

# Työhaun asiakirjojen laatiminen



## Hakemus

Hakemuksella tavoittelet kutsua haastatteluun, siksi sen tulee vakuuttaa työnantaja siitä, että juuri sinä tarjoat hänen kaipaamaansa osaamista. Hyvän ja myyvän hakemuksen tekeminen on haastavaa.

Työnantaja luo hakemusten ja ansioluetteloiden perusteella mielikuvan hakijoista. Työnantaja ei ensisijaisesti ole kiinnostunut siitä, että sinä tarvitset työtä, vaan hän haluaa löytää avoimeen toimeen mahdollisimman sopivan henkilön. Pidä hakemustasi kirjoittaessasi mielessäsi työnantajan näkökulma.

Hakemus on mainos sinun työpanoksestasi. Ainoa oikea tapaa laatia hakemus ei ole. Yleisesti ottaen on kuitenkin suositeltavampaa pyrkiä erottumaan sisällöllä kuin muodolla. Havainnollisesti esitetty osaaminen ja tekstistä huokuva motivaatio vievät sinua jo hyvän matkaa kohti haastattelua. Hakemuksen tulisi mahtua yhdelle sivulle.

Hyvä hakemus on:

- Laadittu vastaukseksi ilmoitukseen ja siinä on huomioitu ilmoituksen henki. Et voi tehdä yhtä hyvää hakemusta, vaan laadi kuhunkin paikkaan oma räätälöity hakemuksensa.
- Motivaation esille tuova. Hakemuksestasi työnantaja koettaa lukea, oletko todella motivoitunut työskentelemään juuri tämän työnantajan palveluksessa juuri tässä tehtävässä. Motivaatio tulee yllättävän hyvin ilmi hakemuksesta.
- Osaamisen osoittava. Kerro ne seikat ja kykysi, joilla perustelet pystyväsi huolehtimaan työtehtävästä. Osaaminen pitää sisällään soveltuvan koulutuksen ja/tai työkokemuksen lisäksi ns. siirrettäviä taitoja, joita sinulle on elämän varrella kehittynyt. Ne eivät välttämättä suoranaisesti pohjaudu koulutukseen tai kokemukseen palkkatyössä.

**Avoin** hakemus eli markkinointikirje ei ole vastaus työpaikkailmoitukseen, vaan valitsemallesi työnantajalle lähetettävä kohdennettu osaamisesi mainos. Kunnolla toteutettuna avoin hakemus on erittäin toimiva työhaun keino. Se edellyttää aktiivista seurantaa eli vähintäänkin soittoa työnantajalle.



## Ansioluettelo/CV

Ansioluettelon tehtävänä työnhakuasiakirjojen välisessä työnjaossa on toimia "tuoteselosteena". Hakemuksen mainostekstiä täydennetään teknisillä tiedoilla ja yksityiskohtaisemmillä faktoilla. Nuoren ihmisen ansioluettelo on korkeintaan kahden A4-sivun mittainen.

Ansioluettelon sijasta käytetään usein termiä CV (Curriculum Vitae = "elämän kulku"). Jos niiden välillä haluaa nähdä eroa, on se ehkä siinä, että CV on laveammin kertova ja ansioluettelo nimensä mukainen lista. Termien käyttö on nykyään käytännössä hyvin sattumanvaraista.

Ansioluettelolle ei ole olemassa yhtä ja ainoaa vakiintunutta esitystapaa eikä järjestystä, mutta siitä tulisi löytyä ainakin:

- Yhteystiedot
- Henkilötiedot. Henkilötiedoiksi riittävät useimmiten nimi ja syntymäaika ja -paikka, mutta halutessaan voi kertoa lyhyesti myös perhesuhteistaan.
- Koulutus. Selvitä, mitä tutkintosi pitää sisällään, myös sivuaineet. Selkeintä on erottaa toisistaan tutkintopohjainen koulutus ja muut kurssit.
- Työ- ja harjoittelukokemus. Laita näkyviin työnantaja, työtehtävät, ajankohta ja kesto. Lyhyt kuvaus työtehtävistä selventää lukijalle, mitä teit esim. assistenttina. Yleensä tuorein tai haettavan tehtävän kannalta tärkein mainitaan ensin.
- Osaaminen. Mitkä ovat ne taidot, joilla erottaudut muista hakijoista?
- Kielitaito. Yksilöi kielitaitosi, voit erottaa kirjallisen ja suullisen osaamisen sekä arvioida taitosi tason.
- Atk-aidot. Kerro yksityiskohtaisesti, mitä atk-ohjelmia hallitset.
- Harrastukset. Annat harrastuksillasi kuvaa persoonastasi.
- Suosittelijat. Kuka tai ketkä tuntevat tapaasi työskennellä / opiskella ja voivat antaa sinusta lisätietoja? Suosittelijat voit laittaa myös hakemukseesi.