



5. Työnhaku tuetusti

Työnhaku itsenäisesti voi olla vaikeaa, jolloin työhakemukset on hyvä laatia ja lähettää ainakin ensimmäisellä kerralla työtä haettaessa yhdessä kurssin kouluttajan tai muun tukihenkilön kanssa. Samalla on hyvä opetella käyttämään Työnhakupäiväkirjaa (liitteenä), johon kirjoitetaan ylös, mihin työpaikkoihin ja työtehtäviin on haettu. Hyvänä harjoitteluna toimii myös, jos oppilaitos sopii työssäoppimispaikkojen kanssa käytännöstä, jossa myös työssäoppimispaikkoja haetaan lähettämällä työhakemus ja ansioluettelo. Jos opiskelupaikan etsiminen ja hakeminen on ajankohtaisempaa, voidaan sitä tarpeen mukaan tehdä yhdessä työnhaun sijaan.

Työnhaun ensimmäinen vaihe on löytää avoimet työpaikat. Työpaikkoja ilmoitetaan useassa eri kanavassa netissä (liite: Työnhakulinkkejä), kaikkien näiden ilmoituskanavien hahmottaminen ja käytön opettelu voi olla vaativaa, erityisesti, jos netin käyttö ei ole tuttua.

Työpaikkailmoitusten sisällön ymmärtäminen on avain sopivan työpaikan löytämiseen, joten ilmoituksia voi olla hyvä tutkia yhdessä. Työpaikkailmoituksen sisältö määrittelee myös tavan, jolla työtä haetaan ja mitä hakemukseen kirjoitetaan.

Erilaiset rekrytointikanavat ja monimuotoistuneet työnhaun tavat tekevät työnhausta haastavaa niille, joille sähköisten järjestelmien käyttö ja tekstin lukeminen ja tuottaminen on haastavaa. Työnhakuun sopivan sähköpostiosoitteen hankkiminen ja sähköpostin käytön osaaminen ovat edellytyksiä työnhaulle. Työnhakuasiakirjojen liittäminen liitetiedostoiksi, varsinaisen sähköpostin kirjoittaminen ja sähköpostiin vastaaminen ovat tärkeimmät taidot. Kun työtä on haettu erilaisia kanavia hyödyntäen yhdessä, voi se onnistua myös itsenäisesti tämän jälkeen.

Vinkit: Työnhakuasiakirjat on hyvä olla laadittuna ennen varsinaisen työnhaun aloittamista, jotta aika ei kulu asiakirjojen kirjoittamiseen.

Tarvikkeet: Tietokone, työnhakuasiakirjat

Liitteet: Työnhakupäiväkirja, Työnhakulinkkejä