

CV:n kirjoittaminen

– Oman osaamisen ja kokemuksen esille tuominen

Ansioluettelo

 2000/01/01

 _____

 _____

 2018 - _____

 2021 - _____

 2022 - _____

 2023 - _____

Erilaisia ansioluettelomalleja

Perinteinen ansioluettelo (CV)

Taitopohjainen ansioluettelo

Videomuotoinen ansioluettelo

Visuaalinen ansioluettelo

Kansainvälinen ansioluettelo

Akateeminen ansioluettelo



CV

- Avaa työtehtäviä riittävästi – pelkkä titteli ei yleensä kerro tarpeeksi.
- Pidä CV:n visuaalinen ilme selkeänä – CV aukeaa lukijalle nopealla silmäyksellä.
- 1-2 sivua on sopiva mitta CV:lle
- Tuo omaa persoonaasi esille – sillä erotut massasta.
- Korjaa kirjoitusvirheet ja katso että yhteystiedot ovat oikein.

Rakenne 1/2

- **Ansioluettelossa kerrotaan tavallisesti seuraavat asiat:**
 - tiivistelmä / profiiliteksti
 - henkilötiedot / yhteystiedot
 - koulutus ja työkokemus
 - osaaminen ja erityisosaaminen
 - luottamustehtävät
 - kielitaito
 - harrastukset
 - suositteijat

* CV:n rakenne paranee, kun nimeät eri osioiden otsikot selkeästi.
- **CV:n osien järjestystä kannattaa miettiä vastaanottajan näkökulmasta.**
 - Laita ensimmäiseksi osio, minkä arvelet olevan kyseisessä haussa työnantajan näkökulmasta kiinnostavinta. Esim. Jos sinulla on tuore tutkinto tai olet käynyt juuri lisäopintoja, koulutus on kiinnostavin tieto. Jos haluat mennä työkokemus edellä, laita se ensimmäiseksi.
 - Joidenkin tietojen paikkaa, voit itse harkita, esim. Ajokortin voit laittaa henkilötiedot kohtaan heti alkuun (etenkin jo työ edellyttää tietyn tyyppistä ajokorttiluokkaa) tai loppuun Muuta -kohtaan.



Rakenne 2/2

- Tiedot esitetään aikajärjestyksessä niin, että **uusin tieto on aina ensin**.
- Syntymäaika tai perhesuhteisiin liittyvät tiedot eivät ole millään tavalla pakollisia tietoja, eikä niitä nykyään juurikaan laiteta CV:n.
- Myöskään tarkkaa osoitetta ei tarvitse laittaa, mutta paikkakunta jossa asut voi olla hyvä mainita.
- Voimassaolevat työhön liittyvät **luvat on hyvä mainita**
 - Esim. tilityökortti, työturvallisuuskortti, trukkikortti, hygieniapassi, anniskelupassi, lääkelupa
 - Jos tarvitset Suomessa työskentelyyn työntekijän oleskeluluvan, siihen liittyvät tiedot on hyvä mainita henkilötiedot -osiossa.





Kuvat: Duunitori. Nämä 9 virhettä toistuvat CV-kuvissa – katso ammattilaisten vinkit, joilla onnistut valokuvassa <https://duunitori.fi/tyoelama/hyva-cv-kuva> (haettu 8.9.2025)

Kuva vai ei?

- **Kuva on vahva elementti.** Kuvan sanoman on hyvä kertoa samaa tarinaa kirjoitetun tekstin kanssa. Esim. Jos kirjoitat "*Olen rento tyyppi*", mutta kuvassa tapitat eteenpäin tuima ilme kasvoillasi -> tässä ristiriita kuvan ja kirjoitetun viestin välillä.
- **Mieti, mitä haluat kuvalla viestiä?**
 - Voit myös pyytää tuttavilta kommenttia ja mielipidettä ja sitä kautta saada apua sopivan kuvan valitsemiseksi.
- **Kuvan raja**us – yleisin on hieman passikuvaa suurempi kuva, myös hartiasseutu ja kädet voivat näkyä.
- **Tausta** ei saa olla liian sekava, sitä voi myös häivyttää tai poistaa sen kokonaan kuvankäsittelyohjelmalla.
- **Hymyllä vai ilman?** - Tavoittele luonnosta ilmettä. Useimmat meistä näyttävät paremmilta kun on pieni hymy mukana.
- **Kuvakulma** - Yleensä horisontaalinen kuvakulma on paras, ylä- tai alaviistosta otettu kuva antaa helposti ylimielisen tai liian vaatimattoman vaikutelman.
- **Jätänkö kuvan kokonaan pois?** - Jos kuvan laittaminen ei tunnu sinusta luontevalta tai ajattelet että sen lisääminen voisi vaikuttaa rekrytoinnissa negatiivisesti.
- **Kuva auttaa rekrytoijaa muistamaan sinut paremmin** – joskus rekrytoija saattaa napata sinusta kuvan ennen haastattelua muistinsa tueksi, jos sinulla ei ole omaa kuvaa CV:ssä. Tällöin ehkä mukavampi, jos olet saanut itse valita kuvasi jo ennakoon.

Pituus ja muoto

- Hyvä ansioluettelo ei ole liian pitkä eikä liian lyhyt. **Ihanteellinen pituus on yleensä 1-2 sivua.**
- **Tärkeintä on tiivistäminen ja kiteyttäminen.** Ansioluettelon on oltava helposti silmäiltävissä ja siinä on olennaisin sisältö.
- **Olennaista on hieman avata työtehtäviä** kertomalla vastuista ja saavutuksista. Pelkät organisaatioiden nimet ja tehtävänimikkeet eivät kerro lukijalle riittävästi.
- Yleensä kun työkokemusta kertyy enemmän tai sinulla on useita lyhyitä pätkätöitä, tällöin myös tilaa kuluu enemmän. Tällöin **tiivistäminen on tärkeää:**

* Voit esim. niputtaa työkokemustasi, korostaa tärkeää kokemusta ja häivyttää vähemmän tärkeää.

* Uran alkuvaiheen työkokemusta ei tarvitse yhtä tarkoin avata, ellei se ole haettavan paikan kannalta olennaista. Mitä enemmän työkokemusta on, sitä vähemmän painoarvoa on uran alkuvaiheen harjoittelu- ja kesätyöpaikoilla. Ne voi jättää pois.



CV:n räätälöinti

CV:n profiilitekstiä ja taidot-osiota kannattaa aina muokata hieman haettavan työpaikan mukaan.

- **Profiiliteksti:**
 - * Korosta tehtävän kannalta keskeisiä vahvuuksia ja osaamista. Esimerkiksi, jos työpaikka painottaa asiakaspalvelua, profiilissa kannattaa korostaa vuorovaikutustaitoja ja palveluhenkisyyttä.
 - * Käytä ilmoituksessa esiintyviä avainsanoja ja säilytä selkeä, lyhyt ja konkreettinen ilmaisu.
- **Taidot-osio:**
 - * Listaa ensisijaisesti tehtävän kannalta relevantit taidot ja jaa ne tarvittaessa kategorioihin (esim. tekniset taidot, kielitaito, pehmeät taidot).
 - * Kannattaa käyttää samoja termejä kuin työpaikkailmoituksessa.

Räätälöinti tekee CV:stä vakuuttavamman, koska se osoittaa, että osaamisesi ja kokemuksesi vastaavat juuri tätä tehtävää.

- Esitystapoihin on saatavilla raikkaan näköisiä pohjia, joilla saat olennaiset asiat esitettyä visuaalisessa ja herkullisessa muodossa.
- Hyvä CV toimii myös itsenäisenä dokumenttina ilman hakemuskirjettä.
 - * Usein rekrytointiprosessin jälkeen hakemukset hävitetään, mutta työnantaja saattaa kysyä voiko tietosi tallentaa mahdollisia tulevia hakuja varten. -> tällöin CV laitetaan talteen.



Työkokemuksen niputtaminen

Jos haluat osoittaa olleesi työssä jonain ajanjaksona, mutta töillä ei ole kyseisen haun kannalta suurta merkitystä voit niputtaa töitä esim. Seuraavanlaisesti

- 2009-2011 useita kesätöitä lähinnä asiakaspalvelutehtävissä
- Muita satunnaisia osa-aikatöitä vuosina 2004-2010: hoitaja, järjestysmies, liikunnanopettajan sijainen
- Lisäksi erilaisia hotelli- ja ravintola-alan asiakaspalvelutehtäviä vuosina 2003-2009, yhteensä 2v 4kk
- Olen työskennellyt seuraavissa huonekaluliikkeissä ja erikoismyymälöissä yhteensä 18 kk: Asko Oy, Jysk Oy, Iittalan myymälä Pirkkala ja Ideapark Lempäälä

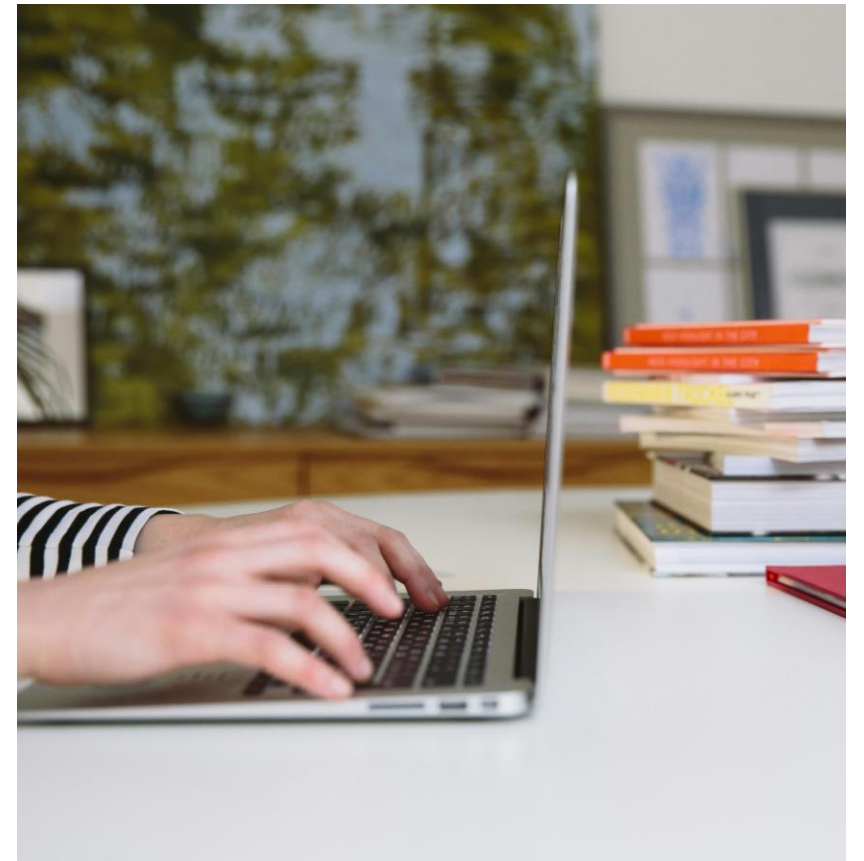
Jos sinulla ei ole vielä oman alan työkokemusta on myös kesätyöt ja opintojen aikaiset osa-aikatyöt hyvä mainita.

- Järkevä työnantaja arvostaa kaikenlaista työkokemusta.
- Jokaisessa työssä oppii uusia taitoja -> Kirjoita, mitä työssä teit ja opit.
- Myöhemmin kun oman alan työkokemusta on kertynyt, nämä voi jättää pois tai niputtaa, ylempänä olleiden esimerkkien mukaisesti.



Ammattisanaston käyttö

- Sinulle itsestään selvä ammatillinen termi, voi olla lukijalle outo.
- **Lukijan työ pitää tehdä mahdollisimman helpoksi.**
- Et voi olettaa, että CV:si lukija on oman ammattialasi edustaja. Hän voi olla yrityksen henkilöstöhallinnosta tai rekrytointifirman edustaja tai toimitusjohtaja.
- Käytetyt lyhenteet pitää avata ja esim. arvosanojen skaala pitää tuoda esille.
- Ulkomailla suoritettun tutkinnon kohdalla on syytä tuoda esille, mitä suomalaista tutkintoa se laajuudeltaan vastaisi.
- IT taidot, eli tietotekniset taidot on hyvä ryhmitellä sen mukaan, mihin niiden käytössä pyritään.
- Otsikoi ensin ylätasolla jonka alle voit ryhmitellä tarkemmin.
Esim:
Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint,
Käyttöjärjestelmät: Windows, XP, Mac OS X, Linux, Unix,
Kuvankäsittely: Adobe Photoshop, GIMP
Ohjelmointikielet: C/C++, Java, Visual Basic, MySQL, PHP
- Samalla tavalla voi jaotella muunkin alan osaamista suurempien kokonaisuuksien alle, esim. Palkanhallinta, kirjanpito- tai taloushallinnon ohjelmat, projektinhallintatyökalut, jne.



CV:n ulkoasun viimeistely

- Nimeä asiakirjasi selkeästi kun liität sen hakemukseen
- *CV_etunimi sukunimi_09092025*
- Tarkista, että yhteystiedot ovat oikein!!
- Tarkista kieliasu, korjaa kirjoitusvirheet
- Ole yhdenmukainen merkinnöissä läpi dokumentin
- *esim. kk/vvvv - kk/vvvv*

Vinkki!

Luo itsellesi ns. **pää-ansioluettelo** (master-CV), johon kokoat kaiken osaamisen, työkokemuksen, koulutukset ja kurssit. Tätä ansioluetteloa ei ole tarkoitus lähettää sellaisenaan työnantajalle!

Vaan, kun haet työpaikkaa, voit ottaa tästä pää-ansioluettelosta **vain kyseiseen tehtävään sopivat osiot** ja muokata niistä räätälöidyn version. Näin sinulla on helposti päivitettävä pohja, jolla voit korostaa työnantajalle juuri heidän etsimiänsä taitoja ja kokemusta.

