



Hand-out

Motivatiebrieven

Naast je cv wil de werkgever door je brief een duidelijker beeld krijgen van jouw motivatie en jou beter leren kennen als persoon. Als je persoonlijkheid door je brief 'tot leven' komt, is de kans groter dat de werkgever je uitnodigt voor een gesprek.

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:

- **Onderzoek wat de meest belangrijke vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en ervaringen zijn waar de werkgever naar op zoek is.** Onderstreep sleutelwoorden die je bij jezelf herkent in de vacature.
- **Zoek op internet (Google, LinkedIn) informatie** over de organisatie en de samenstelling van het team waarbinnen je solliciteert. Bekijk bijvoorbeeld de missie, de belangrijkste waarden en het jaarplan.
- **Probeer 'inside information' te krijgen** door te onderzoeken of je iemand binnen het bedrijf of de organisatie (via via) kent. Bespreek recente ontwikkelingen en wat volgens je contactpersoon belangrijk is in je sollicitatie.
- **Bel de contactpersoon uit de vacature**, zodat ze jou herinneren als ze je brief lezen. Let op dat je geen vragen stelt die je zelf had kunnen beantwoorden als je de vacature en website goed had gelezen. 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. Voor meer informatie over het voeren van een telefoongesprek, check de *module 'Bellen'*.

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, meer algemeen of gedetailleerd).

Voor je gaat schrijven: bedenk wat jij kunt uitlichten

In de vorige stap heb je uitgezocht waar de werkgever naar op zoek is. Nu is het tijd om te kijken hoe jij in dat plaatje past. Denk na over de volgende vragen:

- Waarom ben ik gemotiveerd voor deze functie, werkgever (en/of deze stad/dit land)?
- Welke persoonlijkheidskenmerken, vaardigheden en ervaringen heb ik die aansluiten bij deze vacature?
- Welke voorbeelden heb ik die dit illustreren?
- Wat wil ik dat de werkgever weet over mij?

Om deze vragen te beantwoorden helpt het om terug te kijken op je (studie)loopbaan tot nu toe. Welke banen, (studie)projecten, hobby's, extra-curriculaire activiteiten heb je gedaan? Wat heb je geleerd over jezelf op basis van deze ervaringen (wat vond je leuk, niet leuk, waar was je goed in, wanneer vloog de tijd)? Waarom heb je bepaalde keuzes gemaakt, bijv. je studiekeuze? Als je weet wat jou drijft, wat je energie geeft en waarom je een bepaalde richting kiest, kun je die boodschap overtuigender overbrengen.

Opbouw van de brief

De lengte is 1 A4 en de schrijfstijl passend bij de toon van de organisatie/vacature, in ieder geval actieve schrijfstijl. Gebruik een formele opmaak, met in ieder geval:

- Datum
- 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: aandacht trekken
- Alinea 2: wat motiveert je in de baan?
- Alinea 3: waarom ben je een goede match?
- Alinea 4: samenvatting en call to action
- Afsluiting en je volledige naam

Optioneel kun je dit in een zakelijke/formele/traditionele sector aanvullen met:

- Plaats
- Jouw naam en adresgegevens

- Adresgegevens van het bedrijf en naam van contactpersoon (t.a.v.)
- Betreft (incl. vacaturenummer)

Als in de vacature specifieke instructies staan voor de motivatiebrief, dan is het belangrijk om je aan die richtlijnen te houden uiteraard. Zonder instructies kun je bovenstaande structuur voor je brief gebruiken. Bekijk ook de *voorbeeldbrieven*.

Alinea 1: hoe trek je de aandacht?

Zorg dat je de lezer meteen boeit met je openingszin. Een standaard inleiding over waar je de vacature hebt gevonden zal de werkgever niet interessant vinden. Maar een persoonlijke introductie zoals een statement, vraag, actueel probleem, persoonlijke ervaring of referentie naar een leuk (telefoon)gesprek zal meteen prikkelen en uitnodigen om verder te lezen. Vat de reden van je schrijven kort samen en voeg een teaser van je motivatie en geschiktheid toe, zodat de werkgever de rest van je brief graag leest.

Voorbeeld:

“Dressuur is mijn passie omdat het precisiewerk is en goede samenwerking tussen paard en de ruiter vergt. In de functie als eventplanner bij TedX, zou ik graag deze vaardigheden inzetten voor perfect georganiseerde TedX-talks in goede samenwerking met de betrokken stakeholders. Bovenal breng ik graag wetenschappelijke inzichten naar een breed publiek. Daarom ben ik heel enthousiast over deze functie en vertel ik in deze brief graag meer over mijn motivatie en toegevoegde waarde.”

Voorbeeld:

“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 de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen.”

Voorbeeld:

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

Alinea 2: wat motiveert je in deze baan?

In de tweede alinea geef je aan waarom je juist in deze baan voor deze organisatie wilt werken (eventueel: sector/stad/land). Wat zijn jouw drijfveren, interesses, ambities en waaruit blijkt dat? Uit welke feiten op jouw cv blijkt je motivatie? Illustreer met relevante ervaringen waarom je je aangetrokken voelt tot deze functie, onderbouw je argumenten met korte

voorbeelden. Wees origineel door jouw verhaal te belichten i.p.v. standaardredenen te noemen. Hoe meer je weet over de functie en organisatie, hoe specifiek en authentiek je kunt zijn.

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?

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, vaardigheden, kennis en ervaring en sluit hiermee aan bij de behoeften van het bedrijf. Lever bewijs door te vertellen over je ervaring (studie, stage, (bij)baan, extracurriculaire activiteiten), zodat voor de lezer duidelijk wordt dat je hun probleem op kunt lossen. Je kunt dus je toegevoegde waarde beter benadrukken met enkele korte voorbeelden van specifieke behaalde resultaten of reacties, in plaats van een opsomming van veel vage eigenschappen.

Voorbeeld:

- × In plaats van: “Ik heb tijdens mijn bijbaantje veel ervaring opgedaan met autisme”
- ✓ Is beter: “Ik heb tijdens mijn bijbaan veel ervaring opgedaan met hoog functionerende volwassen vrouwen met autisme. Ik heb hierbij geleerd dat... en ontdekt dat...”

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?

Geef een korte samenvatting van je motivatie en geschiktheid, en zet aan tot actie (een persoonlijk gesprek). Wees zeker van jezelf, vermijd woorden als ‘hopen’ en ‘denken’. Sluit de afsluitende alinea qua stijl aan bij de rest van de brief.

Voorbeeld:

Als analytische teamspeler die in staat is bruggen te bouwen tussen data science en zakelijke klanten, zou ik graag werken aan de big data uitdagingen waar het team voor staat. Graag verken ik dit met u verder in een persoonlijk gesprek. Ik zie uw reactie met veel belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Voornaam achternaam

Bijlage: Curriculum Vitae

Verbeter je brief met AI

Heb je inspiratie nodig voor een pakkende eerste alinea? Wil je weten wat de belangrijkste vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en ervaringen in de vacaturetekst zijn? Weet je niet hoe je op een niet-opschepperige manier kunt beschrijven waarom jij de beste kandidaat voor de baan bent? Is je alinea te lang en wil je deze inkorten? Gebruik generatieve AI-tools zoals ChatGPT, Gemini of specifieke motivatiebrief-tools (raadpleeg www.thereisanaiforthat.com) voor hulp. Hoe beter je prompt, hoe beter het antwoord. Wees voorzichtig met het invoeren van persoonlijke gegevens en ben kritisch op de resultaten die AI geeft (personaliseer en verbeter zelf).

Voorbeelden:

- Upload de vacaturetekst. Vraag AI wat de belangrijkste vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en ervaringen in de vacaturetekst zijn.
- Upload informatie van je cv (deel geen persoonlijke gegevens) en vraag waar AI de match ziet met de vacaturetekst.
- Upload de vacaturetekst en de informatie van je cv. Laat AI een motivatiebrief schrijven als concept.
- Schrijf een motivatiebrief en vraag AI om feedback (of een nieuwe versie) op basis van de vacature en de input van deze hand-out.
- Vraag AI om (verbeterde/kortere/formelere/enthousiastere) alternatieven van een alinea.

Valkuilen

- × **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).

- × **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?).
- × **Cliché / herhaling van vacature**: 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'. Waaruit blijkt dat? Wat voor specifieke vaardigheden passen bij jou? Wat voor uitdaging zoek je precies? Wees origineel en vertel je verhaal in jouw eigen woorden.
- × **Herhaling van je cv**: zorg dat je brief een aanvulling is op je cv, geen herhaling. Focus op illustreren van je motivatie en uitleggen van de match tussen jou en de functie.
- × **Negatieve/ontkennende/twijfel-woorden**: eigenlijk, misschien, hopen, proberen. Wees niet negatief over anderen, je vorige baan, werkgever en/of collega's. Gebruik een positieve en enthousiaste toon.
- × **Irrelevante privé-info**: geef niet te veel informatie over je privéleven of gezinssituatie. Focus op de vacature.
- × **Te lang/niet fijn leesbaar**: vermijd 'taalballast' (onnodig moeilijke woorden en ingewikkelde zinsconstructies). Gebruik een actieve schrijfstijl, varieer in zinslengte, en begin zinnen met andere woorden.
- × **Spel- en taalfouten**

Puntjes op de i

Voor verzenden, zet de volgende stappen:

- Zorg dat je cv en brief qua lay-out op elkaar aansluiten.
- Laat zowel je cv als je brief door iemand controleren (so-wieso op fouten), gebruik onze *Checklist Motivatiebrief*.
- Sla je brief op in pdf-format en gebruik een duidelijke titel als 'Motivatiebrief [je voor- en achternaam]'.

Brief laten checken

Heb je moeite met het schrijven van je brief? Of wil je je brief laten nakijken? Maak dan een afspraak met de Career Officer van jouw faculteit, zodat we je kunnen helpen! Wij kijken inhoudelijk naar je brief, dus raadpleeg voor een spellingscontrole anderen/andere tools.