

Het curriculum vitae

Het cv heeft één enkel doel en dat is oproepen: "Die willen we spreken!". Vraag selecteurs hoe zij cv's lezen, dan zeggen zij meestal: "Ik lees er zoveel, hooguit 9-seconden!".

Er zijn veel tips voor het cv. Ook deze checklist geeft je handvatten. Bedenk daarbij dat jij uniek bent in de oplossing die jij bent op jouw arbeidsmarkt en dat **het beste/perfecte/winnende cv voor jou dát cv is waarmee jij aan de sollicitatietafel komt** 😊! Iedereen heeft een eigen unieke arbeidsmarkt, doe wat voor jou werkt.*

Algemeen

- Hooguit twee kantjes A4. Let op: de eerste pagina is doorslaggevend; en daarvan ziet men vaak eerst de eerste helft op een tablet, laptop en smartphone. Val met je vakmanschap in huis.
- Maak snel 'scanbare' rijtjes en gebruik ● of ○ in je opsomming (geen blokken tekst).
- Gebruik 'zoekwoorden' uit de vacatureteksten van jouw vak. Cruciaal voor ATS (robot) cv-selectie (en LinkedIn).
- Leg het accent op je laatste 10 jaar werkervaring, dat is wie je NU bent. Ervaring daarvoor kan kort.
- **Onderaan én achteraan** de opsommingsrijtjes en pagina's, daar valt altijd het oog op. **Gebruik dit slim.**

Personalialia - let op: laat de woorden 'naam', 'adres', 'e-mail' etc. weg bij deze opsomming, niet nodig -

- Foto, zelfde professionele, zakelijke, portretfoto *in je sollicitatiekleding*, met glimlach 😊 als op je LinkedIn-profiel.
- Voornaam en achternaam en eventuele titel (officiële voornamen erbij is niet nodig).
- Straat, huisnummer, postcode en woonplaats kan op één regel.
- Geboortedatum doen? Test uit wat voor jou werkt, met of zonder. Mét datum noem je die voluit: 23 november 1963.
- 06-nummer, e-mailadres met je eigen naam (geen 'fantasiernaam') en je *openbaar LinkedIn-adres*.

Profiel

- Omschrijf *beeldend* de oplossing die je nu bent op de arbeidsmarkt. Verwerk daarin je sterke kanten. Paar regels.

Werkervaring

- Omschrijf je werkervaring anti-chronologisch, dat betekent je laatste werkervaring eerst.
- Noem de werkgeversnaam voluit, zoals de werkgever nu heet, vermijd afkortingen
- Context: beschrijf kort wie je werkgever is/was, hoe groot, hoeveel mensen er werken, et cetera
- Functietitel: gebruik de in jouw vak *meest gangbare* functietitel (dat is niet die titel uit je arbeidscontract)
- Gat in je cv vermeld je kort met een positieve omschrijving, bijv. Oriëntatie op de arbeidsmarkt of Time-out...
- Werkervaring: het belangrijkste in opsommingsrijtjes, concreet, met resultaten, getallen, % - **getallen zijn magie!**

Opleidingen

- Omschrijf je opleidingen met het jaartal en de *huidige* naam van het opleidingsinstituut
- Heb je een belangrijke opleiding in deeltijd gevolgd, vermeld deze dan *tweemaal*. Eenmaal bij het werk waarbij je de opleiding ernaast deed en ook bij de opleidingen.

Talenkennis bijvoorbeeld: Engels: dagelijks twaalf jaar vloeiend business Engels sinds 2008

Nevenactiviteiten/interesses/sporten: beoordeel relevantie en of het je 9-seconden cv versterkt. **Een sport erbij is uitnodigend!**

*Samen maken

Mijn ervaring leert dat, als je in je eentje je cv maakt, of alleen je cv laat 'checken', je nog niet voor dertig procent uit de verf komt. Dat komt omdat jij **heel gewoon** vindt wat jij in je werk doet. Je bent 'onbewust bekwaam' in je vak. Maak je je cv samen met een werk-vind-maatje of coach dan word je 'bewust bekwaam', ook op je cv en juist dat kan er net voor zorgen dat jij in 9 seconden oproept "Die wil ik spreken!". Wil je alle knowhow in solliciteren? Die vind je in [Jobmarketing 3.0](#), actueelste 31^e druk november 2019.

Succes! Aaltje Vincent, juni 2019