

## OHJEITA:

# AVOIN HAKEMUS

TEKSTI: TEK URAPALVELUT & LIITTOYHTEISTYÖ

**AVOINTA HAKEMUSTA KÄYTETÄÄN** silloin, kun työnantajaa lähestytään ilman tarkkaa tietoa avoimesta työpaikasta. Avoin hakemus on sinulle keino myydä osaamistasi työnantajalle, ehdottaa sellaisia työrooleja, joissa voisit toimia ja löytää työnantajan piilossa olevia työpaikkoja, joista ei ilmoiteta julkisesti.

Voit lähettää avoimen hakemuksesi ja CV:si sinua kiinnostavan organisaation tai rekrytointiyrityksen avoimien hakemusten tietokantaan tai CV-pankkiin. Voit myös lähestyä suoraan sinua kiinnostavan yksikön, tiimin tai organisaation vetäjää tai esihenkilöä esimerkiksi puhelimitse, sähköpostitse tai LinkedInin kautta. Hyödyllistä on, että olet valmistellut yhteydenottosi ja avoimen hakemuksesi huolellisesti.

## VINKKEJÄ AVOIMEN HAKEMUKSEN VALMISTELEMISEEN:

### 1 Tee taustatutkimusta

**TUTKI KIINNOSTAVAA ORGANISAATIOTA** huolellisesti ennen hakemuksen laatimista. Käytä eri lähteitä (verkkosivuja, verkostoja, informaatiohaastatteluja, mediaa) ja hanki tietoa työnantajasta, jota olet lähestymässä. Hyödynnä saamaasi tietoa. Mieti, millaisia sinua kiinnostavia tehtäviä organisaatiossa voisi olla ja mitä annettavaa sinulla voisi olla organisaatiolle. Pystytkö tunnistamaan taustakartoituksesi perusteella organisaation oman tavoitteen tai ongelman, jota voisit olla osaamisellasi mukana ratkaisemassa? Mitä tarkemmin pystyt tunnistamaan ja kertomaan, mitä olet hakemassa ja mitä voisit organisaatiolle tarjota, sitä helpompaa työnantajan on nähdä sinulle sopivia potentiaalisia työmahdollisuuksia.

### 2 Mieti, millaista roolia tavoittelet

**MIETI, MILLAISISTA TEHTÄVISTÄ** olet kiinnostunut, ja miksi juuri tämä organisaatio tai yksikkö kiinnostaa sinua. Hyödynnä tietoa, jota olet kartoittanut työnantajasta: onko sinulla tiedossa jokin organisaatiossa oleva tehtävä tai tehtävätyyppi, josta olet kiinnostunut? Jos et halua rajata hakuasi tiettyyn tehtävätyyppiin, mieti mitä osaamistasi haluaisit päästä käyttämään organisaation hyväksi. Pue tavoitteesi lyhyeen ja ytimekkääseen muotoon.

### 3 Mieti, miten kuvailisit persoonaasi ja työotettasi

**POHDI, MILLAINEN HENKILÖ** olet töissä: millaisella työotteella työskentelet, ja millaisena sinut nähdään kollegana tai työyhteisön jäsenenä? Mieti tässäkin konkreettisia esimerkkejä: miten nämä asiat näkyvät arjen toiminnassasi ja auttavat sinua menestymään työtehtävissäsi. Jos sinulla ei ole vielä juuriakaan työkokemusta, voit miettiä konkreettisia esimerkkejä myös vapaa-ajaltasi. Esimerkiksi: "Olen harrastanut viimeiset kymmenen vuotta joukkueurheilulajeja, kuten jalkapalloa, joten päämäärätietoinen työskentely yhteisten tavoitteiden eteen on minulle tuttua. Ymmärrän myös oman työpanokseni merkityksen osana isompaa kokonaisuutta."

### 4 Päätä, miten lähetät avoimen hakemuksen

**AIOTKO LÄHESTYÄ SUORAAN** tiettyä henkilöä vai aiotko lähettää hakemuksesi sähköiseen järjestelmään? Jos lähestyt suoraan tiettyä henkilöä, olisiko puhelin, sähköposti vai esimerkiksi LinkedIn luontevin tapa? Voit myös yhdistää erilaisia lähestymistapoja: voit esimerkiksi lähettää avoimen hakemuksesi ensin

sähköpostilla ja soittaa myöhemmin perään, tai voit lähettää kohdehenkilöllesi sekä lyhyen LinkedIn-kutsun että pidemmän viestin sähköpostilla. Yhtä oikeaa tai väärää tapaa ei ole: eri tavat toimivat eri vastaanottajille, ja todennäköisesti jokin tapa on myös sinulle itsellesi muita helpompi ja luontevampi.

## AVOIMEN HAKEMUKSEN SISÄLTÖ:

### 1

**KERRO HAKEMUKSEN ALUKSI**, miksi otat yhteyttä ja mitä yhteydenotollasi tavoittelet. Kerro lyhyesti, miten oma osaamisesi voisi hyödyttää juuri lähestymääsi organisaatiota tai yksikköä, ja miksi juuri tämä organisaatio tai yksikkö kiinnostaa sinua. Tämä on tilaisuutesi näyttää, että olet tehnyt kotiläksysi ja tutustunut organisaatioon ja sen tilanteeseen. Jos sinulla ja vastaanottajalla on yhteisiä kontakteja, jotka haluat mainita, aloituskappale voi olla hyvä kohta tähän. Avoin hakemus toimii yleensä parhaiten silloin, kun viestin vastaanottaja näkee viestistä heti, ettei kyseessä ole "geneerinen" viesti vaan että viesti on suunnattu juuri kyseiselle organisaatiolle.

### 2

**KERRO SEURAAVASSA KAPPALEESSA** tarkemmin omasta osaamisestasi ja kokemuksestasi, joka on hyödyllistä juuri kyseisen organisaation ja oman tavoitteesi kannalta. Konkreettiset esimerkit aiemmista työtehtävistä ovat parhaita. Huomaa kuitenkin, että tarkoitus on täydentää CV:ssä antamiasi tietoja ja korostaa tärkeimpiä kohtia, ei toistaa työhistoriaasi tai CV:si sisältöä sellaisenaan.

### 3

**SEURAAVAKSI VOIT KERTOA** lyhyesti millainen työntekijä olet. Kerro työskentelytyylistäsi, vahvuuksistasi ja muista työelämätaidoistasi. Voit myös kertoa tarkemmin kielitaidoistasi tai it-taidoistasi, mikäli arvelet niistä olevan erityistä hyötyä työtehtävissä tai organisaatiossa, johon olet hakemassa.

### 4

**LOPETA HAKEMUKSESI KERTOMALLA** vielä kerran motivaatiosi lähestymääsi organisaatiota ja/tai hakemiasi tehtäviä kohtaan. Voit tässä kohtaa kiteyttää, miksi juuri tämä yritys tai yksikkö kiinnostaa sinua ja mitä tarjoaisit heille. Muista kertoa myös, että haluaisit päästä keskustelemaan asiasta lisää puhelimesta tai kasvotusten.

*Voit käyttää näitä vinkkejä myös, kun kirjoitat hakemusta julkisesti ilmoitettuun työpaikkaan.*