

INTERGEN SILTAMALLIN OPPIMATERIAALIT (TUTORIAALIT)

Sisällysluettelo

Moduuli 1: Miten esitellä osaamista ja kokemusta mahdollisille työnantajille Europassin avulla? Ohjeet.....	2
Moduuli 2: Miten valmistautua työhaastatteluun ja miten tehdä video CV Haasteet..... Ohjeet.....	11 16
Moduuli 3: Miten tehdä työnhakuja verkossa. Haasteet..... Ohjeet.....	21 25
Moduuli 4: Miten tutkia potentiaalisia työnantajia ja ymmärtää erilaisia käyttäytymissääntöjä ja kulttuurisia näkökohtia työpaikalla Haasteet..... Ohjeet.....	29 36

Moduuli 1: Miten esitellä osaamista ja kokemusta mahdollisille työnantajille Europassin avulla?

Ohjeet



Vaihe 1: Tavoitteet:

- Auttaa sinua luomaan oman Europassin.
- Auttaa sinua käyttämään Europassia, jotta voit esitellä osaamistasi ja oppimistasi ulkomailla tapahtuvan työharjoittelun aikana mahdollisille työnantajille.
- Auttaa sinua pitämään Europassisi ajan tasalla ja mukauttamaan sitä tarpeen mukaan tiettyihin opiskelu-, työ- tai uramahdollisuuksiin.

Vaihe 2: Oppijoiden saama hyöty:

- Elämme yhä digitaalisemmassa maailmassa, ja oppijoiden on hyödynnettävä täysimääräisesti Europass-muodon tarjoamia mahdollisuuksia, jotta he voivat varmistaa työpaikan.
- Mitä paremmin pystyt esittelemään osaamisesi ja kokemuksesi mahdolliselle työnantajalle, sitä paremmat mahdollisuudet sinulla on saada työpaikka ja asettua uuteen työpaikkaasi.

Vaihe 3: Keskeinen sisältö: 3 oppimistavoitetta

1. Europass-tilin luominen
2. Miten voit luoda oman henkilökohtaisen Europassin ja käyttää Europassia osaamisesi ja kokemuksesi esittelyyn mahdollisille työnantajille?
3. Kuinka pitää Europassisi ajan tasalla ja mukauttaa sitä tarpeen mukaan tiettyihin opiskelu-, työ- tai uramahdollisuuksiin!

Oppimistavoite 1: Europass-tilin luominen

Linkki video-opetukseen:

<https://www.youtube.com/watch?v=9mydupRZTgQ&list=PLVfyV1oHesiCZsQDW2tUR3grEoLaUn6E&index=2>

- Haaste 1.1 Avaa tietokoneen Internet-selain.
Siirry osoitteeseen: <https://europa.eu/europass>
- Haaste 1.2 Valitse kieli.
- Haaste 1.3 Seuraavaksi sinun on luotava tili. Klikkaa keltaista laatikkoa "Luo oma ilmainen Europassi".
- Haaste 1.4 Valitse kieli sivun oikeasta yläkulmasta.
- Haaste 1.5 Klikkaa seuraavalla näytöllä 'Rekisteröidy'.
Klikkaa "kirjaudu sisään jatkaaksesi" -näytöllä "luo tili".
- Haaste 1.6 Seuraavalla näytöllä sinun on annettava etunimesi, sukunimesi, sähköpostiosoitteesi Valitse seuraavaksi sähköpostin kieli.
Kirjoita seuraavaksi kuvassa oleva koodi.
- Haaste 1.7 Merkitse rastilla, että olet lukenut tietosuojaselosteen.
Klikkaa seuraavaksi 'Luo tili'.
- Haaste 1.8 Europass lähettää sinulle sähköpostiviestin sähköpostiosoitteesi vahvistamiseksi.
Kun saat sähköpostin, avaa se ja napsauta sähköpostissa olevaa linkkiä.
- Haaste 1.9 Palaa takaisin Europassin avaussivulle klikkaamalla "kirjaudu Europassiin".
Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja luo sitten salasana.
Älä unohda kirjoittaa sähköpostiosoitettasi ja salasanaasi ylös ja pidä ne jossakin turvallisessa paikassa - esimerkiksi älypuhelimesi muistiinpanossa.

Linkki:

<https://europa.eu/europass/fi>

Hyvin tehty!

Oma henkilökohtainen Europass-tilisi on nyt perustettu ja valmis käyttöön!
Yksinkertaista!

Oppimistavoite 2: Miten voit käyttää Europassia esitellä osaamistasi ja oppimistasi ulkomailla tapahtuvan työharjoittelun aikana mahdollisille työnantajille

- Haaste 2.1 Avaa tietokoneen Internet-selain.
Mene osoitteeseen: <https://europa.eu/europass> ja kirjaudu sisään käyttäjätunnuksellasi ja salasanallasi.
- Haaste 2.2 Kun olet kirjautunut sisään palveluun, voit alkaa syöttää ja tallentaa tietojasi profiiliisi neljässä tärkeimmässä profiilin osiossa.
- Haaste 2.3 Aloita 1. Oma profiili

Haaste 2.4 Syötä henkilökohtaiset tietosi Europassiisi

europa.eu

europass European Union Hello ShowValA Trainee EN

Welcome Personal information Work experience Education and training Personal skills

Personal skills

Describe your language skills and your digital skills.

Language skills
Present your language skills here.

Mother tongue
Select

+ Add another mother tongue

Other language
Select

+ Add another language

First name(s) * ShowValA **Last name(s)** * Trainee

Date of birth DD MM YYYY **Gender** Select from list

Nationality Select

+ Add

Contact

Email address

+ Add

Phone number Select Select

+ Add

Address

Type Select

Address line 1 e.g. Street name, P.O. Box

Address line 2 Apartment, suite, unit, building, floor, etc.

Postal code e.g. 0035482 **City** e.g. Paris **Country** Select

+ Add

Haaste 2.5 Lisää kielitaitosi

Personal skills
Describe your language skills and your digital skills.

Language skills
Present your language skills here.

Mother tongue
Select

⊕ Add another mother tongue

Other language ⓘ
Select

⊕ Add another language

Digital skills
List your digital skills here and group them.

Digital skills
Search: Add

drag it to the left:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Outlook
- Power Point
- Word Press
- Microsoft Powerpoint

☰ Group your skills ⓘ
Customise your skills and group them in categories.

Haaste 2.6 Tässä voit lisätä yksityiskohtia työkokemuksestasi

europass
European Union

Hello ShowValA Trainee EN

Learn in Europe | Work in Europe | Find a job | Find a course

Me ▾ My Library My Skills My Interests

My Interests ⓘ
List your interests and preferences to receive tailored job and course suggestions on the Dashboard.

Are you interested in...?
Please select your interests

- Develop new skills
- Learn a trade
- Take a course
- Start to study
- Get better at my job
- Improve language skills
- Apprenticeship
- Learn abroad
- Start own business
- Find a job
- Change career
- Traineeship/internship
- Work abroad
- Volunteer

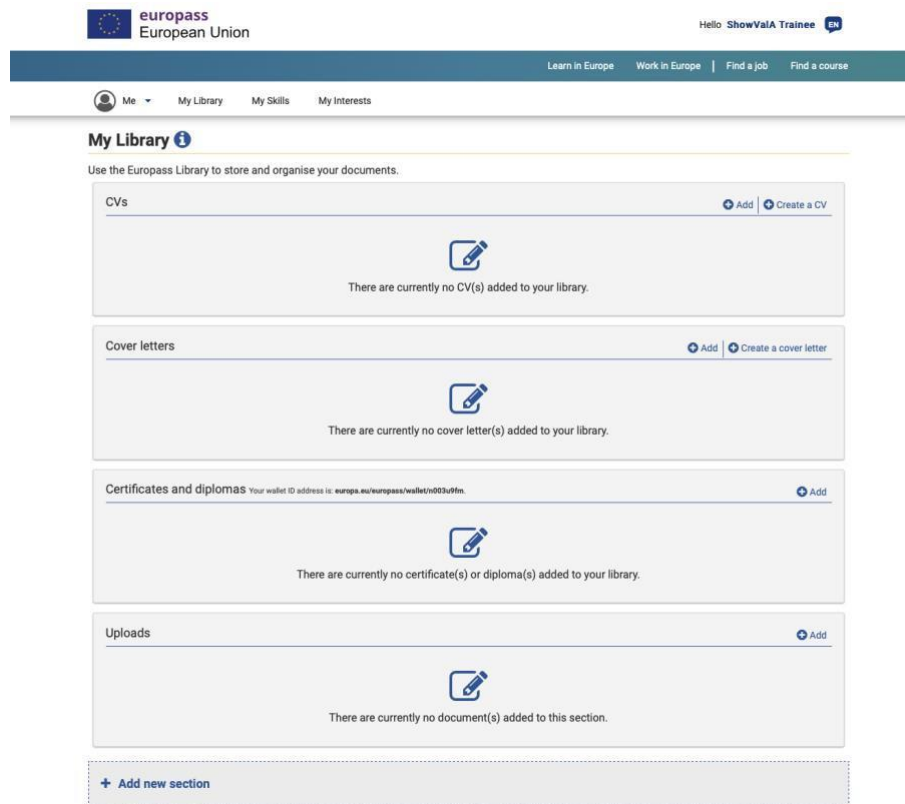
Preferred location(s)
List all countries, cities or regions where you would like to work or learn.

Add

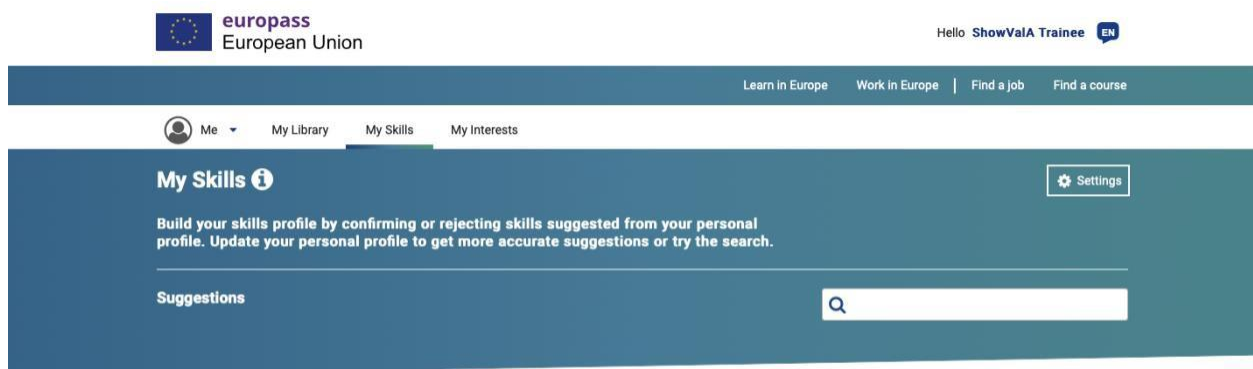
Your interests
What are you passionate about? List the topics, jobs and other interests that motivate you.

Add

Haaste 2.7 Oma kirjastoni:
Lataa kirjastoon *kuvia ja videoleikkeitä* ja anna niille nimi!



Haaste 2.8 Taitoni:
Lisää tietoja digitaidoistasi, esimerkiksi asioista, joita osaat tehdä tietokoneella tai tabletilla!

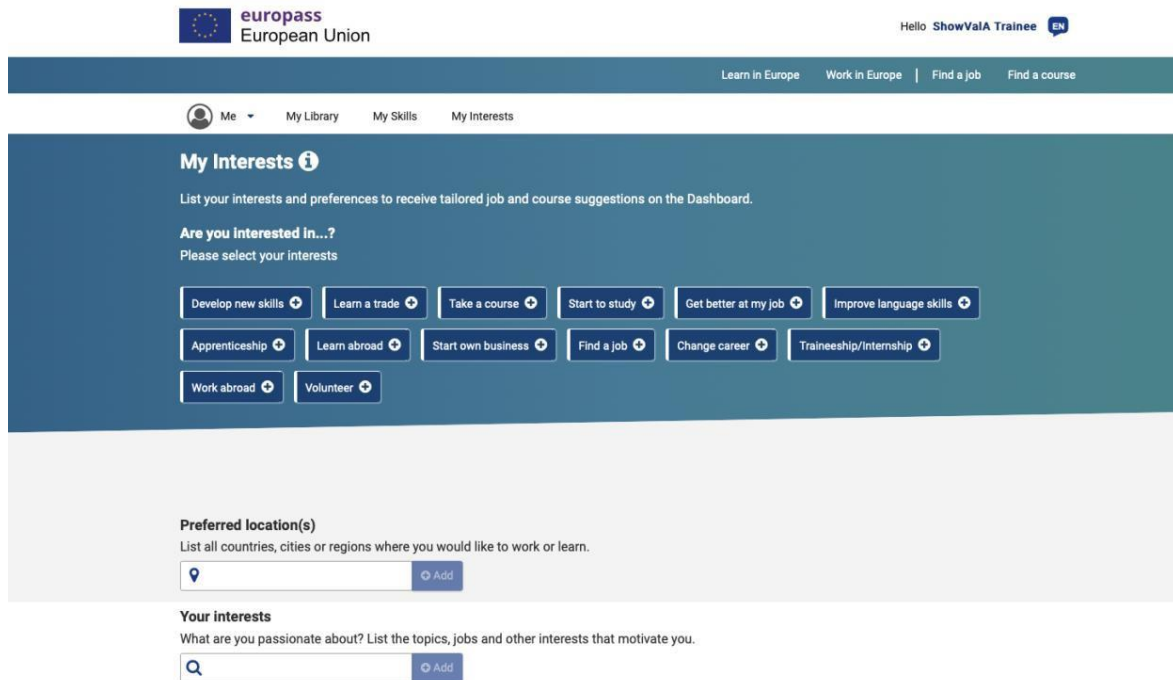


You have not yet added any skills. Build your record of skills by confirming skills from the suggestion list above or search new skills.
Build your skills profile by confirming or rejecting skills suggested from your personal profile. Update your personal profile to get more accurate suggestions or try the search.

Haaste 2.9

Kiinnostukseni:

Lisää tähän joitakin olennaisia tietoja kiinnostuksen kohteistasi



Linkki:

<https://europa.eu/europass/fi>

Onneksi olkoon, olet nyt syöttänyt paljon tietoja Europassisi neljään pääosiin.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 3: Pidä Europassisi ajan tasalla ja mukauta sitä tarpeen mukaan tiettyihin oppimis-, työ- tai uramahdollisuuksiin!

Haaste: 3.1 Pidä Europassisi ajan tasalla ja sovita se tarpeen mukaan tiettyihin opiskelu-, työ- tai uramahdollisuuksiin!



Haaste: 3.2 Voit palata Europass-korttiisi milloin tahansa ja muuttaa tietojasi ja lisätä uusia asioita mihin tahansa osioon!

The screenshot shows the Europass European Union website interface. At the top, there is a navigation bar with the Europass logo and the text 'European Union'. On the right, it says 'Hello ShowValA Trainee EN'. Below the navigation bar, there are links for 'Learn in Europe', 'Work in Europe', 'Find a job', and 'Find a course'. The main content area is titled 'My Interests' and includes a sub-header 'Are you interested in...?' with a prompt 'Please select your interests'. Below this, there are several buttons with plus signs: 'Develop new skills', 'Learn a trade', 'Take a course', 'Start to study', 'Get better at my job', 'Improve language skills', 'Apprenticeship', 'Learn abroad', 'Start own business', 'Find a job', 'Change career', 'Traineeship/Internship', 'Work abroad', and 'Volunteer'. At the bottom of the screenshot, there is a section for 'Preferred location(s)' with a text input field and an 'Add' button, and a section for 'Your interests' with a search input field and an 'Add' button.

Haaste 3.3 Kun olet lopettanut, voit yksinkertaisesti "kirjautua ulos" klikkaamalla profiiliasi sivun oikeassa yläkulmassa.

Linkki:

<https://europa.eu/europass/fi>

Nyt voit pitää Europassisi ajan tasalla ja mukauttaa sen vastaamaan jokaisen hakemasi työpaikan vaatimuksia!

Hyvin tehty!

Moduuli 2: Miten valmistautua työhaastatteluun ja miten tehdä video CV

Haasteet



Vaihe 1: Tavoitteet:

Tavoitteena on oppia, miten valmistautua työhaastatteluun ja miten vastata yleisimpiin kysymyksiin. Opiskelija osaa tehdä Video CV:n

Vaihe 2: Oppijoiden saama hyöty:

Elämme yhä digitaalisemmassa maailmassa, ja oppijoiden on hyödynnettävä täysimääräisesti videoiden tekemisen tarjoamia mahdollisuuksia.

Lisää tietoisuutta siitä, miten tehdä informatiivinen ja mielenkiintoinen video CV

Tämä moduuli tarjoaa tarvittavat tiedot, jotka auttavat sinua valmistautumaan työhaastatteluun.

Mitä paremmin osaat vastata kysymyksiin työhaastattelussa, sitä paremmat mahdollisuudet sinulla on saada työpaikka.

Vaihe 3: Keskeinen sisältö: Oppimistavoitteet: 4

1. Mahdollisen työnantajan taustatietojen tutkiminen
2. Luettelo vastauksista työhaastatteluun
3. Kysymykset työnantajalle
4. Video CV

Oppimistavoite 1: Mahdollisen työnantajan taustatietojen selvittäminen: Haasteet

Katso video "Valmistaudu työhaastatteluun ja miten tehdä video CV."

Linkki opetusvideoon:

<https://www.youtube.com/watch?v=h2gvxuGEQTo&list=PLVfyrV1oHesiCZsQDW2tUR3grEoLaUn6E&index=3>

- Haaste 1.1 Huolellinen taustatyön tekeminen saa työnhakijan erottumaan joukosta. Työnantajan verkkosivuilta ja sosiaalisen median kanavista saa hyödyllistä tietoa työpaikan kulttuurista ja siitä, millaisia työntekijöitä heillä on töissä.
- Haaste 1.2 Tutki tietoja avainhenkilöistä. He voivat olla esimiehiä, johtajia ja yksikönjohtajia.
- Haaste 1.3 Etsi työnantajaan ja toimialaan liittyviä uutisia tiedotusvälineistä, niin olet ajan tasalla työhaastattelussa.
- Haaste 1.4 Sinun tulisi selvittää, mikä on organisaatiokulttuuri ja miten hyvin sopisit tulevaan tiimiisi.
- Haaste 1.5 Mitkä ovat työnantajan asiakkaat, tuotteet ja palvelut?
- Haaste 1.6 Kuka haastattelee sinua?

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 2: Vastausten laatiminen työhaastattelua varten: Haasteet

- Haaste 2.1* Kerro lyhyesti itsestäsi.
- Haaste 2.2* Mitä teet ja miten viihdyt nykyisessä/edellisessä työssäsi?
- Haaste 2.3* Mistä työtehtävistä olet pitänyt eniten aiemmissa työpaikoissasi? *Haaste 2.4* Miksi haet tätä työtä?
- Haaste 2.5* Mitä odotat uudelta esimieheltäsi, työtovereiltasi, alaisiltasi?
- Haaste 2.6* Lisää luetteloon yleisimpiä työhaastatteluissa kysyttyjä kysymyksiä.

Taustatiedot työnantajasta	Kysymys, jonka työnantaja voi esittää	Kirjoita vastauksesi

- Haaste 2.7* Tallenna asiakirja Google Drive pilvitalennustilaan otsikolla Työhaastattelun vastaukset.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 3: Kysymyksiä työnantajalle: Haasteet

- Haaste 3.1 Mitä odotat minulta ensimmäisen puolen vuoden aikana?
- Haaste 3.2 Millaista työ on käytännössä?
- Haaste 3.3 Mitkä tehtävät ovat tärkeimpiä työssä?
- Haaste 3.4 Mitkä ovat suurimmat haasteet työssäsi?
- Haaste 3.5 Mitkä ovat yrityksen tärkeimmät asiakkaat?
- Haaste 3.6 Lisää luetteloon yleisimmät kysymykset, jotka sinun tulisi esittää työnantajalle työhaastattelussa.

Taustatiedot työnantajasta	Kysymyksesi työnantajalle

- Haaste 3.7 Tallenna asiakirja Google Drive -pilvitalennustilaan otsikolla Työhaastattelukysymykset.

Hyödyllisiä linkkejä:

-Yleisimmät kysymykset työhaastattelussa (suomenkielinen linkki):

<https://www.academicwork.fi/blogi/tyonhaku/tyohaastattelun-yleisimmat-kysymykset>

-Miten valmistautua työhaastatteluun (suomenkielinen linkki):

<https://www.academicwork.fi/blogi/tyonhaku/kuinka-valmistautua-tyohaastatteluun>

-Kysymyksiä työnantajille (suomenkielinen linkki):

<https://www.academicwork.fi/blogi/tyonhaku/mita-kysya-tyonantajalta-tyohaastattelussa>

-Vältä näitä sanoja:

<https://duunitori.fi/tyoelama/tyohaastattelu-valta-naita-sanoja/>

-Koronavirusta koskevat nykyiset rajoitukset Suomessa:

<https://valtioneuvosto.fi/en/information-on-coronavirus/current-restrictions>

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 4: Video CV: Haasteet

Video-cv:n tekeminen on helppoa, mutta sitä kannattaa harjoitella hyvin. Ideana on, että video täydentää perinteistä ansioluetteloa: se tuo esiin jotain uutta sinusta tai syventää perinteisen ansioluettelon sisältämiä tietoja. Videon avulla voit esimerkiksi kertoa luonteestasi, erityistaidoistasi ja vahvuuksistasi tai antaa esimerkin kielitaidostasi. Esittele taitojasi lisäämällä kuvia portfolioistasi tai harrastuksistasi.

Sama neuvo pätee myös video-cv:n tekemiseen kuten työnhakuprosessiin: Älä lähetä samanlaista videota kaikkien hakemusten yhteydessä, vaan kohdista hakemuksesi sen paikan mukaan, johon haet.

Haaste 4.1 Hyödyllisten Video CV-oppaiden etsiminen YouTubesta

Haaste 4.2 Suunnittele videon käsikirjoitus alla olevan taulukon avulla.

Aihe	Suunnittele, mitä sanot!
Esittele itsesi (muista hymyillä!)	
Avaa oma taustasi ja perustele sen avulla, miksi sinut pitäisi palkata.	
Kerro lyhyesti muutama asia omasta luonteestasi tai saavutuksistasi.	
Suunnittele viimeinen lauseesi, esimerkiksi voit kiittää heitä mahdollisuudesta kutsua sinut haastatteluun.	

Muita päätettäviä asioita	Suunnitelmasi
Missä (missä paikassa) kuvaat videosi?	
Millainen tausta?	
Miten aiot pukeutua?	
Kuka on avustajasi?	
Tarvitsetko lisävalaistusta?	
Mitä videolaitteita käytät?	
Mitä ohjelmistoa käytät editointiin?	
Kuinka pitkä video on?	
Onko taustahälyä vai käytätkö musiikkia?	

Haaste 4.3. Tallenna asiakirja Google Drive -pilvitalennustilaan otsikolla Video CV.

Hyödyllisiä linkkejä:

Kuinka tehdä Video CV:

<https://peda.net/poke/oppimateriaalit/osaaiaityoelamaan/oppimisymparisto/moduuli5/teht%C3%A4v%C3%A4-3>

-Pukeutuminen työhaastatteluun:

<https://jobinterview.fi/tyohaastattelu-vaatteet/>

-Kuinka tehdä hyvä video CV (englanninkielinen linkki):

<https://www.theguardian.com/careers/careers-blog/how-to-make-video-cv>

Moduuli 2: Miten valmistautua työhaastatteluun ja miten tehdä video CV

Ohjeet



Vaihe 1: Tavoitteet:

Tavoitteena on oppia, miten valmistautua työhaastatteluun ja miten vastata yleisimpiin kysymyksiin. Opiskelija osaa tehdä Video CV:n

Vaihe 2: Oppijoiden saama hyöty:

Elämme yhä digitaalisemmassa maailmassa, ja oppijoiden on hyödynnettävä täysimääräisesti videoiden tekemisen tarjoamia mahdollisuuksia.

Lisää tietoisuutta siitä, miten tehdä informatiivinen ja mielenkiintoinen video CV

Tämä moduuli tarjoaa tarvittavat tiedot, jotka auttavat sinua valmistautumaan työhaastatteluun.

Mitä paremmin osaat vastata kysymyksiin työhaastattelussa, sitä paremmat mahdollisuudet sinulla on saada työpaikka.

Vaihe 3: Keskeinen sisältö: Oppimistavoitteet: 4

1. Mahdollisen työnantajan taustatietojen tutkiminen
2. Luettelo vastauksista työhaastatteluun
3. Kysymykset työnantajalle
4. Video CV

Oppimistavoite 1: Mahdollisen työnantajan taustatietojen selvittäminen

- Haaste 1.1 Huolellinen taustatyön tekeminen saa työnhakijan erottumaan joukosta. Työnantajan verkkosivuilta ja sosiaalisen median kanavista saa hyödyllistä tietoa työpaikan kulttuurista ja siitä, millaisia työntekijöitä heillä on töissä.
- Katso video 'Yrityksen tutkiminen & Erilaiset käyttäytymissäännöt ja kulttuuriset näkökohdat työpaikalla'.
- Haaste 1.2 Tutki tietoja avainhenkilöistä. He voivat olla esimiehiä, johtajia ja yksikönjohtajia. Tarkista esimerkiksi johtajien Twitter- ja LinkedIn-tilejä. Selvitä, mitä ja miten he julkisesti kertovat työnantajastaan profiilissaan ja julkaisuissaan.
- Haaste 1.3 Etsi työnantajaan ja toimialaan liittyviä uutisia tiedotusvälineistä, niin olet ajan tasalla työhaastattelussa. Tee lista avainhenkilöistä ja heidän mielenkiintoisista julkaisuistaan sosiaalisessa mediassa tai lehdistössä.
- Haaste 1.4 Sinun tulisi selvittää, mikä on organisaatiokulttuuri ja miten hyvin sopisit tulevaan tiimiisi. Katso moduuli 4, Miten tutkia potentiaalisia työnantajia ja ymmärtää erilaisia käyttäytymissääntöjä ja kulttuurisia näkökohtia työpaikalla.
- Haaste 1.5 Mitkä ovat työnantajan asiakkaat, tuotteet ja palvelut? Tutustu työnantajan verkkosivuihin. Yritä haastatella työnantajan asiakkaita ja vieraila mahdollisuuksien mukaan anonyymisti työnantajan tiloissa. Selvitä työnantajan tärkeimmät tuotteet tai palvelut ja arvioi heidän asemaansa markkinoilla.
- Haaste 1.6 Kuka haastattelee sinua? Haastattelija on yleensä se, joka on kutsunut sinut työhaastatteluun. Tutustu haastattelijan ammatillisiin profiileihin sosiaalisessa mediassa tai blogikirjoituksiin.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 2: Vastausten laatiminen työhaastattelua varten

Katso video "Valmistaudu työhaastatteluun ja miten tehdä video

- CV". Haaste 2.1 Kerro lyhyesti itsestäsi.
Kerro mitä teet juuri nyt, asioista, joista olet vastuussa viimeisessä työssäsi tai opinnoissasi.
Kerro millaista työkokemusta olet hankkinut aikaisemmista työtehtävistäsi.
- Haaste 2.2 Mitä teet ja miten viihdyt nykyisessä/edellisessä työssäsi?
Selitä, mitkä ovat/olivat miellyttävimmät asiat nykyisessä/edellisessä työssäsi (esim. saavutuksesi, kollegasi, itse työ, sijainti, taloudelliset hyödyt)!
- Haaste 2.3 Mistä työtehtävistä olet pitänyt eniten aiemmissa työpaikoissasi?
Kerro, missä työtehtävissä olet suoriutunut parhaiten.
- Haaste 2.4 Miksi haet tätä työtä?
Yritä saada työnantajasi vakuuttuneeksi siitä, että olet erittäin kiinnostunut uusista haasteista ja etenemisestä urallasi.
- Haaste 2.5 Mitä odotat uudelta esimieheltäsi, työtovereiltasi, alaisiltasi?
Toivon, että uusi työyhteisö tukee minua ja yhteistä tavoitettamme.
- Haaste 2.6 Lisää luetteloon yleisimpiä työhaastatteluissa kysytyjä kysymyksiä.

Taustatiedot työnantajasta	Kysymys, jonka työnantaja voi esittää	Kirjoita vastauksesi
	(Käytä apua verkosta löytyviä kysymyslistoja)	

Haaste 2.7 Tallenna asiakirja Google Drive -pilvitalennustilaan otsikolla Työhaastattelun vastaukset.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 3: Kysymyksiä työnantajalle

Osoita, että tiedät mihin olet tulossa.

Helpoin ja luonnollinen avaus on kysyä yrityksestä ja sen toiminnasta. Tee taustatutkimusta esimerkiksi nettisivujen ja sometilien kautta. Ota selvää yrityksen liiketoiminnan luvuista.

Esimerkkejä kysymyksistä:

- Minkä yrityksen kolmesta arvosta sanoisit olevan päivittäisessä toiminnassanne eniten esillä?
- Viime vuonna kasvunne oli huimaa. Onko tavoitteenanne jatkaa samaa vauhtia, vai kenties tasoittaa tahtia?
- Huomasin, että avasitte toisen toimiston Helsinkiin hetki sitten. Onko suunnitelmassanne laajentaa pääkaupungin ulkopuolelle jossakin vaiheessa?

Haaste: 3.1 Mitä odotatte minulta ensimmäisen puolen vuoden

aikana? Haaste: 3.2 Millaista työ on käytännössä?

Haaste 3.3 Mitkä tehtävät ovat tärkeimpiä työssä?

Haaste 3.4 Mitkä ovat suurimmat haasteet työssä?

Haaste 3.5 Mitkä ovat yrityksen tärkeimmät

asiakkaat?

Haaste 3.6 Lisää luetteloon yleisimmät kysymykset, jotka sinun tulisi esittää työnantajalle työhaastattelussa.

Taustatiedot työnantajasta	Kysymyksesi työnantajalle

Haaste 3.7 Tallenna asiakirja Google Drive -pilvitalennustilaan otsikolla

Työhaastattelukysymykset. Hyödyllisiä linkkejä:

-Yleisimmät kysymykset työhaastattelussa (suomenkielinen linkki):

<https://www.academicwork.fi/blogi/tyonhaku/tyohaastattelun-yleisimmat-kysymykset>

-Miten valmistautua työhaastatteluun (suomenkielinen linkki):

<https://www.academicwork.fi/blogi/tyonhaku/kuinka-valmistautua-tyohaastatteluun>

-Kysymyksiä työnantajille (suomenkielinen linkki):

<https://www.academicwork.fi/blogi/tyonhaku/mita-kysya-tyonantajalta-tyohaastattelussa>

-Vältä näitä sanoja:

<https://duunitori.fi/tyoelama/tyohaastattelu-valta-naita-sanoja/>

-Koronavirusta koskevat nykyiset rajoitukset Suomessa:

<https://valtioneuvosto.fi/tietoa-koronaviruksesta/rajoitukset-ja-suositukset>

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 4: Video CV

Video-cv:n tekeminen on helppoa, mutta sitä kannattaa harjoitella hyvin. Ideana on, että video täydentää perinteistä ansioluetteloa: se tuo esiin jotain uutta sinusta tai syventää perinteisen ansioluettelon sisältämiä tietoja. Videon avulla voit esimerkiksi kertoa luonteestasi, erityistaidostasi ja vahvuksistasi tai antaa esimerkin kielitaidostasi.

Esittele taitojasi lisäämällä kuvia portfolioistasi tai harrastuksistasi.

Sama neuvo pätee myös Video-CV:n tekemiseen kuten työnhakuprosessiin: Älä lähetä samanlaista videota kaikkien hakemusten yhteydessä, vaan kohdista hakemuksesi sen paikan mukaan, johon haet.

Haaste 4.1 Hyödyllisten Video-CV-oppaiden etsiminen YouTubesta.

Haaste 4.2 Suunnittele videon käsikirjoitus alla olevan taulukon avulla.

Aihe	Suunnittele, mitä sanot!
Esittele itsesi (muista hymyillä!)	
Avaa oma taustasi ja perustele sen avulla, miksi sinut pitäisi palkata.	
Kerro lyhyesti muutama asia omasta luonteestasi tai saavutuksistasi.	
Suunnittele viimeinen lauseesi, esimerkiksi voit kiittää heitä mahdollisuudesta kutsua sinut haastatteluun.	

Muita päätettäviä asioita	Suunnitelmasi
Missä (missä paikassa) kuvaat videosi?	(Valitse hiljainen paikka, jossa ei kuulu taustamelua)
Millainen tausta?	(Tyhjä seinä, jokin seinäpaperi, toimisto, luonto,...)
Miten aiot pukeutua?	(Työvaatteet tai siistit arkivaatteet)
Kuka on avustajasi?	(Kuvaatko videon itse vai käytätkö avustajaa)
Tarvitsetko lisävalaistusta?	(Tarvittava valon määrä riippuu siitä, kuvaatko sisällä vai ulkona ja onko tilassa valaistusta eli lamppeja.)
Mitä videolaitteita käytät?	(Videokamera, älypuhelin/tabletti, mikrofoni, valaisin)
Mitä ohjelmistoa käytät editointiin?	(Laitteen omaa, verkosta löytyviä sovelluksia, kaupallisia sovelluksia)
Kuinka pitkä video on?	(Yleensä muutama minuutti riittää)
Onko taustahälyä vai käytätkö musiikkia?	(Varmista etteivät taustäännet ole liian kuuluvia)

Haaste 4.3. Tallenna asiakirja Google Drive -pilvitalennustilaan otsikolla Video CV.

Hyödyllisiä linkkejä:

Kuinka tehdä Video CV:

<https://peda.net/poke/oppimateriaalit/osaajatyolamaan/oppimisymparisto/moduuli5/teht%C3%A4v%C3%A4-3>

-Pukeutuminen työhaastatteluun:

<https://jobinterview.fi/tyohaastattelu-vaatteet/>

-Kuinka tehdä hyvä video CV (englanninkielinen linkki):

<https://www.theguardian.com/careers/careers-blog/how-to-make-video-cv>

Moduuli 3: Miten tehdä työnhakuja verkossa.

Haasteet



Vaihe 1: Tavoitteet:

- Tunnista tärkeimmät näkökohdat, jotka on otettava huomioon ennen työtehtävän hakemista.
- Tärkeimpien osaamisalueiden tunnistaminen.
- Työnhakukoneiden tehokas käyttö suodattimien ja avainsanojen avulla.
- CV:n mukauttaminen kuhunkin hakemukseen sopivaksi.

Vaihe 2: Oppijoiden saama hyöty:

- Tämän moduulin avulla voit tunnistaa tärkeimmät seikat, jotka on otettava huomioon ennen työnhakua.
- Opit tunnistamaan tärkeimmät osaamisalueesi, jotta osaat hakea sopivia työpaikkojen työtehtäviä työnhakukoneilla.

Oppimistavoite 1: Asiat, joita on syytä ottaa huomioon ennen kuin alat hakea töitä

Katso video:

<https://www.youtube.com/watch?v=0aL55hdOg6U&list=PLVfyrV1oHesiCZsQDW2tUR3grEoLaUn6E&index=4>

Haaste 1.1 Ennen kuin haet työtä, on tärkeää miettiä, mitä odotat työltä. On myös tärkeää miettiä taitojasi.

Haaste 1.2 Täytä huolellisesti alla oleva taulukko. Voit käyttää apuna ohjeita.

Kuinka monta tuntia haluaisit työskennellä?	
Kuinka paljon sinun pitäisi ansaita kuukaudessa?	
Kuinka kauas voit matkustaa töihin? Kuinka paljon tämä maksaisi sinulle?	
Mitkä ovat tärkeimmät taitosi? (Luettele niistä 5 ja anna esimerkkejä.)	

Oppimistavoite 2: Työpaikkojen etsiminen verkossa

Haaste 2.1 Tässä tehtävässä käytät **työnhakukonetta** (luettelon löydät **Ohjeesta**) etsiessäsi tarpeitasi vastaavia työpaikkoja. Käytä hakukentässä olevia suodattimia. Edellisessä tehtävässä täyttämäsi taulukon pitäisi auttaa sinua tunnistamaan **avainsanat**, jotka auttavat sinua työnhaussa.

Haaste 2.2 Listaa löytämäsi työpaikat alla olevaan taulukkoon.

Huippuvinkki: Haku tärkeimpien taitojesi perusteella auttaa sinua löytämään sopivia työtehtäviä.

Työtehtävä	Sijainti	Palkka/tuntipalkka	Vaadittavat taidot	Tunteja? Osa-aika/täysi työaika?

Oppimistavoite 3: Saatekirjeen kirjoittaminen

Tässä tehtävässä kirjoitat saatekirjeen **tehtävässä 2** löytämäsi työpaikkaa varten.

Haaste 3.1 Valitse itsellesi sopivin työ.

Haaste 3.2 Tutustu vaadittaviin taitoihin ja katso sitten omaa taitoluetteloasi.

Haaste 3.3 Kirjoita saatekirje, jossa selität:

- 1) Missä näit työpaikkailmoituksen (mikä työnhakukone).
- 2) Miksi haet?
- 3) Korosta kuvausta vastaavia taitojasi (anna esimerkkejä!).

Voit käyttää alla olevaa taulukkoa apuna ideoiden jäsentämisessä.

Kirjoitan hakemukseni tehtävään, jonka näin ilmoitettuna....

Tämä tehtävä kiinnostaa minua, koska....

Uskon olevani ihanteellinen ehdokas tähän tehtävään, koska...

Onnea haasteiden suorittamiseen ja onnea työhakemusten kanssa!

Moduuli 3: Miten tehdä työnhakuja verkossa.

Ohjeet



Vaihe 1: Tavoitteet:

- Tunnista tärkeimmät näkökohdat, jotka on otettava huomioon ennen työtehtävän hakemista.
- Tärkeimpien osaamisalueiden tunnistaminen.
- Työnhakukoneiden tehokas käyttö suodattimien ja avainsanojen avulla.
- CV:n mukauttaminen kuhunkin hakemukseen sopivaksi.

Vaihe 2: Oppijoiden saama hyöty:

- Tämän moduulin avulla voit tunnistaa tärkeimmät seikat, jotka on otettava huomioon ennen työnhakua.
- Opit tunnistamaan tärkeimmät osaamisalueesi, jotta osaat hakea sopivia työpaikkojen työtehtäviä työnhakukoneilla.

Oppimistavoite 1: Asiat, jotka on otettava huomioon ennen aloittamista.

- 1) Onko kyseessä kokoaikainen vai osa-aikainen tehtävä? Kokoaikainen tehtävä tarkoittaa, että työskentelet noin 35 tuntia tai enemmän viikossa. Osa-aikatyö tarkoittaa, että työskentelet vähemmän tunteja kuin kokoaikainen työntekijä, mikä voi olla hyödyllistä, jos haluat sovittaa työsi muiden sitoumusten kanssa.
- 2) Mitkä ovat palkkatoiveesi? On tärkeää, että otat huomioon, kuinka paljon palkkaa saat kuukaudessa, jotta voit kattaa menosi, kuten laskut, ruoan, vuokran ja vapaa-ajan menot.
- 3) Pitääkö sinun matkustaa töihin? Jos näin on, sinun on otettava huomioon matkakustannukset. Onko matkustamiseen käytetty aika ja matkakustannukset tuntipalkkasi arvoisia?
- 4) Mitkä ovat taitosi? Kun sinulla on selkeä käsitys ammattitaidostasi ja pätevydestäsi, voit ymmärtää, mitkä työtehtävät vastaavat taitojasi. Palaa ansioluettelosi ja moduuliin 2 saadaksesi lisätietoa tästä.

Oppimistavoite 2: Työpaikkojen etsiminen verkossa

1) Käytä avainsanoja.

Etsi avainsanoja tehtäviin, joita etsit. Esimerkiksi asiakaspalvelu.

2) Käytä työnhakukoneita.

Työnhaku verkossa ei ole ainoa tapa löytää työpaikka, mutta useimmat työnhakijat suosivat sitä. Parhaiden työnhakukoneiden avulla voit luoda profiilin, joka houkuttelee potentiaalisia työnantajia, ja lisäksi niissä voi tehdä hakuja erilaisten avainsanojen ja hakukriteerien avulla.

Käytä erilaisia suodattimia, kuten asema, palkka ja sijainti. Varmista, että haet perusteellisesti, jotta löydät sinua kiinnostavat työpaikat.

Joihinkin tehtäviin sinun on haettava työpaikkaa yrityksen verkkosivuston kautta. Pienemmissä yrityksissä sinun on ehkä lähetettävä yritykselle sähköpostitse ansioluettelosi ja saatekirjeesi. Jos näin käy, lisää sähköpostin otsikkoriville koko nimesi ja haettavan tehtävän nimi. Kirjoita sähköpostiin lyhennetty versio saatekirjeestäsi sekä perustelut sille, miksi haet kyseistä tehtävää. Muista liittää sähköpostiin ansioluettelosi ja saatekirjeesi.

Löydät täältä linkkejä sopiville työnhakusivustoille omalla kielelläsi.

UK

<https://uk.indeed.com/>
<https://www.reed.co.uk/>

ITALIA

<https://www.monster.it/>
<https://it.indeed.com/>
<https://lavoro.corriere.it/>

KREIKKA

<https://www.kariera.gr/>
<https://www.xe.gr/jobs/>

SUOMI

www.te-palvelut.fi
www.duunitori.fi
<https://www.careerjet.fi/>
<https://tyonhakijanaverkossa.fi/>

RANSKA

<https://www.pole-emploi.fr/accueil/>
<http://www.apec.fr/>

LATVIA

<http://www.cv.lv/>
<http://www.visidarbi.lv/>
<https://www.cvmarket.lv/>
<https://teirdarbs.lv/>

ISLANTI

<https://www.storf.is/>
<https://vinnumalastofnun.is/atvinnuleitandi/storf-i-bodi>

3) Ole realistinen. Hae tehtävää vain, jos täytät kaikki vaatimukset. On parempi hakea työpaikkoja, jotka vastaavat osaamistasi ja tavoitteitasi.

Oppimistavoite 3: Saatekirjeen kirjoittaminen

Erillisen saatekirjeen kirjoittaminen jokaista hakemusta varten osoittaa työnantajalle, että olet lukenut ja ymmärtänyt työpaikkailmoituksen. Saatekirjeessä tulisi olla:

- Työn vaatimukset
- Korosta taitojasi ja saavutuksiasi
- Mainitse, miten käyttäisit tietojasi ja taitojasi tässä tehtävässä. Muista antaa esimerkkejä.

Erillisen saatekirjeen kirjoittaminen vie aikaa. Tämä parantaa mahdollisuuksiasi saada haastattelu.

Hyvä vinkki: jatka hakua!

Työnhaku voi viedä aikaa. On tärkeää pysyä motivoituneena ja hakea useita työpaikkoja kerrallaan. Usko itseesi!

Onnea työhakemuksen kanssa!

Hyvin tehty!

Moduuli 4: Miten tutkia potentiaalisia työnantajia ja ymmärtää erilaisia käyttäytymissäntöjä ja kulttuurisia näkökohtia työpaikalla

Haasteet



Vaihe 1: Tavoitteet:

- Parannetaan tietoisuutta työmarkkinoista ja työmarkkinoille pääsyä.
- Parannetaan mahdollisuuksia löytää sopiva ja tyydyttävä työpaikka.

Vaihe 2 : Oppijoiden saama hyöty:

- Elämme yhä digitaalisemmassa maailmassa, ja oppijoiden on hyödynnettävä täysimääräisesti internetin tarjoamia mahdollisuuksia saada tietoa heti tarpeen mukaan.
- Lisätään tietoisuutta yrityksen yksityiskohdista, käytännesäännöistä ja kulttuurisista näkökohdista työpaikalla.
- Tarjoaa tarvittavat tiedot, jotka auttavat sinua saamaan työpaikan, josta olet kiinnostunut.
- Mitä paremmin teet tutkimusta, sitä paremmat tiedot sinulla on käytettävissäsi ja sitä paremmat mahdollisuudet sinulla on saada työpaikka ja asettua uuteen työpaikkaasi.

Vaihe 3: Keskeinen sisältö: Oppimistavoitteet: 4

1. Valitse sinua kiinnostava *työpaikkailmoitus*
2. Tutki yritystä, joka on julkaissut valitsemasi *työpaikkailmoituksen*.
3. Tutki tietoa *työpaikan käytännesäännöistä*.
4. Tutki tietoa aiheesta *Kulttuurinäkökohdat työpaikalla*

Oppimistavoite 1: Etsi ja valitse sinua kiinnostava työpaikkailmoitus

Hyödynnä modulissa 3 oppimaasi tietoa siitä, miten lukea ja ymmärtää työpaikkailmoituksia, tunnistaa avaintaidot ja sovittaa ne yhteen omien taitojensa kanssa.

Katso video:

<https://www.youtube.com/watch?v=0kmLrPVcD7Q&list=PLVfyrV1oHesiCZsQDW2tUR3grEoLaUn6E&index=5>

- Haaste 1.1 Tutustu työpaikkailmoituksiin internetin avulla.
- Haaste 1.2 Valitse nyt yksi sinua todella kiinnostava työpaikkailmoitus.
- Haaste 1.3 Avaa tekstinkäsittelydokumentti (Microsoft Word, Google Docs, Open Office...) ja leikkaa ja liitä työpaikkailmoituksen kaikki tiedot tekstinkäsittelydokumenttiin. Voit käyttää alla olevaa taulukkoa.

Yrityksen nimi	Työn yksityiskohdat	Haun päättymispäivä

- Haaste 1.4 Tallenna asiakirja Google Drive -pilvitalennuspalveluun otsikolla Työpaikkailmoitus.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 2: Tutki yritystä internetin avulla!

Työnantajatutkimuksella on kaksi tarkoitusta.

Ensinnäkin sinun on tunnistettava ja kohdistettava työnhakusi tiettyihin työntekijöitä palkkaaviin yrityksiin.

Toiseksi sinun on kerättävä yksityiskohtaisia tietoja kustakin kohdetyönantajasta, jotta voit valmistautua riittävästi yhteydenottoon.

Valitse työnantaja, joka julkaisi oppimistavoitteessa 1 valitsemasi työpaikkailmoituksen ja aloita yrityksen tutkiminen. Voit käyttää seuraavia tietolähteitä:

1. Aloita yrityksen verkkosivuilta.
2. Etsi Googlen avulla internetistä viittauksia yritykseen.
3. Aloita yrityksen 'seuraaminen' Facebookissa ja käy läpi aiemmat postaukset.
4. Ole yhteydessä yritykseen LinkedInissä ja etsi yrityksen johtajien ja työntekijöiden profileja.
5. Lue lisää yrityksen blogista.
6. Laajenna tutkimustasi uutisiin ja viimeaikaisiin tapahtumiin.
7. Lue yrityksen arvostelut.
8. Kysy verkostoltasi lausuntoja.

Tee tekstinkäsittelyohjelmassasi muistiinpanoja, leikkaa ja liitä tietoja tai kirjoita lyhyitä tiivistelmiä yrityksestä kuhunkin seuraavista kohdista. *Etsi tietoa seuraavista asioista:*

1	<i>Yrityksen historia</i>	
2	<i>Liiketoiminta ja yhtiön tarjoamat tuotteet</i>	
3	<i>Yrityksen asiakkaat</i>	
4	<i>Yrityksen johto ja henkilöstö</i>	
5	<i>Kilpailutilanne yhtiön teollisuustoiminnan alalla</i>	
6	<i>Tutustu yksityiskohtaisesti sopimuksiin liittyviin näkökohtiin:</i>	
6a	<i>Sopimukset</i>	
6b	<i>Työaika</i>	
6c	<i>Tauot</i>	
6d	<i>Ylityö</i>	
6e	<i>Lomat</i>	

Hyödyllisiä linkejä:

Täydellinen opas yritystutkimukseen:

<https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/the-complete-guide-to-researching-a-company>

Miten tutkia työnantajaa:

<https://www.myworldofwork.co.uk/tutorial-how-research-employer>

Kun olet tehnyt tämän, sinulla on joitakin tietoja,
joita tarvitset valmistautuaksesi työhakemukseen ja -haastatteluun.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 3: Tee tutkimusta käytäntesäännöistä

Miksi käytäntesäännöt ovat tärkeitä?

Käytäntesäännöt tarjoavat suuntaviivat, joiden avulla kaikki yrityksen työntekijät voivat tehdä hyviä päätöksiä siitä, miten toimia työtovereiden, asiakkaiden ja johtajien kanssa. Säännöt ovat tärkeitä, sillä ne:

- Käsittelevät oikeudellisia näkökohtia
- Ilmaisevat yrityksen arvot
- Ohjaavat työntekijöiden käyttäytymistä
- Mittaavat työntekijöiden menestystä
- Korjaavat ei-toivottua käyttäytymistä

Onko yrityksellä selkeät kirjalliset käytäntesäännöt? Jatka yritystä koskevaa Internet-tutkimustasi käyttämällä oppimistavoitteessa 2 mainittuja tietolähteitä löytääksesi tietoa valitsemasi yrityksen toimintaperiaatteista ja tee muistiinpanoja tai leikkaa ja liitä tietoja tai kirjoita lyhyitä tiivistelmiä yrityksestä kuhunkin seuraavista osioista:

1	<i>Osallistuminen</i>	
2	<i>Työntekijöiden käyttäytyminen</i>	
3	<i>Kieli - millaista kieltä työntekijät käyttävät?</i>	
4	<i>Teknologian käyttö</i>	
5	<i>Viestintä</i>	
6	<i>Taukoja ja ruokailuaikoja koskevat käytännöt</i>	
7	<i>Yleiset vapaapäivät</i>	
8	<i>Yrityksen tarjoamat henkilöstöedut</i>	
9	<i>Luottamuksellisuus ja eturistiriidat</i>	
10	<i>Huumeiden käyttö tai päihtymys</i>	
11	<i>Yrityksen omaisuuden käyttö</i>	
12	<i>Plagiointi</i>	
13	<i>Matkustuskäytännöt</i>	
14	<i>Vuorovaikutus asiakkaiden kanssa</i>	
15	<i>Pukeutumiskoodi</i>	
16	<i>Häirintä</i>	
17	<i>Kiusaaminen</i>	
18	<i>Syrjintä</i>	
19	<i>Väärinkäytöksistä ilmoittaminen</i>	

Hyödyllisiä linkkejä:

12 tapaa tutkia potentiaalista uutta työnantajaa:

<https://www.biospace.com/article/12-ways-to-research-a-potential-new-employer-1/>

Esimerkkejä tehokkaista
käytännösäännöistä:

<https://getsling.com/blog/code-of-conduct/>

Kun olet tehnyt tämän, sinulla on enemmän tietoja,
joita tarvitset valmistautuaksesi työhakemukseen ja -haastatteluun.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 4: Kulttuuristen näkökohtien tarkastelu

Miksi on tärkeää ymmärtää kulttuurieroja?

Kulttuurierojen ymmärtäminen on tärkeä osa monimuotoisen tiimin johtamista. Työntekijöiden kulttuuritaustat voivat antaa työnantajille tietoa siitä, mihin he ovat tottuneet ja millaiseen käyttäytymiseen työpaikalla. Kun sinulla on tietoa eri tavoista, joilla kulttuuri voi vaikuttaa siihen, miten ihmiset toimivat työssä, voit sovitella ristiriitoja ja tarjota kullekin työntekijälle asianmukaista motivaatiota. Auta aliedustettuihin ryhmiin kuuluvia ihmisiä tuntemaan itsensä kunnioitetuiksi olemalla heidän kulttuuriaan tukeva ja kouluttamalla muita siitä, miten työpaikalla voi käyttäytyä kunnioittavasti ja työskennellä tehokkaasti yhdessä.

Jatka yritystä koskevaa Internet-tutkimustasi käyttämällä oppimistavoitteessa 2 mainittuja tietolähteitä löytääksesi tietoa valitsemasi yrityksen toimintalinjoista ja tee muistiinpanoja tai leikkaa ja liitä tietoja tai kirjoita lyhyitä tiivistelmiä yrityksestä kuhunkin seuraavista osioista:

1	<i>Sukupolvien välinen</i>	
2	<i>Etnisyys</i>	
3	<i>Uskonnollinen</i>	
4	<i>Koulutus</i>	
5	<i>Sukupuoli</i>	
6	<i>Sosiaalinen tausta</i>	

Hyödyllisiä linkkejä:

Esimerkkejä kulttuurieroista:

<https://www.indeed.com/recrutement/c/info/cultural-differences>

Esimerkkejä kulttuurieroista työpaikalla:

<https://smallbusiness.chron.com/examples-cultural-differences-workplace-11494.html>

Kun olet tehnyt tämän, sinulla on kaikki tarvitsemasi tiedot.

valmistautua menestyksekkääseen työhakemukseen ja

haastatteluun.

Hyvin tehty!

Moduuli 4: Miten tutkia potentiaalisia työnantajia ja ymmärtää erilaisia käyttäytymissääntöjä ja kulttuurisia näkökohtia työpaikalla

Ohjeet



Vaihe 1: Tavoitteet:

- Parannetaan tietoisuutta työmarkkinoista ja työmarkkinoille pääsyä.
- Parannetaan mahdollisuuksia löytää sopiva ja tyydyttävä työpaikka.

Vaihe 2: Oppijoiden saama hyöty:

- Elämme yhä digitaalisemmassa maailmassa, ja oppijoiden on hyödynnettävä täysimääräisesti Internetin tarjoamia mahdollisuuksia saada tietoa heti tarpeen mukaan.
- lisää tietoisuutta yrityksen yksityiskohdista, käytäntesäännöistä ja kulttuurisista näkökohdista työpaikalla.
- Tarjoaa tarvittavat tiedot, jotka auttavat sinua saamaan työpaikan, josta olet kiinnostunut.
- Mitä paremmin teet tutkimusta, sitä paremmat tiedot sinulla on käytettävissäsi ja sitä paremmat mahdollisuudet sinulla on saada työpaikka ja asettua uuteen työpaikkaasi.

Vaihe 3: Keskeinen sisältö: Oppimistavoitteet: 4

1. Valitse sinua kiinnostava *työpaikkailmoitus*
2. Tutki yritystä, joka on julkaissut valitsemasi *työpaikkailmoituksen*.
3. Tutki tietoa *työpaikan käytäntesäännöistä*.
4. Tutki tietoa aiheesta *Kulttuurinäkökohdat työpaikalla*

Oppimistavoite 1: Etsi ja valitse sinua kiinnostava työpaikkailmoitus.

Hyödynnä modulissa 3 oppimaasi tietoa siitä, miten lukea ja ymmärtää työpaikkailmoituksia, tunnistaa avaintaidot ja sovittaa ne yhteen omien taitojensa kanssa:

- | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Haasteet 1.1 | Tutustu työpaikkailmoituksiin internetin avulla. |
| Haasteet 1.2 | Valitse nyt yksi sinua todella kiinnostava työpaikkailmoitus. |
| Haasteet 1.3 | Avaa tekstinkäsittelydokumentti (Microsoft Word, Google Docs, Open Office...) ja leikkaa ja liitä työpaikkailmoituksen kaikki tiedot tekstinkäsittelydokumenttiin. |
| Haasteet 1.4 | Tallenna dokumentti Google Drive -pilvitalennuspalveluun otsikolla Työpaikkailmoitus. |

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 2: Tutki yritystä internetin avulla!

Työnantajatutkimuksella on kaksi tarkoitusta.

Ensinnäkin sinun on tunnistettava ja kohdistettava työnhakusi tiettyihin työntekijöitä palkkaaviin yrityksiin.

Toiseksi sinun on kerättävä yksityiskohtaisia tietoja kustakin kohdetyönantajasta, jotta voit valmistautua riittävästi yhteydenottoon.

Valitse työnantaja, joka julkaisi oppimistavoitteessa 1 valitsemasi työpaikkailmoituksen ja aloita yrityksen tutkiminen. Voit käyttää seuraavia tietolähteitä:

1. Aloita yrityksen verkkosivuilta.
2. Etsi Googlen avulla internetistä viittauksia yritykseen.
3. Aloita yrityksen 'seuraaminen' Facebookissa ja käy läpi aiemmat postaukset.
4. Ole yhteydessä yritykseen LinkedInissä ja etsi yrityksen johtajien ja työntekijöiden profiileja.
5. Lue lisää yrityksen blogista.
6. Laajenna tutkimustasi uutisiin ja viimeaikaisiin tapahtumiin.
7. Lue yrityksen arvostelut.
8. Kysy verkostoltasi lausuntoja.

Tee tekstinkäsittelyohjelmassasi muistiinpanoja, leikkaa ja liitä tietoja tai kirjoita lyhyitä tiivistelmiä yrityksestä kuhunkin seuraavista kohdista. *Etsi tietoa seuraavista asioista:*

1. Yrityksen historia - milloin se on perustettu, missä on pääkonttori, missä muut toimistot/tehtaat sijaitsevat.
2. Liiketoiminta ja yhtiön tarjoamat tuotteet
3. Yrityksen asiakkaat
4. Yrityksen johto ja henkilöstö. Onko esimerkiksi henkilöstön vaihtuvuus suurta vai pysyykö henkilöstö yrityksessä useita vuosia?
5. Kilpailutilanne yhtiön toimialalla toimivalla teollisuuden alalla
6. Tutustu yksityiskohtaisesti sopimusperusteisiin näkökohtiin
 - a) Sopimukset - tarjoaako yritys esimerkiksi kokoaikaista vai osa-aikaista sopimusta? Tarjoaako yritys vakituista vai määräaikaista työsopimusta?
 - b) Työaika
 - c) Tuotot
 - d) Ylityöt
 - e) Lomat - Miten esimerkiksi lomiin suhtaudutaan? Voiko niitä esimerkiksi pitää silloin, kun haluaa, vai määrääkö yritys lomapäivät?

Hyödyllisiä linkkejä:

Täydellinen opas yritystutkimukseen:

<https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/the-complete-guide-to-researching-a-company>

Miten tutkia työnantajaa:

<https://www.myworldofwork.co.uk/tutorial-how-research-employer>

Kun olet tehnyt tämän, sinulla on joitakin tietoja,
joita tarvitset valmistautuaksesi työhakemukseen ja työhaastatteluun.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 3: Käytännesääntöjä koskevan tutkimuksen tekeminen

Miksi käytännesäännöt ovat tärkeitä?

Käytännesäännöt tarjoavat suuntaviivat, joiden avulla kaikki yrityksen työntekijät voivat tehdä hyviä päätöksiä siitä, miten toimia työtovereiden, asiakkaiden ja johtajien kanssa. Seuraavassa luetellaan joitakin tärkeimpiä syitä, miksi käytännesäännöt ovat tärkeitä yritykselle:

- Käsittelevät oikeudellisia näkökohtia: Käytännesäännöt auttavat täyttämään yrityksen oikeudelliset velvollisuudet käsittelemällä asioita, jotka voivat aiheuttaa vastuita työpaikalla. Käytännesäännöt auttavat varmistamaan, että yritykset ja niiden työntekijät noudattavat paikallisia ja kansallisia viranomaismääräyksiä.
- Ilmaisevat yrityksen arvot: Käytännesäännöt auttavat selventämään organisaation keskeisiä arvoja ja uskomuksia. Niiden avulla työnantajat voivat luoda työympäristön, joka perustuu periaatteisiin, joita he haluavat työntekijöiden osoittavan joka päivä työssään.
- Ohjaavat työntekijöiden käyttäytymistä: Käytännesäännöt antavat jokaiselle työntekijälle ohjeet asianmukaisista toimista ja sanoista työympäristössä. Kun työntekijät ymmärtävät yrityksen normit, he todennäköisemmin käyttäytyvät työssään esimerkillisesti.
- Mittaavat työntekijöiden menestystä: Käytännesäännöt voivat toimia keinona mitata suoritusta. Työnantajat voivat kannustaa ja palkita työntekijöitä, jotka menestyksekkäästi noudattavat asianmukaisen käyttäytymisen piirteitä.
- Ei-toivotun käyttäytymisen korjaaminen: Käytännesäännöt auttavat luomaan perustan keskusteluille ja tarvittaessa oikeussuojakeinoille, joiden avulla voidaan korjata työntekijän ei-toivottua käyttäytymistä. Koska käytännesäännöt ovat puolueeton väline sanojen ja tekojen käsittelyyn, ne tarjoavat neutraalin tavan aloittaa keskustelut ei-toivottua käytöstä osoittavan työntekijän kanssa.

Onko yrityksellä selkeät kirjalliset käytännesäännöt? Jatka yritystä koskevaa Internet-tutkimustasi käyttämällä oppimistavoitteessa 2 mainittuja tietolähteitä löytääksesi tietoa valitsemasi yrityksen toimintaperiaatteista ja tee muistiinpanoja tai leikkaa ja liitä tietoja tai kirjoita lyhyitä yhteenvetoja yrityksestä kuhunkin seuraavista osioista:

1. Läsäolo - Kaikissa yrityksissä on tärkeää saapua ajoissa paikalle. Mutta mitä tapahtuu, jos saavut myöhässä?
2. Työntekijöiden käyttäytyminen
3. Kieli - millaista kieltä työntekijät käyttävät? Käytetäänkö esimerkiksi tuttua vai kohteliasta 'sinä' -muotoa. Auktoriteetti työpaikalla - Esimerkiksi miten työntekijät ovat vuorovaikutuksessa esimiehensä kanssa? Käyttävätkö he esimerkiksi 'herra Jokinen' vai 'Mika'?
4. Teknologian käyttö - mukaan lukien henkilökohtaisten älypuhelinien, tablettien ja tietokoneiden käyttö.
5. Viestintä - esimerkiksi yrityksen sisällä, työntekijöiden välillä, työntekijöiden ja johdon välillä.
6. Tauko- ja ruokailukäytännöt - onko esimerkiksi henkilökunnan yhteinen huone, ja jos on, onko joillakin ylemmillä toimihenkilöillä oma "suosikkipaikkansa"? Saako töihin tuoda ruokaa ja juomaa kotoa?
7. Yleiset vapaapäivät
8. Yrityksen tarjoamat henkilöstöedut, kuten ilmaiset kuumat juomat tai ilmaiset välipalatauot iltapäivisin.
9. Luottamuksellisuus ja eturistiriidat - voivatko työntekijät esimerkiksi puhua yrityksen uusista tuotteista tai toimintalinjoista yrityksen ulkopuolisten henkilöiden kanssa?
10. Huumeiden käyttö tai päihtymys
11. Yrityksen omaisuuden käyttö
12. Plagiointi
13. Matkustuskäytännöt - esimerkiksi matkakulujen korvaaminen
14. Vuorovaikutus asiakkaiden kanssa - henkilökohtaisesti, puhelimitse, sosiaalisessa mediassa ja sähköpostitse.
15. Pukeutumiskoodi
16. Häirintä
17. Kiusaaminen
18. Syrjintä - kaikki syrjinnän muodot, mukaan lukien esimerkiksi ikään, rotuun tai sukupuoleen perustuva syrjintä.
19. Väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Seuraavassa on esimerkkejä käytäntesäännöistä:

Esimerkki 1: Läsnaolopoliitikka

"Edellyttämme, että työntekijät noudattavat heille osoitettuja työaikoja, jotka perustuvat heidän työasemaansa työsopimuksen mukaisesti tai valvovan henkilöstön tekemiin päätöksiin. Työntekijöiden on saavuttava töihin oikeaan aikaan ja noudatettava johdonmukaista työaikataulua. Työntekijöiden on ilmoitettava, jos he eivät ole töissä sairauden tai hätätilanteiden vuoksi. Viestintä on avain rehellisen työympäristön ylläpitämiseen, jossa työntekijät ilmoittavat johdolle tilanteestaan, kun he eivät voi ilmoittautua töihin.

Esimerkki 2: Työntekijöiden pukeutumissäännöt

"Vaikka toimistoympäristömme ilmapiiri on ammattimainen mutta rento, odotamme, että työntekijät pitävät huolta siististä ja puhtaasta ulkonäöstä työssään. Asianmukaiseen ammatilliseen pukeutumiseen kuuluvat topit, villapaidat, takit, housut, hameet, mekot ja farkut, joissa ei ole repeämiä ja reikiä, epäsoivia viestejä eikä huonoa vartalon peittävyttä. Korujen ja asusteiden on mahdollistettava se, että työntekijät voivat suorittaa tavanomaisen toimintansa häiritsemättä tai haittaamatta itseään tai muita. Joissakin tilaisuuksissa voi olla tarpeen käyttää rentoa tai muodollista pukeutumista. Katso käytäntesääntöjä koskeva osio, jossa kuvataan hyväksyttävä pukeutuminen molemmilla tilanteissa.

Esimerkki 3: Teknologian käyttö

"Yrityksemme tarjoaa tietokonelaitteita ja -ohjelmistoja kaikille työntekijöille. Kun työntekijä käyttää näitä laitteita päivittäisten työtehtäviensä suorittamiseen, hän on vastuussa siitä, että hän noudattaa asianmukaista huolellisuutta ja varovaisuutta hänelle osoitettujen teknisten välineiden kunnossapidossa ja että hän käyttää näitä välineitä työhön sopivalla tavalla. Tämä koskee myös kannettavia laitteita, kuten kannettavia tietokoneita, joita työntekijät saattavat kuljettaa toimistoon ja sieltä pois.

Henkilökohtaisen teknologian osalta työntekijät voivat käyttää henkilökohtaisia laitteita taukojen ja ruokailujen aikana. Työaikana työntekijät voivat käyttää henkilökohtaisia matkapuhelimia harkinnan mukaan lyhyitä aikoja. Työntekijät voivat julkaista sosiaalisessa mediassa viestejä taukojen aikana töissä ollessaan. Jos työntekijät kirjoittavat yrityksestä tai työhön liittyvistä tilanteista, heidän on käytettävä kunnioittavaa kieltä ja kerrottava, että heidän mielipiteensä eivät edusta yritystä.

Esimerkki 4: Lomapolitiikka (ja muut vapaapäivät)

"Tarjoamme jokaiselle työntekijälle viisitoista päivää palkallista lomaa. Kun haluat aloittaa palkallisen loman, ilmoita siitä esimiehellesi. Sairauslomaa voi hakea heti, kun oireet estävät työskentelyn. Kolmen peräkkäisen sairauslomapäivän jälkeen työntekijän on esitettävä lääkärintodistus, jotta hän voi jatkaa palkallisen sairausloman saamista. Pidennettyä lomavapaata varten työntekijöiden on täytettävä pyyntölomake, jonka esimies hyväksyy. Tarjoamme myös palkallisia vapaita äitiys-, isyys-, suru-, sijais- ja adoptiovapaita. Alla olevissa alajaksoissa on ohjeita kutakin tilannetta koskevista erityiskäytännöistä.

Esimerkki 5: Eturistiriita

"Vaikka kannustamme työntekijöitä tutkimaan toisiakin liiketoimintamahdollisuuksia muissakin tehtävissä kuin yrityksessämme, tietyt käytännöt voivat johtaa eturistiriitaan luottamuksellisten liiketoimintakäytäntöjen ja työnantajan ja työntekijän välisten kilpailevien pyrkimysten välillä". Tähän kuuluvat henkilökohtaiset toimet, jotka voivat vaikuttaa yritykseen kielteisesti, kuten tulojen, asiakkaiden tai yritysideoiden menettäminen. Eturistiriitoja syntyy myös silloin, kun ulkopuoliset mahdollisuudet vaikuttavat siihen, miten työntekijä hoitaa työtehtäviään. Jos olet epävarma siitä, onko henkilökohtainen hanke eturistiriita, varaa aika, jolloin voit keskustella tilanteesta esimiehesi kanssa ja selittää tilanteen.

Esimerkki 6: Yleiset vapaapäivät

"Tarjoamme koko vuoden ajan palkallisia vapaita kansallisia juhlapäiviä varten. Henkilöstöhallinto toimittaa vuosittain oppaan, jossa määritellään juhlapäivinä pidettävät päivät, ja muistuttaa niistä vuoden mittaan, kun vapaapäivä lähestyy. Näinä päivinä toimisto on suljettu ja yrityksen normaali toiminta keskeytetään, kunnes työntekijät palaavat töihin seuraavana säännöllisenä työpäivänä. Jos työntekijät päättävät tehdä töitä pyhäpäivänä, se on vapaaehtoista eikä sitä vaadita tai odoteta.

Esimerkki 7: Luottamuksellisuus

"Koska organisaatiomme tallentaa, analysoi ja käsittelee asiakkaitamme koskevia arkaluonteisia tietoja, velvollisuutenamme on säilyttää asiakkaidemme yksityisyys. Kaikkien työntekijöidemme odotetaan säilyttävän

tietojemme ja liiketoimintakäytäntöjemme luottamuksellisuuden kaikkien osapuolten turvallisuuden varmistamiseksi. Luottamuksellisiin tietoihin on päästävä käsiksi ja niitä on jaettava ainoastaan työtehtäviä varten asianmukaisten vastaanottajien kanssa.

Esimerkki 8: Tauko- ja ruokailuaikakäytännöt

"Kahdeksan tuntia päivässä työskentelevät työntekijät saavat 30 minuutin palkallisen ruokatauon ja kaksi 15 minuutin taukoa, jotka voidaan pitää vuorokauden aikana. Työntekijöillä on mahdollisuus pidentää ruokataukoa palkattomalla 30 minuutin lisätauolla sen jälkeen, kun he ovat kirjautuneet ulos. Ruokailuaikana voi jäädä kiinteistölle syömään tai poistua ostamaan ruokaa. Matka-aika ravintolaan lasketaan kuitenkin osaksi ruokailuaikaa. Jos olet tilanteessa, jossa sinun on ajoitettava tietyt työtehtävät asiakkaille tai muille työntekijöille, ota yhteyttä muihin työntekijöihin ruokailuaikojen koordinoimiseksi ja vaihtelemiseksi.

Hyödyllisiä linkkejä:

12 tapaa tutkia potentiaalista uutta työnantajaa:

<https://www.biospace.com/article/12-ways-to-research-a-potential-new-employer-1/>

Esimerkkejä tehokkaista äytännesäännöistä:

<https://getsling.com/blog/code-of-conduct/>

Kun olet tehnyt tämän, sinulla on enemmän tietoja,
joita tarvitset valmistautuaksesi työhakemukseen ja -haastatteluun.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 4: Kulttuuristen näkökohtien tarkastelu

Miksi on tärkeää ymmärtää kulttuurieroja?

Kulttuurierojen ymmärtäminen on tärkeä osa monimuotoisen tiimin johtamista. Työntekijöiden kulttuuritaustat voivat antaa työnantajille tietoa siitä, mihin he ovat tottuneet ja millaiseen käyttäytymiseen työpaikalla. Kun sinulla on tietoa eri tavoista, joilla kulttuuri voi vaikuttaa siihen, miten ihmiset toimivat työssä, voit sovitella ristiriitoja ja tarjota kullekin työntekijälle asianmukaista motivaatiota. Auta aliedustettuihin ryhmiin kuuluvia ihmisiä tuntemaan itsensä kunnioitetuiksi olemalla heidän kulttuuriaan tukeva ja kouluttamalla muita siitä, miten työpaikalla voi käyttäytyä kunnioittavasti ja työskennellä tehokkaasti yhdessä.

Jatka yritystä koskevaa Internet-tutkimustasi käyttämällä oppimistavoitteessa 2 mainittuja tietolähteitä löytääksesi tietoa valitsemasi yrityksen toimintatavoista ja tee muistiinpanoja tai leikkaa ja liitä tietoja tai kirjoita lyhyitä tiivistelmiä yrityksestä kuhunkin seuraavista osioista:

1. Sukupolvikohtainen - henkilöstön näkemykset ja arvot vaihtelevat yleensä sukupolven mukaan.
2. Etnisyys - Etnisellä, rodullisella ja kansallisella taustalla on merkittävä vaikutus työpaikan normeihin.
3. Uskonnollinen
4. Koulutus
5. Sukupuoli - muuttuuko pukukoodi miesten ja naisten osalta?
6. Sosiaalinen tausta

Sukupolvien välisen vaikutuksen huomioiminen

Työntekijöiden sukupolvista johtuvia kulttuurieroja on olemassa. Monimuotoiseen työpaikkaan kuuluu työntekijöitä, joita pidetään traditionalisteina, baby boomer -ikäisinä, X-sukupolven, Y-sukupolven ja milleniaalien työntekijöinä. Jokaisella sukupolvella on omat erityispiirteensä. Babyboomereilla tarkoitetaan suuria ikäluokkia, 40- ja 50-luvulla syntyneitä. Esimerkiksi boomerit työntekijät yhdistävät henkilökohtaisen identiteettinsä yleensä ammattiinsa tai siihen, millaista työtä he tekevät. Boomereille on myös ominaista, että he ovat sitoutuneita, mutta eivät pelkää vaihtaa työnantajaa, kun urakehitys ja eteneminen on mahdollista. Y-sukupolven kuuluviksi katsotut työntekijät puolestaan arvostavat myös ammatillista kehitystä, mutta he ovat teknisesti valveutuneita, tottuneita monimuotoisuuteen ja arvostavat työolojen joustavuutta.

Etnisyys

Etnisyys tai kansallinen alkuperä ovat usein esimerkkejä kulttuurieroista työpaikalla, erityisesti silloin, kun viestintä, kielimuurit tai tapa, jolla liiketoimintaa harjoitetaan, ovat selvästi erilaisia. Affiniteettiryhmät ovat kasvattaneet suosiotaan suurissa organisaatioissa tai ammattiyhdistyksissä, kuten Hispanic Chamber of Commerce, tai sisäisissä ryhmissä, joiden jäsenet ovat aliedustettuja etnisiä ryhmiä, kuten kiinalainen kulttuuriverkosto Eli Lillyssä.

Lääkekonserni järjestää affiniteettiryhmiä kulttuurierojen kuromiseksi umpeen ja tuottavien työsuhteiden luomiseksi työpaikalla ja sen eri puolilla maailmaa sijaitsevista toimipaikoista.

Uskonto

Työnantajien on otettava huomioon hakijoiden ja työntekijöiden uskonnolliset vakaumukset ja käytännöt, vaikka tarkat säännökset vaihtelevat maittain. Tähän sisältyy kieltäytyminen mukauttamasta työntekijän vilpittömästi uskomuksia tai uskonnollisia käytäntöjä, ellei mukauttaminen aiheuta kohtuutonta rasitusta (enemmän kuin minimaalinen taakka yrityksen toiminnalle). Henkilö voi pitää uskonnollista käytäntöä vilpittömästi, vaikka se olisi vasta omaksuttu, sitä ei noudatettaisi johdonmukaisesti tai se poikkeaisi yleisesti noudatettavista uskonnon periaatteista. Jotkin käytännöt ovat uskonnollisia yhdelle henkilölle, mutta eivät toiselle henkilölle, kuten se, että ei työskennellä lauantaina tai sunnuntaina. Joku henkilö voi olla tekemättä työtä lauantaina uskonnollisista syistä, kun taas toinen henkilö voi olla tekemättä työtä lauantaina perhesyistä.

Koulutuksellisten erojen tiedostaminen

Eroja on niiden työntekijöiden välillä, jotka rinnastavat akateemiset tutkintotodistukset menestykseen, ja niiden työntekijöiden välillä, joiden ammatillinen ja työpaikalla tapahtuva koulutus on mahdollistanut heidän

urakehityksensä. Näiden kahden ryhmän väliset kulttuurierot voivat olla konfliktin lähde joissakin työpaikan kysymyksissä, kun organisaation tavoitteiden saavuttamiseen liittyvästä teorian ja käytännön välisestä erimielisyydestä ollaan eri mieltä. Esimerkiksi työntekijä, joka uskoo, että korkeakoulututkinto valmistaa hänet ammattitaitoisten työntekijöiden prosessien ja tekniikoiden johtamiseen, ei ehkä ole niin tehokas kuin hän luulee, kun häntä verrataan työntekijöihin, joilla on vuosien käytännön tietoa ja kokemusta.

Sukupuoli

Sukupuolten moninaisuudesta työpaikoilla on tulossa merkittävä tekijä monella tavalla; se ei ainoastaan auta uusia työntekijöitä päättämään, haluavatko he työskennellä kyseisessä yrityksessä. Yksinkertaisesti sanottuna sukupuolen moninaisuus on eri sukupuolta olevien ihmisten tasapuolinen tai oikeudenmukainen edustus yrityksessä. Sukupuolen moninaisuus työpaikalla ei kuitenkaan tarkoita pelkästään sitä, että yrityksessä on oikea sekoitus miehiä ja naisia. Esim:

- Tarjoaako yritys turvallisen ympäristön palkkaamillesi naisille, transsukupuolisille tai muunsukupuolisille henkilöille?
- Onko yrityksellä vahva kiusaamisen ja häirinnän vastainen politiikka?
- Onko yrityksen prosesseissa ja järjestelmissä tiedostamattomia ennakkoluuloja?
- Onko vallan tasapaino yrityksessä tasapuolinen - onko johtoryhmässä, hallituksessa (hallituksissa) ja johtotehtävissä riittävästi sukupuolten välistä monimuotoisuutta?

Pelkkä naisten, transsukupuolisten tai muunsukupuolisten henkilöiden palkkaaminen yrityksen työpaikalle ei riitä. Jotta yritykset voisivat hyödyntää sukupuolen moninaisuuden monia etuja, niiden on annettava näille työntekijöille mahdollisuus paitsi saavuttaa myös ylittää koko potentiaalinsa!

Henkilökohtaisen sosiaalisen taustan vaikutus

Se, missä työntekijä asuu tai on asunut, voi vaikuttaa kulttuurieroihin työpaikalla. Monet ovat varmasti samaa mieltä siitä, että pienestä kaupungista ja suurkaupungista kotoisin olevan työntekijän välillä on selvä ero. Esimerkiksi New York on tunnettu nopeasta tahdistaan ja liiketoimien hektisyydestä. Sitä vastoin eteläisestä pikkukaupungista kotoisin oleva työntekijä ei ehkä suhtaudu työtehtäviinsä yhtä kiireellä kuin samassa yrityksessä työskentelevä suurkaupungista kotoisin oleva työntekijä, jossa jokaiseen työtehtävään liittyy kiireen tuntu.

Hyödyllisiä linkkejä:

Esimerkkejä kulttuurieroista:

<https://www.indeed.com/recrutement/c/info/cultural-differences>

Esimerkkejä kulttuurieroista työpaikalla:

<https://smallbusiness.chron.com/examples-cultural-differences-workplace-11494.html>

Kun olet tehnyt tämän, sinulla on kaikki tarvitsemasi tiedot

valmistautua menestyksekkääseen työhakemukseen ja

haastatteluun.

Hyvin tehty!

Materiaali tuotettu INTERGEN Erasmus+ projektissa.
Tammikuu 2022



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

« INTERGEN » - 2020-1-FR01-KA204-079881 has been financed with the support of the European Commission. The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

September 2020