|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam | Mohamed Koubaa |  |
| Datum | 15/10/2024 |
| Leerkracht | Van Camp E. |  |
| Vak | FLEX |
| Klas | 5A&D |
| Hulpmiddelen | internet |

Opdracht 2 : curriculum vitae

1. Doelen van deze opdracht

|  |
| --- |
| Je zoekt doelgericht informatie in diverse bronnen en verwerkt die op een kritische en systematische manier. |
| De leerlingen bepalen zelfstandig een geschikte zoekstrategie. |
| De leerlingen verwerken zelfstandig de informatie uit de bronnen i.f.v. een vooropgesteld doel. |

|  |
| --- |
| De leerlingen gebruiken courante functionaliteiten van vergelijkbare toepassingen om digitale inhouden te creëren:  Je noteert alle antwoorden volgens de vooropgestelde afspraken in een worddocument.  Je werkt de powerpoint uit volgens de criteria. |
| Je gebruikt school – en vaktaal: je noteert alle vakgerelateerde begrippen zonder fouten |

Los hieronder de opdrachten in verband met het opstellen van een goede CV op.

Praktische info:

Je typt de antwoorden in het document en zet de ingevulde versie in de uploadzone van FLEX in de map: 101524\_opmakenvaneenCV.

Deadline: dinsdag 15 oktober 12u50.

Opdrachten

1. Afbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingEen CV bevat verschillende onderdelen – wat moet er minimum in een CV.

Zoek op het internet 6 onderdelen die op een goede CV moeten staan. Zoek gericht op minimum 3 verschillende websites. Je noteert deze bronnen onderaan in dit document.

**Som deze 6 onderdelen op:**

1. Persoonlijke gegevens
2. Profielschets
3. Werkervaring
4. Opleidingen
5. Vaardigheden en competenties
6. Talenkennis
7. Afbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingEen CV kan goed of minder goed zijn.

Hoe maak je een goede CV op?

Wat zijn de tips die je kan meegeven om een goede CV op te stellen? Gebruik van internet is toegelaten.

Zie ook tips interessante websites. Noteer hier ook de gebruikte bronnen onderaan

1. Vermeld je naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres. Dit is makkelijk om je te kunnen bereiken.
2. Vermeld een kort stukje over wie je bent en wat je ambities zijn. Dit maakt je CV persoonlijker en geeft een eerste indruk van je persoonlijkheid en motivatie.
3. Begin met je meest recente werkervaring te vermelden. Vermeld de functietitel, de naam van het bedrijf, de periode waarin je er werkte en je verantwoordelijkheden.
4. Start met je hoogst behaalde diploma en vermeld eventuele cursussen of trainingen die relevant zijn voor de functie waarvoor je gaat solliciteren.
5. Voeg zowel je hard skills als je soft skills toe. Specifieke vaardigheden zoals taalvaardigheid of softwarekennis zijn vaak gewild.
6. Voeg eventueel behaalde certificaten, rijbewijzen of andere relevante diploma’s toe.
7. Afbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met symbool, logo, Graphics, cirkel

   Automatisch gegenereerde beschrijvingFunctionele versus (anti)chronologische CV:

Zoek het verschil op en bespreek hieronder wanneer je kiest voor de een of de ander.

Gebruik van internet is toegelaten. Noteer de gebruikte bronnen ook hieronder in de bronnenlijst. Zie ook tips interessante websites.

Bij een Functioneel CV ligt de nadruk op vaardigheden en competenties in plaats van werkervaring. Dit type CV is geschikt als je bijvoorbeeld een carrièreswitch maakt of als je gaten in je werkgeschiedenis hebt.

Bij een (Anti)chronologisch CV wordt de werkervaring in omgekeerd chronologische volgorde weergeven. Dit type CV is ideaal als je een consistente loopbaan hebt en wilt laten zien hoe je carrière zich heeft ontwikkeld

1. Noteer jouw advies, dat alle tips weergeeft om een goede CV te schrijven in Powerpoint.

Dit advies wordt later gepresenteerd voor de klas.

Houd hierbij rekening met onderstaande richtlijnen[[1]](#footnote-1):

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, document

Automatisch gegenereerde beschrijving

Interessante websites:

[Voorbeeld-cv's en sjablonen | VDAB](https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/cv/voorbeelden)

<http://www.jobat.be/nl/artikels/hoe-stel-ik-mijn-cv-op/>

[Hoe val je positief op met jouw cv en sollicitatiebrief? - Jobat.be](https://www.jobat.be/nl/art/solliciteren/cv-en-sollicitatiebrief)

Bronnenlijst: (aanvullen per vraag)

|  |
| --- |
| Vraag 1: |
| <https://www.tempo-team.nl/sollicitatie/cv/cv-checklist> |
| <https://www.randstad.nl/ontwikkelen/solliciteren/cv-maken> |
| <https://www.creatief-cv.nl/blog/hoe-ziet-een-cv-eruit> |

|  |
| --- |
| Vraag 2: |
| <https://www.randstad.nl/ontwikkelen/solliciteren/cv-maken> |
| <https://www.cnv.nl/themas/jouw-loopbaan/solliciteren/zo-maak-je-een-goed-cv/> |
| <https://www.roberthalf.com/be/nl/inzichten/je-carriere/hoe-maak-je-een-goed-cv-tips-van-de-expert> |
| <https://www.creatief-cv.nl/cv-opstellen> |

|  |
| --- |
| Vraag 3: |
| <https://www.cvwizard.com/nl/artikelen/functioneel-cv> |
| <https://cvzen.nl/blog/functioneel-cv> |
| <https://cvtips.nl/cv-maken/functioneel-cv/> |

1. Bron: LIFT, ICT fiche Powerpoint, uitgeverij Van In, pg. 4 [↑](#footnote-ref-1)