

# Sähköinen työnhaku ja rekrytointi ti 22.9. ja to 8.10.2020

Kouvolan kansalaisopisto


Kimmo Yli-Savola

Kimmo.yli-savola@edukouvola.fi

1



## Sisältö

- Peda.net –oppimisympäristön käyttö
    - OmaTila
  - Työhakemuksen ja CV:n tekeminen
    - Näin teen onnistuneen työhakemuksen, ansioluettelon ja CV:n
    - Tallentaminen pilvipalveluun
      - Peda.net
      - Google Drive
  - Kuntarekry ja muut vastaavat rekrytointipalvelut
  - Videoneuvottelun käyttö työnhaussa
  - LinkedIn työnhaussa
- 

2

## Löydä töitä verkosta

- Lähes kaikki julkisessa haussa olevat työpaikat löytyvät internetistä
- Ryhmätehtävä
  - Etsikää pareittain / yksittäin vähintään viisi verkkopalvelua, jossa on avoimia työpaikkoja
  - Kirjoittakaa löytämienne palveluiden nimet ja verkko-osoitteet yhteen Word- tai PowerPoint-tiedostoon
  - Etsikää löytämistänne palveluista 1-3 itsenänne kiinnostava työpaikka ja lisätkää ne em. Tiedostoon
  - Esitelkää ja arvioikaa palveluita ja työpaikkoja muille

3

## Miksi olisit mukana somessa

- Haluat
  - Olla yhteydessä ystäviisi ja yhteisösi muihin jäseniin
  - Verkostoitua
  - Oppia ja jakaa osaamistasi
  - Kehittää ja kehittyä
  - Tuoda mielipiteesi muiden tietoon
  - Seurata muiden mielipiteitä ja keskustelua
  - Ottaa kantaa
  - Pysyä ajan hermolla
  - Vaikuttaa ja vaikuttua
  - Antaa itsestäsi hyvä kuva työnantajalle

4

## CV ja työhakemus kuntoon



CV

Konkreettinen työkokemus ja saavutukset



Työhakemus

Motivaatio ja relevantti osaaminen haettuun tehtävään



Someprofiilit

Ammatillisuus  
Ajan hermolla oleminen  
Monipuolisuus

5

## Avoin työhakemus

- Työnantajalle lähetetty työhakemus, jossa kerrot osaamisestasi ja halusta työllistyä juuri kyseiseen yritykseen
- Sähköposti
- Yrityksen avoin työnhakulomake

6



- Työhakemukset tehdään nykyisin useimmiten verkkopalveluiden kautta (esim. lomakkeilla), sähköpostilla tai pikaviestin –palveluilla
  - WhattsApp, Messenger, Telegram
- Rääätälöi some-profiilisi työnhakua tukevaksi ja linkitä ne hakemukseesi
- Verkko-CV ja verkko-portfolio
- LinkedIn ja Twitter –asiantuntijoiden kohtaamispaikat
- Facebook



Työnhaku  
somessa

7

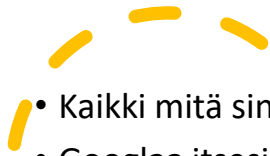


- Rakenna julkinen Facebook- tai LinkedIn –profiilisi kiinnostavaksi
- Hyvä profiilikuva
- Työnantajia kiinnostavia tietoja itsestäsi
- Kerro julkisesti profiilissasi julkisesti
  - Etsiväsi töitä
  - Miltä alalta toivot löytäväsi töitä
- Löydä ammatillisia ryhmiä
- Työnantaja rekry-kampanjoita
- Seuraa rekry-palveluita ja –sivuja
- Liity oman alasi ryhmiin



Työnhaku  
somessa

8



- Kaikki mitä sinusta löytyy verkosta
- Googlaa itsesi säännöllisesti
- Harkitse mitä julkaiset
- Muista työnhaun kannalta vakuuttava sisältö some
- Muista että kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa (ja liikkuva kuva vielä enemmän)

## Digitaalinen jalanjälki

9

The screenshot shows a Facebook post from the page 'Avoimet työpaikat Kouvolassa' (@tyopaikat.kouvolassa). The post features a teal background with the text 'Uusi tapa löytää.' and a logo consisting of a heart shape with a stylized 'G' inside. The post content includes a video player, a photo of a brick wall with the logo, and a list of statistics: 'Kotona kaveritietoni lähimmään tästä suostaa' (3 287 henkilöä tykkää tästä), '3 320 henkilöä osaa tätä', and 'Mene OJ ja 4 muuta kaveria tykkäävät tästä'. The right sidebar shows the page's 'Yhteisö' (Community) and 'Tietoja' (About) sections.

10

The screenshot shows a LinkedIn job search interface. The search results for 'Osastopäällikkö, automaatio suunnittelu - Vantaa, Kouvola' are displayed. The selected job details include:

- Company:** AFRY
- Location:** Vantaa, Southern Finland, Finland
- Job Type:** Full-time
- Posted:** 1 week ago
- Applicants:** 0
- Connections:** 0

The job description is in Finnish and describes a role in the automation design department. It mentions that the candidate will be responsible for project management and coordination of resources in multi-phase automation investment projects. The candidate should have a degree in engineering or a similar field, and experience in project management and change management. The candidate should also be fluent in Finnish and have good English skills and writing skills.

11

**Työnhaku somessa**

- Oman osaamisen ja työhön liittyvien tavoitteiden ja toiveiden esille tuomista
- Ammatillista profiloitumista – henkilöbrändi
- Tiedon etsimistä
- Verkostoitumista
- Löydetyksi tulemisen mahdollistamista

12

**Luo ammattimainen ansioluettelosi tästä**

Luo oma ammattimainen ansioluettelosi ja lataa se 15 minuutissa.

**Luo ansioluettelosi**

Saat töitä 65 % todennäköisemmin

**Nopea ja helppo**  
Ansioluettelokoneellamme kenen tahansa on helppo luoda ammattimainen ansioluettelo nopeasti. Syötä henkilötietosi ja ala täyttää ansioluettelosi sisältöä. Valitse lopuksi yksi 36sta ansioluetteloiden ulkoasustamme ja lataa ansioluettelosi.

**Todennäköisempää saada töitä**  
Edustavalla ja ammattimaisella ansioluettelolla erotut muiden hakijoiden joukosta. Saat kutsun haastatteluun jopa 65 % todennäköisemmin.

**Järjestele hakemuksiasi**  
Usein on tärkeää pystyä räätälöimään ansioluettelo hakemasi työn perusteella. Ansioluettelokoneella voit luoda ja hallita useita erilaisia ansioluetteloita järjestelmällisesti oman tilisi kautta.

CVMaker –maksullinen palvelu

13

## Miten kirjoittaa hyvä työhakemus

- **Unohda kuluneet, netistä kopioidut työhakemukset**
- Miten ei tulisi kirjoittaa hakemukseen:
- *Edellisessä työpaikassani työskentelin myös siivouksen parissa.*
- *Tein myös useita muita työtehtäviä, kuten pihanhoitoa.*

- **Sen sijaan kirjoita näin:**
- *4 vuotta työskentelin toimistosivoojana pitäen huolen yli 10 toimiston siisteydestä ja viihtyvyydestä.*
- *Kehitin työskentelytapojani palautteen myötä ja paransin myös pihan visuaalisuutta.*

14

## Muista työhakemuksen ja ansioluettelon ero

### • Mitä ei kirjoittaa hakemukseen:

- *Nimeni on Silja. Valmistuin merkonomiksi vuonna 2008, sen jälkeen jatkoin työharjoittelua jonka jälkeen minut palkattiin kokoaikaiseksi työntekijäksi. En enää ole siellä töissä (tietenkään) ja olisin täydellinen valinta avoimeen paikkaanne.*

### • Sen sijaan kirjoita näin:

- *Opiskelin kaupallista alaa ja heti ensimmäisessä työpaikassani ymmärsin miten lähestyä myös hieman vaikeita ihmisiä tavalla, joka parantaa kommunikaatiota ja vähentää konflikteja.*
- *Tutkimusten mukaan toimiva asiakaspalvelu nostaa keskiverto yrityksen myyntiä n. 24% ja uskonkin, että pystyisin tässä roolissa nostamaan tämän luvun lähelle kolmeakymmentä*

15

## Erotu persoonallisuudella

- Rekrytoijat lukevat yleensä kasoittain työhakemuksia ja näkevät kymmeniä samanlaisia hakemuksia.
- Erottuminen ja oman persoonallisuuden näyttäminen on hyvän työhakemuksen edellytys

- Muista ettei persoonallisuutesi tarkoita missä olet opiskellut tai miten edellinen työnantaja kehui sinua omatoimiseksi
- Persoonallisuutesi on sidottu siihen mihin tapaan kirjoitat, kuvaillet itseäsi ja mitä tykkäät tehdä eniten.

16



## Pidä työhakemus oikean mittaisena

- Hyvä työhakemus on erilainen.
  - Se kertoo kuka olet persoonallisella tavalla.
  - Rekrytoija pystyy rivien välistä lukemaan, että tässä henkilössä on jotain mitä muissa ei.
    - Luovuutta. Rohkeutta.
  - .
- Kuka tahansa voi kerätä paljon kokemusta, mutta omana itsenä oleminen on harvinaista.
  - Käytä näitä asioita hyödyksesi ja olet varmasti lähempänä haluamaasi työpaikkaa

17

## Näin teet hyvän työhakemuksen

- Millainen on hyvä työhakemus?
- Sellainen, joka kertoo osaamisestasi, taustasi ja persoonastasi – mieluiten vielä sujuvasti kirjoitettuna, selkeällä rakenteella sekä kieliopillisesti virheettömästi.
- Älä erehdy kertomaan vain itsestäsi, vaan keskity siihen, millaista hyötyä tuot mukanas työantajalle.
- Osoita hakemuskirjeessä, että olet myös tutustunut yritykseen nettisivujen tai sosiaalisen median kautta, ja tiedät, millaiseen työpaikkaan olet hakemassa.

18

## Hyvä ansioluettelo eli CV



Hyvä CV on selkeä ja informatiivinen



Ansioluettelo on dokumentti, johon on listattu työkokemus ja koulutus uusimmasta vanhimpaan



Tärkeintä hyvässä CV:ssä on selkeys, johdonmukaisuus ja informatiivisuus



Tietyt asiat, kuten yhteystiedot, koulutus, työkokemus ja taidot tulee aina löytyä CV:stä

19

## Ansioluettelopohja hyvän CV:n rakentamiseen

- **Henkilö- ja yhteystiedot**
- Henkilö- ja yhteystiedot on hyvä laittaa selkeästi ja näkyvästi ansioluetteloon.
- Asiakirjan vasen yläkulma on hyvä paikka nimelle ja yhteystiedoille sekä halutessasi myös kuvalle.
- Ikää ja siviilisäätystä ei ole tarpeen ilmoittaa CV:ssä, sillä näillä ei ole täysi-ikäisen työnhakijan kohdalla merkitystä työssä suoriutumiselle.
- Muista kuitenkin kirjata ylös nimesi, sähköpostisi, puhelinnumerosi sekä linkki LinkedIn-profiiliisi.
- Mikäli haluat tuoda CV:ssä persoonaasi esiin valokuvalla, valitse itsestäsi edustava asiallinen, laadukas ja hymyilevä kasvokuva.

20

## Työkokemus

- Mikäli olet jo ehtinyt kerryttää työkokemusta, on profiiliin jälkeen hyvä kertoa työkokemuksestasi.
- Kerro työkokemuksestasi alkaen nykyisestä tai viimeisimmästä työtehtävästä. Voit myös mahdollisesti nostaa ensimmäiseksi haettavan työpaikan kannalta olennaisimman tehtävän tai kokemuksen.
- Jos olet kerryttänyt kokemusta työelämän ulkopuolella esimerkiksi harrastuksissa tai vapaaehtoistehtävissä, voit myös hyvin käyttää otsikkona työkokemuksen sijaan pelkkää "kokemusta" – kaikki kokemus on arvokasta!
- Laita ensimmäiseksi työnimikkeesi, sen jälkeen työnantajasi. Muista merkitä myös ajanjakso, jolloin työskentelit kyseisessä paikassa. On erityisen tärkeää kertoa mahdollisimman konkreettisesti siitä, mitä teit ja millainen roolisi oli.
- Kun kuvaillet työkokemustasi, älä sorru käyttämään pelkkiä substantiiveja, kuten myynti, huolto, kirjanpito, vaan pyri käyttämään kuvaavia ja toiminnallisia verbejä.
- Työkokemuksesta kertoessasi on hyvä käyttää toiminnallisia verbejä pelkkien substantiivien sijaan

21

## CV:n rakentaminen

- Esimerkkejä kokemuksen merkitsemiseen:
- 1.6.2017–
- Myyntiedustaja
- KattoCenter Oy, Helsinki
- Vastaan työssäni uusiasiakashankinnasta puhelimitse ja kasvotusten, asiakkuuksien ylläpidosta ja kehittämisestä.
- 14.8.2015–30.5.2017
- Vuoropäällikkö
- Hesburger Kasarmitori, Helsinki
- Vastasin työssäni työvuorolistojen laadinnasta, uusien työntekijöiden perehdyttämisestä sekä yleisistä tehtävistä ravintolan toimintaan ja siisteyteen liittyen.

22