



European
Commission

VINKKEJÄ SAATEKIRJEEN LAATIMISEEN

HYVÄ SAATEKIRJE

- ★ luo yhteyden ansioluettelosi (CV) ja työpaikkailmoituksen välille (se osoittaa, kuinka työkokemuksesi vastaa hakuvaatimuksia)
- ★ toimii ansioluettelosi johdantona (se ei ole siis ansioluettelon kopio)
- ★ laaditaan yksilöllisesti kutakin haettavaa työpaikkaa varten (ei koskaan yleisluonteista saatekirjettä tai kopioita kaverin tai kollegan saatekirjeestä)
- ★ on kirjoittajansa näköinen (ei yleisluonteinen)
- ★ on lyhyt (yksisivuinen) ja mielenkiintoa herättävä.

MOTIVAATIO

Hyvä saatekirje kertoo rekrytoijalle, miksi sinut pitäisi valita ehdolle. Kerro, miksi uskot, että juuri sinä suoriutuisit työstä. Auta rekrytoijaa näkemään, että sinä olet heidän etsimänsä henkilö. Osoita, mitä lisäarvoa voit tuoda työhön ja työympäristöön. Mikä koulutuksessasi ja työkokemuksessasi tekee sinusta sopivimman työhön? Ole positiivinen ja osoita proaktiivisuutta.

+ Miksi minut pitäisi valita?

Kerro, miksi juuri tämä työpaikka kiinnostaa sinua. Kerro, kuinka innokkaasti etsit uusia haasteita ja oppimismahdollisuuksia ja mistä intosi on peräisin.

+ Miksi haluan tämän työn?

Vinkki: Älä sano, että sinun on aika ottaa askel eteenpäin urallasi. Älä perustele työtä kohtaan tuntemaasi mielenkiintoa henkilökohtaisilla syillä.

RAKENNE

Henkilö- ja
yhteystiedot

Päivämäärä
Aihe / Viittaus
työpaikkailmoitukseen
Vastaanottaja

Teksti

Lopputervehdys

Nimi ja allekirjoitus

KOHDISTA OIKEIN: ESITÄ RELEVANTTEJA ASIOITA JA NÄYTTÖÄ

Kirjoita jokaista työpaikkaa varten uusi kirje ja kiinnitä huomiota seuraavaan:

- tarkat ja relevantit tiedot (tarjolla olevan työpaikan mukaan, ei liian yleisluonteisesti)
- erityistaidot ja kokemus ensimmäisen sivun yläpuoliskolla
- esimerkkejä saavutuksista ja kehittämisestä
- mielenkiintoista tietoa hakijasta

Vinkki: Kerro, kuinka osaamisesi vastaa työn vaatimuksia ja missä yhteydessä olet jo osoittanut sen. Älä kuitenkaan toista ansioluettelossa jo olevaa tekstiä.

Kerro erityisesti johtamiskokemuksestasi, jos haet johtavaan asemaan. Ansioluettelosi tiedot eivät välttämättä kerro tästä riittävästi. Rekrytoijan ei pitäisi joutua analysoimaan ansioluettelosi todetakseen osaamisesi.

Kerro myös, jos sinulla on muita sovellettavissa olevia taitoja, jotka voisivat auttaa sinua hakemasi työn tekemisessä ja joista olisi hyötyä tulevalle työnantajalle.

Jos sinulla ei ole relevanttia työkokemusta, mainitse olennaisin koulutuksesi, jolla on merkitystä työn kannalta ja joka on tuottanut osaamista sitä varten.

PYSY TOTUUDESSA

Ole rehellinen ja avoin. Älä keksi asioita. Varmista, että saatekirjeesi ja ansioluettelosi ovat johdonmukaiset keskenään.

PYSY ASIASSA JA VIIMEISTELE ULKOASU

- ✓ huoliteltu ulkoasu
- ✓ lyhyt ja tiivis (mieluiten yksi sivu)
- ✓ selkeä rakenne (esim. asioiden järjestys, luettavuus jne.)
- ✓ helppolukuinen asettelu
- ✓ yhtenäinen muotoilu
- ✓ kiinnostavasti/luovasti laadittu



Vinkki: Käytä muotoiluominaisuuksia maltillisesti. Liian monet tehosteet (lihavointi, alleviivaus, kursivointi) saattavat tehdä saatekirjeestä sekavan.



Vinkki: Jos tiedät rekrytoinnista vastaavan henkilön nimen, osoita kirje suoraan hänelle, ja varmista, että kaikki nimet on kirjoitettu oikein – ei ainoastaan omasi.

Sinun ei tarvitse kertoa perhetilanteestasi tai muista henkilökohtaisista asioista, joilla ei ole tekemistä työpaikan kanssa. Jos tarvitset työssä jotain erityisjärjestelyjä, joita pidät välttämättöminä, niistä voidaan keskustella haastattelun jälkeen, jos sinut valitaan työhön. Vastuu asian esille ottamisesta ajoissa on kuitenkin sinulla.

KIINNITÄ HUOMIOTA KIELEEN

- ✓ johdonmukainen (yhden ja saman) kielen käyttö
- ✓ selkeät ilmaisut
- ✓ lyhyet lauseet
- ✓ neutraali sanamuoto (ei koko ajan "minä")
- ✓ tarkka (ei liian yleisluonteinen)
- ✓ vakuuttava, myönteinen ja dynaaminen ("kehitin", "järjestin", "saavutin")
- ✓ ei jargonia, lyhenteitä ym.
- ✓ virheetön oikeinkirjoitus
- ✓ hyviä avainsanoja

