



Työnhakuun!

Työpaja maahanmuuttajille

Heli Kamppari ja Anni Itähaarla
Turun yliopiston Brahea-keskus

Ohjeita työpajan vetäjälle

- Kaksiosaisessa työpajassa käydään läpi työhakuprosessi, laaditaan työnhakuasiakirjat ja harjoitellaan työhaastattelua.
- Työpaja sopii parhaiten osallistujille, joiden suomen kielen taitotaso on A2–B1.
- Työpajan voi toteuttaa kahtena neljän oppitunnin jaksona, joiden välillä on yksi tai kaksi viikkoa.
- Jaksojen välillä osallistujien kotitehtävänä on laatia omat työnhakuasiakirjat.
- Lisätehtävät voi sijoittaa aikatauluun sopiviin kohtiin, esimerkiksi toisen työpajapäivän ”kevennyksiksi”.

Tehtävä 1

Esittäytyminen työpaikalla

- Vaikka tämä ei olekaan työnhakuprosessin ensimmäinen vaihe, harjoitus on hyvä tehdä alussa tunnelman vapauttamiseksi.
- Ihanteellista on, jos työpajassa on kaksi ohjaajaa.
 - molemmat ohjaajat kättelevät kaikki osallistujat, tervehtivät ja sanovat koko nimensä
 - toisella on normaali ja toisella vetelä hipaisupuristus ”kuollut kala”
 - jos ohjaajia on kolme, kolmannella voi olla liian tiukka ja pitkä puristus
- Kättelyn jälkeen voidaan kysyä kommentteja: Miltä kättelyt tuntuivat? Oliko kättelyissä eroa?
 - hyvä kättely on lyhyt ja jämäkkä, mutta ei liian tiukka
 - naisia ja miehiä kätellään samalla tavalla
 - vieraan tapaamisessa sanotaan sekä etunimi että sukunimi
 - katse silmiin
 - oma asenne näkyy jo kättelyssä!
- Lopuksi kerrotaan, että tässä harjoiteltiin työhaastattelun ensimmäistä kohtaamista työnantajan kanssa.

Tehtävä 2

Työnhakuilmoituksen lukeminen

- Ohjaaja hakee etukäteen ryhmälle sopivan työpaikkailmoituksen ja jakaa sen osallistujille kopioina tai verkon kautta, esimerkiksi
 - <https://paikat.te-palvelut.fi/tpt/>
 - <https://tyopaikat.oikotie.fi>
- Ilmoitusta valitessa kannattaa ottaa huomioon riittävä kielellinen haaste, ja mikäli mahdollista, osallistujien ammattiala.
- Ihanteellista on, jos ilmoituksen työpaikkaan on vielä hakuaikaa jäljellä ja paikka on osallistujien työssäkäyntialueella.
- Osallistujat etsivät ilmoituksesta olennaiset asiat kysymysten avulla.
- Vastauksia ei kirjoiteta, vaan ne voidaan purkaa keskustelussa joko pienryhmissä tai koko ryhmän kesken.
- Kuvassa on esimerkkikysymyksiä kielitaitotasolle A2–B1.
- Kysymykset muokataan aina valittuun ilmoitukseen sopiviksi.

KYSYMYKSIÄ TYÖPAIKKAILMOITUKSESTA

1. Mistä työpaikasta ilmoitetaan?
2. Kuka on työnantaja?
3. Missä työpaikka on?
4. Mitä työpaikalla täytyy tehdä?
5. Kuinka pitkäksi ajaksi työtä tarjotaan?
6. Milloin työ alkaa?
7. Millainen työaika työpaikassa on?
8. Miten työpaikkaa voi hakea?
9. Millaista palkkaa työstä saa?
10. Mitä muita tärkeitä tai mielenkiintoisia asioita löysit ilmoituksesta?



Tehtävä 3

Työnhakuprosessi ja -asiakirjat: ansioluettelo

- Ansioluetteloon kirjoitetaan ainakin henkilö- ja yhteystiedot, koulutus, työkokemus, kielitaito, tietotekniset taidot ja mahdollisesti harrastukset tai erityistaidot.
- Ansioluettelo lähetetään työhakemuksen liitteenä – nykyään useimmiten sähköisenä.
- Päivitä ansioluettelo aina, ennen kuin liität sen hakemukseen - puoli vuotta vanha ansioluettelo on todella vanha!
- Ansioluettelossa on hyvä olla myös oma valokuva – muista hymyillä, tässä ei tarvita vakavaa passikuvaa!

ANSIOLUETTELO

(CV, Curriculum Vitae)



Asiakirja, joka kertoo, kuka olet ja mitä osaat.

Tehtävä 3

Työnhakuprosessi ja -asiakirjat: työhakemus

- Hakemus ja ansioluettelo yhdessä kertovat työnantajalle, että sinä osaat perusasiat, joita työssä tarvitaan.
- Kirjoita hakemukseen, miksi haluat juuri tähän työhön ja mitä erityistä sinä voit antaa työpaikalle.
- Hakemus on nykyään usein verkossa täytettävä sähköinen lomake
- Hakemuksen täytyy olla niin mielenkiintoinen työnantajalle, että hän kutsuu sinut haastatteluun.

TYÖHAKEMUS



**Asiakirja, joka kertoo, että haluat
työhaastatteluun - ja töihin!**

Tehtävä 3

Työnhakuprosessi ja -asiakirjat: video-CV tai videohakemus

- Työnantaja voi pyytää lähettämään oman videon hakemuksen liitteeksi – silloin video kannattaa tehdä juuri haettavaa työpaikkaa ajatellen.
- Harjoittele videon tekemistä; voit kuvata esimerkiksi video-CV:n, jossa kerrot osaamisestasi yleisesti.
- Videohakemus tai -CV on yleensä 1–2 minuutin mittainen.
- Työnantaja voi myös käyttää verkkopalvelua, jossa haastattelukysymykset esitetään videolla ja työnhakijan pitää tallentaa omat vastauksensa videolle.

VIDEO-CV, -HAKEMUS TAI -HAASTATTELU



Video, jossa kerrot omasta osaamisestasi.

Tehtävä 3

Työnhakuprosessi ja -asiakirjat: video-CV

Miten teet hyvän
video-CV:n?



<https://www.youtube.com/watch?v=ZSReYRGdUV4>

Tehtävä 3

Työnhakuprosessi ja -asiakirjat: työhaastattelu

- Valmistaudu haastatteluun huolellisesti.
- Ota mukaan alkuperäiset todistukset siistissä kansiossa.
- Haastatteluja voi olla useassa vaiheessa, ja niihin voi liittyä tehtäviä.
- Haastattelu voidaan tehdä myös ryhmähaastatteluna, jolloin tutkitaan hakijoiden viestintätaitoja.

TYÖHAASTATTELU



Tilaisuus, jossa työnantaja
valitsee työntekijän.

Tehtävä 4

Työhaastattelu: valmistautuminen

- Mieti, mitä voit kertoa itsestäsi – katso luettelo tavallisista haastattelukysymyksistä.
 - <https://duunitori.fi/tyoelama/tyohaastattelukysymykset>
- Mieti, mitä voit kysyä työpaikasta ja työtehtävistä.
- Hanki tietoja yrityksestä, josta haet työpaikkaa.
- Ota alkuperäiset koulu-, kurssi- ja työtodistukset mukaan siistissä kansiossa.

ENNEN HAASTATTELUA

- mieti, mitä kerrot itsestäsi
- suunnittele, mitä kysyt työstä
- hanki tietoja yrityksestä
- ota todistukset mukaan

Tehtävä 4

Työhaastattelu: valmistautuminen

- Pukeudu asiallisesti, työpaikan mukaan – ei liian hienosti eikä liian huonosti!
- Siistiydy, mutta älä käytä liian paljon partavettä, parfyymia tai meikkiä!
- Lähde ajoissa, niin ettei tarvitse juosta eikä varsinkaan myöhästyä – on hyvä, jos olet perillä pari minuuttia ennen sovittua aikaa.
- Älä tupakoi ainakaan juuri ennen haastattelua.

ENNEN HAASTATTELUA

- pukeudu asiallisesti
- älä käytä liikaa parfyymiä
- lähde ajoissa – älä myöhästy
- älä tupakoi

Tehtävä 4

Työhaastattelu: haastattelutilanne

- Esittele itsesi haastattelijalle ja kätele häntä reippaasti. Älä anna hänelle ”kylmää kuollutta kalaa”!
- Älä jauha purukumia tai imeskele karamelleja!
- Hymyile, katso silmiin, ole kohtelias ja rauhallinen.
- Ole rehellinen ja realistinen, kun kerrot mitä osaat ja mitä et osaa.

HAASTATTELUTILANTEESSA

- esittele itsesi ja kätele
- älä syö purukumia tai karamelleja
- hymyile, ole kohtelias ja rauhallinen
- ole rehellinen ja realistinen

Tehtävä 4

Työhaastattelu: haastattelutilanne

- Jos et ymmärrä, mitä sinulta kysytään, sano se haastattelijalle. ”Anteeksi, en oikein ymmärtänyt, voisitteko sanoa kysymyksen uudelleen?”
- Puhu positiivisesti entisistä työpaikoistasi.
- Seuraa, miten haastattelijä reagoi vastauksiisi ja kysymyksiisi.
- Lopuksi kiitä, että sinut kutsuttiin haastatteluun ja kysy, milloin saat tietää, onko sinut valittu työpaikkaan.

HAASTATTELUTILANTEESSA

- jos et ymmärrä, sano se
- puhu positiivisesti entisistä työpaikoistasi
- seuraa haastattelijan reaktioita
- kysy, milloin saat tietää, onko sinut valittu
- lopuksi kiitä, että sinut kutsuttiin haastatteluun

Tehtävä 5

Työhaastattelun harjoittelu

- Osallistujat jaetaan kolmen hengen pienryhmiin.
- Jokainen on vuorollaan työnhakija, työnantaja ja tarkkailija.
- Tarkkailija ei osallistu haastatteluun, vaan pisteyttää vastaukset.
- Kuvassa on osallistujille annettavan arviointitaulukon malli.
- Lopuksi keskustellaan yhdessä: nostetaan esille kysymyksiä, joihin on tuntunut vaikealta vastata, ja etsitään yhdessä hyviä vastauksia.
- Lisää tavallisia työhaastattelukysymyksiä:
 - <https://duunitori.fi/tyoelama/tyohaastattelukysymykset>

Työhaastatteluvastausten arviointi

Anna tähdet työnhakijan vastauksille!

- ★★★ erinomainen vastaus
- ★★ hyvä vastaus
- ★ vastauksessa on parantamisen varaa

Kysymys	Työnhakija
Kerro vähän itsestäsi!	
Miksi haet juuri tätä työtä?	
Oletko aikaisemmin ollut tällaisessa työssä?	
Millaiset tietotekniset taidot sinulla on?	
Mikä on palkkatoiveesi?	
Millaiset työajat sopivat sinulle parhaiten?	
Mitkä ovat vahvimmat puolesi?	
Missä asioissa sinulla on vielä kehitettävää?	
Millaisia tulevaisuudensuunnitelmia sinulla on?	
Onko sinulla jotain kysyttävää?	

Tehtävä 6

Kotitehtävä: omat työnhakuasiakirjat

- Kotitehtäväksi annetaan ansioluettelon ja työhakemuksen laatiminen.
- Osallistuja voi valita, laatiiko avoimen hakemuksen vai kohdennetun hakemuksen esimerkiksi siihen työpaikkaan, jonka ilmoitusta tutkittiin alussa.
- Asiakirjat voi palauttaa joko koulutuksen oppimisalustan kautta tai työpajan ohjaajien sähköpostiin.
- Palautuspäivän tulee olla ajoissa ennen toista työpajapäivää, jotta ohjaaja ehtii lukea ja kommentoida ne.

Huom. Kuvassa olevan ansioluettelomallin henkilöä ei ole olemassakaan – henkilöhistoria on keksitty ja kasvokuvakin on luotu tekoälyn avulla.

Monique Lepola Puistolankatu 1 A 1 20100 TURKU puh. 040 123 4567 sähköp. monique.lepola@netti.fi		Ansioluettelo 2.4.2019	
Henkilötiedot Nimi: Monique Lepola Syntymäaika ja -paikka: 14.3.1982, Lausanne, Sveitsi Pääasialliset kansallisuudet: Sveitsi Muutto Suomeen: 3.2.2012			
Koulutus 20.12.2007: Yhteiskuntatieteiden maisteri, Lausannen yliopisto. Pääaine: sosiaalipolitiikka, sivaineet psykologia ja tilastotiede.			
Muut opinnot 14.1. - 15.5.2013: Ammatillisin perusopintoihin valmentava koulutus, Turun ammattopoliato.			
9.3. - 10.12.2012: Kotoutumiskoulutus (600 tuntia), Kokkolan kauppaoppilaitos. Koulutukseen kuului kahden viikon pituinen työharjoittelu.			
Työkokemus 16.10.2013 - : Asiomistukki, Turun seudun tukkikeskus, Freelance-tukkauskassa lähinnä ranskan kieleistä eri viranomaisille, kei			
1.7. - 31.8.2013: Tukkihajottelija (työkokeilu), Turun seudun työn seuraamista eri tilanteissa, työtä ohjatti käännöstoita.		Etunimi Sukunimi Kätjuoite Pöytänumero ja -toimipaikka Puhelinnumero(t) Sähköpostiosoite	Hakemus 2.4.2019
18.11. - 3.12.2012: Ravintolatyöntekijä (työharjoittelu), Kokkolan Avustavia tehtäviä keittiössä ja ravintolasalissa.			
2.1.2008 - 13.10.2011: Johtava sosiaalityöntekijä maahanmuuttajien Lausannen kaupungin sosiaalitoimisto. Tehtiä alkuvaiheen asunotasioiden koordinoiti.		Työpaikan nimi Yhteyshenkilön nimi Osoite	
Kielitaito ranska: alkeellisesti saksaa: kieltäviä englantia: hyvä suomi: hyvä		Vile ilmoitukseen Työtehtävä	
Tieto- ja viestintätekniset taidot MS Office -ohjelmat (Word, Excel, PowerP kyseystutkimuksen laatiminen (Webropol) sos (LinkedIn, WhatsApp, Facebook)			
Harrastukset klassinen kirjallisuus, toiminta Yhdessä-yhdistyksessä			

Kerro ensimmäisessä kappaleessa, mitä työtä haet. Kerro myös, miksi olet siitä kiinnostunut.

Kirjoita toisessa kappaleessa itsestäsi. Kirjoita kokonalaista lauseita, mutta älä päivämääriä tai vuosilukuja - ne löytyvät ansioluettelostasi! Kerro ainakin seuraavat asiat: nimi, iäsi, ammatti, kansallisuus ja sukupolvi, kuinka kauan olet asunut Suomessa, missä opiskelet ja kuinka kauan opiskelet kesti: tarkemmat työpaikat ja työtehtävät kotimaassasi ja/tai Suomessa.

Hakemus on vastauksiksi työpaikkailmoitukseen. Lue ilmoitus hyvin ja kerro asioista, jotta siltä pyydetään. Kirjoita, mitä osaat erityisen hyvin ja miksi juuri sinut pitäisi valita tähän työhön.

Vilmeisessä kappaleessa voit mainita henkilöitä, jolta voi pyytää lisätietoja sinusta. Muista kysyä, saako heidän nimensä listata hakemukseen! Kirjoita vielä kappaleen loppuun, että tulet mielestäsi keskustelemaan henkilökohtaisesti työpaikasta.

Ystävällisin terveisin
 allekirjoitus
 Etunimi Sukunimi

Liite ansioluettelo

Tehtävä 6

Kotitehtävä: omat työnhakuasiakirjat

- On tärkeää, että osallistujilla on toisena työpajapäivänä oma kannettava tietokone tai tabletilaite mukana, jos ei ole mahdollisuutta käyttää tietokoneluokkaa.
- Hakemus- ja ansioluettelopohjat ovat Google Docs -tiedostoina, joista ne voi kopioida itselleen muokattavaksi.
- Kun omat työnhakuasiakirjat ovat verkossa, ne voi milloin tahansa päivittää helposti uutta työnhakua varten.
- Linkit ansioluettelo- ja työhakemus pohjiin:
 - <http://bit.ly/ansioluettelopohja>
 - <http://bit.ly/tyohakemus pohjat>

Monique Lepola Puistolankatu 1 A 1 20100 TURKU puh. 040 123 4567 sähköp. monique.lepola@netti.fi		Ansioluettelo 2.4.2019	
Henkilötiedot Nimi: Monique Lepola Syntymäaika ja -paikka: 14.3.1982, Lausanne, Sveitsi Pääasuntee: Lausanne, ei lapsia Kansalaisuus: Sveitsi Muutto Suomeen: 3.2.2012			
Koulutus 20.12.2007 Yhteiskuntatieteiden maisteri, Lausanne'n yliopisto. Pääaine sosiaalipolitiikka, sivaineet psykologia ja tilastotiede.			
Muut opinnot 14.1. - 15.5.2013 Ammatillisiin perusopintoihin valmentava koulutus, Turun ammattopoliato.			
9.3. - 10.12.2012 Kotoutumiskoulutus (600 tuntia), Kokkolan kauppaopisto. Koulutukseen kuului kahden viikon pituinen työharjoittelu.			
Työhakemus 16.10.2013 -		Asiomistukki, Turun seudun tukikeskus. Freelance-tukkausta lähinnä ranskan kielestä eri viranomaisille, kei	
1.7. - 31.8.2013 Tukiharjoittelija (työkokelu), Turun seudun työn seuraamista eri tilanteissa, työtä ohjatti käännöstoista.		Etunimi Sukunimi Käluoolete Pödinnumero ja -toimipaikka Puhelinnumero(t) Sähköpostiosoite	Hakemus 2.4.2019
18.11. - 3.12.2012 Ravintolatyöntekijä (työharjoittelu), Kokkolan Avustavia tehtäviä keittiössä ja ravintolasalissa			
2.1.2008 - 13.10.2011 Johtava sosiaalityöntekijä maahanmuuttajien Lausanne'n kaupungin sosiaalitoimisto. Tehtiä aikavälteen asuntoasioiden koordinoiti.		Työpaikan nimi Yhteystietojen nimi Osoite	
Kielitaito ranska: alinkeili saksaa: kieltävä englantia: hyvä suomi: hyvä		Vile ilmoitukseen Työtehtävä	
Tieto- ja viestintätieteelliset taidot MS Office -ohjelmat (Word, Excel, PowerP kyseystukimusten laatiminen (Webropol) sos (LinkedIn, WhatsApp, Facebook)			
Harrastukset klassinen kirjallisuus, toiminta Yhdessä-yhdessä Suomi-Sveitsi-seurassa		Kerro ensimmäisessä kappaleessa, mitä työtä haet. Kerro myös, miksi olet siitä kiinnostunut. Kirjoita toisessa kappaleessa itsestäsi. Kirjoita kokonalaista lauseita, mutta älä päivämääritä tai vuosilukuja - ne löytyvät ansioluettelostasi! Kerro ainakin seuraavat asiat: nimi, ika, ammatti, kansallisuus ja sukupolvi, kuinka kauan olet asunut Suomessa, missä opiskelet ja kuinka kauan opiskelet kesti: tarkemmat työpaikat ja työllätyvät kotimaassasi jätät Suomessa. Hakemus on vastauksirje työpalkkailmoitukseen. Lue ilmoitus hyvin ja kerro asioista, joita sinä pyysitään. Kirjoita, mitä osaat erityisen hyvin ja miksi juuri sinut pitäisi valita tähän työhön. Viimeisessä kappaleessa voit mainita henkilöitä, joita voi pyytää kättietoja sinusta. Muista kysyä, saako heidän nimensä ladata hakemukseen! Kirjoita vielä kappaleen loppuun, että tulet mielestäsi keskustelemaan henkilökohtaisesti työpaikasta. Ystävällisin terveisin allekirjoitus Etunimi Sukunimi	
		Liite	ansioluettelo

Tehtävä 7

Työnhakuasiakirjojen muokkaaminen

- Toisen työpajapäivän tärkein ohjelma on muokata ansioluettelo ja työhakemus käyttökelpoiseen.
- Ohjaajia olisi hyvä olla useampia, jotta osallistujat voisivat saada mahdollisimman paljon yksilöllistä palautetta.
- Osallistujat työskentelevät mieluiten omalla kannettavalla tietokoneella tai tabletilaitteella. Muussa tapauksessa tulisi varautua lainalaitteilla.
- Osallistujat muokkaavat asiakirjojaan ohjaajan joko sähköiseen asiakirjaan tai tulosteelle tekemien kommenttien perusteella.
- Tavallisimmat kompastuskohdat voi ohjeistaa yhteisesti.
- Tärkeintä on lukijan näkökulma: mitä työnantaja voi parhaiten ymmärtää ansioluettelosta ja hakemuksesta, millaista osaamista hakijalla on.

TYÖNHAKUASIAKIRJOJEN VIIMEISTELY

Ohjeita ansioluettelon ja työhakemuksen muokkaamiseen

- tekstin vasen reuna on suora, myös sisennyksissä
- vain asiakirjan nimi ja otsikot lihavoidaan, ei muuta tekstiä
- koko asiakirjassa sama fontti samankokoisena
- kappaleiden väliin yksi tyhjä rivi
- päivämäärät vasemmalle otsikoiden alle
- ei turhia nollia
3.3.2015 (EI: 03.03.2015)
- koulutuksen tai työn kesto vähintään kuukauden tarkkuudella
3/2016 - 4/2017
- tarkista viivat!
3.1.2010–30.5.2014 tai 3.1.2010 - 30.5.2014
- oppilaitosten ja työpaikkojen virallinen nimi suomeksi
- mainitse kaupunki ja maa, paitsi jos se sisältyy nimeen

Insinööritoimisto Gonzalez & Manolo, Bogotá, Kolumbia
(EI: Bogotán insinööritoimisto)
Wienin yliopiston kirurginen sairaala, Itävalta
(EI: Kirurgiasairaala, Wien)
Carthage Dermech -lukio, Sousse, Tunisia
(EI: Lukio Tunisiassa)

Lisätehtävä 1

Puhelinharjoitukset: soittaminen työpaikalle

- Harjoitellaan suomalaisen käytännön mukaisia asiointipuheluja.
 - valmistautuminen
 - esittäytyminen ja tervehtiminen sekä soittajana että vastaajana
 - teitittely ja sinuttelu
 - soittopyynnön tai muun viestin jättäminen
 - puhelun lopettaminen
- Ensin voi harjoitella lukemalla mallidialogeja pareittain tai pienryhmissä.
- Osallistujat voivat laatia omia dialogeja mallien pohjalta.

A: Raision autopalvelu, Timo Aalto.
B: Täällä Risto Kallio, päivää! Onkohan Martti Lehtinen tavattavissa?
A: Valitettavasti hän lähti juuri ulos, mutta tulee parin tunnin kuluttua takaisin. Haluatteko jättää soittopyynnön tai viestin?
B: Voisitteko sanoa hänelle, että soitan uudelleen noin kello 14?
A: Sanon kyllä.
B: Kuulemiin, kiitos!
A: Kuulemiin!

A: Turun TE-toimisto.
B: Saisinko työvoimaneuvoja Helena Koivistolle?
A: Hetkinen... hänen numeronsa on varattu. Voitteko odottaa hetken?
B: Kyllä voin, kiitos.
*
A: Numero on edelleen varattu. Odotatteko vielä?
B: Ei, kiitos, soitan myöhemmin uudelleen.

5. Soitat Kelaan työttömyysturvasta. Ritva Mäkinen hoitaa työttömyysturva-asioita.

V: -
S: Saisinko Ritva Mäkiselle työttömyysturvaosastolle?
V: -
S: Mihin aikaan hän on taas tavattavissa? / Mihin aikaan kokous päättyy?
V: -
S: Kiitos, kuulemiin!
V: -

* * * * *

6. Soitat Hoivakoti Kultakukkulaan Ville Salolle.

V: -
S: Täällä on Niina Pallas, hei! Anteeksi, mutta soitinkohan oikeaan paikkaan? Halusin Hoivakoti Kultakukkulaan.
V: -
S: Onko Ville Salo tavattavissa?
V: -
S: Kiitos, soitan sitten uudelleen! Kuulemiin!
V: -

5. Soitto Kelaan työttömyysturvasta. Ritva Mäkinen hoitaa työttömyysturva-asioita.

V: Kela.
S: -
V: Hän on juuri nyt palaverissa.
S: -
V: Kello puoli kolme.
S: -
V: Kuulemiin!

* * * * *

6. Soitto Hoivakoti Kultakukkulaan Ville Salolle.

V: Liisa Koivisto.
S: -
V: Kyllä, soititte juuri oikeaan paikkaan.
S: -
V: Hän on koko loppuviikon poissa, mutta on tavattavissa taas ensi viikolla.
S: -
V: Olkaa hyvä! Kuulemiin!

Lisätehtävä 2

Työhaastattelu-demot ja keskustelu

- Jos ohjaajia on kaksi, he voivat esittää lyhyen työhaastattelun, jossa kaikki menee pieleen.
- Hakija esimerkiksi
 - saapuu myöhässä
 - ei kunnolla muista, mitä paikkaa hän on hakemassa
 - ei ole lähettänyt ansioluetteloä etukäteen, vaan se on mukana ruttuisena ja tahraisena
 - ei ole tutustunut yritykseen eikä osaa kysyä siitä mitään
 - kertoo pitkästi perheestään
 - vastaa kesken haastattelun puhelimeen tai lähettää tekstiviestin
 - ei vastaa kysymyksiin, vaan viittaa ansioluetteloön
 - esittää epärealistisen palkkatoivomuksen
 - haukkuu edellisen työnantajan
 - lähtee kiireesti ja hyvästelemättä.
- Lopuksi kerätään hakijan tekemät virheet ja keskustellaan niistä.

Lisätehtävä 2

Työhaastattelu-demot ja keskustelu

- Ensimmäisen työpajapäivän loppuun voidaan kysyä 2–3 osallistujalta, haluavatko he olla hakijoina harjoitushaastattelussa, joka esitetään ryhmälle toisena työpajapäivänä.
- Hakijoiden kanssa on hyvä sopia, mitä paikkaa he hakevat.
- Hakijoiden tulee toimittaa hakemuksensa ja ansioluettelonsa sovitulla tavalla.
- Ohjaaja esittää haastattelussa työnantajan.
- Helppointa on määritellä työnantaja rekrytointiyritykseksi tai vuokratyönvälittäjäksi, joka etsii työntekijöitä toimeksiantajilleen.
- Esimerkkihaastattelut voidaan toteuttaa peräjälkeen, ilman välikeskustelua.
- Lopuksi keskustellaan kaikista haastatteluista positiivisessa ja kannustavassa hengessä.

Linkit

- <https://paikat.te-palvelut.fi/tpt/>
- <https://tyopaikat.oikotie.fi>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZSReYRGdUV4>
- <https://duunitori.fi/tyoelama/tyohaastattelukysymykset>
- <http://bit.ly/ansioluettelopohja>
- <http://bit.ly/tyohakemusohjat>

Kuvat

Vertaista vailla -hankkeen työpajojen esitysdiat ja osallistujille jaetut materiaalit

Yhteystiedot

Heli Kamppari, heli.kamppari@utu.fi

Anni Itähaarla, anni.itahaarla@utu.fi