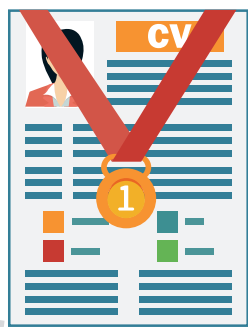




European
Commission



MITEN SAAT ANSIOLUETTELOSI EROTTUMAAN JOUKOSTA



1

PERUSTIEDOT OIKEIN

Ansioluettelon (CV) laadintaan ei ole oikeaa tai väärää tapaa, mutta nämä tiedot on aina annettava:

- henkilö- ja yhteystiedot
- koulutus ja tutkinnot
- työhistoria ja/tai työkokemus
- kyseisen työn kannalta hyödylliset taidot
- kielitaito
- kiinnostuksen kohteet, saavutukset, harrastukset
- suositukset



Vinkki: Harkitse tarkkaan valokuvan käyttöä. Jos se näyttää hyvältä värikuvana mutta ei mustavalkoisena tai jos se on hyvin pieni, älä käytä.

2

LAITA MUKAAN LYHYT HENKILÖKOHTAINEN TEKSTI



Selitä, miksi juuri sinä olet paras henkilö tehtävään. Kerro itsestäsi kiinnostavasti.



Vinkki: Älä oletta, että työnantaja huomaa, millä tavalla kokemuksesi liittyy tarjolla olevaan työhön. Selitä sen sijaan lyhyesti, miksi sinä olisit paras henkilö tehtävään (korosta saavutuksiasi, ja osoita ne mahdollisuuksien mukaan numeroin). Tekstin tulisi olla linjassa hakukirjeesi kanssa.

3

PYSY ASIASSA ja VIIMEISTELE ULKOASU

Ansioluettelon enimmäispituus on yleensä kaksi sivua eli A4-liuskan molemmat puolet. Työnantajat käyttävät ansioluettelon silmäilyyn keskimäärin vain kahdeksan sekuntia. Keskity olennaisiin seikkoihin ja säästä yksityiskohdat haastatteluun.

- ✓ huoliteltu ulkoasu
- ✓ lyhyt ja tiivis (tavoitteena kaksi sivua)
- ✓ selkeä rakenne (esim. asioiden järjestys, luettavuus, luettelot)
- ✓ silmää miellyttävä asettelu
- ✓ yhtenäinen muotoilu
- ✓ kiinnostavasti/luovasti laadittu

Vinkki: Pidä muotoilu yhtenäisenä, varsinkin jos kopioit tekstiä muualta. Liian monet tehosteet (lihavointi, alleviivaus, kursivointi) saattavat tehdä ansioluettelosta sekavan.



Muista, että lukijan katse kiinnittyy luonnostaan ensimmäisen sivun yläpuoliskon keskivaiheille, joten sijoita tärkein tieto sinne.

4

KIINNITÄ HUOMIOTA KIELEEN

- ✓ käytä johdonmukaisesti yhtä kieltä
- ✓ selkeät ilmaisut
- ✓ lyhyet lauseet
- ✓ neutraali sanamuoto (ei koko ajan "minä")
- ✓ tarkka (ei liian yleisluontoinen)
- ✓ vakuuttava, myönteinen ja dynaaminen ("kehitin", "järjestin", "saavutin")
- ✓ ei jargonia, lyhenteitä ym.
- ✓ virheetön, myös oikeinkirjoitus
- ✓ hyviä avainsanoja



Vinkki: Minä-pronominin sijaan luetelmakohtien alussa kannattaa käyttää positiivisia toimintaa kuvaavia sanoja, kuten "tein aloitteen" tai "perustin", jolloin vaikutelma on dynaamisempi. Tämä luo energisen vaikutelman ja vahvistaa viestiä, että olet aikaansaava henkilö.



Hyviä avainsanoja kannattaa tarjota, jotta hakukone löytää juuri sinun ansioluettelosi muiden joukosta. Käytä siis sanoja, joita esiintyy yleisesti vastaavanlaisia tehtäviä koskevissa työpaikkailmoituksissa.

5

KOHDISTA OIKEIN: ESITÄ RELEVANTTEJA ASIOITA ja NÄYTTÖÄ

- ★ tarkkoja ja relevantteja tietoja (tarjolla olevan työpaikan mukaan, ei liian yleisiä)
- ★ erityistaidot ja kokemus ensimmäisen sivun yläpuoliskolla
- ★ esimerkkejä saavutuksista ja parannuksista
- ★ saavutusten tueksi numerotietoja
- ★ riittävä näyttö (esimerkkejä)
- ★ mielenkiintoista tietoa hakijasta



Vinkki: Laadi jokaista työpaikkaa varten oma ansioluettelonsa. Kaikkea ei tarvitse kirjoittaa uudestaan, mutta mukauta yksityiskohtia kohdennetusti. Poimi työpaikkailmoituksesta, mitä taitoja TARKALLEEN sinun olisi tuotava esiin.



Esitä ansioluettelon ensimmäisen sivun yläpuoliskolla tehtävään tarvittavat taitosi, kokemuksesi ja asenteesi, jotta työhönottaja näkee nopeasti sopivuutesi tehtävään. Osoita, mitä hyötyä kiinnostuksenkohteistasi, kokemuksestasi ja osaamisestasi on työtehtävän kannalta, ja tee niiden avulla itsestäsi kiinnostava.

Sinun on osoitettava, että sinulla on edellytykset tehtävään. Sen sijaan, että mainitset ansioluettelossa "hyvät viestintätaidot", esitä esimerkki, joka todistaa tämän (esim. "kirjoitan kuukausittain blogia yrityksemme toiminnasta sosiaalista mediaa koskevan strategiamme mukaisesti"). Todista, miten hyvä hakija olet, esittämällä esimerkkejä saavutuksistasi, työssä aikaansaamistasi parannuksista tai ratkaisemistasi ongelmista: "Tehtävään liittyi suunnittelua, organisointia ja johtamista, sillä vastasin tiimin toiminnasta."

6

PYSY TOTUUDESSA!

- ✓ johdonmukaiset päivämäärät/aikajana
- ✓ ei aukkoja
- ✓ suositukset



Vinkki: Suosituksia voivat antaa aiemmat työnantajasi, jotka voivat vahvistaa osaamisesi ja kokemuksesi. Ensimmäistä työpaikkaa varten voit pyytää suositusta opettajalta ja tutorilta. Yritä esittää mahdollisuuksien mukaan kaksi suositusta.



Älä jätä aukkoja!