



Opbouw sollicitatiebrief

Aanhef:

De aanhef begint met een hoofdletter en eindigt met een komma. Laat voorletters weg. Voorvoegsels als 'van der' of 'de' schrijf je met een hoofdletter.

Als er geen naam in de advertentie staat, bel dan om te vragen aan wie u de brief moet richten. En anders schrijf je: Geachte mevrouw/heer,

Openingsaline:

Hierin verwijst je naar de vacature en hoe of van wie je meer informatie hebt gekregen. Vermeld ook de reden waarom je solliciteert (De functie past bij jouw werk of opleiding, enthousiast over de functie, etc).

Motivatielinea

In deze alinea beschrijf je waarom je de baan graag wilt en waarom jij een goede kandidaat bent voor deze functie en het bedrijf. Bestudeer en analyseer daarom de vacature én de bedrijfsinformatie op een website / online, zodat je weet op welke punten je raakvlakken hebt met de werkgever. Schrijf niet dat je de perfecte kandidaat bent. Niemand is perfect en wat perfect voor de werkgever is, dat beslist deze zelf.

Gebruik positieve woorden en zinnen: Ik ben op zoek naar een werkplek waar ik mijzelf kan ontwikkelen, in plaats van: Ik kan mijzelf niet genoeg ontwikkelen in mijn huidige functie.

Alinea waarin jij jezelf neerzet!

Hier ga jij shinen. Jij maakt de lezer van de brief duidelijk dat jouw kwaliteiten bij het bedrijf en de functie passen. Je gebruikt daarvoor functie-eisen uit de vacature, op deze manier weet je zeker dat dat is wat de werkgever wil. Zorg dat het geen opsomming wordt van algemeen klinkende begrippen als "sociaal", "nauwkeurig", "analytisch". Leg uit waaruit blijkt dat je zo analytisch, nauwkeurig, of een bruggenbouwer bent. Waar blijkt dat uit? Geef voorbeelden uit een vorige baan, uit je privé leven, of uit een commissie of bestuur waar je deel van hebt uit gemaakt. Blijf altijd authentiek! De feiten hier en daar een beetje aanzetten mag, maar wees wel eerlijk en overdrijf niet.

Afsluiting

Eindig de brief met "Hoogachtend" of "Met vriendelijke groet". "Hoogachtend" is formeler. Wanneer je de aanhef begint met "Geachte", eindig dan met "hoogachtend". Begin je met "beste", dan kun je afsluiten met "met vriendelijke groet". En helemaal onderaan, je naam en handtekening uiteraard!

Algemene opmerkingen:

- 🐾 Leg je brand (de kwaliteitenspiegel van Haai) naast je brief en CV. Komt je brand duidelijk naar voren in je brief en CV? In woord en in uitstraling?
- 🐾 Spits je sollicitatiebrief toe op de vacature. Een standaardbrief kan echt niet meer.
- 🐾 Vertel waarom je enthousiast bent over de vacature en het bedrijf. Wat kun jij toevoegen aan de organisatie van het bedrijf?
- 🐾 Zorg dat de lay-out van je brief matcht met de lay-out van je CV.
- 🐾 Laat je sollicitatiebrief nalezen. Iemand met een frisse blik haalt er zo nog een paar typ- en taalfoutjes of kromme zinnen uit. Als je lang met een brief bezig bent, zie je soms niet meer scherp.
- 🐾 Sluit je sollicitatiebrief af met een "call-to-action, zoals: "Graag licht ik mijn motivatie verder toe in een persoonlijk gesprek.""
- 🐾 Ben je een vrouw? Smaken verschillen uiteraard, maar ik vind een CV een stuk krachtiger wanneer je functiebenamingen "genderneutraal" vermeldt. Dus medewerker ipv medewerkster, directeur ipv directrice.
- 🐾 De opbouw van de sollicitatiebrief zoals hierboven is een richtlijn. Je bent uiteraard vrij om hier van af te wijken. Een sollicitatiebrief is geen wetenschap, maar een presentatie van jezelf naar een potentiële werkgever toe. Mocht jij besluiten om sterk af te wijken van de hier boven genoemde opbouw, dan zou ik dit graag een keer willen lezen/zien!

Heel veel succes!

Nynke Dijk-Haai Coaching

www.haaicoaching.nl

06-46586565