

Saatesanat selkokielen valmistuvan opiskelijan oppaan käyttöön ohjaajalle ja opettajalle

- Tämä diasarja on tehty selkokielellä. Selkokieli auttaa saamaan tiedonselkeästi ja ymmärrettävästi.
- Selkokielestä löydät materiaalia ja tietoa Sedun henkilöstön intrasta.
- Ohjaa opiskelijat ja huoltajat Sedun nettisivujen kautta myös itsenäisesti oppaan pariin.
- Opas on toteutettu Oivallisesti opiskeluvalmiuksia -hankkeessa yhteistyössä Sedun henkilöstön kanssa.
- Oppaan sisältö on yleistä tietoa koskien kaikkia Sedusta valmistuvia opiskelijoita. Voit täydentää ja muokata opasta yksikkönne ja ryhmän tarpeiden mukaan.
- Oppaan pääotsikot on erotettu **pinkillä värillä** sekä symbolilla. Sisällysluettelon otsikossa olevaa symbolia klikkaamalla pääset oikeaan kohtaan opasta.
- Voit halutessasi tulostaa koko oppaan tai osia oppaasta opiskelijoille. Osa opiskelijoista auttaa asioiden hahmottamisessa ja muistamisessa se, että asia esitetään monin eri tavoin ja materiaalein.
- Selkokielen valmistuvan opiskelijan opas on osa Sedun selkokielistä opassarjaa. Opassarjaan kuuluvat seuraavat osat: *Yhteishaun hakuopas*, *Mitä voit opiskella Sedussa?*, *Opiskelijan opas* ja *Sedusta valmistuvan opiskelijan opas*.

Vinkkejä valmistuvan opiskelijan työnhaun ohjaukseen

Työnhaku ja työmarkkinat muuttuvat kiivaasti. Enää työnhaussa ei riitä esimerkiksi mekaanisesti tehdyt työnhaun asiakirjat vaan työnhaussa tulee tulla esille yksilöllisyys ja henkilökohtaisen osaamisen erityispiirteet.

Työn haku on iso kokonaisuus ja sisältää monia vaiheita. Kun käsittelet tämän oppaan asioita opiskelijoiden kanssa jaa käsiteltävät asiat osiin. Yhdellä kerralla ei kannata käydä koko sisältöä läpi

Ohjaa valmistuva opiskelija löytämään itselleen paras mahdollinen työ:

1) Pohtimaan seuraavia kysymyksiä:

- Millaista työtä olet hakemassa? Mitä haluat ja odotat työltä?
- Mistä unelmoit ja millaiset asiat sinulle on tärkeitä työssä?
- Mitä kaikkea osaat ja millaisia vahvuuksia voit hyödyntää työssä?

2) Löytämään, mitä omat vahvuudet ovat ja miten ne voi tuoda esille työhakemuksessa ja ansioluettelossa.

3) Tekemään itsensä ja osaamisensa näköiset työnhakuasiakirjat.

4) Käyttämään ja hyödyntämään erilaisia työnhakupalveluita ja kanavia.

Kirjautukaan yhdessä **työmarkkinatori** -palveluun ja tehkää sinne profiili.

5) Tutustumaan, miten videota käytetään osana työnhakua ja työhaastatteluita.

Opiskelijan selkokielisten ohjauksen lähtökohdat

1. **Ohjaa** opiskelijan henkilökohtaisen opintojen etenemissuunnitelman (HOKS) laatimisessa – *varmista muun muassa kysymyksin ja asiaan palaamalla, että opiskelija hahmottaa ja ymmärtää suunnitelman.*
2. **Seuraa** opiskelijan opintojen etenemistä ja antaa palautetta opiskelijan osaamisen kehittymisestä opintojen aikana – *rohkaise opiskelijaa keskustelemaan opinnoista ja tarvittaessa ohjaa nopeasti tukitoimien piiriin.*
3. **Perehdyttää** opiskelijan tutkintojen toteutussuunnitelmaan, opetuspuolelta käytäntöihin sekä keskeisiin asioihin ammattiin opiskelussa – *kiinnitä huomiota selkokielisyyteen, varmista että opiskelija ymmärtää suunnitelman ja perehdytyksen sisällön.*
4. **Pitää yhteyttä** alaikäisen opiskelijan huoltajiin – *ota huomioon, että alaikäisen nuoren elämäntilanne voi olla monenlainen. Nuori voi olla sijoitettuna kotinsa ulkopuolelle tai hän voi olla esimerkiksi yksin maahan tullut nuori. Keskustele opiskelijan kanssa ja ota selvää hänen tukiverkostostaan.*
5. **Tekee tiivistä yhteistyötä** yksikön opiskeluhuoltohenkilöstön kanssa – *Auta ja ohjaa opiskelija tarvittaessa löytämään kuraattorit, Vauhdittamo, erityisopetus, kielten opetus ja Oiva – opinnot.*

Huomioi erityisesti maahanmuuttajataustaisen opiskelijan kanssa

Kiinnittää huomioita puheeseen -Puhu selkeää yleiskieltä ja kiinnitä huomioita omaan puhenopeuteen. Anna aikaa opiskelijalle miettiä ja kuunnella. Toista asioita ja uusia sanoja usein.

Tarkista kirjoitettu kieli - Tarkista kirjalliset ohjeistukset ja opasteet, että ne ovat helposti ymmärrettävässä muodossa. Selkokielen käyttö auttaa kaikkia ymmärtämään viestit oikein. Sedun intrasta löydät koulutuksen ja materiaalia selkokieleen liittyen.

Kysy ja varmista– Kieli ja kulttuurierojen kanssa pärjää parhaiten vilpittömästi kysymällä ja reilulla selkeällä puheella.

Viestintä -käytä monipuolisesti ja luovasti erilaisia viestinnän keinoja kirjoitetun tekstin lisäksi. Voit käyttää esimerkiksi puhelimella äänitettyjä ääniviestejä, kuvia, symboleja ja värejä.

Pyydä tai pyytäkää yhdessä opiskelijan kanssa tarvittaessa apua ripeästi reagoiden ja matalalla kynnyksellä.

Ilmoita terveydenhoitajalle maahanmuuttajataustaisten tai ulkomailla pitkään olleiden opiskelijoiden tiedot –*huomioi, että kaikki maahanmuuttajataustaiset opiskelijat tulee ohjata terveydenhoitajalle heti opintojen alussa!*

SEDUSTA VALMISTUVAN OPAS

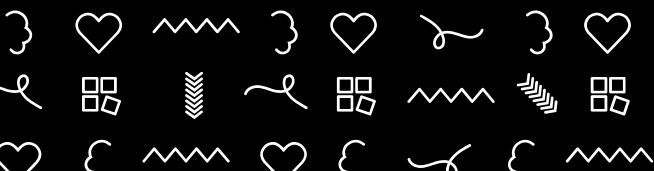


Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

sedu
OIVALLISESTI
OPISKELUVALMIUKSIA



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto



sedu YLPEÄSTI
TEKIJÄ



Sisällysluettelo



Kun valmistut Sedusta ammattiin

Valmistumisen jälkeen



Työn hakeminen



Työttömyys



Jatko-opiskelut



Sedun uraohjaajien palvelut – apua ja ohjausta

Sisällysluettelo on lista asioista, mitä tämä opas sisältää.

Sisällysluettelosta näet, mitä tietoja oppaasta löydät.

Kun valmistut Sedusta ammattiin

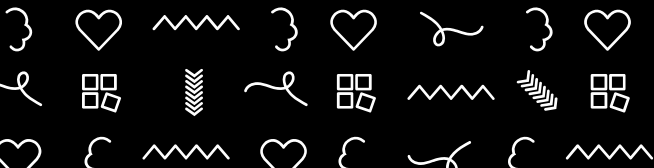
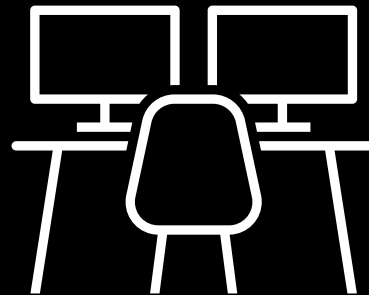


- Kun olet saanut opintosi valmiiksi, näet kaikki suorituksesi Wilmasta.
- Näet opintosuorituksesi myös Koski-palvelussa. Koski-palveluun pääset kirjautumalla omilla nettipankkitunnuksillasi.
- Saat todistuksesi postitse kotiisi tai voit hakea todistuksesi opintotoimistosta. Sovi todistuksen saamisesta asiakaspalvelusihteerin kanssa.
- Muista palauttaa koulun omaisuus ja mahdolliset avaimet koululle.
- Huolehdi, että olet maksanut kaikki tarvittavat materiaalmaksusi. Tarkista materiaalmaksut vastuuhjaajaltasi.

Valmistumisen jälkeen

- Kun saat todistuksen, säilytä se ja ota itsellesi kopio. Tarvitset todistustasi monta kertaa elämäsi aikana työnhakuun tai jos haet jatko-opiskelemaan.
- Voit hakea työtä jo ennen kuin valmistut. Kun olet valmistunut, aloita viimeistään silloin työn haku. Työn hakuun saat apua tästä oppaasta sekä Sedun uraohjaajilta.
- Jos haluat hakea opiskelemaan lisää, saat siihen apua Sedun uraohjaajilta.
- Jos työtä ei heti valmistumisen jälkeen löydy ja jäät työttömäksi, niin tästä oppaasta löydät tiedot, miten sinun tulee tehdä.

TYÖN HAKEMINEN



Milloin voit aloittaa työn haun?

- Voit aloittaa työnhaun jo ennen kuin valmistut.
- Voit ilmoittautua TE-palveluihin työnhakijaksi jo opiskelijoiden loppupuolella.
- TE-palveluissa voi olla työnhakijana vaikka ei olisikaan työtön (työtön työnhakija).

Millainen on sinulle sopiva työ ja työpaikka?

Ennen kuin aloitat työn hakemisen, mieti ja kirjoita paperille:

- Mikä sinulle on työssä tärkeää? Mitä haluat työltä?
- Mistä unelmoit?
- Mitä kaikkea osaat?
- Mitä hyviä ominaisuuksia eli vahvuuksia sinulla on?
- Miten ja millä sanoilla voit kertoa työnantajalle omista vahvuuksistasi ja osaamisestasi?

Pohdi omia hyviä ominaisuuksiasi

Omat hyvät ominaisuudet ja vahvuudet on tärkeää oivaltaa ennen työnhakua!

Omat vahvuudet ja hyvät ominaisuudet kirjoitetaan työhakemukseen ja niitä kysytään usein työhaastattelussa.

- **Valitse 3 omaa vahvuutta ja hyvää ominaisuutta eli asiaa, missä olet hyvä.**
- **Mieti tarina tai perustelut vahvuksiisi.** Mieti, millaisessa tekemisessä vahvuutesi näkyy. Mieti, mitä hyötyä vahvuudesta on ollut sinulle.

Esimerkki:

Jos vahvuutesi on, että olet luotettava. Mieti, miten luotettavuus näkyy sinun tekemisissä ja mitä hyötyä sinulle on ollut siitä, että olet luotettava.

"Olen luotettava. Ystävät ovat kertoneet minulle, että olen luotettava. Ystävät luottavat minuun ja pyytävät minulta apua. Pidän lupaukseni ja teen sen, mitä olen luvannut. Kesätöissä sain vastuuta ovien lukitsemisesta, koska esimies sanoi että minuun voi luottaa."

Työnhaku

- Työhaussa on tärkeää sanoa ääneen ja kirjoittaa työhakemuksiin motivaatio ja kiinnostus työtä kohtaan.
- Kun kerrot ja näytät työnantajalle, että olet kiinnostunut ja innostunut työstä se antaa sinusta hyvän kuvan työnantajalle.
- Työnantaja hakee työpaikalle työntekijöitä, joilla on hyvä asenne ja motivaatio työhön sekä halu oppia.
- On tärkeää, että osaat ja uskallat kertoa esimerkkien avulla, mitä osaat, millaista ammattitaitoa sinulla on ja miten osaat toimia työpaikoilla.
- Voit kertoa työnantajalle esimerkiksi siitä, millaista palautetta olet saanut työelämässä oppimisen aikana tai mikä oli sinun vahvuutesi ammatillisissa opinnoissa.

Miten löydät sinulle sopivan työpaikan?

- Tärkeää on, että ensin mietit, missä sinä haluat työskennellä, mitä haluat tehdä työkseksi ja missä työssä sinun vahvuutesi tulisivat eniten esille.
- Kun tiedät, missä haluat työskennellä ja mitä haluat tehdä työkseksi voit aloittaa työnhaun.
- Suurin osa työpaikoista on niin sanottuja piilotyöpaikkoja. Piilotyöpaikka tarkoittaa sitä, että avoinna oleva työpaikka ei ole missään julkisesti nähtävillä. Työpaikalla tarvitaan siis työntekijää, mutta he odottavat sopivan työntekijän löytymistä.
- Koska piilotyöpaikkoja on niin paljon, kannattaa kiinnostavia työpaikkoja etsiä Googlen ja sosiaalisen median avulla. Kun löydät sinua kiinnostavan yrityksen voit soittaa tai lähettää sähköpostia yritykseen ja kysyä töitä. Voit myös lähettää työhakemuksen yritykseen vaikka siellä ei olisikaan työpaikkoja haettavana.

Työnhaku verkossa

Kannattaa tehdä oma profiili eri työnhakusivustoille:

- **Kaikki työpaikat: tyomarkkinatori.fi**
- Kuntasektorin työpaikat: kuntarekry.fi
- Kuntien omat avoimien työpaikkojen ilmoitukset löytyvät myös kuntien sivuilta.
- Valtion työpaikat: valtiolle.fi
- Henkilöstöpalveluyritykset
- Yritysten omat sivut

Työhakemus

- Työhakemuksen voi tehdä tietokoneella ja tallentaa PDF:ksi.
- Usein työhakemus tehdään sähköisellä hakulomakkeella. Sähköiseen hakulomakkeeseen voi usein liittää myös oman PDF-muodossa tallennetun työhakemuksen.
- Sähköinen työhakemus voi olla yrityksen oma ja se löytyy yrityksen nettisivuilta.
- Isoilla yrityksillä, kunnilla, kaupungeilla ja henkilöstöpalveluyrityksillä on sähköisiä työhakujärjestelmiä, mihin voit tallentaa omat tietosi. Tiedot pysyvät tallessa ja voit käyttää niitä apuna kun haet seuraavan kerran töitä samasta paikasta.
- Työnantajille voi lähettää myös avoimen työhakemuksen. Avoin työhakemus tarkoittaa sitä, että työnantaja ei ole ilmoittanut avoimesta työpaikasta, mutta teet hakemuksen työnantajalle, missä kerrot halustasi tehdä töitä yrityksessä.
- Avoimeen työhakemukseen voit käyttää työhakemuksen mallipohjaa.
- Avoimen työhakemuksen voi tehdä sähköisesti tai lähettää sähköpostilla työnantajalle.

Henkilöstöpalveluyritykset työnhaun apuna

Henkilöstöpalveluyritykset ovat yrityksiä, mitkä auttavat yrityksiä löytämään työntekijöitä ja työntekijöitä löytämään töitä.

Erilaiset henkilöstöpalveluyritykset etsivät koko ajan uusia työntekijöitä erilaisiin tehtäviin ja eri työpaikkoihin.

Henkilöstöpalveluyritysten nettisivuilla voit täyttää sähköisen työhakemuksen.

Henkilöstöpalveluyrityksiä ovat esimerkiksi:

- Barona
- Eezy
- Staffpoint
- SOL Henkilöstöpalvelut
- Biisoni
- Bolt Works
- Go On
- Työmarkkinatori

Millainen on hyvä työhakemus?

Työhakemus on enintään yhden sivun (A4 kokoinen paperi) kokoinen asiakirja.

Ennen kuin kirjoitat työhakemusta lue tarkkaan työpaikkailmoitus. Kirjoita muistiinpanot tai alleviivaa työpaikkailmoituksesta tärkeimmät asiat.

Vastaa työhakemuksessasi niihin asioihin, mitä työpaikkailmoituksessa pyydetään.

- Kirjoita työhakemuksen yläreunaan:
- Oma nimi
- Yhteystiedot

Kirjoita työhakemuksen ensimmäiseen kappaleeseen lyhyesti 2-3 lauseella, miksi haet työtä ja miksi olet siitä kiinnostunut.

Kirjoita työhakemuksen toiseen kappaleeseen, mitä sinä osaat työhön liittyen.

Kirjoita työhakemuksen kolmanteen kappaleeseen siitä, millainen työntekijä sinä olet.

Työhakemusmalli 2

Etunimi Sukunimi
Postiosoite
Postinumero ja postitoimipaikka
Puhelinnumero
Sähköposti

Työhakemus

Päiväys

Yrityksen nimi
Henkilö jolle hakemus on osoitettu
Osoite

Otsikko (Työ jota haet/ virka/toimi/työtehtävä esimerkiksi Sähköasentaja)

Kirjoita ensimmäiseen kappaleeseen lyhyesti:

- Miksi haet työpaikkaa
- Miksi työ kiinnostaa sinua
- Miksi olet paras henkilö työtehtävään ja mitä hyötyä sinusta on yritykselle

Kirjoita toiseen kappaleeseen lyhyesti:

- Mitä osaat?
- Koulutuksesi
- Työkokemuksesi

Kirjoita kolmanteen kappaleeseen lyhyesti:

- Millainen olet?
- Millaisia hyviä ominaisuuksia sinulla on työhön, mitä haet?
- Mistä sinua on kehuu?

Viimeinen kappale:

- Kerro, että tulet mielelläsi haastatteluun

Ystävällisin terveisin

Etunimi Sukunimi

Litteet Ansioluettelo

Ansioluettelo eli CV

CV on lyhenne latinan kielen sanasta Curriculum Vitae. Se tarkoittaa luetteloa henkilön koulutuksesta, työkokemuksesta ja muista taidoista.

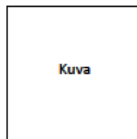
- Ansioluetteloon kirjoitetaan sinun työkokemuksesi, opintosi ja muu tärkeä työhön liittyvä osaaminen.
- Kirjoita ansioluettelon alkuun nimesi ja yhteystietosi.
- Voit kirjoittaa ansioluettelon alkuun lyhyesti siitä, millainen työntekijä sinä olet.
- Kirjoita tämän jälkeen lista osaamisestasi.
- Kirjoita lista työkokemuksesta omaksi listaksi ja lista opinnoista omaksi listaksi.
- Kirjoita lyhyt kuvaus listaan työkokemuksestasi ja opinnoistasi.
Esimerkiksi "05/2020-07/2020. Puistotyöntekijä. Seinäjoen kaupunki.
Työtehtäviin kuului kukkien istutus, puiden leikkaus ja ruohon leikkaaminen."
- Kirjoita ansioluetteloon ensimmäiseksi uusin työkokemuksesi ja uusimmat opintosi.

Ansioluettelomalli 1.

Nimi Sukunimi
Katuosoite
Postinumero ja paikkakunta
Puhelin
Sähköposti

Ansioluettelo

24.8.2020



Aloita muutaman lauseen pituisella profiili-/osaamiskuvauksella, jossa kerrot tiivistetysti osaamisestasi ja ominaisuutesi työntekijänä. Tee siitä nopeasti luettava ja myyvä. Räättälöi aina paikkakohtaisesti. Profiilikuvauksen tarkoituksena on vakuuttaa rekrytoija ja kannustaa jatkamaan lukemista.

Koulutus

Tutkinto, oppilaitos, 5/2020

Kirjoita koulutuksesi ja kurssit aikajärjestyksessä uusimmasta vanhimpaan. Muista laittaa myös nykyinen koulutuksesi!

Työkokemus

Tehtävä, Yritys Oy, 4/2017-

Listaa työkokemus aikajärjestyksessä uusimmasta vanhimpaan. Ilmoita työkokemuksesi kuukauden tarkkuudella. Jos työsuhde jatkuu, niin voit jättää viivan aloitusajankohdan jälkeen.

Tehtävä, Yritys Oy, 6/2016-8/2016

Nimikkeet, työnantajayritykset ja työssäoloajat eivät välttämättä kerro osaamisestasi ja kokemuksestasi tarpeeksi. Pura tehtäväsi "auki" ja avaa tehtäviäsi ja vastuualueitasi muutamalla lauseella. Käytä aktiivisia teونسanoja (vastasin, suunnittelin, kehitin, hoidin yms.). Nosta esille ydinosaamisestasi haettavan paikan kannalta ja muista myös ns. siirrettävät taidot, esimerkiksi tiimityötaidot ja organisointitaidot.

Kurssit

Hygieniapassi 2020

Tulityökortti suoritettu 5/2020, voimassa 5/2025

Kielitaito

Suomi, äidinkieli

Ruotsi, hyvät taidot jos kielet ovat heikkomat, käytä perusteet. Ei mitään heikkoa.

IT-taidot

Listaa ohjelmat ja järjestelmät joita osaat käyttää ja arvioi taitotasoaasi samaan tapaan kuin kielitaidoissa.

Luottamustoimet

Harrastukset

Erityisosaaminen

Menestyminen työssä/opiskeluissa tai urheilussa

Kerro, jos olet osallistunut ammattikilpailuihin. Kerro, jos olet menestynyt urheilussa.

NY-yritys/4H yrittäjyys/osuuskuntatoiminta tai yrittäjyys

Kerro millainen yritys ja mitä teit.

Suosittelijat

Yritys, suositelijan nimi ja yhteystiedot. Muista kysyä suositelijaa etukäteen.

Ansioluettelomalli 2.

Nimi Sukunimi
Katuosoite
Postinumero ja paikkakunta
Puhelin
Sähköposti

Ansioluettelo

24.8.2021

Kuva

Kirjoita muutama lause ansioluettelon alkuun:

- Mitä osaat
- Ominaisuutesi työntekijänä

Koulutus

Tutkinto, oppilaitos, 5/2020

Kirjoita luetteloksi koulutuksesi. Kirjoita ensimmäiseksi uusin koulutus ja viimeiseksi vanhin.

Työkokemus

Tehtävä, Yritys Oy, 4/2021-

Kirjoita ensimmäiseksi uusin työpaikkasi ja työtehtäväsi.

Kirjoita 1-2 lauseella, mitä teit työtehtävässä esimerkiksi: Hoidin kiinteistön ulkotilojen siisteydestä ja vastasin ruohon leikkaamisesta.

Tehtävä, Yritys Oy, 6/2019-8/2020

Kirjoita viimeiseksi vanhin työpaikkasi ja työtehtäväsi. Kirjoita 1-2 lauseella, mitä teit työtehtävässä

Kurssit

Hygieniaopisto 2020

Tulityökortti suoritettu 5/2020, voimassa 5/2025

Kielitaito

Suomi, äidinkieli
Ruotsi, hyvät taidot

Luettele kielet joita osaat. Kirjoita ensin kieli ja sen perään, miten hyvin osaat kieltä esimerkiksi: Englanti, äidinkieli/ hyvät taidot/ perusteet.

IT-aidot

Taulukkolaskenta Exel, hyvät taidot

Kirjoita luettelo niistä ohjelmista ja järjestelmistä, joita osaat käyttää. Kirjoita perään, miten hyvin osaat: hyvät taidot/ perusteet.

Luottamustoimet

Tätä asiaa ei ole pakko laittaa ansioluetteloon.

Jos olet ollut luottamustoimessa esimerkiksi oppilaskunnan puheenjohtajana, niin kerro se tässä.

Harrastukset

Kirjoita lyhyesti harrastuksistasi. Mieti, mistä harrastuksista työnantaja voisi olla kiinnostunut tai missä harrastuksessa olet oppinut tärkeitä taitoja.

Erityisosaaminen

Tätä asiaa ei ole pakko laittaa ansioluetteloon.

Menestyminen työssä, opiskeluissa tai urheilussa

Tätä asiaa ei ole pakko laittaa ansioluetteloon.

Kerro lyhyesti, jos olet osallistunut ammattikilpailuihin. Kerro, jos olet menestynyt urheilussa.

NY-yritys/4H yrittäjyys/osuuskuntatoiminta tai yrittäjyys

Tätä asiaa ei ole pakko laittaa ansioluetteloon.

Jos sinulla on yritys, niin kerro millainen yritys sinulla on ja mitä yritys tekee.

Suosittelijat

Yritys, suositellijan nimi ja yhteystiedot.

Suosittelija on henkilö, joka tuntee sinut esimerkiksi aikaisemmasta työpaikasta.

Kysy aina suositelijalta lupa ennen kuin laitat hänet suositelijaksesi!

Ansioluettelomalli 3.



YHTEYSTIETONI

milli.tyonhakija@milli.fi
040 123 4567
60100 Seinäjoki

Minut löytää myös
Facebook,
Instagrami
TikTok

HARRASTAN

Seikkailua metsässä.
Uintia luonnonvesissä.
Kuuntelen äänikirjoja
ja nautin elämästä.

Osaan rajata työn ja
vapaa-ajan.

OTA YHTEYTTÄ

Kerron itsestäni
mielelläni lisää.
Haastattelu onnistuu
paikan päällä,
puhelimitse, Teamsilla,
Zoomilla ja Skypellä.

Milli Työnhakija

ANSIOLUETTELO

MINÄ OLEN

Minä olen räväkkä, kiltti, ystävällinen ja työtä pelkäämätön näyttelijä ja seikkailuohjaaja.

Minulla on vahva ammattitaito molempiin työtehtäviin loistavien koulutusten ja alan työkokemusten kautta.

Olen joukkuepelaaja, mutta kykenen myös itsenäiseen työskentelyyn ja päätöksentekoon.

TYÖKOKEMUS

RÖLLIELOKUVAT

2016, 2013, 2007, 2001 ja 1991

- Elokuva näytteleminen

Rölli elokuvissa Milli Menninkäisen roolissa.

SEIKKAILUOHJAAJA

1.1.–2010– edelleen

- Työnkuvaani kuuluu suunnittelu- ja toteutus, mainonta ja ohjaus.

KOULUTUS

NÄYTELIJÄ, TEATTERIKORKEAKOULU 2018

Suuntauduin elokuva näyttelijäksi

SEIKKAILUOHJAAJA KOULUTUS 2009 SEIKKAILUOHJAAJAKOULU

Koulutus oli laaja ja antoi eväät kaikenlaiseen seikkailuohjaukseen. Suuntauduin lasten kanssa tehtävään seikkailuun.



MINÄ OLEN

Juuri uuteen ammattiin valmistunut täynnä intoa, energiaa ja uutta tietoa. Minusta saa ammattitaitoisen työntekijän, joka kykynee itsenäiseen työhön, teen mielellänhi työtä myös teemissä.

VAHVUUKSIANI

- Tuore ammattitaito
- Rehellisyys
- Työtä pelkäämätön asenne
- Joustavuus
- Maatilan lapsena olen tottunut työntekoon

YHTEYSTIETONI

kaveri.tyonhakija@hakija.fi
040 123 4567
60100 Seinäjoki

löydät minut myös
Facebook
Instagram
TikTok

KAVERI TYÖNHAKIJA

ANSIOLUETTELO

KOULUTUKSENI

Kone- ja tuotantotekniikan perustutkinto, koneasentaja, Sedu 2020

Hallitsen perusteet koneistuksesta, levytöistä, hitsauksesta, asennuksesta ja automaatiosta. Osaan asentaa, säätää, korjata, ohjata ja pitää kunnossa tuotantolinjojen koneita ja laitteita.

Lukio, Seinäjoki 2017

TYÖKOKEMUKSENI

Metallipaja kaveri, Seinäjoki

Kesätyö 6/7 2020 ja 2019
opintoihin liittyvät työssäoppimiset 2020, 2019, 2018 yhteensä 20 ops
Työtehtäviin kuului muun muassa

Atria, Seinäjoki

Kesätöissä 5/7 2018, 2017, 2016, 2015
Työtehtäviini kuului muun muassa

Kerron itsestäni mielelläni lisää.
Haastattelu onnistuu paikan päällä,
puhelimitse, Teamsilla, Zoomilla ja
Skypellä

Voit halutessasi tehdä visuaalisen ansioluettelon. Visuaalisen ansioluettelon voi tehdä esimerkiksi Canva -ohjelmalla. Canva -ohjelmassa on valmiita pohjia ansioluettelon tekemiseen.

Video työnhaussa

Voit hakea työtä tekemällä itsestäsi ja osaamisestasi videohakemuksen. Voit ladata videon esimerkiksi Youtubeen. Voit lähettää videon linkkiä työnantajille.

Työnantaja voi pyytää, että lähetät itsestäsi **esittelyvideon**.

Esittelyvideossa voit kertoa esimerkiksi:

- Mitä osaat
- Millainen olet työntekijänä
- Mikä on motivaatiosi työhön

Video työhaastattelun osana

Työhaastattelua voi olla myös **videohaastattelu**.

Jos saat kutsun videohaastatteluun, saat sähköpostiisi linkin sivustolle, missä pääset tekemään videon.

Videohaastattelussa on yleensä muutamia kysymyksiä. Voit kuvata videoita niin monta kertaa, että olet tyytyväinen vastauksiin.

Työhaastattelu

Kun olet hakenut työpaikkaa, voi työnantaja kutsua sinut työhaastatteluun.

Kutsu työhaastatteluun tulee yleensä sähköpostilla tai soittamalla.

Valmistaudu työhaastatteluun huolellisesti:

- Säestä aina työpaikkailmoitus! Lue työpaikkailmoitus läpi uudelleen.
- Lue oma työhakemuksesi uudelleen.
- Ota mukaasi todistukset työpaikoistasi ja opinnoistasi.
- Mieti valmiita vastauksia yleisempiin työhaastatteluissa kysyttyihin kysymyksiin.
- Voit myös miettiä valmiiksi jonkin kysymyksen työnantajalle, minkä voit kysyä työhaastattelussa. Voit esittää kysymyksen esimerkiksi työtehtäviin liittyen.

Työhaastattelussa usein kysytään: ”Kerro vähän itsestäsi”

Ennen työhaastatteluun menemistä, mieti valmiiksi:

- Mitkä asiat ja taitosi ovat hyödyllisiä hakemaasi työhön liittyen?
- Lyhyt tarina siitä, mitä osaat ja mitä olet opiskellut ja mikä on koulutuksesi.
- Millainen koulutuksesi on ollut? Mitä olet siellä oppinut?
- Millainen olet ihmisenä, työntekijänä, työkaverina. Tuo esille persoonaasi.
- Voit tuoda esille myös kiinnostustasi ja sitä, mikä sinulle työssä on tärkeää.
- Sinun ei tarvitse puhua pitkään. Pääasia, että olet valmistautunut kertomaan itsestäsi.

Työhaastattelussa usein kysytään: ”Mitkä ovat vahvuutesi ja kehittämiskohteesi?”

Ennen työhaastatteluun menemistä, mieti valmiiksi seuraavat asiat:

- **3-4 omaa vahvuutta**. Mieti valmiiksi, miten sinun vahvuutesi näkyvät tavassasi työskennellä. Voit myös kertoa, jos olet saanut hyvää palautetta jostain ominaisuudestasi.
- **Heikkoudet**. Työhaastattelussa kysytään usein sinun kehittämiskohteita. Kehittämiskohteella tarkoitetaan asiaa, mitä et osaa vielä kovin hyvin. Mieti sellainen taito tai ominaisuus, mitä voit vielä oppia tai opetella. Ei kannata kertoa kaikkia heikkouksia. Yksi riittää.
- Huomaa, että joskus se, mikä tuntuu heikkoudelta voikin olla myös vahvuus. Mieti onko esimerkiksi nopeus tai tunnollisuus heikkous vai vahvuus?

Kun saat työpaikan

Työnantaja ilmoittaa sinulle työpaikasta usein soittamalla tai sähköpostilla.

Vastaa työnantajan lähettämään viestiin tai puheluun ja ilmoita ottavasi työpaikka vastaan.

Ennen työn aloittamista tee työnantajan kanssa kirjallinen työsopimus, mihin kirjoitetaan kaikki tärkeät asiat työhön liittyen.

Ennen kuin voit aloittaa työt ja sinulle voidaan maksaa palkkaa tarvitset:

- Pankkitilin ja oman pankkitilinumerosi
- Henkilöllisyystodistuksen
- Verokortin

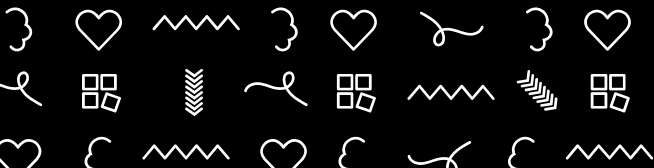
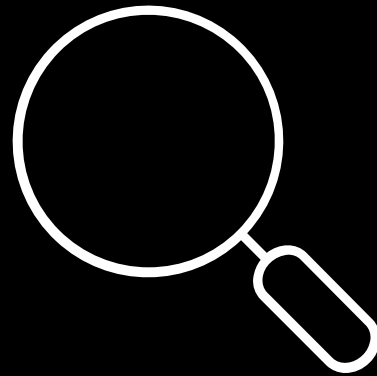
Joissain työtehtävissä voidaan pyytää lisäksi näyttämään:

- Ajokortti
- Lääkärin todistus
- Kortit tai passit kuten tulityökortti tai hygieniapassi
- Rikostaustaote esimerkiksi kun työskentelet lasten kanssa

Ammattiliitot

- Ammattiliittoon voit liittyä halutessasi. Voit ottaa liittoon yhteyttä itse tai esimerkiksi työpaikan pääluottamusmiehen kautta.
- Ammattiliitto tarjoaa apua työelämän asioihin ja ongelmiin. Voit saada esimerkiksi oikeusapua, neuvontaa tai koulutusta liitoltasi.
- Työttömyysturva: Kun kuulut ammattiliittoon, kuulut myös työttömyyskassaan. Jos jäät työttömäksi, kassa maksaa sinulle ansioihisi suhteutettua päivärahaa.
- Ammattiliitto neuvottelee puolestasi palkoista ja muista työehdoista. Oman alan työehtosopimuksessa sovitaan, mitä työstä kuuluu maksaa. Työehtosopimuksessa sovitaan myös työajoista, sairausajan palkasta, ylityökorvauksista ja vuorotyölisistä sekä lomista.
- Ammattiliittoon järjestäytyneet työntekijät valitsevat keskuudestaan luottamusmiehen, joka neuvottelee, sopii, sovittelee ja välittää tietoa työntekijöiden ja työnantajan välillä. Luottamusmies toimii työntekijöiden edustajana, jos työntekijöiden ja työnantajan kesken syntyy erimielisyyksiä.
- Liitot tarjoavat usein myös erilaisia etuja ja alennuksia jäsenilleen.

TYÖTTÖMYYS



Väite:

”Kaikki ammattiin valmistuvat saavat työpaikan heti”

Väite ei pidä paikkansa.

Työpaikan löytyminen ei mene aina helposti. Työn löytymiseen vaikuttavat monet asiat.

Työn hakeminen vaatii viitsimistä ja työtä. Vaikka työpaikkaa ei heti valmistumisen jälkeen löydykään, niin se on normaalia. Usein valmistumisen jälkeen työn löytäminen vie jonkin verran aikaa. Saat apua ja ohjausta kun pyydät sitä! Ota apua rohkeasti vastaan!

Työtä etsiessäsi:

- **Yritä pitää mieli avoimena, luovana ja positiivisena.** Tähän auttaa, että pidät kiinni arjen rutiineista: nukut ja syöt riittävästi, ulkoilet ja keskustele tilanteestasi muiden kanssa.
- **Lue ja seuraa eri medioita, kysele tuttavilta, laita hakuvahteja työnhakupalveluihin ja lähetä rohkeasti työhakemuksia tai soita sinua kiinnostaville työnantajille.**

Mitä teen jos en löydä töitä ja jään työttömäksi?

1) Ilmoittaudu työttömäksi työnhakijaksi TE-palveluiden nettisivuilla.

2) Selvitä saatko tukea työttömyyskassasta vai Kelasta?

- Jos kuulut työttömyyskassaan, hae ansiopäivärahaa kassastasi.
- Jos et kuulu kassaan, hae työttömyysetuutta Kelasta.

3) TE-palvelut antaa Kelalle lausunnon siitä, oletko oikeutettu työttömyysetuuteen.

Tämän jälkeen Kela käsittelee hakemuksesi.

4) Täytä hakemus ensimmäisestä työttömyyspäivästä lähtien. Jätä hakemus Kelaan vasta 5 omavastuupäivän täyttymisen jälkeen.

5) Jos täytät työssäoloehdon saat Kelan maksamia työttömyysetuuksia.

Työttömyysetuuksia ovat peruspäiväraha ja työmarkkinatuki.

6) Täytä 4 viikon välein työttömyysajan ilmoitus verkossa.

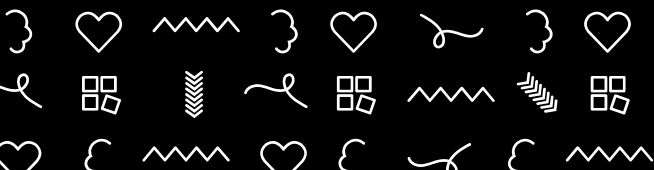
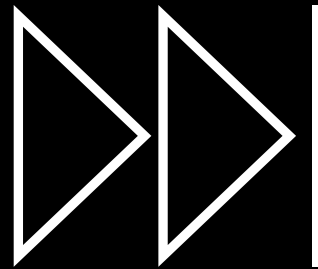
Työttömyysturva maksetaan ilmoituksesi perusteella.

Mistä saan apua työnhakuun?

Valmistumisesi jälkeenkin voit saada ohjausta ja opastusta Sedun uraohjaajilta.

- TE-palvelut järjestää työnhakuun kursseja ja valmennusta.
- Alle 30 –vuotiaat voivat pyytää apua Ohjaamosta. Ohjaamosta saat apua myös koulutukseen, toimeentuloon ja vapaa-aikaan liittyvissä asioissa. Ohjaamossa voi asioida ajanvarauksella tai ilman. www.ohjaamot.fi
- Ohjaamot Etelä-Pohjamaalla:
 - Ohjaamo Seinäjoki
 - Ohjaamo Alajärvi-Vimpeli
 - Ohjaamo Ilmajoki
 - Ohjaamo Kauhava
 - Ohjaamo Kuusiokunnat
 - Ohjaamo Kurikka
 - Ohjaamo Lapua

JATKO-OPISKELUT



Mitä voit opiskella ammatillisen koulutuksen jälkeen?

Sedusta ammattiin valmistuessasi sinulla on nyt ammatillinen perustutkinto.

Voit hakea jatko-opiskelemaan muun muassa:

Ammatilliset oppilaitokset

- Erikoisammattitutkinto
- Uusi toisen alan ammattitutkinto

Työvoimakoulutukset

- Te-toimistojen tarjoamaa koulutusta
- Työvoimakoulutuksella voit opiskella lisää osaamista tai uuden ammatin.

Ammattikorkeakoulut

- Ammattikorkeakouluopinnot, joihin haetaan korkeakoulun yhteishaussa.

Yliopistot

- Korkeakouluopinnot yliopistossa, joihin haetaan korkeakoulujen yhteishaussa.

Lisäksi voit opiskella erilaisilla kursseilla tai avoimien väylien kautta esimerkiksi:

- Ammattikorkeakoulujen ja yliopistojen avoimet yliopistot
- Yrittäjien järjestämät yrittäjyyskoulutukset

Ohjausta ja neuvoja saat Sedun uraohjaajilta valmistumisestsi jälkeenkin!

Sedun uraohjaajien palvelut – Apua ja ohjausta



Sedun uraohjaajat auttavat sinua muun muassa seuraavissa asioissa:

- Työnantajien ja työpaikkojen etsiminen
- Työhakemuksen ja ansioluettelon kirjoittaminen
- Työhaastatteluun valmistautuminen
- Jatko-opinnot
- Työttömäksi työnhakijaksi ilmoittautumisen opastus
- Neuvominen kelan tukiasioissa

Sedun uraohjaajien nimet ja yhteystiedot löydät:

www.sedu.fi/fi/Yhteystiedot/Hakijapalvelut

ONNEA TYÖNHAKUUN!

Jos tarvitset apua työn tai tukien haussa, ota rohkeasti yhteyttä Sedun uraohjaajiin.

