

KIPINÄ KORTIT

RATKAISUJA YMPÄRIVUOTISEEN
TYÖLLISTYMISEEN JA TYÖLLISTÄMISEEN



KIPINÄ KORTIT

RATKAISUJA YMPÄRIVUOTISEEN TYÖLLISTYMISEEN JA TYÖLLISTÄMISEEN

Kokosimme ympärivuotisen kausityön parhaat vinkit korteiksi! Korteista löydät työllistymistä helpottavat käytännöt, ratkaisut, mallit ja vinkkilistamme työnhakijoille ja työnantajille. Ratkaisut edistävät ympärivuotiseen työhön sitoutumista.

Työnhakija, hyödynnä vinkkimme osaamisen ja vahvuuksien sanoittamiseen, usean työn yhdistämiseen sekä projektimaiseen työllistymiseen.

Työnantaja, sovelta vinkkejämme motivoivaan ja sitouttavaan kausityöllistämiseen sekä kohtaamisiin ja helpota verkostoissa toimimista.

Kortteja voivat hyödyntää myös uraohjaajat, oppilaitosten edustajat ja alueen elinkeinoelämän kehittäjät.

Inspiroivia hetkiä kausityön tarkasteluun ja intoa uusien ratkaisujen löytämiseen!



ONNISTU TYÖNHAUSSA

“Vastaani tuli tosi mielenkiintoinen työ, jota halusin hakea. Minun on kuitenkin ollut haastavaa erottautua työhaussani ja kirjoittaa hakemuksia. Teimme yhdessä ohjaajan kanssa tarkan suunnitelman työnhakuun ja mietimme aikaisempia kokemuksiani. Kirjoitimme hakemustekstin ja fiksailimme CV:tä. Viimein tuntui, että sain tuotua esiin osaamiseni, vahvuuteni ja motivaationi! Ja jep, sain sen työn!” - Työnhakija 21 v.

Nappaa alta parhaat vinkkimme tehokkaaseen työnhakuun, niin sinäkin onnistut!



Harkittu ja kohdennettu haku

- ➔ **Työkaveri työnhakuun.** Työnhaku voi parhaimmillaan olla suunnitelmallista ja innostavaa, kun omaa osaamista pääsee tarkastelemaan ohjaavan asiantuntijan kanssa! Hyödynnä esim. paikallisia Ohjaamoja ja Osaamoja. Näin saat käyttöösi ohjaajan kontaktit ja verkostot.
- ➔ **Suunnittele ja kohdenna.** On tehokkaampaa laatia hyviä ja harkittuja hakemuksia ja yhteydenottoja, kuin ampua samaan aikaan joka suuntaan. Keskeytä siis 1–2 hakuun kerralla ja kohdenna työnhaun dokumentit juuri näihin tehtäviin. Työnantaja näkee nopeasti, jos työnhaun asiakirjat on suunnattu massalle.
- ➔ **Pidä kirjaa.** Luo esimerkiksi Excel-taulukko tekemistäsi yhteydenotoista, yhteyshenkilöistä ja vastauksista. Tallenna myös työpaikkailmoitukset myöhemmää tarkastelua varten.
- ➔ **Räätälöi.** Selvitä mahdollisimman tarkkaan millaista osaamista organisaatio hakee ja vastaa siihen esittelemällä osaamistasi, joka osuu haettuun tehtävään.
- ➔ **Keskity osaamisesi kuvaamiseen.** Tee osaamisesi näkyväksi itsellesi ja työnantajalle. Panosta työnhaun asiakirjoihin, jotka tuovat esiin laajasti osaamistasi. Katso esim. projektimaisten osaamisen tehtäväkortti.

- ➔ **Esimerkit apuna.** Käytä konkreettisia esimerkkejä kuvaamaan aikaansaannoksia, onnistumisia ja kehittymistäsi. Ne kertovat tekemästäsi työstä ja motivaatiostasi kuluneita ilmaisia paremmin. Palaa muistoissasi menneeseen työarkeen ja kerro siitä työnantajalle työnhaun dokumenteissasi.

 - mistä olet saanut hyvää palautetta työkaverilta, esimieheltä, asiakkailta
 - miten muut kuvailevat sinua työntekijänä
 - missä olet onnistunut työelämässä
 - mistä innostut elämässä yleensä, mistä saat energiaa
 - missä haluat kehittyä ja mitä haluat oppia työelämässä
- ➔ **Tiivistä.** Panosta kattavaan CV:een, jotta voit keskittyä hakemustekstissä korostamaan motivaatiotasi. Tiivistä hakemustekstiäsi tarvittaessa loppuksi. Kerrotko jonkin asian kahdesti, onko jokin virke turha, vastaatko siihen mitä haetaan vai ajautuuko kerrontasi hieman sivuraiteelle? Varmista, että joka kappaleella on selkeä tarkoitus ja asiaydin.
- ➔ **Tehokeinot käyttöön.** Kuvaa osaamistasi CV:ssä myös muulla tapaa kuin sanoin. Hyödynnä esimerkiksi numeroita, symboleita, aikajanaa tai sitaatteja kuvaamaan onnistumisasi ja mielenkiintoisia käänteitä elämässäsi ja urallasi. Katso tehokeinojen käyttövinkit tämän korttipakan malli-CV:stä.
- ➔ **Verkostoidu.** Tarkastele ympäristöäsi miettien, mihin yrityksiin ja organisaatioihin osaamisesi voisi sopia. Kerro ystäville, tutuille ja tuttujen tutuille, että etsit uusia töitä. Piipahda myös rekrytointitapahtumissa ja muista, että ne vastaavat parhaimmillaan kevyttä työhaastattelua. Valmistaudu tapahtumiin, nappaa CV:si mukaan ja panosta ensivaikutelmaan.
- ➔ **Etsi piilomahdollisuuksia.** Edelleen suurin osa työpaikoista on piilossa, syystä tai toisesta rekrytointia ei ole aloitettu julkisesti. Työtehtävät saattavat syntyä nopeastikin, kun yrityksessä havahdutaan lisäkäsien tarpeeseen. Kyseiset mahdollisuudet täyttyvät usein yrityksen omien verkostojen ja olemassa olevien hakukanavien kautta. Seuraava työpaikkasi voikin olla suoran yhteydenoton päässä.
- ➔ **Suorat yhteydenotot.** Kun löydät sinua kiinnostavan yrityksen tai organisaation, tee suora yhteydenotto. Kerro miten osaamisesi sopisi yritykseen ja mitä lisäarvoa voisit osaamisellasi tuoda. Sovi lyhyt tapaaminen, jotta pääsette esittäytymään kasvokkain.

CV:N PARHAAT TEHOKEINOT!

CV on työnhakusi tärkeimpiä välineitä. Dokumentti, jolla esität taustasi ja osaamisesi. Olipa työnhaku perinteistä tai modernia, parhaimmillaan CV auttaa työnantajaa tunnistamaan nopeasti potentiaalisi ja osaamisesi osuvuuden haettavaan työtehtävään!

Mieti mitä osaamisestasi kannattaa erityisesti korostaa. CV:n on oltava selkeä ja monipuolinen, mutta ennen kaikkea sen tulee näyttää sinulta ja tuoda esiin parhaat puolesi haettavaa tehtävää ajatellen. Näin työnantajan ei tarvitse arvata ja miettiä sopivuuttasi työhön. Kun CV on kattava ja tarkkaan harkittu, voit keskittyä hakemuksessa perustelevaan motivaatiotasi.



Tehosta perinteistä CV:tä näillä tehokeinoilla:

- ➔ **Valitse tarkkaan CV:n sisällön järjestys.** Tuo ensimmäisenä esiin haettavan tehtävän kannalta tärkeimmät asiat. Niiden avulla voit vaikuttaa lukijan ajatuksiin koko muun lukemisen ajan.
- ➔ **Tuo esiin ydinosaamisesi lyhyillä esimerkeillä.** Valitse noin 2-4 ydinosaamista ja tuo ne esiin heti CV:n alussa. Mieti mitä osaamista haettavassa tehtävässä erityisesti painotetaan ja pyri löytämään omasta osaamisestasi vastaavia ydinosaamisia. Kuvaa ydinosaamistasi konkreettisilla esimerkeillä.
- ➔ **Kerro työkokemuksestasi kokonaisiin lausein.** Näin lukija pääsee kuulemaan äänesi ja samaistumaan kokemuksiisi tehokkaammin. Kuvaa esimerkiksi: Mitkä olivat työtehtäväsi ja vastuusi? Millainen työympäristö oli ja mikä olivat sen erityispiirteitä? Kenen kanssa työskentelit? Mitä osaamista työ erityisesti vaati? Mistä sait hyvää palautetta? Missä onnistuit tai innostuit työssäsi?
- ➔ **Numerot tehokeinona.** Mieti voisiko kokemuksia muuttaa numeroiksi. Hyödynnä näitä yksityiskohtia korostamaan muun muassa tehokkuuttasi, toimintaympäristösi monipuolisuutta, erityisosaamistasi tai saavutuksiasi. Esimeriksi:
 - **400+:** asiakasmäärä, jota palvelin työpäivän aikana x-tehtävässä
 - **66:** sosiaalisen median julkaisut yrityksen x-nimissä
 - **3:** kehittämisprojektit, joiden läpiviennistä olen vastannut yhdessä työparini kanssa

Elli Kipinä

YDINOSAAMINEN

ESIM. MYYNTI JA ASIAKASPALVELU

Kuvaa ydinosaamistasi lyhyesti muutamalla konkreettisella esimerkillä viitaten aikaisempaan työ/koulutus/vapaa-ajan kokemukseesi.

MINÄ NUMEROINA

200+ Asiakasmäärä, jota palvelin työpäivän aikana x-tehtävässä

32 Sosiaalisen median julkaisut yrityksen x-nimissä

95% Prosentuaalinen määrä, joka tutkinnosta on suoritettu

KOULUTUS

TUTKINNON NIMI, 2021

Oppilaitoksen nimi

Pääaine, sivuaineet

TUTKINNON NIMI, 2021

Oppilaitoksen nimi

Pääaine, sivuaineet

TYÖKOKEMUS

NIMIKE

Työnantaja, paikkakunta | 3/2021 - JATKUU

- Mitkä olivat työtehtäväsi ja vastuusi? Millainen työympäristö oli ja mitkä olivat sen erityispiirteitä? Mitä osaamista työ vaati ja mitä taitoja se kehitti? Kenen kanssa työskentelit? Mistä sait hyvää palautetta? Missä onnistuit tai innostuit työssäsi?

NIMIKE

Työnantaja, paikkakunta | 8/2019-12/2020

- Mitkä olivat työtehtäväsi ja vastuusi? Millainen työympäristö oli ja mitkä olivat sen erityispiirteitä? Mitä osaamista työ vaati ja mitä taitoja se kehitti? Kenen kanssa työskentelit? Mistä sait hyvää palautetta? Missä onnistuit tai innostuit työssäsi?

MINÄ VAPAA-AJALLA

Mikä vapaa-ajan toimintasi voisi kiinnostaa työnantajaa?

Kerro lyhyesti miksi toiminta innostaa sinua ja mihin sillä pyrit.



KUKA

Kuvaa lyhyesti tiivistelmä/intro itsestäsi. Esim. Minkä alan osaaja olet? Millaisiin tehtäviin pyrit? Mitkä ovat ydinosaamisesi ja miten ne tukevat ammatillisia tavoitteitasi?

TIEDOT

Puhelin

Osoitetiedot

Sähköposti

LinkedIn-osoite

DIGITAI DOT

Toimisto-ohjelmat

Tapaamislustat

Somekanavat

Kotisivujen ylläpito

Graafiset ohjelmat

Digitaaliset oppimisympäristöt

KIELITAITO

Kieli: arvio taitotasosta, esimerkki kielen käytöstä

Kieli: esimerkki



LAPIN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF LAPLAND



Elinkeino- ja
ympäristökeskus



European union
Euroopan unionin
lippu

Vipuvoimaa
EU:lta
2014-2020

TUNNISTA PROJEKTIMAINEN OSAAMISESI

Oletko kiinnostunut projekti- ja kausitöistä, mutta kokemuksesi niistä on kuitenkin vielä vähäistä? Ei hätää, meillä jokaisella on huomaamattamme kokemuksia projekteista; töistä, tehtävistä, tapahtumista tai ajanjaksoista, joita voi tarkastella projektina.

Projekti on usein lyhytaikainen kokonaisuus, jolla on selkeä alku ja loppu. Sesonki- ja kausityöt voidaan nähdä määräaikaisina projekteina, mikä edellyttää projektimaisen osaamisen ja taitojen tunnistamista ja siirrettävyyden ymmärrystä. Myös sinulla on projektimaista osaamista. Jokainen kokemuksesi elämän varrella on opettanut sinulle taitoja ja osaamista, joka on siirrettävää.

Mieti siis jokin kokemus, jota voisit tarkastella projektina. Tällainen voi olla esimerkiksi tapahtuman järjestäminen, kerhon vetäminen, talonrakennus, blogin pitäminen tai maratonille treenaaminen. Vastaamalla seuraaviin kahteen tehtävään saat tuotua esiin projektimaisen työskentelyn erityispiirteitä ja pystyt esittämään kertynyttä osaamistasi työnantajille. Hyödynnä taitolistoja osaamisesi sanallistamisessa muutoinkin. Projektimainen osaaminen on valttikortti työhaussa!



Projektimaisen osaamisen tunnistaminen Projekti: _____

- Mieti jokin kokemus, jota voisit tarkastella projektina ja nimeä se.
- Piilkkomalla projektityösi osiin pystyt tunnistamaan ja sanoittamaan projektin ja projektimaisen työskentelyn erityispiirteitä ja osaamisen edellytyksiä.

Vastaa kysymyksiin ja peilaten niitä valitsemaasi projektiin.

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Millainen tavoite tai tavoitteita projektilla oli? Auttaa määrittämään toimenpiteitä ja tarvittua osaamista.</p> | <p>Mistä toimenpiteistä projekti koostui? Kertoo mitä osaamista sinulta vaadittiin.</p> | <p>Mitä eri tehtäviä oli vastuullasi? Kertoo mitä osaamista sinulta vaadittiin.</p> | <p>Kenen kanssa toimit yhteistyössä? Avaa vuorovaikutuksen ja yhteistyön taitoja.</p> |
| <p>Millainen suunnitelma projektille laadittiin ja kuinka sitä seurattiin? Kuvaa koordinoinnin ja organisoinnin taitojasi.</p> | <p>Miten projektissasi ennakoitiin mahdollisia yllättäviä tilanteita ja haasteita? Tuo esille ongelmanratkaisun, muutoksiin sopeutumisen ja ajattelun taidot.</p> | <p>Missä projektisi onnistui erityisen hyvin? Toimii mainiona esimerkkinä osaamisestasi.</p> | <p>Missä onnistuitte ryhmänä? Entä missä onnistuit henkilökohtaisesti? Tuo esiin vahvuutesi.</p> |



Tunnistamiesi projektimaisen työskentelyn vaiheiden jälkeen on aika tarkastella vahvuuksiasi ja kehittyneen projektimaisen osaamisen ydintä. Poimi ja kirjaa ylös ne vahvuudet ja taidot, jotka tunnistat kuvaavan parhaiten sinua ja oppimaasi. Hyödynnä tehtävässä käyttämäsi esimerkkiä ja taitolistausta työnhaussa sekä kuvatesasi osaamisprofiiliasi työnantajille.

Projektitaidot

Poimi taitolistaalta kaikki ne vahvuudet ja taidot, jotka tunnistat kuvaavan parhaiten itseäsi. Valikoi lopuksi taidoistasi Top 5 ja kirjaa ne itsellesi muistiin.

Hyödynnä listausta työnhaussa, kertoessasi kokemuksistasi ja osaamistasi.

Omat taitoni top 5

-
-
-
-
-

Yleiset työelämätaidot

- kyky oppia uutta ja kehittyä
- ongelmanratkaisukyky
- kokonaisuuksien hallinta
- aikaतालun hallinta
- tulossuuntautuneisuus
- päämäärätietoisuus
- yhteiseen tavoitteiseen sitoutuminen
- aktiivinen työskentely projektin läpiviemiseksi
- kehittämisaaminen
- muutoksen hallinta ja ohjaaminen
- digitaalisten työskentelyalustojen hallinta

Henkilökohtaiset ominaisuudet & vahvuudet

- itsetuntemus
- itsensä johtamisen taidot
- rehellisyys ja luotettavuus
- sitoutunut ja motivoitunut asenne
- hyvä stressin, paineen ja epävarmuuden sietokyky
- resilienssi, valmius kohdata odottamattomia tilanteita, joustavuus ja sinnikkyys haasteiden edessä ja ratkaisussa
- itsevarmuus
- kyky päätöksentekoon
- innovaatiokyky
- luottamuksen rakentaja
- uteliaisuus
- mukautuneisuus
- joustavuus

Vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot

- viestintätaidot
- johtajuus
- neuvottelutaidot
- vuorovaikutustaidot
- sidosryhmätyöskentely
- tiimityötaidot: yhteisöllinen, tuottava työskentely
- ryhmässä toimimisen taidot: tehtävä- ja tunnekeskeiset taidot

Tehtäväkeskeisiä taitoja: keskustelun ylläpitäminen, omien ajatusten ilmaiseminen, tarkennusten ja perustelujen pyytäminen, ongelmien määrittelemine ja analysoiminen sekä ratkaisuvaihtoehtojen esittäminen, kehittäminen ja arvioiminen

Tunnekeskeisiä taitoja: erilaisiin tilanteisiin mukautuminen, empatian ja tuen osoittaminen, omien tunteiden tarkoituksenmukainen ilmaiseminen, ristiriitojen ratkaiseminen, ryhmän toimintaa tukevan ilmapiirin luominen ja ylläpitäminen, oma aktiivisuus sekä muiden rohkaiseminen osallistumaan ryhmän toimintaan

Kognitiiviset, tiedolliset ja ajattelun taidot

- tiedontuotanto
- tiedon ymmärrettävä ja aktiivinen jakaminen
- kokonaisuuksien hahmottaminen
- kriittinen ajattelu
- järjestelmällinen ja realistinen ajattelu -taito kehittää itseään ja osaamistaan
- ennakointiajattelu
- ideointikyky
- reflektiivisyys
- arviointitaidot

Lähteet: Projekttyhdistys ry. Viirkorpi, 2000.



LAPIN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF LAPLAND



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



European union
Euroopan unionin
European Union

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

KAUSITYÖNTEKIJÄN MUISTILISTA

Listasimme vinkkejä kausityöntekijöille ja –hakijoille, jotta ympärivuotinen työllistyminen sujuisi mahdollisimman mutkattomasti. Kun työ on kausittaista ja siten usein myös sisällöltään vaihtelevaa, tulee huomiota kiinnittää erityisesti siirtymiin työnantajalta toiselle, voimavarojen ja jaksamisen ylläpitoon sekä työntekijän oikeuksien ja velvollisuuksien toteutumiseen.

Kokeneet kausityöntekijät vinkkaavat, että ympärivuotisessa kausityössä ratkaisevaa on asenne ja rohkeus kokeilla kahden tai useamman erilaisen työn ja alan yhdistelmää. Löytämällä toimivan kausityönantajaparin sitoutat itsesi kaudesta toiseen! Työntantajyhdistelmän varmuus ja vakiintuneisuus lisää myös sosioekonomista varmuuden tunnetta. Parhaimmillaan pystyt toteuttamaan monipuolisesti itseäsi, hyödyntämään osaamistasi ja erilaisia kiinnostuksia. Kausityössä työnvaihdos on ennen kaikkea virkistää ja motivoi!



Huomio nämä kaudesta toiseen tai työnantajalta toiselle siirtyessä:

- ➔ **Siirtymät ja vapaajaksot.** Keskustele työnantajien kanssa töiden aloituksen ja päättämisen joustoista; milloin työt alkavat ja päättyvät. Työntekijä on usein itse vastuussa vapaajaksoista ja palautumisesta ja niistä on sovittava työnantajan kanssa etukäteen.
- ➔ **Avoin keskustelu työnantajan kanssa.** Luo avoin keskusteluyhteys työnantajan/työnantajien kanssa varsinkin kausisiirtymiin liittyen. Selvitä yhteyshenkilöt ja muista tiedonkulku.
- ➔ **Perehdytys on jokaisen oikeus.** Olet oikeutettu saamaan perehdytyksen molempiin/kaikkiin työtehtäviin. Olet aktiivinen työyhteisön jäsen.
- ➔ **Huolehdi työ sopimukset kuntoon.** Solmi työ sopimukset kaikkien työnantajien kanssa. Ota huomioon, että voit olla eri työnantajilla eri työehtosopimusten piirissä: huomioitava erityisesti palkkaus, ylityöt, lomat, sairastuminen, vuokrausmahdollisuus. Varmista, että työnantaja järjestää edellä mainitut työehdot. Parhaassa tapauksessa solmit kauden päättyessä jo uuden työ sopimuksen tulevalle samaiselle kaudelle.
- ➔ **Kausityöparit.** Aloita jo hyvissä ajoin etsimään itsellesi vastakauden työnantajaa. Näin varmistat työn jatkuvuuden ilman työttömyysjaksoja!
- ➔ **Kausityönantajat ovat kiinnostuneita siitä mitä osaat!** Sanallista ja tarinallista osaamisesi työhaussasi. Tuo esiin ydinosaamisesi ja vahvuutesi ja anna konkreettisia esimerkkejä siitä, miten hyödynnät vahvuuksiasi työnteossa.
- ➔ **Osaamisen kehittäminen.** Ylläpidä osaamista, jota eri kaudet edellyttävät. Näin varmistat, että osaamisesi sopii eri kausitöihin. Keskustele työnantajien kanssa osaamisen täydentämisen mahdollisuuksista.



TAIDOKAS REKRYTOINTI JA SITOUTTAMINEN KAUDESTA KAUTEEN

Kun on aika rekrytoida, mieti tarkkaan millaista osaamista hakijalta vaadit. Mikään ei ole työnhakijoista turhauttavampaa kuin päättymättömät osaamisvaatimuslistaukset ja se aina vaadittu ”vähintään viiden vuoden kokemus vaativista tehtävistä”. Pohdi mitkä ovat tehtävän ehdottomat osaamisen minimivaatimukset ja mikä osaaminen on plussaa sen päälle.

Mieti myös mitä sinulla on tarjottavana. Mitä asioita työnhakijat arvostaisivat työtehtävässä tai organisaatiossanne? Mikä saisi työntekijät viihtymään ja voimaan hyvin työssään? Pysähdy miettimään näitä, jotta ilmoituksesi kohdentuu paremmin etsimillesi työnhakijoille. Sellaisille, joilla on asennetta, motivaatiota ja halua työskennellä juuri sinulle!

Työnantajien välinen yhteistyö, kuten yhteistyöllistäminen tai vuokratyövoiman käyttö vastakkaisen kauden työnantajan kanssa, mahdollistaa työntekijöiden ympärivuotisen työn ja sitouttamisen. Yhteistyö vaatii työntajilta vahvaa tahtotilaa, luottamusta ja pelisääntöjä. Erityisesti, jos työnantajat sijaitsevat syrjässä kaupunkikeskittymistä, ovat erilaiset yhteistyöllistämisen mallit erittäin tärkeitä pysyvän työvoiman houkuttelun kannalta.

Onnistuneen rekrytoinnin avaimet:

- ➔ **Työpaikkailmoitus;** mieti mitä haet. Mieti tarkkaan millaiseen tehtävään ja millaista työntekijää haet. Tarvitsetko todella konkarin vai voisiko tehtävän oppia vastavalmistunut tai alanvaihtaja hyvällä perehdytyksellä ja loistavilla tukijoukoilla. Avoin ja rehellinen viestintä ja totuudenmukaisen kuvan luominen työtehtävistä ja yrityskulttuurista tukee oikeiden ihmisten löytämistä.
- ➔ **Työpaikkailmoitus;** mieti mitä tarjoat. Mieti myös mitä tarjoat työntekijöillesi, jotta he viihtyvät ja pysyvät työssään sekä voivat hyvin. Tuo työn merkityksellisyys ja arvot esille! Myös yli työehtosopimusten joustavalla palkalla on mahdollista kilpailla tekijöistä.

- ➡ **Huomio elämäntilanne.** Ole kiinnostunut työnhakijoista ihmisinä ja keskustele heidän kanssaan avoimesti erilaisista vaihtoehtoista. Rekrytoinnissa ei ole kyse vain työntekijän osaamisen ja avoimien tehtävien osaamisvaatimusten koostamisesta. Nykyisessä työmarkkinatilanteessa työnhakijalla on varaa mistä valita ja usein työpaikka valikoituu sen mukaan, miten se sopii työnhakijan elämäntilanteeseen.
- ➡ **Vastuullinen rekrytointi.** Huolehdi toimivasta vuorovaikutuksesta ja varmista huolellisella perehdytyksellä ja tuella sekä yhdenvertaisella kohtelulla positiivisen työntekijäkokemuksen muodostuminen. Tunnista työntekijöiden motivaatiotekijät ja ylläpidä niitä. Arvosta työntekijöiden työpanosta ja osaamista ja anna tunnustusta.
- ➡ **Kehittymisen varmistaminen.** Tarjoa työntekijöillesi mahdollisuus palautteen antoon, ideointiin ja kehittävään työöteeseen. Osaamisen vahvistaminen ja kehittyminen on myös kausityöntekijälle tärkeää. Tue vertaisoppimista työssä.
- ➡ **Työntekijöiden pitkäaikainen sitouttaminen.** Keskustele työn jatkuvuudesta ja siirtymistä kausien välillä. Selvitä ja tuo esille alan sopivuus pariksi jollekin toiselle kausialalle, esimerkiksi talvimatkailu ja kesän metsätyöt. Pohdi mahdollisuutta tehdä yhteistyötä toisen työnantajan kanssa.



Sosiaalinen media rekrytoinnin työkaluna:

Somen käyttö on kustannustehokasta. Se myös keventää ja nopeuttaa rekrytointiprosessia

Somen avulla saavutat laajemman hakijajoukon ja mahdollistaa hakijoihin tutustumisen vuorovaikutteisesti

Tee työ näkyväksi. Julkaise sisältöä yrityksen normaalista elämästä ja arjesta - panosta jatkuvuuteen valitsemissasi pääkanavissa (Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter)

Pidä yllä omaa tunnistettavaa brändiä ja asiakaslupaustasi

Tee yhteistyötä, esimerkiksi paikallisen alueorganisaation kanssa näkyvyyden lisäämiseksi

Hyödynnä ”perinteistä mediaa”: toimittajat, sanomalehdet ja kuvausryhmät. Pidä avoimet ovet ja osoita vieraanvaraisuutta

Luo keskustelua ja edusta asioita, jotka ovat yritykselle tärkeitä

TYÖNANTAJAN MUISTILISTA KAUDESTA TOISEEN TYÖLLISTÄJÄNÄ

Listasimme vinkkejämme kausityönantajille, jotta kausityö sujuisi mahdollisimman mutkattomasti. Kausityöntekijöiden toiminta vaikuttaa liiketoiminnan onnistumiseen ja yritys on sitä tuottavampi, mitä paremmin työntekijät kokevat olevansa turvassa eli olevansa oikealla paikalla. Kun työntekijät saavat asioita aikaan ja työstään tunnustusta, he voivat kokea työn merkityksellisyyttä! Työelämäbarometrit kertovat, että työn merkityksellisyyden kokemus on erityisesti nuorille työntekijöille tärkeää.

Perusasiat vahvalle pohjalle:

- ➔ **Perehdyttäminen.** Varmista monimuotoinen perehdyttäminen laatimalla esimerkiksi perehdytysopas tai muu manuaali. Varmista käytännön perehdyttämisen lisäksi hiljaisen tiedon siirtyminen. Perehdytys on järjestettävä myös, jos työntekijän on vuokra-suhteessa yrityksessä.
- ➔ **Työsopimus ja työehtosopimus.** Kiinnitä huomiota erityisesti työn organisointiin, palkkaukseen, ylitoihin, lomiin, sairastumiseen, työturvallisuuteen ja työsuojeluun. Varmista, että asiat ovat hoidossa ja viesti teemoista ajantasaisesti ja avoimesti työntekijöille.
- ➔ **Vapaaajaksot.** Huolehdi työntekijöiden työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisesta, palautumisesta työvuorojen välillä ja vuosilomien toteutumisesta. Tärkeä on joustaa molemmin puolin. Lomaa vastaavan vapaan tulee saada halutessaan myös lyhyttä työaikaa tekevä työntekijä.
- ➔ **Keskusteluta, kuuntele ja kehitä.** Käy kehityskeskustelut, vaikka kyseessä olisi lyhyt työsuhde. Tämä lisää työntekijöiden merkityksellisyyden kokemusta, motivoi työhön ja siten sitouttaa heitä kaudesta toiseen.
- ➔ **Palautekäytännöt.** Ylläpidä avointa ja mutkatonta vuorovaikutusta. Muista palautekäytänteet erityisesti kauden päättyessä, myös toiminnan kehittämiseksi. Sopikaa jatkoista ja yhteydenpidosta seuraavan kauden aloitukseen liittyen.

- ➔ **Etsi kausityönantajapari.** Tunnista ja keskustele työntekijän kanssa hänen kiinnostuksistaan ja motivaatiosta erilaisiin töihin. Esimerkiksi työn ihmisläheisyys tai suoritavuus voi olla työntekijälle tärkeä arvo. Mielekkään kausityönantajaparin kanssa voit sitouttaa työntekijäsi kaudesta toiseen ja helpottaa omaa rekrytointikuormaa! Työntajajyhdistelmän varmuus ja vakiintuneisuus motivoi työntekijää ja vähentää kausityöhön liittyvää epävarmuutta.
- ➔ **Resursoi.** Kartoita ja kontaktoi potentiaalisia työnantajia kausityöpariksi. Rakentamalla luottamukselliset suhteet, voitte yhdessä työllistää ympärivuotisesti. Kausityöparien kartoituksen voi resursoida myös työntekijälle, kausityöparien etsijälle.



Työyhteisö ja johtaminen:

Varmista selkeät työnkuvat, pelisäännöt ja toimintatavat

Selkiytä työroolien verkosto. Näin jokainen tietää mistä on vastuussa ja jäsenet toimivat työrooleistaan käsin

Tee työkuultuuri tutuksi kausityöntekijälle

Ylläpidä avointa ja toimivaa kommunikaatiota sekä yhteistoimintaa

Johda saman arvoisesti oli kyseessä sitten vakituinen- tai sesonkityöntekijä

Arvosta ja johda monimuotoisuutta, huomioi erilaiset persoonat, työnteotavat, osaaminen ja vahvuudet

Johda osaamista! Kartoita ja tunnista työntekijöiden osaaminen. Laadi esimerkiksi konkreettinen osaamismatriisi eli listaus työn prosesseista ja niiden edellyttämistä kompetensseista työntekijöittäin

Käy rehellistä ja avointa puhetta töiden jatkuvuudesta ja kausityöparin etsimisestä työntekijän kiinnostusten mukaan



Kausityön työnantajayhteistyö:

Sesonkityönantajapari, sitouttaa työntekijän kaudesta toiseen

Joutavuus työn alkamisen ja päättymisen suhteen helpottaa eri töiden yhteensovitusta

Vapaaajaksot ja siten työntekijän palautuminen huomioitava

Avoin keskusteluyhteys työntekijän kanssa etenkin siirtymävaiheita suunniteltaessa

Jos työntekijä on vuokra-suhteessa, muista avoin keskusteluyhteys työntekijän ja vuokraavan työnantajan kanssa: tiedonkulku kuten vapaaajaksot, työsuhteasiat, työnantajavastuut, yhteyshenkilöt

KETTERÄT TAPAHTUMAT JA KOHTAAMISET YMPÄRI-VUOTISEN TYÖLLISTYMISEN RATKAISUNA

Rekryointitapahtumat ovat tehokas tapa saada työnhakijat ja työnantajat kohtaan. Ei kuitenkaan ole samantekevää millaisen tapahtumakonseptin asian ympärille järjestää. Kannustamme myös työnantajia järjestämään omia rekryointitapahtumia!

Työnhakijat arvostavat tapahtumissa vaivattomia työnantajakohtaamisia, työnantajien omaa aktiivisuutta ja selkeästi viestittyjä avoimia työmahdollisuuksia. Arvossa ovat olleet tapahtumat, joissa työnantaja tarjoaa mahdollisuutta päästä suoraan työhaastatteluun.

Työnantajat toivovat tapahtumilta laajaa osallistujajoukkoa ja motivoituneita hakijoita. Tapahtumakonseptin tulisi siis tukea aitoja ja mutkattomia kohtaamisia ja keskusteluja työnhakijan ja työnantajan välillä. Parhaimmillaan erilaiset tapahtumat antavat mahdollisuuden ja kannustavat kohtaamiseen myös kokemattomia ja erityisesti nuoria työnhakijoita.

Vinkkivitokset työnantajalle tapahtumissa toimimiseen:

- 1. Valmistaudu tapahtumaan!** Valmistaudu kuvaamaan ja kertomaan selkeästi mitä tehtäviä on avoimena ja mitä osaamista niissä vaaditaan!
- 2. Ole aktiivinen ja myyntihenkinen!** Houkuttele työnhakijoita omalla toiminnallasi ja nappaa hakijat kiinni, älä odota heidän tulevan luoksesi. Työnantajien omalla aktiivisuudella ja rekryointiosaamisella on suuri merkitys rekryointitapahtumissa.
- 3. Älä päästä työnhakijoita karkuun.** Ota yhteyshenkilöt muistiin ja sovi heti haastattelu! Parhaat yritykset erottuivat edukseen aktiivisella työnhakijoiden lähestymisellä, selkeillä työtehtävien listauksilla ja osaamisvaatimuksilla sekä sopimalla jatkoista välittömästi sopivan työnhakijan kanssa.
- 4. Ole kiinnostunut työnhakijoista.** Kysy heiltä mitä he voisivat tuoda työyhteisösi ja kerro tarjoamistasi mahdollisuuksista.

Vinkkivitoset tapahtuman järjestäjälle:

- 1. Valitse helppo sijainti.** Toimiva paikka tapahtumalle on helposti saavutettava, esimerkiksi kauppakeskuksen tyhjat liiketilat tai käytävät/aulat! Ilmainen pysäköinti on aina etu ja houkutin kävijöille. Mieti pisteiden sijoittelua liikkumisen sujuvuuden ja tavoitettavuuden kannalta. Heti toteutettaville työhaastatteluille on hyvä varata rauhallista tilaa.
- 2. Markkinoi laajasti!** Koskaan ei voi tietää kuka on kiinnostunut, älä oleta liikaa!
- 3. Viesti ja ohjeista selkeästi.** Ohjeista osallistuvat yritykset, keep it simple! Ohjeista työnantaja avoimien työpaikkojen ja hakuohjeiden selkeään esille tuontiin.
- 4. Suosi alakohtaisia tapahtumia.** Kohdennettu, tietyn alan edustajille järjestetty tapahtuma toimii usein tehokkaammin kuin ”kaikille kaikkea” -rekrytointitapahtuma.
- 5. Varaudu yllätyksiin.** Kaikki tuskin menee täysin suunnitelmien mukaan! Määritä selkeät roolit järjestelyihin osallistuville työntekijöille.
- 6. Kuuntele työnantajien tarpeita.** Muista palautteen kerääminen ja vaihda avoimesti ajatuksia yritysten edustajien kanssa tapahtuman aikana.
- 7. Pidä järjestelyt yksinkertaisena ja mieti mikä kaikki on lopulta tarpeellista.** Onko tapahtumassa esimerkiksi tarpeellista olla juonnettua ohjelmaa? Tuoko se mitään lisäarvoa, vai onko se vain taustahälyä?
- 8. Aseta itsesi työnhakijan rooliin.** Mitä toivoisit itse rekrytointitapahtumalta, jos olisit työnhaussa?



Tapahtuman suunnittelu Tapahtuman nimi (lyhyt ja kuvaava): _____

1. Mihin tarpeeseen ja kenelle tapahtuma järjestetään?

Keitä tapahtumaan toivotaan osallistuvan?
Miten tapahtuma auttaa siihen osallistuvia?

2. Miten varmistamme aidot ja henkilökohtaiset kohtaamiset tapahtuman aikana?

Miten varmistaa keskustelumahdollisuudet ja kasvokkainen kohtaaminen?

3. Tapahtumakonseptin ideointi!

Millainen tapahtuma tulisi toteuttaa?
Tuota niin monta ideaa kuin mahdollista.

4. Tapahtuman konkreettiset järjestelyt

Mitä pitää tehdä, milloin ja kuka tekee?
Missä tapahtuma järjestetään?
Miten tapahtumasta viestitään ja miten sitä markkinoidaan?
Mitä toteutus edellyttää eri tahoilta:
järjestäjiltä, työnantajilta, työnhakijoilta?

5. Arviointi ja seuranta.

Mistä tiedämme onnistuneemme?
Miten ja milloin arvioidaan tapahtuman toimivuutta?
Miten jälkipyykki hoidetaan?



KAUSITYÖNTEKIJÄN VUOKRAAMINEN – TYÖNANTAJIEN YHTEISTYÖ

Tässä ympärivuotisen työllistämisen ratkaisussa työnantaja vuokraa työntekijänsä toisen kausityönantajan työtehtäviin. Työntekijän vuokraaminen toisen yrityksen käyttöön osaksi vuotta mahdollistaa osajien sitouttamisen ja ympärivuotisen työllistämisen. Tällaisessa rekrytointiratkaisussa osapuolina toimivat siis vuokraava yritys, käyttäjäyritys ja työntekijä. Työntekijän vuokraamisesta tehdään kirjallinen asiakassopimus vuokraavan yrityksen ja käyttäjäyrityksen välillä. Työntekijällä on yksi työ sopimus vuokraavan yrityksen kanssa. Työntekijän kiinnostukset ja motivaatio toimivat pohjana kausityönantajaparin valinnassa.

Vuokraava yritys= yritys, joka tarjoaa työtä kaudeksi ja vuokraa työntekijänsä toisen yrityksen käyttöön muuna aikana

Käyttäjäyritys= yritys, joka vuokraa työntekijän toiselta yritykseltä käyttöönsä tietyksi kaudeksi



Työntajien välinen asiakassopimus

Vuokratyöntekijöiden työsuhteissa noudatettavia ehtoja ei ole selkeästi ilmaistu lakitekstissä tai siitä juonnetuissa oppaissa. Vuokraavana työnantaja toimiminen edellyttää monien asioiden selvittämistä ja niistä sopimista yhteistyössä käyttäjäyrityksen kanssa. Vuokraava yritys toimii vuokrattavien työntekijöiden työnantajana ja vastaa siten työ sopimuksesta ja työsuhteeseen liittyvistä velvollisuuksista. Työsuhteen vähimmäisehdot perustuvat vuokratyössäkin työlainsäädäntöön ja työssä sovellettavaan työehtosopimukseen. Vuokraavalla yrityksellä on oikeus maksaa työntekijälleen parempaa palkkaa tai antaa muita etuja, kuten työterveyshuolto ja vapaapäivät, kuin mitä käyttäjäyrityksen työehtosopimus edellyttää. Käyttäjäyrityksen on hyvä tarkistaa työehtosopimuksestaan, onko ulkopuolisen työvoiman käytölle rajoituksia.

Eri työehtosopimuksiin tai oikeudellisiin kysymyksiin saat neuvoa esimerkiksi työsuojeluviranomaiselta tai omasta ammatti- tai työnantajaliitosta.

Vuokratyön malli

Vastuut, käytännöt ja sovittavat asiat vuokraavan yrityksen, käyttäjäyrityksen ja työntekijän välillä

VUOKRAAVA YRITYS

| | |
|--|---|
| Työopimus ja irtisanominen | Työehtosopimus, ensisijainen |
| Työnantajavelvoitteista huolehtiminen, esim. palkanmaksu ja vuosiloman pitäminen | Täytettävä vähintään käyttäjäyrityksen työehtosopimuksen ehdot, kuten: palkka, palkan lisät, työaika, tauot, palkalliset sairauslomamat, työsuhde-etuudet, vuosilomat, lomarahat, lomauttaminen |
| Työaika- kirjanpito | Työturvallisuuden yleinen toteuttaminen, kuten ammattitaidon varmistaminen ja tapaturmavaikuttaminen |
| Työterveyshuollon järjestämisselvollisuus | |

ASIAKASSOPIMUS

Ennen sopimuksen kirjoittamista vuokratyöntekijän käyttöä, käyttäjäyrityksen on hankittava vuokraavalta yritykseltä **tilaajavastuulin** mukaiset selvitykset, jotka vuokraava yritys toimittaa. Selvityksiä ei kuitenkaan tarvitse pyytää, jos käyttäjäyrityksellä on perusteltu syy luottaa siihen, että sopimusosapuoli täyttää lakisääteiset velvoitteensa.

- Työn kesto, työtehtävät ja mahdolliset erityispiirteet
- Työntekopaikka, irtisanomisaika, hinta
- Työntekijältä vaadittavat ominaisuudet
- Työntekijän valinnan määrittely
- Yhteyshenkilöt
- Työvuoroluetteloiden laatimisen vastuu: käyttäjäyritys vai vuokraava yritys
- Työtunneista ilmoittaminen: käyttäjäyritys vai työntekijä
- Mahdollisten työmatkakustannusten korvaus
- Työssä tarvittavien henkilösuojaimien ja työvaatteiden tarve ja hankkiminen
- Työtodistuksen laatiminen
- Salassapitovelvollisuus
- Työntekijäoikeuksien ja työsuhdekeksintöjen määräytyminen
- Varoituksen antaminen: käyttäjäyritys ilmoittaa työsuhteen velvoitteiden rikkomisesta vuokraavalle yritykselle, joka päättää varoituksen antamisesta
- Tilaajavastuulain ja selvitysten tarpeellisuudesta päättämisen
- Asiakassopimuksen irtisanominen ja korvausvelvollisuus

TYÖNTEKIJÄ

- Työtunneista ilmoittaminen vuokraavalle yritykselle, jos niin sovituu
- Sairauspoissaoloista/tilapäisesti hoitovapaasta ilmoittaminen käyttäjä- ja vuokraavalle yritykselle, ellei toisin ole sovituu
- Noudattaa käyttäjäyrityksen työn tekemisen määräyksiä
- Työturvallisuuskysymyksissä yhteydenotto käyttäjäyrityksen työsuojeluvaltuutettuun

Vuokratyön malli

Vuokraava yritys = työnantaja
Käyttäjäyritys = tilaaja

KÄYTTÄJÄYRITYS

| | |
|---|---|
| Johtaa ja valvoo työn tekemistä | Työehtosopimus, toissijainen |
| Työsuojelu | Vastaa työturvallisuudesta työpaikalla |
| Perehdyttää työhön | Vastaa työvuorojen sijoittelusta ja ilmoittaa niistä työntekijälle |
| Ilmoittaa työtunnit, mahdolliset ylityöt ja vuosilomat vuokraavalle yritykselle yhdessä sovituilla menetelmillä | Tekee aloitteen mahdollisista ylityöistä |
| Muut kuin työehtosopimuksessa määritellyt työt ehdot sovitavissa erikseen työntekijän kanssa esim. puhelin, lounasetu | Muut käyttäjäyrityksen tarjoamat palvelut ja järjestelyt: työntekijän käytössä, mutta käyttäjäyritys ei velvoitunutukemaan taloudellisesti esim. harrastetilat, lastenhoito |

Lähteet: TEM, 2017. Vuokratyöopas. Pro & SAK, 2019. Yhteistoimintopäas.



HENKILÖSTÖTALO KAUSITYÖLLISTÄJÄNÄ – YHTEISTYÖTÄ OHJAUSPALVELUIDEN KANSSA

Työnhakua voi tehdä muullakin tapaa kuin perinteisellä työpaikkailmoituksella. Tässä mallissa saman pöydän ääressä tapaavat ja keskustelua käyvät työnhakija, työnantaja ja uraohjaaja, esimerkiksi kunnan työllisyyspalveluista. Mallissa uraohjaaja ottaa yhteyttä työnantajaan (viestimisen mahdollisuus myös toisin päin), kertoo tälle työnhakijan osaamisesta, vahvuuksista ja työllistymisen toiveista sekä sopii yhteisen tapaamisen. Ennen tapaamista uraohjaaja sparraa työnhakijaa haastatteluun sekä kertoo tälle henkilöstötalon toiminnan periaatteet. Työnhakijalla on oltava motivaatiota työntekoon ja avarakatseisuutta erilaisten työtehtävien vastaanottamiseen.

Haastattelutilanteessa uraohjaaja toimii tilanteessa eräänlaisessa neuvottelijan roolissa työnhakijan ja työnantajan rinnalla. Uraohjaaja on linkki molempien osapuolten välillä, jolloin haastattelutilanteeseen ei synny normaalia haastattelutilanteen jännitystä. Ohjaaja on tilanteessa molempien osapuolten puolella ja pyrkii mahdolliseen parhaaseen tulokseen, rekrytoinnin onnistumiseen.

Tämä rekrytoinnin malli on ennen kaikkea jokaista osapuolta hyödyttävä nopean rekrytoinnin ratkaisu. Mallin ansiosta työnantaja pääsee tapaamaan työnhakijan heti kasvotusten ilman turhia rekrytoinnin väliaskelia. Kasvotusten tavattu työnhakija myös jää paremmin työnantajan mieleen ajatellen tulevan työtehtävän ja työnhakijan mätsäyksiä.

Näin onnistut:

- ➔ **Tutustu työllisyyspalveluiden mahdollisuuksiin.** Rekrytointia voi tehdä yhteistyössä. Työnhakijoita ohjaavilta saat tietoa motivoituneista työnhakijoista. Ja pystyt tuomaan tarjoamasi työmahdollisuudet tehokkaasti esille.
- ➔ **Yhteyshenkilö työllisyyspalveluista.** Löydä itsellesi yhteyshenkilö, esimerkiksi uraohjaaja, joka tuntee laajasti työnhakijoita ja pystyy esittelemään ja suosittelemaan sinulle sopivia ehdokkaita. Jos olet henkilöstötalosta, muista kertoa tarkkaan myös toimintaperiaatteista, jotta ohjaaja osaa "myydä" henkilöstötalon konseptin työnhakijalle ennen yhteistä tapaamista.
- ➔ **Viesti ketterästi.** Sopikaa ketterä ja nopea viestintäväline, esim. WhatsApp, nopeaan keskusteluun osajatarpeista, rekrytoinneista ja asioiden sopimisesta uraohjaajan kanssa.
- ➔ **Pyydä kuvausta potentiaalisista työnhakijoista.** Työnhakijan CV:n ja osaamisprofiilin avulla pystyt arvioimaan osaamista ja sopivuutta työtehtävään.
- ➔ **Sovi yhteistyötapaaminen.** Tavatkaa saman pöydän äärellä kolmen kesken, työnhakijan ja ohjaajan kanssa.
- ➔ **Tee työnhakijaprofiili.** Keskustelun pohjalta tunnistat työnhakijan motivaation, vahvuudet ja mahdollisuudet.
- ➔ **Jatkosta sopiminen.** Kerro, kuinka rekrytointi ja yhteydenpito etenee. Tarvittaessa jatka keskustelua työmahdollisuuksista. Voit tehdä työnhakijalle työtarjouksen myös saman tien.



Uutuusarvoa:

Kevyt, nopea ja vaivaton viestintä työnantajan ja ohjaajan välillä käyttämällä WhatsAppia.

Rekrytointiprosessin tehostuminen. Hakemusten sijaan mallissa siirrytään suoraan työhaastatteluun.

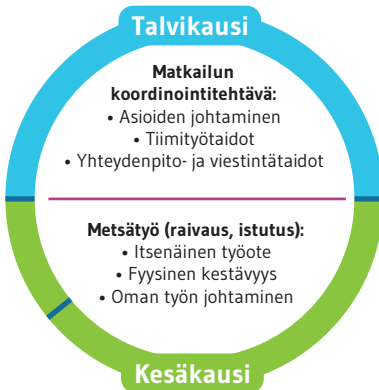
Totuttujen roolien häivytyks. Haastattelutilanteeseen osallistuu työnhakijan ja työnantajan lisäksi uraohjaaja. Haastattelutilanne on keskustelu, jossa uraohjaaja on molempien osapuolten puolella tuoden näiden parhaat puolet esiin.

Kaikkia osapuolia hyödyttävä nopean rekrytoinnin malli. Työnantaja löytää tekijän, työnhakija töitä ja uraohjaaja asiakkaalleen ratkaisun työllistymiseen.

YMPÄRIVUOTINEN TYÖ - RATKAISUJA TYÖVUODEN RAKENTAMISEEN

Näillä vinkeillä tunnistat eri kausityöpareja, työn rytmittymistä ja tehtävissä vaadittavaa ydinosaa. Esimerkkien innoittamana voit rakentaa mielekkään ja vaihtelevan työn.

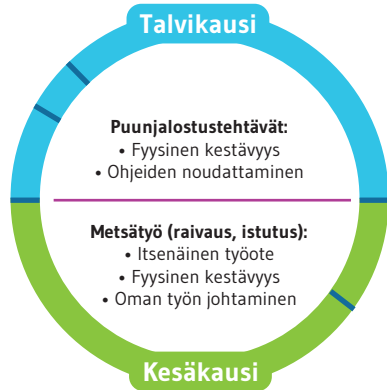
Metsäala + matkailuala



2 työsopimusta

Parasta yhdistelmässä työnkuvien vaihtelevuus, erot töiden vuorovaikutuksessa sekä metsäalan joutavuus vapaajaksoissa.

Metsäala + puunjalostus Työntekijä vuokrattu toiselle työnantajalle



1 työsopimus

Työntekijä vuokralla talvikauden toisella työnantajalla. Parasta yhdistelmässä ympärivuotinen työ ja joustavat siirtymät, työnantaja ja työntekijä motivoituneita ja sitoutuneita ympärivuotisiin ratkaisuihin.

— = Loma/vapaaajakso

YMPÄRIVUOTINEN TYÖ - RATKAISUJA TYÖVUODEN RAKENTAMISEEN

Satosesonki + matkailuala

Talvikausi

Matkailualan oppaan tehtävät:

- Ryhmänjohtaminen
- Paikallistuntemus
- Asiakaskokemuksen luominen

Koordinointitehtävä satesesonkilla:

- Viestintä
- Ongelmanratkaisu
- Luonnon tunteminen

Kesäkausi

2 työsopimusta

Parasta yhdistelmässä luonto ja elämyksellisyys, erilaiset työnkuvat rikastuttavat työvuotta, oman osaamisen monipuolinen toteuttaminen.

Viljely + matkailuala Työnantajien tiivis yhteistyö

Talvikausi

Matkailualan majoitus-, ravintola- ja ohjelmalvelut:

- Asiakaspalvelu
- Kielitaito
- Tarinallisuus

Viljely, kasvukauden työt:

- Halu oppia ja tehdä joustavasti erilaisia tehtäviä
- Laitteiden käyttötaito plussaa

Kesäkausi

1 tai 2 työsopimusta

Työnantajat tekevät yhteistyötä. Parasta yhdistelmässä varma työ ja elämämpiiri, joustavat siirtymät.

— = Loma/vapaaajakso



TYÖKALUJA YMPÄRIVUOTISEN TYÖLLISTYMISEN JA TYÖLLISTÄMISEN TUEKSI

Vahvuuksien tunnistaminen ja hyödyntäminen työhaussa ja työnteossa.

VAHTO-vahvuuskortit ja **vahvuusperustaisen ohjauksen työkirja**:
www.blogi.eoppimispalvelut.fi/vahto

VIA-instituutin vahvuusmittari keskeisten luonteenvahvuuksien tunnistamiseksi.

VIA-testi: www.viacharacter.org

Osaamisen tunnistaminen ja sen näkyväksi tekeminen.

Osaaminen näkyviin -materiaalit: www.sitra.fi

Kansainvälisen rekrytoinnin työkirja: www.ely-keskus.fi

Vuokratyön säännökset ja erityispiirteet yksinkertaisesti.

Vuokratyöopas: www.tem.fi



Kortit on luotu Euroopan sosiaalirahaston ja Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskuksen osarahoittamassa Kipinä - Vahvuudet ja taidot työllistymisen tukena –hankkeessa 2019–2022. Vinkit ja ratkaisut on kerätty haastatteluilla, tapahtumista, ohjauksista ja asiantuntijoilta. Työkalut ovat osa Kipinä-hankkeen hyvien käytänteiden julkaisua. Kipinä-hankkeen uraohjaukseen ja työpajoihin on osallistunut 70 nuorta työnhakijaa, joista noin 55 löysi itselleen sopivaa työtä valmennuksessa tai sen jälkeen. Työnantajille järjestetyt tapahtumat ja koulutukset ovat tavoittaneet 40 lappilaista yrittäjää. Rekrytointiratkaisuja ja työntekijämätsejä on tehty kymmenien työnantajien kanssa.

KIPINÄ KORTIT



LAPIN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF LAPLAND



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020