



10 tips när du skriver personligt brev

10 tips när du skriver ett personligt brev

Vi har i 20 år hjälpt personer att vässa sina ansökningsbrev, och fått ut tusentals av dessa i jobb - så vi vet vad som fungerar. Här har vi samlat våra bästa tips.

Tips 1: Lyft fram godbitarna

Syftet med ett personligt brev är att ge en bild av hur du är som person, så arbetsgivaren snabbt ska kunna bilda sig en uppfattning om du kan vara den han/hon vill kalla på intervju. Precis som med ditt cv ska du tänka att det här är en filmtrailer för att få den som rekryterar att vilja träffa dig. Så ta inte med allt, utan lyft fram godbitarna. Du ska beskriva varför du söker just det här arbetet och varför du passar för det. Skriv innehållsrikt men kärnfullt, inga onödiga ord. Men skriv inte heller så kort att det blir torftigt. Använd helt enkelt så få ord som möjligt men så många som behövs!

Tips 2: Tänk - varför berättar jag det här?

Din ansökan måste vara fokuserad! Den kanske jämförs med 100 andra. Den som

läser alla ansökningar har ont om tid. Kom till saken direkt. Svara direkt på frågan "vad erbjuder jag er?" och "varför ska ni anställa mig?". Brevet är till för att lyfta fram vad som skiljer dig från mängden och hur du kan bidra på ett positivt sätt till företaget. Var konkret, undvik en massa blajtext om ditten och datten som du tror måste vara med bara för att du hört det någonstans. Tänk efter varför du vill ha det här jobbet och utgå ifrån det. Du kan till exempel börja så här: Varför ni ska anställa mig som redovisningsassistent Inte nog med att jag har alla de kvalifikationer ni söker, jag är dessutom ekonomiskt sinnad och ovanligt noggrann och envis. Jag gör till exempel allt från inköpslistor till inbjudningar i Excel, och jag gillar de sista 10 procenten av ett projekt lika mycket som de 10 första.

Tips 3: Visa att du verkligen vill jobba på företaget

Har du inte rätt kvalifikationer men ändå känner att du verkligen vill jobba på det här företaget? Berätta det! Arbetsgivare vill hitta folk som är dedikerade och verkligen gillar företaget. En sådan person kan man lätt lära upp om det är kompetenser som saknas. Man anställer hellre en person med rätt inställning och personlighet, än någon med superkvalifikationer som inte riktigt verkar brinna för att jobba just "hos oss". Alla vill mycket hellre ha en person som är dedikerad och stannar länge. Ett sätt att visa det är att vara påläst. Visa att du kan mycket om företaget, och gillar det. Alla gillar att bli smickrade, även höga chefer. Du kan gärna prata lika mycket om företaget du söker hos som om dig själv.

Tips 4: Lättläst och luftigt

Tänk på brevets layout. Är ditt brev en A4 proppad med text utan mellanrubriker eller luft? Eller bara ett stycke text hoptryckt på papprets övre tredjedel? Gör om och gör rätt. Brevet ska vara luftigt och ha breda spalter så att det är lätt att överblicka och ögna igenom. Strukturera gärna brevet med mellanrubriker. Ska du ange dina bästa tre egenskaper så testa att sätta dem i en punktlista med rubrik över. Brevet ska inte vara längre än en A4, gärna kortare. Givetvis kan brevet se ut som något helt annat än ett brev. Kanske ska du göra en veckotidning om dig själv? Eller en liten film som du lägger på Youtube?

Tips 5: Skriv som en kameleont

Anpassa brevet till det lediga jobbet och även till tonen i annonsen. Finns nyckelord i annonsen så försök att använda dem eller liknande. Det vill säga; om de skriver mycket om tillväxt, export och nya marknader, fundera på om det är ett företag som passar dig. Är det så, så tala om det. Titta på företagets hemsida, prata med någon som jobbar där. Vad har de för stil och kultur? Är det "ordning och reda,

löning på fredag” eller ”full fart framåt nu erövrar vi världen”?

Tips 6: Stava rätt!

Det här kan låta som ett alltför självklart tips, men du skulle bli förvånad om du visste hur många dåligt utformade eller författade ansökningsbrev som kommer till företagen, ibland fulla av stavfel. De här breven är ofta de som sällas bort först. Då hjälper det inte att den som skrivit det kanske är den bästa för jobbet – han eller hon kommer tyvärr aldrig att få en chans att visa det. Skriv dina kontaktuppgifter; namn, adress, telefonnummer och eventuell mailadress högst upp till vänster. Foto ska gärna vara med, på antingen cv eller brev. Det handlar inte om att arbetsgivare ska se om du är snygg nog. Men man vill få en känsla av hur personen är, och om han eller hon passar in i gänget. Det skadar inte att le på bilden – men inga semesterbilder med drink i handen! Du ska visa att du vill jobba, inte vara ledig.

Tips 7: Ta inte upp negativa saker

Skriv bara om det som är väsentligt för det arbete du söker. Har du fått sparken någon gång eller har personliga problem? Ta inte upp sådant i brevet, och inte på intervjun heller, såvida det inte påverkar det jobb du söker. Får du en rak fråga kring detta ska du givetvis vara ärlig. Men det finns ingen anledning att berätta sådant om det inte kommer att påverka ditt jobb. Ta inte heller med löneanspråk, det är en senare fråga. Eller saker som att det är viktigt för dig med möjlighet till rökpauser, att du gärna vill ha jobbet för det ligger mycket närmare än ditt nuvarande jobb och så vidare.

Tips 8: Så bygger du upp brevet

Första stycket - motivation och intresse

Berätta om de av dina egenskaper och drivkrafter som är relevanta för tjänsten i några korta meningar. Sälj in dig själv, din erfarenhet, utbildning och/eller egenskaper direkt i de först raderna. Inled med en stark öppningsfras som matchar arbetsgivarens behov. Läs mer

Andra och tredje stycket - kunskaper och erfarenheter

Berätta om vad du lärt dig av dina erfarenheter, var ärlig och personlig, använd inga standardformuleringar som ”jag gillar att ha många bollar i luften”. Stapla inte egenskaper på varandra. Hämta exempel från din meritförteckning från arbeten eller egenskaper du använt som är relevanta för arbetet du söker.

Fjärde stycket - knyta ihop säcken

Avsluta! Föreslå att du kan berätta mer om dig själv vid en anställningsintervju. Du kan också (om det är viktigt för dig) mycket kort beskriva din arbetssituation just nu, "just nu arbetar jag som timvikarie på...", eller "efter att jag avslutat mitt arbete som söker jag nu nya utmaningar", "Jag tror att arbetet som är en utmaning som passar mig". Avsluta brevet med "Med vänliga hälsningar". Lägg undan brevet någon timme eller dag när det är klart och läs sedan igenom det, helst högt för någon vän eller anhörig. Då hör du direkt om det är något som låter knasigt eller stolpigt.

Tips 9: Skriv koncentrerat och aktivt

Skriv korta aktiva meningar och använd positiva ord. Det vill säga, skriv inte "Mitt tidigare arbete innebar en hel del ansvar för organiseringen av..." utan hellre "På organiserade jag ... Jag ansvarade för att..." osv. Läs mer Undvik negationer, det vill säga; skriv inte vad du inte har gjort, eller vad du inte vill göra. Skriv vad du har gjort och vad du vill. Skriv i jagform (men börja inte alltid meningarna med "jag"). Undvik "man".

Tips 10: "You can't bore people into buying"

Så sa reklammannen David Ogilvy redan på 60-talet. Det innebär att du inte kan locka någon att köpa något genom att vara tråkig. Detsamma gäller faktiskt en jobbsökan. En ansökan som innehåller någon slags "kulfaktor" slår oftast en som ser tråkig och svårläst ut. Läs mer Ansträng dig för att skriva en klurig och smart rubrik, eller något annat. Visste du att bara i snitt var 60:e ansökan innehåller färg? Det behöver inte bli cirkus, men det skadar inte att den som läser blir lite glad eller glatt överraskad av din ansökan. Som vi sagt tidigare, det är bra att sticka ut från mängden.