

ONNISTU TYÖNHAUSSA!

Työhaun ABC – mitä ottaa huomioon, kun
hakee töitä?



SISÄLLYS

- | | | | |
|----|--|----|---------------------------------------|
| 3 | TYÖNHAUN ABC - MITÄ OTTAA HUOMIOON, KUN HAKEE TÖITÄ? | 11 | HAASTATTELUN MUISTILISTA |
| 4 | MITEN OIKEIN ALOITAN TYÖNHAUN? | 13 | YLEISIMMÄT HAASTATTELUKYSYMYKSET |
| 5 | MISTÄ TYÖPAIKAT LÖYTYVÄT? | 15 | VIDEOHAASTATTELU EDESSÄ? |
| 6 | MITÄ TYÖNHAKUDOKUMENTTEJA TARVITSEN? | 17 | HISSIPUHE |
| 7 | SÄHKÖINEN HAKEMUS-LOMAKE | 18 | SAITKO KUTSUN SOVELTUVUUSARVIOINTIIN? |
| 8 | HAKEMUKSEN SEURANTA | 19 | SUOSITTELIJAT |
| 9 | AVOIN HAKEMUS | 21 | ONNISTU PALKKANEUVOTTELUISSA! |
| 10 | MITEN VALMISTATUA TYÖHAASTATTELUUN? | | |



TYÖNHAUN ABC

MITÄ OTTAA HUOMIOON, KUN HAKEE TÖITÄ?



Mitä vaiheita työnhakuun sisältyy? Mitä dokumentteja tuleekaan lähettää ja milloin?
Työnhaku voi tuntua haastavalta, etenkin jos olet vielä urasi alussa tai edellisestä työpaikan hausta on ehtinyt vierähtää jo tovi. Jos sinusta tuntuu, ettet pääse työnhaussa oikein eteenpäin, Adecon työnhau ABC antaa sinulle selkeät ja konkreettiset vastaukset kaikkiin kysymyksiin, joita sinulla työnhakuun liittyen on!

ALUKSI

MITEN OIKEIN ALOITAN TYÖNHAUN?

Kun uuden työpaikan hakeminen alkaa tuntua ajankohtaiselta, aivan ensimmäiseksi pohdi, mitä taitoja, osaamista ja ominaisuuksia haluat painottaa työhaussa. Ennen kaikkea mieti, millaiset vahvuutesi ovat. Millaista osaamista sinulla on jo valmiina uuteen työhön? Millaisissa tehtävissä loistat ja olet parhaimmillasi, entäpä mitä haluaisit vielä oppia lisää? Millaisista työtehtävistä olet erityisesti pitänyt aiemmissa työpaikoissasi? Mihin suuntaan haluat viedä uraasi tulevaisuudessa – kaipaanko lisähaasteita omalla alallasi vai haluatko kokeilla aivan uutta toimialaa?

Työmarkkinoilla puhutaan paljon pehmeistä taidoista, joilla viitataan työpersoonaan liittyviin ominaisuuksiin. Pyri siis jo työnhaun alkuvaiheissa miettimään, mikä sinulle on ominaista työntekijänä. Jos sinulla on jo kiikarissa tietty urapolku, miten ominaisuutesi sopivat tehtäväkohtaisiin vaatimuksiin? Omien vahvuuksien ja taitojen tunnistaminen antaa sinulle työkaluja työpaikkahakemuksen ja CV:n laatimiseen ja haastatteluissa onnistumiseen. Mitä paremmin tunnet itsesi, sitä sujuvampaa työn hakeminen on!

Jos sinusta tuntuu hankalalta tunnistaa omia vahvuuksia, kysy esihenkilöltäsi, kollegaltasi, tiimisi jäseneltä, kaveriltasi tai vaikka valmentajaltasi tai opettajaltasi, miten he kuvailisivat vahvuuksiasi ja persoonaasi. Lisäksi ammatinvalintatesteistä voit saada vahvistusta siihen, täsmäävätkö ominaisuutesi unelma-ammattiisi.



Löydä uusi työpaikkasi

MISTÄ TYÖPAIKAT LÖYTYVÄT?



Työpaikan hakeminen on muuttunut hyvin lyhyessä ajassa voimakkaasti. Perinteisesti työnhakija on lähettänyt hakemuksensa esimerkiksi työnhakuportaalista tai sanomalehdestä näkemänsä työpaikkailmoituksen perusteella. Mitä muita keinoja uuden työn löytämiseen on?

Sosiaalinen media työnhaussa

Sosiaalisen median hyödyntäminen työpaikkojen ilmoittamisessa on yleistynyt, ja voitkin bongata kiinnostavan työpaikkamainoksen somea selaillessasi. Kaikki yritykset eivät nimittäin ilmoita avoimista työpaikoista työnhakuportaaleissa, vaan lisäävät tiedot avoimesta työmahdollisuudesta somekanaviinsa. Seuraa somessa sinua kiinnostavia yrityksiä, jotta saat nopeasti tiedon, kun yrityksessä etsitään unelmatyöhösi osaajaa.

Onko LinkedIn-profiilisi ajan tasalla?

LinkedIn on paikka, jossa rekrytoijat ja työnantajat etsivät jatkuvasti uusia osaajia. Jos sinulla on vahva LinkedIn-profiili, seuraava työnantajasi saattaa olla sinuun yhteydessä sen sijaan, että tilanne olisi päinvastoin; työhakemuksen lähettämisen sijaan voitkin saada mielenkiintoisen yhteydenoton suoraan hakijalta tai sinua kiinnostavasta yrityksestä.

Verkostojen merkitys

Työnhaussa on hyvä myös hyödyntää omia verkostoja. Löytyisikö uusi työpaikka ammatti-, tuttava- tai harrastusverkostostasi?

MITÄ TYÖNHAKU-DOKUMENTTEJA TARVITAAN?



Hyvin usein työpaikkailmoituksen lopussa pyydetään hakijaa toimittamaan CV ja hakemuskirje avoimeen tehtävään. Mutta mitä CV ja hakemuskirje oikeastaan tarkoittavat?

CV (*curriculum vitae*) eli ansioluettelo on tiivistelmä koulutuksestasi, taidoistasi sekä työkokemuksestasi, ja sen tarkoitus on antaa mahdollisimman hyvä kuvaus osaamisestasi ytimekkäässä muodossa. CV:ssä voit tuoda esiin ammatillisen osaamisesi ja pätevyytesi tehtävään.

Työhakemus, saatekirje, työhakemuskirje, motivaatiokirje – nämä kaikki tarkoittavat hakemuskirjettä, joka on CV:n ohella tärkein hakudokumentti. Hakemuskirjeessä pääset perustelemaan syvemmin, miksi juuri sinä olet sopivin henkilö tehtävään. Hyvä hakemuskirje vastaa suoraan työpaikkailmoitukseen ja tuo selkeästi esiin, miksi juuri sinä olet paras mahdollinen valinta tehtävään. Anna siis motivaatiosi ja intosi näkyä, kun kirjoitat hakemustasi!

Olemme tehneet ilmaisen opiskelijan CV-pohjan, jonka avulla varmasti lisää mahdollisuuksia uuden työn nappaamiseen. Luonnollisesti CV-malli käy myös vastavalmistuneelle.

[Lataa tästä Adecon ilmainen CV-pohja!](#)

SÄHKÖINEN HAKEMUSLOMAKE



Eri yrityksissä voi olla hyvinkin erilaisia käytäntöjä sen suhteen, miten työnhakudokumentit tulee toimittaa. CV:n ja hakemuskirjeen lähettämisen lisäksi sinua saatetaan pyytää täyttämään erillinen hakemuslomake sähköisesti yrityksen omaan järjestelmään.

Eri työnhakudokumenttien kirjoittaminen ja erillisen hakemuslomakkeen täyttäminen saattaa tuntua välillä turhauttavalta ja turhalta toistolta. Mitä huolellisemmin kuitenkin täytät hakemuslomakkeen, sitä varmemmin erottaudut hyvällä tavalla kymmenistä tai jopa sadoista työnhakijoista, jotka ovat yhtä lailla kiinnostuneet unelmatyöstäsi.

Monissa yrityksissä etsitään nimittäin sopivia työntekijöitä hakemusjärjestelmistä sopivia hakusanoja käyttämällä. Siksi hakemuslomakkeen täyttämiseen kannattaa panostaa!

Aina kuitenkin aikaa ei yksinkertaisesti riitä tekstikenttien täydentämiseen. Jos olet ehtinyt jo kirjoittaa työnantajayritykseen hakemuskirjeen, kopioi kuhunkin lomakkeen tekstikenttään sopivat kohdat suoraan hakemuksestasi.

Älä toista samoja asioita ja sanoja kysymyksestä toiseen hakemuslomakkeessa, vaan vastaa kuhunkin kohtaan pyydetyllä tavalla. Lisäksi muista oikolukea hakulomakkeeseen täydentämäsi kohdat.

Mitä huolellisemmin täytät hakemuslomakkeen, sitä varmemmin erottaudut hyvällä tavalla kymmenistä tai jopa sadoista työnhakijoista, jotka ovat yhtä lailla kiinnostuneet unelmatyöstäsi.

HAKEMUKSEN SEURANTA



MILLOIN KANNATTAA OTTAA YHTEYTTÄ REKRYTOIJAAAN?

Jos olet lähettänyt työhakemuksen, mutta hakuajan päätyttyä sinuun ei ole vielä otettu yhteyttä, voit ottaa yhteyttä rekrytoinnista vastaavan henkilöön.

Tarkista kuitenkin ensin työpaikkailmoituksesta, mitä yhteydenottoista mainitaan. Jos työpaikkailmoituksessa todetaan, että hakijoihin otetaan yhteyttä vasta hakuajan päätyttyä, ota tämä huomioon.

Mieti jo etukäteen ennen rekrytoijan tavoittelemista, mitä haluat kertoa itsestäsi tai millaisista asioista kaipaat lisätietoa. Älä soita vain soittaaksesi.

Kun soitat, esittele asiallisesti itsesi koko nimelläsi ja kerro, mitä tehtävää olet hakenut. Kysy, onko hakemuksesi saapunut perille ja millaisella aikataululla hakemuksia käydään läpi. Jos sinulla on esimerkiksi jäänyt tarkennettavaa työpaikkailmoitukseen liittyen, ota rekrytoijaan yhteyttä. Haluatko tietää tarkemmin tiimin koosta, työtehtävien sisällöstä, palkkatasosta tai etätömahdollisuuksista?

Varaudu siihen, että myös sinulle esitetään kysymyksiä. Pidä keskustelu ytimekkäänä, jolloin arvostat myös rekrytoijan aikaa. Kerro vielä puhelun lopuksi, että sekä tehtävä että yritys kiinnostavat sinua ja toivot pääseväsi jatkokeskusteluihin.

AVOIN HAKEMUS



Onko sinulla jo tiedossa kiinnostava yritys, jossa haluaisit ehdottomasti työskennellä, mutta avoimia työpaikkoja ei näy missään kanavissa? Ota suoraan yritykseen yhteyttä ja lähetä avoin hakemus!

Avoin hakemus tarkoittaa työhakemuksen lähettämistä kiinnostavaan työnantajayritykseen ilman, että yrityksellä on työntekijöiden haku käynnissä. Jos olet kuullut puskaradiosta sinua kiinnostavan yrityksen etsivän uutta työntekijää, mutta työpaikkailmoitusta ei ole julkaistu, **avoin hakemus voi olla tilaisuutesi saada kilpailuetua muihin hakijoihin.** Kun yrityksessä käynnistyy uuden työntekijän haku, tietosi ovat tallessa yrityksen tietokannassa myöhempää tarvetta varten ja juuri sinun hakemuksesi on todennäköisesti ensimmäisten hakemusten joukossa, joita rekrytoija käsittelee.

Avoin hakemus voi jopa johtaa mahdollisuuksiin, joita et alun perin tavoitellut – yrityksessä voi olla avoinna työpaikka, jossa vaaditaan samankaltaisia taitoja ja sellaista kokemusta, joihin juuri sinä olet rekrytoijan mielestä soveltuva.

Avoin hakemus on ajan tasalla olevan **CV:n, sähköpostiviestin ja työhakemuksen yhdistelmä.** CV:ssäsi voit korostaa työkokemustasi, saatekirje osoittaa motivaatiosi ja asiantuntemuksesi, ja sähköposti on sinulle mahdollisuus kertoa, miksi lähestyt työnantajaa.

Avoimen hakemuksen laatiminen poikkeaa perinteisestä työhausta; panosta **vahvaan hakemustekstiin ja vakuuta rekrytoija!** Korosta, miten taitosi hyödyttäisivät yritystä. Varmista, että osoitat hakemuksesi rekrytoinnista vastaavalle taholle.

MITEN VALMISTAUTUA HAASTATTELUUN?

Kun saat kutsun työhaastatteluun, voit olla itseesi tyytyväinen – hakijoiden joukosta juuri sinussa on nähty potentiaalia ja työnantaja haluaa tutustua sinuun paremmin!

VALMISTAUDU HUOLELLISESTI

Jotta onnistut työhaastattelussa, huolellinen valmistautuminen on kaiken a ja o. Työhaastattelu on sinulle oivallinen tilaisuus osoittaa, että sinulla on tehtävään sopivaa osaamista ja ennen kaikkea motivaatiota!

Tutustu yritykseen jo ennen haastattelutilannetta ja kertaa vielä työpaikkailmoituksen sisältö, jos vain se on mahdollista. Mieti jo etukäteen, miten vastaisit yleisimpiin haastattelukysymyksiin.

NÄIN ONNISTUT TYÖHAASTATTELUSSA!

Eri yrityksistä ja rooleista riippuen haastatteluissa on eroavaisuuksia. Haastattelussa voi mukana olla 1–4 haastattelijaa, mutta tätä ei tarvitse jännittää – olet jo antanut itsestäsi hyvän vaikutelman, sillä monien hakijoiden joukosta juuri sinä olet saanut haastattelukutsun! Muista, että haastattelijatkin saattavat jännittää haastattelutilannetta, aivan kuten haastateltavakin.



Jännitys pois harjoittelemalla

Pohdi jo ennen haastattelua, miten haluat esitellä itsesi ja mieti vastauksia useimmin kysytyihin kysymyksiin. Miksi juuri sinä olisit paras valinta yritykseen? Jos koet haastattelutilanteet jännittäviksi, harjoittele etukäteen haastatteluja esimerkiksi ystävän kanssa tai peilin edessä.



Tutustu yritykseen

Sinulta voidaan esimerkiksi tiedustella, onko yritys sinulle tuttu tai mitä tiedät yrityksestä. Ota siis yrityksestä etukäteen mahdollisimman paljon selvää, jotta voit vastata sinulle esitettäviin kysymyksiin. Lisäksi voit LinkedInin kautta tutustua yrityksessä työskentelevien henkilöiden taustoihin.

HAASTATTELUN MUISTILISTA - 10 VINKKIÄ

- 1** Saavu haastatteluun aina ajoissa. Selvitä jo etukäteen, miten pääset sovitun aikataulun mukaisesti haastattelupaikalle ja kuinka paljon matka vie aikaa. Tarkista bussiaikataulut tai parkkipaikka-alueet.
- 2** Ota mukaasi työ- ja koulutodistukset, varsinkin jos rekrytoija pyytää sinua ottamaan ne mukaasi.
- 3** Paina mieleesi haastattelijan nimi ja tallenna haastattelijan yhteystiedot puhelimesi. Jos syystä tai toisesta myöhästyit, ilmoita tästä haastattelijalle.
- 4** Pukeudu tehtävän ja yrityksen mukaisesti siististi ja asiallisesti. Muista kuitenkin, että pukeutumistasi tärkeämpiä asioita ovat motivaatiosi ja asenteesi. Jos et ole varma, onko yrityksessä käytössä jokin tietty pukukoodi, voit varmistaa haastattelukutsun yhteydessä ohjeistusta pukeutumiseen. Lisäksi yrityksen sometililtä voit saada vinkejä!
- 5** Haastattelu on monesti jännittävä tilanne – ja haastattelija ymmärtää, että sinua saattaa jännittää. Monesti helpottaa, kun haastattelun aluksi mainitsee jännityksensä ääneen. Haastatteliijaakin saattaa jännittää!
- 6** Osoita, että olet aidosti kiinnostunut ja motivoitunut tehtävästä. Kerro, mitkä tehtävän osat ovat mielestäsi mielenkiintoisia ja miten tuot kaivattua osaamista tiimiin.





- 7 Ole ylpeä saavutuksistasi! Haastattelutilanteessa saat kehua itseäsi ja olla tyytyväinen siitä, mitä olet työurallasi ehtinyt tehdä.
- 8 Vastaa sinulle esitettyihin kysymyksiin rehellisesti ja suoraan. Jos et ymmärrä haastattelijan esittämää kysymystä, pyydä tarkennusta.
- 9 Jos haluat tietää lisää tehtävästä tai yrityksestä, pyri esittämään konkreettisia kysymyksiä. Kaipaanko lisätietoa yrityksen arvoista tai tiimin koosta?
- 10 Pidä keskustelu positiivisena, kun kerrot syistä työpaikan vaihtamiseen. Älä puhu negatiiviseen sävyyn aiemmista työnantajistasi haastattelussa. Monesti työpaikan vaihtamisen taustalla on halu saada esimerkiksi uusia haasteita, vastuualueita tai erilaisia mahdollisuuksia.

Vaadi asiallisuutta myös pöydän toiselta puolelta. Haastattelu on luottamuksellinen tilanne, eikä haastattelussa tule käsitellä työhön liittymättömiä asioita, ellei itse halua tuoda niitä ilmi. Haastattelijan ei siis pidä kysyä henkilökohtaisista asioistasi, ja voit kieltäytyä vastaamasta tällaisiin kysymyksiin.



YLEISIMMÄT HAASTATTELU- KYSYMYKSET

Vaikka työhaastattelukysymykset vaihtelevatkin tehtäväkohtaisesti, tietyt kysymykset toistuvat usein. Miten vastaisit näihin kysymyksiin?

Kerro jotain itsestäsi

Tarkoituksena on kertoa rekrytoivalle henkilölle lyhyesti mutta vakuuttavasti, kuka olet, mitä teet tällä hetkellä ja mihin suuntaan haluat työuraasi viedä (lue sivulta 17 vinkit **hissipuheen** laatimiseen). Voit myös esimerkiksi aloittaa kertomalla tiivistetysti nykyisistä työtehtävistä tai viimeaikaisesta saavutuksestasi. Seuraavaksi voit kertoa muusta työkokemuksestasi, jolla on merkitystä hakemaasi tehtävään liittyen, ja lopuksi voit vielä kertoa, mitä tavoittelet urallasi. Yksi vaihtoehto on myös nostaa esiin, millaisia yrityksen arvostamia ominaisuuksia sinulla on. Sinun ei tarvitse kertoa henkilökohtaiseen elämään liittyvistä asioista, ellei itse niitä halua tuoda esiin.

Miksi olet hakenut töihin juuri meille tai tähän tehtävään?

Tuo rohkeasti esiin, mikä sinua motivoisi työskentelemään hakemassasi roolissa! Kerro, mikä haettavassa tehtävässä, yrityksessä sekä toimialassa on erityisesti herättänyt oman kiinnostuksesi ja millä tavoin aikaisempi kokemuksesi olisi hyödyksi uudessa roolissa. Painota, että olet perehtynyt yritykseen ja tiedät, minkälaiseen paikkaan olet hakenut töihin. Haastattelussa kannattaa tuoda esille, mikä haettavassa tehtävässä, yrityksessä sekä toimialassa on erityisesti herättänyt kiinnostuksesi ja kuinka aikaisempi kokemuksesi olisi hyödyksi uudessa roolissa.

Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi?

Kerro osaamisestasi ja ominaisuuksistasi avoimesti ja rehellisesti, mutta älä sorru vähättelemään suotta itseäsi. Pohdi, mitkä hakemasi työpaikan vaatimukset käyvät yksiin vahvuuksiesi kanssa. Etsiikö työnantajayritys henkilöä, joka sietää painetta ja osaa ratkaista ongelmia? Jos nämä ilmaisut kuvastavat sinua, tuo esimerkkien avulla esiin, miten voit työarjessa hyödyntää näitä vahvuuksiasi. Jos omien vahvuuksien tunnistaminen ei tunnu sinusta helpolta, mitä jos kysyisit esihenkilöltäsi, kollegoilta tai esimerkiksi opiskelukaveriltasi, missä olet heidän mielestään hyvä?

Entä miten kertoa heikkouksista? Nosta esiin kehityskohteitasi mutta myös, miten pyrit kehittämään itseäsi. Jos ajanhallinta tuottaa sinulle haasteita, kerro konkreettisin esimerkein, miten pyrit kuitenkin tehostamaan työtäsi. Teetkö muistilistoja, jotta saat varmasti kaikki tehtävät suoritettua tai asetatko itsellesi välitavoitteita?



Kerro jostain suorituksesta, josta olet erityisen ylpeä

Työnantaja esittää tämän kysymyksen selvittääkseen, mitä olet saavuttanut sekä minkälaiset onnistumiset ovat jääneet vahvimmin mieleesi. Kuvailemasi onnistunut suoritus on hyvä kytkeä työelämään - kerro, kuinka kyseinen suoritus auttaisi myös hakemassasi roolissa menestymiseen. Vastauksestasi rekrytoija voi päätellä, minkälaisista työtehtävistä nautit ja millaisessa työympäristössä suoriudut parhaiten. Lisäksi rekrytoijalla on hyvä mahdollisuus oppia minkälainen ihminen olet, mikä sinua motivoi ja mitä ylipäätään pidät onnistuneena saavutuksena.

Kuinka selviydyt ongelmatilanteista sekä työskentelystä paineen alla?

Tähän kysymykseen vakuuttavasti vastaamalla sinulla on mahdollisuus erottautua positiivisesti muista hakijoista. Kyky työskennellä paineen alla viestii usein myös muista taidoista, esimerkiksi kyvystä tehdä nopeita päätöksiä tarvittaessa, järjestelmällisyydestä sekä hyvästä ajanhallinnasta. Usein paineen alla hyvin suoriutuvilla on myös hyvät ongelmanratkaisukyvyt, mitä työnantajat arvostavat. Tämän kysymyksen yhteydessä voit myös kertoa stressinsietokyvystäsi. Tärkeää on antaa tarkkoja esimerkkejä työtilanteista, joissa hyvä paineenhallintakyky on tullut esille. Kysymykseen vastatessa on hyvä pysyä rauhallisena, koska haastattelija tarkkailee todennäköisesti myös nonverbaaleja merkkejä sekä kehonkieltäsi: työhaastattelu on yksi esimerkki yleensä stressaavina koetuista tilanteista. Vastaa siis kysymykseen mahdollisimman itsevarmalla asenteella sekä totuudenmukaisesti.

Kuinka esihenkilösi kuvailisi sinua työntekijänä?

Omista onnistumisista puhuminen saattaa välillä tuntua hieman haastavalta. Tämä kysymys mahdollistaa omien positiivisten ominaisuuksien sekä taitojen esiintuomisen toisen ihmisen sanoin. Tähän kysymykseen vastatessasi voit esimerkiksi kertoa hyvästä suoriutumisen arvioinnista, jonka esihenkilösi on sinulle antanut. Muistathan myös avata haastattelijalle hieman palautteen kontekstia, jotta iso kuva on helpompi hahmottaa. Voit myös kertoa jostain tietystä työtilanteesta ja viimeistellä tarinan kertomalla, kuinka esihenkilösi voisi kuvailla sinua kyseessä olevan tilanteen hoitamisesta. Tämä kysymys tarjoaa lisäksi mahdollisuuden korostaa jotain tiettyä piirrettä, jota rekrytoiva henkilö hakee uudessa työntekijässä, ja josta olet saanut aikaisemmin hyvää palautetta.

Miksi juuri sinut pitäisi valita?

Kerro konkreettisten esimerkkien avulla vahvuksistasi, joiden ansiosta pärjät hyvin hakemassasi työssä.

Onko sinulla kysymyksiä meille?

Tämän kysymyksen kohdalla sinulla on hyvä mahdollisuus selvittää, minkälaisessa tiimissä tehtävään valittu henkilö tulee työskentelemään, millainen yrityskulttuuri on, miltä tavallinen työpäivä kyseisessä roolissa näyttää ja kuinka suuressa tiimissä työskentelisit. Mikäli koet, että haluaisit vielä hieman tarkempaa kuvausta työtehtävien sisältöön, on sinun ehdottomasti pyytävä tarkennusta! Työhaastattelun tarkoituksena on kuitenkin varmistaa, että sekä työntekijä että työnantaja ovat toisilleen yhteensopivia.

Yhdistävä tekijä kaikkiin näihin kysymyksiin on se, että terve itsevarmuus, avoimuus ja rehellisyys on tärkeimpiä elementtejä vastauksissa. Kiertely ja kaartelu, liioittelu tai toisaalta itsensä vähättely eivät kuulu haastatteluun. Hyvin valmistautumalla ja etukäteen yritykseen ja työtehtävään tutustumalla pääsee haastattelussa pitkälle.

VIDEOHAASTATTELU EDESSÄ?

Videohaastattelun käyttö rekryointiprosesseissa on yleistynyt voimakkaasti, ja onkin hyvin todennäköistä, että olet jo törmännyt videohaastatteluun töitä hakiessasi. Työnantajat voivat käyttää kahdenlaista videohaastattelutapaa rekryoinneissaan. Ensimmäinen vaihtoehto on usein esikarsintavaiheessa käytetty, nauhoitettu videohaastattelu, jossa työnantaja nauhoittaa kysymykset valmiiksi ja työnhakija voi vastata niihin omalla ajallaan, omaan tahtiinsa. Toinen tapa suorittaa videohaastattelu on hyödyntää suoria videoyhteyksiä, kuten Skypeä tai Teamsiä.

Miten videohaastatteluun tulisi valmistautua?

Videohaastatteluun kannattaa valmistautua samoin kuin mihin tahansa työhaastatteluun. Tarkista hyvissä ajoin, että internetyhteys, mikrofoni, kuulokkeet ja videoyhteys toimivat. Voit käyttää videohaastattelussa joko tietokonetta tai älypuhelin, mutta varmista, että laite on vakaalla alustalla, jotta video ei heilu ja saat kätesi vapaaksi haastattelun ajaksi.

Mitä ottaa huomioon pukeutumisessa?

Pukeudu siististi ja samoin kuin pukeutuisit kasvokkain käytävään haastattelun. Tiheitä kuoseja ja raitoja kannattaa kuitenkin välttää videohaastattelussa, sillä nämä voivat aiheuttaa häiriöitä näytöllä.

Ota huomioon tausta

Valitse videohaastattelua varten valoisa paikka, jossa voit istua sopivalla etäisyydellä laitteesi kamerasta. Tarkista, että tausta on neutraali, hiljainen ja siisti, sillä rauhaton tausta vie huomion pois sinusta. Vältä vastavaloa, sillä silloin kasvossi näkyvät todennäköisesti epäselvästi vastavalon luoman kontrastin takia.





Kun haastattelu alkaa

Videohaastattelussa on hyvä muistaa katsekontakti eli kameraan katsominen ja tietysti hymy. Ruudulla näkyvät vain kasvosi, joten ilmeesi kiinnittävät haastattelijan huomion tavallista haastattelutilannetta enemmän. Ole oma itsesi ja esittele itsesi, vaikka kättelyt jäävätkin väliin. Keskity muutenkin puheeseen ja pidä mielessä, että selkeä ja tarpeeksi hidas puherytmi on etenkin videohaastattelussa tärkeää.



Ota rennosti ja ole oma itsesi!

Pyri mahdollisimman luonnolliseen vaikutelmaan ja vältä ylimääräistä heilumista kameran edessä. Luonnollinen ja ryhdikäs asento antaa sinusta pätevän ja asiantuntevan kuvan. Kameralle puhuminen ei välttämättä onnistu luonnostaan, joten kannattaa harjoitella kameralle puhumista jo ennen haastattelua. Älä luo itsellesi liian suuria suorituspaineita ja muista, että kameran toisella puolella oleva rekrytoija on myös vain ihminen.

Useimmiten käytetään vain yhtä videohaastattelumuotoa ja vain yhdessä rekrytointiprosessin vaiheessa, mutta toisinaan videohaastatteluihin turvaudutaan niin esikarsintavaiheessa kuin itse varsinaisella haastattelukierroksella. Videohaastattelu voi alkuun tuntua jännittävältä, mutta hyvällä valmistautumisella ja omana aitona itsenään olemalla pääsee jo pitkälle!

HISSIPUHE

Hissipuhe eli pitchaus on lyhyt mutta vakuuttava yhteenveto ammatillisesta pätevyydestäsi, osaamisestasi, tavoitteistasi, kyvyistäsi sekä potentiaalistasi. Vakuuttava hissipuhe on käyntikorttisi esimerkiksi työpaikkatapahtumissa tai osallistuessasi haastatteluun.

1. Esittele itsesi lyhyesti.

Älä hyppää suoraan puheeseen, vaan aloita keskustelu esittelemällä itsesi ja kertomalla lyhyesti, mitä teet työksesi tai mitä opiskelet. Hissipuheen tarkoitus on vakuuttaa keskustelukumppani siitä, mitä juuri sinä voit tuoda yritykselle, joten muista sopiva itsevarmuus ja rohkeus.

2. Anna itsestäsi motivoitunut kuva.

Kerro lyhyesti, mikä sinut saa haluamaan työskennellä juuri kyseisessä organisaatiossa tai tietyssä roolissa. Mikä ikinä sinua yrityksessä kiehtookaan, varmista, että ilmaiset sen selvästi puheessasi.

3. Mikä on myyntivalttisi?

USP (unique selling point) eli ainutlaatuinen myyntivaltti on se, mikä erottaa sinut muista yrityksen kirjoille haikailevien osaajien joukosta. Myyntivalttisi voi olla esimerkiksi vankka asiantuntemuksesi yrityksen toimialalla tai kykyä keksiä uusia ratkaisuja, joita voidaan soveltaa sinua kiinnostavassa yrityksessä. Tärkeintä on pitää mielessä se, mitä haluat vastapuolen sinusta muistavan. Kerro myyntivalttisi lyhyesti ja keskity kuvaamaan taitoja, joita potentiaalinen työnantajasi varmasti arvostaa. Sen sijaan älä tässä kohtaa luettele taitojasi, joita ei sinua kiinnostavassa roolissa tarvita.

4. Anna tilaa vastauksille.

Hissipuhe ei ole luento tai pitkä puhe. Jos kysyt jotain, anna vastapuolelle riittävästi aikaa vastata tai reagoida puheeseesi – älä aja keskustelukumppaniasi nurkkaan tai keskity vain puhumaan itsestäsi antamatta suunvuoroa keskustelukumppanillesi. Kuuntele, mitä vastapuoli kysyy ja kertoo!

5. Virittele tulevaa keskustelua.

Olet hissipuheen pitäjä, joten sinun pitää olla aloitteentekijä tulevaisuuden yhteyden muodostamiseksi. Tarkkaile tilannetta ja sopivan tilaisuuden tullen vaihda yhteystietoja ja sovi mieluiten aika jatkokeskustelulle.

6. Harjoittele hissipuhettasi.

Kirjoita hissipuheesi ylös ja tiivistä se mahtumaan 75 sanaan. Harjoittele lukemalla sitä ääneen. Vältä kuitenkin puheen ulkoa harjoittelua aivan sanasta sanaan, jotta kuulostat mahdollisimman luonnolliselta ja rennolta tosipaikan tullen. Yksittäisiä sanoja tärkeämpää on, että välität itsestäsi ammattimaisen, osaavan ja miellyttävän vaikutelman.

SAITKO KUTSUN SOVELTUVUUSARVIOINTIIN?

Rekrytointiprosesseissa hyödynnetään usein erilaisia arviointimenetelmiä ja -työkaluja. Soveltuvuusarvioinnin tarkoituksena ei ole pelkästään kartoittaa, soveltuuko työtä hakenut ehdokas yrityksessä tarjolla olevaan rooliin, vaan yhtä lailla hakija saa arvokasta tietoa vahvuuksistaan työnhakunsa tueksi.

Kun saat kutsun soveltuvuusarviointiin, saat henkilökohtaisen ohjeistuksen arviointitehtävien suorittamiseen. Tehtäviä suorittaessasi on hyvä, että varaat riittävästi aikaa ja mahdollisimman rauhallisen tilan, jossa voit keskittyä.



Kyvykkyysetit arvioivat henkilön kognitiivista kapasiteettia. Testien tavoitteena on saada selville, millaista loogisanalyttistä päättelykykyä, ongelmanratkaisutaitoa ja potentiaalia tulevaan tehtävään henkilöllä on.



Osaamista mittaavia testejä hyödynnetään, kun halutaan saada tietoa henkilön tietyistä kyvyistä, kuten kielitaidot tai matemaattiset taidot.



Persoonallisuus- ja luotettavuustestien perusteella selvitetään, millaisia taipumuksia ja toimintatapoja, vahvuuksia sekä kehitysalueita henkilöllä on. Testien avulla kartoitetaan henkilön soveltuvuutta persoonan ja osaamisen yhdistelmän kautta.



”Jos sinut on kutsuttu arviointiin, se tarkoittaa jo itsessään sitä, että rekrytoiva yritys arvostaa osaamistasi ja näkee että olisit todennäköisesti todella hyvä heidän tarjoamissaan hommissa. Soveltuvuusarvioinneissa on enemmänkin kyse siitä, miten ihmisen työskentelytavat ja yrityksen tarjoama toimintaympäristö sopivat yhteen.

Muista, että sinä voit käyttää soveltuvuusarviointia mahdollisuutena arvioida miten hyvin viihtyisit yrityksen tarjoamassa toimintaympäristössä, koska itse työtehtävät todellakin hanksaat!”

Elias Dunkel, psykologi Adeccolla

SUOSITTELIJAT

Suosittelija on henkilö, joka osaa antaa konkreettista tietoa siitä, miten hakija on suoriutunut aiemmista työtehtävistään ja millainen hän on esimerkiksi tiimin jäsenenä, ongelmanratkaisijana tai uuden kehittäjänä. Tuleva esihenkilö saa siis enemmän tietoa työskentelytyylistäsi, jotta yhteistyönne lähtee sujumaan jo työsuhteen alusta lähtien mahdollisimman hyvin.

Suosittelijoiden kommentit eivät luonnollisestikaan yksin paina vaakakupissa, kun yritys tekee päätöksiä uuden työntekijän valinnasta, mutta suositteluista yritys saa rekrytointipäätöksensä tueksi konkreettista tietoa tulevan työntekijän ominaisuuksista ja osaamisesta.

Seuraavalta sivulta löydät parhaat vinkit siihen, mitä sinun on hyvä pohtia, kun sinulta pyydetään suosittelijoita.



OTA TALTEEN SEURAAVAT VINKIT:

- ✔ **Suosittelijoita on hyvä olla yhdestä kahteen.** Jos lisää suosittelijasi ansioluettelosi, tarkista nimi, yritys ja puhelinnumero. Kerro, millaisessa asemassa hän on ollut suhteessa sinuun – onko suosittelijasi esimerkiksi esihenkilösi tai kollegasi.
- ✔ Voisiko tämänhetkinen esihenkilösi olla suosittelijasi? Voit kysyä jo **työsuhteen aikana**, voisiko esihenkilösi olla tulevaisuudessa suosittelijasi. Suosittelijan ei suinkaan tarvitse olla nykyinen esihenkilösi, vaan aivan hyvin voit pyytää kollegaa, asiakasta, yhteistyökumppania tai muuta sidosryhmääsi kuuluvaa henkilöä suosittelijaksi.
- ✔ On tärkeää, että kysyt etukäteen suosittelijalta suostumuksen toimia suosittelijanasi. **Pyydä aina suosittelijalta lupa**, jos haluat nimetä hänet jo CV:ssäsi.
- ✔ **Anna suosittelijalle aikaa varautua mahdollisiin yhteydenottoihin.** Kerro suosittelijallesi jo etukäteen, millaiseen tehtävään olet hakeutumassa, jotta hän osaa varautua yhteydenottoon. Voit myös saada hyviä vinkkejä työnhakuun!
- ✔ Pyri siihen, että **suosittelijatiedot ovat ajan tasalla.** Jos olet lisännyt suosittelijasi ansioluettelosi jo hyvä tovi sitten, varmista, että suosittelut ovat edelleen voimassa ja suosittelijoihin voi olla yhteydessä.
- ✔ Jos sinulla ei ole vielä työurasi alussa suosittelijaa, voisiko esimerkiksi **opettajasi, harrastustoiminnan vetäjä tai TET-harjoittelupaikkasi yhteishenkilö** toimia suosittelijanasi?
- ✔ Voit nimetä halutessasi suosittelijasi jo hakemuskirjeessäsi tai CV:ssäsi, mutta tämä ei ole suinkaan välttämätöntä. Toimita rekrytoijalle suosittelijasi yhteystietoineen **viimeistään rekrytoinnin loppuvaiheessa.**

ONNISTU PALKKANEUVOTTELUSSA!

Kun yritys on kattavan ja huolellisen rekrytointiprosessin päätteeksi todennut, että juuri sinä olet heidän kaipaamansa lisä organisaatioon, käydään viimeistään tässä kohtaa palkkaneuvottelut.

Tutustu jo työtehtävää hakiessasi alan palkkatasoon ja vertaa sitä omaan palkkatoiveeseesi. Pohdi jo työnhakuvaiheessa, painaako sinulla vaakakupissa enemmän tietty palkkataso vai arvostatko enemmän uuden oppimista ja itsesi kehittämistä. Jos et ole aivan varma alan yleisistä linjoista palkan suhteen, ota yhteyttä alalla toimiviin henkilöihin tai selvitä palkkatilastojen tai tehtävään liittyvän työehtosopimuksen avulla, millainen alan palkkataso yleensä on. Jos kuitenkin et löydä tietoa palkkatasosta, voit ottaa yhteyttä rekrytoijaan jo rekrytointiprosessin alussa ja varmistaa, että työn vastualueet ja tarjottava palkkahaitari vastaavat toiveitasi.

Etenkin julkisella sektorilla ja tiettyjen työehtosopimusten piiriin kuuluvilla aloilla puhutaan palkkaryhmistä, jolloin saat selkeän kuvan siitä, millainen realistinen palkkatasosi tulisi olemaan tehtävässä. Toisaalta palkkaneuvotteluja ei välttämättä voida käydä.



Jos saamasi työtarjouksen palkkataso ei vastaa toiveitasi, pyydä hetki aikaa miettiä asiaa. Tuo esiin, millaisia vastuita haastatteluissa saamiesi tietojen perusteella tehtävässä on ja korosta, mitä lisäarvoa toisit tehtävään.

Muista selvittää, onko yrityksellä tarjota palkan lisäksi muita työsuhde-etuja tai bonusmalleja, jotka tuovat peruspalkkaan tuntuvaa lisäystä. Mikä on yrityksen käytäntö esimerkiksi ylimääräisten vapaapäivien, koulutusmahdollisuuksien tai muiden etuuksien suhteen?

Palkkaneuvottelu on nimensä mukaisesti molempia – sekä sinua että työnantajaasi – koskeva neuvottelu. **Sinun ei tarvitse siis hyväksyä ensimmäistä palkkatarjousta.** Työstä saatava palkka on useimmille hyvin tärkeä osa uuden työpaikan houkuttelevuutta. Ole rehellinen itsellesi sinua motivoivasta palkkatasosta ja pidä siitä kiinni.

Onnea keskusteluihin!

Adecco

ONNEA TYÖNHAKUUN!



LÖYDÄ UUSI TYÖSI ADECCON AVULLA:
[ADECCO.FI](https://www.adecco.fi)