



Advies
groep '88

8 tips voor de winnende sollicitatiebrief

Als je een vacature hebt gezien voor een baan die je heel graag wilt hebben wil je wel de winnende brief schrijven, toch?

Ik geef je daar graag 8 tips voor:

1. Gebruik je contacten

Kijk altijd even op LinkedIn voordat je aan je sollicitatiebrief begint. Misschien ken je wel iemand bij het bedrijf die je 'inside information' kan geven of zelfs kan voorstellen.

2. Richt je brief aan de juiste contactpersoon

Dat lijkt logisch, maar ik zie nog steeds heel veel brieven die beginnen met "Geachte heer, mevrouw". Meestal staat de juiste contactpersoon in de advertentie. Is dat niet het geval? Ga dan op onderzoek uit op de website of LinkedIn, of bel het kantoor even op. Dat kan sowieso geen kwaad: de contactpersoon even bellen met wat relevante vragen. Dan hebben ze je naam alvast gehoord.

3. Houd je sollicitatiebrief kort en schrijf vlot

Tegenwoordig gaat alles snel. Recruiters en kantoren maken dus ook razendsnel keuzes. Houd je brief dus kort: nooit meer dan één pagina, liefst niet meer dan drie alinea's. Houd de inhoud ook beknopt en schrijf vlot: geen ellenlange zinnen. Een korte brief betekent niet dat je ook minder tijd aan je brief kunt besteden. Een beroemd citaat luidt niet voor niets: "Deze brief is nogal lang uitgevallen, ik had geen tijd voor een korte".

4. Schrijf wat het kantoor wil weten

Schrijf niet wat jij wilt vertellen, maar wat het kantoor over jou wil weten. Verdiep je dus goed in de vacature.

5. Doe onderzoek naar het kantoor

Stuur geen algemene brieven waarbij je alleen het adres hoeft te veranderen. Neem even de tijd om onderzoek te doen naar het kantoor: waar zijn ze allemaal gevestigd, hoe groot zijn ze, wat is de bedrijfscultuur en wat is hun missie? Geef in je brief aan waarom je dat zo aanspreekt.

6. tem de inhoud van je brief af op de vacature

Deze tip hangt samen met de vorige: leg uit waarom het bedrijf jou op precies die vacature moet aannemen. Haal daarvoor drie essentiële vaardigheden of competenties uit de vacature en leg uit waarom jij daarover beschikt.

7. Gebruik voorbeelden

Geef voorbeelden waaruit blijkt dat jij daadwerkelijk over die vaardigheden en competenties beschikt. Bereid je er ook op voor dat ze je daar tijdens het gesprek over gaan bevragen. Zorg dus dat je je verhaal klaar hebt en gebruik daarvoor bijvoorbeeld de STAR-methode. Het uitgangspunt van de STAR-methode is dat gedrag uit het verleden de beste voorspeller is van toekomstig gedrag. STAR staat voor Situatie, Taak, Activiteiten, Resultaat. Aan de hand van deze vier punten ben je in staat om vragen concreet te beantwoorden, zonder dat je wordt gezien als opschepper.

8. Voorkom spel- en typefouten: laat je brief nalezen

Je zult niet de eerste zijn die een spel- of een typefout maakt en hem zelf niet ontdekt, ook niet bij het meermalen nalezen van je brief. Soms zie je het gewoon niet meer. Laat dus altijd iemand anders even naar je brief kijken voor je hem verstuurt.

Als je hulp kunt gebruiken bij jouw sollicitatiebrief (of cv) mag je altijd contact met ons opnemen. Succes!

Peter A. Tijssen peter@groep88.nl



Experts in werving & selectie

Adviesgroep '88 is een gespecialiseerd bureau voor de werving & selectie van Accountants en Fiscalisten. Sinds 1988 hebben wij al meer dan 1500 kandidaten succesvol bemiddeld naar een nieuwe uitdaging.

Voor meer info, bel met een van onze consultants op: 0297-241459 of check onze website: www.groep88.nl

