

Ett personligt brev ska inte upprepa ditt CV, utan komplettera det. Det är här du förklarar varför du söker tjänsten och varför just du är rätt person. Här är upplägget som fungerar bäst:

Struktur för ett personligt brev

1. Inledning

– Ange vilken tjänst du söker.

– Kort varför du är intresserad – koppla gärna till arbetsgivaren.

Exempel: "Jag söker tjänsten som [titel] hos [företag] eftersom jag vill bidra till [företagets mål/vision]."

2. Varför du?

– Lyft fram 2–3 styrkor som gör dig särskilt lämpad.

– Ge exempel från tidigare erfarenheter (arbete, projekt, utbildning).

– Fokusera på prestationer snarare än bara egenskaper.

3. Varför företaget?

– Visa att du läst på om arbetsgivaren.

– Knyt ihop din bakgrund med deras verksamhet, värderingar eller projekt.

– Beskriv varför du vill arbeta där – inte bara att du "tycker det verkar intressant".

4. Avslutning

– Sammanfatta varför du är en bra match.

– Visa engagemang och framåtblick.

– Tacka för möjligheten och bjud in till kontakt.

Exempel: "Jag ser fram emot möjligheten att bidra till [företaget] och berättar gärna mer om hur jag kan vara en tillgång i ert team."

Tips på innehåll

- Håll det kort: 3–4 stycken, max en A4-sida.
- Skriv i jag-form och personligt men professionellt.
- Undvik klyschor som "jag gillar att ha många bollar i luften" – visa hellre med exempel.
- Matcha tonen i annonsen och företaget – mer formellt eller mer kreativt beroende på kultur.
- Anpassa varje brev till den specifika tjänsten, återanvänd inte ett standardbrev.