

Osaamispohjainen CV

Etsitkö keinoa tuoda potentiaalisi parhaiten esiin työnhaussa? Osaamispohjaisen CV:n avulla voit vakuuttaa työnantajan taidoistasi ja osaamisestasi – riippumatta siitä, missä ja miten olet ne hankkinut.

Tämän ohjeen avulla rakennat vaikuttavan osaamispohjaisen CV:n Osaamistarvekompassia hyödyntäen. Osaamistarvekompassi on verkkopalvelu, joka sisältää työpaikkailmoituksista poimittua tietoa eri ammattialoilla tarvittavista osaamisista. Se auttaa sinua tunnistamaan omaa osaamistasi ja sanoittamaan sen työelämän kielellä.

Mikä on osaamispohjainen CV?

Osaamispohjainen CV on ansioluettelomalli, jossa keskitytään työkokemuksen sijaan hakijan taitoihin ja osaamiseen. Sitä voisi kuvata tarinalliseksi työhakemuksen ja CV:n yhdistelmäksi.

Toisin kuin perinteinen, kronologinen ansioluettelo, osaamispohjainen CV antaa mahdollisuuden korostaa haettavan työn kannalta olennaisimpia taitojasi. Sen avulla voit osoittaa konkreettisin esimerkein, miten osaamisesi sopii hakemaasi työpaikkaan.

Osaamispohjainen CV on hyvä valinta esimerkiksi silloin, kun:

- Työhistoriasi on pirstaleinen ja kokemusta on kertynyt eri aloilta
- Olet ollut useissa hyvin samankaltaisissa tehtävissä
- Olet vaihtamassa alaa ja haluat osoittaa, miten osaamisesi sopii uuteen tehtävään
- Sinulla on vähän työkokemusta, mutta olet kartuttanut taitoja esimerkiksi opinnoista, projekteista tai vapaaehtoistyöstä
- Haet asiantuntijatehtäviin ja haluat tuoda erityisosaamisesi selkeästi ja konkreettisesti esiin.

Osaamispohjaisen CV:n rakenne

Osaamispohjaisen CV:n voi rakentaa haluamallaan tavalla, yhtä tiettyä kaavaa ei ole. Tyypillisesti se koostuu seuraavista elementeistä:

- **Henkilö- ja yhteystiedot:** Merkitse selkeästi nimesi, puhelinnumerosi ja sähköpostiosoitteesi.
- **Työkokemus ja koulutus:** Listaa napakasti tärkeimmät työtehtäväsi ja koulutuksesi.
- **Profiiliteksti / tiivistelmä:** Tiivistä 1–2 virkkeeseen, kuka olet, mitä tavoittelet ja miksi olet paras valinta tehtävään.
- **Kielitaito ja IT-osaaminen:** Listaa hallitsemasi kielet ja ohjelmat.
- **Osaamiset:** Listaa 3–5 tehtävän kannalta olennaisinta osaamistasi ja havainnollista niitä konkreettisilla esimerkeillä.
- **Muut olennaiset tiedot:** Mainitse esimerkiksi vapaaehtoistyöt, luottamustoimet, erityiset saavutukset ja suosittelijat.

Rakenna oma osaamisprofiilisi Osaamistarvekompassin avulla

Ennen ansioluettelon laatimista on hyvä perehtyä tarkasti työpaikkailmoitukseen ja siinä esitettyihin vaatimuksiin. Tunnista ja listaa tehtävässä edellytettävät osaamiset ja pohdi, miten voit tuoda esiin niihin liittyvän kokemuksesi.

Osaamistarvekompassista saat lisäapua osaamisten tunnistamiseen ja oman osaamisprofiilin rakentamiseen.

1 Valitse Osaamistarvekompassista sopiva ammattiala

Mene osoitteeseen www.osaamistarvekompassi.fi ja valitse päävalikosta **Ammattialat**-osio. Valitse ammattiala, joka vastaa parhaiten sitä alaa, jolta etsit töitä. Voit selata aloja tai etsiä tiettyä alaa hakusanalla. Kun olet valinnut ammattialan, klikkaa sen kohdalla Osaamiset-painiketta.



2 Tutustu alalla tarvittaviin osaamisiin

Ammattialasivulle on listattu yleisimmät osaamiset, joita alan työpaikkailmoituksissa on kysytty. Osaamista klikkaamalla näet listan muista taidoista, joita valitsemaasi osaamiseen usein liittyy.

Tutustu osaamisiin ja listaa ne taidot, jotka tunnistat itselläsi. Kysy itseltäsi:

- Missä tilanteessa ja miten olen hyödyntänyt tätä osaamista?
- Millaisia onnistumisia olen saavuttanut tämän osaamisen avulla?

Työpaikkailmoitus kertoo, mitä juuri kyseisessä tehtävässä edellytetään. Osaamistarvekompassi taas tarjoaa laajempaa kuvaa alan osaamisvaatimuksista. Kun peilaat niitä omaan taustaasi, saatat tunnistaa osaamisia, joita et muuten olisi tullut ajatelleeksi mainita.

3 Rakenna oma osaamisprofiilisi

Ryhmittele listaamasi osaamiset luonteviksi kokonaisuuksiksi. Havainnollista osaamisia konkreettisilla esimerkeillä, joissa tuot esiin kokemustasi, onnistumiasi ja saavutuksiasi.

Esimerkiksi osaamiset *kirjanpito-aidot*, *tilinpäätöksen laatiminen* ja *Procountorin käyttötaidot* voisi muotoilla seuraavasti:

Taloushallinto

- Olen vastannut pk-yrityksen kirjanpidosta ja tilinpäätöksen laatimisesta
- Käytän sujuvasti mm. Exceliä ja Procountoria kirjanpitoon, raportointiin ja talousprosessien automatisointiin



**Katso esimerkki ja ota
käyttöön valmis CV-pohja!**