|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam | Mohamed Koubaa |  |
| Datum | 01/10/2024 |
| Leerkracht | Van Camp E. |  |
| Vak | FLEX |
| Klas | 5A&D |
| Hulpmiddelen |  |

Opdracht 1: sollicitatiebrief

Winnaars geven nooit op en mensen die opgeven winnen nooit

De grootste fout die je kunt maken is om er geen te maken

Of ik vind een weg of ik maak een weg

1. Doelen van deze opdracht

|  |
| --- |
| Je volgt een stappenplan, een instructiefiche of een handleiding indien aanwezig |
| Je maakt een planning op om jezelf of je team te organiseren |
| Je reflecteert je eigen werk en je stuurt jezelf bij op basis van feedback. |
| Je zoekt doelgericht informatie in diverse bronnen en verwerkt die op een kritische en systematische manier. |
| De leerlingen bepalen zelfstandig een geschikte zoekstrategie. |
| De leerlingen beoordelen op kritische wijze digitale en niet-digitale bronnen op bruikbaarheid op basis van aangereikte criteria. |
| De leerlingen verwerken zelfstandig de informatie uit de bronnen i.f.v. een vooropgesteld doel. |

|  |
| --- |
| Je taalgebruik is gepast en respectvol |
| Je past de schoolregels toe. |

|  |
| --- |
| De leerlingen gebruiken courante functionaliteiten van vergelijkbare toepassingen om digitale inhouden te creëren. |

1. Houd rekening met volgende richtlijnen:

* Je houdt de tijd in het oog en zorgt ervoor dat de timing gerespecteerd wordt.
* Je antwoordt hieronder eerst op papier.
* Je noteert de adviezen in het powerpoint sjabloon die jullie in consensus nemen, je bewaart de adviezen op de stick zelf.

1. Opdrachten

Je bundelt alle adviezen omtrent het opstellen van een goede sollicitatiebrief.

1. Afbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingEen brief bevat verschillende onderdelen – wat moet er minimum in een sollicitatiebrief.

Aan de hand van de voorbeeldbrieven in de bundel onderscheiden je 7 onderdelen. Som deze op:

1. Personalia
2. Opleidingen
3. Werkervaring
4. Relevante cursussen
5. Eigenschappen
6. Vaardigheden
7. Hobby’s
8. Afbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingEen brief kan goed of minder goed zijn. Hoe maak je een goede brief op? Wat zijn de aanbevelingen uit de groep? Gebruik van internet is toegelaten. Zie ook tips interessante websites.

**Pas je brief aan op de werkgever:**

Stem je brief af op de functie en het bedrijf waar je solliciteert. Dat betekent dus dat je relevante ervaringen en vaardigheden moet benadrukken die specifiek aansluiten bij de vacature en de waarden van het bedrijf. Dit maakt je brief persoonlijker en effectiever, en vergoot de kans dat je wordt uitgenodigd op een gesprek.

**Gebruik het AIDA-model:**

**Aandacht:**

Trek de aandacht van de lezer met bijvoorbeeld een creatieve openingszin die relevant is voor de functie of het bedrijf.

**Interesse:**

Wek de interesse door enkele van je sterke punten en ervaringen te beschrijven die belangrijk zijn voor de functie.

**Desire:**

Laat zien waarom je enthousiast bent over de baan en waarom je graag bij het bedrijf wil werken.

**Actie:**

Eindig met een duidelijke oproep tot actie, bijvoorbeeld door aan te geven dat je graag zou willen komen praten.

**Logische structuur en beknoptheid:**

Houd je sollicitatiebrief kort en goed gestructureerd. Het beste is dat je sollicitatiebrief niet langer is dan één pagina en verdeeld is in duidelijke alinea’s. Zorg ervoor dat je brief makkelijk te lezen is, zowel qua inhoud als visueel door het gebruik van duidelijke paragrafen en witruimtes.

**Vermijd fouten:**

Controleer op type- en taalfouten, vooral zaken zoals correcte werkwoordvervoegingen. Laat je brief nalezen door iemand anders om zeker te zijn dat hij foutloos is. Taalfouten kunnen een negatieve eerste indruk geven.

Gebruik een passende aanhef en afsluiting: Zoek indien mogelijk de naam van de recruiter of de manager aan wie je de brief adresseert en gebruik een correcte aanhef zoals “Geachte heer/mevrouw (achternaam)”. Eindig de brief altijd met een vriendelijke en professionele groet gevolgd door je naam.

**Motivatie en enthousiasme:**

Je brief moet laten zien dat je gemotiveerd en enthousiast bent voor de functie. Probeer op een persoonlijke manier je enthousiasme over te brengen en zorg dat dit aansluit bij het bedrijf en de functie waarop je solliciteert. Vermeld daarbij ook welke bijdrage je kunt leveren aan het bedrijf.

Vermeld bijlagen:

Als je andere documenten meestuurt, zoals je CV, vermeld dit dan duidelijk onderaan de brief, bijvoorbeeld met “Bijlage: Curriculum Vitae”.

1. Afbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingOpen versus gerichte sollicitatiebrief: zoek het verschil op en bespreek wanneer je kiest voor de een of de ander. Gebruik van internet is toegelaten. Zie ook tips interessante websites.

**Open sollicitatiebrief**: Dit type sollicitatiebrief stuur je naar een bedrijf zonder dat er een specifieke vacature beschikbaar is. Met een open sollicitatie toon je aan dat je interesse hebt om voor dat specifieke bedrijf te werken, zelfs als er momenteel geen openstaande functie is die past bij jouw profiel. Dit kan een goede aanpak zijn als je graag voor een specifieke werkgever wilt werken omdat je bijvoorbeeld de bedrijfscultuur aantrekkelijk vindt, of als je denkt dat jouw vaardigheden een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan het bedrijf. Bij een open sollicitatie is het belangrijk om heel duidelijk te maken waarom je specifiek geïnteresseerd bent in dat bedrijf en welke waarde jij kunt toevoegen. Een persoonlijke aanpak en maatwerk in de sollicitatiebrief zijn hierbij essentieel.

**Gerichte sollicitatiebrief**: Een gerichte sollicitatiebrief wordt geschreven voor een specifieke vacature. In deze brief focus je op de eisen van de functie en leg je uit waarom jij de ideale kandidaat bent. Je sluit hier nauw aan bij de gevraagde vaardigheden en ervaringen zoals vermeld in de vacaturetekst. Deze sollicitatie is direct en beantwoordt duidelijk de vraag van de werkgever, waardoor het gemakkelijker is voor de recruiter om je brief te koppelen aan de vereisten van de functie.

**Wanneer kies je voor welke aanpak?**

* Kies voor een **open sollicitatiebrief** als je heel graag voor een bepaald bedrijf wil werken, zelfs wanneer er geen gepaste vacature openstaat. Dit kan bijvoorbeeld aantrekkelijk zijn bij een bedrijf waar je affiniteit mee hebt of dat bekend staat om een positieve werkomgeving. Het is vooral nuttig als je op de hoogte bent van een organisatie die regelmatig mensen in jouw vakgebied aanneemt, maar op dit moment geen vacature heeft gepubliceerd.
* Gebruik een **gerichte sollicitatiebrief** wanneer er een concrete vacature is waarvoor je interesse hebt en je profiel aansluit op de vereisten van die functie. Dit zorgt ervoor dat jouw sollicitatie specifiek gericht is op de behoefte van de werkgever en de functie die ingevuld moet worden.

1. Noteer jullie advies, dat alle tips weergeeft om een goede sollicitatiebrief te schrijven in Powerpoint. Dit advies wordt straks gepresenteerd door de mondeling verslaggever(s)voor de volledige klas.

Houd hierbij rekening met onderstaande richtlijnen[[1]](#footnote-1):

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, document

Automatisch gegenereerde beschrijving

Interessante websites:

* <http://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/sollicitatiebrief-en-cv/sollicitatiebrief-schrijven>
* <https://www.vdab.be/werkinzicht/briefvoorbeelden.shtml>
* <https://www.vdab.be/werkinzicht/brieftips.shtml>
* [5 openingszinnen voor een geslaagde motivatiebrief - Jobat.be](https://www.jobat.be/nl/art/5-openingszinnen-voor-een-geslaagde-motivatiebrief)
* [E-gids | Voorbeeld van een goede motivatiebrief - Jobat.be](https://www.jobat.be/nl/art/gids-voorbeeld-van-een-goede-motivatiebrief)

1. Bron: LIFT, ICT fiche Powerpoint, uitgeverij Van In, pg. 4 [↑](#footnote-ref-1)