

De sollicitatiebrief

Hoe schrijft u een goede sollicitatiebrief? Net als bij een cv is het belangrijk te letten op **taalgebruik**, **inhoud** en de **lay-out**.

Taalgebruik

Zorg dat uw brief *kracht, energie en zelfvertrouwen* uitstraalt.

- Dat kan door het gebruik van actieve woorden
- Maak korte kernachtige zinnen i.p.v. lange zinnen en bijzinnen
- Formuleer positief
- Varieer in de opbouw van de zinnen

Voorbeelden:

Beter: *Ik was verantwoordelijk voor de begeleiding van jongeren.*
Ik begeleidde jongeren.

Beter: *In mijn werk zie ik geen uitdaging meer*
Ik ben op zoek naar een nieuwe uitdaging

Beter: *Ik vind het belangrijk dat....*
Voor mij is belangrijk dat....

Beter: *In mijn vorige functie had ik veel te maken met klantencontact, waarbij ik verantwoordelijk was voor het afsluiten van nieuwe contracten.*
In mijn vorige functie had ik veel contact met klanten. Mijn verantwoordelijkheid was het afsluiten van nieuwe contracten.

Inhoud

Het belangrijkste in de brief zijn uw **motivatie** en uw **verkooppunten**. Uw motivatie legt uit waarom u juist graag bij **dát** bedrijf in **díe** functie wilt werken. Uw verkooppunten moeten duidelijk maken waarom de werkgever juist u wilt hebben.

Verkooppunten

Leg duidelijk uit waarom ze u moeten hebben. Ga in op de eisen die in de advertentie gesteld worden. Vertel dat u aan die eisen voldoet, maar vertel vooral ook waarom.

Als u niet aan een eis voldoet, zoek dan compensatie (vergelijkbare opleiding, persoonlijke eigenschappen, vrijwilligerswerk, etc.)

Motivatie

U kunt graag bij een bepaald bedrijf willen werken vanwege de functie of omdat u het bedrijf zelf leuk vindt.

De motivatie die u voor een functie heeft kan zijn vanwege:

- de werkzaamheden
- de gevraagde opleiding
- uw persoonlijke eigenschappen

Motivatie voor een bedrijf kan zijn:

- De aard van een bedrijf
- De sector
- De uitstraling die een bedrijf heeft

Laat uw brief altijd door iemand anders lezen en beoordelen. Lees hem altijd zelf nog even over voor u hem in de envelop stopt.

Lay-out en indeling

Kies een helder duidelijk lettertype(bijvoorbeeld *verdana* of *times new roman*)

Laat genoeg witruimte rondom de brief en tussen de geadresseerde, de aanhef etc.

**Wilt u geholpen worden bij het vinden van een passende nieuwe baan?
Bel Werkcontact (070-345 77 63) en informeer naar de mogelijkheden.**