



E-book Stappenplan voor het maken van een cv

Iedereen maakt zijn cv weer anders, het is jouw persoonlijke visitekaartje. Maar om uitgenodigd te worden voor een sollicitatie kan het nadenken over jouw cv wel degelijk helpen. Hieronder heb ik geprobeerd zo kort mogelijk voor je op te schrijven hoe je te werk kan gaan om je cv te maken of aan te passen aan de moderne tijd.

Lekker knallen met je cv, dat staat je goed!

Veel succes! Suzanne den Hollander



Stap 1

Verzamelen! Pak/open een oude cv of open je LinkedIn profiel en heb alles op een rijtje, jaartallen, taken bij je werkervaring etc. voor jezelf (al is het maar in je hoofd).

Stap 2

Zorg ervoor dat je een goede **digitale foto** hebt voor je cv. Een zakelijke foto met een effen achtergrond (geen kastjes, bomen etc.) waarin je oogcontact maakt met de lezer.



Stap 3

Bedenk dat je eerst een **basis cv** maakt. Heb je al een vacature waarop je wilt solliciteren? Pak een stift en markeer de vaktermen uit de vacature en evt. persoonskenmerken en neem deze woorden over in je cv, de automatisering van het bedrijf waar je solliciteert kan je er nu uitvissen. Wil je op LinkedIn gevonden worden of op een site als www.indeed.nl, neem dan al de typische vaktermen voor jouw (toekomstige) beroep op in je cv die anderen niet zullen opnemen.

Je kunt zelfs zoekwoorden stiekem met witte inkt opnemen, maar alleen als je je cv in Word aanlevert (of achter je foto). Pas dus steeds je basis cv aan naar de vacature waar je op solliciteert.

Stap 4

Heb je van te voren al een **persoonlijk profiel** bedacht (een kort stukje over jezelf) waaruit blijkt dat jij de juiste persoon bent voor de baan? In het stukje staat *wie je bent, wat je kunt en wat je zoekt*. Je maakt geen opsomming van eigenschappen maar schrijft een klein verhaaltje over jezelf. Mocht je al een vacature hebben dan sluit het aan op vacaturetermen en het karakter van de organisatie. Je past dit stukje dus steeds aan naar de vacature waar je op solliciteert. Een mooie gelegenheid om ook weer zoekwoorden op te nemen. Voor ideeën, gluur eens bij anderen op <http://www.sollicitatielab.nl/> Een mooie site met voorbeeld cv's en tips van recruiters. Je kunt het stukje persoonlijk profiel noemen, maar ook 'over mij' of '(jouw)naam in het kort'

Google anders eens op het maken van een persoonlijk profiel/pitch, materiaal staat er genoeg online.

Stap 5

Bedenk eens hoe je over wilt komen. Gaat het om een zakelijke omgeving waar je gaat werken of juist een heel creatieve? Wil je zelf een **sjabloon** inrichten in Word of maak je het jezelf niet zo moeilijk en ga je voor een kant-en-klaar sjabloon. Zoek eens op Pinterest naar cv's, voorbeelden genoeg. Heb je een idee?

Begin dan bij www.canva.com, er staan honderden voorbeelden op deze site waar je een sjabloon (template) kunt kiezen om mee aan de slag te gaan.

<https://www.canva.com/templates/resumes/>



Stap 6

Bedenk hoe je je cv wilt gaan **indelen** en je optimaal gebruik wilt maken van de ruimte. Een cv mag niet uit meer dan twee A4-tjes bestaan! Uit onderzoek is gebleken dat recruiters gemiddeld slechts zes seconden nodig hebben om te bepalen of een kandidaat geschikt is of niet.

In die 6 seconden die recruiters aan je cv besteden, zien ze je naam, je huidige of laatste functie, de begin- en eventuele einddatum daarvan, de functie ervoor en je opleiding. Bedenk dat je cv meestal geopend wordt op een cv of tablet dus als de helft van je A4-tje al ingenomen wordt door je personalia, blijft er niet veel ruimte over voor wat anders wat interesse kan wekken.

Zorg dus dat je cv 'scanbaar' is. Dat kan d.m.v. aparte tabelletjes of vakjes op te nemen met tekst en opsommingstekens te gebruiken. Hoe minder tekst nodig is voor je persoonlijke gegevens hoe beter, die seconden kunnen dus aan wat anders worden besteed!

Stap 7

Je **personalia**. Je persoonlijke gegevens zijn vooral bedoeld om contact met je op te nemen, dus om je uit te nodigen voor een gesprek. Zet in plaats van "Curriculum Vitae" bijvoorbeeld je naam en functie boven je cv. Dat is duidelijk; je wordt in ieder geval nu niet zo snel verward met een ander persoon op de stapel.

Download wat symbooltjes van internet, bijvoorbeeld een enveloppe voor je e-mailadres en een telefoontje voor je mobiele nummer en een LinkedIn vierkantje voor je LinkedIn URL. Maak een vakje of onzichtbaar tabelletje waarin je de symbooltjes plaatst.

Neem een normaal e-mailadres (geen poesje@ of manonenkees@..) of maak er desnoods één aan, speciaal voor sollicitaties.

Zorg dat je bereikbaar bent op het telefoonnummer wat je in je cv opneemt.

Neem dus liever het telefoonnummer welke meestal opgenomen wordt (en voicemail heeft met normale tekst, een liedje met 'heb je even voor mij' kan echt niet). Twee telefoonnummers hoeft echt niet.

Zet de contactgegevens achter de symbooltjes.



Een geboortedatum, nationaliteit, huwelijkse staat, politieke partij, rijbewijs; neem deze gegevens alleen op als ze van toegevoegde waarde zijn voor de baan die je wilt bemachtigen. Je geboortedatum kun je als je wat ouder bent ook opnemen op de tweede pagina bij een kopje 'overige gegevens'.

Vermeld als laatste bij je contactgegevens achter een symbooltje van LinkedIn de aangepaste URL van je openbare LinkedIn-profiel. Op LinkedIn kun je veel meer kwijt dat in je cv (die maar maximaal twee kantjes mag tellen); het is dus mooi als een recruiter daar een kijkje gaat nemen.

Hoe maak je een aangepaste URL voor je openbare LinkedIn-profiel?

Klik rechts op je profielpagina op 'uw openbaar profiel bewerken'. Vervolgens wordt je doorgelinkt naar je openbare profiel. Rechts bovenin zie je een potloodje staan naast www.linkedin.com/in/. Je kunt alle vervelende cijfertjes verwijderen en de naam opschrijven die je wilt (mits deze nog niet door iemand anders gebruikt wordt).

Stap 8

Laat het kopje ' **werkervaring** ' de belangrijkste plek innemen op je cv. Hou de volgorde anti-chronologisch, dat wil zeggen dat je met de meest recente werkervaring bovenaan staat.

Zorg ook dat de informatie die je opneemt overzichtelijk, dus scanbaar, is. Zie in gedachten een website voor je; lees jij graag een brei aan tekst of lees je liever de 'scanbare' rijtjes of kopjes?

Gebruik voor de functie en de naam van het bedrijf dikgedrukte letters en zet hieronder de taken die je uitvoert ; kort en overzichtelijk en gebruik opsommingstekens.

Uit onderzoek is gebleken dat het oog op de bovenste en onderste regel valt in een rijtje. Zorg dus dat daar de taken staan waarvan je wilt dat deze opvallen en bij de functie passen waar je op solliciteert.

Verschillende functies bij hetzelfde bedrijf? Neem dan het bedrijf dikgedrukt op en eronder je laatste functie (dikgedrukt) en de taken. Daaronder weer de vorige functie met taken etc. Je kunt evt. ook met logo's werken zodat in één opslag duidelijk is bij welk bedrijf of welke organisatie je gewerkt hebt.



Zijn functies al wat langer geleden en hebben ze geen toegevoegde waarde meer voor de functie waarop je nu solliciteert? Laat de taken dan weg. Bijbaantjes, nevenfuncties of stage alleen opnemen als ze van toegevoegde waarde zijn.

Stap 9

Je kunt de **opleidingen** en cursussen of één- of meerdaagse trainingen die je gevolgd hebt scheiden in aparte vakjes/tabelletjes of kopjes voor de overzichtelijkheid.

Neem voor de korte cursussen-en trainingen alleen die cursussen op die van belang zijn voor de functie waarop je solliciteert.

Zet de jaartallen er ook bij (antichronologisch) , een recente opleiding is immers de grootste kansvergroter op jouw cv (zie ook mijn blog op www.denhollandercoaching.nl).

Heb je een opleiding gevolgd tijdens je werk? Zet deze dan nog een keer schuingedrukt onder je taken bij je werkervaring van de desbetreffende functie, dit laat zien dat je een doorzetter bent.

Stap 10

Je kunt nog kopjes maken met **overige informatie**, waar je bijv. je talenkennis opneemt. Maak niet de fout dat je de softwarekennis die je vergaard hebt niet opneemt. Je kunt hier bolletjes, streepjes etc. voor gebruiken, kijk eens www.canvas.com voor voorbeelden. Ook je hobby's kun je op verschillende creatieve wijzen (of niet) verwerken in je cv. Wil je zeker weten dat je hobby's gelezen worden door de robot; gebruik dan geen symbooltjes.

Interesses





Stap 11

Neem geen referenties op. **Referenties** hoef je vaak pas op te geven als het voor 99% zeker is dat je wordt aangenomen. Je kunt wel aanbevelingen opnemen op je cv onder een apart kopje, bijvoorbeeld de aanbevelingen die je op LinkedIn hebt gekregen of je kunt een collega vragen wat voor je te schrijven. Je kunt een aanbeveling ook verwerken in je persoonlijk profiel. Bijvoorbeeld 'anderen zeggen altijd over mij dat...".

Stap 12

Ben je tevreden? Sla je cv dan op als **pdf**. De kans bestaat dat je cv niet zo geopend en gelezen wordt als je bedoeld had in Word dus doe dit liever niet, tenzij de organisatie er om vraagt. Bij www.canva.com kun je je cv direct als pdf opslaan maar er later nog gewoon online in wijzigen. Denk aan de naam waaronder je de cv opslaat. Gebruik geen 'document 1' of nog erger 'cv mamma'. Curriculum Vitae gevolgd door je eigen naam is een goede keuze.

Moet je je cv in Word aanleveren kun je templates downloaden (niet gratis) van deze site. <https://www.lifebrander.nl/productgroepen/cv-sjablonen/page/2/>

Stap 13

Word je uitgenodigd? Hoera! Print je cv uit en neem hem mee naar je gesprek. Reken er niet op dat je gesprekspartner jouw cv net zo goed kent als jij!





Stap 14

Ik wil liever niet met stap 13 eindigen en daarom:

Wil je dit liever niet alleen doen?

Wil je graag persoonlijke, individuele feedback en coaching bij het doorlopen van deze 13 stappen?

Neem dan contact met mij op via denhollandercoaching@ziggo.nl

of via www.denhollandercoaching.nl

Bronnen

Natuurlijk heb ik dit niet allemaal uit mijn duim gezogen, ik heb zelf ook les gekregen van verschillende loopbaanadviseurs en hou mezelf op de hoogte via LinkedIn en internet. Een goed boek om te lezen over solliciteren en een cv maken is Jobmarketing van Aaltje Vincent. Maar waarschijnlijk kun je zelf via google ook nog van alles vinden wat interessant voor je is.



Oja en dit plaatje kan natuurlijk echt niet!

Je cv en sollicitatiebrief maak je digitaal en schrijf je niet met de hand.