

## Personligt brev – tips och exempel.

Målet med ett personligt brev är att nå fram till arbetsgivaren eller rekryteraren och sticka ut i bruset bland alla andra kandidater. Med det personliga brevet får du chansen att visa varför du vill ha jobbet och att du är den bäst lämpade kandidaten för det.

### att tänka på innan du skriver ditt personliga brev

Anpassa ditt personliga brev för varje tjänst du söker, det märks snabbt om det är ett standardiserat brev du skickar ut. Fokusera på hur dina kompetenser och erfarenheter matchar det som efterfrågas i jobbannonsen samt vad det är som gör att du verkligen vill jobba hos arbetsgivaren.

Tänk på att det är lika intressant vart du är på väg som vad du har gjort förut. Det är väldigt vanligt att man tydligt redogör för alla utbildningar och meriter men glömmer att berätta om vad man har för mål och tankar om framtiden. Ta chansen att tydliggöra dina visioner och ambitioner.

### exempel: så skriver du ett personligt brev

**Rubrik:** om du vill ha en rubrik i ditt personliga brev kan du skriva "ansökan" och vilken tjänst du söker till.

**Inledning och motivation:** De första två meningarna ska fånga rekryterarens intresse. Var tydlig med vilken tjänst du söker och motivera varför du söker den. Tänk igenom vad som verkar lockande med jobbet. Varför vill du ha just det här jobbet? På vilket sätt är det intressant ut arbetsgivarens synvinkel? Tänk på att förklara varför du vill ha den här tjänsten, inte varför du lämnat din tidigare tjänst.

**Matchning:** Fundera på vilka av dina erfarenheter och kunskaper som möter de behov som arbetsgivaren har. Läs igenom jobbannonsen och utgå från den.

Lyft fram kunskap och lärdomar som är relevanta för jobbet du söker och beskriv varför du vill jobba med dessa arbetsuppgifter på deras företag. Var konkret och ge exempel från tidigare arbeten. Lyft även viktiga delar från ditt CV och förklara det närmare. Korta kärnfulla meningar är effektivt, stryk allt som inte är relevant för just det här jobbet.

**Avslutning:** meningar som, "jag ser fram emot att träffas", fungerar bra som artig avslutning. Håll det enkelt.

**Hälsning:** använd en enkel hälsningsfras t ex "Med vänlig hälsning", samt för och efternamn.

**Kontaktuppgifter:** avsluta med dina kontaktuppgifter.