



4. Työnhakuasiakirjojen laatiminen tuetusti

Työnhakuasiakirjojen laatiminen on tarkkaa ja vaativaa työtä. Suositellaan, että työnhakuasiakirjat antaisi aina kahden muun henkilön luettavaksi ennen kuin lähettää niitä työnantajalle. Työnhakuasiakirjat ovat useimmiten työnantajan ensimmäinen kosketus työnhakijaan ja niiden perusteella työntekijä joko hylkää hakijan tai päättää kutsua hakijan työhaastatteluun.

Työhakemuksen tekstin laatiminen yhdessä toisen kanssa voi olla hyvä vaihtoehto, jos kokonaisten ajatusten, loogisesti etenevän tekstin ja omien ominaisuuksien kuvailu kirjoitetuin sanoin on vaikeaa. Myös tekstin asettelussa ja muotoilussa voi tarvita toisen apua, jollei asiakirjojen laatiminen ole tuttua. Tärkeää työhakemuksessa on huomioida, että sillä haetaan aina johonkin tiettyyn työpaikkaan ja jokaiseen työpaikkailmoitukseen vastaaminen vaatii työhakemuksen muokkaamista.

CV:een eli ansioluetteloon pitäisi luetella koko opinto- ja työhistoriansa, mukaan luettuina myös työssäoppimispaikat, kesätyöt, harrastukset, luottamustoimet, jne. Tiedon kokoamisessa, valikoinnissa ja järjestämisessä voi toisesta olla paljon apua. Jos työ- ja koulutodistuksia ei ole säilynyt, on CV:ssä tarvittavan tiedon kokoaminen entistä haastavampaa. Erityisesti, jos työkokemusta on vähän, on sitäkin tärkeämpää löytää osaamista osoittavaa kokemusta muusta elämänhistoriasta, kuten harrastuksista.

Asiakirjojen laatimisen apuna voi käyttää Työnhakuasiakirjaohjetta (liitteenä) ja malliasiakirjoja (liitteet: Työhakemusmalli ja Ansioluettelomalli). Asiakirjat voidaan kirjoittaa valmiisiin asiakirjapohjiin, joissa kerrotaan, mitä tietoja missäkin pitäisi lukea ja ohjetekstit korvataan omilla tiedoilla (liitteet: Työhakemus pohja ja Ansioluettelopohja).

Vinkit: Aikaa on hyvä varata 1-3 tuntia per asiakirja, jos voidaan olettaa, että kurssilainen tulee kahdenkeskisiin tapaamisiin jo asiaan tutustuneena ja itse asiakirjojen kirjoittamista kokeilleena sekä tuo mukanaan kaikki tarvittavat todistukset ja päivämäärät.

Tarvikkeet: Tietokone, kurssilaisen opiskelu- ja työtodistukset sekä tiedot (ja arvioinnit) työssäoppimisjaksoista, kurssilaisen muistitikku tai muu tallennuspaikka, (tulostin)

Liitteet: Työhakemusmalli, Ansioluettelomalli, Työhakemus pohja, Ansioluettelopohja, Työnhakuasiakirjaohje (NettiNappi)

Lähteet:

NettiNappi: Työnhakupaperit. Oulun kaupungin Nuorten tieto- ja neuvontakeskus Nappi. Haettu 28.1.2015.
<http://www.nettinappi.fi/tietoalue/tyoelama/ohjeita-tyonhakuun/tyonhakupaperit/>