



HELSINGIN YLIOPISTO



Miten markkinoin osaamistani?

Työhaun opas



Ura- ja rekrytointipalvelut



Helsingin yliopisto
Ura- ja rekryointipalvelut
teksti Marina Misukka
2. uudistettu painos
Yliopistopaino 2004

TYÖNHAUN OPAS

– MITEN MARKKINOIN OSAAMISTANI?

Sisällysluettelo:

- 1. Työmarkkinoiden murros**
- 2. Oman osaamisesi markkinointi**
- 3. Työhaun väylät – monta tietä eteenpäin**
- 4. Lehti-ilmoituksen tutkiskelua**
- 5. Ansioluettelon työstäminen**
- 6. Hakemuksen laatiminen**
- 7. Markkinointikirjeen salat: avoin hakemus**
- 8. Verkkorekrytointi ja henkilöstöpalveluyritykset mahdollisuutenasi**
- 9. Portfolio kertoo osaamisestasi**
- 10. Haastattelu on näytön paikka**
- 11. Soveltuvuustestit valinnan varmistajina**
- 12. Ja sitten töihin – tarkista työsopimuksesi**

1. Työmarkkinoiden murros

Viime vuosikymmen toi mukanaan merkittäviä muutoksia myös työmarkkinoihin. Pahimmasta suurtyöttömyydestä on nyt päästy yli, mutta työttömyys jäi kuitenkin maassamme keskimääräistä eurooppalaista tasoa ajatellen varsin korkealle.

Ehkä suurempi rakenteellinen murros ajatteluumme tuli kuitenkin työpaikkojen pysyvyyden suhteen: nykyisin enää hyvin harva voi tuuditautua siihen ajatukseen, että oma työpaikka säilyy ja kestää samanlaisena vuodesta ja vuosikymmenestä toiseen.

Opiskelijat eivät enää valmistuttuaan siirry automaattisesti työelämäputkeen ja työvuosien täytyttyä samalta työnantajalta eläkkeelle, vaan jokaisen työntekijän on jatkuvasti pidettävä huoli omista työmarkkina- valmiuksistaan.

Määräaikaiset ja osa-aikaiset työsuhteet, lyhyet pätkät sekä sijaisuudet ovat erityisesti vastavalmistuneiden (ja etenkin alle 30-vuotiaiden nuorten naisten) arkipäivää, mutta ne voivat johtaa pysyvään työsuhteeseen. Kilpailu on kovaa ja paljon hyviä hakijoita on liikkeellä, mutta samalla tekemätöntä työtäkin on paljon, ja liikettä tapahtuu - joka päivä työnhakijat myöskin työllistyvät.

Nykyisten työmarkkinoiden ilmiö on myös piilotyöpaikkojen suuri määrä. Näillä työpaikoilla tarkoitetaan sitä, että työnantaja tarvitsee henkilön jotakin tehtävää varten, mutta paikkaa ei kuitenkaan laiteta julkisesti haettavaksi. Sen sijaan sopiva henkilö palkataan, jos hän itse huomaa kysyä tai tarjota osaamistaan työnantajalle. Arvellaan, että jopa noin kaksi kolmasosaa kaikista paikoista on juuri piilotyöpaikkoja, jotka täytetään ”hyvän tyyppin” osuttua kohdalle.

Erityisesti kasvavilla aloilla on usein niin kiire, ettei aikaa vievää ja kallista rekrytointiprosessia haluta käynnistää, vaan palkataan mieluummin niitä työnhakijoita, jotka ottavat oma-aloitteisesti yhteyttä ja tarjoavat osaamistaan. Työnhakijan omaa aktiivisuutta siis tarvitaan ja arvostetaan.

2. Oman osaamisesi markkinointi

Uuden työntekijän palkkaaminen on työnantajalle suuri investointi. Juuri tästä syystä työhönotto onkin luonteeltaan molemminpuolinen arviointiprosessi, jossa työnantaja hakee tehtävään pätevistä hakijoista sopivinta, ja työnhakijan puolestaan tulisi pohtia, onko juuri tämä paikka hänelle soveltuva.

Yleensä työpaikan saa pätevien hakijoiden joukosta se, joka kykenee osoittamaan vahvinta motivaatiota haettavaan tehtävään. Työnantajat etsivät ”hyviä tyyppejä”, keitä ja millaisilla ominaisuuksilla varustettuja he sitten kunkin työhönottajan mielestä ovatkin.

Ennen työnhakuun ryhtymistä työnhakijan on tunnettava oma osaamisensa ja omat valmiutensa. Pelkkä tunteminen ei kuitenkaan riitä – tiedoistaan, taidoistaan ja motivaatiostaan on myös pystyttävä kertomaan työnantajalle vakuuttavasti, perustellen ja esimerkkien valossa!

Jos väität hakemuksessasi jotakin (esimerkiksi ”olen yhteistyökykyinen”), täytyy Sinulla olla mietittynä perustelu, kun asiaa haastattelutilanteessa kysytään (”tämä yhteistyökykyisyyteni on käynyt ilmi ollessani aktiivinen ainejärjestössäni, jossa minut valittiin edustamaan opiskelijoita useisiin työryhmiin juuri rakentavuuteni ansiosta”).

Työnhaussa on kyse oman osaamisen markkinoinnista, millä tarkoitetaan omien hyvien puolien ja vahvuuksien esille tuomista, mutta ei liioittelua eikä katteetonta kerskumista. Hyvä itsetuntemus viestii työnantajalle siitä, että olet aikuinen ihminen: itseluottamuksesi on kunnossa ja tiedät, mitä osaat sekä sen, missä Sinulla on vielä kehittämisen varaa. Turha vaatimattomuus ja kainostelu pois - jos et itse usko itseesi ja osaamiseesi, kuinka joku muu voisi uskoa?

Onkin suositeltavaa, että ennen työnhakuprosessin aloittamista kirjaisit itseäsi varten ylös vastauksesi vähintään seuraaviin kysymyksiin:

- Millainen työ minua kiinnostaa?
- Millaista osaamista minulla on? Mitä olen koulutuksessani opinut? Millaisia valmiuksia minulle on kehittynyt harrastusteni, luottamistehtävieni ja muiden kiinnostuksen kohteideni myötä?

- Millaista aiempaa työkokemusta minulle on? Millaisessa työssä olen viihtynyt?
- Millaisia työelämään liittyviä tavoitteita minulla on?

Varaa aikaa kysymysten pohtimiseen ja kirjaa vastauksesi mielellään paperille. Tästä taustatyöstä on paljon hyötyä siinä vaiheessa, kun ryhdyt laatimaan työpaikkahakemusta haettavana olevaan tehtävään tai laadit avoimen hakemuksen Sinua kiinnostavaan yritykseen taikka virastoon.

Voit hyödyntää tässä yhteydessä vaikkapa osaamispuu-idea, johon merkitset rungoksi perusosaamisesi alueet (esimerkiksi opettaminen, tiedotus, taloushallinto, ohjelmointi), lehvästöön erityisosaamisesi (vaikkapa erityisen hyvät tietotekniset valmiudet, espanjan kielen taito, valokuvaus) sekä juuriksi usein persoonallisuuteen sidoksissa olevat, siirrettävät valmiutesi (kuten yhteistyökyky, itsenäinen työskentelyote, matkustusvalmius). Millaisen puun kasvatit?

Kyse on itse asiassa oman osaamisesi tuotteistamisesta: millaisiin työnantajan ongelmiin tai pullonkauloihin juuri Sinä voisit omalla osaamisellasi olla ratkaisu? Jos osaat vastata perustellusti tähän kysymykseen, olet jo suuren askeleen lähempänä tulevaa työpaikkaasi.

Kun Sinulla on itsellesi selvillä, mitä osaat ja mitä haluat työksesi tehdä, on aika miettiä työnhaun kohdentamista. Missä tehdään sellaista työtä, joka Sinua kiinnostaa? Haetko työtä ensisijaisesti yksityiseltä vai julkiselta sektorilta? Missä kaltaistasi osaajaa tarvitaan? Mikä tekee osaamisestasi kiinnostavan ja työnantajan investoinnin arvoisen? Miten erottaudut joukosta? Haetko työtä ensisijaisesti asuinpaikkakunnaltasi vai oletko tarvittaessa valmis muuttamaan?

Oman osaamisen tuotteistamiseen liittyy kiinteästi myös taustatyö: hanki tietoa kaikista Sinua kiinnostavista yrityksistä, virastoista, laitoksista, järjestöistä ja organisaatioista. Mitä enemmän tiedät, sitä paremmin pystyt kohdentamaan hakemuksesi tai muun yhteydenottosi yrityksen tarpeisiin vastaavaksi.

Etsi tietoa internetistä, käy messuilla ja erilaisissa rekrytointitapahtumissa. Tutki yritysluetteloita, joita on esimerkiksi kirjastoissa, puhelinluettelon keltaisia sivuja, oppilaitosten ilmoitustauluja ja yritystele-julkaisuja. Jotkut yritykset postittavat pyydettyään vuosikertomuksiaan, esitteitään ja tilinpäätöksiään.

Ennen kaikkea kysele ystäviltäsi, tutuilta ja kaikilta verkostoosi kuuluvilta henkilöiltä tietoa, sillä itse kukin meistä on varmasti mielellään informantti asiassa, jossa saa kokea itsensä asiantuntijaksi. Käytä hyväksesi ammatti- ja sanomalehtiä sekä mediaa kaiken kaikkiaan.



3. Työnhau väylät – monta tietä eteenpäin

Työnhau reittejä on lukuisia. Tavallisimpia tapoja työllistyä ovat rekrytoituminen omalta verkostolta saadun vinkin perusteella (muista pitää tuttaviasi, ystäviäsi, sukulaisiasi, aikaisempia esimiehiäsi ja työtovereitasi sekä opiskelukavereitasi ajan tasalla siitä, että olet hakemassa töitä), työllistyminen internetissä olevan työpaikkailmoituksen, lehti-ilmoituksen tai avoimen hakemuksen perusteella (joskus pelkkä puhelinsoittokin riittää haastattelukutsun saamiseksi) taikka paikan saaminen työvoimatoimiston kautta.

Yrittäjyys tai toimiminen osuuskunnassa voivat joskus olla varteen otettavia vaihtoehtoja. Muista olla oma-aloitteinen ja luova, kun mietit kontaktejasi ja yhteyksiäsi eri suunnille. Yrittäjyysasioissa Sinun kannattaa kääntyä ensiksi eri kaupungeissa toimivien uusyrityskeskusten puoleen, joilta saat maksutta neuvoja ja opastusta. Katso yhteystietoja puhelinluettelosta.

Internetin käyttö työnhauussa on tätä päivää, joten tutustu tarkasti erilaisiin työnhakusivuihin (esimerkiksi ura- ja rekryointipalvelujen Internet- ja intranet-sivuihin). Joillekin sivuille voit myös jättää oman hakemuksesi ja ansioluettelosi. Katso yritysten omia www-sivuja ja hyödynnä niiden kautta avautuvia suorahakumahdollisuuksia.

Huomaa, että lyhyetkin sijaisuudet, projektit, työharjoittelu tai valmistuttuasi työelämävalmennus voivat olla mainio väylä päästä tiettyyn "taloon" sisään, ja sitä kautta voi vakituisempi työtarjous tulla eteesi.

Myös erilaisten työvoiman vuokrausyritysten kautta ovat useat työnhakijat työllistyneet. Jos menet tekemään lyhyttä sijaisuutta, käytä tilaisuus hyväksesi ja osoita innostusta saada pidempiaikainen työpaikka, jos työnantaja on Sinusta mielenkiintoinen.

4. Lehti-ilmoituksen tutkiskelua

Osa työpaikoista täytetään lehdissä olevan ilmoittelun kautta. Tällöin on hyvä tietää, että kyse on muustakin kuin pelkästä avoimen tehtävän tietoon saattamisesta, sillä työnantajalle lehti-ilmoitus on myös ulkoista tiedotusta, siis mainos.

Mitä tarkemmin huomaat analysoida lehdessä olevaa työpaikkailmoitusta, sitä enemmän informaatiota kyseisestä yrityksestä se Sinulle antaa. Tutki tarkkaan, mitä ilmoituksessa on avoimesti sanottu ja mitä siinä on ilmaistu rivien väleissä. Poimi ne asiat, joita työnantaja edellyttää työnhakijalta ja arvioi, miten ne suhteutuvat omaan osaamiseesi ja motivaatioosi.

Luo itsellesi mielikuva siitä, millaista henkilöä yritykseen halutaan ja mitkä asiat juuri tähän tehtävään liittyen ovat olennaisia. Tarvitaanko yrityksessä vuosien kokemusta vai uusinta tietoa ja innokkuutta?

Kaikkea ilmoituksessa ei välttämättä kerrota, ja tällöin on syytä ottaa yhteyttä työnantajaan lisätietojen saamista varten. Yleensäkin, jos yhteydenottoa ei ole kielletty (esim. fraasilla ”kiireemme vuoksi emme ehdi vastaamaan puhelintiedusteluihin”), on hyvä soittaa - samalla tulet antaneeksi itsestäsi aktiivisen kuvan ja kertoneeksi mielenkiinnostasi paikkaa kohtaan.

Huomaa, että kyse on samalla ensivaikutelman luomisesta. Älä siis ensimmäisenä kysy sitä, paljonko te maksatte palkkaa, otatteko minut töihin tai kannattaisiko minun hakea tähän tehtävään. Ne ovat kolme ehdottoman typerän vaikutelman jättävää kysymystä!

Valmistele sen sijaan ennen puhelua muutama kysymys (kaksi tai kolme riittää aivan hyvin) työtehtäviin liittyen, ja ota tuekseeni lähettyville oma ansioluettelosi, jos keskustelu kääntyy puhelinhaastatteluksi.

Tee puhelun aikana muistiinpanoja: merkitse muistiin, kenen kanssa juttelet (ja mikä hänen tittelinsä on) sekä yhteenveto siitä, mistä puhuitte. Näitä tietoja voit käyttää hyväksesi räätälöidessäsi hakemusta kyseiseen paikkaan.

Hakemuksesi on hyvä noudattaa lehti-ilmoituksen tyyliä, mutta toki asiallinen, lukijaa kunnioittava tyyli on hyvä lähtökohta aina tekstin kirjoittamisessa. Huomaa, että hakemuskirjeessäsi Sinun on syytä vastata ilmoituksessa asetettuihin kriteereihin ja edellytyksiin. Käyttökelpoinen tapa on kerätä ilmoituksen vaatimukset erikseen omalle paperilleen ja vastata ensin niihin.

5. Ansioluettelon työstäminen

Tavallisimmin hakemus sisältää kaksi eri asiakirjaa: varsinaisen hakemuskirjeen ja sitä tukevan ansioluettelon. Ansioluettelon (josta käytetään myös kirjainlyhennettä CV, vaikka tarkasti ottaen kyse ei ole aivan samasta asiasta) tarkoituksena on antaa työnantajalle hakijasta ytimekkäästi tiivistetty kokonaiskuva, josta ilmenee hakijan osaaminen, koulutus, työkokemus sekä aikaansaannokset, ominaisuudet ja tavoitteet.

Koska mitään yhtä ja ainoaa tapaa ansioluettelon laatimiseksi ei voi antaa, voit tehdä CV:stäsi itsesi ja haettavan tehtävän näköisen. Räättöinti, selkeys, tiiviys ja informatiivisuus ovat avainsanoja, jotka tulee pitää mielessä lähtiessäsi kirjoitusprosessiin. Nimesi ja yhteystietosi ovat ainoita ”pakollisia” tietoja niin hakemuksessasi kuin ansioluettelossasi – joskus nämä kaksi asiakirjaa niputetaan omiin pinoihinsa, ja sen vuoksi yhteystiedot tulee olla erikseen molemmissa.

Vältä toistamasta täsmälleen samoja asioita hakemuksessasi ja ansioluettelossasi. Ideana on, että hakemuksestasi käyvät ilmi osaamisesi, koulutuksesi ja työkokemuksesi päälinjat hakemaasi tehtävää ajatellen, ja ansioluettelossa puolestaan tarjoat lukijallesi näistä asioista tarkemmat faktat. Muista tarkistaa kieliasu.

Esitä työkokemuksesi käänteisessä kronologisessa järjestyksessä eli laita tuorein kokemus ensimmäiseksi. Tarvittaessa voit käyttää muutakin järjestystä (esimerkiksi jakaa työkokemuksen siten, että laitat tehtävään liittyvän työkokemuksesi omaksi otsikokseen ja muun työkokemuksen erikseen).

Ansioluettelon pituus on yhdestä kahteen sivua. Sitä ei tavallisesti allekirjoiteta, mutta sen sijaan yleistä on, että ansioluettelo päivätään. Tämäkin antaa lukijalle (työnantajalle) mielikuvan siitä, että olet räättölnönyt CV:si juuri tätä paikkaa ja tätä organisaatiota silmällä pitäen.

Tuo valmiutesi ja osaamisesi ansioluettelossasi reippaasti ja rohkeasti esille, äläkä odota, että työnantaja lukisi niitä rivien välistä. Ole rehellinen ja pysy tosiasioissa, mutta älä epäröi kertoa tiedoistasi ja taidoistasi. Käytä aktiivisia, kertovia verbejä: osallistuin, järjestin, valmensin, huolehdin, organisoin, koulutin, perehdyin, toteutin, kokosin, tein, suunnittelin... Vähäinenkin työkokemus voi sisältää vastuun kantamista, älä unohda mainita siitä.

Tavallisimpia ansioluettelon sisältöotsikoita ovat seuraavat (näitä kaikkia ei toki tarvitse käyttää, valitse itsellesi soveltuvimmat ja hakemasi tehtävän kannalta soveltuvimmat):

- henkilötiedot (tavallisesti sisältää myös perhesuhteet sekä syntymäajan ja -paikan, EI sosiaaliturvatunnusta)
- koulutus (korkein ensimmäiseksi, suoritettut tutkinnot)
- muut opinnot (erilaiset kurssit, täydennyskoulutus jne.)
- työkokemus (käänteisessä kronologisessa järjestyksessä: tuorein ensimmäiseksi)
- osaaminen ja taidot (keskeiset osaamisen ydinalueet pähkinänkuoressa)
- tieto- ja viestintätekniset valmiudet
- kielitaito (erittele mielellään suullinen ja kirjallinen osaamisesi)
- harrastukset (kertovat persoonallisuudestasi)
- luottamus- ja/tai järjestötehtävät (pidetään yleensä aktiivisuuden mittarina)
- asevelvollisuuden suorittaminen
- asuminen tai opiskelu ulkomailla
- opintomatkat
- julkaisut
- apurahat
- palkinnot
- tulevaisuuden tavoitteet.

Mikäli lähetät hakemuksesi ja ansioluettelosi liitetiedostoina sähköpostin välityksellä, käy yritysten tai yhteisöjen kotisivuilla tarkistamassa, missä muodossa vastaanottaja haluaa saada liitteensä. Virusvaaran takia kaikissa taloissa ei edes avata liitteitä, joten tällöin Sinun täytyy kirjoittaa hakemuksesi viestin tekstikenttään.

Ansioluetteloesimerkki

Ansioluettelo päiväys

1/2

Yhteystiedot

N.N.
Osoite
Postitoimipaikka
Puhelin
Sähköposti

Syntymäaika ja siviilisäät

xx.xx.xxxx, yyyyyy

Koulutus

**N.N maisteri, Helsingin yliopisto xx.xx.xxxx TAI
NN tiedekunta, Helsingin yliopisto, vuodesta xxxx lähtien**

Pääaine:

Sivuaineet:

Voit esitellä myös lyhyesti pro gradu -työsi sisältöä, mikäli se on haettavan tehtävän kannalta olennainen. Pro gradu -tutkielmasani tarkastelin...

Ylioppilas, lukio XXXX

Erikoistumisalueet

Erikoistumisalueet tai uravisiko tarvittaessa lyhyesti, muutamalla lauseella. Rääätälöi haettavan paikan mukaan. Mieti, onko tarpeen.

Työkokemus

kk/vuosi - kk/vuosi

Työpaikka ja tehtävänimike

Avaa työkokemustasi, pelkkä nimike ei useinkaan kerro työtehtävistäsi. Tuo esille vastuualueesi sekä mahdolliset saavutuksesi ja tulokset. Esitä työkokemuksesi käänteisessä aikajärjestyksessä uusimmasta vanhimpaan tai vaikkapa jaoteltuna oman alasi työkokemukseen ja muuhun työkokemukseen. Esimerkiksi:

9/2002 - 2/2004

Yleisurheilu Ry, koordinaattori

Suunnittelin ja organisoisin urheilukilpailuja. Vastasin tulosten www-päivityksistä toimistossa sekä kisojen koordinoinnista ja toteutuksesta kentällä. Pidin yhteyttä sidosryhmiin ja toimin joukkueenjohtajien kontaktihenkilönä.

Kielitaito

2/2

suomi	äidinkieli
englanti	erottele suullinen sekä kirjallinen taito
ruotsi	erinomainen kirjallinen taito, hyvä suullinen taito

Tietotekniikkataidot

Kerro osaamisestasi. Voit luetella ohjelmat, joita osaat käyttää. Haettava tehtävä vaikuttaa tarkkuuteen, jolla taidot kannattaa tuoda esille. Nuorten oletetaan jo hallitsevan perustaidot, mutta erityisohjelmien, muun muassa ohjelmointikielien ja grafiikka-ohjelmien käyttökokemusta kannattaa korostaa.

Luottamustoimet

Kerro lyhyesti mahdollisista luottamustoimistasi ja tehtävistäsi, esimerkiksi:

Helsingin yliopiston ainejärjestö, työelämävastaava

Vastasin ainejärjestössä työelämäsuhteista ja opiskelijaedunvalvonnasta työmarkkinoilla. Järjestin muun muassa useita työnantajavierailuja ja seminaarisarjan työelämän muutoksista.

Harrastukset

Harrastukset kannattaa mainita, sillä ne luovat kuvaa persoonallisuudestasi. Kolmesta viiteen harrastusta riittää hyvin.

Ansioluettelo eli Curriculum Vitae

- Räättälöi ansioluettelosi (hakemuksen tavoin) haettavan tehtävän ja persoonallisuutesi mukaan.
- Hyvän ansioluettelon rakentaminen vaatii pohjakeseen itsetuntemusta ja -analysointia.
- Ansioluettelo on selkeä, luettava, informatiivinen ja Sinun itsesi näköinen! Älä liioittele, mutta älä myöskään vähättele taitojasi ja osaamistasi.
- Muita ansioluettelossa mainittavia asioita voivat olla asuminen/opiskelu ulkomailla, opintomatkat, julkaisut, apurahat tai palkinnot sekä tulevaisuuden tavoitteet (uravisio). Suosittelijat löytyvät yleensä hakemuksesta, mutta ne voi lisätä myös ansioluettelon loppuun.
- Älä kopioi malleja, vaan rakenna ansioluettelo oman osaamisesi pohjalta. Älä myöskään kopioi suoraan esimerkin ulkonäköä.
- Tarkista, että ansioluettelon päiväys on sama kuin hakemuksen!

6. Hakemuksen laatiminen

Hakemuksella ja ansioluettelolla on oikeastaan vain yksi tehtävä: niiden avulla Sinun tulisi saada kutsu haastatteluun. Julkisesti avoimena oleviin työpaikkoihin tulee yleensä runsaasti hakemuksia, ja tämän vuoksi Sinun hakemuksesi ja ansioluettelosi tulisi olla niin hyvin laadittuja, että ne huomataan positiivisessa mielessä muusta joukosta.

Avainsana niin hakemuksen kuin ansioluettelonkin kirjoittamisessa on rätätälöinti. Hakemuksen tulisi olla Sinun itsesi, haettavan tehtävän sekä sen yrityksen näköinen, mihin olet hakemassa. Lähde liikkeelle työnantajan tarpeista. Luonnollisesti hakemuksessa tulee aina ilmetä selvästi se, miksi juuri Sinä olisit työnantajalle paras valinta tähän tehtävään. Miksi työnantajan tulisi valita Sinut? Mikä on se lisäarvo, jota Sinä tuot yritykselle, jos tulet valituksi?

Hyvä hakemus on siis selkeä, virheetön, persoonastasi kertova ja helppolukuinen. Hakemuksen mitta on yksi sivu, joten tiivistä sanomasi hakemasi tehtävän kannalta oleelliseen. Luettavuus on tärkeä kriteeri: kirjoita selkeitä lauseita äläkä tunge paperille liian paljon tekstiä. Hyvässä hakemuksessa tulee ilmetä seuraavia asioita:

- nimesi ja yhteystietosi (sähköpostiosoitteesi ja puhelinnumerosi)
- tehtävä, mitä olet hakemassa
- oma perusteltu näkemyksesi siitä, miksi pystyt hoitamaan tehtävän hyvin (osaaminen, kokemus, muut valmiudet)
- koulutustausta, mahdolliset lisäkurssit, jos ne ovat relevantteja haettavaan tehtävään nähden
- työhistoria hakemasi tehtävä silmällä pitäen
- kielitaito ja tietotekniset valmiudet (tehtävästä riippuen).

Mikäli Sinulla ei vielä ole paljoa työkokemusta, voit kompensoida sitä kertomalla persoonasi hyvistä puolista, koulutuksesi mukanaan tuomasta teoreettisesta pohjasta ja innostasi soveltaa oppimaasi käytäntöön. Tuo joka tapauksessa esille vähäinenkin työkokemus – kerro, jos olet ollut kouluaikoina työhön tutustumisjaksoilla tai jos harrastustesi taikka vapaa-ajan toimintojesi kautta olet työskennellyt vapaaehtoispuhjalta.

Valokuvan, värillisen paperin, erikoisen fonttityypin, tavallisesta poikkeavan tekstin asettelun tai muiden tehosteiden käytöllä voit tuoda omaa persoonallisuuttasi esille ja erottua muista hakijoista. Mieti kuitenkin joka hakemuksen kohdalla erikseen, ovatko erottautumiskeinosi juuri tähän tehtävään hakiessa soveltuvia ja tarkoituksenmukaisia. Ja huomaa, että jos liität hakemukseesi valokuvan ja lähetät hakemuksen sähköisesti, kysy, missä muodossa kuvan voi liittää mukaan.

Muista, että väliotsikoilla, alleviivauksilla ja lihavoinneilla voit myös helpottaa luettavuutta, kunhan et tässäkin asiassa sorru ylilyönteihin – liika on aina liikaa.

Jos työpaikkailmoituksessa on pyydetty palkkatoivomusta, tulisi Sinun ottaa tämä asia huomioon hakemusta laatiesi. Ota selvää alasi palkkatasosta (kysele tietoa tutuiltasi ja erityisesti ammattiliitostasi, jos olet opiskelijajäsenenä liitossa). Anna mahdollisimman realistinen palkkatoivomuksesi, älä yli- tai alihinnoittele itseäsi.

Suosittelijan tai useampia (pari-kolme) suosittelijoita voit halutessasi hakemuksessasi nimetä, vaikka tätä ei ilmoituksessa varsinaisesti pyydettäisikään. Nimen lisäksi suosittelijasta tulee ilmetä hänen tittelinsä ja asemansa, selvennys siitä, miten hän tuntee Sinun tapaasi tehdä töitä ja lisäksi suosittelijan tarkat yhteystiedot.

Mikäli Sinulla on tiedossasi sellaisia henkilöitä, jotka voisivat suositella Sinua, ota ensiksi heihin yhteyttä ja pyydä heidän suostumustaan suosittelijaksesi. Kerro samalla, minkälaisia tehtäviä olet hakemassa, niin että suosittelijasi osaavat orientoitua mahdolliseen puheluun työnantajan taholta. Muista myös jälkepäin kertoa suosittelijoillesi, miten työnhakusi onnistui.

Hakemuksesi lopussa voit tarvittaessa kertoa, milloin voit ottaa työn vastaan. Jos paikan täyttämisenä on kiire, on Sinun etusi, jos voit mainita, että tarvittaessa voit aloittaa työn välittömästi.

Päätä hakemuskirjeesi lopputervehdyksellä, allekirjoituksellasi, nimesi selvennyksellä sekä maininnalla liitteestä (tai liitteistä, jos ilmoituksessa on maininta esimerkiksi työtodistusten kopioista). Älä turhaan lähetä todistuksia, mikäli niitä ei ole erikseen pyydetty, äläkä koskaan lähetä alkuperäisiä todistuksiasi.

Hakemusesimerkki

Oma nimi
Osoite
Puhelinnumero
(Sähköpostiosoite)

Hakemus
Päiväys

Avainhenkilön titteli ja nimi
Organisaatio/yritys
Osoite

Voit
skannata
tähän
valokuvasi.

Tarvittaessa viite:

Puhelinkeskustelu, päiväys, vastaanottajan nimi/oma nimi
tai kanava, jossa olet työpaikkailmoituksen nähnyt. (Esim. Helsingin Sanomat xx.xx.xxxx)

TEHTÄVÄNIMIKE

Miksi?

Aloituskappaleessa tuot esille, miksi haet kyseistä paikkaa ja miksi juuri kyseinen työnantaja kiinnostaa Sinua. Työnantajalle täytyy tulla tunne, että hakemus on kirjoitettu juuri hänelle. Anna **motivoitunut** kuva. Vältä kaikkein tavallisimpia tai vanhentuneita aloituksia kuten: ”Pyydän tulla huomioon otetuksi...” Valitse hakemuksen tyylilukijaa ajatellen. Hakemuksesi on myös vastaus ilmoitukseen ja siinä esille tuotuihin asioihin.

Valttini

Toinen ja kolmas kappale ovat hakemuksen varsinaista asiaa. Toisessa kappaleessa kerro osaamisestasi: mitä **taitoja & tietoja** sinulla on. Ole selkeä omista ansioistasi, vahvuustasi ja päämääristäsi. Liitä valmiutesi ja aikaisempi työkokemuksesi hakemaasi tehtävään. Näin saat itse määritellä, miksi juuri Sinä olet sopiva tähän tehtävään. **Vahvuutesi** voivat liittyä ammattiosaamiseen, koulutukseen tai kokemukseen, jota olet hankkinut jo työelämässä tai esimerkiksi järjestötoiminnan tai muun harrastustoiminnan parissa. Jos oman alan työkokemusta ei ole vielä karttunut, korosta motivaatiotasi ja kykyäsi oppia.

Kolmannessa kappaleessa voit kertoa itsestäsi: **millainen Sinä olet työntekijänä?** Minkälainen on työtapasi, miten toimit yksin / ryhmässä / yhteistyössä? Oletko saanut palautetta tavastasi työskennellä? Hakemuksessa esittämäsi väitteet tulee perustella.

Lopetuskappaleella voit selvittää omaa tilannettasi tällä hetkellä. ”Tulen mielelläni keskustelemaan tästä tehtävästä ja toivon yhteydenottoanne” on yksi esimerkki sopivasta lauseesta päättämään hakemus. Palkkatoivetta pyydettyä voit sijoittaa myös sen lopetuskappaleeseen.

Ystävällisin terveisin

(allekirjoituksesi)
Nimen selvennys

Liite: Ansioluettelo

Hakemus

- Älä kopioi malleja, vaan räätälöi hakemuksesi itsesi, haettavan tehtävän ja yrityksen näköiseksi.
- Hakemuksen pituus on yksi sivu.
- Tarkista hakemuksen kieliasu!
- Muista perustella väitteesi.
- Älä toista ansioluetteloasi hakemuksessa.

7. Markkinointikirjeen salat: avoin hakemus

Kun lähestyt yrityksiä silloin, kun mitään työpaikkaa ei ole julkisesti avoinna esimerkiksi ura- ja rekrytointipalvelujen RekryForum sivuilla tai lehdessä, on kyse avoimesta hakemuksesta eli markkinointikirjeestä. Tämä onkin ehdottomasti suositeltava menettelytapa lähestyä yrityksiä – organisaatioissa on paljon sellaista työtä, jota tekemään palkattaisiin henkilö, jos vain vaivatta löydettäisiin sopiva.

Avoimia hakemuksia eli markkinointikirjeitä on yleensä tapana lähettää joko sähköisesti tai paperilla useisiin yrityksiin, mutta täysin sattumanvarainen käyttö voi olla melko turhauttavaa. Sähköposti voi houkuttaa massalähetykseen, mutta roiskimalla kirjettäsi sinne tänne saat tuskin asiaasi eteenpäin. Sen sijaan hyvä lähtökohta avoimen hakemuksen lähettämiseksi on vaikkapa sellainen tilanne, että olet kuullut tai lukenut Sinua kiinnostavan organisaation olevan oikeissa muuttua taikka laajentaa toimintaansa.

Avoim hakemus saa paljon lisää tehoa myös siitä, jos markkinointikirjeessäsi kerrot ottavasi yhteyttä pian kirjeen lähettämisen jälkeen ("Soitan Teille ensi keskiviikkona saadakseni tietää, voisimmeko tavata ja keskustella").

Ennen avoimen hakemuksen lähettämistä tee pohjatyötä: etsi kohdeyrityksiä, tutustu niiden nettisivuihin, selvitä mahdollisuuksien mukaan niiden tarpeita (seuraa talousuutisia!) ja arvioi oma todellinen osaamisesi.

Markkinointikirje on täky: tarkoituksenas on houkuttaa työnantaja kutsumaan Sinut juttusille siitä, miten hän voisi osaamistasi hyödyntää. Haet siis tällöin ensisijaisesti johonkin "taloön" töihin. Avoin hakemus onkin nykyään hyvin usein käytetty ja tärkeä työllistymisen väylä.

Avoin hakemus on tavallisesti varsin luovalla tavalla kirjoitettu ja markkinointihenkilinen, ja sen liitteeksi kannattaa aina laittaa seikkaperäinen, tarkka ansioluettelo. Muutoin avoimeen hakemukseen sisältyvät samat muotoseikat kuin varsinaiseen työpaikkahakemukseenkin: myös avoin hakemus on yhden sivun mittainen, ulkoasullisesti huoliteltu ja mietitty, selkeä sekä helpolukuinen kuvaus Sinusta ja osaamisestasi.

Valokuvan käyttö on suositeltavaa avoimessa hakemuksessa, sillä kuva pysäyttää lukijan katseen. Kerro parhaat ominaisuudet itsestäsi, pätevyytesi ja tahtosi tulla työskentelemään tähän yritykseen. Ja jälleen lähtökohtana on se, mitä hyötyä työnantajalle olisi Sinun palkkaamisestasi – mitä lisäarvoa tuot tullessasi?



8. Verkkorekrytointi ja henkilöstöpalveluyritykset mahdollisuutenasi

Internet on työnhakijalle erittäin tärkeä väline, sillä usein erityisesti yritykset, mutta myös julkiset organisaatiot (kuten esimerkiksi pääkaupunkiseudun suuret kunnat) rekrytoivat verkon välityksellä kustannus- ja ajansäästösyistä. Samalla organisaatiot luovat verkkosivuillaan työnantajakuvaansa. Niiden sivuilta löydät avoimet työpaikat, sähköisen hakemuksen ja mahdollisuuden jättää avoimen hakemuksesi organisaation omaan cv-tietokantaan.

Kun rekrytointi tulee ajankohtaiseksi, etsintä aloitetaan usein organisaation omasta cv-tietokannasta. Ole siis aktiivinen ja jätä ansioluettelosi niiden työnantajien tiedoksi, joista itse olet kiinnostunut. Ennen tätä tutustu yritykseen ja pohdi, miten juuri tämä organisaatio voisi hyötyä osaamisestasi.

Internetistä löytyy useita kaupallisia työnhakupalveluita, joihin voit jättää oman CV:si työnantajien selailtavaksi. Käytä ihmeessä avoimin mielin myös niiden mahdollisuudet hyväksesi, mutta erityisesti niissä vapaat kentät on syytä täyttää huolella. Itsesi esitteleminen ja taitojesi tarkastelu annetuilla asteikoilla on tärkeää, sillä työnantaja seuloa ansioluetteloita asettamiensa kriteerien pohjalta. Jos CV:si osuu kriteereihin, kirjoittamasi lyhyt kuvaus itsestäsi on usein ensimmäinen asia, jonka työnantaja Sinusta lukee. Aloita siis asiallisesti ja napakasti - mieti, haluatko esittäytyä "alasi ammattilaisena" vai "kolmen lapsen isänä".

Jos mahdollista, tulosta hakemustekstisi itsellesi, että osaat reagoida, jos saat työnantajalta soiton ja haastattelukutsun. Pidä itsellesi kirjaa siitä, minne olet jättänyt ansioluettelosi ja muista myös käydä aika ajoin sitä päivittämässä.

9. Portfolio kertoo osaamisestasi

Yliopistomaailmassa perusportfoliota käytetään oman oppimisen ja osaamisen dokumentointia varten. Myös työnhaussa omaa osaamistasi ja valmiuksiasi voit joissakin tapauksissa esitellä portfolion avulla, ja Sinulta saatetaankin pyytää portfoliota tai osaamissalkkua, osaamisen kansiota taikka näytesalkkua.

Kyse on Sinun valitsemastasi, suunnitelmallisesta ja Sinulle edullisesta kokoelmasta, johon olet koonnut dokumenttiaineistoa tärkeimmistä töistäsi, mielenkiinnon kohteistasi ja saavutuksistasi. Portfoliota voit ajatella laajennettuna CV:nä, josta työnantaja saa käsityksen taidoistasi näytteidesi avulla.

Portfolion muoto voi siis olla esimerkiksi kansio, salkku, vihko, näyttö, piirros, videokasetti, äänite, cd-rom, valokuva-albumi tai vaikkapa edellisten yhdistelmä. Erilaisilla luovilla aloilla (arkkitehdit, sisustajat, somistajat, taiteilijat, opettajat) portfolion koostaminen on tavallista, esimerkiksi sisustajan portfolio voi sisältää valokuvia ja työselostuksia hänen tekemistään sisustuksista.



10. Haastattelu on näytön paikka

Työnantaja valikoi haastatteluun tavallisesti vain sellaisia henkilöitä, joilla on tehtävään vaadittava pätevyys ja osaaminen. Eli kun Sinut kutsutaan työpaikkahaastatteluun, voit jo onnitella itseäsi: Sinut on katsottu hakijoiden joukosta päteväksi suoriutumaan hakemastasi tehtävästä!

Hakupapereista selviää pätevyytesi, mutta vasta haastattelussa tulee esiin sopivuutesi tehtävään, tiimiin ja taloon. Haastattelu onkin ratkaiseva vaihe työnhaussa, joten siihen tulee valmistautua huolellisesti. Mikäli et valmistaudu, voi työnantaja tulkita tämän motivaation puutteeksi hakemaasi tehtävää kohtaan.

Hakijan näkökulmasta haastattelutilanne on oman osaamisesi ja kokemuksesi myymistä, tietojen ja vaikutelman saamista tästä työnantajasta

ja tehtävistä sekä ennen kaikkea motivaation osoittamista tehtävää kohtaan. Työnantaja puolestaan haluaa haastattelun avulla saada yhtenäisen vaikutelman kärjessä olevista hakijoista. Työnantajan intressissä on luonnollisesti myös ottaa selville niitä syitä, miksi juuri Sinua ei kannattaisi palkata – eli mitkä ovat ongelmiasi, puutteesi taikka heikot kohtasi.

Ota ennen haastattelua (viimeistään) mahdollisimman paljon selvää työnantajasta, hakemastasi tehtävästä ja työpaikasta. Tutki nettisivut, puhelinluettelon keltaiset sivut, osavuosisikatsaukset ja muut käsiisi tulevat dokumentit sekä mahdollisuuksiesi mukaan jututa sellaisia henkilöitä, jotka tietävät jotakin tästä työpaikasta.

Kiinnitä huomiota pukeutumiseesi: pukeudu siten, miten ajattelet tässä tehtävässä ja työyhteisössä pukeuduttavan. Muista, että 20-30 ensimmäisen sekunnin aikana uuden ihmisen tavattuasi syntyy ensivaikutelma – ja koska mielikuva Sinusta syvenee nopeasti, on tärkeää, että ensivaikutelmasi on positiivinen. Ole rehellinen ja oma itsesi, mutta anna itsestäsi myönteinen, asiallinen ja reipas kuva.

Älä mieti tai hermoile etukäteen sitä, hikoilevatko kämmenesi tai punastutko jännittäessäsi, sillä tavallisesti kukaan muu ei edes kiinnitä huomiota jännittämiseesi, ja toisaalta sopiva määrä jännitystä vain parantaa suoritustasi. Jännittämisesi kertoo työnantajalle, että olet tosissasi ja oikeasti kiinnostunut saamaan tämän paikan. Joskus haastattelija voi jännittää haastattelutilannetta enemmän kuin Sinä. Muista luonteva kättele sekä avoin katsekontakti, niin annat itsestäsi luotettavan kuvan.

Valmistaudu myös tavallisimpiin kysymyksiin, kuten siihen, miksi juuri Sinut pitäisi palkata, mitä tiedät yrityksestämme sekä siihen, mitkä ovat kolme parasta ominaisuuttasi ja kolme kehittämisen puoltasi. Yleisimmin haastattelussa kysytään taustaasi, pätevyyyteesi, motivaatioosi, tavoitteisiisi, työskentelytapoihisi, vahvuuksiisi ja heikkouksiisi liittyviä kysymyksiä.

Ota hyvissä ajoin selville, missä haastattelupaikka on ja miten sinne pääsee. Ota mukaasi kopio hakemuksestasi, ansioluettelostasi sekä alkuperäiset opinto- ja työtodistuksistasi. Olisi mainiota, jos Sinulla olisi opinto- ja työtodistuksistasi mukana myös kopiopino, minkä voit tarvittaessa jättää yritykseen.

Itse haastattelutilanteessa keskity ja vastaa siihen, mitä kysytään. Älä jaarittele tai pyörittele vastaustasi turhaan, mutta perustelee toki sa-

nottavasi osuvin, mielellään aikaisemmasta työkokemuksestasi peräisin olevin esimerkein.

Varaudu myös tekemään pari-kolme kysymystä organisaatiosta ja hakemastasi työtehtävästä, mutta älä vahingossa kysy valmisteltuna kysymyksenä sellaista asiaa, joka on jo haastattelutilanteessa tullut esille.

Haastattelun päätyttyä kiitä haastattelijaasi ja varmista vielä, milloin valintapäätös tehdään. Ja mikäli et saa paikkaa, on tärkeää, että mietit tarkasti niitä syitä, miksi valinta ei kohdistunutkaan Sinuun ja pohdit, miten voisit seuraavalla kerralla parantaa suoritustasi.

Tiedustellessasi työnantajalta sitä, millaiset ansiot olivat valinnassa ratkaisevia, voit myös kertoa kiinnostuksestasi mahdollisesti myöhemmin avautuviin tehtäviin. Tämä on yksi tärkeä työllistymisen väylä – aika moni on saanut työpaikan juuri tällä tavoin.



11. Soveltuvuustestit valinnan varmistajina

Erilaisilla soveltuvuustesteillä työnantaja hakee täydennystä siihen tietoon, jota hänellä jo on työnhakijasta hakupapereiden ja haastattelun kautta saatuna. Testeillä pyritään myös saamaan mahdollisimman puolueetonta tietoa kärkipään hakijoista. Soveltuvuustestien käyttö on viime vuosina yleistynyt mitä erilaisimmille aloille, kun on huomattu, että testien avulla on mahdollista saada tietoa työnhakijoiden vahvuuksista ja toisaalta kehittymisen puolista.

Testejä ei kuitenkaan pitäisi arvostaa liiaksi – ne ovat vain työväline valinnan onnistumisen tueksi, ja ainakaan niitä ei pitäisi käyttää hakijoiden paremmuusjärjestykseen asettamiseen. Testi pelkästään ei saisi ratkaista valinnan tulosta.

Testejä on kolmea päätyyppiä: kyky- ja taitotestit (esimerkiksi jatka vihjeiden pohjalta jotakin kuvio- tai numerosarjaa), persoonallisuustestit (esimerkiksi runsaasti arvomaailmaasi luotaavia väitteitä, joihin sinun tulee valinnaisesti vastata tosi/epätosi) ja simulaatiot (esimerkiksi pidä minuutin mittainen puhe jostakin aiheesta).

Usein testitilanne kestää melko kauan; aivan tavallista on, että Sinun pyydetään varaamaan testiin vähintään puoli päivää tai kokonainen päivä. Osassa testeistä on käytössä aikaraja, ja tällöin ei ole tarkoituskaan, että ehtisit suorittaa kaikki tehtävät alusta loppuun, vaan tee tässä tapauksessa mahdollisimman paljon mahdollisimman oikein.

Nuku testiä edeltävä yö hyvin, että olet testiin mennessäsi virkeä, ja muista suhtautua testitilanteeseen avoimella ja positiivisella mielellä - kuten jo olisit itsellesi mieluisassa työpaikassa. Ole oma, myönteinen itsesi samalla tavoin kuin haastattelussakin. Huomaa, että testissä jälleen on tarkoitus tutkia työminääsi, joten vastaa kysymyksiin sen mukaisesti – rehellisesti, mutta itseäsi nimenomaan palkattuna työntekijänä tarkastellen.

Muista, että testitulosten valmistuttua Sinulla on oikeus saada palautetta testin järjestäjältä. Usein palautteen kuitenkin saa ainoastaan suullisesti (tavallisesti puhelimitse). Tämä palaute on arvokasta tietoa jatkoasi ajatellen, joten käytä se hyväksesi omassa kehitysprosessissasi. Jos haluat testaajan tai työnantajan säilyttävän testituloksesi mahdollista myöhempiä käyttöä varten, voit antaa tähän suostumuksesi.



12. Ja sitten töihin – tarkista työsopimuksesi

Työn hakeminen käy todellakin työstä – usein on niin, että joudut lähettämään papereitasi, käymään haastatteluissa ja mahdollisesti testeissäkin lukuisia kertoja, ennen kuin saat paikan. Kun saat työpaikan, kiitä niitä henkilöitä, jotka olivat tukenasi ja apunasi työnhakuprosessisi aikana.

Kun sitten olet työhönottoneuvottelussa, missä päätös palkkaamisesi on jo tehty, ja missä sovitaan käytännön asioista, muista edelleen pitää puolesi. Tee aina kirjallinen työsopimus (ellei kyseessä ole virkasuhde, jolloin saat virkamääräyksen). Suullinenkin työsopimus on toki pätevä, mutta jos ongelmia ilmenee, on suullista sopimusta kiistatilanteessa vaikeaa osoittaa sovituksi.

Työsopimus voidaan solmia joko määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräaikaisuuteen tarvitaan selkeä syy, esimerkiksi

sijaisuus. Määräaikainen työsopimus päättyy, kun sovittu määräaika umpeutuu, tai vastaavasti sovitun työn (esimerkiksi jonkin projektin) tultua suoritetuksi ilman erillistä irtisanomista. Määräaikaisessa työsopimuksessa työn päättymispäivä tulee mainita.

Sopimuksessa tulisi siis ilmetä työsuhteen laatu, palkkaus sekä työtehtävä. Usein tehtäväkuvaus kannattaa pyytää laadituksi erilliselle paperille – näin pääset selville sovitusti keskeisimmistä vastuualueistasi.

Osa työsopimuksen voimassaolon ajasta (enintään neljä kuukautta) voidaan sopia koeajaksi, jona aikana molemmat osapuolet voivat purkaa työsopimuksen ilman erikseen laissa määrätyn purkuperusteen täyttymistä. Kuitenkaan sopimuksen purkamista ei tällöinkään saa perustella epäasiallisilla syillä.

Koeaikaa käytetään nykyään hyvin yleisesti, ja sen tarkoituksena onkin antaa molemmille osapuolille aikaa harkita ja miettiä, vastaavatko työntekijä, tehtävä sekä työnantaja toistensa odotuksia.

Uuteen työpaikkaan mennessäsi pyydä, että esimiehesi tai lähin työtoverisi kierrättää Sinua talossa ja esittelee Sinut työyhteisöllesi. Jos talossa on valmis perehdyttämishjelma, ota siihen osaa. Useissa taloissa on käytössä taloon tulijan oppaita, joihin Sinun ehdottomasti kannattaa tutustua. Kirjaa ylös saamasi tieto, ettei Sinun tarvitse tiedustella samoja asioita useaan kertaan. Ole aktiivinen, kuuntele ja kysele. Avoimella ja myönteisellä asenteella pääset nopeimmin kiinni työyhteisösi ja omaan tehtäväkenttääsi.

Onnea matkaan!

Helsingin yliopiston ura- ja rekrytointipalvelut

Ura- ja rekrytointipalveluiden verkkopalvelut

<http://alma.helsinki.fi> > opiskelijat > opiskelu ja opetus > neuvonta- ja ohjauspalvelut
<http://www.helsinki.fi/rekry>

Työhaunopastus, urasuunnittelu, avoimet työpaikat

Suomen akateemiset rekrytointipalvelut

<http://www.aarresaari.net>

Työhaunopastus, urasuunnittelu, avoimet työpaikat

Virtuaaliyliopiston opintojen ohjauksen ja urasuunnittelun verkko-ohjauspalvelu

<http://ovi.joensuu.fi>

Opintojen ja urasuunnittelun verkkoympäristö

Koulutus- ja kehittämiskeskus Palmenia

<http://www.studium.helsinki.fi/pakki/>

Urasuunnittelun ja urakehityksen itsearviointitehtäviä

Työhallinto

<http://www.mol.fi>

Avoimet työpaikat, ammatinvalintaohjelma AVO, urasuunnittelu



alma.helsinki.fi > opiskelijat
Helsinki 2004, Yliopistopaino

