

- » Ett personligt brev, eller ansökningsbrev, är till för att arbetsgivaren ska få ett första intryck av dig. Tänk på att det är fokus på din kompetens och vad du kan bidra med och inte på dina personliga intressen som t ex dina husdjur.
- » Det personliga brevet är din chans att visa varför du är rätt person för tjänsten. Lyft fram den kompetens du har och vad du kan tillföra.
- » Anpassa brevet efter annonsen. Skriv det viktigaste först och håll dig till relevant information för tjänsten du söker. Arbetsgivaren ska läsa många ansökningar så undvik att ta med allt du har gjort utan koncentrera dig på det som är viktigast för just det här jobbet.
- » Ge konkreta exempel där dina egenskaper lyfts fram istället för att säga att du är t ex glad, flexibel, ansvarsfull.
- » Läs på om företaget och visa intresse. Berätta varför du söker dig till just dem.
- » Skriv inte för långt, maximalt en sida med mycket vit yta.

Ansökningsbrev

- 1 Förnamn Efternamn**  
se.linkedin.com/pub/skriv in din linkedin-adress här  
mobil: 073 123 56 78 | e-post: namn@namn.com
- 2**
- 3** Tjänst:  
Referensnummer:
- 4 Skriv en rubrik med hänvisning till din kompetens**  
Det personliga brevet är din chans att visa varför du är rätt person för tjänsten. Lyft fram den kompetens du har och vad du kan tillföra. Undvik att bli för formell och högrävande i texten. Du behöver exempelvis inte inleda brevet med "härmed ansöker jag om tjänsten..." utan kan i stället börja med att berätta varför du söker jobbet och varför du tycker att arbetsgivaren ska anställa just dig.  
Skriv det viktigaste först. Tänk på att det ska vara en balans mellan ditt cv och brevet så att du inte upprepar dig för mycket. Anpassa alltid ditt brev efter det jobb du söker och lyft fram olika saker beroende på vilket jobb det är.  
Arbetsgivaren vill veta vem du är. Så i stället för att ange dina egenskaper (till exempel glad, flexibel och ansvarsfull) kan du fundera på om du i stället kan ge ett konkret exempel från en situation du varit med om där dina egenskaper lyfts fram. Ofta kommer man ihåg ett exempel längre än om man bara skriver egenskaperna.  
Om du söker ett arbete via en annons får du tänka på att spegla annonsen så att du får med det som arbetsgivaren efterfrågar. Gör research. Då känner arbetsgivaren att du läst på och är intresserad. Tala gärna om för arbetsgivaren varför du vill arbeta för just dem.  
Håll dig till maximalt en sida. Ändra inte på bredden av skrivytan. De som får in din jobbsökan ska läsa igenom många personliga brev och vill ha det så lättläst och översiktligt som möjligt.
- 5**
- 6** Avsluta gärna med att du ser fram emot att få möjlighet att träffa arbetsgivaren personligen.  
Med vänliga hälsningar  
(ditt namn)

**1** Använd ditt namn som en rubrik.

**2** Om du har en linkedin-adress så skriv in den, annars ta bort raden.  
**TIPS!** Du hittar den på din linkedin-sida under fliken "Profil". Det är en https:-adress som du hittar under din profilbild.

**3** Tjänst och referensnummer: Skriv namnet på tjänsten du söker och eventuellt referensnummer, annars tar du bort raderna.

**4** Rubrik: Skriv en rubrik med hänvisning till din kompetens

**5** Innehåll: Se tipsen högst upp på sidan och i exemplet till vänster. Håll dig kortfattad och till maximalt en sida.

**6** Avsluta med: Att du ser fram emot en personlig kontakt. Sist men inte minst avsluta med "Med vänliga hälsningar" och ditt namn.