

Checklist Sollicitatiebrief

By One Entry

- ☐ Default
 - ☐ Een sollicitatiebrief schrijven
 - ☐ Bedenk voordat je gaat schrijven goed wat je nu juist interesseert in de organisatie en stel vast wat je al weet van het bedrijf.
 - ☐ Maak eerst voor jezelf een overzicht van wat er gevraagd wordt en wat jij te bieden hebt.
 - ☐ Gebruik korte zinnen en pas uw stijl zo mogelijk aan aan het soort organisatie.
 - ☐ Laat na een korte inleiding in de brief duidelijk tot uiting komen wat jou motiveert voor de functie en het bedrijf.
 - ☐ Geef daarna aan waarom jij de geschikte kandidaat voor de functie bent. Verwijs naar al verrichte activiteiten die aantoonbaar maken dat je over de gevraagde kwalificaties beschikt.
 - ☐ Formuleer positief, maar ga uit van de feiten. Vermijd bijvoeglijke naamwoorden waarmee wordt aangegeven hoe groot, mooi, etc. iets is.
 - ☐ Wees concreet en specifiek, laat het geen standaardbrief zijn.
 - ☐ In principe hoeft de brief niet langer zijn dan een of anderhalf A4-tje met verwijzing naar een bijgevoegde CV.
 - ☐ Geef aan dat je een gesprek op prijs zou stellen.
 - ☐ Zorg voor een goede lay-out. Een goede marge aan de zijkanten en voldoende witregels maken de brief overzichtelijker.
 - ☐ Stuur je brief niet direct op, maar kijk er de volgende dag nog eens naar.
 - ☐ Check de brief tenslotte nadrukkelijk op spellingsfouten, vergeten trema's etc.
 - ☐ Adresseer de brief op naam en vergeet daarbij niet de juiste titulatuur te gebruiken.
 - ☐ Vergeet niet bij meer dan twee A4-tjes te controleren of de frankering voldoende is.