



**WORK
PROGRAM**
AlphaCE

ANSÖKAN



Att söka jobb – var finns de?

Idag finns det mängder av kompetens på arbetsmarknaden och om arbetsgivaren ska hitta just din ansökan vid första gallringen krävs även en gnutta tur. En jobbannons är en primär väg för de flesta arbetsgivare att hitta ny personal, samtidigt som många arbetsgivare även säger att detta är sista vägen.

Idag finns de på allt från arbetsgivarens hemsidor, lokalpressen, platsbanken till rekryteringsföretags. Oftast är det för att en arbetsgivare behöver ny eller mer personal men en annons kan också fylla andra behov t.ex. att legitimera valet av en intern sökande. Alla annonser är inte bra, en del företag klipper och klistrar och det har du säkert märkt, viktigt är att kunna läsa och tolka dem.

Hur skapas en annons?

Nyttillsättning eller ersättning för någon?

Nuvarande kompetens

Hur ser arbetslaget ut?

Hur tänker företag när de tillverkar en annons? Ofta har man haft ett behov under en tid, eller ser ett kommande behov. Det är bra att veta att för många företag är jobbannonsen den sista vägen, dvs ett dolt jobb blir synligt.

Kompetens – vilken kompetens har vi och vad behöver vi?

Befintligt arbetslag personligheter? Man har kanske drivande och kreativa personer och behöver någon mer analytisk.

Det man ska tänka är att annonsen är en drömbeskrivning av en person.



Granska annonsen

- Läs noga igenom annonsen

Som sagt vissa annonser är utförliga och välarbetade medans andra är ett klipp och klistra arbete eller några hastigt ihop knåpade rader. Oavsett ska man alltid läsa igenom annonsen noga, gärna flera gånger och fundera på vad handlar detta om för tjänst och företag. För ju mer du känner till om företaget och tjänsten desto bättre ansökan kan du skriva och dina chanser ökar. Det är viktigt att noggrant analysera annonsen för att ta reda på om det här är ett jobb för dig och om det är rätt arbetsgivare och Du ska kunna förklara vad du kan göra för arbetsgivaren.

Skilj på krav och önskemål - Sök efter ledord t.ex. bör, meriterande, önskvärt, ska, måste, ett krav etc. Ställ dig dessutom frågorna "Vad innebär tjänsten?", "Vilka intryck får man när man läser annonsen?", "Vad är det för typ av arbetsgivare som står bakom?" m.fl.

Ett annat skäl till varför det är viktigt att läsa annonsen noggrant är att arbetsgivaren ibland specificerar exakt vad dom vill att du ska skriva eller hur du ska formatera ansökan. Detta kanske låter som en bagatell, men kan du inte skriva en ansökan passande arbetsgivarens krav så är det stor sannolikhet att de inte tar sig tid att läsa din ansökan eller CV utan hellre går vidare med andra personers material. Vi har erfarenhet av att arbetsgivare har velat få både personligt brev och CV i PDF-format (endast), denna arbetsgivare hade även specifikation över vilket ämne e-postbrevet man ansökte i skulle ha. Det kan ju vara så att det är din ansökan som sticker ut då många missat dessa punkter.

Annonsanalys

- Vilket intryck ger annonsen?
- Vad säger den om tjänsten och företaget? Kan man läsa något mellan raderna?
- Vilka är huvuduppgifterna i arbetet?
- Vilken kompetens och erfarenhet är ett krav och vad är förhandlingsbart?
- Vilken typ av person söker de till tjänsten?

Annonsanalys ger bland annat:

** en större förståelse för företaget.*

** en större förståelse för tjänsten.*

** goda förutsättningar att göra en bra ansökan.*

** hjälp i vad du skriver i din ansökan.*



Ringa?

Om du kommer fram till att det är en intressant annons och att du vill ha tjänsten, är nästa steg att ringa på annonsen av två syften

- *Att ta reda på om tjänsten passar dig.*
- *Att kunna skriva en mer övertygande ansökan när du vet mer.*

Men du måste FÖRBEREDA dig innan du ringer, fråga aldrig om sådant som står i annonsen!!!

Olika ord – samma sak?

**Personligt brev, Jobbansökan, Spontanansökan, Intresseansökan,
Ansökningsbrev, Punktlista**

*Varför ett brev, jag har ju ett CV. Det personliga brev eller ansökningsbrevet är kanske den viktigaste delen av din ansökan. Det är ett komplement till ditt CV, det är ett säljbrev och det är det som ska marknadsföra dig. **Det är din chans att visa vem du är och få arbetsgivaren intresserad av dig som person. Eftersom konkurrensen är hård om många jobb så gäller det att lägga lite tid på sin personliga ansökan för att göra den så attraktiv som möjligt!***

Ditt Personliga brev varför du vill ha detta jobbet och varför de ska anställa just dig. Ansökan skall vara strukturerad och lättöverskådlig och skall vara på max en A4:a sida, gärna kortare. Kom ihåg att anpassa brevet till det lediga jobbet och även till tonen i annonsen. Finns nyckelord i annonsen försök anknyta till dessa. Vad personalrekryteraren framförallt kan bedöma är din förmåga att skriva! STAVA RÄTT. Eftersom många ansöker till samma jobb används ofta dåligt utformade eller författade ansökningsbrev som en enkel och första grovsällningsmetod.

I det personliga brevet skall du beskriva dig själv, lyfta fram dina personliga egenskaper och förmågor. Du skall också beskriva varför du söker just det här arbetet och varför du passar för det. En regel är att ditt CV skall beskriva vad du gjort, ditt personliga brev skall förklara vad du lärde dig av allt du gjort. Brevet skall dessutom vara innehållsrik utan att vara ordrik, skriv bara om det som är väsentligt för det arbete du söker. Låt ditt personliga brev bli just personligt, men aldrig privat. Gränsen däremellan är ofta hårfin, men en tumregel är att inte skriva alltför mycket om ditt privatliv. Lagom långt och det viktigaste först.

Brevet ...

- **Förnamn Efternamn**

- **Gata**

- **Postnummer Ort**

- **Telefon**

- **Mejladress**

- **Företaget**

- **Person**

- **Gata/Box nr**

- **Postnummer Ort**

(Ansökan)

Datum

Skriv ditt namn och adress överst och ett färskt datum som visar att brevet är nyskrivet och inte en masskopiering.

Alla dina kontaktuppgifter. Låt oss prata om din mejladress... Big bear, Beach 2018 osv, förnamn och efternamn, gärna fet stil så att det syns.

Skriv sedan företagets namn och adress, detta visar också att det inte är ett massproducerat brev.

Tänk på att om du använder dig av ett brev som du skrivit innan att du ändrar ALLT som behöver ändras!!!

Ditt reklamblad



Läsaren skall bli nyfiken och lockas läsa vidare redan efter de första meningarna som på ett reklamblad. Skapa ett intresse hos läsaren, marknadsför dig själv, berätta varför du vill att just du skall anställas. Berätta om de av dina egenskaper och drivkrafter som är relevanta för tjänsten i några korta meningar. Försök förklara varför du är intresserad av tjänsten/jobbet. Att bara skriva att du söker eller är redo för nya utmaningar säger inte så mycket. Tänk i stället vad är det som gör tjänsten/jobbet intressant. Att tala om det gör att du blir intressant för arbetsgivaren.

Vad har du som gör dig unik?

Ha samma layout på ditt CV som på ditt brev så att det är lätt att para ihop!

Rubrik

**Hänvisning till platsannonsen/referensnummer/
övrig information**

Tänk på att du har ca 30 sekunder på dig att fånga läsarens intresse så skriv gärna en klatschig rubrik som fångar läsaren. Många gånger vill företaget också ha referensnummer eller hänvisning till annonsen så skriv det under rubriken.

Brevet

Försök besvara följande frågor i ditt brev:

- Varför är du intresserad av just detta företaget och denna tjänsten?
- Vad kan du bidra med till arbetsplatsen?
- Varför ska man anställa just dig?
- Vad har du för tidigare erfarenheter och kompetenser (i och utanför arbete) som kan vara intressant för denna arbetsgivaren?



WORK
PROGRAM
AlphaCE

LYCKA TILL OCH WORK
PROGRAM FINNS HÄR NÄR DU
BEHÖVER HJÄLP!