

## Algemene Tips bij het opmaken van een motivatiebrief

*Brief = eerste indruk*

*=> moet in het oog springen, enthousiasme uitstralen, al de kwaliteiten benoemen waarvoor ze jou moeten aanwerven*

*Evt. ook al anticiperen op iets dat je niet hebt*

*1 ste alinea: 3 unique selling points al meegeven*

### **AIDA methode: mogelijke opbouw**

- *A= attention*

*Aandacht trekken => iets van jou dat bij de functie past, dat je al een voorsprong geeft*

*Vb. Met bijzonder veel enthousiasme heb ik de laatste jaren heel wat ervaring opgedaan als ....*

- *I = Interesse*

*Waar is het bedrijf mee bezig, wat zoeken ze precies, wat zijn hun waarden, visie, missie. Zorg je dat je dit in een aantal kernwoorden noteert op een kladblad, en gebruik er dan zaken van in jouw brief. Wat maakt de werkgever hebbertig?*

*Vb besparingen, innovatie, ...*

*=> zinnetje over jou, vb ervaring daarin, of aangezien ik zelf veel belang hecht aan ...*

*=> Ik heb in mijn loopbaan reeds een aantal besparingen weten verwezenlijken, en ik kom je graag vertellen hoe ik dat precies gedaan heb.*

- *D = Desire*

*Daar waar de nood het hoogst is, daar speel je op in. Wat heb je daar al in gerealiseerd, welke kwaliteiten heb je die je daar kan inzetten, die een meerwaarde zullen bieden.*

- *A = Afsluitend*

*Zeg concreet wat je wilt.*

*In een gesprek wil graag verder toe lichten hoe ik jullie meerwaarde in .... kan bieden.*

## 5 stappen methode: mogelijke opbouw

### Stap 1 - Wat zijn de bouwstenen van de motivatiebrief?

*Je cv en je brief zijn allebei even belangrijk en hebben hun eigen doel. In je motivatiebrief kan je je verwachtingen en sterktes uit de doeken doen. Het is aan jou om hier een persoonlijk pareltje van te maken. Vergeet wel niet dat een motivatiebrief ook specifieke vormvereisten heeft.*

- **Waarom wil je deze job?**

Het bedrijf waarvoor je solliciteert moet je aanspreken. Doe dan ook de nodige research zodat je op de hoogte bent van hun activiteiten en de markt waarin het zich bevindt. Doe je dit niet, dan zal je snel door de mand vallen.

- **Welke elementen moeten zeker in de motivatiebrief?**

- o **Persoonlijke gegevens van afzender:** jouw naam en volledige adres.
- o **Geadresseerde:** Onder je eigen gegevens schrijf je de contactgegevens van de contactpersoon binnen het bedrijf. Adresseer de persoon met 'De heer' of 'Mevrouw', daarna volgt de functie van die persoon, het bedrijf en het adres.
- o **Datum en plaats:** vergeet niet de plaats en het tijdstip waarop je de motivatiebrief hebt geschreven te vermelden of aan te passen. Plaats ze onder de twee adressen aan de rechterkant van de brief.
- o **Onderwerp:** vergeet bovenaan niet te vermelden wat het doel is van je brief. Hier kan je eventueel ook de referentie van de vacature weergeven. Doe het als volgt: 'Betreft: sollicitatie voor vacature boekhouder'.
- o **Aanspreking:** het is een officieel document, hou het dus zakelijk. Begin met 'Geachte meneer' of 'Beste mevrouw' en de naam.

- o **Opleidingen + werkervaring:** liefst toegespitst op de ervaringen en rollen die aansluiten op de functie waarvoor je solliciteert.
- o **Andere relevante eigenschappen en ervaringen:** zaken die niet blijken uit je werkervaring en die nuttig kunnen zijn om te vermelden voor de functie.
- o **Hobby's:** voor zover ze een goede indruk geven of iets zeggen over wie je bent.
- o **Bijlagen:** je brief moet een vermelding hebben naar de documenten die de brief begeleiden, zoals een cv of een portfolio. Dit komt helemaal op het einde van je brief.

## TIP

Het doel van een sollicitatiegesprek ? Interesse wekken, natuurlijk. Dit kan je versterken door vooraf even te bellen naar de recruiter om bijkomende informatie te vragen die je kan gebruiken in je brief. Zo kan je in je brief ook verwijzen naar het telefonisch gesprek. Jouw naam zal alvast een belletje doen rinkelen bij de recruiter.

## Stap 2 - De structuur van je motivatiebrief

*De perfecte brief is kort en bondig, maar bevat wel alle elementen die nodig zijn om jezelf te verkopen. Je levensverhaal tot in de details kan je er niet in kwijt. Vertrek van de eigenschappen en vaardigheden die ze vragen in de vacature. Een motivatiebrief een vaste structuur:*

- **Inleiding:** Begin je brief meteen to-the-point. Het is belangrijk dat je de aandacht trekt met je openingszin. Bedrijfsleiders of recruiters hebben dikwijls weinig tijd om motivatiebrieven te lezen, spring dus onmiddellijk in het oog. Sluit de inleiding zodanig af dat de overgang naar het midden naadloos is.
- **Midden:** Dit deel van de brief is het langst en dient om je werkervaringen, opleidingen en persoonlijke kenmerken te beschrijven. Vermeld alleen de zaken die betrekking hebben tot de functie waarvoor je solliciteert. Bewijs met behulp van goed gekozen voorbeelden dat je aan de functie-vereisten voldoet. De brief moet een voorsmaakje zijn voor het sollicitatiegesprek. Geef dus nog niet onmiddellijk alles prijs.

Voorbeeld: het bedrijf zoekt iemand die ervaring heeft met een team begeleiden. In plaats van mee te delen dat je gewoon bent in team te werken, kan je beschrijven hoe je een team succesvol begeleid hebt.

Tot slot wil de werkgever in je brief ook lezen waarom je voor dit bedrijf gekozen hebt. Zorg ervoor dat je een beetje creatief bent, gewoon een statement doen over het bedrijf is niet genoeg. Hier moet je echt overtuigen!

**TIP:** Heb je een goede ervaring gehad met het bedrijf, bijvoorbeeld als klant? Laat het hen weten en schrijf het neer. Een complimentje is altijd fijn.

- **Slot:** Het slot is minstens even belangrijk als het begin van de brief. Hier moet je tot de conclusie komen waarom je de functie graag zou willen doen en waarom je de ideale kandidaat bent. Verwijs in het slot ook naar toegevoegde bijlagen zoals je cv. De brief eindigt natuurlijk met de vermelding dat je graag in een persoonlijk gesprek verdere toelichting geeft over je brief.

Voorbeeld: Zeg niet 'Met welgemeende hoogachting', maar wel 'Graag zou ik mijn motivatie voor deze functie in een persoonlijk gesprek verderzetten.'

### Stap 3 - Hoe schrijf je een goede openingszin?

*We weten al dat een openingszin op een date cruciaal is om het hart van je toekomstige liefde in te palmen. Op dezelfde manier is de openingszin van je motivatiebrief dé kans om je toekomstige werkgever te verleiden. Doe je dat goed, dan val je op tussen de vele reacties. Vermijd vooral saaie en clichématige zinnen. Ga voor persoonlijk, origineel en enthousiast. Met deze kapstokken kan je alvast aan de slag in je motivatiebrief.*

- **Zet je verwezenlijkingen in de verf**

Val meteen met de deur in huis door te tonen wat je waard bent. Je overtuigt je potentiële werkgever door uit te pakken met wat je al gedaan hebt. Let op, gebruik wel een verwezenlijking of job die relevant is voor deze vacature.

Voorbeeld: Als Software Developer voor Bedrijf X ontwikkel en programmeer ik X, Y en Z - programma's. Door deze toepassingen, verfijnde is de werking van het softwarepakket van het bedrijf.

- **Wees enthousiast**

Als je echt overtuigd bent dat het bedrijf en de job perfect bij jou passen, laat het dan ook blijken. Het is in ieder geval een goede manier om je brief te beginnen door aan te geven dat je een gemotiveerde werknemer zal zijn.

Voorbeeld: ‘Soms kom je een vacature tegen het lijf waar je echt warm voor loopt. In mijn geval ben ik helemaal overtuigd door de inhoud van deze functie. Met deze brief wil ik jullie daarvan overtuigen!’

- **Pas sleutelwoorden toe**

Grote bedrijven doen soms een automatische screening van de kandidaturen die binnenlopen. Daarom is het een goed idee sleutelwoorden in je openingszin te gebruiken.

Voorbeeld: Een scherpe pen en goede commerciële vaardigheden zijn mijn belangrijkste troeven. Door mijn ervaring in de media, heb ik alles in huis om voor jullie projecten in social media en mediarelaties aan de slag te gaan. Dat maakt van mij de ideale kandidaat om de functie van Social Media Manager op te nemen.

- **Gebruik je netwerk**

Het is geen schande om je netwerk aan te spreken en te gebruiken. Als iemand in jouw professioneel netwerk je aanprijst voor een bepaalde vacature, dan moet je dat zeker gebruiken in je motivatiebrief. Door de naam van jullie gezamenlijk contact te laten vallen, kan de recruiter je onmiddellijk plaatsen.

Voorbeeld: Mijn naam is X en ik sprak onlangs met jullie diensthoofd Y. Hij vertelde me over jullie vacature voor de HR-afdeling. Hij raadde me aan contact met jullie op te nemen.

- **Start met nieuws**

Maak indruk op je potentiële werkgever door op de hoogte te blijven van het nieuws. Zoek op hoe het bedrijf recent in de belangstelling stond en vertel in je brief waarom dat er je toe aanzette om te solliciteren.

Voorbeeld: Vorige week kwamen jullie op de radio voor jullie medewerking aan het groene X evenement in Y. Nadat ik dat hoorde, ben ik op zoek gegaan naar vacatures binnen jullie bedrijf. Aangezien ik zelf heel begaan ben met het milieu, zou ik graag voor jullie werken.

## **Stap 4 - Schrijf in stijl**

*Belangrijk is dat de stijl van je brief, past bij het bedrijf. Probeer ook de juiste toon aan te houden, het is de bedoeling dat je jezelf verkoopt, maar het mag geen ergernis opwekken. Enkele tips:*

- **Hou het kort:** Je brief mag maximum 1 pagina lang zijn. Je brengt je boodschap best in korte, dynamische zinnen. Dat doe je door veel actieve werkwoorden te gebruiken. Draai de passieve om in actief door het werkwoord 'worden' en 'men' te vermijden.
- **De stijl:** Een sollicitatiebrief is formeel, maar niet te veel. Het moet ook passen bij de stijl van de organisatie waarvoor je solliciteert. Een brief voor een jong en hip communicatiebureau mag lossier zijn dan een brief voor een advocatenkantoor. Breng ook wat afwisseling in je stijl, begin niet elke zin met 'ik', maar gebruik ook eens een vraag-of uitroepetekens, wissel korte en lange zinnen af.
- **De toon:** Vermijd clichés en overdreven formuleringen. Dat is nergens voor nodig. Hou het helder en simpel. Blijf ook dicht bij jezelf en zeg in eerlijk wat jij leuk, opvallend en uitdagend aan de job vindt.

#### Voorbeeld:

Zeg niet: 'Met dit schrijven wil ik me kandidaat stellen'

Maar: 'Hierbij stel ik me kandidaat voor...' of 'Ik stel me kandidaat voor...'

- **Verzorg je taal:** Het spreekt voor zich dat taal- en tikfouten uit den boze zijn. Vermijd ze door je brief te laten nalezen door iemand anders. Scan je brief ook extra op dt-fouten. Recruiters zijn daar allergisch voor.
- **Standaardzinnen:** Zinnen die blijk geven van weinig inzicht of creativiteit kan je maar beter vermijden. We zetten enkele dooddoeners op een rij:

'Ondanks mijn leeftijd...': Je mag de recruiter niet de indruk geven dat jouw jonge of gevorderde leeftijd een rem kan zijn bij de zoektocht naar een nieuwe job. Ben je een schoolverlater? Dat is helemaal niet erg. Iedereen stond ooit aan het begin van zijn of haar carrière.

'Ik ken uw klanten en weet perfect wat ze willen': Het is goed vertrouwen te hebben in je eigen kunnen, maar let erop niet te arrogant over te komen.

'Mijn doel is om nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven': Je kan beter schrijven wat jij kan betekenen voor het bedrijf en niet omgekeerd.

## **Stap 5 - Verzorg je Lay-out**

Net als bij je cv is het belangrijk dat jouw potentiële werkgever gemakkelijk alle onderdelen van je brief terugvindt. Hou ook hier de lay-out professioneel, zonder te veel franjes of kleur.

- Stem het lettertype en de lay-out van je brief af op die van het cv. Gebruik dus hier een gewoon en **zakelijk lettertype** zoals Arial, Verdana, Candara, Calibri...Het is niet omdat het brief is dat het een zwierig lettertype moet zijn.
- Zorg voor **genoeg witruimte** tussen de alinea's. Dit maakt de tekst leesbaar en toegankelijk.
- Verdeel je brief mooi over het hele blad. Gebruik 'Afdrukvoorbeeld' om te zien of je **bladschikking** goed is.
- Solliciteer je via de post ? Vergeet dan je handtekening niet op je brief te zetten en hang je brief niet vast aan je cv. Solliciteer je via mail ? Voeg dan het cv als apart document toe in bijlage en gebruik een goede benaming. Schrijf dus niet alleen 'sollicitatiebrief', maar voeg ook je achternaam toe.