

Näin teet hyvän työhakemuksen

Työhakemus ja CV täydentävät toisiaan. Ne eivät toista toisiaan. Työhakemuksen sijaan saatetaan puhua myös motivaatiokirjeestä tai saatekirjeestä. Käsitteillä on toki eroja, mutta motivaatio-sana kuvaa varsin hyvin, mistä on kyse. Kun CV keskittyy uratarinaan, työhakemus keskittyy haettavaan työtehtävään, mahdolliseen työnantajaan ja siihen, mitä annettavaa sinulla on heille.

Tässä muistilista työhakemuksen laatimiseen:

Mieti kenelle kirjoitat:

1. Kohdista hakemus rekrytoivalle henkilölle ja/tai organisaatiolle.
2. Puhuttele työnantajaa ja näytä että olet tietoinen, minkälaiseen organisaatioon olet hakemassa ja että olet ottanut siitä selvää.
3. Aloita ytimekkäästi ja kiinnostavasti. Mene suoraan asiaan.
4. Mieti miksi olet kiinnostunut organisaatiosta ja työtehtävästä.
5. Jos organisaatio tai toimiala ylipäänsä on sinulle entuudestaan tuttu, tunnet jonkun työntekijän tai olet muuten tehnyt yhteistyötä ko. organisaation kanssa, kerro se. Se voi olla myös hyvä aloitus työhakemukseen.
6. Puhu "samaa kieltä". Älä kuitenkaan kopioi työpaikkailmoituksesta kaikkia avainsanoja ja viljele niitä sellaisenaan työhakemuksessasi.

Mikä on kiinnostavaa työtehtävän näkökulmasta:

7. Mieti työnantajan odotuksia ja vertaa niitä omaan osaamiseesi ja toiveisiisi. Kohtaavatko ne?
8. Kerro aikaansaannoksistasi ja onnistumisista vastaavanlaisissa tehtävissä. Jos aiempaa kokemusta ei ole, kerro koulutuksestasi, mikä tukee tehtävässä onnistumista. Jos sinulla ei ole aiempaa työkokemusta eikä koulutusta, kerro miksi tehtävä kiinnostaa, mitä olet valmis tekemään ja oppimaan sen eteen ja mitä tavoitteita sinulla on.
9. Muista avainosaamiset liittyen esimerkiksi tekniikkaan. Järjestelmäosaaminen voi olla hyvä mainita nimeltä, jos se on tehtävän kannalta merkityksellinen.
10. Kerro omasta kiinnostuksestasi, osaamisestasi ja taidoistasi haettavaan paikkaan.

Minkälaisen työntekijän he saisivat:

11. Älä keskity heikkouksiin ja puutteisiin, vaan kerro mitä jo osaat ja mitä haluat oppia ja miten.

12. Kerro itsestäsi työntekijänä esimerkkien kautta. Miten toimit tietynlaisissa tilanteissa, minkälaista palautetta olet saanut. Älä viljele pelkkiä adjektiiveja.

Muita vinkkejä:

13. Suurin osa lukemistani työhakemuksista loppuu lauseeseen: Tulen mielelläni haastatteluun keskustelemaan lisää työtehtävästä. Joillain muilla lopetussanoilla erotut paremmin.
14. Tiivistä, tiivistä, tiivistä. Herätä kiinnostus ja kerro tärkeimmät. Loput voit kertoa haastattelussa, jos ja kun sinne pääset. Älä kyllästyä rekrytoijaa liian pitkällä hakemuksella.
15. Työnkuva ei ole välttämättä sidottu siihen, mitä on sanottu ilmoituksessa. Selvitä tätä asiaa tarvittaessa puhelimitse tai sähköpostitse etukäteen, jos mahdollista. Jossain tilanteissa työnimike on saatettu muuttaa tai työnkuvaa viilata rekrytointivaiheessa, jos hakija on muuten ollut halutunlainen.
16. CV:tä ja työhakemusta voi viilata loputtomiin. Se ei kuitenkaan tuo sinulle työpaikkaa, jos et pääse edes lähettämään niitä eteenpäin. Käytä aikaa varsinaiseen työnhakuun ja organisaatioiden kartoittamiseen ja yhteydenottoihin.
17. Voit käyttää tekoälyä tekstin pienimuotoiseen hiomiseen ja ideointiin, mutta suhtaudu ehdotuksiin kriittisesti äläkä tee hakemusta kokonaan tekoälyn avulla. Tekoälyn luoma teksti on tylsää, geneeristä eikä siitä näy tyyliä tai persoonasi.

Tsemppiä työnhakuun!



Jos kaipaat henkilökohtaista valmennusta, haluat antaa palautetta materiaalista tai sinulla on muuta asiaa, ole ihmeessä yhteydessä:

Urasirkus

Tiina Äijänaho

Uravalmentaja ja lyhytterapeutti

tiina@urasirkus.fi

www.linkedin.com/in/tiinaaijanaho