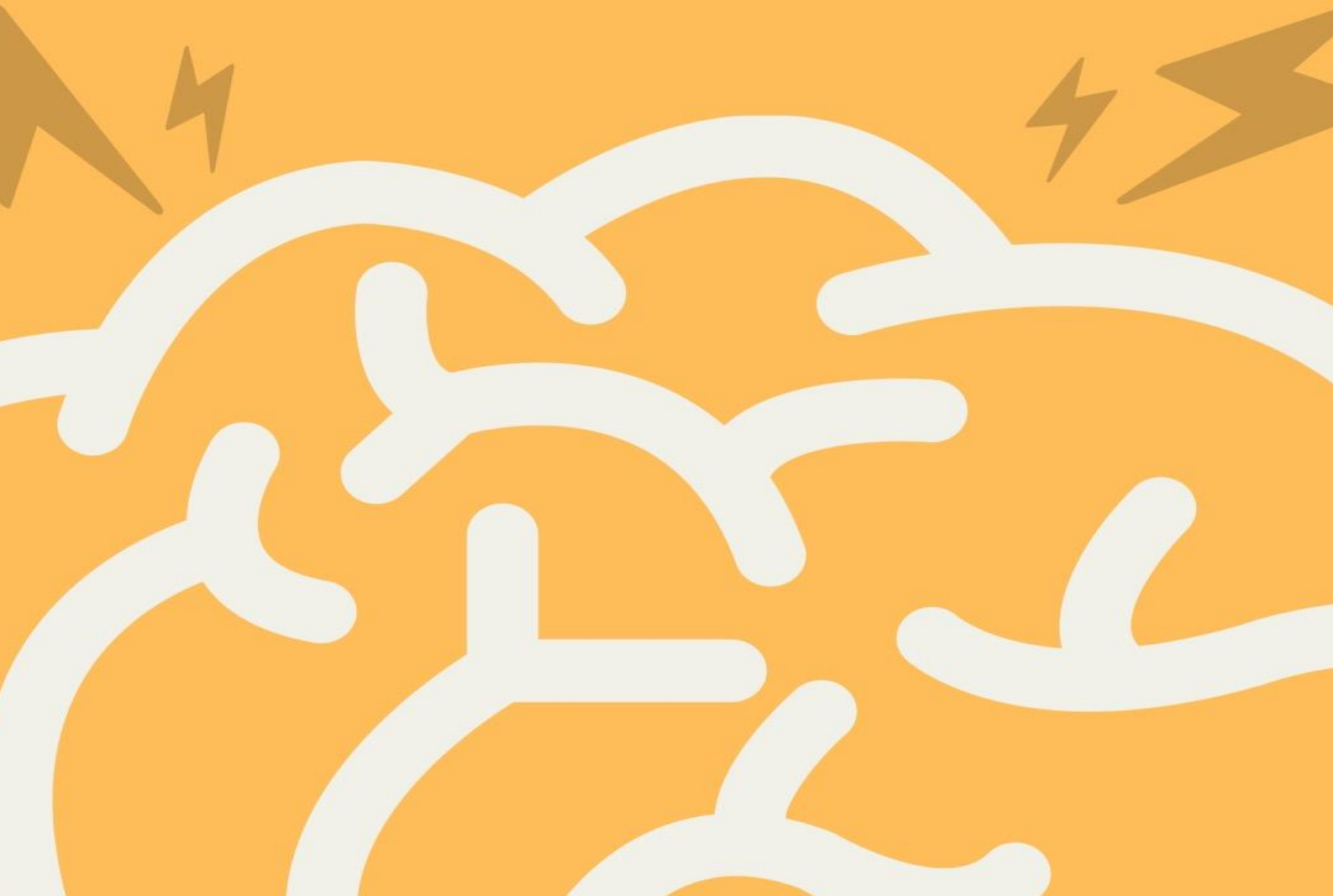


work^{ing}life

THUIS OPDRACHT 5

SOLLICITATIEBRIEF



Sollicitatiebrief

Doel: Nieuwsgierig en enthousiast maken zodat je uitgenodigd wordt op gesprek.

- Een motivatiebrief bestaat uit maximaal 1 pagina.
- Een motivatiebrief is **geen** herhaling van je cv.
- Je kunt de motivatiebrief na word heel gemakkelijk in canva plakken. Op die manier heeft je brief dezelfde opmaak als je cv. Daarmee maak je indruk.
- Sla je document **altijd** op als PDF.
- Geef je motivatiebrief een professionele documentnaam.
- Vermijd clichés als je bovenop de stapel wilt komen:

“De beschreven functie zie ik als een grote uitdaging.”

“Marketing is mijn passie.”

- Gebruik een goede opbouw. Deze volgt hieronder.
- Probeer originele zinnen te gebruiken. Dit volgt ook hieronder.
- De lezer van jouw brief wil dingen over jou weten:
Wie ben je? Wat wil je bereiken? Wat wil je doen? Wat drijft je? Het gaat erom dat je beschrijft wat jou uniek maakt en waarom jij geschikt bent voor de functie. Dit gaan we doen door persoonlijke voorbeelden toe te voegen aan je verhaal die jouw kwaliteiten goed weergeven in een samenhangend verhaal.

In zes onderdelen gaan we naar het schrijven van een motivatiebrief met een goede opbouw.

1. Gegevens
2. Het uithangbord
3. De voorstel alinea
4. De overlap
5. Het toekomstbeeld
6. Afsluiting en groet

1. De gegevens

Een voorbeeld vind je in het invuldocument.

Bovenaan de brief zet je de naam van het bedrijf, de naam van de selecteur/werkgever (indien niet beschikbaar, de naam van de afdeling waar je de brief naartoe stuurt) en het adres.

Hieronder volgt een witruimte en daarna jouw naam en adres. Weer een witregel en daarna de plaats/datum. Een witregel en dan het onderwerp, bijvoorbeeld 'betreft: vacature manager klantenservice' Een witregel en de aanhef van de persoon waar je het naar stuurt.

De aanhef

Is de geadresseerde een man of een vrouw, dan gebruik je 'Geachte heer (achternaam)' of 'Geachte mevrouw (achternaam)'.

Weet je niet of de betreffende persoon een meneer of mevrouw is, gebruik dan de volgende aanhef:

- Geachte heer, geachte mevrouw
- Geachte heer, mevrouw
- Geachte heer of mevrouw

Een tip is om te achterhalen wie de persoon is waarnaar je schrijft. Bel bijvoorbeeld om te achterhalen aan wie je je brief mag richten. Dit is meteen je eerste contactmoment!

Mocht je gaan voor een informele vorm omdat je de geadresseerde bijvoorbeeld goed kent, kies dat de volgende aanhef: 'Beste+voornaam.' Bij twijfel, kies voor de zakelijke vorm, beginnend met 'Geachte'.

Aanhef sollicitatiebrief zonder naam

Indien je de naam niet weet gebruik je de aanhef: 'Geachte mevrouw/meneer'

2. Het uithangbord

Eerste inleidende alinea.

De lezer leest waarschijnlijk een hele stapel brieven. De eerste alinea wordt altijd gelezen dus hiermee mag je met de deur in huis vallen. Vandaar de naam: Uithangbord. Vertel kort wat je wilt en waarom jij de juiste vrouw of man bent. Val met de deur in huis en gebruik een voorbeeld of anekdote.

Dit kun je erin zetten:

Je legt uit waarom je de brief schrijft.

'Bij deze solliciteer ik op de functie van...', of

'Deze brief schrijf ik u, omdat ik graag bij ... wil stagelopen', of

'Deze brief schrijf ik u, omdat ik graag wil werken bij Heineken in de functie van ...'.

Hierna schrijf je een kort persoonlijk stuk over jezelf in twee a drie zinnen waarmee je de kernzin hiervoor motiveert. Bedenk een persoonlijk detail waarmee je jezelf onderbouwt op een persoonlijke manier.

Bijvoorbeeld:

Bij deze solliciteer ik op de functie van docent Engels aan het ... college. Al sinds mijn middelbare school ben ik gefascineerd voor het werken met groepen jongeren. Zo deed ik al met veel plezier op mijn 14^e vrijwilligerswerk met jongeren in het buurthuis in de wijk.

Of

Bij deze solliciteer ik op de functie van verpleegkundige op de afdeling ... in het ... ziekenhuis. Ik heb ervaren wat fijn ziekenhuispersoneel kan doen voor patiënten. Op mijn 18^e verbleef ik een paar dagen in het ziekenhuis. Het personeel stelde me zo op mijn gemak en toen wist ik het zeker: ik word verpleegkundige.

Al voeg je één persoonlijk zinnetje toe aan het feit dat je ergens enthousiast van wordt en je tekst wordt al veel persoonlijker.

3. De voorstel alinea

Alinea nummer 2, de voorstel-alinea.

Je hebt eerst de aandacht getrokken met je “uithangbord” en de lezer zal nu met meer interesse lezen wie je bent en wat je doet.

Begin kort met het benoemen van de meest relevante werkervaring en/of een ander feit. Let op dat je geen herhaling schrijft van je cv.

Dit kun je erin zetten:

Stel jezelf voor en noem een relevante opleiding en/of werkervaring, je eigenschappen en je interesses maar niet te veel. Deze alinea wordt door de overdaad aan informatie al snel saai, dus: houd het kort!

Bijvoorbeeld:

Mijn naam is ... Ik werk als docent Engels bij het ... College in Amersfoort. Hier zijn groepen van 30 leerlingen mij niet vreemd. In het laatste jaar had ik een overgangpercentage van 92 procent. Ook zette ik het afgelopen jaar het leerling-gestuurd oudergesprek op. Een initiatief dat nu door alle docenten wordt gehanteerd.

Schrijf feiten op zoals ze zijn. Schep er niet over op maar laat de feiten voor zich spreken.

4. De overlap

Karakter tonen en de overlap tussen jou en de vacature.

Je geeft wat meer inzicht in je persoonlijkheid en kwaliteiten en je laat zien dat deze aansluiten bij de functie/stage/opleiding. Maak het persoonlijk door voorbeeldjes te vertellen.

Dit kun je er in zetten:

Beschrijf twee of drie karaktereigenschappen of interesses die aansluiten bij de eisen voor de baan of opleiding, bijvoorbeeld een helicopterview hebben, inlevingsvermogen en interesse in offline marketing. → Check dus goed wat ze in de vacature noemen.

Belangrijk: geef concrete voorbeelden bij deze eigenschappen, vertel bijvoorbeeld dat je al op de middelbare school het hoofd was van de leerlingenraad of schrijf dat jij altijd degene bent die organiseert in je vriendengroep.

De lezer is op zoek naar mensen met specifieke kwaliteiten en karaktertrekken. Lees hiervoor dus goed de vacaturetekst.

Bij het schrijven hiervan benadruk je de persoonlijkheidstrekken van jezelf die het beste aansluiten bij de genoemde eisen in de vacature.

Benoem niet alleen die persoonlijkheidseigenschappen, maar onderbouw ze vooral met een mini-verhaal of een voorbeeld.

Voorbeeld:

NIET: 'Ik heb een avontuurlijk en ondernemend karakter, ik houd van een nieuwe uitdaging.'

MAAR: 'Ik heb een avontuurlijk en ondernemend karakter. Na mijn opleiding heb ik een jaar door Zuid Amerika gereisd waarvan ik een half jaar als docent Engels heb gewerkt in Peru.'

Als je vanuit jezelf spreekt dan komt je passie veel meer over!

'Ik maak gemakkelijk contact met klanten. Tijdens mijn werk bij ... werd ik altijd geroepen voor klachtafhandeling. Het was mijn uitdaging om elke klant tevreden de winkel uit te laten lopen.'

'Ik heb een groot verantwoordelijkheidsgevoel. Tijdens mijn studententijd deed ik een bestuursjaar waarvoor ik verantwoordelijk was voor het organiseren van alle evenementen van onze vereniging.'

Vertel oprecht wie je bent en waarom je graag ergens wilt werken. En check daarbij ook wat er gevraagd wordt in de vacaturetekst.

5. Het toekomstbeeld

De vierde alinea

- Schets een toekomstbeeld in je nieuwe baan/opleiding/stage.

Beschrijf een beeld van jezelf in de (wellicht) toekomstige functie. Zoek hierin ook de overlap tussen de gevraagde zaken in de vacature en jouw eigenschappen. Ook beschrijf je hier wat je interessant/intrigerend/leuk vindt aan het bedrijf. Toon je ambitie.

Dit kun je erin zetten:

Schets wat je zou willen bereiken met de functie. Bijvoorbeeld op welke manier je mensen wilt helpen of op welke manier je jezelf verder wilt ontwikkelen bij het bedrijf. Haal je informatie uit de vacature tekst en zoek naar een overlap.

Bijvoorbeeld:

‘Ik zou het geweldig vinden om bij het ... college de kennis van Engels bij leerlingen naar een hoger niveau te brengen. Hierbij zijn skills als samenwerken, van elkaar leren en een veilig pedagogisch klimaat net zo belangrijk. Ik kijk ernaar uit om te werken in een ... etc. ‘

6. De afsluiting en groet

De vijfde alinea

Sluit beleefd af en doe niets gek. Je kunt schrijven hoe enthousiast je bent en dan sluit je af met een standaard groet.

Dit kun je erin zetten:

Graag licht ik mijn brief in een persoonlijk gesprek toe.

Graag licht ik mijn enthousiasme voor de functie toe in een persoonlijk gesprek.

Ik hoop snel van u te horen.

Met vriendelijke groet,

Extra tips:

1. Een beschrijving betekent niets zonder voorbeelden. Bedenk concrete voorbeelden. En bedenk vooral voorbeelden die bij jou passen.

Voorbeeld: Mijn naam is ... en sinds mijn jeugd ben ik al geïntrigeerd door politiek.

Versus:

'Mijn naam is ... en sinds mijn jeugd ben ik al geïntrigeerd door politiek. Mijn zus zit in een rolstoel en mijn vader werkt als beleidsmedewerker op het gebied van onderwijs. Zodoende ging het aan de keukentafel altijd over de zorg en het onderwijs. Al vanaf jongs af aan denk ik veel na over politiek.'

2. Gebruik geen clichés

Succes!!