



Työnhakuopas
maahanmuuttajille

TYÖNHAKUOPAS

Maahanmuuttajat yritysten resurssina -projekti



Sisältö

| | |
|---|----|
| Lukijalle..... | 3 |
| Työpaikat, työnantajat | 5 |
| Ole valmis työnhakuun | 7 |
| Työnhaku | 9 |
| Oman osaamisen markkinointi | 10 |
| Miten vastaat työpaikkailmoitukseen?..... | 11 |
| Työhaun asiakirjat..... | 14 |
| Työpaikkahaastattelu | 16 |
| Henkilöarviointi ja soveltuvuustestit | 18 |
| Jos sinua ei valita | 19 |
| Työ- ja elinkeinotoimisto auttaa | 20 |

Lukijalle

Tämä opas auttaa sinua, kun etsit työtä.
Se kertoo, miten voit etsiä työtä.
Se auttaa sinua miettimään, mitä osaat ja mitkä tehtävät sopivat sinulle.
Se auttaa sinua miettimään, mitä haluat tulevaisuudeltasi.
Opas kertoo myös, miten työ- ja elinkeinotoimisto eli TE-toimisto voi auttaa sinua, kun etsit työtä.
Onnea työnhakuun!

**Kun etsit työtä, ole avoin ja ennakkoluuloton.
Selvitä ja tutki kaikki mahdolliset vaihtoehdot.**

Hyvinkäällä marraskuussa 2010
Riikka Kuningas, kouluttaja, työhönvalmentaja, maahanmuuttajakoulutus
Hyria koulutus Oy

Tämä opas on tuotettu vuosina 2009–2010 Oph:n osarahoittamassa
Maahanmuuttajat yritysten resurssina -projektissa.

Uusi työ voi olla
siellä, missä et
osannut ajatella,
että se voisi olla.



Työpaikat, työnantajat

Työnantajat etsivät työntekijöitä esimerkiksi työ- ja elinkeino-toimistoissa, lehdissä ja Internetissä. Monella työnantajalla on omat Internet-sivut, joilla työnantaja julkaisee avoimet työpaikat ja lomakkeen, jolla voit hakea työtä.

Työnantajat etsivät työntekijöitä myös suorien kontaktien avulla tai kertovat avoimesta työpaikasta omien työntekijöiden välityksellä. Työnantajat voivat myös ottaa yhteyttä entisiin työntekijöihin, työnhakijoihin tai tuttaviiin. Työ- ja elinkeinotoimistoon ilmoitetaan vain noin 40 prosenttia avoimista työpaikoista. Jos etsit työtä vain työ- ja elinkeinotoimistosta, sinulla on vain 5 %:n mahdollisuus löytää työtä. Siksi on tärkeää, että sinä olet aktiivinen, markkinoit omaa osaamistasi ja otat yhteyttä työnantajaan, vaikka avointa työpaikkaa ei juuri nyt olisikaan.

Monet avoimet työpaikat ovat **määräaikaisia** tai **osa-aikaisia**.

- **Määräaikainen työ** tarkoittaa sitä, että tiedetään, minä päivänä työ loppuu.
- **Osa-aikainen työ** tarkoittaa sitä, että työtä on vähemmän kuin 30 tuntia viikossa.

Määräaikainen tai osa-aikainen työ on hyvä mahdollisuus tutustua uuteen työnantajaan. Se antaa sinulle mahdollisuuden päästä samaan paikkaan töihin uudestaan.

Ole valmis työnhakuun

Ensimmäinen työpaikkasi ei ehkä ole täydellinen. Kaikki työtehtävät eivät ehkä ole mukavia. Kaikki työkokemus on kuitenkin hyväksi ja auttaa sinua saamaan sopivan työn.

Työnantaja etsii usein "hyvää tyyppiä". Hän haluaa, että työntekijä osaa työn ja että työntekijällä on taito ratkaista työnantajan ongelmia. Työnantaja toivoo, että työnhakija haluaa oppia uutta ja on valmis muutoksiin. Hyvä koulutus ja ammattitaito ovat tärkeitä.

Ole valmis opettelemaan uusia työtehtäviä, ehkä jopa kokonaan uusi ammatti!

Työnantaja arvostaa myös joustavuutta, aktiivisuutta, yhteistyökykyä, innovatiivisuutta, oma-aloitteisuutta ja erilaisia erityistaitoja, kuten kielitaitoa ja tietotekniikkataitoja.



Ennen kuin alat etsiä työtä, on tärkeää tietää, millaisen työn haluat, mitä haluat työltä ja mitä sinä voit antaa työnantajalle.

Mitä osaan?

Etsi kaikki koulu- ja työtodistuksesi. Olisi hyvä, jos todistuksesi olisi käännetty suomeksi tai ruotsiksi. Ole valmis kertomaan ja kuvailemaan, mitä osaat ja mistä olet kiinnostunut.

Mieti:

- työhistoriaasi
- koulutustasi
- harrastuksiasi
- vahvuuksiasi.

Työhistoria

Kirjoita paperille lista omasta työhistoriastasi. Kirjoita listaan, milloin olit työssä, missä olit työssä, kuka oli työnantaja, mitkä olivat työtehtäväsi, millaisia asioita teit työssäsi. Tämä lista auttaa sinua myöhemmin, kun kirjoitat hakemustasi ja CV:täsi (ansioluettelo).

Millaista osaamista, millaisia taitoja ja vahvuuksia työtehtäväsi osoittavat? Millaiset työtehtävät sopivat sinulle?

Koulutus

Kirjoita samalla tavalla lista koulutuksestasi. Kirjoita listaan myös lyhyet koulutukset ja seminaarit.

Mistä asioista, aiheista ja tiedoista olet kiinnostunut? Mitkä asiat osaat hyvin? Mitä asioita sinun pitäisi opiskella lisää?

Työnhaku

Harrastukset ja kiinnostuksen kohteet

Kirjoita lista harrastuksistasi ja millaisista asioista olet kiinnostunut.

Oletko ollut luottamushenkilönä tai mukana järjestöissä?
Millaista osaamista ja millaisia yhteyksiä olet saanut?

Vahvuudet

Työnantaja haluaa usein, että työntekijällä on tiettyjä vahvuuksia ja ominaisuuksia. Mieti, missä asioissa sinä olet hyvä ja mitä hyviä ominaisuuksia sinulla on. Osaatko esimerkiksi ratkaista ongelmia nopeasti tai tehdä työtä yhdessä muiden kanssa; oletko joustava ja järjestelmällinen; oletko valmis oppimaan uutta?

Muista kaikki nämä tiedot, kun kirjoitat hakemustasi tai CV:täsi.

Kirjoita lista harrastuksistasi ja asioista, joista olet kiinnostunut.



Kun alat etsiä työtä, mieti vielä kerran, mitä osaat. Ala etsiä työtä heti. Älä ajattele, että sinulla on aikaa hakea työtä sitten, kun olet työtön. Jos olet työtön, työn etsiminen on sinun työsi.

Työtä voit etsiä:

- työ- ja elinkeinotoimistosta www.mol.fi -sivuilta
- rekrytointifirmoista tai työvoiman vuokrausyrityksistä
- oppilaitoksista tai ammattiliittojen rekrytointipalveluista
- kuntien, yritysten ja organisaatioiden kotisivuilta
- sanomalehdistä ja ammattilehdistä

Työpaikkoja voit kysyä myös omalta kontaktiverkostoltasi. Kontaktiverkostossa on henkilöitä, jotka voivat auttaa sinua työpaikan saamisessa. Siinä voi olla esimerkiksi perhe, ystävät, tuttavat, sukulaiset, entisen työpaikan kontaktit (kollegat ja asiakkaat), harrastuskontaktit ja opiskelukaverit. Kirjoita muistiin verkoston henkilöiden nimet ja yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite).

Ota yhteyttä verkostosi henkilöihin.

- Voit kertoa kontaktihenkilöllesi, mitä sinä osaat.
- Voit kysyä kontaktihenkilöltä, mihin/keneen sinun kannattaisi ottaa yhteyttä.
- Kontaktiverkostosi voi antaa sinulla hyviä neuvoja siitä, mitä sinun kannattaa tehdä.

Oman osaamisen markkinointi

Työhaussa on tärkeää markkinoida itseään eli kertoa itsestään ja omasta osaamisestaan. Sinun täytyy saada työnantaja uskomaan, että sinä olisit hänelle hyödyllinen. Osoita, että olet pätevä ja hyvä työntekijä.

Voit markkinoida itseäsi laittamalla ilmoituksesi CV-nettiin. CV-netti on www.mol.fi -sivuilla. CV-netistä työnantajat voivat etsiä itselleen sopivaa työntekijää. **Ota yhteyttä! Soita, käy paikalla tai lähetä sähköpostia.**



Puhelu tai käynti

Puhelu on helppo ja nopea tapa saada yhteys, mutta puhelimesta voi olla vaikea puhua kiireisen ihmisen kanssa niin pitkään, että voi kertoa oman asiansa.

Vierailukäynti on ehkä paras tapa, mutta voi olla vaikea päästä sen henkilön luo, joka on tärkein työpaikan saamisen kannalta. Vierailukäynti pitää aina sopia etukäteen.

Sähköposti

- Paras tapa markkinoida omaa osaamista on lähettää sähköpostia.
- Osoita, että tiedät, mitä työnantaja tekee.
- Osoita, että työnantaja tarvitsee sinua ja että olet hänelle hyödyllinen.
- Osoita lyhyesti pätevyytesi.
- Kerro, milloin voisit aloittaa työn.
- Lopeta sähköposti kohteliaasti, toivo yhteydenottoa.
- Kerro, milloin sinä otat yhteyttä, jotta voit kuulla, miten sähköpostisi on otettu vastaan.
- Muista myös ottaa yhteyttä silloin!

Voit aina kysyä töitä ja kertoa itsestäsi, vaikka avointa työpaikkaa ei olisikaan!

Miten vastaat työpaikkailmoitukseen?

Ennen kuin vastaat ilmoitukseen

Lue ilmoitus huolellisesti ja mieti:

- Millaista työntekijää etsitään?
- Mitä vaatimuksia työnantajalla on? Arvioi, mitä sinä osaat.
- Mitä tiedät työnantajasta ja hänen alastaan?
- Mieti myös, viihtyisitkö työpaikassa ja onko työ, sitä mitä haluat.

Työpaikkailmoitus kertoo paljon työnantajasta ja hänen toiveistaan. Ilmoituksessa lukee myös, miten työnantaja haluaa työnhakijan ottavan yhteyttä. Tee, miten työnantaja haluaa. Älä soita, jos ilmoituksessa lukee, että yhteydenotto puhelimitse on kielletty.

Ota yhteyttä, erotu joukosta

Koska julkiseen ilmoitukseen tulee aina paljon hakemuksia, on hyvä erottua joukosta. Ota yhteyttä työnantajaan soittamalla, jos soittoa ei ole kielletty. Yhteydenotto osoittaa, että sinä olet kiinnostunut.

Valmistaudu yhteydenottoon huolellisesti, se on ensimmäinen kontakti työnantajaan. Suunnittele ennen puhelua, mitä haluaisit sanoa. Puhelimesta voit kysyä työstä ja yrittää saada työnantajan kiinnostumaan sinusta. Mieti, mihin kysymyksiin haluaisit vastauksen. Älä kysy asioita, jotka on kerrottu ilmoituksessa.

Varaa paperia ja kynä eteesi, kun soitat. Kirjoita tärkeät asiat paperille. Hymyile! Hymy kuuluu puhelimesta ja hyväntuulisen soittajan kanssa halutaan jatkaa juttelua.



Voit kysyä esimerkiksi:

- Mitkä ovat työtehtävät?
- Mitä vaatimuksia työnantajalla on työntekijälle?
- Tehdäänkö työ yksin vai onko se ryhmä- tai tiimityötä?
- Sisältyykö työhön asiakaspalvelua?
- Täytyykö työssä matkustaa?
- Mitkä ovat työajat?
- Onko työ vakituinen, määräaikainen tai osa-aikainen?
- Haluaako työnantaja työnäytteitä (katso sivu 15 portfolio) hakemuksen mukana?

Ole valmis kertomaan itsestäsi ja vastaamaan kysymyksiin:

- Miksi haluaisit tämän työn?
- Mitä teet nyt ja mitä olet tehnyt?
- Mitä tiedät yrityksestä?

Kun soitat,

- esittele itsesi lyhyesti ja selkeästi
- kerro, mistä paikasta olet kiinnostunut ja mistä sait tiedon työstä
- varmista, että puhut oikean henkilön kanssa ja että hänellä on aikaa keskustella kanssasi
- kysy epäselvät ja tarkennusta vaativat tiedot työpaikasta
- kuuntele myös, älä puhu liikaa – älä keskeytä
- jos sovit tapaamisesta, kysy mitä todistuksia ja asiapapereita sinun täytyy ottaa mukaan
- älä kysy: ”kuinka paljon saan palkkaa”, ”otatteko minut töihin”, ”kannattaisiko minun hakea työtä”.

Muista, että sinä soitat, koska haluat saada työnantajan kiinnostumaan sinusta. Tee keskustelusta muistiinpanoja (kenen kanssa juttelit, hänen tittelinsä, mistä puhuitte jne.). Muistiinpanot ovat hyödyllisiä, kun kirjoitat hakemusta.

Kun vastaat ilmoitukseen

Työpaikkailmoitukseen vastataan normaalisti lähettämällä kirjallinen työpaikkahakemus tai täyttämällä hakemus Internetissä. Työnantaja kertoo työpaikkailmoituksessa, millaisen hakemuksen hän haluaa. Tee, mitä työnantaja toivoo.

Laita koulutodistukset ja työtodistukset hakemukseen vain, jos niitä pyydetään. Älä koskaan laita alkuperäisiä todistuksia hakemukseen!

Kirjoita lyhyt ja ytimekäs hakemus. Esittele osaamisesi ja valmiutesi.

Muista, että hakuprosessissa on kaksi osaa:

1. hakemuksella yrität päästä haastatteluun ja
2. haastattelussa yrität saada työn.

Ennen kuin alat kirjoittaa

Mieti ensin, mitä haluat kertoa itsestäsi ja miten vakuutat työnantajan osaamisestasi. Korosta vahvuuksiasi ja taitojasi, joita tarvitaan työssä.

Voit kertoa esimerkiksi:

- Osaatko ideoida uusia ratkaisuja?
- Onko sinusta helppo tehdä työtä ryhmässä?
- Opitko helposti uusia asioita?
- Oletko tehokas?
- Oletko järjestelmällinen?
- Oletko täsmällinen?
- Tuletko hyvin toimeen ihmisten kanssa?
- Onko sinulla ajokortti?
- Oletko opiskellut työn ohessa?
- Oletko toiminut yhdistyksissä tai järjestöissä?

Työn saa hyvin harvoin vain paperien perusteella.

Työhaun asiakirjat

Hakemus

Työnantaja etsii hakemuksen perusteella henkilöä, joka sopii työpaikkaan. Hakemuksessa voit korostaa osaamistasi ja tuoda esiin persoonallisuuttasi. Muista työpaikan ja työtehtävän vaatimukset. Kirjoita hakemus omin sanoin, vaikka sinulla olisikin hakemukselle malli. Otsikot ja valokuva tekevät hakemuksesta yksilöllisen. Tarkista hakemus. Katso, että se on siisti ja virheetön. Kirjoita hakemus tietokoneella, jos hakemusta ei haluta omakätisesti kirjoitettuna.

Hakemus antaa työnantajalle ensivaikutelman sinusta. Se markkinoi sinua ja herättää kiinnostuksen. Kun kirjoitat hakemusta, muista mitä työnantaja haluaa ja tarvitsee. Kirjoita, miksi sinä olisit paras työntekijä. Muista olla asiallinen ja myönteinen.

Kirjoita hakemukseen:

- Mitä tehtävää haet?
- Mistä sait tiedon työstä?
- Aloita kiinnostavasti! Samaa työtä hakee useita henkilöitä, joten yritä erottua joukosta.
- Kerro henkilötietosi lyhyesti.
- Kerro, miksi haluat tämän paikan. Kerro motivaatiostasi ja kiinnostuksestasi työtehtävää ja yritystä kohtaan.
- Kuvaa omat taitosi ja osaamisesi. Kerro ammattipätevyytesi, miten täytät vaatimukset.
- Kerro vahvuutesi ja lisätiedot asioista, jotka auttavat työssä.
- Esitä realistinen palkkatoivomus, jos sitä pyydetään. Liian suuri toivomus pudottaa sinut kilpailusta. Alhainen toivomus taas voi osoittaa, että sinä et usko itseesi.
- Kerro, milloin voisit aloittaa työn.
- Kerro, että haluat päästä keskustelemaan työpaikasta.
- Mainitse hakemuksessa kaikki liitteet, jotka laitat hakemuksen mukana.
- Kirjoita päiväys, allekirjoita hakemus.
- Lähetä hakemus ajoissa. Myöhästyneitä hakemuksia ei yleensä käsitellä.

Hyvä hakemus on virheetön, selkeä ja helppolukuinen. Hyvä hakemus kertoo persoonallisuudestasi. Voit erottua muista hakemuksista esimerkiksi laittamalla mukaan valokuvasi, käyttämällä värillistä paperia, erikoista fonttia tai erikoista tekstin asettelua. Muista kuitenkin, että yhtä lukijaa miellyttää yksi tyyli ja toista lukijaa miellyttää toinen tyyli, joten älä innostu liikaa. On hyvä idea testata hakemus ja pyytää eri ihmisiä lukemaan hakemus, ennen kuin lähetät sen.

Hakemuksen liitteet

Tärkeimmät liitteet ovat:

- ansioluettelo (CV)
- kopiot koulu- ja työtodistuksista

Ansioluettelo eli curriculum vitae (CV) on lista sinun taustastasi: osaamisestasi, opinnoistasi, työhistoriastasi ja muista asioista. Ansioluettelon pitää olla siisti, selkeä, helppolukuinen ja virheetön. Ansioluettelossa asiat ovat tavallisesti kronologisessa järjestyksessä siten, että uusin tieto on ensin. Ansioluettelossa voit mainita myös suositelijat (nimi, titteli, asema, yhteystiedot). Muista kysyä suositteijalta, voiko häneen ottaa yhteyttä.

Koulu- ja työtodistukset liitetään kopioina ja oikeiksi todistettuina, jos työnantaja pyytää ne.

Virkatodistus laitetaan hakemukseen vain, jos työnantaja sitä pyytää. Luterilaisen tai ortodoksisen seurakunnan jäsen saa virkatodistuksen kirkkoherranvirastosta ja muut kihlakunnan rekisteritoimistossa.

Portfolio kertoo sinun osaamisestasi ja kehittymisestä työssäsi. Portfoliossa voi olla erilaisia työnäytteitä. Portfolio voi olla esimerkiksi kansio, muistitikku, videofilmi, kuva- tai esinekokoelma.

Työpaikkahaastattelu

Haastattelu on työnhaun tärkein vaihe. Sanotaan, että paperit kertovat, onko hakija pätevä ja haastattelu kertoo, onko hakija sopiva.

Ennen haastattelua

- Mieti, mitä työnantaja ehkä kysyy sinulta. Ole valmis vastaamaan kysymyksiin.
- Mieti, mitä haluat nyt ja tulevaisuudessa tehdä ja millaista osaamista sinulla on.
- Mieti, mitä heikkouksia sinulla on. Kerro heikkouksistasi vain, jos haastattelija kysyy. Käänä heikkoudet voitoksesi.
- Ota selvää yrityksestä ja avoimesta työpaikasta. Näin näytät, että olet kiinnostunut työstä.
- Mieti kysymyksiä etukäteen. Muista, että haastattelu on vuorovaikutus-tilanne. Teet aktiivisen vaikutuksen kysymällä.
- Tsemppaa itsesi haastatteluun: liiku ulkona, kuuntele musiikkia, laula, yritä rentouttaa mielesi. Näin olet pirteä, energinen ja hyvällä tuulella, kun menet haastatteluun.

Tavallisia kysymyksiä haastattelussa ovat:

- Miksi haet tätä työtä?
- Mitä olet tehnyt aikaisemmin?
- Miten viihdyit edellisessä työpaikassasi?
- Miksi haluat vaihtaa työpaikkaa?
- Miksi sinä olet oikea henkilö tähän työhön?
- Mitä työkaverisi sanoisivat sinusta?
- Mitkä ovat vahvat puolesi?
- Mitkä ovat heikot puolesi?
- Mitä odotat työltä?
- Millaista työtä et halua tehdä?
- Miten työskentelet paineen alla?
- Mikä on ollut kaikkein haasteellisin kokemus työssä?
Kuinka selvisit tästä kokemuksesta?
- Työskenteletkö parhaiten yksin vai ryhmässä?

- Onko sinulla perhettä?
- Mitä teet vapaa-aikanasi?
- Mitä olet tehnyt työttömyyden aikana; kuinka olet kehittänyt itseäsi?

Kun menet haastatteluun

- Pukeudu siististi ja asiallisesti.
- Ota mukaan tarvittavat asiakirjat ja todistukset.
- Ole ajoissa paikalla.

Haastattelussa

- Esittele itsesi ja kerro, miksi olet paikalla.
- Muista ensivaikutelman tärkeys.
- Ole ystävällinen ja kohtelias, muista katsekontakti, kättelee.
- Ole selkeä, luonteva ja myönteinen.
- Ole rehellinen.
- Ole oma itsesi.
- Älä ole vaatimaton.
- Kysy, jos et ymmärrä.
- Varaudu yllättäviin tilanteisiin
– myös puhumaan ja kirjoittamaan vieraita kieliä.
- Vastaa kysymyksiin konkreettisesti ja perustele vastauksesi.
- Älä arvostele entisiä työnantajiasi tai esimiehiäsi.
- Tee omia kysymyksiä työstä ja työpaikasta.
- Kysy, milloin työntekijä valitaan sekä milloin ja miten voit kysyä valinnasta.

Haastattelun jälkeen

- Mieti, miten haastattelu meni.
- Oletko tyytyväinen esiintymiseesi, vastauksiisi, omiin kysymyksiisi?
- Jos huomaat korjattavaa, paina se mieleesi ja muista seuraavassa työpaikkahaastattelussa.

Henkilöarviointi ja soveltuvuustestit

Työnhakija voi joutua henkilöarviointiin.

Arviointeja ovat muun muassa soveltuvuustestit, haastattelut ja erilaiset ryhmätilanteet. Soveltuvuustesti mittaa ja arvioi muun muassa kykyä tehdä päätöksiä, luovuutta, matemaattisuutta, kykyä ilmaista itseään ja valmiuksia työskennellä ryhmässä.

Soveltuvuustesti kertoo, oletko sopiva työntekijä juuri tähän työhön.

Ole testissä oma itsesi.

Älä mieti, mitä olisi hyvä tehdä.

Älä pelkää testiä.

Älä kieltäydy testistä.

Ole testissä
oma itsesi.

Jos sinua ei valita

Valinta voi kestää kauan.

Voi olla hyvä soittaa ja kysyä, onko valinta tehty.

Se osoittaa, että olet kiinnostunut.

Jos sinua ei valita, kysy työnantajalta, miksi sinua ei valittu.

Näin voit arvioida itseäsi ja hyödyntää palautteen seuraavassa haastattelussa.

Pyydä, että työnantaja muistaa sinut, jos yritys ottaa lisää työntekijöitä.

Kerro, jos olet kiinnostunut sijaisuuksista tai lyhytkestoisesta työstä.

Voi olla myös hyvä kysyä, mitä ansioita työhön valitulla oli.

Näin saat tietää, onko sinun hyvä opiskella lisää tai hankkia lisää työkokemusta, jos haet samanlaista työtä myöhemmin.

Työ- ja elinkeinotoimisto auttaa

Työ- ja elinkeinotoimistosta sinä voit saada tietoa työnhausta, työmarkkinoista, koulutuksesta, ammateista ja yrittäjyydestä. TE-toimistossa on koko Suomen avoimet työpaikat, jotka työnantajat ovat ilmoittaneet TE-toimistoon. Sinä voit siis hakea työtä myös toiselta paikkakunnalta.

Työvoimaneuvoja auttaa sinua työnhakuasioissa.

Hän keskustelelee kanssasi ja selvittää sinun toiveesi, odotuksesi ja mahdollisuutesi.

Työvoimaneuvoja auttaa sinua arvioimaan tilannettasi ja tekemään työnhakusuunnitelman.

Jos olet työtön tai jos olet jäämässä työttömäksi,

työ- ja elinkeinotoimisto voi maksaa sinulle matkan, kun menet Suomessa työhaastatteluun, tutustumaan työpaikkaan, neuvottelemaan työ sopimuksesta tai uuteen työpaikkaan yli 80 kilometrin päähän kotoa.

Matkakorvaus täytyy hakea ennen matkaa.

Työ- ja elinkeinotoimistosta saat apua myös, jos et tiedä, mikä ammatti olisi sinulle sopiva.

AmmatINVALINNAOHJAAJA auttaa sinua miettimään, mitä työtä haluaisit tehdä.

Hän voi auttaa sinua myös,

jos sinun täytyy vaihtaa ammattia.

AmmatINVALINNAOHJAAJA auttaa sinua miettimään, mikä ammatti olisi sinulle paras.

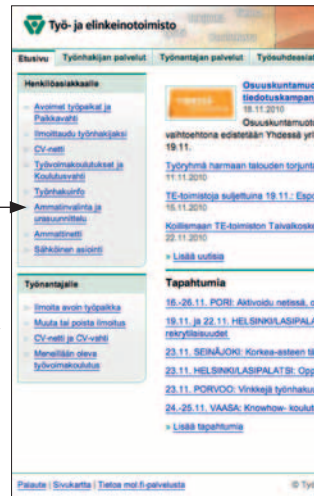
Voit suunnitella omaa tulevaisuuttasi työelämässä myös Internetissä www.mol.fi -sivuilla.

Kaikissa työ- ja elinkeinotoimistoissa on työnhakuvalmennusta, joissa voit harjoitella erilaisia työnhakuasioita:

Voit harjoitella työnhakutilanteita, parantaa työhakemustasi ja saada apua työnhakuun.

Työnhakuvalmennus on kurssimuotoinen ja se kestää yleensä 1–10 päivää.

Kysy lisätietoja TE-toimistosta.



Lähteet:

Internet:

Työ- ja elinkeinotoimisto, www.mol.fi

Työnhakuun-opas, www.avosto.net/a-ura/opas

Duuniin.net, työnhakuopas, <http://www.duunit.net/tyonhakuopas>

Aarresaari. Akateemiset rekrytointipalvelut, <http://www.aarresaari.net/tyonhakuopas1.htm>

Uranus.fi, <http://www.uranus.fi/tyonhaku/artikkelit/>

Monster, Työelämäopas, <http://uraneuvonta.monster.fi/>

Suunnittele
tulevaisuuttasi
työelämässä myös
Internetissä:
www.mol.fi



Kun etsit työtä,
ole avoin ja
ennakkoluuloton.

Hyria 

