

## TYÖNHAKUSUUNNITELMA

Käytän monipuoliseen työnhakuun viikossa \_\_\_\_\_ päivää, \_\_\_\_\_ tuntia kerrallaan.

Tee itsellesi viikkosuunnitelma alla olevaan taulukkoon, johon kirjataan esimerkiksi:

- päivät, jolloin varaat aikaa työnhauulle, kuinka monta tuntia kerrallaan sekä tauot
- paikka, missä työnhakua teet
- mitä työnhaku tarkoittaa konkreettisesti kunakin päivinä (esim. hakemusten analysointi ja työhakemusten kirjoittaminen sekä niiden lähettäminen, verkostoituminen, yrityskäynnit, sosiaalisessa mediassa työpaikkojen tarkastelu, TE-toimiston sivujen tutkiminen, koulutusvaihtoehtoihin tutustuminen, potentiaalisten työnantajien kartoittaminen, omien kykyjen tarkastelu, CV:n päivittäminen, vuokratyöfirmoihin ilmoittautuminen)

Työnhakupäiviltä kannattaa pitää päiväkirjaa.

Kirjoita jokaiselta työnhakupäivältä muistiin:

- mitä olet tehnyt työnhauksen eteen
  - mihin paikkoihin olet hakenut
  - monta hakemusta lähetit
  - mistä työpaikoista on vastattu
  - muut tehdyt asiat, kuten ansioluettelon päivitys jne.
- ➔ Näin toiminta konkretisoituu eikä työnhaku tunnu enää epämääräiseltä. Voit tarkastella, mihin olet jo hakenut ja näet selkeästi, että olet saanut tänäänkin jotain aikaan. Työnhakijan arkityö on työnhakua. Muista pitää mahdollisuuksien mukaan viikonloput vapaana työhausta hyvällä omallatunnolla ja palkita itseäsi, jotta motivaatio säilyisi korkeampana.

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
<b>SISÄLTÖ:</b>				