



**WORK**  
PROGRAM  
AlphaCE

# ATT SKRIVA DET PERSONLIGA BREVET

**CV beskriver sakligt vad du gjort**



**Personligt brev beskriver  
VAD du lärt dig och  
HUR du kan använda  
dig av dina kunskaper**

# Ex. på nyckelkompetenser i en annons

- **Körkort**
- **Servicemedveten**
- **Hög stresstålighet**
- **Förmåga att ta ansvar och arbeta självständigt**
- **God kommunikativ förmåga**

# Ge exempel på hur du matchar nyckelkompetenserna



FÖRETAG

DU

HUR

God kommunikativ förmåga

## Uppfyller du kravet?

*Ex. Mitt engagemang som styrelsemedlem i innebandyklubben har gett mig goda kunskaper i att kommunicera ut viktiga budskap.*

- **Max 1 A4**
- **Kontaktuppgifter**
- **Vilken tjänst det gäller**
- **RELEVANS!**
- **Språkligt korrekt**
- **Undvik floskler**





# ETT ENKELT UPPLÄGG

## **A) Rubrik**

## **B) Inledning**

*Varför söker jag tjänsten? Varför är jag kompetent?  
Varför är jag intresserad?*

## **A) Rubrik**

Det är viktigt att de ser att brevet inte är ett massutskick.

Visa att du tagit reda på fakta om den aktuella arbetsplatsen.



## **D) Nyckelkompetenser**

Koppla dina arbetslivserfarenheter/utbildning och personliga egenskaper mot det som efterfrågas. Framgångshistorier är goda exempel på din kompetens.

## **E) Kort om mig**

Ideella engagemang, intressen osv.

## **F) Avslutning**

**Ex.** "Jag ser fram emot ett personligt möte!"

# SAMMANFATTNING

Besvara två frågor: 1. Varför är du intresserad av jobbet?  
2. Varför ska företaget anställa dig?

Se det från arbetsgivarens perspektiv och var noga med att tydligt koppla till nyckelkompetenserna.

Få brevet korrekturläst och se till så att CV och brev matchar varandra stilistiskt och visuellt.



# Våga **framhäva** dig själv

Det handlar inte om skryt, det handlar om att bli sedd som den tillgång man är.