



B² transities

Infowijzer

Motivatiebrieven



27 maart 2023

Groninghaven 4
3433 PE Nieuwegein



DE MOTIVATIEBRIEF

Je hebt een interessante vacature gezien. Graag wil je hierop reageren en kenbaar maken dat jij de geschikte kandidaat bent voor deze baan.

Tijd om je CV te herzien en een overtuigende motivatiebrief te schrijven.

Hoe begin je, wat is belangrijk om te vermelden? In het begin is dit best lastig, zeker als je er nog niet veel ervaring in hebt opgedaan.

B² transities heeft hiervoor een stappenplan gemaakt. Dit stappenplan kun je als hulpmiddel gebruiken.

HET 7 STAPPENPLAN

Graag delen wij een aantal belangrijke stappen en tips voor het maken van een motivatiebrief. Hiermee wordt het voor de lezer van jouw motivatiebrief duidelijk waarom ze jou moeten uitnodigen voor een gesprek. Een sollicitatiegesprek is immers de springplank naar een baan.

Belangrijkste vraag voor je begint te schrijven is: waarom wil ik deze baan? Probeer deze vraag zo concreet mogelijk te beantwoorden (eerst op klad) voordat je begint met schrijven, dan heb je meteen de kern van je motivatie(brief) te pakken.

Een motivatiebrief is een aanvulling op je CV en hierin geef je extra informatie over jezelf. Zorg voor een beknopte brief van hooguit vier alinea's. Er staat in waarom je bij bedrijf X wilt werken, wat je voor deze werkgever kunt betekenen en waarom juist jij geschikt bent voor deze baan.

Je schrijfstijl is redelijk formeel; de woordkeuze is helder en sluit aan bij de stijl van het bedrijf waar je solliciteert. Gebruik een duidelijk lettertype dat goed leesbaar is op een computerscherm. Gebruik voor je CV en je brief hetzelfde lettertype.

STAP 1: AANHEF

Richt je brief **altijd** aan een concreet persoon, of je nu schrijft op een vacature of een open sollicitatie verstuurt. 'Geachte heer' maakt geen goede indruk als de manager een vrouw blijkt te zijn. Als je niet weet aan wie je de brief moet richten, neem dan contact op met het bedrijf om de naam van de juiste persoon te achterhalen. Vergeet niet te vragen hoe deze naam wordt gespeld.



STAP 2: DE OPENINGSALINEA

In de openingsalinea laat je de lezer weten waarom je deze brief stuurt; je motivatie. Als je solliciteert op een vacature, vermeld dan duidelijk om welke functie het gaat en waar je de advertentie hebt gezien of van wie je hebt gehoord dat er een vacature is. Bij open sollicitaties schets je op deze plek welke functie je zoekt.

STAP 3: WAAROM JIJ?

In dit gedeelte van de brief geef je aan waarom jij geschikt bent voor de functie en welke kwaliteiten je hebt. Dit is het belangrijkste deel van je brief. Hier beslist een werkgever of hij naar je CV kijkt of niet.

Je noemt hier twee of drie van je belangrijkste pluspunten en geeft wanneer relevant, aanvullende informatie over je opleiding en ervaring. Noem punten waarvan je zeker weet dat ze verband houden met de baan waarop je solliciteert.

STAP 4: WAAROM DEZE WERKGEVER?

Leg uit waarom jij juist bij dit bedrijf wilt werken. Een werkgever neemt je aan om wat je voor de organisatie kunt betekenen, **niet** om wat je denkt er te kunnen leren. Verwerk op deze plek dus heel concreet wat jouw toegevoegde waarde is voor juist deze werkgever.

Laat zien dat je al het nodige over de werkgever weet. Je kunt informatie over het bedrijf vinden op de website. Google je contactpersoon ook eens en zoek hem of haar op via LinkedIn, Facebook en dergelijke.

STAP 5: DE AFSLUITING

Sluit je brief actief af. Je doel is te worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

‘Graag zou ik mijn brief nader toelichten in een persoonlijk gesprek. Ik kijk uit naar uw reactie.’
Sluit je brief vervolgens af met ‘Met vriendelijke groet’ (Hoogachtend is niet meer van deze tijd).



STAP 6: CONTROLEREN

Check je brief op volledigheid en juistheid:

- Richt je brief aan de juiste persoon?
- Blijkt uit de brief enthousiasme voor de functie?
- Maak duidelijk wat je de werkgever te bieden hebt?
- Sluit je positief af?
- Heb je goed gecontroleerd of de brief geen spelfouten en/of grammaticale fouten bevat?
Laat je brief voor de zekerheid lezen aan je coach van B² transities.

STAP 7: JE BRIEF EN CV VERZENDEN

Verzend je brief en CV per e-mail.

E-MAIL

Sla je motivatiebrief en CV op als twee aparte bestanden in PDF en voeg ze als bijlage bij je e-mail. Schrijf dan een kort bericht waarin je nogmaals meldt op welke functie je solliciteert en verwijst verder naar de bijlagen. Let op je schrijfstijl: ook deze korte e-mail is formeel van toon, heeft een nette aanhef en afsluiting.

Gebruik bovendien een neutraal en zakelijk e-mailadres (dus niet kroegtijger@hotmail.com).

Als je binnen een week na het verzenden van je brief en CV nog helemaal niets hebt gehoord en zelfs geen ontvangstbevestiging hebt ontvangen, neem dan telefonisch contact op om te controleren of je sollicitatie goed is aangekomen.

Succes!!