

VÄSSA DITT PERSONLIGA BREV – 8

konkurrenskraftiga tips

Att få till det personliga brevet kan vara lite klurigt, därför vill vi på WayiT dela med oss av våra bästa tips för att stärka konkurrenskraften för ditt personliga brev. Det finns ingen exakt mall för hur du skapar ett framgångsrikt personligt brev, men det finns några generella regler att förhålla sig till, både vad det ska innehålla och vad du ska undvika för att du ska hamna i "JA-högen" hos rekryterarna. .

1 Innehåll - disposition

Föreställ dig att du delar upp brevet i tre delar; inledning, mellanstycket och avslutning och totalt ska brevet vara ca 2/3 av en A4-sida. I Inledningen skriver du direkt varför du är intresserad av tjänsten och kort vad du har för kompetens och erfarenhet som matchar. Här gäller det att fånga intresset direkt!

I mellanstycket fokuserar du på att beskriva mer ingående **hur** dina kompetenser och egenskaper kan bidra till företaget och rollen. Ta gärna med exempel och resultat. Skriv också varför du är intresserad av att arbeta just där. Varför är det en utmaning/givande roll? Vad är det som lockar dig med just detta företaget?

I mellanstycket kan du även ta upp relevant information om ditt privatliv.

I avslutningen sammanfattar du kort varför det hade varit viktigt för dig/lockande med tjänsten och t. ex. att du vill bidra till företagets framgång och tacka för att de läst dit CV.

1 Varför vill du ha tjänsten?

Vad är det som gör att du vill ha den här tjänsten? Varför är den rätt för dig? För en arbetsgivare är det viktigt att medarbetaren vill **till** dem och inte från något annat, därför är det viktigt att du har ett tydligt "till-fokus" i brevet som beskriver varför tjänsten väcker din nyfikenhet.

2 Vem är du?

Vad har du för kompetens, erfarenheter och egenskaper som är viktiga för tjänsten? Kom ihåg att du kan ha förvärvat relevant kompetens och erfarenhet på annat sätt än genom tjänster, t. ex. genom ideellt arbete, föreningsliv eller ett starkt intresse. Saknar du erfarenhet trycker du extra på ditt engagemang, passion och nyfikenhet.



3 Hur kan du bidra?

Hur kan din kompetens, erfarenhet och personlighet bidra till företaget och tjänsten? Beskriv på vilket sätt du kan vara en tillgång för dem. Kom ihåg att vara tydlig och att det som är självklart för dig, kanske inte är självklart för någon annan.

4 Konkretisera dina floskler

Viktigt att tänka på att du inte bara radar upp egenskaper och kompetenser, då uppfattas det lätt som floskler och "tomma ord". Genom att istället sätta dem i ett sammanhang och ge exempel så blir det konkret och mer tydligt på vilket sätt du menar och vad det lett till för resultat. T. ex. istället för att skriva att du är strukturerad, noggrann och social, så förtydligar du: "I min roll som administratör ansvarade jag för schemaläggning och vakanshantering för 25 medarbetare med individuella scheman och tider. Då jag hade byggt relationer till medarbetarna kunde jag snabbt och framgångsrikt lösa sent inkomna vakanser eftersom jag hade koll på personliga önskemål och förutsättningar."

6 Anpassa varje brev

Det kan vara utmanande att skriva personligt brev och kanske brister motivationen. Se ändå till att du investerar tid och anpassar varje brev till den aktuella tjänsten. Det märks direkt om brevet är generellt eller till ett specifikt företag. Dina ansträngningar kommer att löna sig i längden. Dessutom ger övning färdighet och efter några brev går det allt lättare.

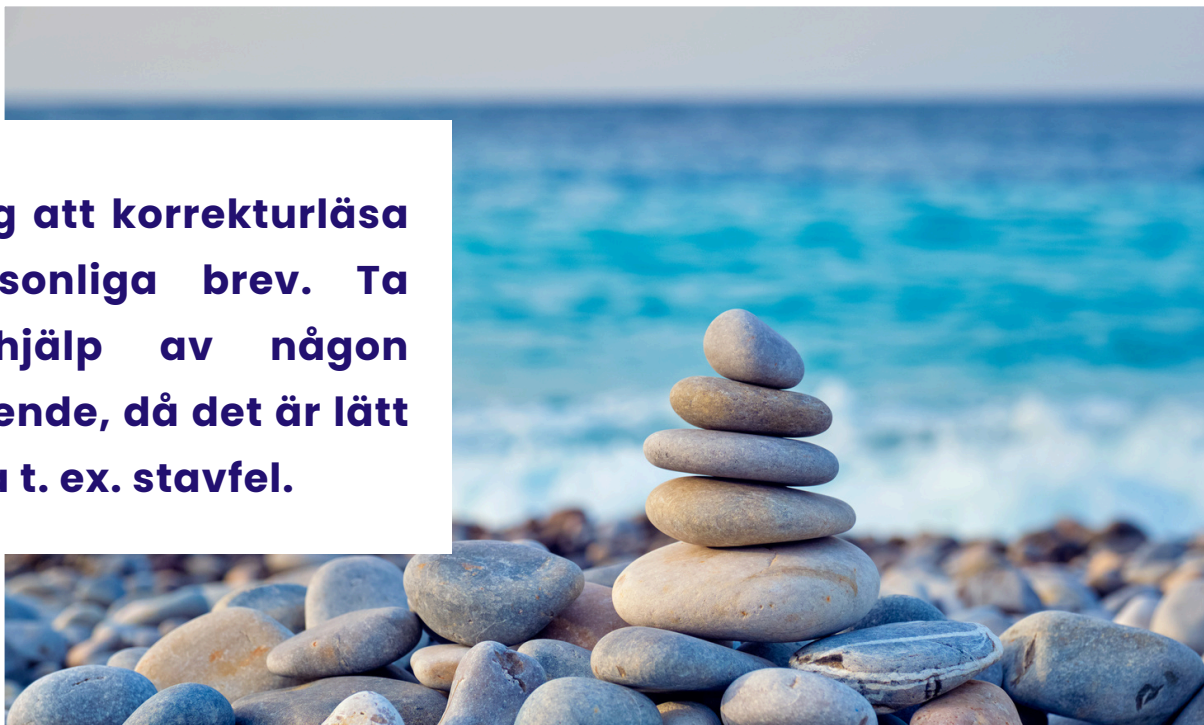
7 Varför just dem?

Ingen rekryterare eller chef vill få känslan av att ditt personliga brev är generellt och skickas ut till flera arbetsgivare. De vill anställa dig som vill vara just på deras företag och bidra genom den utlysta tjänsten. Så beskriv varför just den rollen och just det företaget väckt din nyfikenhet.

8 Undvik detaljer om ditt privatliv

Innan du avslutar brevet är det ok att skriva någon rad om ditt privatliv, men undvik att gå in på detaljer och framförallt att inleda ditt personliga brev med dina fritidsintressen.

Kom ihåg att korrekturläsa ditt personliga brev. Ta gärna hjälp av någon utomstående, då det är lätt att missa t. ex. stavfel.



Vill du ha stöd i ditt arbetssökande, kontakta oss!

KONTAKTUPPGIFTER

Importgatan 2B, 422 46
Huvudnummer: 031-3636960
service@wayit.se

