



Itseopiskelumateriaali opiskelijoille | © Helsingin yliopiston urapalvelut

LAAJA CV-OHJEISTUS

Mikä on CV:n tarkoitus?

Ansioluettelo eli CV (lyhenne tulee latinankielisestä termistä Curriculum Vitae) on lyhyt kooste koulutuksestasi, työkokemuksestasi sekä muista ammatillisista tiedoistasi. Sen tarkoitus on kertoa lukijalle olennaisimmat asiat tiiviissä paketissa. **Huomaa, että rekrytoija lukee työnhakudokumenteistasi usein ensimmäiseksi CV:n:** laadi se siis niin, että se tuo osaamisesi, motivaatiosi ja kiinnostuksen kohteesi esiin myös ilman hakemuskirjeen tukea.

Toimivan CV:n kirjoittaminen vaatii taustatyötä: pohdi omaa osaamistasi, vahvuuksiasi, arvojesi ja motivaatiotasi. Kirjoita itsellesi muistiinpanoja, piirrä ajatuskarttoja tai laadi taulukoita – tyyli on vapaa. Tietoisuus omasta osaamisesta ja omista vahvuuksista tekee CV:n laatimisesta helpompaa. Löydät useita osaamisen ja vahvuuksien tunnistamista tukevia tehtäviä Opiskelijan ohjeiden sivulta [Työkaluja uran ja tulevaisuuden suunnitteluun](#).

Huom! Akateeminen CV, eli tutkijan ansioluettelo, poikkeaa tässä ohjeistuksessa kuvatussa ei-akateemisesta CV:stä muun muassa siten, että akateemisessa CV:ssä on tärkeää listata kaikki akateemiset meriitit, opetuskokemus ja julkaisut. Ohjeistusta akateemisen CV:n laatimiseen löydät [Tutkimuseettisen neuvottelukunnan verkkosivuilta](#).

Mitä eroa on CV:llä ja hakemuskirjeellä? Entä CV:llä ja meta-CV:llä?

CV on yleisempi kooste taustastasi, kun taas hakemuskirje on räätälöity nimenomaan haettavaan paikkaan. Toki CV:kin kannattaa muotoilla aina haettavan tehtävän mukaan, esimerkiksi nostamalla esille tehtävän kannalta olennaisin työkokemus ja taidot.

Meta-CV tarkoittaa oman osaamisesi, kokemustesi ja ajattelusi dokumentaatiota, joka on tarkoitettu vain ja ainoastaan sinulle itsellesi. Meta-CV on siis laajempi kuin pelkkä ”normaali” työhaussa käytettävä CV, eikä meta-CV:tä tarvitse koskaan näyttää kenellekään. Ajatus on, että kirjaat siihen vuosien varrella opintoihisi liittyviä muistiinpanoja sekä työkokemukseen liittyvää tietoa.

Voit myös kirjata meta-CV:hen esimerkiksi työkokemustasi sellaiseen muotoon, että voit hyödyntää tekstejä myös työhaussa. Kun muokkaat työnantajille lähetettäviä CV-versioita, voit kätevästi poimia kyseisen työtehtävän kannalta olennaisia osia työkokemuksestasi ja muista meta-CV:n sisällöistä. Älä kuitenkaan lähetä meta-CV:tä kokonaisuudessaan kenellekään, ellet halua esimerkiksi pyytää siitä palautetta joltakin luotetulta henkilöltä tai hyödynnät dokumenttia opinnoissasi esimerkiksi osana portfolio työskentelyä.

- Vinkkejä hakemuskirjeen kirjoittamiseen löydät Opiskelijan ohjeiden sivulta [Vinkkejä työnhakuun](#).
- Ohjeet meta-CV:n koostamiseen löydät Opiskelijan ohjeiden sivulta [Työkaluja uran ja tulevaisuuden suunnitteluun](#) tehtävästä ”Luo meta-CV ja dokumentoi matkasi asiantuntijaksi”.



Miten CV:tä käsitellään osana rekrytointiprosessia?

Usein hakijoiden CV:t käydään läpi heti rekrytoinnin alkuvaiheessa. Niitä tarkastellaan siitä näkökulmasta, onko hakijalla sopiva koulutustausta, tehtävään sopiva työkokemus ja tarvittava osaaminen. Näiden tulee siis käydä ilmi CV:stäsi hyvin nopeasti! Jos rekrytoija ei löydä hakemaansa tietoa CV:stäsi, voi olla, ettei hän käytä enää aikaa hakemuskirjeesi lukemiseen. Siksi onkin erittäin tärkeää, että CV:si on selkeä, helposti luettava ja riittävän informatiivinen, ja että se sisältää kaiken olennaisen tiedon.

CV laaditaan usein tiettyä perusformaattia mukaillen (ks. alempana ohjeet sisällöstä ja rakenteesta). Tämä helpottaa lukijan työtä: kun asiat löytyvät suurin piirtein samasta kohdasta, ne on helppo löytää. Jos CV:si poikkeaa selvästi perusformaattista, on olemassa riski, ettei lukija löydä etsimiään asioita.

Mitä rekrytoija etsii CV:stä?

Kun rekrytoija etsii sopivia kandidaatteja tiettyyn tehtävään, hänellä on usein mielessään tärkeimmät kriteerit. Niitä voivat olla esimerkiksi sopiva koulutustausta, riittävä määrä työkokemusta ja osaaminen tietyistä tehtävistä, toiminnoista tai asioista, kuten vaikkapa jonkin tietyn ohjelmiston käyttämisestä.

Rekrytoija siis etsii CV:stäsi näitä asioita. Jos hän löytää etsimänsä, CV:si päätty todennäköisesti ”jatsoon” menevään pinoon – ja jos ei löydä, hakemuksesi käsittely päättyy siihen.

Aukot CV:ssä

Koska rekrytoijan huomio kiinnittyy siihen, löytääkö hän CV:stäsi tietyt asiat, ei hän rekrytoinnin alkuvaiheessa välttämättä ehdi havaita, mitä muuta CV:ssäsi on tai ei ole. Niinpä esimerkiksi aukot opiskeluvuosien tai työuran aikana eivät välttämättä ole ensimmäinen asia, johon hän kiinnittää huomiota. Valmistaudu kuitenkin siihen, että niistä saatetaan kysyä työhaastattelussa.

Rekrytoija ei myöskään ehdi selvittää tai päätellä CV:ssä olevia sisällöllisiä epä johdonmukaisuuksia eikä vieraita lyhenteitä tai termejä. Muotoile siis asiat mahdollisimman selkeästi ja ymmärrettävästi, äläkä jätä niiden tulkintaa lukijan harteille.

Missä muodossa CV on paras lähettää?

Periaate on, että CV lähetetään työnantajalle pdf-tiedostona. Pdf on turvallisin tiedostomuoto CV:si jakamiseen, koska lukija ei pääse muokkaamaan tiedostoa. Pdf-tiedosto myös näkyy hänelle juuri sellaisena, jollaisena olitkin tarkoittanut sen näkyvän. Hyvä perusmuoto CV-tiedoston nimeämiseen on ”CV Etunimi Sukunimi”.

CV lähetetään yleensä sähköpostitse erillisenä liitetiedostona, kuten hakemuskirjekin. Kun lähetät työhakemuksia sähköpostilla, varmista, että vastaanottajalle näkyvä osoitteesi on asiallinen. Otsikoi viestisi selvästi, esimerkiksi ”Hakemus suunnittelijan tehtävään”. Kirjoita viestiin lyhyt saate, jossa kerrot, mitä dokumentteja lähetät ja lisää omat yhteystietosi viestiin.

Jos et lähetä hakemusta sähköpostilla, vaan täytät työnantajan verkkosivuilla tai muussa rekrytointijärjestelmässä olevan lomakkeen, tarkista ensin, kuinka monta liitettä voit lisätä



hakemukseesi. Jos voit lisätä kaksi liitettä tai enemmän, saat lisättyä sekä CV:n että hakemuskirjeen. Jos liitteitä sallitaan vain yksi, yleensä liitteeksi lisätään CV. Tällöin hakemuskirjettä vastaava sisältö on yleensä mahdollista kirjoittaa tekstikenttään.

Verkkolomakkeisiin kannattaa kirjoittaa pyydetty sisältö jokaiseen kenttään, vaikka olisitkin lisännyt liitteeksi CV:si. Tämä on työlästä, mutta tärkeää: jos hakemukset käsitellään tekoälyn avulla, kenttien puutteellinen täyttäminen saattaa johtaa siihen, ettei hakemuksestasi löydetä tarvittavia asioita eikä se pääse hakuprosessissa jatkoon.

CV:n pituus ja ulkoasu

CV:n pituus

CV:n pituudesta on erilaisia mielipiteitä ja käytäntöjä. Osa työnantajista toivoo työpaikkailmoituksissaan yhden sivun mittaisia CV:itä, ja silloin pituus on hyvä sovittaa pyydettyyn mittaan. Jos CV:n pituutta ei ole työnantajan puolelta rajoitettu, suosituspituus on maksimissaan kaksi sivua.

Paljon käytetyt visuaaliset CV-pohjat mahdollistavat usein sen, että saat aseteltua runsaasti informaatiota tiiviisti yhdelle sivulle. Silloin yksi sivu voi riittää. **Tärkeintä kuitenkin on, että osaamisesi, kokemuksesi ja motivaatiosi välittyvät lukijalle riittävällä tarkkuudella, ja siksi toinen sivu on monesti tarpeen.** Myös visuaalisia pohjia voi muokata useamman sivun kokonaisuuksiksi.

CV:n visuaalinen ilme

Digitaalisuuden ja sosiaalisen median kehityksen myötä kaikki viestintämme muuttuu jatkuvasti visuaalisempaan suuntaan. Vaikka CV:n sisältö onkin aina ulkoasua tärkeämpi, viimeistelemällä myös CV:si ulkoasun huolellisesti voit viestiä ammatillisuutta ja osoittaa rekrytoijalle, että olet panostanut työnhakuusi.

Kannattaa myös muistaa, että rekrytoijat käsittelevät työssään suuria määriä työnhakudokumentteja. On vain inhimillistä, että heidän huomionsa kiinnittyy myönteisesti dokumentteihin, jotka ovat kiinnostavia paitsi sisällöllisesti, myös visuaalisesti.

CV:n ulkoasun tärkeimmät periaatteet ovat:

- selkeys ja luettavuus sekä rakenne, joka mahdollistaa dokumentin nopean käsittelyn
- väliotsikot, jotka auttavat lukijaa löytämään olennaiset tiedot ja nostavat esille tärkeimmät asiat
- tekstin ja tyhjän tilan välinen tasapaino: älä täytä sivua liian täyteen.

Voit löytää erilaisia visuaalisia CV-malleja googlaamalla tai esimerkiksi seuraavilta sivuilta: canva.com, cvapp.fi tai overleaf.com. Muistathan aina tarkistaa käytettävien pohjien maksullisuuden. Osa malleista on käytettävissä ilmaiseksi, ja osassa palveluista dokumenttipohjille on kerta- tai kuukausimaksu. Ilmaisia CV-malleja löydät myös esimerkiksi Wordin tarjoamista dokumenttipohjista. Vaihtoehtoisesti voit hyödyntää muualta poimimiasi ideoita ja rakentaa oman CV-pohjasi alusta alkaen esimerkiksi PowerPointin avulla.



Jos käytät CV:ssäsi visuaalisia elementtejä, voit hyödyntää samoja elementtejä pienellä vaivalla myös hakemuskirjeessäsi. Silloin dokumenttisi muodostavat tyylikkään, yhtenäisen kokonaisuuden.

Suositus CV:n sisällöstä

Yleistä

CV on tiivistetty ammatillinen kuvaus sinusta: sen tehtävä on tuoda esille osaamisesi, kokemuksesi, kiinnostuksen kohteesi sekä motivaatiosi haettavaa tehtävää kohtaan.

Sisällön esitysjärjestyksessä käytetään käänteistä kronologiaa, eli uusimmat asiat mainitaan aina ensimmäiseksi. Periaate koskee kaikkea CV:n sisältöä: niin työkokemusta, koulutusta kuin muita asioita, kuten luottamustehtäviä tai projekteja.

Alta voit lukea suosituksen CV:n väliotsikoista ja sisällöstä. Huomaa, etteivät esimerkin rakenne ja sisältö ole ainoita oikeita. Voit hyvin painottaa haettavan tehtävän kannalta olennaisia asioita ja muokata esimerkiksi väliotsikoita. On kuitenkin suositeltavaa huomioida seuraavat asiat:

- **Päiväys:** Tämä kertoo lukijalle, että kyseessä on CV:si päivitetty versio.
- **Omat yhteystietosi:** Tarkista, että kaikki tarvittavat yhteystietosi ovat ajan tasalla ja että ne löytyvät CV:stäsi helposti. Yhteystiedoiksi riittävät nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Halutessasi voit myös lisätä linkin LinkedIn-profiiliisi. Jos CV:ssä ei ole tilaa kaikelle, minkä arvellet kiinnostavan rekrytoijaa, voit mainita erikseen, että lisätietoa löytyy LinkedIn-profiilistasi. Voit lisätä CV:hen linkin myös muulle verkkosivullesi, blogiisi, video-CV:hesi tai verkkomateriaaliin, joka voisi kiinnostaa lukijaa. Voit lisätä näitä linkkejä myös CV:n muihin osioihin: esimerkiksi blogisi voi olla myös työnäyte ja verkkosivusi tai Instagram-profiilisi voivat kertoa yrittäjyydestäsi jne.
- **Profiiliteksti:** On todella tärkeää, että CV:si alkupäästä löytyy ytimekäs ja haettavaan työtehtävään sopiva kiteytys sinusta, osaamisestasi, vahvuuksistasi sekä tavoitteistasi. Jos esimerkiksi haet opettajan töitä, voit korostaa opettajuuteen liittyviä asioita, ja toisia asioita silloin, kun haet esimerkiksi hallinnon alalle sijoittuvia tehtäviä. Taidokkaasti koostettu profiiliteksti kertoo lukijalle ydinasiat sinusta noin 4–5 lauseessa ja tarjoaa linssit, joiden avulla hänen on helpompi tulkita myös muuta CV:si sisältöä. Valitse siis sanasi hyvin! Ohjeet profiilitekstin koostamiseen löydät tämän ohjeistuksen sivulta 6 kohdasta ”Profiilitekstin rakenne”.
- **Koulutus:** Listaa tutkintosi ja koulutuksesi niin, että mainitset tuoreimman tutkintosi ensimmäiseksi. Jos opintosi ovat kesken, muista myös mainita tavoitetutkintosi (esim. luonnontieteiden kandidaatti tai filosofian maisteri). Voit myös antaa hieman lisätietoa opinnoistasi tai tutkinnostasi, jos koet, että se on haettavan paikan kannalta oleellista tai jos haluat tuoda esille jotain erityistä opinnoistasi. Voit esimerkiksi mainita suorittamiasi kursseja tai opintokokonaisuuksia, kertoa opintoihisi liittyvistä työskentely- ja opiskelutavoista (kuten ryhmä- tai projektitöistä) sekä mainita opinnäytteidesi ja lopputöidesi aiheet.



- **Työkokemus:** Voit ryhmitellä työkokemuksesi joko aikajärjestykseen (viimeisin työkokemus ensimmäisenä) tai työkokemustasi kuvaavien aihealueiden mukaan (otsikkoina voivat tällöin olla esim. "Opetuskokemus" tai "Alan työkokemus" ja "Muu työkokemus"). Muistathan, että sinun on äärimmäisen tärkeää tuoda CV:ssäsi esiin työssä kertynyttä osaamistasi! Pelkkä työtehtävien listaaminen ei riitä. Löydät konkreettisen työkalun osaamisestasi kertomiseen tästä ohjeistuksesta (s. 7) kohdasta "Työkokemuksen avaaminen STAR-mallin avulla". Lisää vinkkejä osaamisen sanoittamiseen löydät Opiskelijan ohjeiden sivulta [Työkaluja uran ja tulevaisuuden suunnitteluun](#).
- **Kielitaito:** Kielitaito on hyvä listata taitotasoinen, esimerkiksi äidinkieli – erinomainen/erittäin hyvä – hyvä – perusteet/tyytyttävä – alkeet tai käyttäen esimerkiksi eurooppalaista kielitaidon tason viitekehystä (CEFR, tasot A1–C2). Suullinen ja kirjallinen taitotaso voi olla hyödyllistä eritellä. Kannattaa myös mainita kielet, joista osaat vain alkeet tai joita olet opiskellut vain vähän: ne kertovat mm. halustasi oppia uutta. Jos olet käyttänyt jotakin kieltä työkielenäsi, voit mainita sen joko tässä osiossa tai kyseisen työtehtävän kuvauksessa.
- **IT-taidot, muut taidot:** Huomioi niin opinnoissa, harrastuksissa kuin mahdollisissa työtehtävissä käyttämäsi yleiset ja alakohtaiset ohjelmistot ja järjestelmät ja pohdi, mitkä niistä kannattaa mainita juuri kyseistä paikkaa hakiessasi. Voit mainita tässä osiossa myös muita haettavan paikan kannalta hyödyllisiä teknisiä taitoja, kuten tutkimusmenetelmiin, kuvankäsittelyyn tai sosiaaliseen mediaan liittyvää osaamistasi.
- **Luottamustehtävät, vapaaehtoistoiminta:** Ansioluettelossa kannattaa mainita myös luottamus- ja vapaaehtoistehtäviä, sillä se, mille annat arvokasta vapaa-aikaasi, kertoo paljon sinusta. Tuo siis tehtävissä kertynyt monipuolinen osaaminen selkeästi esille työkokemusosion tapaan: Mitä pääsit tekemään? Mistä olit vastuussa? Millaisia taitoja ja vahvuuksia pääsit kehittämään?
- **Harrastukset:** Harrastuksia ei tarvitse lisätä ansioluetteloon, mutta joskus niiden mainitseminen voi kertoa lukijalle oleellisia asioita sinusta ja kertoa vahvuuksistasi. Jos mainitset harrastuksesi, avaa myös niiden kartuttamia taitoja ja vahvuuksia.
- **Suosittelijat:** CV:ssä kannattaa mainita 1–3 suosittelijaa yhteystietoineen. Selkeyden vuoksi on hyvä mainita myös yhteytesi kuhunkin suosittelijaan, esim. entinen esihenkilö tai kollega, ainejärjestötuttu, opettaja, opinnäytetyön ohjaaja jne. Varmista etukäteen, että he ovat halukkaita toimimaan suosittelijoinasi – myös silloin, jos edellisestä suostumuksesta on jo ennättänyt kulua aikaa. On hyvä, että suosittelijasi tietävät sinun etsivän töitä, sillä he ovat osa verkostoasi, ja saatat saada heidän avullaan tietoa avoimista työpaikoista.
- **Valokuva:** Suomalaisen käytännön mukaan voit itse valita, lisäätkö CV:hesi kuvan vai et. Jos päätät lisätä kuvasi, varmista, että se on asiallinen ja tarkoitukseen sopiva. Jos haet töitä ulkomailta, tarkista kohdemaan työnhakukäytännöt: kaikissa maissa kuvan lisääminen CV:hen ei ole suotavaa.



Laki kieltää syrjinnän

Kun kirjoitat CV:täsi, yritä asettua rekrytoijan asemaan ja miettiä, mitä hän haluaa tietää sinusta. Mieti myös, millaista osaamista haluat tuoda esille, ja mitkä vahvuutesi haluat hänen tietävän. Muista kuitenkin, että kaikki, mitä kerrot on vapaaehtoista.

Sinulla ei ole velvollisuutta kertoa esimerkiksi perhetilanteeseesi tai terveydentilaasi liittyviä tietoja. Suomessa [laki yksityisyyden suojasta työelämässä \(finlex.fi\)](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020056) sanoo, että työnantaja saa käsitellä työntekijästä tai työnhakijasta vain välittömästi työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja.

Syrjintä esimerkiksi iän, sukupuolen tai kansallisuuden perusteella on Suomessa kielletty. [Yhdenvertaisuuslaki \(finlex.fi\)](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020056) määrää, että avoimesta työpaikasta ilmoittaessaan työnantaja ei saa edellyttää hakijoilta henkilöön liittyviä ominaisuuksia tai seikkoja oikeudettomasti. Voit siis hyvin jättää CV:stäsi pois esimerkiksi syntymäajan ja -paikan. Sama pätee valokuvaan.

Kannattaa kuitenkin muistaa, että valokuva kertoo myös jotakin persoonastasi. Lisäksi se auttaa sinua erottautumaan muista hakijoista ja rekrytoijaa muistamaan sinut paremmin. Nykyään valokuvan käyttö CV:ssä on jo niin yleistä, että jos jätät sen pois, saatat erottautua joissakin tilanteissa myös negatiivisesti.

Profiilitekstin rakenne

Kun rekrytoija lukee CV:täsi, on olennaista, että hän ymmärtää, mistä tulet, mitä osaat ja minne olet menossa. CV:n alkupäähän sijoitettu ytimekäs profiiliteksti auttaa tässä. Erityisesti, jos olet luomassa siirtymää opinnoista valmistumisen jälkeiseen työelämään tai vaihtamassa alaa, on tärkeää auttaa rekrytoijaa ymmärtämään, millaista siirtymää olet tekemässä ja miksi.

Profiiliteksti sisältää haettavan tehtävän kannalta keskeisimmät osaamisalueesi ja kokemuksesi. Sen otsikko CV:ssä voi olla esimerkiksi "Profiili", "Yhteenveto", "Minusta" tai "Lyhyesti". Pääasia on, että kiteytät siihen tärkeimmät asiat lyhyesti ja selkeästi.

Profiilitekstin pituus voi olla lyhimmillään noin 3–5 lausetta. Se voi koostua kokonaisista lauseista ja olla yhtenäinen tekstikappale, tai se voidaan kirjoittaa lyhyinä ranskalaisina viivoina. Tärkeää on lisätä loppuun myös oma mahdollisimman konkreettinen ammatillinen tavoite, esim. "Tavoitteeni on löytää työ järjestösektorilta sisällöntuotantoon liittyvissä tehtävissä".

Profiilitekstin rakenteena voit käyttää esimerkiksi seuraavaa mallia:

- Olen X-alan/aiheen asiantuntija / Olen tuleva X-alan/aiheen asiantuntija / Olen X-alan opiskelija...
- Tärkeimmät kiinnostuksen kohteeni ovat / Opinnoissani olen keskittynyt...
- Työkokemuksen / harrastusten / luottamustehtävien kautta olen saanut kokemusta X ja Y asioista Z vuotta...
- Ihmisenä olen / Toimintatavoiltani olen / Olen saanut positiivista palautetta...
- Tulevaisuudessa tavoitteenani on / Nyt etsin / Teillä avoinna oleva X tehtävä olisi... (kerro, millä tavalla tehtävä sopii tavoitteisiisi)



Koulutus vai työkokemus ensin?

Jos olet vastavalmistunut tai oman alan työkokemusta ei ole vielä ehtinyt kertyä, sinun kannattaa sijoittaa CV:ssäsi koulutustiedot ennen työkokemusta. Silloin tutkintosi nousee selkeästi esiin.

Jos taas valmistumisestasi on jo useampia vuosia ja sinulla on tehtävän kannalta sopivaa työkokemusta, voi olla järkevää nostaa työkokemus CV:ssäsi ylemmäs. Mitä enemmän aikaa opinnoistasi kuluu, sitä suurempi merkitys työkokemuksella on.

Työkokemuksen kirjaaminen – mitä ja miten?

Moni miettii, kuinka paljon ja kuinka vanhaa työkokemusta CV:hen kannattaa kirjoittaa. Jonkinlaisena nyrkkisääntönä voidaan pitää sitä, että yli kymmenen vuotta vanhempaa työkokemusta ei tarvitse mainita. Poikkeuksena on kuitenkin haettavan tehtävän kannalta oleellinen työkokemus, joka voi olla vanhempaakin.

Yleisesti ottaen Suomessa työnantajat arvostavat kaikenlaista työkokemusta, myös oman alasi ulkopuolelta. Voitkin jakaa työkokemuksesi useamman väliotsikon alle, esimerkiksi ”Oman alan työkokemus” ja ”Muu työkokemus”, tai kuvata työkokemusta aloittain, esim. ”Opetusalan työkokemus” ja ”Kokemus asiakaspalvelutehtävistä”.

Väliotsikoiden avulla voit nostaa haettavan tehtävän kannalta tärkeimmän työkokemuksen ensimmäiseksi, ja jättää loput alemmas. Näin pääset ”ohittamaan” myös käänteisen kronologian vaatimuksen, eli voit nostaa esille halutessasi vanhempaa työkokemusta.

Selkeästi avattu ja sanoitettu työkokemus on yksi tärkeimmistä kohdista CV:ssä, joten panosta siihen! Ei siis riitä, että listaat työkokemustasi vain tehtävänimikkeiden avulla, vaan tuo osaamisesi esille konkreettisilla esimerkeillä.

Kun kirjaat työkokemustasi CV:hen, kirjoita kuvaukset seuraavien apukysymysten mukaan. Kun kirjoitat vastauksiasi, koeta huomioida mahdollisimman laajasti erilaiset osaamisalueet, esim. substanssiosaaminen, yleiset työelämätaidot ja itsensä johtamisen taidot.

- Minkälaisia asioita teit (verbejä)? Mistä kaikesta olit vastuussa?
- Minkälaisen teemojen, ilmiöiden ja kysymysten kanssa olit tekemisissä (ns. substanssi- eli sisältöosaaminen)?
- Mitä tehtävät edellyttivät sinulta (ymmärrystä, taitoja, ominaisuuksia, vahvuuksia)?
- Millaista palautetta sait muilta (esihenkilöltäsi, kollegoiltasi tai asiakkailta)?

Lopullisen kuvaustekstin koostamisessa voit hyödyntää alla kuvattua STAR-mallia.

Työkokemuksen avaaminen STAR-mallin avulla

Hyvä tapa kuvata omaa osaamista on sitoa se omiin kokemuksiin. Tässä auttaa STAR-malli. STAR-mallin mukaisilla tarinoilla kokemuksesi aukeaa lukijalle tai kuulijalle selkeämmin, ja hänen on helpompaa ymmärtää konkreettisesti, mitä osaat ja miten toimit. Mallin avulla siis perustelet osaamisesi vakuuttavasti sekä itsellesi että muille. Voit hyödyntää STAR-mallia CV:ssäsi tietyn työkokemuksen kuvaamisessa tai kun valmistaudut työhaastatteluun.



Ideana on käyttää adjektiivien sijaan enemmän verbejä ja kuvata konkreettisesti sitä, miten olet toiminut aiemmissa tilanteissa.

STAR-nimi tulee seuraavista englanninkielisistä termeistä:

- **S = Situation (tilanne):** missä työskentelit
- **T = Task (mikä oli tehtäväsi):** työnkuva, työtehtävät
- **A = Action (miten toimit):** Mitä teit? Otitko lisävastuuta, teitkö jotain työnkuvasi ulkopuolelta, miten tartuit toimeen, mikä oli roolisi?
- **R = Result (mitä seurasi):** Mitä sait aikaiseksi? Mitä opit? Millaista palautetta sait? Miten työnantaja tai muut hyötyivät työpanoksestasi?

Esimerkki STAR-tarinasta CV:n työkokemusosiossa:

”Yrityksen X projektiassistenttina vastasin projektin Y viestinnästä. Kokosin keskeisten sidosryhmien verkoston, jolle koostin säännöllisen uutiskirjeen ja organisoin verkoston tapaamisia. Työssä kehitin vuorovaikutus-, viestintä- ja organisointitaitojani ja sain kiitosta oma-aloitteisuudestani ja vastuullisuudestani. Projektin päätyttyä minua pyydettiin jatkamaan saman yrityksen toisessa projektissa.”

Pyydä palautetta CV:stäsi

Kun olet aktiivisessa työnhakuvaiheessa ja haluat lähettää CV:si työnantajalle, kannattaa siitä pyytää ensin palautetta opiskelukaverilta tai toiselta luotetulta henkilöltä. Toisen silmät huomaavat usein paremmin mahdolliset kirjoitusvirheet, epäkohdat tai puuttuvat tiedot. Voit pyytää palautetta myös urapalveluiden [Drop-in-työnhakuneuvonnasta](#).

Tarkista nämä:

- Löytyvätkö CV:stäsi tämän ohjeen mukaiset tärkeimmät sisällöt?
- Löytääkö rekrytoija CV:stäsi tärkeimmät etsimänsä asiat nopeasti?
- Onhan CV:ssäsi profiiliteksti?
- Oletko avannut työkokemustasi riittävästi, jotta lukija ymmärtää, mitä osaat?
- Onko CV:n ulkoasu siisti, selkeä, asiallinen ja houkutteleva?
- Oletko tarkistanut oikeinkirjoituksen?
- Onhan CV:n pituus ohjeen mukainen ja tallennusmuoto pdf-dokumentti?



Esimerkki opiskelijan visuaalisesta CV:stä



YHTEYSTIEDOT

puh. 040 234 5678
maija.matikainen@gmail.com
Muttakatu 2 C, 00560 Helsinki
www.linkedin.com/maija.matikainen

ESITTELY

Olen ympäristöetiikasta ja viestinnästä innostuva biologian opiskelija, jolla on monipuolista kokemusta viestintä- ja asiakaspalvelutehtävistä. Olen luonteeltani analyyttinen, aktiivinen ja luova. Tulevaisuuden työtavoitteenani on päästä edistämään ympäristön hyvinvointia viestinnän avulla.

KIELITAITO

suomi	äidinkieli
englanti	erinomainen
ruotsi	hyvä
ranska	alkeet

TIETOTEKNIKKATAIDOT

Käytän sujuvasti erilaisia ohjelmistoja aina tekstin- ja kuvankäsittelystä taittoon sekä sosiaalisen median sovelluksiin:

- MS Office
 - Adobe Photoshop
 - Adobe InDesign
 - Facebook & Instagram
- Hallitsen myös verkkosivujen muokkaamisen perusteet.

HARRASTUKSET

Lenkkeily, lukeminen & oman blogin kirjoittaminen: www.maijamaista.com

MAIJA MATIKAINEN

KOULUTUS

9/2018 – jatkuu (arvioitu valmistuminen 2020)

Filosofian maisteri, Helsingin yliopisto

Suuntautumisopinnot: biologia, viestintä

9/2015–06/2018

Luonnontieteiden kandidaatti, Helsingin yliopisto

TYÖKOKEMUS

11/2018 – jatkuu

Vaatemyyjä (osa-aikainen), Meijun Muoti Oy
Työvuoroleni aikana vastaan yksin myymälän ylläpidosta, asiakaspalvelusta ja kassanhoidosta. Osallistun myös työvuorolistojen suunnitteluun. Olen saanut runsaasti palautetta erinomaisista asiakaspalvelutaidoistani.

5/2018 – 8/2018

Toimistotyöntekijä, Eskon tapetti Oy

Vastuullani olivat erilaiset avustavat toimistotehtävät, mm. tilausten käsittelyssä ja palkanlaskennassa. Tehtäviini kuului myös erilaisten tiedotteiden ja mainosten laatiminen sekä verkkosivujen uudistaminen. Digitaaltoni ja someosaamiseni pääsivät tehokäyttöön, kun uudistin yrityksen somestrategiaa.

6/2016 & 6–7/2017

Kerhonvetäjä/koordinaattori, Metsään!-luontokerho
Luontokerhojen vetäjänä vastuullani oli noin 20 hengen koululaisryhmien vetäminen. Osallistuin myös ympäristöarvoja edistävien kerhojen suunnitteluun sekä tiedotukseen.

Lisäksi olen työskennellyt lastenhoitajana, puistotyöntekijänä sekä lehdenjakajana.

MUU KOKEMUS

1/2017 – jatkuu

Viestintävastaava, Ainejärjestö Ulpukka

Vastaan ainejärjestön uutiskirjeen, verkkosivujen ja somen sisällöntuotannosta yhdessä työparini kanssa.

SUOSITTELIJAT

Esko Virtanen, toimitusjohtaja, Eskon tapetit Oy
puh. 050 123 4568

Minna Metsänen, koordinaattori, Metsään!-
luontokerho
puh. 040 555 6666