



Työnhaku tutuksi
- työnhaun oppimateriaali lukioon

Sähköpostin käyttö työnhaussa



Sähköpostin käyttö työnhaussa:

- Yksi hyvä menettelytapa tiedustella työtilannetta valitsemastaan kohteesta
- Pelkän sähköpostiviestin varaan ei työnhakua tule jättää, vaan soitto perään
- Tuotava esiin kiinnostus hakemaansa kohteeseen (esim. yritys) ja osoitettava kiinnostus ja sopivuus haettavaa työtehtävää kohtaan
- Sopivuuttaan työhön voi korostaa kertomalla omista vahvuuksistaan ja ominaisuuksistaan
- Aikaisempaa työkokemusta tai muuta työn saantiin liittyvää kokemusta on hyvä listata



Sähköpostin käyttö työhaussa:

- Voi myös kertoa omasta tilanteestaan (esim. koulusta valmistunut tai kesätöitä hakemassa)
- Tekstikentän sisältö tulee harkita ja suunnitella, mitä asioita haluaa korostaa
- Innostuneisuus paikkaa ja työtehtävää kohtaan tulee tuoda esiin, ei kuitenkaan mielistelevää sävyä



Sähköpostia kirjoitettaessa:

- Työnantajan kunnioitus on syytä muistaa, joten kohtelias tyyli tärkeä
- Sähköpostiviesti aloitettava tervehdyksellä sekä lopputervehdys ja oma nimi kokonaan
- Tekstin oltava virheetöntä ja selkeästi luettavaa, tekstin ulkoasu tarkistettava ennen lähettämistä
- Sähköpostikysely on suositeltavaa laatia lyhyeen ja asialliseen muotoon, ei liiallista tarinointia
- Omia vaatimuksia työnsisällöstä tai pelisäännöistä ei tule tässä vaiheessa esittää



Sähköpostia kirjoitettaessa:

- Erillinen työhakemus on suositeltavaa laatia erillisenä liitteenä
- Viestiin voi sisällyttää kysymyksen, miten työnantaja toivoo menettelytavoiksi jatkon suhteen