

# 10 skarpe råd

*Husk det her, når du skriver ansøgning og CV!*

---

1. Gennemgå stillingsopslaget grundigt, læs op på virksomheden og målret så din ansøgning og dit CV den specifikke stilling i den specifikke virksomhed. Det kan mærkes, hvis du genbruger den samme ansøgning til alle jobs.
2. Hold din ansøgning kort - max en A4-side.
3. Brug gerne overskrifter, underoverskrifter, fremhævninger og punktform. Dermed hjælper du modtageren med at danne sig et overblik.
4. Sørg for en overskuelig opsætning - særligt i dit CV. Mange arbejdsgivere tjekker kun CV'et.
5. Udelad aldrig visse jobs eller evt. perioder uden arbejde. Stå ved dit personlige karriereforløb og vær parat til at italesætte det under en samtale.
6. Vær saglig og ydmyg i din sprogbrug. Drop negative holdninger og dårlige undskyldninger.
7. *Kill your darlings* - drop fyldord og floskler. Vær præcis, kom med konkrete eksempler og kom til sagen.
8. Vær tro mod dig selv. Skriv, så det afspejler dig og din personlighed.
9. Korrekturlæs! Det er en klassiker, og det er der god grund til. Stavefejl, tastefejl, gentagelser og utydelighed - det trækker ned, ligesom det gjorde i skoletiden.
10. OG HUSK NU: Der må ikke stå det samme i CV'et som i ansøgningen.