



OHJE SENIORI CV:N TÄYTTÄMISEEN

Ansioluettelo (eli *curriculum vitae*, CV) on työpaikkahakemukseen liitettävä luettelo hakijan aikaisemmasta työkokemuksesta ja koulutuksesta. Ansioluettelon tarkoitus on antaa mahdollisimman hyvä kuva hakijan ominaisuuksista tiiviissä muodossa.

Seniori CV on laadittu juuri sinulle, varttunut työntekijä, jonka ei ole vuosiin tarvinnut dokumentoida omaa osaamistasi. Toivomme, että tämä lomakepohja antaa sinulle helpon tavan kuvata tietotaitosi tiiviissä muodossa. Dokumentointi antaa varmuutta tunnistaa omat vahvuudet.

Olemme laajentaneet CV:n käyttömahdollisuuksia työhakemuksen lisäksi muihinkin tilanteisiin, joissa on tarpeen dokumentoida oma osaaminen. Se soveltuu esimerkiksi esihenkilön kanssa käytävään keskusteluun työsuhteen jatkamisesta eläkeiän lähestyessä.

Helppotäyttöinen CV kahdenlaista käyttötarkoitusta varten:

1. Työnhakua varten, varsinaisen työuransa päättäneelle eläkeläiselle, joka haluaa palata työhön ja hakea työpaikkaa.
2. Työuran loppuvaiheen urakeskustelua varten työntekijälle, joka valmistautuu keskusteluun esihenkilönsä kanssa tilanteissa, joissa esihenkilö ei tunne työntekijänsä työhistoriaa, ei ole rekrytoinut tätä eikä tunne hänen työkokemustaan eikä välttämättä koulutustakaan.

Ohjeet lomakepohjan täyttöön

1. Lataa Seniori CV -pohja Eläkeliiton tai Silver 55+`n nettisivuilta omaan tiedostokansioon. Jos et määrittele kansiota erikseen, se tallentuu kansioon "ladatut tiedostot". Tiedosto on pdf-muodossa. Kirjoittaminen onnistuu suoraan pohjaan, mutta suosittelemme pohjan avaamista Adobe Acrobat Reader-sovelluksella, jotta kuvan lataaminen onnistuu (ks. kohta 3).
2. Täytä aluksi **omat yhteystietosi**:
 - a. Oma nimesi
 - b. Sähköpostiosoitteesi (se sähköpostiosoite, jota seuraat aktiivisesti)
 - c. Postiosoitteesi: lähiosoite ja postitoimipaikka

On tärkeää, että osaat sanoittaa oman osaamisesi juuri niitä tehtäviä varten, joita suunnittelet tekeväsi lähikuukausien ja/tai vuosien aikana. Seuraavien asioiden selkeyttäminen helpottaa lomakkeen täyttämistä:

- Mitä odotat tulevalta työelämältäsi?
- Mitkä ovat ne asiat sinun osaamisessasi ja kokemuksessasi, jotka tukevat oleellisella tavalla näiden työtehtävien suorittamista?
- Millaiset tehtävät sinä koet itsellesi mielekkäiksi?

Toinen ihminen on hyvä peili osaamisen sanoittamisessa: Voit pyytää työtoveriasi tai muuta henkilöä auttamaan sinua osaamisesi tunnistamisessa.

On hyvä, jos löydät juuri oikean tulokulman, jolla voit rohkeasti astua tulevaisuuden työhön. Huomaa, että tämä CV on napakka yhden sivun tuloste, joten tallenna vain ydinasiat.

- **Taitoni**

Kuvaile lyhyesti keskeisimmät taitosi tähän. Oletko hyvä kirjanpidossa, myynnissä, esiintymisessä, organisoinnissa, tietotekniikassa, kädentaidoissa jne.?

Taitojen kirjo on runsas, myös rutiiniksi muodostuneet taidot ovat arvokkaita.

- **Pääasiallinen työkokemukseni**

Kuvaile lyhyesti pääasiallinen työkokemuksesi. Kirjoita tähän työkokemuksestasi se osa, jolla on merkitystä tulevien työtehtävien kannalta.

Tarkkoja päivämääriä ei tarvitse merkitä. Merkitse työkokemuksesi pääsääntöisesti vuosissa. Jos katsot, että lyhyellä työkokemuksellasi on merkitystä, laita myös kuukaudet.

Tärkeintä on tuoda esiin, missä rooleissa olet toiminut, esim. esihenkilönä, projektinjohtajana, tiiminvetäjänä, organisaattorina, avustajana jne.

- **Koulutukseni**

Kuvaile lyhyesti koulutuksesi. Merkitse loppututkinnot ja tulevan työn kannalta oleellinen koulutus.

- **Vahvuuteni**

Kuvaile lyhyesti vahvuuksiasi. Oletko sitkeä puurtaja, aikaansaava moniosaaja, huolellinen pikkuasioissa tai toiset huomioon ottava ja sosiaalisesti lahjakas?

Tähän voit reilusti kirjoittaa itsestäsi ominaisuuksia, jotka ovat tulleet esille elämäsi varrella. Älä ole turhan vaatimaton!

- **Parhaimmat saavutukseni**

Kuvaile lyhyesti parhaimmat saavutuksesi tai työurasi huippuhetket.

Työurasi varrella olet varmasti ollut mukana monissa hankkeissa ja muutosprosesseissa. Usein meillä on vaikeuksia nostaa esille näitä merkittävinä saavutuksina. Muista, että sinä työelämän konkarina olet selviytyjä ja voit toimia tulevaisuudessa myös työelämän vakauttajana ja rohkaisijana oman työkokemuksesi pohjalta: ”Ennenkin olemme selvinneet!”

3. Jos haluat liittää kuvan hakemukseesi, toimi seuraavalla tavalla: Avaa tiedosto Adobe Acrobat Reader –sovelluksessa. Yleensä tämä ohjelma löytyy valmiiksi tietokoneelle asennettuna. Adobe Acrobat Reader on ilmainen. Kuvan liittäminen onnistunee myös muilla pdf-lukijoilla.

Jos tietokoneeltasi ei löydy tätä ohjelmaa, tässä on linkki ladattavaan ohjelmaan:

<https://www.adobe.com/fi/acrobat/pdf-reader.html>

4. Kun avaat Seniori CV:n omasta tiedostostasi, klikkaa hiiren oikeaa painiketta, jolloin tulee kysymys: avaa sovelluksessa ja valitset sitten Adobe Acrobat Readerin.
5. Sen jälkeen aloitat Seniori CV:n täyttämisen.
6. Kuvan liittäminen on yksinkertaista, menet kuvan kohtaan ja valitset omista kuvatiedostoistasi sopivan kuvan, klikkaat ok ja kuva tallentuu oikeaan paikkaan. Tässä video-ohje kuvan lataamiseen:

<https://www.dropbox.com/s/uwjged0vcvvujla/kuvanlataaminen.mp4?dl=0>

7. Tallenna täytetty pohja omaan kansioosi omalla nimelläsi.

Liitä CV hakemuksesi liitteeksi, myös avoimessa hakemuksessa.

Jatkuvassa työsuhteessa eläkeiän kynnyksellä: Jos olet työssä ja menossa keskustelemaan tulevista työtehtävistä, lähetä CV etukäteen esihenkilöllesi sähköpostilla ja ota mukaan se myös keskusteluun.