

Je cv is je visitekaartje en onmisbaar als eerste stap richting een sollicitatiegesprek. Wist je dat een werkgever meestal eerst naar je cv kijkt en dan pas naar je brief? Logisch met zo veel kandidaten waar ze uit kunnen kiezen! Een werkgever moet tenslotte eerst zeker weten dat je het werk kunt dat er moet worden gedaan.

Om de basis van je cv goed op orde te krijgen vind je hieronder check 1 tot en met 3.
Per 'check' vind je tips voor het verbeteren van je cv.

Let op! Loop check 1 tot en met 3 samen met iemand anders door. Samen zie je tenslotte meer dan alleen. Zoek in het ideale geval iemand die de kennis en ervaring heeft om die te verbeteren. Bijvoorbeeld iemand met administratieve, secretariële ervaring of een recruiter of HR-medewerker. Zorg in ieder geval voor iemand met een kritische blik!

Check 1 – leesbaarheid

Je cv is zo prettig mogelijk leesbaar door de gebruikte lay-out (lettertype, indeling, kleurgebruik en volgorde).

Verbeteren: in Word vind je verschillende formats waar de lay-out al voor je ingevuld is. Zo hoef je alleen nog maar de tekst toe te voegen. Open een nieuw document en kies voor een format.

Check 2 – persoonlijke presentatie

Er staat een foto op je cv. Zo help je de lezers die sterk beeldgericht zijn om jou als kandidaat te onthouden! Welke foto is geschikt? Elke foto waarop je 'op je Paasbest' gekleed en gekapt te zien bent, glimlachend in de camera kijkt - met een neutrale achtergrond. Een pasfoto formaat is prima.

Verbeteren: deze foto kun je al heel eenvoudig met een mobiele telefoon maken. Vraag de hulp van iemand met geduld voor het maken van genoeg foto's zodat je er eentje uit kunt zoeken waar jij tevreden mee bent. Het is tenslotte een belangrijk onderdeel van je visitekaartje!

Check 3 – logische volgorde

De volgorde van je cv klopt. Deze ziet er standaard als volgt uit:

1. **Persoonlijke gegevens.** Naam, woonplaats, telefoonnummer, mailadres, geboortedatum, rijbewijs en/of auto, hyperlink van je LinkedIn profiel, nationaliteit.
Verbeteren: durf ook gegevens weg te laten zoals je burgerlijke staat en je gezinssamenstelling. Dit is op de cv van nu niet verplicht om te vermelden.
2. **Profielomschrijving.** In een paar zinnen probeer je de aandacht van je lezer te 'vangen' en kun je jezelf onderscheiden van andere kandidaten.
Verbeteren: vul dit eens anders dan anders in. Bijvoorbeeld: beschrijf het verloop van je loopbaan OF beschrijf een paar onderwerpen waar je veel kennis van hebt OF vraag iemand met wie je samengewerkt hebt zijn/haar positieve ervaring met jou als collega te beschrijven.
Tip: bekijk op verschillende LinkedIn profielen van vakgenoten het onderdeel 'Samenvatting' voor inspiratie.

3. **Werkervaring.** Begin met je laatste werkervaring, dan je ervaring daarvoor tot onderaan je oudste werkervaring.

Verbeteren: beschrijf zo concreet mogelijk wat je hebt gedaan en wat de resultaten waren. Heb je nieuwe collega's ingewerkt? Meegewerkt aan een verhuisproject? Heeft jouw idee kosten bespaard? Juist door je werkervaring aan te passen aan de eisen van de vacature help je de lezer begrijpen hoe jij past bij de baan.

Tip: geef ook een korte omschrijving van de activiteiten van je werkgever. Niet iedereen kent het bedrijf of de afdeling waar jij gewerkt hebt. Het geeft de lezer belangrijke informatie om te kunnen beoordelen of jouw ervaring past bij de vacature waar je op reageert. Werk van een secretaresse ziet er bijvoorbeeld heel anders uit in een klein makelaarskantoor of bij een specifieke afdeling van een multinational. En... vergeet je bescheidenheid!

4. **Opleidingen en cursussen.** Begin met je laatst gevolgde opleiding/cursus, tot onderaan de oudste opleiding/cursus.

Verbeteren: vermeld ook de naam van het instituut waar je de opleiding/cursus hebt gevolgd. Het geeft de lezer belangrijke informatie om te kunnen beoordelen of jouw kennis past bij de vacature waar je op reageert.

Tip: ook de niet-officiële cursussen geven de lezer een indruk van wat je hebt geleerd. Bijvoorbeeld een online cursus zoals een MOOC of een webinar die je hebt gevolgd.

5. **Overige vaardigheden.** Bijvoorbeeld talen, softwarepakketten, publicaties, blogs/artikelen die je geschreven hebt.

Verbeteren: je cv is geen plaats om bescheiden te zijn. Twijfel je of je een bepaalde ervaring wel of niet moet vermelden? Bespreek het met een recruiter of HR-medewerker die je persoonlijk kent of vraag aan een vakgenoot wat hij/zij er mee zou doen!

Tip: bedenk ook of een softwarepakket (nog) wel relevant is om te vermelden. Wie kent WordPerfect 5.1 nog? Ook een typediploma is niet meer relevant om te vermelden omdat er wordt uitgegaan van een basis typevaardigheid als je werkt met een computer.

6. **Persoonlijke interesses.** Je sportactiviteiten, ben je lid van een vereniging, je favoriete vakantieland, zet je je in voor een goed doel.

Verbeteren: dit onderdeel kun je zo persoonlijk maken als je wilt, maar houd het wel functioneel en zakelijk. Dus niet je gezin als hobby, wel een sport die echt bij jou hoort.

Tip: Vrijwilligerswerk kun je vaak ook als recente werkervaring vermelden. Zet er duidelijk bij dat het op vrijwillige basis is en wat je werkzaamheden zijn.