



OPENING

Weet aan wie je je brief richt

- Bel als niet duidelijk uit de vacaturetekst blijkt wie je brief gaat lezen.
- Win vervolgens online meer informatie in over de persoon (Google, LinkedIn, Facebook), zodat je een beeld hebt van wie je tegenover je treft.

Openingszin

Zorg dat je de lezer meteen boeit.

- Focus op jouw betrokkenheid met de organisatie of de functie.
- Vertel een verhaal.

VOORBEELD

“Als actief lid van onze VVE heb ik me vanaf 2015 ontwikkeld tot expert op het gebied van verduurzamen van ons perceel. De kennis en ervaring die ik sindsdien heb opgedaan neem ik graag mee om een tastbare bijdrage te leveren aan de verduurzaming van andere grote percelen.”

INHOUD

Leg je keuze voor het bedrijf uit

- Check de organisatie op Google en LinkedIn.
- Koppel de waarden van de organisatie aan jouw waarden.

Beschrijf je motivatie voor deze functie

- Waarom besloot je te reageren op de vacature? Vertel dat!
- Koppel je motivatie aan je ervaring.

Beantwoord de vraag van de werkgever.

Waar wordt een oplossing voor gezocht?
Waar is behoefte aan?

- Beschrijf hoe jouw aanpak het probleem oplost en de behoefte vervult.
- Onderbouw je competenties met een voorbeeld.

VOORBEELD

“Mijn studieboeken stonden altijd op alfabet in de kast. Overzicht geeft ruimte voor improvisatie. Dat inzicht zet ik met plezier in om de hectiek van het planningsbureau soepel te laten verlopen.”

AFSLUITING

Call-to-action

Koppel een van je kwaliteiten, talenten of jouw match met de organisatiecultuur aan jouw call-to-action. Gebruik daarvoor een woord dat zowel voorkomt in de vacaturetekst als in jouw lijst met woorden die bij je passen.

VOORBEELD

“Zorgen dat mijn collega's zich volledig op hun eigen taken kunnen richten, daar krijg ik echt energie van. Energie die ik op papier niet goed kan uiten, maar die ik graag laat zien in een kennismakingsgesprek!”

Lezen, lezen, lezen...

Krijgt de lezer een indruk van jou? Van jouw professionele ik?

- Laat je brief ook door een ander lezen en vraag of die je er in herkent.
- Check op taal- en stijlfouten.
- Schrijf korte zinnen. Dat leest prettig.
- Maak je brief sowieso kort en krachtig, maximaal één A4.