# **Week 2, dag 3 Er zijn verschillende soorten sollicitatiebrieven (Versie 2011019)**

1. Reactie op een advertentie

De meest gangbare en duidelijke brief is beknopt en begeleidt jouw CV. Het is niet nodig dat je diep op je opleiding en werkervaring ingaat.

* Vermeld waar je de advertentie hebt gezien en waarom je deze baan zo graag wilt;
* Vergelijk drie of vier van je beste vaardigheden met de kwaliteiten die de werkgever in de advertentie vraagt. Gebruik daarbij zoveel mogelijk woorden en formuleringen uit de advertentie zelf;
* Laat zien dat je iets van het bedrijf weet, bijvoorbeeld : "Ik las in de Volkskrant van 22 augustus jl. dat u wilt uitbreiden naar Duitsland. Mijn kennis van de Duitse markt kan u daarbij helpen."
* Stuur eventueel een pasfoto mee. Zo kan de werkgever zich beter aan jou herinneren.
* Als ernaar wordt gevraagd, kun je beter zeggen dat over salariswensen te praten valt, in plaats van dat je je uit de markt prijst (door een te hoog bedrag te noemen).

2. Open sollicitatiebrief

Het aantal banen waarvoor nooit advertenties wordt geplaatst neemt toe. Deze banen worden intern of via het informele circuit opgevuld. Hierdoor kan het versturen van een open sollicitatie tot verrassend positieve resultaten leiden.

* Schrijf altijd naar het hoofd van de afdeling waar je wilt gaan werken en zeg waarom je voor dat bedrijf hebt gekozen;
* Als je op aanraden van iemand schrijft, noem dan de naam van die persoon in het begin van de brief: "Ik zou graag mijn ervaring vergroten door voor een snel groeiend bedrijf te werken dat productiegoederen maakt. Van Johan de Bruin vernam ik dat u voor mij de meest aangewezen persoon bent om mee te praten."
* Zorg ervoor dat je overkomt als de geschikte kandidaat voor het bedrijf en stip een paar gebieden aan waar je relevante werkervaring hebt;
* Oefen vooral geen druk uit. Je wilt voor het aangeschreven bedrijf werken, maar je bent je ervan bewust dat het wel heel toevallig zou zijn als er juist op dit moment een geschikte vacature zou zijn. Spreek de hoop uit dat je in gedachten wordt gehouden;
* Vraag om carrièreadvies. Per slot van rekening zijn de mensen die jij aanschrijft deskundig op dit gebied. Het geeft je tegelijk de mogelijkheid de deur op een kier en de communicatie gaande te houden.

**3. Bedankbrief** (extra opdracht)

Vreselijk onderschat, maar bedankbrieven kunnen wonderen doen. Ze vergroten de kans om alsnog een uitnodiging voor een gesprek te krijgen. Beter nog, jou in beeld krijgen voor de baan.

* Houd de brief eenvoudig. Bedank voor de tijd die men voor jou uitgetrokken heeft. Het was een gelegenheid voor beide partijen om elkaar beter te leren kennen.
* Herinner de andere partij aan jouw belangrijkste vaardigheden en verwijs naar iets dat tijdens het gesprek veel indruk op de andere partij leek te maken.
* Eindig met een positieve noot. Blik alvast vooruit naar een volgende stap. Herhaal de inleiding van je sollicitatiebrief, waarin je had omschreven waarom jij de meest geschikte kandidaat bent voor de baan.

0-0-0-0-0