

MAST



Euroopan unioni  
Euroopan sosiaalirahasto



# Työhön!

selkomateriaali työnhausta ja työllistymisestä

Työhön! Selkomateriaali työnhausta ja työllistymisestä

**Kirjoittajat:**

Piia Virtanen ja Hanna Stenroos

**Taitto:**

Kimmo Säikkä

**Julkaisija:**

MAST-hanke

**Rahoittajat:**

Euroopan sosiaalirahasto

Varsinais-Suomen ELY-keskus

Toteuttajaorganisaatiot

**Painopaikka:**

Saarijärven Offset Oy 2012

ISBN 978-952-5892-29-1 (nid.)

ISBN 978-952-5892-30-7 (PDF)

# Työhön!

selkomateriaali työnhausta ja työllistymisestä

## Sisältö

Johdanto.....	4
1. TUNNISTA TAITOSI .....	5
Harjoituksia.....	6
2. TYÖNHAKU .....	10
Yleisiä ohjeita työnhakuun.....	10
Hakemus.....	11
Erilaiset hakemukset.....	13
Piilotyöpaikat ja niiden etsiminen .....	15
Vuokratyö/henkilöstövuokraus.....	17
Puhelimessa asiointi .....	18
Haastattelu.....	19
Ennen haastattelua.....	19
Haastattelussa.....	20
Rajoitteesta kertominen.....	21
3. TUKEA TYÖLLISTYMISEEN .....	23
Työllistymisen tukimuotoja .....	23
Työharjoittelu.....	23
Työkokeilu.....	24
Työelämävalmennus.....	24
Palkkatuki.....	25
Työhönvalmentajan palvelu .....	26
Jos haluat tukea työllistymiseen .....	27
Opiskeluun liittyvä harjoittelu ja työssäoppiminen.....	28
Ohjeita sinulle.....	28
4. TYÖNANTAJAN NÄKÖKULMA .....	29
Yleisiä asioita työnantajan näkökulmasta .....	29
Työnantajan odotuksia.....	29
Työelämään ja työnhakuun liittyvää sanastoa.....	32

# Johdanto

Tämä selkomateriaali on tehty opiskelijoille,  
jotka pohtivat työhön tai työllistymiseen liittyviä asioita.  
Selkokieli on tarkoitettu henkilöille,  
joiden on hankala lukea pitkiä ja vaikeita tekstejä.  
Työllistymiseen liittyvä sanasto ja ohjeet  
ovat usein monimutkaisia.  
Selkokieli voi auttaa hankalan asian ymmärtämisessä.

# 1. TUNNISTA TAITOSI

Sinun pitää tietää, mistä olet kiinnostunut ja mitä osaat, kun haet työtä.

Sinun on helpompi kertoa työnantajalle itsestäsi, kun olet miettinyt nämä asiat valmiiksi.

Olet voinut hankkia työssä tarvittavia taitoja koulutuksessa, harrastuksissa tai töissä.

Voit kirjoittaa listan taidoista, joita sinulla on.

Pohdi ensin, millainen ihminen olet.

Mitä ominaisuuksia sinulla on?

Miten ystäväsi kuvailisivat sinua?

Voit kirjoittaa listan,

jossa on hyviä ominaisuuksia sinusta.

Tämän jälkeen pystyt pohtimaan, mitä taitoja sinun pitää vielä kehittää tai opetella.

Jos sinulla on oppimisen vaikeus tai rajoite, joka vaikuttaa työnhakuun, pohdi sitä.

Mihin rajoitteesi vaikuttaa? Mihin se ei vaikuta?

Varaudu kertomaan esimerkki siitä hyvästä ominaisuudestasi, jonka kerrot hakemuksessa.

Jos esimerkiksi kerrot hakemuksessa, että olet reipas, työnantaja voi kysyä sinulta, mitä se tarkoittaa käytännössä.

Seuraavat harjoitukset auttavat sinua pohtimaan osaamistasi ja kehittymistä jatkossa.

# HARJOITUS 1.

Nimi \_\_\_\_\_

Kirjoita osaamisestasi kokonaisilla lauseilla.  
Voit käyttää apuna seuraavia lauseen alkujia.

Olen luonteeltani...

---

---

---

---

Olen saanut hyvää palautetta...

---

---

---

Paras ominaisuuteni on...

---

---

---

## HARJOITUS 2.

Nimi \_\_\_\_\_

Kirjoita osaamisestasi kokonaisilla lauseilla.

Voit käyttää apuna seuraavia lauseen alkujia.

Parhaat puoleni näkyvät työssä siten, että...

---

---

---

---

Haluan vielä kehittyä...

---

---

---

Oppimisen vaikeuteni näkyy työssä siten, että...

---

---

---

Oppimisen vaikeuteni / rajoitteeni ei vaikuta...

---

---

---

## HARJOITUS 3.

Nimi \_\_\_\_\_

### 1. Rastita ne taidot, joita työssäsi haluaisit käyttää

- kädentaidot
- piirustustaito
- sorminäppäryys
- matemaattiset taidot
- looginen päättelykyky
- kirjoittaminen
- suullinen ilmaisutaito
- liikunnalliset taidot
- sosiaaliset taidot

### 2. Rastita ne asiat, joihin liittyvää työtä haluaisit tehdä:

- tekniikka, koneet, laitteet
- ihmiset
- luonto, eläimet, kasvit
- tieto, ideat

### 3. Rastita, millaista työtä haluat tehdä muihin ihmisiin liittyen:

- hoivata ja auttaa
- opettaa tai kasvattaa
- neuvoa tai ohjata
- johtaa muita
- myydä tuotteita tai palvelua
- olla asiakaspalvelussa
- suojella tai valvoa
- tehdä tiimityötä
- työskennellä yksin
- esiintyä
- olla asiantuntija



4. Rastita listasta ne asiat, jotka ovat sinulle työssä tärkeitä:

- olla tarkka ja huolellinen
- käyttää vieraita kieliä
- kokea vaihtelua ja jännitystä
- ottaa vastuuta
- nähdä työn jälki
- luoda ja ideoida
- tehdä käytännöllisiä asioita
- toimia itsenäisesti
- ponnistella fyysisesti
- saada henkisiä haasteita
- edetä ja kehittyä
- vaikuttaa asioihin
- matkustella ulkomailla

5. Rastita ne asiat, joita arvostat elämässä eniten:

- turvallisuus elämässä
- selkeys ja järjestys elämässä
- turvattu työpaikka
- terveys
- ihmissuhteet, perhe, ystävät
- joustavuus ja suvaitsevaisuus
- tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus
- rikastuminen

Muita asioita, joita arvostan:

---

---

---

Harjoitukseen on hyödynnetty Invalidiliiton Järvenpään  
koulutuskeskuksen Mahis työhön –projektin materiaalia.  
(ESR:n ja Uudenmaan ELY-keskuksen rahoittama)

## 2. TYÖNHAKU

### Yleisiä ohjeita työnhakuun

Mieti ennen työnhakemista, minkälaista työtä etsit ja millaiseen työhön osaamisellasi pystyt.

Ala etsiä paikkaa työmarkkinoilta, kun olet kartoittanut omat vahvuutesi sekä kiinnostuksen kohteesi.

Työntekijän etsimistä ja palkkaamista kutsutaan rekrytoinniksi. Kun työnantaja hakee uutta työntekijää, hän laittaa yleensä siitä ilmoituksen internetiin tai lehteen.

Myös yrityksen omilta kotisivuilta voit löytää ilmoituksia avoimista työpaikoista. Ilmoitukseen vastataan työhakemuksella.

Työhakemus voi olla vapaamuotoinen tai valmis lomake. Vaadittu tyyli selviää työpaikkailmoituksesta. Lue työpaikkailmoitus ensin tarkasti läpi. Mieti, miksi juuri sinut pitäisi valita kyseiseen työhön. Kannattaa tutustua yrityksen kotisivuihin, tuotteisiin ja palveluihin.

Voit soittaa ilmoituksessa mainitulle yhteyshenkilölle, ellei sitä ole erikseen kielletty ilmoituksessa. Yhteyshenkilö osaa vastata työtehtäviin ja työpaikkaan liittyviin kysymyksiin. Älä kuitenkaan heti ensimmäiseksi kysy palkasta tai lomista.

## Hakemus

Työhakemuksen tulee herättää työnantajan kiinnostus juuri sinua ja sinun taitojasi kohtaan.

Hakemuksen perusteella osa hakijoista kutsutaan työhaastatteluun. Hakemuksia tulee paljon, joten sinun on erotuttava joukosta eduksesi.

Mieti mikä juuri sinussa on työnantajalle arvokasta ja yritä kirjoittaa tämä hakemukseesi.

Työhakemuksen voi lähettää sähköpostissa tai tavallisessa postissa (nykyään harvinaisempaa).

Sinun pitää vastata jokaiseen kysymykseen, jos täytät yrityksen kotisivuilla työhakemuksen.

Mieti huolella vastaus varsinkin niihin kysymyksiin, joissa pyydetään kertomaan itsestä.

Näillä kysymyksillä yleensä mitataan työhakijan intoa ja motivaatiota työhön.

Työhakemus tulee tehdä huolellisesti.

Anna jonkun ulkopuolisen lukea teksti ennen lähettämistä.

Tee aina uusi työhakemus, kun haet jotain tiettyä työtehtävää.

Tee jokainen hakemus laadukkaasti, vaikka hakisit moneen eri työpaikkaan.

Kiinnostavaan yritykseen voit jättää myös avoimen työhakemuksen, jos ei juuri sillä hetkellä ole avoinna olevaa työpaikkaa.

Avoim työhakemus kertoo, että olet kiinnostunut yrityksen töistä, jos heille tulee myöhemmin avoimia työpaikkoja.

Avoim työhakemus voi olla täytetty kaavake tai itse kirjoitettu vapaamuotoinen työhakemus.

Oikeaoppinen työhakemus noudattaa ohjeiden mukaista asiakirjapohjaa. Se sisältää ansioluettelon, jota kutsutaan myös CV:ksi.

Työhakemuksen pitää olla määräaikaan mennessä perillä.

Myöhästyneitä työhakemuksia ei käsitellä.

Hyvin tehty hakemus kiinnittää työnantajan huomion.

Sekavan näköinen tai suoraan sähköpostiin kirjoitettu hakemus joutuu yleensä roskakoriin.

## Erilaiset hakemukset

Vapaamuotoinen työhakemus:

- Kirjoitetaan omin sanoin asiakirjamuotoon
- Vastaa työpaikkailmoitukseen
- Ei yleensä ylitä yhtä sivua
- CV liitteeksi
- Tavoitteena päästä työhaastatteluun

Avoin hakemus:

- Lähetä silloin, kun lähestyt oma-aloitteisesti työnantajaa
- Avoin hakemus ei ole vastaus työpaikkailmoitukseen
- CV:n voit laittaa liitteeksi
- Säilytetään työpaikalla muutaman kuukauden
- Tavoitteena päästä työhaastatteluun
- Soita perään n. viikon kuluttua hakemuksen lähettämisestä.

Lomakehakemus:

- Löytyy yrityksen omilta kotisivuilta
- Voi olla vapaamuotoinen tai avoin hakemus
- Vastaa kaikkiin lomakkeen kysymyksiin
- CV:n voit laittaa liitteeksi
- Tavoitteena päästä työhaastatteluun
- Soita perään n. viikon kuluttua hakemuksen lähettämisestä.

## malli: vapaamuotoinen työhakemus

Jusu-Petteri Virtanen  
Tiekatu 23 B 12  
20100 TURKU  
puh: 050 555 5555  
e-mail: jusupetteri.virtanen@gmail.com

HAKEMUS

9.8.2011

Kalustetalo L. Levynen Oy  
Markulantie 159  
20320 TURKU

Myyjä

Haen myyjäksi Kalustetalo L. Levynen Oy:seen. Olen keväällä 2010 valmistunut puuseppä. Haen tähän tehtävään, koska pidän asiakaspalvelutyöstä, josta minulla on myös kokemusta. Työntekijänä minussa yhdistyvät luontevasti asiakaspalvelija ja varastomies, jolta ei vasara putoa kädestä. Uskon, että näistä ominaisuuksista on teille suurta hyötyä.

Suoritin puualan perustutkinnon Turun ammatti-instituutissa. Opiskeluajanani osallistuin menestyksellisesti Suomen ammattikoulujen välisiin Taitaja-kilpailuihin, joissa suunnittelin ja rakensin keittiöhuonekaluja. Työkokemusta olen kartuttanut työskentelemällä kahtena vuotena lähikaupassa asiakaspalvelutehtävissä, missä vastuulleni kuuluivat veikkaus- ja postiasiamiehenä toiminen. Työssäoppimassa olin Heikkilän piironkiverstaalla, jossa opin monipuolisesti käsittelemään eri puumateriaaleja.

Luonteeltani olen ulospäin suuntautunut ja luotettava. Lisäksi entinen työnantajani sekä asiakkaat ovat kehuneet positiivista otettani työhön. Olen aikaisemmassa työssäni saanut arvokasta kokemusta siitä, miten tärkeä tyytyväinen asiakas on. Tulisin mielelläni kertomaan itsestäni lisää. Minusta saisi innokkaan oppimishaluisen työntekijän.

Ystävällisin terveisin,

Jusu-Petteri Virtanen

LIITTEET Tutkintotodistus ja ammattiosaamisen näyttöjen todistus

## Piilotyöpaikat ja niiden etsiminen

Kaikkia avoimia työpaikkoja ei ilmoiteta lehdessä tai internetissä.

On arvioitu, että jopa 70 prosenttia avoimista työpaikoista on tavallaan piilossa. Niitä ei ole ilmoitettu lehdissä tai internetissä. Nämä piilotyöpaikat täytyy löytää itse. Piilotyöpaikkoihin on vähemmän hakijoita kuin ilmoitettuihin paikkoihin.

Piilotyöpaikan löytymiseen tarvitaan omaa aktiivisuutta, työnhakutaitoja ja tuuria. Tärkeimmät työvälineesi ovat internet ja puhelin, kun etsit piilotyöpaikkoja.

Internetissä on paljon yrityshakemistoja, joita voit hyödyntää. Yrityshakemistoon voit kirjoittaa hakusanoja, esim. koneistustyöt. Silloin näet alan yritykset, jotka tekevät koneistustöitä. Löydät hakemistoista sinua kiinnostavia yrityksiä ja työtehtäviä.

Työnhaussa kannattaa käyttää suhteita hyväksi. Kysy henkilökohtaiselta verkostoltasi vinkkejä avoimista työpaikoista. Verkostolla tarkoitetaan tuttuja, ystäviä ja sukulaisia. Osoitat olevasi omatoiminen, kun käytät verkostoasi hyväksi.

Voit soittaa työpaikkoihin tai mennä käymään.  
Sinun kannattaa tehdä itsellesi suunnitelma.  
Tee lista kiinnostavista työpaikoista.  
Kirjoita listaasi aina, millaisen vastauksen sait.  
Voit soittaa työnantajalle uudestaan noin viikon kuluttua,  
jos et saa suoraa vastausta työpaikkakyselyysi.

Jos menet käymään työpaikalla, muista huoliteltu  
ulkonäkö. Peseydy ennen tapaamista ja  
pukeudu siisteihin vaatteisiin.  
Kannattaa miettiä etukäteen, mitä puhut.

Muista aina kiittää kohteliaasti, vaikka yrityksestä ei  
löytyisi työpaikkaa juuri silloin, kun sinä tiedustelet.  
Voit kysyä myös työnantajalta vinkkejä työnhakuun.  
Yleensä työnantajat tietävät oman alansa  
yrittäjien työtilanteen.

Työharjoittelupaikan ja työssäoppimipaikan  
hankkiminen onnistuu samalla tavalla.  
Kannattaa keskustella luokkakavereiden ja  
opettajan kanssa siitä, mihin yrityksiin soitetaan.  
Työnantajan mielestä on turhauttavaa vastata  
samasta koulusta tulleisiin kyselyihin.

Työpaikan etsiminen vaatii paljon työtä.  
Voit joutua soittamaan useisiin yrityksiin ja  
lähettämään monta työhakemusta.  
Ei silti kannata luovuttaa.



## Vuokratyö/henkilöstövuokraus

Henkilöstövuokraus ja vuokratyö ovat nuorelle hyviä keinoja päästä työelämään.

Henkilöstövuokraus tarkoittaa, että henkilöstövuokrausyritys palkkaa työntekijöitä ja vuokraa näitä henkilöitä eri yrityksille.

Työsuhde on usein lyhyt ja määräaikainen.

Henkilöstövuokrausyrityksiä on nykyään paljon.

Henkilöstövuokrausyritykset voivat erikoistua yhteen alaan, tai ne voivat palvella monia eri aloja. Löydät niitä esimerkiksi internetistä, kun kirjoitat hakukoneeseen ”vuokratyö” tai ”henkilöstövuokraus”.

Henkilöstövuokrausfirmat ilmoittavat kotisivuillaan avoimista työpaikoista tai heille voi jättää avoimen hakemuksen, jossa saat määritellä haettavan työn.

Soita perään, kun olet täyttänyt hakulomakkeen. tai jättänyt avoimen hakemuksen.

Useimmiten henkilöstövuokrausyritys haluaa nähdä ja haastatella työnhakijan.

Muista silloin ottaa kaikki todistukset mukaan.

Kun henkilöstövuokrausyritykselle ilmaantuu sinulle sopiva työ, yritys ottaa sinuun yhteyttä.

Työsopimuksen sinä teet henkilöstövuokrausyrityksen kanssa, joka maksaa sinulle palkan ja vakuuttaa sinut.

## Puhelimesta asiointi

Varaa itsellesi rauhallinen paikka, kynä, paperia ja kalenteri ennen kuin soitat yritykseen.

Käy tutustumassa etukäteen yrityksen kotisivuilla.

Soittaminen saattaa jännittää sinua. Se on ihan normaalia.

Soittamista voi harjoitella kaverin kanssa etukäteen.

Mitä enemmän soitat,

sitä paremmin puhelimesta asiointi alkaa sujua.

Esittele ensin itsesi. Jos soitat työssäoppimispaikkaa, kerro myös mistä koulusta soitat.

On kohteliasta kysyä heti esittelyn jälkeen, onko sopiva aika soittaa.

Jos et tiedä kuka vastaa rekrytoinnista, kysy asiaa.

Esitä asiasi määrätietoisesti ja anna kuulua äänestäsi, että olet kiinnostunut työpaikasta.

Vastaa reippaasti, kun työnantaja kysyy sinulta asioita.

Kannattaa myös etukäteen harjoitella kertomaan itsestäsi ja osaamisestasi.

Voit kertoa, mitä olette koulussa tähän mennessä opiskelleet ja missä olet ollut työssäoppimassa.

Oma puhelinnumero kannattaa opetella ulkoa.

Työnantaja saattaa pyytää sitä.

Muista kirjoittaa nimi, aika ja paikka ylös, jos sovit tapaamisesta työnantajan kanssa.

Selvitä etukäteen kulkeminen työpaikalle ja se, kuinka kauan kulkemiseen menee.

# Haastattelu

## Ennen haastattelua

Ota vastaan se haastattelu-aika, joka sinulle tarjotaan. Työhaastatteluun kannattaa valmistautua hyvin. Ennen haastattelua voit kysyä haastattelutilanteesta. Voit kysyä esimerkiksi, ketkä sinua haastattelevat ja missä haastattelu pidetään.

Lue ennen haastattelua uudestaan työpaikkailmoitus. Näin muistat, mitä taitoja ja luonteenpiirteitä työnantaja toivoi hakijalta. Ajattele jo etukäteen, miten oma osaamisesi sopii työnantajan odotuksiin. Mieti valmiiksi vastauksia kaikkein tavallisimpiin kysymyksiin.

Tavallisia kysymyksiä ovat esimerkiksi:

”Miksi haet juuri tätä työtä?”

”Kerro jotain itsestäsi.”

”Mitkä ovat sinun parhaat puolesi työntekijänä?”

”Missä asioissa sinun pitää vielä kehittyä?”

Tutustu työpaikan nettisivuihin, jotta tiedät millaiseen työpaikkaan olet hakenut.

Katso kartasta reitti työpaikalle ja lähde kotoa ajoissa.

Pukeudu hakemasi työn mukaan.  
Jos haet puutarhatyöhön, ei kannata  
pukea kaikkein hienointa juhlapukua.  
Jos taas haet myyntityöhön tai asiakaspalveluun,  
voit pukeutua hieman tavallista virallisemmin.  
Siisti, ehjä ja puhdas vaatetus on useimmiten  
hyvä valinta.

Muista, että jokaista haastateltavaa jännittää.  
Pieni jännitys voi parantaa suoritustasi haastattelussa.  
Mene ajoissa nukkumaan edellisenä iltana,  
jotta olet virkeä ja reipas haastattelussa.

## Haastattelussa

Käytä haastatteluhetki hyväksesi. Osoita, että olet  
kiinnostunut juuri hakemastasi työstä.  
Kysy reilusti, jos et ymmärrä jotain kysymystä.  
Muista katsoa haastattelijaa silmiin ja puhua selkeästi.

Muista, etteivät haastattelijat tunne sinua.  
On tärkeää vastata enemmän kuin yhdellä sanalla, jotta  
haastattelijat saavat käsityksen sinusta työnhakijana.  
Perustele vastauksesi.  
Älä kuitenkaan vastaa liian pitkään yhteen kysymykseen.

Kerro osaamisestasi tarpeeksi. Puhu vain totta,  
äläkä liioittele osaamistasi ja taitojasi.  
Heikkouksista sinun kannattaa kertoa  
sellainen asia, jota voit kehittää.

Pidä mielessäsi, mitä hakemasi tehtävän ilmoituksessa hakijalta toivottiin.  
Yritä vastata oman osaamisesi pohjalta juuri näihin työnantajan toiveisiin.  
Kerro haettavaan työhön ja omaan osaamiseesi liittyviä asioita.  
Työnantaja ei ole kiinnostunut yksityisasioistasi enempää kuin mitä hän itse niistä kysyy.  
Älä koskaan hauku tai arvostele entistä työnantajaasi tai harjoittelupaikkaasi.

## **Rajoitteesta kertominen**

Työnantaja saattaa ihmetellä tai haluta kysyä jotain, jos opiskelet erityisammattikoulussa.  
Kerro ensin, miten erityisammattikoulu eroaa yleisestä ammattikoulusta.  
Voit kertoa esimerkiksi, että ryhmät ovat pienemmät ja opetus on käytännönläheisempää.  
Voit esimerkiksi kuvailla itseäsi enemmän ”tekijätyyppinä” kuin lukutoukkana.

Jos sinulla on rajoitteita, jotka vaikuttavat työntekoon, ne on hyvä tuoda esille harjoittelupaikkaa haettaessa.  
Näin sinua osataan ohjata paremmin ja työnantaja osaa ottaa rajoitteesi huomioon, kun hän jakaa työtehtäviä.  
Työnantaja arvostaa rehellisyyttä.

Muista, että vaikka sinulla olisi rajoitteita,  
pystyt korvaamaan niitä taidoillasi.  
Rajoitteita ei kannata piilotella tai salailla.  
Ne ovat osa sinun personaasi.  
Esimerkiksi jos olet huono matematiikassa,  
se kannattaa kertoa ennen kuin sinut laitetaan  
mittaamaan tai antamaan rahasta takaisin.  
Sen sijaan voit pärjätä työtehtävissä, jotka vaativat  
esimerkiksi nopeutta tai iloista asiakaspalvelua.

Voit vakuuttaa työnantajan siitä,  
että sinut kannattaa palkata tai ottaa harjoitteluun,  
kun opit muuttamaan omaa suhtautumistasi  
haasteita ja rajoitteitasi kohtaan,  
Näitä asioita sinun kannattaa miettiä etukäteen,  
jotta pystyt kumoamaan ihmisten ennakoasenteita.

Suuri motivaatio ja halu oppia voivat tehdä  
vaikutuksen työnantajaan.  
E erityisen tärkeää sinun on osoittaa  
oppimisen halua ja motivaatiota,  
jos sinulla on vain vähän työkokemusta.

# 3. TUKEA TYÖLLISTYMISEEN

## Töihin Työ- ja elinkeinotoimiston (työkkärin) tuella

Ota yhteys oman paikkakuntasi Työ- ja elinkeinotoimistoon, jos et valmistumisesi jälkeen löydä heti työpaikkaa. Työ- ja elinkeinotoimisto neuvoo sinua mahdollisista vaihtoehdoista.

Työllistymisen tukien avulla voit työllistyä helpommin sinua kiinnostavaan työpaikkaan.

Työllistymisen tukimuodoista kannattaa kertoa työnantajalle, jos hän epäröi palkata uutta työntekijää yritykseensä.

## Työllistymisen tukimuotoja:

### Työharjoittelu

Työharjoittelu on tarkoitettu alle 25-vuotiaille ammattikouluttamattomille nuorille.

Harjoittelu tukee uravalintaasi.

Saat mahdollisuuden tutustua ammattialaan ennen koulutukseen hakeutumista.

Työharjoittelun ajalta maksetaan työmarkkinatukea.

## Työkokeilu

Työkokeilu on hyvä vaihtoehto, kun haluat selvittää soveltuvuuttasi johonkin työtehtävään/työpaikkaan.

Työkokeilu saattaa sopia sinulle, jos et vielä tiedä, mikä ala sopii sinulle parhaiten.

Jos sinulla on sairauden tai vamman johdosta alentunut työkyky ja

haluat testata jaksamistasi työelämässä, työkokeilu voi myös sopia sinulle.

Työkokeilussa et itse ole työsuhteessa työpaikkaan.

Työkokeilusopimus tehdään Työ- ja elinkeinotoimiston/ Kelan työeläkelaitoksen tai vakuutuskuntoutuksen kesken.

Jaksolta saat arvion työkyvystäsi ja

soveltuvuudestasi alalle. Mahdollista on, että työllistyt yritykseen tai saat tärkeää työkokemusta.

Työkokeilu saattaa johtaa myös siihen, että lähdet opiskelemaan uutta ammattia itsellesi.

## Työelämävalmennus

Työelämävalmennusjaksolle pääset, jos sinulla on ammattikoulutus tai olet täyttänyt 25 vuotta.

Jakson tavoitteena on mennä sinun oman alasi työpaikkaan saamaan työkokemusta.

Jakson tavoitteena on myös työllistyä työpaikkaan.

Työelämävalmennuksessa pääset näyttämään todelliset taitosi ja saat työkokemusta.



Työelämävalmennusta käytetäänkin usein nuorten työllistämiseen ja työkokemuksen kerryttämiseen.

Työelämävalmennus on turvallinen keino työnantajalle palkata uusi työntekijä omaan yritykseensä.

Työelämävalmennusjakson aikana kummatkin osapuolet (työnantaja ja työntekijä) voivat tarkkailla soveltuvuutta työtehtäviin ja työpaikkaan.

Työelämävalmennusjaksosta tehdään sopimus työnantajan ja Työ- ja elinkeinotoimiston kesken. Itse et siis varsinaisesti ole työsuhteessa yritykseen, vaikka käytkin siellä päivittäin.

Työ- ja elinkeinotoimisto maksaa sinulle ”palkkaa” eli korvausta työelämävalmennuksen ajalta.

Toimeentulosi koostuu täydestä työmarkkinatuesta ja ylläpitokorvauksesta. Työ- ja elinkeinotoimisto on vakuuttanut sinut jakson aikana.

## **Palkkatuki**

Voit olla oikeutettu palkkatukeen, jos sinulla on vamman tai sairauden vuoksi alentunut työkyky tai olet ollut kauan työttömänä.

Palkkatukea voidaan maksaa työnantajalle.

Työ- ja elinkeinotoimisto maksaa työnantajalle korvausta.

Sen suuruus riippuu työntekijän työkyvyn alenemasta.

Korvauksella kannustetaan työnantajaa palkkaamaan vajaakuntoinen työntekijä.

Palkkatukimuodossa olet työsuhteessa työnantajaan. Sinulle maksetaan työehtosopimuksen mukaista palkkaa ja noudatetaan työlainsäädännön ja alan työehtosopimuksen määräyksiä. Työnantaja itse hakee palkkatukea Työ- ja elinkeinotoimistosta.

## **Työhönvalmentajan palvelu**

Työ- ja elinkeinotoimisto voi ostaa asiakkailleen työhönvalmennuspalvelua.

Jos olet Työ- ja elinkeinotoimiston asiakas (työtön), sinulla voi olla mahdollisuus saada työhönvalmentaja. Työhönvalmentaja tukee sinua työnhaussa tai urasuunnitelmissa. Palvelu ei maksa sinulle mitään.

Työhönvalmentaja auttaa sinua ottamaan yhteyttä työnantajiin ja tukee sinua myös työpaikalla. Hän auttaa sinua käytännön järjestelyissä ja tiedottaa työnantajia eri tukimuodoista.

Työhönvalmentajan palvelu sopii sinulle silloin, jos olet työtön ja tarvitset tukea työnhakuun. Palvelusta voi olla hyötyä jos et vielä tiedä, mitä työtä haluaisit tehdä tulevaisuudessa. Työhönvalmentaja tukee sinua, jos pelkää itse ottaa yhteyttä työnantajiin tai jos jännität uusia tilanteita. Työhönvalmentajan asiakkaat ovat usein työllistyneet tai löytäneet oman alansa.

## Jos haluat tukea työllistymiseen:

- Varaa aika omaan Työ- ja elinkeinotoimistoon (työkkäriin). Kannattaa kysyä mahdollisuutta päästä suoraan kuntoutusneuvojalle, jos sinulla on työllistymiseen vaikuttava rajoite.
- Kysy sinulle sopivasta vaihtoehdosta.
- Etsi sopiva harjoittelupaikka.
- Kerro työnantajalle tukimuodoista tai pyydä apua työkkäriin virkailijalta.
- Älä aloita työpaikalla jaksoa ennen kuin työkkäri on hoitanut paperiasiat (esimerkiksi sopimukset + liitteet)
- Hoida jakso ”kunnialla”, vaikka työllistymistä ei tapahtuisikaan. Saat silti tärkeää työkokemusta!

## Opiskeluun liittyvä harjoittelu ja työssäoppiminen

Työssäoppijalle etsitään sopivia työtehtäviä ja hänet perehdytetään työpaikan käytäntöihin.

Tähän kuuluu työnantajan kallisarvoista aikaa, vaikka työssäoppijalle ja –harjoittelijalle ei makseta palkkaa.

Työssäoppimis- ja työharjoittelujaksoilla tulee määrittää työpaikkaohjaaja.

Ohjaaja huolehtii harjoittelijasta oman työnsä ohella.

Työnantajan tulee perehdyttää harjoittelija työturvallisuussäädöksiin.

### Ohjeita sinulle:

Sinua koskevat pääsääntöisesti työntekijän velvollisuudet, vaikka et olekaan työsuhteessa yritykseen.

Sinun ei tarvitse osata ammattilaisten töitä.

Työelämän pelisäännöt sinun on kuitenkin osattava jo ensimmäisestä aamusta lähtien.

Muista, että opintojen aikainen työssäoppimispaikka saattaa olla tulevaisuuden työpaikkasi!

Kannattaa aina jättää hyvä kuva työnantajalle itsestä, vaikka et tulevaisuudessa suuntautuisikaan kyseisiin tehtäviin tai työpaikkaan.

Aikaisemmin pilalle mennyt jakso saattaa vaikuttaa tulevaisuudessa työpaikan saantiin.

Edustat jaksolla itsesi lisäksi kouluasi ja kaikkien opiskelijoiden mainetta.

# 4. TYÖNANTAJAN NÄKÖKULMA

## Yleisiä asioita työnantajan näkökulmasta

Työnantaja haluaa, että hänen yrityksensä menestyy.

Siihen tarvitaan sitoutuneita ja ahkeria työntekijöitä.

Hyvän työntekijän löytäminen on vaikeaa ja

etsintään kuluu työnantajan aikaa.

Työnantaja haluaa löytää itselleen sopivan työntekijän.

Rekrytointi ei ole reilua peliä,

vaan työnantaja ajattelee siinä vain omaa etuaan.

Sinun tulee erottua hakijana eduksesi niin,

että pääset työhaastatteluun ja siten töihin.

## Työnantajan odotuksia

Kun työnantajilta kysytään, mitä he edellyttävät

työntekijältä, ovat vastaukset samankaltaisia alasta

riippumatta. Samat odotukset työnantajilla on myös

työssäoppijoita ja työharjoittelijoita kohtaan.

### 1. Työaikojen noudattaminen

- Työnantajan on voitava luottaa siihen, että noudatat työaikoja.
- Myöhästymisiä ja luvattomia poissaoloja ei työelämässä sallita.
- Sinun pitää ilmoittaa työnantajalle, jos myöhästyit tai olet pois työstä. Myös sairaudesta pitää ilmoittaa.

## 2. Luotettavuus

- Työnantaja luottaa sinuun –  
ole luottamuksen arvoinen.
- Hoida sinulle annetut tehtävät sovitusti.
- Useimmissa työpaikoissa sinua sitoo  
vaitiolovelvollisuus. Se tarkoittaa sitä,  
että et puhu työpaikan asioista muille henkilöille,  
vaikka et enää olisikaan kyseisessä työssä.

## 3. Oikea asenne työhön

- Työpaikalla tehdään ensisijaisesti työtä ja  
työn täytyy tuottaa tulosta.
- Tee työsi niin hyvin kuin osaat,  
vaikka joskus joutuisitkin kysymään neuvoja.
- Oma-aloitteisuus kertoo asenteestasi.  
Jos saat jonkun työn valmiiksi,  
mene pyytämään uutta tehtävää.  
Älä jää odottamaan.

## 4. Kyky tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa

- Et voi valita esimiestäsi etkä työkavereitasi,  
mutta sinun on kyettävä työskentelemään  
heidän kanssaan.
- Viihdyt itse paremmin ja tulet toimeen  
työkaverien kanssa, kun asenteesi on myönteinen.

## 5. Ammatillinen osaaminen

- Työnantaja tietää, että et osaa vielä kaikkea, eikä sinun tarvitsekaan.
- Vasta työelämässä opit, kuinka koulussa opittu asia työpaikallasi tehdään ja kuinka voit soveltaa oppimaasi omaan työhösi.
- Mitä enemmän harjoittelet tai teet jotain asiaa, sitä paremmin sen osaat.

Sinulla on paremmat mahdollisuudet saada unelmiesi työ, kun sisäistät näitä asioita.

Tuo työhakemuksessa ja haastattelussa esiin, että olet pohtinut työnantajan odotuksia.

Koko Työnantajan odotuksia -kappale on laadittu Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskuksen Mahis työhön –projektin (ESR:n ja Uudenmaan ELY-keskuksen rahoittama) tekstin pohjalta ja siinä on myös suoria lainauksia.

## Työelämään ja työnhakuun liittyvää sanastoa:

(ei selkokieltä)

**ansioluettelo - (CV, Curriculum vitae)** on yleensä työpaikkahakemukseen liitettävä luettelo hakijan aikaisemmista työpaikoista, kouluista, kursseista tms.

**asiakirjamalli** - Asiakirjamalli tarkoittaa valmista asiakirjapohjaa, josta löytyvät kaikki tarvittavat asetukset uudelle asiakirjalle. Työhakemuksen pohjana käytetään tätä.

**avoin työhakemus** - Avointa hakemusta käytetään silloin, kun työpaikkailmoitusta ei ole, vaan mielenkiintoista työnantajaa lähestytään oma-aloitteisesti. Hakemus on markkinointikirje, jossa omaa osaamista tarjotaan työnantajan käyttöön. Ei vastaa työhakuilmoitukseen.

**cv – (ansioluettelo)** on yleensä työpaikkahakemukseen liitettävä luettelo hakijan aikaisemmista työpaikoista, kouluista, kursseista tms.

**henkilöstövuokraus – (vuokratyö)** työnhakija voi ilmoittautua työnhakijaksi yritykseen, joka vuokraa työvoimaa eri alan yrityksiin. Työnhakija tekee työsopimuksen vuokratyöfirman kanssa. Työ suoritetaan vuokratyöfirman asiakasyrityksessä.

**henkilökohtainen verkosto** – Töitä etsittäessä voi kysyä tuttaviltaan tai tuttavan tuttaviltaan työpaikoista, joihin voisi päästä. Tätä porukkaa kutsutaan henkilökohtaiseksi verkostoksi. Moni työnhakija on löytänyt työpaikkansa juuri tätä kautta.

**karenssi** – Työnhakija voi menettää oikeutensa työttömyysetuuteen määräajaksi, mikäli työttömyys johtuu omasta syystä. Karenssien pituudet vaihtelevat 30 päivästä 90 päivään perusteesta riippuen.



**motivaatio** - Motivaatio on voima, joka ohjaa toimintaamme. Ihmiset ovat valmiita ponnistelemaan asioiden eteen, jotka he kokevat itselleen tärkeiksi ja jotka on mahdollista saavuttaa. Toimintaan vaikuttavat sekä käsitykset omista kyvyistä että tehtävän vaatimukset.

**määräaikainen työ** – Työsopimukseen kirjataan päivämäärä, milloin työsuhde päättyy.

**piilotyöpaikka** – Työpaikka, jota ei ole ilmoitettu missään ja joka täytyy itse löytää esim. soittelemalla eri yrityksiin.

**rekrytointi** - tarkoittaa työntekijöiden hakemista avointa työpaikkaa tai työtehtävää varten. Rekrytointiin kuuluu esimerkiksi työpaikkailmoituksen julkaiseminen, työhakemusten läpikäynti, hakijoiden haastattelu ja mahdollisesti testaus. Rekrytointia tekevät työnantajat itse, Työ- ja elinkeinotoimistot sekä rekrytointiin erikoistuneet yritykset.

**työehtosopimus** – sopimus, jonka ammattiliitto neuvottelee työnantajan kanssa tai työnantajaliiton kanssa. Sopimuksessa on sovittu muun muassa eduista ja palkoista.

**työelämän pelisäännöt** – säännöt, joita työntekijän ja työnantajan tulee noudattaa. Sisältää paljon oikeuksia ja velvollisuuksia. Työntekijän tulee esimerkiksi noudattaa työaikoja ja työnantajan tulee maksaa työehtosopimuksen mukaista palkkaa.

**työhaastattelu** – jos työnhakija on herättänyt työnantajan mielenkiinnon työhakemuksellasi ja ansioluettelollasi, sinut kutsutaan työhaastatteluun. Työhaastatteluun voidaan kutsua useimpia työnhakijoita. Näistä työnantaja valitsee sopivimman työntekijän itselleen.

**työmarkkinatuki** – Työmarkkinatuki on taloudellinen tuki, jota maksetaan työttömälle työnhakijalle sen aikaa, kun työpaikkaa ei ole. Työmarkkinatukea haetaan yleensä Työ- ja elinkeinotoimistosta. Työmarkkinatuesta käytetään puhekielessä työttömyysturva.

**työpaikkailmoitus**- ilmoitus, jonka työnantaja laittaa esim. lehteen tai internetiin, silloin kun hän hakee uutta työntekijää.

**vapaamuotoinen työhakemus**- työhakemus, joka kirjoitetaan asiakirjamuotoon omin sanoin. Vastaa työhakuilmoitukseen.

**vuokratyö** – (henkilöstövuokraus) työnhakija voi ilmoittautua työnhakijaksi yritykseen, joka vuokraa työvoimaa eri alan yrityksiin. Työnhakija tekee työsopimuksen vuokratyöfirman kanssa. Työ suoritetaan vuokratyöfirman asiakasyrityksessä.

## OHEISMATERIAALI ja LÄHTEET:

MAST-hankkeen aikana tuotettu ja kerätty  
Työhaun pelikäsi –materiaali

Mahis työhön –projektin julkaisu  
Tukea työnhakuun

Vammoista viis- tärkeintä on osaaminen,  
Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisu



Tämä selkomateriaali on tehty opiskelijoille, jotka pohtivat työhön tai työllistymiseen liittyviä asioita. Selkokieli on tarkoitettu henkilöille, joiden on hankala lukea pitkiä ja vaikeita tekstejä. Työllistymiseen liittyvä sanasto ja ohjeet ovat usein monimutkaisia. Selkokieli voi auttaa hankalan asian ymmärtämisessä.