
PERSONALISEER JE CV IN 5 STAPPEN

E-BOOK



AHeart4Work
Business-, Team- & Loopbaancoach

www.aheart4work.com
Tervuursesteenweg 72a
3060 Bertem
0475 41 57 00
gvanderwegen@aheart4work.com

Inhoudstafel

WELKOM	3
INLEIDING	4
STAP 1: BEPAAL JE JOBDOEL.....	4
ZELF AAN DE SLAG	5
STAP 2: KOPPEL JE JOBDOEL AAN JE LOOPBAAN	6
ZELF AAN DE SLAG	6
STAP 3: INVENTARISEER JE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN	7
ZELF AAN DE SLAG (DEEL 1)	7
ZELF AAN DE SLAG (DEEL 2)	8
STAP 4: STEL JE CV OP	9
ALGEMENE RICHTLIJNEN VOOR ELK SOORT CV	9
CHRONOLOGISCH CV	9
FUNCTIONEEL CV	10
TIP: MAAK EERST EEN MOEDER CV	10
VOORBEELD CHRONOLOGISCH CV	11
VOORBEELD FUNCTIONEEL CV	13
STAP 5: SCHRIJF JE MOTIVATIEBRIEF OF -TEKST	15
HOE BOUW JE JE BRIEF OP?	15
WAAROVER HEB JE HET?	15
TIPS	15
VOORBEELD BRIEF	17
EN WAT NU?	18
JA, IK BEN ER KLAAR VOOR	18
IK HEB HEEL WAT VRAGEN OVER DE VERDERE AANPAK VAN HET SOLLICITEREN.....	18
IK HEB VEEL TWIJFELS EN VRAGEN OVER UITEENLOPENDE ZAKEN VAN MIJN LOOPBAAN	18

PERSONALISEER JE CV IN 5 STAPPEN

E-BOOK

Welkom

Bedankt voor het downloaden van mijn e-book *Personaliseer je CV in 5 stappen*. Laat ik om te beginnen mezelf eerst even voorstellen.

Als loopbaancoach en trainer begeleid ik sinds 2009 particulieren en professionals met het uitbouwen van hun carrière. Zo heb ik al veel klanten verder geholpen met het versterken van hun competenties, het verhogen van hun potentieel en het verduidelijken van hun loopbaanwensen. Hiernaast begeleid ik organisaties in het optimaliseren van onderlinge samenwerking en het ontwikkelen van zelfsturende teams.



Voordat ik startte als loopbaancoach, heb ik meer dan 20 jaar als executive en leidinggevende gewerkt binnen business development en marketing afdelingen in een internationale B2B omgeving. Het is mijn passie om de persoonlijke motivatie en zingeving van mensen naar boven te halen en te verbinden met hun professionele activiteiten.

Als coach ben ik geregistreerd bij ICF (International Coach Federation) en heb ik me gecommitteerd aan de beroepscode. Klanten omschrijven mij als integer, enthousiast, duidelijk en open.

Quote van Jolien "Greet luistert, ziet waar het probleem zit en probeert in samenspraak met jou naar een oplossing te zoeken. Ze geeft tips en tricks, motiveert je als je het nodig hebt en geeft je bevestiging als je die nodig hebt."

De reden waarom ik dit e-book heb geschreven is omdat ik ontdekte dat veel mensen solliciteren zonder een duidelijk doel voor ogen. Hierdoor ondervinden ze problemen met het opstellen van een goed CV en het schrijven van een overtuigende motivatietekst. In dit e-book vind je de stappen waarmee je aan de slag kunt om jouw CV en brief tot een succes te maken.

Ik ben er klaar voor! Jij ook?

Greet Vanderwegen

gvanderwegen@ahheart4work.com

0475 41 57 00

Inleiding

In dit e-book *Personaliseer je CV in 5 stappen* vind je de stappen voor het opstellen van een goede basis CV en een motivatiebrief. Hoewel er naast je CV en begeleidende tekst nog vele andere zaken een rol spelen bij een sollicitatie is het eerste wat een recruiter van jou ziet meestal je CV. Het is dus van groot belang dat jouw CV de aandacht trekt én dat jij laat zien dat jij de geschikte kandidaat bent voor een bepaalde job.

Dit e-book is bestemd voor iedereen die op het punt staat om te gaan solliciteren, bijvoorbeeld omdat je:

- binnen het huidige bedrijf promotie wilt maken
- als freelancer een nieuwe project wilt binnenhalen
- als artiest jouw project wilt gaan promoten
- pas afgestudeerd bent en je net op de arbeidsmarkt begeeft
- een andere job ambieert in een ander bedrijf

Voor elke sollicitatie gelden dezelfde regels en volg je dezelfde stappen, ongeacht jouw motivatie en persoonlijke redenen om te solliciteren. Laten we beginnen met stap 1: het bepalen van je jobdoel.

Stap 1: Bepaal je jobdoel

De eerste stap bij het opmaken van je CV is het bepalen van je jobdoel. Hiermee bedoel ik het type functie waarop je wilt gaan solliciteren. Hoe specifiek hoe beter, maar te specifiek hoeft niet. Laat me dit via een voorbeeld wat concreter maken.

*Thomas wil aan de slag als teamleider. Het jobdoel, teamleider, is vaag. Wanneer ik hem vraag zijn toekomstige job te **omschrijven**, vertel hij over hoe hij zichzelf ziet als een teamleider van een sales team in een B2B bedrijf. Hoe hij verkopers aanstuurt in het uitbouwen van lange-termijnrelaties met prospecten en klanten; en hoe hij hen motiveert zodat de bedrijfsdoelstellingen met heel veel werkplezier worden behaald. Hieruit leiden we een specifiek jobdoel af, namelijk teamleider van een sales team binnen een B2B bedrijf. Het B2B gedeelte kan nog meer concreet gemaakt worden door er specifieke sectoren aan te koppelen. Een te specifiek jobdoel zou zijn dat Thomas als sales teamleider aan de slag wilt bij een bepaald bedrijf. Dan heeft hij niet veel opportuniteiten om te solliciteren want er is maar één bedrijf waar hij kan solliciteren.*

Het kan zijn dat je meer dan één jobdoel hebt. Dat is niet vreemd maar het is wel belangrijk om het aantal jobdoelen te beperken. Aan te raden is om met niet meer dan 3 jobdoelen tegelijk bezig te zijn.

Heb je meer dan één jobdoel, zorg dan dat je de stappen in de onderdelen *Zelf aan de slag* voor elk jobdoel uitwerkt.

Zelf aan de slag

Nu is het tijd om dit even voor jezelf te noteren.

Op welke (soorten) jobs of functies wil je solliciteren?

Noem er hier maximaal 3.

1.

2.

3.

In welke sector(en) (of type bedrijven) zou je deze jobdoelen willen uitoefenen?

Zet de meest gewenste sector als eerste.

1.

2.

3.

Wat zijn de 5 voornaamste taken in de 3 gekozen jobdoelen?

Som ze per jobdoel op.

Jobdoel:	Jobdoel:	Jobdoel:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Stap 2: Koppel je jobdoel aan je loopbaan

In deze stap bepaal je de relatie tussen jouw jobdoel(en) en je loopbaan. Deze stap is nodig om te bepalen welk type CV je nodig hebt. Laat me het belang van deze relatie illustreren met een voorbeeld:

Mia werkt al jaren als marketingmanager binnen de non-profit sector maar ze wil iets anders gaan doen. Iets waar ze meer haar commerciële kwaliteiten kan gaan inzetten. Ze heeft nood aan meer dynamiek en uitdaging. Haar eerste jobdoel is om als recruiter bij een interim bureau te gaan werken en als tweede jobdoel heeft ze marketing manager binnen de farmaceutische sector. Dit zijn twee uiteenlopende jobdoelen die in relatie met haar loopbaan elk om een andere aanpak vragen. De job als marketing manager ligt in het verlengde van haar loopbaan. Terwijl ze door te solliciteren voor de functie als recruiter een hele andere richting inslaat.

Voor het jobdoel als marketing manager in de farmaceutische sector kan ze de jobs, taken, ervaringen en verwezenlijkingen die ze tot op heden heeft behaald inzetten. Terwijl deze verwezenlijkingen, ervaringen en volbrachte taken niet onmiddellijk haar talenten als recruiter in de verf zullen zetten. Dus we hebben een andere aanpak nodig.

Is het jobdoel een natuurlijk vervolg van wat je tot op heden deed als job of waarvoor je studeerde (als je pas bent afgestudeerd), dan kun je best een **chronologisch CV** gebruiken. In een chronologisch CV worden je talenten en ervaringen aangetoond door de functies, studies, stages en trainingen, die je tot op heden hebt uitgeoefend en gevolgd.

Is het jobdoel niet een logisch vervolg van wat je tot op heden deed als job of waarvoor je studeerde (als je pas bent afgestudeerd), dan is het belangrijk om je talenten en ervaringen die nodig zijn voor dat jobdoel op een andere manier aan te tonen. Je gebruikt hiervoor dan best een **functioneel CV**. Daarvoor sprokkel je eerst al je talenten en vaardigheden uit alles wat je deed; zowel in (studenten)jobs, in je vrije tijd, privé, binnen het verenigingsleven, als vrijwilliger of waar dan ook.

Laten we met deze kennis aan de slag gaan.

Zelf aan de slag

Geef voor de jobdoelen die je eerder uitschreef aan welke een natuurlijke, volgende stap in je carrière zijn en welke niet. Omcirkel wat past:

Jobdoel 1:natuurlijk vervolg/geen natuurlijk vervolg van mijn loopbaan

Jobdoel 2:natuurlijk vervolg/geen natuurlijk vervolg van mijn loopbaan

Jobdoel 3:natuurlijk vervolg/geen natuurlijk vervolg van mijn loopbaan

Is het antwoord “**natuurlijk vervolg**”, dan gebruik je best een **chronologisch CV**. Je kunt hiervoor eventueel de volgende stappen rond talenten en ervaringen volgen om een beter zicht te krijgen op de zaken waarop je wilt focussen in je CV. Maar dit is niet noodzakelijk, je kunt ook meteen aan de slag met [deel 2 van Stap 3](#).

Is je antwoord “**geen natuurlijk vervolg**”, dan zijn de volgende stappen noodzakelijk om te volgen aangezien deze de bouwstenen zijn van een **functioneel CV** zijn.

Stap 3: Inventariseer je competenties en vaardigheden

De volgende vragen doe je voor elk jobdoel apart. Deze stap is niet noodzakelijk voor een chronologisch CV maar kan wel helpen bij het bepalen van jouw kerncompetenties en -vaardigheden.

Zelf aan de slag (deel 1)

Wat zijn de 5 belangrijkste competenties en/of vaardigheden (minimum 3) die je nodig hebt om het gekozen jobdoel uit te oefenen?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

In welke van deze competenties en vaardigheden, blink jij uit? Of in welke ervan maak jij het verschil? Noem er zeker 3

- 1.
- 2.
- 3.

Als je een chronologisch CV maakt, is het belangrijk dat je deze competenties kan terug vinden en herkennen in de taken die je beschrijft onder de sectie relevante werkervaring.

Ga je aan de slag met een functioneel CV, dan volg je een andere tactiek. Verzamel voor elk van deze competenties 3 voorbeelden, taken, situaties of verwezenlijkingen waarvoor je de competentie hebt gebruikt. En zoals eerder gezegd, dit kan zich uiten in je job, privé, met vrienden, in het verenigingsleven, als vrijwilliger, Een voorbeeld hiervan vind je op de volgende pagina.

Leo wil aantonen dat hij de competentie strategisch denken bezit maar had tot op heden nooit een functie uitgeoefend waar deze competentie deel van uitmaakte. Hij was echter wel de hoofdmonitor van de Chiro voor 5 jaar. En hij zat vorig jaar samen in het buurtcomité om het eerste buurtfeest van deze zomer te organiseren. In dit groepje bleek snel dat hij de voortrekkersrol had omdat hij oog bleef houden op het grotere geheel van zo'n buurtfeest, eerder dan alleen naar de details te kijken. En dit is ook iets wat hij graag doet want op zijn werk hebben ze hem al aangesproken om in een denktank te zitten i.v.m. het anders aanpakken van de parkeerproblemen rond de gebouwen.

Zelf aan de slag (deel 2)

Welke (wapen)feiten in jouw leven of loopbaan bewijzen dat jij de benodigde competentie of vaardigheid bezit? Noteer voor minstens 3 benodigde competenties de verzamelde bewijzen.

Competentie:	Competentie:	Competentie:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Het is aan te raden om dit voor alle 5 competenties uit te werken.

Als je alle competenties en vaardigheden voor elk jobdoel hebt geïnventariseerd, is het tijd voor de volgende stap: het opstellen van je CV.

Stap 4: Stel je CV op

In deze stap werken we met de twee basistypes van een CV: het chronologisch CV en het functioneel CV. Een CV kun je op verschillende manieren creatief vormgeven, zoals in een video of grafisch, maar daar leggen we in dit stappenplan geen nadruk op. We beperken ons hier tot de inhoud.

Algemene richtlijnen voor elk soort CV

- Gebruik je CV om jezelf te verkopen. Leugens neerpennen of overdrijven is uit den boze. Je CV moet een afspiegeling zijn van wie je bent, wat je kunt en hoe je in een job staat.
- Maak je CV nooit langer dan 2 bladzijden.
- Houd je bij feiten.
- De eerste pagina van je CV bevat de meest doorslaggevende argumenten (lees ervaringen die je opsomt), daarom werk je ook a-chronologisch.
- Noteer de meest recente feiten eerst. Start onder bijvoorbeeld “Mijn werkervaring” met je huidige job en sluit af met je eerste job. Doe dit ook met opleidingen.
- Schrijf leesbare zinnen. Zorg dat er zowel een onderwerp, werkwoord en andere vitale onderdelen van een zin in voorkomen.
- Zorg voor een goede leesbaarheid door de structuur en formatering van je CV. Indien nodig neem je iemand onder de arm die dit voor jou kan doen.
- Voor begin- en einddata van ervaringen en opleidingen hoeven niet op de dag juist te zijn. Jaartallen zijn voldoende.
- De functie is belangrijker dan de organisatie waarvoor je werkte, zet daarom de functie in het vet en niet de organisatie.
- Neem je CV mee naar sollicitatiegesprekken.
- Gebruik je CV als hulpmiddel/geheugensteuntje bij het invullen van sollicitatieformulieren, telefonische sollicitaties of ter voorbereiding op een gesprek.

Chronologisch CV

Het chronologisch CV wordt het meest gebruikt. Hierin geef je een **chronologische opsomming van onder meer je werkervaring en je opleidingen**. Met chronologisch wordt in dit geval bedoeld dat je met je laatste werkgever en je laatst genoten opleiding begint en zo terugwerkt naar het begin. Dit type CV gebruik je bij voorkeur als je gericht solliciteert op een bepaalde functie waarvoor je relevante werkervaring hebt en die een natuurlijke volgende stap is in je loopbaan.

Dit staat er altijd in een **chronologisch CV**:

- Persoonsgegevens:
 - In ieder geval: voornaam en familienaam, je woonplaats, telefoonnummer (bij voorkeur mobiel nummer) en e-mailadres.
 - Optioneel: je geboorteplaats en -datum, je burgerlijke staat en je nationaliteit
- Relevante werkervaring
- Relevante opleidingen
- Talen- en informaticakennis

- Vaardigheden (persoonlijk en technische)
- Informatie relevant voor de job: bijv. bezit van rijbewijs, hobby's, vrijwilligerswerk of ...
- Of je in aanmerking komt voor een tewerkstellingsmaatregel

Functioneel CV

Een **functioneel cv** (ook wel vaardigheden-CV genoemd) kun je gebruiken als je solliciteert op een functie waarvoor je geen werkervaring hebt (bijvoorbeeld bij een carrièreswitch). Het wordt ook wel gebruikt door mensen die op projectbasis werken, zoals freelancers, of mensen die langere periodes niet hebben gewerkt. Je beschrijft hier niet zozeer de functies die je hebt vervuld, maar **de ervaring die je hebt opgedaan, de rollen die je hebt vervuld en de vaardigheden die je daarvoor nodig had.**

Wat staat er in een functioneel CV:

- Persoonsgegevens:
 - In ieder geval: voornaam en familienaam, je woonplaats, telefoonnummer (bij voorkeur mobiel nummer) en e-mailadres.
 - Optioneel: je geboorteplaats en -datum, je burgerlijke staat en je nationaliteit
- Top-3 vaardigheden die je voor de functie waarvoor je solliciteert zeker kan inzetten. Per vaardigheid geef je een 3-tal meetbare situaties waarin jij ze hebt ingezet.
- Relevante opleidingen
- Korte opsomming van jouw werkervaring
- Andere Informatie relevant voor de job: bijvoorbeeld bezit van rijbewijs, tewerkstellingsmaatregel waarvoor je in aanmerking komt, ...

TIP: Maak eerst een moeder CV

Vooraleer je start met een uitgekiend chronologisch CV of functioneel CV specifiek voor een bepaalde vacature, is het een goed idee om eerst een moeder CV – of basis CV – te maken. Dit CV bevat alle elementen van je loopbaan in het formaat van een chronologisch CV of een functioneel CV. Het bevat onder andere al je mogelijke opleidingen, ook die niet onmiddellijk interessant zijn voor je huidige jobdoel, en zal waarschijnlijk langer zijn dan 2 A4-blaadjes.

Wanneer je voor een bepaalde functie gaat solliciteren gooi je alle niet relevante informatie uit het moeder CV totdat je een CV van maximaal 2 pagina's over houdt dat zich focust op die bepaalde functie.

Merk je na het solliciteren dat het beter is een bepaald accent in je CV anders te leggen, dan pas je dit in het moeder CV aan zodat je dit de volgende keer weer kan gebruiken.

Het komt erop neer dat je, elke keer als je solliciteert voor een functie (of soort jobdoel) je een aangepast CV maakt. Hoe meer aangepast naar de functie en de organisatie, hoe beter de match en dus hoe hoger de kans dat je geselecteerd wordt om op gesprek te komen.

Voorbeeld chronologisch cv

CURRICULUM VITAE

Agnieszka KAMINSKI

Meir 63

2000 Antwerpen

0478 98 76 54

Agnieszka.kaminski@hotmail.com

Geboren in Warschau (Polen) op 28 april 1969

Belgische nationaliteit

In bezit van rijbewijs B en eigen wagen

ERVARING

Coördinator – VVSG, Antwerpen

2002 – nu

Taken:

- Coördineren van dagelijkse werking; 45 medewerkers en ca. 150 vrijwilligers
- Strategische planning, personeelsbeleid en algemeen financieel beleid in samenwerking met de Raad van Beheer
- Aanwerven personeel, evaluatie- en functioneringsgesprekken voeren
- Werven en aansturen van vrijwilligers
- PR: ontvangen van (inter)nationale bezoekers, samenwerking externe diensten, rapportering, jaarverslag e.d.

Verantwoordelijke Logopedie - Hospitaal Middelheim, Antwerpen

1996 - 2001

Taken:

- Organiseren van dagelijkse werking van de afdeling
- Geven van logopedische behandelingen
- Leiden van teamvergaderingen en superviseren
- Rapporteren aan directie en contacten met externe diensten

Bewust gekozen voor de zorg van mijn gezin

1992 - 1995

Docent - St. Augustinus-instituut, Bree

1990 - 1992

Taken:

- Opstellen en doceren van cursussen aan graduaatstudenten
- Stagebegeleiding, practica en bibliotheekwerk

STUDIES & OPLEIDINGEN

Graduaat Logopedie en Audiologie – KHBO, Brugge

1987 - 1990

Bijkomende opleidingen

- Marketing op social media voor non-profit 2016
- Coachend leidinggeven 2003
- Jaarrekeningen en budgettering – Kluwer bedrijfsopleiding, Leuven 2000
- Human resources management – VOCA, Leuven 1998 - 1999
- Functioneringsgesprekken – VOCA, Leuven 1997
- Management in non-profit sector – VOCA, Leuven 1995 - 1996

COMPETENTIES

Talenkennis

- Nederlands: moedertaal, heel goede kennis
- Engels: heel goede kennis spreken en schrijven
- Frans: heel goede kennis spreken, goede kennis schrijven
- Duits: goede kennis spreken, basiskennis schrijven

Pc-kennis

- Word, Excel, Access, PowerPoint: heel goede kennis
- Internet en Outlook: heel goede kennis
- Exact (boekhouden): goede kennis

Organisatorisch

- Werkverdeling opstellen
- Bemiddelen, samenwerken, overleggen (intern en met externe organisaties)
- Beleidsontwikkeling en -regie

Persoonlijk

- Communicatief – schriftelijk en mondeling
- Coachende houding
- Vlot in de omgang
- Flexibel én stressbestendig
- Duizendpoot

BIJKOMENDE INFORMATIE

Bereid tot verplaatsing en/of verblijf in het buitenland
Beschikbaar na opzeg (bespreekbaar met huidige werkgever)

Lid van Raad van Bestuur vzw Amateurkoor sinds 2002, voorzitter sinds 2009

Voorbeeld functioneel cv

CURRICULUM VITAE

Jan Janssens
Lindenstraat 3
9000 Gent

Geboren in Gent op 25 september 1967
0475 12 34 56
jj@hotmail.com

Vaardigheden

Dynamisch

- Heb zowel ervaring in het voor de klas staan en lesgeven dan wel in het meedenken rond leermethodieken binnen basiseducatie.
- Heb deel genomen aan verschillende werkgroepen bij het Vlaams OndersteuningsCentrum voor de *Basiseducatie*.
- Lees veel over **taalmethodiek** en **psychologie** : geheugenmethodes, dramatische werkvormen, belemmerende leerfactoren enz.
- Organiseer tweejaarlijks een ontdekkingsvakantie voor mijn vrienden, waar dat zowel het avontuurlijke als het erudiete moment niet mag ontbreken.

Creatief

- Ontwikkelen van **lesideeën** en uitwerken van **lesmateriaal** (Nederlands-Engels) voor :
 - Talencentrum Rijksuniversiteit Gent
 - Basiseducatie Hefboom Gent
 - Open School voor Volwassenen Ronse
- Mede**auteur** van de cursus Nederlands voor Anderstaligen (communicatieve methode) aan het Talencentrum : zeer praktisch gericht
- **Lesprojecten** georganiseerd binnen een ervaringsgerichte onderwijsvorm voor jongvolwassenen

Vlot in de omgang

- Ondervinding zowel met **kinderen** als **volwassenen**
- Ervaring als bediende in de banksector : **onthaal**, dienstverlening, klachten behandelen, **onderhandelen**
- **Samenwerken** met anderen in vrijwilligersorganisaties als Scouting, Telebouworde, Alfabetisering

Talenkennis

Nederlands moedertaal
Engels zeer goed
Frans en Duits praktische kennis spreken, begrijpen en lezen zeer goed

Computerkennis

Mijn kennis is zeer uitgebreid zowel in Word, Excel als in PowerPoint.
Ik kan heel goed werken met e-mail, internet en sociale media.

Relevante ervaring

Educatief medewerker Open School, Gent	1998 - heden
Educatief medewerker Basiseducatie Heftak, Gent	1996 – 1998
Docent Talencentrum Rijksuniversiteit Gent	1995

Werkgroepen:

Geletterdheid verhogen in basiseducatie (VOCVO)	2012 – 2015
Competentie gebaseerde Basiseducatie voor werkzoekende (VDAB)	2010 - 2013

Studies

Licentiaat Germaanse Filologie (Engels-Nederlands) aan <i>Universitair Onderwijs</i> , Rijksuniversiteit Gent Vier jaar met onderscheiding	1991 - 1995
---	-------------

Bijkomende studies

• EF Language Course, Brighton	2000
• Summer Seminar Language and Literature, University of Sussex	1998
• Studiebezoek aan Brockwood School, New Hampshire	1997
• Workshop gegeven tijdens de Summer Conference over Basiseducatie voor Volwassenen, University of Nottingham	1996
• Cursus “Filosofen met Kinderen	1995

Bijkomende informatie

Beschik over een eigen wagen

Stap 5: Schrijf je motivatiebrief of -tekst

Je motivatiebrief of -tekst is het verkooppraatje bij je CV. In deze tekst vertel je iets over jouw (positieve) motivatie, waarom je solliciteert voor deze organisatie en/of deze functie en geef je een eerste indruk van je persoonlijkheid. Je gaat daarbij zorgvuldig te werk.

Hoe bouw je je brief op?

Aangezien een sollicitatiebrief het verkooppraatje bij je CV is, gebruiken we hiervoor best de opbouw van een verkoopbrief. Laat me dit even uit de doeken doen voor je:

Verkoopbrieven zijn opgebouwd volgens de AIDA-methode. Dit helpt je om jezelf in je brief te verkopen:

- Attention:** Trek de **aandacht** door je positieve motivatie en je engagement in de verf te zetten, maar overdrijf niet.
- Interest:** Wek de **interesse** met je ervaring, jouw unieke talenten en met waar jij het verschil kan maken voor de organisatie.
- Desire:** Vergroot het **verlangen** naar kennismaking. Zodat de recruiter denkt, verdorie die persoon wil ik echt zien.
- Action:** Zet de recruiter aan tot de gewenste **actie**, namelijk dat hij je uitnodigt voor een interview. En maak het de recruiter ook gemakkelijk: zet je contactgegevens (e-mailadres en GSM-nummer) onderaan je brief.

Waarover heb je het?

Bij het schrijven van je motivatiebrief ga je het hebben over:

- Je **kwaliteiten**
- Je (positieve) **motivatie en ambitie**
- Welke argumenten de ander kan **overtuigen** van je profiel
- **Jezelf** op een eerlijke manier **verkopen** zonder dat je overdrijft
- **Inspelen op** de wensen en methodes van de recruiter
- De **stijl en toon** gebruiken die de recruiter het meest aanspreekt

Dus nog meer dan een CV, is een motivatiebrief gepersonaliseerd naar de organisatie en de functie waarvoor je solliciteert. Daarom is het ook belangrijk om na te gaan wat de missie en bedrijfscultuur is van de organisatie en daarop in te spelen.

Tips

- Het is altijd voordelig om vooraf telefonisch contact op te nemen en extra informatie te vragen over de sollicitatieprocedure en de inhoud van de vacature. Verwijs naar het telefoongesprek in je motivatiebrief.
- Tegenwoordig wordt een motivatiebrief via mail verstuurd, of in een webapplicatie opgeladen. Zet hem zowel als tekst in jouw e-mailbericht als in bijlage.

- Som niet alles op wat in de CV staat maar geef meer uitleg bij de meest relevante ervaringen die aansluiten bij de vacature.
- Probeer in de stijl van de vacature te schrijven: is het vlot en los geschreven of eerder formeel? Kopieer de gebruikte stijl. Herhaal niet de letterlijke tekst uit de advertentie maar probeer een persoonlijke stijl te hanteren.
- Maak je brief niet te lang, maximum één bladzijde. Gebruik actieve werkwoorden (bijvoorbeeld: niet “ik deed herstellingen” maar “ik herstelde”, niet “ik gaf advies” maar “ik adviseerde”). Schrijf in de ik-vorm en spreek de lezer met “u” aan.
- Laat je brief door iemand nalezen om alle taal- en schrijffouten eruit te halen. Taalfouten kunnen de doorslag geven of je al dan niet wordt uitgenodigd. Ze zijn ook het bewijs hoe nauwkeurig je bent.
- Houd zelf ook een exemplaar van je motivatiebrief bij en neem deze mee naar het interview. Indien er vragen zijn over je brief, kan je deze makkelijker beantwoorden.
- Geen foto of officiële papieren bijvoegen, tenzij uitdrukkelijk gevraagd.

Voorbeeld brief

Haven Antwerpen
Antwerpsesteenweg 159
2940 Stabroek

Bart Berends
Berendsedreef 34
9000 Gent

Gent, 13 december 2016

Betreft: vacature enthousiaste controller

Geachte heer Waters

U zoekt een enthousiaste controller en dat is exact de functie waar ik naar zoek. Ik zal u er in deze brief van overtuigen waarom ik denk dat ik die vakbekwame allround controller ben waarnaar u zoekt.

Ik ben een controller met oog voor cijfers, voor de bedrijfsprocessen en voor de mensen met wie ik samenwerk. Graag zou ik mijn talenten in een maatschappelijk relevante organisatie inzetten en verder ontwikkelen. Daarom solliciteer ik bij uw organisatie.

Na het afronden van mijn Bachelor bedrijfseconomie, werk ik nu bijna vier jaar als controller bij bedrijf X. Ik ben verantwoordelijk voor het maken van de jaarrapportages en de jaarplannen voor vijf afdelingen. Daarnaast adviseer ik over een resultaatgerichte inrichting van de administratieve organisatie.

In mijn huidige baan heb ik ervaren hoe ik mijn enthousiasme kan inzetten in mijn werk. Een klantgerichte houding en inlevingsvermogen in de behoeftes van managers is, heb ik gemerkt, veel effectiever dan regels en procedures opstellen voor de aanlevering van gegevens. Regels zijn natuurlijk belangrijk, maar het belang van de mensen voor wie je ze maakt, staat in mijn visie voorop.

Het moderniseren van de administratieve organisatie is me in mijn huidige baan uiteindelijk zelfs bij de taaiste afdelingen gelukt, door juist die instrumenten te ontwikkelen die aansluiten op de éigen behoefte aan inzicht van managers. Doordat ik voor dit veranderproject buiten mijn eigen terrein heb gewerkt en de organisatie van andere afdelingen goed heb geanalyseerd, zal ik ook direct effectief aan het werk kunnen in uw organisatie.

Wat me ten slotte aantrekt in de door u geboden baan is de mogelijkheid mijn managementvaardigheden verder te ontwikkelen. Tijdens een lange ziekteperiode verving ik mijn manager. Hij was na zijn herstel blij dat hij meteen verder kon werken, aan een leeg bureau. Mijn collega's waardeerden mij vooral omdat ik goed kan luisteren, een coachende houding heb en op directe, maar toch tactvolle wijze feedback geef op hun werk.

Hoewel ik een echte Gentenaar ben, kom ik toch graag naar Antwerpen voor een gesprek waarin ik mijn enthousiasme over deze baan verder toe kan lichten.

Met vriendelijke groeten

Bart Berends

Bijlage: curriculum vitae

En wat nu?

Nu je een basis hebt van je gepersonaliseerd CV en een begeleidende tekst, heb je de 3 basiselementen (jobdoel, CV en motivatiebrief) om mee te gaan solliciteren. En dan komt de vraag: Hoe nu verder?

Ja, ik ben er klaar voor

Wacht dan niet langer en solliciteer. Zoek de bedrijven uit waar je wilt solliciteren, zoek vacatures of solliciteer spontaan. Ik wens je alvast heel veel succes!

Ik heb heel wat vragen over de verdere aanpak van het solliciteren

Stel dan zeker niet uit. Ben je onzeker over je CV en motivatietekst of hoe je nu verder moet solliciteren, dan is een [sollicitatietraining](#) misschien wel iets voor jou. Bij **AHeart4Work** bieden we een modulair programma aan. Neem een kijkje op de [website van A Heart4Work](#).

Ik heb veel twijfels en vragen over uiteenlopende zaken van mijn loopbaan

Geef dan niet op. Bij **A Heart4Work** kan je via individuele coaching stap voor stap de antwoorden krijgen op jouw vragen. Vragen die hierbij aan bod kunnen komen zijn:

- Hoe krijg ik een beter zicht op mijn competenties en kwaliteiten?
- Welk jobdoel past nu echt bij me?
- Hoe krijg ik wat meer zelfvertrouwen om te solliciteren?
- Moet ik echt weg bij het bedrijf?

Kijk eens op [A Heart4Work](#). Onder het menu [loopbaanbegeleiding](#) vind je meer informatie. Of je kan vrijblijvend en gratis een [kennismakingsgesprek](#) aanvragen bij **A Heart4Work**. Dit kan dan in onze kantoren, telefonisch of via Skype.

Door de samenwerking met [A-Lissome](#) (erkend loopbaancentrum van de VDAB) kan je bij **A Heart4Work** de VDAB loopbaancheques gebruiken. Hierdoor kan je, als werknemer of zelfstandige, 8 uren coaching krijgen aan 10 euro per uur.

Wat je volgende stap ook zal zijn, ik wens je er veel succes mee!

GREET VANDERWEGEN

Loopbaancoach en trainer

gvanderwegen@aheart4work.com

0475 41 57 00

AHeart4Work

www.AHeart4Work.com



In samenwerking met [A-Lissome](#),
erkend loopbaancentrum van de VDAB



AHeart4Work
Business-, Team- & Loopbaancoach

www.aheart4work.com
Tervuursesteenweg 72a
3060 Bertem
0475 41 57 00
gvanderwegen@aheart4work.com