

Stappenplan: maak een creatief cv in Word

Met een creatief cv val je op bij de werkgever. Dit stappenplan helpt je bij het maken van een creatief cv in Microsoft Word.



Tip! Maak een basis cv en pas deze steeds aan op de functie waar je naar solliciteert.

Stap 1. Bepaal de inhoud

Het belangrijkste aan een curriculum vitae (cv) is natuurlijk de inhoud. Hier begin je mee. Dit vormt de basis van jouw creatief cv. Werk alle onderdelen van het cv volledig uit. Een standaard cv bestaat uit de volgende onderdelen:

- Persoonsgegevens
- Persoonlijk profiel
- Werkervaring
- Opleidingen en cursussen
- Kennis, vaardigheden en prestaties

Stap 2. Maak je cv op

- Zorg voor een overzichtelijk en goed leesbaar cv door goed te letten op kleur, witruimte en tussenkoppen.
- Geef de tekst een leesbaar lettertype, zoals Arial.
- Kies een geschikte lettergrootte tussen 10 en 12 pt.
- Geef de verschillende onderdelen van het cv een tussenkop naar keuze (of gebruik de onderdelen zoals genoemd in stap 1 als tussenkop).
- Laat de tussenkoppen er anders uitzien dan de rest van de tekst. Doe dit door bijvoorbeeld een andere kleur, lettertype of lettergrootte te gebruiken.
- Experimenteer met de tekenafstand en regelafstand.
- Maak je cv niet langer dan maximaal 2 A4. Verwijder bijvoorbeeld minder belangrijke tekst om je cv in te korten.
- Sla je cv tot slot op als pdf.

Stap 3. Vraag feedback

Is je cv klaar? Laat je cv dan zien aan mensen in je omgeving en vraag hen om feedback. Je kunt feedback vragen aan bijvoorbeeld werkgevers, (ex-)collega's, studiegenoten, familie en vrienden. Feedback geeft je nieuwe inzichten en het zorgt ervoor dat je geen dingen over het hoofd ziet. Vragen die je voor je feedback kunt stellen zijn bijvoorbeeld:

- Is alles duidelijk en leesbaar?
- Sluit je cv aan op de vacature?
- Benoem je alleen relevante informatie?
- Komen jouw competenties, vaardigheden en eigenschappen sterk genoeg naar voren?

Feedback ontvangen? Pas je cv dan aan de hand van de feedback die je ontvangen hebt.