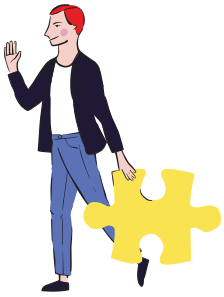


Perustietoa ansioluetteloista eli cv:istä



Ansioluettelot ovat työnhaun tärkeimpiä asiakirjoja. Nimensä mukaisesti ne tarjoavat työpaikkakohtaisesti kohdennettua tietoa, miten työnhakija on ansioitunut ja onnistunut esimerkiksi työ- ja opiskeluelämässä. Usein käytetään myös latinankielistä nimitystä Curriculum Vitae (jatkossa CV), joka tarkoittaa "elämän kulkua".

Tähän materiaaliin on koostettu tärkeää tietoa työnhakusi tueksi. Tutustu alla oleviin tietoihin ja hakeudu mukaan sinua kiinnostaviin palveluihin.

Työnhakuun ryhtyessä on hyvä tehdä CV:iden peruspohja. Se on sähköinen tiedosto (esim. Word), josta löytyy ajantasaiset kuvaukset työnhakijan työkokemuksesta, koulutuksesta ja osaamisesta. Peruspohja tehostaa varsinaista työnhakua, koska nimensä mukaisesti se toimii taustamateriaalina työnantajille lähetettäville CV:ille.

Peruspohja on siis tarkoitettu vain työnhakijan omaan käyttöön. Tästä syystä peruspohja voi olla miten pitkä tahansa ja se voi sisältää myös keskeneräistä tekstiä, muistiinpanoja yms.

Sen sijaan työnantajille lähetettävien CV:iden pituus tulee rajata 1–2 sivuun ja niiden sisältö räätälöidään työpaikkakohtaisesti. Nämä CV:t pyrkivät kuvaamaan tiiviisti ja mielenkiintoisesti työnhakijan osaamista haettavaan työmahdollisuuteen. Lisäksi CV:issä kannattaa korostaa persoonallista työotetta ja -motivaatiota.

Tähän materiaaliin on koottu yleistasoisia suosituksia niin peruspohjan kuin työnantajalle lähetettävien CV:iden työstämiseen.

Alkuun muutama perusvinkki:

- Työnantajat pyrkivät saamaan CV:itä lukiessaan nopeasti selville, miten työnhakija soveltuu hakemaansa työtehtävään. Siksi jokaisen CV:n sisältö kannattaa muotoilla työnantajan näkökulmasta: Mitä asioita hän todennäköisesti haluaa tietää? Miten häneen voisi tehdä positiivisen ensivaikutelman?
- Tyypillisesti CV:iden yläosaan kirjataan työnhakijan nimi, profiili ja yhteystiedot. Kaikkien muiden tietojen kirjaamisjärjestys määräytyy sen perusteella, kuinka olennaisia ne ovat haettavan työn kannalta. Nyrkkisääntö kuuluu: Korosta sitä, mikä on tärkeää ja mitä osaat!
- CV:issä suositellaan käyttämään värejä ja visuaalisia elementtejä, jotka edistävät helppolukuisuutta ja vahvistavat sisällöllistä sanomaa. CV:iden ei kuitenkaan tarvitse olla mikään graafisen muotoilun taidonnäytteitä – paitsi jos tarkoituksena on hakea esimerkiksi viestintä- tai taidealalle, jossa estetiikan ymmärrys ja visuaalinen ilmaisu katsotaan eduksi.
- CV:iden viestintätyyli kannattaa mukauttaa toimiala- ja työpaikkakohtaisiin suosituksiin. Tietyt työnantajat arvostavat rohkean erottautuvaa ja rempseää viestintää, kun taas toiset työnantajat pitävät vakiintuneesta ja hillitystä tyylistä. Työnhakijan kannattaa käydä tutustumassa esimerkiksi työnantajan verkkosivuihin ja some-tileihin, joista voi saada vaikutelmaa siitä, millaista viestintätyyliä työnantaja suosii.
- Muokattavia CV-pohjia löytyy muun muassa osoitteesta: *www.canva.com*

Materiaalia koskevat palautteet ja muut kommentit voi osoittaa työnvälityksen prosessinomistaja Laura Rautiolle laura.rautio@businessoulu.com.

CV:IDEN SISÄLTÖ

NIMI JA PROFIILI

Työnhakijan etu- ja sukunimi toimivat CV:iden otsikkona.

Yleensä nimen alapuolelle sijoitetaan noin 3–5 lauseen pituinen profiiliteksti, joka kuvaa työnhakijan tärkeimpiä osaamisalueita ja ammatillisia tavoitteita.

Peruspohjan tiedostoon voi kirjoittaa muutamia erilaisia profiilitekstejä, joita pystyy myöhemmin hyödyntämään työpaikkakohtaisten CV:iden räätälöinnissä.

ERKKI ESIMERKKI

Olen energinen liikunnanohjaaja, jonka sydän sykkii hyvinvoinnin edistämiselle. Minulla on kokemusta monimuotoisten asiakasryhmien valmentamisesta. Ydintaitoihini kuuluu kestävyys- ja voimaharjoittelu. Etsin uutta työroolia, jossa pääsen tukemaan asiakkaita terveellisten elämäntapojen oppimisessa ja liikunnan ilon löytämisessä.

YHTEYSTIEDOT

Yhteystiedot (puhelinnumero ja sähköposti) kirjataan selkeästi näkyvälle paikalle.

+358 00 0000000
erkki.esimerkki@gmail.com

KASVOKUVA

Työnhakijan oma kuva on vapaaehtoinen. Useimmiten kuvan käyttö kannattaa, koska se antaa kirjaimellisesti kasvot muutoin tekstipainotteiselle asiakirjalle, ja tarjoaa rekrytoijalle paremman muistijäljen kyseisestä hakijasta.

Kuvan tulee olla hyvälaatuinen; iloinen ilme ja siisti yleisolemus tekevät asiakirjasta helpommin lähestyttävän.

Peruspohjan tiedostoon voi kerätä talteen muutamia kasvokuvia, joista valitaan sopivin työpaikkakohtaisesti räätälöitäviin CV:ihin.

Esimerkkejä erilaisista kasvokuvista



TYÖKOKEMUS

Kokemustaustasta kuvataan aikaisemmat työtehtävät ja -vastuut sekä niissä opitut tiedot ja taidot. Yleensä kokemuksesta kannattaa kertoa käänteisen kronologisessa järjestyksessä eli tuoreimmat asiat ensin ja vanhimmat viimeisenä.

Peruspohjan tiedostoon on hyvä tehdä selkeä listaus kaikista aikaisemmista työ- ja harjoittelusuhteista, jotta niiden tiedot löytyvät kätevästi yhdestä asiakirjasta. Yksittäisistä työsuhteista kannattaa kirjata ainakin tehtävänimike, työpaikan nimi, työsuhteen kesto, keskeisimmät tehtävät sekä niihin liittyvät osaamiset ja onnistumiset.

Rakennustyöntekijä, Esimerkkiyritys Oy, 9/2019–12/2024

Keskeisimmät työtehtävät: rakenteiden valu, runkotyöt, muuraukset, laatoitukset, sisä- ja ulkomaalaukset, sekä rakennustelineiden pystytys ja purku.

Erityisosaaminen:

- Rakennustyömaan hahmottaminen kokonaisuutena ja yksittäisten työvaiheiden tärkeyden ymmärtäminen.
- Erilaisten materiaalien ja välineiden käyttö.
- Työturvallisuus ja huolellinen työnjälki.
- Itsenäinen työote.
- Ongelmanratkaisu; hanskat eivät tipu vaikeissakaan tilanteissa.
- Neuvottelutaidot; sovin yhteisistä työtavoista.

Työnantajille lähetettäviin CV:ihin sisällytetään vain tärkeimmät työsuhdetiedot. Mikäli työkokemusta on kertynyt useista eri työsuhteista, kannattaa harkita niiden niputtamista.

Myyjä, yli 10 vuoden kokemus, tarkemmat tiedot yksittäisistä työsuhteista toimitetaan pyydettäessä.

Keskeisimmät tehtävät:

- Asiakaspalvelu
- Kassatyöskentely ja maksutapahtumien käsittely
- Varastonhallinta ja tuotteiden hyllytys
- Myymälän siisteyden ylläpito ja tuotteiden esillepano
- Kampanjoiden ja tarjousten suunnittelu ja toteutus
- Tulosraporttien laatiminen ja analysointi

Erityisosaaminen:

- Tavoitteellinen työote ja tehokkaat myyntitekniikat
- Työtehtävien organisointi ja ajanhallinta
- Erilaisten asiakkaiden kohtaaminen ja haastavien tilanteiden ratkaiseminen.

KOULUTUS

Koulutustaustasta kuvataan opiskelujen kautta hankittua osaamista. Yleensä koulutuksista kannattaa kertoa käänteisen kronologisessa järjestyksessä eli tuoreimmat asiat ensin ja vanhimmat viimeisenä.

Peruspohjan tiedostoon voi listata kaikki suoritetut tutkinnot ja kurssit, jotta niiden tiedot löytyvät kätevästi yhdestä asiakirjasta. Sen sijaan työnantajille lähetettäviin CV:ihin sisällytetään vain tärkeimmät koulutukset.

Kasvatustieteen maisteri, Esimerkkiyliopisto, valmistunut 5/2018

- **Pääaine**: Luokanopettajaksi pätevöittävät pedagogiset opinnot
- **Sivuaineet**: Liikunta- ja taidekasvatus
- **Opinnäytetyö**: Alakoululaisten liikunta-aktiivisuuden lisääminen

Kirjanpidon perusteet (25op), Esimerkkiopisto, suoritettu 11/2016

- Yleistason osaaminen yrityksen taloushallinnosta, tiliryhmistä, liiketapahtumien kirjaussäännöistä sekä palkkojen ja arvonlisäverotuksen kirjauksista.

PÄTEVYYDET, AMMATTIOIKEUDET, LUPAKORTIT, SERTIFIKAATIT YMS.

Peruspohjan tiedostoon voi kirjata kaikki suoritetut kortit, passit, luvat ja sertifikaatit voimassaoloaikoineen.

Varsinaisiin CV:ihin kirjataan vain ne voimassaolevat pätevyydet, joita työnantajat edellyttävät tai jotka muutoin korostavat haettavien töiden kannalta tärkeää osaamista. Jälkimmäisessä tapauksessa pätevyyden tuomaa osaamista kannattaa kuvata parilla konkreettisella lauseella.

- Työturvallisuuskortti, voimassa 1/2027 asti.
- Hätäensiapukortti, voimassa 5/2029 asti.
- Hygieniapassi, voimassa toistaiseksi.

KIELITAITO

Kielitaidoksi huomioidaan ne kielet, joilla pystyy sujuvasti työskentelemään. Lisäksi työpaikkakohtaisissa CV:issä määritellään työnantajan erikseen pyytämä kielitaito.

Tarvittaessa suullisen ja kirjallisen kielitaidon tasot kuvataan erikseen.

Kielitaitoa voi määritellä joko sanallisesti tai visuaalisilla mittareilla; kannattaa valita CV-kohtaisesti jompikumpi määrittelytapa.

KIELITAITO

Englanti äidinkieli, erinomainen

Ruotsi ravintola-alan sanaston hallinta

Suomi B2

Saksa ●●●○○

TEKNISET TAIDOT

Teknisiin taitoihin huomioidaan ne sovelluksen, ohjelmistot ja laitteet, joita pystyy sujuvasti hyödyntämään työnteossa. Lähtökohtaisesti perustason taitoja (kuten kännykän tai sähköpostin käyttöä) ei tarvitse mainita, ellei työnantaja sitä erikseen pyydä.

Teknisen alan työnhakijalla kannattaa olla käytössään erillinen portfolio, josta löytyy konkreettisia työnäytteitä teknisestä taitotasostaan (esim. ohjelmistokielien hallinta).

Teknisiä taitoja voi määritellä sanallisesti tai visuaalisilla mittareilla; kannattaa valita CV-kohtaisesti jompikumpi määrittelytapa.

Microsoft Officen ohjelmien käyttö | erinomainen
(Teams, Word, PowerPoint, Excel)

Wordpress | hyvä
Linkki ylläpitämääni blogiin: www.esimerkki.fi

Canva, graafinen suunnittelu ●●●●○

MUUT OSAAMISET, VAHVUUDET, SAAVUTUKSET YMS.

Peruspohjan tiedostoon voi kirjata erilaisia huomioita, joista saattaa olla hyötyä työnhaussa.

Esimerkiksi:

- Omat luonteenvahvuudet, arvot ja motivaattorit.
- Kollegoilta ja asiakkailta saadut palautteet.
- Vapaa-ajalla, esim. luottamustehtävissä ja harrastuksissa, hankittu osaaminen.
- Myönnetyt palkinnot ja tunnustukset.

Vastaavasti työnantajille lähetettävissä CV:issä kannattaa korostaa haettavan työn kannalta olennaisia erityishuomioita. Tyypillisesti työnantajat arvostavat korkealle työnhakijoiden motivaatiota ja oppimishalukkuutta. Lisäksi heitä kiinnostaa tietää, miten työnhakijan työskentelytavat ja -asenteet sopivat organisaation kulttuuriin. Siksi näille huomioille on usein perusteltua varata kokonaan omat osionsa CV:issä.

VAHVUUDET

- Data-analytiikka
- Tekoälypohjaiset ratkaisut
- Python ja Java -ohjelmointikielet
- Tietoturva
- Projektinhallinta

MITÄ TULEE PAIKALLE, KUN MINÄ TULEN PAIKALLE?

Innokkuus minulla riittää mielenkiintoa ja energiaa.	**Rohkeus** en peräänny haasteiden edessä.	**Rehellisyys** olen avoin ja teeskentelemätön.	**Johtajuus** saan asiat tapahtumaan.

ARVOT JA MOTIVAATTORIT



Toisten auttaminen



Ympäristöstä huolehtiminen



Yhdessä tekeminen



Tavoitteiden saavuttaminen

SUOSITTELIJAT

Suosittelijat tarjoavan monenlaisia hyötyjä; he muun muassa lisäävät työnhakijan vakuuttavuutta haettavaa työtä kohtaan.

Suosittelijaksi kannattaa pyytää esimerkiksi kollegaa tai entistä esihenkilöä.

Suosittelijan yhteystiedot voidaan kirjata CV:seen kahdella eri tavalla riippuen siitä, kuinka laajaan levitykseen suosittelija haluaa yhteistietojaan jaettavan:

- Esihenkilö Simo Suosittelija, Esimerkkiyritys Ry, puh. +358 00 0000000, simo.suosittelija@esimerkki.fi
- Esihenkilö Simo, Esimerkkiyritys Ry, yhteystiedot toimitetaan pyydettäessä

Lisäksi suosittelijatietojen yhteyteen kannattaa pyytää lyhyttä kirjallista kommenttia tai konkreettista esimerkkiä, joka kuvaa työnhakijan osaamista.

Olen työskennellyt Erkki Esimerkin kanssa usean vuoden ajan ja voin lämpimästi suositella häntä valokuvaajaksi erilaisiin projekteihin. Erkki osaa huomioida asiakkaiden toiveita. Hän uskaltaa heittäytyä ja kokeilla uusia ideoita. Erityisesti arvostan Erkin tarkkaa silmää yksityiskohdille, minkä ansiosta hän kykenee tallentamaan ainutlaatuisia tarinoita.

Peruspohjan tiedostoon voi kirjata useampien eri suosittelijoiden tiedot ja kommentit, joista valitaan sopivin / sopivimmat työpaikkakohtaisesti räätälöitävään CV:seen.

TILANNEKOHTAISIA VINKKEJÄ

Yksilöllinen työnhakutilanne vaikuttaa merkittävästi siihen, millaisia CV:itä työnantajille kannattaa lähettää. Netti ja some ovat pullollaan tietoa ja suosituksia, joihin kannattaa tutustua ja joista ainakin osa kannattaa huomioita, kun tekee omakohtaisia valintoja. Usein on myös fiksua kokeilla erilaisia käytännön ratkaisuja, jolloin niiden toimivuuden näkee omalla kohdalla.

Muutamia tilannekohtaisia vinkkejä:

- **Vastavalmistunut** – CV:issä kannattaa panostaa erityisesti koulutuksen tuoman osaamisen kuvaamiseen.
- **Usean vuoden työkokemus** – CV:issä kannattaa panostaa työuran aikana hankittuun osaamiseen, onnistumisiin ja saavutuksiin.
- **Alanvaihtaja** – CV:issä kannattaa panostaa henkilökohtaisten vahvuuksien, taitojen, arvojen ja motivaattoreiden korostamiseen.
- **Aukkoja työhistoriassa** – CV:iden muotoilussa kannattaa panostaa ajantasaisen osaamisprofiilin sanoittamiseen eikä työ- ja koulutustaustojen aikajanamaiseen kuvaamiseen.