

HYVÄN HAKEMUKSEN TUNTOMERKIT JA SISÄLTÖ

Hyvä hakemus on huolellisesti kirjoitettu ja kohdennettu. Tutustu hyvän hakemuksen tuntomerkkeihin ja luo oma yksilöllinen hakemuksesi. Muista, että huonot hakemukset ovat työnantajalle rasittavaa luettavaa.

Hyvän hakemuksen tuntomerkit

Hakemuskirjeen tulee aina olla räätälöity, ei minkään valmiin mallin mukainen. Hakemuskirje syntyy luonnollisesti, kun tiedät mitä haluat ja haet paikkaa, josta olet aidosti kiinnostunut. Tällöin sinun ja työnantajan tarpeet kohtaavat, eikä sinun tarvitse turvautua tekniseen kikkailuun. Löydät oikeat sanat ilman väkinäistä ponnistelua. Jos haet paikkaa, joka ei sinua kiinnosta, on hakemuksen laatiminen vaikeampaa. Silloin sinulta vaaditaan enemmän luovuutta. Joudut miettimään millaista roolia esittäisit, jotta tulisit valituksi tehtävään.

Yhtä oikeaa tapaa kirjoittaa hakemus ei ole olemassa. Mikä yhden työnantajan silmissä on "huono" hakemus, saattaa toisen silmissä olla "hyvä." Joitain vakiintuneita käytäntöjä hakemuksen laatimisessa kuitenkin on.

Hakemus on:

- yhden sivun mittainen
- helppolukuinen
- virheetön
- allekirjoitettu
- perillä ajoissa

- ja tarkistettu (ystäväsi ovat antaneet palautetta hakemuksestasi)

Hakemuksen liitteet

Hakemukseen liitetään lähes aina yhden tai kahden sivun pituinen CV eli ansioluettelo. Muut liitteet toimitetaan vasta pyydettyä.

Koulu- ja työtodistuksista riittävät yleensä kahden todistajan allekirjoittamat kopiot. Julkinen notaari ja nimismies todistavat papereita virallisesti oikeaksi. Virkatodistusta vaadittaessa palvelevat kirkkoherranvirasto ja kihlakunnan rekisteritoimiston väestörekisteri. Valtion tai kunnan työntekijä saa työnantajaltaan virallisen nimikirjoituksen, jota joskus pyydetään. Työnäytteitä liitetään hakemukseen pyydettyä.

Lähde: Löydä paikkasi – Aktiivisen työnhakijan opas, Helsingin Sanomat, Helsinki 1996