

Begin bij het begin.

De Kelly Services® gids voor een doeltreffend cv

KELLY®



De doelstelling van Kelly Services is het versterken van de middelen en instrumenten die nodig zijn voor succes. Deze handleiding bevat bruikbare informatie die jou helpt met de voorbereiding op het schrijven van een effectief cv.

Het doel van een cv is om jouw vaardigheden te laten zien en wel op zo'n manier dat je potentiële werkgever je uitnodigt voor een sollicitatiegesprek. Door een goed geschreven, informatief cv te maken, is de eerste stap richting je nieuwe carrière gezet.



Maak een goede indruk

Je cv zorgt voor de eerste indruk bij een potentiële werkgever. Dat betekent dat de inhoud, de indeling en de vorm van jouw cv jou op een goede manier moeten neerzetten.

Gezien het belang van deze eerste indruk, is het van cruciaal belang om de tijd te nemen om zorgvuldig een overtuigend cv te maken, dat jouw persoonlijke prestaties, ervaring en sterke punten weergeeft. De volgende richtlijnen zullen je helpen om je vaardigheden op een effectieve manier te communiceren.

Makkelijk te lezen, makkelijk te volgen

De beste manier om te beginnen met het maken van een winnend cv is om logische categorieën te creëren, die de hoofdlijnen weergeven van jouw vaardigheden en prestaties. Hier volgen enkele voorbeelden van categorieën die je kunt gebruiken.

Gelijk onder het bovenste deel van je cv (met daarin je naam, adres en contactinformatie) moet er een kort statement staan, waarin het belangrijkste van je cv wordt samengevat. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen een objectief en een gepositioneerd statement:

- Een *objectief*, simpel en direct statement dat de specifieke voorwaarden aangeeft van de baan die je zoekt, bijvoorbeeld: "Een uitdagende, laagdrempelige boekhoudkundige positie met promotiekansen".
- Een *gepositioneerd* statement beschrijft wat je te bieden hebt, bijvoorbeeld: "Een hoog gediplomeerd marketingleider met meer dan 10 jaar ervaring in het ontwikkelen van productlijnen ter waarde van miljoenen euro's".

Het is belangrijk om te weten dat je óf een objectief óf een gepositioneerd statement moet gebruiken, maar nooit allebei.

Professionele ervaring. Begin met je meest recente functie en bespreek daarna je ervaringen van de afgelopen 10 jaar. Noem ook de titels van je functies, bedrijfsnamen (met een korte bedrijfsomschrijving en nuttige informatie over het bedrijf of de bedrijfstak), locatie (stad en provincie) en de periode dat je er gewerkt hebt. Noem je belangrijkste verantwoordelijkheden en prestaties.

Vaardigheden en capaciteiten. Vertel over je relevante interesses, computerkennis, professionele vaardigheden of militaire ervaring. Presenteer je vaardigheden in een positief licht, maar voorkom dat je het overdrijft.

Educatie. Indien het van toepassing is vertel dan over je diploma(s), keuzerichtingen, school, afstudeerdatum en relevante onderscheidingen. Educatie wordt meestal aan het einde van een cv genoemd. Als je echter recent bent afgestudeerd en nog weinig ervaring hebt, kun je de educatie duidelijk naar voren laten komen door het bovenaan je cv te plaatsen.

Certificaten en verenigingen. Blijf gericht op je prestaties, ervaring en vaardigheden. Indien het van toepassing is noem dan ook je professionele lidmaatschappen of andere elementen die een goede toevoeging zijn op je vaardigheden of die jouw cv uniek maken.



Maak de inhoud passend

Één van de belangrijkste stappen bij het opbouwen van je cv is om de inhoud ervan aan te passen aan elk bedrijf en elke functie. In plaats van een standaard cv te maken die je kunt gebruiken voor elke sollicitatie, kun je bij elke brief die je verstuurt, beter je cv zo in elkaar zetten dat het voldoet aan de unieke behoeften die een potentiële werkgever heeft.

Je kunt bijvoorbeeld verschillende prestaties laten opvallen of dieper ingaan op de details van bepaalde bijdragen. Of je kunt ingaan op de specifieke eisen die worden genoemd in de vacature. Het zal je extra tijd en moeite kosten om dit uit te werken op je cv, maar een doelgericht cv toont jouw kennis en interesse in de functie en zal je onderscheiden van de andere kandidaten.

Unieke situaties

Maak je geen zorgen als je denkt dat je bepaalde unieke situaties op je cv hebt staan. Voor werkzoekenden is het heel gebruikelijk om weinig werkervaring of gaten in het werkverleden te hebben. Als je jouw cv maakt, kun je ervoor zorgen dat zulke omstandigheden in je voordeel werken. Overweeg de volgende suggesties:

Als je recent bent afgestudeerd, weinig ervaring hebt, gaten in je cv hebt of aan het zoeken bent naar een nieuwe baan:

Veel mensen realiseren zich niet dat ze over vaardigheden en ervaring beschikken die de basis vormen voor hun cv. Cursussen, ervaring als vrijwilliger, stages en professionele netwerkorganisaties zijn goede voorbeelden van basiselementen die je op je cv kunt noemen.

Overweeg het gebruik van een gecombineerd cv als je gaten hebt in je werkverleden. Een gecombineerd cv noemt je vaardigheden en prestaties eerst en besteedt minder aandacht aan je vorige functies en de duur ervan. In plaats van een tussenkopje op je cv de naam "werkervaring" te geven, kun je hier beter de titels "administratieve ervaring", "computervaardigheden", of "projectmanagement vaardigheden" gebruiken. Door een gecombineerde cv te gebruiken, kun je dus alsnog een korte werkgeschiedenis toevoegen aan het einde van het document.

Een combinatie cv kun je ook goed gebruiken als je van carrière wilt switchen. Het kan voorkomen dat je op werkgebied een nieuw pad in wilt slaan, maar te weinig ervaring hebt op dat gebied. De combinatie cv geeft je de kans om je vaardigheden en opgedane ervaring, die vergelijkbaar zijn met de nieuwe functie, duidelijk naar voren te laten komen.

Gaten in je werkverleden kun je heel goed verklaren door een begeleidende brief aan je cv toe te voegen. In deze brief leg je uit op welke manier je jouw vaardigheden up to date hebt gehouden door tijdelijke opdrachten, vrijwilligerswerk of professionele cursussen.

Als je verschillende tijdelijke functies, maar weinig fulltime banen hebt bekleed:

Plaats tijdelijke functies in omgekeerde chronologische volgorde, net zoals je gedaan zou hebben bij fulltime functies. Als je hebt gewerkt voor een tijdelijke opdrachtgever,

noem dan zijn naam als jouw werkgever en plaats al je opdrachten samen. Zorg ervoor dat duidelijk aangegeven is dat de opdrachten tijdelijk waren.

Als je voormalige werkgever zijn naam heeft veranderd:

Noteer gewoon de huidige naam van de onderneming, met daarachter de voormalige naam tussen haakjes. Door beide namen op je cv te plaatsen, kunnen potentiële werkgevers informatie opvragen als zij jouw werkverleden aan het verifiëren zijn en de referenties controleren. Geef ook aan als je voormalige werkgever uit het bedrijfsleven is gestapt. Als je organisaties hebt gebruikt als professionele referenties, zorg er dan altijd voor dat je in contact blijft met iemand van de betreffende organisatie.

Wat wil de werkgever echt weten?

Het is belangrijk dat je cv overeenkomt met wat echt belangrijk is voor een potentiële werkgever. Deze tips zullen je helpen om aan de belangen van de werkgever te voldoen, op het moment dat je het verhaal omtrent je cv vertelt.

«**What's in it for me?**» Dit is het belangrijkste voor de werkgever. Als jouw cv niet onmiddellijk zijn vraag beantwoordt, zal het niet langer dan enkele seconden duren. Jouw openingsstatement moet de interesse van de lezer vasthouden en duidelijk samenvatten wie jij bent, wat jouw grootste kracht is en wat het belangrijkste voordeel is dat je de werkgever kan bieden.

«**Wat kun je voor mij betekenen?**» Een manier om je waarde duidelijk over te brengen is om te laten zien dat je ergens anders succesvolle bijdragen hebt geleverd.

«**Heb je de juiste vaardigheden?**» Bepaal de vaardigheden die het meest relevant zijn voor je toekomstige werkgevers en blijf in je gehele cv de hieraan gerelateerde woorden en zinnen in werkbeschrijvingen noemen.

«**Waar heb je eerder gewerkt?**» Geef aan waar je hiervoor hebt gewerkt, voor hoe lang en geef de volledige functietitel.

«**Komt jouw ervaring overeen met mijn behoeften?**» Het kan zijn dat een functietitel niet helemaal duidelijk je relevante werkervaring overbrengt. Overweeg het gebruik van hulpmiddelen die interessante informatie over de positie duidelijk maken. Houd deze informatie kort.

«**Heb je de juiste opleiding en kwalificaties**» Noteer belangrijke educatie, trainingen en referenties en gebruik correcte terminologie en trefwoorden om er zeker van te zijn dat je informatie niet over het hoofd wordt gezien door werkgevers of cv scanners.

«**Wat voor soort persoon ben je?**» Geef hierbij bijzondere en inzichtelijke informatie over wie je bent, zelfs voordat je de potentiële werkgever hebt ontmoet. Voorbeelden zijn het beschrijven van je computervaardigheden of de lijst van vreemde talen die je spreekt.

«**Kan ik makkelijk met je in contact komen?**» Je kunt het beste cv van iedereen hebben, maar je zult nooit meer wat van de werkgever horen als niet je telefoonnummer, adres en e-mailadres op je cv plaatst.



Waarom al die drukte over trefwoorden en termen

Trefwoorden zijn specifieke woorden of zinnen die werkzoekenden gebruiken om te zoeken naar banen en die werkgevers gebruiken om de juiste kandidaten te vinden. Ze worden gebruikt als zoekcriteria, net zoals dat gebeurt als je iets op het internet zoekt.

Werkgevers digitaliseren vaak de cv's van werkzoekenden, plaatsen deze cv's in databases en gebruiken bepaalde software om in deze databases te zoeken naar specifieke termen die overeenkomen met hun vacature. Het is dus belangrijk om bepaalde trefwoorden in je cv op te nemen, die eruit worden gepikt bij dit soort scans.

Onthoud deze tips voor het gebruik van deze trefwoorden:

- Wees er zeker van dat je trefwoorden gebruikt die specifiek zijn voor de branche. Richt je op woorden die herhaaldelijk worden genoemd in een gegeven functietitel.
- Hoe meer trefwoorden je gebruikt, hoe groter de kans bestaat dat een recruiter het zal zien.
- Wanneer je reageert op een vacature, gebruik dan woorden van de functieomschrijving als trefwoord.

Tips om je cv nog beter te maken

Je kunt verwachten dat jij je cv meerdere malen moet herschrijven voordat de inhoud definitief is. Deze tips zullen je helpen bij het maken van een sterk definitief cv.

Gebruik actieve woorden. Sterke actieve woorden, zoals ontwikkeld, ontworpen, overwonnen, ingewijde, uitgevoerd, beheerd, georganiseerd en verwezenlijkt, zullen jou laten overkomen als een dynamisch en krachtig persoon.

Vat je verantwoordelijkheden samen. Zorg ervoor dat je cv niet lijkt op een functieomschrijving. Hier geldt: minder is beter.

Richt je op prestaties niet op dagelijkse taken. Bij de beschrijving van je professionele ervaring, wil je wellicht de nadruk leggen op jouw prestaties met gebruik van beknopte, makkelijk te lezen punten. Som niet alleen maar taken en plichten op.

Dingen die je moet weten over digitale cv's

Als je jouw cv digitaal verzendt, zal het formaat moeten worden aangepast zodat de inhoud begrijpelijk is voor online recruiters. De volgende richtlijnen zullen je helpen om een digitaal cv in een formaat te brengen dat makkelijk leesbaar is.

- Gebruik een "normaal" lettertype – vermijd dikgedrukte of cursieve woorden.
- Gebruik aanhalingstekens (" ") in plaats van opsommingstekens.
- Sla je cv op als een alleen-tekst bestand (TXT of RTF).
- Een links uitgelijnde tekst is het meest gewenst voor een online tekst.

Fine-tune your résumé

Je kunt niet precies genoeg zijn als het om de finishing touch van je cv gaat. Overweeg de volgende suggesties:

- Onderaan je cv heb je wellicht genoemd: "Referenties op verzoek beschikbaar". Plaats dan op een apart papier de naam, functie, organisatie, adres en de telefoonnummers van al je referenties (vraag altijd om toestemming voordat je iemand als referentie gebruikt). Als je potentiële werkgever jou om referenties vraagt, heb je onmiddellijk deze lijst beschikbaar.
- Zorg ervoor dat je altijd je cv hebt nagelezen en laat het ook door anderen nalezen, want grammaticale fouten op een cv kunnen ervoor zorgen dat je niet wordt uitgenodigd. Zelfs de kleinste fouten kunnen je kansen verkleinen.
- Beperk het aantal pagina's. Vergeet niet om je cv kort en simpel te houden. Vermijd een overvol cv die vol staat met lijsten of korte paragrafen en het gebruik van onnodige woorden en opsommingstekens.
- Vermijd bedrijfs- of vakjargon dat kan leiden tot verwarring met als gevolg dat je niet wordt uitgenodigd voor een gesprek.
- Spreek nooit negatief over een vorige werkgever. Niets haalt je sneller uit de running dan het geven van negatieve, valse of misplaatste informatie.
- Vermijd het gebruik van persoonlijke voornaamwoorden (bijvoorbeeld ik, mij). Het is goed te omzeilen. "Er is 40% stijging in de verkoop behaald", in plaats van "Ik heb de verkoop met 40% laten stijgen."
- Zorg ervoor dat je cv makkelijk te lezen is. Maak geen gebruik van verschillende lettertypes en groottes. Houd het netjes, eenvoudig en professioneel.
- Voeg geen kopieën, transcripten, aanbevelingsbrieven of onderscheidingen toe aan je cv. Als je potentiële werkgever behoefte aan één van deze papieren heeft, zal hij of zij erom vragen.
- Onthoud dat het allemaal om de eerste indruk draait. Gebruik hergebruikt papier van hoge kwaliteit in een neutrale kleur en vermijd achtergrondafbeeldingen en nietjes.



HOOFDKANTOOR

Kelly Services (Nederland) BV

Neptunusstraat 37

2132 JA Hoofddorp

Tel: 023 – 711 11 80

info@kelly.nl

VESTIGINGEN

Kelly Services Amsterdam

Overtoom 1

1054 HA Amsterdam

Tel: 020 – 607 77 20

amsterdam@kelly.nl

Kelly Services Arnhem

Willemsplein 13

6811 KB Arnhem

Tel: 026 – 442 07 77

arnhem@kelly.nl

Kelly Services Den Haag

Turfmarkt 254

2511 DJ Den Haag

Tel: 070 – 312 50 50

denhaag@kelly.nl

Kelly Services Groningen

Herestraat 105-107

9711 LG Groningen

Tel: 050 – 317 17 00

groningen@kelly.nl

Kelly Financial Resources

Overtoom 1

1054 HA Amsterdam

Tel: 020 – 607 77 20

kfr@kelly.nl

&

Neptunusstraat 37

2132 JA Hoofddorp

Tel: 023 – 711 11 80

ksr@kelly.nl

Kelly Scientific Resources

Willemsplein 12

6811 KB Arnhem

Tel: 026 – 353 90 60

ksr@kelly.nl

&

Neptunusstraat 37

2132 JA Hoofddorp

Tel: 023 – 711 11 80

ksr@kelly.nl

KELLY[®]