SKRYF 'N TOP-CV

'n Sterk CV is dalk net wat jy nodig het om die werk te kry.

Dit is nie maklik om van werk te verander of die eerste keer werk te soek nie. Die proses gaan gewoonlik met baie angs en stres gepaard. Een ding wat jy kan doen vir 'n bietjie ekstra gemoedsrus, is om te sorg dat jou CV in orde is. Dit sal jou die voorsprong bo die ander aansoekers gee. Onthou: Die hoofrede vir die opstel van 'n CV is om die werk te kry waarvoor jy aansoek doen.

Wat is belangrik?

Die belangrikste "moet" wanneer jy jou CV opstel, is om volledigheid en bondigheid met mekaar te kombineer (m.a.w., die inligting moet volledig, maar kort en kragtig wees). Dit is veral belangrik dat jy jou werksondervinding lys. Jou CV moet die werwingsbeampte van 'n volledige, chronologiese tydlyn voorsien tot en met die datum van jou aansoek. As jy vir 'n ruk nie gewerk het nie, moet jy dit noem en redes gee. 'n Onvolledige werksgeskiedenis kan dalk lei tot ongemaklike vrae in die onderhoud of selfs geen onderhoud nie.

Dit is ook belangrik om jou CV aan te pas vir elke pos waarvoor jy aansoek doen. Maak seker jou ervaring en kwalifikasies stem ooreen met die vereistes van die pos.

Sorg dat die CV lekker vloei en dat inligting wat by mekaar hoort, bymekaar gelys is. Begin bv. met meer algemene inligting en lys dan meer spesifieke inligting. Maak seker dat temas saam gegroepeer is. Neem byvoorbeeld werkservaring. Alle werkservaring moet saam onder een afdeling beskryf word. Binne die werkservaring-afdeling moet alle deeltydse ervaring saam gelys word en alle voltydse ervaring saam. Die afdelings moet netjies en logies ingedeel wees, sodat die werwingsbeampte dadelik die nodige inligting kan sien.

Dit is baie belangrik om spesifiek te wees wanneer werkservaring genoem word. Jy mag dalk dink die pos en jare ervaring is niksseggend, maar dit is baie belangrik. Noem vir watter take jy verantwoordelik was en op watter vlak in die maatskappy dit was. Hou dit egter steeds kort en van toepassing op die spesifieke pos waarvoor jy aansoek doen.

Beskou jouself as 'n handelsmerk. Jou CV moet jou dus bemark. Daarom moet jy jou sterkpunte beklemtoon en dit vermy om jou swakpunte of areas waaraan jy moet werk, te noem.

Wat om te vermy

Baie aansoekers dink hoe meer inligting, hoe beter. Maar dit is glad nie so nie! Werwingsbeamptes moet deur talle CV's gaan om die geskikste kandidate op 'n kortlys te plaas.

'n Kort en bondige CV sal daarom in jou guns tel. Moenie nuttelose en ontoepaslike inligting by jou CV insluit nie, want dit kan dalk die werwingsbeampte se objektiwiteit beïnvloed.

Daar is nie 'n voorgeskrewe lengte vir 'n CV nie, maar beperk dit eerder tot 'n maksimum van vyf bladsye, met die voorblad ingesluit.

'n Ander groot fout wat baie mense maak, is om hul CV oordadig te versier met kleure, raampies, prentjies en patroontjies. Dit trek dan die aandag van die belangrike inligting in jou CV af. Die oorhoofse beeld en netheid van jou CV is wel belangrik, maar dit behoort nie jou hooffokus te wees nie.

Wat moet jou CV insluit?

Persoonlike besonderhede:
- Volle naam
- Adres
- Kontakbesonderhede
- Identiteitsnommer
- E-posadres
- Huwelikstatus
- Bestuurslisensie

Kwalifikasies:
- Plek van skoolopleiding
- Hoogste standerd/graad geslaag
- Jaar van voltooiing
- Vakke geslaag
- Naskoolse/tersiêre opleiding

Belangstellings en prestasies:
Hou hierdie deel kort en kragtig. Iets soos "ek hou daarvan om saam met my vriende te kuier", gaan jou definitief nie laat uitstaan bo die res nie. Enige belangstelling of prestasies wat relevant is tot die pos waarvoor jy aansoek doen, kan baie voordelig wees en is daarom belangrik.

Vaardighede:
- Die tale wat jy magtig is
- Enige vaardighede wat op die pos van toepassing is.

Werksgeskiedenis:
- Werkgewer
- Aard van maatskappy
- Pos wat jy beklee het
- Tyd in die pos
- Opsomming van verantwoordelikhede
- Rede vir diensverlating.

Verwysings:
Dit is seker die heel belangrikste deel van jou CV, daarom moet jy sorg dat jou verwysings se kontakbesonderhede altyd korrek is.

NUUT!
Kuier-lesers soek gereeld raad oor finansiële sake – van hoe om 'n begroting op te stel tot hoe om hul eie besigheid te begin. Danksy ons splinternuwe vennootskap met KGA Lewens, kan ons nou elke maand dié raad gee. Ons skop die reeks met dié artikel af.

Marné se wenke

- Gebruik algemene postitels. Die werwingsbeampte moet presies verstaan wat jou sleuteltake was.
- Datums. Verskaf inligting oor hoe lank jy by 'n maatskappy gewerk het en oor hoe gereeld jy van pos verander.
- Gebruik aksiewoorde, soos ontwikkel, beplan en organiseer, wanneer jy jou werkservaring en take beskryf.
- Enige bewys van leierskaprolle is baie belangrik.
- Moenie al jou sertifikate en bewyse van kwalifikasies saam met jou CV stuur nie. Noem eerder dat dit op aanvraag beskikbaar is.

WEN! WEN!

Een gelukkige leser kan 'n konsultasie met KGA wen om aan hul CV te werk. SMS KUIER CV na 34922 voor 11 Februarie 2011 om in aanmerking te kom. R2/SMS.

KENNER

Marné Stadler het haar BCom-Hons-graad (Bedryfsielkunde) in 2008 aan die Universiteit van Stellenbosch verwerf. Sy het haar loopbaan begin in die veld van werwing en keuring en was aktief betrokke by die sifting van CV's en onderhoudvoering. Sy beklee sedert Mei 2010 die pos van menslikehulpbronbestuurder by KGA Lewens Bpk. Met die eise van die huidige ekonomiese klimaat op die versekeringsektor en -bedryf, is Marné aktief besig om die menslike kapitaal binne KGA te bestuur, te ontwikkel en op te lei. Haar kwalifikasies en ervaring bied 'n uitstekende fondament om die maatskappy se menslike hulpbronne effektief in die toekoms te bestuur.

MARNÉ SE GOUE REËLS VIR 'N SUKSESVOLLE ONDERHOUD

- Wees goed voorbereid – bestudeer die advertensie, doen navorsing oor die maatskappy en bedryf.
- Trek netjies aan, onthou dat eerste indrukke baie belangrik is.
- Wees betyds.
- Wees vriendelik met die ontvangsdame – sy is die eerste persoon in die maatskappy wat jy ontmoet.
- Groet die paneel van onderhoudvoerders met 'n stewige handdruk.
- Sit mooi regop en bly kalm.
- Praat duidelik en maak oogkontak met die onderhoudvoerders.
- Wees altyd positief oor jou vorige werkgewer.
- Jy gaan waarskynlik die geleentheid kry om vrae te vra. Maak seker jy het vrae oor die pos of die maatskappy.

KGA lewens • life