

De puntjes op de i van jouw sollicitatiebrief

Solliciteren is hard werken, en dat harde werk zit voor veel mensen vooral in *De Sollicitatiebrief*. Andere werkzoekenden vertellen dan ook geregeld verhalen over een tijdsinvestering van 2 dagen of soms zelfs een week om een sollicitatiebrief te schrijven waar hij/zij tevreden over is. Was ik nu maar even een vlieg op de muur! Want het schrijven van een sollicitatiebrief kan vast en zeker een stuk eenvoudiger. Hieronder vind je ideeën om het schrijven van je sollicitatiebrief wat minder ingewikkeld te maken. Zo houd je des te meer tijd over voor de rest van je sollicitatie activiteiten zoals netwerken en social media!

Minder tijd aan mijn brief besteden? Gaat dat wel goed?

In een stapel van 600 andere reacties kun je je vast wel voorstellen dat een HR medewerker of recruiter eerst je cv leest en daarna, pas als daar uit blijkt dat de kandidaat genoeg bij de vacature 'past', je sollicitatiebrief. Veel mensen solliciteren tenslotte omdat het verplicht is voor hun uitkering. Dus:

- Zorg er in de al-ler-eer-ste plaats voor dat je cv een duidelijk beeld geeft van de kennis en ervaring die jou tot de ideale kandidaat voor deze functie maken.
- Mis je voor belangrijke onderdelen de kennis en ervaring die men zoekt? Dan heeft het geen zin om in je brief uit te leggen hoe je dit kunt compenseren. Bespaar je de onnodige moeite van het schrijven van een brief door eerst even te bellen met de organisatie! Je maakt een goede indruk als je die moeite neemt en wie weet welke (nieuwe) kansen dit oplevert.

Geachte lezer (sorry maar in de advertentie stond niet vermeld hoe u heet)

Stel je voor dat je cv door de eerste selectie is gekomen. Je brief wordt door de recruiter gelezen. Tijd dus om de volgende hindernis te overwinnen! Je zult begrijpen dat een brief die begint met 'geachte lezer' of 'geachte mijnheer/mevrouw' de indruk geeft dat je niet zo gemotiveerd bent. Je maakt al een hele goede eerste indruk met een persoonlijk begin. Vind je die informatie niet in de vacature? De oplossing kan al zo eenvoudig zijn als even bellen en er naar vragen, of misschien staat het wel op de website. Hier geldt dus zeker: een goed begin is het halve werk!

Hallo, hier ben ik!

De volgende stap is het bedenken van een pakkende openingszin. Dit is voor sommigen een regelrechte hersenkraker. Want tja, wat is origineel genoeg? Hoog tijd dus om als eerste de lat voor jezelf niet te hoog te willen leggen (we zijn tenslotte geen Youp van 't Hek die een column schrijft) en als tweede om het 'Less-is-more principe' toe te passen. Vaak willen we té mooie zinnen schrijven waar de lezer vervolgens in verdwaalt. Probeer eens het volgende te doen: schrijf een openingszin en kijk hoe vaak je in die zin hetzelfde zegt of iets hebt verteld wat je ook in de volgende zin kwijt kunt – of helemaal weg kunt laten.

Bijvoorbeeld: Gisteren zag ik uw advertentie voor de functie van medewerker commerciële binnendienst en was ik zó enthousiast dat ik meteen deze brief ben gaan schrijven. Of: Uw beschrijving van de medewerker commerciële binnendienst zorgde voor heel herkenning. Dit heb ik de afgelopen 5 jaar met veel plezier bij (werkgever invullen) gedaan.

Tip: Vind je dit een lastig onderdeel van je sollicitatiebrief? Vraag hulp aan iemand in je omgeving. Door hier samen hardop over na te denken kom je op andere zinnen dan alleen.

Tip: Heb je voorafgaand aan het schrijven van je brief telefonisch contact gehad? Vermeld dit dan in het eerste deel van je brief.

Maar één doel

Na de opening komen we bij de kern van je sollicitatiebrief. Wat veel kandidaten doen is beschrijven hoe goed deze baan past bij wat **zij** zoeken. Maar met het schrijven van deze brief heb je maar één doel: laten zien hoe jij kunt helpen! Hoe kun je hun succes vergroten of juist hun probleem oplossen?

Een voorbeeld. Veel mensen schrijven het zo: ik werk graag telefonisch met klanten en vind het een uitdaging om problemen op te lossen. Beter is: de klanten met wie ik in mijn vorige functies telefonisch contact heb gehad gaven mij regelmatig een compliment over mijn professionele afhandeling van hun vragen en klachten.

Hier is ook je kans om te laten zien hoe goed jij je al verdiept hebt in het bedrijf en de functie. Heb je in een vorige functie ervaring opgedaan met een techniek of project waar zij net mee beginnen? Dat is goed om te weten voor de lezer!

Hopelijk tot ziens!

En dan ben je al aan het eind van je sollicitatiebrief: nog even de afsluiting en je bent klaar. Het enige wat je daar voor hoeft te onthouden is dat je met een mooie standaardzin een heel eind komt.

Schrijf één afsluiting die goed bij *jou* past – grote kans dat je er per sollicitatiebrief niet veel aan hoeft te veranderen!

Tip: Maak er een actieve afsluiting van. Niet: Ik wacht op uw reactie. Wel: Ik kijk er naar uit om in een persoonlijk gesprek verder kennis te maken met uw organisatie.