

Ennen kuin aloitat: Hyvän ansioluettelon viisi periaatetta

1. Keskity olennaiseen

- Työnantajat lukevat ansioluetteloja yleensä alle minuutin ja päättävät sen perusteella, hylkäävätkö he hakemuksen vai ottavatko sen lähempään tarkasteluun. Jos antamasi ensivaikutelma on huono, mahdollisuutesi ovat menneet.
- Jos haet avoimeksi ilmoitettua työpaikkaa, varmista aina, että noudatat kaikkia hakuprosessia koskevia ohjeita. Työpaikkailmoituksessa voidaan mainita esimerkiksi hakutapa (ansioluettelo, hakulomake, sähköinen hakemus), ansioluettelon pituus ja/tai muoto, tarvitaanko saatekirje jne.
- Kirjoita lyhyesti: kaksi A4-sivua on yleensä täysin riittävä, riippumatta koulutuksesi tai työkokemuksesi määrästä. Käytä joka tapauksessa enintään kolme sivua. Jos sinulla on korkea-asteen tutkinto, mainitse toisen asteen koulutuksesi vain mikäli se on olennainen hakemasi työpaikan kannalta.
- Onko sinulla vain vähän työkokemusta? Kerro ensin koulutuksestasi ja korosta vapaaehtoistoimintaa tai harjoittelujaksoja.

2. Kirjoita selkeästi ja ytimekkäästi

- Käytä lyhyitä virkkeitä. Vältä kuluneita sanontoja. Keskity hakemasi paikan kannalta olennaiseen koulutukseen ja työkokemukseen.
- Anna osuvia esimerkkejä. Ilmaise saavutuksesi määrällisesti.
- Päivitä ansioluettelosi sitä mukaa kun kokemuksesi karttuu. Poista aiempia tietoja rohkeasti, mikäli niillä ei ole lisäarvoa hakemasi paikan kannalta.

3. Muokkaa ansioluettelosi aina haettavan työtehtävän mukaan

- Korosta vahvuuksiasi työnantajan tarpeiden mukaan ja keskity taitoihin, joita tehtävässä edellytetään.
- Älä mainitse tehtävän kannalta epäolennaista koulutusta tai työkokemusta.
- Selitä mahdolliset aukot opiskelu- tai työhistoriassasi antamalla esimerkkejä taidoista, joita olet hankkinut niiden aikana.
- Tarkista vielä kerran, että ansioluettelosi vastaa haettua tehtävää, ennen kuin lähetät sen työnantajalle.
- Älä liioittele ansioluettelossasi – jäät siitä todennäköisesti kiinni työhaastattelussa.

4. Kiinnitä huomiota asioiden esittämisjärjestykseen

- Esittele taitosi ja osaamisesi selkeästi ja loogisesti, niin että vahvuutesi tulevat selvästi esille.
- Mainitse tärkeimmät asiat ensin.
- Kiinnitä huomioita oikeinkirjoitukseen ja välimerkkien käyttöön.
- Tulosta ansioluettelosi valkoiselle paperille (paitsi jos hakemus on pyydetty sähköisessä muodossa).
- Älä muuta oletuskirjasintyyppiä tai -asettelua.

5. Tarkista ansioluettelo huolellisesti

- Korjaa mahdolliset kirjoitusvirheet ja varmista, että asettelu on selkeä ja looginen.
- Pyydä jotakuta tarkistamaan ansioluettelosi, jotta se on varmasti selkeä ja helppotajuinen.
- Muista kirjoittaa myös saatekirje.

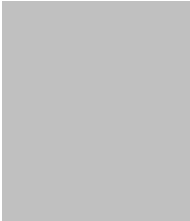
Kaikkien kohtien täyttäminen on vapaaehtoista. Poista tyhjiksi jäävät kohdat.

HENKILÖTIEDOT

Kirjoita tähän etunimi/etunimet ja sukunimi/sukunimet

Jos sinulla on useampi etunimi, kirjoita puhuttelunimesi ensin. Esimerkiksi:

Mikko Mustonen



Liitä mukaan valokuvasi vain pyydettäessä.

 Kirjoita lähiosoite, postinumero, postitoimipaikka ja maa

Anna se postiosoite, josta sinut nopeimmin tavoittaa. Esimerkiksi:

Topeliuksenkatu 2 C 15, FI-00260 Helsinki (Suomi)

 Kirjoita puhelinnumero  Kirjoita matkapuhelinnumero

Anna se puhelinnumero, josta sinut nopeimmin tavoittaa (useimmiten matkapuhelin).

Esimerkiksi:

+358 161234567

Ryhmittele puhelinnumero maasi käytännön mukaan, jotta se

on helppo lukea. Esimerkiksi: +<maanumero> <teleliikennealue> <puhelinnumero>

 Kirjoita tähän sähköpostiosoite

Anna se sähköpostiosoite, josta sinut nopeimmin tavoittaa, mieluiten henkilökohtainen

sähköpostiosoiteesi. Vältä epäasiallisia sähköpostiosoiteita. Esimerkiksi:

matti.meikalainen@hotmail.com

 Kirjoita tähän oman nettisivun tai nettisivujen osoite

Varmista, että sivustosi on hakemuksesi kannalta olennainen ja hyödyllinen. Esimerkiksi:

www.esimerkki.com

 Kirjoita käyttämäsi pikaviestipalvelun nimi / Kirjoita pikaviestipalvelusi tili tai tilit

Varmista, että pikaviestiosoiteesi on hakemuksesi kannalta olennainen ja hyödyllinen.

Esimerkiksi:

AOL Instant Messenger (AIM) mikko.mustonen

Sukupuoli Kirjoita sukupuoli | Syntymäaika pp/kk/vvvv | Kansalaisuus Kirjoita kansalaisuus/kansalaisuudet

Täytä vain pyydettäessä. Tarkista paikallisen lainsäädännön vaatimukset sukupuolen, iän, kansalaisuuden jne. ilmoittamisesta ansioluettelossa. Esimerkiksi:

Sukupuoli Mies | Syntymäaika 11/11/1980 | Kansalaisuus Suomi

TYÖTEHTÄVÄ, JOHON
HAETAAN
ASEMA TAI AMMATTI
TOIVOTTU TYÖTEHTÄVÄ
OPINNOT, JOIHIN HAETAAN
YHTEENVETO
Poista tarpeettomat otsikot.

Kirjoita työtehtävä, johon haet / asema tai ammatti / toivottu työtehtävä / opinnot, joihin haet / kirjoita yhteenveto osaamisestasi tähän

Tämä otsikko kertoo hakemuksesi tarkoituksen. Poista tarpeettomat otsikot vasemmasta marginaalista. Esimerkkejä:

TYÖTEHTÄVÄ, JOHON HAETAAN

Human Resources Assistant (viite 562/2013)

ASEMA TAI AMMATTI

Automaalari

TOIVOTTU TYÖTEHTÄVÄ

Asiakaspalvelu tai toimistotehtävät

OPINNOT, JOIHIN HAETAAN

Soveltavan taloustieteen jatko-opinnot

YHTEENVETO

Loppitutkinto suoritettu, vahvat viestintä- ja työskentelytaidot hoitoalalta, haen henkilöstöhallinnon esimiesharjoittelupaikkaa

Käytä "Yhteenveto" kohtaa vain silloin, kun sinulla on selkeä käsitys siitä, millaista työtä haet. Keskity tärkeimpiin vahvuuksiin ja saavutuksiin, jotka liittyvät hakemaasi työhön; älä luettele kaikkia entisiä työtehtäviäsi. Muutama virke riittää (enintään 50 sanaa). Vältä yleisiä ilmaisuja, kuten 'Etsin haastavia työtehtäviä' tms.

TYÖKOKEMUS

- Keskeytä työkokemukseen, joka lisää hakemuksesi painoarvoa.
- Luettele kukin työpaikka erikseen. Aloita viimeisimmästä.
- Jos sinulla on vain vähän työkokemusta
 - kerro ensin koulutuksestasi
 - mainitse vapaaehtoistoiminta tai (palkallinen/palkaton) työskentely, joka osoittaa, että sinulla on työkokemusta.
- Jos haet tehtävään, josta sinulla ei ole aiempaa kokemusta, korosta aiemmissa työpaikoissa oppimiasi taitoja, jotka ovat olennaisia haettavan tehtävän kannalta. Esimerkiksi jos haet esimiestehtävään, mutta sinulla ei ole aiempaa esimieskokemusta, korosta sitä, että aiempaan työtehtävääsi liittyi merkittäviä vastuuta ja päätöksentekoa (töiden delegointia, koordinoitua, henkilöstön kouluttamista jne.)

Kirjoita päivämäärät (mistä - mihin)
Esimerkiksi:
Syyskuu 2007 - jatkuu

Kirjoita asemasi tai ammattialasi

Esimerkkejä:

Kunnossapitoteknikko / Vastaanottovirkailija / Vapaaehtoinen jääkiekkovalmentaja

Kirjoita työnantajan nimi ja paikkakunta (täydellinen osoite ja internet-osoite, jos olennaisia)

Esimerkiksi:

Oy Yritys Ab, Yritystie 10, FI-00100 Helsinki, Finland

Kirjoita puhelinnumero, faksi, sähköposti- tai internet-osoite vain pyydettyäessä. Esimerkiksi:

Puhelin: +358 40 123 4567 - S-posti: mikko.makinen@mikkonen.fi - <http://www.mikkonen.fi>

Kirjoita tärkeimmät työtehtävät ja vastuut

Esimerkkejä:

- Tietokoneiden kunnossapito
- Yhteydenpito tavarantoimittajien kanssa
- Juniorijääkiekkjoukkueen valmentaminen (10 h/vko)

Ilmoita työtehtäväsi tarvittaessa määrällisesti (prosenttia työajasta, kunkin työtehtävän kesto jne.)

Toimiala Kirjoita toimiala

Täytä vain pyydettyäessä. Esimerkkejä:

Toimiala Kuljetus ja logistiikka / Tilintarkastus / Moottoriajoneuvojen osien valmistaja

KOULUTUS JA OPINNOT

Kirjoita päivämäärät (mistä - mihin)
Esimerkiksi:
Syyskuu 2004 - kesäkuu 2007

Luettele kukin koulutus erikseen. Aloita viimeisimmästä.

Kirjoita suorittamasi tutkinnon nimi

Esimerkiksi:

Leipurin ammattitutkinto

Vältä lyhenteiden käyttöä.

Kirjoita oppilaitoksen nimi ja paikkakunta (sekä maa, jos olennainen)

Esimerkiksi:

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Huittinen

Luettelo tärkeimmät oppiaineet tai opitut taidot

Esimerkkejä:

Yleiset aineet

- Englanti, ruotsi, ranska, matematiikka
- Liikunta

Ammattiaineet

- ammattitekniikat (tavallisten ja erikoisleipien, kakkujen ja leivonnaisten leipominen)
- ruuanvalmistus ja ruuanvalmistuslaitteet (mikrobiologia, biokemia, hygienia)
- ammattitekniikka (perusperiaatteet, työhygienia ja työturvallisuus)
- toimialan ja siihen liittyvien taloudellisten, juridisten ja sosiaalisten näkökohtien tuntemus.

Keskity hakemasi tehtävän kannalta olennaiseen ammattiosaamiseen.

Käytä tarvittaessa
EQF-tasokuvausta
(eurooppalainen
tutkintojen viitekehys

Esimerkiksi:
EQF-taso 4)

HENKILÖKOHTAISET TAIDOT

Äidinkieli

Poista tyhjäksi jäävät kohdat.

Kirjoita äidinkielesi

Esimerkiksi:

suomi

Älä liioittele osaamistasi, koska se voidaan tarkistaa mahdollisessa työhaastattelussa!

Muut kielet

Kirjoita kielen nimi

Esimerkiksi:

Englanti

YMMÄRTÄMINEN		PUHUMINEN		KIRJOITTAMINEN
Kuullun ymmärtäminen	Luetun ymmärtäminen	Suullinen vuorovaikutus	Puheen tuottaminen	
Esimerkiksi: C1	Esimerkiksi: C1	Esimerkiksi: B2	Esimerkiksi: B2	Esimerkiksi: B1
Kirjoita kielitodistuksen nimi. Kirjoita taso, jos tiedossa. Esimerkiksi: Englannin kielen kielitodistus: hyvä kielitaito				
Esimerkiksi: B2	Esimerkiksi: B2	Esimerkiksi: B1	Esimerkiksi: B1	Esimerkiksi: A2
Kirjoita kielitodistuksen nimi. Kirjoita taso, jos tiedossa. Esimerkiksi: Diplôme d'études en langue française (DELF) B1				

Tasot: A1/2: Perustason kielenkäyttäjä - B1/2: Itsenäinen kielenkäyttäjä - C1/2 Taitava kielenkäyttäjä
[Eurooppalainen kielitaidon viitekehys](#)

Kun kuvaat muuta osaamistasi:

- Käytä yksinkertaisia sanoja ja selkeää, yksiselitteistä kieltä.
- Vältä ammattikieltä ja kuluneita sanontoja (esim. olen tiimipelaaja), jos et voi osoittaa näitä todeksi esimerkkien avulla.
- Kirjoita ytimekkäästi: mieti, mitkä taidot ovat tärkeitä hakemasi tehtävän kannalta.
- Tarkenna, miten olet hankkinut tarvittavat taidot (koulutuksen, työkokemuksen, kurssien, harrastusten, vapaaehtoistoiminnan jne. kautta).

Viestintä- ja kommunikointitaidot

Kuvaile viestintä- ja kommunikointitaitojasi. Tarkenna, miten olet taitosi hankkinut.

Esimerkkejä:

- hyvät viestintätaidot, jotka olen oppinut myyntipäällikön työssä
- erinomaiset viestintätaidot lasten kanssa toimimisessa; olen oppinut nämä taidot toimiessani juniorijääkiekkjoukkueen vapaaehtoisena valmentajana

Organisatoriset ja johtamistaidot

Kirjaa tähän organisatoriset ja johtamistaitosi. Tarkenna, miten olet taitosi hankkinut.

Esimerkkejä:

- esimiestyö (vastaan tällä hetkellä 10 henkilön tiimistä)
- hyvät työskentelytaidot, jotka olen oppinut historyyhdistyksen sihteerinä vastatessani esimerkiksi esiintyjien hankkimisesta ja tapahtumien markkinoinnista
- hyvät tiiminvetäjätaidot, jotka olen oppinut toimiessani juniorijääkiekkjoukkueen vapaaehtoisena valmentajana

Työhön liittyvät erityistaidot

Kirjoita ne työhön liittyvät erityistaidot, joita et ole maininnut muissa kohdissa. Tarkenna, miten olet ne hankkinut.

Esimerkkejä:

- hyvä laadunvarmennusprosessien osaaminen (vastaan tällä hetkellä laatuauditoinnista)
- mentorointitaidot (ylihoitajana vastasin uusien sairaanhoitajien perehdytyksestä ja kouluttamisesta)

Tietotekniset taidot

Erittele tietotekniset taitosi. Tarkenna, miten olet taitosi hankkinut.

Esimerkkejä:

- hyvät toimisto-ohjelmataidot (tekstinkäsittely, taulukkolaskenta, esitysohjelmat)
- hyvät kuvankäsittelyohjelman käyttötaidot, jotka olen oppinut valokuvaharrastukseni kautta

Digitaalinen taito

ITSEARVIOINTI				
Tietojenkäsittely	Viestintä	Sisällön luominen	Turvallisuus	Ongelmanratkaisu
Esimerkiksi: Peruskäyttäjä	Esimerkiksi: Itsenäinen käyttäjä	Esimerkiksi: Itsenäinen käyttäjä	Esimerkiksi: Taitava käyttäjä	Esimerkiksi: Taitava käyttäjä

Tasot: Peruskäyttäjä - Itsenäinen käyttäjä - Taitava käyttäjä
[Digitaaliset taidot - Itsearviointilokerikko](#)

Kirjoita tähän tieto- ja viestintäteknisten todistuksien nimi/nimet.

Esimerkiksi:

Tietotekniikkainstituutti: toimisto-ohjelmat - Itsenäinen käyttäjä

Kirjaa tähän muut tietotekniset taitosi. Tarkenna miten taidot on hankittu.

Esimerkkejä:

- hyvät toimisto-ohjelmataidot (tekstinkäsittely, taulukkolaskenta, esitysohjelmat)
- hyvät kuvankäsittelyohjelman käyttötaidot, jotka olen oppinut valokuvaharrastukseni kautta

Muut tiedot ja taidot

Kuvaile muita taitojasi. Tarkenna miten taidot on hankittu.

Mainitse muita taitoja vain siinä tapauksessa, että ne antavat lisäarvoa hakemuksellesi, etkä ole maininnut niitä edellä. Tarkenna, miten olet taitosi hankkinut. Esimerkiksi:

- ensiapu: ensiaputodistus, jonka olen saanut sukelluskoulutuksen yhteydessä Tavanomaisten harrastusten, kuten lukemisen, ulkoilun, elokuvissa käynnin jne. pelkkä mainitseminen ei anna hakemuksellesi lisäarvoa. Anna sen sijaan esimerkkejä siitä, mitä harrastuksesi osoittavat sinusta ihmisenä (esim. olet ulospäin suuntautunut, autat mielelläsi muita):
- lukeminen: olen intohimoinen lukija ja autan lukemisvaikeuksista kärsiviä nuorempia koululaisia kahdesti viikossa
- vuoristokiipeily: olen kokenut kiipeilijä ja paikallisen retkeily- ja kiipeily-yhdistyksen aktiivijäsen

Ajokortti

Kirjoita tähän ajokorttiluokkasi.

Esimerkiksi:

B

LISÄTIETOJA

Julkaisut
 Esitelmät
 Projektit ja hankkeet
 Konferenssit
 Seminaarit
 Palkinnot ja huomionosoitukset
 Jäsenyydet
 Suositukset
 Sitaatit
 Kurssit
 Sertifiointit

Mainitse olennaiset julkaisut, esitykset, hankkeet, konferenssit, seminaarit, palkkiot ja kunnianosoitukset, jäsenyydet, suositukset ja suosittelijat tai sitaatit.

Poista tarpeettomat otsikot vasemmalla olevasta sarakkeesta. Esimerkkejä:

Julkaisut

- Näin kirjoitat hyvän ansioluettelon, Kustannusyhtiö, Helsinki, 2002.

Kirjoita tarvittaessa lyhyt kuvaus, täsmennä julkaisutyypin (artikkeli, raportti, esitys jne.).

Hankkeet

- Turun uusi kaupunginkirjasto, kirjaston pääarkkitehti vastuualueina suunnittelu, tuotanto, kilpailutukset ja rakennusaikainen valvonta (2008–2012).

Jäsenyydet

- Yliopiston elokuvatuotantokerhon jäsen

Suosituksset

Ellei hakemuksessa nimenomaisesti pyydetty mainitsemaan suosittelijoita, kirjoita "Suositukset saatavissa pyynnöstä."

LIITTEET

Luettele ansioluettelosi liitteet (kopiot tutkinto- ja kurssitodistuksista, työ- tai harjoittelutodistuksista, julkaisuista tai tutkimuksista).

Esimerkkejä:

- Kopio insinööritutkintotodistuksesta
- Europass-kielipassi
- Työtodistus (Mikkonen Oy Ab)

Liitä hakemukseesi vain tehtävän kannalta olennaiset liitteet.

Älä liitä hakemukseen julkaisuja tai muita pitkiä asiakirjoja, vaan luettele ne Lisätietoja-kohdassa ja lisää tarvittaessa hyperlinkki.