



European
Commission

TIPS FÖR ETT BRA PERSONLIGT BREV

ETT BRA PERSONLIGT BREV SKA....

- ★ fungera som en länk mellan din meritförteckning och det lediga jobbet – det förklarar hur din yrkeserfarenhet passar in på de krav som ställs för jobbet,
- ★ fungera som en guide till din meritförteckning (inte en upprepning av samma sak!) och vara i linje med meritförteckningen (konsekvent!),
- ★ alltid vara skrivet speciellt för det jobb som du söker – använd aldrig ett standardbrev och kopiera inte någon annans brev,
- ★ vara skrivet på ett personligt sätt (din egen röst) och inte med allmänna och standardiserade uttryckssätt,
- ★ vara kort (en sida) och fånga intresset... det ska leda till att du blir utvald till en intervju.

MOTIVERING

Ett bra personligt brev förklarar för arbetsgivaren varför just du passar för jobbet. Förklara varför du tror att du är rätt person. Lyft fram det som visar att du är den person de söker. Visa hur du kan bidra till jobbet och organisationen. Vad kan du peka på i din yrkeserfarenhet och utbildning som gör att du är den som passar bäst för jobbet? Var positiv och visa att du är proaktiv.

+ Varför (ska ni anställa) mig?

Berätta varför du är intresserad av det här speciella jobbet. Berätta att du är sugen på nya utmaningar och vill utveckla dig, och varför – med dina egna ord, såklart.

+ Varför (vill jag ha) det här jobbet?

Tips: Skriv inte att det är dags för dig att avancera i din karriär. Använd inte privata skäl för att motivera ditt intresse för jobbet.

STRUKTUR

Person- och
kontaktuppgifter

Datum
Ärende och hänvisning till
den utannonserade platsen
Mottagare

Brvtext

Hälsningsfras

Ditt namn och underskrift

PERSONLIGT, RELEVANT OCH FAKTABASERAT

Skriv ett nytt brev för varje jobb du söker!

- Specifik och relevant information (som har relevans för det här jobbet och inte är alltför generell)
- Specifik kompetens och erfarenhet i den första hälften av brevet
- Exempel på resultat och förbättringar
- Information som väcker intresse och visar att du är en intressant kandidat

Tips: Berätta hur din kompetens passar med det som behövs för jobbet. Beskriv också tillfällen då du tidigare har visat prov på sådan kompetens. Men upprepa inte samma saker som du redan har skrivit i din meritförteckning.

Berätta om din erfarenhet av ledarskap, särskilt om du söker ett jobb i ledarställning. Detta kanske inte framgår tillräckligt tydligt av din meritförteckning. Läsaren ska inte behöva analysera din meritförteckning för att få en uppfattning om din kompetens.

Förklara också vilken annan typ av kompetens du har som kan föras över till de nya arbetsuppgifterna och som kan vara till nytta för din framtida arbetsgivare.

Om du saknar relevant yrkeserfarenhet: berätta om relevant utbildning som du har genomgått och som har hjälpt dig att förbättra din kompetens för de aktuella arbetsuppgifterna.

VAR SANNINGSENLIG!

Var ärlig och öppen. Hitta inte på saker. Och se till att det du säger i ditt brev stämmer överens med din meritförteckning!

KORTFATTAT OCH SNYGGT

- ✓ Prydlig uppställning
- ✓ Kort och koncist (sikta på en sida)
- ✓ Tydligt och välstrukturerat (logisk ordning, lättläst etc.)
- ✓ Läsbar och behaglig uppställning
- ✓ Enhetlig formatering
- ✓ Intressant och kreativt

Tips: Var sparsam med formatering. För många olika stilar (fet, understruken, kursiv) gör att brevet kan se rörigt ut.

Tips: Om du vet namnet på den person som du vänder dig till kan du skriva direkt till den personen – men kontrollera alltid att namnet är korrekt. Och även ditt eget.

Du behöver inte berätta om din familjesituation eller annan personlig information som inte är relevant för den aktuella tjänsten. Om du har särskilda krav på arbetsformer kan du diskutera detta efter anställningsintervjun om du får ett erbjudande och du anser att det inte finns andra lösningar. Men det är du själv som får bedöma vid vilket tillfälle det passar bäst att diskutera sådana frågor.

TÄNK PÅ SPRÅKET

- ✓ Enhetligt (använd bara ett språk genom hela brevet)
- ✓ Tydliga uttryck med klar betydelse
- ✓ Korta meningar
- ✓ Neutralt (använd inte "jag" för ofta)
- ✓ Specifikt
- ✓ Övertygande, positivt och dynamiskt (använd ord som "utveckla", "välorganiserad", "uppnå resultat")
- ✓ Undvik jargong och förkortningar
- ✓ Inga stavfel eller grammatiska fel
- ✓ Använd nyckelord

