

Att skriva CV och Personligt brev

**En snabbguide till hur du optimerar din
jobbansökan**

Innehåll

1. Att tänka på när du skriver CV
 - 1.1 Justera ditt CV efter det jobb du söker
 - 1.2 Ha en tilltalande layout och en lättöverskådlig struktur på ditt CVExempel på ett CV med en del felaktigheter (s. 4)
Exempel på ett bra CV (s.5)
2. Våra vanligaste CV-tips
 - 2.1 Allmänt / Struktur
 - 2.2 Målsättning / Profil
 - 2.3 Arbetslivserfarenhet
 - 2.4 Utbildning
 - 2.5 Övriga meriter
 - 2.6 Referenser
3. Våra vanligaste tips till det Personliga brevet
 - 3.1 Inledning, struktur och information
4. Generella Tips
 - 4.1 Viktiga egenskaper att lyfta fram i ditt CV

1. Att tänka på när du skriver CV

Som du redan vet så ska du i ditt CV presentera dina tidigare meriter som är relevanta för den tjänst du söker. För att dina erfarenheter ska bli tydliga för rekryteraren är strukturen på ditt CV A och O. En tydlig struktur med klara rubriker är ett måste. Dock bör du presentera dina kunskaper så som utbildning och arbetslivserfarenheter på olika sätt och i olika ordning beroende på vilken typ utav tjänst du söker.

1.1 Justera ditt CV efter det jobb du söker:

Det är viktigt att se till så att du under varje erfarenhet inte enbart beskriver vad du gjort på ett tidigare arbete eller vad du läst på en tidigare utbildning eller kurs. Försök utöver detta att få med information om exempelvis vad du har lärt dig och vilka egenskaper du haft nytta av eller vidareutvecklat under en tidigare anställning. Här bör du vara noga med att understryka de egenskaper som efterfrågas hos sökande till den utannonserade tjänsten. Alltså är vår nästa rekommendation att du alltid justerar ditt CV beroende på den tjänst du söker. Det är därför som vi i vår tjänst för CV-granskning alltid ber dig uppge vilka typer av tjänster du söker så att vi på bästa sätt ska kunna hjälpa dig att optimera ditt CV efter de typiska kriterier som brukar ställas på sökande till specifika tjänster.

1.2 Ha en tilltalande layout och en lättöverskådlig struktur på ditt CV

Inget utav ovanstående tips spelar någon roll om du har en otydlig layout på ditt CV. Som vi redan nämnt så bör strukturen vara tydlig och detta går hand-i-hand med layouten på ditt CV. Om layouten är för flashig genom att du använder dig av många olika färger och konstiga typsnitt så kommer det bli alldeles för ansträngande för en rekryterare att läsa ditt CV. Se till så att du har en simpel layout som underlättar för en tydlig struktur. Detta kan till exempel göras genom att tydligt åtskilja dina utbildningserfarenheter från dina arbetslivserfarenheter med tydliga rubriker. På vår hemsida hittar du olika CV-mallar som du kan använda eller inspireras av när du utformar ditt CV.

Vi vet att det kan vara svårt att ta till sig av samt sålla bland alla tips angående hur du bäst skriver ditt CV. På Internet samt hos jobbcoacher och rekryterare får du ofta berättat för dig *vad* du ska tänka på. Det är inte alltid det enklaste att förstå hur de råden sedan ska användas i just ditt CV. Det är därför som vi i denna guidebok ger konkreta exempel baserade på CV'n som vi fått in till vår granskningstjänst.

På nästa sida följer ett exempel på hur strukturen på ett CV ofta kan se ut tillsammans med kommentarer på de vanligaste tillkortakommanden som vi stött på. På sidan efter det följer ett exempel på hur ett CV med bra struktur och layout ser ut.

Exempel på ett CV med en del felaktigheter.

(Zooma in)

CV

Erik Eriksson
 Eriksgatan 33
 121 21 Norrköping
 Mobil: 070-111 22 33
 E-post: Erik.eriksson321@hotmail.com
 Födelseår: 1970

MÅLSÄTTNING

Mitt mål är ett stimulerande och utvecklande Marknadsförings-arbete där jag arbetar både strategiskt och operativt med övergripande Marknadsförings-frågor, i en organisation som värdesätter marknadsföringens roll högt. Jag vill bidra med min kunskap och främja organisationens framgång genom att fungera som ett marknadsstöd med ett affärsmässigt förhållningssätt.

PROFIL

ARBETSLIVSERFARENHETER

2013.12 - Säljare, Apoteket AB, Norrköping
 Arbetar som timanställd säljare med kassatjänst, försäljning och kundservice.

2013.03 - Personlig assistent, Carema Care, Norrköping
 Arbetar som timanställd personlig assistent.

2013.02 - Elevassistent/fritidspedagog, Norrköping Kommun
 Arbetar som timanställd vikarie inom skola och barnomsorg.

2013.05 - 2013.09 Säljare, Jula, Norrköping
 Sommarjobb som butikssäljare med varierande arbetsuppgifter och mycket kundkontakt.

2012.05 - 2013.02 Besiktningsman, SJ AB
 Signalbesiktningsman av säkerhetsanläggningar vid järnvägen.

2010.02 - 2014.04 Butiksmedarbetare, Coop Konsum, Norrköping
 Arbetade deltid som butiksmedarbetare inom kassa, chark och bistro.

2008.01 - 2010.02 Butiksmedarbetare, Bygghuset, Norrköping
 Ansvarig för beställningar och utegård. Varumottagning, uppackning, försäljning och kundservice. Uppsagd på grund av nedläggning.

2007.10 - 2008.01 Telefonförsäljare, Trygghuset, Norrköping
 Kundrådgivare och försäljare av försäkringar.

2004.06 - 2004.09 Personlig assistent, Norrköpings kommun
 Sommarjobbade på ett korttidsboende med autistiska ungdomar.

2003.12 - 2004.06 Butiksmedarbetare, ICA Maxi, Lindhagen
 Arbetade som butiksmedarbetare med ansvar över skavdelningen.

1997.01 - 2003.12 Lagerarbetare, AB Kontorsspecialisterna, Södertälje
 Arbetet innebar orderplock och packning av kontorsmaterieell, vilket gav krav på noggrannhet.

UTBILDNING

2007.10 Företagsutbildning
 4 veckors utbildning om försäkringar och försäljningsteknik på Länsförsäkringar.

2007.06 Försäljningsteknik
 2 dagars utbildning om försäljning i butik på Stadium.

1996.01 - 1997.01 Militärtjänstgöring
 11 månaders tjänstgöring som radarobservatör.

1992.08 - 1995.06 Samhällsvetenskapliga programmet, Alvesta gymnasium

SPRÅKKUNSKAPER

Svenska Modersmål
 Engelska Talar och förstår mycket bra
 Tyska Medelmåttig i tal och skrift

ÖVRIGA MERITER

Allmänna datakunskaper
 B-körkort
 1993-2007 Ishockeytränare för ungdomar i Grundens SK och Vita Hästen.

REFERENSER

Lämnas vid önskemål.

Kommentar [A1]: Lätt göra till en CV bild på dig själv. Var noga med att välja en representativ bild. En bild på dig själv fångar arbetsgivarens intresse och dina chanser att stikka ut från den stora CV högen ökar.

Kommentar [B2]: Eftersom att du i ditt personliga brev uttrycker att du söker jobb som säljare så känns din målsättning med HR aningen otydlig. Om du däremot avser att söka HR jobb så är målsättningen och beskrivningen kring denna helt okej.

Du borde formulera dig på följande sätt eller liknande om du avser att söka jobb som säljare: "Att som säljare för det företag jag jobbar för översätta de mål som är uppsatta av mig och överordnad för att på det viset öka företagets vinst".

Kommentar [B3]: Om detta arbete tillsammans med nedanstående anställningar är pågående så är det en positiv erfarenhet som du kan framföra i ditt personliga brev. Men lär sig otroligt mycket av att ha flera anställningar samtidigt när det kommer till planering och detta tyder på att du är väldigt ambitiös.

Om alla anställningar inte är pågående bör du sätta ut ett datum för när tjänsten avslutades.

Kommentar [B4]: Vi ser gärna att du utvecklar mer kring de arbetsuppgifter som du hade på denna anställning. Om du tycker att det inte får plats här i ditt CV så kan du ta upp de mest relevanta arbetsuppgifterna i ditt personliga brev.

Kommentar [B5]: En bra erfarenhet som du bör lyfta fram mer när du söker jobb inom sälj. Berätta gärna om de försäljningsmål du uppnådde och vad du lärde dig att sälja till kunder inom just den branschen. Berätta mer om ditt ansvar och hur din chef upplevde hur du skötte ditt ansvar.

Kommentar [B6]: En bra erfarenhet för alla försäljare. Du är dock även här lite kort på vad du lärde dig från anställningen och ifall du levde upp till de utsatta försäljningsmålen osv.

Kommentar [B7]: Färgen överensstämmer inte med färgen på övrig text som du använder.

Kommentar [B8]: Skriv istället: Grundläggande kunskaper

Kommentar [B9]: De allra flesta personer som söker jobb skriver just detta, faktum är att arbetsgivaren inte har tid att begära in referenser från alla som söker jobb och du får därför aldrig nytta av dina referenser.

Vårt tips är därför att alltid bifoga en referens eller två. Ta de eller den referens som är mest relevant för jobbet du just nu söker och skicka med dem.

Exempel på ett bra CV (Zooma in)

Curriculum Vitae

Erik Eriksson

Eriksgatan 11
11122
Jönköping
070-111 22 33
1985-01-22
erik.eriksson@email.com



Målsättning

Att arbeta inom områdena marknadsföring och logistik på ett sådant sätt att mitt arbete känns betydelsefullt. Att få utvecklas i en internationell organisation, vars varumärke och värdegrund jag kan identifiera mig med och känna mig stolt över.

Erfarenheter

01/2014 – Pågående

Logistikutvecklare, Knivsta, Sverige

Sweco AB

- Förbättrar företagets konkurrenskraft genom att utveckla och effektivisera deras logistiska flöden och supply chain management. Arbetar efter ett helhetssynsätt där jag sänker deras totala kostnader samtidigt som leveransservicen hållits oförändrad.

08/2013 – 06/2014

Relationsförsäljare, Stockholm, Sverige

Ernst and Young

- Kontaktat och informerat EoY:s befintliga samt nya kunder om aktuella utbildningar. Fokus har legat på relationsskapande och merförsäljning (B2B), vilket har utvecklat min kundförståelse och försäljningsteknik.

07/2005 – 01/2010

Professionell pokerspelare, Jönköping, Sverige

Egenföretagare

- Pokern har givit mig grundläggande matematiska och ekonomiska färdigheter inom sannolikhetslära, spelteori och money management. Den har också förbättrat min förmåga att fatta svåra beslut med begränsad information, vilket lärt mig att bedöma människor och att sätta deras agerande i ett sammanhang, samtidigt som det tvingat mig att kritiskt granska mina egna beslut (ofta i samråd med erfarna kollegor) för att ständigt utvecklas.

01/2005 – 09/2005

Kundkommunikatör, Jönköping, Sverige

Janebo AB

- Informator och orderadministratör, där jag utifrån en behovsanalys löste kundens ärende med högsta service och kvalitet.

01/2003 – 10/2004

Teknisk rådgivare, Kalmar, Sverige

TFK Sweden AB

- Svarar som teknisk rådgivare och kundkommunikatör åt Telenor bredband och Telge Energi försäljning AB. Merparten av kommunikationen har handlat om rådgivning av företagets befintliga tjänster samt teknisk felsökning och problemlösning (B2C). Detta har utvecklat min kommunikativa förmåga och problemlösningsteknik.

Utbildning

08/2013 – 06/2014

Lunds universitet, Lund, Sverige

Business and Management – Tillämpad logistik

- Heltidstudier på Engelska. Logistikprocessen, Godstransportsystem, Inköp och supply chains, Logistik fortsättningskurs, Ledarskap och organisation samt Logistikens rättsliga omvärld.
- Termimen avslutades med ett examensarbete på Tollico AB, vilken fick högsta betyg. Arbetets syfte var att identifiera artiklar i deras råvarulager som stod för "onödig" kapitalbindning samt ta fram modeller och principer hur råvarulagret kan styras utifrån deras nuvarande förutsättningar.

09/2009 – 01/2013

Uppsala universitet, Uppsala, Sverige

Ekonomie kandidatexamen – Marknadsföring och organisation

- Företags ekonomi, Nationalekonomi, International business and global marketing, Handelsrätt och Entreprenörskap, allt i en internationell kontext.
- Studier varvades med praktiskt arbete, bl.a. genomfördes en konsultrapport åt Sleepshirts Göteborg AB som behandlade företagets exportmöjligheter mot nya marknader vilket omfattade omvärldsanalys, målgruppsdefiniering, budgetplanering och distribution.

Fristående kurser

- Marknadsrätt
- Internationell affärsrätt

01/2011 – 06/2011

University of Michigan, Michigan, USA

Utbildstermin – Business and Administration

- Advanced service marketing
- User-based product development

08/1999 – 06/2002

Hagagymnasiet, Linköping, Sverige

Naturvetenskapliga programmet

Övrigt

Språk: Svenska (modersmål) Engelska (flytande) Tyska (grundläggande)

Data: Office-paketet, SPSS

Körkort: B-körkort

Intressen: Cykling, styrketräning, resor och aktier

Referenser

Lämnas på begäran

Kommentar [B1]: Bra början, de nödvändigaste kontaktuppgifterna är med. Att du har en CV-bild är också positivt.

Kommentar [B2]: Denna rubrik plus texten nedanför är en bra start på det personliga brevet. Här vill vi istället se en profilbeskrivning av dig och dina bästa erfarenheter som gör att man snabbt får upp ögonen för vad du har för erfarenheter. Döp om rubriken till Profil och skriv ner dina mest relevanta erfarenheter.

Kommentar [B3]: Skriv istället: "vidhållit samma standard"

Kommentar [B4]: Bra, kort och koncist förklaring av jobbet där du slutar med vad du tar med dig för erfarenheter från arbetet.

Kommentar [B5]: Bra! Du tar fram vad du lärt med pokerspelet på ett väldigt positivt sätt.

Kommentar [B6]: Här kan du lägga till vad för erfarenhet som du tar med dig från tjänsten som du gjort tidigare förklaringar. För den här tjänsten kan det exempelvis vara något is stil med att det utvecklade dig till att vara mer serviceminded.

Kommentar [B7]: "arbetet fick"

Kommentar [B8]: Ange kort vad du lärde dig från kursen.

Kommentar [B9]: Knyt an till en erfarenhet från kursen som har gett dig en bra insikt i hur internationella företag fungerar och drivs, eftersom företaget du söker jobb hos efterfrågar denna kunskap. Om du inte tycker det får plats här kan du föra in det i ditt personliga brev.

Kommentar [B10]: Här har du möjlighet att sticka ut. De allra flesta skriver nämligen som du ett referenser lämnas på begäran. I själva verket ligger det till på det viset att en arbetsgivare inte har tid att begära in referenser från alla personer som skriver så och du kan därför aldrig få nytta av din referens. Om det är möjligt så bifoga även en referens i din jobbsökare, om det inte går att bifoga fler filer så integrerar du dina referenser under den här titeln. Ta den referens som är mest lämpad för tjänsten, exempelvis en referens som förklarar att du besitter stor erfarenhet av logistik insikt och förståelse.

2. Våra vanligaste CV-tips

I denna sektion listar vi några kommentarer vi har lämnat under tidigare CV-granskningar. Kommentarererna är representativa för de vanligaste råden som vi brukar ge vid CV-granskningar.

2.1 Allmänt / Struktur

"Vi rekommenderar dig att infoga en bild på dig själv uppe i förslagsvis högra hörnet. En bild gör dels så att en rekryterare enklare lägger märke till ditt CV i mängden av andra CV'n samtidigt som rekryteraren enklare kommer ihåg ditt CV om denne har ett ansikte att knyta dina erfarenheter till."

"Med tanke på att du verkar söka avancerade jobb så skulle det göra dig gott att uppgge en annan e-post-adress i dina personliga detaljer. Istället för luckygirl@hotmail.com så rekommenderar vi att du använder dig av fullständigt för- och efternamn i adressen för att ge en seriösare framtoning."

"Säkerställ att du skickar in ditt dokument i pdf eller word. Vi stötte på en del problem med att öppna ditt dokument, något som också arbetsgivaren kommer att göra, om du skickar in digitalt"

"Överväg att slå ihop denna rubrik med efterföljande rubrik: "Sammanfattning av min profil" och kalla stycket enbart för "Profil". Se till att du i det stycket lyfter fram egenskaper som efterfrågas i jobbannonsen till det jobb du söker. Det är också en fördel att beskriva kort varför man söker till just det jobbet och berättar hur sina egenskaper gör en till en tillgång för arbetsgivaren. Här räcker det med en eller två meningar. Det är heller aldrig fel att presentera sin profil i form av en punktlista för att göra det enkelt och snabbt för rekryteraren att ta till sig informationen i detta stycke."

"När jobbannonsen är skriven på engelska men publicerad på den svenska marknaden brukar vi rekommendera att man skickar in sina ansökningshandlingar skrivna på engelska. Även om detta inte är något måste så styrker du att du har den internationella erfarenhet som oftast efterfrågas i de jobbannonser som är skrivna på engelska."

2.2 Målsättning / Profil

"En sak som vi saknar i ditt CV är en profilbeskrivning som används i början av dokumentet, direkt under kontaktuppgifterna, en profilbeskrivning är bra för att då kan arbetsgivaren snabbt få en överblick på vilka erfarenheter som du besitter, en bra profilbeskrivning kan göra att en arbetsgivare tar sig tid att läsa igenom hela ditt CV och inte sortera bort det efter ett fåtal sekunder. Tänk dig att du ska göra reklam för dig själv genom att peka på dina visioner, styrkor och erfarenheter."

"Vi brukar rekommendera våra kunder att istället för att som första rubrik i sitt CV ha "Målsättning" döpa stycket till "Profil". Detta har en något mer professionell klang och är bredare vilket ger dig möjligheten att lyfta fram de viktigaste anledningarna till att du passar för jobbet."

"Se till att du i detta stycke lyfter fram egenskaper som efterfrågas i jobbannonsen till det jobb du söker. Det är också en fördel att beskriva kort varför man söker till just det jobbet och berättar hur sina egenskaper gör en till en tillgång för arbetsgivaren. Här räcker det med en eller två meningar. Det är heller aldrig fel att presentera sin profil i form av en punktlista för att göra det enkelt och snabbt för rekryteraren att ta till sig informationen i detta stycke."

"Ett bra tips är att läsa på om företagets värdeord och framtidsvisioner på deras hemsida (alternativt i jobbannonsen) och försöka återkomma till dessa när du klargör för läsaren varför du kommer att hjälpa företaget att uppnå sina visioner. Understryk dina egenskaper som stämmer överens med vad

som eftersöks i jobbannonsen.”

2.3 Arbetslivserfarenhet

”Som nämns ovan så har du en mycket bred och intressant karriär bakom dig. Det är i detta stycke du ska lyfta fram den ännu mer för att få större genomslagskraft i ditt CV. Vi rekommenderar alltid att göra varje anställning till en underrubrik, under varje anställning kan du sedan kort beskriva dina specifika arbetsuppgifter samt vilka egenskaper du utvecklat/dragit nytta av under respektive anställning.”

”Fokusera här på att lyfta fram de anställningar och egenskaper som stämmer bra överens med vad som efterfrågas i jobbannonsen. Om du planerar att söka jobb som projektansvarig så är nyckelord som kan lyftas fram här exempelvis: Ansvarstagande, pålitlig, stresstålig och social.”

”Det är alltid av intresse för en rekryterare att veta mer om dina personliga egenskaper. Nu kan det vara så att du tar upp dem och utvecklar dem i ditt personliga brev. Men då vissa företag och rekryterare endast läser CV:t som ett första steg så är det bra att kort nämna dina egenskaper i samband med att du beskriver dina arbetsuppgifter. Detta för att inte bara ge en bild av vad du har åstadkommit, utan även också om hur du har åstadkommit det.”

2.4 Utbildning

”Under din civilingenjörsutbildning kan du skriva till vilka praktiska problem ni har behandlat under din utbildning. Ofta så brukar man samarbeta med företag eller lösa andra problem som är förankrade i praktiken på andra vis. Här är alltså ett perfekt tillfälle för dig att beskriva något kort exempel för att understryka att du även har en insyn i företagsvärlden och inte bara i teorin.”

”Du har genomgått ett antal intressanta utbildningar. Angående dina försäljningsutbildningar så bör du överväga att kort utveckla vad du tagit med dig från respektive utbildning till ditt sätt att ge god kundservice.”

”Särskilt intressant är din militärtjänstgöring. Att genomföra en militärtjänstgöring ställer hårda krav på en individ. Därför kan du även här utveckla vad du lärde dig under din tid inom militären och hur dessa kunskaper gjort dig till en uppskattad medarbetare på senare arbetsplatser.”

2.5 Övriga meriter

”Punkta endast ned de språkerfarenheter som du både talar och förstår någorlunda. Det vill säga grundläggande kunskaper. Det faktum att du förstår norska och danska är underförstått när du har svenska som modersmål och är alltså inget som du behöver ta upp här.”

”Begreppet allmänna datakunskaper är aningen svårtolkat. Skriv gärna istället ut att du har allmänna kunskaper inom Office-paketet (dvs. Word, Excel, Powerpoint.) Har du kunskaper inom andra välkända dataprogram så kan du med fördel även lista dem. På så vis är det underförstått att du har allmänna datakunskaper samt att det blir tydligt vilka program du specifikt har kunskaper från.”

2.6 Referenser

”De allra flesta skriver ”Referenser lämnas på begäran” men sanningen är att arbetsgivaren absolut inte har tid att sitta och begära in massa referenser i det här tidiga skedet, du vinner otroligt mycket på att bifoga dina referenser i din jobbsökkan vid första kontakt med företaget. Just detta tips ger dig ett stort föresprång före de andra jobbsökande personerna och chansen att du klarar utsorteringen ur CV högen ökar och därför ökar också chanserna till att du blir kallad till intervju.”

3. Våra vanligaste tips till det Personliga brevet

I denna sektion listar vi de vanligaste kommentarerna vi har lämnat under tidigare granskningar av personers personliga brev. Kommentarna är representativa för de vanligaste råden som vi brukar ge vid våra granskningar men är generellt anpassade.

3.1 Inledning, struktur och information

"Vad gäller rubriken så rekommenderar vi dig att lägga till en fras, något i stil med: söker nya utmaningar, eller "Självständig och kunskapstörstande ingenjör söker nya utmaningar". På så vis får du med vad du vill åstadkomma med anställningen även i rubriken samtidigt som du styrker att du är nytbildad och nu är redo att ta dig an nya utmaningar i företagsvärlden."

"Istället för att skriva ut "personligt brev" så rekommenderar vi att du skriver en rubrik där du skriver någonting i stil med: "Relationsbyggande entreprenör söker nya utmaningar" På så vis får du med vad du vill åstadkomma med anställningen även i rubriken samtidigt som du styrker att du är redo att ta dig an nya utmaningar i arbetslivet."

"Även om det kan tyckas något informellt så rekommenderar vi att man alltid inleder sitt personliga brev med: "Hej!" eller liknande hälsningsfras, följt av ditt namn. Detta gör att rekryteraren får en mer personlig känsla när den läser ditt brev."

"I det personliga brevet så ska du sälja in varför du är skraddarsydd för tjänsten på ett så smidigt sätt som möjligt. Detta gör att personlig information som inte är knuten till varför du passar in till tjänsten blir överflödigt. Du bör således undvika information om din familj i de allra flesta fall, familj och relationsstatus brukar vara något man kan kallprata om vid intervju tillfället. "

"Angående rubriken så är det helt okej att kort och gott inleda med ett "Hej". Vad som i vissa fall kan vara mer slagkraftigt är att ha en beskrivande rubrik. I ditt fall skulle det kunna vara något i stil med: "Erfaren transport- och arbetsledare söker nya utmaningar". På så vis får du med vad du vill åstadkomma med anställningen även i rubriken samtidigt som du styrker att du är redo att ta dig an nya utmaningar i arbetslivet."

"Jag är högst övertygad om att min tidigare relevanta arbetslivserfarenhet kombinerat med min sociala förmåga gör att jag är lämplig för tjänsten." – Detta stycke ser vi gärna att du utvecklar genom att lyfta fram vilka specifika tidigare erfarenheter du har som gör att du är lämplig för tjänsten."

"Vi gillar särskilt att du visar att du är påläst om arbetsplatsen genom att hänvisa till deras kärnvärderingar. Vad som annars skulle styrka ditt personliga brev är att bevisa att du har praktiska erfarenheter, antingen genom att lyfta fram gamla anställningar eller genom att lyfta fram särskilda case från din utbildningstid som varit knutna till den praktiska företagsvärlden."

"Ett bra tips är att läsa på om företagets värdeord och framtidsvisioner på deras hemsida (alternativt i jobbannonsen) och försöka återkomma till dessa när du klargör för arbetsgivaren varför du kommer att hjälpa företaget att uppnå sina visioner. Understryk dina egenskaper som stämmer överens med vad som eftersöks i jobbannonsen."

"Sammanfattningsvis så vill vi konstatera att ditt personliga brev bör vara lite längre (sätt ihop vissa stycken för att ge dig själv mer utrymme) och att du förmodligen kommer att vinna rekryterarens

intresse genom att ge praktiska exempel på när dina egenskaper kommit till användning. Berätta närmare om varför just du borde få jobbet. Här är ett nyckeltips att peka på att dina egenskaper är just de som efterfrågas i annonsen. Så ta en extra titt på jobbannonsen och se till så att du tar upp de viktigaste egenskaperna och kunskaperna som efterfrågas.”

”Vi brukar rekommendera att man i sitt personliga brev inte överstiger en sida med text. Då du i nuläget har en del utrymme kvar så kan du med fördel resonera lite mer kring din breda yrkeserfarenhet samt det faktum att du i nuläget har tre jobb samtidigt, något som visar på god organisatorisk förmåga och viljestyrka.”

4. Generella Tips

4.1 Viktiga egenskaper att lyfta fram i ditt CV

Nedan återfinns en lista med egenskaper som är speciellt attraktiva och eftersöka av arbetsgivare, tyvärr så blir de använda alldeles för mycket och många av dem har förlorat lite av sitt värde. Det du bör göra när du använder orden är därför att alltid peka på situationer och fall där dessa egenskaper har kommit dig till nytta i arbetslivet. På det viset lägger du tyngd bakom orden och de blir inte bara tomma ord som arbetsgivaren ser igenom.

Strukturerad
Stresstålig
Självgående
Prestigelös
Positiv
Utåtriktad
Serviceminded
Ansvarstagande
Flexibel
Noggrann
Glad
Driven
Öppen
Ambitiös
Initiativtagande
Självständig
Ordningsam
Ödmjuk
Kvalitetsmedveten
Organiserad

Många av dessa egenskaper har du säkerligen stött på när du läst igenom diverse jobbannonser. Vi rekommenderar alltid att lite extra lyfta fram de egenskaper hos dig som stämmer överens med vad som efterfrågas i en jobbannons. Vi kan därför inte nog understryka vikten av att anpassa ditt CV efter det jobb du söker.