

Oma nimi
Osoite
Puhelinnumero
Sähköpostiosoite

Hakemus / Avoin hakemus
Päiväys

Avainhenkilön titteli ja nimi
Organisaation nimi
Osoite

Viite: Puhelinkeskustelu, päiväys, vastaanottajan nimi / oma nimi
tai kanava, jossa olet työpaikkailmoituksen nähnyt (Esim. Helsingin Sanomat 15.1.2014)

TEHTÄVÄNIMIKE / OMA PERSOONALLINEN OTSIKKO

Kerro heti aluksi se, miksi haluat tehdä juuri tätä työtä juuri tässä organisaatiossa. Hakemus räätälöidään haettavaan paikkaan, joten se on aina erilainen. Vältä kaikkein tavallisimpia tai vanhentuneita aloituksia kuten: "Olen 27-vuotias filosofian maisteri Espoosta... tai "Pyydän tulla huomioon otetuksi..". Jos vastaat työpaikkailmoitukseen, niin vastaa täsmällisesti ilmoituksessa mainittuihin asioihin "edellyttämme" ja "arvostamme". Eläydy siihen, että ikään kuin jo tekisit hakemaasi tehtävää.

Toinen ja kolmas kappale ovat hakemuksen varsinaista asiaa. Toisessa kappaleessa kerro osaamisestasi: mitä taitoja & tietoja sinulla on. Ole selkeä omista ansioistasi, vahvuksistasi ja päämääristäsi. Liitä valmiutesi ja aikaisempi työkokemuksesi hakemaasi tehtävään. Näin saat itse määritellä, miksi juuri Sinä olet sopiva tähän tehtävään. Vahvuutesi voivat liittyä ammattiosaamiseen, koulutukseen tai kokemukseen, jota olet hankkinut jo työelämässä tai esimerkiksi järjestötoiminnan tai muun harrastustoiminnan parissa. Jos oman alan työkokemusta ei ole vielä karttunut, korosta motivaatiotasi ja kykyäsi oppia.

Kolmannessa kappaleessa voit kertoa itsestäsi: millainen sinä olet työntekijänä? Minkälainen on työtapasi, miten toimit yksin / ryhmässä / yhteistyössä? Hakemuksessa esittämäsi väitteet tulee perustella konkreettisilla esimerkeillä omasta toiminnasta tosielämän tilanteista tai esimiehiltä saadulla palautteella.

Lopetuskappaleessa voit selvittää omaa tilannettasi tällä hetkellä. Esim "Voin aloittaa harjoittelun jo huhtikuussa. ..." Jos lähetät avoimen hakemuksen, kerro milloin otat yhteyttä esim. "Olen teihin yhteydessä..." jos taas vastaat työpaikkailmoitukseen ilmaise halusi tulla keskustelemaan tehtävästä. Palkkatoivetta pyydyttäessä voit sijoittaa sen myös lopetuskappaleeseen.

Ystävällisin terveisin

(allekirjoituksesi)

Nimen selvennys

Liite: Ansioluettelo

