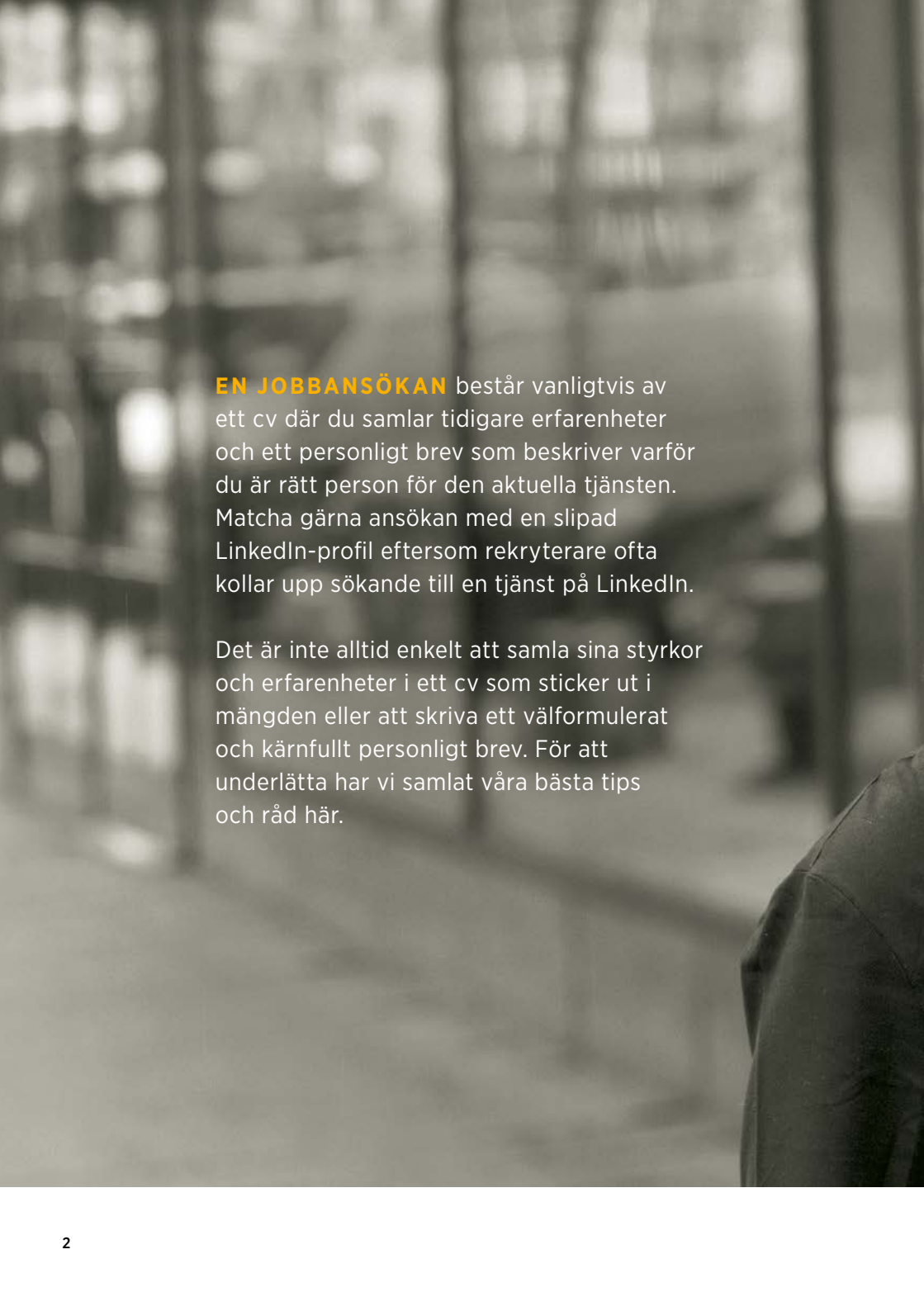


Cv och personligt brev

EN VINNANDE
ANSÖKAN

Jusek



EN JOBBANSÖKAN består vanligtvis av ett cv där du samlar tidigare erfarenheter och ett personligt brev som beskriver varför du är rätt person för den aktuella tjänsten. Matcha gärna ansökan med en slipad LinkedIn-profil eftersom rekryterare ofta kollar upp sökande till en tjänst på LinkedIn.

Det är inte alltid enkelt att samla sina styrkor och erfarenheter i ett cv som sticker ut i mängden eller att skriva ett välformulerat och kärnfullt personligt brev. För att underlätta har vi samlat våra bästa tips och råd här.



**VÅRA
BÄSTA TIPS
OCH RÅD**

Lyft fram dig själv i cv:t

Cv står för curriculum vitae, som är latin för levnadsteckning, och är en presentation av dig, dina samlade erfarenheter, utbildningar och förmågor.

När det gäller ett cv finns det ingen standardmall som passar alla. Det viktigaste är att dokumentet är tydligt och lätt att läsa och förstå.



SAMMANSTÄLL ALLA ERFARENHETER

Gör först en lista på *alla* dina erfarenheter såsom anställningar, förtroendeuppdrag och ideellt engagemang. Tänk fritt och skriv ner allt du kommer på. Skriv sedan ner vad du bidragit med på varje erfarenhet. Vad var det som du gjorde extra bra? Du kan också anteckna vad du har lärt dig på varje erfarenhet, till exempel vilka egenskaper du utvecklade. Nu har du ett grunddokument som du kan gå tillbaka till när du får idétorka.

PLOCKA UT RELEVANTA DELAR

Plocka ut de erfarenheter och förmågor som är relevanta för jobbet du ska söka och börja strukturera ett cv.

Lyft fram det som är mest aktuellt för den sökta tjänsten högst upp på ditt cv: om det är din utbildning som är mest relevant — lägg sektionen med utbildningar överst, om det är din arbetslivserfarenhet som är mest relevant — lägg sektionen med dina erfarenheter överst.

LUFTIG OCH LÄTTLÄST

Ansökan bör vara lättläst, luftig och givetvis felfri. Ett tips är att dela in ditt cv i tydliga rubriker och behålla samma layout genom hela dokumentet. Anpassa gärna ansökans form och innehåll efter det arbete du söker. Söker du arbete som skattejurist på en revisionsfirma är förmodligen din ansökan mer formell än om du söker jobb som projektledare på en reklambyrå.

BILD

Ett foto i ditt cv kan både hjälpa och stjälpa dig. Många rekryterare ser dock positivt på foto i cv:t. Det viktigaste är att det är en bild där man ser ditt ansikte väl samt att du ser ut som dig själv. Undvik bilder med rörig bakgrund eller dålig kvalitet, modelliknande foton och bilder tagna på långt håll eller från privata sammanhang.



VÄRNA OM DINA REFERENSER

En referens är en person som kan berätta om en tidigare roll du har haft och hur du agerar i professionella sammanhang, exempelvis en tidigare chef, kollega, tränare eller handledare.

Välj dina referenser med omsorg och fråga bara personer som du vet talar väl om dig. Lämna bara ut namn och kontaktuppgifter till dina referenser om arbetsgivaren efterfrågar det.

Kontakta alltid dina referenser innan du lämnar ut deras uppgifter så att de är okej med att bli kontaktade och vet vilken tjänst det gäller.

EXEMPEL PÅ HUR DU KAN SKRIVA LISTAN MED ALLA DINA ERFARENHETER OCH FÖRMÅGOR.

Vad har du gjort?	Vilket ansvar och uppgifter?	Vad har du bidragit med/lärt dig?
Arbeten och praktik	<i>Exempel: Handläggare</i>	<i>Exempel: Struktur, prioritera, kundkontakt...</i>
Studier	<i>Exempel: Grupparbete, uppsats...</i>	
Ideella uppdrag	<i>Exempel: Tränare, vice ordförande...</i>	
Intressen		
Annat		
<i>Exempel: Förälder, språkresa...</i>		

Innehåll cv

Nedan finns exempel på vad ditt cv kan innehålla och möjliga rubriker.

SAMMANFATTNING ELLER PROFIL

Syftar till att sammanfatta innehållet i cv:t på ett intresseväckande sätt och knyta ihop trådarna till en stark helhet. Jämför med en ingress i en tidningsartikel.

Är du osäker på vad du ska lyfta fram? Kartlägg dig själv genom att besvara frågorna på sidorna 14–15.

MÅL OCH AMBITIONER

För att hjälpa rekryteraren att förstå varför det här jobbet passar just dig är det viktigt att även få med dina mål och ambitioner i sammanfattningen. Förklara kort varför det här jobbet stämmer in i din framtida vision. För att undvika en intetsägande text bör innehållet vara tydligt och precist, exempelvis var du ser dig själv om fem år.

Undvik allmänna skrivningar om att du vill få använda din kompetens, utvecklas generellt och liknande. Är du osäker på vad du vill? Kartlägg dig själv genom att besvara frågorna på sidorna 14–15.

UTBILDNING

- Universitetsutbildning.
- Eventuell gymnasieutbildning.*
- Annan utbildning. Skriv en kort beskrivning om vad du har lärt dig under utbildningen och vad du tar med dig från den.

ARBETSLIVSERFARENHET

Tidigare anställningar, egen företagsamhet, konsultuppdrag, extrajobb eller praktik. Beskriv arbetsgivaren om den inte är allmänt känd. Redogör för dina arbetsuppgifter, ditt ansvar och vad du åstadkom.

* Om du har avslutade eftergymnasiala utbildningar behöver du inte ha med gymnasiet.



IDEELLT ARBETE ELLER FÖRTROENDEUPPDRAG

Politiska uppdrag, ideella uppdrag under studietiden, uppdrag inom idrottsföreningar, volontärarbete eller andra förtroendeuppdrag. Beskriv organisationen om den inte är allmänt känd. Redogör för dina uppgifter, ditt ansvar och vad du åstadkom.

SPRÅK- OCH DATORKUNSKAP

Lista de språk och datorprogram som du behärskar och ange din kunskapsnivå. Ta med det som är relevant i förhållande till din kompetensnivå och till det jobb du söker. Till exempel: *Flytande, mycket goda kunskaper, goda kunskaper eller grundläggande kunskaper.*

ANDRA MERITER OCH INTRESSEN

Lista information som är relevant men som inte passar under de andra rubrikerna. Exempelvis: körkort, stipendier, föräldraledighet eller fritidsintressen som sticker ut eller säger mycket om dig som person. Undvik information som inte är direkt relevant i förhållande till jobbet du söker.

**SKRIV BARA SÅDANT SOM ÄR RELEVANT
FÖR TJÄNSTEN DU SÖKER**

Exempel på cv

Förnamn Efternamn

E-post

Telefonnummer

Länk till LinkedIn-profil

Datum

Cv

Profil och målsättning

Målinriktad och kommunikativ ekonom med erfarenhet från PR-branschen och digital marknadsföring. Siktet inställt på en roll som projektledare på en kommunikationsbyrå med inriktning mot ideella organisationer.

Utbildning

2013–(juni 2019)

Juristprogrammet, Umeå universitet

- Inriktning: skatterätt
- Examensuppsats: Rän-teavdragsbegränsning i enlighet med skattelagen

2010–2013

IT-programmet, Mariaskolan, Linköping

- Inriktning: kommunikationsteknik

Arbetslivserfarenhet

2015 (maj–juni)

Ekonomiansvarig, Nevados mäklarfirma, Stockholm

Nevado är ett mindre företag med inriktning mot kommersiella fastigheter. Jag ansvarade för den löpande redovisningen. Dessutom såg jag över rutinerna för budgetering och månadsrapportering, vilket ledde till att dessa procedurer effektiverades avsevärt, med bättre resursfördelning som följd.

2013–2016

Sekreterare, Ackordcentralen, Örebro

Företaget hanterar ärenden inom humanjuridik och har 14 anställda. Jag skrev utkast till avtal och stämningsansökningar, vilket gav mig förståelse för praktiskt juridiskt arbete. Jag fick även bistå i rättsutredningar, då uppskattades min förmåga att snabbt sätta mig in i ärendet och ta fram erforderliga underlag.

Förtroendeuppdrag

2013–2014

Ordförande i mentorskapsprojekt, Jusek, Luleå

Min roll var att samordna projektgruppen, vilket innebar att jag arbetsledde fem andra studenter. Tillsammans värvade vi mentorer, bokade lokaler, höll presentationer och följde upp. Jag lärde mig att arbeta strukturerat och professionell. Vårt mentorsprogram fick 86 procent nöjdhet i utvärderingen, vilket innebar en höjning med tio procent.

Språkkunskaper

Svenska — modersmål

Engelska — mycket goda kunskaper

Arabiska — goda kunskaper

Datorkunskaper

MS Office — mycket goda kunskaper

XX kundsystem — grundläggande kunskaper

Referenser

Visas vid förfrågan.



**MAX TVÅ
SIDOR**

Personligt brev

I en ansökan är det viktigt att skicka med ett personligt brev som är anpassat för just det jobb du söker. I brevet motiverar du varför du är lämpad för tjänsten och kommer att göra ett bra jobb, argumenterar för och förklarar hur du kan tillföra något till verksamheten, varför du vill arbeta för just dem och varför de ska välja just dig.



**MÅLET
ÄR ATT FÅ
KOMMA PÅ
INTERVJU**

FRAMHÄV POTENTIAL

Ett personligt brev måste lyfta fram dina fördelar gentemot andra eventuella sökande. Det handlar inte bara om vad du kan, utan också om vad du vill och vart du är på väg. Se till att tydligt få fram varför det här är rätt jobb för dig. Hur är det här jobbet ett naturligt steg i din karriär och vad har du för kvaliteter som andra saknar?

FOKUSERA PÅ ARBETSGIVAREN

Genom att visa att du känner till arbetsplatsen och förstår rollen du söker, visar du att du är engagerad och att du tänkt igenom ditt val. Här gäller det att gå utanför det uppenbara och verkligen visa på djupet att du valt dem av en anledning. Googla organisationen, undersök deras närvaro i sociala medier, ta reda på deras vision eller fråga någon du känner som jobbar där, för att skapa dig en grundlig bild av vilka de är.

Visa även att du förstår tjänsten genom att beskriva likheter med tidigare roller, vilka delar du lockas mest av eller resultat du ser fram emot att uppnå. Varför vill du ha just det här jobbet på just den här arbetsplatsen?

REDOVISA RESULTAT OCH SKAPA TROVÄRDIGHET

För att ditt brev ska vara trovärdigt behöver du föra fram att du verkligen kan det som rollen kräver. Utbildning och erfarenhet är en del av det här, men du måste också berätta vem du är som person i din yrkesroll. Använd dina

egenskaper för att beskriva dig själv och vad du kan uppnå tack vare dem. Tänk på att en egenskap inte är samma sak som en färdighet. En egenskap är någonting som du är, inte något du kan. Genom att knyta an resultat till dina egenskaper visar du att förmågan ligger inom dig, inte i slumpen eller tur. Vilka resultat kan dina egenskaper skapa?

AKTIVT, KORT OCH KORREKT

Ett brev blir lätt för långt, men bör inte vara längre än tre–fyra stycken på max sju rader var och rymmas på en sida. Därför gäller det att vara kort och koncis i dina budskap och formuleringar, för att få fram det du vill förmedla. Målet med din ansökan är inte att få jobbet, utan att väcka intresse och bli kallad till intervju där du får berätta mer.

Givetvis ska stavning och meningsbyggnad vara korrekt. Hur pass formell du ska vara i tonaliteten beror på vilket jobb du söker. Ett tips är att hålla samma tonalitet som i platsannonsern och på organisationens hemsida.

UNDBIK ATT ANGE LÖNEANSPRÅK

Ibland efterfrågas det i annonsen att du ska lämna löneanspråk i din ansökan. I detta läge vet du kanske inte så mycket om tjänsten. Du vill heller inte låsa dig vid ett löneanspråk. Risken finns att det blir alldeles för högt eller, kanske ännu vanligare, alldeles för lågt. Skriv istället att du gärna diskuterar lönenivå när du vet mer om tjänsten.



Tre frågor att besvara

- 1 Varför vill du jobba för just den här arbetsgivaren?
- 2 Varför passar du för just den här tjänsten?
- 3 Hur kan dina egenskaper komma till nytta för den här organisationen, i den här rollen? Vad kan du bidra med?

Exempel på personligt brev

Förnamn Efternamn

E-post

Telefonnummer

Länk till LinkedIn-profil

Datum

Till: Arbetsplats, avdelning du söker

Rubrik som väcker intresse

Inledningen i ditt brev bör vara stark och väcka intresse. En stressad rekryterare lägger gärna ifrån sig en ansökan om den inte direkt verkar intressant. Tänk på att inte upprepa information från ditt cv, utan fokusera istället på framtiden och vad du kan bidra med. Varför är du bäst lämpad för det här jobbet? Hur är det här jobbet ett naturligt nästa steg i din karriär?

Eftersom jag har arbetat inom ... har jag goda kunskaper inom ... Därför ser jag fram emot att hjälpa er att förbättra ert ... Jag har även svarat för ... och kommer därför kunna utveckla er ... Jag har dessutom expertkunskap inom ... vilket gör att jag även kan kombinera x med y, något jag är relativt ensam om att behärska ...

Visa att du är påläst om arbetsplatsen och om tjänsten. Gå utanför det uppenbara som redan står i annonsen och på hemsidan. Ett tips är att läsa mellan raderna, eller titta på deras värderingar. Förklara hur och varför du passar in på arbetsplatsen och i rollen baserat på det. Här kan du behöva bli personlig och förklara på ett djupare plan för att övertyga på ett trovärdigt vis.

Jag söker tjänsten eftersom ni arbetar mycket med ..., något som lockar mig därför att jag tror på ... Att er verksamhet har ... ser jag som en fördel då det kommer ge mig möjlighet att stärka ert ...

I beskrivningen av dig själv gäller det att vara selektiv och övertygande. För att lyckas med det bör du fokusera på dina två–tre främsta egenskaper och beskriva dem djupgående. Lyft fram de egenskaper som är relevanta i förhållande till det jobb du söker. Förklara hur du tack vare dessa egenskaper har uppnått resultat på tidigare arbetsplatser, eller under din studietid om du är helt ny i arbetslivet.

Målet är att du ska visa hur dina egenskaper skapar resultat och att du kan skapa dessa resultat även i framtiden. Berätta gärna också hur tidigare kollegor har uppfattat dig i tidigare roller, för att stärka din personlighet och egenskaper ytterligare.

Som person är jag bra på att ... vilket gör att jag kan skapa nya vinster/fördelar i ert arbete med ... Mitt engagemang för ... inom organisationen ... ledde till att jag stärkte deras ... något som jag vill implementera även hos er ...

Avsluta ditt brev starkt och positivt, utan att bli långdragen. Sammanfatta det viktigaste från brevet som du vill poängtera ännu en gång. Tänk att rekryteraren ska vilja ringa upp dig direkt efter att ha läst brevet!

Med vänliga hälsningar,
Förnamn Efternamn



**BESKRIV
HUR DINA
ERFARENHETER
SKAPAT
RESULTAT**

Kartlägg dig själv

Vad du vill med ditt arbetsliv och hur du ser på din framtida karriär är upp till dig, alla lägger vi olika värderingar i meningen av ordet karriär. Ju mer du vet om vem du är, vad du kan och vad du vill, desto enklare blir det att söka rätt jobb, skriva en bra ansökan och att lyckas på anställningsintervjun.



**VAD VILL
DU UPPNÅ?**

Ett tips är att anteckna stödord i respektive kategori nedan för att hjälpa dig själv att få en tydligare bild och konkretisera inför att du ska börja söka jobb.

VAD JAG HAR KUNSKAP OM

En del av dina kompetenser består av sådant som du vet. Du kan till exempel ha kunskap som du fått med en utbildning, insikter i en bransch du samlat på dig, eller kännedom om en organisation eller dess konkurrenter. En del kan du ha läst dig till och en del kan du ha lärt dig genom erfarenhet.

VAD JAG KAN GÖRA

Andra kompetenser har du i form av färdigheter eller förmågor. Du kanske är bra på att ta emot kunder, fatta beslut eller redigera text.

HUR JAG ÄR

Förutom att du kan en hel del, så är du också på ett visst sätt. Olika sätt att vara platsar olika bra i särskilda sammanhang, arbetsgrupper och verksamhetskulturer. Det kan vara alltifrån att du är kreativ, till att du jobbar bäst under press, till att du har humor.

VAR JAG TRIVS

Olika människor trivs olika bra beroende på miljön de är i. Vissa trivs bäst när det är organiserat och finns tydliga riktlinjer, andra trivs i kreativa miljöer

som är ombytliga och där struktur näst intill saknas. Ta reda på var du trivs och vad du har för krav på en arbetsplats.

Här är några exempel på faktorer som du kan ta ställning till gällande en arbetsgivare. Vad av följande är viktigt för dig?

- Tydlig struktur
- Hierarki
- Högt i tak
- Sociala kontakter
- En viss bransch
- Offentlig, privat eller ideell verksamhet
- Internationell organisation
- Stor, medelstor eller liten organisation
- Geografisk placering av kontoret
- Könsfördelning
- Mångfald
- Stort samhällsansvar

VART JAG ÄR PÅ VÄG

Arbetsmarknaden och dina egna preferenser förändras för snabbt för att du ska kunna sätta exakta mål för framtiden. Det gäller i alla fall de allra flesta personer och de allra flesta branscher. Det är dock bra att ha en övergripande bild av vart du är på väg, även om det kan förändras. Kanske vill du gå mot mer ansvar som ledare och på sikt även som chef? Eller vill du kanske specialisera dig inom något område? Genom att ha en bild av vart du är på väg kan du lättare navigera till de jobb som för dig bäst i den riktningen.

Tänk också på att drömmar inte bara handlar om det jobb du har. Ibland kan du därför behöva väga in dina privata drömmar när du funderar på de yrkesmässiga.

**GENOM ATT TYDLIGGÖRA FÖR DIG SJÄLV
VILKA FÄRDIGHETER OCH INTRESSEN DU HAR,
KAN DU SE NYA MÖJLIGHETER**



Tre LinkedIn-tips

YRKESRUBRIKEN (professional headline) **OCH BILDEN** är det första som syns när du dyker upp i sökresultat. Se till att bilden inger förtroende och skriv en yrkesrubrik som skapar nyfikenhet.

SAMMANFATTNINGEN (summary) är din viktigaste möjlighet att rikta din profil och hjälpa rekryterare på vägen. Ge en tydlig bild av vad du är bra på och vad du kan bidra med. Skriv även vart du är på väg yrkesmässigt. Det kan vara ett karriärmål, ett utvecklingsområde eller något som intresserar dig.

ANVÄND LINKEDIN TILL VARDAGS. Ge och be om rekommendationer när du avslutar ett projekt eller ett jobb, lägg till personer du träffar som kontakter och kolla upp företag och vilka som jobbar där.

KOM IGÅNG MED LINKEDIN

Juseks karriärtjänster

Som medlem i Jusek kan du kostnadsfritt använda alla våra karriärtjänster.

NÄTVERKSLUNCH

Luncha med en medlem, nätverka och få koll på intressanta tjänster och branscher.

CV OCH PERSONLIGT BREV

Låt oss granska ditt cv och personliga brev för att öka dina chanser att komma till intervju.

LINKEDIN

Få hjälp att komma igång med LinkedIn och bygga upp din närvaro i nätverket eller få personlig feedback om hur du kan förbättra profilen.

KARRIÄRRÅDGIVNING

Bollplank och råd om din karriär och dina vägval.

MENTORPROGRAM

Jusek har flera mentorskapsprogram, delta eller starta upp ett eget.

INTERVJUTRÄNING

Öva upp dina svar och intervjuteknik inför anställningsintervjun.

[JUSEK.SE/KARRIAR](https://jusek.se/karriar) | [KARRIAR@JUSEK.SE](mailto:karriar@jusek.se)

För dig som är medlem i Jusek

Cv-granskning är en del av Juseks karriärförmåner som är kostnadsfria för alla medlemmar i hela landet. Få återkoppling på din jobbsökning med konkreta råd om vad du kan förbättra. Granskningen görs online av GoMondays jobbexperter som svarar inom 24 timmar.

Din rabattkod gäller även för granskning av LinkedIn-profil. Du har rätt till en granskningskod per 12-månadersperiod, så passa på att skicka in alla dina dokument vid samma tillfälle!

Jusek i samarbete med GoMonday



**LÄS MER OM JUSEKS JOBBFÖRMÅNER
PÅ [JUSEK.SE/KARRIAR](https://jusek.se/karriar)**



Jusek är akademikerförbundet för jurister, ekonomer, systemvetare, personalvetare, kommunikatörer och samhällsvetare. Med cirka 89 000 medlemmar är vi ett av de största förbunden för akademiker. Jusek är medlem i Saco och partipolitiskt obundet.

Jusek