

# 3

**E-learning**  
**Sollicitatie training, de brief**  
**Versie 1.2**  
**Eigendom: Wijpersoneel BV**



**WIJ**  
**PERSONEELDIENSTEN**

**SOLLICITATIETRAINING**  
de brief

© 2014



# agenda

- **wie zijn wij**
- **eigenschappen /  
competenties**
- **netwerken**
- **analyse vacatures**
- **sollicitatiebrief**
- **de CV**



# wie zijn wij?

## WIJ PERSONEEL BV



- actief in het plaatsen van werkzoekenden
  - persoonlijke begeleiding
  - coaching
  - netwerk
- Karin Westers  
re-integratie consulent
- Henny Oost  
re-integratie consulent

leerwerktrajecten coaching  
projecten opleidingen

# competenties



- de combinatie uit:
  - kennis
  - vaardigheden
  - eigenschappen
- belangrijk om te weten waar je goed in bent
- onderdeel van brief, CV en gesprek
- altijd onderbouwen / uitleggen met voorbeelden

# competenties



- **zoals:**
  - **vakmanschap**
  - **klantgerichtheid**
  - **betrokken**
  - **leidinggeven**
  - **plannen & organiseren**
  - **samenwerken**
  - **flexibel**
  - **leergierig**
  - **open**
  - .....
    - .....
      - .....
        - .....
          - .....

# netwerken

## CONNECT



- = het leggen van contacten, iedereen kan het en doet het
- is niets anders als communiceren
- netwerk als je een baan zoekt!
- familie, sportvereniging, oud collega's, docenten opleiding
- Facebook, LinkedIn, Twitter

## DE ANALYSE



- **kijk of de baan bij je past**
- **let op kennis, ervaring, gedrag kwaliteiten**
- **wat zijn de wensen en eisen**
- **door info te verzamelen weet je of je de baan wilt en kun je, je beter verkopen / aanprijzen**



**reageren op ...**

## **DE ONDERDELEN**



- **de functie waarop je solliciteert en waar je de vacature hebt gezien**
- **waarom de advertentie opviel**
- **je sterke kanten en motivatie**
- **wat je aanspreekt en wat je ervaring is**
- **verwijzing naar bijlage = CV**

**je sterke punten**

# DE RECLAME



- **geef een beeld wie je bent**
- **ken je competenties**
- **toon en motiveer dat je een goed beeld hebt van de functie**
- **onderbouw sterke punten,**
- **stel jezelf vragen voor het goed formuleren van je sterke punten**

# je brief

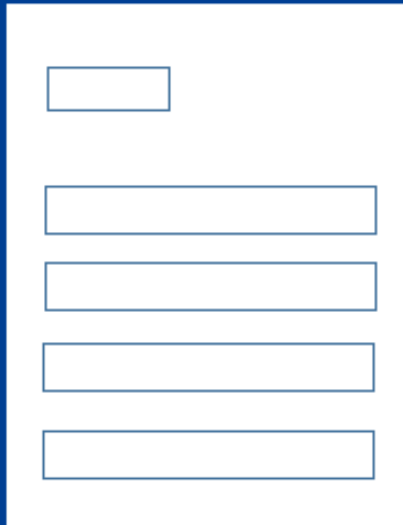
## JE STIJL



- hanteer een positief taalgebruik
- zorg voor 1 stijl en juiste spelling
- brief mag niet te lang zijn, 1½ A4 maximaal
- zorg voor een correcte indeling en lay-out van de brief; kort, bondig, zakelijk (geen proza)

# je brief

## DE INDELING



A schematic diagram of a letter layout, consisting of five horizontal lines representing text blocks. The lines are arranged vertically, with the top line being the shortest and the bottom line being the longest, suggesting a standard letter format.

- **intro: met verwijzing naar vacature en telefoongesprek**
- **alinea 1: motiveer hier waarom je solliciteert**
- **alinea 2: waarom geschikt voor deze functie en werkervaring**
- **afsluiting: kijk uit naar vervolg / uitnodiging voor gesprek**

# je brief

## DE BIJLAGE



- je CV = Curriculum Vitae
- betekent je levensloop
- als een visitekaartje
- is altijd actueel
- maximaal 1 ½ tot 2 bladzijden

## DE LAY-OUT



- **vaste onderdelen:**
  - **personalia (correcte!!!)**
  - **persoonlijk profiel, wie...**
  - **opleiding, type, plaats, diploma**
  - **kwaliteiten, competenties**
  - **werkervaring, tot 10 jaar terug**
  - **nevenactiviteiten, zoals werk voor verenigingen**
  - **hobby's, interesses**

# de uitdaging

## WERK



# ■ succes

leerwerktrajecten coaching  
projecten opleidingen

**Wij**  
PERSONEEL

**E-learning**  
**Sollicitatie training, de brief**  
**Versie 1.2**  
**Eigendom: Wijpersoneel BV**

