

Stappenplan 1.6 Een sollicitatiebrief schrijven

1. Lees de advertentie met de vacaturetekst goed door.

Lees eerst de advertentie goed en stel jezelf vragen:

- Wat houdt het werk in?
- Wat voor iemand zoeken ze?
- Waarom ben jij voor het bedrijf de ideale kandidaat?
- Aan wie moet je de brief richten?

Bel eventueel het bedrijf op om meer te weten te komen.

2. Maak een kladversie

Zet de eisen uit de advertentie onder elkaar. Denk na over jezelf (opleiding, werk, activiteiten). Schrijf bij elke eis jouw eigenschappen en ervaringen die belangrijk zijn voor de baan. Gebruik hiervoor steekwoorden.

Schrijf de tekst. Bedenk een originele eerste zin.

Geef in je brief antwoord op de volgende vragen:

1. Wie ben je?

Denk bijvoorbeeld aan antwoorden op de volgende vragen:

- Maak je makkelijk contact met anderen?
- Houd je rekening met anderen?
- Kun je je goed aanpassen?
- Zorg je voor een goede sfeer?
- Kun je goed naar problemen luisteren?

2. Wat zijn de eigenschappen en vaardigheden waardoor jij zo geschikt bent voor deze baan?

Jij bent bijvoorbeeld iemand die:

- snel werkt
- serieus en precies zijn werk doet
- snel doorheeft hoe je een probleem kunt oplossen
- veel dingen tegelijk kan doen.

Schrijf het mooi en positief op.

3. Welke ervaring heb je?

Bijvoorbeeld:

- Wat heb je gedaan waar het bedrijf iets aan heeft?
- Heb je al eerder een baan gehad?
- Waar was deze baan?
- Wat deed je daar?
- Heb je in je vrije tijd iets gedaan waar het bedrijf wat aan kan hebben? Heb je bijvoorbeeld bij scouting of voetbal jeugdgroepen begeleid, maak je je eigen kleding, kook je regelmatig?

4. Wat is je motivatie?

Bijvoorbeeld:

- Waarom wil je juist naar dat bedrijf?
- Waarom wil je juist die functie?

Wees origineel!

3. Maak een netversie

Het moet er verzorgd uitzien en moet overzichtelijk en netjes zijn. Zorg dat ook de envelop er netjes uitziet.

Tip! Gebruik de indeling van een zakelijke brief:

Zet bovenaan in het briefhoofd de naam en het adres, de plaatsnaam en datum, het onderwerp en de aanhef.

Verdeel de brief in drie stukken: inleiding, kern en slot.

Sluit de tekst af met een groet en een handtekening.

4. Kijk alles na.

Print de brief, neem even rust en kijk de brief dan na. Let op typ- en spelfouten. Hoe is de stijl?

Heb je afwisselende zinnen gemaakt? Loopt het lekker? En de toon: is die niet te populair of juist te deftig?

Klopt alles wat je vertelt, ben je eerlijk geweest? Soms kun je zaken beter niet opschrijven. Je hoeft bijvoorbeeld niet te vertellen dat je nogal eens van mening verschilt met je collega's of dat je liever uitslaapt. Ook kun je sommige dingen beter in een sollicitatiegesprek toelichten. In je brief hoeft je niet te vertellen dat je ontslagen wordt. Het is namelijk belangrijk dat een werkgever het gevoel krijgt dat jij graag bij hem wilt komen werken.

Ben je niets vergeten en is alles in orde? Vraag iemand anders om je brief kritisch te bekijken.

Gebruik hiervoor de checklist op de eerste pagina.

Verbeter de brief, print deze opnieuw en verstuur de brief dan.