

Naarden, juni 2023

Geachte lezer,

Ten aanzien van het opstellen van een curriculum vitae is veel geschreven. Over de lengte die het document mag hebben, over de lay-out eveneens. En natuurlijk ten aanzien van de inhoud.

Een curriculum vitae volgens Capita Selecta heeft een heldere structuur, is informatief, vormt de basis voor een juiste en degelijke beoordeling door de ontvanger en stelt deze in staat gericht vragen te stellen ten aanzien van ervaring, achtergrond, daadwerkelijk gedragen verantwoordelijkheden en gerealiseerde resultaten. Het tracht te voorkomen dat zowel opsteller als lezer van het curriculum vitae een gesprek, of zelfs een samenwerkingsverband, aangaan, op basis van gesuggereerde kennis en ervaring, aannames of houding. Deze ontvanger kan het Executive Search – bureau zijn en diens opdrachtgevers, i.e. uw eventuele toekomstige werkgever of opdrachtgever.

Onderstaand treft u een format/structuur aan met als doel u te ondersteunen bij het nadenken over verleden, heden en toekomst. Professioneel en persoonlijk. Zeker als u al minimaal 20 jaren aan ervaring op de teller heeft staan. Tijdens het nauwgezet schrijven van uw curriculum vitae zal er informatie en ervaring naar boven komen die in de loop der jaren op de achtergrond is geraakt. Die u vergeten was. Denk na over uw behaalde prestaties en zaken die minder voortvarend verliepen. Denk na over uw ambitie, kwaliteiten en punten die aandacht behoeven en/of verbeterd kunnen worden. Reflecteer op de wijze waarop u mensen enthousiasmeert als manager, in beweging krijgt als leider en hen bijvoorbeeld afremt door uw eigen persoonlijkheidskenmerken, drijfveren en ambities....

Met het door Capita Selecta geadviseerde opstellen van uw curriculum vitae komen innerlijke processen en reflecties op gang. Het resultaat maakt u een degelijke en aangename, goed voorbereide gesprekspartner. Een professional die goed in staat is om aan te geven wat hij/zij wenst vanuit een positief, toekomstgericht leiderschapsperspectief. Een persoon die vanuit een gegronde visie wenst te creëren, bij te dragen, te leveren en te leiden. Een manager en/of leider die vanuit een visie en ambitie, en in samenwerking, vorm wenst te geven aan zijn/haar persoonlijke en professionele ontwikkeling én de toekomst van de organisatie.

Zodra het schrijfproces is gestart, is ook het proces van reflectie gestart. Neem de tijd. Het resultaat bepaalt uw toekomst. Wees voorzichtig met wat u wenst. Mogelijk draagt u morgen, volgende week of volgende maand de verantwoordelijkheden die u ambieerde...

Namens de Partners van Capita Selecta - Executive Search & Leadership Solutions, wens ik u veel inspiratie, reflectie, zelf inzicht en bovenal veel schrijfplezier toe.

Met vriendelijke groet,

Edward van den Boorn
Managing Partner

NB: Enkele opmerkingen ter begeleiding:

Het samenvattende overzicht:

- volg uw loopbaan in chronologische volgorde van het heden naar het relevante verleden. D.w.z. van gedetailleerde informatie over de laatste 10 -15 jaar, tot meer algemene en samenvattende informatie over het tijdsbestek daarvoor;
- gelieve aan te vullen per relevante functie en relevante periode;
- probeer dit document niet zo kort mogelijk te maken. Vier tot zes pagina's is prima, zeker als u een carrière van zo'n 20 jaar of langer bezit. Dit document moet uw ware en diepgaande professionele werkervaring weergeven;
- schrijf niet in de 'ik' vorm. Som zaken zakelijk op, zonder details te vergeten, maar ook zonder u te verliezen in details. Zoek en vind de balans;
- deel geen strikt vertrouwelijke gegevens vooraf, te vroeg en/of schriftelijk. U weet en voelt zelf aan welke informatie dit is;
- geef vooraf niet aan welke referenten u t.z.t. zult aandragen. Geef in elk geval niet hun persoonlijke contactgegevens (zonder hun toestemming);
- afhankelijk van (inter-)nationale wetgeving, privacy en data wetgeving, gebruiken en cultuur zijn sommige vragen niet gebruikelijk of verboden en is in elk geval de beantwoording niet verplicht. Vaar hierin de door u gewenste koers.

Uw persoonlijke profiel:

- een curriculum vitae bevat zeer regelmatig (zelf-) beschrijvingen qua (persoonlijkheids-) kenmerken, drijfveren, professionele kwaliteiten, etc. Voeg een dergelijke opsomming gerust toe aan uw curriculum vitae en beperk u tot maximaal 10 regels;
- schrijf niet in de 'ik' vorm. Som zaken zakelijk op, evt. in de vorm van 'bullets'.

Uw ambities en professionele toekomst:

- een curriculum vitae bevat zeer regelmatig een beschrijving van de geambieerde volgende functie qua verantwoordelijkheden, bedrijfscultuur, bedrijfsgrootte (start-up, MKB, corporate), sector, te leveren producten of diensten, te bedienen klanten (consumenten of bedrijven), professionele ambities en qua (persoonlijkheids-) kenmerken, drijfveren, professionele kwaliteiten, etc. Voeg een dergelijke beschrijving of opsomming gerust toe aan uw curriculum vitae en beperk u tot maximaal een halve pagina;
- schrijf niet in de 'ik' vorm. Som zaken zakelijk op, evt. in de vorm van 'bullets'.

Houd Seneca's volgende gedachte goed in de gaten: 'If a man knows not to which port he sails, no wind is favourable'.

PERSOONLIJK & VERTROUWELIJK

Persoonlijke informatie

(Roep) Namen :
 Achternaam :
 Burgerlijke staat : (On) Getrouwd/samenwonend met x kinderen / geen kinderen
 Geboortedatum :
 Geboorteplaats / land :
 Nationaliteit :

Contactinformatie

Adres / Postcode :
 Plaats / Land :
 Privé emailadres :
 Telefoonnummer (mobiel) :

Talen

Bijvoorbeeld:

Nederlands : Moedertaal - vloeiend - goed - redelijk - basis / Spreken - schrijven
 Engels : Moedertaal - vloeiend - goed - redelijk - basis / Spreken - schrijven
 Duits : Moedertaal - vloeiend - goed - redelijk - basis / Spreken - schrijven
 Frans : Moedertaal - vloeiend - goed - redelijk - basis / Spreken - schrijven
 Spaans : Moedertaal - vloeiend - goed - redelijk - basis / Spreken - schrijven
 Anders :

Opleiding

Bijvoorbeeld:

Rijksuniversiteit Groningen - Master Business Administration; Organizational & Management Control.
 Afstudeeronderzoek bij FrieslandCampina: 'Key Performance Indicators in de zuivel industrie'2013

Rijksuniversiteit Groningen - Pre-Master Business Administration; Organizational & Management Control 2011

Militaire dienst

Bijvoorbeeld:

- Peloton commandant, 1e bataljon , 1982 – 1984

Trainingen / Cursussen

Bijvoorbeeld:

- Managing people in times of Change, INSEAD, Mei 2002

Hobby's / Interesses

Bijvoorbeeld:

- sport, muziek, racen, auto's, mens en cultuur.

Non-Executive werkervaring

Bijvoorbeeld:

- Academic Medical Hospital (AMH), Berlin, Member of the Supervisory Board, Member Audit Committee, 1995 – 1998.
- Water Technology Research Association (WTRA), London, Member of the Supervisory Board, 1997 – 2003
- Amsterdam Economic Board (AEB), Advisor, 2000 - 2005
- Sustainability Deal Board (SDB), Member, appointed by Madrid's Council of Economic Affairs, 2013 - present

Vrijwilligerswerk

Bijvoorbeeld:

- Lid van Ouderraad St. Anna's school, 1986 – 1992
- Lid van Dean's Advies Raad, 1990 - 1993
-

Lidmaatschappen / Verenigingen

Bijvoorbeeld:

- Member of the Foundation of Scientific Research for extra-terrestrial life, 2012 – heden
- Member of the Albert Einstein's Institute for the Development of Social Sciences, 2002 - heden
-
-

Professionele achtergrond en werkervaring:

STR ENERGY, ZURICH (CH)

05/2015 – HEDEN

Beschrijf hier het bedrijf en de context.....

(Het niet bestaande en willekeurig gekozen voorbeeld bedrijf) STR ENERGY is wereldleider in hernieuwbare energie. De organisatie, opgericht in 1993 en met het hoofdkantoor in Zürich, heeft zo'n 3.500 medewerkers over de hele wereld. De organisatie wekt duurzame energie op, heeft een jaaromzet van € 3 miljard. Matrixsgewijs is de organisatie internationaal georganiseerd langs 4 business lines: Wind & Thermal, Solar, Water en Vulcan.

Bedrijfsomschrijving en/of context.....

VP OFFSHORE WIND MARKETS

03/2019 - heden

Doel van de functie:

- De wereldwijde ontwikkeling en tijdige levering van diensten binnen de divisie Wind,
- Herstructurering van de Britse operaties en verlaging van de kosten om.....
- Enz.

Verantwoordelijkheden:

- Managen en leiden van een xx fte.-organisatie via xx direct reports, d.w.z. de Director Marketing, Director Sales, Director Service Delivery, etc.... Budget/ Verkoop/ :.....
- Veilige, tijdige en budgettaire uitvoering van een bouwprogramma van \$ 1,4 miljard, goed voor 730 MW aan windprojecten en 250 MW aan zonne-energieprojecten.
- Houd toezicht op de commerciële en service-exploitatie van 1.500 MW aan bedrijfsmiddelen, die meer dan \$ 100 miljoen aan netto-inkomsten vertegenwoordigen.
- Etc.

Resultaten:

- Behaald, etc.

NB: Vervolg de beschrijving van uw loopbaan in chronologische volgorde per relevante functie en relevante periode. Van het heden naar het verleden. Van een meer gedetailleerd overzicht qua recente positie(s) naar een meer samenvattend perspectief op hoofdlijnen ten aanzien van de beginperiode van uw loopbaan.