

Een goed CV in 9 stappen

Een recruiter leest eerst je CV, dan pas je brief. Het curriculum vitae is je visitekaartje.

1. De vorm: op chronologie of vaardigheden?

Meestal presenteert je je werkervaring en opleidingen in omgekeerd chronologische volgorde van nu naar vroeger, dat is het zogenaamde chronologische cv. Maar soms is een vaardigheden-CV beter waarin je een overzicht geeft van je competenties (zoals: ervaring met leidinggeven aan een team). Een dergelijk CV is goed inzetbaar als je bijvoorbeeld een carrièreswitch wilt maken. Niet alleen de opbouw van beide CV-vormen is anders, ook de inhoud verschilt.

2. De lay-out: maak het niet te gek

Natuurlijk wil je opvallen in deze tijd van veel sollicitanten en weinig banen. Een foto kan, maar maak hem niet te groot. Gebruik zwarte tekst op een witte achtergrond en een zakelijk, goed leesbaar lettertype.

3. Personalialia: vermeld je je leeftijd?

Bovenaan je CV staan altijd je contactgegevens. Dat zijn je naam, adres, woonplaats, mobiele nummer en e-mailadres. Ook je leeftijd vermeld je onder dit kopje. Als je merkt dat je vaak niet op gesprek mag komen door je leeftijd, dan kun je je geboortedatum weglaten, maar dat kan ook voor argwaan zorgen bij de recruiter, hij kan ten onrechte denken dat er meer aan de hand is dan alleen een hoge leeftijd. Wees je daar wel bewust van. Benadruk juist de voordelen van een ervaren medewerker die wellicht flexibeler is dan een collega met bijvoorbeeld kleine kinderen.

4. Profiel: maak je ambities kenbaar

Onder de personalia en boven je werkervaring, kun je een profiel van jezelf schrijven. In een profiel staan je ambities en vaardigheden zodat de recruiter snel een indruk van je heeft. Het zijn maximaal 10 zinnen waarin je omschrijft wie je bent en wat je ambities zijn. Dit is niet je motivatie, die hoort thuis in je brief. Als je werkervaring niet helemaal matcht met de vacature, kun je dat in het profiel rechtzetten.

5. Werkervaring: maak geen formuleerfouten

Onder het kopje werkervaring staan je huidige en vorige functie met een korte taakomschrijving. Probeer de taakomschrijving zo op te stellen dat je een nadruk legt op ervaringen en competenties die belangrijk zijn voor de baan waarop je solliciteert. Maar denk goed na over hoe je formuleert in dat kleine stukje tekst. Bijvoorbeeld: door je werkervaring in telegramstijl neer te zetten maak je je verhaal niet erg concreet. Doordat belangrijke zinsdelen ontbreken (onderwerp, verbindingswoorden, werkwoorden, etc.), geef je je lezer een vrijbrief om de gegevens te interpreteren zoals hij dat wil. Beter is om dan iets uitgebreider te omschrijven wat je gedaan hebt in de betreffende functie.

6. Werkervaring: korte periode bij een werkgever, wat nu?

Soms heb je ergens maar een korte periode gewerkt, omdat het bedrijf je ontsloeg om bedrijfseconomische redenen. Als je denkt dat het de interpretatie van je CV verbetert, dan kun je het expliciet noemen. Anders kun je die toelichting beter weglaten.

7. Nevenactiviteiten: maak een selectie

Nevenactiviteiten zijn belangrijk om te noemen op je CV, vooral als je starter bent. Maar ook als je ervaren bent, kunnen ze toegevoegde waarde bieden. Je hoeft niet uitputtend te zijn, maar maak een selectie zodat ze iets zeggen over je persoonlijke interesses en keuzes.

8. Totale lengte van je CV: twee A4

Maak een CV niet te lang, maximaal twee A4'tjes. Maar hoe doe je dat? Bijbanen kun je schrappen als je er betere ervaring voor in de plaats kunt zetten. En geef alleen toelichting op de banen van de laatste vijf tot tien jaar. Maar noem wel al je werkervaring, om te voorkomen dat je een gat op je cv krijgt.

9. Laatste check: fouten eruit

Heb je alle personalia genoemd? Geen raar e-mailadres gebruikt? En weet je zeker dat je CV geen spelfouten bevat? Want anders belandt je CV vaak linea recta in de prullenbak. Laat het bij voorkeur door iemand in je omgeving checken.