

# Motivatiebrieven

Door je brief wil de werkgever nog een duidelijker beeld krijgen van jouw motivatie en wil hij/zij jou nog wat beter leren kennen als persoon. Het is het fijnste als jij door je brief wat meer 'tot leven' komt en daardoor blijft hangen bij de werkgever.

## Voor je gaat schrijven:

### verzamel info over de organisatie en functie

Voordat je een goede brief kunt schrijven, is het belangrijk dat je eerst de volgende stappen zet:

- Neem de vacature goed door en onderstreep sleutelwoorden (gevraagde competenties en ervaring) die je laat terugkomen in je brief.
- Zoek op internet (via Google of LinkedIn) alle informatie op over de organisatie en de samenstelling van het team waarbinnen je solliciteert. Bekijk bijvoorbeeld de missie, de belangrijkste waarden en het jaarplan.
- Onderzoek of er iemand binnen het bedrijf of de organisatie is die je (via via) kent en probeer zoveel mogelijk 'inside information' in te winnen. Pas daarna weet je wat je wel of niet in je brief opneemt.
- Formuleer een goede vraag voordat je contact opneemt met een lid van de sollicitatiecommissie. Let op dat je geen vragen stelt die je zelf had kunnen beantwoorden als je de website goed had gelezen en vraag altijd of het uitkomt dat je belt. Geef in het gesprek ook een hint van jouw enthousiasme, motivatie en ervaring. Als het een prettig telefoongesprek was, kun je hier in je eerste alinea van je brief aan refereren.

Als het goed is weet je nu welke stijl je in je sollicitatie het beste kunt hanteren en welke toon je het beste kunt aanslaan (formeel of informeel, creatief of zakelijk/traditioneel).

## Voor je gaat schrijven:

### bedenk wat jij wilt laten weten

Beantwoord voor jezelf de vragen: wat wil ik dat de werkgever écht weet over mij? Waarom ben ik gemotiveerd voor deze functie? En waarom ben ik geschikt voor deze functie? Kijk hiervoor terug op je eigen leven tot nu toe en ga bij jezelf na hoe jij bent gevormd. Wat heb je allemaal gedaan en welke inzichten, kennis, ervaring, vaardigheden heeft het jou opgeleverd? Waarom heb je bepaalde baantjes gehad, vrienden, hobby's/interesses? Waarom koos je voor jouw studie? Kijk terug op jouw successen en je misstappen, en wat je daarvan hebt geleerd. Als je weet wat jou drijft, waar je complimenten over krijgt, waar je energie van krijgt en waarom je nu voor een bepaalde richting kiest, dan kun je die boodschap veel overtuigender overbrengen.

## Opbouw van de brief

- Jouw naam en adresgegevens (*alleen bij zakelijk/formele sector*)
- Adresgegevens van het bedrijf en naam van contactpersoon (*alleen bij zakelijk/formele sector*)
- Plaats en datum
- Betreft (incl. vacaturenummer)
- Aanhef, bijv. Geachte mevrouw X of heer Y. Achterhaal aan wie je de brief moet richten. Let op gebruik van hoofdletters, zoals 'Geachte mevrouw Van Doorn'.

## Alinea 1: hoe trek je aandacht?

- **Meer informele/creatievere organisatie:** Zorg dat je de lezer meteen boeit met je openingszin. Een standaard inleiding over waar je de vacature hebt gevonden zal de lezer niet interessant vinden. Maar een opening met een statement, actueel probleem of een ervaring zal meteen prikkelen en uitnodigen om verder te lezen. Wellicht kun je inspiratie halen voor je introductie uit de methode "storytelling". Career Officer Ignace de Haes heeft een [handig boek](#) geschreven om je hierbij te helpen. Je kunt ook een afspraak maken met de Career Officer om hiermee aan de slag te gaan.

### Voorbeeld:

"Dressuur is mijn passie omdat het precisiewerk is. Dit vergt een goede samenwerking tussen paard en de ruiter. Het paard wordt tijdens het rijden binnen de lijntjes gestuurd. Dit is dus precisiewerk. Dat doe ik graag, want ik wil dit perfect doen, dat is mijn ambitie. Die ambitie en perfectie kan ik ook kwijt in deze baan. "

- **Meer formele/ traditionele/ zakelijke organisatie:** Je kunt in je opening refereren aan een prettig (telefoon)gesprek of op een andere manier je betrokkenheid tonen. In je eerste alinea zou je ook twee relevante zaken uit je CV kunnen benoemen die passen bij de functie.

### Voorbeeld 1:

"Studenten zijn door de huidige politieke maatregelen gedwongen om steeds sneller af te studeren. Het is daarom van belang om de persoonlijke talenten van studenten snel te herkennen en een goede begeleiding te bieden bij de studiekeuze en studieloopbaan. Ik ben erg geïnteresseerd in de beste manieren om dit te kunnen doen, en zou hier in mijn stage graag onderzoek naar doen, liefst binnen [naam organisatie]."

### Voorbeeld 2:

"Naar aanleiding van ons interessante gesprek tijdens het Career Event van [studievereniging], solliciteer ik hierbij naar de functie als X bij Y."

## Alinea 2: waarom wil je bij organisatie X werken?

In de tweede alinea geef je aan waarom je juist voor deze organisatie wilt werken. Wat zijn jouw drijfveren, interesses, ambities en waaruit blijkt dat? Beschrijf hoe je in jouw CV terugziet dat jouw 'afgelegde route tot nu toe' logischerwijs naar deze vacature leidt. Probeer dus om origineel te zijn en belicht jouw verhaal i.p.v. standaard redenen te noemen. Heb je stage gelopen bij een soortgelijke organisatie, haal dan de stage aan ter onderbouwing van je motivatie. Laat zien waarom je geïnteresseerd bent in deze branche, organisatie en/of functie en welke "bewijzen" je hebt dat dat bij jou past.

### Voorbeeld:

"Zowel het onderwerp sociale angst, als het werken met kinderen vind ik leuk en de combinatie spreekt mij des te meer aan. Het lijkt me een uitdaging om meer te weten te komen over hoe kinderen denken en hoe je dat kunt onderzoeken. Uit mijn ervaring als student-assistent bij X heb ik geleerd hoe moeilijk het kan zijn om er achter te komen wat een kind denkt en voelt. Ook is het me opgevallen hoe sterk de invloed van sociale angst kan zijn op het leven van een kind. Ik heb tijdens mijn stage manieren ontdekt hoe kinderen hier meer over gaan vertellen, en daar veel plezier aan beleefd. Dit heeft mijn interesse naar dit onderwerp verder vergroot."

### Alinea 3: waarom ben jij de beste kandidaat voor deze functie?

In de derde alinea speel je in op de verlangens en behoeftes van het bedrijf, en overtuig je de lezer ervan hoe jij van toegevoegde waarde kunt zijn voor de organisatie. Je vertelt over je kwaliteiten, kennis en ervaring en sluit hiermee aan bij wat je het bedrijf te bieden hebt. Wat heeft het bedrijf nodig volgens jou, en waarom ben jij zo'n goede match? In een Nederlandse brief schrijf je dat niet letterlijk op, maar lever je bewijs; door te vertellen over je ervaring (vanuit je opleiding en of werkervaring), je competenties en de link te leggen naar de toekomstige baan, zodat voor de lezer duidelijk wordt dat je graag bij hen werkt en hun 'probleem' op kunt lossen. Je kunt dus beter enkele eigenschappen uitlichten aan de hand van voorbeelden, ervaringen, behaalde resultaten of verkregen reacties, in plaats van veel vage eigenschappen opsommen. Wat deed je tijdens je bijbaan, opleiding (denk ook aan een project), nevenactiviteiten of werk? En wat was daarvan het effect?

#### *Voorbeeld:*

"Ik heb tijdens mijn bijbaantje veel ervaring opgedaan met hoog functionerende volwassen vrouwen met autisme. Ik heb hierbij geleerd dat... en ontdekt dat..." i.p.v. "Ik heb tijdens mijn bijbaantje veel ervaring opgedaan met autisme".

#### *Voorbeeld:*

"U geeft aan op zoek te zijn naar een student Geneeskunde. Ik denk echter dat ik juist met opleiding in de Psychologie zeer geschikt ben voor deze functie. Tijdens vakken als Brein en Verslaving heb ik niet alleen over de sociale en psychische kant van de behandeling geleerd, maar ook over de biologische kant."

### Alinea 4: hoe sluit je af?

De afsluiting van de brief is vaak vrij standaard. Je geeft een korte samenvatting van wat je toe te voegen hebt en waarom je dit wilt of verwijst terug naar een onderdeel in je brief, en zet aan tot actie (een persoonlijk gesprek). Wees zeker van jezelf, vermijd woorden als 'hopen' en 'denken'. Laat de afsluitende alinea qua stijl aansluiten bij de rest van de brief.

#### *Voorbeeld:*

Graag zou ik mijn motivatie en CV toelichten in een persoonlijk gesprek. Ik zie uw reactie met veel belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Voornaam achternaam

Bijlage: Curriculum Vitae

### Valkuilen

- × **Schrijf niet te veel vanuit je eigen perspectief**, bijv. 'deze baan is een verrijking voor mezelf als persoon', 'omdat ik voor mijn opleidingen een stage moet zoeken...' of 'aangezien ik eind van de maand ga afstuderen, ben ik op zoek naar een baan die binnen mijn interesses past'. Ook eisen of voorwaarden waaronder jij de baan zou aannemen komen pas in het arbeidsvoorwaardengesprek aan bod. Vereisten voor een stage zijn natuurlijk wel handig om te vermelden (bijv. de periode, aantal uur, onderwerp).
- × **Wees niet te vaag**, bijv. 'De werkzaamheden uit de functieomschrijving spreken mij aan, daarom wil ik hierbij solliciteren' (= te vaag, want wat spreekt je dan precies aan?), 'Het leuke

aan de functie vind ik die omgang met kinderen. Gedurende mijn stage heb ik gemerkt dat ik kinderen erg leuk, maar vooral ook erg interessant vind.' (=te vaag, wat vind je dan precies zo leuk aan kinderen? En waarom vind je hen interessant?). Het is lastig en lijkt tegenstrijdig, maar wees in je brief zo concreet en eenvoudig als mogelijk. Het helpt daarbij om kleine voorbeeldjes te gebruiken.

- × **Cliché / herhaling van vacature:** wees origineel en vertel jouw verhaal in jouw eigen woorden. Vermijd het kopiëren van de vacaturetekst: 'Ik ben een teamspeler, heb geen 9 tot 5 mentaliteit, beschik over uitstekende communicatieve vaardigheden, ben stressbestendig en toe aan een nieuwe uitdaging' (waar blijkt dat uit? Wat voor specifieke vaardigheden passen bij jou? Hoe kunnen we dat weten? Wat voor uitdaging zoek je precies?).
- × **Negatief zijn over anderen:** wijd niet negatief of te lang uit over je overige baan, werkgever en/of collega's.
- × **Herhaling van je CV:** zorg dat je brief een aanvulling is op je CV, en geen herhaling. Focus op het illustreren van je motivatie en uitleggen van de match tussen jouw persoonlijkheid, kennis en ervaring en wat nodig is in de organisatie / de functie.
- × **Veel irrelevante privé-info:** geef niet te veel informatie over je privéleven of gezinssituatie.
- × **Te langdradig:** gebruik een actieve schrijfstijl, afwisselend lange en korte zinnen en vermijd 'taalballast' (onnodig moeilijke woorden en ingewikkelde zinsconstructies). Houd je brief kort en krachtig, maximaal 1 A4.

## Puntjes op de i

Voordat je je brief daadwerkelijk verstuurt zet je de volgende stappen:

- Let erop dat je CV en brief qua lay-out op elkaar aansluiten.
- Laat zowel je CV als je brief door iemand controleren (sowieso op zins-/stijl-/spelfouten).
- Sla je brief op in PDF-format en gebruik een duidelijke titel als 'Motivatiebrief van X X'.
- Print je brief uit en dubbelcheck nogmaals op slordigheid, spelfouten, verkeerde gegevens van de organisatie.

## Brief laten checken

Heb je moeite met het schrijven van je brief? Of wil je je brief door iemand laten nakijken? Maak dan een afspraak met de Career Officer, zodat we je kunnen helpen! Wij zullen inhoudelijk kijken naar je brief, dus voor een spellingscontrole raden we je aan vrienden en familie te raadplegen.