

Att skriva personligt brev till CV – några aspekter

Personligt brev – vad är det?

I ett personligt brev berättar du varför du söker du arbetet/uppdraget. Det ska lysa igenom i brevet att du är den lämpligaste kandidaten. Så sker enligt vår mening genom att lyfta fram kompetens och erfarenheter formulerat utifrån annonsens/uppdragets krav.

Ett otal mallar finns på nätet hur personligt brev kan utformas. Vi från Bemanning18 lyfter här fram några aspekter av vad vi anser vara väsentligt. Du ska även söka på nätet efter ytterligare information och förslag, så att du erhåller olika uppslag till hur personliga kan utformas.

Du bör det i det personliga brevet exemplifiera med arbetsuppgifter och uppdrag du genomfört, lyfta fram resultat du uppnått.

Det personliga brevet blir enligt vår mening ett utökat CV, men i löptext och med konkreta exempel på din kompetens och dina erfarenheter. Det ska lysa igenom att du har den profil som efterfrågas.

Du utformar ett personligt brev anpassat för varje enskild anställning/uppdrag du söker.

Språklig behandling

Enligt vår mening är det noga med språkbehandling, i grammatik, stavning och ordval. Vi som driver Bemanning18 är faktainriktade och inte mycket för onödiga ord som har säljkaraktär i ett personligt brev. Andra kan däremot anse det vara viktigt. I grunden handlar det om vem som är mottagaren av det personliga brevet och hur man läser och tolkar ett personligt brev.

Säljinriktad språkdräkt kan skapa bild av att det är mer yta än innehåll i CV:et. Men det är som sagt individuellt hur personliga brev läses och tolkas, allt beroende på vem läsaren är, dennes egna erfarenheter och åsikter.

”Säljet” i det personliga brevet kommer enligt vår mening fram genom att visa på kompetens och erfarenheter, formulerat utifrån de krav som ställs i annonsen/uppdragsbeskrivningen. Det innebär att lyfta fram, men inte överdriva och absolut inte ljuga.

Foto eller inte?

Smaksak, vi ser helst att foto inte är med. Vi vill själva skapa oss en uppfattning av personen i det personliga mötet.

Personliga egenskaper i personliga brevet

Finns risk att det blir floskler, tomma ord. Enligt vår mening ska man undvika personliga egenskaper i det personliga brevet. De personliga egenskaperna ska i stället lysa igenom i den kompetens, de erfarenheter och exempel som lyftes fram i det personliga brevet.

Har du till exempel arbetat i befattningar med ansvar för medarbetare kan det vara lämpligt att exemplifiera med konkret exempel där dina ledaregenskaper kom på prov, t.ex. vid omorganisation. Vilka var dina specifika uppgifter i den situationen, vilka var dina insatser och vad blev resultatet.

Kanske har du varit säljare och nu söker du tjänst som säljansvarig. Här kan du i personliga brevet visa på säljresultat som du tidigare uppnått i jämförelse med budget. Det indikerar att du har de personliga egenskaper som krävs för att kunna vara en duktig säljare, såsom förmågan att knyta personliga kontakter och nå säljavslut.

Genom konkreta exempel framkommer dina personliga egenskaper, som arbetsgivare eller uppdragsgivare är det man söker i en text, inte floskler.

Personliga brevets struktur

Steg 1. Vad efterfrågas i annonsen/uppdraget?

- Vilka är arbetsuppgifterna?
- Specifik kompetens som efterfrågas.
- Personliga egenskaper som efterfrågas.

Steg 2. Utarbeta brevets struktur

A/ Inled med vad du arbetar med idag

Arbetsgivare och arbetsuppgifter. Tyngdpunkten i beskrivningen av arbetsuppgifterna så att det är inom ramen för sökta tjänstens/uppdragets arbetsuppgifter.

B/ Vilka kompetenser du har

Erfarenheter och utbildning. Erfarenheterna kan vara i form av arbetsuppgifter och problem du löst. Några korta rader om var du varit anställd tidigare, befattningar och arbetsuppgifter bör ingå. Tyngdpunkten i beskrivningen av din kompetens så att det är inom ramen för sökta tjänstens/uppdragets efterfrågade kompetens.

C/ Personliga egenskaper

Som framgått så menar vi att man inte ska lyfta fram personliga egenskaper uttryckligen, utan de ska framkomma genom att visa på vilka arbetsuppgifter du har haft och nu har, nuvarande och tidigare befattningar/uppdrag, vilka resultat du har uppnått, och framhålla konkreta exempel, som vi berört här ovan.

D/ Varför du passar för den aktuella tjänsten/uppdraget

Här knyter du ihop dina erfarenheter och kompetenser gentemot vad som efterfrågas.

E/Avslutning

Här kan du avsluta neutralt, "Med vänlig hälsning". Ett avslut "Med vänlig hälsning" är anspråkslöst men där din kompetens och dina erfarenheter lyser i det personliga brevet i den grad att du blir kontaktad för ett personligt möte.

Steg 3. Layout

Välj en enkel layout, lättöverskådlig och håll dig till en sida. Personliga brevet ska vara lättläst och läsaren ska snabbt kunna finna det väsentliga, innebärande att det personliga brevet visar på en person som har erforderliga kunskaper och erfarenheter. En person som arbetsgivaren/uppdragsgivaren alltså vill kontakta för ett personligt möte.