

VECKA 6

Personligt brev

När det behövs · Vad det ska göra · Hur man skriver det

DEL 1

Vad ett PB är — och hur det är uppbyggt



Har ni skickat ett PB? Vad har ni med i det?

När behövs ett personligt brev?

Inte alltid

Det är fortfarande bra träning att skriva ett

- Annonsen ber om det
- Du skickar en spontanansökan
- Man kan skriva ett som en träning inför en intervju
- Uppföljningsmejl är sin egen yta

Ibland behövs det inte

- Annonsen explicit säger att personligt brev inte behövs
- Du fyller i ett formulär online utan möjlighet att bifoga filer
- Det är ett enkelt, kort uppdrag via bemanningsföretag
- Du söker via en plattform som bara vill ha CV

NÄRVARO

Vad ett personligt brev ska göra

Det är inte en upprepning av CV:t.

Berätta varför just du — inte bara vad du kan

CV:t listar vad du gjort. Det personliga brevet förklarar varför du söker det här specifika jobbet och vad du kan bidra med.

Visa att du förstår vad de söker

Ett bra personligt brev speglar annonsens språk och krav. Det visar att du läst annonsen ordentligt — och att du inte skickat samma brev till 50 arbetsgivare.

Väcka intresse — beskriva dig

Det ska inte vara ett CV i textform. Det ska helst beskriva dig i rollen och få AG att vilja träffa dig.

Brevets struktur

Enkelt och logiskt. Tre till fyra stycken räcker.

1

Inledning

Vem är du, vilken tjänst söker du och varför. En till två meningar.

2

Vad har du gjort tidigare – varför denna branschen?

Lyft din mest relevanta erfarenhet eller kompetens — inte allt, bara det som stämmer bäst med annonsens krav. Koppla till jobbet.

3

Visa att du har läst annonsen – Varför just du

Vad gör dig till ett bra val? Vad kan du erbjuda som inte syns i CV:t? Kort, konkret, inte blygsamt.

4

Avslutning

Visa att du vill gå vidare. Jag ser gärna möjligheten att berätta mer vid en intervju. Inget mer behövs.

DEL 2

Exempel – Spontanansökan — och vi skriver ett PB tillsammans ?

Exempel — personligt brev

Städare, kommunal fastighetsförvaltning.

Jag söker tjänsten som städare hos Klippan Fastigheter och skriver till er eftersom jag har lång erfarenhet av lokalvård och vill arbeta i en stabil kommunal verksamhet nära hemmet.

Under mina tre år på CleanPro AB ansvarade jag självständigt för städning av kontorslokaler och offentliga utrymmen. Jag hanterade materialbeställning, höll mig till schema och hade direktkontakt med kunder vid behov. Jag är van att arbeta effektivt och utan detaljstyrning.

Jag är pålitlig, noggrann och trivs med ett arbete där kvalitet och rutiner spelar roll. Jag är också trygg med att kommunicera på svenska, både skriftligt och muntligt.

Jag ser fram emot möjligheten att berätta mer om mig själv vid en intervju.

Exempel — personligt brev

Städare, kommunal fastighetsförvaltning.

Personligt brev

Jag söker jobbet hos er eftersom jag behöver ett jobb och såg att ni sökte folk.

Jag vet inte så mycket om ert företag, men butik verkar ganska enkelt och jag tror att jag skulle kunna klara det.

Jag har haft några olika jobb tidigare, men inget som har varit särskilt långvarigt. På mitt senaste jobb trivdes jag inte så bra eftersom chefen var väldigt krävande och kollegorna inte alltid gjorde sitt jobb. Därför slutade jag.

Som person är jag snäll, glad och social. Jag är bra på nästan allt när jag väl lär mig. Jag gillar att träffa kompisar, spela datorspel och titta på serier. Jag är inte så morgonpigga och arbetar helst inte för tidigt, sent på kvällen eller på helger. Jag kan dock vara flexibel ibland om det verkligen behövs.

Jag har ingen erfarenhet av kassa, men det kan väl inte vara så svårt. Jag tycker inte heller om stress, så jag hoppas att det brukar vara ganska lugnt hos er. Jag vill gärna veta vad lönen är och hur snabbt man kan få en löneökning. Hör av er så snart som möjligt eftersom jag har sökt många andra jobb också.

Mvh / Alex

DEL 3

Praktisk tid – Tabeller, tid att söka, eller öva på PB

Vad som gör ett bra brev

Konkret, specifikt, personligt — men kortfattat.

Gör det här

- Nämn företaget vid namn — visa att du vet vem du skriver till
- Koppla din erfarenhet (eller egenskaper) direkt till annonsens krav
- Använd annonsens nyckelord naturligt
- Håll det under en A4-sida
- Avsluta med ett tydligt nästa steg

Undvik det här

- 'Jag är en driven och motiverad person med passion för...'
- Att upprepa allt som redan står i CV:t
- Allmänna formuleringar som passar vilket jobb som helst
- Att be om ursäkt för det du inte kan
- Att skriva mer än en sida

Vanliga misstag

Det som sticker ut — av fel anledning.

Klichéöppning

'Jag är en engagerad och kommunikativ person...' — arbetsgivaren har läst det tusen gånger. Börja med något konkret istället.

Fel / inget företagsnamn

Det händer när man skickar samma brev till många. Det är diskvalificerande. Kontrollera alltid.

För långt

Mer än en sida läses sällan hela vägen. Varje mening ska motivera sin plats. Skär bort det som inte tillför något.

Inget konkret

'Jag har erfarenhet av servicejobb' säger ingenting. 'Jag jobbade två år i kassan på ICA och hanterade ca 200 kunder per dag' säger allt.

Ber om ursäkt

Skriv inte 'Även om jag saknar erfarenhet av...' eller 'Jag vet att jag kanske inte är den perfekta kandidaten...' — fokusera på vad du faktiskt har.

Anpassa till varje jobb

Ett generiskt brev är ~~nästan lika illa som~~ **värre än** inget brev.

Du behöver inte skriva ett nytt brev från grunden varje gång. Men du behöver alltid anpassa tre saker.
Eller skriv ett nytt varje gång.

1 Inledningen

Nämn företaget och tjänsten vid namn. Skriv varför just det här jobbet hos just det här företaget — inte ett generellt skäl.

2 Nyckelorden

Byt ut nyckelorden mot det som stämmer med den nya annonsen. Om de söker serviceminded och du skrivit 'kundorienterad' — ändra det.

3 Det mest relevanta

Lyft den erfarenhet som passar bäst för det specifika jobbet. Inte samma tre saker varje gång — välj vad som är mest relevant just nu.

Personligt brev vid spontanansökan

Ännu viktigare — eftersom det inte finns en annons att matcha mot.

Förklara varför just det företaget

Vad vet du om dem? Vad gör de? Varför vill du jobba där? Det räcker med en mening — men den måste vara äkta.

Berätta vad du kan göra för dem

Utan en annons att matcha mot måste du själv definiera värdet. Vad löser du? Vad kan du avlasta? Vad tillför du?

Kan vara lite längre än vanligt

En spontanansökan hamnar inte i mitten av 200 andra ansökningar. Det ger dig lite mer plats att utveckla varför. Fortfarande bra riktlinje med max en A4.

Avsluta med en avslutningsfras

'Jag hör gärna av mig om en vecka om ni är öppna för det.' Det är bättre än att bara hoppas på ett svar.

Vi skriver ett brev tillsammans

Teori i praktiken.

Ta fram annonsen från vecka 3 — eller en ny. Bygg ett personligt brev steg för steg med gruppen. Låt deltagarna bidra med formuleringar.

- Vi börjar med att hitta en annons. Hur inleder vi?
- Vilken erfarenhet har vi?
- Vilka nyckelord från annonsen ska in i brevet?
- Hur avslutar vi — utan kliché, men samtidigt hövligt och ödmjukt utan att verka desperat?
- Läs igenom — vad kan tas bort utan att det saknas?

Scanna och svara

Det tar en minut.



Praktisk tid

Om du inte vet var du ska börja — kom fram.

1. Välj en jobbannons du vill söka
2. Skriv ett utkast till personligt brev — använd strukturen från idag
3. Kontrollera att du nämnt företaget vid namn och använt annonsens nyckelord
4. Läs igenom — vad kan du ta bort? Håll det under en sida