**Een motivatiebrief maken**

Wil je met je motivatiebrief een kans maken, dan moet deze:

* Overzichtelijk zijn (opgedeeld in vier of vijf alinea's, elk met hun eigen thema).
* Helder, begrijpelijk en foutloos geformuleerd zijn.
* Een prettige lay-out hebben.
* Vooral niet te langdradig zijn.
* Schrijf de sollicitatiebrief in een overtuigende stijl.
* Zorg ervoor dat je sollicitatiebrief nieuwsgierigheid opwekt bij het stagebedrijf.

Iedereen die een motivatiebrief schrijft wil graag uitgenodigd worden voor het gesprek. Daarom is het belangrijk dat je veel aandacht besteedt aan je motivatie. Voor een bedrijf is dit gedeelte van de motivatiebrief het meest interessant. Schrijf voordat je begint met je sollicitatiebrief even voor jezelf op waarom je deze [stage](http://www.stagemotor.nl/) zo graag wilt en waarom je wilt stagelopen bij dit stagebedrijf. Dan heb je vast geformuleerd wat er in de motivatie moet komen.

Spits de inhoud van je brief toe op de kenmerken van het stagebedrijf, de eisen aan de stage en jouw vaardigheden en kwaliteiten. Maak je brief op maat voor het betreffende stagebedrijf.

**De beste structuur**

Een nette brief kan het beste worden opgebouwd volgens het kop-romp-staart model:

**Kop (inleiding)**

Zorg voor een pakkend, creatief en boeiend begin van de brief.

**In de kop van de brief vermeld je:**

* Om welke functie het gaat
* Een goede openingszin; maak je openingszin persoonlijk, origineel en enthousiast. Het is de bedoeling dat je opvalt tussen de vele reacties.
* Vermijd het gebruik van standaardzinnen als "Naar aanleiding van uw advertentie..." of "Langs deze weg zou ik mij graag kandidaat stellen...", maar ze zijn wel gebruikelijk en netjes.
* Je motivatie, de reden dat je solliciteert. Vertel waarom je belangstelling hebt voor de functie.

**Voorbeelden van openingszinnen**

1. Graag zou ik mijzelf willen voorstellen als zelfstandige, enthousiaste jonge man/vrouw die weet wat hij/zij wil.
2. Met deze brief wil ik mij graag aan u voorstellen als kandidaat voor stage …
3. Verkopen aan uw klanten lijkt mij een grote uitdaging, daarom reageer ik hierbij op uw stage.
4. Mijn eerdere stage heeft mij ertoe doen besluiten om te solliciteren naar deze stage.
5. Toen ik uw stage zag op [….](http://www.stagemotor.nl/)  ben ik meteen deze brief gaan schrijven, omdat het mij een goede mogelijkheid lijkt om de kennis die heb opgedaan tijdens mijn studie in de praktijk te kunnen brengen.
6. Dé uitdaging bij de door u aangeboden stage, lijkt mij het verlenen van een optimale service en het gezicht en visitekaartje zijn voor uw bedrijf.

**Romp (kern)**

Kom snel tot de kern van de zaak.

In de romp van de brief vermeld je:

* Waarom je deze stage wilt (je motivatie);
* Welke kennis en ervaring je hebt (met een verwijzing naar je C.V.);
* Waarom ze jou zouden moeten aannemen.
* Leg uit wat je aantrekt in het bedrijf, de functie, de sector...

In de kern van de brief ga je in op de eisen aan de stage of vacature. In dit gedeelte toon je aan dat je voldoet aan die eisen. Je geeft aan waarom je bij dit bedrijf aan de slag wilt en waarom je denkt dat deze stage bij jou past.

Deze motivatie ondersteun je met je Curriculum Vitae. Dit is het belangrijkste gedeelte van de motivatiebrief; zorg er daarom voor dat dit gedeelte van je brief enthousiasme, interesse, motivatie en een actieve instelling uitstraalt.

**Voorbeelden van rompzinnen**

* Op dit moment ben ik bezig met de studie (...) aan de (...) te (...) en wil graag het geleerde in de praktijk gaan brengen.
* Ik ben een iemand die graag ...
* De werkzaamheden bij uw bedrijf sluiten goed aan op mijn interesses en hetgeen in de studie (…) aan bod is gekomen.
* Ik heb een representatief uiterlijk, spreek algemeen beschaafd Nederlands en tevens beheers ik mijn talen goed. Hierdoor kan ik ervoor zorgen dat uw internationale klanten een goede indruk zullen krijgen van uw bedrijf.
* Ik ben een enthousiaste persoonlijkheid die zowel zelfstandig als in teamverband goed kan functioneren.
* Door mijn eerdere werkervaring in de horeca weet ik dat een service- en klantgerichte instelling en veel geduld erg belangrijk zijn in de omgang met klanten.
* Door mijn eerdere werkervaring/stage in (..) weet ik dat ik het een uitdaging vind om mijzelf bezig te houden met ...

**Staart (slot)**

In de staart van de brief vermeld je:

* Per wanneer je beschikbaar bent.
* Dat je uitkijkt naar een uitnodiging voor een gesprek.
* In het begin van de brief vermeld je dat de stage op [www.stagemotor.nl](http://www.stagemotor.nl/) je aandacht heeft getrokken, en vertel je waarom je solliciteert. De verhouding tekst in het kop-romp-staart model is ongeveer 20-60-20.
* In het slot van de brief geef je aan wat je met deze brief wilt bereiken, namelijk een uitnodiging voor een gesprek. Onderaan de brief vermeld je de eventuele bijlagen zoals je CV en eventuele diploma's.

**Voorbeelden van slotzinnen**

* Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en zou graag binnenkort met u van gedachten wisselen over de mogelijkheden tot het volgen van een stage.
* Indien u nog vragen heeft aangaande deze brief of mijn Curriculum Vitae dan kunt u altijd contact met mij opnemen.
* Ik hoop dat ik binnenkort een uitnodiging voor een gesprek kan verwachten.
* In de verwachting dat deze brief aanleiding voor u is om nader met mij kennis te willen maken, teken ik...
* Bent u nieuwsgierig geworden en denkt u dat ik in aanmerking kom, dan wil ik graag in een persoonlijk gesprek mijn ambities voor deze stage aan u voorleggen.
* U begrijpt dat het haast onmogelijk is om alle informatie over mijzelf in een brief te verwerken. Daarom zie ik uit naar een persoonlijke kennismaking.
* Met interesse zie ik een kennismakingsgesprek tegemoet.
* Graag zou ik door u uitgenodigd willen worden voor een kennismakingsgesprek waarin ik mijn motivatie nader kan toelichten.

**TIP!** Schrijf persoonlijk en actief. In plaats van 'In afwachting van uw reactie verblijf ik' kies je voor 'Ik kijk uit naar uw reactie' of 'Ik wacht met spanning op uw reactie.'

**Overige tips voor de brief**

* Schrijf in duidelijke taal en maak gebruik van een gemakkelijk leesbaar lettertype.
* Schrijf op zo'n manier dat de lezer het alleen maar met je eens kan zijn.
* Gebruik korte zinnen en eenvoudige woorden.
* Laat na elke alinea een witregel open. Een brief die er verzorgd uitziet, nodigt uit tot lezen.
* Lees je brief grondig na op taal- en tikfouten. Ze geven een slordige indruk, over je brief en over jou. Laat je brief door iemand anders nalezen, want zelf lees je nogal snel over je eigen fouten heen.
* Pas je brief en dus de inhoud, op de functie waarvoor je solliciteert en aan het bedrijf aan.
* Als je niet over de gevraagde dosis ervaring of de gewenste opleiding beschikt, vermeld dan niet je onervarenheid maar zeker wel je vermogen om snel kennis te vergaren en snel te leren. Wees altijd positief over jezelf.
* Maak zelf je brief. Sollicitatiehandleidingen staan vaak bol van de voorbeeldbrieven maar het is niet de bedoeling dat je ze klakkeloos gaat kopiëren. Doe je dat toch, dan ga je verloren tussen de rest van de inspiratieloze brieven.
* Vraag mensen die van je kwaliteiten overtuigd zijn of je hun naam mag vermelden. Zij kunnen een goed woordje voor je doen. Zij zijn je ‘referenties’.
* Solliciteer niet voor meer dan één functie in één en dezelfde brief. Dat wekt de indruk dat je niet kunt kiezen en dan maar voor alles solliciteert. Maak voor jezelf op voorhand een keuze over welke richting je uit wilt met je job.
* Houd echter wel het doel van je brief voor ogen: het is een zakelijke brief en geen persoonlijke. Spreek de lezer altijd aan met "u", zelfs als je hem of haar kent. Ontspannen is iets anders dan geestig; grapjes komen op papier zelden goed over. Schrijf enthousiast en boeiend, maar stop geen humor in je brief. Wees consequent in je stijlgebruik.
* Gebruik geen afkortingen in je sollicitatiebrief. Schrijf dus niet 'm.b.t.', maar 'met betrekking tot', niet 'i.p.v.', maar 'in plaats van', niet 'z.s.m.', maar 'zo spoedig mogelijk', niet 'enz.', maar 'enzovoort'.
* Bedenk een leuke uitsmijter. Voor slotzinnen heb je ook standaardzinnen (“In afwachting van uw reactie, teken ik ...”), maar probeer iets te vinden dat nog niet zo vaak gebruikt is.