

## Checklist CV



Universiteit Utrecht

Career Services

*Jouw CV moet oproepen tot 'die wil ik spreken!'*

*Doet jouw CV dat?*

Als je googelt op CV-tips zul je veel verschillende en ook tegenstrijdige dingen lezen. Een CV is pas goed als het aansluit bij de vacature waar je op solliciteert en het laat zien waarom jij daarvoor geschikt bent.

Het belangrijkste wat je in gedachten moet houden bij het maken van je CV is de relevantie voor de werkgever. Loop elk onderdeel van je CV langs met de vacature in je achterhoofd. Wat sluit wel en niet aan bij de vacature? Benadruk vooral datgene wat aansluit en leg minder nadruk op datgene wat niet aansluit. Kijk ook goed naar de *tone of voice* die het bedrijf heeft waar je solliciteert en pas jouw CV daarop aan. Lees de vacature nog een keer en dan je eigen CV en vraag je af: 'zou ik mezelf uitnodigen?'

### Algemene tips

- Zorg dat je CV overzichtelijk en makkelijk scanbaar is. Wees consistent in je lay out. Max 2 A4.
- Maak gebruik van snel 'scanbare' rijtjes en gebruik bulletpoints in je opsomming. Vermijd lange stukken tekst (met uitzondering van de profieltekst).
- Een foto en logo's van werkgevers en onderwijsinstellingen geven kleur aan je CV, dat werkt beter dan een gekleurde balk.
- Het oog van de lezer valt op alles wat onderaan een opsomming en achteraan een zin staat. Maak gebruik van deze wetenschap.

### Personalia

- Gebruik dezelfde foto als op LinkedIn.
- Voor- en achternaam (geen extra voorletters en titels tenzij relevant of gevraagd)
- E-mailadres (zorg voor een e-mailadres met je eigen naam, geen fantasienaam)
- Telefoonnummer
- Geboortedatum mag, hoeft niet
- Link naar je LinkedIn profiel (maak hem klikbaar)
- Benoem je woonplaats maar niet je volledige adres.

### Profiel

Een mooie toevoeging aan je CV is de profielschets. In dit onderdeel beschrijf je in een paar regels wie je bent, wat je kunt, wat je wilt en wat je zoekt. Je omschrijft jouw ambities, jouw beste eigenschappen en een paar van jouw unieke kwaliteiten. Het doel hiervan is dat de lezer kan kennismaken met jou als persoon.

Schrijf een korte, beeldende tekst, in de ik-vorm, aan de hand van de onderstaande vragen:

- Wie ben je? Beschrijf jouw persoonlijke eigenschappen: wat maakt jou bijzonder?
- Wat wil je? Wat zijn je ambities? Welke doelen wil je bereiken?
- Wat kun je? Oftewel, waar ben je goed in? Omschrijf jouw unieke kwaliteiten. Waar ben jij goed in m.b.t. verantwoordelijkheden en taken?

### Werkervaring

- Omschrijf je ervaring anti-chronologisch, de laatste werkervaring eerst.
- Benoem het jaar/jaren, de functietitel en het bedrijf/organisatie. Beschrijf vervolgens in enkele *bulletpoints* waar je verantwoordelijk voor was, wat je taken waren en wat voor resultaten je bereikt hebt. Getallen trekken meer aandacht dan letters!
- Geef context: beschrijf kort wie je werkgever is/was, hoeveel mensen werken er, wat is de core business, etc.
- Gebruik een gangbare functietitel. Ook als jouw functie binnen het bedrijf anders genoemd wordt.
- Vermijd afkortingen, zowel in bedrijfsnaam als in het beschrijven van je werkzaamheden.
- Gebruik logo's! Beeld trekt meer aandacht dan tekst.

### Opleiding

- Omschrijf je opleidingen met het jaartal en de huidige naam van de onderwijsinstelling (namen wijzigen nog wel eens).
- Benoem belangrijke onderdelen van je opleiding zoals stages, minors, de titel van je scriptie, eventueel belangrijke vakken (alleen van het laatste jaar/jaren).
- Cijfers benoemen is niet altijd nodig maar het mag wel. Het belang wat er aan gehecht wordt verschilt per werkgever.

### Publicaties en/of presentaties

Heb je tijdens je studie al gepubliceerd of gesproken op een congres? Zet dat dan ook op je CV. Vermeld het onderwerp en waar iets gepubliceerd is of waar je gesproken hebt. Maak je eigen naam dikgedrukt zodat duidelijk is hoeveelste auteur je bent.

### Nevenactiviteiten

Hier kun je extra curriculaire activiteiten omschrijven. Bestuurswerk, commissies, vrijwilligerswerk, mantelzorg en organisatie van evenementen of congressen. Ook hier kun je met één of twee extra zinnen iets meer vertellen over jouw verantwoordelijkheden en taken. Vermeld bij een vereniging ook de omvang van de vereniging (aantal leden en/of omzet). Heb je een fulltime bestuursjaar gedaan? Vermeld dat dan bij werkervaring ook al kreeg je er niet voor betaald.

### Vaardigheden

- Vaardigheden komen terug in je profieltekst. Een apart rijtje vaardigheden opnemen heeft niet zoveel zin. Tenzij het gaat om specifieke hard skills die belangrijk zijn. Bijvoorbeeld lab technieken of programmeertaal.
- Talen zijn meestal niet relevant (specifieke gevallen daargelaten) en kun je verwerken in de rest van je ervaring. Als je ze apart vermeld, benoem dan je niveau (bijvoorbeeld B1 ipv 'redelijk').

## **Gebruik de hulp van AI**

AI kan je helpen bij het optimaliseren van je cv. AI heeft een grote impact op het milieu (gebruik van water en energie), dus bedenk zelf of je er gebruik van wilt maken. Zorg ervoor dat je geen persoonlijke gegevens deelt wanneer je AI om hulp vraagt (zoals je naam, geboortedatum, e-mailadres, enzovoort).

Enkele prompts die je kunt gebruiken:

1. **Samenvatting van je cv**

"Maak een overtuigende samenvatting voor mijn cv die mijn professionele ervaring, belangrijkste vaardigheden en prestaties samenvat, op maat van een [functienaam] bij [bedrijf] in de [sector], waarbij de [bedrijfscultuur/waarden] worden weerspiegeld."

2. **Aanpassen voor ATS**

"Herschrijf mijn cv met optimalisatie van zoekwoorden om ervoor te zorgen dat het door Applicant Tracking Systems (ATS) komt voor een [functienaam] bij [bedrijf], afgestemd op de [sleutelskills/competenties] die in de vacature staan."

3. **Integratie voor sollicitatiebrief**

"Verwerk belangrijke punten uit mijn cv in een alinea voor mijn sollicitatiebrief die mijn unieke kwalificaties voor de [functienaam] bij [bedrijf] benadrukt, met nadruk op mijn [specifieke vaardigheid/ervaring] die overeenkomt met de [missie/visie van het bedrijf]."

4. **Verbeteren van taalvaardigheden**

"Benadruk mijn meertalige vaardigheden in mijn cv, met vermelding van mijn vaardigheidsniveaus en hoe deze vaardigheden aansluiten bij de [wereldwijde/marktbehoeften] van [bedrijf] voor de functie van [functienaam]. Geef voorbeelden van hoe deze vaardigheden relevant zijn in de praktijk."

5. **Technische vaardigheden**

"Geef een gedetailleerd overzicht van mijn technische vaardigheden, softwarekennis en certificeringen die mij tot een sterke kandidaat maken voor de functie van [functienaam] bij [bedrijf]. Stem de lijst af op de tools en technologieën die benadrukt worden in [de sector/rol specifieke behoeften]."

6. **Soft skills demonstreren**

"Maak impactvolle voorbeelden van hoe mijn soft skills, zoals [communicatie, leiderschap of samenwerking], positieve resultaten hebben behaald. Stem deze voorbeelden af om het soft skills-gedeelte van mijn cv te versterken voor een [functienaam] bij [bedrijf]."

7. **Feedback en revisiesuggesties**

"Geef bruikbare feedback voor het herzien van mijn huidige cv om het beter af te stemmen op een [functienaam] bij [bedrijf]. Focus op verbeteringen van [lay-out, taalgebruik en relevantie voor de functie], terwijl je zorgt voor duidelijkheid en professionaliteit."