

VINKKEJÄ HAKEMUKSEN TEKOON

HAKEMUS ON OSOITUS KIINNOSTUKSESTA

- Mitä osaamista sinulla on tarjota työnantajalle? Mitä osaamista työnantaja tarvitsee?
- Oletko persoonaltasi/työtavoiltasi sopiva sentyyppisiin työtehtäviin? Sopiiko avoinna oleva työ suunnitelmiisi?

HAKEMUKSEN TARKOITUS ON

- Herättää työnantajan mielenkiinto. Kirjoita omanlaisesi hakemus, älä kopioi malleja, työnantaja arvostaa itse laadittua, persoonallisen asiallista tekstiä.
- Päästä haastatteluun/tapaamiseen. Haastatteluun pääsyn kriteerejä ovat esim. sopiva ammattitaito, oikea motiivi, halu työllistyä, aito kiinnostus yritystä kohtaan tai ominaisuudet, joita yrityksessä arvostetaan ja halutaan hyödyntää.

HAKEMUSPAPERI MUOTOILLAAN JOKAISEEN PAIKKAAN ERIKSEEN

- Tekstin on hyvä vastata hakuilmoituksen tyyliä ja sisältöä ytimekkäällä tavalla.
- Asettele teksti siististi. Asiallinen, looginen ja kirjoitusvirheetön hakemus miellyttää lukijaa.
- Ole varovainen murre sanojen ja puhekielen kanssa, älä sorru ranskalaisiin viivoihin ja vältä "olennoimista" (käännä esim. lauserakenne toisinpäin).
- Ilmeikkyyttä saat lihavoimilla, sivuotsikoilla, poikkeavalla fontilla, alleviivaamalla otsikot jne.

HAKEMUKSEN RAKENNE (ks. kuva)

- Aloita hakemus ytimekkäällä/mielenkiintoa herättävällä otsikolla ja itsesi esittelyllä (esim. hyötyisi yritykselle, mitä tarjoat työnantajan käyttöön).
- Laita tekstiosassa tärkeät asiat aina ensin, älä siis lämpene hakemuksessasi alaspäin.
- Aloita teksti motivaatiolla eli kerro positiivisella tavalla, mikä kyseisessä tehtävässä/työnantajassa sinua "näyttää". Miksi haluat heille töihin? Mikä tehtävässä/yrityksessä/alassa kiinnostaa?
- Perustele motivaatiosi eli vastaa kysymykseen: Miksi sinut pitäisi valita avoinna olevaan tehtävään? Nosta työkokemuksestasi, koulutuksestasi, persoonastasi ja harrastuksistasi niitä asioita, joilla on merkitystä tehtävän hoidossa ja siinä onnistumisessa. Älä myy koko loistavaa menneisyyttäsi, sen paikka on ansioluettelossa!
- Kuvaa (esimerkein) itseäsi työntekijänä ja persoonana ko. työpaikassa. Kehu reilusti, avoimesti ja ehdottoman rehellisesti. Sinusta, osaamisestasi ja työnteon asenteistasi luodaan mielikuvaa hakemuksen perusteella.

VÄLTÄ HAKEMUKSESSASI

- Laajoja selostuksia tehtävähoidon kannalta epäolennaisista asioista, esim. asumismuoto/-historia, yksinhuoltajuus, ikä (löytyy ansioluettelosta), terveys, laajat perhe- tai vapaa-ajan/harrastusten kuvaukset jne.
- "Alamaisuutta"/nöyryyttä viestiviä sanoja tai sanamuotoja: Uskon, toivon, pyydän, odotan, haluaisin, toivoisin, kunnioittaen. Myös maanisen hilpeä teksti saattaa herättää epäilyjä.
- Romaanin kirjoittamista itsestäsi, hakemus on yhden sivun pituinen.
- Älä laita sosiaaliturvatunnusta hakemukseen.

Nimi HAKEMUS
Osoite
Puh. ja e-mail päivämäärä

Työnantajan nimi
Viite puhelinkeskusteluun

OTSIKKO

Lyhyt esittely, kuka olet?
Motivaatiosi, miksi haet avoinna olevaan tehtävään? Miksi haluat työskennellä ko. tehtävässä?

PANOSTA TÄHÄN!

Perustele valintasi työnantajalle.
Miksi juuri sinut kannattaa valita tehtävään?
Mitä hyötyä sinusta on työnantajalle?

KESKITY OLENNAISEEN
OLE YTIMEKÄS

Harrastukset/vapaa-aika/palkkatoive/loppulause
Allekirjoitus
Liitteet (ansioluettelo)



VINKKEJÄ

ANSIOLUETTELOON TEKOON

ANSIOLUETTELO ANTAA KOKONAISKUVAN

- Ansioluettelon eli CV:n (curriculum vitae) avulla esittelet itsesi kokonaisvaltaisesti työnantajalle. Se antaa kattavan kuvan työhistoriastasi, koulutuksestasi ja muista työnhakuun liittyvistä seikoista.
- Ansioluettelon avulla arvioidaan sopivuuttasi tehtävään, joten laadintavaiheessa kannattaa pitää mielessä työnantajan tiedontarpeet; mikä työkokemuksessasi, opinnoissasi tai harrastuksissasi kiinnostaa työhönottajaa.

ULKOASU

- Jäsentele ja ryhmittele tietosi selkeästi, kirjoita konkreettisesti ja havainnollisesti siten, että lopputuloksesta tulee informatiivinen, helposti luettava, selkeä ja viimeistelty.
- Työtehtävien ja koulutusten/kurssien sisällöistä kannattaa kertoa, sillä pelkkä työnimike tai kurssin nimi ei välttämättä kerro kaikkea tai sitä olennaisinta asiaa työnantajalle.
- Tiedot esitetään uusimmasta vanhimpaan eli tuorein ensin. Se on tavanomaisin tapa ja helpoimmin hahmotettavissa.
- Vältä tarkkoja päivämääriä, vuosi- tai korkeintaan kuukausitaso on riittävä.

RAKENNE

- Ansioluettelon tavanomaisimmat otsikot ovat: Henkilötiedot, osaaminen, erityisosaaminen, koulutus, täydennyskoulutus tai muu koulutus, työkokemus, kielitaito, luottamustehtävät, harrastukset tai vapaa-aika ja suosittelijat.
- Otsikot ovat viitteellisiä ts. mikäli sinulla ei ole luottamustoimia tai opintoja ulkomailla, nämä otsikot ovat turhia. Otsikoita voit kuitenkin keksiä lisää oman tarpeesi mukaan.
- Vinkkejä ansioluettelon rakenteeseen ja visuaaliseen ilmeeseen saat erilaisista malleista. Parhaimman lopputuloksen saat muokkaamalla niistä itsellesi sopivimman version.
- Vältä ansioluettelonkin teossa valmiiden mallien kopioimista. Työnantaja arvostaa "itsesi näköistä" ansioluetteloa.

