

CV EN MOTIVATIEBRIEF

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Vacatures zoeken en analyseren	2
Open of gerichte sollicitatie.....	3
Altijd vooraf bellen	3
Curriculum Vitae	3
Verskil wetenschappelijk en niet-wetenschappelijk cv	4
Inhoud van het cv	5
Uiterlijk van het cv.....	7
Motivatiebrief	9
Opbouw en inhoud van de brief	9
Reactie van de werkgever en bellen na een afwijzing.....	11
Gebruik van AI bij het opstellen van je brief en cv	11

Inleiding

Stel: je bent recruiter of manager en je hebt dertig, zestig of misschien meer dan honderd cv's en brieven ontvangen voor een vacature. Die wil je snel kunnen scannen om de beste eruit te halen. Bekijk het nu van de andere kant. Stel je voor dat je een van die tientallen sollicitanten bent. Dan heb je dus een cv nodig dat aantrekkelijk is en direct de match laat zien op kennis, werkervaring, vaardigheden en wie je bent.

Hoewel we af en toe in vacatureteksten zien dat een motivatiebrief niet nodig is, dat je een korte video kunt insturen, digitaal vragen kunt beantwoorden of dat je zelfs zonder cv kunt solliciteren, is een cv en brief nog steeds het meest gevraagd. Zorg dus dat je er positief uit springt.

Het doel van het webinar en alle informatie die je krijgt, is je te helpen om je brief en cv zo te maken dat het bij een werkgever interesse wekt: 'die willen we graag spreken!' In dit document vind je tips over hoe je je cv en brief kunt opstellen zowel voor binnen als buiten de wetenschap. Je leest hoe je ai kunt inzetten en waarom het belangrijk is om te bellen na een afwijzing.

Vacatures zoeken en analyseren

Het regelmatig bekijken van vacatures is heel zinvol, zelfs al solliciteer je er nog niet op. Door het bestuderen van vacatures krijg je een goed beeld van de **titels** die passen bij de functies die jou aanspreken. Je ontdekt ook welke **eisen** werkgevers stellen aan kandidaten. Stel, je wilt graag projectleider worden, maar weet je niet zeker of je daar genoeg ervaring voor hebt. Door vacatures voor de projectmanagers te bekijken, zie je precies welke eisen en vaardigheden er gevraagd worden.

Vacatures geven je ook inzicht in het **soort organisaties** waar deze functies te vinden zijn en of er veel vraag naar is. Vacatures vermelden vaak **contactpersonen** die je kunt benaderen voor informatie. Wil je je eerst nog meer rondkijken? Zoek dan iemand uit je netwerk met wie je een kort gesprekje kunt voeren.

Laat je bij een vacature niet gelijk ontmoedigen door de eisen. Focus je vooral op de vaardigheden die worden gevraagd en hoe jouw ervaring hierop aansluit. Twijfel je? Bel dan even naar de organisatie om meer te weten te komen zodat je goed kunt inschatten of de baan bij jou past.



Maak een zoekprofiel aan op LinkedIn en andere voor jou relevante vacaturesites. Zo krijg je automatisch nieuwe vacatures in je mailbox.

Open of gerichte sollicitatie

Bij een gerichte sollicitatie is er een vacature waar je op solliciteert. De tekst van de vacature is je houvast voor het opstellen van je cv en brief.

Bij een open sollicitatie neem je zelf het initiatief om te solliciteren zonder dat er een vacature is. Dat is vaak lastiger, omdat je geen vacaturetekst hebt. Kijk dan naar andere vacatures van de organisatie, daaruit kun je misschien informatie halen die je kunt gebruiken. Kijk op LinkedIn naar de profielen van de medewerkers van de betreffende organisatie die een soortgelijke functie hebben als die jij zou willen. Probeer in contact te komen met iemand die er werkt om zo meer te leren over de organisatie, de taken en de afdeling waar je zou willen werken. En natuurlijk, probeer in contact te komen met de manager van de afdeling waar je wilt werken.

Altijd vooraf bellen

Vaak staat er een naam bij een vacature vermeld van de Afdelingsmanager, HR-adviseur of de Recruiter. Bel altijd vooraf om een paar vragen te stellen. Het doel is dat je extra informatie krijgt die je kunt gebruiken voor je brief of cv, de ander heeft jouw naam al gehoord en heeft hopelijk een positief gevoel overgehouden uit het korte gesprek waardoor je kans om uitgenodigd te worden, groter wordt. Verwijs in je brief gelijk even naar het telefoongesprek, zodat zij weer weten dat je belde. Denk goed na over de vragen die je stelt, zorg dat je de antwoorden niet al uit de vacature tekst of uit de website had kunnen halen.

Curriculum Vitae

Een cv is een soort visitekaartje dat je gebruikt bij het solliciteren naar een baan. Het cv is vaak het eerste document dat een potentiële werkgever van je ziet. Het geeft snel overzicht van jouw kwalificaties en ervaring en helpt te bepalen of jouw profiel past bij de vacature.

Een recruiter besteedt gemiddeld 6 tot 10 seconden aan een cv. Na die eerste blik kom je op de digitale stapel uitnodigen, twijfel of ongeschikt terecht. Dus jouw cv moet gelijk oproepen: 'die wil ik spreken!'.

We adviseren je om met een **basis cv** te starten waarin je alle ervaringen bondig beschrijft. Per sollicitatie maak je een **aangepast cv**. Jij kunt wel vinden dat je geschikt bent, maar als je cv niet voldoende aansluit bij de vacature en je je standaard cv op allerlei verschillende functies instuurt, voldoet dat niet. De ene keer schrijf je meer over je opleiding, de andere keer licht je de taken van je laatste baan meer toe.

Ook maakt het uit of je binnen of buiten de wetenschap solliciteert. Zie de tabel hierna, waar we de belangrijkste verschillen onder elkaar hebben gezet.

Verschil wetenschappelijk en niet-wetenschappelijk cv

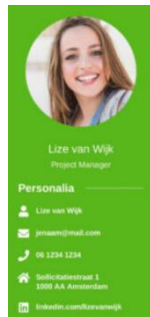
Bij de keuze hoe je jouw cv opstelt, ga je uit van je doel. Wie gaat het lezen, voor welke functie is het bedoeld? Heb je een wetenschappelijke achtergrond als docent, onderzoeker, PhD, en wil je solliciteren op een wetenschappelijke functie binnen of buiten de universiteit, dan gebruik je een wetenschappelijk cv. Heb je een wetenschappelijke achtergrond maar wil je solliciteren op een niet-wetenschappelijke functie bijvoorbeeld in het bedrijfsleven of bij de overheid, gebruik dan een niet-wetenschappelijk cv. Hieronder vind je in de tabel de belangrijkste verschillen tussen de twee cv's.

	Niet-wetenschappelijk	Wetenschappelijk/ Academisch
Doelgroep	Recruiters of managers bij bedrijven, overheid, ngo's.	Wetenschappers, onderzoekers en wervingscommissies binnen universiteiten en onderzoeksinstituten.
Focus	Op bijdrage aan resultaten, welke competenties zijn ingezet. Gebruik eventueel een competentiegericht cv.	Op expertise, wat maakt jou de expert? Laat je kennisgebieden zien.
Lengte	Kort en krachtig, max 2 A4	Geen maximum. Gebruik eventueel een samenvatting op 2 pagina's aangevuld met wetenschappelijke bijlagen zoals publicaties, presentaties, posters etc.
Opleiding	Start met werkervaring. Daarna gevolgd door opleidingen / cursussen enz.	Vrijwel altijd opleidingsachtergrond boven werkervaring.
Ervaring	Focus op functies, organisaties, taken en resultaten. Vermeld ook cijfers/ budget/ aantallen.	Focus op ervaring en posities gerelateerd aan onderwerpen waar je in wilt doceren of onderzoek in wilt gaan doen. Vermeld onderzoeksmethoden, programmeertalen.
Aanvulling	Bestuurservaring of andere nevenfuncties.	Publicaties, onderzoek, presentaties, bijdrage aan congres/symposium.
Overzicht ervaring	De laatste 10 jaar beschrijf je uitgebreider. Alles daarvoor kun je vaak inkorten en samenvatten.	Ervaring, publicaties enz. gaat net zover terug als relevant is. Kwantiteit en kwaliteit zijn belangrijk.
Taal	Schrijf het in de vacaturetaal. Bevat meer algemene termen die relevant zijn voor de functie.	Meestal in het Engels. Bevat veel specifieke termen uit het vakgebied.
Referenties	'op aanvraag beschikbaar'. Indien relevant: noem een of twee namen van vorige werkgevers.	Vaak een uitgebreide lijst van referenties zoals promotoren en eventueel collega-onderzoekers.

Inhoud van het cv

We lopen hieronder de belangrijkste onderdelen van het cv langs.

Persoonlijke gegevens



Naam – geef je roepnaam voluit. Overige voornamen zijn niet relevant.

Woonplaats, Mobiele telefoon, Email / LinkedIn URL / website

Optioneel:

Volledig huisadres, nationaliteit, geboorteplaats- en datum, burgerlijke staat, foto.

Tip: plaats je functietitel direct onder je naam. Gebruik bij voorkeur dezelfde titel uit de vacature of een functietitel die er dicht bij ligt.

Samenvatting of Persoonsprofiel

In een persoonsprofiel beschrijf je in enkele zinnen wie je bent, wat jouw expertise is en wat jou motiveert. Het is het eerste wat een recruiter of leidinggevende over jou leest als ze je cv zien. Zorg dus dat het to-the-point is en relevante informatie bevat die aansluit op de vacaturetekst. Beperk de beschrijving van wie jij bent tot enkele kernkwaliteiten of tot enkele korte zinnen. Een samenvatting is doorgaans circa vier tot vijf regels. Je kunt het vergelijken met het tekstdeel 'info' op LinkedIn.

Opleidingen

Begin met je laatst afgeronde opleiding en werk terug in de tijd. Vermeldt daarbij:

- ✓ De jaren waarin je de opleiding gevolgd hebt;
- ✓ Of je een diploma of certificaat behaald hebt;
- ✓ De naam van de opleiding, opleidingsinstituut en de plaatsnaam;
- ✓ Belangrijke onderdelen zoals vakken/afstudeerrichting, stage/scriptie etc.

Bijzondere prestaties zoals 'cum laude', het winnen van een scriptieprijs, het binnenhalen van een beurs of een exchangeprogramma in het buitenland zijn het vermelden waard, evenals een studie waar je mee bezig bent. Heb je meerdere relevante cursussen gevolgd, maak dan een apart kopje Cursussen/Trainingen waarvoor dezelfde richtlijnen gelden als hierboven toegelicht. Je kunt ze ook samenvatten of de belangrijkste laten zien, zoals in dit voorbeeld:

Diverse cursussen op gebied van communicatie, persoonlijke en professionele ontwikkeling, zoals:

Scrum (Agile) training, Projectmatig werken met communicatiemedi
Creatief schrijven, Business English
Communicatiestijlen, Adviesvaardigheden, Time management

Zet een minor op je cv als het relevant is. Een minor kan specifieke kennis laten zien; vermeld dan duidelijk wat je hebt gedaan en geleerd.

Ben je nog bezig met een opleiding of relevante cursus? Vermeld die dan ook, daarmee laat je zien dat je je nog steeds verder ontwikkelt. Heb je een opleiding niet afgerond en ben je aan een nieuwe opleiding begonnen? Het is prima om de gestaakte opleiding toch te noemen voor het volledige beeld, zorg wel dat je in een gesprek kunt toelichten wat de reden is dat je gestopt bent.

Werkervaring

Begin met de huidige/laatste functie en ga zo terug in de tijd. Noem per functie:

- ✓ Jaartallen, functie, naam werkgever, plaatsnaam werkgever;
- ✓ Taken, verantwoordelijkheden, specifieke projecten en resultaten;
- ✓ Eventueel een korte omschrijving van de organisatie.

NB: de correcte naam voor de VU op je cv is voluit geschreven, Vrije Universiteit Amsterdam.

PhD Onderzoeker

Universiteit Utrecht, faculteit Sociale wetenschappen | 2020 – 2024

- Verwerven van externe onderzoeksgelden voor uitvoeren van zelf gedefinieerd onderzoeksvoorstel
- Opzetten en uitvoeren van kwalitatief onderzoek: interviews afgenomen met zes sociale generaties, van 21- tot 100-jarigen.
- Presenteren van bevindingen (schriftelijk en mondeling): peer-reviewed artikelen, een monografie die in de boekhandel verkrijgbaar is, een tiental lezingen, een mediatraining en opiniestuk voor dagblad Trouw.
- Lesgeven en begeleiden van MSc en BSc studenten

Internationaal Project Coördinator

Center for health communication, Amsterdam | 2017 – 2020

ACHC is een internationaal netwerk van beleidsmakers, onderzoekers, opinieleiders en docenten in het domein van gezondheid.

- Organiseren, presenteren en schrijven voor (internationale) conferenties op het gebied van jeugd en adolescentie, beweging, onderwijs en gezondheidszorg
- Verantwoordelijk voor communicatie met internationaal netwerk van o.a. wetenschappers en leerkrachten
- Begeleiden van MSc en BSc studenten met scripties

Je kunt de volgorde ook omdraaien en beginnen met 'Werkervaring', gevolgd door 'Opleiding'.

Mensen die al geruime tijd werken – langer dan 5 jaar - kiezen hier vaak voor omdat je je al werkende tot een hoger werk- en denkniveau hebt ontwikkeld dan je laatst genoten opleiding. Starters op de arbeidsmarkt zetten juist 'Opleiding' voorop.

Als het gaat om het vermelden van je promotieonderzoek, verdiep je dan in de gebruiken van het land waar je solliciteert. In Nederland en Duitsland wordt promotieonderzoek als werkervaring gezien, maar in o.a. Engeland en de VS geldt het als opleiding.

Aanvullende informatie op je cv

Maatschappelijke functies - indien dit er veel zijn kun je deze functies apart vermelden onder het kopje 'Nevenactiviteiten'. Hier gelden dezelfde richtlijnen als bij werkervaring: dus jaartallen, naam en plaats van de instelling/organisatie, functie, taken.

Vaardigheden	
Atlas.ti	● ● ● ● ●
MS Office	● ● ● ● ●
SAP	● ● ● ● ○
SPSS	● ● ● ● ○

Vaardigheden zoals talenkennis, automatiseringskennis - indien je hier veel te vermelden hebt kun je dit apart vermelden onder het kopje 'Vaardigheden', eventueel met grafische weergave.

Publicaties – heb je publicaties op je naam over het vakgebied en de functie waarnaar je solliciteert, vermeld ze dan; indien dit er veel zijn, vermeld het dan apart onder het kopje 'Publicaties'. Is het niet relevant voor je volgende functie? Kies dan voor 'publicaties op aanvraag beschikbaar'.

Interesses - geef dit aan als het iets toevoegt over jezelf. Bijv. als je veel vakliteratuur leest, als je sport iets zegt over je doorzettingsvermogen of het in teamverband samenwerken, als je in je vrije tijd Expertisecentrum HR Ontwikkeling, Werk naar werkbegeleiding

muziek maakt en je solliciteert naar een functie in de muziekindustrie.

Referenties - op je cv kun je volstaan met 'referenties op aanvraag beschikbaar'. Op een academisch cv is het gebruikelijker om je referenten met naam te noemen, dus denk jij dat dit wellicht helpt om je uit te nodigen, dan kun je je referenten wel op je cv vermelden.

Uiterlijk van het cv

Zorg ervoor dat het cv er verzorgd uitziet met duidelijk herkenbare, afzonderlijke kopjes (onderdelen) (grotere of andere letters, dik gedrukt, enzovoort). Gebruik voor de overzichtelijkheid voldoende lege ruimtes en maak uiteraard geen taal- en spelfouten.

Chronologisch CV ('standaard'):

- **Structuur:** Vermeldt werkervaring en opleidingen in omgekeerde chronologische volgorde (meest recente eerst).
- **Beste voor:** Personen met een sterke, consistente werkgeschiedenis in een specifiek vakgebied.
- **Sterke punten:** Benadrukt carrièreontwikkeling en stabiliteit.
- **Nadelen:** Gaten in de werkervaring of frequente baanwisselingen kunnen meer opvallen.

Functioneel of competentiegericht:

- **Structuur:** Richt zich op vaardigheden en competenties in plaats van op werkgeschiedenis.
- **Beste voor:** Mensen die van carrière willen veranderen, met onderbrekingen in hun werkverleden, of met uiteenlopende ervaringen die niet direct gerelateerd zijn aan de functie.
- **Sterke punten:** Legt de nadruk op overdraagbare vaardigheden en competenties.
- **Nadelen:** Kan specifieke details over functierollen en prestaties missen.

Creatief of infographic:

- **Structuur:** Richt zich op visuele elementen, zoals grafieken, diagrammen, kleuren en iconen, vaak gebruikt door ontwerpers, marketeers of andere creatieve professionals.
- **Beste voor:** Creatieve functies waarbij het belangrijk is om ontwerp skills of creativiteit te tonen. Bijv. Marketing, design, datavisualisatie.
- **Sterke punten:** Visueel aantrekkelijk en memorabel, toont creativiteit en ontwerptalent. Maakt complexe gegevens makkelijk te begrijpen.
- **Nadelen:** Mogelijk niet geschikt voor meer traditionele sectoren of geautomatiseerde sollicitatiesystemen (ATS). Kan gezien worden als te informeel of onoverzichtelijk.

Academisch:

- **Structuur:** Richt zich op academische prestaties, waaronder onderzoek, publicaties, onderwijservaring en conferenties.
- **Beste voor:** Academici, onderzoekers, mensen die solliciteren op academische posities of voor het aanvragen van onderzoeksbeurzen.
- **Sterke punten:** Uitgebreid en gedetailleerd, toont diepgaande kennis en bijdragen aan het vakgebied.
- **Nadelen:** Kan lang en overweldigend zijn als het niet goed georganiseerd is.

Thematisch:

- **Structuur:** Organiseert ervaring en vaardigheden rond specifieke thema's of expertisegebieden in plaats van in een strikte chronologische volgorde.
- **Beste voor:** Mensen met uiteenlopende ervaringen die passen in verschillende thema's (bijv. leiderschap, projectmanagement, onderzoek).
- **Sterke punten:** Biedt flexibiliteit bij het presenteren van diverse ervaringen.
- **Nadelen:** Kan minder duidelijk zijn voor lezers die niet vertrouwd zijn met het format.

Overige tips

- Je beste verkooppunten komen bovenaan: in het ene geval zal dit je opleiding zijn, in het andere geval je werkervaring.
- Leg de nadruk op wat je exact hebt gepresteerd en niet op waartoe je in staat bent. Bijvoorbeeld 'Verzuimpercentage verminderd van 9% naar 5%' in plaats van 'Verzuim verminderd'. Als je leiding gaf, vermeld dan voor hoeveel mensen je dat deed. Gaf je les, vermeld dan niet alleen de vakken waarin je les gaf, maar bijvoorbeeld ook hoeveel lessen per periode, hoeveel studenten aanwezig, wat voor soort college (hoorcollege, werkcollege, kleine of grote groepen en noem gemiddelde aantallen), evaluatiecijfers.
- Voor je opleidingen en werkervaring hoef je geen exacte datum (dag en maand) te geven; jaartallen zijn voldoende.
- Gebruik weinig afkortingen en gebruik alleen jargon als je zeker bent dat de lezer dit begrijpt.
- Kies voor een standaardlettertype zodat de tekst er op alle schermen en print-outs goed uitziet. Verwijder tabs, spaties en andere opmaakcodes zoveel mogelijk omdat nette tekst soms op lelijke wijze kan verspringen. Verzend je cv altijd in een Pdf-formaat.
- Tot slot: wees niet al te bescheiden, maar blaas het ook niet op. Alles wat je schrijft moet je kunnen onderbouwen in het gesprek.

Motivatiebrief

Doel van de gerichte motivatiebrief

De brief legt verbinding tussen wat het bedrijf zoekt en wat je te bieden hebt. De brief is de link naar je cv. In je brief gaat het vooral om het laten zien van je motivatie.

Naast randvoorwaarden als de juiste adressering, correct taalgebruik en het ontbreken van spelfouten, tellen vooral de inhoud en de opbouw.

Opbouw en inhoud van de brief

In een brief gaat het om jouw motivatie. Er zijn, naast de aanleiding (waarom schrijf je) en de afsluiting (uitkijken naar een persoonlijke kennismaking) drie onderdelen die altijd in de brief horen:

1. Waarom wil jij graag bij **deze organisatie** werken
2. Waarom wil je juist **deze functie**
3. Waarom zouden zij **jou** moeten kiezen?

Nog te vaak zijn motivatiebrieven vooral gericht op deel 3 en is het vooral een opsomming van 'kijk eens wat ik allemaal kan'. Kijk eens naar je eigen brief, hoe is de verdeling tussen deze drie onderdelen? Probeer in te gaan op de organisatiedoelen en leef je in in de vacaturehouder, wat hebben zij nodig, wie en wat zoeken ze?

Do's	Dont's
Beperk je tot 1 pagina en schrijf korte, positief geformuleerde zinnen.	Te veel tekst, een te volle pagina.
Zorg voor een nette lay-out en een brief die taalkundig volledig in orde is.	Taal- en schrijffouten. Tip: laat je brief en cv altijd even nakijken.
Gebruik een frisse stijl van schrijven waarin je bij voorkeur met eigen woorden je taal laat aansluiten bij de taal in de advertentie. Een informele advertentie vraagt niet om een formeel antwoord.	Je cv herhalen in je brief. Je cv en brief vullen elkaar aan. Je kunt in je brief wel verwijzen naar je cv.
Alles wat je in de brief zet moet relevant zijn.	Elke zin met 'ik' beginnen. In plaats daarvan: varieer. Zet soms de organisatie (doelen) centraal in plaats van jezelf.

Wees creatief, spring eruit met een pakkende openingszin

‘Hierbij solliciteer ik op de vacature ... die ik zag op ...’ Deze standaardzin wordt nog steeds erg vaak gebruikt. Je trekt er niet de aandacht mee. Begin je zin pakkender, met iets wat je hebt gelezen in het nieuws over de organisatie of hun product, de relatie die jij zelf hebt met wat ze doen of waar je ze hebt ontmoet. Hieronder lees je voorbeelden van openingszinnen die net even anders zijn.

Versnelde groei. Dat is jullie strategische doelstelling voor de komende vijf jaar. Dat vraagt om een HR-manager die ervaring heeft in het werken in een snelle, resultaatgerichte businessomgeving. Ik solliciteer daarom graag naar de functie!

De afgelopen weken was het in het nieuws: burgers willen zich veilig voelen in hun woonomgeving. Dat pak ik graag op! En daarom solliciteer ik graag naar de functie van Beleidsmedewerker Veiligheid en Risicobeheersing bij uw gemeente.

Jullie zoeken naar een gedreven onderzoeker met veel ervaring in data analyse en het schrijven van rapportages. Hier ben ik!

Heeft u wel eens gedacht aan een docent communicatie voor uw vacature van account manager?

Actief taalgebruik

Houd je zinnen kort en gebruik actieve werkwoorden. Dat maakt je brief prettiger leesbaar. Vermijd woorden die twijfel uitdrukken, zoals als zou, eigenlijk, misschien, wellicht, mogelijk.

Niet	De komende jaren zou ik me graag bezig houden met het creëren van...
Maar	De komende jaren zet ik me graag in om... / De komende jaren creëer ik graag...
Niet	Ik hoop dat ik word uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek om mijn motivatie toe te lichten.
Maar	Ik kijk uit naar een persoonlijk gesprek om mijn motivatie toe te lichten
Niet	Ik heb meegewerkt aan, ben bezig geweest met, ben aanwezig geweest bij, heb meegeholpen met, nagedacht over ...

Maar	Ik heb gecreëerd, vermeerderd, bereikt, opgelost, georganiseerd, ingevoerd, gespecialiseerd, uitgevoerd, tot stand gebracht, ontwikkeld ...
-------------	---

Reactie van de werkgever en bellen na een afwijzing

Veel organisaties bevestigen de ontvangst van je sollicitatie. Heb je na een week nog niets gehoord, bel ze gerust even. Zo kun je meer te weten te komen over het sollicitatieproces en je eigen kansen.

Ook als je een afwijzing krijgt, is het goed om even te bellen. Vraag waarom je niet bent geselecteerd. Welke kwaliteiten hadden andere kandidaten die jij misschien mist? Zie dit als een kans om te leren en je volgende sollicitatie te verbeteren. Vraag om tips om je cv en brief nog beter te maken.

Gebruik van AI bij het opstellen van je brief en cv

Je kunt een AI tool gebruiken om je cv of brief beter te maken. Wees creatief in het bedenken van hoe AI jou kan helpen.



Soms staat in een vacaturetekst 'Door AI gegenereerde documenten nemen wij niet in behandeling'. Gebruik het dus als extra check of om ideeën op te doen, maar schrijf vooral in je eigen woorden. En zorg dat je je persoonlijke gegevens verwijdert voordat je een cv of brief in een AI tool uploadt.

Enkele prompts waarmee je kunt starten om je cv en brief te verbeteren lees je hieronder.

Een profieltekst opstellen voor het cv

Acteer als een professionele carrièrecoach. Ik solliciteer naar de functie van <..> Schrijf een krachtige professionele samenvatting voor mijn cv voor deze functie <.> Benadruk mijn toegevoegde waarde, belangrijkste vaardigheden en carrière doelen. Maak gebruik van positieve, actieve woorden. Ik wil drie verschillende voorbeelden ontvangen. Ik voeg mijn cv en de vacaturetekst bij.

Werkervaring op het cv laten aansluiten op de vacaturetekst

Ik solliciteer naar de functie van <..>. Herschrijf mijn meest recente werkervaring zodanig dat die aansluit bij de vacaturetekst. Focus op de overdraagbare vaardigheden (transferable skills) en de relevante behaalde successen. Gebruik zoveel mogelijk woorden en termen die in het bedrijfsleven in de <..> branche worden gebruikt. Ik voeg mijn cv en de vacaturetekst bij.

Pakkende start en -slotzin brief

Schrijf vijf pakkende openingszinnen voor mijn motivatiebrief. Ik solliciteer naar de functie <..> bij bedrijf <..>. Mijn belangrijkste kwaliteiten zijn [noem er 3]. Ik voeg mijn cv en de vacaturetekst bij. Schrijf vijf verschillende sterke slotzinnen en maak gebruik van de 3R's (Reiterate, Request, Remind) techniek. Voeg een call-to-action bij voor de volgende stap in het sollicitatieproces.

Expertisecentrum HR Ontwikkeling, Werk naar werkbegeleiding