



Opas nuorille työnhakijoille

Tietoa

Vinkkejä

Harjoituksia



Co-funded by
the European Union

Vinkkejä

Harjoituksia

Tietoa

Sisällysluettelo

1. Johdanto	3
2. Työnhaku pähkinäkuoressa	5
2.1 Työhaun aloittaminen	6
2.2 CV:n ja hakemuksen kirjoittaminen	7
2.3 Työhaastattelu	9
2.4 Työnantajan ja työntekijän roolit, vastuut ja oikeudet	10
2.5 Työsopimus	11
3. Työhaastatteluprosessi	13
3.1 Työhaastatteluun valmistautuminen	13
3.2 Työhaastattelun aikana	15
3.3 Miten navigoida vaikeiden haastattelukysymysten läpi	16
3.4 Työhaastattelun jälkeen	17
4. Kehitä viestintätaitoja	18
4.1 Aktiivinen kuuntelu	18
4.2 Sanallinen ja sanaton viestintä	19
4.3 Viestintätyylin mukauttaminen	21
4.4 Markkinoinnin ja tarinankerronnan hyödyntäminen	22
5. Rakenna itseluottamusta	25
5.1 Tunnista vahvuutesi ja heikkoutesi	26
5.2 Vahvista luottamustasi	27
5.3 Opi stressinhallinta- ja rentoutustekniikoita	29
5.4 Harjoittele, harjoittele, harjoittele	30
VR-opas: Virtuaalityöhaastattelu	32
Lähteet	34

Taitto: Myrsky Koskimies

Kuvat: Adobe Stock



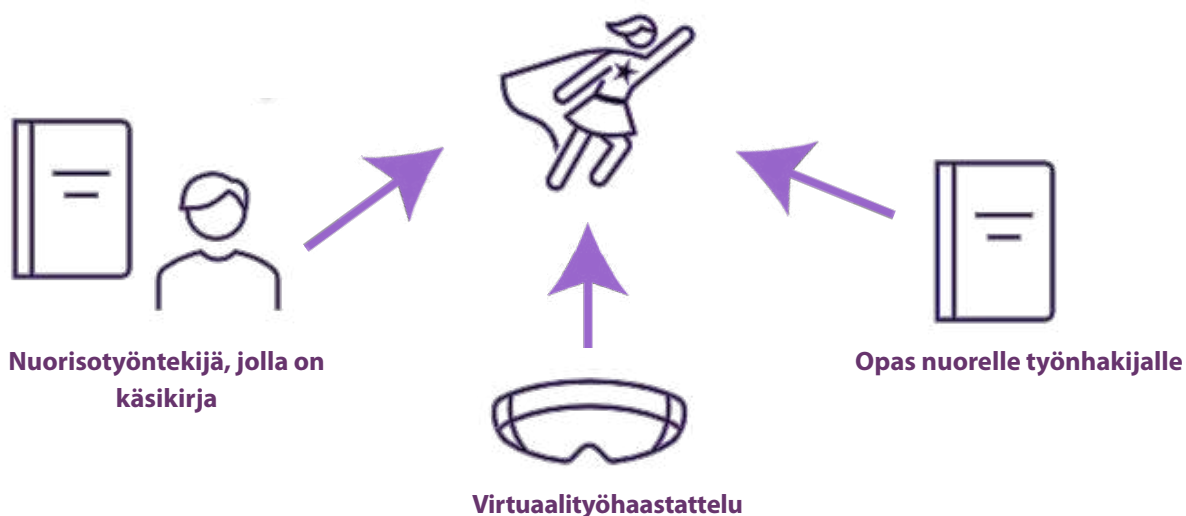
Co-funded by
the European Union

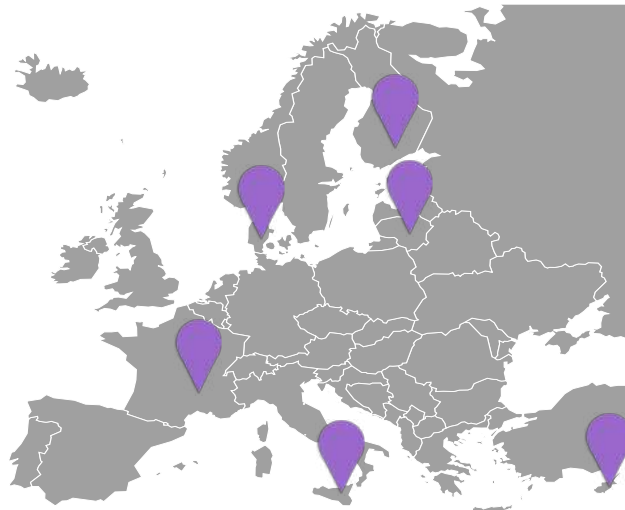
1. Johdanto

Tervetuloa!

Tähän oppaaseen voit tukeutua, kun olet hakemassa töitä ja valmistautumassa työhaastatteluun. VR-ACE-hankkeessa on kyse nuorisotyöllisyyden **parantamisesta erityisesti työhaastattelusaamiseen keskittymällä ja virtuaalitodellisuushaastattelulla**. Hankkeessa pyritään puuttumaan nuorten työmarkkinoille pääsyssä kohtaamiin ongelmiin, erityisesti heidän kokemuksiinsa haasteisiin työhaastatteluissa.

Tämän oppaan ja haastattelutaitoja vahvistavan virtuaalitodellisuushaastattelukokemuksen tavoitteena on antaa nuorille työnhakijoille työkalut ja resurssit, joita he tarvitsevat kertoakseen itsestään vaikuttavasti työhaastatteluissa ja erottuakseen joukosta. Nämä työkalut on suunniteltu käytettäväksi yhdessä. Niitä voidaan kuitenkin käyttää myös yksittäisinä työkaluina. Lisäksi olemme laatineet erillisen oppaan nuorten aikuisten kanssa työskenteleville työntekijöille, kouluttajille ja valmentajille.



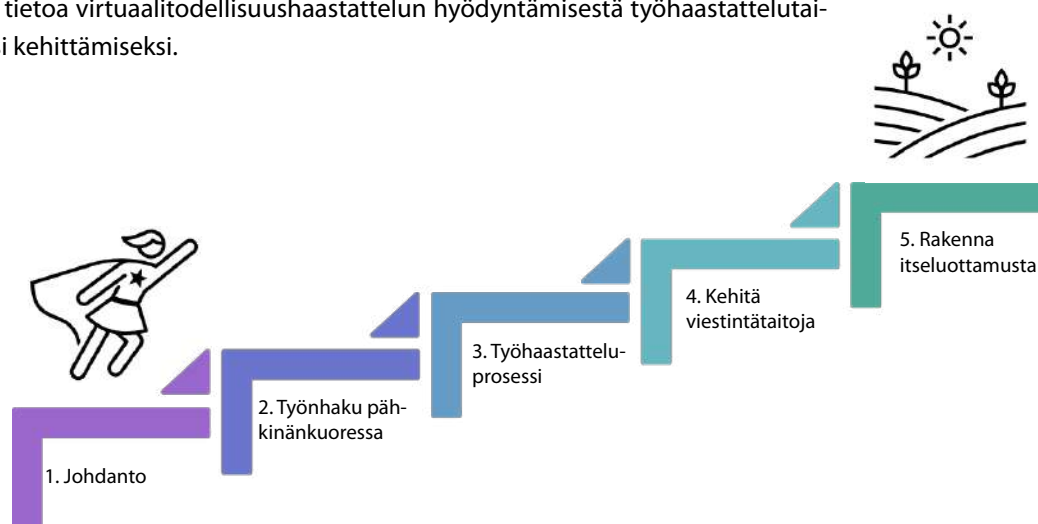


Hankkeessa toteutettuun kyselytutkimukseen osallistui yhteensä 99 nuorta työnhakijaa (18–29-vuotiaita) ja 33 nuorisotyöntekijää kuudesta EU-maasta. Kyselytutkimus osoitti, että nuoret aikuiset tarvitsevat ja haluavat tukea erityisesti itseluottamuksen, viestintä- ja esiintymistaitojen, stressinhallinnan ja itsetietoisuuden kehittämisessä saadakseen ensimmäisen työpaikkansa.

Tämän nuorille työnhakijoille tarkoitetun oppaan rakenne perustuu näihin havaintoihin.

- Luvussa 2 opastamme sinut työnhakuprosessin vaiheisiin. Opit työnhaun, ansioluettelon ja hakemuksen luomisen, sekä työhaastattelujen ja työsopimusten perusteet.
- Luvussa 3 keskitymme perusteellisemmin työhaastatteluihin – miten niihin valmistaudutaan, mitä niiden aikana tapahtuu, miten toimia haastavien haastattelukysymyksien kohdalla ja miten jälkikäteen tehdään vaikutus. Saat arvokkaita vinkkejä ja tarkistuslistoja, jotka tukevat sinua tässä vaiheessa.
- Luvussa 4 keskitymme viestintätaitoihin, kuten aktiiviseen kuunteluun, sanalliseen ja sanattomaan viestintään sekä viestinnän mukauttamiseen eri tilanteissa. Lisäksi opit miten voit hyödyntää markkinoinnin keinoja ja tarinankerrontaa sekä hakemusten kirjoittamisessa että työhaastatteluissa onnistumisessa.
- Luvussa 5 on kyse luottamuksen rakentamisesta ja siitä, miten voit ottaa askelia kohti suurempaa itseluottamusta. Tässä luvussa tarkastellaan erilaisia työkaluja ja lähestymistapoja itseluottamuksen rakentamiseen, stressinhallintaan ja rentoutumistaitoihin. Lisäksi jokaisen luvun lopussa on suosituksia lisälukemiseksi.

Olemme sisällyttäneet tämän oppaan loppuun myös virtuaalitodellisuuslasien ja -sovellusten käytön oppaan sekä tietoa virtuaalitodellisuushaastattelun hyödyntämisestä työhaastattelutai-tojesi kehittämiseksi.



Toivomme, että tämä opas on sinulle hyödyllinen ja auttaa sinua onnistumaan työnhaussa!



2. Työnhaku pähkinäkuoressa

Tässä luvussa kerrotaan työhausta yleisesti ja korostetaan työhaun eri näkökohtien ymmärtämisen tärkeyttä. Näitä ovat ansioluettelon ja hakemusten laatiminen, haastattelussa tapahtuvien asioiden ymmärtäminen, työnantajan ja työntekijän välisten suhteiden ymmärtäminen sekä työsopimusten merkitys.

Mitä opit?

- Tunnistat uraasi koskevat kiinnostuksen kohteet ja ymmärrät, miten voit pohtia henkilökohtaisia taitojasi, arvojasi ja pyrkimyksiäsi sekä niiden sopimista yhteen erilaisten työmahdollisuuksien kanssa.
- Kirjoitat vaikuttavia hakemuksia ja räätälöityjä ansioluetteloita ja saatekirjeitä, jotka korostavat asiaan kuuluvia taitoja ja kokemuksia sekä lisäävät mahdollisuuksia saada kutsu työhaastatteluun.
- Ymmärrät, mitä työhaastatteluissa tapahtuu.
- Opit ja ymmärrät sekä työnantajien että työntekijöiden rooleista, vastuista ja oikeuksista.
- Opit tuntemaan työsopimusasiakirjojen keskeisen sisällön, jonka avulla ymmärrät oikeutesi ja velvollisuutesi ennen sopimuksen allekirjoittamista.

2.1 Työhaun aloittaminen

Työnhaku voi olla haastava kokemus. Onnistumisen kannalta on olennaista ymmärtää, miten löytää ja hakea työpaikkoja tehokkaasti. Työnantajat jakavat yleensä työpaikkailmoituksia verkossa yrityksensä verkkosivustoilla ja sosiaalisessa mediassa sekä erilaisilla työnhakualustoilla. Piilotyöpaikat löytyvät ottamalla suoraan yhteyttä työnantajiin.

Työuraasi koskevien kiinnostuksenkohteiden ja tavoitteiden tunnistaminen voi auttaa sinua hakemaan töitä kohdennetummin ja tehokkaammin. Tutkimukset osoittavat, että reflektointi on keskeinen osa urakehitystä (Savickas, 2005), jolloin yksilöt voivat sovittaa taitonsa ja arvonsa mahdollisiin työmahdollisuuksiin. Käyttämällä aikaa kokemustesi, arvojesi ja toiveidesi pohtimiseen voit parantaa mahdollisuuksiasi löytää työpaikka, joka todella sopii tarpeisiisi ja toiveisiisi.

Harjoitus: Työhaun pohdinta

Tavoite: Auttaa työnhakijoita tunnistamaan uraan liittyvät kiinnostuksenkohteensa ja tarkentamaan työhaakuun liittyvää lähestymistapaansa.

Valmistelut: Varaa miettimiseen hiljainen aika (30–60 minuuttia). Pidä muistikirja tai digitaalinen muistio valmiina muistiinpanoja varten.

Kuvaus:

1. Itsearviointi: Kirjoita viisi tärkeintä taitoasi ja/tai kokemustasi. Pohdi, miten nämä voivat ilmetä erilaisissa työrooleissa. Kirjoita urasi kiinnostuksen kohteet ja kiinnostavat toimialat.
2. Arvojen etsintä: Tunnista 3–5 arvoa, jotka ovat sinulle tärkeitä työssä (esim. työ- ja yksityiselämän tasapaino, urakehitys, yrityksen etiikka). Aseta nämä arvot tärkeysjärjestykseen selkeyttääksesi prioriteetteja työhaaussasi.
3. Tavoitteiden asettaminen: Aseta työhaulle lyhyen aikavälin tavoitteet (esim. haen kolmeen työpaikkaan tällä viikolla) ja pitkän aikavälin tavoitteet (esim. saan työpaikan seuraavien kolmen kuukauden aikana).
4. Verkostoitumistoiminta: Tunnista verkostostasi vähintään kaksi henkilöä, joihin voit ottaa yhteyttä saadaksesi neuvoja tai mahdollisia vinkkejä avoimista työpaikoista.

Materiaalit: Työnhakualustat (esim. Eures, Työmarkkinatori). Muistiinpanovälineet (esim. muistivihko, Evernote, Google-dokumentit). Itsearviointityökalut verkossa (esim. 16 Personalities Test, VIA Character Strengths).

Vinkki: Tunnista vahvuuksiasi ja heikkouksiasi

Kun tiedät vahvuutesi ja missä olet hyvä, voit esitellä itsesi itsevarmemmin CV:ssä, hakemuksessa ja työhaastatteluissa. Heikkouksistasi tietoisena oleminen osoittaa puolestaan itsetietoisuutta ja halua kehittyä. Lue lisää vahvuuksien ja heikkouksien tunnistamisesta luvusta 5.

Harjoitus: Onnistunut työnhaku

Tavoite: Opi vaiheet, joiden avulla voit tehdä työnhaustasi onnistuneen

Valmistelut: Etsi hiljainen tila, jossa sinua ei häiritä 15 minuuttiin. Tee muistiinpanoja paperille tai digitaalisella laitteella, jossa on internetyhteys, kannettavalla tietokoneella tai digitaalisella asiakirjalla.

Kuvaus:

1. Katso video: How to Get Your First Job – No Experience https://www.youtube.com/watch?v=aPjKm_NYIY0
2. Kirjoita onnistuneen työnhaun vaiheita ja ajatuksiasi ylös.



Vinkki: Pidä asiat järjestyksessä

Pysy järjestyksessä työnhaun aikana luomalla itsellesi lista tai taulukko hakemusten, niiden määräaikojen ja saamiesi vastausten seuraamiseksi. Tarkista ja muokkaa strategiaasi säännöllisesti sen perusteella, mikä sopii sinulle parhaiten.

2.2 CV:n ja hakemuksen kirjoittaminen

Vaikuttavan CV eli ansioluettelon sekä hakemuskirjeen kirjoittaminen osana hakemusta on tärkeä taito työnhakijoille, koska nämä asiakirjat toimivat ensivaikutelmana mahdollisille työnantajille.

Hyvin laaditussa CV:ssä tulee esiin henkilön pätevyys, taidot ja kokemukset, joten on välttämätöntä räätälöidä se aina erikseen jokaiseen työmahdollisuuteen (Brown & Lent, 2013). Hakemuskirje (tai motivaatiokirje) työpaikkaan on kirjallinen vastaus työpaikkailmoitukseen, jossa vastataan kysymyksiin, kuten ”miksi haluat tämän työn”, ”miksi sinut pitäisi palkata” ja ”mitä kokemusta sinulla on loistaa tässä roolissa”. Yhdessä nämä muodostavat hakemuksesi, joka voi sisältää myös suosituskirjeitä ja tietoja, jotka on täytät työnhakualustan tai yrityksen uraportalissa.

Vakuuttavien hakemusten kirjoittamisen oppiminen voi parantaa merkittävästi hakijan mahdollisuuksia saada kutsu haastatteluun. Tutkimukset osoittavat, että kohdennettu CV voi lisätä todennäköisyyttä tulla valituksi (Chapman et al., 2005). Seuraavissa harjoituksissa pääset harjoittelemaan vaikuttavan CV:n luomista parantaaksesi työnhakumenestystäsi.

Harjoitus: Luo CV tyhjästä

Tavoite: Opastus ammattimaisen ansioluettelon laatimiseen, jossa korostetaan tehokkaasti taitojasi ja kokemuksiasi.

Valmistelut: Kerää henkilötietoja, mukaan lukien yhteystiedot ja ammatilliset sosiaalisen median linkit (esim. LinkedIn). Laadi luettelo koulutuksestasi, työkokemuksestasi, taidoistasi ja mahdollisista asiaankuuluvista sertifioinneista tai koulutuksista.

Kuvaus:

1. Valitse CV-muoto: Päätä muoto, joka sopii tyyliisi ja toimialaan, johon haet (esim. kronologinen, toiminnallinen tai hybridimuoto).
2. Yhteystiedot: Ilmoita ansioluettelosi yläosassa nimesi, puhelinnumerosi, sähköpostiosoitteesi ja sijaintisi (kaupunki/kunta). Harkitse linkin lisäämistä LinkedIn-profiiliisi.
3. Ammatillinen yhteenveto: Kirjoita lyhyt yhteenveto (2–3 lausetta), jossa korostetaan uratavoitteitasi ja keskeisiä pätevyyksiäsi, jotka on räätälöity hakemaasi työhön.
4. Työkokemus: Luettele työkokemuksesi käänteisessä kronologisessa järjestyksessä. Sisällytä jokaiseen tehtävään seuraavat tiedot: tehtävänimike, yrityksen nimi, sijainti, työsuhteen päivämäärät (kuukausi/vuosi) ja lyhyt kuvaus vastuualueistasi ja saavutuksistasi. Käytä luettelomerkkejä, jotta osiota on helppo lukea.
5. Koulutus: Liitä mukaan koulutustaustasi ja ilmoita pätevyytesi käänteisessä kronologisessa järjestyksessä. Sisällytä: saatu tai keskeneräinen tutkinto, laitoksen nimi, osallistumispäivät, kaikki asiaankuuluvat kurssityöt tai kunnianosoitukset.
6. Taidot-osio: Luo osio, joka on omistettu avaintaidoillesi, jotka liittyvät hakemaasi työhön (esim. tekniset taidot, kielet, pehmeät taidot).
7. Lisäosiot (valinnainen): Taustasi mukaan saatat haluta sisällyttää osioita sertifioinneista, vapaaehtoistyöstä, julkaisuista tai ammatillisista yhteyksistä.
8. Muotoilu ja oikoluku: Varmista, että ansioluettelosi on hyvin järjestetty käyttämällä yhdenmukaisia fontteja ja muotoilua. Pidä CV 1–2 sivuisena ja lopuksi oikolue CV kielivirheiden varalta.

Materiaalit: CV-mallit luotettavista lähteistä (esim. Europass, Canva tai Microsoft Word). Esimerkkejä toimialasi tehokkaista ansioluetteloista.

Vinkki: Muokkaa CV:tä säännöllisesti

Jotta voit parantaa mahdollisuuksiasi erottua joukosta potentiaalisten työnantajien silmissä, on hyödyllistä mukauttaa ansioluettelosi kutakin hakemusta varten. Räätälöinnin tarkoituksena on tuoda esiin olennaisimmat kokemukset ja taidot, jotka sopivat juuri sillä hetkellä käsillä olevaan työnkuvaan.

CV:n säännöllinen räätälöinti eri rooleihin parantaa kykyäsi esitellä itsesi ihanteellisena ehdokkaana kuhunkin tehtävään.

Harjoitus: CV:n räätälöinti

Tavoite: Harjoittele ansioluettelosi mukauttamista tiettyyn työhakemukseen.

Valmistelut: Valitse sinua kiinnostava työpaikkailmoitus. Pidä kopio nykyisestä ansioluettelostasi valmiina.

Kuvaus:

1. Analysoi työpaikkailmoitus: Tunnista vaaditut keskeiset taidot ja pätevyyydet.
2. Linkitä aiempi kokemuksesi työpaikkailmoituksen vaatimuksiin: Korosta ansioluettelossasi asiaankuuluvia kokemuksia ja taitoja, jotka vastaavat työn vaatimuksia.
3. Päivitä ansioluettelosi: Muokkaa ansioluetteloasi korostaaksesi roolisi kannalta olennaisimpia tietoja.
4. Tarkista ja tarkenna: Varmista, että räätälöity ansioluettelo on tiivis, virheetön ja esittelee tehokkaasti sopivuutesi kyseiseen tehtävään.

Materiaalit: Työpaikkailmoituksen tiedot. Nykyinen CV. Pääsy Europass-ansioluettelon rakennustyökaluun.

2.3 Työhaastattelu

Työhaastatteluissa on kyse sopivan lopputuleman löytämisestä sekä työnantajalle että työntekijälle. Työnantajat etsivät ehdokasta, joka on kykenevä ja jolla on potentiaalia ja innostusta rooliin. Työnhakijana ja potentiaalisena työntekijänä työhaastattelu antaa sinulle myös mahdollisuuden nähdä ja kuulla lisää yrityksestä ja työtehtävästä, johon haet.

Lähestymistavat haastatteluihin vaihtelevat työnantajan tarpeiden ja tavoitteiden mukaan (McDaniel ym., 1994). Työnantajat käyttävät erilaisia haastattelutyppejä, kuten:

- **Henkilökohtaiset haastattelut.** Tämä on yleisin haastattelutyyppi. Näitä pidetään yleensä työnantajan tiloissa toimistorakennuksessa tai työmaalla työalasta riippuen. Nämä haastattelut voivat olla hyvin virallisia tai epävirallisia tyyliltään.
- **Verkkohaastattelut.** Verkkohaastattelut voivat olla tehokas tapa käydä työhaastattelussa, jos haet työtä toisesta kaupungista tai jopa toisesta maasta. Työnantaja tai työntekijä voi esittää toiveen verkkohaastatteluun.
- **Videohaastattelut.** Tämän tyyppistä haastattelua käytetään joskus, kun samaan tehtävään harkitaan edelleen useita hakijoita. Hakijaa pyydetään lähettämään yksi tai useampi lyhyt itse nauhoitettu video, jossa hän vastaa ennakoon ilmoitettuihin haastattelukysymyksiin. Työnantaja antaa yleensä selkeät ohjeet videon/videoiden lähettämiseen.
- **Ryhmähaastattelut.** Joissakin tapauksissa käytetään ryhmähaastatteluja. Useita ehdokkaita kutsutaan ryhmähaastatteluun työnantajan toimistoon tai muuhun paikkaan, jossa he yhdessä osallistuvat työhaastatteluun. Hakijoilla voi olla myös ryhmätehtäviä suoritettavana. Haastattelujen tarkoituksena on antaa haastattelijalle käsitys siitä, miten ehdokkaat suoriutuvat ryhmissä ja paineen alla.

Vinkki: Valmistaudu ja harjoittele hyvin haastatteluun

Työhaastatteluun valmistautuminen on tärkeä osa työnsaantimahdollisuuksien lisäämistä. Rehelliset, etukäteen pohditut ja harkitut vastaukset ovat avainasemassa vahvan vaikutuksen tekemisessä työhaastattelussa. Yksityiskohtainen kuvaus siitä, mitä työhaastattelussa tapahtuu, ja sinua tukevat tarkistuslistat löytyvät luvusta 3. Katso myös työkalut viestintätaitojesi kehittämiseen luvusta 4. Ideoita siitä, miten harjoitella työhaastatteluja varten löytyy luvusta 5.

2.4 Työnantajan ja työntekijän roolit, vastuut ja oikeudet

Työnantajien ja työntekijöiden roolien, vastuiden ja oikeuksien ymmärtäminen on olennaista nykypäivän monimutkaisessa työympäristössä. Näiden näkökohtien tuntemus antaa yksilöille mahdollisuuden puolustaa oikeuksiaan, mutta myös auttaa heitä täyttämään velvollisuutensa työpaikalla.

Tutkimukset osoittavat, että työelämän oikeuksien selkeä ymmärtäminen parantaa merkittävästi työtyytyväisyyttä ja työpaikan tuottavuutta (Guest, 2017). Lisäksi tietoisuus työnantajan velvollisuuksista edistää myönteisempää ja kunnioittavampaa työkulttuuria (Brewster ym., 2016).

Harjoitus: Työnantajan ja työntekijöiden oikeuksien ymmärtäminen

Tavoite: Opi työnantajien ja työntekijöiden rooleista ja oikeuksista työpaikalla.

Valmistelut: Varaa miettimiseen hiljainen aika (20–30 minuuttia). Pidä digitaalinen laite, jossa on internetyhteys, ja muistikirja tai digitaalinen asiakirja valmiina muistiinpanoja varten.

Kuvaus:

1. Kerää tietoa: Etsi tietoa paikallisesta työlainsäädännöstä ja työoikeuksista. Tutustu esimerkiksi työlainsäädäntöön keskittyviin verkkosivustoihin tai kirjoihin.
2. Tutustu paikallisiin lakeihin: Tutki alueesi työlainsäädäntöä ja huomioi molempien osapuolten - työnantajien ja työntekijöiden - keskeiset oikeudet ja velvollisuudet.
3. Luo yhteenveto: Laadi yhteenveto tärkeimmistä oikeuksista ja velvollisuuksista, jotka koskevat sinua mahdollisena työntekijänä. Laadi sitten vielä toinen yhteenveto työnantajan tärkeimmistä oikeuksista ja velvollisuuksista.

Resurssit ja materiaalit: Paikallishallinnon työlainsäädäntöä koskevat verkkosivustot (esim. EURES). Kirjat, kuten Jennifer Monroen *Employment Law for Dummies* tai Barry A. Friedmanin *The Employer's Handbook*. Työpaikkakysymyksiin keskittyvät verkkofoorumit tai keskusteluryhmät (esim. EPALE).

Vinkki: Pysy ajan tasalla

Pysy ajan tasalla oikeuksistasi ja velvollisuuksistasi työntekijänä tutustumalla säännöllisesti paikallisiin työlakeihin ja pyytämällä ohjeita oman alasi ammattilaisilta. Tieto on avain onnistuneeseen työpaikalla navigointiin.

Vinkki: Opi puolustamaan oikeuksiasi

Osallistu roolipeliharjoituksiin vertaistesi tai nuorisotyöntekijäsi kanssa harjoitellaksesi työpaikan oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyvien kysymysten käsittelyä ja oikeuksiesi puolustamista. Roolipeliskenaariot voidaan rakentaa sellaisten aiheiden ympärille kuin ”työnkuva”, ”työaika”, ”palkka- tai bonuskeskustelu” ja ”irtisanomisehdot”.

2.5 Työsopimus

Työsopimus on olennainen osa työnantajan ja työntekijän välistä suhdetta ja toimii oikeudellisesti sitovana asiakirjana, jossa hahmotellaan työehdot. Työsopimusten monimutkaisuuden ymmärtäminen on olennaista työnhakijoille, jotta he voivat suojella oikeuksiaan ja varmistaa työjärjestelyjensä selkeyden. Tutkimukset korostavat, että selkeät sopimukset parantavat työtyytyväisyyttä ja vähentävät vaihtuvuutta, koska työntekijät tuntevat olonsa todennäköisemmin turvallisemmiksi ja tietoisemmiksi rooleistaan (Brewster et al., 2016).

Harjoitus: Työsopimusten ymmärtäminen

Tavoite: Opi tarvittavat tiedot, jotta voit navigoida työsopimuksissa luottavaisesti ja ymmärtää niiden ehtojen vaikutukset, joihin sitoudut.

Valmistelut: Varaa miettimiseen hiljainen aika (20–30 minuuttia). Pidä digitaalinen laite, jossa on internetyhteys, ja muistikirja tai digitaalinen asiakirja valmiina muistiinpanoja varten.

Kuvaus:

1. Kerää 2–3 esimerkkiä työsopimuksista (luotettavista lähteistä).
2. Tutustu alueellasi voimassa oleviin työsopimuksia koskeviin paikallisiin lakeihin.
3. Tarkista sopimusesimerkit: Tutki erityyppisiä työsopimuksia ja huomioi niiden keskeiset komponentit ja niiden väliset vaihtelut.
4. Luo sopimuksen tarkistuslista: Listaa tarkistuslista tärkeistä ehdoista, joita on tärkeä etsiä työsopimuksesta.

Resurssit ja materiaalit: Esimerkki työsopimuksista (saatavilla verkossa tai urapalveluiden kautta). Paikallisten/kansallisten viranomaisten verkkosivustot, joilla hahmotellaan työlainsäädäntöä. Oppaita tai artikkeleita työsopimusten ymmärtämisestä (esim. EURES).

Vinkki: Lue työsopimus huolellisesti aina ennen allekirjoittamista

Älä epäröi pyytää selvennystä ehtoihin, joita et ymmärrä tai jotka vaikuttavat epäreiluilta. Sopimuksesi tunteminen voi voimaannuttaa sinua roolissasi ja suojella oikeuksiasi työntekijänä.

Vinkki: Harjoittele työsopimusneuvottelua

Luo ennen sopimusneuvotteluja lista asioista, jotka haluat sisällyttää työsopimukseen - "paras mahdollinen skenaario". Luo sitten toinen luettelo, jossa esitetään vaihtoehtoisia tuloksia, jotka olet valmis hyväksymään (BATNA, paras vaihtoehto neuvotellulle sopimukselle). Tämä auttaa sinua valmistautumaan paremmin varsinaisiin sopimusneuvotteluihin. Voit myös harjoitella sopimusehtojen neuvottelua vertaisten kanssa keskittyen siihen, miten puolustaa oikeudenmukaisia ehtoja.

Lisämateriaalia

Euroopan unionin EURES-työpaikkahakuportaali: <https://europa.eu/eures/portal/jv-se/home?lang=en>

VIA Character Strengths: <https://www.viacharacter.org/>

16 Personalities testi: <https://www.16personalities.com/>

Video ansioluettelon luomisesta Europass-verkkosivuston avulla: https://www.youtube.com/watch?v=4pPiVkJTXo&ab_channel=DearYoungGraduate

Luo Europass-ansioluettelosi: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

Kirja: Employment Law for Dummies (Jennifer Monroe)

Kirja: The Employer's Handbook (Barry A. Friedman)



3. Työhaastatteluprosessi

Tässä luvussa kerrotaan työhaastatteluprosessista ja siitä, miten voit toimia ennen sitä, sen aikana ja sen jälkeen, jotta saat parhaat tulokset. Jos ansioluettelosi ja hakemuksesi olivat onnistuneita, on hyvin todennäköistä, että sait kutsun haastatteluun. Katsotaan seuraavaksi joitakin tehokkaita strategioita, joiden avulla voit valmistautua työhaastatteluun.

Mitä opit?

- Valmistaudut tehokkaasti haastatteluun.
- Osaat toimia haastattelun aikana.
- Valmistaudut vaikeisiin kysymyksiin.
- Osaat olla yhteydessä mahdolliseen työnantajaan haastattelun jälkeen.

3.1 Työhaastatteluun valmistautuminen

Perusteellinen haastatteluun valmistautuminen edellyttää sekä työnantajan että toimialan ymmärtämistä. Mitä enemmän tiedät yrityksestä, sitä paremmin voit osoittaa aitoa kiinnostusta ja motivaatiota. Aloita tutkimalla yritystä, tiettyä asemaa ja toimialaa kokonaisuutena. Seuraavassa on muutamia keskeisiä vaiheita huomioonotettavaksi:



- **Tutki yritystä.** Tarkastele työnkuvausta tarkasti ja keskity siihen, miten taitosi ja kokemuksesi sopivat rooliin. Tutki organisaation verkkosivustoa, sosiaalisen median läsnäoloa ja viimeaikaisia uutisia ymmärtääksesi sen tavoitteet, arvot ja mahdolliset ajankohtaiset tapahtumat tai alan trendit, jotka voivat vaikuttaa siihen. Tämä näkemys voi auttaa sinua räätälöimään vastauksesi osoittamaan, että olet tietoinen organisaation missiosta ja haasteista.
- **Kerää sisäpiiritietoa.** Yritä olla yhteydessä henkilöihin, joilla on syvempi ymmärrys organisaatiosta. Ota yhteyttä mahdollisiin LinkedInin kontakteihisi, ystäviin, koulusi alumneihin, tiedekunnan jäseniin tai alan ikätovereihin. Heidän näkemyksensä voivat antaa sinulle selkeämmän kuvan työpaikan kulttuurista, organisaation tavoitteista ja kaikista rooliin liittyvistä yksityiskohdista.
- **Valmistaudu korostamaan tärkeimpiä näkökulmia.** Pohdi ja valmistelee harkittuja vastauksia keskeisiin kysymyksiin, jotka todennäköisesti tulevat haastattelussa esiin. Yleisiä teemoja ovat, miksi olet kiinnostunut tästä tehtävästä ja miksi olisit sopiva.
 - * **Kiinnostuksesi tehtävään.** Pohdi, miten taustasi - akateeminen, ammatillinen, harrastuneisuus, muu kokemus - on saanut sinut kiinnostumaan tästä roolista. Miksi haluat työskennellä tässä tietyssä yrityksessä?
 - * **Miksi olet sopiva?** Arvioi, miten työkokemuksesi, akateemiset saavutuksesi ja henkilökohtaiset ominaisuutesi tekevät sinusta vahvan ehdokkaan. Korosta asiaankuuluvia taitoja käyttäen esimerkkejä havainnollistaaksesi pätevyyttäsi tarinankerrontatekniikoilla, kuten STAR-menetelmällä (tilanne, tehtävä, toiminta, tulos). Katso lisää luvusta 4.4.
- **Valmistaudu vastaamaan haastaviin kysymyksiin.** Harjoittele strategioita, joiden avulla voit navigoida haastavissa kysymyksissä luottavaisin mielin. Katso lisää luvusta 3.3.
- **Harjoittele haastattelutaitoja.** Vastausten kirjoittaminen yleisiin kysymyksiin on hieno ensimmäinen askel, mutta myös sanallinen harjoittelu on välttämätöntä. Sovi harjoitushaastattelu uraneuvojan, ystävän tai mentorin kanssa, joka voi antaa palautetta vastauksistasi ja kehonkielestäsi. Voit myös kokeilla **VR-ACE-sovellusta** tai verkkotyökalua, kuten Big Interview, jossa voit harjoitella kysymyksiin vastaamista ja arvioida suoritustasi.
- **Listaa muutama kysymys työnantajalle esitettäväksi.** Muista, että haastattelu on myös sinulle mahdollisuus oppia organisaatiosta. Valmistelee kysymyksiä, jotka auttavat sinua arvioimaan, onko tämä työtehtävä esimerkiksi uratavoitteidesi, arvojesi ja haluamasi työympäristön mukainen.

Vinkki: Harjoitushaastattelut

Harjoitushaastattelun voit tehdä joko yksin, yhdessä toisen henkilön kanssa tai digisovelluksella valmistautuaksesi todelliseen haastattelutilanteeseen. Harjoitushaastattelut lisäävät itseluottamustasi viestiä vastauksistasi ja samalla tutustut paremmin haastatteluprosessiin. Luvusta 5 löydät lisää tietoa harjoitushaastatteluista ja harjoitteluvälineistä.

Haastattelupäivänä:

- Saavu haastattelupaikkaan 10–15 minuuttia etuajassa välttääksesi myöhästyminen.
- Ota mukaasi kopio ansioluettelostasi, muistiinpanoja ja muuta mahdollisesti tarvitsemaasi materiaalia.
- Sammuta tai hiljennä digilaitteesi ja vältä voimakkaita tuoksuja.

- Osallistu haastatteluun positiivisella asenteella ja kohtele kaikkia työntekijöitä kunnioittavasti.
- Kiinnitä huomiota myös fyysiseen ja henkiseen terveyteesi. Työ on vain työ, mutta terveytesi tulee ensin!

Vinkki: Valmistaudu verkkohaastatteluun

Jos sinut kutsutaan verkkohaastatteluun, valmisteile hiljainen ja rauhallinen tila, jossa on neutraali näkymä ja riittävästi valoa. Voit osallistua verkkohaastatteluun kotoa, paikallisesta kirjastosta, ystävien tai naapureiden luota jne. Tarkista 30–60 minuuttia etukäteen, että internetyhteytesi, digitaaliset laitteesi ja verkkohaastatteluun valittu sovellus toimivat. Kuulokkeista voi olla hyötyä.

Vinkki: Käy lyhyellä kävelyllä ennen työhaastattelua

Muutama minuutti liikuntaa ennen haastattelua voi vapauttaa endorfiineja, jotka parantavat mielialaasi ja vähentävät ahdistusta. Luvussa 5 opit lisää työkaluja stressitilanteissa selviytymiseen ja erilaisia rentoutumistekniikoita.

3.2 Työhaastattelun aikana

Työhaastatteluissa on kyse parhaan sopivuuden löytämisestä. Työnantajat etsivät hakijaa, joka on sekä kykenevä että innostunut roolista. Rehelliset, valmistellut ja harkitut vastaukset ovat avainasemassa vahvan vaikutelman tekemisessä.

Työhaastattelut ovat myös loistava tilaisuus oppia lisää työtehtävästä ja työnantajasta. Esittämällä kysymyksiä yrityksestä, tiimistä ja roolista voit osoittaa haastattelijalle kiinnostuksesi ja innostuksesi.

Kiinnitä haastattelun aikana huomiota seuraaviin asioihin:

- **Aktiivinen kuuntelu.** Kiinnitä erityistä huomiota esitettyihin kysymyksiin ja varmista, että vastauksesi ovat merkityksellisiä. Räätelöi vastauksesi vastaamaan roolin erityistarpeita.
- **Tarinankerrontatekniikat.** Anna mahdollisuuksien mukaan konkreettisia esimerkkejä, joissa aloitat kuvailemalla lyhyesti tilannetta ja tehtävää, sitten tekemiäsi toimia, ja lopuksi syntyneitä tuloksia ja sitä, miten se soveltuu hakemaasi rooliin.
- **Keskity positiivisiin asioihin.** Korosta vahvuuksiasi sen sijaan, että pyytäisit anteeksi havaittuja puutteita.
- **Viestintätyyli.** Puhu selkeästi ja vältä täytesanoja, kuten ”mmm” ja ”tota”. Ole ytimekäs ja vältä rönsyilyä vastaamalla suoraan jokaiseen kysymykseen.
- **Säilytä hyvä katsekontakti ja positiivinen kehonkieli.** Jos haastattelijoita on useita, ota yhteyttä jokaiseen henkilöön osoittaaksesi, että olet itsevarma ja sitoutunut.
- **Tarkkaile yrityskulttuuria.** Havainnoi työympäristöä ja vuorovaikutusta.
- **Pyydä yhteystiedot.** Jos mahdollista, hanki haastattelijasi(haastattelijoidesi) käyntikortti, jotta voit lähettää kiitosviestin jälkikäteen.

Keskity kehittämään suoriutumistasi ja itseluottamustasi tulevaa työhaastattelua varten harjoittelemalla viestintätaitojasi luvussa 4. Työhaastattelut ovat usein stressaavia, mutta stressi on kehosi luonnollinen reaktio paineeseen. Stressinhallintastrategiat voivat auttaa sinua hallitsemaan ja ylläpitämään emotionaalista tasapainoa haastattelujen aikana. Lue lisää luvusta 5.

3.3 Miten navigoida vaikeiden haastattelukysymysten läpi

Tietyt haastavat kysymykset ovat osa työhaastattelua. Alla on yleisiä vaikeita haastattelukysymyksiä ja strategioita, joiden avulla voit navigoida niiden läpi luottavaisin mielin.

1. **Kerro minulle itsestäsi.** Tämä johdantokysymys auttaa haastattelihoita arvioimaan kommunikointikykyäsi. Tarjoa tiivis yleiskatsaus urastasi keskittyen viimeaikaisiin rooleihin, taitoihin ja asiaankuuluviin sertifikaatteihin. Lyhyt maininta harrastuksista voi lisätä henkilökohtaista kosketusta, mutta sen ei pitäisi hallita vastausta. Yhden minuutin työelämäkerran laatiminen etukäteen voi olla hyödyllistä.
2. **Miksi meidän pitäisi palkata sinut?** Korosta asiaankuuluvia taitoja ja keskity rooliin tuomiisi arvoihin välttämällä "minuun keskittyviä" vastauksia. Mainitse ainutlaatuiset taidot tai kokemukset, jotka erottavat sinut muista ja ovat linjassa yrityksen tavoitteiden kanssa.
3. **Miten eroat muista ehdokkaista?** Edellisen kysymyksen tavoin tämä kysymys rohkaisee sinua esittelemään ainutlaatuista pätevyyttäsi. Harkitse sertifikaattien, tieteidenvälisten taitojen tai erityisten kokemusten ja osaamisen mainitsemista, jotka tekevät sinusta vahvasti sopivan.
4. **Kuvaile kokemaasi ristiriitatilannetta ja sitä, miten se ratkaistiin.** Valitse tähän haastavaan kysymykseen ristiriitatilanne, jonka ratkaisu on positiivinen. Keskity tilanteeseen, jossa osallistuit aktiivisesti ratkaisun löytämiseen osoittamalla ongelmanratkaisu- ja ihmissuhdetaitosi.
5. **Mitä odotat esihenkilöltä?** Tässä kysymyksessä arvioidaan yhteensopivuuttasi yrityskulttuurin kanssa. Vältä yksityiskohtia ja pidä kiinni positiivisista ominaisuuksista, kuten oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä viestinnästä, joita useimmat esihenkilöt ja johtajat pyrkivät ilmentämään.
6. **Missä näet itsesi 5 tai 10 vuoden kuluttua?** Tämä kysymys auttaa haastattelihoita arvioimaan uratavoitteitasi. Ilmaise realistiset, ammatilliset tavoitteet, kuten eteneminen yrityksessä, tunnustaen samalla roolin potentiaaliset kasvupolut.
7. **Mitkä ovat palkkaodotuksesi?** Anna palkkahaarukka, joka perustuu markkinatutkimukseen eikä yhteen kiinteään numeroon, jättäen tilaa neuvotteluille. Palkkaoppaat ja sijaintiin perustuvat tiedot ovat hyödyllisiä resurssoja sopivan vaihteluvälin määrittämiseen etukäteen.
8. **Mitä yrityksemme voisi parantaa?** Tämä on tilaisuus osoittaa rakentavaa ajattelua. Tarjoa harkittu, tutkimukseen perustuva näkemys, joka osoittaa tietosi ja kiinnostuksesi osallistua yrityksen kasvuun.
9. **Miten käsittelet kritiikkiä?** Selitä, että lähestyt kritiikkiä rakentavasti. Voit jakaa jonkin esimerkin siitä, miten saamasi palaute auttoi sinua kasvamaan ammatillisesti.
10. **Onko sinulla kysyttävää?** Tämä viimeinen kysymys on tilaisuus osoittaa innostusta. Harkitse päivittäisten vastuiden, tiimikulttuurin tai kasvumahdollisuuksien kysymistä. Harkitut kysymykset osoittavat aitoa kiinnostusta rooliin.

Vinkki: Tunnista sopimattomat ja laittomat haastattelukysymykset

Lisätietoja haastattelukysymyksistä, jotka ovat sopimattomia tai laittomia EU-maissa: <https://www.eurobrussels.com/article/203/> . Valmistaudu ja suunnittele lauseita ja tapoja välttää näitä kysymyksiä kohteliaasti, jos niitä ilmenee.



3.4 Työhaastattelun jälkeen

Lähetä kiitosviesti. Lähetä 24 tunnin kuluessa henkilökohtainen kiitosviesti, jossa ilmaistaan kiitollisuutesi haastatteluun osallistumisesta. Toista kiinnostuksesi rooliin ja mainitse lyhyesti jotain erityistä keskustelusta innostuksesi vahvistamiseksi.

Tee itsearviointi. Mieti suoritustasi. Oliko sinulla kysyttävää? Mieti, miten voisit kehittyä tulevaisuudessa haastattelussa. Tämä arviointi auttaa sinua tarkentamaan vastauksiasi ja rakentamaan luottamusta.

Arvioi työtehtävää ja yritystä. Mieti, mitä opit haastattelun aikana ja arvioi, ovatko työrooli ja yrityskulttuuri linjassa uratavoitteidesi ja arvojesi kanssa.

Valmistaudu seuraaviin vaiheisiin. Jos selviät ensimmäisestä kierroksesta, sinut voidaan kutsua lisähaastatteluihin. Käytä kierrosten välinen aika muistiinpanojen tarkistamiseen, vastaustesi tarkentamiseen ja syventymiseen roolin tai organisaation tiettyihin näkökohtiin.

Tarjousten ja jatkotoimien käsittely. Jos sinulle tarjotaan työtä välittömästi (mikä on toki harvinainen tilanne), ilmaise kiitollisuutesi ja pyydä kohteliaasti aikaa harkita tarjousta. On kohteliasta, että kerrot samalla mihin mennessä annat vastauksesi/kerrot päätöksestäsi.

Jos et ole saanut vastausta. Jos työnantaja ei vastaa alkuperäisen rekrytointiajan kuluessa, ota yhteyttä kohteliaalla sähköpostilla tai soita vahvistaaksesi kiinnostuksesi ja kysyäksesi aikajanasta.

Noudattamalla näitä vaiheita voit valmistautua tehokkaasti, viestiä luottavaisesti ja jättää pysyvän vaikutelman, joka heijastaa ammattitaitoasi ja innostustasi työtilaisuuteen.

Lisämateriaalia

Tarkistuslista haastattelun valmistelua varten. Muista lukea se viikkoa ennen haastattelua ja päivittää se edellisenä päivänä. <https://www.albright.edu/wp-content/uploads/2020/08/Interview-Preparation-Checklist.pdf>

Big Interview -verkkotyökalu: <https://www.biginterview.com/>

Video: Learn how to reply to interview question "Tell me about yourself?": <https://www.youtube.com/watch?v=zegBzsTBTA&t=5s>

STAR-menetelmä: Kuinka käyttää tätä tekniikkaa seuraavassa työhaastattelussa <https://www.themuse.com/advice/star-interview-method>

Video: "5 Tips to Calm Interview Anxiety and Interview Nerves!", Life Work Balance Channel: <https://www.youtube.com/watch?v=dHXwUp8ZvA>



4. Kehitä viestintätaitoja

18

Tässä luvussa käsitellään viestintätaitojesi kehittämistä yleisesti ja suoriutumisesi kehittämistä tulevaa työhaastattelua varten. Viestinnän voi tiivistää tietojenvaihdoksi (North, 2024). Hyvät viestintätaidot koostuvat aktiivisesta kuuntelusta, sanattomasta ja sanallisesta viestinnästä, kyvystä sopeutua viestintätyyliin ja tarinankerronnasta.

Mitä opit?

- Opit tekniikoita aktiivisten kuuntelutaitojesi parantamiseksi.
- Ymmärrät sekä sanattoman että sanallisen viestinnän merkityksen.
- Opit miten viestintätyylisi mukauttaminen voi vaikuttaa vuorovaikutukseen.
- Ymmärrät markkinoinnin ja brändäyksen mahdollisuuksista työnhaussa ja haastatteluissa onnistumiselle.
- Opit tarinankerrontatekniikoita, joiden avulla voit viestiä kokemuksestasi tehokkaasti haastattelussa.

4.1 Aktiivinen kuuntelu

Aktiivinen kuuntelu tarkoittaa sitoutumista kuuntelemiseen eli siihen, mitä ihmiset sanovat ja antamalla vastauksia ja esittämällä jatkokysymyksiä osoittaaksesi, että kiinnität huomiota (Gallo, 2024).

Miksi aktiivinen kuuntelu on tärkeää? (Bergeron & Loignon, 2024)

- Kuuntelemalla aktiivisesti välität viestin siitä, että se, mitä muilla on sanottavaa, on arvokasta.
- Se helpottaa parempaa ymmärrystä yksilöiden tai tiimien välillä.
- Se edistää psykologista turvallisuutta.

Voit parantaa aktiivista kuuntelua harjoittelemalla seuraavia tekniikoita:

- Kiinnitä huomiota puhujan käyttäytymiseen ja kehonkieleen saadaksesi paremman käsityksen hänen viestistään.
- Osoita puhujalle, että kuuntelet häntä käyttämällä visuaalisia eleitä, kuten nyökkäämistä ja katsekontaktia. Kysy selventäviä kysymyksiä ymmärryksesi varmistamiseksi.
- Vältä mahdolliset keskeytykset. Pidä puhelin tai muut digilaitteet äänettömällä ja laita ilmoitukset pois päältä (mukaan lukien värinä). Varmista tilan häiriöttömyys (esimerkiksi verkkohaastattelussa valitessasi sopivaa tilaa).
- Pidä mielesi avoimena. Sen sijaan, että arvioisit viestiä ja tarjoaisit mielipiteen, pyri saamaan puhuja tuntemaan itsensä kuulluksi ja vahvistetuksi.
- Vahvista ymmärtämyksesi vahvistamalla, että olet ymmärtänyt, mitä puhuja on sanonut.

Harjoitus: Harjoittele aktiivista kuuntelua parin kanssa

Tavoite: Harjoittele aktiivista kuuntelua kumppanin kanssa.

Valmistelut: Etsi rauhallinen tila, jossa sinua ei häiritä 10–15 minuutin ajan.

Kuvaus:

1. Anna parin kertoa tarina jostakin emotionaalisesta tapahtumasta (3–5 minuuttia).
2. Osoita kuuntelua kehonkielen ja sanattomien vastausten avulla. Jätä pois kaikki kommentointi tässä vaiheessa.
3. Kun kumppanisi on jakanut tarinansa, peilaa hänen jakamansa tarinan/tapahtuman sisältöä. Toista pääkohdat omin sanoin. Tämä osoittaa, että olet kiinnittänyt huomiota ja auttaa selvittämään mahdolliset väärinkäsitykset.
4. Seuraavaksi peilaa sanallisesti myös tunteet, jotka välittyivät parin jakamasta tarinasta/tapahtumasta. Vaihtakaa sitten rooleja.

Resurssit ja materiaalit: Kuinka harjoittaa aktiivista kuuntelua: 16 esimerkkiä ja tekniikkaa. Blogiartikkeli. <https://positivepsychology.com/active-listening-techniques/#techniques>.



4.2 Sanallinen ja sanaton viestintä

Sanallisella viestinnällä tarkoitetaan viestintää, jossa viesti välitetään sanallisesti, joko suullisesti tai kirjallisesti.

Mitä työnhakijoiden tulisi ottaa huomioon viestiä muotoillessaan?

- **Selkeys.** Valitse konkreettisia, tuttuja sanoja, jotka viittaavat konkreettisiin asioihin.
- **Monipuolinen kieli.** Valitse eloisia verbejä ja puhu aktiivisella äänellä.
- **Rytmi.** Sanojen valinta ja järjestely luovat äänikuvion.

Monissa tilanteissa sanaton viestintä voi olla yhtä vaikuttavaa, ellei jopa vaikuttavampaa, kuin sanallinen viestintä (California State University Monterey Bay, 2023). Esimerkiksi kiinteä kädenpuristus ja itsevarma kehonkieli työhaastattelussa voivat jättää positiivisen vaikutelman, kun taas hermostuneella liikehdinnällä tai katsekontaktin välttämisellä voi olla päinvastainen vaikutus.

Ei-sanallisen viestinnän tyyppejä ovat:

- Kehonkieli
- Äänensävy
- Kasvojen ilmeet
- Katsekontakti
- Asento ja eleet

Tehokas sanaton viestintä sisältää myös:

- Vaatteiden valinta
- Hyvä ryhti
- Sopiva katsekontakti
- Energia ja innostus

Harjoitus: Havainnoi sanallista ja sanatonta viestintääsi

Tavoite: Auttaa nuoria työnhakijoita tuntemaan olonsa mukavammaksi puhekykynsä kanssa.

Valmistelut: Etsi rauhallinen tila, jossa sinua ei häiritä 10–15 minuutin ajan.

Kuvaus:

1. Harjoittele yksin puhumalla peilin edessä tai nauhoittamalla itsesi pitämässä esitystä tai puhetta.
2. Kun havainnoit itseäsi, voit opiskella kehonkieltäsi ja ryhtyä toimiin sen kehittämiseksi - esimerkiksi käyttämällä enemmän tai rajoittamalla eleitäsi ja ylläpitämällä hymyä tai ystävällistä käytöstä. Kun talennat itseäsi, arvioi äänesi ja äänenkäyttösi.

Vinkki: Pyydä ystäviltä ja perheenjäseniltä palautetta

Voit myös harjoitella sanallisia viestintätaitojasi realistisemmissä ympäristöissä, kuten ystävien tai perheen edessä. Tämä ei ainoastaan auta sinua tuntemaan oloasi mukavammaksi puhuessasi muiden edessä, vaan sen avulla voit myös saada arvokasta palautetta. Jos olet suunnitellut puheen tai esityksen, tee se kuten tekisit todellisen yleisön edessä ja pyydä näitä ystäviä ja perheenjäseniä antamaan palautetta sanallisista ja sanattomista viestintäkyvyistäsi. Heidän näkemyksensä opastavat sinua siinä, mitä teet jo hyvin ja missä voit mahdollisesti kehittyä.

4.3 Viestintätyylin mukauttaminen

Erilaiset viestintätyylit vaikuttavat siihen, miten henkilö on vuorovaikutuksessa muiden kanssa, miten heidän viesteihinsä suhtaudutaan ja miten tehokkaasti henkilö pitää yhteyttä ympärillään oleviin ihmisiin.

Miten tunnistat viestintätyyliäsi?

- **Itsereflektio.** Mieti, miten yleensä ilmaiset itseäsi keskusteluissa.
- **Muiden antama palaute.** Pyydä palautetta tai pohdi minkälaista palautetta olet aiemmin saanut.
- **Viestintätyylin arviointikyselyt.** On olemassa erilaisia arviointikyselyitä, joissa sinua pyydetään yleensä vastaamaan useisiin kysymyksiin tai skenaarioihin, ja ne analysoivat vastauksiasi määrittääkseen hallitsevan viestintä-/vuorovaikutustyyliäsi.
- **Havainnointi.** Kiinnitä huomiota siihen, miten kommunikoit eri yhteyksissä.

Harjoitus: Tutustu erilaisiin viestintätyyliin

Tavoite: Lisätä itsetuntemusta erilaisista viestintätyleistä ja ymmärtää, miten se vaikuttaa vuorovaikutukseen muiden kanssa mahdollisessa työpaikassa.

Valmistelut: Etsi hiljainen tila, jossa sinua ei häiritä 15 minuuttiin.

Kuvaus:

1. Ajattele aiempia kokemuksiasi väärinkäsityksistä tai ristiriidoista viestinnässä. Nämä voivat olla kokemuksia perheen tai ystävien kanssa tai yleisiä työpaikkaskenaarioita, kuten palautteen antaminen kollegalle, vaikean asiakkaan käsitteleminen, määrääjasta neuvottelemine tai tiimin ristiriidan ratkaiseminen.
2. Katso nämä videot ja kirjoita havaintosi ja ajatuksesi muistiin. [Listening skills for conflict resolution](#), [Framing a Conversation for conflict resolution](#)



Vinkki: Harjoittele viestintätyyliä muuttamista

Voi olla arvokasta havainnoida itseäsi ja muita erilaisissa viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa samalla, kun kehität viestintätaitojasi. Kysy lisää avoimia kysymyksiä ja kuuntele aktiivisesti. Kiinnitä huomiota siihen, miten muut reagoivat erityyppisiin viesteihin ja tilanteisiin. Huomaa heidän sanansa ja sävynsä, kehonkielensä ja ilmeensä, aiheensa ja kysymyksensä, jotka he nostavat esiin tai välttävät, mikä motivoi ja turhauttaa heitä ja mitä palautetta ja tukea he tarvitsevat tai tarjoavat. Kehittämällä ymmärrystäsi viestinnästä ja vuorovaikutuksesta alat ennakoida heidän tarpeitaan, kunnioittaa heidän mieltymyksiään ja kommunikoida kunnioittavammin.

4.4 Markkinoinnin ja tarinankerronnan hyödyntäminen

Yksi CV:n ja työhakemuksen luomisen sekä työhaastatteluun kutsumisen ensisijaisista tavoitteista on kiinnittää työnantajien huomio ja erottua kilpailijoista. Aivan kuten yritys markkinoi tuotteitaan, nuoret työnhakijat voivat tehokkaasti mainostaa ja esitellä taitojaan potentiaalisille työnantajille.

Osaamisesi markkinointi, jotta sinut huomataan taidoistasi

Osaamisesi markkinointi alkaa itsetuntemuksella, pohtimalla erityisiä kykyjäsi, taitojasi ja akateemisia tai ammatillisia saavutuksiasi. Ninawen (2023) mukaan henkilökohtaisella brändillä ja sillä, miten esittelet itsesi maailmalle, voi olla ratkaiseva vaikutus siihen huomaako potentiaalinen työnantaja sinut ja tuletko palkatuksi.

- **Tunnista ainutlaatuinen myyntivalttisi.** Mikä saa sinut erottumaan muista työnhakijoista? Johtuuko se kokemuksestasi, koulutuksestasi vai persoonallisuudestasi?
- **Laadi henkilökohtainen brändiseloste.** Tämän pitäisi olla lyhyt lausunto, jossa tiivistetään, kuka olet ja mitä tuot pöytään. Esimerkiksi: "Olen markkinoinnin ammattilainen, jolla on intohimo tarinankerrontaan ja joka on saavuttanut hyviä tuloksia."
- **Kehitä johdonmukainen henkilöbrändi kaikille työnhakualustoille.** (Esim. LinkedIn, EURES, Europass, Työmarkkinatori.)
- **Osallistu uramessuille.** Uratapahtumat ovat loistava tapa tavata potentiaalisia työnantajia kasvokkain ja kuulla avoimista työpaikoista.

Tarinankerronalla kerrot kokemuksestasi

Tarinankerronta koostuu viidestä perustekijästä, jotka auttavat työnhakijoita tekemään vaikutuksen palkkaaviin työnantajiin:

1. **Tilanne – Toiminta – Tulos.** Tilanne asettaa näyttämön työnhakijan kohtaamaan ongelmaan ja luo mahdollisesti jopa jonkin verran jännitystä tarinan alkuun. Toiminta kohdistuu työnhakijan tekemiin toimenpiteisiin tilanteen hoitamiseksi. Tulos kiteyttää tilanteen lopputuloksen.
2. **Luonteen kehittäminen.** Työnhakijoiden tarinoiden on mahdollista osoittaa haastattelijalle työnhakijan luonteen syvyyttä paljastamatta niinkään puutteita.
3. **Lisää tietoja.** Tiedot työnhakijan ammatillisesta kokemuksesta tekevät hänen tarinoistaan uskottavampia ja houkuttelevampia haastattelijalle.
4. **Kahden minuutin sääntö.** Levinson (2023) suosittelee laatimaan tarinoita etukäteen paperille, harjoittelemaan niitä ääneen ystävien tai perheenjäsenten kanssa, jotka voivat antaa palautetta, ja tarkistamaan niitä tarvittaessa, kunnes työnhakija voi saavuttaa kaikki tarvittavat kohdat kahdessa minuutissa tai nopeammin.
5. **Toteutus.** Työnhakijoiden tulisi puhua kokemuksistaan ja työstään innostuneesti. Se osoittaa toisenkin ominaisuuden – itseluottamuksen – jota palkkaavat työnantajat usein etsivät työnhakijoissa.

Harjoitus: Harjoittele tarinankerrontaa STAR-menetelmällä

Tavoite: Opi kertomaan kokemuksistasi Star-menetelmän avulla.

STAR on haastattelutekniikka, joka antaa sinulle suoraviivaisen menetelmän, jonka avulla voit kertoa tarinan määrittämällä tilanteen (S-situation), tehtävän (T-task), toiminnan (A-action) ja tuloksen (R-result). STAR on testattu ja tehokas tekniikka vakuuttavien tarinoiden luomiseen ja esittämiseen (Herzog, 2022).

Valmistelut: Etsi rauhallinen tila, jossa sinua ei häiritä 10–15 minuutin ajan. Käytä paperia ja kynää tai digitaalista laitetta muistiinpanojen kirjoittamiseen.

Kuvaus:

1. Käytä STAR-menetelmää harjoitellaksesi jompaakumpaa seuraavista kahdesta skenaariosta, tai voit luoda oman skenaariosi:
 - a. Kerro meille tilanne, jossa jouduit vaikeaan asemaan opintojesi aikana ja miten ratkaisit sen.
 - b. Kerro meille ongelmasta tai ristiriitatilanteesta, jonka ratkaisit. Kyse voi olla esimerkiksi lomasta, urheilusta, työstä, jne.
2. **Tilanne (Situation).** Kuvaile tilannetta, jossa olit, tai tehtävää, joka sinun täytyi suorittaa. Tarkoitus on, että kuvailet tiettyä tapahtumaa tai tilannetta, ei yleistä kuvausta siitä, mitä olet tehnyt aiemmin.
3. **Tehtävä (Task).** Mihin tavoitteeseen pyrit kuvailemassasi tilanteessa? Kuvaile, mikä oli vastuusi tässä tilanteessa.
4. **Toiminta (Action).** Kuvaile toimenpiteitä, joihin ryhdyit puuttuaksesi tilanteeseen riittävän yksityiskohtaisesti, ja keskity itseesi. Mihin konkreettisiin toimiin ryhdyit ja mikä oli oma panoksesi? Ole varovainen, ettet kuvaile, mitä tiimi tai ryhmä teki, kun puhut projektista, vaan mitä todella sinä itse teit. Käytä kuvailemassasi sanaa "minä", älä sanaa "me".
5. **Tulos (Result).** Kuvaile tekojesi lopputulosta äläkä ujostele ottaa kunniaa käyttäytymisestä. Mitä tapahtui? Miten tapahtuma päättyi? Mitä sait aikaan? Mitä opit? Varmista, että vastauksesi sisältää useita positiivisia tuloksia.
6. Varmista, että noudatat kaikkia STAR-menetelmän osia. Ole aina niin tarkka kuin mahdollista ilman sekaannusta tai liian paljon tietoa. Poista myös kaikki esimerkit, jotka eivät maalaa sinua positiivisessa valossa. Muista kuitenkin, että jotkut esimerkit, joilla on negatiivinen tulos (kuten "hävitty peli"), voivat korostaa vahvuuksiasi vastoinkäymisten edessä.

Resurssit ja materiaalit: VA Wizard: The STAR Method of Behavioural Interviewing. https://www.vawizard.org/wiz-pdf/STAR_Method_Interviews.pdf.



Lisämateriaalia

Lue lisää suullisesta viestinnästä Irlannin koulutuslautakuntien verkkosivustolta: <https://library.etbi.ie/communication/verbal>

12 Suosituimmat tarinankerronnan markkinointiesimerkit: miten brändit kertovat tarinoita (Attest). <https://www.askattest.com/blog/articles/12-top-storytelling-marketing-examples>.



5. Rakenna itse-luottamusta

25

Itseluottamus on ratkaisevan tärkeää jokaiselle nuorelle työnhakijalle. Se toimii perustana sille, miten esittelet itsesi, vastaat haasteisiin ja vastaat mahdollisuuksiin. Olitpa sitten hakemassa ja aloittamassa ensimmäistä työtäsi tai siirtymässä roolien välillä, luottamuksella kykyihisi voi olla suuri merkitys. Tämän luvun loppuun mennessä et vain ymmärrä, mikä tekee sinusta ainutlaatuisen, vaan myös, miten voit viestiä arvostasi ammatillisissa tilanteissa luottavaisin mielin.

Mitä opit?

- Ymmärrät itseluottamuksen merkityksen työhaussa.
- Tunnistat henkilökohtaiset vahvuutesi ja heikkoutesi ja opit hyödyntämään niitä.
- Kehität tekniikoita itsetuntemuksesi ja itseluottamuksesi parantamiseksi.
- Opit stressinhallinta- ja rentoutumisstrategioita korkeapaineisiin tilanteisiin, kuten työhaastatteluihin.
- Harjoittelet ja valmistaudut työhaastatteluihin, mikä parantaa kykyäsi puhua vahvuuksistasi ja hallita heikkouksiasi luottavaisesti.

5.1 Tunnista vahvuutesi ja heikkoutesi

Yksi tärkeimmistä askeleista itseluottamuksen rakentamisessa työnhakijana on omien vahvuuksien ja heikkouksien ymmärtäminen. Kun tiedät, missä olet hyvä, voit esitellä itsesi itsevarmemmin haastatteluissa, ja kun olet tietoinen heikkouksistasi, se osoittaa itsetietoisuutta ja halua kehittyä.

- **Vahvuuksia** ovat taidot, ominaisuudet ja kyvyt, joissa olet erityisen hyvä tai erinomainen, olipa kyse ongelmanratkaisusta, viestinnästä tai johtajuudesta. Nämä ominaisuudet tekevät sinusta ainutlaatuisen ja arvokkaan potentiaalisille työnantajille.
- **Heikkoudet** ovat alueita, joilla saatat kamppailla tai joilla tarvitset kehittymistä. Niiden tunnistaminen on aivan yhtä tärkeää, koska se osoittaa itsetietoisuutta ja kasvuajattelua.

Vahvuuksiesi ymmärtäminen antaa sinun keskittyä siihen, mitä osaat parhaiten, samalla kun heikkouksiesi tiedostaminen voi auttaa sinua kehittämään strategioita niiden voittamiseksi. Tämä on erityisen tärkeää, kun valmistaudut työhaastatteluihin, koska työnantajat kysyvät usein sekä vahvuuksistasi että heikkouksistasi arvioidakseen sopivuuttasi rooliin. Tähän kysymykseen vastaaminen ei ole aina helppoa. Tarvitset itsetietoisuutta ja itsehavainnointia tietääksesi, mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi, ja pystyäksesi käsittelemään niitä työhaastattelussa.

Sinun pitäisi pystyä tunnistamaan, mitä nämä ovat, riippuen työstä, jota haet. Jos esimerkiksi haet työpaikkaa, jossa sinun pitäisi puhua ihmisille, kannattaa ehkä keskittyä sosiaalisiin taitoihisi.

Katso tämä lyhyt video siitä, miten voit vastata kysymykseen: "Mikä on suurin vahvuutesi?" [How to answer "What is Your Greatest Strength?"](#)



Vastaavasti tässä on video siitä, mitä sanoa ja mitä jättää sanomatta, kun sinulta kysytään: "Mitkä ovat suurimmat heikkoutesi?" [Interview Question: "What Are Your Weaknesses?" And You Say, "..."](#)



Vahvuuksien ja heikkouksien tunnistamiseen on erilaisia tapoja:

- Henkilökohtainen pohdinta
- Palautteen pyytäminen läheisiltäsi (perheeltä, ystäviltä, opettajilta jne.)
- Verkkotyökalujen käyttäminen, kuten StrengthsFinder (<https://high5test.com/>), VIA Character Strengths testi (<https://www.viacharacter.org/>) tai 16 Personalities testi (<https://www.16personalities.com>).

Kun olet tunnistanut vahvuutesi ja heikkoutesi, mieti, miten ne soveltuvat hakemaasi työhön tai pitkän aikavälin uratavoitteesi.

Harjoitus: SWOT-analyysi

Tavoite: Auttaa sinua ymmärtämään paremmin vahvuuksiasi ja heikkouksiasi jäsenneilyn itsearviointin avulla.

Valmistelut: Muistikirja tai digitaalinen muistio, johon voit tallentaa ajatuksesi. Mahdollisuus saada palautetta esimerkiksi perheeltä, ystäviltä tai entisiltä työkavereilta.

Kuvaus:

1. Määritä ensin työtavoite. Se voi olla jokin tietty työrooli tai työtehtävä, jota haet, tai unelmatyö, jonka haluat tehdä 5–10 vuoden kuluttua.
2. Vahvuudet (S - strengths): Ajattele erilaisia (työ)tehtäviä, joista nautit ja joissa olet menestynyt menneisyydessä. Mitkä vahvuudet voisivat erityisesti auttaa sinua saavuttamaan työtavoitteesi? Kirjoita 3–5 vahvuutta.
3. Heikkoudet (W - weaknesses): Tunnista 3–5 aluetta, joilla tunnet voivasi kehittyä tai joilla sinulla on ollut vaikeuksia. Ovatko jotkin näistä erityisen tärkeitä, jotta voit saavuttaa työtavoitteesi?
4. Mahdollisuudet (O - opportunities): Harkitse ulkoisia mahdollisuuksia, kuten erityistä lisätyökokemusta tai lisäkoulutusta, jotka voisivat auttaa sinua saavuttamaan työtavoitteesi?
5. Uhkat (T - threats): Tunnista mahdolliset ulkoiset haasteet tai esteet, jotka saattavat haitata kasvuasi ja työtavoitteesi saavuttamista, kuten rajallinen kokemus tietyllä alueella.
6. Katso, käy läpi ja pohdi lopuksi muistiinpanojasi rauhassa. Ehkä pystyt tunnistamaan seuraavat askeleet kohti tavoitettasi.

Resurssit ja materiaalit: SWOT-analyysimalli (saatavilla verkossa tai voit luoda oman). Pääsy yhteen suositelluista verkkoarviointityökaluista (esim. StrengthsFinder, Character Strengths Survey tai 16Personalities).

5.2 Vahvista luottamustasi

Itseluottamus on luottamusta omiin kykyihisi, ominaisuuksiisi ja arvostelukykyyksi. Se on olennaista, koska se vaikuttaa siihen, miten kommunikoit muiden kanssa, miten käsittelet haasteita ja miten potentiaaliset työntekijät näkevät sinut. Luottamuksen avulla voit esitellä itsesi vaikuttavammin, vastata kysymyksiin sujuvammin ja vastata rauhallisesti odottamattomiin tilanteisiin työhaastatteluissa.

Itseluottamuksesi taso vaikuttaa siihen, miten esität itsesi muille. On useita tapoja, joilla voit tulla itsevarmemmaksi:

- **Huolehdi hyvinvoinnista.** Tämä tarkoittaa esimerkiksi tasapainoisen ruokavalion ylläpitäminen ravinteikkailla elintarvikkeilla, jotka lisäävät energiatasoa ja saavat sinut tuntemaan olosi vahvemmaksi, liikuntaa, meditaation harjoittamista, joka auttaa sinua tunnistamaan ja hyväksymään itsesi ja vähentämään negatiivista sisäistä puhetta, sekä riittävää määrää unta.
- **Harjoittele myötätuntoa.** Tämä tarkoittaa ystävällisyyttä ja ymmärrystä itseäsi kohtaan, kun kohtaat virheitä, epäonnistumisia tai vastoinkäymisiä. Se auttaa sinua olemaan emotionaalisesti joustavampi ja auttaa sinua käsittelemään vaikeita tunteita tehokkaammin, vahvistaen suhdettasi itseesi ja muihin.

- **Harjoittele positiivista sisäistä puhetta.** Tämä voi rakentaa itsemystätuntoa, auttaa sinua voittamaan epäilykset ja kohtaamaan haasteita. Kun huomaat ajattelevasi, ettet ole kykenevä tai valmis, muistuta itsellesi, että nämä ajatukset eivät aina ole totta. Harjoittele ajattelutapasi muuttamista positiivisella sisäisellä puheella. Esimerkiksi haastavassa tilanteessa sen sijaan, että ajattelisit, ettet voi tehdä sitä, muotoile ajatuksesi positiivisemmin ajatuksilla, kuten: "Voin tehdä sen" tai "Minun tarvitsee vain yrittää".
- **Poistu mukavuusalueeltasi.** Tähän sisältyy esimerkiksi tilanteita, joissa saatat tuntea olosi epämukavaksi, kuten julkisesti puhuminen. Sen sijaan, että näkisit pelon stop-merkinä, pidä sitä merkinä siitä, että hieman venytät rajoja ja kasvat. Keskity positiivisiin tuloksiin kokeilemalla jotain uutta.
- **Tee asioita, joissa olet hyvä.** Kun teet asioita, joissa olet hyvä, itseluottamuksesi kohoaa ja olet tyytyväisempi elämääsi. Tämä tyytyväisyys ulottuu kaikkiin elämäsi osa-alueisiin, mikä parantaa yleistä hyvinvointiasi.
- **Aseta realistisia tavoitteita.** Määrittele, mitä haluat saavuttaa poistumalla mukavuusalueeltasi. Selkeät tavoitteet auttavat sinua pysymään keskittyneenä ja motivoituneena.

Harjoitus: Luottamuksen tikkaat

Tavoite: Kasvata vähitellen itseluottamustasi ottamalla pieniä, hallittavissa olevia askelia kohti suurempaa tavoitetta.

Valmistelut: Muistikirja tai digitaalinen muistio edistymisen seuraamiseksi. Luettelo tilanteista tai tehtävistä, jotka saavat sinut tuntemaan itsesi hermostuneeksi tai epävarmaksi.

Kuvaus:

1. Piirrä tikkaat: Kirjoita tikkaiden yläreunaan haastava tehtävä (esim. "Vastaa itsevarmasti haastattelukysymyksiin"). Keksi ja kirjoita sitten portaille erilaisia välitehtäviä, jotka auttavat sinua kohti tavoitettasi. Kirjoita helpoimmat välitehtävät alemmille portaille ja haastavammat harjoiteltavat asiat ylemmäs, kunnes ylimmällä portaalla tavoite on saavutettavissa. Esimerkiksi: "Harjoittelen kysymyksiin vastaamista ystävän kanssa", "Kirjoitan listan mahdollisista haastattelukysymyksistä", "Kirjoitan mallivastauksen jokaiseen listan kysymykseen".
2. Suorita pienet vaiheet: Aloita tikkaiden alareunasta ja suorita helpoin tehtävä ensin. Kun saat itseluottamusta, siirry tikkaita ylös vaikeampiin tehtäviin.
3. Seuraa edistymistäsi: Kun olet suorittanut jokaisen vaiheen, kirjoita ylös, miltä sinusta tuntui ja mitä opit. Kun saavutat huipun, sinun pitäisi tuntea olosi paljon luottavaisemmaksi viimeisen tehtävän suorittamisessa.

Resurssit ja materiaalit: Tikkaiden kaavamalli (joko piirretty tai löydetty verkosta). Ystävän, nuorisotyöntekijän tai mentorin tuki harjoitteluun ja palautteeseen.

Vinkki: Kirjoita saavutuksesi ennen haastattelua

Kun valmistaudut haastatteluun, keskity positiiviseen. Kirjoita ennen haastattelua ylös paperille tai muistioon (tässä vaiheessa kuvitteellinen) positiivinen saavutuksesi tulevassa työhaastattelussa ja muistuta itseäsi tai doistasi, joita tuot pöytäsi. Luottamus syntyy usein positiivisesta ajattelutavasta.

5.3 Opi stressinhallinta- ja rentoutustekniikoita

Stressi on kehosi luonnollinen reaktio paineeseen, joka voi motivoida tai hukuttaa sinut riippuen sen voimakkuudesta. Stressinhallintastrategiat auttavat sinua hallitsemaan ja ylläpitämään emotionaalista tasapainoa, kun taas rentoutumistekniikat lievittävät fyysisiä ja henkisiä vaikutuksia, parantavat keskittymistä ja luottamusta stressaavissa tilanteissa, kuten työhaastatteluissa.

Tehokas stressinhallinta alkaa kohonneen sykkeen tai ahdistuksen kaltaisten merkkien tunnistamisesta. Selviytymismekanismit, kuten liikunta, syvä hengitys tai tuen hakeminen, voivat auttaa. Säännölliset rentoutumiskäytännöt lisäävät joustavuutta toistojen avulla, pitävät stressin kurissa ja valmistavat sinua kohtaamaan haasteita selkeämmin ja rauhallisemmin.

Harjoituksia stressinhallintaan:

- **Tietoinen hengitys.** Kun tunnet olosi stressaantuneeksi, pysähdy ja keskity hengitykseesi. Yritä hengittää syvään nenän kautta neljän sekunnin ajan, pidätä hengitystäsi neljän sekunnin ajan ja hengitä ulos suun kautta neljän sekunnin ajan. Tämä yksinkertainen harjoitus voi nopeasti rauhoittaa mieltäsi ja kehoasi. [Mindful Breathing Exercise](#)
- **Progressiivinen lihasrentoutus (PMR).** Tämä tekniikka sisältää kehon jokaisen lihasryhmän jännittämisen ja sitten rentouttamisen, alkaen varpaista ja siirtyen ylöspäin päähän. PMR auttaa lievittämään stressin aiheuttamaa fyysistä jännitystä ja edistää rauhallisuuden tunnetta. [10 Minute Calming Progressive Muscle Relaxation To Ease Anxiety, Stress and Insomnia](#)
- **Liikunta.** Säännöllinen liikunta on todistettu tapa hallita stressiä. Jopa lyhyt kävely, venyttely tai muutamien minuuttien liikunta voivat vapauttaa endorfiineja, jotka parantavat mielialaasi ja vähentävät ahdistusta. Pienikin hetki merkitsee.
- **Meditaatio ja mindfulness.** Meditaatio voi auttaa sinua tyhjentämään mielesi ja keskittymään nykyhetkeen. Sovellukset, kuten Headspace tai Calm, tarjoavat ohjattuja meditaatioita, jotka sopivat erinomaisesti aloittelijoille. Mindfulness-tekniikat, kuten huomion kiinnittäminen ympäristöön tai keskittyminen yhteen tehtävään kerrallaan, voivat myös auttaa vähentämään stressiä. [5 Minute Mindfulness Meditation](#)
- **Visualisointi.** Kuvittele itsesi rauhallisessa ja rentouttavassa paikassa, kuten rannalla tai puistossa. Visualisointi voi auttaa sinua pakenemaan tämän hetken stressiä ja tuntemaan olosi maadoittuneemmaksi ja keskittyneemmäksi.
- **Luo haastattelua edeltävä rutiini.** RentoutumISRutiini ennen haastattelua voi auttaa vähentämään hermostuneisuutta. Kokeile kuunnella rauhoittavaa musiikkia, harjoitella syvää hengitystä tai tehdä lyhyt meditaatio juuri ennen työhaastattelua, jotta voit tuntea olosi rentoutuneeksi ja luottavaiseksi.



Harjoitus: Rauhallisuutta työhaastatteluun hengittämällä ja visualisoinnilla

Tavoite: Auttaa sinua pysymään rauhallisena ja keskittyneenä ennen työhaastattelua harjoittelemalla tietoisia hengitys- ja visualisointitekniikoita.

Valmistelut: Etsi rauhallinen tila, jossa voit istua mukavasti. Varaa aikaa vähintään 10 minuuttia ennen haastattelua tai stressaavaa tapahtumaa.

Kuvaus:

1. Tietoinen hengittäminen: Istu mukavasti. Voit sulkea silmät, jos se tuntuu hyvältä. Hengitä sisään hitaasti ja syvään nenän kautta, pidätä muutaman sekunnin ajan ja hengitä hitaasti ulos suun kautta. Keskity vain hengitykseen ja anna häiritsevien ajatusten tulla ja mennä päästämällä niistä irti.
2. Visualisointi: Muutaman minuutin tietoisien hengityksen jälkeen visualisoi itsesi onnistuneessa haastattelussa. Kuvittele, että puhut itsevarmasti, vastaat kysymyksiin selkeästi ja tunnet olosi rentoutuneeksi. Kuvittele haastattelija nyökkäämässä hyväksyvästi. Tämä positiivinen visualisointi auttaa lisäämään itseluottamustasi ja rauhoittamaan hermojasi.

Resurssit ja materiaalit: Erityisiä materiaaleja ei tarvita, mutta voit halutessasi käyttää ajastinta tai ohjattua meditaatiosovellusta hengitysharjoitukseen.

Vinkki: Sisällytä rentoutustekniikat päivittäisiin rutiineihisi

Vaikka et tuntisi oloasi stressaantuneeksi. Säännöllinen harjoittelu voi tehdä näistä tekniikoista tehokkaampia korkean paineen hetkinä, kuten työhaastatteluissa.

5.4 Harjoittele, harjoittele, harjoittele

Työhaastattelutilanteen harjoittelemisen etukäteen parantaa itseluottamusta todellisessa työhaastattelussa pärjäämiseen. Harjoitushaastattelun voit tehdä joko yksin, yhdessä toisen henkilön kanssa tai digisovelluksella valmistautuaksesi todelliseen haastattelutilanteeseen.

Harjoitushaastattelut ovat yleisesti käytetty menetelmä ja helppo tapa testata, kuinka valmis olet todelliseen haastatteluun, ja antaa sinun harjoitella ja tarkentaa vastauksiasi haastattelukysymyksiin. Tutkijat ovat tutkineet viestintätaitojen harjoittelun vaikutuksia harjoitushaastatteluissa monilla eri ammattialoilla.

Harjoitushaastattelun hyötyjä ovat (Reddan, 2008; Klein et al., 2015; Rosenbaum et al., 2014; Wilkie & Rosendale 2024):

- Haastattelutilanteeseen tutustuminen
- Yleisimpien haastattelukysymysten oppiminen ja miten niihin vastataan
- Puhumisen harjoittelu ja vastausten esittäminen haastattelijalle
- Harjoitushaastattelijalta palautteen saaminen koskien harjoitusvastauksia ja kehonkieltä sekä ymmärryksen lisääntyminen koskien omia valmiuksia
- Parempi itseluottamus, enemmän harjoittelua ja tietoisuus siitä, mitä haastattelutilanteessa yleensä tapahtuu

- Tietoisuus kysymyksistä, joiden kanssa eniten kamppailee, ja kyky keksiä niihin parempia vastauksia
- Kehonkielen harjoittelu
- Aktiivisen kuuntelun harjoittelu
- Ja lopuksi: jos tekisitkin virheitä, siitä ei harjoitushaastattelussa aiheudu mitään vakavia seurauksia.

Harjoitus: Harjoitushaastattelu

Tavoite: Valmistella työnhakijoita onnistuneisiin haastatteluihin harjoittelemalla keskeisiä taitoja ja viestintää, sekä auttamalla hakijoita antamaan selkeitä ja ytimekkäitä vastauksia, jotka osoittavat heidän taitonsa ja kokemuksensa tehokkaasti.

Valmistelut: Etsi hiljainen tila, jossa sinua ei häiritä 15–20 minuutin ajan. Käytä paperia ja kynää tai digitaalista laitetta muistiinpanojen kirjoittamiseen.

Kuvaus:

1. Laadi lista 8–10 relevantista haastattelukysymyksestä. Hae verkosta. Löydät joitakin yleisiä kysymyksiä ja joitakin hyvin erityisiä kysymyksiä, jotka ovat ainutlaatuisia tietyissä työtehtävissä. Tämän oppaan luvussa 3 on myös luettelo yleisistä haasteellisista kysymyksistä.
2. Tutki yritystä. Jos valmistaudut haastatteluun tietyssä yrityksessä, varmista ensin, että tutkit kyseistä yritystä hyvin.
3. Kirjoita jokaiseen kysymykseen muutama huomio siitä, mitä haluaisit sisällyttää vastaukseesi.
4. Harjoittele haastattelua tilassa, jossa ei ole häiriötekijöitä. Tee tämä puhumalla ääneen, tämä auttaa vahvistamaan viestintääsi.
5. Harjoittele toisen henkilön kanssa. Jos haluat harjoitella toisen henkilön kanssa, etsi henkilö, joka voisi olla hyvä haastattelija. Ehkä tunnet jonkun, jolla on ollut tämä rooli aiemmin? Jos sinulla on valmentaja tai nuorisotyöntekijä, he saattavat pystyä toimimaan haastattelijana. Voit myös kysyä entisiltä työkavereilta, ystäviltäsi tai perheenjäseniltäsi.
6. Harkitse haastattelun tallentamista (vain ääni, tai ääni ja kuva). Sen avulla voit havainnoida ja oppia paljon harjoitushaastattelun jälkeen.
7. Pyydä haastattelijaasi antamaan palautetta suorituksestasi. Voit käyttää seuraavia kysymyksiä tähän tarkoitukseen: Mihin kysymykseen vastasin hyvin? Oliko kysymyksiä, joissa vastauksissani olisi mielestäsi parannettava? Miten kuvailisit vaikutelmaa minusta haastattelun aikana?
8. Tee harjoitushaastattelu useita kertoja ennen todellista työhaastattelua, jos voit. Yritä parantaa vastauksiasi vähitellen. Harjoitus tekee mestarin!

Vinkki: Digisovellukset harjoitushaastattelujen toteuttamiseen

On myös digisovelluksia, jotka voivat auttaa harjoittelemaan työhaastatteluja varten. VR-ACE-projektissa (Intellectual Outputs, 2024) olemme kehittäneet virtuaalitodellisuussovelluksen, jota voi käyttää ilmaiseksi Meta Quest VR-lasien kautta.

Muita sovelluksia, jotka ovat käytettävissä puhelimessa/tabletissa tai jotka toimivat Internet-selaimessa, ovat: Interview Me (WantedLabs Inc, Apple App Store/Google Play), Huru Job Interview Prep (Beatview Inc, Apple App Store/Google Play) ja Grow with Google Interview Warmup, for IT-roles (<https://grow.google/certificates/interview-warmup/>).



Lisämateriaalia

Esimerkkikysymyksiä palautteen saamiseksi: <https://bemycareercoach.com/job-searching-tips/interview-tips/interview-feedback-questions.html>

Yleisiä työhaastattelukysymyksiä: <https://hbr.org/2021/11/10-common-job-interview-questions-and-how-to-answer-them> & <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers>

VR-opas: Virtuaalityöhaastattelu

Työhaastattelun harjoittelu VR-laseilla virtuaalitodellisuudessa tarjoaa ainutlaatuisen yhdistelmän, jossa sinut asetetaan mukaansatempaavaan ympäristöön vuorovaikutteisilla ihmismäisillä avatareilla, jotka esittävät sinulle todellisia kysymyksiä. Se on vuorovaikutukseen kutsuva ja turvallinen tapa harjoittaa ja kehittää taitojasi.

VR-ACE-sovellus "ACE the interview!" tarjoaa uuden tavan harjoitella työhaastatteluja mukaansatempaavassa skenaariossa Meta Quest VR-lasien kanssa. Tuetut VR-lasimallit ovat: Quest 2, Quest 3, Quest 3s ja Quest Pro.

VR-ACE-sovellus on saatavilla ilmaiseksi, helppokäyttöisenä ja seitsemällä eri kielellä. Sovelluksessa pääset kokemaan työhaastattelun virtuaalisessa yrityksessä ja tapaamaan virtuaalista haastattelijaa kasvokkain. Haastattelija kysyy sinulta yleisiä haastattelukysymyksiä, jotka eivät liity mihinkään tiettyyn työtehtävään, mutta ovat silti ratkaisevan tärkeitä työhaastattelussa pärjäämistä arvioitaessa. Saat myös mahdollisuuden arvioida itse suoriutumistasi haastattelun aikana ja sovellus tarjoaa sinulle myös hyödyllistä analytiikkaa suoriutumisestasi.

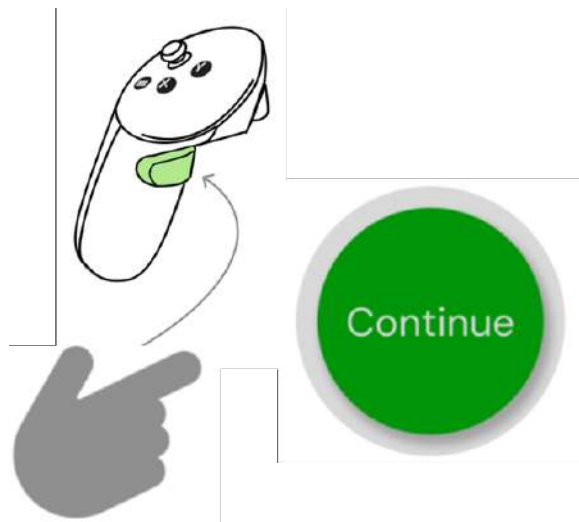
"ACE the interview" voidaan ladata Meta Quest -kaupasta ilmaiseksi Meta Quest VR-laseilla.

Sovellusta voi käyttää harjoitteluun joko yksin tai yhdessä esimerkiksi nuorisotyöntekijän kanssa.

Ainoat valmistelut, jotka sinun on tehtävä:

- Etsi istumapaikka hiljaisesta huoneesta, jossa sinua ei häiritä. VR-elämys on suunniteltu istuvaan käyttöön.
- Varmista, että VR-lasit istuvat hyvin ja että näet kuvan selvästi. Sääda VR-laseja ylös ja alas, jos kuva ei ole selkeä.
- Kun avaat sovelluksen ensimmäistä kertaa, sovellus pyytää lupaa käyttää VR-lasien mikrofonia. Sinun on sallittava käyttö, jotta voit käyttää sovellusta oikein.
 - * Huomaa: Sovellus on suunniteltu yksityisyyttäsi ajatellen. Se ei käytä mikrofonia äänesi tallentamiseen, eikä mitään henkilötietojasi tallenneta sovellukseen tai verkkoon. Mikrofonin käytön tarkoitus on ainoastaan havaita, puhutko vai et.
- Ota käsiohjaimet molempiin käsiin ja varmista, että käytät turvahihnoja (jos sellaiset on).
- Valitse haluamasi kieli ja jatka noudattamalla sovelluksen ohjeita.

Kokemuksessa on painikkeita, joita voit painaa. Voit yksinkertaisesti tehdä sen koskettamalla niitä virtuaalisilla käsilläsi. Voit myös osoittaa virtuaalisilla käsilläsi etusormella. Tee se painamalla joko liipaisinta tai keskisormipainiketta käsiohjaimissa.



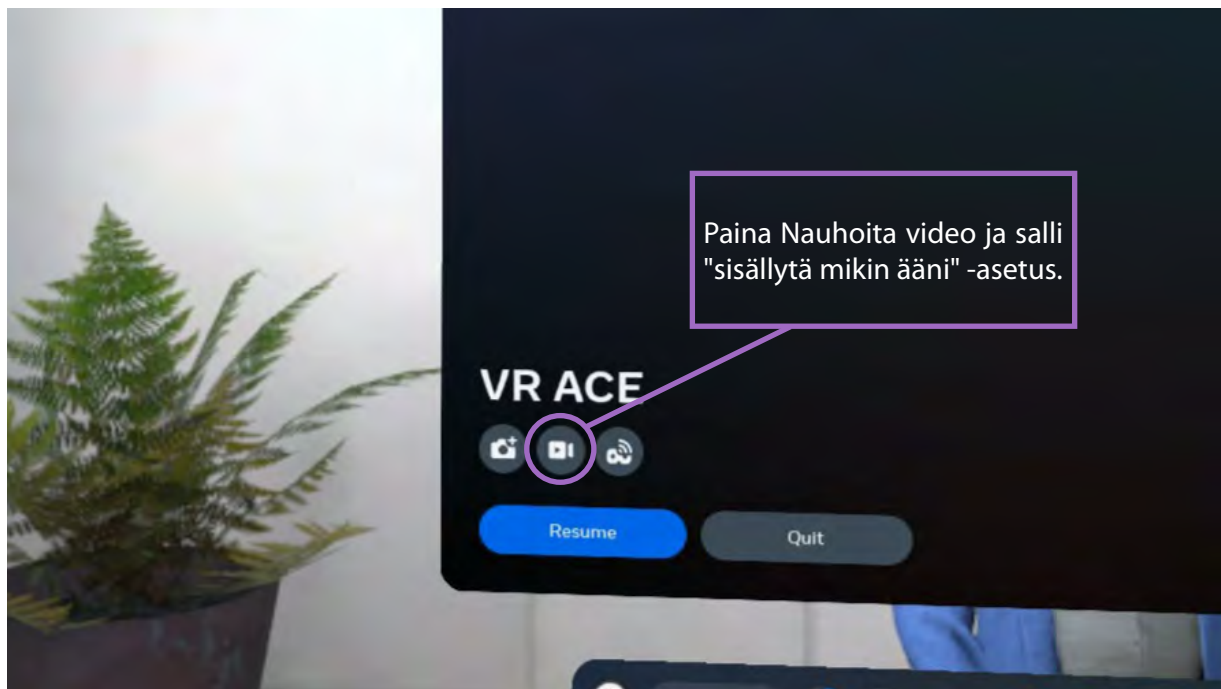
Painamalla käsiohjaimen sivupainiketta voit ojentaa virtuaalisten käsiesi etusormen.

Voit poistua sovelluksesta painamalla oikeanpuoleisen ohjaimen litteää painiketta, jossa on  symboli, ja valitsemalla Lopeta.

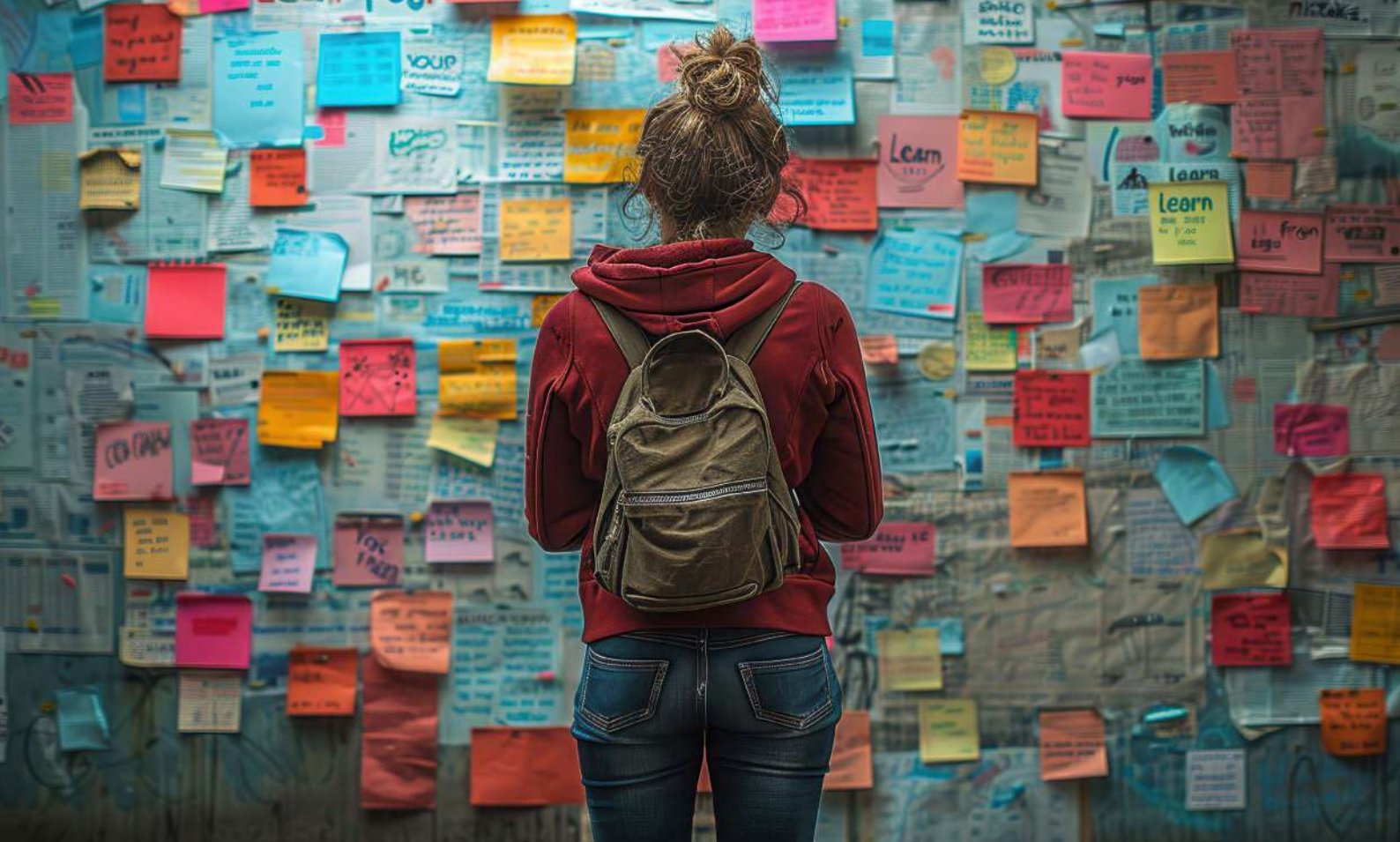
Lisätietoja Meta Quest VR-laseista löydät Meta:n virallisista dokumenteista. (Meta, 2024).

Videon nauhoittaminen sovellusta käytettäessä

Voit helposti ottaa käyttöön VR-laseihin sisäänrakennetun videon nauhoitus toiminnon (Meta, Videon nauhoittaminen Meta Questillä, 2025) painamalla oikeanpuoleisen ohjaimen litteää painiketta, jossa on  symboli, ja valitsemalla sitten Videon nauhoitus -painike (katso kuva).



Lopeta videon nauhoitus painamalla samaa nappia uudelleen. Kun olet tehnyt nauhoituksen, löydät sen VR-lasien Galleria-sovelluksesta tai Tiedostot-sovelluksesta. Jos haluat siirtää nauhoituksen toiseen laitteeseen, löydät siihen ohjeet Metan ohjeesta *Kuvien ja videoiden siirtäminen Meta Quest -virtuaalilaseista tietokoneelle*.



Lähteet

35

Abdikarimova, M., Tashieva, N., Kyzy, A. T., Abdullaeva, Z. (2021). Developing students' verbal communication skills and speech etiquette in English language teaching. Open Journal of Modern Linguistics, 11(01), 83–89. <https://doi.org/10.4236/ojml.2021.111007>.

Bergeron, D. & Loignon, A. (2024, September 16). What is active listening? CCL. <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/coaching-others-use-active-listening-skills/>.

Birt J. (2024, September 23). 10 Effective Ways To Improve Verbal Communication Skills. Blog Article. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-improve-verbal-communication-skills>.

Brown, S. D., & Lent, R. W. (2013). Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work. John Wiley & Sons.

California State University Monterey Bay. (2023, October 9). Communication essentials: verbal and non-verbal communication. <https://csumb.edu/hr/employee-development/pearls-of-wisdom/verbal-non-verbal-communication/>.

Chapman, D. S., Uggerslev, K. L., Carroll, S. A., Jones, D. A., & Dillman, D. A. (2005). Applicant-initiated contact: The effects of proactive communication on applicant attraction. Journal of Occupational and Organizational Psychology, 78(3), 325–340.

Columbia University Center for Career Education (2024). Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University website <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Gallo, A. (2024, April 5). What is active listening? Harvard Business Review. <https://hbr.org/2024/01/what-is-active-listening>. Brewster, C., Chung, C., & Sparrow, P. (2016). Globalizing Human Resource Management. Routledge.

Guest, D. E. (2017). Human Resource Management and Employee Well-Being: A New Approach to the Old Problem. The International Journal of Human Resource Management, 28(4), 546-554.

Herzog, J. (2022, January 24). FPC | Career success: Mastering the Art of Storytelling. FPC. <https://fpcnational.com/career-success-mastering-the-art-of-storytelling/>.

Harvard DCE. (2024a, January 8). Is Your Workplace Communication Style As Effective As It Could Be? Professional & Executive Development, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/is-your-workplace-communication-style-as-effective-as-it-could-be/>.

Harvard DCE. (2024b, January 17). Mastering the Basics of Communication - Professional & Executive Development, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/mastering-the-basics-of-communication/>.

Intellectual Outputs. (2024, 10). Retrieved from VR-ACE Project: <https://vr-aceproject.eu/results/>

Klein, J., et al. (2015). Utilizing Virtual Reality in Education and Training: A Review of the Literature. Journal of Educational Technology & Society, 18(2), 55-68.

Levinson, M. (2023, May 19). Job Seekers: How to tell stories to stand out. CIO. <https://www.cio.com/article/278509/careers-staffing-job-seekers-how-to-tell-stories-to-stand-out.html>.

McDaniel, M. A., et al. (1994). The Validity of Employment Interviews: A Comprehensive Review and Meta-Analysis. Journal of Applied Psychology, 79(4), 599-616.

Mental Health UK. (2024). Stress. Retrieved from Mental Health Foundation: <https://www.mentalhealth.org.uk/explore-mental-health/a-z-topics/stress#:~:text=Stress%20is%20our%20body's%20response,all%20deal%20with%20stress%20differently>.

Meta. (2024, 10). Getting Started. Retrieved from Meta: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/getting-started/>

Meta. (2025, 1 3). Record video with Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/social-features-and-sharing/record-video-oculus/>

Meta. (2025, 1 3). Transfer pictures or videos from your Meta Quest headset to your computer. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/headsets-and-accessories/using-your-headset/transfer-files-from-computer-to-headset/>

Meta. (2025, 1 3). Use Files on Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/oculus-apps/using-files-app/>

Morin, A. (2024, April 25). How to Be More Confident: 9 Tips That Work. Retrieved from verywellmind: <https://www.verywellmind.com/how-to-boost-your-self-confidence-4163098>

Ninawe, D. (2023, May 26). How to market yourself to potential employers. WhiteCrow. <https://www.whitecrow.co/resources/talent/how-to-market-yourself-to-potential-employers/>.

Nfrost. (2024, May 2). Your ultimate guide to adapting communication styles to different situations. <https://englishonline.britishcouncil.org>. <https://englishonline.britishcouncil.org/blog/articles/your-ultimate-guide-to-adapting-communication-styles-to-different-situations/>.

Pollock, M. (2024, October 7). Communication styles: why they matter, where they come from, and how to adapt them - engineer inclusion. Engineer Inclusion. <https://engineerinclusion.com/communication-styles-why-they-matter-where-they-come-from-and-how-to-adapt-them/>.

Quinn, J. (2023, May 15). How much of the communication is nonverbal? | UT Permian Basin Online. The University of Texas Permian Basin | UTPB. <https://online.utpb.edu/about-us/articles/communication/how-much-of-communication-is-nonverbal/>.

Reddan, G. (2008). The benefits of job- search seminars and mock interviews. International Journal of Work-Integrated Learning, 9(2), 113.

Rosenbaum, J. E., et al. (2014). Mock Interviews: A Training Tool for Success. Research in Higher Education, 55(3), 213-231.

Ruch, W., Martínez-Martí, M., Proyer, R., & Harzer, C. (2014). The Character Strengths Rating Form (CSRF): Development and initial assessment of a 24-item rating scale to assess character strengths. Zurich Open Repository and Archive.

Savickas, M. L. (2005). The Theory and Practice of Career Construction. In S. D. Brown & R. W. Lent (Eds.), Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work (pp. 42-70). John Wiley & Sons.

SEEK (2024). The art of self-marketing (December 10, 2019). <https://www.seek.com.au/career-advice/article/the-art-of-self-marketing>

Wilkie, L. & Rosendale, J. (2024). Efficacy and benefits of virtual mock interviews: Analysing student perceptions of digital employment preparations. Journal of University Teaching and Learning Practice, 21(1).

Young, M. (2016). The STAR Technique: How to Answer Competency-Based Interview Questions. Career Development Quarterly, 64(2), 165-173.



Co-funded by
the European Union



SospED



IRIPS
Institut Régional d'Insertion
Professionnelle et Sociale