

HAKEMUSKIRJE

Hakemus muodostuu tavallisesti hakemuskirjeestä ja ansioluettelosta. Hakemuskirjeen tulee olla sellainen, että lukija haluaa katsoa myös ansioluettelosi. Hakemuksen ja ansioluettelon tehtävänä on auttaa sinut haastatteluun. Hakemuskirje ja ansioluettelo ovat aina yksi kokonaisuus, ja koska niiden tulee toimia yhdessä, voi hakemuskirjeesi olla lyhyehkö ja ”ylimalkainen”, silti ”myyvä”, ja puolestaan ansioluettelossa esitetyt asiat seikkaperäisemmin. Hakemuskirje voi olla vakioasettelun mukainen, mutta hyvinkin paljon vakiosta poikkeavat ovat myös mahdollisia. Myös paperin taitto, väri, tekstin asettelu tms. voivat olla tavallisesta A4:sta poikkeavia. Voit myös käyttää valokuvaa hakemuksesi osana.

Hakemuskirjeesi ei saisi koskaan vaikuttaa sellaiselta standardihakemukselta, jonka voi lähettää useille työnantajille samanmuotoisena. Siitä pitää ilmetä, miksi juuri sinä olisit sopiva henkilö tähän toimeen.

Jos haet työpaikkaa lehti-ilmoituksen perusteella, tulee hakemuksesi noudattaa ilmoituksen tyyliä. Työntekijältä edellytettävihin vaatimuksiin tulee antaa selkeät vastaukset. Hyvä lähtökohta hakemuskirjeesi suunnitteluun on se, että keräät ilmoituksessa esitetyt vaatimukset erityiselle lomakkeelle ja vastaat niihin.

Lehti-ilmoituksen analyysilomake

Hakemuksesi laatimista helpottaa, jos ennen hakemuksen muotoilua käyt läpi seuraavan lomakkeen.

Ilmoituksessa vaaditut taidot ja ominaisuudet

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Miten täytät ne

- 1.
- 2.
- 3.
- ...



Kirjeen sävy voi vaihdella virallisesta hyvinkin epämuodolliseen. Yritä kuitenkin saada hakemukseesi persoonallista tyyliä. Vaikka sinun tulee pyrkiä erottautumaan hakijajoukosta,

niin usein asiallinen, mutta silti persoonallinen hakemus voi olla se, jolla teet parhaan vaikutuksen.

Voit käyttää väliotsikointia hakemuskirjeessäsi, haittapuolena on kuitenkin samankaltaisuus CV:n kanssa. Otsikoinnin sijasta esim. erilaiset tehosteet voivat parantaa luettavuutta. Vältä kuitenkin sekavuutta ja ylilyöntejä tässä suhteessa. Runsas ja sekalainen kursiivin, lihavoinnin, isojen kirjainten ja huutomerkkien käyttö tekee tekstistä vaikeasti luettavan.

Jotkut työnantajat haluavat käytettävän omia esipainettuja hakulomakkeitaan. Useimmissa on hakemuskirjeosa ja elämäkertosa.

Nykyisissä tekstinkäsittelyohjelmissä on valmiina erilaisia malleja/ asiakirjapohjia mm. hakemuskirjeestä ja ansioluettelosta. Voit tutustua niihin ja käyttää niitä soveltaen.

Hyvä hakemus

1. Ulkoasu siisti ja huoliteltu
2. Laadittu juuri tähän työpaikkaan
3. On myyvä ja selkeä
4. Herättää positiivisia, oikeanlaisia mielikuvia
5. On totuudenmukainen
6. Ei sisällä tarpeetonta, eikä ole liian pitkä
7. Sisältää uskottavaa tietoa hakijan sopivuudesta
8. ...ja johtaa haastatteluun.

Erilaisia tyypimalleja

Hakemuskirje on aina sovellus, joka vaatii sekä kohderyhmäanalyysin että itseanalyysin.

Hakemuskirjetyypit voidaan jaotella seuraavasti:

Tavanomainen hakemuskirje

- ei ole räätälöity erikseen kyseistä kohdetta varten
- ei toimi hyvin kovassa kilpailussa
- liian tavanomaisella hakemuskirjeellä ei erotu

Profiloitu (räätälöity) hakemuskirje

- mahdollisuudet erottua ovat paremmat
- osaaminen esillä ja hyöty huomattavissa, eli vastaanottaja konkreettisesti näkee sen hyödyn, minkä työnantajalle tuottaa

Hakemuskirje erityisenä erikoisasiantuntijana tai ongelmanratkaisijana:

- olen erikoistunut...
- olen kehittänyt...
- voisin parantaa myyntiänne...



Muut ohjeet

Yhteydenotto puhelimitse tai jopa käynti paikan päällä on suositeltavaa silloin, kun sitä ei ilmoituksessa ole nimenomaan kielletty. Valmistele yhteydenottoasi huolellisesti, kirjoita itsellesi etenemislista, muutama kysymys työtehtävään liittyen, jotta voit keskittyä itse asiaan rauhassa.

Laadi hakemuskirje, josta ilmenee ennen kaikkea osaamisesi, valmiutesi, sekä organisaation sinusta saama hyöty. Tärkeitä on siis kuvata omia taitojasi ja osaamistasi suhteessa yrityksen tarpeisiin.

Hakemuskirjeestä ei tulisi ilmetä pelkästään omakohtaiset tarpeesi, vaan se lisäarvo, mitä sinulla on yritykselle annettavana.

Hakemukseen saatetaan pyytää palkkatoivomus. Ota selvää palkkatasosta, ja pyri antamaan mahdollisimman realistinen toivomus.

Suosittelijan/ suosittelijat voit hakemuskirjeessä nimetä, vaikka sitä ei pyydetäsiäkään. Mikäli sinulla on tiedossasi henkilöitä, jotka voisivat suositella sinua, ota heihin yhteys pyytääksesi heiltä suostumus. Suosittelijoiksi nimetään yksi tai useampia henkilöitä. Nimen lisäksi suosittelijasta tulee ilmetä hänen tittelinsä ja asemansa; selvitys, miten hän liittyy sinuun, ja lisäksi suosittelijan tarkat yhteystiedot. Sinun tulee kertoa suosittelijalle millaista paikkaa haet, ja mitä asioita toivoisit (jos mahdollista) hänen painottavan. Muista myös jälkeinpäin kertoa suosittelijallesi, miten työnhakusi onnistui ja kiitä häntä hänen vaivannäöstään.

Liitteillä hakemuskirjeessä tarkoitetaan yleensä koulu- ja työtodistuksia tms. Eräs tapa on myös mainita ansioluettelo hakemuskirjeen liitteenä. **Älä lähetä todistuksia, ellei niitä ole erikseen pyydetty.**

Hakemuskirjeessä voit myös mainita, milloin voit ottaa tehtävän vastaan.

Lopuksi

Kun olet laatinut hakemuskirjeesi, lue se vielä ulkopuolisen silmin. Löydätkö siitä oman osaamisesi ja persoonallisuutesi?

