

## ANSIOLUETTELON TÄYTTÖOHJEET

### Henkilö- ja yhteystiedot

Lisää nimesi, syntymäaikasi ja paikkasi. Siviilisäätyä ei tarvitse kertoa. Muista myös tarkistaa, että yhteystietosi ovat ajantasalla ja tuplavarmista niiden oikeellisuus.

### Valokuva

Valokuvan käyttö riippuu työnantajasta. Jos lisäät kuvan, muista pitää se asiallisena ja selkeänä. Yksinkertainen ja asiallinen kasvokuva on yleensä riittävä.

### Koulutus

Koulutustaustan merkitys vähenee, mitä enemmän sinulla on työkokemusta. Jos olet kuitenkin vielä työuran alkutaipaleilla, voit merkitä koulutustiedot yksityiskohtaisemmin.

Lisää oleelliset koulutustiedot aina uusimmasta vanhimpaan. Lisää myös erilliset kurssit tai vastaavat, mikäli ne liittyvät oleellisesti hakemaasi työpaikkaan.

- kerro opintosuuntauksesi
- pää- ja sivuaineet
- lopputyön aihe ja tilanne
- opintojen tilanne (opintopisteet/opintopisteiden määrä, esim 100/120)
- arvioitu valmistumisaika
- mahdolliset työharjoittelut, vaihto-opiskelu tai muut projektit, joista voi olla hyötyä työhaussa

### Muu koulutus

Voit liittää tämän perään muut työhön liittyvät koulutukset, esimerkiksi tulityökoritn, hygieniapassin, ajokortin, työluvat ja muut vastaavat. Muista mainita työkorttien voimassaoloajat.

### Työkokemus

Lisää oleelliset työkokemustiedot aina uusimmasta vanhimpaan. Sinun ei tarvitse kertoa koko työhistoriaasi, mutta listaa ainakin viimeisimmät sekä haettavan työn kannalta oleellinen työkokemus. Mikäli sinulla on jotain erikoistyökokemusta, esimerkiksi ulkomailla työskentelemisestä, kannattaa niistä aina mainita.

Kerro työhistoriastasi aina työnantaja, työtehtäväsi sekä työn ajankohta ja kesto. Merkitse kesto vähintään kuukauden tarkkuudella. Voit kertoa myös mitä työtehtäviisi kuului, mikäli se ei selviä pelkällä tittelillä. Voit myös kertoa lyhyesti, mikäli saavutit tai opit jotain oleellista.

- työn ajankohta ja kesto kuukauden tarkkuudella
- työnantaja ja yhteystiedot
- titteli ja työnkuvaus
- mahdolliset saavutukset

### Kielitaito

Merkitse kielitaitosi yksinkertaisesti ja selkeästi. Voit erotella kielitaidosta suullisen ja kirjoitetun, mikäli niissä on eroja. Voit käyttää arvioinnissa yksinkertaisia termejä (äidinkieli, erinomainen, hyvä, kohtalainen, alkeet). Voit merkitä myös lisätietoina, mikäli olet käyttänyt jotain kieltä esimerkiksi vaihto-opiskelijana tai aikaisemmassa työpaikassasi.

### IT-taidot

Merkitse tähän kohtaan IT-osaamisesi, älä lioittele tai listaa jokaista ohjelmaa, jota olet elämäsi aikana käyttänyt. Liitä vain oleelliset hakemasi työn kannalta oleelliset ohjelmistot ja osaamiset.

### Luottamustehtävät

Luottamustehtävät voivat kertoa lisää osaamisestasi ja aktiivisuudestasi. Kerro niistä, mikäli koet, että niistä voi olla hyötyä.

## Lisätietoja

Mikäli olet saavuttanut jotain mainitsemisen arvoista, julkaissut, voittanut palkintoja, saanut huomionosoituksia tai muuta mielestäsi tärkeää, on niistä hyvä mainita erikseen.

## Harrastukset

Joskus myös harrastukset voivat kiinnostaa työnantajaa. Ne avaavat persoonaasi ja voivat tarjota puheenaiheen työhaastattelussa. Mikäli ansioluettelosi uhkaa kuitenkin kasvaa liian suureksi, voit jättää harrastukset mainitsematta. Mutta voit myös korvata palkkatyökokemuksen puutetta soveltuvilla harrastustiedoilla.

## Luonne

Kuvaa luonnettasi mahdollisimman objektiivisesti, esimerkiksi miten edelliset työnantajat ovat sinua kuvailleet. Älä jaarittele turhia, vaan pyri olemaan mahdollisimman rehellinen.

## Varusmiespalvelus

Mikäli koet, että varusmies- tai siviilipalvelustietosi tai saamasi erikoiskoulutukset voivat vaikuttaa hakemaasi työhön, voit liittää ne mukaan. Niiden hyöty riippuu kuitenkin usein työnantajasta. Näiden tietojen ilmoittaminen perustuu täysin vapaaehtoisuuteen.

## Suosittelijat

Joillain aloilla hyvät suosittelijat ovat eduksi. Voit lisätä suosittelijat CV:n loppuun yhteystietoineen. Muista pyytää suosittelijoilta kuitenkin etukäteen lupa.