

Kirjoittaminen
Ansioluettelo, eli CV

Ansioluettelo eli CV (Curriculum Vitae) on lyhennelmä koulutuksestasi ja työkokemuksestasi. Hyvä ansioluettelo kertoo työnantajalle ensisilmäyksellä tarkasti ja nopeasti, oletko juuri sinä sopiva henkilö kyseiseen työtehtävään. Siksi on erittäin tärkeää liittää työhakemukseesi hyvin tehty ja asiallinen CV. Ansioluettelo kertoo, kuka sinä olet ja mitä osaat. Henkilötietosi lisäksi siinä tulee vähintään mainita koulutus, kieli- ja IT-taidot sekä työkokemus.

Tee itsellesi CV tekstinkäsittelyohjelmalla. CV:n pituus on 1-2 sivua. CV:n eri osat aloitetaan otsikolla ja erotetaan toisistaan yhdellä tyhjällä rivillä tai väliviivalla. Käytä helppolukuista fonttia ja riittävän isoa fonttikokoa: esim. Arial ja fonttikoko 12.

Muista että CV:

- **Korostaa osaamistasi**

Mikä tekee sinusta erityisen ja mikä erottaa sinut muista?

- **Kohdennetaan haettavaan työpaikkaan**

Pidä kohde mielessäsi ansioluetteloasi laatiessasi

- **On yleiskatsaus**

Yhteenveto siitä, mitä olet aikaisemmin tehnyt ja mitä voisit jatkossa tehdä. Lyhyt, helppolukuinen, suora, tehokas, ammattimainen, totuudenmukainen

- **Toimii muistintukena**

Haastattelun jälkeen CV auttaa haastattelijaa muistamaan sinut.

- **Suuntaa haastattelua**

Ansioluettelosi rakenne voi suunnata haastattelijan huomion tiettyihin saavutuksiin ja kokemuksiin

- **Näyttää osaamisesi mustaa valkoisella**

Aloita raakaversiosta, johon kokoat kaiken vuosilukuineen

Jatka karsimalla tiedot kohdistettuna tiettyyn työpaikkahakuun

1-2 sivua/ A4

Tarkista kieliasu/oikeinkirjoitus

Pidä raakaversio päivitettyinä

Rakenne

- Otsikko: CV tai Ansioluettelo
- Päivämäärä
- Henkilötiedot: nimi, osoite, s-postiosoite, puhelinnumero
- Syntymäaika
- Erityistaidot: (erityisvahvuutesi ja kyvykkyytesi)
- Valokuva halutessasi

Koulutus

- Viimeisin ensimmäiseksi
- Koulutus
- Muut kurssit, luvat ja pätevyudet, jotka liittyvät haettavaan työpaikkaan

Työkokemus

- Viimeisin ensimmäiseksi
- Työtehtävä, työnantajan nimi, työtehtävän pituus kuukauden tarkkuudella
- Kuvaile työtehtävä, vastuualueet ja käyttämäsi työkalut, jos ne ovat oleellisia
- Muu työkokemus, jolla merkitystä haettavaa paikkaa tavoiteltaessa (harjoittelujaksot, kesätyöt, vapaaehtoistyö)

Kielitaito

- Kielitaito tasoarvioineen (tyytyttävä, hyvä, kiitettävä)

IT taidot

- Ohjelmat tasoarvioineen (tyytyttävä, hyvä, kiitettävä)

Harrastukset

- Luottamustehtävät ja järjestötoiminta
- Julkaisut
- Muu vapaa-ajantoiminta

Suosittelijat

- Nimi, titteli, kontaktitiedot
- Muista kysyä suosittelijalta lupa
- Suosittelijan ei tarvitse olla johtavassa asemassa, työkaveri riittää