

### 3 Så skriver du dina ansökningshandlingar

Det finns inget facit för hur du ska utforma dina ansökningshandlingar utan de kan variera i både längd, innehåll och upplägg. Du måste skriva dem med utgångspunkt från dina egna förutsättningar och på ett sätt som passar arbetsgivaren. För att lyckas med det måste du veta vad som efterfrågas. Utgå från den kunskap du har om yrket eller läs noga igenom den annons som är aktuell för att få med rätt information i ansökan

En ansökan två delar

När du skriver din ansökan ska du fundera över vilken information arbetsgivaren vill ha om dig. Du presenterar sedan vem du är och vad du kan med hjälp av:

- Ett personligt brev
- En kronologisk eller funktionell CV

Syftet med din ansökan är att få komma på en anställningsintervju där du kan berätta mer om dig själv. Kom ihåg att konkurrensen om varje plats är tuff. Våga därför tala om varför du är rätt person för företaget och vad du kan göra för dem.

### 3.1 Personligt brev

Det personliga brevet kompletterar din CV och ska väcka arbetsgivarens intresse för vem du är och vad du kan. Det är även viktigt att du visar intresse för både tjänsten och företaget på ett sätt som stämmer med de önskemål som finns. Justera därför innehållet i ditt brev för varje tjänst du söker. Det är i brevet som du ska sälja dig själv och din kompetens.

När du skriver ditt personliga brev ska du tänka på att få med följande saker då de ofta fångar rekryterarens uppmärksamhet och ökar dina möjligheter att få komma på en intervju.

Varför har du sökt tjänsten?

Fundera över vad det är som gör att du är intresserad av den aktuella tjänsten. Här finns många bra argument till varför just du skulle vara rätt person för företaget. Det kan vara saker som din erfarenhet, utbildningsbakgrund, stora intresse eller personliga egenskaper.

Kort historik

Rada inte upp alla dina tidigare erfarenheter och utbildningar utan ta med dem som är *relevanta* för tjänsten du söker. De som inte är lika aktuella för just det här arbetet kan du nöja dig med att skriva om i din CV.

Egenskaper och färdigheter

Vad är du bra på och vilka av dina starka sidor är det man letar efter? Det är viktigt att du alltid ger argument som är *relevanta* för arbetet du söker och att du kan *styrka* de saker du tar upp. Det kan du göra genom att sätta in dina egenskaper i olika sammanhang eller beskriva dina färdigheter med hjälp av erfarenheter från tidigare arbetssituationer. Resultatet blir en bättre beskrivning än om du bara räknar upp dina egenskaper efter varandra.

Familj – Fritid – Framtid

Du kan även ge en bild av dig själv då många arbetsgivare söker efter medarbetare som inte bara har rätt formell kompetens utan som även ska fungera i arbetslaget med dess oskrivna lagar. Om du vill kan du därför kort beskriva din familjesituation, fritidsintressen eller framtidsplaner i *slutet* på brevet. Om du tror att det inte är till din fördel att göra det behöver du inte ta upp det.

#### En kort sammanfattning av ditt personliga brev

Brevet ska innehålla relevant information för den tjänst du söker. Det ska förklara varför du är rätt person, ge information som bevisar detta och uppmuntra mottagaren till handling. Syftet är att få komma på en anställningsintervju.

Finns det en annons, utgå från den. Återge det som företaget frågar efter men tänk på att använda dina egna ord. Skriv kortfattat, högst en A4-sida och se till att innehållet är lättläst och rättstavat.

Gå alltid igenom ditt brev och gör nödvändiga justeringar innan du söker en ny tjänst. Det är viktigt att innehållet överensstämmer med företagets behov. Försök även anpassa brevet efter den kultur som gäller på företaget.

### Följande bör finnas med i ditt personliga brev

- Hur företaget kan nå dig (namn, adress, e-postadress och telefonnummer).
- En tydlig rubrik som talar om vad brevet handlar om.
- Eventuellt referensnummer eller yrkesbenämning för den aktuella tjänsten.
- Om du haft kontakt med någon på företaget och i så fall vem.
- Varför du är intresserad av den aktuella tjänsten och företaget samt vad du kan tillföra arbetsgivaren.
- En kort beskrivning av din bakgrund (arbetslivserfarenhet och utbildning) och hur den gör dig lämplig för den aktuella tjänsten.
- Egenskaper som du har som stämmer med vad företaget letar efter.
- Din signatur, om inte ansökan skickas via e-post.

### Följande bör inte finnas med i ditt personliga brev

- Sjukdomar
- Löneanspråk (om det inte efterfrågas).
- Graviditet, eller att du planerar att skaffa barn inom kort.
- Vad du inte kan. Fokusera på det du kan!



### Uppgift

---

#### Ansökningshandlingar

Du kan läsa mer om uppgiften i 'Jobbcoachguiden/Agera/Din ansökan.



### Exempel

---

 6.3 Personligt brev, Roger Johansson

 6.4 Personligt brev, Jenny Söderberg

Fler exempel på personliga brev för sökanden med annan bakgrund, yrkesinriktning eller förutsättningar hittar du i funktionen filer i webbstödet.

### 3.2 Kronologisk CV

Curriculum Vitae (CV) är latin och betyder levnadsbeskrivning. Den kan jämföras med en meritförteckning och ser lite olika ut beroende på vad du har gjort tidigare i livet. Du kan välja mellan att använda en kronologisk eller funktionell CV. Vilken som passar dig bäst beror på din nuvarande situation, vad du gjort tidigare och vilken tjänst du söker.

I den kronologiska CV:n listar du dina tidigare erfarenheter i tidsordning med den senaste överst. Detta är det traditionella sättet att beskriva dina formella meriter där du lägger fokus på var du varit och vad du gjort. Den kronologiska CV:n är att föredra om du ska stanna inom ditt yrkesområde eller har en obruten arbetslivshistoria.

Följande bör du tänka på när du skriver din kronologiska CV

Den ska alltid vara komplett och du gallrar inte bland dina tidigare erfarenheter. Syftet är att på ett enkelt och överskådligt sätt presentera din bakgrund. För att den ska bli lättöverskådlig grupperar du dina meriter med hjälp av rubriker, exempelvis:

- ❑ Arbetslivserfarenhet
- ❑ Utbildningar
- ❑ Kurser
- ❑ Övrigt (militärtjänst, förtroendeuppdrag, utlandsvistelser etc.)

Ange också tidsintervallerna på ett och samma sätt rakt igenom hela CV:n. Ett exempel är (9708 – 9806) vilket fungerar bra både för långa och korta perioder. Börja också med den senaste erfarenheten först, då de sista åren är de som är av störst intresse för arbetsgivaren.

Följande bör du undvika att skriva om i din kronologiska CV

- ❑ Varför du slutat på dina tidigare anställningar
- ❑ Löneanspråk
- ❑ Medborgarskap
- ❑ Religiösa eller politiska sympatier

Du kan även avstå från att berätta om din hälsa, ålder eller familjesituation. Det är viktigt att du bara tar med sådant som gör dig intressant för den aktuella tjänsten. Både du och arbetsgivaren får sedan chansen att lära känna varandra närmare på anställningsintervjun.



#### Uppgift

---

#### Ansökningshandlingar

Du kan läsa mer om uppgiften i 'Jobbcoachguiden/Agera/Din ansökan.



#### Exempel

---

📄 6.5 Kronologisk CV, Roger Johansson

📄 6.6 Kronologisk CV, Sara Svensson

Fler exempel på en kronologisk CV för sökanden med annan bakgrund, yrkesinriktning eller förutsättningar hittar du i funktionen filer i webbstödet.

### 3.3 Funktionell CV

En funktionell CV (Curriculum Vitae) skiljer sig från den kronologiska genom att du i första hand fokuserar på vad du kan och vad du vill, inte på var du varit och vad du gjort. Den är att föredra om du varit borta från arbetslivet under en period eller om du söker dig mot ett nytt yrkesområde.

När du ska skriva en funktionell CV arbetar du med avsnitts- och underrubriker för att beskriva vad du kan. Du styrker även dina uppgifter genom att tala om var och hur du har fått dem. Här följer några förslag på rubriker som du kan ta med in din CV tillsammans med en kort beskrivning av vilken information som kan vara aktuell.

#### Målsättning

Direkt i inledningen måste du tydligt tala om *vad* du vill göra och *varför* du är rätt person för en sådan roll. Var därför noga med hur du formulerar din målsättning. Den ska vara både konkret och intresseväckande. Ett bra mål kan öppna dörren till ett företag samtidigt som en dåligt formulerad målsättning kan få motsatt effekt.

Exempel/Dålig:

*”Jag söker en anställning där jag får användning för mina kunskaper.”*

Exempel/Bra:

*”Jag vill att mina fem år som säljare, mitt kontaktnät i Göteborgsområdet samt mina erfarenheter som lärare vid KTH ska komma till nytta i arbetet som coach hos Aventus.”*

#### Främsta kompetens

Syftet med avsnittet är att kort beskriva varför du är rätt person för det mål eller den tjänst som är aktuell. Ta upp dina främsta erfarenheter, färdigheter eller egenskaper. Det räcker med ett par argument då resten presenteras på annat håll i din ansökan.

Exempel/Marknadsföringsansvarig

*”Med fyra års erfarenhet från olika positioner hos företag i branschen har jag byggt upp en bred kompetens inom marknadsföring och försäljning. Jag har även lång erfarenhet av personalledning, marknadsföring och affärsförhandlingar.”*

#### Erfarenhetsbredd

Här får du en möjlighet att ytterligare berätta vad du kan. Använd så kallade händelseverb och försök att ge så konkreta exempel som möjligt. Glöm inte att alltid utgå från den tjänst som är aktuell. Varifrån dina erfarenheter kommer behöver du inte skriva här. Det kan du redogöra för på annat sätt, antingen i ansökan eller vid anställningsintervjun.

Exempel/Händelseverb

*”Administrerade, analyserade, byggde, förbättrade, genomförde, initierade, organiserade, planerade, producerade, skapade, uppfann, utvecklade, ökade.”*

Exempel/Erfarenhetsbredd

*”Ansvarade för produktionen av [ ... ] och kontakten med de underleverantörer som var aktuella.”*

## Formell kompetens

Även i den funktionella CV:n ska din formella kompetens vara med. Skillnaden jämfört med den kronologiska är att du inte behöver skriva upp allt du gjort utan kan välja att bara ta med det som är relevant för den tjänst som är aktuell. Exempel på underrubriker är:

- Anställningar
- Utbildningar
- Kurser
- Övrigt (militärtjänst, förtroendeuppdrag, utlandsvistelser etc.)
- Språk
- Datakunskaper
- Körkort

Innehållet under de här rubrikerna presenterar du på samma sätt som du gör med innehållet i en kronologisk CV.

## Personlig information

Här kan du berätta mer om vem du är och vad du gör. Kanske du har några fritidsintressen som har en koppling till den aktuella tjänsten. Du kan även ta upp din familjesituation eller dina framtidsplaner. Tänk på att bara ta med sådant som är till din fördel och undvik att skriva om alltför allmänna saker för att behålla läsarens intresse.

### Exempel/Föreningsliv

*”I föreningen [ ... ] har jag varit med i planerings- och budgetarbetet, talat inför publik, tagit fram annonser och hjälp till vid olika sponsorträffar.”*

Precis som i den kronologiska CV:n ska du undvika att ta upp saker som varför du slutat dina tidigare anställningar, löneanspråk, medborgarskap och religiösa eller politiska sympatier.



## Uppgift

---

### Ansökningshandlingar

Du kan läsa mer om uppgiften i 'Jobbcoachguiden/Agera/Din ansökan.



## Exempel

---

 6.7 Funktionell CV, Anders Andersson

 6.8 Funktionell CV, Anna Rosenqvist

Fler exempel på en funktionell CV för sökanden med annan bakgrund, yrkesinriktning eller förutsättningar hittar du i funktionen filer i webbstödet.

### 3.4 Intyg och betyg

Du ska alltid kunna bekräfta de anställningar eller utbildningar som du nämnt i din CV med hjälp av ett intyg eller betyg. Om inte arbetsgivaren ber att få dem tillsammans med din ansökan räcker det att du tar med dem till intervjun. Ange i så fall i din ansökan att intyg och betyg kan lämnas på begäran.

Lämna alltid en kopia på dina handlingar till arbetsgivaren. Försök även att få dessa vidimerade. Det innebär att två personer intygar på kopiorna att de överensstämmer med originalen.

Vad är skillnaden mellan intyg och betyg?

Ett intyg beskriver att du har gjort en viss sak, när du gjorde det och under hur lång tid. Det kan till exempel vara ett arbete, en utbildning eller ett förtroendeuppdrag. Ett betyg beskriver hur du utfört en sak. Förutom samma uppgifter som står på ett intyg talar betyget också om hur du skötte dina uppgifter och beskriver dig som person.

Det är bra om du kan få ett betyg på det du gjort. Be alltid om ett när du slutfört ett arbete eller uppdrag. Det är dock inte säkert att du alltid får ett betyg, be i så fall om ett intyg som du alltid har rätt till.

### 3.5 Referenser

När du söker arbete är det vanligt att arbetsgivaren frågar efter en eller ett par referenser. Med hjälp av referenserna vill man få en bild av hur du fungerar i olika situationer och vem du är som person.

En referens måste inte vara en person från arbetslivet utan kan lika gärna vara en lärare, kurskamrat, någon från föreningslivet eller en bekant. Glöm inte att kontakta de personer som är aktuella och fråga om de kan ställa upp som referenser.

Du behöver inte namnge dina referenser i ansökan utan kan istället välja att göra det i samband med anställningsintervjun. Skriv i så fall i ansökan att referenser kan lämnas på begäran.

Om du namnger dina referenser i din ansökan ska du ange titel, adress och telefonnummer, gärna till både arbetet och bostaden. Du kan även skriva vilken relation du har till personen, till exempel ”min före detta chef” eller ”kurskamrat vid Folkuniversitetet”.

### 3.6 En checklista för din ansökan innan du skickar den

Innan du skickar din ansökan bör du kontrollera så att du inte har glömt någon viktig information. Använd dig av checklistan nedan för att se om ansökan är skriven på ett korrekt sätt. Du kan även be någon annan att läsa igenom dina handlingar. Ofta upptäcker han eller hon saker som du inte själv ser.

När du är klar med din ansökan kan du lägga den åt sidan över natten. Gå sedan igenom den en sista gång på morgonen. Känns den bra och du är nöjd med innehållet är det bara att skicka iväg den!

Utseende	Ja	Nej
Är ditt personliga brev en A4-sida långt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är utskriften snygg, korrekt och lättläst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du kontrollerat stavningen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Står ditt namn på varje sida i dina handlingar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Framgår det hur man kan kontakta dig, både på dag- och kvällstid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du rätt storlek på kuvertet så du slipper vika dina handlingar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innehåll	Ja	Nej
Är de meriter och erfarenheter du tar upp relevanta för den tjänst du söker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du fått med de personliga egenskaper som tjänsten kräver?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du lyckats att inte använda ordet 'jag' mer än ett par gånger?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du undvikit negativa formuleringar om dig själv och din förmåga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Framgår det i brevet varför 'du är rätt person' för tjänsten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Står det hur man kan få eller komma i kontakt med dina referenser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Övrigt	Ja	Nej
Är de bilagor du eventuellt skickar med relevanta för den tjänst du söker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är dina handlingar utskrivna enbart på ena sidan av pappret?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är företagets adress och kontaktperson rättstavade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du undertecknat ditt personliga brev?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du låtit någon annan läsa igenom och kommentera dina handlingar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sparat en kopia av handlingarna för egen räkning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4 Så klarar du anställningsintervjun

*Skratta och arbetet blir ditt. Vad en anställningsintervju egentligen handlar om är samspelet mellan den arbetsökande och intervjuaren. Att ge för tjänsten relevant information utmärker de som får arbetena.*

*De berättar om personliga egenskaper och intressen som har anknytning till det sökta arbetet men undviker det som inte hör dit. De visar också att de förtjänar arbetet utan att för den skull skryta eller framstå som naiva. Kort sagt, de som lyckas vet vad de vill, vågar säga det men har samtidigt lite perspektiv på sig själva.*

(Artikelutdrag ur Göteborgs Posten)

Att gå på en intervju är många gånger en nervös och nervkittlande upplevelse där du inte riktigt vet vad som kommer att hända. Under de senaste åren har också metoderna för att finna en ny medarbetare förändrats och det är inte ovanligt att du idag kan råka ut för både personlighetstester, läkarundersökningar eller andra typer av tester.

Vad är en anställningsintervju?

Arbetsgivaren vill genom ett personligt möte se om du är rätt person för tjänsten. Ibland vill de att ni träffas mer än en gång, var alltid positiv och intresserad vid varje tillfälle. Under intervjun använder arbetsgivaren ofta öppna frågor (frågor som du inte kan besvara med bara ett ja eller nej). Med hjälp av dem får de utförligare information och du kan på ett naturligt sätt berätta om vem du är och vad du kan.

Intervjun är till för båda

För din del handlar intervjun om två saker. För det första att tala om varför du är rätt person för tjänsten så du får ett anställningserbjudande och för det andra att få mer information om företaget, arbetsmiljön och de förväntningar som ställs på den nya medarbetaren.

Tänk på att när du kommer till företaget för en anställningsintervju är den formella kompetensen redan i hamn. Det innebär att det slutliga valet av medarbetare i stor grad kommer att påverkas av de informella meriterna och samspelet mellan dig och arbetsgivaren.