



Itseopiskelumateriaali opiskelijoille | © Helsingin yliopiston urapalvelut

VALMISTAUDU TYÖHAASTATTELUUN

Miksi?

Työhaastattelu on useimmille ihmisille varsin jännittävä tilanne. Harjoitus kuitenkin tekee mestarin. Haastattelutilanteeseen on hyvä valmistautua etukäteen sekä ajatuksen tasolla että käytännössä.

Tämän tehtävän avulla saat vinkkejä valmistautumiseen ja löydät esimerkkejä tavallisimmista haastattelukysymyksistä. Tehtävän lopusta löydät harjoituksen, jonka avulla voit harjoitella haastattelutilannetta käytännössä.

Huomioi muutama perusasia jo ennen kuin alat valmistautua työhaastatteluun:

- Haastattelussa pääpaino on kokonaiskuvassa: haastattelija pyrkii muodostamaan selkeän kuvan motivaatiostasi, osaamisestasi, vahvuuksistasi, kokemuksestasi, asenteestasi ja työskentelytavoistasi.
- Työhaastattelu antaa työnantajalle mahdollisuuden arvioida motivaatiotasi ja sopivuuttasi tehtävään ja työyhteisöön.
- Työhaastattelu on aina kaksisuuntainen arviointitilanne: Haastattelussa myös sinulla on mahdollisuus selvittää, ovatko tehtävä ja organisaatio sinulle aidosti sopivia ja mieluisia. Hakijana sinun on täysin ok todeta haastattelun jälkeen, ettet halua jatkaa hakuprosessissa pidemmälle.
- Ei ole kenenkään etu, jos päädyt itsesi kannalta vääränlaiseen tehtävään tai organisaatioon. Pyri siksi olemaan haastattelussa mahdollisimman paljon oma itsesi.
- Myös haastattelija toivoo sinun onnistuvan (ja häntäkin saattaa jännittää).

Miten?

Haastattelua edeltävä taustatyö kannattaa tehdä huolellisesti. Kun olet selvittänyt tärkeimmät tehtävään ja työnantajaan liittyvät asiat, valmistellut vastauksesi yleisimpiin haastattelukysymyksiin ja listannut omat kysymyksesi haastattelijoille, voit mennä haastatteluun rauhallisin mielin.

Käy valmistautuessasi läpi seuraavat kohdat:

- Etsi tietoa työnantajasta ja työtehtävästä.
- Valmistaudu vastaamaan yleisimmin kysyttyihin kysymyksiin (katso lista alempana).
- Mieti, mitä haluat kysyä työnantajalta ja kirjoita kysymyksesi ylös.
- Selvennä itsellesi keskeisin viesti, jonka haluat välittää työnantajalle.
- Valmistaudu esittämään palkkatoivomuksesi. Palkkatoiveen hahmotteluun saat tukea esimerkiksi organisaation noudattamasta työehtosopimuksesta tai Duunitorin (duunitori.fi/palkat), Palkkadatan (palkkadata.fi) tai Oikotien (oikotie.fi/palkkavertailu) palkkavertailusivulta. Jos kuulut ammattiliittoon, oma liittosi osaa neuvoa sinua palkkakysymyksissä.



- Mieti valmiiksi konkreettisia esimerkkejä, joiden avulla voit kertoa osaamisestasi. Voit hyödyntää esimerkkitarinoiden koostamisessa niin sanottua STAR-mallia, johon löydät ohjeet osiosta [Mitä osaan ja mitkä ovat vahvuuksiani](#).
- Selvitä itsellesi, milloin olisit valmis aloittamaan uudessa työssä (mm. mahdollinen irtisanomisaikasi ja muut järjestelyt huomioiden).

Käytännön valmistelut:

- Ota mukaasi muistiinpanovälineet, CV, opintosuoritusote/tutkintotodistukset, työtodistukset, suosituskirjeet ym.
- Pukeudu siististi tehtävään sopivalla tavalla. On parempi pukeutua liian virallisesti kuin liian rennosti.
- Ole ajoissa paikalla! Katso aikataulut ja reitti etukäteen. Etähaastatteluissa varmista rauhallinen tila sekä laitteiden ja verkkoyhteyden toimivuus. Varmista myös, että sinulla on haastattelijan puhelinnumero, jotta haastattelu voi jatkua, vaikka verkkoyhteydet katkeaisivat.
- Valmistaudu yllättäviinkin tilanteisiin, kuten ryhmähaastatteluun, käytännön harjoituksiin, case-tehtäviin tai haastattelukielen vaihtumiseen.
- Muista positiivinen asenne ja hymy. Tervehdi kaikkia kohtaamiasi ihmisiä.
- Mieti valmiiksi kysymyksiä haastattelijalle: mistä haluaisit lisätietoa, mikä sinua mietityttää. Jos haastattelun aikana mieleesi nousee kysymyksiä, kysy rohkeasti lisäselvennystä haastattelijalta.
- Tavallisimpiin haastattelukysymyksiin on hyvä miettiä vastaukset etukäteen, jotta voit olla haastattelutilanteessa mahdollisimman rento ja selkeä. Vastauksia ei tarvitse muistaa ulkoa, ja keskustelun on muutenkin hyvä olla luonnollista. Ethän lue vastauksia paperista edes etähaastattelussa!

Usein kysytyjä haastattelukysymyksiä:

- Kerro jotakin itsestäsi.
- Mitä tiedät organisaatiostamme? Mitä odotuksia tai käsityksiä sinulla on tehtävästä, johon haet?
- Miksi päätit hakea tätä tehtävää? Kerro motivaatiostasi ja kiinnostuksestasi.
- Mitä voit kertoa vahvuuksistasi ja heikkouksistasi? Millasta tehtävään liittyvää osaamista sinulla on?
- Missä näet itsesi 5 vuoden päästä?
- Mistä saavutuksestasi olet erityisen ylpeä? Miksi?
- Millaisia haasteita ajattelet kohtaavasi tässä tehtävässä?
- Kerro jostakin epäonnistumisestasi.
- Mitä haluaisit oppia tässä työssä tai minkälaisia taitoja haluat kehittää?
- Mitkä ovat kolme tärkeintä asiaa, jotka olet oppinut aiemmissa tehtävissäsi / opintojesi aikana?
- Millaisia asioita haluat saavuttaa uudessa työssäsi?
- Millainen työyhteisön jäsen olet? Miten aikaisemmat työtoverit / esimiehet kuvailisivat sinua?
- Mitä puolia haluaisit kehittää itsessäsi?



Mitä kysyä haastattelijalta?

Haastattelun aikana tai sen päätteeksi sinulla on yleensä mahdollisuus kysyä omia lisäkysymyksiä, joilla voit selvittää sinua mietityttäviä asioita. Käytä tilaisuus hyödyksesi. Esimerkkejä kysymyksistä, joita voit itse esittää haastattelijalle:

- Mitä voit kertoa tiimistä, jonka kanssa tulisin työskentelemään?
- Millaista perehdytystä ja / tai koulutusta on luvassa?
- Miten organisaatiossa tuetaan työntekijöiden osaamisen kehittymistä?
- Miten kuvailisit organisaationne kulttuuria?
- Mikä on omasta mielestäsi parasta tässä organisaatiossa työskentelemisessä?
- Miten työssään hyvin menestyneitä työntekijöitä palkitaan? Millaisia etenemismahdollisuuksia organisaatiossa on?
- Mitkä voisivat mahdollisesti olla suurimmat haasteet tässä tehtävässä?
- Miten työtäni tulisi arvioimaan seuraavien kuuden kuukauden kuluessa?
- Mikä on seuraava askel rekrytointiprosessissa, ja millainen on rekrytoinnin aikataulu?

Haastattelun jälkeen

Haastattelun jälkeen on kohteliasta lähettää haastattelijalle viesti, jossa kiität tapaamisesta. Viestissä kannattaa myös mainita, jos haastattelu vahvisti kiinnostustasi hakemaasi paikkaa kohtaan. Samalla voit kysyä ja selvittää mahdollisesti epäselviksi jääneitä asioita.

Pyydä rohkeasti palautetta haastattelun jälkeen. Etenkin, jos et tule valituksi tehtävään, kannattaa haastattelijalta pyytää palautetta haastattelussa suoriutumisestasi ja kysyä, mitä asioita he painottivat valintaa tehdessään. Palaute voi auttaa sinua tulevissa työhaastatteluissasi.

Haastattelussa jännittäminen

Jos työhaastattelu jännittää kovasti, koeta rauhoittaa itseäsi ennen haastattelutilannetta tavalla, joka toimii juuri sinulle: voit esimerkiksi kuunnella rentouttavaa musiikkia, harrastaa liikuntaa tai tehdä hengitysharjoituksia.

On myös hyvä muistaa, että jännittäminen on täysin ok! Jos haastattelun aikana tuntuu, että menet lukkoon, tai kysymys menee ohi, voit jopa kokeilla sanoa ääneen, että nyt hieman jännittää. Se saattaa rentouttaa tilanteen. Muista myös, että kokenut rekrytoija osaa kyllä nähdä potentiaalisi myös jännityksen takaa.



Haastatteluharjoitus (kolmen hengen ryhmässä)

Haastatteluharjoituksen avulla pääset kokeilemaan työhaastattelutilannetta käytännössä. Saat sen avulla palautetta omasta suorituksestasi, ja pääset keskustelemaan kokemuksestasi muiden kanssa.

Harjoituksen ohjeet:

- Muodostakaa 3 hengen ryhmiä.
- Roolit: haastattelija, haastateltava, tarkkailija.
- Haastateltava kertoo, millaiseen rooliin on hakemassa (aidosti tai kuvitellusti).
- Haastattelija valitsee kysymykset esimerkiksi usein kysytyjen kysymysten listalta.
- Tarkkailija seuraa haastattelua sivusta ja tarkkailee haastateltavan kehonkieltä, äänenkäyttöä ja vastausten sisältöä.
- Aloittakaa haastattelu. Tarkkailija pitää huolta aikataulussa pysymisestä.
- Tehkää kolme haastattelukierrosta niin, että jokainen pääsee vuorollaan kokeilemaan kutakin roolia.
- Antakaa toisillenne – erityisesti haastateltavalle – palautetta lyhyesti jokaisen haastattelukierroksen jälkeen.
- Aikaa voi käyttää noin 5–15 minuuttia jokaista haastattelukierrosta kohti, jolloin koko harjoituksen kesto on yhteensä 15–45 minuuttia ilman loppukeskustelua (loppukeskustelun apukysymyksiä löydät tehtävän lopusta).

Koko harjoituksen voi tehdä nopeimmillaan noin 15 minuutissa – silloin yhden haastattelukierroksen pituus on viisi minuuttia. Jos käytettävissä on enemmän aikaa, yhden kierroksen pituutta voi kasvattaa esimerkiksi 15 minuuttiin. Silloin varsinaisen haastattelun osuus voi olla 10 minuuttia, ja sen jälkeen seuraa viiden minuutin palauteosuus.

Halutessasi voit pyytää tarkkailijaa videoimaan oman haastattelusi. Videointi on todella tehokas apuväline omien viestintätapojen analysoimiseen. Tallenteen avulla pääset itse (tai yhdessä muiden kanssa) katsomaan oman haastattelutilanteesi, jolloin voit rauhassa tarkastella omaa elekieltäsi ja kysymyksiin vastaamisen tapaasi ja lisätä tietoisuuttasi niistä.

Kun olette tehneet kaikki kolme kierrosta, keskustelkaa harjoituksesta yhdessä esimerkiksi seuraavien kysymysten avulla:

- Millaiseksi koitte harjoituksen? Miten aidolta haastattelutilanne tuntui?
- Mikä tuntui helpolta, mikä hankalalta?
- Mihin olet tyytyväinen omassa haastateltavan “roolisuorituksessasi”?
- Mihin kysymyksiin oli vaikea vastata? Miten niihin voisi vastata jatkossa?
- Millaisia havaintoja teitte eri rooleissa?
- Mitä haluatte muistaa tästä harjoituksesta, kun valmistaudutte työhaastatteluun seuraavan kerran?