
Motivatiebrief



Radboud Universiteit



Radboudumc

Tips & Tricks

Als je gaat solliciteren, heb je maar een aantal middelen om de werkgever te overtuigen waarom jij een geschikte kandidaat bent.

Daarom is een relevant cv en een heldere en overtuigende motivatiebrief belangrijk.

Zorg ervoor dat je motivatiebrief je cv ondersteunt en benadruk relevante informatie over je vaardigheden en ervaring. Analyseer, voordat je begint te schrijven de vacature, kijk naar wat de organisatie nodig heeft en hoe jij daar in kunt voorzien.

Zorg vervolgens dat je voldoende informatie hebt om een goede en pakkende motivatiebrief te schrijven. Heb je onvoldoende informatie, neem contact op met de contactpersoon zoals in de vacature vermeld. Houd je brief kort en krachtig, max. 1 A4.

Algemene tips

- Gebruik korte, actieve zinnen: kom 'to the point'.
- Laat je brief aansluiten op je cv, maar voorkom letterlijke overlap. In je cv kun je zaken benoemen, die je vervolgens toelicht in je brief.
- Vermijd negatieve/ontkennende woorden.
- Check zorgvuldig de naam en functie van de ontvanger.
- Schrijf overtuigend, maar nooit opdringerig. Trek zelf geen conclusies in je tekst, maar verwoord je argumenten zo, dat de ontvanger een (positieve) conclusie kan trekken.
- Verplaats je in de schoenen van de lezer. Deze wil weten: 'what's in it for me?' Focus dus niet op wat het bedrijf en/of de functie allemaal voor jou kunnen betekenen.
- Pas je brief elke keer opnieuw aan: schrap, verduidelijk of verplaats items.
- Vermijd afkortingen en vakjargon.
- Zorg ervoor dat er geen spelfouten in je brief staan.
- Een brief is maximaal 1 A4'tje, waarvan ongeveer 2/3 gevuld is met tekst.
- Verstuur je cv altijd in PDF en zet je naam in de titel van je cv, motivatiebrief en e-mail.
- Laat je brief door iemand anders lezen voordat je deze verstuurt.

Opzet motivatiebrief

In een motivatiebrief moeten een aantal zaken vermeld worden. Hieronder volgt een overzicht met de belangrijkste punten.

Opbouw

Jouw naam en adresgegevens

Gegevens bedrijf

Naam van contactpersoon

Plaats en datum

Betreft:

Aanhef

Aanhef (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 met aanleiding/inleiding

Kies voor een neutrale opening of juist een echte onderscheidende en pakkende zin als je goed bent in schrijven. Kies in ieder geval een formulering die bij jou en de functie past. Bij het schrijven van de inleiding is het belangrijk dat je meteen duidelijk bent en opvalt. Voor sommige vacatures ontvangen werkgevers tientallen motivatiebrieven. Zorg daarom dat de lezer direct weet waarom jij de brief geschreven hebt. In de inleiding hoort het doel van jouw motivatiebrief aan bod te komen. Laat jouw persoonlijkheid doorschemeren en probeer op te vallen, zodat de lezer bij de inleiding al een goed beeld van jou heeft. Beschrijf duidelijk waarom jij juist bij deze werkgever wil werken, wat maakt deze vacature en werkplek bijzonder voor jou? Denk daarbij aan de voordelen van een grote of kleine organisatie, de strategie of uitgangspunten, de werksfeer en werkomstandigheden etc.

Voorbeeld 1:

Hierbij reageer ik op uw vacature Z, die ik heb gevonden op de website van Deze vacature trok mijn aandacht, omdat ik veel overeenkomsten zie in de door u gevraagde eisen en mijn ervaringen.

Als het kan, refereer dan aan het eerdere contactmoment per telefoon of e-mail dat je hebt gehad.

Voorbeeld 2:

Graag reageer ik op uw vacature Z, die ik op de website [www...](#) heb gevonden. Ons telefoongesprek op dd-mm heeft mijn interesse in de vacature nog meer aangewakkerd.

Alinea's over jezelf

Overtuig de ontvanger dat jij de juiste kandidaat bent. In dit onderdeel ga je daarom dieper in op jouw persoonlijkheid, wat je precies meebrengt naar de organisatie en wat je ambities zijn. Het is belangrijk om jezelf eerst persoonlijk voor te stellen en je persoonlijkheid te omschrijven. Beschrijf welke opleiding(en) je hebt gevolgd, je werk- of stage-ervaring, en je persoonlijke eigenschappen. Probeer feitelijk te zijn, zonder je cv op te dreunen.

Maak een koppeling met de eisen in de vacature door de vacature nog een goed door te lezen en een lijstje te maken van alle functie-eisen en persoonlijkheids-eisen die daar in benoemd worden. Beschrijf in dit onderdeel alles dat betrekking heeft op jou en onderbouw dit met voorbeelden. Benoem eventueel ook je ambities. Wat wil je leren

in deze functie of tijdens deze stage? Daarbij kun je ook aangeven waar je beter in wilt worden, onderbouw wel waarom.

Let op: het kan voorkomen dat je geen brief hoeft bij te voegen bij de je cv, maar dat er alleen naar een korte motivatie gevraagd wordt. Hier kun je de informatie uit 'de alinea's over jezelf' gebruiken.

Afsluiting van de brief

In het slot sluit je de brief netjes af en bedank je de lezer eventueel voor zijn of haar tijd. Ook hier kun je kiezen voor een neutrale formulering of juist voor een onderscheidende en pakkende zin.

Zorg wel dat de schrijfstijl aansluit bij hetgeen in de alinea's erboven staat.

Meer informatie

Wil je graag meer informatie of tips? Kijk dan op onze website of maak een afspraak voor een adviesgesprek met de Career Service. De Career Service is elke dinsdag, woensdag en donderdag bereikbaar voor loopbaanadvies of een CV-, LinkedIn- of motivatiebrief-check. Op aanvraag zijn er ook mogelijkheden op maandag en vrijdag.

W www.radboudumc.nl/Careerservice

T (0)6 15 29 23 92 of (0)24 369 38 11

E careerservice.rha@radboudumc.nl

f Career Service Radboudumc Health Academy

in Loopbaanoriëntatie Geneeskunde Radboudumc

in Career Orientation BMS Radboudumc