

Unikt för varje jobb du söker!

- Läs platsannonsen noga
- Analysera annonsen .. vad gynnar mig & vad gynnar mig inte
- Analys av arbetsgivaren .. kolla på deras webbplats
- Övertyga
- Information
- Uppmuntra
- Varför?
- Brev till beslutsfattaren
- Vissa intresse
- Visa entusiasm och engagemang
- Var positiv
- Skriv korrekt och kortfattat
- Fokusera på målet

Struktur

- Ring alltid först och referera sedan till den kontaktperson du samtalat med
- Använd alltid företagets egen rubrik, d v s vad de kallar tjänsten
- Tänk på att vara intressant i både inledning och avslutning.
- Skriv aldrig ett generellt säljbrev utan formulera dig för en specifik tjänst.
- Visa på ett tydligt sätt att du har den eftersökta färdigheten.
- Undvik att skriva dubbelt, d v s upprepa inte fakta som redan finns i ditt CV.
- Skriv alltid positivt om din egen person.
- Ta aldrig med löneanspråk eller andra förmåner.
- Glöm inte att föreslå ett möte.

Skrivprocess

- Syfte
- Mål
- Lista fördelar och argument
- Hitta en lämplig infallsvinkel
- Skriv ett utkast/manus
- Låt texten vila
- Bearbeta texten
-

- Läs texten högt för dig själv
- Låt andra läsa texten
- Finputsas, gör stavningskontroll

Att tänka på!

- Spara inte det bästa till sist
Rubrik, ingress och löptext
- Undvik skämt
Kan misstolkas
- Undvik ironi
Kan misstolkas ännu lättare
- Var sparsam med utropstecken
- Var konkret
Tydlig, tydlig och ännu tydligare
- Skriv positivt
- Skriv aktivt
- Skriv enkelt
Kort, enkelt och rak på sak
- Marknadsföring
Attention och interest

Språk

- Skriv alltid personligt, kärnfullt & kortfattat.
- Skriv alltid strukturerat och enkelt.
- Identifiera viktiga nyckelord i annonsen och använd dem i texten.
- Använd alltid samma språk som arbetsgivare.
- Glöm inte att korrekturläsa flera gånger ..

Layout

- Tänk på att ett säljbrev inte behöver vara ett brev...
- Använd samma layout i CV och säljbrev för att skapa en helhet.
- Använd samma rubriksättning, marginaler, typsnitt och liknande i både CV och säljbrev.
- Tänk på att layouten ska passa med tjänsten/ arbetsgivaren.
- Var kreativ, kansle inte för kreativ.