

Hvordan skrive et søknadsbrev?

Søknadsbrevet gir deg muligheten til å utdype den kortfattede CVen. Her kan du fortelle mer om hva de ulike erfaringene har lært deg og hvorfor akkurat disse erfaringene passer godt inn i arbeidet du skal gjøre som en eventuell ansatt hos arbeidsgiveren du søker til.

En jobbsøknad skal ikke være et presentasjonsbrev av deg selv. I søknaden skal du skrive fremtidsrettet og argumentere for hvorfor du er den rette kandidaten for jobben. I søknaden skal du utdype informasjon om motivasjon og kompetanse og vise med eksempler at du vil gjøre en god jobb i akkurat denne stillingen. Fokuser på å framheve hva du kan bidra med. Det er et mål at arbeidsgiver skal kunne se for seg deg i den aktuelle stillingen.

Dokumentet skal også ha et bestemt oppsett – det skal være satt opp som et brev mellom to ukjente.

Feil du bør unngå i søknaden

- Søknaden er for lang
- Det er uklart hvorfor du er den rette for jobben
- Motivasjonen er uklar
- Motivasjonen virker for selvsentrert
- Søknaden virker masseprodusert
- Teksten er tunglest
- Teksten er uryddig



Struktur

Søknadsbrevet bør starte med innledning der du kort beskriver bakgrunnen for hvorfor du søker. At du synes stillingen høres spennende og interessant ut forteller ikke arbeidsgivere så mye. Arbeidsgivere leter etter kandidater som har en tydelig og troverdig motivasjon for stillingen, og som viser hvorfor de vil jobbe hos akkurat dem. Det er viktig at du ikke bare forteller at du er motivert, men hvorfor. Vis at du har gjort deg kjent med virksomheten. Når du skriver om din motivasjon skal fokuset være på hva du kan bidra med, og ikke hva som er ditt eget utbytte av å få jobben.

Deretter forteller du om bakgrunnen din og hva du har lært av tidligere erfaring fra utdanning og arbeid. Beskriv gjerne stillingen og arbeidsoppgavene dine, hva du fikk ut av erfaringen, f.eks. ny kompetanse, nye ferdigheter og lignende. Til slutt bør du knytte kompetansen du har tilegnet deg opp mot stillingen du søker til. Fokuser på hva du kan bidra med.

I tillegg kan du godt trekke frem noen personlige egenskaper du mener gjør deg til den rette kandidaten. Framhev kvalitetene du mener er viktige for arbeidsgiver. Et godt tips er å bruke illustrerende eksempler og eventuelt referere til tidligere arbeidsgivers beskrivelser av deg. Slik unngår du oppramsing og det virker mer troverdig. Dersom du søker på en utlyst stilling, er det lurt å framheve egenskapene du har som utlysningen spør etter.

Avslutt med å oppsummere og trekke trådene sammen. Beskriv hvorfor denne bakgrunnen er bra for den aktuelle stillingen/arbeidsgiveren. Du skal flette sammen kompetansen din med profilen til arbeidsplassen. Her kan du gjerne kort gjenta hvorfor du vil ha akkurat denne jobben og minne arbeidsgiver på dine sterkeste kort.

Arbeidsgivere er i hovedsak opptatt av disse tre spørsmålene i en rekrutteringsprosess:

- Kan du utføre oppgavene i stillingen?
- Har du lyst på jobben?
- Passer du til jobben?

Dersom du klarer å vise at du vil mestre jobben, at du passer inn, og at du vil ha den, har du en god

