

Kohti Kesätyötä

“Jokainen mestari on joskus ollut
aloittelija.” -Helen Hayes

Saat tästä infopakettista tietoa ja tukea kesätyöhakuun

Kesätyö on erinomainen tapa saada ensimmäisiä omia tuloja, jonka lisäksi se on mahdollisuus oppia uutta, tutustua työelämään ja rakentaa omaa tulevaisuutta. Työkokemuksen myötä voit myös tunnistaa vahvuuksiasi ja kiinnostuksenkohteitasi, jonka myötä voit löytää suuntaa urasuunnitelmillesi.

Tästä paketista löydät tiiviisti kaiken oleellisen kesätyöhakuihin valmistautumista varten: miten sanoittaa omaa osaamista mahdolliselle työnantajalle, miten laadit hyvän hakemuksen, mitä kannattaa ottaa huomioon työhaastattelussa ja mistä kesätöitä voi etsiä. Olitpa hakemassa ensimmäistä kesätyötäsi tai jo kokeneempi työnhakija toiveenasi työnhakutaitojen kehittäminen, tämä opas on tehty juuri sinua varten. Tutustu osioihin rauhassa yksi kerrallaan ja hyödynnä tilanteeseesi sopivia vinkkejä.

Tsemppiä työnhakuun! 😊

Keväisin terveisin,

Nuorten reitti -hanketiimi



Sisällys

Työnhaku.....	3
Oman osaamisen sanoittaminen	4
Työnhakudokumentit.....	5
CV eli ansioluettelo	5
Hakemuskirje	8
Työhaastattelu.....	10
Mistä löytää kesätöitä?	13
Työelämässä toimiminen.....	14

Työnhaku

Työn hakeminen on taito, jota voi kehittää aivan kuten mitä tahansa muutakin osaamista. Työhaun kannalta olennaisten tietojen etsiminen ja työhaun eri vaiheisiin valmistautuminen auttaa tekemään työhausta laadukasta ja tehokasta. Työtä voi löytää erilaisten kanavien ja verkostojen kautta, ja valmistautumisen myötä on helpompi edetä sopivan työmahdollisuuden osalta.

Työtä voi löytää erilaisten työnhakusivustojen kautta, mutta ehdottomasti kannattaa kertoa työhausta monipuolisesti läheisille ja tuttaville, koska kaikki työpaikat eivät tule julkiseen hakuun. Tällä tavoin verkostoja hyödyntämällä saatat kuulla työmahdollisuudesta, mikä ei ole kaikkien tiedossa. Voit olla myös suoraan yrityksiin yhteyksissä ja laittaa niin kutsutun avoimen hakemuksen.

Työhaussa on tärkeää, että tietää ja tunnistaa mitä osaa ja missä asioissa on hyvä. On myös tärkeää tunnistaa, mistä on kiinnostunut sekä missä asioissa haluaisi tai olisi tarvetta vielä kehittyä. Kesätyöpaikan ei tarvitse olla unelma-ammattisi, vaan olennaista on tiedostaa, että kaikki työkokemus vie sinua eteenpäin ja auttaa tunnistamaan sinulle sopivia ja sinua kiinnostavia työtehtäviä.

Oman osaamisen sanoittaminen

Oman osaamisen tunnistaminen ja sanoittaminen on keskeinen taito työ-, harjoittelu- ja opiskelupaikkoja haettaessa. Se ei ole pelkästään muodollinen osa hakuprosessia, vaan myös loistava keino vahvistaa itsetuntemusta ja osoittaa oma potentiaali.

Osaamisen sanoittaminen voi tuntua haastavalta, erityisesti silloin, kun työkokemusta on kertynyt vähän. Osaamista kuitenkin kertyy monipuolisesti eri elämänalueilta. Opinnot kehittävät esimerkiksi analyyttistä ajattelua ja tiedon omaksumista, harrastukset vahvistavat sitoutumista ja tavoitteellisuutta, vapaaehtoistoiminta voi kartuttaa yhteistyö- ja organisointitaitoja, kun taas erilaiset projektit tarjoavat usein kokemusta suunnittelusta ja toteutuksesta. Myös arjen tilanteet voivat kehittää työelämässä tärkeitä taitoja, kuten ongelmanratkaisukykyä, joustavuutta ja vuorovaikutustaitoja.

Kun nämä kokemukset osaa tunnistaa ja pukea sanoiksi, avautuu mahdollisuus tuoda esiin taitoja, joita työnantajat ja oppilaitokset arvostavat. Osaamisen sanoittaminen ei siis tarkoita vain ansioluettelon täydentämistä, vaan kykyä perustella, mitä osaa ja miten oma osaaminen voi hyödyttää tulevaa työnantajaa tai opiskelupaikkaa. Kyky tunnistaa ja jäsentää omaa osaamista auttaa paitsi hakutilanteissa myös urasuunnittelussa ja ammatillisessa kehittymisessä. Se on taito, jota voi ja kannattaa harjoitella, ja joka muodostaa vahvan perustan oman työidentiteetin rakentamiselle.

Miten osaamista kannattaa sanoittaa?

Sen sijaan että käyttäisit pelkkiä adjektiiveja, kuten *“olen täsmällinen”* tai *“olen nopea”*, pyri aina liittämään mukaan konkreettinen esimerkki. Näin työnantaja tai oppilaitos saa selkeän kuvan siitä, mitä todella osaat ja miten olet taitosi hankkinut. Esimerkiksi näin:

- **Adjektiivi:** *“Olen yhteistyökykyinen.”*
- **Konkreettisempi muoto:** *“Olen ollut mukana oppilaskunnassa ja järjestänyt yhdessä muiden kanssa koulun tapahtumia. Tämä on kehittänyt taitoani toimia ryhmässä sekä suunnitella ja toteuttaa projekteja.”*

Vinkkejä alkuun pääsemiseksi:

- Laadi lista tai ajatuskartta erilaisista tilanteista, kuten opinnoista, vapaa-ajasta, työstä tai projekteista, joissa olet kartuttanut osaamistasi.
- Yhdistä taidot käytännön esimerkkeihin. Älä pelkästään listaa ominaisuuksia, vaan kuvaa tilanteet, joissa olet niitä hyödyntänyt.
- Älä unohda yleisiä taitoja. Viestintä-, yhteistyö- ja organisointikyky sekä motivaatio ovat taitoja ja ominaisuuksia, jotka näkyvät arjessa ja joita arvostetaan kaikissa työ- ja opiskelutilanteissa.

Oman osaamisen sanoittaminen auttaa erottumaan ja osoittamaan, mitä taitoja ja kokemuksia tuot mukana työpaikalle. Samalla se tukee itsetuntemusta ja auttaa tunnistamaan omat vahvuudet sekä kehityskohteet.

Harjoitteita oman osaamisen sanoittamiseen

[Osaamisen käsi - Kokonaiskuva omasta osaamisesta - Sitra](#)

[Work Smart - Harjoituksia oman osaamisen, kiinnostusten ja tavoitteiden tunnistamiseen - Sitra](#)

[Omat vahvuuteni -yksilöharjoitus - Sitra](#)

[Osaamisen peili -harjoitus - Sitra](#)

[Harjoitus ulkomailla karttuneen osaamisen sanoittamisesta - Sitra](#)

Työnhakudokumentit

Työnhakudokumentit ovat papereita tai sähköisiä asiakirjoja, joita käytetään työnhaussa. Niiden avulla työnantaja saa käsityksen siitä, kuka olet, mitä osaat ja miksi juuri sinä olisit hyvä valinta tehtävään. Tärkeimmät työnhakudokumentit ovat ansioluettelo eli CV sekä hakemuskirje. Muita dokumentteja voivat olla todistukset, suositukset ja joissain tapauksissa, kuten luovilla aloilla, portfolio. Myös videohakemukset ovat yksi tapa tuoda esille osaamistaan ja ns. hissipuheeseen kannattaa valmistautua, jotta osaat tarvittaessa nopeasti ja lyhyesti kertoa tärkeimmät asiat sinusta osaajana ja työntekijänä.

CV eli ansioluettelo

Ansioluettelo eli [curriculum vitae \(CV\)](#) on kirjallinen työhakemusta täydentävä dokumentti, josta ilmenee hakijan töistä, opinnoista tai muusta toiminnasta hankittu osaaminen ja kokemus, mitä on voinut kertyä esimerkiksi harrastuksissa. Hyvä CV on noin sivun mittainen, *selkeä ja johdonmukainen*. Siitä tulisi löytyä ainakin seuraavat asiat

1. Henkilö- ja yhteystiedot

Näiden tietojen tulisi olla selkeästi esillä, jotta rekrytoija voi tarvittaessa ottaa sinuun yhteyttä. Henkilö- ja yhteystiedot voi sijoittaa esimerkiksi dokumentin vasempaan yläkulmaan oman kuvan alle. Kuva ei ole välttämätön, mutta se voi tuoda ansioluetteloon kaivattua henkilökohtaisuutta. Joissain rekrytoinneissa kuva pyydetään jättämään pois esimerkiksi anonyymin rekrytoinnin mahdollistumiseksi, jolloin on tärkeää noudattaa tätä ohjetta.

2. Profiili

Toisinaan yhtä työpaikkaa hakee suuri määrä ihmisiä, joten rekrytoijalla ei ole paljon aikaa käyttää yhden hakemuksen läpikäymiseen. Siksi on tärkeää laatia profiiliteksti, jossa kerrot lyhyesti itsestäsi ja osaamisestasi. Kannattaa varmistaa, että siitä löytyy kaikki oleellinen tieto, eli esimerkiksi maininta opinnoistasi ja keskeisimmästä osaamisestasi, jotta työnantaja saa sinusta mahdollisimman oikean kuvan ja kiinnostuu vain lukemalla vain profiilitekstin. Esimerkki profiilitekstistä:

“Olen oppimishaluinen liiketalouden opiskelija, joka innostuu uusista ideoista ja asiakaskokemusten kehittämisestä. Vahvuksiini kuuluu aktiivinen ote tekemiseen, analyyttinen ajattelu sekä kyky oppia nopeasti uusia ohjelmistoja ja toimintatapoja. Tiimityöskentely on minulle luontevaa, ja olen saanut kiitosta positiivisesta asenteestani ja yhteistyötaidoistani ryhmätöissä. Vapaa-ajalla harrastan liikuntaa ja valokuvausta, jotka ovat kehittäneet pitkäjänteisyyttä ja tarkkaa havainnointikykyä. Matkustelu on puolestaan avartanut näkökulmia ja lisännyt kulttuurista ymmärrystä.”

3. Työkokemus

Esittele aikaisempi työkokemuksesi käänteisessä aikajärjestyksessä, uusin työpaikka ensin ja vanhin viimeiseksi. Kuvaile jokainen työkokemusjakso mainiten tehtävänimikkeesi, työnantajasi ja työsuhteen keston. Kirjoita jokaisesta työkokemuksestasi tehtävänimike, työnantaja ja työskentelyaika. Kerro lyhyesti, mitä teit ja mistä olit vastuussa. *Käytä aktiivisia verbejä* ja kerro konkreettisesti, mitä sait aikaan, sen sijaan että listaisit pelkkiä sanoja, kuten *myynti tai huolto*.

Esimerkki työkokemuksen merkitsemisestä:

Harjoittelija 1.8.2024-30.11.2024

Jungle Juice Bar, Hyvinkää

- Valmistin smoothieita ja muita tuotteita ohjeiden mukaisesti
- Palvelin asiakkaita ystävällisesti ja tehokkaasti
- Osallistuin raaka-aineiden vastaanottoon ja varaston järjestämiseen
- Kehitin asiakaspalvelu- ja tiimityötaitojani käytännön työssä

Jos olet hankkinut kokemusta esimerkiksi *harrastusten, vapaaehtoistyön* tai *projektien* kautta, voit otsikoida sen esimerkiksi "Muualta kerrytetty kokemus". Kerro lyhyesti, *mitä teit ja miten se kehitti taitojasi* tai on hyödyksi haettavassa työssä. Esimerkki muulta kertyneestä kokemuksesta:

Joukkueen kapteeni, syksy 2023–2024

Lakarin koulun jalkapallojoukkue

- Johdin joukkueen harjoituksia ja kannustin pelaajia
- Opin suunnittelemaan harjoituksia ja työskentelemään tiimissä
- Kehitin johtamis- ja yhteistyötaitojani

4. Koulutus

Kerro, missä olet opiskellut ja mitä tutkintoja tai kursseja olet suorittanut. Mainitse *oppilaitoksen nimi, koulutusohjelma tai linja sekä opintojen alkamis- ja päättymisvuosi* (tai tuo ilmi, että opinnot ovat vielä käynnissä).

Voit myös lisätä merkittäviä kursseja, projekteja tai saavutuksia, jotka liittyvät haettavaan työhön. Esimerkiksi, jos haet asiakaspalvelutehtäviä, voit mainita kursseja, joissa olet harjoitellut viestintätaitoja tai tiimityötä. Esimerkki koulutuksesta:

- Jyväskylän Voionmaan urheilulukio 1.8.2021-5.6.2024
- Liikuntaneuvoja, OSAO 1.8.2020-30.10.2023

5. Kielitaito

Esittele, mitä kieliä osaat ja millä tasolla. Voit arvioida osaamistasi esimerkiksi asteikolla *erinomainen – hyvä – perustaso – alkeet*. Tärkeintä on arvioida taitosi rehellisesti. Esimerkki kielitaidosta:

- Suomi – erinomainen: äidinkieli
- Englanti – hyvä: käytän sujuvasti opinnoissa ja vapaa-ajalla
- Ruotsi – perustaso: pärjään arjen tilanteissa
- Espanja – alkeet: harrastuksena

6. IT-taidot

Nykyään monissa työpaikoissa arvostetaan hyvää tietoteknistä osaamista, joten älä rajoitu pelkkään MS Officeen tai sähköpostiin. Listaa rohkeasti kaikki ohjelmat, sovellukset ja kanavat, joita hallitset ja käytät aktiivisesti.

7. Suosittelijat

Voit mainita henkilöitä, jotka voivat antaa sinusta suosituksen, esimerkiksi entisen työnantajan, harjoittelupaikan ohjaajan tai opettajan. Merkitse *suosittelijan nimi, titteli ja yhteystiedot* (sähköposti tai puhelinnumero). Jos sinulla ei vielä ole työkokemusta, voit mainita opettajan tai harrastuksen ohjaajan, joka tuntee osaamisesi ja työskentelytapasi.

Vinkki: Kysy aina henkilöltä lupa *ennen* kuin laitat hänet suosittelijaksi. Tämän lisäksi, jos työnantaja esimerkiksi työhaastattelun jälkeen kertoo sinulle olevansa seuraavaksi yhteydessä suosittelijaasi, voit kertoa tästä suosittelijallesi. Näin suosittelijasi tietää varautua työnantajan yhteydenottoon ja ehkä miettiä hieman valmiiksi, mitä kertoa sinusta.

Lisää vinkkejä hyvän CV:n työstämiseen löydät [täältä](#).

Hakemuskirje

Hakemuskirje täydentää CV:tä ja tarjoaa mahdollisuuden esitellä tarkemmin, *kuka olet, miksi haet avoinna olevaa työpaikkaa ja mitä voit tarjota*. Siinä on myös tilaa kuvata osaamistasi ja kokemuksiasi vielä CV:tä tarkemmin ja laajemmin vaikkapa konkreettisten esimerkkien avulla. Se on myös väline, jonka avulla voit erottua muista hakijoista ja tehdä vakuuttavan ensivaikutelman.

Kirje kannattaa aloittaa lyhyesti ja selkeästi. Kerro tiiviisti kuka olet, mistä sait tiedon työpaikasta ja miksi paikka kiinnostaa sinua. Tämä osoittaa, että olet aidosti kiinnostunut juuri tästä mahdollisuudesta.

Keskiosassa voit kuvata taustaasi, kokemuksiasi ja osaamistasi. Kerro esimerkiksi koulutuksesta, harrastuksista, työ- tai vapaaehtoiskokemuksesta, jotka liittyvät haettavaan paikkaan. Käytä konkreettisia esimerkkejä osoittaaksesi taitojasi. Voit kirjoittaa esimerkiksi: *"Olen ollut mukana koulun projektiryhmässä, jossa vastasin aikataulutuksesta ja tavoitteiden onnistumisesta."* Tällaiset kuvaukset tekevät osaamisestasi selkeää ja uskottavaa.

Osoita motivaatiosi. Kerro, mikä tekee työstä tai harjoittelupaikasta sinulle kiinnostavan ja miksi haet juuri tätä paikkaa. Henkilökohtainen ote, kuten kiinnostuksen kohde ja tavoitteet tekevät kirjeestä persoonallisen ja muistettavan. Vaikka hakemuskirjeen on oltava asiallinen, sen ei kuitenkaan tarvitse olla tylsä ja aina samasta muotista tehty. Älä siis epäröi tehdä kirjeestä sinun näköistäsi.

Kirjeessä kannattaa tuoda esiin myös taitoja ja vahvuuksia. Kuvaava osaamisesi ja kyvykkyytesi konkreettisesti ja yhdistä ne siihen, miten ne voivat hyödyttää työnantajaa tai tiimiä. Vältä pelkkiä adjektiveja kuten "ahkera" tai "mahtava", vaan kerro sen sijaan, mitä olet tehnyt ja mitä olet oppinut. Kuvaile, kuinka voit hyödyntää ominaisuuksiasi ja osaamistasi hakemassasi tehtävässä. Lopeta kirje kohteliaasti ja aktiivisesti. Voit esimerkiksi kirjoittaa, että toivot mahdollisuutta keskustella lisää osaamisestasi ja siitä, miten voisit hyödyttää tiimiä.

Pidä kirje selkeänä ja napakkana, noin yhden A4-sivun mittaisena. Ennen lähettämistä tarkista kirjoitusasu ja kieli huolellisesti. Huoliteltu teksti antaa hyvän ensivaikutelman, osoittaa vakavuutta ja voi avata ovia haastatteluun. Hyvin kirjoitettu hakemuskirje tekee osaamisesi näkyväksi, tuo motivaatiosi esiin ja vahvistaa itsetuntemustasi.

Videohakemus

Videohakemus on hyvä mahdollisuus **erottua** muiden hakijoiden joukosta. Sen avulla voit tuoda esiin persoonasi, vuorovaikutustaitojasi ja motivaatiosi haettavaa tehtävää kohtaan. Tyypillisesti videohakemus kestää noin 1–2 minuuttia ja etenee selkeän rungon mukaisesti:

- **Aloitus:** esittäydy ja kerro lyhyesti taustastasi.
- **Vahvuudet:** nosta esiin 2–3 taitoa tai osaamisaluetta, joita sinulla on ja jotka tukevat haettavaa tehtävää.
- **Motivaatio:** kerro, miksi juuri tämä työ tai työnantaja kiinnostaa sinua.
- **Lisäarvo:** kuvaa, mitä lisäarvoa voit tuoda mukana organisaatioon.
- **Lopetus:** kiitä mahdollisuudesta ja ilmaise halusi jatkaa keskustelua.

Videon onnistumisessa tärkeintä on sisältö, mutta myös teknisillä asioilla on merkitystä. Huolehdi, että katsot kameraan, äänesi kuuluu selkeästi ja valaistus sekä ympäristö tukevat rauhallista kuvaamista. Muutama harjoituskerta riittää, älä tavoittele täydellisyyttä, vaan aitoutta.

Muista: pidä sisältö napakkana, rakenne selkeänä ja esiintyminen luonnollisena. Hymy ja rentous tekevät videosta vakuuttavan. Hyvin valmisteltu videohakemus antaa rekrytoijalle kokonaisvaltaisemman kuvan sinusta ja voi ratkaista paikan haastatteluun.

[Näiden vinkkien avulla onnistut vakuuttamaan videohakemuksella.](#)

Hissipuhe

Kuvittele, että astut hissiin ja huomaat seisovasi rekrytoijan tai mahdollisen työnantajan vieressä. Sinulla on vain muutaman kerroksen hissimatkan ajan mahdollisuus kertoa, kuka olet ja miksi juuri sinä olet hyvä tyyppi työelämään. Mitä sanoisit?

Tätä varten on hissipuhe – lyhyt, enintään minuutin mittainen esittely itsestäsi. Hissipuheella voit tehdä ensivaikutelman, joka jää mieleen. Sitä voi käyttää esimerkiksi työhaastattelun alussa, verkostoitumistilanteissa (esim. messuilla), someprofiilissa, tai missä tahansa, missä haluat kertoa itsestäsi napakasti ja kiinnostavasti. Voit hyödyntää CV:n profiilitextiäsi kirjaamiasi asioita.

Voit rakentaa hissipuheen esimerkiksi näiden asioiden ympärille:

1. Kuka olet?
 - Nimi ja tausta lyhyesti.
2. Mitä osaat ja mistä olet kiinnostunut?
 - Koulutus, työ- tai harrastustausta, vahvuudet.
3. Millaisia tavoitteita sinulla on?
 - Tavoitteesi tai unelmatyösi. Mihin suuntaan haluat mennä, millaisia mahdollisuuksia etsit.
4. Miksi juuri sinä?
 - Nosta esiin vahvuutesi tai luonteenpiirteesi, jotka tekevät sinusta hyvän tyyppin työelämään.

Vinkit!

- **Ole selkeä ja konkreettinen.** Vältä liian yleisiä ilmaisuja ("olen hyvä tyyppi") ja kerro mieluummin esimerkin kautta.
- **Mukauta tilanteen mukaan.** Hissipuhe voi olla hieman erilainen työhaastattelussa kuin verkostoitumistilaisuudessa. Kohdenna kuvailua sen mukaan, minkä työpaikan edustaja on kyseessä.
- **Harjoittele ääneen.** Kun olet harjoitellut puhettasi muutaman kerran, osaat sanoa sen rennosti ja omalla tyylilläsi.
- **Älä yritä kuulostaa täydelliseltä.** Tärkeintä on aitous ja se, että tuot esiin omaa persoonaasi ja jätät hyvällä tavalla mieleen.

Esimerkki hissipuheesta:

"Moikka! Olen Matti Meikäläinen, olen innostunut ravintola-alan tehtävistä ja asiakaspalvelutyöstä. Etsin nyt ravintola- ja cateringalan tutkinnon suorittanuani uusia työmahdollisuuksia. Työkokemusta löytyy lounasravintolasta ja catering-keikoilta, ja olen saanut aiemmilta työnantajiltani kiitosta erityisesti nopeudestani, omatoimisuudestani sekä siitä, että minulla pysyy kokonaisuus hallussa kiireessäkin. Minulla on selkeä suunta ja intohimo kehittyä alalla: tavoitteenani on kehittyä ammattilaiseksi, jolta onnistuu sujuvasti sekä asiakaspalvelu että keittiön puoli. Etsin työpaikkaa, jossa voin ottaa vastuuta ja näyttää omaa osaamistani käytännössä."

Työhaastattelu

Kun olet hakenut työtä, työnantajan edustaja (eli esimerkiksi henkilö, joka toimisi hakemassasi työssä esihenkilönäsi) käy kaikkien työhakemukset läpi. Hakemusten perusteella hän valitsee niistä yleensä työhaastatteluun muutaman, joiden ajattelee mahdollisesti sopivan parhaiten kyseiseen työhön. Tämän jälkeen hän kutsuu valitsemansa henkilöt työhaastatteluun yleensä joko soittamalla tai viestillä.

Sovitte haastattelun ajankohdan yhdessä ja työnantaja kertoo, missä haastattelu järjestetään. Kun sovitte haastattelua, sinun kannattaa kirjoittaa sovitut asiat ylös ja kysyä hyvissä ajoin, jos jotain on jäänyt epäselväksi.

On tärkeää, että tiedät ainakin missä tapaatte ja mihin aikaan. Jotta tiedät mitä odottaa, voit myös selvittää esimerkiksi kauanko sinun kannattaa varata haastatteluun aikaa ja mitä otat mukaan haastatteluun.

Valmistautuminen haastatteluun

Ennen työhaastattelua on hyvä käydä muutamia seikkoja läpi. Kun olet valmistautunut hyvin tulevaan työhaastatteluun, sinun on helpompi mennä haastatteluun itsevarmana ja luottavaisin mielin, ja pystyt toivottavasti olemaan rennommin oma itsesi.

1. **Tutustu mahdolliseen tulevaan työnantajaasi.** On tärkeää tietää, minkä organisaation haastatteluun olet menossa, eli kuka on mahdollinen tuleva työnantajasi. Ennen työhaastattelua on siis hyvä käydä vierailemassa työnantajan verkkosivuilla ja tutustua siihen, millaista toimintaa heillä on. Tutustuessasi

organisaatioon ja sen toimintaan voit jo miettiä, mikä toiminnassa on sinusta kiinnostavaa ja miksi olisit sopiva työntekijä sinne. Kun olet tutustunut työnantajaan hieman etukäteen, sinun on helpompi yhdistää vastauksiasi työnantajaan (esim. "kiinnostuin tästä työstä, koska kerrotte, että toimintanne ohjaavat asiakaskeskeisyys ja yhdenvertaisuus, joita pidän itsekkin tärkeinä ja toteutan omassa toiminnassani"). Haastattelukysymykset saattavat myös liittyä suoraan organisaatioon, jolloin alustava ymmärrys työnantajan toiminnasta saattaa auttaa hahmottamaan haastattelun kysymyksiä paremmin. Etukäteen perehtymällä myös osoitat motivaatiota ja kiinnostusta työnantajaa kohtaan.

2. **Mieti mahdollisia haastattelukysymyksiä** ja miten vastaisit niihin. Usein työhaastatteluissa toistuvat saman tyyppiset kysymykset, jotka sisältävät kysymyksiä esimerkiksi osaamisestasi ja motivaatiostasi. Tavallisimpiin kysymyksiin on hyvä etukäteen miettiä vastausta etukäteen. Ei kannata yrittää opetella ns. Täydellistä vastausta valmiiksi, koska sitä voi olla vaikeaa muistaa jännittävässä tilanteessa ja vastauksesi ei välttämättä näyttäydy aitona. Sen sijaan voit pohtia tiettyjä teemoja tai konkreettisia esimerkkejä ja kirjoittaa vaikkapa avainsanoja ylös. Tällöin ne ehkä muistuvat haastattelutilanteessa mieleesi ja pääset vastauksessa hyvin alkuun. Yleisiä haastattelukysymyksiä ovat esimerkiksi "kerro lyhyesti itsestäsi", "miksi hait tätä työtä?" ja "miten kuvailisit itseäsi?". Lisää kysymyksiä löydät netistä, mm. [Työhaastattelukysymykset: Katso 30 hyödyllistä kysymystä - Duunitori](#)
3. **Harjoittele haastattelutilannetta.** Jos mahdollista, kannattaa harjoitella tilannetta vaikkapa kaverin tai sukulaisen kanssa, jotta totut mahdolliseen jännitykseen ja osaat sanoittaa ääneen osaamistasi ja kokemuksiasi (katso edeltä kappale [Osaamisen sanoittaminen](#)). Myös vastausten harjoittelu yksin ääneen esimerkiksi peilin edessä voi olla hyödyllistä.
4. **Valmistele ja koosta yhteen työnhakuasiakirjat.** Työhaastatteluun on tärkeää ottaa mukaan todistukset, joilla osoitat tähän mennessä suorittamasi opinnot sekä työkokemuksen. Jos sinulla on aiempaa työkokemusta (esim. TET-harjoittelu, työharjoittelu tai kesätyö), ota haastatteluun mukaan näistä aiemmista työpaikoistasi saamasi työtodistukset. Ota mukaan myös koulusta saamasi todistus (jos olet jo valmistunut) tai opintorekisteriote (jos opintosi ovat kesken). Lisäksi voit ottaa mukaan työnhaussa käyttämäsi hakemuskirjeen sekä CV:n eli ansioluettelon. Ota mukaan myös kaikki muut asiakirjat, mitä työnantaja pyytää tai pidät itse oleellisina.

Haastattelutilanne

Haastattelussa työnantaja haluaa tutustua sinuun ja selvittää, sopisitko tehtävään ja työyhteisöön. Haastattelu ei ole kuulustelu, vaan keskustelu, jossa sinulla on mahdollisuus kertoa omasta osaamisestasi, vahvuuksistasi ja motivaatiostasi. Kun menet haastatteluun, pukeudu siististi ja ole ajoissa paikalla (n. 10 min etukäteen). Tervehdi haastattelijaa ystävällisesti, kättele haastattelijaa ja katso häntä silmiin. Jos haastattelijoita on useampi, huomioi jokainen samalla tavalla.

Vastaa kysymyksiin rehellisesti ja rauhallisesti. Jos et ymmärrä kysymystä, voit pyytää, että haastattelijä kysyy kysymyksen uudestaan tai avaa tarkemmin, mitä tarkoittaa kysymyksellään. Voit myös esittää itse kysymyksiä työstä tai työpaikasta. Kysymyksellä voit osoittaa, että olet aidosti kiinnostunut työstä. Muista kuunnella tarkasti, katsoa haastattelijaa silmiin ja olla oma itsesi. Haastattelijä on kutsunut sinut haastatteluun, koska on ajatellut hakemuksesi perusteella, että voisit olla sopiva työntekijä kyseiseen tehtävään. Sinulla voi olla arvokasta osaamista, vaikka sinulla ei olisi paljon aiempaa työkokemusta (katso [Osaamisen sanoittaminen](#)). Uuteen työhön pitää aina joka tapauksessa perehtyä työsuhteen alussa, joten tärkeintä on tuoda esiin, että olet motivoitunut oppimaan uutta ja tekemään työsi hyvin. Usein haastattelijä arvostaa enemmän aitoa asennetta ja innostusta kuin täydellisiä vastauksia.

Vinkit videohaastatteluun

- Varmista etukäteen, että laitteesi, kamera ja mikrofoni toimivat.
- Valitse rauhallinen ja valoisa paikka, jossa sinua ei häiritä.
- Pukeudu samalla tavalla kuin kasvokkaiseen haastatteluun.
- Pyri katsomaan kameraan, ei näyttöön. Älä tee muuta samalla.
- Testaa yhteydet hyvissä ajoin, jotta voit keskittyä itse haastatteluun.

Huom! Jos kaipaat rauhallista tilaa, jossa osallistua videohaastatteluun, voit varata BusinessAsemalta ilmaiseksi työhuoneen käyttöösi haastattelun ajaksi.

Työtodistukset

Työtodistus on asiakirja, jonka työnantaja antaa työntekijälle työsuhteen päättyessä. Se toimii todisteena tehdystä työstä ja voi olla tärkeä dokumentti uutta työpaikkaa haettaessa. Mahdollinen uusi työnantaja saattaa kysyä aiemmista työ-/harjoittelupaikoista saamiasi työtodistuksia joko työhaastattelussa tai työsuhteen alkaessa.

Työtodistus voi olla suppea tai laaja. Suppea työtodistus sisältää vain tiedot työntekijästä ja työnantajasta sekä työsuhteen keston ja työtehtävät. Laaja työtodistus sisältää myös työsuhteen päättymisen syyn sekä arvion työntekijän työaidoista ja käytöksestä. Kun työsuhte päättyy, työnantaja kirjoittaa lähtökohtaisesti suppean työtodistuksen. Erityisesti jos työnantajalla on työstäsi positiivista sanottavaa, sinun kannattaa kuitenkin ehdottomasti pyytää laaja työtodistus, sillä sen avulla sinun on jatkossa helpompi vakuuttaa tuleville työnantajille olevasi hyvä työntekijä.

Miksi työtodistus on tärkeä?

- Se toimii virallisena dokumenttina työhistoriasta. On tärkeää, että voit todistaa aiemmat työkokemuksesi.
- Sitä voidaan tarvita työnhaussa, koulutuksiin hakeutuessa tai viranomaisasioissa.
- Se voi vaikuttaa merkittävästi siihen, millaisen kuvan annat itsestäsi mahdolliselle uudelle työnantajalle. Mikäli työnantaja kysyy työtodistuksia työhaastattelussa ja edellinen työnantajasi on antanut positiivisen kuvauksen työssä suoriutumisestasi, uusi työnantaja saa sinusta hyvän kuvan.

Haastattelun jälkeen

Työhaastattelun jälkeen on hyvä hetki pysähtyä pohtimaan, miten haastattelu meni. On hyödyllistä käydä läpi haastattelun kulku: mitä sinulta kysyttiin, mitä vastasit, ja mikä meni erityisen hyvin tai mitä voisit parantaa seuraavalla kerralla. Tällainen pohdinta auttaa sinua kehittymään työnhakijana sekä tunnistamaan vahvuuksiasi.

Jos työpaikasta ei kuulu ilmoitettuun aikaan mennessä, voit rohkeasti ottaa yhteyttä työnantajaan ja kysyä, missä vaiheessa rekrytointiprosessi menee. Tämä osoittaa kiinnostusta ja aktiivisuutta. Yhteydenoton voi tehdä esimerkiksi kohteliaalla sähköpostilla tai puhelimitse. Hyvä käytäntö on myös lähettää lyhyt kiitosviesti haastattelun jälkeen – kiitä haastattelijoita heidän ajastaan sekä ilmaise kiinnostuksesi paikkaa kohtaan. Se jää työnantajan mieleen positiivisena eleenä.

Jos saat paikan, hienoa! Muista varmistaa, että saat työsopimuksen kirjallisena ennen työn aloittamista. Käy sopimus rauhassa läpi ja varmista, että ymmärrät, mitä olet allekirjoittamassa. Kysy, jos olet jostain sopimuksen kohdasta epävarma. Myös työsuhteen alku on hyvä hetki kysyä lisää, jos jokin askarruttaa.

Jos paikka ei tällä kertaa tärppää, älä lannistu! Työpaikkoihin on yleensä useita hyviä hakijoita, eikä valitsematta jääminen kerro siitä, ettekö voisi olla sopiva henkilö vastaavanlaiseen työhön. Jotta voit kehittyä työhaussa, on hyvä pyytää haastattelijalta lisätietoa valinnan perusteluista sekä pyytää palautetta haastattelusta ja työnhakuasiakirjoistasi. Tätä palautetta voit hyödyntää tulevilla hauissa. Jokainen haastattelu on askel eteenpäin ja antaa varmuutta seuraavaa kertaa varten. Tärkeintä työhaussa on sinnikkyys, eli ota opit talteen tästä kokemuksesta ja jatka aktiivista työnhakua. Siten tulet vielä valituksi sinulle sopivaan tehtävään.

Lisää vinkkejä työnhakuun löydät täältä: [Vinkkejä työnhakuun - Työnhaku - Työmarkkinatori](#)

Mistä löytää kesätöitä?

Löydät avoimia työpaikkoja esimerkiksi täältä:

- [Kuntarekry](#)
- [Duunitori](#)
- [Työmarkkinatori](#)
- [Jobly](#)
- Yritysten omat nettisivut

Kaikkia kesätyöpaikkoja ei ilmoiteta julkisesti. Näitä kutsutaan **piilotyöpaikoiksi**, ja niitä voi löytyä esimerkiksi silloin, kun työnantaja ei ole ehtinyt tehdä hakuilmoitusta tai kun työpaikka täytetään suoraan suositusten tai avoimien hakemusten kautta.

Avoin hakemus on erinomainen tapa päästä käsiksi näihin mahdollisuuksiin. Voit lähettää avoimen hakemuksen sähköpostilla yritykseen, jossa haluaisit työskennellä, vaikka heillä ei olisi juuri nyt avoimia paikkoja. Hyvin laadittu avoin hakemus osoittaa oma-aloitteisuutta ja kiinnostusta.

Vinkkejä avoimen hakemuksen lähettämiseen:

- Tutki yritystä etukäteen ja kerro, miksi juuri he kiinnostavat sinua.
- Kerro selkeästi, millaisista tehtävistä olet kiinnostunut ja mitä osaamista sinulla on.
- Ole kohtelias, mutta rohkea ja itsevarma. Työnantaja usein arvostaa oma-aloitteisuutta.

- Muista liittää mukaan CV.

Voit myös kysyä työpaikoista suoraan esimerkiksi soittamalla tai käymällä paikan päällä ja kysymällä tuttavilta, opettajilta tai harrastuspiireistä. Valmistaudu kertomaan lyhyesti itsestäsi ja osaamisestasi sekä millaisia työtehtäviä haluaisit tehdä ja miksi (vinkkejä valmistautumiseen saat tästä infopaketesta kohdasta [Hissipuhe](#)).

Työelämässä toimiminen

Saitko töitä? Hienoa, suuret onnittelut! Jos työelämässä toimiminen ei ole sinulle vielä kovin tuttua, kannattaa lukaista vielä tämä osio läpi. Työelämässä pärjää kyllä, mutta uudenlaiseen elämäntilanteeseen siirtymän helpottamiseksi ja jännityksen vähentämiseksi on hyvä olla hieman tietoa työelämän perusasioista.

Työsopimus

Kun olette sopineet työnantajan kanssa, että olet saanut työpaikan, teette työsopimuksen. Työsopimus on hyvä tehdä pikimmiten, mutta viimeistään se kannattaa tehdä ensimmäisen työpäivän aluksi. Työsopimus on tärkeä asiakirja, joka suojaa sekä työntekijää että työnantajaa. Sen avulla molemmat tietävät tarkasti, mitä työssä on sovittu: milloin työ alkaa, mitä työstä maksetaan ja millaisia oikeuksia ja velvollisuuksia työsuhteeseen kuuluu.

Työsopimus siis selkeyttää tilannetta työnantajan ja työntekijän välillä ja antaa varmuutta. Ilman kirjallista sopimusta voi tulla helposti väärinkäsityksiä esimerkiksi siitä, mitä työtehtäviin kuuluu tai milloin palkka maksetaan. Lisäksi se toimii todisteena, jos myöhemmin syntyy erimielisyyksiä. Sopimus ei ole vain työnantajaa varten, vaan se turvaa myös työntekijän asemaa ja oikeuksia. Siksi on tärkeää, että sopimus tehdään aina kirjallisesti ennen työn aloittamista, vaikka laki sallisi myös suullisen sopimuksen. Kun asiat on kirjattu paperille, molemmilla on varmuus siitä, että sovitusta ehdoista voidaan pitää kiinni. Jos työnantaja ei oma-aloitteisesti laadi kirjallista työsopimusta, sitä on hyvä pyytää itse työnantajalta.

HUOM! On tärkeää lukea sopimus tarkasti ennen allekirjoittamista ja varmistaa, että siinä on kaikki sovitut asiat oikein. Työsopimus auttaa sinua tietämään, mitä sinulta odotetaan ja mitä sinä voit puolestasi odottaa työnantajalta.

Työehdot

Työehdot tarkoittavat kaikkia niitä asioita, joista työntekijä ja työnantaja sopivat työn tekemiseen liittyen. Ne kertovat esimerkiksi, kuinka monta tuntia viikossa työtä tehdään, millaisia taukoja pidetään, minkälainen loma työntekijällä on ja millaisia etuja työpaikka voi tarjota (esimerkiksi työvaatteet, ruokailu tai työterveys).

Työehdot voivat olla sekä työsopimuksessa että työehtosopimuksessa (TES), joka koskee koko alaa. TES antaa usein työntekijälle vähimmäisehdot, kuten alimman mahdollisen palkan tai lisät yö- ja viikonlopputöistä. Työnantajan on noudatettava työehtosopimusta. Sen avulla varmistetaan esimerkiksi, että kaikki työntekijät saavat vähintään saman verran palkkaa samalla alalla. On tärkeää, että tutustut oman alasi työehtoihin, koska ne antavat raamit arjen työolosuhteille. Kun tiedät omat työehtosi, sinun on helpompi varmistaa, että asiat toteutuvat töissä reilusti ja ovat lain mukaan kunnossa.

Työelämän pelisäännöt

Tiettyjen työelämän pelisääntöjen tunteminen ja noudattaminen tekee arjesta sujuvampaa, antaa hyvän vaikutelman työnantajalle ja työkavereille sekä auttaa tekemään työpäivistä mutkattomampia. Jokaisella

työpaikalla on hieman omat käytänteensä, eli tärkeintä on keskustella työnantajan kanssa, jotta olet tietoinen niistä ja voit noudattaa yhdessä sovittuja toimintatapoja. Tästä löydät kuitenkin muutamia perusasioita, joita työelämässä on tärkeää huomioida ja mistä on hyvä lähteä liikkeelle.

Työajan noudattaminen: Jos työpäivä alkaa klo 8, se ei tarkoita, että saavut pukuhuoneeseen klo 8. Se tarkoittaa, että olet valmis aloittamaan työt klo 8:00. Työstä riippuen se tarkoittaa esimerkiksi sitä, että sinulla on silloin työvaatteet vaihdettuna, kahvit juotu ja työvälineet valmiina. Hyvä nyrkkisääntö on olla paikalla noin 10–15 minuuttia ennen työvuoron alkua. Jos et ole varma työpäivän aloitukseen ja päättymiseen liittyvistä seikoista, kysy rohkeasti työnantajalta tai esimieheltä, mitä sinulta odotetaan.

Tauot: Tauot ovat tärkeä osa työpäivää, jotta jaksat tehdä työtä. Yli 6 tunnin työvuorossa sinulla on oikeus vähintään puolen tunnin ruokataukoon. Joillain työpaikoilla on myös lyhyitä palkallisia taukoja. Selvitä heti työsuhteen alussa työpaikkasi taukokäytänteet, eli esimerkiksi ilmoitanko jollekin, kun menet tauolle, merkitsetkö tauon työaikajärjestelmään ja missä taukotila on. Tauolla voi esimerkiksi istua alas, syödä, jutustella työkavereiden kanssa tai käyttää puhelinta (kuitenkaan muita häiritsemättä, eli älä esimerkiksi katso kovaäänistä videota puhelimesta). On tärkeää, että pidät tauon sen mittaisena kuin on sovittu ja palaat ajoissa takaisin töihin. Käytä taukotiloja siististi ja kunnioita muiden taukorauhaa: tauolla on hyvä puhua muista kuin työasioista.

Poissaolot: Jos sairastut tai sinulla on esimerkiksi jokin tärkeä meno kesken työpäivän (esim. lääkäriaika), ilmoita tulevista poissaoloista työnantajalle heti kun ne ovat tiedossasi. Sairaana ei kuulu mennä töihin, mutta siitä on *aina* ilmoitettava työnantajalle/esihenkilölle ja tarvittaessa toimitettava lääkärintodistus. Varmista heti työsuhteen alkaessa organisaation toimintamallit poissaolotapauksissa, säilytä ohje itselläsi ja noudata annettuja ohjeita jokaisen poissaolon kohdalla. Luvattomat poissaolot voivat johtaa varoitukseen ja irtisanomiseen eivätkä anna sinusta hyvää kuvaa työntekijänä.

Hygienia ja siisteys: Työpaikalla ollaan usein lähellä muita ihmisiä, joten henkilökohtainen hygienia on tärkeää. Pese hampaat, käytä deodoranttia ja huolehdi puhtaista vaatteista. Jos työ vaatii suojavarusteita tai erityisiä työvaatteita, pidä ne siisteinä ja ehjinä.

Käytös ja asenne: Tervehdi työkavereita. Jo yksinkertainen "huomenta" antaa heti miellyttävän kuvan sinusta. Esittele itsesi lyhyesti uusille työkavereille ja osoita kiinnostusta muita kohtaan. Ole kohtelias ja kuuntele muita. Pyri olemaan avuksi, vaikka tehtävä ei olisi suoraan sinun vastuullasi. Jos et tiedä jotain, kysy apua työkaverilta tai esihenkilöltä. Kukaan ei odota, että osaat kaiken heti. On parempi varmistaa oikeat toimintatavat kuin toimia epävarmana ja siten mahdollisesti virheellisesti. Jos teet huomattavan virheen, kerro siitä rehellisesti esihenkilöllesi äläkä koita peitellä jälkiäsi. Näin tilanne voidaan vielä korjata oikeiden toimintamallien mukaisesti ja pääset oppimaan virheestäsi.

Puhelimen käyttö: Pidä puhelin äänettömällä ja käytä sitä vain tauoilla, ellei työtehtävä vaadi muuta. Työaika on työaika, eli somen selaaminen tai viestittely kesken vuoron ei ole sopivaa. Jos sinulla on asia, joka täytyy välttämättä hoitaa puhelimella kesken työpäivän (esimerkiksi odotat soittoa lääkäriltä), kerro asiasta esihenkilölle tai vähintään työkaverille, jotta he eivät ihmettele asiaa.

Lisätietoa työelämästä: [Työelämään.fi](https://tyoelamaan.fi) - tietoa työelämän pelisäännöistä ymmärrettävästi

Tutustu oikeuksiisi: [Nuori työntekijä - Työsuoja.fi](https://nuori.tyontekija.fi) - Työsuojuhallinto