

Tips til søknaden

Her er 7 tips til en god søknad.

1. Enhver søknad må skreddersys!

Ja, det er mye arbeid, men det lønner seg. Hvis teksten minner om en masseutsendelse er det liten sjanse for at den "treffer" hos arbeidsgiver. Heller send noen få gode søknader enn 10-15 som ikke er lagt mye arbeid i.

2. Vær tydelig på at du er den rette

Du må legge frem så mye bevis som mulig om hvorfor du passer til jobben. Det må være tydelig hvordan du kan bidra spesifikk til arbeidsgiverens behov. Stillingsteksten må analyseres for at du best kan vise sammenhengen mellom det arbeidsgiver ønsker og din utdanning, erfaring og personlige egenskaper. Gi konkrete eksempler på din kompetanse og egenskaper.

3. Tilpass stil og ordvalg til miljøet

Se for deg leseren - hva er viktig i deres verden? Hvilke ord og begreper bruker de? Hva slags stil kunne passe best? Fremstår du for pågående eller for passiv? Undersøk bedriftens nettside for stil og innhold.

4. Passende mengde informasjon

Vær streng med deg selv – identifiser hva leseren har behov for å vite om og fjern alt annet. (Ikke list opp annen irrelevant erfaring). Ikke fremhev noe annet enn det som er relevant for stillingen. Hvis det er viktig kan du utdype det i et intervju.

5. Ikke lenger enn 1 side

Leseren bruker kort tid på å lese jobbsøknaden din. Det må være kortfattet, tydelig og målrettet.

6. Fokus på det du har og ikke det du ikke har

Det høres kanskje selvsagt ut, men vi ser mange søknader hvor det står "jeg mangler dessverre" eller "jeg har lite erfaring innenfor". Ha fokus på hva du har å tilby og beskriv det du kan. Kanskje det er sant at du har lite erfaring, men har du kunnskap eller kjennskap til det? Har du erfaring innenfor noe lignende arbeid? La arbeidsgiver avgjøre om du er aktuell for stillingen eller ikke.

7. Om du skifter yrke må du justere din "historie"

Hvis du søker på noe litt ved siden av - eller totalt annerledes enn - det du har gjort i fortiden, så må du gjøre et arbeid med å se på erfaringen din og identifisere din overførbare kompetanse. Hvis du vil bort fra noe (f.eks. ikke mer salg, mindre reising, ingen fysisk tungt arbeid osv), fortell ikke om det i søknaden. Ikke forvirr leseren med det. Se på det du har i din "ryggsekk" og fremhev det som er mest relevant mot det nye du søker til.

Tips til elektronisk søknad og CV

Her er 6 tips til en elektronisk søkeprosess.

1. **Sett av nok tid!** Det er tidkrevende å fylle ut i elektroniske søkeportaler.
2. **Ha følgende klart på forhånd:**
 - Søknadsteksten (klipp og lim inn i tekstboksen en søknad som du har forberedt grundig på forhånd).
 - Skreddersydd CV til eventuell opplasting om det er ønsket og mulig, men husk at du alltid skal legge inn din CV i selve det elektroniske systemet.
 - Attester og vitnemål i elektronisk format. Sjekk gjerne hvordan rekrutterer ønsker det. Noen foretrekker disse scannet inn som separate filer, mens andre foretrekker at alle attester, kurs, etc er scannet inn som ett dokument (evt. en fil for attester, en for skolepapirer, etc). Da slipper rekrutterer jobben med å måtte åpne ett og ett dokument. Dersom man legger alt inn i én fil er det bra å sortere med «siste først» i denne rekkefølgen:
 1. Attester/arbeidserfaring
 2. Vitnemål/skolepapirer
 3. Kurs
 - Last gjerne opp dine dokumenter fra Vitnemålsportalen, som de fleste leverandører nå støtter. Her kan man laste opp egne vitnemål fra høyere utdanning i Norge, uten at det vil være behov for «rett kopi» i etterkant.
 - Pass på at filene ikke er for store.
3. **Utnytt muligheter til å utdype innhold** i utdanning og erfaring, slik at kompetansen din kommer tydelig frem.
4. **Søknadsteksten skal inneholde de samme prinsippene** som en søknad skrevet på et Word-dokument. Se tips og søknadseksempler på våre nettsider.
5. **Begrenset plass i tekstboksen** krever at man er noe mer direkte i stilen. Ta vekk unødvendig informasjon som ditt navn, adresse og dato innledningsvis, og setninger som «Viser til stilling funnet på...»
6. Uansett om det er plass til 1000 eller 3000 tegn så er det plass til å skrive om **din motivasjon** og dine relevante egenskaper og kompetanse.

Kilde: Karrieresenteret UiO sine nettsider og Bemanningsbyrået i Skien