

Onko työhakemuksen kirjoittaminen hankalaa?

Ei hätää! Tässä apua tyhjän paperin ahdistukseen!

Teekkarin työkirjan **Hakemusapurin** avulla hahmotat helposti, oletko juuri sinä sopiva hakija tehtävään ja mitä annettavaa sinulla on työnantajalle. Hakemusapurin avulla pysyt myös kartalla, mihin paikkoihin olet hakenut, milloin ja millaisin lopputuloksin. Säästä tekemäsi hakemukset ja hakemusapuritaulukot. Niistä oppii paljon!

Ohje:

- Kirjaa taulukon vasemmanpuoleiseen sarakkeeseen (ensimmäiselle sivulle) työpaikkailmoituksessa mainitut työnantajan toiveet ja valintakriteerit.
- Vastaavasti, kirjaa taulukon toiselle sivulle työnantajan nettisivuilta, työpaikkailmoituksessa mainitulta yhteyshenkilöltä (jos sellainen on), kavereilta, sukulaisilta, uutisista, lehdistä, somesta, Googlestä yms. esille kaivamasi tietoja sekä tehtävästä että työnantajasta.
- Kirjoita oikeanpuoleiseen sarakkeeseen (sekä ensimmäinen että toinen sivu) omat vastineesi: mitä osaamista sinulla on kuhunkin kriteeriin joko töissä, opinnoissa, harrastuksissa tai vaikkapa luottamustehtävissä hankittuna.
- Vertaa omia vastineitasi kriteereihin ja pohdi kuinka hyvin täytät kunkin kriteerin. Piirrä sopiva määrä tähtiä, 0–5 kpl! Älä huolestu, vaikka sinulla ei olisi osaamista kaikesta; olethan joka tapauksessa menossa oppimaan myös uutta. Toisaalta on mielekkäämpää hakea sellaisia paikkoja, joihin on jo itsellä jotain annettavaa.
- Katso kokonaisuutta (kriteereitä, vastineitasi ja antamiasi tähtiä). Mitkä ovat selkeimmät vahvuutesi tai taitosi joita kannattaa tuoda esille hakemuksessa?
- Nyt voit lähteä kirjoittamaan hakemuskirjettä. Koosta hakemukseen asioita, joita olet koonnut tähän taulukkoon.
- Varmista, että kerrot mitä annettavaa sinulla on työnantajalle – ei siis pelkästään mitä itse toivot saavasi työstä.
- Kun hakuprosessi on päättynyt, muista kirjata viimeiseksi lopputulos; pääsitkö haastatteluun, tai tulitko valituksi.
- Kirjaa ylös myös omat oivalluksesi tästä hausta; mitä haluat muistaa ensi kerralla?

HAKEMUSAPURI

Tehtävä:	Työnantaja:	Haku päättyy:
Jos olet soittanut yhteyshenkilölle ennen hakemuksen kirjoittamista; Henkilön nimi, pvm, mitä keskusteltu:		
Mikä sai minut kiinnostumaan tehtävästä? Miksi haluan hakea tehtävää? Kirjoita tämä hakemuskirjeen ensimmäiseen kappaleeseen.		
Työpaikkailmoituksen valintakriteerit: Työnantajan toiveet ja tehtävän edellytykset. Noin yksi asia per rivi.	Oma vastineeni: Mitä tarjottavaa minulla on tehtävään? Mistä olen hankkinut osaamiseni?	Kuinka hyvin täytän kriteerit? Anna 0-5 tähteä kunkin kriteerin kohdalla.

Mitä muuta tässä työnhaussa hyödyllistä tiedän tehtävästä ja työnantajasta? Mitä voin lukea ilmoituksen ”rivien välistä”?	Oma vastineeni: Mitä tarjottavaa minulla on tehtävään? Mistä olen hankkinut osaamiseni?	Kuinka hyvin täytän kriteerit? Anna 0-5 tähteä kunkin kriteerin kohdalla.
Mitä annettavaa minulla on työnantajalle? Vedä hieman yhteen. Katso kokonaiskuvaa: kriteereitä, vastineitasi ja antamiasi tähtiä. Mitkä ovat selkeimmät vahvuutesi tai taitosi joita kannattaa tuoda esille hakemuksessa?		
Millainen olen työntekijänä? Mieti aiempia harjoitteluitasi ja kesätöitäsi. Kirjoita tämäkin hakemukseesi.		
Hakemusprosessin lopputulos ja omat oivallukseni: Pääsitkö haastatteluun? Tulitko valituksi? Mitä oivalsit tässä hakuprosessista, jonka haluat muistaa seuraavia hakuja ajatellen?		