

Opas hyvän TYÖHAKEMUKSEN tekemiseen

Saattaa tuntua vaikealta tehdä oikein hyvä työhakemus erittäin houkuttelevaan työpaikkaan, joka vaikuttaa unelmiesi työltä. Mistä kannattaa aloittaa? Ja miten onnistut erottautumaan kaikista muista hakijoista?

Kun olet päättänyt hakea työpaikkaa, on aika ensi tutkailla omaa henkilökohtaista brändiäsi. Sen jälkeen tulee luoda tai päivittää CV sekä kirjoittaa vapaamuotoinen saatekirje kyseiselle työnantajalle.

Tässä oppaassa käymme läpi eri tapoja kirjoittaa CV, ja myös sitä, miten CV vaikuttaa hakusanaoptimointiin. Lisäksi tarjoamme mahdollisuuden ladata CV-mallin ilmaiseksi. Annamme myös vinkkejä ja struktuureja saatekirjeen kirjoittamiseen.

Pähkinänkuoressa: tässä on opas hyvän työhakemuksen tekemiseen!



Mikä on CV

ja mitä sen tulee sisältää?

CV (Curriculum vitae) on lyhennys latinan sanoista "elämän juoksu", mikä on suomeksi käännettynä ansioluettelo. CV on yksinkertaisuudessaan kooste siitä, mitä olet tehnyt työelämäsi aikana. CV:n tarkoitus on antaa pikainen yleiskatsaus sinusta ja työelämästä hankkimastasi kokemuksesta. CV:n pituus riippuu tietysti työhistoriastasi, mutta hyvän yleiskatsauksen luomiseksi tarvitaan useimmiten 1-2 sivua.

Voidaan sanoa, että CV:n voi tehdä kolmella eri tavalla:

Kronologinen CV luodaan siten, että ensimmäisenä näkyy uusin työtehtävä, jonka jälkeen tulee ajallisesti edellinen työtehtävä jne. Sama asia koskee koulutuksia – kirjoita ensin viimeisin koulutus, johon olet osallistunut. Tämä on yleisin tapa rakentaa CV Suomessa. **Temaattinen CV** sopii, jos sinulla on kokemusta usealta eri alalta. Sen avulla voit jakaa työkokemuksesi eri otsikoiden alle jokaisen alan omiin osioihin. On helpompaa siirtää fokus lyhyistä työsuhteista ja nostaa esille ydinsaamistasi. **Toiminnallinen CV** keskittyy osaamiseen, jota olet saanut joko työtehtävistä tai yksityiselämästä. Toiminnallinen CV voidaan rytmittää osaamiseen liittyvien teemojen mukaan.

Riippumatta siitä, minkä tyyllisen CV:n valitset, tulee muutaman kohdan olla aina mukana:

- Nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti sekä linkki LinkedIn-tilillesi
- Profiiliesittely (lyhyt kooste sinusta ja tavoitteistasi)
- Työelämäkokemus
- Koulutukset
- IT-osaaminen
- Kielitaito
- Muut meriitit (esim. ajokortti, luottamustehtävät, yhdistystoiminta jne)

Hakusanaoptimoi CV:si

Yhä useampi rekrytoija käyttää **hakumootoreita** rekrytointijärjestelmissään löytääkseen oikean hakijaan. Voit hakukoneoptimoida CV:si sisältöä käyttämällä sanoille synonyymejä, esimerkiksi tehtävänimikkeiden osalta. Näin saat laajemman osumapinnan. Kuvaile käyttämäsi järjestelmät, työtehtävät ja vastuut, koska myös ne sisältävät sanoja, joita rekrytoijat mielellään hakevat.

Hyvä vinkki on kirjoittaa CV:n alareunaan peräkkäin runsaasti tärkeitä hakusanoja ja maalata teksti valkoiseksi, jotta teksti ei näy lukijalle ja tee dokumentista sotkuista – näin hakukone kuitenkin rekisteröi sanat, ja tietosi ilmestyy useampaan hakutulokseen.

CV-vinkkimme

Räätälöi CV:si aina tehtävän mukaan

Kun olet luonut CV:n, mihin olet kerännyt kaikki koulutukset ja työkokemukset, tulee sinun mukauttaa se hakemaasi tehtävää silmällä pitäen. merkitystä kyseisessä tehtävässä ja nosta esille niitä puolia, jotka osoittavat sinun olevan tehtävään sopiva henkilö. Sen sijaan, että vain luettelet omat työtehtäväsi ja työnimikkeesi ilman tarkempaa sisältökuvausta, kannattaa se tehdä tavalla, joka täsmää mahdollisimman hyvin siihen, mitä olet hakemassa. Jos sinulle ei vielä ole kertynyt kovin paljon työkokemusta, voit näyttää osaamisesi tuomalla esille toisenlaista kokemusta, joka kertoo soveltuvuudestasi hakemaasi tehtävään. Olet ehkä hoitanut lapsia lähipiirissäsi tai ollut aktiivinen järjestötoiminnassa.



Pysyttele erossa "jaarittelusta"

Jotta välttyt tyhjältä täytepuheelta, joka ei juuri kerro omasta osaamisestasi, suosittelemme välttämään ympäripyöreyyksiä. Rekrytoija, joka lukee CV:si, haluaa saada mahdollisimman konkreettisen kuvan siitä, mitä osaat ja mitä olet tehnyt aiemmin. Esimerkkejä liian epähavainnollisesta kuvauksesta voi olla esimerkiksi; olen joustava, sosiaalinen tai hyvä pitämään langat käsissäni. Parempi tapa on kertoa, millä tavalla sosiaaliset taitosi auttavat sinua hoitamaan yhteistyösuhteitasi. Tai miten osaat priorisoida, jos olet viemässä eteenpäin useita samanaikaisia projekteja.

CV:n suunnittelu

Tyylikkäällä ja ammattimaisella CV:llä on monta etua, mutta se ei tarkoita, että CV:n täytyy olla tylsä! CV:n voi elävöittää esim. värillisillä otsikoilla, sitaatin muotoon kirjoitetuilla suosituksilla tai lisäämällä kuvan jostain toteutetusta projektista.

Tuleeko CV:hen lisätä valokuva?

Valokuva ei ole pakollinen CV:ssä, mutta voi auttaa luomaan henkilökohtaisen vaikutelman rekrytoijaan. Jos kuvan lisääminen ei tunnu luontevalta, voi sen hyvin jättää myös pois. Jos päätät lisätä kuvan, niin pidä mielessä, että "yksi kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa". Valitse siksi kuva huolella, jossa kasvosi näkyvät kokonaan edestä päin. Leikkaa kuva suunnilleen hartioden kohdalta ja huolehdi siitä, että tausta on vaalea tai neutraali. Tärkeintä on, että näytät siistiltä ja huolitellulta. Vältä lomalla tai juhliassa otettuja kuvia.

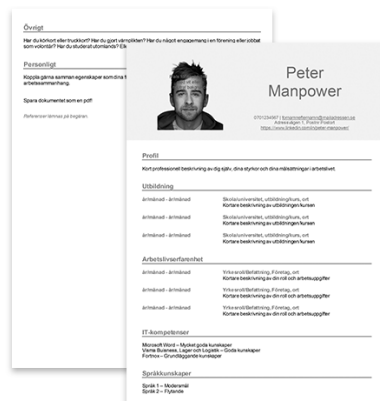
Panosta oikeakielisyyteen ja oikeinkirjoitukseen

CV:n ollessa valmis kannattaa tarkistaa vielä oikeinkirjoitus sekä pyytää jotain ystävää oikolukemaan se vielä läpi, jotta mahdolliset kirjoitusvirheet löytyvät, ennen kuin CV lähtee eteenpäin työnantajalle. Pienet kirjoitusvirheet voivat antaa huolimattoman vaikutelman tai viestin, ettet ole tarpeeksi kiinnostunut tehtävästä.

Vaikeuksia päästä vauhtiin? Lataa Manpowerin CV-malli!

Joskus on eduksi kirjoittaa CV ihan alusta lähtien, mutta on myös tilanteita, jolloin voi olla kätevää käyttää pohjana valmista mallia. Olemme luoneet CV-mallin, jonka voit ladata ilmaiseksi klikkaamalla alla olevaa kuvaa.

CV-malli sinulle, joka olet opiskelija tai vastavalmistunut



Tarvitsetko enemmän vinkkejä työnhakuun?

Tutustu työnhakijablogeihimme täältä

Vapamuotoinen hakemus

Miten henkilökohtainen sen tulee olla?



Joskus sanonta "vapamuotoinen hakemus" voi olla vaikeasti hahmotettavissa. Hakemuksen tulee auttaa myymään sinut yrityksen tehtävään sopivana henkilönä. Ajattele sen takia hakemuksen merkitystä ammatillisena esittelynä, jossa voit olla henkilökohtaisempi kuin CV:ssä, mutta ei niin henkilökohtainen, että se menee liian yksityiseksi. Vaikka sävy tässä hakemuksessa voi olla rennompi kuin CV:ssä, niin muista kuitenkin käyttää asiallista kieltä. Sama kirjoitustyyli kuin kavereiden kanssa tekstaillessa ei välttämättä sovi vapaa-muotoiseen hakemukseen.

Räätälöi hakemus avoimen työpaikan mukaan

Aivan kuten CV:n kanssa, tulee hakemus räätälöidä aina haettavaan tehtävään sopivaksi. Hakemuksen muokkaaminen jokaista uutta hakua varten on toki työlästä, mutta ehdottomasti suositeltavaa, koska vastaanottaja yleensä näkee jos samaa "yleistä" hakemusta käytetään usean eri paikan hakuun, mikä ei välttämättä tuo parasta mahdollista lopputulosta.

Mikä on suositeltava rakenne vapaa-muotoiselle hakemukselle?

Hyvä rakenne, josta kannattaa lähteä, on aloittaa kertomalla, **miksi haet kyseistä työpaikkaa**. Oliko ilmoituksessa jotain erityistä, joka herätti mielenkiintosi? Onko sinussa jotain erityistä ja kiinnostavaa yrityksen ja sen näkökulmasta? Käy yrityksen verkkosivuilla lukemassa hieman heidän arvoistaan – osuvatko ne yhteen omien arvojesi kanssa? Miksi sinä olisit sopiva tähän tehtävään?

Tämän jälkeen voit jatkaa kertomalla työkokemuksistasi, joka tekee **sinusta tehtävään sopivimman henkilön**. Mitä taitoja ja osaamista sinulla on, joista olisi hyötyä nimenomaan tässä kyseisessä tehtävässä? Anna konkreettisia esimerkkejä siitä, miten esimerkiksi otat haasteen tai uuden työtehtävän vastaan tai miten olet kehittynyt työelämässä jonkin haasteen tai tehtävän kautta. Käytä ilmoituksesta löytyviä avainsanoja ja käytä niitä kuvatessasi osaamistasi ja kokemustasi.

Tuleeko vapaa-ajan harrastuksista kertoa vapaa-muotoisessa hakemuksessa?

Kannattaa ehkä kysyä itseltään: miten relevantteja vapaa-ajan harrastukseni ovat työroolissa, jota olen hakemassa? Mieti, voivatko vapaa-ajan harrastuksesi peilata ominaisuuksia, joita mainitaan työpaikkailmoituksessa? Harrastatko jotain ryhmälajia vapaa-ajallasi ja olet hakemassa työpaikkaa, jossa painotetaan tiimityöskentelytaitoja? Siinä tilanteessa voit mainita hakemuksessasi harrastuksestasi ja viitata sen avulla hyviin tiimityöskentelytaitoihin.

Vapaamuotoisen kirjeen suunnittelu

Aina kirjeen ulkomuotoa ei voi suunnitella kovin tarkkaan, varsinkaan jos täytetään valmis nettikaavake. Mutta jos on mahdollisuus, niin kannattaa luoda kirje, joka muistuttaa CV:täsi. Valitsemalla esim. samanlaisen fontin ja vaikka otsikkovärin kuin CV:ssä saat luotua yhdenmukaisen ja harkitun ilmeen. Jos dokumentit eroavat toisistaan kovin paljon, saattaa hakemus tuntua massatuotetulta eikä räätälöidyltä juuri kyseistä paikkaa varten.

Ole rehellinen

Vapaamuotoisessa kirjeessä sinulla on mahdollisuus avata tarkemmin CV:n sisältöä ja järjestystä sekä sitä, miksi juuri sinä soveltuisit parhaiten avoinna olevaan tehtävään. On tärkeää, että kuvaat todellista persoonaasi sekä CV:ssä että vapaamuotoisessa hakemuksessasi. Jos persoonasi kuvaus rönkyilee kovasti, saattaa se antaa sinusta hieman hämmäntävän mielikuvan.

Oikolue ja poista kirjoitusvirheet

Ennen hakemuksen lähettämistä on tärkeää oikolukea hakemus tarkkaan, jotta siitä ei löydy mitään kirjoitusvirheitä tai muita huolimattomuuksia. Tarkista, etteivät kaikki lauseet ala minä-sanalla ja lue hakemus vielä ääneen, jotta varmistut siitä, että teksti soljuu hyvin luettaessa.

Haluatko lisää inspiraatiota työnhakuun?

Työnhakijoillemme suunnatusta blogiosiosta löydät vinkkejä, trendejä ja tarpeellista tietoa työnhakuun liittyen. **Blogimme löydät täältä**

Toivotamme sinulle
PALJON ONNEA
työnhakuun!



Manpower®