
Training Persoonlijk Leiderschap

Opdracht 1: Zelfanalyse en SWOT-analyse

- Doel: Inzicht krijgen in je eigen sterke punten, zwaktes, kansen en bedreigingen.
- Beschrijving: Maak een SWOT-analyse (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) om een duidelijk beeld te krijgen van je persoonlijke en professionele kwaliteiten. Deze analyse helpt je om relevante informatie in je motivatiebrief op te nemen.
- Stappen:
 1. Strengths (Sterktes):
Schrijf vijf sterke punten op die je bezit. Denk aan vaardigheden, ervaringen, persoonlijke kwaliteiten en successen.
Voorbeeld: "Sterk in teamwerk, uitstekende communicatievaardigheden, ervaring in projectmanagement."
 2. Weaknesses (Zwaktes):
Noteer vijf punten die je als zwaktes beschouwt of gebieden waar je jezelf kunt verbeteren.
Voorbeeld: "Tijdmanagement, gebrek aan ervaring met specifieke software."
 3. Opportunities (Kansen):
Identificeer vijf kansen in de arbeidsmarkt of in je netwerk die je kunt benutten.
Voorbeeld: "Netwerkevenementen, cursussen en trainingen, groeiende sectoren."
 4. Threats (Bedreigingen):
Beschrijf vijf bedreigingen of obstakels die je tegen kunt komen.
Voorbeeld: "Concurrentie, economische downturn, technologische veranderingen."
- Uitwerking: Gebruik deze analyse als basis voor je motivatiebrief om je sterke punten te benadrukken en aan te geven hoe je met je zwaktes omgaat.

Opdracht 2: Vacature-analyse

- Doel: Leren hoe je een vacature leest en de belangrijkste informatie eruit haalt om je motivatiebrief te personaliseren.
- Beschrijving:
Kies een vacature die je interessant vindt en analyseer de eisen en verantwoordelijkheden. Gebruik deze informatie om relevante kwalificaties en ervaringen in je motivatiebrief op te nemen.
- Stappen:
 1. Vacature selecteren:
Zoek een vacature die aansluit bij je vaardigheden en interesses.
 2. Analyse van de vacature:
Lees de vacature aandachtig door en markeer de belangrijkste punten zoals functie-eisen, verantwoordelijkheden en vereiste kwalificaties.
Noteer specifieke vaardigheden, ervaringen en eigenschappen die gevraagd worden.

3. Matchen met eigen profiel:

Gebruik je SWOT-analyse om te zien welke van je sterke punten en ervaringen overeenkomen met de vacature-eisen.

Maak een lijst van vijf tot tien punten waarin jouw profiel overeenkomt met de vacature.

- **Uitwerking:** Deze analyse vormt de basis voor de inhoud van je motivatiebrief, zodat je brief gericht en relevant is voor de functie.

Opdracht 3: Schrijf de inleiding van je motivatiebrief

- **Doel:** Een krachtige en aantrekkelijke inleiding schrijven die de aandacht van de lezer trekt.
- **Beschrijving:** Schrijf een inleiding voor je motivatiebrief waarin je jezelf kort introduceert en uitlegt waarom je solliciteert naar de functie.

- **Stappen:**

1. **Jezelf introduceren:**

Begin met een sterke openingszin die de aandacht trekt.

Introduceer jezelf kort en noem de functie waarop je solliciteert.

2. **Motivatie uitleggen:**

Leg kort uit waarom je geïnteresseerd bent in de functie en het bedrijf.

Verbind je motivatie met iets dat je hebt gevonden in de vacature-analyse.

- **Uitwerking:** Zorg ervoor dat je inleiding persoonlijk, boeiend en relevant is voor de functie. Een voorbeeldinleiding zou kunnen zijn:

"Geachte heer/mevrouw,

Met grote interesse las ik uw vacature voor de positie van projectmanager bij [Bedrijfsnaam]. Met meer dan vijf jaar ervaring in projectmanagement en een passie voor het leveren van resultaten, geloof ik dat ik een waardevolle aanvulling zou zijn op uw team."

Opdracht 4: Schrijf het middenstuk van je motivatiebrief

- **Doel:** Je vaardigheden en ervaring koppelen aan de functie-eisen en deze overtuigend presenteren.
- **Beschrijving:** Schrijf het middenstuk van je motivatiebrief waarin je jouw vaardigheden en ervaring koppelt aan de eisen van de vacature. Gebruik concrete voorbeelden om je kwalificaties te ondersteunen.

- **Stappen:**

1. **Vaardigheden en ervaringen beschrijven:**

Beschrijf drie tot vijf belangrijke vaardigheden of ervaringen die relevant zijn voor de functie.

2. **Concrete voorbeelden geven:**

Voor elke vaardigheid of ervaring, geef een concreet voorbeeld van hoe je deze hebt toegepast in vorige banen. Benadruk resultaten of prestaties die je hebt behaald.

3. **Relevantie voor de functie:**

Leg uit hoe deze vaardigheden en ervaringen je een goede kandidaat maken voor de specifieke functie.

- **Uitwerking:** Voorbeeld voor het middenstuk:

"Tijdens mijn vorige functie als projectmanager bij [Vorige Werkgever], leidde ik een team van 10 mensen en was ik verantwoordelijk voor het succesvol afronden van diverse projecten. Een van de meest opvallende projecten was de implementatie van een nieuw CRM-systeem, wat resulteerde in

een efficiëntiewinst van 15%. Mijn vermogen om effectief te communiceren en mijn team te motiveren, heeft bijgedragen aan het behalen van onze doelstellingen binnen de gestelde deadlines."

Opdracht 5: Schrijf het slot en eindredactie van je motivatiebrief

- Doel: Een krachtige afsluiting schrijven en je motivatiebrief grondig redigeren.
- Beschrijving: Schrijf het slot van je motivatiebrief en voer een eindredactie uit om ervoor te zorgen dat je brief foutloos en professioneel is.
- Stappen:
 1. Slot schrijven:
Bedank de lezer voor hun tijd en overweeg om je enthousiasme voor de functie nogmaals te benadrukken. Geef aan dat je beschikbaar bent voor een gesprek en vermeld je contactgegevens.
 2. Eindredactie:
Lees je motivatiebrief zorgvuldig door op zoek naar grammaticale fouten en typefouten. Zorg voor consistentie in toon en stijl. Vraag eventueel een vriend of collega om je brief te lezen en feedback te geven.

- Uitwerking: Voorbeeld voor het slot:

"Ik kijk ernaar uit om de mogelijkheid te bespreken hoe mijn ervaring en vaardigheden van waarde kunnen zijn voor [Bedrijfsnaam]. Bedankt voor uw tijd en overweging. Ik ben beschikbaar voor een gesprek en kan bereikt worden via [telefoonnummer] of [e-mailadres]. Met vriendelijke groet, [Jouw Naam]."