

Personliggør dit cv:

Du kan personliggøre din ansøgning ved at bruge den skrifttype, du normalt bruger og synes om. Skriv et formelt sprog, tjek grammatiske fejl og pas på med metakommunikation. Skriv i dit eget sprog, da det er med til at fortælle arbejdsgiveren om dig, og da vi ikke er robotter, må der gerne være liv i teksten. Er du ikke så god på skrift, er det en god idé at holde teksten kort og simpel.

Du bør tilpasse din ansøgning til de stillinger, du søger. Derfor kan du som hovedregel ikke sende den præcis samme ansøgning til flere virksomheder. Arbejdsgiver lægger vægt på, at du har undersøgt deres virksomhed og kender deres værdier samt kernekompetencer.

Virksomhedens navn
Att.: Kontaktperson

Dato

I det første afsnit skriver du virksomhedens navn + den person, ansøgningen er henvendt til. Indsæt også datoen, du sender ansøgningen.

Spændende/vækkende overskrift

Noget, der relaterer til jobbet, og som fanger modtageren.

Overskriften er en god måde at få en kommende arbejdsgiver til, at få et indtryk af dig. Det skal selvfølgelig holdes professionelt.

Indledning og motivation

I dette afsnit skal du beskrive din motivation for at søge netop denne stilling, og hvad der tiltaler dig ved kerneopgaven. Nogle af de ting, du kan komme ind på, er, hvad der fangede din interesse ved stillingen, og hvad der er interessant ved arbejdspladsen og/eller virksomheden. En god idé er at vise, du forstår virksomhedens behov, og hvad du kan tilbyde den.

Det første afsnit af brødteksten er din motivation for at søge stillingen. Hvad fangede din opmærksomhed og hvorfor. En uddybning indikerer oprigtig interesse og eftertænkksomhed.

Kompetencer i forhold til stillingen

Der kommer en fin glidende overgang mellem at slutte ovenstående afsnit af med at fortælle, hvad du kan tilbyde, til her at fortælle om dine kompetencer. Du bør uddybe, hvordan du vil løse stillingens opgaver ved hjælp af dine kompetencer. Du kan uddybe, hvordan dine kompetencer kan komme i spil til at løse kerneopgaven. Overordnet kan du beskrive, hvad du kan bidrage med eller være med til at skabe.

I anden del af brødteksten fokuserer du på dine kompetencer generelt, men også hvordan de kan benyttes i stillingen. Uddyb og kom med eksempler.

Du skal i dette afsnit også fortælle, hvordan du opfylder de faglige krav/vigtigste opgaver i jobbet, som de efterspørger i stillingsannoncen.

Personen bag ansøgningen

Fortæl, hvordan du opfylder de personlige krav, som de efterspørger i stillingsannoncen. Hvordan du er som kollega? Hvad trives du med på en arbejdsplads? Hvordan bidrager du til fællesskabet?

I sidste afsnit af brødteksten vil arbejdsgiver høre om personen bag ansøgningen. Fortæl gerne, hvem du er på en arbejdsplads, og hvad du kan byde ind med. Hold det professionelt.

Afrunding

En kort positiv afslutning.

Afslutningen skal være kort og præcis. Skriv, at du ser frem til at møde dem eller en anden vending, du kan lide at bruge.

Med venlig hilsen

Navn

E-mail

Mobilnummer

Dit navn og dine kontaktoplysninger.