

Ansioluettelon kirjoittaminen



WUT & LANBIDE

Mikä on ansioluettelo?

- Ansioluettelo eli CV (curriculum vitae) on kuin käyntikortti, jonka avulla voit kiinnittää työnantajien huomion hakiessasi työpaikkaa.
- Ansioluettelo esittelee yleensä ammatti- ja koulutustaustasi.
- Ansioluettelo kertoo ammatillisista saavutuksistasi, joihin kuuluvat myös hakemaasi työtehtävään liittyvät taidot ja pätevyydet.



Ansioluettelotyypit ja -mallit

- **Kronologisessa** (perinteisessä) ansioluettelossa työkokemukset luetellaan viimeisimmästä alkaen.
 - ✓ Tämä on hyvä valinta, jos sinulla on laajaa kokemusta ja etsit työtä samalta alalta ja/tai työhistoriassasi ei ole merkittäviä aukkoja.
- **Toiminnallinen** (osaamiseen perustuva) ansioluettelo korostaa olennaisia taitojasi.
 - ✓ Tämä on hyvä valinta, jos sinulla on vain vähän kokemusta, haluat vaihtaa uraa ja/tai työhistoriassasi on suuria aukkoja.
- Muita tyyppejä: yhdistelmäansioluettelo, Europass, video-cv, luova cv jne.

Selvennä tavoitteesi

- Ensinnäkin on tärkeää päättää työhön liittyvät tavoitteesi ja ymmärtää työnantajan tarpeet.
- Hakemuksesi sisällön on vastattava ilmoituksessa mainittuja työtehtävän vaatimuksia.



- Koska jotkut työnantajat käyttävät hakijoiden seurantajärjestelmiä (ATS)*, on oman etusi mukaista sisällyttää ansioluetteloosi työnantajien etsimiä **hakusanoja**.

**ATS on ohjelmisto, joka auttaa työnantajia säästämään aikaa käymällä läpi satoja ansioluetteloita. Se etsii hakusanoja, jotka kuvaavat työnantajien ehdokkailta edellyttämiä pätevyyskä.*

Mitä ansioluetteloon kannattaa laittaa?

- Jotta rekrytoijan on helppoa käydä hakijan tiedot läpi, tietoluokat kannattaa asettaa tiettyyn järjestykseen.
- Asianmukainen ansioluettelorakenne sisältää tietyt pakolliset luokat:



Mitä ansioluetteloon kannattaa laittaa?

- **Yhteystiedot:** koko nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, ajokortti, LinkedIn-profiili.
- **Aikaisemmat työpaikat/työhistoria:** Esitä tiedot laskevassa aikajärjestyksessä aloittaen viimeisimmästä työpaikasta (esim. kolme viimeisintä olennaista työpaikkaa). Sinun kannattaa myös mainita päävastuualueesi näissä tehtävissä.
- **Koulutus ja ammatilliset kurssit/pätevyudet:** Esitä tiedot laskevassa aikajärjestyksessä aloittaen viimeisimmästä koulutuksesta.
- **Taidot/osaamisalueet:** kovat taidot (ammattitaidot) & pehmeät taidot (esim. viestintätaidot, ihmissuhdetaidot, emotionaaliset taidot).
- **Kielitaito:** Kysy itseltäsi, milloin olet viimeksi käyttänyt kyseistä kieltä. Jos viime kerrasta on vuosia, kieli on paras jättää mainitsematta.
- **Kiinnostuksen kohteet / harrastukset:** Tuo esiin olennaisia kiinnostuksen kohteita ja harrastuksia, mahdolliset vapaaehtoistehtävät ja myös johtamiskokemukset. Mainitse myös erilaiset osaamistodistukset.

Erityis- tai lisäominaisuudet

- Jos mainitset heti alussa nykyisen työtehtäväsi, ansioluetteloon on hyvä lisätä esittelevä profiiliosio mahdollisen valokuvan alle (jos kuva on pakollinen).
- Koska olet keski-iässä, voit ehkä haluta tuoda esille merkittävimmät pehmeät taitosi parhaiden pehmeiden taitojesi sijaan.
- Voit esimerkiksi mainita tunneällyn, sisäisen motivaation, tiimipelaajaluonteen, sinnikkyuden, optimismin, sopeutumiskyvyn ja stressin hallinnan.
- Voit lisäksi mainita jäsenyytesi eri organisaatioissa (esim. vapaaehtoisorganisaatiot).

Vinkkejä ja niksejä hyvään ansioluetteluun

- Muokkaa ansioluetteloasi aina hakemasi työpaikan mukaan.
- Älä mainitse uskonnon, sukupuolen tai iän kaltaisia henkilötietoja (elleivät ne ole pakollisia).
- Lisää ansioluetteluun valokuva vain, jos sitä pyydetään.
- Pituuden ei pitäisi ylittää kahta A4-arkkia. Käytä siis tiivistä ilmaisua ja mainitse vain olennaiset koulutus- ja ammattitiedot.
- Mainitse sosiaalisen median kanavasi vain, jos sillä on positiivinen vaikutus.
- Kiinnitä huomiota ansioluettelosi ulkoasuun. Käytä esimerkiksi kaikkialla samaa fonttikokoa ja -väriä.
- Ihanteellisinta olisi, että jokainen virke olisi korkeintaan kaksi riviä pitkä.



Räätälöi ja järjestä hakemuksesi



- Voit ottaa etulyöntiaseman muihin hakijoihin nähden räätälöimällä ansioluettelosi hakemasi työpaikan perusteella.
 - Voit etsiä tai käyttää apunasi ansioluetteloiden järjestelmälliseen luomiseen ja hallintaan tarkoitettuja alustoja.
 - Ammattimainen ansioluettelo erottuu paremmin tavallisten ansioluetteloiden joukosta.
- Luomalla edustavan ja ammattimaisen ansioluettelon parannat mahdollisuuksiasi tulla kutsutuksi haastatteluun.
 - Nopeiden ja helppojen ansioluettelotyökalujen käyttö voi auttaa sinua erottumaan kilpailijoista.

Avainasiat

- On tärkeää, että asetat itsellesi tavoitteen, mutta sinun täytyy myös ymmärtää, mitä työnantaja etsii.
- Tekstin on oltava lyhyt, mutta siinä on esitettävä tiiviisti kohdennetut tiedot.
- Käytä ansioluettelossasi erottuvaa ja vakuuttavaa kieltä (ja muodollista äänensävyä).
- Sekä tekstin että ulkoasun on tehtävä vaikutus potentiaaliseen työnantajaan.
- Varmista, ettei ansioluettelossa ole kielioppi- ja/tai pilkkuvirheitä.
- Säästä aikaa käyttämällä CV-pohjaa. Se on standardimallinen. CV-työkalut tarjoavat erilaisia ilmaisia CV-pohjia, joissa on mukana työnantajien vaatimat ominaisuudet.
- Verkossa käytettävät CV-työkalut auttavat sinua lisäämään uusia tietoluokkia, joita et muuten olisi tullut ajatelleeksi.
- Pyydä jotakuta arvioimaan ansioluettelosi ennen kuin lähetät sen työnantajalle.
- Jos haet avoimeksi ilmoitettua työpaikkaa, muokkaa tietoja ilmoituksen mukaan.

Verkkolähteet ansioluettelon laatimiseen

- Ennen kuin aloitat ansioluettelon laatimisen, varaa aikaa internetistä löytyvien räätälöityjen esimerkkien, pohjien, oppaiden ja työkalujen etsimiseen.
- Yksi Euroopan tunnetuimmista CV-alustoista on [Europass CV](#), joka on hyödyllinen, kun haluat työskennellä ulkomailla. Se on saatavilla 29 eri kielellä. Sinun on ensin luotava Europass-profiili, jotta voit luoda, tallentaa ja/tai jakaa erilaisia ansioluetteloita.