



CHECKLIST VOOR EEN CV DAT OPVALT



1 EEN GOEDE BASIS

Er zijn veel manieren waarop je een curriculum vitae (cv) kunt opstellen, maar hier zijn een paar zaken die zeker niet mogen ontbreken:

- persoons- en contactgegevens
- opleiding en diploma's
- carrièreoverzicht en/of werkervaring
- vaardigheden die relevant zijn voor de vacature
- talenkennis
- interesses, prestaties, hobby's *s'intérêts personnels, réalisations, loisirs*
- referenties



Tip: Denk goed na of je al dan niet een foto bijvoegt. Als een foto er in kleur goed uitziet, maar niet in zwart-wit of als hij heel klein is, gebruik hem dan niet.

2 NEEM EEN PROFIELSCHETS OP



Leg uit waarom je denkt dat jij de meest geschikte kandidaat voor deze baan bent. Vertel iets interessants over jezelf waardoor je de aandacht van de lezer grijpt.



Tip: Ga er niet van uit dat de werkgever zelf wel begrijpt dat jouw werkervaring bij deze baan past. Leg daarom in je motivatiebrief kort uit welke ervaring je hebt en waarom die nuttig is voor deze baan. Benadruk hierbij eerdere prestaties, eventueel met cijfers.

4 LET OP JE TAALGEBRUIK

- ✓ consequent (gebruik één taal)
- ✓ duidelijke formuleringen
- ✓ korte zinnen
- ✓ neutrale focus (niet voortdurend "ik" gebruiken)
- ✓ specifiek (niet te vaag of algemeen)
- ✓ assertief en positief, dynamisch (gebruik woorden als ontwikkelen, organiseren, bereiken)
- ✓ geen jargon, afkortingen e.d.
- ✓ zonder (spel)fouten
- ✓ relevante keywords



Tip: In plaats van steeds "ik" te gebruiken ("Ik heb dit en dat gedaan"), kun je beter positieve, actieve woorden gebruiken met bulletpoints: (X ontwikkeld, Y bereikt, Z georganiseerd). Dit ziet er veel dynamischer uit. Het geeft een energieke uitstraling aan je cv en versterkt je boodschap dat je een actief en doortastend iemand bent.



Gebruik **keywords**: zorg dat zoekmachines je cv kunnen vinden door woorden te gebruiken die vaak vaak voorkomen in samenhang met de functie die je zoekt.

3 HOU HET KORT en ZORG DAT HET ER AANTREKKELIJK UITZIET

Een cv mag eigenlijk niet langer zijn dan **twee bladzijden** A4. Werkgevers besteden gemiddeld niet meer dan acht seconden aan een cv. Dus wees concreet en kort en bewaar details voor het sollicitatiegesprek.

- ✓ nette presentatie
- ✓ kort en bondig (niet meer dan 2 blz.)
- ✓ duidelijk en goed gestructureerd (overzichtelijke indeling, lettertype, bulletpoints, enz.)
- ✓ strakke lay-out
- ✓ uniforme opmaak
- ✓ interessant/creatief

Tip: Wees consequent bij de opmaak, vooral als je knipt en plakt. Te veel opmaak (vet, onderstreept, cursief) kan je cv verwarrend maken.



Let op de **cv-hotspot**, het gebied midden op de bovenste helft van de eerste bladzijde! Dat springt het meest in het oog, dus zorg dat de belangrijkste informatie daar staat.

5 CV OP MAAT: WEES RELEVANT en CONCREET

- ★ specifieke en relevante informatie (afgestemd op de baan, niet te algemeen)
- ★ nuttige vaardigheden en ervaring op de eerste halve bladzijde
- ★ voorbeelden van prestaties en professionele ontwikkeling
- ★ onderbouwd met cijfers
- ★ voldoende voorbeelden
- ★ interessante informatie (over jezelf)



Tip: Stel een specifiek cv op voor elke baan waarnaar je solliciteert. Je hoeft het niet helemaal te herschrijven, maar pas de details aan de baan aan. Kijk in de vacaturetekst op welke vaardigheden je precies de nadruk moet leggen.



Zorg dat uit de eerste halve pagina van je cv blijkt dat je de gevraagde vaardigheden, ervaring en aanpak hebt, zodat de lezer onmiddellijk ziet dat je geschikt bent voor de baan. Presenteer je interesses, ervaring en vaardigheden op optimale wijze – Zorg dat ze relevant zijn voor de baan en dat je er als interessante persoon uit naar voren komt.

Toon aan dat je hebt wat ze zoeken. Zeg dus niet dat je goede communicatieve eigenschappen hebt, maar geef een voorbeeld waaruit dit blijkt, bijv. "auteur van een maandelijkse blog over de socialemediastrategie van ons bedrijf". Bewijs dat je een uitstekende kandidaat bent door voorbeelden te geven van wat je bereikt hebt, hoe je je ontwikkeld hebt of welke problemen je hebt opgelost: "In deze functie stond planning, organisatie en leiderschap centraal. Ik was verantwoordelijk voor een team van 10 personen."

6 VERTEL DE WAARHEID!

- ✓ kloppende data/tijdslijn
- ✓ geen hiaten
- ✓ referenties



Tip: Referenties moeten bij voorkeur afkomstig zijn van een voormalige werkgever die kan instaan voor je vaardigheden en ervaring. Heb je nog geen werkervaring, geef dan bijvoorbeeld een docent als referentie op. Noem liefst twee referenties.



Zorg dat er geen gaten in je cv zitten!