

Hjälp med din ansökan



Använd våra tips redan före du börjar skriva en arbetsansökan! Du får en bättre uppfattning om just du är rätt person för jobbet och vad du kan bidra med till arbetsgivaren. Med hjälp av våra tips fyller du snabbt pappret med smart innehåll där du utgår från arbetsgivarens behov.

Instruktioner:

- Fyll i grunduppgifterna om arbetet du söker i övre delen av tabellen. Ringde du till arbetsgivaren? Skriv vad ni talade om. Skriv också ner vad som fick dig att bli intresserad av den här arbetsuppgiften.
- I kolumnen till vänster ska du skriva arbetsgivarens önskemål och kriterier som fanns med i arbetsplatsannonsen.
 - I den högra kolumnen skriver du de kunskaper du har för varje enskilt kriterium. Du kan ha samlat på dig kunskap från jobb, studier, hobbyer, frivilligarbete eller förtroendeuppdrag.
- På tabellens andra sida skriver du information både om befattningen och arbetsgivaren som du fått från andra ställen än arbetsplatsannonsen. Du kan leta efter information på arbetsgivarens webbsida eller via nyheter, tidningar, sociala medier och Google. Du kan också ställa frågor till kontaktpersonen som nämns i annonsen (om det finns en sådan) eller till dina vänner och släktingar.
 - I den högra kolumnen skriver du de kunskaper du har för varje enskilt kriterium. Du kan ha samlat på dig kunskap från jobb, studier, hobbyer, frivilligarbete eller förtroendeuppdrag.
- Jämför dina kunskaper med kriterierna för arbetsuppgiften och begrunda hur väl du uppfyller varsitt kriterium. Färga lämplig mängd stjärnor (0–5 st).
 - Oroa dig inte om du inte har alla kunskaper som krävs; du ska oberoende lära dig nytt också. Å andra sidan är det meningsfullare att söka jobb där man själv också har något att ge.
- Se över helheten: kriterierna, dina kunskaper och antalet stjärnor. Vilka är dina tydligaste styrkor och kunskaper som det lönar sig för dig att framhäva i ansökan?
- Nu kan du börja skriva din ansökan. Sammanfatta allt du skrivit i tabellen. Försäkra dig om att du berättar vad du kan bidra med till arbetsgivaren – alltså skriv inte endast om vad du själv önskar få via jobbet.

HJÄLP MED DIN ANSÖKAN

Arbetsuppgift:	Arbetsgivare:	Ansökningstiden slutar:
Har du ringt till kontaktpersonen före du skrev din ansökan? Namn, datum, vad pratade ni om:		
Varför blev jag intresserad av jobbet? Varför vill jag söka? <i>Skriv det här i första stycket i din ansökan.</i>		
Förutsättningar för jobbet: Arbetsgivarens önskemål och förutsättningar för jobbet. Ungefär en sak per rad.	Mitt eget kunnande: Vad kan jag erbjuda med tanke på den här uppgiften? Var har jag förvärvat min kunskap?	Hur väl uppfyller jag kriterierna? Ge 0–5 stjärnor för varje kriterium.
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆

Övrig nyttig information om arbetsuppgiften och arbetsgivaren? Vad kan jag läsa "mellan raderna" i annonsen? Vad har jag hört och sett?	Mitt eget kunnande: Vad kan jag erbjuda med tanke på den här uppgiften? Var har jag förvärvat min kunskap?	Hur väl uppfyller jag kriterierna? Ge 0–5 stjärnor för varje kriterium.
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
		☆☆☆☆☆
Vad kan jag bidra med till arbetsgivaren? Gör en sammanfattning. Se på helhetsbilden: kriterierna, dina kunskaper och antalet stjärnor. Vilka är dina tydligaste styrkor och kunskaper som det lönar sig att lyfta fram i ansökan? <i>Det här kommer i andra stycket i ansökan.</i>		
Hurdan är du som arbetstagare? Tänk på din tidigare arbetserfarenhet (praktik, sommarjobb). <i>Skriv det här i tredje stycket i din ansökan.</i>		