



DE WIJNGAERT

RE - INTEGRATIE

WERKBOEK Loopbaanbegeleiding

DOELEN

STRATEGIEËN

JE CV

STERKTES EN ZWAKTES

VAARDIGHEDEN

SOLLICITATIE BRIEF

SOLLICITATIE GESPREK

LEREN OMGAAN MET STRESS

KOM OP VOOR JEZELF

LEREN OMGAAN MET CONFLICTEN



Het Curriculum Vitae (CV)

Curriculum Vitae betekent letterlijk: bericht van levensloop. Realiseer je dat je CV hooguit een minuut krijgt als deze op het bureau van de selecteur ligt. In deze minuut moet jij dus hem of haar ervan overtuigen om je uit te nodigen voor een gesprek!

Het CV is een middel om de lezer in weinig tijd een volledig inzicht te geven in jouw kennis en ervaring.

Het CV moet helder, duidelijk en schematisch zijn, het bevat alle belangrijke concrete feiten over jezelf. Het geeft antwoord op de volgende vragen:

- Wie ben je? (je personalia)
- Wat weet je? (de door jou gevolgde opleiding)
- Wat kan je? (je werkervaring)

Bovenstaande vragen moet je kunnen beantwoorden in relatie tot de functie-eisen. Jouw CV is maatwerk. De lezer moet zich een voorstelling kunnen maken van je ervaring en kennis die voor de betreffende functie relevant is. Je kunt natuurlijk niet je ervaringsgegevens veranderen, maar je kunt wel bij iedere vacature accentverschillen aanbrengen.

Wanneer gebruik je een CV?

- je stuurt jouw CV mee met je sollicitatiebrief
- je gebruikt jouw CV als geheugensteuntje bij telefoongesprekken met werkgevers
- je gebruikt het als richtlijn voor het invullen van sollicitatieformulieren waar sommige bedrijven mee werken
- je gebruikt het bij de voorbereiding op sollicitatiegesprekken
- je neemt het mee op sollicitatiegesprek
- je gebruikt het als je je laat inschrijven bij uitzend-, detachering-, werving- en selectiebureaus of transferpunten

Het CV

- Een CV bestaat in de regel uit 2 pagina's.
- Een CV is altijd getypt.
- De vormgeving moet duidelijk en overzichtelijk zijn: duidelijke kantlijnen, veel wit tussenvoegen, inspringen, opsommingstreepjes, kopjes 'vet', etc.
- Verdeel de tekst goed over de pagina.
- Geen schrijf- of spelfouten en geen afkortingen.
- Gebruik korte en duidelijke zinnen (telegramstijl), niet: 'ik was verantwoordelijk voor ...', maar 'verantwoordelijk voor ...' Een cv is geen sollicitatiebrief.
- Gebruik geen onbekende afkortingen.
- Gebruik alleen vakjargon of technische taal als je zeker weet dat de lezer dit begrijpt.
- Benoem je bijdrage aan een groepsresultaat.
- Zorg dat de jaartallen op elkaar aansluiten.

Rubrieken in een CV

Personalia

Hierbij vermeld je je naam en adresgegevens, geboortedatum en telefoonnummer. Burgerlijke staat, geslacht en nationaliteit (en ook geboortedatum!) hoeft je niet noodzakelijk te vermelden.

Opleidingen

Hier vermeld je alle opleidingen die je gevolgd hebt.



Je vermeldt de begin- en einddatum, de aard van de opleiding, het opleidingsinstituut, de vestigingsplaats. Per opleiding kun je een splitsing maken naar vakkenpakket, afstudeerrichting, stages en specialisaties. Je kunt vermelden dat je een diploma, bevoegdheid of certificaat hebt behaald. Belangrijk is echter dat je de 'plooiën glad strijkt'. Benadruk nooit je falen in je CV. Bijvoorbeeld: iedereen kan zien dat je geen diploma hebt kunnen behalen als je maar één jaar een volwaardige MBO opleiding hebt gevolgd. Vermeld dat dan ook niet expliciet. Eventueel kun je wel vermelden wat je bij de niet voltooide opleiding wel hebt behaald.

Werkervaring

Je vermeldt hier alle functies die je hebt vervuld en je werkgevers. Voor elke functie vermeld je de begin- en einddatum. Je vermeldt de bedrijfsnaam, de vestigingsplaats, de functienaam en je taken, verantwoordelijkheden en resultaatgebieden. Bijvoorbeeld:

Ziekenverzorgende, Valent RDB, Lisse.

- dagelijkse verzorging van psychogeriatrische patiënten,
- creëren van een goede woon- en leefomgeving,
- contacten onderhouden met andere disciplines en familieleden,
- begeleiden van stagiaires.

Je kunt meetbare resultaten benoemen, bijvoorbeeld:

Indien je leidinggevende taken hebt, kun je het aantal mensen noemen aan wie je leiding geeft, de grootte van de afdeling, of de grootte van het budget waar je verantwoordelijk voor bent. Dit kun je uitbreiden met de vooruitgang die er dankzij jouw inspanningen is geboekt.

Cursussen

Je vermeldt de datum, de naam van de cursus, het instituut en het niveau van de cursus. Alleen als het belangrijk is voor de functie waarop je solliciteert, voeg je toe of je een certificaat hebt ontvangen. Het is hier belangrijk te laten zien dat je je ontwikkelt.

Bij administratieve functies moet je ervaringen aangeven met bepaalde computerpakketten.

Overige / Bijzonderheden

Hier worden overige zaken genoemd die relevant zijn voor de gewenste functie. Dit kunnen nevenactiviteiten zijn zoals vrijwilligerswerk, voorzitter van een club, bestuurslid van een vereniging, lid van de medezeggenschapsraad, etc.

Ook kun je hier bijzondere vaardigheden kwijt die niet in de andere rubrieken van de CV genoemd zijn, zoals talenkennis en specifieke softwarekennis. Vooral als deze bijzondere vaardigheden van belang zijn voor de functie, is het belangrijk deze ruim in kaart te brengen!

Je kunt dit eventueel aanvullen met je rijbewijs, EHBO-diploma en hobby's.

Het is van belang om hier per thema kopjes voor te bedenken.

Voorbeelden zijn: Talenkennis, Computervaardigheden, Hobby's, Aanvullende vaardigheden, Competenties (of zoals in de volgende alinea vermeld staat, 'profiel'), etc. Sluit aan bij de vacature!



De profielschets

In een personeelsadvertentie tref je vaak het kopje 'functieprofiel' aan.

Hier worden de persoonskenmerken genoemd die van belang zijn voor het uitoefenen van de functie. Je kunt jouw CV verrijken door een kopje 'profiel' toe te voegen. In het profiel vat je samen wat je kenmerkt: eigenschappen, vaardigheden en kennis.

Voorbeelden: stressbestendige duizendpoot, beschikt over communicatieve vaardigheden, accurate en flexibele secretaresse, ervaren leidinggevende die mensen kan stimuleren en enthousiasmeren, representatieve en klantvriendelijke persoonlijkheid, heeft goede contactuele eigenschappen en inlevend vermogen.

Aanvullend:

- In je CV laat jij de werkgever zien wat je wilt laten zien. Wek belangstelling op voor aspecten waarover je meer wilt vertellen.
- Maak eerst een zeer uitgebreid CV (4-6 kantjes). Je laat de aspecten weg die voor de specifieke functie niet van belang zijn en brengt de inhoud terug naar 2 kantjes.
- Voeg geen informatie toe, die je positie verzwakt. Als je in 2005 2 maanden hebt gewerkt, voeg dan geen maanden toe en vermeld alleen 2005!
- Begin met je sterkste punten in relatie tot de vacature. Als dat bijvoorbeeld je laatste opleiding was, dan start je daarmee!
- Realiseer je dat jij in 1 minuut bepaalt wat de ander ziet.
- Je CV is dynamisch. Je past het aan in de richting van de vacature, maar ook als je aanvullende werkervaring hebt opgedaan of cursussen hebt gedaan, voeg je dat al toe tijdens deze activiteiten!
- Een perfect CV bestaat niet. Het is de bedoeling dat je een levend CV hebt, waar iedere aanvulling in verwerkt wordt en die zo goed mogelijk aansluit bij de betreffende vacature.
- Bepaal van tevoren het doel dat je hebt met je CV. Meestal is dat doel een uitnodiging te krijgen voor een gesprek. Dit hoeft niet altijd zo te zijn, zie het voorbeeld-CV op de volgende pagina's. Dit CV stuurt Pascal de Wijngaert altijd naar opdrachtgevers die graag willen weten welke kwalificaties hij heeft om er zeker van te zijn dat hij bepaalde testen mag afnemen (Psycholoog NIP).



CURRICULUM VITAE Voorbeeld 1

PERSONALIA

Naam
Adres
Postcode/woonplaats
Burgerlijke staat
Nationaliteit
E-mailadres

WERKERVARING

Periode (Je functie en de naam van het bedrijf + plaatsnaam)
(vb. 2004 – 2006) (De taken die je verricht hebt)

OPLEIDINGEN

(vb. 1991 – 1992) (Je opleiding, naam school en plaatsnaam) diploma

CURSUSSEN

(vb. 2005) (vb. Opfriscursus MS Office XP)

TALENKENNIS

Nederlands	Spreken en schrijven uitstekend
Duits, Engels	Spreken en schrijven redelijk
Frans	Spreken redelijk, schrijven voldoende

COMPETENTIES

(vb. representatief, sociaal, zelfstandig, teamspeler)

INTERESSES

(vb. voetballen, lezen, muziek luisteren)



Voorbeeld II

Curriculum Vitae

Personalialia

Naam:
Geboortedatum:
Burgerlijke staat:
Nationaliteit:

Opleiding

MBO	Grafische School, klein offset druk, lay-out
MDGO	Mode en Kleding
MAVO	Talenpakket

Aanvullende opleidingen/cursussen

- Assistent Storemanager
- Administratie
- Cursus SAP

Werkervaring

2007

Boekhoudkantoor
Boekhoudkundig medewerkster

Bij deze werkgever verwerk ik de crediteuren/debiteuren administratie en de bankafschriften in de grootboekrekening. Ik handel het telefoonverkeer af, houd de agenda bij en ontvang de klanten.

Verder voer ik alle voorkomende administratieve taken met veel plezier uit.

2002 – 2004

(naam bedrijf, plaatsnaam)
Assistent Storemanager

Bij mijn laatste werkgever ben ik begonnen als verkoopster en heb ik mij door een opleiding te volgen weten op te werken tot assistent storemanager. In deze functie gaf ik leiding aan ongeveer 15 personen en bij afwezigheid van de storemanager was ik eindverantwoordelijke. Verder verzorg ik de planning en de urenregistratie, opende en sloot ik de winkel en voerde ik sollicitatie- en beoordelingsgesprekken.



Talen

Nederlands:	moedertaal	
Engels:	mondeling: goed	schriftelijk: goed
Duits:	mondeling: goed	schriftelijk: goed

Competenties

- Communicatief sterk
 - Servicegericht
 - Organisatorisch sterk
 - Teamspeler
 - Ondernemend
 - Creatief
 - Enthousiast
 - Leidinggevende capaciteiten
-