



# TEE TAUSTATYÖ HUOLELLA

Etsi tietoa kiinnostavasta organisaatiosta (nettisivut, taloustiedot, LinkedIn, omat verkostot jne.) ja kirjaa löytämäsi tiedot:

<b>Organisaatio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• toimiala</li><li>• ydintoiminnot</li><li>• tuotteet</li><li>• palvelut</li><li>• asiakkaat</li><li>• verkostot</li><li>• viimeisimmät uutiset</li></ul>	
<b>Mittakaava:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kotikaupunki, Suomi, kansainvälisyys</li><li>• henkilöstön määrä</li><li>• talousluvut</li><li>• kasvu, muutos</li><li>• markkinat</li></ul>	
<b>Koulutus- ja uranäkymät:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ammatillinen kehittyminen</li><li>• uralla eteneminen</li><li>• lisäkoulutusmahdollisuudet</li></ul>	
<b>Isot asiat:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• missio ja visio</li><li>• arvot</li><li>• strategiset painopisteet</li><li>• organisaatio-kulttuuri</li><li>• työhyvinvointi</li></ul>	

Jatka seuraavan sivun taustatietoihin →



Kerää organisaation viestinnässä esille tulevat ISKUSANAT, joita voit hyödyntää hakemuksessasi ja hissipuheessasi tähän (toistuvat viestinnässä, millaista osaamista tarvitsevat, millainen tekemisen tapa heillä on yms.):

Täytä tähän asiat, osaamiset, vahvuudet ja ISKUSANAT, jotka aiot tuoda näkyville hakemuksessasi:

Organisaation henkilö, jolta hankit lisätietoja (soitto, LinkedIn-viesti, sähköposti, tapaaminen) ennen kohdennetun hakemustekstin kirjoittamista sekä henkilö, jolle hakemus osoitetaan: