joissakin tilanteissa siirtymä uudelle alalle voi tapahtua vaiheittain, esimerkiksi osa-aikatyön, projektiluonteisen työn tai vaikka työkokeilun kautta. Tällaiset ratkaisut voivat tarjota alanvaihtajalle mahdollisuuden tutustua uuteen alaan ja vahvistaa osaamistaan ennen pysyvämpää siirtymää.

# Opiskelu oppilaitoksessa – osaamisen päivittämistä koulutuksen kautta

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

Alanvaihtajaa ohjaavan rooli on auttaa alanvaihtajaa hahmottamaan, millainen koulutusratkaisu tukisi parhaiten hänen uratavoitteitaan sekä millaisia edellytyksiä koulutukseen hakeutumiseen ja opintojen suorittamiseen liittyy. Usein keskeistä on tarkastella myös sitä, onko koko tutkinnon suorittaminen tarpeen vai voisiko osaamista täydentää lyhyemmillä opinnoilla.

[Liitteeseen 1](#) on koottu linkkejä Lapin alueen oppilaitosten sivuille. Linkkien kautta voi 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. Linkkikoonnin avulla alanvaihtajan ohjaaminen oikeiden koulutuksien ja tiedon äärelle helpottuu.

## Vinkki

Jos alanvaihtaja on työtön työnhakija, on tärkeää keskustella työllisyyspalveluiden kanssa siitä, miten opinnot vaikuttavat työttömyysetuuteen ja millaisia koulutuspolkuja on mahdollista toteuttaa työttömyysetuudella.

## Näkökulmia koulutuksen ohjaukseen

Jos alanvaihtaja pohtii koulutusta osana uutta suuntaansa, on ohjauksessa hyvä ottaa huomioon monenlaisia asiaan vaikuttavia tekijöitä, joista olemme listanneet muutamia. Näiden avulla koulutuspohdinta saa konkretiaa ja herättelee alanvaihtajaa miettimään arkensa realiteetteja suhteessa mahdollisiin opintoihin. Ohjauksessa on myös tärkeää huomioida alanvaihtajan motivaatio ja tavoitteet. Alanvaihto koulutuksen kautta edellyttää usein pitkäjänteistä sitoutumista, joten urasuunnittelun ja opintojen tarkoituksen kirkastaminen tukee onnistunutta siirtymää.

### Ajankäyttö ja sitoutuminen

Miten opintojen kesto ja opiskeluun käytettävä aika sopivat alanvaihtajan elämäntilanteeseen?

### Työllistymisnäköymät

Millainen kysyntä alalla on ja millaisia uramahdollisuuksia koulutus avaa?

### Taloudellinen tilanne

Millaisia opintojen rahoitusvaihtoehtoja alanvaihtajalla on, ja miten opinnot vaikuttavat hänen toimeentuloonsa?

### Pääsyaatimukset

Millaisia hakukriteerejä koulutuksiin liittyy ja voiko aiempi osaaminen tai työkokemus tukea hakeutumista? Onko opiskelijaksi ottamisessa soveltuvuusrajoituksia? Mitä liitteitä haun yhteydessä pitää toimittaa?

### Verkostoituminen ja käytännön kokemus

Miten esimerkiksi harjoittelut tai projektit voivat tukea työllistymistä uudelle alalle?

## Muita alanvaihtoa tukevia polkuja ja mahdollisuuksia

### Opinnollistaminen alanvaihdon tukena

Opinnollistaminen on käytännönläheinen tapa suunnata kohti alanvaihtoa. Siinä työssä tai muussa toiminnassa syntyvä osaaminen tunnistetaan ja tehdään näkyväksi suhteessa ammatillisiin osaamisvaatimuksiin, jolloin oppiminen tapahtuu käytännön työtehtävien kautta.

Opinnollistamisessa alanvaihtaja kehittää osaamistaan tavoitteellisesti tekemällä työtä oppimisympäristöksi tunnistetussa työpaikassa tai työpajalla. Opinnollistamisen keskeinen periaate on, että työkokeilussa, palkkatuetussa työssä, osa-aikatyössä tai työpajatoiminnassa syntyvä osaaminen tehdään näkyväksi ja sitä hyödynnetään alanvaihtajan jatkopoluissa. Opinnollistamisessa osaamisen kehittäminen tapahtuu muualla kuin perinteisessä oppilaitosympäristössä.

Opinnollistamisessa alanvaihtajan osaamisen kehittymistä seurataan ja se dokumentoidaan osaamistodistukseen, jota voi hyödyntää esimerkiksi työnhaussa laajennettuna työtodistuksena tai oppilaitokseen opintoihin hakeutumisessa. Opinnollistamisen päätteeksi alanvaihtaja voi myös mahdollisesti hakeutua erikseen sovitusti oppilaitokseen tutkinnonosan näyttöön ja saada hyväksytysti suoritetusta näytöstä osatutkintotodistuksen. Tällöin oppiminen on tapahtunut työpaikalla tai työpajalla perinteisen oppilaitosympäristön sijaan.

### Vinkki

Lue lisää opinnollistamisen mahdollisuuksista työllisyyspalveluissa Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisusta: [Opinnollistamisen mahdollisuudet työllisyyspalveluissa](#)

### Havainto

#### Havaintoja pilotoinnista

Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeessa pilotoitiin opinnollistamista työkokeilussa kasvatus- ja ohjausalan tutkinnonosaan. Pilotointia toteuttivat Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeen lisäksi Rovaseudun työllisyysalue, Lapin urheiluopisto Santasport sekä Rovaniemen kaupungin varhaiskasvatuksen yksiköt.

Pilotoinnin aikana havaittiin, että opinnollistaminen toimii kokonaisuutena joustavana osaamisen kehittämisen polkuna. Se tukee alanvaihtajan yksilöllisiä urasiirtymiä ja vastaa työelämän osaamistarpeisiin sekä tuo oppilaitoksiin uusia, motivoituneita opiskelijoita. Pilotista saadut kokemukset, tulokset sekä toimintamalli on koottu yhteen ja sen kehittämistä jatketaan työllisyyspalveluiden ja oppilaitoksen toimesta.

#### Lue lisää opinnollistamisen toteuttamisesta:

- [Businessoulu.com/opinnollistaminen](https://businessoulu.com/opinnollistaminen)
- [Trelu.fi/tyollistymisen-tueksi](https://trelu.fi/tyollistymisen-tueksi)
- [Trelu.fi/ohjeitaTyopaikalleOpinnollistamisenOhjaukseen](https://trelu.fi/ohjeitaTyopaikalleOpinnollistamisenOhjaukseen)
- [Opao.fi/opinnollistaminen](https://opao.fi/opinnollistaminen)

Rovaniemen alueen työpajoilla opinnollistamista on toteutettu hyödyntämällä Paikko-järjestelmää. Paikon tunnistetut oppimisympäristöt ja tutkinnot löydät Paikon nettisivuilta [Paikko.fi](https://paikko.fi) ja [Paikko.fi/raportit](https://paikko.fi/raportit)

## Henkilöstöalan yritykset alanvaihdon tukena

Henkilöstöalan yritykset tarjoavat erinomaisen alustan alanvaihtajalle. Valtaosa yritysten välittämistä työmahdollisuuksista voi olla niin sanottuja piilotyöpaikkoja, jotka eivät näy julkisissa työpaikkailmoituksissa. Avoin hakemus henkilöstöalan yrityksiin on hyvä tapa päästä kiinni näihin työmahdollisuuksiin, joita ei tuoda esiin julkisessa haussa. Henkilöstöalalle tyypillinen vuokratyö tarjoaa alanvaihtajalle mahdollisuuden tutustua uusiin aloihin ja työtehtäviin matalalla kynnyksellä. Lyhyemmät työjaksot mahdollistavat oman osaamisen ja kiinnostuksen testaamisen. Myös pidempiaikaisia työsuhteita syntyy tätä kautta. Henkilöstöalan yritysten laaja kokemus rekrytoinnista tarjoaa käytännönläheistä tietoa, jota voidaan hyödyntää esimerkiksi CV:n ja hakemusten laatimisessa sekä työnhaun strategioiden suunnittelussa.

### Havainto

#### Havaintoja pilotoinnista

Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeessa pilotoitiin yhteistyötä henkilöstöalan yritysten kanssa. Yhteistyö voi olla esimerkiksi tutustumiskäyntejä, haastatteluja, työpajoja sekä rekry- ja infotilaisuuksia. Yhteistyön avulla voidaan saada ajantasaista tietoa työmarkkinoilla havaituista ilmiöistä, akuuteista osaamistarpeista sekä rekrytointikäytännöistä. Tämä työnantajapuolelta saatu tieto on arvokasta uraohjauksessa. Sen avulla voidaan käydä alanvaihtajan kanssa realistisia keskusteluja työmarkkinoiden näkymistä, tunnistaa uusia urapolkuja sekä tukea alanvaihtajaa työnhaun konkreettisissa vaiheissa.

Työllisyysasiantuntijan ja muiden ohjaustyötä tekevien rooli on tunnistaa yhteistyön mahdollisuudet ja tuoda henkilöstöalan yritysten tarjoamat mahdollisuudet näkyväksi alanvaihtajalle. Erityisesti alanvaihtajaa ajatellen on hyödyllistä, että henkilöstöalan yrityksillä on mahdollisuus tarkastella aiempaa osaamista suhteessa avoinna oleviin paikkoihin ja näin laajentaa alanvaihtajan työnhaun kenttää. Näin alanvaihtajan työnhakua tukee useampi taho samanaikaisesti.

## **Tapahtumat alanvaihtajan työnhaun tukena**

Työnantajien ja alanvaihtajien kohtaamiset voivat toteutua monenlaisissa tilanteissa ja tapahtumissa. Keskeisiä kohtaamisen muotoja ovat rekrytointitapahtumat, työnantajien avoimet ovet, verkostotapahtumat sekä työllisyyspalveluiden järjestämät tilaisuudet, joissa työnantajat esittelevät avoimia työpaikkoja tai toimintaansa. Myös työnantajakäynnit sekä erilaiset ehdokasasettelut, joissa työnhakijoita esitellään työnantajille, toimivat tehokkaina kohtaamisen tapoina.

Tapahtumat tarjoavat alanvaihtajalle mahdollisuuden tutustua uusiin toimialoihin, kartoittaa omaa osaamistaan suhteessa työmarkkinoiden tarpeisiin sekä rakentaa ammatillisia verkostoja. Monelle alanvaihtajalle tapahtumat voivat olla matalan kynnyksen tapa lähestyä työnantajia ja saada ajankohtaista tietoa eri alojen työmahdollisuuksista. Kun kohtaamiset suunnitellaan huolellisesti ja kaikki tapahtumaan osallistuvat valmistautuvat niihin etukäteen omasta roolistaan käsin, voidaan lisätä mahdollisuuksia onnistuneisiin rekrytointeihin sekä sujuvampaan työnhakuprosessiin.

## **Rooli ja vastuut ennen tapahtumaa**

### **Työllisyysasiantuntija**

- Tunnistaa, mistä tapahtumista alanvaihtaja voisi hyötyä ja vastaa niistä viestimisestä omille asiakkailleen
- Motivoi alanvaihtajaa osallistumaan tapahtumaan ja auttaa asettamaan tavoitteita tapahtumalle
- Tukee alanvaihtajaa tapahtumaan valmistautumisessa auttamalla esimerkiksi CV:n tai hissipuheen laatimisessa
- Varmistaa, että alanvaihtaja tietää tapahtuman käytännöt ja aikataulut

### **Alanvaihtaja**

- Valmistautuu kohtaamisiin avoimin mielin
- Tutustuu tapahtumaan osallistuviin työnantajiin ja heidän osaamistarpeisiinsa
- Valmistautuu kertomaan itsestään ja ammatillisesta osaamisestaan työnantajille (tähän voi valmistautua muotoilemalla CV:n ja hissipuheen)
- Pohtii etukäteen kysymyksiä työnantajille esimerkiksi työtehtävistä, perehdytyksestä tai koulutusmahdollisuuksista
- Huolehtii käytännön valmistautumisesta, kuten aikatauluista, pukeutumisesta ja tarvittavista materiaaleista

### **Uraohjaaja, koulutuksen järjestäjä tai muu ulkopuolinen palveluntarjoaja**

- Työnantajan vastuulla on tietää, mitä osaamista etsii tapahtumasta, valmistella esitysmateriaalit ja pohtia, kuinka haluaa puhutella tapahtumassa olevia alanvaihtajia
- Uraohjaaja voi omalta osaltaan tukea alanvaihtajaa tapahtumaan valmistautumisessa
- Koulutuksen järjestäjän vastuulla on tukea alanvaihtajaa kohtaamaan työnantajia, joilla on mahdollisuus oppisopimukseen, koulutussopimuksiin ja työssäoppimiseen tai muuhun, jolla edistää työnhakijan etenemisessä koulutukseen

## Rooli ja vastuut tapahtuman aikana

### Työllisyysasiantuntija

- Kannustaa alanvaihtajaa osallistumaan aktiivisesti keskusteluihin
- Tukee tarvittaessa ensimmäisten kontaktien luomisessa työnantajiin
- Tukee tapahtumalle asetettujen tavoitteiden toteutumista

### Alanvaihtaja

- Osallistuu aktiivisesti keskusteluihin ja verkostoitumiseen
- Kertoo avoimesti osaamisestaan, kiinnostuksestaan ja motivaatiostaan
- Kysyy työnantajilta työtehtävistä, osaamistarpeista ja mahdollisista etenemismahdollisuuksista
- Kerää yhteystietoja kiinnostavilta työnantajilta

### Uraohjaaja, koulutuksen järjestäjä tai muu ulkopuolinen palveluntarjoaja

- Työnantaja voi hyödyntää tapahtumia mahdollisuutena vahvistaa työnantajabrändiään ja tavoittaa useita alanvaihtajia kerralla
- Uraohjaaja voi tukea alanvaihtajan ja työnantajan kohtaamisia

## Rooli ja vastuut tapahtuman jälkeen

### Työllisyysasiantuntija

- Tukee työnhaussa myös tapahtuman jälkeen esim. auttaa hyödyntämään syntyneitä kontakteja työnhaussa
- Tukee alanvaihtajaa tekemään konkreettisia päätöksiä jatkopolkujen suhteen

### Alanvaihtaja

- Tekee tarvittavat jälkiyhteydenotot työnantajiin
- Ylläpitää tapahtumasta syntyneitä verkostojaan
- Jatkaa aktiivista työnhakua ja verkostoitumista

### Uraohjaaja, koulutuksen järjestäjä tai muu ulkopuolinen palveluntarjoaja

- Työnantajan tulee olla valmis vastamaan työnhakijoiden yhteydenottoihin myös tapahtuman jälkeen
- Uraohjaaja tukee tarpeen mukaan alanvaihtajaa tapahtuman oppien ja kontaktien hyödyntämisessä

# Uraohjauksen kytkeminen osaksi työllisyyspalveluiden kokonaisuutta

---

Uraohjauksen vaikuttavuus rakentuu usein yhteistyössä eri toimijoiden välillä. Erityisesti tilanteissa, joissa uraohjausta tarjotaan osana työllisyyspalveluiden palvelukokonaisuutta, korostuu tarve selkeille rakenteille, toimivalle tiedonkululle ja yhteisesti sovituille toimintatavoille. Näin voidaan varmistaa, että asiakkaan siirtyä palvelusta toiseen on sujuvaa ja että asiakas saa tarpeisiinsa vastaavaa palvelua.

Tässä luvussa kuvataan Vauhtia ammattisiirtymiin –hankkeessa toteutetun kehittämistyön keskeisiä havaintoja, käytännön ratkaisuja ja toimintamalleja, jotka tukevat uraohjauksen liittämistä osaksi työllisyyspalveluiden kokonaisuutta. Lisäksi tarkastellaan, miten uusia palveluja otetaan käyttöön, miten yhteistyö rakentuu käytännössä sekä millaisin keinoin asiakasohjausta, viestintää ja palvelun jatkuvaa kehittämistä voidaan tukea.

Tavoitteena on tarjota kehittämistyöstä nousseita havaintoja sekä konkreettisia työkaluja asiakkaan polulla tapahtuvan verkostoyhteistyön kehittämisen ja vahvistamisen tueksi. Kuvattuja toimintatapoja ja työkaluja voidaan soveltaa sekä ulkopuolisten palveluntarjoajien palveluiden (esim. hankkeet tai ostopalvelut) liittämisessä osaksi työllisyyspalveluiden palvelukokonaisuutta että työllisyyspalveluiden sisäisten palveluiden yhteensovittamisessa.

## Uuden palvelun liittäminen palveluvalikoimaan

---

Uuden palvelun liittäminen osaksi työllisyyspalveluiden kokonaisuutta edellyttää suunnitelmallista käyttöönottoa ja selkeitä yhteisiä käytäntöjä sekä yhteistä ymmärrystä toimintatavoista. Seuraavaksi kuvataan keskeiset vaiheet ja huomioitavat kysymykset, jotka tukevat uuden palvelun käyttöönottoa ja juurtumista osaksi käytännön asiakastyötä.

# Prosessi

Uusi palvelu  
henkilöasiakkaille  
perustetaan  
(esim. hankkeessa)

## Tiedon kokoaminen ja käytännöistä sopiminen

1.

- Kuka vastaa uuden palvelun keskeisten tietojen kokoamisesta työllisyyspalveluiden käyttöön?
- Onko palvelun kohderyhmä, sisältö ja käytännöt kuvattu riittävän selkeästi ja yhtenäisesti asiakasohjausta varten?

## Palvelu otetaan mukaan palveluvalikoimaan

2.

- Kuka vastaa siitä, että uusi palvelu otetaan mukaan palveluvalikoimaan?
- Kuka toimii yhteyshenkilönä palvelun suuntaan?

## Tiedon välittäminen asiantuntijoille

3.

- Miten tieto uudesta palvelusta leviää työllisyysasiantuntijoille?
- Kenen vastuulla tiedon jakaminen on?
- Missä tieto sijaitsee (alusta, intranet, Teams, muu)?
- Miten uusi asiantuntija saa tiedon palvelusta?

## Palveluntarjoajien perehdyttäminen

4.

- Miten palveluntarjoaja perehdytetään työllisyyspalveluiden käytäntöihin ja toimintamalleihin?
- Kuka vastaa perehdyttämisestä?

## Käyttöönotto arjessa

5.

- Miten varmistetaan, että palvelua hyödynnetään asiakasohjauksessa?
- Miten seurataan ohjausten määrää tai toimivuutta?

## Seuranta ja palaute

6.

- Keneltä palaute kerätään?
- Kuka vastaa palautteen hyödyntämisestä?

Kaikki on valmista!  
Palvelu on osa palvelu-  
tarjotinta ja asiakkaita  
ohjautuu palveluun.

# Prosessi

## Havaintoja toimivista käytännöistä

Osana Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeen kehittämistyötä edellä kuvattuja käyttöönnoton vaiheita tarkasteltiin käytännön tasolla. Yhteiskehittämisen kautta hahmoteltiin prosessin eri vaiheiden mahdollisia sisältöjä, vastuita, toimintatapoja, rooleja sekä yhteistyökäytänteitä.

Uusi palvelu  
henkilöasiakkaille  
perustetaan  
(esim. hankkeessa)

### Havainnot

- Palvelukoordinaattori vastaa siitä, että uusi palvelu otetaan mukaan työllisyyspalveluiden palveluvalikoimaan. (Katso esimerkki visuaalisesta palvelujen koonnista s. 60)
- Yhteyshenkilöinä toimivat hankkeiden osalta esimerkiksi palveluvastaavat.

### Havainnot

- Yhteistyökumppaneiden tehtäväkuvien ja prosessien tunteminen tukee sujuvaa yhteistyötä. Luodaan perehdytysmateriaali palveluntarjoajien perehdyttämistä varten. Materiaali sisältää mm. työllisyyspalveluiden organisaation, tehtäväkuvien sekä asiakkaan palveluprosessin esittelyn.
- Yhteiset käytänteet ja prosessit tulee käydä läpi ja sopia palveluntarjoajien (esim. hanke) ja työllisyyspalveluiden henkilöstön välisessä aloituspalaverissa.

### Havainnot

- Säännönmukaista palautetta kerätään sekä työllisyysasiantuntijoilta että palveluntarjoajilta. Palautetta kerätään mm. palvelun toimivuudesta, asiakasohjautumisesta, yhteistyöstä sekä viestinnästä.
- Palvelun sekä yhteistyön kehittämistä tuetaan ohjausryhmätyöskentelyllä.

## Tiedon kokoaminen ja käytännöistä sopiminen

1.

- Kuka vastaa uuden palvelun keskeisten tietojen kokoamisesta työllisyyspalveluiden käyttöön?
- Onko palvelun kohderyhmä, sisältö ja käytännöt kuvattu riittävän selkeästi ja yhtenäisesti asiakasohjausta varten?

### Havainnot

- Uudesta palvelusta on hyödyllistä saada mahdollisimman varhaisessa vaiheessa riittävästi asiakasohjausta tukevaa tietoa. Tietojen kokoamisessa voi hyödyntää valmista lomaketta. Esim. "Palvelun keskeiset tiedot" -lomaketta (katso s. 62)
- Käytännöt mm. asiakasohjauksesta ja tiedonvaihdoista sovittava aina erikseen yhteistyöpalaverissa.

## Palvelu otetaan mukaan palveluvalikoimaan

2.

- Kuka vastaa siitä, että uusi palvelu otetaan mukaan palveluvalikoimaan?
- Kuka toimii yhteyshenkilönä palvelun suuntaan?

## Tiedon välittäminen asiantuntijoille

3.

- Miten tieto uudesta palvelusta leviää työllisyysasiantuntijoille?
- Kenen vastuulla tiedon jakaminen on?
- Missä tieto sijaitsee (alusta, intranet, Teams, muu)?
- Miten uusi asiantuntija saa tiedon palvelusta?

### Havainnot

- Tieto uudesta palvelusta tulee välittää koko henkilöstölle esim. asiakastyötä tekevien sisäisessä palaverissa. Lisäksi palvelua toteuttavien on hyödyllistä esittäytyä paikan päällä, esim. kahvihuoneessa.
- Koordinaattoreiden tulee varmistaa, että myös uudet, myöhemmässä vaiheessa mukaan tulevat asiantuntijat perehdytetään olemassa oleviin palveluihin.
- Asiakastyötä tekeville jaettava esitteet palvelusta.

## Palveluntarjoajien perehdyttäminen

4.

- Miten palveluntarjoaja perehdytetään työllisyyspalveluiden käytäntöihin ja toimintamalleihin?
- Kuka vastaa perehdyttämisestä?

## Käyttöönotto arjessa

5.

- Miten varmistetaan, että palvelua hyödynnetään asiakasohjauksessa?
- Miten seurataan ohjausten määrää tai toimivuutta?

### Havainnot

- Asiakasohjautumista ja palvelun käyttöastetta tulee seurata esimerkiksi osana työllisyyspalveluiden sisäisten ohjauspalveluiden seurantaa (seuranta toteutetaan yhteistyössä palveluntarjoajan kanssa).
- Asiakasmäärät, palautteet, vaikuttavuus sekä yhteistyön kehittämisen tarpeet käydään läpi yhteisessä palaverissa.
- Onnistuneita asiakastapauksia dokumentoidaan ja uutisoidaan, jotta palvelu ja sen hyödyt tulevat näkyväksi.

## Seuranta ja palaute

6.

- Keneltä palaute kerätään?
- Kuka vastaa palautteen hyödyntämisestä?

Kaikki on valmista!  
Palvelu on osa palvelu-  
tarjotinta ja asiakkaita  
ohjautuu palveluun.

Alla otteita Vauhtia ammattisiirtymiin hankkeessa kehitetystä Valmennus- ja ohjauspalveluiden pikamanuaalista (Rovaniemen kaupungin työllisyyspalvelut).

## SISÄLLYS

|                                                                          |       |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|
| Yleiskatsaus palveluihin aakkosjärjestyksessä                            | 4-7   |
| Missä palvelut ovat saatavilla?                                          | 8-9   |
| <b>TUKEA TYÖLLISTYmiseen</b>                                             |       |
| Työönvalmentajat                                                         | 10-11 |
| <b>TUKEA URASUUNNITTELUUN</b>                                            |       |
| Alanvaihtajan uraohjaus                                                  | 12-13 |
| AmmatINVALINNANOHJAUKSEN psykologipalvelut                               | 14-15 |
| Opinto- ja uraohjaus                                                     | 16-17 |
| <b>TUKEA ALLE 30-VUOTIAILLE ASIAKKAILLE</b>                              |       |
| Onni-työntekijä                                                          | 18-19 |
| <b>TUKEA PITKÄÄN TYÖTTÖMÄNÄ OLLEILLE/ PALVELU-TARPEEN SELVITTÄMISEEN</b> |       |
| INEEN-palveluohjaus                                                      | 20-21 |
| Palveluohjaus, REDU Edu Oy                                               | 22-23 |
| <b>TUKEA JA NEUVONTAA VIERASKIELISILLE ASIAKKAILLE</b>                   |       |
| International House Rovaniemi                                            | 24-25 |

Hyödynnä manuaalin interaktiivisia ominaisuuksia!

- Voit ottaa yhteyttä klikkaamalla sähköpostiosoitteita
- Tekstissä on klikattava verkkosivun osoite
- Tekstissä on paikkalinkki, joka näyttää, missä palvelu sijaitsee
- Linkki verkkosivulle
- Linkki liitetiedostoon

Euroopan unionin osarahoittama

## ALANVAIHTAJAN URAOHJAUS

**Mitä?**

Alanvaihtajan uraohjauksessa on kolme erilaista palvelua, joista voi valita sopivimman. Ensimmäinen tapaaminen sisältää aina uraohjauksen alkukartoituksen, jossa uraohjauksen tavoite tarkentuu.

- Osaaminen ja vahvuudet: Uraohjauksen avulla tunnistamme alanvaihtajan kertyneen osaamisen ja kartoitamme, miten alanvaihtaja voi hyödyntää sitä sote- tai palvelualalla. Lisäksi autamme tunnistamaan ja sanallistamaan vahvuuksia ja arvoja sekä vahvistamme ammatillista itsevarmuutta.
- Ohjaus koulutukseen: Uraohjauksessa tutustutaan tarkemmin sote- ja palvelualojen ajankohtaisiin koulutusmahdollisuuksiin. Uraohjauksen avulla saa selkeän kuvan eri koulutuspoluista ja on mahdollista löytää sopiva tapa edetä kohti uutta uraa.
- Ohjaus työelämään: Työelämään ohjauksessa saa tietoa sote- ja palvelualan työmarkkinoista ja työnantajista Rovaniemellä. Uraohjauksessa keskitytään vahvistamaan työnhakutaitoja.

**Kenelle?**

Sote- ja palvelualasta kiinnostunut alanvaihtaja, alalla oleva, työelämään palaava, opiskelija

**Kuka?**

Vauhtia ammattisiirtymiin -hankkeen uraohjaajat ja toimialakoordinaattorit. Yhteystiedot ja erityisosaamisalueet ajanvarauskalenterissa.

**Palvelun tavoite**

Vahvuuksien tunnistaminen ja sanallistaminen, alanvaihtajan osaamisen näkyväksi tekeminen, arvojen ja motivaatiotekijöiden tunnistaminen, koulutustarpeen tunnistaminen, koulutusvaihtoehtojen kartoittaminen, koulutukseen hakeutumisen suunnitelma, työmarkkinatiedon ja uravaihtoehtojen kartoitus (sote- ja palveluala), työnantajiin tutustuminen, työnhakutekniikoiden ja -asiakirjojen vahvistaminen ja alanvaihtajan työnhakusuunnitelma

**Kesto ja toteutus**

Uraohjaus on aina yksilöllistä. Uraohjauksen kesto ja sisältö riippuvat asiakkaan tavoitteista. Keskimäärin 1-5 kertaa. Yhden ohjauskerran kesto on noin tunnin. Ensimmäinen tapaaminen on aina läsnä ja seuraavat myös tarpeen mukaan etänä.

**Muuta tärkeää**

Asiakkaalta pyydetään suostumuslomake ensimmäisellä ohjauskerralla. Näin syntyy mahdollisuus vaihtaa tietoja ohjauksen edetessä. Mikäli asiakkaalle ei löydetä polkua hankkeen uraohjauksessa, keskustellaan työllisyysasiantuntijan kanssa ja ohjataan tarvittaessa muuhun palveluun

**Työllisyysasiantuntija voi konsultoida uraohjaajia sähköpostitse parhaan palvelun ja asiantuntijan löytämiseksi.**

**Missä?**

Valtatu 16 ja tarvittaessa oppilaitosten tiloissa.

**Asiakasohjaus**

Ajanvaraukset ajanvarauskalenterin kautta osoitteessa [ajanvaraus.rovaniemi.fi](mailto:ajanvaraus.rovaniemi.fi)

12

TUKEA URASUUNNITTELUUN

13

# Toimiva yhteistyö uraohjauksen tukena

Uraohjausta toteuttavan näkökulmasta on tärkeää kiinnittää huomiota tiettyihin käytäntöihin, jotka tukevat uraohjauksen sujuvaa toteutumista osana työllisyyspalveluiden kokonaisuutta. Vauhtia ammattisiirtymiin –hankkeessa kehitettyyn ja toteutettuun Alanvaihtajan uraohjaukseen ohjautui asiakkaita pääsääntöisesti työllisyyspalveluiden kautta. Tämän vuoksi palvelua kehitettäessä kiinnitettiin erityistä huomiota siihen, että asiakasohjaus ja viestintä perustuivat selkeään yhteistyömalliin, jolla mahdollistettiin alanvaihtajan polun sujuva eteneminen.

Alla on kuvattuna olennaiset asiat uraohjausprosessiin ja yhteistyön sujuvuuteen kytkeytyen.

**Uraohjauspalveluiden saatavuuden turvaaminen.** Tämän olimme uraohjaajina varmistaneet sopimalla, että käytössä olevaan ajanvarauskalenteriin avattiin aikoja vähintään kolmen viikon päähän nykyhetkestä.

**Uraohjaajalla ohjaukseen valmistautuminen oli usein ensimmäinen kontakti alanvaihtajaan ja hänen tilanteeseensa.** Ajanvarauskalenterin lisätietokenttä mahdollisti alanvaihtajan tai työllisyysasiantuntijan kuvailut ohjauksen tarpeesta. Näin uraohjaaja sai jo ennakkotietoa siitä, mihin mahdollisesti keskittyä ohjauksessa. Alkukartoituksessa oli kuitenkin vielä mahdollisuutta muuttaa ja tarkentaa ohjauksen suuntaa.

## Systemaattinen malli tiedonvaihtoon ja viestintään

- Ensimmäisen tapaamisen aikana ja sen jälkeen oli otettava huomioon tärkeitä asioita viestinnän suhteen. Ohjauksessa alanvaihtaja allekirjoitti suostumuslomakkeen, joka mahdollisti alanvaihtajan niin luvatta viestinnän työllisyysasiantuntijan kanssa. Ensimmäisen tapaamisen jälkeen alanvaihtajan omalle työllisyysasiantuntijalle kirjoitettiin sähköpostiviesti, jossa kerrottiin sovittu uraohjausprosessin kulku ja tavoitteet.
- Ohjauksen aikana työllisyysasiantuntijan kanssa pystyttiin tarpeen vaatiessa viestimään alanvaihtajan tilanteesta. Tällaisia tilanteita olivat erityisesti opintoihin liittyvät pohdinnat, joihin usein liittyy rahoituksellisia kysymyksiä, joihin työllisyyspalveluilla on omat käytäntönsä ja ratkaisunsa. Tarvittaessa alanvaihtaja, uraohjaaja ja työllisyysasiantuntija pystyivät sopimaan kolmikantatapaamisen.
- Ohjauksen päättyttyä uraohjaaja laittoi koonnin alanvaihtajan työllisyysasiantuntijalle. Koonti sisälsi tiedot ohjauksen sisällöstä ja mahdollisista jatkoaskelista.

Uraohjausta ja yhteistyötä pyrittiin kehittämään aktiivisesti ja säännönmukaisesti. Tätä tuettiin säännöllisillä yhteistyöpalavereilla yhteyshenkilöiksi nimettyjen työllisyysasiantuntijoiden kanssa, sekä työllisyysasiantuntijoille suunnatulla palautelomakkeella.

## Uuden palvelun keskeiset tiedot asiakasohjauksen tueksi

Uudesta palvelusta on hyödyllistä saada mahdollisimman varhaisessa vaiheessa riittävästi asiakasohjausta tukevaa tietoa. Tässä kappaleessa esitellään osana Vauhtia ammattisiirtymiin –hankkeen kehittämistyötä tuotettu esimerkkilomake, jonka avulla palvelun keskeiset tiedot voidaan jäsentää ja jakaa yhtenäisesti asiantuntijoiden käyttöön. Osa listan asioista on sovittava yhteisesti eri osapuolien välisessä suunnittelupalaverissa.

### Palvelun keskeiset tiedot

- **Palvelun nimi**
- **Kohderyhmä mahdollisimman tarkasti**
  - mahdollinen ikärajaus/toimialarajaus
  - koulutustausta (esim. onko palvelu tarkoitettu tietyn koulutustaustan omaaville)
  - kielirajaus (FI/EN)
  - työhaun tilanne (esim. tuleeeko olla työtön työnhakija)
  - muut mahdolliset kriteerit
- **Palvelun kuvaus**
  - sisältö; mitä palvelu on ja mitä palvelu ei ole
  - yksilö- vai ryhmä
  - palvelun kesto (yksittäisen ohjaukerran kesto, koko prosessin kesto, arvioitu ohjaukertojen määrä)
  - markkinointimateriaali (mitä kaikkea markkinointimateriaalia on käytettävissä)
- **Palvelulupaus**
  - palvelun tavoite
  - mitä asiakas hyötyy palvelusta?
  - miten työllisyyspalvelut hyötyvät yhteistyöstä?
  - miten hanke / palveluntuottaja hyötyy yhteistyöstä?
- **Toiveet yhteistyölle**
  - millaista yhteistyötä palveluntarjoaja toivoo työllisyyspalveluilta?
  - viestintä ja tiedonkulku palvelun aikana (sovittava aina erikseen)
  - roolit ja vastuut palvelun aikana
- **Ajanvaraus**
  - miten ohjausaika varataan käytännössä (ajanvarausjärjestelmä tai muu tapa?)
- **Yhteyshenkilöt**
  - yhteyshenkilö / yhteyshenkilöt

# Vauhtia ammattisiirtymiin -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 \(Lapin Kansa, ei maksumuuria\)](#)
- [Löydä oma polkusi: alanvaihtajan osaaminen esiin uraohjauksen avulla \(Lapin Kansa, ei maksumuuria\)](#)
- [Kokemuksia monikielisistä työyhteisöistä sosiaali- ja terveysalalla Rovaniemellä](#)
- [Luonto kuuluu kaikille – uraohjaus rohkaisi Kristiinaa esteettömän matkailun yrittäjäksi | Lapin Kansa](#)
- [Uuteen alkuun vain muutamassa päivässä – Sarin matka lähihoitajaksi alkoi Polkuja töihin -tapahtumasta | Lapin Kansa](#)
- [Työsuhteen päätös olikin onni – Markun onnistunut alanvaihto sotealalle | Lapin Kansa](#)

### 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

# Liitteet

## 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](#)

# 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 sopusoinnussa
- 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 koulutusvaatimuksiin 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>• <b>Työaika ja työn rytmi</b></p> <p>Säännöllinen työaika<br/>Vuorotyö (kaksi-/kolmivuorotyö)<br/>Liukuva työaika<br/>Urakkatyö<br/>Nopeatempoinen työ<br/>Pitkäjänteinen työskentely<br/>Osa-aikatyö<br/>Projektityö<br/>Sesonkityö<br/>Päivätyö<br/>Päivystysluontoinen työ</p> <p>• <b>Itsensä ilmaiseminen työssä</b></p> <p>Taiteellisuus<br/>Musiikki<br/>Luovuus<br/>Ideointi<br/>Suunnittelu<br/>Esiintyminen<br/>Kulttuuri<br/>Kirjoittaminen<br/>Tarinankerronta<br/>Media- ja sisällöntuotanto</p> <p>• <b>Tekniikka ja välineet</b></p> <p>Tekniikka tai tietotekniikka<br/>Koneet ja laitteet<br/>Sosiaalinen media<br/>Ohjelmointi<br/>Automaatio<br/>Digitaaliset työkalut<br/>Data ja tekoäly</p> <p>• <b>Ihmiset ja vuorovaikutus</b></p> <p>Asiakaspalvelu<br/>Ihmisten kanssa työskentely<br/>Ohjaus- tai neuvontatyö<br/>Opetus tai kasvatustyö<br/>Valmennus<br/>Hoitotyö tai auttaminen<br/>Monikulttuurinen työ<br/>Konfliktien ratkaisu ja sovittelu</p> | <p>• <b>Hyvinvointi</b></p> <p>Liikunta<br/>Fyysinen työ<br/>Ruokaan liittyvä työ<br/>Ergonomia<br/>Työn kuormittavuus<br/>Työn ja vapaa-ajan tasapaino</p> <p>• <b>Arvot, merkitys ja motivaatio</b></p> <p>Työn eettisyys<br/>Kutsumus<br/>Ympäristö<br/>Politiikka tai yhteiskunta<br/>Kaupallinen työ<br/>Yrittäjyys<br/>Julkisuus<br/>Yhteiskunnallinen vaikuttavuus<br/>Kestävä kehitys<br/>Työn merkityksellisyys<br/>Vapaaehtoistyö</p> <p>• <b>Kohderyhmät</b></p> <p>Lapset<br/>Nuoret<br/>Aikuiset<br/>Perheet<br/>Ikääntyneet<br/>Vammaiset<br/>Vangit<br/>Maahanmuuttajat<br/>Työttömät<br/>Opiskelijat<br/>Työyhteisöt</p> <p>• <b>Työyhteisö ja työolot</b></p> <p>Mukava työporukka<br/>Hyvin johdettu työ<br/>Vakaus<br/>Kehittymis- ja etenemismahdollisuudet<br/>Palaute ja kannustus<br/>Työhyvinvointi<br/>Psykologinen turvallisuus</p> | <p>• <b>Työympäristö ja työn tekemisen paikka</b></p> <p>Sisätyö<br/>Ulkotyö<br/>Liikkuva työ<br/>Matkustaminen<br/>Etätyö / hybridityö<br/>Kansainvälinen työympäristö<br/>Meluisa / rauhallinen työympäristö</p> <p>• <b>Työn sisältö ja tekemisen luonne</b></p> <p>Rutiininomainen työ<br/>Vaihtelevuus<br/>Pikkutarkka työ<br/>Käytännönläheinen työ<br/>Ajatustyö<br/>Fyysinen työ<br/>Analysointi<br/>Tutkiminen<br/>Teoreettisuus / tieteellisyys<br/>Kehittäminen<br/>Syvälinen pohdiskelu<br/>Dokumentointi<br/>Laadunvalvonta<br/>Ongelmanratkaisu<br/>Päätöksenteko</p> <p>• <b>Roolit ja vastuut</b></p> <p>Johtaminen<br/>Alaisena työskentely<br/>Itsenäinen työ<br/>Tiimityö<br/>Vaikuttaminen<br/>Organisointi<br/>Järjestäminen<br/>Asiantuntijarooli<br/>Projektivastuu<br/>Esihenkilötyö</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# Vahvuuksiin tutustuminen

## • Johdanto

Jokaisella meistä on monia luonteenvahvuuksia, 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 luonteenvahvuuksiisi 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 luonteenvahvuuksien 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 luonteenvahvuudesta, 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 jätät 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 keskittykö 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 näkyvimvät vahvuuteni?
- Miten nämä vahvuudet ilmenevät käytännössä (esimerkitilanteita)?
- 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

- 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.
- 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.
- Hyödynnä vahvuusesimerkkejä jatkossa.** Hyödynnä halutessasi kirjoittamiasi esimerkkejä työhakemuksissasi tai hissipuheessasi.

# Vahvuuksien tunnistaminen ja konkretisointi

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

|                                                                                              |                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Viisaus</b><br><br>Luovuus, uteliaisuus, arviointikyky, oppimisen ilo, näkökulmanottokyky | <b>Kohtuullisuus</b><br><br>Anteeksiantavuus, vaatimattomuus, harkitsevuus, itsesäätely                                  |
| <b>Inhimillisyys</b><br><br>Rakkaus, ystävällisyys, sosiaalinen älykkyys                     | <b>Oikeudenmukaisuus</b><br><br>Ryhmätyötaidot, reiluus, johtajuus                                                       |
| <b>Rohkeus</b><br><br>Urheus, sinnikkyys, rehellisyys, innokkuus                             | <b>Henkisyys</b><br><br>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

1. Tutustu osaamislistaan rauhassa. Lue seuraavalla sivulla oleva osaamislista kokonaisuudessaan läpi.
2. 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.
3. Täydennä listaa omilla osaamisillasi. Täydennä listaa pohtimalla, onko sinulla osaamisia, jotka eivät ole listassa. Kirjaa myös nämä osaamiset ylös.
4. Hyödynnä osaamislistaasi jatkopohdintoissa. Hyödynnä tekemääsi listausta miettiessäsi sinulle sopivia työpaikkoja ja luodessasi hissipuhetta ja/tai työhakemusta.

## Osaamislista

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Digitaaliset ja tekniset taidot</b><br/>Toimisto-ohjelmien käyttö (teksti, taulukot, esitykset)<br/>Sähköposti, kalenteri, digitaaliset työvälineet<br/>Pilvipalvelut ja tiedostojen hallinta<br/>Etä- ja hybridityövälineet (videokokoukset, chat)<br/>Visuaalinen osaaminen<br/>Datan peruskäsittely<br/>Sosiaalisen median käyttö ja sisällöntuotanto<br/>Yhteistyöalustojen hyödyntäminen<br/>Projektinhallintatyökalujen käyttö<br/>Verkkopedagogiset menetelmät</li><li>• <b>Vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot</b><br/>Viestintätaidot (suullinen ja kirjallinen)<br/>Kuuntelutaidot<br/>Vuorovaikutustaidot<br/>Neuvottelutaidot<br/>Sidosryhmätyöskentely<br/>Tiimityötaidot<br/>Ryhmässä toimiminen<br/>Yhteistyötaidot<br/>Verkostoituminen<br/>Asiakaspalvelutaidot<br/>Asiakassuhteiden ylläpito<br/>Konfliktien ratkaisu<br/>Ratkaisukeskeisyys<br/>Sovittelutaidot<br/>Rohkaiseminen ja kannustaminen</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Johtamis- ja organisointitaidot</b><br/>Johtaminen ja epävirallinen johtajuus<br/>Itsensä johtaminen<br/>Ohjaaminen ja perehdyttäminen<br/>Kokonaisuuksien hallinta<br/>Organisointi ja suunnittelu<br/>Aikataulutus ja tehtävien priorisointi<br/>Päätöksentekokyky<br/>Raportointi<br/>Tavoitteellinen työskentely<br/>Muutoksen hallinta<br/>Vastuunotto</li><li>• <b>Kognitiiviset ja ajattelun taidot</b><br/>Ongelmanratkaisukyky<br/>Analyttinen ja kriittinen ajattelu<br/>Kokonaisuuksien hahmottaminen<br/>Järjestelmällisyys<br/>Ennakoiva ja looginen ajattelu<br/>Ideointi ja luova ajattelu<br/>Innovatiivisuus<br/>Reflektiokyky ja arviointi<br/>Tiedonhankinta, lähdekriittisyys, analysointi ja raportointi</li><li>• <b>Oppimistaidot</b><br/>Tiedon nopea omaksuminen<br/>Kehittämisaosaaminen<br/>Palautteen vastaanottaminen ja hyödyntäminen<br/>Itsearviointikyky<br/>Utelaisuus<br/>Jatkuva oppiminen<br/>Muutosvalmius</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Työskentelytaidot ja toimintakyky</b><br/>Paineensietokyky<br/>Stressinsietokyky<br/>Resilienssi<br/>Keskittymiskyky<br/>Huolellisuus<br/>Tarkkuus<br/>Oma-aloitteisuus<br/>Aktiivinen työote<br/>Sitoutuneisuus<br/>Joustavuus<br/>Sopeutumiskyky<br/>Ajanhallinta<br/>Tehtävien priorisointi</li><li>• <b>Projektiosaaminen</b><br/>Projektien suunnittelu, tavoitteiden määrittely<br/>Projektin vaiheet: suunnittelu–toteutus–seuranta–päättäminen<br/>Aikatauluttaminen, seuranta ja priorisointi<br/>Projektien kokonaisuuksien hahmottaminen<br/>Resurssien ja tehtävien koordinointi<br/>Riskien tunnistaminen ja hallinta<br/>Projektiviestintä ja tilanneraportointi<br/>Kokousten, työpajojen ja palaverien fasilitointi</li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# 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, osaamisiasi ja onnistumisasi. 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 työtehtävässasi?  
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 työnhaussa tai koulutukseen hakeutuessa.

• **Ohjeistus**

1. **Piirrä paperille** oman kätesi ääriviivat 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)
2. **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**

- 1. **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.
- 2. **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.
- 3. **Tarkista ulkoasu ja tekninen toteutus.** Varmista aina ennen lähettämistä, että asettelut 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 suosittelevan 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

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**

- 1. **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.
- 2. **Tunnista 2–3 osaamisalueitasi, jotka ovat olennaisia haettavan tehtävän kannalta.** Hyödynnä osaamisalueiden kuvaamisessa halutessasi seuraavan sivun osaamispohjaisen CV:n mallia.
- 3. **Tarkista ulkoasu ja tekninen toteutus.** Varmista aina ennen lähettämistä, että asettelut ovat kohdallaan ja esimerkiksi fontissa tai tekstin koossa ei ole vaihtelua. Lähetä CV aina PDF-muodossa, jos ei erikseen ole toisenlaista ohjeistusta.

Vinkki

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 profiliin)

**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. ratkaissut 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 ansioluettelo 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**

- 1. Tutustu haettavaan tehtävään ja organisaatioon.** Ennen hakemuksen kirjoittamista tutustu haettavaan tehtävään ja organisaatioon, jossa paikka on auki. Tunnista, mitä osaamista tehtävässä erityisesti tarvitaan.
- 2. Pohdi omaa osaamistasi.** Mitkä aiemmista työtehtävistäsi, koulutuksestasi tai muista kokemuksistasi vastaavat haettavan tehtävän vaatimuksiin.
- 3. 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.
- 4. Huolehdi hakemuksesi ulkoasusta.** Hakemuksen on hyvä mahtua yhdelle A4-sivulle. Tasaa teksti molemmista reunoista. Varmista aina ennen lähettämistä, että asettelut 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. Avoim 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 avoim hakemus valitsemaellesi 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 lähettämiselle 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. Kuva, 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 Piiotyöpaikat, 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 hätäänny. 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:** Mikrofonin 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.

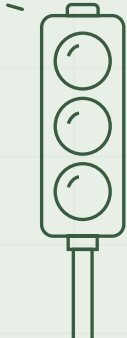
• **Ohjeistus**

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. Tarkoitus 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).