Työnhaun ABC

20.6.2017

Seinäjoen ammattikorkeakoululla järjestetään vuosittain SeAMK Yrityspäivä, joka on verkostoitumis- ja tapaamispaikka yrityksille, organisaatioille, opiskelijoille ja henkilökunnalle. Helmikuussa 2017 pidetyssä Yrityspäivässä vieraili noin 120 liittojen ja työelämän edustajaa. Noin tuhat opiskelijaa vieraili yritysten ständeillä ja erilaisissa teemasessioissa. Yrityspäivän yhtenä teemana oli työnhaku, työnhakuun liittyvät asiakirjat, työhaastattelu ja siihen valmistautuminen. Kahdessa tunnin mittaisessa paneelikeskustelussa neljä, rekrytoinnin ammattilaista, vastasi aiheeseen liittyviin kysymyksiin.

Mistä aloittaa työnhaku?

Työn hakeminen kannattaa aloittaa miettimällä omia mielenkiinnonkohteita ja omaa osaamistaan. Näin on helpompi tunnistaa ne yritykset ja organisaatiot, joista työtä kannattaisi lähteä hakemaan.
Tyypillisiä hakupaikkoja ovat mol.fi tai rekrytointiin erikoistuneiden yritysten nettisivut. Julkisesti esillä olevat, avoimet työpaikat ovat kuitenkin vain jäävuorenhuippu avoimista työpaikoista – noin 75% on nk. piilotyöpaikkoja. Useassa yrityksessä voi siis olla työpaikka auki, vaikka sitä ei julkistesti ilmoiteta. Yrityksiä kannattaa lähestyä rohkeasti avoimella hakemuksella.

Miten lähestyä työnantajaa?

Tee hyvä taustatutkimus yrityksestä esim. nettisivujen kautta, sen jälkeen lähetä avoin hakemus ja CV. Oman aktiivisuuden ja kiinnostuksen osoittaminen tapahtuu parhaiten tarttumalla puhelimeen CV:n ja hakemuksen lähettämisen jälkeen. Muista kuitenkin valmistautua hyvin – mieti puhelun tarkoitus ja päämäärä. Voit esimerkiksi kertoa miksi yritys kiinnostaa sinua työnantajana tai kysyä olisiko sinunlaisellesi osaajalle tarvetta. Voit myös kuulostella, onnistuisiko tapaaminen. Voit toki piipahtaa yrityksessä, mutta ilman sovittua aikaa on mahdollista, ettei tapaaminen järjesty työkiireiden vuoksi. Panosta mieluimmin hakemukseen ja soittamiseen.

Miltä työnhakuasiakirjojen tulee näyttää?

Ulkoasu ei ole ratkaisevassa roolissa, mutta useiden hakemusten joukosta, hillitysti tyylitelty hakemus ja CV voivat erottautua edukseen. Älä kuitenkaan astu ”pinkki paperi on pop” ansaan – ne aiheuttavat useimmissa ammattilaisissa puistatusreaktion. Jos tyylittely ei tunnu omalta tai haettavan yrityksen jutulta, voit hyvin käyttää perinteistä, asiakirjastandardien mukaista asettelua ja unohtaa muun kikkailun. Oleellisinta on, että hakemus ja CV ovat helppolukuisia ja selkeitä. Kirjoitusvirheiden minimoimiseksi luetuta molemmat paperit jollain tuttavalla. Siistillä valokuvalla saat CV:stä ja hakemuksesta helposti persoonallisen. Äärimmäisen tärkeää on muistaa, että hakemus ja CV tulee aina muuttaa pdf. -muotoon, jotta tekstin voi lukea miltä laitteelta tahansa ja muotoilut pysyvät oikeina.

CV:n maksimipituus on kaksi sivua. Ammattilaiset kehottavat pitämään mielessä, että kaiken kirjatun tiedon tulisi olla olennaista juuri haettavaa tehtävää varten. Jos CV:n kolmas sivu täyttyy lyhyistä kesätyöpätkistä, on syytä miettiä, voisiko nämä yhdistää yhdeksi lyhyeksi kappaleeksi. Jos työhistoriasi on lyhyt tai se sisältää aukkoja, pyri osoittamaan jollain muulla tavalla, että olet ollut aktiivinen.
Korosta mahdollisia puutteita esimerkiksi harrastuksillasi ja mitä osaamista olet sitä kautta onnistunut saamaan.

Miten kertoa omasta osaamisesta?

Pelkkien työpaikkojen ja tehtävänimikkeiden luetteloiminen CV:ssä ei kerro osaamisestasi työnantajalle mitään. Esimerkiksi nimike varastotyöntekijä voi sisältää useita erilaisia osaamisalueita, joista työnantajalla ei ole käsitystä, ellet kerro niistä. Avaa konkreettisten esimerkkien avulla, mitä olet tehnyt ja mitä osaat. Jos olet tiimipelaaja tai nopea oppimaan, kerro miten se ilmenee! Tietotekniset taidot kannattaa myös ehdottomasti avata – mieti, mistä oppimistasi ohjelmista on eniten hyötyä haettavassa työssä.

Kuinka aloittaa hakemus?

Matleena Lindqvist Biisonilta vinkkaa, että suoraan asiaan menevä, mielenkiintoinen ja epätyypillinen aloitus tekee häneen parhaiten vaikutuksen. Perinteikäs aloitus: ”Olen 20-vuotias seinäjokinen tradenomiopiskelija…” ei välttämättä herätä lukijassa minkäänlaista kiinnostusta. Kerro heti esim. minkälaista ammatillista osaamista juuri sinulla on tai mitä sinä voisit tehdä yrityksessä? Mitä yritys hyötyy siitä, että palkkaa sinut työntekijäksi? Ole siis aloituksessa luova. Yrityksen nettisivuilla valmiin hakemuspohjan täyttäminen rajoittaa hiukan persoonallista otetta, mutta ammattilaiset kehottavat panostamaan erityisesti Vapaa sana/Kuvaile itseäsi/Kerro itsestäsi –osioihin.

Mitenkäs suosittelijat?

CV:ssä olisi hyvä olla vähintään yksi suosittelija – joku joka voi arvioida sinun työpanostasi. Yrityspäivän työnhakupaneelin osanottajat kertoivat ottavansa potentiaalisten hakijoiden suosittelijoihin aina yhteyttä. Suosittelijoiksi toivotaan mielellään esimiestä, mutta se ei ole välttämätöntä. Suosittelijana voi toimia myös opettaja, valmentaja tai asiakkaat. Muistathan, että suosittelijalta täytyy aina varmistaa voiko häntä käyttää suosittelijana.

Täytyykö olla LinkedIn-profiili?

LinkedIn-profiilin luominen on monen mielessä, mutta onko siitä oikeasti hyötyä? Kyllä, ehkä ja ehkä ei. Profiilin olemassaolon hyödyt riippuvat paljolti siitä, millaista työtehtävää, mistä yrityksestä olet sitä hakemassa ja kuka hakemuksen vastaanottaa. Toiset arvostavat ja toisille sillä ei ole

merkitystä. Rekrytoinnin ammattilaiset kuitenkin muistuttavat, että LinkedIn on hyvä paikka saada suosituksia, kontaktipintaa yrityksiin ja sieltä voi löytää työpaikkoja. LinkedIn-profiilin paras puoli on se, että silloin löydyt netistä myös ammatillisesti.

Myös muu sosiaalinen media työnhaussa alkaa nostaa päätään. On tärkeää miettiä, miten esiinnyt siellä ja miltä somebrändisi näyttää? Vaikka työntekijöiden Googlettaminen on kiellettyä, niin julkista sosiaalisen median profiilia työnantajalla on oikeus katsoa. Katso, että profiilisi ovat asiallisia.

Miten valmistautua työhaastatteluun?

Tutustu hyvin yritykseen ennen työhaastattelua: missä sijaitsee, missä haastattelutila mahdollisesti sijaitsee, miltä haastattelija mahdollisesti näyttää jne. Muista olla ajoissa – noin viittä minuuttia ennemmin on sopiva aika saapua. Mieti miten pukeudut työhaastatteluun: siisti, asiallinen ja puhdas asu on aina eduksi. Pukeutuminen saa olla omaan olemukseen sopiva, mutta vastapuolta kunnioittava. Vaatetus ja muut ulkonäköön liittyvät seikat kuitenkin jäävät ensihetkien varjoon – kättele kunnolla ja katso silmiin! ”Velton kalan” tarjoaminen ja maahan tuijottaminen laskevat helposti pisteitäsi.

Työhaastattelija yleensä odottaa, että sinulla on työtodistukset ja muut viralliset asiakirjat mukana haastattelussa. Valmistaudu etukäteen ja laita ne siististi kansioon, aikajärjestykseen – tuoreimmasta vanhimpaan. Muovitaskullinen työnhakukansio on miellyttävin selata. Jos sinulla on portfolio työnäytteistäsi, ota se mukaan haastatteluun.

Mitä haastattelussa kysytään?

Suosikkikysymysten listaa on hankala koostaa – jokainen haastattelu on erilainen. Googlettamalla löytyy yleisempien kysymysten listoja, joihin kannattaa etukäteen miettiä vastauksia. Paneelikeskusteluissa käy ilmi, että haastattelijoita kiinnostaa usein ensimmäiseksi se, miksi hakija hakee kyseistä työpaikkaa ja mitä hakija tietää yrityksestä. Kiinnostuksen kohteena ovat myös hakijan menneet saavutukset ja työhistoria sekä tulevaisuuden tavoitteet. Haastattelija haluaa tietää, oletko sitoutunut, motivoitunut ja oikea henkilö heidän yritykseen. Valmistaudu selvittämään mahdolliset aukot työ- tai koulutushistoriassasi. Joillakin aloilla saatat törmätä ennakko- tai yllätystehtäviin. Johtotehtäviin hakeutuvat käyvät yleensä läpi psykologisen testin.

Usein neuvotaan kysymään haastattelijalta jotain – kysymyksiä ei kuitenkaan tarvitse yrittää väkisin keksiä. Palkasta on ok kysyä, mutta esimerkiksi liian henkilökohtaiset kysymykset haastattelijalle eivät ole korrekteja. Muista, että työhaastattelu ei ole palkkaneuvottelu, mutta jos sinua pyydetään esittämään palkkatoive, niin valmistaudu perustelemaan mihin sen perustat.

Mitä jos jännittää?

Jännittäminen haastattelussa on ihan normaalia ja kokenut haastattelija auttaa sinut pahimpien töyssyjen yli. Ajatuskatkot tai hiljaisuus eivät ole pahasta, jos osoitat kuitenkin selviytyväsi niistä. Mikäli koet olevasi erittäin

kova jännittäjä, niin voit hyvin kertoa sen haastattelijalle ääneen heti haastattelun aluksi – tämä saattaa jopa laukaista jännityksen. Ellet saanut paikkaa, kysy haastattelun jälkeen palautetta, mutta älä tee sitä samalla istumalla.

Ole rohkea, motivoitunut ja oma itsesi!

Työnhaku voi olla kokopäiväinen työ, huolellinen valmistautuminen auttaa sinua kuitenkin eteenpäin. Netti on pullollaan työnhakuun liittyviä ohjeita – muistathan suhtautua työnhakuvinkkeihin terveellä kriittisyydellä. Älä noudata yhtäkään neuvoa sellaisenaan, jos se ei tunnu sinusta luontevalta!

Teksti: **Jennika Hakola**, projektipäällikkö ja projektityöntekijä Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy.

Yrityspäivä järjestetään osana *JoPo – Jopparilta Polkimille Urasuunnittelussa -hanketta*. Hanke on Euroopan sosiaalirahaston rahoittama. Kirjoittaja toimii hankkeessa projektityöntekijänä.

Yrityspäivän työhakupaneelissa mukana Anna-Elina Levijoki/TE-toimisto, Hannele Naumanen/Esperi Care Oy, Matleena Lindqvist/Biisoni Pohjanmaa Oy ja Viveca Särkelä/Etelä-Pohjanmaan Osuuskauppa. Kiitokset rekrypanelisteille!