

2. De brief

- STAR in een brief
- Het keurslijf van de brief
- CV op maat

2.1 STAR in een brief

De sollicitatiebrief is je eerste contact met een werkgever. Het is de kunst dat je jezelf binnen de strikte kaders van de sollicitatiebrief weet te presenteren. De nadruk ligt op 'jezelf': een sollicitatiebrief is geslaagd als je een sprankje van je persoonlijkheid (iets van de unieke sfeer van je p-cv) weet neer te zetten in de brief. Onthoud: het doel van de sollicitatiebrief is niet primair om uitgenodigd te worden tot een gesprek, maar om jezelf als jezelf voor te stellen. Leest de werkgever de brief, heeft hij een beeld van je en weet hij dat je niet bij de organisatie past, is je brief dus geslaagd.

Dit doe je door toepassing van de **STAR** techniek: Situatie Taak Actie Resultaat. STAR voorbeelden hebben als voordeel dat ze altijd iets van jouw ervaring, persoonlijkheid en vaardigheden laten zien. Ze zijn strikt persoonlijk en de manier om iets van jezelf te laten zien. Ze zorgen er tegelijkertijd voor dat je actief en persoonlijk formuleert. Eigenschappen kunnen immers voor iedereen net een andere invulling/sfeer hebben (net zoals het beroep profvoetballer). Bijvoorbeeld: een werkgever zoekt een directiesecretaresse die flexibel is. Nu zou een sollicitant kunnen schrijven in zijn brief: 'Ik ben flexibel'. Aan de voorwaarde voldaan, maar niemand is iets wijzer geworden! Een voorbeeld als de sollicitant schrijft volgens STAR: 'Mijn baas was tijdens een zakenreis 's avonds gestrand op een vliegveld. Ik heb toen direct privé een vervangende vlucht voor hem geboekt zodat hij de volgende dag weer op tijd op de zaak was'. Met dit verhaal toont de sollicitant wat hij onder flexibel verstaat, hij laat zijn betrokkenheid bij zijn werk zien en geeft een kijkje in de keuken van zijn werkzaamheden nu.

De STAR theorie stap voor stap uitgelegd:

Situatie: Geef eerst de situatie weer: waar gaat het over. (baas was gestrand)

Taak: Wat was jouw taak? (baas op tijd op zijn afspraak krijgen.)

Acties: Wat heb je gedaan om aan je taak te voldoen? (online zoeken vanaf huis, ticket boeken met eigen creditcard)

Resultaat: Wat was het resultaat? (baas op tijd op afspraak)

Oefeningen: Star in een brief

1. Bekijk van de top 5 functies uit je p-cv wat de 5 meest gevraagde eigenschappen zijn. (vb: commercieel, resultaatgericht, zowel in teamverband als zelfstandig kunnen opereren, stressbestendig, communicatief etc.)
2. Maak een STAR bij één van deze eigenschappen. Begin eerst met een uitgebreid neerschrijven van de situatie, de taak, de acties en het resultaat. Redigeer deze vervolgens om uit te komen tot een actieve, positieve en duidelijke STAR. Positief formuleren betekent zeggen wat je kunt zonder dubbele ontkenningen gebruiken. Bijvoorbeeld: niet: 'Ik ben niet slordig', maar: 'Ik ben nauwkeurig'. Actief formuleren betekent in de tegenwoordige tijd schrijven met een actief werkwoord. Niet: 'Ik verzorgde de coördinatie', maar 'Ik coördineer'. 
3. Maak bij elke eigenschap minimaal één STAR en maak er tien in totaal. Neem voordat je gaat beginnen de tijd om situaties voor de geest te halen. Als je geen inspiratie hebt, leg het even naast je neer en begin later opnieuw. Maak er sowieso tien: het kost wellicht tijd om de STARs neer te schrijven, maar het levert je ook heel veel op. Denk: per aspera ad astra!
4. Bekijk na drie dagen je STARs opnieuw. Maak eventueel hier een daar een aanpassing en kies de beste drie uit. Laat deze lezen aan iemand en vraag hoe jouw STAR bij de lezer overkomt en vraag om alle aan- en opmerkingen die de lezer heeft bij het lezen van je STAR. Is je doel bereikt? Verwerk eventuele verbeteringen.
5. Voeg al je geschreven STARs toe aan je map met je p-cv.

2.2 Het keurslijf van de brief

Een sollicitatiebrief heeft een strikt keurslijf waar je je aan dient te houden. Controleer zorgvuldig of je de gebruikelijke lay-out gebruikt, controleer dubbel op spel- en stijlfouten. In het kort een opsomming van de belangrijkste punten qua inhoud/ indeling en stijl:

- Indeling:
 - Afzender
 - Plaats en Datum
 - Geadresseerde (Werkgever)
 - Aanhef
 - Openingsaline
 - Motivatie
 - Kwaliteiten, geschiktheid
 - Afsluiting en groet
 - Handtekening

- Verwijzing naar bijlage(n)
- Zorg dat je weet aan wie je de brief schrijft. (Niet 'Geachte Mijnheer/ Mevrouw', maar 'Geachte Mevrouw de Jong')
- Openingsalinea: vermeld de bron (krant, internet) die de vacature plaatste, vermeld de datum en geef aan op welke functie je solliciteert.
- Gebruik maximaal één alinea van vijf zinnen voor je motivering. Dit is de belangrijkste passage uit je brief! Maak gebruik van je kennis uit je p-cv.
- Gebruik ook maximaal één alinea met je kwaliteiten en redenen tot geschiktheid
- Onderteken de brief met een blauwe pen
- Stuur je CV mee als bijlage
- Maak gebruik van korte zinnen
- Niet langer dan 1 A4, op wit papier
- Ruime marges
- Per alinea maar 1 onderwerp
- Binnen een alinea geen enters gebruiken
- Lijn de tekst links uit
- Zorg voor een logische structuur
- Schrijf zakelijk, positief en actief
- Geen opsomming van je CV in de brief
- Hoofdzaken van bijzaken scheiden

Oefeningen: Het keurslijf van de brief:

1. Vertrouw niet enkel en alleen op de spellingscontrole van Word. Zorg ervoor dat je toegang hebt tot een 'spelwijzer'; hetzij in de vorm van het boek 'spelwijzer', hetzij in de vorm van een kennis die alles weet van spellen en bereid is je te controleren.
2. Zorg ervoor dat je voorbeelden hebt van standaardsollicitatiebrieven. Vraag ook of je de sollicitatiebrieven van je familie en vrienden in mag zien.

Twee voorbeeldbrieven 

2.3 CV op maat

Een cv (curriculum vitae, letterlijk levensloop) is een beknopt overzicht van je persoonlijke gegevens, je opleiding en je werkervaring. Een cv is je visitekaartje en bepaalt samen met je brief of je wordt uitgenodigd voor een gesprek. Het cv is een afspiegeling van wat je kunt en wie je bent. Het is belangrijk om voor elke sollicitatie een aparte cv te maken om je ervaring en opleiding specifiek voor die functie goed

uit de verf te laten komen. Een cv moet eenduidigheid uitstralen. Het is dus niet zomaar een opsomming van alles wat je gedaan hebt!

Het is het handigst als je een basis cv maakt, met daarin alle opleidingen, banen, bijbanen, prestaties, kwalificaties die je hebt. Voor elke sollicitatie maak je vanuit dit basis cv een cv op maat. Gebruik hierbij een omgekeerde chronologie, dus zet hetgeen je het laatst gedaan hebt bovenaan en werk van daaruit terug. Zo valt je huidige werk het meeste op. Deze cv op maat is het liefst niet langer dan 1 A4!

In het kort de belangrijkste punten qua inhoud en vorm:

- Het cv bestaat minimaal uit de volgende onderdelen: persoonlijke gegevens, opleiding, werkervaring. Het is daarnaast mogelijk om interesses en/of referenties te vermelden.
- Het cv toont in één oogopslag wie je bent en wat je te bieden hebt.
- Het toont duidelijk je kennis en vaardigheden, met betrekking tot de functie.
- Het vermeldt je beste punten het eerst. In het ene geval zal dat je opleiding zijn, in het andere geval je werkervaring.
- Het bevat enkel informatie die van belang is voor de werkgever.
- Omgekeerde chronologie
- Druk meetbare prestaties uit in concrete resultaten: 30% omzetstijging, 100 aanslagen per minuut, 200% overscore.
- In een cv gebruik je telegramstijl op een actieve manier zonder persoonsvormen. Niet: Ik was verantwoordelijk voor het verzorgen van de coördinatie. Wel: Verantwoordelijk voor de coördinatie.
- Gebruik geen afkortingen of vaktaal die voor leken onbegrijpelijk is.
- Lieg niet!
- Vorm:
 - Gebruik een tekstverwerker op de pc.
 - Gebruik een neutraal lettertype in leesbare grootte
 - Gebruik tussenkopjes
 - Consequente opbouw
 - Ruime marges, veel wit
 - Gebruik opsommingsstreepjes
 - Foutloze spelling en correcte schrijfstijl

Oefeningen: CV op maat

1. Zorg ervoor dat je weet wat de regels van een CV zijn. Bekijk CV voorbeelden online en van vrienden en kennissen. Voorbeeld 

2. Maak een basis CV, sla deze op met een duidelijk herkenbare naam op je computer. (bijv. 'basiscv september 2007') Maak 1 printje en voeg deze toe aan je p-cv map.

Eindoefeningen:

1. Kies één advertentie uit de oefening bij 1.4 'waar begin ik?'. Schrijf voor deze advertentie een sollicitatiebrief, met een aangepast CV voor die functie. Laat deze complete brief zien aan minimaal drie mensen en vraag om commentaar. Verwerk eventueel commentaar en verzend de sollicitatie.
2. Solliciteer zoveel mogelijk, zonder je doel te verliezen. Je wilt een baan die bij je past, maar je wilt niet op één paard wedden. Soms valt dat ene bedrijf tegen en is die baan die niet zo leuk leek juist super. Wees niet te kritisch, dan loop je kansen mis. Blijf actief, positief en solliciteer-solliciteer-solliciteer!
3. Stop een kopie van al je sollicitatiebrieven in je p-cv.