

Vluggertje

6 handige tips bij het schrijven van een sollicitatiebrief

Glamour sprak met een expert

CARRIERE | 15 maart 2017 |  501



schrijfoormijnbedrijf

Volgen



Die perfecte baan wil je maar al te graag bemachtigen, maar het schrijven van een sollicitatiebrief is nou niet hetgeen waar jij vrolijk van wordt. Met zeeën van concurrentie en oneindige stapels brieven moet er toch een manier zijn waardoor juist jij wordt uitgenodigd op gesprek.

Daarom sprak **Glamour** met carrièrecoach **Annejos Wafelbakker** van **InnerMove** in **Amsterdam** die ons van wat handige tips voorziet.

1 Laat je brief altijd door een ander nakijken

Annejos: "Foutloos Nederlands schrijven is zeer belangrijk. Fouten maken in een brief is uit den boze en dit geldt zeker wanneer je solliciteert voor een functie waarbij dit zeer belangrijk is. Laat daarom je brief altijd door een ander nakijken die goed is in de taal waarin je de brief schrijft. Ook wanneer je een bepaalde taal goed beheerst, is het alsnog goed om dit te doen. Als je voor een lange tijd aan je eigen sollicitatiebrief hebt gewerkt, kun je fouten soms niet meer goed zien."

2 Zoek contact met degene die bij de vacaturetekst staat

Aan deze tip had je wellicht nog niet gedacht. Niet iedereen doet dit en daardoor val jij tussen al die andere brieven op. "Zoek contact met het desbetreffende persoon die bij de vacaturetekst staat. Noem vervolgens diegene in jouw sollicitatiebrief en vertel dat je al met die persoon hebt gesproken. Dit werkt altijd heel goed. Vooral omdat niet iedereen het doet en omdat je hiermee een beetje extra moeite doet," aldus de expert.

3 Val niet meteen met de deur in huis

Dit kan een beetje opschepperig overkomen. Zo legt Annejos uit: "Vertel in het begin van jouw sollicitatiebrief wat jou aanspreekt aan de organisatie. Noem daarna twee of drie redenen waarom je juist daar solliciteert. Leg hierbij eerst een verband met de organisatie voordat je jezelf introduceert."

4**Som je kwaliteiten op en ga er niet te veel op in**

Een vraag die jij jezelf wellicht ook afvraagt bij het opstellen van een sollicitatiebrief: in hoeverre moet je jouw kwaliteiten beschrijven? "In een sollicitatiebrief hoef je niet zoveel op jouw persoonlijke kwaliteiten in te gaan. Som de belangrijkste kwaliteiten op. Geef bij twee tot drie kwaliteiten, die belangrijk zijn voor het vervullen van de functie, een concreet voorbeeld. Dit kan een voorbeeld zijn waarmee jij bewijst dat je een bepaalde kwaliteit of competentie beheerst door eerdere werkervaring, of bijvoorbeeld door een studie. De kwaliteiten die je beschrijft moeten altijd van toepassing zijn op de functie waarvoor je solliciteert," aldus Annejos.

5**Bedenk een krachtige afsluiting met een personal touch**

De laatste zin is tenslotte wat je vaak onthoudt, pleit de coach: "Probeer een originele, krachtige afsluiting te formuleren in plaats van een formele afsluitende zin die iedereen gebruikt. Een goed voorbeeld van een afsluitende zin die blijft hangen is: "U begrijpt dat het haast onmogelijk is om alle informatie over mijzelf in een brief te verwerken. Daarom zie ik uit naar een persoonlijke kennismaking."

6**Check de deadline even voordat je gaat solliciteren**

Die datum zou je zomaar eens over het hoofd kunnen zien... "Deze deadline wordt niet altijd duidelijk vermeld. Voordat je aan jouw sollicitatiebrief begint, kijk of vraag altijd eerst wat de deadline is. Als de vacature al is vervuld, is dit zonde van je tijd om een brief te schrijven," aldus Annejos.