

# CV

**Ansioluettelo eli CV on tiivis, luettelomuotoon jäsenelty selvitys hakijan osaamisesta. Yleisohje on, että nuoren ihmisen ansioluettelo on korkeintaan kahden A4-sivun mittainen. CV:n koostamiseen ei ole yhtä oikeaa tapaa, mutta CV:n on oltava ytimekäs ja helppolukuinen.**

## RÄÄTÄLÖI JA OLE NAPAKKA

Kirjoita selkeästi ja lyhyesti. Poimi kokemuksestasi ja osaamisestasi mukaan tietoja sen mukaan, mikä on olennaista hakemassasi työssä. Vältä toistamassa hakemuksessa ja ansioluettelossa samoja lauseita.

## HIO RAKENNE JA ULKOASU

Usein työnantaja ensin silmäilee CV:n ja hakemuksen. Silmäilyn tarkoitus on selvittää, kannattaako sisältö lukea.

Vaikuta typografisin keinoin silmäiltävyyteen:

- valitse kirjasin huolella, erottuvatko otsikot?
- tarkista riviväli ja rivin pituus
- hyödynnä tarpeen mukaan palstoitusta, sisennyksiä tai listauksia.

Voit tehdä myös visuaalisemman CV:n, jos se sopii persoonaasi ja hakemaasi työpaikkaan, mutta muista, että sisältö on aina tärkein.

## MUKAAN KUVA

Kuvan avulla hakija jää paremmin mieleen. Käytä tuoretta kuvaa, päivitä CV:tä säännöllisesti. Yleisin kuvan paikka on oikea ylänurkka. Hyvä CV-kuva on asiallinen kasvokuva, noin passikuvan kokoinen.

## ALKUUN TIIVISTELMÄ/PROFIILI?

CV:issä ovat yleistyneet tiivistelmät, joissa hakija kuvaa osaamisensa, tavoitteensa ja vahvuutensa muutamalla myyvällä, tiiviillä ja kiinnostusta herättävällä lauseella. Tiivistelmän paikka on CV:n alussa ja sen tulee koukuttaa lukemaan lisää. Jos päätät ottaa tiivistelmän mukaan, hio teksti todella huolella ja kohdistu se haettavaan paikkaan. Tiivistelmää voi ajatella myös lyhyenä vastauksena kysymykseen, ”miksi juuri minut pitäisi valita?”. Pyri siihen, ettet toista täysin samoja lauseita kuin hakemuksessa.



**Ansioluettelo** Päiväys

Omat yhteystiedot  
LinkedIn-linkki



### Koulutus

Tutkinnot uusimmasta alkaen. Oppilaitos ja ajankohta. Pääaine, sivuaineet. Graduaihe, jos relevantti haettavan työn kannalta.

### Työkokemus

Uusimmasta alkaen. Kerro haetun tehtävän kannalta oleellisista kokemuksista, älä vain toista tehtäväkuvaasi.

### Luottamustehtävät

Yhdistystoiminta, esim. ainejärjestön hallituksessa toimiminen yms.

### Kielitaito

Taso voidaan ilmoittaa esim. asteikolla erinomainen, hyvä, tyydyttävä, alkeet.

### IT-taidot

Kuvaa osaamistasi konkreettisesti. Älä vain mainitse ohjelmien nimiä, vaan kuvaa mitä osaat tehdä niillä.

### Harrastukset

Tuovat esiin mm. aktiivisuutta, luovuutta ja perehtyneisyyttä joihinkin aloihin.

### Mahdolliset suosittelijat

Nimi yhteystietoineen. Muista varmistaa henkilöiden suostumus etukäteen.



**TURUN  
YLIOPISTO**

# TYÖHAKEMUS

Työhakemuksen tarkoitus on vakuuttaa, että sinut kannattaa kutsua haastatteluun. Hakemus on osaamisen myymistä ja motivaatiosta kertomista. Hakemus koostuu yleensä yhdestä A4-liuskasta.

## PEILAA OSAAMISTASI VAATIMUKSIIN

Miksi haet tätä työpaikkaa? Miksi juuri sinut pitäisi valita haastatteluun? Näihin kysymyksiin työnantaja etsii vastauksia. Lue työpaikkailmoitus tarkasti ja selvitä, mitä työnantaja etsii. Ota selvää organisaation toiminnasta ja tavoitteista. Peilaa tekstissä osaamistasi organisaation tarpeisiin. Mitä paremmin hakemus on räätälöity kyseiseen paikkaan, sitä varmemmin se vakuuttaa. Jos teet avoimen työhakemuksen, jossa vaatimukset eivät ole tiedossa, pyri herättämään kiinnostus kertomalla, mitä osaamista voisit tuoda organisaatioon.

## KERRO MOTIVAATIOSTASI

Jokainen työnantaja haluaa löytää motivoituneen osaajan. Puutteet kokemuksessa voi korvata korkealla motivaatiolla ja oppimishalulla. Kerro hakemuksessa, mikä sinua erityisesti kiinnostaa ja millaisia tavoitteita sinulla on.

## VÄLTÄ KLISEITÄ JA TIIVISTÄ

Päätä, mitä haluat sanoa. Työhakemuksessa ei tarvitse jaaritella. Lyhytkin hakemus voi olla erittäin toimiva. Vältä itsestäänselvyyksiä ja kapulakieltä. Kirjoita sen sijaan selkeää ja informatiivista tekstiä, jota on mukava lukea.

## OIKOLUE

Kirjoitusvirheet eivät vakuuta. Hakemuksen tulee olla asiallinen ja siisti. CV ja hakemus ovat pari: käytä niissä samoja fontteja. Jos lähetät hakemuksen ja CV:n sähköpostitse, muuta ne pdf-muotoon.

## TYÖNHAKULOMAKE NETISSÄ

Vastaa mahdollisimman moniin kenttiin, koska tyhjät kentät jäävät aina työnantajan hakujen ulkopuolelle. Käytä tiivistä kieltä, jossa on työn kannalta oleellisia hakusanoja. Liitteeksi saa usein laittaa hakemuksen ja/tai CV:n, mutta kaiken tiedon tulee olla myös järjestelmän hakemuksessa, koska liitteitä ei välttämättä lueta.



Hakemus

Päiväys

Omat yhteystietosi

Kenelle hakemus osoitetaan

### HAETTAVA TEHTÄVÄ

Kerro miksi olet kiinnostunut juuri tästä työstä ja kuinka täytät työn asettamat vaatimukset. Painota niitä asioita, jotka tekevät sinut varteenotettavaksi hakijaksi. Auta lukijaa perustelemaan itselleen päätöstä ottaa sinut haastatteluun.

Esittele itsesi, osaamisesi, taitosi, kokemuksesi, saavutuksesi ym. ominaisuutesi tiiviisti. Hakemuksen ei tule olla CV:n toisinto eli tarkoitus ei ole luetteloida kokemustaan kronologisesti. Kannattaa kertoa osaamisesta ja perustella sitä kokemuksen kautta.

Esitä perusteltu palkkatoive vain jos sellaista pyydetään.

Ilmaise innokkuutesi saapua keskustelemaan tehtävästä.

Ystävällisin terveisin,  
Maija Mallikas

Liite: CV  
Todistusjäljennökset pyydettyäessä



TURUN  
YLIOPISTO