



**Nuorten
reitti** 

OPAS NUORILLE

Valmiina työelämään



Tervetuloa mukaan!

Hienoa, että olet löytänyt mukaan Nuorten reitti -hankkeen toimintaan! Tässä tietopakettissa on koottuna perustietoa työelämästä ja sen pelisäännöistä. Tavoitteena on auttaa sinua ottamaan askel eteenpäin omalla polullasi. Kaikkea ei tarvitse tietää heti, ja sinulle oleellisiin asioihin palataan yksilöllisesti työhönvalmentajan tai opinto-ohjaajan kanssa. Tästä materiaalista voit kuitenkin aloittaa rauhassa omaan tahtiin tutustumaan työhön ja työnhakuun liittyvistä käytänteistä.

Nuorten reitti -hanke on suunnattu alle 29-vuotiaille nuorille, jotka kaipaavat tukea työn tai koulutuksen löytämiseen. Monella on takana ammatilliset opinnot, osalla ne ovat vielä vaiheessa tai jääneet kesken. Joku saattaa olla ollut pidempään työttömänä tai vasta aloittelemassa työelämää. Taustalla voi olla monenlaisia kokemuksia ja hankkeessa jokainen kohdataankin yksilönä kunkin oma tilanne, tarpeet ja toiveet huomioiden.

Oulussa nuorten työttömyys on muuta maata korkeammalla tasolla, ja siksi me haluamme tehdä konkreettisia tekoja sen vähentämiseksi. Työttömyys uran alussa voi vaikeuttaa tulevaa, mutta juuri siksi on tärkeää tarttua tilanteeseen nyt. Muista, että et ole yksin. Sinua varten on olemassa tukea, tietoa ja osaamista.

Hankkeen aikana kehitetään tapoja, joilla nuoria voidaan ohjata paremmin kohti työelämää tai opintoja. **BusinessOulun työllisyyspalvelut ja Koulutuskuntayhtymä OSAO** luovat yhdessä toimintamalleja, jotka auttavat sinua esimerkiksi tunnistamaan omaa osaamistasi, hahmottamaan seuraavia askelia ja vahvistamaan valmiuksiasi työelämää. Kaiken ytimessä on ajatus siitä, että jokaisella on oikeus löytää oma polkunsu. Me olemme täällä tukemassa sinua, jotta oma reittisi selkeytyy.

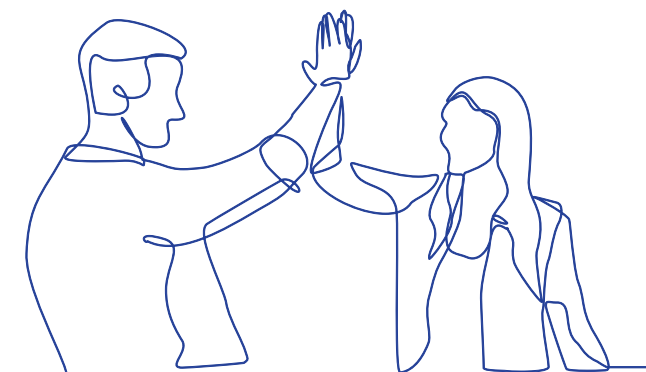
Tavataan pian!

Nuorten reitti -hankkeen työntekijät,
Henna, Mira ja Satu

Sisällys

Osaamisella työelämään	4	Työhyvinvointi.....	20
Työnhakijaksi.....	8	Hyödyllisiä linkkejä	23
Työnhaku.....	9		
Työnhakudokumentit.....	10		
Työhaastattelu.....	14		
Työsopimus.....	17		
Yrittäjyys	19		

Tämä opas on koottu tueksesi,
jotta omien tavoitteidesi
saavuttaminen olisi sujuvampaa!



Osaamisella työelämään

Jokaisella nuorella on oma reittinsä työelämään. Koulutus on yksi tärkeimmistä väylistä, jonka avulla voi kehittää taitoja ja osaamista, jotka auttavat työllistymisessä. Vaikka sinulla olisi jo tutkinto, voi olla hyvä selvittää, olisiko tarpeen sen lisäksi täydentää tai päivittää osaamista esimerkiksi jollakin lyhytkoulutuksella. Koulutus mahdollistaa ja edistää myös jatko-opintoihin pääsyn.

Osaaminen näkyväksi opinnollistamisella

Opinnollistaminen on mahdollista, jos olet BusinessOulun työllisyyspalvelujen asiakas ja *palkkatuetussa työssä, työkokeilussa, kuntouttavassa työtoiminnassa* tai *osa-aikatyössä*. Opinnollistaminen tarkoittaa, että jakson aikana hankittu osaaminen tehdään näkyväksi ja saat työtehtäviin liittyvästä osaamisestasi osaamistodistuksen. Osaamistodistuksessa lukee, mitä työtehtäviä olet tehnyt ja mihin liittyen sinulla on kertynyt osaamista. Lisäksi se kertoo, mihin tutkintoon ja tutkinnon osaan osaamisesi liittyy.

Osaamistodistusta hyödynnetään hakeuduttaessa alan opintoihin tai työnhaussa laajennettuna työtodistuksena. Voit myös hakeutua suoraan näyttöön ja osoittaa osaamisesi oppilaitokselle, mikäli osaamista on kertynyt riittävästi. Opinnollistaminen saatataa jo sellaisenaan olla reitti työelämään tai antaa innostuksen suorittaa koko tutkinto.

Opinnollistaminen on mahdollista oppimisympäristöinä kuvatuissa paikoissa ja sen tavoitteet ja kesto laaditaan yksilöllisesti. Se toteutuu työpaikalla ohjautusti yhdessä työllisyyspalveluiden opinnollistamisen mentorin ja työpaikan ohjaajan kanssa. Katso alla olevasta kuvasta, kenelle opinnollistaminen sopii.

Ota yhteyttä työllisyyspalveluiden omavalmentajaasi ja kysy mahdollisuudesta päästä mukaan.

→ [Katso lisää opinnollistamisesta BusinessOulun sivuilta](#)

Koulutukseen hakeutuminen

Ammatilliseen koulutukseen voi hakeutua [yhteishaun](#) tai [jatkuvan haun](#) kautta. Kerran vuodessa toteutettava yhteishaku on suunnattu erityisesti peruskoulunsa päättävälle nuorille. Yhteishaussa voi hakea myös nuori, jolla ei ole toisen asteen tutkintoa (ylioppilastutkinto tai ammatillinen tutkinto). Jatkuva haku mahdollistaa joustavan hakeutumisen pitkin vuotta. Jatkuvassa haussa koulutuksen hakuajat vaihtelevat riippuen tutkinnosta tai tutkinnon osasta, johon on hakeutumassa. Joissain opinnoissa haku on auki koko ajan ja joissain haku on auki vain tiettyä aikana.

Jos olet työtön työnhakija tai vaarassa jäädä työttömäksi, voit hakeutua koulutukseen myös työvoimakoulutuksena työllisyyspalveluiden kautta. Työvoimakoulutuksista saat lisätietoa [Työmarkkinatorilta](#) ja olemalla yhteydessä työllisyyspalveluiden omavalmentajaasi. Hakeutumisen ohjausta ja neuvontaa saa yleensä oppilaitoksen hakupalveluista ja esimerkiksi OSAOssa hakuneuvontaa on keskitetty [OSAO Ovi-hakijapalveluihin](#), josta saa yksilöllistä neuvontaa ja



OSAAMISTA TÖITÄ TEHDEN

SOPIIKO SE MINULLE?

Opinnollistaminen tarkoittaa osaamisen tunnistamista ja näkyväksi tekemistä työskentelemällä työpaikalla.



**Sinulla on osaamista,
mutta sitä ei ole
tunnistettu**



**Opit parhaiten
työtä tekemällä**



**Haluat todistuksen
osaamisestasi**

EDUT JA HYÖDYT

Työssä kertyneen osaamisen tunnistaminen

Saat osaamistodistuksen työnhaun tai opintoihin hakeutumisen tueksi

Palvelun aikana, ei lisätyötä

Vapaus valita, ei velvoittavaa

MITEN PÄÄSEN MUKAAN?

1

Olet työllistymistä edistävässä palvelussa tai osa-aikatoivossa ja haluat osoittaa osaamistasi

2

Ota yhteyttä omavalmentajaasi ja sovi opinnollistamisesta

3

Opinnollistaminen toteutuu ohjatusti yhdessä opinnollistamisen mentorin kanssa

4

Palvelun päätyttyä saat osaamistodistuksen

tukea koulutusvalintaan ja hakeutumiseen. Kattavasti tietoa kaikista saatavilla olevista koulutuksista löydät myös [opintopolusta](#).

Joihinkin koulutuksiin voi sisältyä soveltuvuus- tai pääsykokeita. Tällaisia koulutuksia ovat esimerkiksi sosiaali- ja terveysalan, media-alan sekä turvallisuusalan opinnot. Pääsykokeisiin kannattaa valmistautua, sillä se auttaa toimimaan tilanteessa, joka voi joskus tuntua jännittävältäkin. Valmistautuminen voi olla esimerkiksi sitä, että selvittää mihin hakeutuu, millainen koulutus on ja pohtii jo etukäteen sitä, miksi juuri sinä olisit sopiva kyseiseen koulutukseen. Useimpiin koulutuksiin hakijat myös haastatellaan, vaikka varsinaisia pääsykokeita ei olisikaan. Valmistautumisesta on siis hyötyä joka tapauksessa. Voit hyödyntää haastatteluun valmistautumisessa tähän tietopakettiin kerättyjä [vinkkejä työhaastattelutilanteeseen ja siihen valmistautumiseen liittyen](#).

Kun haet koulutukseen, sinun on hyvä huomioida tarvittavat suomen kielen kielitaitosuositukset. Ne vaihtelevat koulutuksen mukaan. Jos suomi ei ole sinun äidinkielenä, voit saada kutsun kielitaidon arviointiin, joka on yksi osa koulutukseen valintaa.

Koulutusvaihtoehdot

Ammatillisessa koulutuksessa voi opiskella koko tutkinnon, tutkinnon osan tai vaikka osallistua kortti- tai lyhytkoulutuksiin. Koulutus voi tapahtua eri muodoissa, kuten päivätoteutuksena, joka tapahtuu yleensä lähiopiskeluna paikan päällä tai monimuoto-opiskeluna, jossa yhdistetään lähi- ja etäopetusta. Opiskelun toteutus määritellään joka koulutuksessa erikseen eli se kannattaa aina opintoja suunnitellessa selvittää oppilaitokselta. Jos koet, että sinulla on tarvetta saada vielä lisää valmiuksia toisella asteella opiskeluun, voi myös [tutkintoon valmentava koulutus eli TUVA](#) olla sinulle vaihtoehto.

Ammatillisen tutkinnon suorittamiseen kuuluu aina työelämässä oppimista. Osa työelämässä oppimisesta voi tapahtua palkattomana jaksona koulutusopimuksella tai mikäli työnantaja haluaa palkata sinut työhön, osa työelämässä oppimista voi olla oppisopimuksen muodossa. Oppisopimusopiskelu vaatii sen, että sinulla on jo työpaikka tiedossa, jossa on mahdollisuus tehdä oppisopimus. Voit kysyä neuvoja hakemiseen oppilaitoksesta ja työllisyyspalveluilta.

Millaista opiskelu on?

Opiskelu [ammatillisessa koulutuksessa](#) on tavoitteellista ja käytännönläheistä. Jokaiselle ammatillisessa koulutuksessa opiskelevalle laaditaan [HOKS eli henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma](#), jossa määritellään osaamisen hankkimisen ja osoittamisen tavat sekä tarvittavat ohjauksen ja tuen toimet sekä opintojen aikataulu. Jokaisella opiskelijalla on nimetty omaopettaja, joka tukee ja auttaa opinnoissa eteenpäin. Tukea opintoihin saa myös kaikilta ammatillisilta opettajilta, opinto-ohjaajalta, erityisopettajalta sekä muilta ohjauksen ammattilaisilta. Opiskelijan on tärkeää olla aktiivinen omien opintojen etenemisen suhteen. Omaopettajan kanssa on säännöllisesti ohjauskeskusteluita, joissa on mahdollisuus ottaa itseä mietittyitä asioita esille.

Opiskelu voi olla vaativaa, ja onkin tärkeää pohtia myös, onko voimavaroja opiskeluun. Ammatillisessa oppilaitoksessa jokaisessa tutkinnossa ja ryhmässä opintojen aikataulu on erilainen, mutta on hyvä valmistautua siihen, että jaksaa opiskella päätoimisesti joka arkipäivä. Vaikka kaikille opiskelijoille laaditaan oma henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, on hyvä tiedostaa, että useimmiten opiskelu tapahtuu isoissa ryhmissä. Lukujärjestys ja opintojen sisältö vaihtelee usein päivittäin. Lisäksi merkittävä osa opinnoista suoritetaan työelämässä.

Oppimisen tukea on saatavilla, ja onkin hyvä ennen opintoja keskustella opinto-ohjaajan kanssa mahdollisista tuen tarpeista tai opiskelun esteistä. Yhdessä voidaan lähteä pohtimaan, millaista tukea opiskelijana tarvitset ja millaisia tuen muotoja eri oppilaitoksissa on mahdollista saada. Oppimisen tuen tarvetta voi arvioida esimerkiksi [Ruori-menetelmän](#) avulla. [Oppimisen tuesta](#) saa lisätietoa oppilaitoksesta ja hakuaiheesta.

Opiskelijan hyvinvointi on tärkeä osa oppimista ja opiskelijaelämää. Oppilaitoksen yhteisöllinen ja yksilöllinen opiskeluhoito tukee opiskelijan jaksamista, osallisuutta ja turvallisuutta. Jokainen oppilaitoksessa opiskeleva tai työskentelevä on osa koko oppilaitoksen hyvinvointia.

Opiskelun rahoitus

Opintoja pohtiessa on myös hyvä ottaa selvää, millaisia opiskelun rahoittamisen muotoja on ja mistä niitä voi hakea. Rahoitusvaihtoehtojen pohtiminen tehdään aina yhteistyössä eri toimijoiden, kuten KELAn tai työllisyyspalveluiden kanssa.

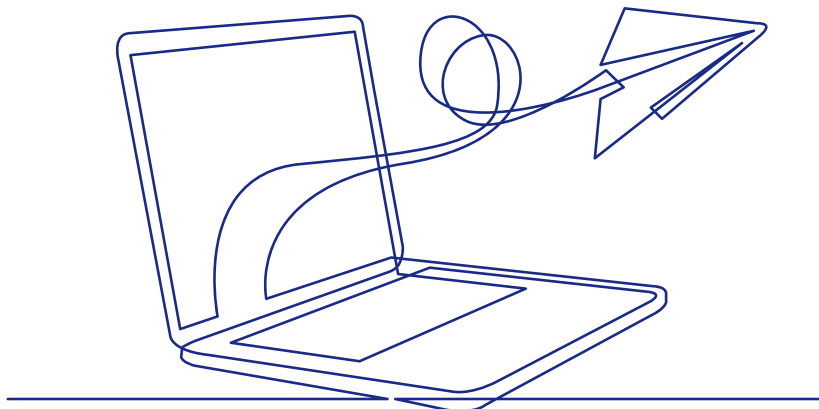
[Opintotuki](#) on Kelan tarjoama taloudellinen tuki, joka koostuu opintorahasta, asumislisästä ja mahdollisesta opintolainasta. Tuki on tarkoitettu päätoimisille opiskelijoille, ja sen määrä riippuu esimerkiksi iästä, asumismuodosta ja vanhempien tuloista. Opintotukea haetaan sähköisesti Kelan verkkopalvelussa.

Jos työttömänä työnhakijana [opiskelet omaehtoisesti](#), voit saada tukea työllisyyspalveluiden kautta. Tämä tarkoittaa, että opiskelu on osa työllistymissuunnitelmaa, ja saat edelleen työttömyysetuutta opiskelun ajalta. Tällöin on erittäin tärkeää sopia asiasta etukäteen työllisyyspalveluiden omavalmentajan kanssa ja noudattaa sovittua suunnitelmaa opintojen aikana.

Jos tunnistat, että haluat kehittää osaamistasi esimerkiksi koulutuksella, sinun on mahdollista saada ohjausta hankkeen opinto-ohjaajalta Satulta. Opinto-ohjaaja on tukenasi pohtimassa, mitä vaihtoehtoja koulutus voisi sinulle tarjota.

Opinto-ohjauksesta voi olla sinulle esimerkiksi seuraavanlaista hyötyä:

- saat tietoa siitä, millainen koulutustarjonta alueella on
- saat apua alavalinnan pohdintaan, jos mietit vielä, mikä ala sopii sinulle
- opit tunnistamaan vahvuuksiasi ja sen, millainen opiskelu sopii juuri sinulle
- saat tukea mahdollisten opiskelun esteiden tai haasteiden tunnistamisessa
- saat apua tarvittaessa myös koulutukseen tutustumisen järjestelyissä sekä opintoihin hakeutumisessa





Työnhakijaksi

Jos sinut irtisanotaan, lomautetaan tai valmistut opinnoistasi etkä ole työsuhteessa, ilmoittaudu työttömäksi työnhakijaksi niin pian kuin mahdollista. Kela edellyttää työnhakijaksi ilmoittautumista, jotta voit saada mahdollista työttömyystukea. Voit saada työttömyysetuutta vain niiltä päiviltä, jolloin työnhakusi työllisyyspalveluissa on voimassa.

Ilmoittaudu BusinessOulun työllisyyspalveluihin ensimmäisenä työttömyys- tai lomautuspäivänä.

- Voit ilmoittautua työttömäksi työnhakijaksi [Työmarkkinatorin Asiointi-palvelussa](#).
- Jos et pysty tunnistautumaan sähköisesti tai et ole EU-/ETA-maan kansalainen, käy ilmoittautumassa työttömäksi työnhakijaksi BusinessAsemalla (Uusikatu 52).

Työllisyyspalveluiden rooli

Kun olet ilmoittautunut työnhakijaksi, saat työllisyyspalveluista sinulle nimetyn omavalmentajan. Omavalmentaja tukee sinua työnhaussa ja ohjaa tarvittaessa eteenpäin sopiviin palveluihin. Omavalmentaja on sinuun ilmoittautumisesi jälkeen yhteydessä ja sinulle tehdään työllistymissuunnitelma. Suunnitelmassa sovitaan työnhakuun liittyvistä velvoitteista (esim. työhakemusten määrä tai työllistymistä edistäviin palveluihin osallistuminen). Työllisyyspalveluissa arvioidaan myös tilanteesi mukaan oikeutesi työttömyystukeen.

Työmarkkinatorin Asiointi-palvelusta löydät sinulle tehdyn suunnitelman sekä suunnitelmaan kuuluvat tehtävät. Asiointi-palvelussa sinun tulee merkitä sovitut työllistymistäsi edistävät tehtävät suorite-
tuiksi. Palvelusta löydät myös tiedon, mihin päivämäärään mennessä tehtävät tulee merkitä suorite-
tuiksi. Työttömyysetuuden saaminen edellyttää, että toteutat sovitut tehtävät ja merkitset ne ajallaan toteutuneiksi. Ole yhteydessä työllisyyspalveluiden omavalmentajaasi, jos sinulle on epäselvää, mitä työllistymissuunnitelmaasi sisältyy eli mitä toimia sinulta odotetaan.



Työnhaku

Työttömäksi työnhakijaksi ilmoittautumisen jälkeen sinun on vielä haettava työttömyysetuutta Kelasta tai jos olet työttömyyskassan jäsen, haet etuutta työttömyyskassasta. Tuen maksaminen edellyttää, että työnhakusi työllisyyspalveluissa on voimassa.

Työn hakeminen on taito, jota kannattaa harjoitella. Työhaun kannalta olennaisten tietojen etsiminen ja työhaun eri vaiheisiin valmistautuminen kannattaa varmasti. Työtä voi löytää erilaisten kanavien ja verkostojen kautta, ja valmistautumisen myötä on helpompi edetä sopivan tilaisuuden tullen.

Työtä voi löytää erilaisten työnhakuportaalien kautta, mutta ehdottomasti kannattaa kertoa työhaustaan monipuolisesti tutuille ja tuttaville, koska kaikki työpaikat eivät tule julkiseen hakuun. Voit olla myös suoraan yrityksiin yhteyksissä ja laittaa ns. avoimen hakemuksen.

Työhaussa on tärkeää, että tietää ja tunnistaa, mitä osaa ja missä asioissa on hyvä. On myös tärkeää tunnistaa, millaisesta työstä on kiinnostunut sekä missä asioissa haluaisi tai olisi tarvetta vielä kehittyä.

Nuorten reitti -hankkeen työhönvalmentaja Henna on tukenasi työhaussa ja sinun osaamisesi esille tuomisessa. Työhönvalmentajan kanssa sovitte yksilöllisesti juuri sinulle tällä hetkellä tarpeellisimmista toimista ja valmennuksen sisällöstä.

Työhönvalmentajalta voit saada esimerkiksi tukea, ohjausta ja työkaluja, joiden myötä:

- kykyä tunnistaa ja sanoittaa omaa osaamista sekä itselle että mahdolliselle työnantajalle paranevat
- työnhakutaitosi kehittyvät eli opit löytämään avoimia työpaikkoja, päivitämme työnhakuasiakirjasi eli hakemuskirjeen ja ansioluettelon (CV), valmistaudumme työhaastatteluun ja tutustumme rekrytointiprosesseihin
- tulevaisuudensuunnitelmasi ja niiden edellyttämät askeleet kirkastuvat
- työelämätaitosi ja kykyä arjen hallintaan kehittyvät eli tutustumme työelämän pelisääntöihin sekä työn ja vapaa-ajan yhteensovittamiseen

Tarvittaessa sekä Nuorten reitti -hankkeen työhönvalmentaja että opinto-ohjaaja tekevät kanssasi tiivistä yhteistyötä oman polkusi löytämiseksi.



Työnhaku- dokumentit

Työnhakudokumentit ovat papereita tai sähköisiä dokumentteja, joita käytetään työhaussa. 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 työnhakemus. 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.

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 elämäntilanteilta. Opinnot kehittävät esimerkiksi analyyttistä ajattelua ja tiedon omaksumista, harrastukset vahvistavat sitoutumista ja tavoitteellisuutta, vapaaehtoistoiminta kartuttaa yhteistyö- ja organisointitaitoja, kun taas erilaiset projektit tar-

joavat kokemusta suunnittelusta ja toteutuksesta. Myös arjen tilanteet voivat kehittää 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 asiantuntijuuden 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 kuvaava tilanteet, joissa olet niitä hyödyntänyt.
- Älä unohda yleisiä taitoja. Viestintä-, yhteistyö- ja organisointikyky sekä motivaatio ovat taitoja, 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.

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 (mm. harrastukset). 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 halutessaan lisätä esimerkiksi dokumentin vasempaan yläkulmaan oman kuvan alle. Kuvan lisääminen ei ole välttämätöntä.

2. Profiili

Toisinaan työhakemuksia kertyy suuri määrä samaa paikkaa kohden, joten rekrytoijalla ei ole paljon aikaa käyttää yhden hakemuksen läpikäymiseen. Siksi on tärkeää laatia profiiliteksti, jossa kerrot lyhyesti itsestäsi ja osaamisestasi.

Esimerkki profiilitekstistä: *”Utelias ja oppimishaluinen liiketalouden opiskelija, joka innostuu uusista ideoista ja asiakaskokemusten kehittamisestä. Vapaa-ajalla harrastan liikuntaa, valokuvausta ja ystävien kanssa matkustelua. Positiivinen ja yhteistyökykyinen tiimipelaaja, joka etsii aktiivisesti uusia haasteita ja mahdollisuuksia oppia työelämässä.”*

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 arvioitu valmistusvuosi). Voit myös lisätä kursseja, projekteja tai saavutuksia, jotka liittyvät haettavaan työhön. Jos haet esimerkiksi asiakaspalvelutehtäviä, voit mainita kursseja, joissa olet harjoitellut viestintätaitoja tai tiimityötä.

Esimerkki koulutuksesta:

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

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:

- 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. Suosittelijoita voivat olla esimerkiksi entinen työnantaja, harjoittelupaikan ohjaaja tai opettaja. 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.

→ [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. Se on myös väline, jonka avulla voit erottua muista hakijoista ja tehdä vakuuttavan ensivaikutelman.

Kirje kannattaa aloittaa lyhyesti ja selkeästi. Kerro, mistä sait tiedon työpaikasta tai kurssista 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.

Motivaatiosta kannattaa myös mainita. Kerro, mikä tekee työstä, harjoittelupaikasta tai kurssista sinulle kiinnostavan ja miksi haet juuri tätä paikkaa. Henkilökohtainen ote, kuten kiinnostuksen kohde ja tavoitteet tekevät kirjeestä persoonallisen ja muistettavan.

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 adjektiiveja kuten *”ahkera”* tai *”mahtava”*. Kerro sen sijaan, mitä olet tehnyt ja mitä olet oppinut. 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. Huolellinen teksti antaa hyvän ensivaikutelman, osoittaa vakavuutta ja voi avata ovia haastatteluun. Hyvin kirjoitettu hakemuskirje tekee osaamisesi näkyväksi, tuo motivaatiosi esiin ja vahvistaa itsetuntemustasi.

→ [Näiden vinkkien avulla onnistut varmasti](#)

Videohakemus

Videohakemus on hyvä mahdollisuus erottua muiden hakijoiden joukosta. Sen avulla voit tuoda esiin persoonasi, vuorovaikutustaitojasi ja motivaatiotasi haettavaa tehtävää kohtaan.

Tyypillisesti videohakemus kestää noin 1–2 minuuttia ja etenee selkeän rungon mukaisesti:

- **Aloitut:** esittäydy ja kerro lyhyesti taustastasi.
- **Vahvuudet:** nosta esiin 2–3 taitoa tai osaamisaluetta, jotka sinulla on ja jotka tukevat tehtävää.
- **Motivaatio:** kerro, miksi juuri tämä työ tai työnantaja kiinnostaa sinua.
- **Lisäarvo:** kuvaa, mitä lisäarvoa voit tuoda mukanaasi 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.

Vinkki: 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.

Hissipuhe

Kuvittele, että astut hissiin ja huomaat seisovasi rekrytoijan tai tulevan työnantajan vieressä. Sinulla on vain muutama kerros aikaa 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 rakentaa hissipuheen esimerkiksi näiden asioiden ympärille:

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

Vinkki:

- **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.
- **Harjoittele ääneen.** Kun olet harjoitellut puhettasi muutaman kerran, osaat sanoa sen rennosti ja omalla tyyllilläsi.
- **Älä yritä kuulostaa täydelliseltä.** Tärkeintä on aitous ja se, että tuot esiin omaa persoonasi ja jäät hyvällä tavalla mieleen.

Esimerkki hissipuheesta:

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

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 vierailmassa työnantajan verkkosivuilla ja tutustua siihen, millaista toimintaa heillä on. Tu-

tustuessasi 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 itsekin tärkeinä"). 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. Yleisiä kysymyksiä 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 vastaus-ten sanominen yksin ääneen 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 siis 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.

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, kätele 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 haastattelija kysyy kysymyksen uudestaan tai avaa tarkemmin, mitä tarkoittaa kysymyksellään. Voit myös esittää itse kysymyksiä työstä tai työpaikasta. Kysymyksellä voit osoittaa, että olet kiinnostunut työstä. Muista kuunnella tarkasti, katsoa haastattelijaa silmiin ja olla oma itsesi. Haastattelija 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, joten tärkeintä on tuoda esiin, että olet motivoitunut oppimaan uutta ja tekemään työsi hyvin. Usein haastattelija arvostaa enemmän aitoa asennetta ja innostusta kuin täydellisiä vastauksia.

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



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.

Työtodistukset

Työtodistus on asiakirja, jonka työnantaja antaa työntekijälle työsuhteen päättyessä. Se toimii todistena tehdystä työstä ja voi olla tärkeä dokumentti uutta työpaikkaa haettaessa. Mahdollinen uusi työnantaja saattaa kysyä aiemmista työ-/harjoittelu-paikoista 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 työsuhde päättyy, työnantaja kirjoittaa lähtökohtaisesti suppean työtodistuksen. Erityisesti jos työnantajalla on työstäsi positiivista sanottavaa, sinun kannattaa kuitenkin ehdottomasti pyytää laaja työtodistus.

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 suoriutumisesi, uusi työnantaja saa sinusta hyvän kuvan.

Haastattelun jälkeen

Työhaastattelun jälkeen on hyvä hetki pysähtyä pohdimaan, 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 auttaa 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 haastattelijoiden heidän ajastaan sekä ilmaise kiinnostuksesi paikkaa kohtaan. Se jää työnantajan mieleen positiivisena eleenä.

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

Jos paikka ei tällä kertaa tärppeä, älä lannistu! Työpaikkoihin on yleensä useita hyviä hakijoita, eikä valitsematta jääminen kerro siitä, ettetkö 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 tulevaisuudessa. 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: Vinkkejä työnhakuun - Työnhaku - Työmarkkinatori](#)





Työsopimus

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.

Miksi työ sopimus tehdään?

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 sovituista ehdoista voidaan pitää kiinni. Jos työnantaja ei oma-aloitteisesti laadi kirjallista työ sopimusta, 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.

Mistä työsopimuksessa sovitaan?

Työsopimus on työnantajan ja työntekijän sopimus työn kannalta olennaisista asioista. Siihen kirjataan esimerkiksi

1. Työnantaja

2. Työntekijän henkilötiedot.

Työsopimukseen kirjataan yleensä koko nimi, henkilötunnus ja kotiosoite. Työsopimuksessa ei kysytä työn kannalta epäolennaisia tietoja, kuten seksuaalista suuntautumista tai uskontoa.

3. Työtehtävät.

Työsopimuksessa määritellään, mitä työtä tehtävään kuuluu ja missä työtä tehdään.

4. Työsuhteen pituus.

Työsopimuksessa sovitaan, onko työsuhde määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva. Jos työsuhde on määräaikainen, sopimukseen tulee merkitä työsuhteen päättymispäivä ja perustelu määräaikaaisuudelle.

5. Työaika.

Työsopimus sisältää maininnan siitä, tehdäänkö työtä kokopäiväisesti (yleensä noin 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa) vai osa-aikaisesti (esim. 15 tuntia viikossa tai 30 tuntia kuukaudessa).

6. Palkka.

Yksi tärkeimmistä kohdista on palkasta sopiminen. Työsopimukseen kirjataan, kuinka paljon palkkaa maksetaan, milloin ja millä perusteella.

7. Työehtosopimus.

Työsopimuksessa on yleensä kirjattuna, mitä työehtosopimusta tässä työsuhteessa sovelletaan. Työehtosopimuksesta määräytyvät siis esimerkiksi työaika ja kertyvien lomien määrä.

Lisäksi työsopimukseen voidaan kirjata esimerkiksi koeaika ja sen pituus. Koeaika tarkoittaa työsuhteen alussa olevaa ajanjaksoa, jonka aikana työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsuhteen päättymään välittömästi. Sopimuksessa voidaan sopia myös muista mahdollisista erityisistä työehdoista, kuten vuorotyöstä, työvaatteista, matkakorvauksista tai etätyömahdollisuuksista.

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 viikonloputöistä. 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.

Palkka

Palkka on korvaus, jonka saat tekemästäsi työstä. Se voi olla tuntipalkka, kuukausipalkka tai urakkapalkka riippuen työstä ja sopimuksesta. Työntekijänä on tärkeää tietää, mitkä asiat vaikuttavat palkkaan ja miten se määräytyy eri tilanteissa. Palkkaan voivat vaikuttaa muun muassa työn vaativuus ja vastuu, työkokemus ja koulutus, työehtosopimus (TES) sekä työnantajan ja työntekijän väliset sopimukset.

Kuinka paljon saat palkkaa?

Palkan määrä riippuu siitä, millaista työtä teet, kuinka paljon teet tunteja ja millä alalla teet töitä. Suomessa laki ei määrittele vähimmäispalkkaa. Palkka määräytyy yleensä alan työehtosopimuksen mukaan (katso edellinen kappale). Jos alalla ei ole työehtosopimusta, palkasta sovitaan erikseen työntekijän ja työnantajan välillä, mutta senkin on oltava kohtuullinen työn vaativuuteen nähden. Tarkista aina, että palkkasi on työehtosopimuksen mukainen, jotta saat varmasti sen palkan, johon sinulla on oikeus.

Palkka voi määräytyä eri tavoin, joten on tärkeää sopia etukäteen, miten palkkasi juuri tässä työssä määräytyy. Työsopimuksessa sovitaan, millä perusteella palkkaa maksetaan: onko kyseessä esimerkiksi kiinteä tuntipalkka, kiinteä kuukausipalkka, tai provisiopalkka (jolloin palkkasi määräytyy tekemäsi myynnin tai tuloksen perusteella).

Palkka voi myös koostua useasta eri osasta. Kiinteän palkanosan lisäksi palkkaan voi kuulua ylityölisä, iltalisä tai viikonloppulisä. Tällaisten lisien saaminen riippuu siitä, milloin teet työtä. Tämän lisäksi voi olla mahdollista saada henkilökohtaista lisää työsuorituksesi perusteella tai kokemuslisää, kun sinulle on kertynyt työkokemusta. Keskustele työnantajasi kanssa, jotta sinulle on selvää, mihin kellonaikaan sinulla on työvuorot ja että tiedät, mistä palkkasi koostuu.

→ [Lisätietoa palkasta löydät esimerkiksi täältä: Palkka, mistä se muodostuu? Mitkä asiat vaikuttavat palkan suuruuteen?](#)

Verot

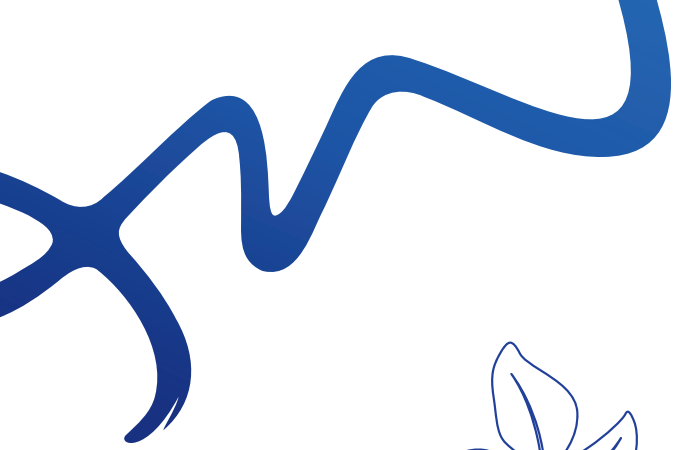
Kun käyt töissä, osa palkastasi menee veroina valtiolle ja kunnalle. Verot vähennetään suoraan palkasta ennen kuin palkka tulee tilillesi. Tätä varten työnantaja tarvitsee verokorttisi, josta näkyy henkilökohtainen veroprosenttisi. Verokortti on nykyään sähköisessä muodossa, ja työnantaja saa sen yleensä suoraan verottajalta.

→ [Löydät oman verokorttisi Oma Verosta, johon sinun tulee tunnistautua pankkitunnuksilla: OmaVero - vero.fi.](#)

Veroprosentti määräytyy palkan suuruuden mukaan siten, että mitä isommat tulot, sitä enemmän niistä maksetaan veroa. Jos veroprosentti on liian pieni ja palkkaa kertyy enemmän kuin arvioitiin, voit joutua maksamaan lisäveroa eli ”mätkyt”. Jos taas veroa on kertynyt liikaa, saat rahaa takaisin veronpalautuksena. Saat Verohallinnolta seuraavana vuonna automaattisesti tiedon ja ohjeet, jos saat veronpalautusta tai jos joudut maksamaan lisäveroa. Veroilla rahoitetaan hyvinvointiyhteiskunnan yhteisiä palveluita, joihin kuuluvat esimerkiksi koulut, terveydenhuolto ja teiden kunnossapito.

Jos sinulla on kysyttävää verotukseen liittyen, oletan Verohallintoon yhteydessä. Voit soittaa Verohallinnon asiakaspalveluun numeroon 029 497 000 (ma-pe klo 9–12) tai käydä Verohallinnon palvelupisteellä, joka sijaitsee Oulussa osoitteessa Uusikatu 52 (ma, ti, to, pe klo 13–16 ja ke klo 10–16).

→ [Verohallinnon sivuilta löydät lisätietoa verotuksesta: vero.fi.](#)



Yrittäjyys

Yrittäjyys on rohkeutta tarttua omiin ideoihin ja viedä ne käytäntöön. Se on halua kehittää jotain uutta ja luoda ratkaisuja kuluttajien tarpeisiin. Olipa kyse sitten palvelusta, tuotteesta tai toimintatavasta, yrittäjyys tarkoittaa kykyä muuttaa ideat toiminnaksi, joka tuottaa arvoa muille. Se on myös kyky nähdä mahdollisuuksia siellä, missä muut näkevät haasteita sekä uskallusta ottaa vastuuta omista päätöksistään.

Yrittäjä on tekijä, joka uskaltaa kokeilla, oppia ja kehittyä. Yrittäjyys ei ole vain yrityksen omistamista, vaan myös tapa ajatella ja toimia. Se näkyy oma-aloitteisuutena, luovuutena ja jatkuvana haluna parantaa sekä omaa että yhteistä tekemistä.

Yrittäjyys on ennen kaikkea asenne. Se on uskallusta unelmoida ja kykyä muuttaa ideat teoiksi. Yrittäjämäinen ihminen toimii aktiivisesti, hakee ratkaisuja ja vie asioita eteenpäin silloinkin, kun kaikki ei ole vielä valmista. Tämä toiminta on oppimista, kokeilua ja tekemistä – halua rakentaa jotakin omaa ja merkityksellistä. Yrittäjä voi valita itselleen sopivan yritysmuodon, joka tukee liiketoimintaa ja tavoitteita. Yleisimmät niistä ovat kevytyrittäjyys ja toiminimiyrittäjyys.

Kevytyrittäjyys

Kevytyrittäjyys on yrittäjyyden muoto, joka antaa mahdollisuuden kokeilla yrittäjänä toimimista tai tehdä satunnaisia toimeksiantoja ilman oman yrityksen perustamista tai Y-tunnuksen hankkimista. Tehdyt työt voidaan laskuttaa erilaisten laskutuspalveluiden kautta, jolloin laskuissa käytetään palvelun

Y-tunnusta. Tämä tekee yrittämisen aloituksesta helpompaa, sillä sinun ei tarvitse huolehtia kirjanpidosta, veroista tai muista hallinnollisista tehtävistä. Useimpien laskutuspalveluiden kautta voit hyödyntää valmiita sopimus- ja laskutuspohjia. He hoitavat myös palkanmaksun ja verojen pidätyksen palkasta.

Suosittuja laskutuspalveluita Suomessa ovat esimerkiksi [Ukko.fi](#), [Eezy](#), [OP Kevytyrittäjä](#) ja [Omapaja](#). Palvelut voivat poiketa toisistaan hinnoittelun, lisäpalveluiden ja asiakastuen suhteen, joten on hyvä tutustua tarjontaan tarkasti ennen lopullisen laskutuspalvelun valintaa.

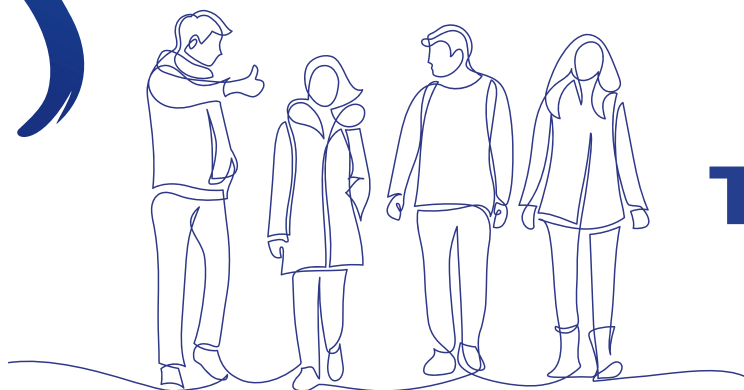
Toiminimiyrittäjyys

Toiminimiyrittäjyys on yritysmuoto, jossa yksityinen henkilö harjoittaa liiketoimintaa omalla nimellään tai vaihtoehtoisesti keksityllä toiminimellä. Se on yksi edullisimmista ja nopeimmista tavoista aloittaa yrittäjyys.

Toiminimessä yrittäjän ja yrityksen talous ovat yhtä, joten yrittäjä vastaa yrityksen velvoitteista henkilökohtaisesti. Toiminimen etuna on sen joustavuus. Toiminnan voi aloittaa pienimuotoisesti, esimerkiksi sivutoimena työn tai opiskelun ohella. Myös kirjanpito ja muut hallinnolliset velvoitteet ovat yleensä kevyemmät kuin osakeyhtiössä.

Kaiken kaikkiaan toiminimiyrittäjyys tarjoaa mahdollisuuden työllistää itsensä ja kehittää omaa osaamistaan. Se sopii erityisesti pienimuotoiseen toimintaan ja henkilöille, jotka arvostavat itsenäistä työskentelyä ja päätöksentekoa.

→ [Voit tutustua aiheeseen lisää](#)
[Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta.](#)



Työhyvinvointi

Työhyvinvointi tarkoittaa kokonaisuutta, jossa työntekijä voi hyvin ja pystyy tekemään työnsä turvallisesti, sujuvasti ja motivoituneesti. Se koostuu sekä fyysisistä että henkisistä tekijöistä. Työhyvinvoinnista puhutaan paljon, koska sillä on merkitystä niin työntekijän jaksamiselle kuin koko työpaikan toiminnalle.

Mistä työhyvinvointi konkreettisesti muodostuu?

- **Fyysinen ympäristö:** Työturvallisuus, asianmukaiset työvälineet ja ergonomia ovat perusta hyvälle työpäivälle. Esimerkiksi työasennot, tauot ja työvälineiden kunto vaikuttavat jaksamiseen.
- **Psyykinen hyvinvointi:** Tähän kuuluu kokemus siitä, että työ on mielekästä ja että oma panos on merkityksellinen. Stressin hallinta ja palautumisen mahdollisuus ovat tärkeitä.
- **Sosiaalinen ilmapiiri:** Hyvä vuorovaikutus, oikeudenmukainen kohtelu ja toimiva yhteistyö lisäävät viihtyvyyttä. Työyhteisön tuki auttaa jaksamaan myös haastavissa tilanteissa.
- **Tasapaino elämässä:** Työ on vain yksi osa elämää. Riittävä lepo, harrastukset, perhe ja ystävät tukevat työssä jaksamista.

Miksi työhyvinvointi on tärkeää?

Kun työntekijä voi hyvin, hän oppii nopeammin, tekee työnsä huolellisemmin ja kokee työn mielekkäämmäksi. Hyvinvoiva työntekijä on motivoitunut, ja se näkyy myös asiakkaille ja työyhteisölle. Nuoren kannalta työhyvinvointi on tärkeää, koska työelämän alkuvaiheessa opitut tavat – esimerkiksi taukojen pitäminen, avoin keskustelu ja palautumisesta huolehtiminen kantavat pitkälle tulevaisuuteen.

Miten voit itse vaikuttaa työhyvinvointiin?

- **Kysy rohkeasti, jos et ymmärrä ohjeita.** Tämä ehkäisee virheitä ja lisää turvallisuutta.
- **Pidä huolta omasta jaksamisesta.** Uni, liikunta ja monipuolinen ravinto tukevat vireyttä työssä.
- **Pidä taukoja.** Lyhytkin tauko parantaa keskittymistä ja vähentää stressiä.
- **Ole hyvä työkaveri.** Kuuntele, auta ja kunniota muita. Hyvä ilmapiiri rakentuu yhdessä.
- **Puhu avoimesti.** Jos jokin asia huolettaa, kerro siitä esihenkilölle tai luotettavalle kollegalle.

Työhyvinvoinnista vastaa sekä työnantaja että työntekijä. Työnantajan tehtävänä on luoda turvallinen ja toimiva työympäristö sekä huolehtia työntekijöiden ohjauksesta ja tuesta. Työntekijän tehtävänä on puolestaan noudattaa ohjeita, huolehtia omasta jaksamisestaan ja toimia rakentavasti työyhteisössä.

Työterveys

Työterveys liittyy työntekijän terveyden edistämiseen, ylläpitämiseen ja suojelemiseen työelämässä. Sen tavoitteena on varmistaa, että työntekijä voi tehdä työnsä turvallisesti ja terveellisesti sekä ehkäistä sairauksia ja tapaturmia. Työterveys on tärkeä osa työelämää, ja siihen panostaminen hyödyttää sekä työntekijää että työnantajaa.

Mistä työterveys koostuu?

- **Ennaltaehkäisy:** Työterveyshuollon tärkein tehtävä on ehkäistä työstä johtuvia sairauksia ja vammoja. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi terveystarkastuksia, työolosuhteiden arviointia ja ergonomian parantamista.
- **Työkyvyn tukeminen:** Työterveys auttaa löytämään ratkaisuja silloin, jos työntekijän terveys tai voimavarat heikkenevät. Työtä voidaan esimerkiksi muokata vastaamaan paremmin työntekijän tilanteeseen.
- **Ohjaus ja neuvonta:** Työterveyshuollosta voi saada neuvoja esimerkiksi jaksamiseen, työasentoihin, stressin hallintaan ja terveellisiin elämäntapoihin.
- **Yhteistyö työpaikan kanssa:** Työterveys toimii yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden kanssa, jotta työympäristö olisi mahdollisimman turvallinen ja terveellinen.

Työterveyden avulla voidaan havaita ja ratkaista ongelmia ajoissa ennen kuin ne kasvavat suuriksi. Se tukee työntekijän jaksamista ja auttaa pysymään työkykyisenä.

- Käy terveystarkastuksissa ja kerro rohkeasti, jos jokin asia huolettaa.
- Hyödynnä työterveyden antamat neuvot esimerkiksi ergonomiasta, unesta ja palautumisesta.
- Kysy neuvoa, jos työ aiheuttaa kipuja tai tuntuu liian kuormittavalta.

Työnantaja on velvollinen järjestämään työntekijöille työterveyshuollon, ja työntekijällä on oikeus käyttää sitä. Työterveyden toiminta on kuitenkin tehokkainta, kun työntekijä itse osallistuu aktiivisesti ja kertoo avoimesti voinnistaan ja tarpeistaan.

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutettu on henkilö, jonka työntekijät ovat valinneet keskuudestaan edustamaan työntekijöitä huolehtimaan työpaikan turvallisuudesta, terveydestä ja hyvinvoinnista. Hän toimii yhteyshenkilönä työntekijöiden ja työnantajan välillä, ja hänen puoleensa voi kääntyä, jos työssä ilmenee ongelmia.

Työsuojeluvaltuutettu:

- seuraa työolosuhteita ja työturvallisuutta
- osallistuu tarkastuksiin ja kehittää työpaikan käytäntöjä
- neuvoo ja tukee työntekijöitä työsuojeluasioissa
- vie tarvittaessa epäkohtia eteenpäin työnantajalle tai viranomaisille

Esimerkki: Olet aloittanut varastotyön ja huomaat, että nostotyöt ovat raskaita eikä ergonomiaa ole huomioitu. Selkä alkaa oireilla, mutta et halua valittaa heti esimiehelle. Tässä tilanteessa voit ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, joka voi arvioida tilanteen ja auttaa löytämään ratkaisun, jota voidaan hakea esimerkiksi nostotyön apuvälineiden hyödyntämisestä tai taukojen lisäämisestä.

Työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot löytyvät yleensä taukotilasta tai ilmoitustaululta. Jos et ole varma, kuka on työpaikkasi työsuojeluvaltuutettu, kysy sitä rohkeasti työkaverilta tai esihenkilöltä.

Sujuva arki

Työ on tärkeä osa elämää, mutta sujuva arki muodostuu myös paljon muusta. Työn ja muun arjen yhdistäminen voi tuntua haastavalta, varsinkin jos elämässä on paljon muutoksia tai työnteko on uutta. Juuri siksi arjen perusasioista huolehtiminen on tärkeää.

Riittävä uni auttaa jaksamaan ja pitämään mielialan tasaisempana. Säännölliset rutiinit, kuten samaan aikaan herääminen ja nukkumaanmeno, tuovat tasapainoa ja selkeyttä arkeen. Myös ruokailu vaikuttaa voimakkaasti oloon: kun syö monipuolisesti ja säännöllisesti, energiaa riittää paremmin koko päivään. Liikkuminen voi olla vaikka ulkoilua tai kevyt harrastus – tärkeintä on, että keho saa liikettä. Lisäksi kannattaa muistaa lepo ja vapaa-aika: ystävien näkeminen, harrastukset tai rauhoittuminen omalla tavalla tukevat hyvinvointia. Kun arki on tasapainosaa, työnteko helpottuu ja jaksaminen paranee.

Arjen peruspilarit:

- **Nuku riittävästi:** 7–9 h unta joka yö.
- **Ylläpidä rutiineja:** säännöllinen rytmi helpottaa arkea.
- **Syö monipuolisesti:** säännölliset ja ravinteikkaat ateriat tuovat energiaa.
- **Liiku päivittäin:** jo lyhyt kävely tai kevyt liikunta riittää.
- **Huolehdi vapaa-ajasta:** ystävät, harrastukset ja lepo tukevat jaksamista.

Työelämän pelisäännöt

Tiettyjen työelämän pelisääntöjen tunteminen ja noudattaminen tekee arjesta sujuvampaa, antaa hyvän vaikutelman työnantajalle ja työkavereille sekä auttaa tekemään työpäivistä mutkattomampia. Tästä löydät muutamia perusasioita, joita työelämässä on tärkeää huomioida.

Työajan noudattaminen: Jos työpäivä alkaa klo 8, se ei tarkoita, että saavut pukuhuoneeseen klo 8. Se tarkoittaa, että olet valmis aloittamaan työt klo 8. 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 ruokatauko.

Joillain työpaikoilla on myös lyhyitä palkallisia taukoja. Selvitä heti työsuhteen alussa työpaikkasi taukokäytänteet: ilmoitatko 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.

Hygienia ja siisteys: Työpaikalla ollaan usein lähellä muita ihmisiä, joten henkilökohtainen hygienia on tärkeää. Pese hampaat, käytä deodorantia ja huolehdi puhtaista vaatteista. Jos työ vaatii suojava-rusteita 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 myös muita kohtaan. Ole koh-telias 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.

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 - tietoa työelämän pelisäännöistä ymmärrettävästi](#)

→ [Tutustu oikeuksiisi: Nuori työntekijä - Työsuojele.fi - Työsuojelehallinto](#)

Hyödyllisiä linkkejä

Keräsimme seuraavaan sinulle hyödyllisiä linkkejä, jotka voivat auttaa sinua matkalasi kohti omia työllistymisen tai opiskelun tavoitteitasi.

Mistä löydän työpaikkoja?

→ [Kuntarekry](#)

→ [Duunitori](#)

→ [Työmarkkinatori](#)

→ [Jobly](#)

Byströmin Ohjaamo

Oulun kaupungin nuorille suunnatut palvelut löydät Byströmin Ohjaamosta. Sieltä saat tietoa ja tukea sinua askarruttavista aiheista, esimerkiksi asumiseen, koulutukseen, raha-asioihin tai seksuaalisuuteen ja hyvinvointiin liittyen. Ohjaamo tarjoaa tietoa myös vapaa-ajan mahdollisuuksista sekä tavoista osallistua ja vaikuttaa nuorten asioihin Oulussa.

→ [Tutustu palveluihin täältä:](#)
[Byströmin Ohjaamo – Nuorten Oulu](#)

Tutustu alueen palveluihin

→ [Nuorten Oulu](#)

→ [Lähellä.fi](#)

→ [Reittis – Kohti hyvinvointia – Pohde](#)

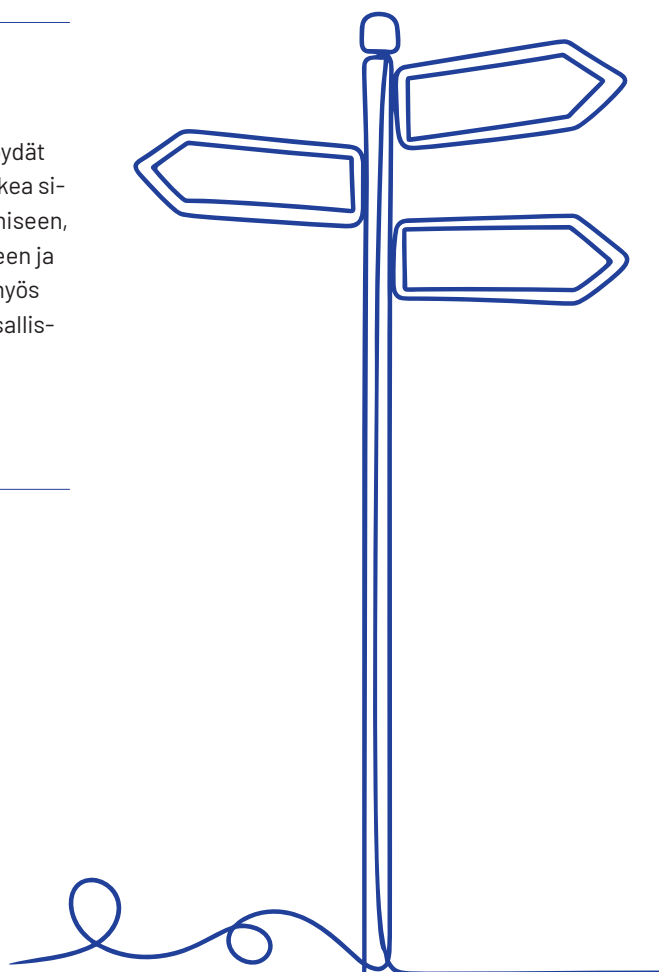
→ [Byströmin Ohjaamo](#)

→ [Etsivä nuorisotyö](#)

→ [OSAO | Koulutuskuntayhtymä OSAO](#)

→ [Ohjausta hakijoille | OSAO Ovi | OSAO](#)

→ [Löydä palvelusi](#)



Harjoitteita

Osaamisen tunnistaminen ja sanoittaminen

→ [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](#)

Arjen voimavarat

→ [Arvioi arkeasi | Mielenterveystalo.fi](#)

→ [Löydä voimavarasi | Mielenterveystalo.fi](#)

→ [Opi tunnistamaan tunteesi | Mielenterveystalo.fi](#)

→ [Tietoisuustaitoharjoitukset | Mielenterveystalo.fi](#)

→ [Arvioi mielialaasi arjessa](#)

→ [Unipäiväkirja](#)

Arvojen tunnistaminen

→ [Tunnista arvosi | Mielenterveystalo.fi](#)

→ [Arvolista](#)

→ [Mistä olen kiitollinen](#)

Muutokset elämässä

→ [Muutoksen edut ja haitat | Mielenterveystalo.fi](#)

→ [Rutiinien luominen | Mielenterveystalo.fi](#)

Rentoutusharjoitteita

→ [Palleahengitys | Mielenterveystalo.fi](#)

→ [Rentoutus- ja hengitysharjoituksia | Mielenterveystalo.fi](#)

→ [Hyvän mielen metsäkävelyt](#)

→ [Mindfulness](#)

→ [Keskity hengitykseen](#)

Suunnittelu

→ [Unelmakartta](#)

→ [Haluamani tulevaisuus](#)

Raha-asiat

→ [Pienellä rahalla eläminen - Miina Sillanpään Säätio](#)

→ [Raha-asiat haltuun](#)

→ [Omien tulojen ja menojen budjetointi](#)

Lähteet

1. Työelämään.fi

[Työelämään.fi - tietoa työelämän pelisäännöistä ymmärrettävästi](#)

2. Työmarkkinatori

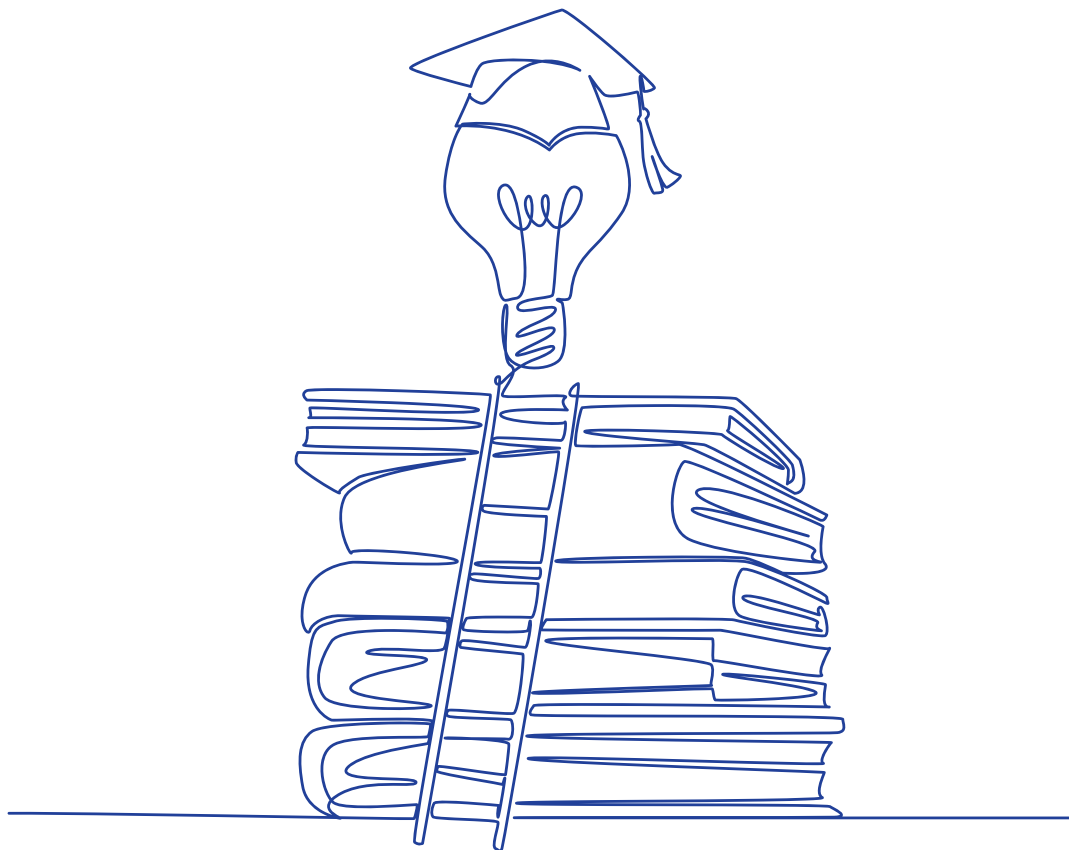
[Tietoa työelämästä - Henkilöasiakkaat - Työmarkkinatori](#)

3. Työsuojeluhallinto

[Etusivu - Tyosuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](#)

4. Verohallinto

[Henkilöasiakkaat - vero.fi](#)





Kiitokset

Olemme saaneet apua tekstin sisältöjen tuottamisessa BusinessOulun ja Koulutuskuntayhtymä OSAOn asiantuntijoilta. Kiitos kaikille, jotka olette auttaneet nuoria siirtymään sujuvasti työelämään ja löytämään oman urapolkunsa.

Oulussa 2026

Nuorten reitti -hanke

Mira Kolmonen, Henna Nurmi ja Satu Hekkala



**Nuorten
reitti** 

OPAS NUORILLE

Valmiina työelämään