

ANSÖKNINGSBREVET I KORTA DRAG!

En kort bra rubrik + ev. referensnummer

- Låt brevet vara **unikt** för varje ansökan och skraddarsy det för varje tjänst du söker. Tänk på att brevet är **personligt** och ska beskriva dig, dina kompetenser och färdigheter.
- Brevet får aldrig överstiga en sida – **kort men kärnfullt!** Se till att ha dubbla radavstånd mellan varje stycke, då blir brevet luftigt och lätt att läsa. Helst inte mindre teckenstorlek än 11 pt beroende på typsnitt. Välj något av de vanliga typsnitten, t.ex. Arial eller Calibri.
- Den viktigaste delen är **inledningen**. Se det som en ingress för en tidningsartikel där du inbjuder till vidare läsning och måste fånga läsarens intresse direkt. T.ex. kort:
 - ✓ Varför söker du tjänsten?
 - ✓ Varför är just du lämplig/kompetent?
 - ✓ Varför lockar företaget dig?

Om du redan har varit i kontakt med någon i företaget så öppna gärna med det.

- Följande stycke/stycken ska handla om din utbildning och arbetslivserfarenhet som är relevant för tjänsten. Det viktigaste är:
 - ✓ **Matcha** kraven företaget söker, eller som du tror att de söker om det är en spontanansökan.
 - ✓ Väv in dina egenskaper och färdigheter löpande i texten och se till att **konkretisera** dem genom att ge exempel från arbets- eller studielivet. På så sätt får det legitimitet och blir trovärdigt. Rada därför inte upp en massa egenskaper om dig själv och undvik klichéartade uttryck. Jämför meningarna nedan som försöker beskriva samma sak - vilken av dem känns mest trovärdig?

"Jag är flexibel, gillar att jobba i grupp och kan ha många bollar i luften."

"Under min tid som projektledare för Studentkårens arbetsmarknadsgrupp lärde jag mig massor av att arbeta i högt arbetstempo med flera områden parallellt. Vi fick snabbt fick ta ställning till plötsligt uppkomna problem och lösa dem tillsammans."

- **Kort om dig själv** och eventuellt dina intressen. Försök att värdera informationen efter vad som är viktigt för arbetsgivaren och om det är relevant för tjänsten. Vissa delar kan här som alternativ ligga lämpligt placerade i slutet av ditt CV, t.ex. hobbies och intressen.
- **Avslutningen** är nästan lika viktig som inledningen. Försök att sammanfatta din kompetens genom att koppla ihop det med inledningen. På så sätt "knyter du ihop säcken" och brevet paketeras snyggt. Avsluta med en vänlig hälsning tillsammans, att du ser framemot att träffas, ditt namn och eventuell namnteckning.