

Tips til hvordan skrive en god jobbsøknad

- Har du noen spørsmål om stillingen kan det være lurt å kontakte personen som står oppført i stillingsannonsen før du skriver søknaden. Da får du mulighet til å til å spisse søknaden enda mer.
- Les nøye igjennom stillingsannonsen før du setter i gang.
- Søknaden skal være kort og konsis, maksimum en A4 side.
- Husk at det skal være et samsvar mellom søknaden din og stillingsannonsen, men ikke gjenta hva som har stått i annonsen.
- Skriv i jeg-form.
- Overskriften i søknaden bør være «Søknad på stilling som...»
- Opplys om hvor du fant stillingen.
- Søknaden bør presentere deg, dine egenskaper og kvalifikasjoner, samt dine motiver for å søke stillingen.
- Husk at du skal gi ett realistisk bilde av din kompetanse og dine sterke sider. Ikke overdriv, det vil lett bli avslørt i ett intervju, vær heller nøktern og ærlig!
- Tenk på hvordan mottaker vil oppfatte søknaden din; vær gjerne personlig, men høflig og unngå å være «morsom». Vær profesjonell.
- Hvis du har erfaring på flere områder bør du velge ut de erfaringene som er mest hensiktsmessige å informere om i forhold til stillingen.
- Ikke skriv noe negativt om din forrige bedrift.
- Det er viktig at søknaden ikke ender opp som en lang avhandling og oppramsing av det du allerede har skrevet i CVn din.
- Avslutningsvis bør det stå hvordan man kan komme i kontakt med deg, både via mail og telefon.
- Få gjerne noen andre til å korrekturlese søknaden din før du sender den, slik at den ikke inneholder stavefeil og dårlig språk. Det er viktig at søknaden er presentert på en ryddig og korrekt måte.
- Gi dokumentene gjenkjennende navn (gjerning ditt eget) dersom du sender inn søknaden på e-post.

Prøv å besvare følgende spørsmål når du skal skrive søknaden:

- Hvorfor er min utdanning og erfaring relevant for denne stillingen?
- Hvordan gir min kompetanse merverdi for bedriften?
- Hvorfor er min bakgrunn riktig, på hvilken måte og hvilken gevinst vil dette gi arbeidsgiver?
- Hvilke arbeidsmetoder bruker jeg? Datakunnskaper? Hvordan løser jeg mine arbeidsoppgaver?

The logo for Kelly Services, featuring the word "KELLY" in a bold, green, sans-serif font. The letters are slightly shadowed, giving it a 3D effect. The logo is positioned in the bottom right corner of the page.