

TYÖNHAUN SELKEÄ MUISTIKIRJA



WINNOVA
LÄNSIRANNIKON KOULUTUS OY



Meille WinNovassa on tärkeää, että löydät töitä. Tämä muistikirja auttaa sinua työnhaussa.

Työnhaun muistikirja on tehty Opin portailta työelämään Satakunnassa -hankkeessa (2019–2021). Hankkeen yksi tavoite on ollut tukea opiskelijoiden siirtymistä työelämään.

WINNOVA
LÄNSIRANNIKON KOULUTUS OY

OPIN PORTAILTA
TYÖELÄMÄÄN
SATAKUNNASSA



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Sisällys

Opiskelija hakee töitä	4
Näin haet töitä	5
Millainen työntekijä sinä olet?	6
Oletko saanut palautetta?	7
CV eli ansioluettelo	8
Työhakemus	10
Duuniin WinNovasta	12
Lyhyt työnhakuvideo	13
Työhaastattelu	14
Mistä ja miten löydät töitä?	18
Ohjeita viestintään työnantajan kanssa	20
Jos et löydä töitä	24
Suomalainen työelämä	24
Vinkkejä työelämän alkuun	26
Työelämän avainsanat	27

Opiskelija hakee töitä

Työn oppii työtä tekemällä. Tämä on totta ammattikoulussakin. Opiskelijan tehtävä on tutustua oman alan työpaikkoihin ja työmahdollisuuksiin. Opintojen aikana on tärkeä oppia, miten työtä haetaan.

Tämän muistikirjan avulla

- Saat vinkkejä, mistä ja miten työtä voi etsiä.
- Voit analysoida, millainen työntekijä olet.
- Saat tietoa, millainen on hyvä hakemus ja CV.
- Voit valmistautua työhaastatteluun ja viestintään työpaikan kanssa.



Näin haet töitä



Mistä löydät työpaikan?

Työpaikan voi löytää monella tavalla. Voit kysyä töitä kiinnostavasta työpaikasta tai voit lukea ilmoituksia avoimista työpaikoista. WinNova järjestää opiskelijoille pop up rekry -tapahtumia, joissa saat tietoa työpaikoista ja miten paikkaan voi hakea töihin.



Kuka olet ja miten kerrot, mitä osaat?

Sinun täytyy tietää, millainen työntekijä olet, jotta voit kertoa työnantajalle, missä olet hyvä. Normaalisti työnantaja haluaa lukea lisää sinusta, ja siksi tarvitset työhakemuksen ja ansioluettelon eli CV:n. Voit myös kertoa itsestäsi videolla (lyhyt työnhakuvideo). Duuniin WinNovasta -mobiilisovellus on yksi tapa hakea työtä ja antaa työnantajille tietoa, millainen työntekijä sinä olet.



Miten puhut ja kirjoitat työnantajan kanssa?

Kun haet töitä, katso sähköpostisi joka päivä ja vastaa puheluihin. Kun saat kutsun haastatteluun, valmistaudu haastatteluun hyvin.

Mitä teet, kun työnantaja haluaa palkata sinut?

Mitä teet, kun et saa töitä?



Kun saat työtarjouksen, tutustu työsopimukseen ja työehtoihin rauhassa. Työnhaku jatkuu aina, kun sinulla ei ole työtä tai haluat vaihtaa työpaikkaa. Kun olet työtön, ilmoittaudu TE-toimistoon työnhakijaksi ja voit hakea tukea Kelasta tai työttömyyskassasta.

Millainen työntekijä sinä olet?

Kun haet töitä, on tärkeä tietää, millaisia vahvuuksia sinulla on. Vahvuutesi kuvaavat sitä, millainen työntekijä sinä olet. Kerro vahvuuksistasi CV:ssä, työhakemuksessa ja työhaastattelussa.

Alla on esimerkkejä vahvuuksista, jotka ovat hyödyllisiä työelämässä

Millainen työntekijä sinä olet? Millä tavalla teet työtä? Mitä nämä vahvuudet tarkoittavat käytännössä?

JOUSTAVA

AHKERA

OMA-ALOITTEINEN

TARKKA

MOTIVOITUNUT

NOPEA
OPPIMAAN

VASTUULLINEN

LUOTETTAVA

LUOVA

SOSIAALINEN

POSITIIVINEN

YHTEISTYÖ-
KYKYINEN

YSTÄVÄLLINEN

AKTIIVINEN

TAITAVA

IDEARIKAS

Oletko saanut palautetta?

Kirjoita positiivinen palaute tähän.

Kirjoita myös, millainen omasta mielestäsi olet ja missä olet hyvä.

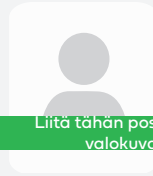


Käytä näitä positiivia sanoja ja lauseita CV:ssä, työhakemuksessa ja työhaastattelussa.

CV eli ansioluettelo

Ali Wilson
Satamakatu 2
26100 Rauma
p.045 -000000
ali.wilson@gmail.com

CV



Liitä tähän positiivinen
valokuva sinusta

PROFILI

Positiivinen kuvaus siitä kuka olet,
millainen työntekijä olet ja mikä
sinun tavoitteesi on

Minä olen 30-vuotias rakennusalan opiskelija. Olen muuttanut Suomeen 5 vuotta sitten Englannista. Olen ahkera ja tarkka työntekijä, teen työn hyvin ja huolellisesti. Olen saanut palautetta oma-aloitteisuudesta ja siitä että olen nopea oppimaan uusia asioita. Aikaisempi työnantajani sanoi, että osaan ratkaista ongelmia ja opin helposti uusia työmenetelmiä. Minun on helppo tehdä yhteistyötä työkavereiden kanssa ja suomen kielen taitoni on hyvä. Vapaa-ajalla harrastan liikuntaa. Tulevaisuudessa haluaisin työskennellä oman alan töissä. Tavoitteeni on jäädä Suomeen asumaan. Myös perheeni asuu täällä. Työpaikan löytäminen on minulle erittäin tärkeää.

HENKILÖTIEDOT

Etunimi	Ali
Sukunimi	Wilson
Syntymäaika ja -paikka	11.9.1991, Englanti
Ajokortti	B, auto on

Voit myös kirjoittaa että sinulla
on työlupa kunnossa

TYÖKOKEMUS

Uusin ensin

2020/ 2 kk **Rakennusmies**, Rauman rakennusyritys Oy, Rauma
Talonrakennustyöt
Tapetointi ja maalaus
Laatoitus

Kirjoita tähän
työkokemuksestasi
Suomessa ja koti-
maassa.

2020/ 5 vk **Rakennusmies** (työharjoittelu), Raksa Oy, Rauma
Ulko- ja väliseinien rakentaminen
Avustavat rakennustyöt
Työmaan siivous

2010 - 2015 **Yrittäjä / kokki**, Ali's restaurant, Lontoo, Englanti
Ruoanlaitto
Asiakaspalvelu
Yrityksen hoitaminen

Kotimaassani olen työskennellyt myös rakennusalalla kesätöissä ja harjoittelijana erilaisissa ravintoloissa. Olen aloittanut työnteon jo nuorena.

KOULUTUS

- 2019 - 2022 Rakennusalan perustutkinto, WinNova, Rauma
Talonrakennus
Opinnot sisältävät suomen kielen opiskelua
Opinnot jatkuvat vielä
- 2018/ 6 kk Kotoutumiskoulutus, WinNova
Opinnot sisälsivät suomen kielen ja kulttuurin opiskelua sekä työelämä- ja yhteiskuntatietoutta
- 2009 - 2010 Kokkikoulutus, Ravintolakoulu X, Lontoo, Englanti

KORTIT JA PASSIT

- Voimassa 4/2024 Työturvallisuuskortti, WinNova
- Voimassa 5/2024 Tulityökortti, WinNova
- Voimassa 12.3.2023 Ensiapu 1- kortti, WinNova

TIETOTEKNIKKATAIDOT

Käytän päivittäin: sähköposti, internet, whatsapp
Osaan käyttää: word, powerpoint

KIELITAITO

Suomi - hyvä
Englanti - äidinkieli
Arabia - erinomainen

HARRASTUKSET

Kuntosali, jalkapallo, musiikin kuuntelu, ruoanlaitto ja suomen kielen opiskelu

SUOSITTELIJA

Pekka Pullo, yrittäjä,
Rauman rakennusyritys Oy
p. 000- 22 33 44

Suosittelija on henkilö, joka voi kertoa hyviä asioita sinusta työntekijänä, esimerkiksi aikaisempi pomo. Muista kysyä lupa, että saat kirjoittaa hänen nimensä. Jos sinulla ei ole suositelijaa, voit kirjoittaa lisätietoihin esimerkiksi opettajan nimen.

LISÄTIETOJA

Matti Mäkinen, rakennusalan opettaja,
WinNova
p. 000- 11 22 33

Työhakemus

Voit hakea työtä kirjoittamalla työhakemuksen tai täyttämällä hakulomakkeen esimerkiksi internetissä. Lisää hakemukseen liitteeksi CV eli ansioluettelo.

Kerro hakemuksessa itsestäsi lyhyesti. Kirjoita, miksi sinä olisit hyvä työntekijä tähän työhön. Herätä työnantajan mielenkiinto! Muista kirjoittaa uusi hakemus jokaista työpaikkaa varten.

Seuraavalla sivulla on esimerkki työhakemuksesta.

1. Kirjoita ensin etunimi ja sitten sukunimi.
2. Käytä sähköpostiosoitetta, jossa on etunimi ja sukunimi. Jos sinulla ei ole sellaista, luo uusi sähköpostitili.
3. Kirjoita tähän haettavan työtehtävän nimi.
4. Kirjoita, kuka olet ja mitä työtehtävää haet. Voit kertoa lyhyesti koulutuksestasi ja siitä, miksi työtehtävä kiinnostaa sinua.
5. Katso työpaikkailmoituksesta, mitä työntekijän täytyy osata ja mitä häneltä odotetaan. Kirjoita, mitä osaamista sinulla on juuri tähän työtehtävään.
6. Kerro, millainen persoona olet: millainen ihminen olet, missä olet hyvä ja mistä olet kiinnostunut. Voit kertoa esimerkiksi kielitaidostasi, tietotekniikkataidoistasi ja mitä teet vapaa-ajalla. Kirjoita tähän positiivista palautetta, jota olet saanut. Ajattele, mistä asioista voisi olla hyötyä tässä työtehtävässä.
7. Kerro, milloin voit aloittaa työt ja millaiset työajat sinulle sopivat. Kerro, että olet valmis henkilökohtaiseen tapaamiseen.

Työhakemus

1. Anna Walid
Kauppakatu 10
28100 Pori
040 123 4567

2. anna.walid@gmail.com

3. Myyjän työtehtävä

4. Olen 21-vuotias Porissa asuva nainen. Opiskelen WinNovassa liiketoiminnan perustutkintoa ja valmistun toukokuussa 2022. Olen kiinnostunut avoimista olevasta myyjän työtehtävästä, koska haluan työkokemusta kaupan alalta.

5. Te etsitte innostunutta asiakaspalvelijaa. Minulla on jo kokemusta myyntityöstä ja pidän asiakaspalvelutyöstä. Osaan käyttää kassaa. Olen valmis oppimaan uusia asioita. Ansioluettelossa on lisätietoa kokemuksestani ja osaamisestani.

6. Minä olen sosiaalinen ja pidän ihmisten kanssa työskentelystä. Olen saanut palautetta siitä, että olen ystävällinen ja hoidan työtehtäväni tunnollisesti ja tarkasti. Koulussa pidän erityisesti markkinoinnin kursseista. Äidinkieleni on venäjä. Puhun ja ymmärrän suomea hyvin. Englantia puhun ja ymmärrän vähän. Käytän tietokonetta päivittäin. Vapaa-ajalla tykkään ulkoilla, kalastaa ja laittaa ruokaa. Pidän myös piirtämisestä.

7. Minä voin aloittaa työn 15.5.2022 alkaen. Olen valmis tekemään erilaisia työvuoroja. Tulen mielelläni tapaamaan teitä.

Ystävällisin terveisin

Anna Walid

Duuniin WinNovasta

Mikä Duuniin WinNovasta -palvelu on?

- Duuniin WinNovasta on sähköinen työnhakupalvelu, jonka avulla voit löytää koulutussopimuspaikan (eli työharjoittelupaikan) tai työpaikan.
- Palvelua voivat käyttää WinNovan opiskelijat.
- Voit käyttää palvelua kännykällä tai tietokoneella.
- Työnantajat ilmoittavat palvelussa avoimia työpaikkoja.
- Sinä voit tehdä palveluun oman työnhakijaprofiilin ja löytää sopivan työpaikan.

Käytä Duuniin WinNovasta -palvelua näin:

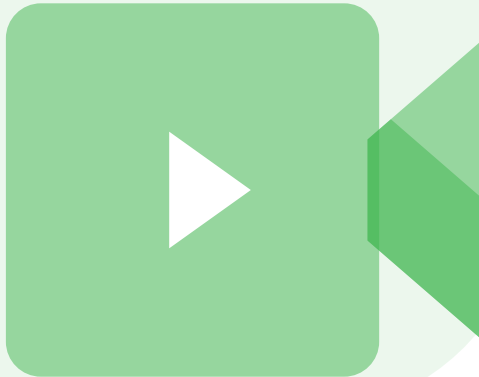
1. Lataa Tiitus-sovellus kännykkääsi (Google Play tai App Store) tai käytä palvelua tietokoneella osoitteessa www.tiitus.fi/winnova. Rekisteröidy palveluun.
2. Valitse toimialueeksi WinNova.
3. Tee itsellesi työnhakijaprofiili, jossa kerrot, kuka olet ja mitä osaat. Profiiliin voit liittää myös esittelyvideon ja valokuvia esimerkiksi koulussa tehdyistä töistä. Muista lisätä tietoja aina, kun opit jotain uutta.
4. Etsi palvelusta sinulle sopivia työpaikkoja.
5. Hae työpaikkoja, eli lähetä työnhakijaprofiilisi työnantajalle.
6. Työnantaja voi katsoa profiilisi, ja jos olet sopiva työntekijä, hän voi laittaa sinulle viestin palvelun kautta ja kutsua työhaastatteluun.
7. Onnea työnhakuun!



Lyhyt työnhakuvideo

Videon avulla voit kertoa, millainen persoona olet ja mitä osaat tehdä. Työnantaja näkee videolta myös, miten puhut suomea ja voi tutustua sinuun.

1. Hyvä video on lyhyt, vain noin 30 sekuntia.
2. Mieti ensin, mitä kerrot itsestäsi. Kirjoita paperille avainsanoja tai tee muistilista asioista, jotka haluat kertoa.
3. Harjoittele (ääneen).
- 4. Tee video:**
 - Pyydä kaveri kuvaamaan.
 - Jos mahdollista, kuvaa video koulussa tai työpisteellä työvaatteet päällä.
 - Puhu ilman paperia. Ole oma itsesi – se riittää.
 - Tarkasta, että videokuva on tarkka ja ääni kuuluu videolla hyvin.



Työhaastattelu

Kun olet hakenut työpaikkaa, työnantaja voi soittaa sinulle ja haastatella sinut heti puhelimesta.

TAI

Työnantaja voi kutsua sinut työhaastatteluun myöhemmin.

- Kutsu voi tulla sähköpostilla tai puhelimesta.
- Kirjoita haastattelun päivämäärä ja aika heti kalenteriin.
- Varmista, missä haastattelu on: mikä on paikan osoite ja miten pääset sinne.
- Haastattelu voi olla työpaikalla, rekrytointifirman toimistolla, puhelimesta tai verkkokokouksessa (esimerkiksi Teams).

TAI

Työnantaja ei kutsu sinua työhaastatteluun.

- Voi olla, että hakijoita oli paljon tai sinulla ei ole sopivaa kokemusta.
- Yritä uudelleen ja hae muita työpaikkoja.



Työhaastattelun tarkoitus

Haastattelu järjestetään, koska **työnantaja haluaa tietää**, millainen ihminen ja työntekijä sinä olet, mitä sinä osaat ja miksi sinä haluat töihin.

Jos **suomen kielen taito** on työssä tärkeä, työnantaja haluaa kuulla, miten puhut ja ymmärrät suomea.

Myös sinä voit **kysyä työnantajalta** työhön liittyviä asioita. Mieti ainakin yksi kysymys.

On hyvä ottaa haastatteluun mukaan **todistuksia ja henkilökortti**. Voit näyttää puhelimesta kuvia töistä, joita olet tehnyt.

Työhaastatteluun valmistautuminen

Harjoittele kertomaan itsestäsi. **Tutustu** työpaikkaan tai yritykseen etukäteen: voit esimerkiksi lukea tietoa internetistä tai kysyä opettajalta tai kaverilta.

Haastattelussa **siisti ja puhdas ulkoasu** on tärkeä. Arkivaatteet riittävät. Suomessa hajusteita tai meikkiä käytetään työpaikalla vain vähän tai ei ollenkaan.

Työnantaja voi kysyä, onko sinulla **työlupa**. Valmistaudu vastaamaan tähän kysymykseen.

Haastattelukysymyksiä ja -vastauksia

Työhaastattelussa on tärkeää, että kuuntelet, mitä haastattelija kysyy ja vastaat kysymyksiin. Haastattelu on keskustelu. Haastattelija voi pyytää sinua kertomaan itsestäsi. Haastattelija voi myös kysyä tarkkoja kysymyksiä.

Haastattelija:
Kerro itsestäsi

Olen Ali Wilson ja opiskelen WinNovassa rakennusalaan. Olen muuttanut Suomeen Englannista ja olen asunut täällä viisi vuotta. Valmistun pian ja etsin töitä Raumalta tai Porista.

Haastattelija:
Mitä olet opiskellut ja oletko ollut työharjoittelussa?

Olen opiskellut rakennusalaan (perustutkinnon tai tutkinnon osia). Olen harjoitellut rakennusalan työtä koulun työmaalla, rakennamme omakotitaloa. Olen koulussa rakentanut roskakatoksia ja leikkimökkejä. Olen oppinut paljon eri asioita rakentamisesta. Olen ollut työharjoittelussa asuntojen remontointia tekevässä yrityksessä. Opiskelen koulussa myös suomen kieltä ja minulla on työturvallisuuskortti, tulityökortti ja ensiapukoulutus.



Haastattelija:
Mitä työkokemusta sinulla on?

Olen ollut Suomessa kesätöissä rakennusalan yrityksessä. Olin kirvesmiehen apulainen, kannoin materiaaleja ja siivosin työmaata. Kotimaassani tein asiakaspalvelutyötä ravintoloissa ja minulla oli oma ravintola Turkissa ennen kuin muutin Suomeen. Olen toiminut yrittäjänä. Olen aloittanut työnteon nuorena ja olen tottunut aina tekemään töitä.

Haastattelija:
Miksi hait tätä työpaikkaa?

Olen kiinnostunut rakentamisesta ja tykkään tehdä asioita käsilläni. Haluan oppia lisää ja ajattelen, että tässä työpaikassa se on mahdollista. Kaverini on ollut teillä töissä ja hän kertoi, että tämä on hyvä työpaikka.

Haastattelija:
Miksi meidän pitäisi valita sinut?

Olen nopea oppimaan uusia asioita ja olen oma-aloitteinen. Yritän aina itse miettiä, mitä voisin tehdä seuraavaksi. Olen saanut positiivista palautetta. Työharjoittelupaikassa pomo sanoi, että olen yhteistyökykyinen. Työkavereiden kanssa työskentely sujui hyvin. Opiskelu on myös sujunut hyvin. Uusi ammatti on minulle iso saavutus, koska olen opiskellut vieraalla kielellä. Minä olisin teille hyvä työntekijä, koska minulla on hyvä motivaatio. Olen tosi kiinnostunut tästä työstä.

Haastattelija:
Onko sinulla jotain kysyttävää?

Haluaisin tietää, mitä työprojekteja teillä on. Millainen työaika teillä on? Millainen palkka tässä työssä on? Suomen palkkausjärjestelmä ei ole minulle tuttu. Milloin työntekijän valinnasta kerrotaan?

Mistä ja miten löydät töitä?

Työpaikan voi löytää:

Lue ilmoitus avoimesta työpaikasta internetistä esim. työvoimatoimiston sivuilta **www.te-palvelut.fi**. Valitse avoimet työpaikat. Tällä sivulla voit etsiä työpaikkoja esimerkiksi paikkakunnan tai alan mukaan.

Osallistu WinNovassa järjestettävään **pop up rekry -tapahtumaan**, jossa työnantajat esittelevät erilaisia työpaikkoja ja työtehtäviä. Tapahtumia järjestetään koulussa ja verkossa (Teams).

Osallistu **työpaikkavierailuihin**. Opiskelijaryhmät käyvät tutustumassa työpaikoilla ja työnantaja esittelee heille työtiloja, kertoo mitä työpaikalla tehdään ja tarvitsevatko he uusia työntekijöitä.

Mene **työharjoitteluun**. Työpaikalla tapahtuva oppiminen on tärkeä osa ammattiin opiskelua ja työnhakua. Jos harjoittelu sujuu hyvin, voit kysyä työnantajalta, olisiko heillä tarjota sinulle palkkatöitä kesäksi tai valmistumisen jälkeen.

Tee työnhakijaprofiili **Duuniin WinNovasta -palveluun**. WinNovan opiskelijat voivat käyttää tätä sähköistä työnhakusovellusta kännykällä tai tietokoneella. Palvelussa voit lähettää työnhakijaprofiilisi työnantajalle.

Kysy **työnantajilta** avoimista työpaikoista. Voit lähettää työnantajalle **sähköpostia** ja liittää mukaan oman CV:n. Voit myös **soittaa** tai joskus on hyvä ajatus **mennä käymään** työpaikalla.

Kirjoita työnantajalle viesti **työpaikan internet-sivujen** kautta. Monen työpaikan internet-sivulta löydät tietoa työpaikoista ja työnhausta **rekrytointi** tai **työpaikat** -otsikon alta.

Kysy kaverilta, naapurilta, opettajalta tai uraohjaajalta. Joku voi antaa sinulle **hyvän vinkin**.

WinNovassa työpaikan löytämiseen **saat apua** uraohjaajilta ja oman alasi opettajilta. Uraohjaajat auttavat sinua tekemään CV:n ja ovat tukenasi työnhaussa.

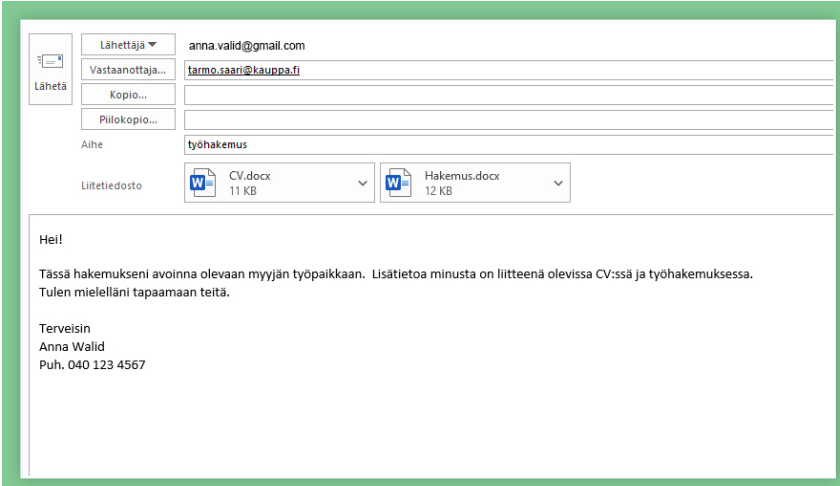
Tärkeintä on, että **itse olet aktiivinen!**

Ohjeita viestintään työnantajan kanssa

Sähköposti

Sähköpostilla sinä voit lähettää hakemuksen tai tiedustelun työpaikasta. Työnantaja voi pyytää lisätietoja sähköpostilla, kutsua sinut haastatteluun tai ilmoittaa, että et tullut valituksi hakemaasi työtehtävään.

- Käytä omaa sähköpostiosoitetta, jossa on etunimi ja sukunimi, esimerkiksi anna.walid@gmail.com tai ali.wilson@gmail.com.
- Käytä sähköpostiosoitetta, jota luet säännöllisesti. Työnantajan viesti voi tulla paljon myöhemminkin, joten anna sähköpostiosoite, jota käytät pitkään. Huomaa, että koulun sähköposti poistuu käytöstä, kun valmistut.
- Kun lähetät sähköpostia työpaikalle, kirjoita aina viesti tekstikenttään. CV tulee sähköpostin liitteeksi. Alla on malli sähköpostista.



The screenshot shows an email composition interface. On the left, there is a 'Lähetä' button. The main area contains the following fields:

- Lähetäjä**: anna.walid@gmail.com
- Vastaanottaja...**: tarmo.saari@tauppa.fi
- Kopio...**: (empty)
- Piilokopio...**: (empty)
- Aihe**: työhakemus
- Liitetiedosto**: CV.docx (11 KB) and Hakemus.docx (12 KB)

The body of the email contains the following text:

Hei!

Tässä hakemukseni avoimna olevaan myyjän työpaikkaan. Lisätietoa minusta on liitteenä olevissa CV:ssä ja työhakemuksessa. Tulen mielelläni tapaamaan teitä.

Terveisin
Anna Walid
Puh. 040 123 4567

Esimerkkiviestejä työnantajalta

Työnantaja voi lähettää sinulle tällaisia viestejä. On myös tavallista, että et saa vastausta työnantajalta.

Sinua ei kutsuta haastatteluun

Lähetä	Lähetetty	tarmo.saari@kauppa.fi
Lähetä	Vastaanottaja...	anna.valid@gmail.com
	Kopio...	
	Piilikopio...	
Aihe	työhakemuksesi	

Hei Anna!

Kiitos mielenkiinnostasi ja hakemuksestasi myyjän työtehtävään. Valintamme ei tällä kertaa kohdistunut sinuun. Hakemuksesi säilyy tietokannassamme mahdollisia tulevia hakuja varten. Voit myös itse seurata avoimia paikkoja nettisivuiltamme.

Kiitos vielä yhteydenotostasi ja onnea työhauussa.

Ystävällisin terveisin
Tarmo Saari

Sinut kutsutaan haastatteluun työpaikalle

Lähetä	Lähetetty	tarmo.saari@kauppa.fi
Lähetä	Vastaanottaja...	anna.valid@gmail.com
	Kopio...	
	Piilikopio...	
Aihe	työhakemuksesi	

Hei Anna!

Onnittelut, olet päässyt hakuprosessissa jatkoon. Kutsomme sinut haastatteluun torstaina 25.4.2022 kello 10 osoitteeseen Talotie 103, 26820 Rauma.

Ilmoitathan, jos olet estynyt saapumaan haastatteluun. Ota mukaan todistusjäljennökset.

Ystävällisin terveisin
Tarmo Saari

Sinut kutsutaan etähaastatteluun

The screenshot shows an email client interface. At the top, the sender is 'tarmo.saari@kauppa.fi' and the recipient is 'anna.valid@gmail.com'. The subject line is 'työhakemuksesi'. The email body contains the following text:

Hei Anna!

Kiitos hakemuksestasi.
Kutsumme sinut Teams-haastatteluun maanantaina 16.5.2022 kello 13.
Mukaan pääset tästä linkistä: Liity kokoukseen tästä.

Saavuthan linjoille ajoissa varmistamaan, että yhteydet sekä ääni ja kuva toimivat.
Tapaamislin!

Ystävällisin terveisin
Sirpa Mäkitalo-Martin

Soittaminen

Voit soittaa työnantajalle ja kysyä työpaikkaa tai lisätietoja työpaikasta.

- Valmistaudu puheluun ennen kuin soitat. Ota esiin kynä ja paperia ja kirjoita ylös tärkeät asiat. Mieti etukäteen, mitä voit sanoa.
- Käytä omaa puhelinta, koska työnantaja voi soittaa takaisin samaan numeroon.
- Kun soitat, tervehdi ja sano oma nimesi. Kerro, miksi soitat.
- Kuuntele, mitä sinulle sanotaan. Jos et ymmärrä, pyydä toistamaan tai puhumaan hitaammin.

Työnantaja voi lukea julkaisusi Facebookissa ja Instagramissa. Mieti, minkälaisen kuvan annat itsestäsi myös sosiaalisessa mediassa.

Jos haet asiantuntijatehtäviä, LinkedIn-profiili voi auttaa sinua työnhaussa.

Vastaaminen

Kun olet ollut yhteydessä työnantajaan, hän voi soittaa sinulle.

- Vastaa puhelimeen nimelläsi. Vastaa myös, jos soitto tulee tuntemattomasta numerosta.
- Soita takaisin, jos et heti pysty vastaamaan. Mene rauhalliseen paikkaan soittamaan.
- Jos et ymmärrä, pyydä toistamaan tai puhumaan hitaammin.
- Toista vielä sopimanne asiat. Näin varmistat, että olet ymmärtänyt oikein.
- Jos sovit puhelimitse työhaastattelusta, varmista ja kirjoita ylös seuraavat asiat:

Haastattelun päivä ja aika

Osoite

Henkilön nimi

**Voitko
puhua
hitaammin?**

**Sovimme, että
tapaamme
huomenna klo
9.30. Osoite on
Keskuskatu 21**

**Voisitko
toistaa?**

Jos et löydä töitä

- Jos valmistut pian ja et löydä töitä, ilmoittaudu työttömäksi työnhakijaksi TE-toimistossa. Ilmoittautumisen voi tehdä myös internetissä. On hyvä tehdä ilmoittautuminen muutama päivä ennen kuin koulu loppuu, viimeistään ensimmäisenä työttömyyspäivänä.
- Hae työttömyysrahaa Kelasta tai työttömyyskassasta.
- TE-toimiston työntekijä tekee sinun kanssasi työllistymissuunnitelman, eli suunnittelee mitä sinä teet, että voit löytää töitä.
- TE- toimistosta voit saada tukea työllistymiseesi. Voit osallistua työnhakuvalmennus- ryhmään tai saada oman työhönvalmentajan. Myös työkokeilu tai palkkatuki voi auttaa sinua. Näistä saat lisätietoa TE-toimistosta tai TE-palvelujen internet-sivuilta.
- Kun olet työtön työnhakija ja saat työttömyysrahaa, sinulla on velvollisuuksia. Sinun pitää hakea töitä ja olla valmis tekemään töitä. Jos sinulle tarjotaan työtä tai koulutusta, sinun pitää ottaa työ vastaan. Sinun täytyy noudattaa suunnitelmaa, jonka olet tehnyt TE-toimistossa.
- Ole itse aktiivinen. Pyydä apua työnhakuun TE-toimistosta. WinNovan uraohjaajat auttavat sinua myös valmistumisen jälkeen.

Suomalainen työelämä

Tässä on yleistä tietoa työelämästä, kun siirryt koulusta työhön.

Työuran alku

Lyhyet työsuhteet ovat Suomessa enemmän sääntö kuin poikkeus. Työura alkaa tavallisesti lyhyillä työsuhteilla, koska työntekijän palkkaaminen on iso päätös (riski) työnantajalle.

Keikkatyö on tärkeä väylä työelämään! Kesä- ja sesonkityö sekä sijaisuudet antavat sinulle mahdollisuuden näyttää, millainen työntekijä olet.

Työsuhteen alussa on koeaika. Silloin työnantaja voi katsoa, onko työntekijä sopiva tehtävään. Myös sinä työntekijänä voit tutustua työtehtäviin ja työpaikkaan ja arvioida, onko työ sopiva juuri sinulle.

Kaikki työkokemus on tärkeää ja eduksi. Opit jokaisesta työpaikasta jotakin. Myös vapaaehtoistyö ja harrastukset voivat auttaa työpaikan saannissa.

Työpaikan roolit - esihenkilö ja alainen

Esihenkilö on työnantajan edustaja ja hän on työpaikalla sinun pomo. Hänellä on vastuu alaisistaan ja hän päättää sinun työtehtävistä, työajoista ja muista työhön liittyvistä asioista. Suomalaisella työpaikalla esihenkilön ja alaisen suhde on vapaamuotoinen. Alaiset voivat yleensä puhutella esihenkilöä etunimellä. Esihenkilön kanssa voi myös käydä samassa kahvihuoneessa.

Työpaikalla on tärkeä noudattaa sovittuja työaikoja. Jos työ alkaa klo 8.00, mene paikalle sitä ennen niin, että olet työvaatteet päällä valmis aloittamaan työt kahdeksalta.

Työntekijä tekee sovitut työtehtävät itsenäisesti. Suomessa luotetaan työntekijään ja odotetaan oma-aloitteisuutta.

Vinkki: Jos saat työtehtävän valmiiksi, mieti, mitä voit tehdä seuraavaksi, ja tee se. Jos olet epävarma, kysy apua. Ehdota esimerkiksi työharjoittelun ohjaajalle tai työkaverille tai esihenkilölle, mitä sinä voisit tehdä:

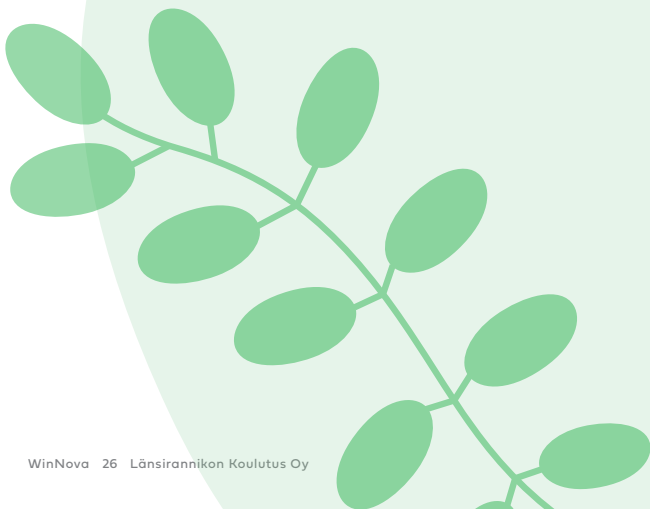
- Voinko minä tehdä tämän seuraavaksi?
- Onko jotain muuta, vai voinko minä siivota salin/varaston/työpisteen?

Muista nämä:

- Tee kirjallinen työsopimus!
- Tarkista veroprosentti (verokortti tai www.vero.fi tai verotoimisto).
- Palkka maksetaan pankkitilille ja sitä maksetaan myös loma- ja sairausajalta.
- Poissaoloon pitää olla hyvä syy ja siitä pitää ilmoittaa heti esihenkilölle.
- Pyydä työtodistus kaikista, lyhyistäkin työsuhteista.

Vinkkejä työelämän alkuun

1. Onnea – olet saanut työpaikan!
2. Käytä rohkeasti suomen kieltä.
3. Tervehdi kaikki työpaikalla olevia ihmisiä.
4. Huolehdi, että työvaatteesi ovat siistit.
5. Tutustu työpaikan ohjeisiin ja sääntöihin.
Työturvallisuus on tärkeää.
6. Älä käytä omaa puhelinta työpäivän aikana.
7. Ole positiivinen ja tee kaikki työtehtävät.
8. Kaikkien työkavereiden kanssa pitää pystyä tekemään töitä.
9. Tauko on tärkeä lepoaika. Selvitä, milloin työpaikalla on tauot.
10. Tutustu työkavereihin kahvitauolla.
11. Älä puhu työpaikan asioista muille (liikesalaisuus, vaitiolovelvollisuus).
12. Ole ylpeä työpaikastasi ja työstä, jota teet.



Työelämän avainsanat

**Löydät nämä sanat muistikirjasta.
Tiedätkö, mitä ne tarkoittavat?**

Alainen

Työkokemus

Ansioluettelo, CV, Curriculum Vitae

Työllistymissuunnitelma

Esihenkilö (esimies), pomo

Työnantaja

Keikkatyö, kesä- tai sesonkityö,
sijaisuus

Työnhaku

Koeaika

Työntekijä

Työpaikkailmoitus

Koulutus

Työsopimus

Palaute

Työsuhde

Palkka

Työtodistus

Palkkatuki

Työttömyyskassa

Rekrytointifirma,
henkilöstöpalveluyritys,
vuokratyöfirma

Työtön työnhakija

Työvoimatoimisto, TE-toimisto

Sairausloma

Verokortti

Työaika

Veroprosentti

Työhaastattelu

Vuosiloma

Työhakemus

Työharjoittelupaikka,
koulutussopimuspaikka

**ONNEA
TYÖNHAKUUN!**

**HYVIN SE
MENEE!**

**OLLAAN
YHTEYDESSÄ!**

WINNOVA
LÄNSIRANNIKON KOULUTUS OY