



Työhaun perusteet

12.1.2010

Jaana Pollari

Tavoitteet

- Omien henkilökohtaisten tavoitteiden ja osaamisen kirkastuminen
- Omien vahvuuksien ja kehittämisalueiden tunnistaminen
- Oman osaamisen esilletuonnin kehittyminen
- Työnantajan näkökulman ymmärtäminen
- Työhaun asiakirjojen päivittäminen

Urasuunnittelu ja urakehitys

- Urasuunnittelu on oman suunnan ja motivaatiotekijöiden löytämistä sekä valmistautumista tuleviin haasteisiin ja muutoksiin.
- Urakehitys on oman työmarkkina-arvon ylläpitämistä ja kehittämistä.
- Urakehitys ei enää tarkoita sitä, että siirrytään uuteen työpaikkaan, urapolkua ylöspäin. Se voi merkitä myös sivuttaissiirtoja tai siirtymistä esimerkiksi esimiehestä asiantuntijaksi.
- **Nämä ovat viime kädessä meidän kunkin omalla vastuulla.**

Urasuunnittelun hyödyt

- Itsetuntemuksen lisääntyminen
- Tukea ja rohkeutta ratkaisujen tekoon
- Uusi näkökulma asioihin/”vanhan” vahvistuminen
- Omat mahdollisuudet realisoituvat
- Suunnitelmiin liittyvä varmuus ja motivaatio sen toteuttamiseen kasvavat
- Työelämätietous vahvistuu

Oman osaamisen esilletuominen

- Perusedellytys on, että tuntee oman osaamisensa ja osaa kuvata sitä käytännön esimerkkien ja aikaansaannosten kautta.
- Tärkeää on uskoa omaan osaamiseensa, mutta myös tunnistaa kehittymiskohteensa.
- Työpaikkahakemus kannattaa lukea huolella läpi: mitä työnantaja etsii? ja sen jälkeen räätälöidä hakemuksensa ja cv:nsä sen mukaan.
- Haastatteluun tulee varautua hyvin. Ota selvää työnantajasta ja toimialasta.
 - Edelleen tapaa valitettavan paljon huonosti haastatteluun valmistautuneita.

Työmarkkinat

- Työmarkkinat ovat markkinapaikkoja, jossa kysyntä ja tarjonta kohtaavat.
- Työnantajalla on oikeus valita hakijoiden joukosta itselleen paras vaihtoehto.
- Myös työntekijällä on oikeus valita itselleen sopiva työnantaja.
- Jokaisella meistä on työmarkkina-arvo, joka on
 - Henkilön se osaaminen ja kokemus, josta joku on valmis maksamaan.
 - Tunnetko oman työmarkkina-arvosi?
- Työmarkkina-arvon kasvattaminen vaatii jatkuvaa kehittymistä ja oppimista.
 - Tiedon puoliintumisaika on n. 5-8 vuotta alasta riippuen.
 - Paljonko olet valmis panostamaan urakehitykseen?

Työmarkkina-arvon kartoitus

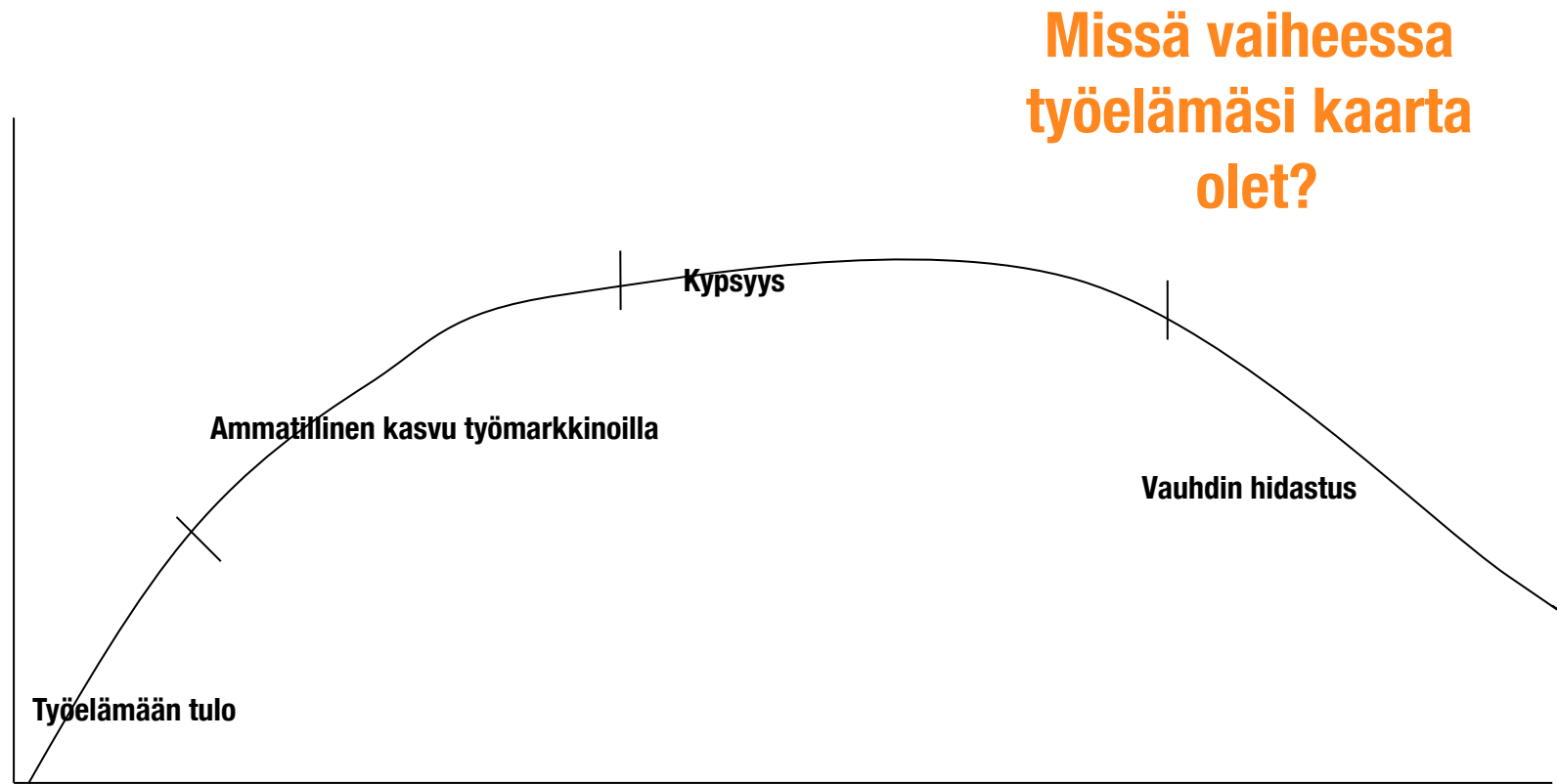
OSAAMINEN JA KYVYT

- Millaisia kykyjä ja osaamista sinulla on?
- Missä tehtävissä olet urallasi onnistunut parhaiten?
- Mitkä tehtävät ovat olleet sinulle vaikeimpia?
- Onko jatkaminen uralla samalla alalla samanlaisissa tehtävissä ainoa vaihtoehtosi?
- Onko sinulla sellaista osaamista, jolle olisi käyttöä jollain muulla alalla?
- Mitä muutoksia työssäsi tulee tapahtumaan lyhyellä ja pidemmällä aikajänteellä?
- Mitä osaamista sinun tulee kehittää tai hankkia?

PERSOONA JA MOTIVAATIO

- Mitä haluat tehdä 2-3 vuoden kuluttua? Entä viiden vuoden kuluttua?
- Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi?
- Mikä sinua motivoi?
- Mitkä ovat päämääräsi?
- Mitkä ovat tärkeimmät arvosi?

Työelämänkaari



Työelämänkaari n. 40 vuotta

Ura-ankkureita kartoittava tehtävä

Mieti taaksepäin omaa työuraasi. Mieti niitä aikoja, jolloin olet ollut kaikkein tyytyväisin työhösi. Kirjoita paperille kuvaus kolmesta työurasi tyydyttävimmästä jaksosta. Pohdi, mitkä tekijät olivat vaikuttamassa tyytyväisyyteesi. Mitkä tekijät ovat olleet läsnä kaikissa hyvän työmotivaation tilanteissa?

Ura-ankkurit

1. Asiantuntijapätevyys
2. Itsenäisyys
3. Turvallisuus
4. Palvelu ja omistautuminen
5. Haasteellisuus
6. Elämäntyyli ja elämän tasapaino
7. Esimiehenä ja liikkeenjohtajana toimiminen
8. Yrittäjäyys

Persoonallisuuden ja motivaation lyhyt itsearvio

Työpaikkailmoitusten analysointi

Yhteydenotto työnantajiin

- Mieti etukäteen mitä kysyt. Älä soita vain soittamisen takia. Älä kysy tietoja, jotka löytyvät ilmoituksesta tai merkityksetöntä ”nippelitietoa”. Lyhyet ytimekkäät kysymykset.
- Muista, että vastapuoli saattaa tehdä muistiinpanoja
- Valmistaudu kertomaan itsestäsi. Listaa etukäteen asioita, joita työnantajan olisi tärkeä tietää osaamisestasi ja joiden arvelet herättävän työnantajan kiinnostuksen.
- Yritä selvittää oman kiinnostuksesi kannalta kriittiset asiat (matkustus, palkkarakenne, alaisten määrä yms.)
- Kirjoita ylös keskeiset asiat. Erityisesti henkilön nimi, jonka kanssa keskustelit sekä keskustelun ydinasiat.
- Laadi hakemus, jos työ ja työpaikka kiinnostaa sinua vielä puhelun jälkeen! Käytä hakemuksen laatimisessa pohjana puhelimesta saamiasi tietoja.
- Vältä sekä liiallista itsevarmuutta että yliampuva nöyryyttä
- ”Myy itsesi”

Hakemus on myyntiesite ja
cv on tuotekuvaus osaamisestasi.

Millainen on hyvä CV ?

- ulkoasultaan siisti
- ei kirjoitusvirheitä
- kieliänsultaan moitteeton
- helposti luettava, selkeä ja sopivan pituinen (max. 2 sivua)
- ajan tasalla oleva
- haettavaan tehtävään räätälöity

CV:n ”pakolliset” tiedot

- **Yhteystiedot:** cv:n vasempaan yläkulmaan
- **Otsikko:** Ansioluettelo tai CV
- **Henkilötiedot:** nimi, syntymäaika ja –paikka
- **Koulutus: (ajallisesti käänteinen järjestys)**
 - Yleensä tärkein tutkinto tai kurssi ilmoitetaan ensimmäisenä. Laita näkyviin tutkinto, pääaine tai suuntautumisvaihtoehto, oppilaitos. Mikäli tutkinto on kesken, kuvaus tilanteesta ja loppuvaiheessa arvio valmistumisajankohdasta. Mikäli lopputyösi/tutkielmasi liittyy hakemaasi työhön, kannattaa siitä kertoa työnantajan kannalta keskeisiä asioita.
- **Opiskelu ulkomailla/kansainvälinen kokemus:**
 - Jos sinulla on paljon sekä ulkomaisia opintoja että työkokemusta, ne voi laittaa myös erikseen omien otsikoidensa alle. Tarkkoja päivämääriä tärkeämpää on kertoa täällä hankkimastasi osaamispääomasta.

- Työkokemus: (ajallisesti käänteinen järjestys)
 - Laita näkyviin työnantaja, aika ja tehtävänimike, voit laittaa avainsanoilla kuvauksen työstä tai vastuualueesta varsinkin hakemasi tehtävän kannalta relevanteista töistä, OLE YTIMEKÄS!
 - Mikäli työkokemusta on kertynyt runsaasti voit jäsenellä alaotsikoita, jotka helpottavat työnantajaa löytämään hakemansa asiat. Esimerkiksi asiakaspalvelukokemus, informaatioalan työkokemus, projektikokemus jne.

Suositteltavat tiedot

- Täydennyskoulutus; ainakin haetun tehtävän kannalta olennaiset, jos paljon niin viimeisen viiden vuoden ajalta.
- Mikäli olet käynyt erilaisilla lyhemmillä kursseilla, voit luoda myös otsikon; Muu koulutus/ muut opinnot
- Kielitaito, myös oma arvio osaamisestasi esim. asteikolla erinomainen, hyvä, tyydyttävä, alkeet. On hyvä, jos pystyt verifioimaan käytännön esimerkkien kautta kielitaitosi taso.
- Tietotekniset taidot, varsinkin erityisosaaminen
 - Kerro mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti mitä ohjelmia ja käyttöjärjestelmiä olet käyttänyt, millaisia tietoverkko- ja ohjelmointitaitoja omaat.
- Tutkimus- ja julkaisutoiminta
- Varusmiespalvelu/siviilipalvelus, jos ei aiemmin
- Siviilisääty/lasten lukumäärä
- Osaaminen ja vahvuusalueet

Vapaavalintaiset tiedot

- **Luottamustehtävät/järjestötoiminta**

- Omat luottamustoimet kannattaa nostaa esiin, jos ne edistävät työpaikan saamista tai oman alan työkokemusta on vähän. Osa luottamustoimista voi herättää ennakkoluuloja (esim. poliittiset)- valitse vain käyttökelpoisimmat.

- **Harrastukset**

- Harrastuksistasi kertomalla annat persoonallisemman kuvan itsestäsi. Niiden kautta sinulle on voinut myös kehittyä tulevassa työssäsi tarvittavia ominaisuuksia. Mieti harrastuksia kirjatessasi, mitä ne kertovat sinusta ja miten ne edistävät pyrkimyksiäsi työllistyä.

- **Tulevaisuuden tavoitteet**

- Tuo tässä esille työurasi pidemmän tähtäimen suunnitelmia. Millaisista tehtävistä olet erityisen kiinnostunut.

- **Lisätietojen antajat**

- Ilmoita lisätietojen antajan nimi, titteli, yhteystiedot ja miten ko. henkilö liittyy sinuun. Mikäli alan työkokemusta on kertynyt sinulle vähän, voit pyytää suosittelijaksi lopputyösi ohjaajan tai muun opiskeluasi seuranneen henkilön.

Hakemus luo ensivaikutelman

- 1) Korosta osaamistasi tehtävän vaatimukset huomioiden.
- 2) Tuo esiin persoonaasi.
- 3) Rääätälöi hakemuksesi tehtävään sopivaksi.
- 4) Tuo esiin lisäarvosi tehtävään.
- 5) Muista olla totuudenmukainen.
- 6) Suomeksi suomenkieliseen ilmoitukseen.

Millainen on hyvä hakemus?

Asiallinen

- mieti, millaisen kuvan haluat työnantajan saavan sinusta
- lue ilmoitus huolella, mitä haetaan
- ole totuudenmukainen, älä ylimyy
- asetu hakijan asemaan

Selkeä

- sekä ulkoasu että sisältö
- ei liian pientä tai outoa tekstiasua
- mieti etenemisen logiikka

Lyhyt

- keskity olennaiseen
- useimmiten cv ja hakemus riittää aluksi, todistusjäljennökset pyydettäessä
- halutessasi voit liittää valokuvan hakemuksen / cv:n yläreunaan
- mielellään 1 sivu

Persoonallinen

- säilytä oma tyylisi
- jos tyylisi ei sovi yrityksen kulttuuriin, et sinäkään sovi
- vältä standardihakemuksia – osoita, että olet valmis näkemään vaivaa asian eteen, sopivassa määrin
- muista, että huumori on vaikea laji

Kertoo miksi

- kertoo motivaatiosta, miksi haluat paikan
- mikä sinussa persoonana ja osaamisen puolesta sopii tähän tehtävään
- hae vain tehtäviä, joista olet aidosti kiinnostunut
 - innostus näkyy ja osumatarkkuus kasvaa

Oma Nimi
Katuosoite
Postinro ja Postitoimipaikka
Puh. känny
Puh. työ tms.

TYÖHAKEMUS

xx.xx.200x

Asema yrityksessä
Nimi (kenelle hakemus lähetetään)
Katuosoite
Postinro ja Postitoimipaikka
Helsingin Sanomat 30.1.2006 (Viite esim. työpaikkailmoitus lehdessä)
(Maininta mitä tehtävää haetaan)

Olen kiinnostunut!

Perustelut, miksi olen kiinnostunut tästä tehtävästä, yrityksestä ja toimialasta, millaista osaamista ja kokemusta voin tuoda yritykseenne.

Minä osaan!

Mitä lisäarvoa minä voin omalla panoksellani tuoda yritykselle, mitä aikaisempia saavutuksia ja kokemusta minulla on tehtävästä, mikä on koulutukseni ym.

Olen se, jota haette!

Perustelut siitä, miksi juuri sinä olet sopiva tehtävään, oma persoonallisuus, taidot, motivaatio, sopeutumiskyky, yhteistyökyky, innokkuus kyseiseen työtehtävään sekä halu oppia uutta ym.

Haluan keskustella kanssanne ja vakuuttaa teidät!

Lopuksi vielä osoitus siitä, että olet halukas tulemaan mahdolliseen haastatteluun kertomaan itsestäsi lisätietoja kasvotusten ja vakuuttamaan työnantaja siitä, että sinä olet heille juuri se oikea työntekijä jota paikkaan haetaan. Jos palkkatoivetta pyydetty, tässä kommentti siihen. Joko selkeä toive tai esim. maininta, ettei vielä tässä vaiheessa tehtävää ja organisaation mahdollista palkitsemisjärjestelmää tuntematta toivoo, että palkkauksesta voitaisiin keskustella myöhemmin prosessin edistyessä.

Ystävällisin terveisin
(allekirjoitus)
Oma nimesi

Mercuri Urval



Haastattelu

- Viestintä- ja vuorovaikutustilanne
- Tiedonhankintaa, jossa molemmilla osapuolilla on selkeät tavoitteet ja motiivit
- Voidaan toteuttaa yksilö- tai ryhmähaastatteluna tai puhelinhaastatteluna
- Haastattelukokoonpano vaihtelee
- Haastattelija pyrkii saamaan haastateltavasta mahdollisimman aidon ja oikean kuvan, jotta hän tietää, onko tämä sopiva henkilö tiettyyn työtehtävään
- Haastateltavaa puolestaan motivoi mahdollisuus saada tavoittelemansa työ, jonka vuoksi hän pyrkii antamaan itsestään tietynlaisen kuvan
- Työpaikka-haastattelussa tulevat esiin myös ihmisten erilaiset viestintätaidot -> niitä kannattaa harjoitella
- Jatketaanko keskustelua?

Haastattelussa ei saa kysyä

Henkilötietolaki (523/1888) määrittelee arkaluontoiseksi tiedot, jotka koskevat:

- Rotua tai etnistä alkuperää
- Henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista
- Rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta
- Henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta tai häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia
- Henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä
- Henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia

Työhaastattelussa saa kysyä työhön liittyviä asioita. Työelämään nivoutumattomat kysymykset on pystyttävä perustelemaan.

Mihin haastattelija mm. kiinnittää huomiota?

- **Toiminta vuorovaikutustilanteessa**
 - Ensivaikutelma, keskusteleeko, kyseleekö, puhuuko päälle, pyrkiikö hallitsemaan keskustelua, kielenkäyttö, aktiivisuuden aste
- **Osaaminen**
 - Näyttö osaamisesta, esimerkit
 - onko oikeasti ”hyvä” vai pelkästään sosiaalisesti ja verbaalisesti taitava
- **Vaikeat aiheet**
 - Kiertääkö joitakin asioita, loogisuus, vastausten uskottavuus vs. ulkoa opitut lauseet
- **Perehtyneisyys tehtävään**
 - Mitä tietää tehtävästä ja organisaatiosta, millaisia kysymyksiä osaa esittää, motivaatio, miten sopii porukkaan

Haastattelussa käsiteltäviä asioita mm.

- työkokemus
- koulutus ja opinnot
- haettava tehtävä
- työminä ja tulevaisuuden suunnitelmat
- tehtäväkohtaiset kysymykset
- haastateltavan kysymykset

Työkokemus

Nykyinen tehtävä

- Mitä teet nykyisessä työssäsi?
- Missä tehtävissä onnistut parhaiten?
- Mitkä ovat pahimmat epäonnistumisesi?
- Mitkä ovat nykytehtäväsi plussat ja miinukset?
- Miten viihdyt?
- Kuvaa suhteitasi työtovereihin ja esimieheesi. Entä millaista palautetta olet heiltä saanut?

Aikaisemmat työsuhteet

- Kuvaa tiiviisti aikaisempia työsuhteitasi ja työpaikan vaihdon syitä.
- Millaisissa asioissa olet tyypillisesti onnistunut parhaiten? Pohdi syitä tähän.
- Mitkä ovat parhaat saavutuksesi?
- Mitä olet oppinut edellisissä työpaikoissasi?

Koulutus ja opinnot

- tietoa hakijan kyvyistä ja kiinnostuksen kohteista
- asennoituminen koulutuksen rasitukseen
 - tutkinnot, kurssit, koulut, aineyhdistelmät => miksi ne on valittu
 - kuinka selviytyi koulusta omasta mielestään (rasitteet/tulokset)
 - missä aineissa oli parhaat/huonoimmat arvosanat
 - mitä opintosuunnitelmia on
 - opiskelijaelämästä

Haettava tehtävä

- Millainen kuva sinulla on tästä tehtävästä?
- Mitä tiedät yrityksestämme?
- Mitä uskot menestyksen yrityksessämme vaativan?
- Miten arvioisit omia vahvuuksiasi suhteessa tehtävään?
- Miksi haet?
- Mikä on se muutos, jota tavoittelet?
- Mistä hakuprosessi lähti liikkeelle?
- Mitä odotat tehtävältä? Entä esimieheltä?
- Miksi meidän pitäisi valita sinut?
- Tunnistatko jotakin riskejä?
- Mitä teet, jos et tule valituksi?

Työminä ja tulevaisuuden suunnitelmat

- Kerro lyhyesti itsestäsi.
- Mitkä ovat vahvuutesi ja miten käytät niitä työssäsi?
- Miten kuvaisit omaa työskentelytapaasi ja –tyyliäsi?
- Millainen on tapasi tehdä päätöksiä?
- Kerro kehityskohteistasi.
- Mitä muuttaisit urassasi, jos voisit?
- Miksi valitsit alan, jolla työskentelet / jota opiskelit?
- Millaisia urasuunnitelmia sinulla on?
- Mikä motivoi sinua? Entä demotivoi?
- Mistä tiedät, että olet stressaantunut? Miten toimit paineen alla?
- Työskenteletkö mieluummin yksin vai ryhmässä?
- Miten reagoit kritiikkiin?
- Miten toimit yllättävässä ongelmatilanteessa?
- Kerro arvoistasi.

Tehtäväkohtaiset kysymykset, esim.

- **Johtaminen ja esimiestyö**
 - johtamistyyli
 - alaisilta saatu palaute
 - esimiestyön ongelma-alueet
 - millaisen esimiehen haluaisi
 - mikä saa suuttumaan
 - tapasi asettaa tavoitteita ja seurata niiden toteutumista
- **Asiantuntijatehtävät**
 - joku substanssiin liittyvä kysymys esim. alan tulevaisuuden näkymistä
 - mihin suuntaan haluaisi oman tehtävänsä ja vastuiden kehittyvän jatkossa
 - mitkä tehtävät erityisesti kiinnostavat, mihin haluaa pistää paukkuja

**Uskalla kysyä, jos et ymmärrä
kysymystä!**

Omat kysymykset osoittavat valmistautuneisuutta ja aktiivisuutta

Esimerkkejä

Millaisia odotuksia teillä on valittavalle työntekijälle?

Millaiset etenemismahdollisuudet yrityksessänne ovat?

Millaista työ on käytännössä?

Mitkä työtehtävät ovat työssä tärkeimpiä?

Millaiset koulutusmahdollisuudet / itsensä kehittämismahdollisuudet työssä on?

Mitkä ovat työn suurimmat haasteet?

Mercuri Urval

Miten prosessi etenee haastattelun jälkeen?

Joitakin haastattelun virheitä

- Valmistautumisen puute
- Myöhästyminen
- Epärehellisyys
- Asenne
- Epäjohdonmukaisuus
- Kuuntelemattomuus
- Sivuraiteille eksyminen
- Aikataulussa pysymättömyys
- Jännittäminen
- Ilmaisun niukkuus tai liika rönsyily
- Yliolkaisuus, liiallinen itsevarmuus
- Puutteellinen itsetuntemus
- Kyvyttömyys ilmaista omia kehityskohteita tai vahvuuksia
- Epäaitous, liika esiintyminen

Haastatteluvaikutelman kuvailuadjektiiveja

Yleisvaikutelma

- Pitäytyvä, varautunut, mietteliäs, rauhallinen / eloisa puhelias, toiminnallinen, optimistinen
- avoin, vireä, dynaaminen, kehityshaluinen, omaksumiskykyinen / jäyhä, hidas, totinen, varovainen

Hahmottaminen ja päätöksenteko

- tarkka, suunnitteleva, huolellinen, varmisteleva, maltillinen/ suurpiirteinen, nopea, huolellinen, impulsiivinen
- laaja-alainen, jäsentynyt, teorettinen / kapea-alainen, konkreettinen
- ideoiva, intuitiivinen, luova / looginen, selkeä, sovinnainen

Toiminta

- tasatahtinen, ennakoitu etenemistyyli / vaihtelevantahtinen, nopea tyyli
- energinen, puuhakas, toimeen tarttuva, nopea, oma-aloitteinen, joustava / epäröivä, harkitseva, hitaasti käynnistyvä, huolellinen
- itsenäinen, järjestelmällinen, läpivientikykyinen, perusteellinen, tunnollinen, vastuuntuntoinen, yksityiskohtainen

Vuorovaikutus

- hiljainen, jähmeä, ujo, yksin viihtyvä / äänekkäs, esiin tuleva, estoton, seurallinen
- hallitseva, ohjaileva, mutkaton, suorasanainen / hillitty, muodollinen, korrekti, hitaasti tutustuva
- luonteva, lämminhenkinen, neuvotteleva, vastaantuleva, seurallinen, sopuisa, toiset huomioiva, vilkas, vilpitön, yhteistyöhenkinen

Motivaatio

- kohdentunut / kohdentumaton

Soveltuvuusarviointi auttaa henkilövalinnassa

- Soveltuvuusarvioinnin tarkoituksena on tuottaa henkilön ominaisuuksista tietoa, joka auttaa tekemään ennusteita henkilön työelämässä menestymisestä.
- Soveltuvuusarvioinnissa kartoitetaan asioita (mm. valmiudet, odotukset, toimintatavat) , jotka ovat yhteydessä työtehtävässä suoriutumiseen.
- Organisaatio ja esimies saavat henkilöarviosta lisätietoa päätöksenteon tueksi.
- Riskitekijät tulevat huomioitua paremmin, jolloin virhevalinnat vähenevät.
- Soveltuvuusarviointi varmistaa ehdokkaiden objektiivista ja tasapuolista kohtelua.
- Arvioidun itsetuntemus lisääntyy ja hän saa lisätietoa ja tukea urasuunnitteluunsa.
- Soveltuvuusarviointi tehdään aina suhteessa tehtävän vaatimusprofiiliin ja siksi se on aina tehtäväkohtainen.
- Lausuntoa voidaan käyttää myös perehdyttämisessä ja urasuunnittelussa.
- Ei haeta hyviä tai huonoja henkilöitä, vaan soveltuvinta.
- **Oikea valinta on kaikkien etu.**

Yleistä soveltuvuuden arvioinnista

- Laki yksityisyyden suojasta säätelee.
- Käytettävä tieteellisesti tutkittuja ja luotettaviksi havaittuja menetelmiä.
- Osallistuminen on aina vapaaehtoista.
- Tieto ja tulokset ovat luottamuksellisia.
- Arviointi on yksi tiedonlähde muiden joukossa.
- Soveltuvuusarviointi on kokonaisuus, yksi asia ei ratkaise.
- Kestää usein koko päivän sisältäen erilaisia tehtäviä ja haastattelun.
- Lausunnot ovat suuntaa antavia. Ihmisen persoona on aina laajempi kuin mihin arviossa ylletään ja mitä lausunnossa kerrotaan.
- Valitsematta jäävien lausunnot hävitettävä.
- Yleinen suositus on, että lausuntoja ei säilytetä yli kahta vuotta.

- On oiva tilaisuus osoittaa soveltuvuutensa. Se kannattaa ottaa positiivisena haasteena.
- Siihen ei tarvitse erikseen valmistautua. Toki arvioon on hyvä mennä levänneenä ja avoimin mielin.
- Tärkeää on olla oma itsensä.
- Arvioinnista saa palautetta.
 - Jos sinusta tehdään kirjallinen lausunto, sinulla on oikeus saada se. Muussa tapauksessa saat suullisen lausunnon.
 - Sinulla on oikeus samaan palautteeseen kuin toimeksiantajalla.
 - Sinulla on oikeus esittää näkemyserosi lausuntoon.

Soveltuvuusarviointien käyttö

- Suomessa pitkä historia.
- Suomessa tehdään enemmän kuin useimmissa muissa Euroopan maissa.
- Ulkoisten rekrytointien lisäksi käytetään myös sisäisessä rekrytoinnissa.
- Myös osana organisaatioiden kehittämistä (kyvykkyysskartoitus, osaamiskartoitus, resurssikartoitus, capability review...)
- Ulottuu kaikkiin työntekijäryhmiin ja organisaatiotasoihin.

Käytettävät menetelmät

Monimenetelmäinen arviointi

- Aikarajoitteiset kykytestit
 - kielellistä käsitteellisyyttä mittaavat
 - matemaattisloogista päättelykykyä mittaavat
 - kokonaisuuksien hahmottamiskykyä mittaavat
 - jne.
- Haastattelu
 - henkilöarvioinnin päämenetelmä
- Persoonallisuustestit
 - itsearviot
 - projektiiviset testit (käytetään vähenevässä määrin)
- Simulaatiot
 - erilaisia tilannetestejä ja ongelmanratkaisutehtäviä
- Työhön liittyvät kyselyt

Muistilista

- Työnhaku on kovaa työtä.
- Keskity ja tsemppaa. Käytä energiaa ja aikaa.
- Tartu tarjottuihin haastatteluaikeihin, jouta!
- Varaudu siihen, että turhia yrityksiä ja hylätyksi tulemisia tapahtuu.
- Älä ota vastoinikäymisiä liian henkilökohtaisesti. Paikan saamatta jääminen ei ole niin paljon persoonallisuus- ja pärstäkysymys kuin luulet!

Lähde: Oma ura, paras ura. Airo, Rantanen, Salmela

Yhteistyöverveisin,



AUSTRALIA
AUSTRIA
BELGIUM
BRAZIL
CHINA
DENMARK
ESTONIA
FINLAND
FRANCE
GERMANY
INDIA
ITALY
LATVIA
LITHUANIA
LUXEMBOURG
THE NETHERLANDS
NORWAY
POLAND
PORTUGAL
SINGAPORE
SPAIN
SWEDEN
SWITZERLAND
UNITED KINGDOM
USA

Jaana Pollari
Management Consultant
Mercuri Urval

