

AVOIN HAKEMUS

Avointa hakemusta käytetään silloin, kun lähestyt oma-aloitteisessa suorahaussa työnantajaa, joille tarjoudutaan töihin. Se on yleensä A4-sivun kokoinen markkinointikirje, jossa tarjotaan omaa osaamista työnantajan käyttöön tai jonkin ongelman ratkaisemiseen.

Siksi siinä olisi erityisen selvästi kerrottava, mitä haluaisit ja osaisit kyseisessä työpaikassa tehdä; miten voisit vastata johonkin työnantajan tarpeeseen? Voit ajatella myös niin, että avoimessa hakemuksessa tarjoat tuotetta, jolloin avoimen hakemuksen tekeminen perustuu siihen, että oma osaaminen on tuotteistettu. Kyseessä on oman osaamisen ja kiinnostusten "paketointia" tarjoukseksi.

Avoimet hakemukset ovat aina työnantajakohtaisia, koska ne em. periaatteen mukaan laaditaan vastaamaan aina johonkin tiettyyn tarpeeseen. Avointen hakemusten laadinnassa kannattaa käytännössä toimia niin, että teet ensin yleisen hakemuksen, jossa ilmaiset "kaikki" mitä voisit kuvitella tarjoavasi. Siitä muokkaat ja täydennät tarpeeseen sopivia, työnantajakohtaisia hakemuskirjeitä (tämä ei koske ainoastaan motivaatio- eli hakukirjettä, vaan myös CV:tä). Työnantaja- ja tehtäväkohtaisuuteen liittyy myös se, että hakemukset voivat ulkoasultaan ja ilmaisutavoiltaan olla joskus hyvinkin poikkeavia.

Sisältö

Muodollisuudet

- omat yhteystiedot, pvm ja "avoin hakemus" tms.
- osoitettava jollekulle henkilölle nimellä
- otsikko tarvittaessa, lopputervehdykset ja allekirjoitus
- liitteet (cv, muut tarpeelliset)

Hakumotivaatio kyseiselle työnantajalle (kappaleet 1-2):

Miksi olet kiinnostunut juuri kyseisestä yrityksestä tai työnantajasta, miksi haet juuri ko. paikkaan töihin? Tämä on usein tärkeämpi ilmaistava asia kuin "tavallisessa" työhakemuksessa, koska ei ole olemassa valmista työtarjousta.

Tehtävä (kappaleet 1-2):

Mitä tehtävää tai vaihtoehtoisia tehtäviä tarjoudut tekemään kyseisessä yrityksessä? Mikä on se oma tuote, jota markkinoit? Tämä voi olla vaikea osa, mutta kannattaa tehdä, koska konkreettiset tarjoukset vievät asioita nopeammin eteenpäin. Sitä paitsi, epäselvyys tässä on lukijan kannalta hyvin ärsyttävää.

Tehtävämotivaatio (kappale 3):

Miksi haluat tehdä kyseistä tehtävää? Esimerkiksi mikä sinua tehtävässä kiinnostaa, miten se liittyy elämän- tai urasuunnitelmiisi?

Edellytykset (kappale 3):

Minkä perusteella sinulla on edellytykset tehdä kyseistä tehtävää? Mikä koulutus, kokemus, osaaminen, mitkä näytöt, edellytyksiä tukevat harrastukset ja muu toiminta?

Jatkon luonti (kappale 4):

Hakemuksessa on syytä olla osa, jossa ilmaiset ottavasi yhteyttä tietyn ajan kuluessa, esimerkiksi viikon X lopulla tai kahden viikon kuluessa. Tämä saa lukijan miettimään tarjousta ja pohjustamaan jatkokontaktia. Lisäksi on tapana ilmaista kiinnostuksena henkilökohtaiseen tapaamiseen, jossa pääsisi keskustelemaan mahdollisuuksista työllistyä kyseiseen yritykseen.