

CV Checklist

Opmerking: onderstaande adviezen zijn vanuit Nederlands perspectief gegeven. Andere gebruiken kunnen van kracht zijn in andere landen.

Het CV heeft maar één doel: uitgenodigd worden op gesprek. Je CV moet bij de lezer dan ook meteen oproepen: “Die willen we spreken!”. Selecteurs, of dat nu recruiters, leidinggevendenden of HR medewerkers zijn, krijgen veel CV’s binnen. Daarom heeft niet iedere lezer de luxe je CV uitgebreid te lezen. Richt je CV daarom in op haastige lezers (dan kan het altijd nog meevallen als tóch je hele CV gelezen wordt).

Algemeen

- Hooguit twee kantjes (A4). Houd er rekening mee dat de eerste pagina doorslaggevend is. Je kan spelen met de volgorde van je CV om hier gebruik van te maken.
- Maak rijtjes in plaats van lange stukken tekst. Rijtjes zijn makkelijker te verwerken. Eye-tracking onderzoek heeft uitgewezen dat tekst onderaan en achteraan de opsommingsrijtjes het beste gelezen wordt. Zie onderstaand voorbeeld. Gebruik dit slim!
 - XXXX XX XXXXX XXXXX XXX
 - XX XXXXXXXX XX XXXX XXX
 - XXX X XX XXXX XXXX XXXX XX
 - XXX XX XXXX XXXXXXX XXX XX
- Gebruik zoekwoorden uit de vacatureteksten. Dit werkt goed voor robotsselectie en voor herkenbaarheid bij recruiters.
- Gebruik functietitels die herkenbaar zijn voor de lezer. Een managementassistent is hetzelfde als een directiesecretaris – kies de titel die het beste past bij de nieuwe functie waar je op solliciteert, ongeacht van de officiële benaming die je titel had.

Stap 1 – De eerste versie

Standaard items op een CV zijn:

- Personalialia
 - Voor- en achternaam (al je officiële voornamen zijn overbodig)
 - Adres (alleen de stad is genoeg)
 - Telefoonnummer
 - Emailadres
 - Geboortedatum en -plaats (+ nationaliteit) (deze zijn allen optioneel – het zegt namelijk niets over jouw professionele capaciteiten!)
 - Rijbewijzen (indien relevant)
 - URL LinkedIn-profiel (optioneel)
 - N.B. De woorden ‘naam’, ‘adres’, etc. (bijvoorbeeld ‘Naam: Jan Janssen’) zijn onnodig, laat die weg (alleen ‘Jan Janssen’ volstaat – elke lezer snapt dan dat dat je naam is).

- Opleiding (naam opleiding – onderwijsinstelling – plaats instelling) (in anti chronologische volgorde). Noem voor de meest relevante opleiding(en):
 - Specialisatie
 - Relevante vakken, keuzevakken, minor
 - Afstudeer/scriptie onderwerp
 - Cijfers (gebruikelijk is dit alleen te vermelden bij een 8 of hoger)
 - Andere relevante opmerkingen (bijv. wanneer je scriptie genomineerd is voor een prijs)
- Werkervaring (en/of stages) (functietitel – werkgever (en afdeling) – plaats) (in anti chronologische volgorde)
 - Geef beknopt en concrete aan wat de taken of activiteiten waren. Een goede manier om dit te doen is door drie taken te noemen voor elke positie, bijv. ‘coördineren team – synergiën creëren met andere projecten – contact met stakeholders’
 - Noem expliciete resultaten die jij behaald hebt, niet alleen waar je verantwoordelijk voor was. Bijvoorbeeld voor ‘synergiën creëren met andere projecten’ – ‘drie projecten geïntegreerd waardoor het bereik is toegenomen, terwijl gelijktijdig kosten in termen van geld en personeel zijn afgenomen’. Gebruik hierbij ook getallen en percentages!
 - Noem de naam van de werkgever voluit. Vermijd afkortingen en jargon. Neem ook logo’s op! Het brein verwerkt beeld 60.000 keer sneller dan tekst.
 - Geef context over het bedrijf – hoeveel mensen werken er, wat is de omzet van het bedrijf, wat is de (inter)nationale positie in de specifieke markt, etc.
 - Een gat in je CV vermeld je met een korte, positieve omschrijving, bijv. ‘reizen door Azië’, ‘loopbaanoriëntatie’, ‘mantelzorg’.
 - Indien je stage relevant is voor de positie waar je naar solliciteert, kan je deze noemen onder deze kop. Een aparte sectie voor stages zorgt voor extra aandacht voor deze ervaring, bijv. in het geval van meerdere stages.
- Extracurriculaire activiteiten (heel belangrijk om jezelf te onderscheiden van anderen) (in anti chronologische volgorde)
- Vrijwilligerswerk (optioneel, kan samengevoegd worden met extracurriculaire activiteiten) (in anti chronologische volgorde)
- [Persoonlijke competenties](#) (bijv. betrouwbaar, resultaatgericht, leiderschap)
- Persoonlijke vaardigheden (bijv. public speaking, social media management, coaching)
- Talenkennis
 - Gebruik ‘positieve’ termen – zeg in plaats van ‘matig’ of ‘slecht’ bijvoorbeeld ‘beginner’.
 - Overweeg een talen tabel te gebruiken:

Taal	Spreken	Schrijven	Lezen
Nederlands	Moedertaal	Moedertaal	Moedertaal
Engels	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend
Frans	Gevorderd	Beginner	Gevorderd

- Nog beter is het uitdrukken van je taalvaardigheid in praktische termen, bijvoorbeeld: 'dagelijks vloeiend zakelijk Engels sinds 2020'
- Computervaardigheden of -competenties (alleen indien relevant - bv. iedereen is bedreven in Microsoft Office. SPSS- of R-vaardigheden moeten alleen worden vermeld als ze relevant zijn voor de functie) (kunnen worden samengevoegd met persoonlijke vaardigheden)
- Onderscheidingen of andere kwalificaties
- Hobby's en interesses (geeft je ook iets leuks om over te praten in je sollicitatiegesprek)
 - NB sport is altijd uitnodigend – vitaliteit is voor veel werkgevers belangrijk
- Verdere personalisatie (persoonlijk profiel, professionele foto)
- Referenties (moeten altijd op verzoek zijn, niet bij naam genoemd in je CV)

Algemene tips over lay-out

- Het belangrijkste: gebruik een duidelijke structuur. Toeters en bellen zijn leuk, maar niet als ze afbreuk doen aan de duidelijkheid van het CV.
- Als je een URL wilt delen in je CV (bijv. naar je LinkedIn pagina, naar een persoonlijke website, etc.), gebruik dan een link of een verkorte URL. Vermeld niet de volledige URL.
- Gebruik kleur in je CV om het te laten opvallen. Wees je bewust van wat bepaalde kleuren communiceren en kies een kleur die jou vertegenwoordigt maar ook past bij de functie. Enkele veel voorkomende kleuren en hun eigenschappen zijn:
 - Rood - kracht, passie, actie. Pas op met fel rood, want dat kan agressiviteit oproepen. Gebruik diepere tinten, bijvoorbeeld bordeauxrood.
 - Blauw - integriteit, kalmte, betrouwbaarheid, vertrouwen.
 - Geel - positiviteit, goede energie, geluk, optimisme.
 - Oranje - kracht, productiviteit, vasthoudendheid.
 - Groen - kalmte, het milieu, ontwikkeling, groei.
 - Paars - inspiratie, koninklijkheid, waardigheid.
 - Gebruik diepe, felle kleuren voor heldere, duidelijke CV's. Gebruik zachte, neutrale tinten voor meer elegantie.
- Zorg ervoor dat je geen gestandaardiseerd CV gebruikt. Gebruik je CV om je te onderscheiden van de massa. Dit doe je door de informatie te geven waar het bedrijf naar op zoek is. Kijk goed naar de vereisten in de vacature en probeer daaraan te voldoen in je CV. Als bijvoorbeeld je masterscriptie relevant is voor de functie waarop je solliciteert, beschrijf dan de inhoud van je scriptie in meer detail. Is het niet relevant, dan vermeld je alleen de titel en dat is alles.
- Bij het schrijven of redigeren van een CV zijn er nog andere presentatiedetails waar je rekening mee moet houden: de manier waarop je bepaalde vaardigheden opsomt, je lettertypekeuze, het overzicht en de spelling. Wees consequent op dit punt in je hele CV.
- Het is gebruikelijk om een CV te hebben dat niet langer is dan twee pagina's. Het is belangrijk dat je CV duidelijk en gemakkelijk te begrijpen is. Concentreer je op de hoofdzaken.
- Als je CV meer dan één pagina beslaat, zorg er dan voor dat de tweede pagina gemakkelijk te herkennen is als een match met de eerste. Zie het zo - als een recruiter alle ontvangen CV's

enkelzijdig print en vervolgens alle CV's laat vallen - zullen ze dan nog steeds in staat zijn om je CV weer in elkaar te zetten?

- Benadruk je contactgegevens. Een goede plaats is bovenaan de pagina, dicht bij je naam. Niets is vervelender voor een recruiter dan te moeten zoeken naar een manier om contact met je op te nemen. Het kan er zelfs toe leiden dat je gediskwalificeerd wordt als kandidaat.

Een opmerking over het persoonlijk profiel

Hoewel het niet verplicht is, wordt een persoonlijk profiel in je CV steeds gebruikelijker en het is een geweldige manier om een recruiter de essentie van wie je bent te presenteren. Een persoonlijk profiel kan echter moeilijk te schrijven zijn (hoe vat je jezelf samen in 1-3 zinnen?). Enkele tips:

- Als je niet weet waar je moet beginnen, vraag dan aan anderen (vrienden, familie, vorige werkgevers) hoe zij jou zouden omschrijven.
- Veel mensen hebben een persoonlijk profiel op LinkedIn. Zoek en lees er een paar om inspiratie op te doen.
- Gebruik een pakkende openingszin. Zorg ervoor dat het persoonlijk profiel niet langer is dan vier regels (niet te verwarren met zinnen).
- Vermeld je huidige titel, bijv. 'Junior Developer' of 'Bevlogen Master Student'.
- Vertel kort en enthousiast over jezelf. Zeg echter nooit dat je enthousiast bent - het bewijs daarvan moet in de tekst staan. Het is vanzelfsprekend dat jij (en elke andere kandidaat) enthousiast bent, anders zou je niet solliciteren.
- Geef een uniek verhaal dat een duidelijk beeld van je schetst. Geef aan waar je goed in bent (harde en zachte vaardigheden). Vertel wat je al hebt bereikt: feiten en cijfers.
- Beschrijf duidelijk naar wat voor soort baan je op zoek bent. Focus op je doel - wat drijft je? Waarom kom je 's morgens je bed uit? Wat maakt je zo enthousiast over deze functie?
- Vertel over je professionele ambities en doelen op korte en lange termijn.
- Stem het profiel af op de vacature waarvoor je solliciteert (d.w.z. pas het profiel aan voor elke functie waarvoor je solliciteert).
- Je kan ook enkele sleutelwoorden gebruiken als persoonlijk profiel. B.v. "Pionier, vernieuwer, besluitvaardig, combineert taak- en mensgerichtheid op een evenwichtige manier" of "Analytisch, leergierig, zelfstandig, harde werker, perfectionistisch".

Stap 2 – Specificatie

Zorg ervoor dat je CV overeenstemt met de functie waarvoor je solliciteert. Enkele algemene tips om dit te doen:

- Pas het CV aan aan de functie en organisatie waarop je solliciteert. Maak het CV relevant, anders trek je misschien niet de aandacht van recruiters en werkgevers.
- Gebruik korte zinnen. Vermijd clichés. Concentreer je op de relevante aspecten van je opleiding en werkervaring.

- Onthoud altijd dat als je twijfelt of je bepaalde informatie al dan niet in je CV moet opnemen, je je moet verplaatsen in de lezer en moet overwegen of deze informatie relevant is voor deze specifieke lezer/bedrijf/functie.
- Lees de functieomschrijving zorgvuldig en denk na over de vaardigheden en eigenschappen die worden gevraagd. Zorg ervoor dat ze gemakkelijk herkenbaar zijn in je CV.
- Je CV (samen met je motivatiebrief) is een kans voor de recruiter om je te leren kennen. Zorg ervoor dat het beeld dat ze van je krijgen zo duidelijk mogelijk is. Een professionele foto zal helpen, net als informatie over je hobby's en interesses. Daarnaast creëer je het beste beeld door concreet te vermelden wat je sterke competenties en successen zijn. Heb je een leidinggevende functie? Aan hoeveel mensen geeft je leiding? Wat heb je in vorige functies bereikt (niet alleen wat je verantwoordelijkheden waren, maar wat het resultaat was)? Kan je omgaan met stress? Heb je voorbeelden om dat te bewijzen? Dit bewijs van wie je bent als persoon en als werknemer moet doorschijnen in je uitleg over vorige ervaringen, maar kan ook vermeld worden in je persoonlijk profiel. Door je beweringen te onderbouwen, creëer je een krachtig beeld van jezelf als persoon, als werknemer en als toekomstige collega.

Stap 3 – Kill your darlings

- Kort, korter, kortst. Minder is meer. Hoe relevant is dat ene comité dat je op de middelbare school hebt gedaan? Hoe relevant zijn de specifieke namen van al je sociëteitsclubs en -groepen? Tenzij informatie relevant is voor de functie waarnaar je solliciteert, vermeld die dan niet. Schrap alles in je CV wat je niet helpt de baan te krijgen. Wees informatief en verhalend, maar kort en duidelijk.
- Belangrijke dingen eerst. Alle belangrijke informatie moet zo hoog mogelijk in je CV staan. Lezen in de westerse wereld gebeurt van links naar rechts, van boven naar beneden. Meestal worden alleen je naam, je persoonlijk profiel en je meest recente werkervaring goed gelezen. Alles wat je wilt dat de recruiter leest, moet daar staan. Dit betekent ook dat, als je al zeer relevante werkervaring hebt, je ervoor kunt kiezen om dit boven je onderwijservaring te plaatsen. Door speciale kwaliteiten te vermelden (bv. cum laude, professioneel atleet, veel vrijwilligerswerk, enz.) die lager in de tekst in je persoonlijk profiel worden geplaatst, kun je op subtiele wijze de aandacht vestigen op alle hoogtepunten in je CV.
- Wees niet overdreven eerlijk. Natuurlijk mag je nooit liegen op je CV, maar te eerlijk zijn kan ook je kansen schaden. Ben je gezakt voor je scriptie bij de eerste poging? Ben je gescheiden? Het is niet relevant voor de functie, dus waarom zou je er de aandacht op vestigen? Alles in je CV wat niets toevoegt aan de boodschap die je probeert over te brengen ('Ik ben de perfecte kandidaat'), kun je beter weglaten. Eerlijkheid is het beste beleid, maar alleen omdat iets waar is, betekent niet dat het per se vermeld moet worden.

Stap 4 – Je CV versturen

- Laat je CV door iemand anders lezen voordat je het verstuurt. Nadat je er zoveel tijd aan hebt besteed, kan het moeilijk zijn om eventuele grammaticale of spelfouten te zien.

- Verstuur je CV in PDF-formaat, zodat je lay-out intact blijft.
- Geef je CV de naam 'CV *jouw naam*'. Jij hebt misschien maar één CV, maar een recruiter ontvangt er tientallen.
- Bedenk je hoe jouw CV geopend wordt, en wat een lezer dus als eerste ziet. Jouw CV komt digitaal binnen, op een telefoon of beeldscherm, waarbij alleen de bovenste helft zichtbaar zal zijn. Die bovenste helft moet dus direct pakkend zijn, en uitnodigen tot verder lezen!