



Työnhaku tutuksi  
- työnhaun oppimateriaali lukioon

# OHJEITA ANSIOLUETTELON KIRJOITTAMISEEN



# Ansioluettelon tarkoituksena on

- täydentää hakemustasi esittelemällä tarkemmin itseäsi henkilönä ja omaa osaamistasi
- kertoa luettelomaisesti, tiiviissä muodossa osaamisestasi, työkokemuksesi, koulutuksesi, kielitaitosi, tietotekninen osaaminen, luottamustoimesi ja harrastuksistasi
- yleensä 1-2 sivua
- toimia markkinoinnin välineenä:
  - hakemuksen tueksi
  - markkinointikirjeen liitteeksi
  - kontaktiverkoston jäsenille
- herättää kiinnostus



# Kun teet ansioluettelo

KYSY ITSELTÄSI mm.

- Mitä olen elämässäni tehnyt ja saavuttanut, mitä teen nyt, mitä haluaisin tehdä?
- Missä minä olen hyvä? Mitkä ovat vahvuuteni?
- Ketkä minua voivat suositella?



# Huomioitavaa

- Ajattele vastaanottajaa, kirjoita selkeästi ja lyhyesti
- Räätlöi haetun tehtävän mukaisesti
- Vältä toistamasta hakemuksessa ja ansioluettelossa samoja asioita tai ainakaan samoja lauseita
- Ansioluettelon otsikointi, ryhmittely ja looginen esitystapa parantavat luettavuutta
- Aikajärjestys: tuoreimmasta vanhimpaan
- Anna ansioluettelosi ulkopuolisen luettavaksi varmistaaksesi ymmärrettävyyden
- Liitä valokuva ansioluetteloon