

ANSÖKNINGSBREV

Innehåll och upplägg

Du bygger upp ditt ansökningsbrev på ungefär samma sätt som en artikel i en tidning. Här är det till stor hjälp om du redan i förväg har kartlagt dina ”framgångshistorier”. Det vill säga situationer i ditt arbete, eller annat relevant, där du känner dig nöjd med din prestation eller t.o.m. åstadkommit ett konkret resultat som du kan visa på.



Anpassa brevet varje gång, så att du alltid har ett aktuellt riktat brev mot arbetet du söker just nu. Det du ska göra är en så kallad ”riktad ansökan”. En arbetsgivare vill känna sig utvald. De vill känna att du är intresserad av företaget och just det jobbet.

Brevet är till för att lyfta fram vad som skiljer dig från mängden och hur du kan bidra på ett positivt sätt till företaget. Skriv bara om det som är till din fördel.

Rubrik

En artikel börjar alltid med en säljande och iögonfallande rubrik. Innehållet i rubriken ska ha täckning i texten, d.v.s. se till att det finns en koppling mellan innehållet i rubriken och texten.

Om du har en personlig relation till den du skall skicka brevet till, kan du istället för rubrik skriva ”Hej Johan!”

Ingress – en kraftfull inledning

Alla artiklar inleds med en ingress, även ansökningsbrevet inleds med fördel så. Ingressens uppgift är att gripa tag i läsaren, göra hen nyfiken och locka till fortsatt läsning. Ingressspråket ska vara slagfärdigt, målande, aktivt och konkret. Riktningen ska vara framåt. Max fem rader, gärna kortare.

I rena nyhetsartiklar svarar ingressen ofta på någon/några av frågorna: vem? vad? var? när? hur? och varför? Detta för att snabbt ge så mycket information som möjligt. Prioritera ingressen, lägg mycket tid på den, det kommer löna sig.

I ingressen kan du marknadsföra dig själv genom att berätta om din erfarenhet, utbildning och/eller egenskaper, motivation och drivkrafter. Matcha arbetsgivarens krav och önskemål. Om du saknar erfarenhet, visa då istället på ditt stora intresse. En motsats eller ett motstånd i ingressen, gör den än mer intressant. Se exempel 4 och 5.

Exempel på inledande rubriker:

- Noggrann snickare vill bygga vidare på yrkeslivet
- Erfaren ekonomiassistent tar klivet upp
- Noggrann lokalvårdare med känsla för trivsel
- Effektiv och noggrann administratör söker nytt
- Erfaren chaufför kör vidare
- Cafébiträde med känsla för det ”lilla extra”
- Erfaren säljare söker nya affärsutmaningar
- Pålitlig busschaufför vill få skjuts på karriären
- Matglad kock söker ny krydda i arbetslivet

Exempel på kraftfulla ingresser:

1. Under fem års tid har jag utfört kvalificerat snickararbete och byggt så väl flerfamiljsbostäder som villor, med strålande nöjda kunder som resultat. Jag vill nu gärna "bygga" vidare på min karriär hos er.
2. Med tio års erfarenhet av att genomföra kvalificerat montagearbete där initiativ- och problemlösningsförmåga, noggrannhet och teamarbete varit viktigt, gör nu att jag med stort intresse söker tjänsten som resementör hos er.
3. Med nya färskva kunskaper från studier i fritidspedagogik och ett stort intresse för mångkulturella miljöer, söker jag nu med stort engagemang tjänsten hos er som fritidspedagog på Angeredsskolan.
4. Engagemang, förmåga att skapa förtroende och framförallt ett stort intresse att ständigt bli bättre - är mina främsta tillgångar. Efter fem års kvalificerad erfarenhet som undersköterska är jag nu redo för nya utmaningar. Har jag det ni kräver? Jag tror det.
5. Plattsättare med yrkesbevis och 15 års gedigen erfarenhet av muryrket och handledning, söker nu med stort intresse den utannonserade tjänsten som instruktör på Klinker AB. Men har jag det som krävs? Engagemang, förmåga att lära ut och framförallt ett stort intresse för utbildningsfrågor, har varit min absoluta styrka och avgörande framgångsfaktorer.
6. Med sju års erfarenhet av elinstallationer på byggplatser i Göteborgsområdet, med krav på flexibilitet och självständighet, söker jag nu med stort intresse tjänsten hos er som elinstallatör.
7. Som snickare har jag alltid ställt kravet på mig själv att leverera i tid, vara noggrann och att lyssna på mina kunder. Jag vill att kunder och arbetsgivare ska vara nöjda. Hur vill du ha det i ditt företag?

Har du inlett ditt ansökningsbrev enligt exemplen ovan, så visar du direkt på det som är intressant för rekryteraren/arbetsgivaren och spiller ingen tid på oväsentligheter som "Hej, jag heter..."

Mittpartiet - bör handla om dina kunskaper och erfarenheter

Nästa steg blir att på 2-4 stycken beskriva dina kunskaper och erfarenheter. Använd dina framgångshistorier som stöd. Ett annat sätt är att sammanfattande svara på frågorna:

- Varför jag vill jobba med just detta?
- Vad är jag bäst/bra på?
- Varför vill jag jobba hos just er?
- Vad har jag lärt mig/har för erfarenheter från tidigare arbeten som även ni kan dra nytta av?
- Varför skall ni anställa mig?
- Varför är jag intressant för er?

När du svarar på frågorna, skriv ner det första du tänker. Döm inte dina tankar, för då är det lätt att du får skrivkramp och det kommer ingenting. När du väl skrivit ner dina svar, så har du en råtext, andemeningen finns där. Nästa steg blir att redigera och formulera läsbara meningar. Se till att du får en röd tråd i texten, så att det blir följsamt att läsa.

Var ärlig och personlig och återkoppla till ingressen. Återigen matcha så långt det är möjligt mot kraven, önskemål och nyckelord från annonsen eller mot det som framgår av hemsidan. Upprepa inte det som redan tydligt framgår av ditt cv, såvida det inte är av extrem vikt. En tumregel är att ditt cv ska beskriva varifrån och vad för erfarenheter du fått och ditt personliga brev ska förklara vad du lärt dig av dina erfarenheter. Rabbla inte en massa egenskaper. Visa hellre på hur du använt dina egenskaper. Med tydliga exempel kommer du mycket längre.

Sagt om mig

"Stina har tagit stort ansvar och tillfört mycket till vår arbetsgrupp, i form av nya kunder och idéer som genererat ökad vinst för företaget."

2014-03-07, Arbetsledare Kalle Pettersson, Företaget AB

I ansökningsbrevet kan du även citera delar från arbetsbetyg/referensbrev som du känner dig stolt över, exempel:

Knyt ihop säcken

Knyt ihop säcken med några rader. Föreslå att du kan berätta mer om dig själv vid en anställningsintervju. Du kan också mycket kort beskriva din situation just nu.

Exempel på "knyt ihop säcken"-fraser

- Den 10 mars 2014 blev jag och några kollegor uppsagda på grund av arbetsbrist och jag kan därför tillträda en ny tjänst omgående. Jag ser fram emot att höra från er och senare även träffas personligen.
- Just nu arbetar jag som timvikarie på.... och kan därför tillträda en ny tjänst omgående. Jag ser fram emot att höra från er och jag står gärna till tjänst med ytterligare upplysningar om det skulle behövas.
- Jag skulle se det som en förmån att få spela en aktiv roll i ert företags framtid och få möjligheten att presentera mig själv och mina kvalifikationer närmre på ett personligt möte.
- Jag skulle med glädje vara med och bidra till er verksamhets utveckling, ser därför fram emot att komma på ett personligt besök för att få presentera mig närmare.
- Jag skulle se det som en förmån att få vara med och bidra med tillsyn och skötsel av era fastigheter och ser därför fram emot att träffas och diskutera våra möjligheter tillsammans.
- Tack för att ni tog er tid att läsa min intresseanmälan och tveka inte att kontakta mig när ni behöver anställa ny personal.

Avslut

Avsluta med en trevlig hälsningsfras, exempelvis "Med vänlig hälsning" och ditt namn. Om du lämnar över brevet personligt eller per traditionell post ska det vara signerat med bläck.

Layout och språk

Se till att brevet är luftigt, med tydlig styckeindelning och max en sida. Ha goda marginaler och använd ett lättläst typsnitt exempelvis, Times New Roman eller Arial, storlek 10-12 punkter beroende på typsnitt. Lite färg på din ansökan kan göra att det sticker ut. Det kan vara en linje eller en rubrik i färg som gör skillnad. Tänk på att vara enhetlig och konsekvent i din layout, det lockar läsaren att välja ditt brev.

Vad rekryteraren framförallt kan bedöma, är din förmåga att skriva, så stava rätt. Skriv i jag form, men börja inte alltid meningarna med "jag". Skriv korta aktiva meningar, positiva ord och använd ett språk du själv behärskar. Anpassa gärna språket efter arbetsgivarens kultur och tonen i annonsen.

Skillnaden på ett riktat ansökningsbrev och en intresseanmälan/ spontanansökan?

En riktad ansökan syftar på att du skrivit ditt ansökningsbrev och riktat den mot en specifik utannonserad tjänst. Här är du extra noga med att matcha dina kunskaper mot det arbetsgivaren efterfrågar i annonsen.

En intresseanmälan - eller som det också kallas spontanansökan - syftar till att fånga upp eventuella rekryteringsbehov, som ännu inte hunnit bli utannonserade hos för dig intressanta arbetsgivare. Leta upp ett företag som du gärna skulle vilja arbeta på. Det kan vara ett företag som ligger i ditt geografiska närområde eller ett företag som du av någon anledning känner lite extra för. Läs på om företaget via exempelvis hemsidan. Vad säljer företaget? Tjänster eller produkter? Hur passar din kompetens in i företaget? Finns det några uttalade värdegrunder eller värdeord? På vilket sätt matchar du dessa? Har företaget någon speciell ideologi? Hur passar du in här?

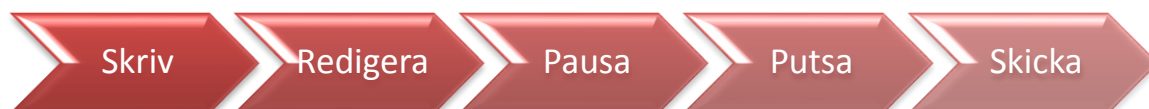
Var kreativ och försök tänk dig in i vad företaget vill ha. Kanske känner du redan någon som arbetar där som du kan fråga?

Slutligen

Se till att brevet är daterat med dagens datum samt att dina kontaktuppgifter finnas med. Ibland framgår det av annonsen att man skall ange referensnummer, lägg då till detta.

Låt brevet ”ligga till sig” innan du skickar det. Då får du chans att läsa om brevet och eventuellt ändra eller formulera om det. Se till att du fått flyt i text och meningar och att det finns en röd tråd i brevet. Be gärna en vän eller din coach korrekturläsa.

På nästa sida följer exempel på hur man **kan** skriva ett personligt brev. Tänk på att det inte finns något absolut rätt eller fel sätt att utforma ett personligt brev eller intresseanmälan på. Om du känner att du inte har några egna idéer till att börja med, så börja med mallen på nästa sida. Ett annat sätt är att ta del av andras ansökningsbrev, ”planka” bra idéer, stycken och formuleringar och gör om det till ditt eget. Ju mer du tränar på att skriva, desto mer rutin och egna idéer kommer du att få.



Personligt Brev

Förnamn Efternamn

2014-03-10

Gatuadress xx
Xxx xx ORT

Mobil:
E-post:

Till: Företaget AB
Att: Lisa Karlsson
Ref. nr: S3001-1

Intresseväckande rubrik

Första stycket: Börja med en kraftfull ingress

Två till fyra stycken som sammanfattande svarar på frågorna:

- Varför jag vill jobba med just detta?
- Varför jag vill jobba hos just er?
- Varför skall ni anställa mig?
- Varför är jag intressant för er?
- Vad är jag bäst/bra på?
- Vad har jag lärt mig eller har för erfarenheter från tidigare arbeten som även ni kan dra nytta av?

Matcha så gott det går mot vad de frågar efter i annonsen. (OBS! upprepa inte det som redan tydligt framgår av ditt cv.)

Sista stycket: Knyt ihop säcken.

Med vänliga hälsningar

Ditt För- och Efternamn

Intresseanmälan till Byggfirman AB

Kalle Pettersson

2014-03-10

Gatuadress 10
444 44 ORTEN

Mobil: 0707-770 70 70
E-post: kalle.pettersson@gmail.com

Ambitiös snickare önskar bygga vidare på yrkeslivet

Har tio års erfarenhet av att genomföra kvalificerat snickararbete på både det lilla och det stora bygget. Självständighet, noggrannhet och förmåga att leverera god service har varit ett krav. Detta gör att jag med stort intresse söker arbete som snickare hos er.

Att jobba som snickare är mitt gebit. Har alltid varit intresserad av snickeri och har hållit på med det sedan jag var ung. Jag visste tidigt att det var snickare jag ville bli. Jag var den eleven som fick använda maskinerna i träslöjden självständigt utan stöd av lärare. När andra täljde på träpinnar, så tillverkade jag möbler. Idag är det friheten, variationen och skapandet i arbetet som stimulerar och gör att jag vill fortsätta. Jag ser bara fördelar med att jobba i ett etablerat företag som ert, med gott renommé.

Då jag har varit anställd på byggföretag med olika inriktning och storlek, har jag samlat på mig en gedigen och allsidig kompetens som snickare. Det kvalificerar mig för alla uppgifter som faller inom ramarna för snickaryrket. Att arbeta självständigt och fatta egna beslut har också alltid känts naturligt för mig. Jag kan med fördel ta egna uppdrag och sätta ihop egna arbetslag och underentreprenörer. Jag har lagbaserad erfarenhet och har även vid några tillfällen fått förtroende att agera arbetsledare. På sikt kan jag tänka mig axla rollen som arbetsledare. Jag har god förmåga att prioritera och känner mig trygg med att leda och fördela arbete så att det sker på ett effektivt sätt.

Som snickare har jag lärt mig vikten av att lämna ifrån mig ett förstaklassigt resultat, då vet jag att alla inblandade parter blir nöjda. När jag lämnar ifrån mig ett jobb jag fått ansvar för, då är det bra. Det blir inte bara funktionellt, utan även snyggt och med stil, det får mig att känna yrkesstolthet. Jag har även förmågan att alltid bjuda på ett trevligt bemötande oavsett om det gäller kunder eller kollegor.

Just nu står jag mellan arbeten och kan tillträda en ny tjänst omgående. Ovan i kombination med mina kvalifikationer som snickare, får mig att tro att jag är rätt person för er. Ser fram emot att träffas och diskutera våra möjligheter tillsammans.

Med vänliga hälsningar

Kalle Pettersson

