

Työhakemus ^[1]

Työhakemus

Hyvä työhakemus on ytimekäs ja herättää kiinnostuksen. Erityisesti hakijan motivaation täytyy tulla siinä hyvin esille

Työhakemuksella on ratkaiseva merkitys työnhakuprosessissa. Hakukirjeen laatimiseen kannattaa suhtautua kuin myyntikirjeen tekemiseen. Työhakemuksen tarkoituksena on antaa sinusta ja taidoistasi mahdollisimman vakuuttava kuva. Kohdista ja räätälöi hakemus juuri kyseiseen tehtävään: perustele ja kerro miksi juuri sinun taustasi, osaamisesi ja motivaatiosi luovat erinomaisen pohjan tehtävässä onnistumiselle. Muista, että hakemuksen tarkoitus on herättää lukijan kiinnostus sinuun. Rekrytointin myöhemmissä vaiheissa voidaan mennä tarkemmin yksityiskohtiin. Ytimekäs viestintä toimii parhaiten.

Vältä turhaa muodollisuutta

Viittaa hakemuksessasi tehtävään, jota haet ja osoita se oikealle henkilölle. Epämääräisesti esimerkiksi "työhönottoon" lähetetty hakemus voi päätyä roskakoriin. Jos kirjoitat hakemusta työpaikkailmoituksen perusteella, palastele ilmoitus ja yritä hahmottaa, mikä osaamisesi alue tai henkilökohtainen ominaisuutesi vastaa ilmoituksessa haettuja ominaisuuksia tai osaamisalueita.

Älä tee ylilyöntejä hakemuksen erikoisuuden tavoittelussa vaan tuo faktat asiallisesti esiin. Kirjoittaessasi hakemusta ota huomioon tehtävän luonne. Patentti-insinöörin tehtävään kannattaa kirjoittaa muodollisempi hakemus kuin markkinointi-insinöörin tehtävään. Varmista, että hakemus ei sisällä kirjoitusvirheitä ja on ulkoasultaan siisti. Hakemuksen pituudeksi suositellaan korkeintaan yhtä sivua.

[Työpaikkailmoituksen analysoiminen](#) ^[2]

[Erilaiset hakemukset erilaisiin tarkoituksiin](#) ^[3]

Hakemuskirjeen aloitus

Kerro, miksi avoinna oleva työtehtävä kiinnostaa. Miksi yritys/organisaatio kiinnostaa? Kerro pähkinänkuoressa, kuka olet. Keskity kertomaan itsestäsi ja omasta osaamisestasi ammatillisesta näkökulmasta. Linkitä itsesi ja hakemasi tehtävä.

Haettavan tehtävän kannalta relevantti osaaminen

Perustele, miksi olet oikea henkilö tehtävään, jota haet. Poimi vahvimmat argumentit työkokemuksestasi, sekä tarvittaessa myös opinnoistasi tai koulutuksestasi. Tähän voi käyttää 1-3 kappaletta riippuen oman kokemuksen laajuudesta. Käsittele kussakin kappaleessa loogisesti vain yhtä tai kahta asiaa, jotta lukija ymmärtää, mitä haluat kertoa. Älä kerro liikaa yksityiskohtia äläkä kerta CV:ssä olevia tietoja, vedä asioita yhteen. Yksityiskohtat löytyvät CV:stäsi.

Jos olet työuran alkutaipaleella eikä sinulla ole vielä kaikkea tehtävässä toivottavaa osaamista, niin korosta motivaatiotasi, kehittymiskykyäsi ja innostustasi. Ne saavat ja niiden pitääkin tulla tekstistä läpi.

Osaamisen erityisalueet

Katso työpaikkailmoituksesta mitä osaamista hakemaasi tehtävään toivotaan. Usein haluttuja osaamisen alueita ovat esim.

- jokin tekniikan erityisala
- tietyn toimialan kokemus
- tuotekehitys
- projektinhallinta
- myynti
- markkinointi
- esimiestehtävät
- johtaminen
- johtoryhmätyöskentely
- bisnes-kokemus
- kansainvälinen kokemus
- asiakkaisiin liittyvä osaaminen
- logistiikka
- laatu
- rahoitus
- T&K
- kokemus tuotantoympäristöstä
- tutkimus
- kouluttaminen / opettaminen / valmentaminen
- kirjoittaminen / raportointi.

Persoonallisuus ja työskentelytavat

Kerro omasta persoonallisuudestasi ja työskentelytavastasi. Korosta niitä ominaisuuksia, joita työnantaja kertoo ilmoituksessa etsivänsä. Tarvittaessa voit kertoa myös lisää omasta motivaatiostasi ja kiinnostuksestasi tehtävää kohtaan. Muista, että hakemuksen tarkoitus on markkinoida sinua osaajana!

Palkkatoivomus

Anna palkkatoivomus vain pyydettäessä. Anna sellainen palkkatoivomus, jonka pystyt hyvin perustelevaan. Halutessasi voit tarkastella palkkasuosituksia esim. [TEKin Palkkanosturin](#) [4] avulla.

Hakemuskirjeen lopetus

Lopeta kirje tavalla, joka kertoo, että olet halukas antamaan tarvittaessa lisätietoja ja odotat kiinnostuneena yhteydenottoa rekrytoijilta. Jos olet tehnyt avoimen hakemuksen, kerro että otat yhteyttä noin viikon kuluttua. Avoimien hakemusten suhteen pallo on sinulla – ole siis itse aktiivinen.

Mainitse hakemuskirjeen lopussa liitteet, esim. ansioluettelo tai CV. Jos työhakemuksesi on kirjoitettu työpaikkailmoituksen johdosta, lähetä se vastaanottajalle ilmoituksessa toivotulla tavalla. Eli jos vastaanottaja haluaa saada hakemukset sähköpostitse, noudata hänen toivettaan. Sama kielen suhteen: hakemus ja CV on syytä olla samalla kielellä kuin ilmoitus.

Kun lähetät hakemuksen internetissä työnantajan rekrytointisivuilla olevalla hakemuskaavakkeella, täytä kaavake samalla huolellisuudella kuin kirjoitat oman hakemuskirjeesikin. Mitä enemmän annat itsestäsi tietoa hakemuskaavakkeen eri kohtiin, sitä paremmin erotut joukosta.

Asiasanat:

[työhakemus](#) [5]

Source URL: <https://www.tek.fi/fi/palvelut/urapalvelut/tyonhakuvalmennus/tyohakemus>

Links

[1] <https://www.tek.fi/fi/palvelut/urapalvelut/tyonhakuvalmennus/tyohakemus>

[2] <https://www.tek.fi/fi/node/1050>

[3] <https://www.tek.fi/fi/node/1044>

[4] <https://www.tek.fi/fi/node/422>

[5] <https://www.tek.fi/fi/tags/tyohakemus>