

work^{ing}life

THUIS OPDRACHT 2

CV



CV | Deel 2 | Verdieping

Vijf onderdelen:

1. Personalia
2. Profielschets (pitch)
3. Werkervaring
4. Opleidingservaring
5. Overig

1. Personalia

Voor- en achternaam

Adres

Telefoonnummer

E-mailadres (professioneel, dus geen hotmail o.i.d.)

Eventueel wanneer relevant: Rijbewijs, geboorteplaats, burgerlijke staat.

2. Profielschets oftewel je pitch.

“Wie op alles mikt, raakt niks”.

Een profielschets geeft in 3-4-5 zinnen een of meerdere van de volgende dingen weer:

- Een beeld van jezelf als persoon.
- Je competenties.
- Je ambities.
- Je droombaan.

Voorbeeldje:

Mijn naam is Ans, een resultaatgerichte manager met ruime ervaring binnen het productiewezen en in de voedselindustrie. Mijn managementstijl kenmerkt zich het best als dienend leiderschap: ik zet anderen in hun kracht om zo samen goed te presteren. Ook niet onbelangrijk: ik beschik over een goede portie humor en heb nooit een ochtendhumeur!

- Voor extra inspiratie: Een website met een test die in korte tijd een profielschets van jouw persoonlijkheid geeft:

<http://www.viacharacter.org/>

- Je pitch kun je inzetten om indruk te maken. Vermijd hierin clichés. Met clichés worden de volgende woorden bedoeld:

teampayer	competitief ingesteld	snel lerend	uitdaging	persoonlijke groei
groei-mogelijkheden	flexibel	geen 9 tot 5 mentaliteit	proactief	resultaat-gericht
hands on mentaliteit	representatief		doelgericht	out-of-the-box denken
accuraat	klant-gericht	zelfstandig	teamwork	doorzettingsvermogen
creatief	analytisch	initiatiefrijk	oog voor detail	gemotiveerd

Maak zinnen die bij jou passen, probeer uniek te zijn.

Do's:

- Match met de vacature waar je op solliciteert. Neem begrippen over.
- Als je een portfolio hebt (bijvoorbeeld creatieve beroepen), verwijst hiernaar in je pitch.
- Schrijf vanuit de ik-vorm.
- Breng focus aan!

Dont's:

- Te veel info.
- Te algemeen

3. Werkervaring

- Opbouw: Het heden komt bovenaan. Zorg ervoor dat je geen gaten hebt in de opbouw van je werkervaring. Vermeld de jaartallen en maanden. Zorg ervoor dat het gemakkelijk lees- en scanbaar is voor de lezer. Zorg ervoor dat het in 1 oogopslag duidelijk is.
- Functieomschrijving: Gebruik werkwoorden (infinitieven) om je functie te omschrijven: "Coachen van.. Training geven aan.. Beslissen over". Gebruik absoluut bullets om je taken te omschrijven. Noem hierin taken, projecten, verantwoordelijkheden en prestaties. Beschrijf de dingen waar je trots op bent: Kort en krachtig.
- Benoem de intensiteit van de baan in uren of fte's.
- Benoem/benadruk relevante banen voor de vacature waar je op solliciteert.
- Zorg ervoor dat je tekst begrijpelijk is voor een leek. De eerste lezer van je cv (bijvoorbeeld iemand van HR) kent jouw vakjargon niet.
- Heb je weinig werkervaring? Dat kán voelen als een nadeel, echter is het voor bedrijven vaak een groot voordeel. Het bedrijf kan jou goed mee laten groeien in het bedrijf!
- Maak je ambities duidelijk.
- Leg de nadruk op relevante zaken (gekeken naar de vacature of de richting waarin je wilt groeien).

4. Opleidingen en trainingen

- Ook hier staat het heden bovenaan. De start van je opleidingen is bij je middelbare school.
- Benoem bijzondere vakken, minors, projecten, bijzondere stages, onderzoeken.
- Gebruik ook hier weer begrijpelijke taal voor een leek.

5. Overig

- Kennis, vaardigheden, vrijwilligerswerk, bestuurswerk, hobby's, interesses, referenties (met toestemming), certificaten, competenties, talenkennis etc.

- Kies er een aantal uit die jij relevant vindt om te benoemen. Kies degenen waarmee je jouw persoonlijkheid kunt benadrukken.

- Talen: Vermeld degenen die je echt beheerst, dus geen vakantie-Duits. Gebruik de Europese referentieniveaus op taalgebied om niveau aan te geven (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Do's: Kijk welke zaken je kunt benoemen die extra relevant zijn voor de vacature. Vermeld wat je goed beheerst.

Dont's: Vermeld geen officepakket. Dat is een standaard waarvan uit wordt gegaan.

Extra CV tips:

- Maak een basis-cv en pas je cv aan waar nodig op een vacature.

- Ben creatief met functietitels.

- Zoek overeenkomsten tussen jouw ervaringen en de eisen van de werkgever.

- Laat je persoonlijkheid zien, het cv past bij jou.

- Benadruk opvallendheden.

- Verplaats je in een recruiter/werkgever/lezer.

- Maak een overzichtelijk design.

- Maak het niet te lang.

- Sla altijd op als **PDF**.

- Kies een goede bestandsnaam "2019_cv_bedrijfsnaam" o.i.d. En niet "Laurien_CV_Versie3".

- Ben waarheidsgetrouw, maar je mag best opscheppen!

- Afbeeldingen kunnen je verhaal ondersteunen. Bijvoorbeeld een afbeelding met gebouwen voor de vastgoedwereld. Zie afbeelding hieronder:



Dont's:

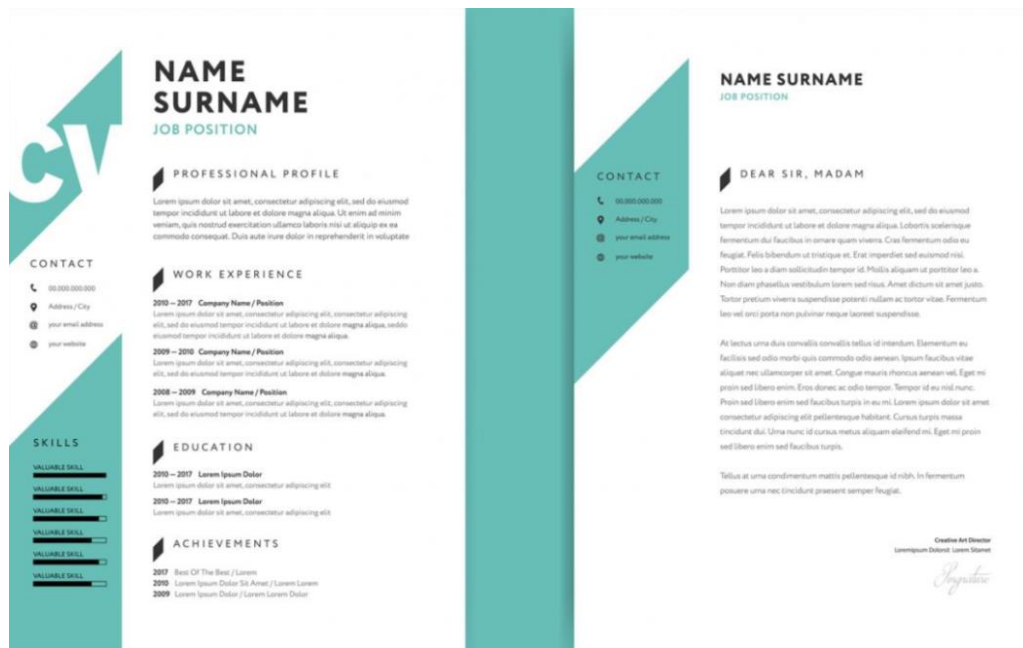
- Geen ingewikkelde afkortingen (behalve als die in je opleidingen/certificatenlijst als standaard voor komen).
 - Geen spelfouten.
 - Niet te hysterisch.
 - Geen lettertypen times new roman of comic sans.
- Wel: arial, verdana, calibri.

Tips naast je cv:

- Google jezelf.
- Check jezelf op social media.
- Regel referenties.
- Maak je motivatiebrief in dezelfde opmaak als je cv. Dat kan heel makkelijk in canva:

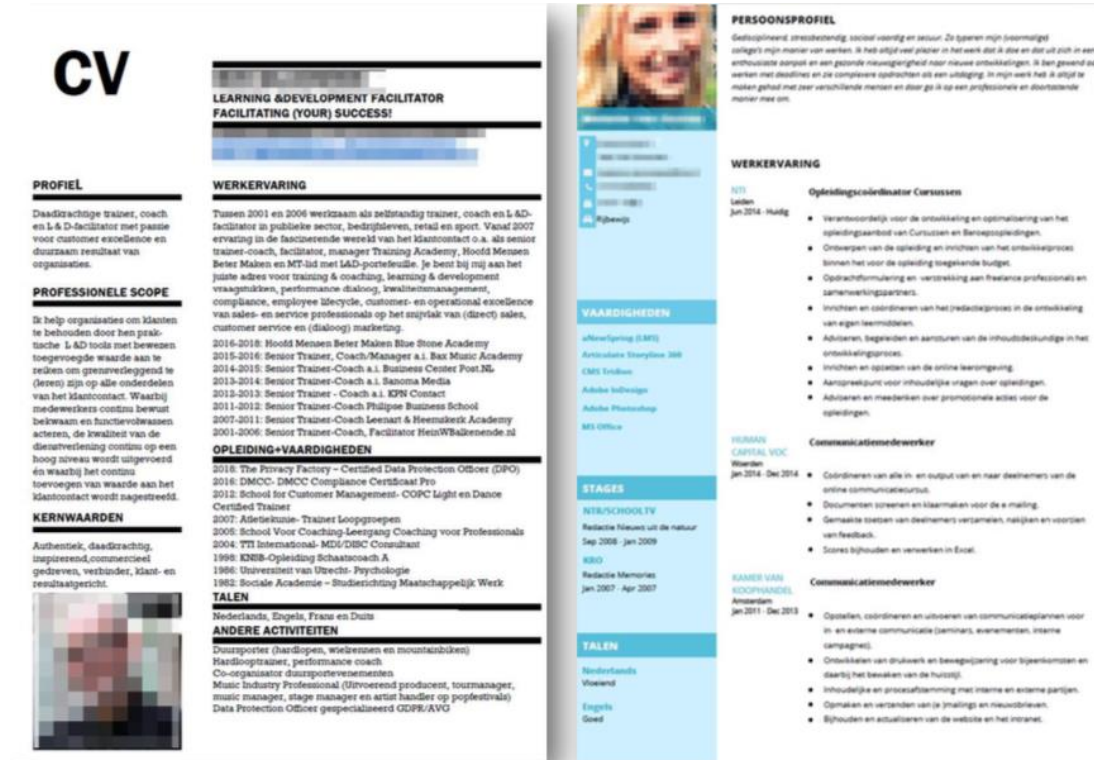
Bij “al je ontwerpen” op de drie puntjes gaan staan van je cv en drukken op “kopie maken”. Daarna kun je de kopie bewerken. Je kunt je de tekst van je motivatiebrief kopiëren uit word en plakken in canva. Makkelijk toch?

Zie een voorbeeld hieronder:



Stukje lay out:

- Maak veel gebruik van witruimte, dat geeft rust. Zie voorbeeld hieronder:



- Gebruik, bulletpoints, icoontjes (telefoon etc), grafische elementen (scheidingstreep/balkje). Dit geeft overzicht.

- Kies naast wit en zwart maximaal twee kleuren die voorkomen op je cv. Hieronder een leuk overzicht met de betekenissen van kleuren:



Succes!!