



Valmiina työelämään!

Opiskelijan opas työuran alkuun



AKAVAN
ERITYISALAT

Sisällys

Lukijalle	5
1. Ennen työnhakua – oman uran suunta.....	7
1. Tee itsearvio.....	7
2. Hahmottele unelmiesi urapolku.....	7
2. Työnhaku – työnhakudokumenttien luominen	8
1. CV eli ansioluettelo.....	8
2. LinkedIn-profiili	10
3. Hakemuskirje	12
4. Työnhakusuunnitelman luominen	14
5. Työnhakuprosessin dokumentointi	15
3. Työhaastattelu – ensivaikutelmasta osaamiseen.....	17
1. Haastattelutilanne.....	17
2. Hissipuheeseen valmistautuminen	18
4. Kun olet saanut työpaikan – työsopimuksesta työn käytäntöihin.....	20
1. Mitä työsopimuksessa tulee olla?.....	20
2. Miten vaikuttaa palkkaan?	22
3. Epäasiallinen kohtelu työpaikalla	24
4. Mikä on luottamushenkilö ja miten hän voi auttaa työpaikalla?.....	25
5. Jos töitä ei heti löydy – työttömyysturvan hakeminen.....	26
1. Miten työttömyystuki määräytyy?.....	26
2. Jos jäät työttömäksi, toimi näin.....	27
6. Akavan Erityisalat tukenasi – palvelut ja asiantuntijoiden vinkit.....	29
1. Akavan Erityisalojen palvelut ja edut	29
2. Jäseneksi liittyminen.....	29
3. Akavan Erityisalojen jäsenyhdistykset.....	30
4. Yhteystiedot.....	31
Työnhakijan työkalupakki.....	32

**Jokainen
askel vie
eteenpäin.**



Lukijalle

Tämä opas on tarkoitettu opiskelijoille ja vastavalmistuneille työnhakijoille. Oppaassa on tietoa uran suunnittelusta, työnhakuun valmistautumisesta ja työttömyysturvasta sekä Akavan Erityisalojen tarjoamista palveluista, jotka tukevat opiskelijan matkaa työntekijäksi. Tarkempia vinkkejä eri ammattialojen erityiskysymyksiin saat jäsenyhdistyksiltämme.

Työhaun kenttä kehittyy jatkuvasti, mutta oman osaamisen arvioiminen on yhtä tärkeää kuin aiemminkin. On olennaista hallita työnhakudokumenttien tekeminen ja valmistautua huolellisesti työhaastatteluihin, sillä ne ovat avaimet työpaikan saamiseen. Vaikka kilpailu työpaikoista on kovaa, älä lannistu! Jokainen askel vie eteenpäin. On myös hyvä muistaa, että ensimmäinen työpaikka ei välttämättä ole se ”unelmien” työ. Vaikka se ei täysin vastaisi ihannettasi, se voi kuitenkin tarjota arvokkaita kokemuksia, uusia ideoita urapolulle ja opettaa tärkeitä työelämätaitoja.

Toivomme, että tämä opas tukee sinua työhaun eri vaiheissa. Oppaan lopusta löydät kysymyspohjan, jota voit käyttää työkaluna itsearviointissa ja myöhemmin työhaussa. Onnea ja menestystä urasi alkuun!

**Täydellistä ura-
suunnitelmaa ei ole.
Tärkeintä on kokeilla
ja uskaltaa ottaa
ensimmäinen askel.**



1. Ennen työnhakua – oman uran suunta

1. Tee itsearvio

Mitä osaan? Mikä minua kiinnostaa?

Hyvä itsetuntemus on yksi työnhaun kivi-jaloista. Aloita oman urasi suunnittelu pohtimalla, mistä kaikesta olet kiinnostunut opiskelussa, töissä, harrastuksissa ja vapaa-ajallasi. Missä olet hyvä? Millaiset arvot sinulla on ja mikä sinua motivoi? Kirjoita pohdintasi muistiin.

Omien kiinnostusten kohteiden lisäksi itsetuntemukseen kuuluu omien luonteenpiirteiden tunnistaminen. Millainen työntekijä olet? Millaisia piirteitä sinusta omasta mielestäsi löytyy?

Haastattelemalla läheisiäsi ja ystäviäsi voit kerätä tietoa omista vahvuuksistasi. Millaisena henkilönä he sinut näkevät? Voit myös kysyä itseltäsi, mikä on ollut vaikein tilanne, josta olet selvinnyt työ- tai opiskeluelämässä? Oletko

kenties ollut vaikeassa asiakaspalvelutilanteessa? Miten ratkaisit tilanteen? Tai oletko joutunut tekemään ryhmätyön yksin lyhyellä varoitusaajalla? Miten selvisit siitä? Voit hyödyntää vastauksia sekä hakemuksessasi että työhaastattelutilanteessa, jos haluat korostaa esimerkiksi ongelmanratkaisukykyäsi.

2. Hahmottele unelmiesi urapolku

Monelle unelmatyö merkitsee sitä, että työssä saa olla oma itsensä, työtehtävissä voi tuoda esille omat parhaat puolensa, työ tuntuu merkitykselliseltä ja se vastaa omia arvoja. Oma unelmatyö voi kuitenkin vaihdella elämäntilanteen ja omien resurssien mukaan.

Millaista työtä sinä haluaisit tehdä? Mieti työympäristöä, työntekotapaa, sijaintia, työaikoja, palkkausta, työn sisältöä sekä sitä, mitä osaamista haluaisit erityisesti hyödyntää. Arvioi aiempaa työkokemustasi ja hae ideoita kesätyöpaikoista tai työharjoitteluista. Mistä olet aiemmissa työpaikoissasi pitänyt ja miksi? Mitä sellaista olet oppinut, jossa haluaisit kehittyä? Mitä toisaalta et kaipaa edellisistä työpaikoistasi? Mikä tekijä on motivoinut sinua lähtemään töihin?

Oman työuran suuntaa voi olla vaikea hahmottaa ensimmäistä työpaikkaa hakiessa. Onneksi omaan uraan ja sen kehittymiseen voi itse vaikuttaa. Koskaan ei ole liian myöhäistä vaihtaa suuntaa tai kokeilla jotain uutta.

Ehkä mietit jo näitä asioita:

- Miten erotun muista työnhakijoista?
- Kuinka voisin rakentaa itseni näköisen uran?
- Miten pidän huolta jaksamisesta?
- Miten nappaan sen ensimmäisen työpaikan?
- Entä jos valmistumisen jälkeen jäisinkin työttömäksi?

2. Työnhaku – työnhakudokumenttien luominen

1. CV eli ansioluettelo

Kun olet käyttänyt aikaa oman luonteesi sekä mieltymystesi pohtimiseen, on aika aloittaa työnhaku. Työnhaun asiakirjat (CV ja hakemuskirje) ovat työnhaun tärkeitä virallisia dokumentteja. Käytä riittävästi aikaa niiden tekemiseen. Sinun kannattaa aina hakea sellaista tehtävää, josta olet aidosti kiinnostunut, vaikka sinusta tuntuisi, ettet täytä kaikkia ilmoituksessa mainittuja kriteerejä.

Ansioluettelo eli CV on työhakemuksen keskeinen osa sekä ensimmäinen mahdollisuutesi itsesi esittelyyn. On luonnollista, että työura alkaa melkein tyhjältä pöydältä ilman aiempaa kokemusta tai pitkää luetteloa aiemmista työnantajista. Rekrytoivalle yritykselle tämä ei kuitenkaan ole puute, vaan mahdollisuus. Tyhjä CV on yhtä lailla lupaus kirjoittamattomasta

potentiaalista. Älä siis anna lyhyen CV:n lytätä unelmiasi vaan hae rohkeasti itsevarmalla asenteella juuri sinua kiinnostavia paikkoja!

Mitä osaamista korostavassa CV:ssä on oltava?

- Lyhyt profiilikuvaus ("hissipuhe")
- Työkokemus
- Koulutus
- Kielitaito
- Tietotekniset taidot
- Luottamustehtävät
- Harrastukset (halutessasi)

Tiesitkö, että kaksi kolmesta työnantajasta haluaisi palkata nuoren, vaikka työkokemusta ei olisi kertynyt? Yhä useampi työnantaja uskoo, että oikea asenne ja halu oppia merkitsevät enemmän kuin tyhjä CV.

Nollatilanne-tutkimus: yrityspäättäjien ja nuorten näkemyksiä työelämään astumisesta, Suomalainen työ ry (2025)

AINO ELORANTA
aino.eloranta@email.com
040 123 4567
LinkedIn: /aino.eloranta

Työkokemus

Harjoittelija, Nordic Skills Alliance -projekti Talvi 2025

- Avustin koulutustilmiä päivittäisissä tehtävissä
- Osallistuin viestinnän toteutukseen ja sisällöntuotantoon
- Toimin kansainvälisessä työympäristössä (suomi, englantia, ruotsi)

Asiakaspalvelutyöntekijä (kesätyö), Sujuva Palvelu Oy Kesä 2023 ja 2024

- Tehtäviini kuului asiakaspalvelu kasvokkain ja/tai digitaalisissa kanavissa
- Neuvoisin asiakkaita ja ratkaisin ongelmia
- Varmistin, että asiakas saa positiivisen asiakaskokemuksen

Projektityöntekijä (osa-aikainen), EduSolutions Kevät 2024

- Tuotin sisältöjä eri viestintäkanaviin
- Osallistuin viestinnän suunnitteluun ja toteutukseen

Koulutus

Kasvatustieteen maisteri, Yliopisto, Suomi
2023–2026

Kasvatustieteen kandidaatti, Yliopisto, Suomi
2020–2023

Kielitaito

- Suomi: äidinkieli
- Englanti: erinomainen
- Ruotsi: hyvä



Minusta

Vastavalmistunut kasvatustieteen maisteri, jolla on kokemusta viestinnästä, asiakaspalvelusta ja kansainvälisestä yhteistyöstä. Innostun erityisesti tehtävistä, joissa yhdistyvät viestintä, organisointi ja ihmisten kanssa työskentely.

Suosittelijat

Laura Miettinen
Projektipäällikkö
Nordic Skills Alliance -projekti
miettinen@nordicskills.fi
+358 40 123 4567

AINO ELORANTA
aino.eloranta@email.com
040 123 4567
LinkedIn: /aino.eloranta

Hakemus



Pohjoismaiden Osaajat ry: Projektiasiantuntija

Olen kasvatustieteiden maisteri, jolla on kokemusta viestinnästä sen eri muodoissa sekä yhteistyöstä erilaisten asiakaskuntien kanssa. Kiinnostuin Pohjoismaiden Osaajat Ry:n tarjoamasta tehtävästä, sillä haluan olla osa innovatiivista työympäristöä sekä kehittää omaa osaamistani viestijänä.

Markkinointi ja tiedontuotanto ovat tulleet minulle tutuiksi erityisesti harjoitteluni kautta. Talvella 2025 työskentelin harjoittelijana Nordic Skills Alliance -projektissa, jossa toimin koulutustiimin avustajana. Harjoittelun aikana pääsin työskentelemään kansainvälisessä ympäristössä ja käyttämään suomen lisäksi englantia ja ruotsia päivittäisessä työssäni.

Opintojeni ohella olen kurtuttanut kokemusta asiakaspalvelutehtävistä, joissa olen kehittänyt vuorovaikutustaitojani ja oppinut toimimaan erilaisten asiakkaiden kanssa. Lisäksi olen osallistunut osa-aikaprojektiin, jossa tuotin sisältöjä soomeen ja olin mukana viestinnän toteutuksessa eri kanavissa.

Näiden kokemusten kautta olen saanut valmiuksia viestintään, yhteistyöhön ja organisointiin. Olen tottunut ottamaan vastuuta omasta työstäni ja oppimaan nopeasti uutta.

Minulla on kehittävä ja innostunut työote, ja viihdyn tehtävissä, joissa yhdistyvät viestintä ja käytännön tekeminen. Minua on kuvaltu yhteistyökykyiseksi ja positiiviseksi työtoveriksi, jolla on myös kykyä luovaan ajatteluun. Olen motivoitunut työskentelemään roolissa, jossa pääsen kehittämään osaamistani ja tuottamaan lisäarvoa organisaation toimintaan.

Yhteydenottoa odottaen,

Aino Eloranta

Esimerkit CV:stä ja hakukirjeestä

2. LinkedIn-profiili

Sosiaalinen media muuttaa työnhakua. Yleisesti arvioidaan, että noin 45 % kaikista yksityissektorin työpaikoista Suomessa jaetaan sosiaalisen median kautta. Suomessa suosituimmiksi sosiaalisen median kanaviksi rekrytoijille ja sen myötä työnhakijoillekin ovat muodostuneet tutut, laajasti käytössä olevat kanavat LinkedIn ja Facebook. Näistä LinkedIn on selkeä ykkönen: 97 % rekrytoijista käyttää sitä uusien työntekijöiden hakemiseen.

LinkedIn on sekä rekrytoijalle että työnhakijalle helppo valinta, sillä sen ainoa käyttötarkoitus on ammatillinen toiminta. LinkedIn on pitkään ollut tunnettu erityisesti ICT-sektorin osaajien, korkeakoulutettujen, asiantuntijoiden ja johtotason henkilöiden kanavana. LinkedInin parhaat mahdollisuudet työnhakijan kannalta jakaantuvat muutamaan pääkategoriaan: hyvin rakennetun henkilöprofiilin kautta tuleva löydettävyyden ja suorat työtarjoukset. LinkedInin Jobs-osiosta löytyvät työpaikkailmoitukset sekä niihin tehtävät hakuvahdit ja ryhmistä piilotyömarkkinat.

LinkedIn-profiiliin pätevät monin tavoin samat periaatteet kuin ansioluetteloon, mutta tärkein ero on, ettei sitä tarvitse tiivistää tai rajata vain tiettyyn osaamiseen. Profiili voi olla laaja kokonaisuus kaikesta osaamisestasi, kokemuksestasi ja saavutuksestasi urasi varrelta. Mitä kattavampi sisältö, sitä paremmin se parantaa löydettävyyttäsi. Siksi kannattaa tuoda esiin kaikki olennaiset taidot ja saavutukset.

Näin hyödynnät LinkedIn-profiilia työhaussa

1. Täytä profiilisi huolellisesti:

Kirjoita kaikki olennainen osaaminen, työkokemus ja saavutukset urasi varrelta. LinkedIn-profiilia ei tarvitse tiivistää kuten ansioluetteloa – mitä kattavampi sisältö, sitä paremmin sinut löydetään hakutuloksissa.

2. Verkostoidu aktiivisesti: Lisää kontakteja rohkeasti. Mitä laajempi verkostosi on, sitä paremmin osaamisesi tunnustetaan ja sitä helpommin työnantajat tavoittavat sinut.

3. Hyödynnä Jobs-osiota: Voit hakea ja selata avoimia työpaikkoja. Voit lisäksi tallentaa omat hakusi hakuvahdeiksi, niin saat ilmoitukset uusista sopivista paikoista suoraan inboxiisi.

4. Ole aktiivinen: Osallistu keskusteluihin, jaa näkemyksiäsi ja seuraa oman alasi yrityksiä, yhteisöjä ja vaikuttajia – tämä kasvattaa näkyvyyttäsi ja vahvistaa henkilöbrändiäsi.

Esimerkki LinkedIn-profiilista



Aino Eloranta [Lisää vahvistusmerkki](#)

 Nordic Skills Alliance -projecti

Olen vastavalmistunut kasvatustieteen maisteri. Innostun erityisesti tehtävistä, joissa yhdistyvät viestintä, organisointi ja ihmisten kanssa työskentely.

Espoo, Uusimaa, Finland · [Yhteystiedot](#)

[Valmis](#) [Lisää osio](#) [Paranna profiilia](#) [...](#)

Näytä rekrytoijille, että olet valmis työhön – sinä ✕
päättät, ketkä näkevät tämän.
[Aloita](#)

Kerro, että rekrytointi on käynnissä, ja houkuttele ✕
päteviä ehdokkaita.
[Aloita](#)

Kokemus [+](#) [✎](#)

**Harjoittelija**
Nordic Skills Alliance -projecti
loka 2025 - jouluku 2025 · 3 kuukautta

Avustin koulutustiimiä päivittäisissä tehtävissä, osallistuin viestinnän toteutukseen ja sisällöntuotantoon sekä toimin kansainvälisessä työympäristössä suomeksi, englanniksi ja ruotsiksi.

[♥ projektinhallinta, Viestintä ja yli 1 taito](#)

**Projektityöntekijä (osa-aikainen)**
EduSolutions
helmiku 2024 - huhtiku 2024 · 3 kuukautta

Tuotin sisältöjä eri viestintäkanaviin sekä osallistuin viestinnän suunnitteluun ja toteutukseen.

**Asiakaspalvelutyöntekijä**
Sujuva Palvelu Oy
touko 2023 - elo 2023 · 4 kuukautta

Tehtäviini kuului asiakaspalvelu kasvokkain ja digitaalisissa kanavissa, asiakkaiden neuvominen ja ongelmien ratkaiseminen sekä positiivisen asiakaskokemuksen varmistaminen.

[♥ Asiakaspalvelu ja Ongelmanratkaisutaidot](#)

3. Hakemuskirje

Hakemuskirjeen tulisi olla johdonmukainen ja hyvin jäsennelty, jotta se herättää rekrytoijan huomion ja tuo esiin vahvuutesi. Tärkeää on pitää hakemuskirje selkeänä, ammattimaisena ja tiiviinä. Vältä pitkiä kappaleita ja pyri kirjoittamaan korkeintaan yhden A4-sivun mittainen teksti. Muista räätälöidä hakemuskirje jokaiseen hakemaasi paikkaan, jotta se vastaa tehtävän ja yrityksen erityistarpeita.

1. Aloitus

Aloita kirje ystävällisellä, mutta ammattimaisella tervehdyksellä. Mikäli tiedät vastaanottajan nimen, käytä sitä (esim. "Hyvä [Vastaanottajan nimi]"). Jos et tiedä nimeä, voit käyttää yleisempää tervehdyssanaa kuten "Hyvä rekrytointitiimi".

2. Johdanto

Kerro johdannossa lyhyesti kuka olet ja mitä työpaikkaa haet. Voit myös mainita yrityksen arvot, kulttuurin tai erityispiirteet, jotka vetävät sinua puoleensa.

Esimerkki:

"Olen [tieteenalan nimi] kandidaatti/maisteri tai vuonna 20xx valmistunut tradenomi/palvelumuotoilija yms., jolla on kokemusta viestinnästä sen eri muodoissa sekä yhteistyöstä erilaisten asiakasryhmien kanssa. Kiinnostuin [organisaation nimi] tarjoamasta [työtehtävän nimi] tehtävästä, sillä haluan kehittyä viestijänä ja olla osa tulevaisuuden alaa. [Yrityksen nimi] arvot ja innovatiivinen lähestymistapa [alaan] ovat erityisesti kiinnostaneet minua, sillä ne vastaavat omia ammatillisia tavoitteitani ja intohimojani."

3. Osaaminen ja kokemus

Keskity tässä osassa siihen, miten aiempi kokemuksesi ja taitosi tekevät sinusta erinomaisen ehdokkaan tehtävään. Kokemuksia ei tarvitse listata kronologisessa järjestyksessä, vaan taitojen mukaan. Valitse 2–3 tärkeintä osaamisen aluetta ja esitä esimerkkejä siitä, miten olet käyttänyt niitä aiemmissa työtehtävissä. Muista linkittää osaamisesi siihen, mitä työpaikkailmoituksessa on toivottu. Mikäli sinulla ei ole paljon tai lainkaan aiempaa työkokemusta, korosta koulutuksia ja kursseja, jotka tukevat hakemaasi tehtävää ja ovat relevantteja osaamisesi kannalta. Jos sinulla on kokemusta vapaaehtoistyöstä, harrastuksista tai projekteista, jotka ovat kehittäneet taitojasi, mainitse myös näistä. Ne voivat olla merkki omistautumisesta sekä monipuolisista taidoista.

Esimerkki:

"Olen työskennellyt [tehtävä] roolissa, jossa vastasin [tietystä tehtävästä]. Tämä kokemus on antanut minulle vahvat taidot [esimerkiksi tiimityöskentelyssä, asiakaspalvelussa tai projektinhallinnassa].

tai

"Markkinointi ja tiedontuotanto ovat tulleet minulle tutuiksi [työtehtävän nimi, organisaatio]. Päävastuunani oli foorumin viestintä ja aikuiskoulutukseen liittyvien artikkeleiden kirjoittaminen, jäsenhankinta sekä alustan käyttäjien asiakaspalvelijana toimiminen. Viimeisin työtehtäväni [työtehtävän nimi, organisaatio] on puolestaan kehittänyt osaamistani [missä?]."

4. Miksi juuri sinä?

Tässä kohdassa vedät yhteen, miksi juuri sinä olisit erinomainen valinta tehtävään. Voit mainita henkilökohtaisia vahvuuksiasi, kuten oma-aloitteisuus tai joustavuus. Halutessasi voit kertoa millä sanoilla entiset työkaverisi tai opiskelukaverisi sinua kuvailevat. Mainitse lopussa, että olet valmis keskustelemaan asiasta tarkemmin haastattelussa.

Esimerkki:

"Uskon, että vahvat analyttiset taitoni, kyky työskennellä paineen alla ja halu kehittyä asiakaspalvelijana tekevät minusta loistavan kandidaatin tähän rooliin. Kiitos ajastanne ja huomiostanne. Toivon, että voimme keskustella tarkemmin siitä, miten voisin tukea [yrityksen nimi] tavoitteita. Liitän oheen CV:ni, ja olen valmis haastatteluun teille parhaiten sopivana aikana."

5. Allekirjoitus

Kirjoita lopuksi nimesi ja yhteystietosi. Jos lähetät hakemuksen sähköisesti, voit käyttää digitaalista allekirjoitusta tai vain kirjoittaa nimesi.

Esimerkki:

*"Ystävällisin terveisin,
[Etunimi Sukunimi]
[Puhelinnumero]
[Sähköpostiosoite]"*

Hakemuskirjeen ulkoasu voi olla pelkistetty tai värikäs, riippuen siitä mitä työpaikkaa haet. Pienillä muutoksilla voit muokata hakemuskirjeen sekä CV:n vastaamaan hakemasi organisaation visuaalista ilmettä. Voit esimerkiksi vaihtaa ulkoasun värejä yhtenäiseksi yrityksen nettisivujen kanssa tai lisätä kuvasi mukaan, mikäli työpaikkailmoitus ei sitä kiellä. Muista kuitenkin aina noudattaa työnhakuilmoituksen sääntöjä. Jotkin tahot, kuten valtio, kieltävät kuvien sekä taustaan ja sukupuoleen liittyvien tietojen antamisen hakemuskirjeessä.



4. Työnhakusuunnitelman luominen

Työnhaku on helpompi aloittaa selkeän suunnitelman avulla. Kirjaa ylös kaikki organisaatiot, joissa haluaisit työskennellä. Kirjaa myös eri työtehtävät ja työn tehtävänimikkeet, joita olisit kiinnostunut tekemään. Tämä lista voi sisältää kaikki potentiaaliset työnantajat riippumatta siitä, onko heillä avoimia rekrytointeja tällä hetkellä. Voit hyödyntää tekemääsi työtehtävälistaa työpaikkavahtien luomisessa eri sivustoille. Työpaikkavahtin avulla saat automaattisia ilmoituksia uusista avoimista työpaikoista, jotka vastaavat toiveitasi ja kiinnostustasi. Potentiaalisten organisaatioiden listaa voit käyttää apuna, kun lähetät vapaamuotoisia hakemuksia, etsit harjoittelupaikkaa tai haluat napata piilotyöpaikan.

On tutkittu, että alle neljäsosa suomalaisista on päätenyt nykyiseen työhönsä avointa työpaikkaa hakemalla. Ota rohkeasti yhteyttä sinua kiinnostaviin organisaatioihin, juttele ihmisille ja kysele mahdollisuuksista.

Voit asettaa työnhakuvahdit esimerkiksi seuraaville sivustoille:

- LinkedIn
- Duunitori
- Oikotie
- Kuntarekry
- JobTeaser
- Työmarkkinatori
- Jobly
- Valtiolle

Seuraa ja päivitä listaa säännöllisesti. Lisää uusia organisaatioita ja tehtäviä, poista vanhentuneet vaihtoehdot. Tämä auttaa pitämään työnhaun ajantasaisena ja kohdennettuna.

Luo itsellesi realistinen tavoite työnhaulle. Mikäli opiskelet täysipäiväisesti tai viimeistelet opintojasi ja käytät vapaa-ajan vaikkapa harrastusten parissa, sinun on mahdollon hakea viittä työpaikkaa päivässä. Töitä ei kannata hakea "turhaan." Panosta jokaiseen hakemukseen erikseen ja tee työnhaulle aikaa.

Esimerkki

Maanantai-perjantai

Aikatauluta 30–60 minuuttia päivässä työnhaulle: Etsi ja arvioi työpaikkoja, räätälöi hakemuksia ja CV:tä. Pienet, päivittäiset työnhakuhetket estävät uupumisen.

Lauantai (tai muu vapaapäivä)

2–3 tuntia syventymistä: Käytä työnhakuun hieman pidempi hetki kerralla. Voit keskittyä suurempiin kokonaisuuksiin, kuten LinkedIn-profiilin päivittämiseen, hakemusten viilaamiseen tai työhaastatteluihin valmistautumiseen. Voit käyttää tämän ajan myös hakemusten lähettämiseen.

Viikon lopuksi

Kevyttä valmistelua: Käy läpi seuraavan viikon tavoitteet työnhaun suhteen. Listaa muutama työpaikka, joita aiot hakea seuraavalla viikolla.

5. Työnhakuprosessin dokumentointi

Työn hakeminen voi olla uuvuttavaa ja epäkiitollista, mutta sen ei tarvitse olla sekavaa. Kun haet useisiin paikkoihin yhtä aikaa, dokumentoi prosessi alusta loppuun. Jotta pysyt kärryllä hakuaikojen umpeutumisesta sekä mahdollisista haastatteluista, merkitse ylös haetut paikat, mahdolliset tulevat ja kiinnostavat haut sekä työpaikkailmoitukset.

Voit esimerkiksi dokumentoida työnhaun kolmeen eri tiedostoon:

1. AVOIMIEN TYÖPAIKKOJEN LISTA:

Pidä listaa avoimista työpaikoista yhdessä dokumentissa. Lisää listaan linkit työnhakuilmoituksiin ja järjestä ne aikataulullisesti sen mukaan minkä paikan haku päättyy ensimmäisenä.

Kun olet hakenut kyseistä paikkaa, siirrä se haettujen paikkojen listalle. Voit esimerkiksi varata itsellesi yhden päivän, jolloin et hae työpaikkoja, vaan keskityt pelkästään etsimään itsellesi kiinnostavia työpaikkailmoituksia ja tarkistat eri sivustojen työnhakuvahdit.

2. TYÖPAIKKAILMOITUKSET:

Kopioi kaikkien hakemiesi työpaikkojen ilmoitukset yhteen tiedostoon. Työpaikat yleensä poistavat työnhakuilmoituksensa viimeisen hakupäivän jälkeen.

Mikäli pääset työhaastatteluun, sinun on tässä vaiheessa helppo tarkistaa omasta tiedostostasi millaista henkilöä työpaikka etsii ja millaisia piirteitä itsessäsi sinun kannattaa korostaa haastattelutilanteessa.

3. HAKEMUSKIRJEET:

Kerää yhteen dokumenttiin lähettämäsi hakemuskirjeet. Hakemuskirjeet kannattaa aina rätätellä hakemaasi paikkaa varten. Ennen haastattelua voit tarkistaa hakemuskirjeestäsi, mitä olet luvannut työnantajalle ja mitä asioita et ole vielä tuonut itsestäsi esille ja joista ehkä kannattaisi puhua työhaastattelussa.



**Perehdy hakemaasi paikkaan
hyvin. Mieti, mitä he tarvitsevat
ja miten sinä vastaat siihen?
Luota omaan osaamiseesi.**

3. Työhaastattelu – ensivaikutelmasta osaamiseen

1. Haastattelutilanne

Monet nykyajan työhaastattelut järjestetään etänä. Etenkin ensimmäinen haastattelukierros on usein puolen tunnin videohaastattelu, jonka aikana sinun tulee tehdä vaikutus haastattelijaan. **Luota rohkeasti omaan osaamiseesi!** Organisaatiolla on usein erilaisia ääneen lausumattomia toiveita työntekijälle. Vaikka sinulta ei löytyisikään juuri tarvittavaa osaamista ansioluettelosta, yritys saattaa etsiä juuri sinun kaltaistasi henkilöä.

Ole ajoissa paikalla. Huolehdi, että etähaastatteluissa sinuun kohdistuu tarpeeksi valoa. Vaikka huolellinen pukeutuminen videohaastatteluun saattaa tuntua turhalta, visuaalinen ensivaikutelma on osa haastattelutilannetta. Siisti olemus ja vaatteet osoittavat arvostusta haastattelijoita kohtaan ja saatat jäädä paremmin heidän mieleensä. Värejä pukeutumisessa ei tarvitse pelätä. Valitse pukeutumisesi värit niin, että ne tukevat omaa itsevarmuuttasi ja välittävät sopivaa viestiä työpaikan arvoista ja imagosta – näin osoitat olevasi oikea henkilö kyseiseen paikkaan.

Työhaastattelun tavoitteena on vakuuttaa rekrytoijat siitä, että CV:ssä ja hakemuskirjeessä kertomasi tieto on totta. Lue vielä ennen haastattelua hakemuskirjeesi sekä CV:si ja tarkista työpaikkailmoituksesta millaisia taitoja työpaikka arvostaa. Perehdy myös itse organisaatioon, johon haet. Pohdi valmiiksi muutama

kysymys, joihin haluaisit saada työnantajalta vastauksen. Kiinnostaako sinua esimerkiksi millainen työilmapiiiri organisaatiossa on tai millaiset koulutusmahdollisuudet työnantaja tarjoaa?

Haastattelija ei välttämättä kysy juuri niitä kysymyksiä, jotka saavat sinut loistamaan. Pohdi siis myös etukäteen, mitkä asiat omasta osaamisestasi ja persoonastasi haluat ehdottomasti tuoda haastattelussa esiin, kysyttiin niitä tai ei. Näin varmistat sen, että tuot esille parhaimman puolesi.

Tavallisimpia haastattelukysymyksiä:

- Kerro itsestäsi. Mitkä ovat vahvuutesi?
- Missä haluaisit kehittyä?
- Kerro esimerkki haastavasta tilanteesta, jonka olet aiemmin kohdannut. Miten toimit?
- Miksi kiinnostuit juuri tästä työpaikasta? Mikä tehtävä erityisesti motivoi sinua tässä toimenkuvassa?
- Minkälainen työyhteisö on sinulle mieluisin?
- Millaisen roolin otat ryhmässä?
- Minkälaista esihenkilöä arvostat?
- Miten pyrit palautumaan töistä?

Työhaastattelija saattaa pyytää sinua aivan haastattelun alussa kertomaan hieman itsestäsi. Tähän kannattaa varautua opettelemalla oma "hissipuhe".

Haastattelun aikana ei tarvitse hötkyillä vaan voit rauhassa pohtia vastauksiasi. Voit myös kysyä tarkennusta, mikäli et ymmärrä kysymystä. Kuten hakemuskirjeessä, myös työhaastattelussa on tärkeää, että perustelet vastauksesi. On hyvä, jos saat konkretisoitua väitteitäsi kertomalla käytännön esimerkkejä ongelmanratkaisutaidoistasi, rooleistasi eri ryhmätöissä tai oma-aloitteisuudestasi. Joskus on myös hyvä kirjata ylös rekrytoijan haastattelun aikana kertomia asioita. Näin voit valmistautua lisäkysymysten esittämiseen haastattelun lopuksi tai mahdollisella seuraavalla haastattelukierroksella. Kysymyksiä esittämällä osoitat perehtyneisyytesi haettavaan tehtävään, toimialaan ja organisaatioon.

Muista, että sinun ei tarvitse vastata kysymyksiin, jotka koskevat uskontoa, perhesuhteita, seksuaalista suuntautumista tai poliittista vakaumusta. Mikäli näin kuitenkin tapahtuu, voit kohteliaasti kieltäytyä vastaamasta ja ohjata keskustelun takaisin työn kannalta olennaisiin asioihin. Voit esimerkiksi sanoa, ettet koe, että tämä liittyy työtehtävään, ja keskittyisit mieluummin osaamiseen ja kokemukseesi.

2. Hissipuheeseen valmistautuminen

Hissipuhe tarkoittaa lyhyttä esittelyä, jonka aikana vakuutat työnantajan siitä, että olet heille pätevä kandidaatti. Työhaastattelija saattaa pyytää sinua aivan haastattelun alussa kertomaan hieman itsestäsi. Tähän kannattaa varautua opettelemalla oma "hissipuhe".

1. Kuka olet?

Aloita esittelemällä itsesi lyhyesti. Nimi ja tärkeimmät asiat taustastasi riittävät, tarkoitus ei ole kertoa koko elämäntarinaa. Mieti, mikä tekee sinusta kiinnostavan ja palkkaamisen arvoisen. Mainitse esimerkiksi työhistorian kohokohtia, koulutustausta, erityinen harrastus tai vapaaehtoistyö. Kerro myös, millaista työtä etsit. Pieni persoonallinen yksityiskohta voi erottaa sinut muista hakijoista.

2. Mitä osaat?

Seuraavaksi kerro, missä olet hyvä. Älä vähättele, vaan tuo rohkeasti esiin vahvuutesi. Pyri tiivistämään osaamisesi yhteen selkeään lauseeseen, joka kiteyttää sen, mitä sinulla on tarjottavana.

3. Mitä hyötyä sinusta on?

Tämä on hissipuheen ydin. Kerro, millaista arvoa tuot työnantajalle. Mieti asiaa heidän näkökulmastaan: mitä he tarvitsevat ja miten sinä vastaat siihen? Räättälöi puhe työpaikan ja tehtävän mukaan eli osoita, että olet perehtynyt heidän toimintaansa.

- Miksi juuri sinut kannattaisi palkata?
- Mitä erottuvaa osaamista tai asennetta tuot mukanasi?
- Oletko esimerkiksi hyvä tiimipelaaja, nopea oppimaan tai onko sinulla ainutlaatuista kokemusta?

Korosta halukkuuttasi oppia ja kehittyä – työnantajat arvostavat ihmisiä, jotka sopivat työyhteisöön ja kasvavat roolissa.

4. Konkretisoi esimerkillä

Jos aikaa on, havainnollista tarinalla. Kerro lyhyesti onnistumisesta työssä, opinnoissa tai vapaa-ajalla. Esimerkiksi: sait hyvää palautetta asiakkaalta, esihenkilöltä tai tiimiltä. Näin väitteesi eivät jää sanahelinäksi, vaan kuulostavat uskottavilta ja jäävät paremmin mieleen.

5. Lopetus

Päätä puhe tiiviillä kertauksella: miksi haet tehtävää, miksi juuri sinut kannattaisi palkata ja mitkä ovat vahvuutesi. Pidä lopetus yhtä ytimekkäänä kuin muu hissipuhe.

Työnhaku voi viedä aikaa, mutta jokainen hakemus ja kokemus vievät sinua eteenpäin. Älä lannistu, vaikka jo pelkästään haastatteluun pääseminen voi tuntua haastavalta. Oikea paikka löytyy kyllä, ja matkan varrella kerrytät arvokasta kokemusta erilaisista tilanteista, työnantajista sekä työnhakuprosessista.



On luonnollista, että osa työnhauista voi päättyä kielteiseen päätökseen, vaikka haastattelu olisi sujunut kuinka hyvin tahansa. Voit lähestyä työnantajaa sähköpostitse, kiittää haastattelusta ja kysyä palautetta omasta haastattelutilanteestasi. Kysy, millä perustein valittu työnhakija valittiin pestiin, missä itse heidän mielestään onnistuit haastattelussa ja mitä olisit voinut parantaa. Palautteista saat hyviä eväitä jatkoon.

4. Kun olet saanut työpaikan – työsopimuksesta työn käytäntöihin

1. Mitä työsopimuksessa tulee olla?

Työsopimus on keskeinen asiakirja työsuhteen syntymisen ja ehtojen näkökulmasta. Sen sisällön ymmärtäminen ja työsuhteen ehdoista neuvottelemineen on tärkeää ennen allekirjoittamista. Mitä huolellisemmin työsopimus laaditaan ja käydään läpi työnantajan ja työntekijän välillä, sitä vähemmän se aiheuttaa epäselvyyksiä työsuhteen aikana.

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Käytännössä se kannattaa aina tehdä kirjallisesti, sillä esimerkiksi suullisesti sovitun ehdon todistaminen myöhemmässä erimielisyyssitilanteessa voi olla hankalaa.

Työsuhde syntyy, kun työsopimuslaissa säädetyt työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät. Käytännössä tämä tarkoittaa, että työntekijä tekee työtä sopimuksen perusteella työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai



Huolellisesti laadittu ja ymmärretty työsopimus ehkäisee epäselvyyksiä. Neuvottele ehdoista ennen allekirjoittamista ja tarkistuta työsopimuksesi liiton juristilla.

muuta vastiketta vastaan työnantajan lukuun. Tilannetta tarkastellaan kokonaisuutena. Kun tunnusmerkit täyttyvät, työsuhteeseen sovelletaan työsopimuslain lisäksi myös muuta työlainsäädäntöä, kuten työaikalakia, vuosilomalakia ja työturvallisuuslakia.

Eräissä valtion ja kuntien tehtävissä palvelussuhteen muotona voi olla virka. Virkasuhdetta säädellään omassa laissaan. Viranhaltijan asemaan liittyy mm. korostettu työsuhteturva ja virkaa hoidetaan virkavastuulla.

Kun allekirjoitat työsuopimuksen, varmista että siitä löytyvät ainakin seuraavat tiedot:

- Työnantajan ja työntekijän täydelliset nimet, y-tunnus/henkilötunnus, osoite ja yhteystiedot.
- Työnteon alkamispäivä.
- Työsopimuksen kesto:
 - toistaiseksi voimassa oleva sopimus, tai
 - määräaikainen sopimus, jossa on määritetty päättymispäivä ja määräaikaisuuden peruste.
- Pääasialliset työtehtävät on hyvä sopia sitovasti. Maininta "työsuhteen alkaessa" mahdollistaa lisätehtävien määräämisen myöhemmin. Mikäli työnantaja tällaista

ehdottaa, kannattaa keskustella millaisia lisätehtäviä on ajateltu.

- Työntekopaikka on hyvä sopia sitovasti.
- Alalla sovellettava työehtosopimus (esim. KVTES).
- Palkka euromääräisenä joko tunnilta tai kuukaudessa. Palkan määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi.
- Säännöllinen työaika. Tuntipalkkaisella vähimmäistuntimäärä viikossa/kuukaudessa.
- Sisältyykö työhön varallaoloa, johon pyydetään suostumus? Kannattaa keskustella paljonko varallaoloa työhön tavanomaisesti sisältyy. Varallaolon yhteydessä pitää sopia myös sen korvaamisesta.
- Pyydetäänkö suostumus lisätyöhön? Huom. työsuopimuksessa ei voi pätevästi antaa pysyvää suostumusta ylityöhön.
- Vuosiloman määräytyminen.
- Jos mitään työehtosopimusta ei sovelleta, on sovittava sairausajan palkallisuudesta.
- Irtisanomisajan pituus tai sen määräytymisperuste.

Muista, että voit tarkistuttaa työsuopimuksen juristeillamme ennen sen allekirjoittamista.

2. Miten vaikuttaa palkkaan?

Palkasta ja muista eduista sovitaan työnantajan ja työntekijän kesken joko yksilöllisesti tai kollektiivisesti. Monissa organisaatioissa käytetään työn vaativuuteen sidottuja palkkausjärjestelmiä, jotka määrittelevät tehtäväkohtaisen palkkauksen tason.

Jos et tiedä, miten työpaikallasi arvioidaan työn vaativuutta, osaamista tai työsuorituksia, kannattaa kysyä asiasta esihenkilöltä. Hänellä on velvollisuus tuntea palkkauksen perusteet, koska hän ohjaa työskentelyäsi, arvioi suoriutumistasi ja vaikuttaa palkkasi tasoon. Myös henkilöstöhallinto ja luottamusdustajat voivat antaa lisätietoa palkkauksen määräytymisestä.

Sinulla on oikeus neuvotella palkastasi esimerkiksi silloin, kun haet uutta työpaikkaa, työtehtäväsi muuttuvat tai vastuusi kasvavat tai koet, että palkkasi ei vastaa osaamistasi (ns. palkkakuoppa). On hyvä muistaa, että työnantaja harvoin ehdottaa palkkaneuvottelua – se on yleensä työntekijän tehtävä. Palkasta kannattaa keskustella säännöllisesti esihenkilön kanssa, tyypillisesti kehityskeskustelun tai erillisen palkkakeskustelun yhteydessä.

Milloin kannattaa pyytää palkankorotusta?

- **Koeajan jälkeen:** Kun olet osoittanut, että sopeudut työpaikkaan, opit tehtävät ja tuot arvoa tiimiin.
- **Ensimmäisen kehityskeskustelun yhteydessä:** Usein se järjestetään 6–12 kuukauden kuluessa työsuhteen alusta.
- **Kun työnkuvasi muuttuu selvästi:** Jos saat lisää vastuuta, uusia tehtäviä tai laajempia kokonaisuuksia hoidettavaksesi.
- **Projektin tai onnistumisen jälkeen:** Kun voit näyttää konkreettisia tuloksia tai kehitystä.

Milloin ei yleensä kannata?

- **Heti työsuhteen alussa,** ennen kuin olet ehtinyt näyttää osaamistasi.
- **Jos työpaikan tilanne on vaikea** (esim. lomautuksia, yt-neuvotteluja).
- **Jos et vielä pysty perustelemaan** pyyntöäsi saavutuksilla tai lisäarvolla.

Perustelujen ytimessä ovat henkilökohtaiset vahvuutesi: pätevyytesi, suoriutumisesi ja niiden jatkuva kehittyminen. Sinulla on vahva koulutus, ja kartutat osaamistasi jatkuvasti opiskelun ja uuden oppimisen kautta. Kokemusta on kertynyt monipuolisesti sekä erilaisista työtehtävistä että työn ulkopuolelta. Olet saavuttanut – ja usein ylittänyt – asetetut tavoitteet, ja sinulla on selkeästi potentiaalia sekä valmiuksia siirtyä myös vaativampiin tehtäviin.

Palkkaneuvottelussa kannattaa nostaa esiin myös työn kuormitustekijät, kuten päällekkäiset projektit monine rooleineen ja osaamistarpeineen, tiukat aikataulut, tavoitettavissa olemisen velvollisuus, kokonaiskuormitus työmäärän ja -ajan näkökulmasta, matkustaminen sekä joustotarpeet.

Tuo esiin hiljainen tietosi konkreettisilla esimerkeillä, jotka havainnollistavat osaamistasi ja saavutuksiasi. Muista painottaa myös vahvaa motivaatiotasi ja sitoutumistasi.



Palkkaneuvotteluun valmistautuminen:

1. Valmistaudu faktoilla

- Tunnetko alan palkkatason? Selvitä palkkatilastoja, työehtosopimuksia ja vertailutietoja. Akavan Erityisaloilta löydät useita vähimmäispalkkasuosituksia eri aloille.
- Listaa näyttösi: mitä olet saavuttanut, millaisia tuloksia saanut aikaan, mitä uutta osaamista olet tuonut työpaikalle.

2. Valitse oikea hetki

- Usein palkasta keskustellaan kehityskeskustelussa, määräaikaisen sopimuksen päättyessä tai onnistuneen projektin jälkeen.
- Myös silloin, kun olet ottanut enemmän vastuuta tai oppinut uutta, on hyvä hetki ottaa asia esille.

3. Rakenna keskustelu oikein

- Kerro perustelusi konkreettisesti: "Olen ottanut vastuuta tästä projektista, joka toi

säästöjä/tehosti toimintaa. Haluaisin keskustella, voisiko tämä näkyä myös palkasani."

- Pidä sävy asiallisena ja ratkaisukeskeisenä, ei vaativana.

4. Huomioi myös muut keinot

- Jos palkankorotus ei ole heti mahdollinen, voit keskustella esimerkiksi muista eduista (lisävapaat, koulutusmahdollisuudet, joustot).
- Pitkällä aikavälillä palkkaan voi vaikuttaa myös oman osaamisen kehittäminen ja uuden vastuun ottaminen.

5. Ole valmis jatkokeskusteluun

- Jos et saa korotusta heti, kysy: "Mitä minun tulisi saavuttaa, jotta palkankorotus olisi mahdollinen tulevaisuudessa?" Näin saat selkeät tavoitteet ja osoitat halua kehittyä.



3. Epäasiallinen kohtelu työpaikalla

Työpaikalla lähtökohtana on aina ammatillinen ja toisia kunnioittava käytös. Jos ristiriitoja ei käsitellä ajoissa, ne voivat kuormittaa työntekijöitä jopa enemmän kuin itse työmäärä. Useimmiten tilanteet on helpompi ratkaista, kun niihin puututaan varhaisessa vaiheessa. Joskus häirintä tai epäasiallinen kohtelu voi kuitenkin muodostua niin vakavaksi, että se vaarantaa työntekijän terveyden ja hyvinvoinnin.

Epäasiallista kohtelua voivat olla esimerkiksi:

- uhkailu ja pelottelu
- yksityisyyden tai kunnian loukkaaminen
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- julkinen nöyryyttäminen (kuten maineen tai aseman kyseenalaistaminen, tehtyjen tehtävien haukkuminen)
- perusteeton terveyden, työkyvyn tai mielenterveyden kyseenalaistaminen
- ulkopuolelle jättäminen työyhteisöstä tai tiedonkulusta
- toistuva aiheeton puuttuminen työntekoon
- seksuaalinen häirintä (fyysinen, sanallinen tai sanaton seksuaalinen käytös, jonka kohteena toiminnan kohdehenkilö ei halua olla)
- fyysinen väkivalta

Epäasiallista kohtelua eivät ole:

- työnantajan asialliset päätökset työnjohtovallan nojalla
- työyhteisön yhteinen keskustelu työn tekemiseen liittyvistä asioista
- rakentavan palautteen antaminen kahden kesken
- erilaiset näkemykset työn tekemisestä

Työnantajan ja työntekijän vastuut

- **Työnantaja:**
 - Työturvallisuuslain (28 §) mukaan työnantajan on asiasta tiedon saatuaan ryhdyttävä toimiin häirinnän ja epäasiallisen kohtelun poistamiseksi, jos siitä aiheutuu vaaraa työntekijän terveydelle.

- **Työntekijä:**

- Työturvallisuuslain (18 §) mukaan työntekijän on vältettävä kaikkea toisen työntekijän terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa käytöstä.

Miten toimia, jos koet tai näet epäasiallista kohtelua?

1. Kerro suoraan epäasiallisesti käyttäytyvälle, että koet hänen toimintansa epäasiallisena etkä hyväksy sitä.
2. Jos käytös jatkuu, tai et uskalla ottaa asiaa esille asianomaisen kanssa, ota asia puheeksi esihenkilön kanssa. Kun kerrot häirinnästä esihenkilölle, tärkeintä on, että kerrot asiasta – ei se, miten sen teet. Voit lähettää sähköpostin, viestin, soittaa tai pyytää tapaamista. Kaikki tavat ovat parempia kuin asiasta kertomatta jättäminen.
- Jos esihenkilö itse toimii epäasiallisesti, kerro asiasta hänen esihenkilölleen. Jos esihenkilön yläpuolella ei ole ketään, voit ottaa yhteyttä työsuojeluviranomaiseen, Akavan Erityisalojen juristiin tai omaan jäsenyhdistykseesi.
- Voit pyytää keskusteluun tueksesi työpaikan työsuojeluvaltuutetun tai luottamushenkilön. Myös luotettava kollega voi tarvittaessa olla tukena.
- Työterveyshuolto tarjoaa keskusteluapua.
3. Työnantajan velvollisuus: Saatuaan tiedon epäasiallisesta kohtelusta työnantajan on selvítettävä asia objektiivisesti ja luottamuksellisesti, molempia osapuolia kuunnellen. Työnantajan on päätettävä ja toteutettava tarvittavat toimenpiteet tilanteen ratkaisemiseksi.
4. Jos kohtelu jatkuu, voit olla yhteydessä työsuojeluviranomaiseen.

4. Mikä on luottamushenkilö ja miten hän voi auttaa työpaikalla?

Luottamushenkilön rooli ja tehtävät työpaikalla:

- Työntekijöiden edustaja: toimii linkkinä työntekijöiden ja työnantajan välillä.
- Neuvottelija: osallistuu työehtosopimusten, palkkojen ja muiden työsuhteasioiden tulkintaan ja neuvotteluun.
- Työsuhteasioiden tukija: auttaa työntekijöitä esimerkiksi työ sopimuksiin, palkkoihin, työaikoihin tai lomaoikeuksiin liittyvissä kysymyksissä.
- Työhyvinvoinnin edistäjä: voi nostaa esille epäkohtia, kuten epäasiallista kohtelua, ja viedä asiaa eteenpäin työnantajan kanssa.
- Luottamuksellinen tukihenkilö: työntekijät voivat keskustella hänen kanssaan omista ongelmistaan tai kysymyksistään luottamuksellisesti.
- Yhteistoiminnan rakentaja: edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistyötä, mikä voi parantaa työilma piiriä ja ratkaista ristiriitoja ennen kuin ne kasvavat suuriksi.

Käytännön esimerkkejä, miten luottamushenkilö voi auttaa:

- Neuvottelee työnantajan kanssa, jos palkassa tai lisissä on epäselvyyksiä.
- Tukee työntekijää keskusteluissa työnantajan kanssa esimerkiksi työsuhteen päättämistilanteessa.
- Selvittää työntekijän puolesta, ovatko työvuorolistat työaikalain mukaisia.
- Voi viedä henkilöstön palautetta esihenkilöille ja vaikuttaa työolosuhteiden kehittämiseen.

5. Jos töitä ei heti löydy – työttömyysturvan hakeminen

1. Miten työttömyystuki määräytyy?

Jos jäät työttömäksi, voit saada ansiosidonnaista työttömyystukea Työttömyyskassa Otteesta tai peruspäivärahaa Kelasta. Työttömyystukia on kolme erilaista ja olet oikeutettu vain yhteen tukeen kerrallaan. Työttömyystuen määräytymisen ajankohtaiset ehdot kannattaa aina tarkistaa Työttömyyskassa Otteen sivuilta sekä Kelan omilta sivuilta.

ANSIOPÄIVÄRAHA

Jos kuulut työttömyyskassaan ja olet ollut jäsenyytesi aikana vähintään 12 kuukautta työelämässä, sinulla voi olla oikeus ansiosidonnaiseen päivärahaan. Ansiopäivärahaa haetaan suoraan työttömyyskassasta ja tuki määräytyy palkan mukaan.

Työssäoloehto kertyy kalenterikuukausittain tehdystä työstä, kun työ on työehtosopimuksen mukaisesti palkattua. Jos alalla ei ole työehtosopimusta, kokoaikatyön palkan on oltava vähintään kulloinkin voimassa olevan rajan mukainen. Ajantasaiset euromäärät kannattaa tarkistaa työttömyyskassan omilta verkkosivuilta.

Jos kuukauden työansiot ovat riittävän suuret, kuukaudesta kertyy kokonainen työssäoloehdotuskuukausi. Jos ansiot jäävät hieman pienemmiksi, kuukaudesta kertyy puolikas työssäoloehdotuskuukausi. Työssäoloehdon ei tarvitse täyttyä yhdenjaksoisesti.

Kun jäät työttömäksi, huolehdi viimeistään tässä vaiheessa siitä, että olet maksanut jäsenmaksusi. Työttömyyskassa tarkistaa jäsenyystietosi liitosta ennen päivärahapäätöksen tekemistä.

PERUSPÄIVÄRAHA

Mikäli et kuulu työttömyyskassaan tai työttömyyskassan jäsenyytesi on kestänyt alle 12 kuukautta, voit hakea peruspäivärahaa suoraan Kelasta. Tämä tuki on kaikille samansuuruinen palkasta riippumatta.

Peruspäivärahan saaminen edellyttää, että olet tehnyt tarpeeksi töitä ennen työttömyysjakson alkamista eli täytät työssäoloehdon.

TYÖMARKKINATUKI

Mikäli et ole ollut palkkatyössä tai työssäoloehto ei täyty, voit hakea Kelasta työmarkkinatukea. Työmarkkinatuki on tarveharkintainen etuus, eli siihen vaikuttavat omien tulojen lisäksi vanhempiesi tulot, jos asut heidän luonaan.

Voit saada työmarkkinatukea myös silloin, kun olet jo saanut enimmäisajan peruspäivärahaa tai ansiopäivärahaa.

2. Jos jäät työttömäksi, toimi näin

Valmistumisen jälkeen voi olla, että työpaikkaa ei löydy heti. Tällöin on tärkeää toimia nopeasti ja oikein, jotta työttömyysturva käynnistyy ajoissa. Kätevinä on hoitaa asia verkossa osoitteessa <https://tyomarkkinatori.fi/henkiloasiakkaat>

1. Ilmoittaudu kokoaikatyönhakijaksi työvoimaviranomaiselle viimeistään ensimmäisenä työttömyyspäivänä.

Jos olet lomautettu, mukana tulee olla lomautustodistus. Ilmoita kassasi nimi, esim. Työttömyyskassa Ote.

2. Ilmoita työttömyydestä tai lomautuksesta Akavan Erityisaloihin.

Huolehdi nyt viimeistään siitä, että olet maksanut jäsenmaksusi. Kassa tarkistaa jäsenyystietosi liitosta ennen päivärahapäätöksen tekemistä.

3. Hae ansioon suhteutettua työttömyyspäivärahaa kassalta kolmen kuukauden kuluessa työvoimaviranomaiselle ilmoittautumisesta.

Huom! Päiväraha hakemukset postitetaan suoraan kassaan, ei liittoon. Lue yksityiskohdaisemmat ohjeet päivärahan hakemiseen kassan sivuilta. Kassan sivuilta löydät myös ansiopäiväraha hakemuksen.

Jos et kuulu kassaan tai et ole oikeutettu ansiopäivärahaan eli sinulle ei ole vielä kertynyt yhteensä 12 kk työssäolojaksoja, hae peruspäivärahaa tai työmarkkinatukea Kelasta.

On täysin luonnollista olla välillä ilman töitä. Työttömyys ei määritä arvoasi, vaan antaa tilaa seuraavan mahdollisuuden löytämiselle.

Huomioi, että:

Kassa perii automaattisesti ansiopäivärahasta liiton jäsenmaksun.

Muista, että työttömyys ei määritä sinua eikä tee sinusta vähemmän arvokasta. Jokaisen polku työelämään on erilainen ja työttömyys on usein vain yksi välivaihe muiden joukossa. Se voi antaa tilaisuuden tutkia vaihtoehtoja, miettiä suuntaa ja löytää uusia mahdollisuuksia. Samalla se voi toimia hengähdystaukona, jolloin voi kerätä voimavaroja ja huolehtia omasta hyvinvoinnista ja keskittyä muihin elämässä tärkeisiin asioihin.

Mikäli kuitenkin koet tarvitsevasi lisätukea työttömyyden aikana esimerkiksi työnhakuun tai uuden urasuunnan löytämiseen, voit olla yhteydessä Akavan Erityisalojen urapalveluihin.



Akavan Erityisalojen
jäsenyys tarjoaa
tukea ja turvaa jo
opintojen aikana.
Saat apua työelämän
kysymyksiin, laajan
koulutustarjonnan
sekä tukiverkoston
elämänmittaiselle
työuralle.

6. Akavan Erityisalat tukenasi – palvelut ja asiantuntijoiden vinkit

1. Akavan Erityisalojen palvelut ja edut

Hyödyt Akavan Erityisalojen jäsenyydestä jo opiskeluaikana. Saat käyttöösi jäsenpalveluja ja -etuja, jotka antavat sinulle etumatkaa opinnoissa ja työelämään siirtyessä. Tarjoamme sinulle:

Neuvontaa työasioissa

Työsopimus mietityttää? Palkasta pitäisi uskaltaa kysyä? Entä jos työnantajan kanssa tulee ristiriitoja? Meiltä saat apua ja neuvoja jo silloin, kun teet opintojen ohessa osa-aikatoita tai haet ensimmäisiä kesätöitä tai harjoittelupaikkoja.

Maksuttomat koulutukset

Pääset mukaan lukuisiin koulutuksiin ja webinaareihin. Lisäksi saat käyttöösi Eduhousen laajan koulutusvalikoiman. Voit esimerkiksi harjoitella hyödyntämään tekoälyä tai tiettyjä Office-ohjelmistoja tehokkaammin tai opiskella oman kiinnostuksen mukaan vaikkapa digimarkkinointia tai palvelumuotoilua.

Verkostoja ja uravinkkejä

Osallistumalla tapahtumiin ja webinaareihin pääset tapaamaan muita opiskelijoita, ammattilaisia ja tulevia kollegoita. Verkostot voivat olla kullannarvoisia, kun työelämä kutsuu.

Työttömyysturva

Kun liityt jäseneksi opiskeluaikana ja samalla myös Työttömyyskassa Otteeseen (mikäli olet töissä), voit valmistumisen jälkeen saada ansio-päivärahaa, jos töitä ei heti löydy. Näin sinulla on turvaa tulevaisuuteen.

Tukea työnhakuun ja uran alkuun

Työnhaku ja työelämään siirtyminen voi ajoittain tuntua raskaalta. Siksi tarjoamme henkilökohtaista uravalmennusta sekä vertaistukea ja sparrausta työnhakuun liittyen.

2. Jäseneksi liittyminen

Akavan Erityisaloihin kuuluu 19 jäsenyhdistystä, jotka edustavat eri ammatti- ja koulutusalojen näkemyksiä ja tavoitteita. Voit liittyä useimpiin jäsenyhdistyksiin jo opiskelijana.

Aloita liittyminen valitsemalla itsellesi sopiva jäsenyhdistys, joka ajaa sinulle tärkeän alan etuja. Yhdistys toimii ikään kuin omana ”lähiyhteisönä”, jonka kautta kuulet alasi tuoreimmat uutiset. Jäsenyyteesi kuuluvat sekä yhdistyksen että Akavan Erityisalojen tarjoamat palvelut ja edut ja mahdollinen työttömyyskassan jäsenyys – kaikki yhdellä jäsenmaksulla. Liittymällä jäseneksi olet automaattisesti mukana oman alasi edunvalvontatyössä, mikä tarkoittaa mm. työehtojen, palkkauksen ja työolojen kehittämisen tukemista sekä alan työntekijöiden yhteisten etujen ajamista.

Opiskelijajäsenyys on helppo tapa saada varmuutta, tukea ja etumatkaa tulevaan työelämään. Liity ja turvaa työurasi jo nyt.



www.akavanerityisalat.fi/liity

3. Akavan Erityisalojen jäsenyhdistykset

Hallintnotaarit: Yhdistykseen voivat kuulua henkilöt, jotka ovat suorittaneet hallintovirkamiestutkinnon Tampereen yliopistossa.

Kieliasiantuntijat: Kieliasiantuntijat ry on ammattijärjestö monikielisen viestinnän, kielten, kääntämisen tai tulkkauksen asiantuntijoille tai sellaiseksi suuntautuville. Palkansaaja, itsensätyöllistäjä, opiskelija – liity jäseneksi!

Kotimaisten kielten keskuksen henkilöstöyhdistys: Kotimaisten kielten keskuksen henkilöstöyhdistykseen voivat liittyä Kotimaisten kielten keskuksessa työskentelevät henkilöt. Valtaosa jäsenistä on kielenhuoltajia tai sanakirjantoimittajia.

Kumula: Kumula on kirjasto- ja kunta-alan asiantuntijoiden ja opiskelijoiden ammattijärjestö.

Museo- ja kulttuuriperintöalan ammattiliitto MAL: Museo- ja kulttuuriperintöalan ammattiliitto MAL:in jäseneksi voivat liittyä museo- ja kulttuuriperintöalalla työskentelevät ja/tai alalle kouluttautuneet ammattilaiset sekä alan opiskelijat.

Nuoriso- ja Liikunta-alan asiantuntijat: Yhdistyksen jäseneksi voivat liittyä vähintään alimman korkea-asteen (opisto) tutkinnon suorittaneet nuoriso- ja liikunta-alan asiantuntijat ja työnteekijät sekä alojen korkeakouluopiskelijat.

Opetushallinnon akateemiset toimihenkilöt: Opetushallinnon akateemiset toimihenkilöt ovat korkea-koulututkinnon tai vastaavan koulutuksen suorittaneita, jotka toimivat opetushallinnon ja koulutuksen vaativissa asiantuntija- ja esihenkilötehtävissä.

Pelastushallinnon Virkamiehet: Yhdistyksen jäsenet toimivat valtion, kuntien ja järjestöjen pelastustoimen johto- ja asiantuntijatehtävissä.

Skilla: Skilla on tukipalveluiden assistentti-, asiantuntija- ja esihenkilötehtävissä toimivien ammattiyhdistys. Jäseneksi voi liittyä jo opiskeluaikana.

Specia – Asiantuntijat ja esihenkilöt: Specian jäseneksi liitytään usein osaamisperusteisesti. Jäsenemme työskentelevät hallinnon, HR:n, koulutus-, opetus ja työlisyyssalan asiantuntijoina sekä järjestö- ja projektiammattilaisina. Olemme tuki ja turva myös generalistialojen opiskelijoille.

Suomen Geronomiliitto: Yhdistys edustaa kokonaisvaltaisen vanhustyön ja ikääntyneiden hyvinvoinnin asiantuntijoita. Jäsenet ovat geronomi AMK-tutkintoa tai ylempää geronomi AMK-tutkintoa suorittavia tai vähintään toisen näistä suorittaneita.

Suomen Suuhygienistiliitto SSSL: Suomen Suuhygienistiliitto SSSL edustaa yrittäjiä sekä kunnallisen ja yksityisen puolen suuhygienistejä. Jäseneksi voi liittyä

suuhygienistin ammattikorkeakoulututkinnon tai vastaavan aiemman tutkinnon suorittanut henkilö tai suuhygienistiopiskelija.

Suomen Verotarkastajat SVT: Yhdistyksen jäsenet työskentelevät pääasiassa Verohallinnon palveluksessa verotarkastus- tai muissa vaativissa asiantuntijatehtävissä sekä näiden tehtävien ohjaus- ja kehittämis- tai esihenkilötehtävissä.

Sure – Suomen Restonomiliitto: Voit liittyä Sure - Suomen Restonomiliittoon, jos olet suorittanut matkailu-, ravitsemis- ja talousalan ammattikorkeakoulututkinnon (restonomi AMK), opiskelet kyseistä tutkintoa tai olet suorittanut aikaisemman opistotasaisen restonomitutkinnon.

TAAY – Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistys: Yhdistykseen kuuluvat monipuolisissa tiedonhallinnan tehtävissä työskentelevät tiedon- ja arkistohallinnan rautaiset ammattilaiset, joilla on korkeakoulukoulutus tai muu erikoiskoulutus. Myös alaa opiskelevat voivat liittyä jäseneksi.

Taide- ja kulttuurialan ammattijärjestö TAKU: TAKU yhdistää taide-, kulttuuri- ja tapahtuma-alalla asiantuntija- ja esihenkilötehtävissä työskentelevät. Joukossa on niin palkansaajia, freelancereita, itsensätyöllistäjiä kuin yrittäjiäkin.

Ulosottomiehet: Ulosottomiehet ry on ammattiyhdistys, joka ajaa jäsentensä etuja työmarkkinoilla. Yhdistyksen jäseneksi voivat liittyä Ulosottolaitoksessa työskentelevät ulosottotarkastajat, ulosottoylitarkastajat, kihlakunnanvoudit ja käräjäoikeuksien haastemiehet.

Valtion alueellisen sivistyshallinnon virkamiehet VSV: VSV:n jäsenet työskentelevät valtion aluehallinnossa sivistyksen toimialalla korkeakoulutusta vaativissa tehtävissä: kirjasto-, liikunta-, nuoriso- ja opetustoimen ylitarkastajat, sivistystoimentarkastajat, suunnittelijat, erikoissuunnittelijat, ylitarkastajat, EU-koordinaattorit sekä sivistysalan tehtävissä muilla työpaikoilla toimivat.

Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti: Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti ry on Suomen ainoa ammattijärjestö viestijöille. Jäseneksi ovat tervetulleita kaikki viestinnän ja markkinoinnin nykyiset sekä tulevat ammattilaiset – opiskelijat, asiantuntijat ja johtajat.



Lue lisää: akavanerityisalat.fi/jasenyhdistykset

4. Yhteystiedot

Akavan Erityisalat
Maistraatinportti 4 A, 6. krs
00240 Helsinki
akavanerityisalat.fi/yhteystiedot

Työnhakijan työkalupakki

1. Itsearviointi

- Mitä osaan? (tietoa opinnoista, harrastuksista, työkokemuksesta)
- Mitkä asiat minua kiinnostavat työssä?
- Mitkä ovat arvoni ja mikä motivoi minua?
- Mitä vahvuuksia läheiseni näkevät minussa?
- Esimerkki haastavasta tilanteesta, josta selvisin:

2. Unelmieni urapolku

Millaisia tehtäviä haluan tehdä?

Toivottu työympäristö: ☐ toimisto ☐ hybridi ☐ etä

Sijainti: _____

Työaika: ☐ kokoaikainen ☐ osa-aikainen ☐ joustava

Palkkatoive: _____

Asiat, joita en halua työssä: _____

3. Työnhaun suunnitelma

Potentiaaliset työnantajat (lista):

Tehtävänimikkeet, joista olen kiinnostunut:

Työnhakuvahdit laitettu:

☐ LinkedIn ☐ Duunitori ☐ Oikotie ☐ Kuntarekry ☐ Valtiolle ☐ muu: _____

Viikkosuunnitelma työnhaulle

Päivittäinen työnhakuaika: _____

Viikoittaiset tavoitteet:

- ☐ Etsi kolme kiinnostavaa työpaikkaa
- ☐ Rääätälöi CV yhteen hakemukseen
- ☐ Päivitä LinkedIn-profiili
- ☐ Valmistaudu haastattelukysymyksiin

4. CV ja hakemus – oma tarkistuslista

- ☐ Olen kirjoittanut hissipuheen
- ☐ Olen korostanut osaamista hakemuksessa
- ☐ CV on räätälöity hakuilmoituksen mukaan
- ☐ Hakemus on korkeintaan yhden sivun
- ☐ Yhteystiedot ovat ajan tasalla
- ☐ Olen kysynyt palautetta CV:stäni

5. Työhaastatteluun valmistautuminen

Hissipuhe – pikaopas

Kuka olen?

- Nimi ja tausta (työhistoria, koulutus, harrastus/vapaaehtoistyö).
- Kerro myös, millaista työtä etsit.

Mitä osaan?

- Yksi lause, joka tiivistää vahvuutesi ja osaamisesi.

Mitä hyötyä minusta on?

- Miten osaamisesi vastaa yrityksen tarpeita.
- Miksi sinut kannattaisi palkata juuri tähän tehtävään.
- Korosta asennetta ja oppimishalua.

Konkretisoi esimerkillä

- Lyhyt tarina onnistumisesta (työ, opiskelu tai vapaa-aika).
- Osoittaa, että osaat sen mitä sanot.

Lopetus

- Tiivistä miksi haet, miksi sinä ja mitkä ovat vahvuutesi.

Kolme asiaa, jotka haluan tuoda esiin itsestäni:

1. _____
2. _____
3. _____

Omia kysymyksiä työnantajalle:

- ☐ Olen lukenut työpaikkailmoituksen uudelleen
- ☐ Olen tutustunut yrityksen taustoihin
- ☐ Harjoittelin vastauksia yleisiin kysymyksiin
- ☐ Valitsin siistit vaatteet

6. Työsopimuksen tarkistuslista

- ☐ Työnantajan ja työntekijän tiedot kunnossa
- ☐ Sopimuksen kesto mainittu
- ☐ Työntekopaikka selkeä
- ☐ Pääasialliset työtehtävät kirjattu
- ☐ Työehtosopimus mainittu
- ☐ Palkka ja maksukausi sovittu
- ☐ Säännöllinen työaika sovittu
- ☐ Vuosilomaehdot kirjattu
- ☐ Irtisanomisaika mainittu



Työelämä ihmisen ehdoilla.



Painopaikka: PunaMusta Oy, 2026.