

B1.27.1 Mettre à jour son CV pour un entretien d'embauche

Uw cv bijwerken voor een sollicitatiegesprek



Pour mettre à jour un **CV**, il est conseillé de repartir d'une page blanche et de présenter chaque **expérience professionnelle** dans un ordre antéchronologique. La plus récente apparaît donc en premier. Un titre doit être adapté au poste visé, et les **compétences** doivent rester simples et courtes. On peut créer un **design** clair avec Word ou Canva, sans images ni logos. *J'avais relu le document plusieurs fois et j'ai corrigé les fautes avant de l'envoyer.*

*Om een **cv** bij te werken, is het aan te raden opnieuw van een blanco pagina te vertrekken en elke **werkervaring** in een omgekeerd chronologische volgorde te presenteren. De meest recente staat dus als eerste. Een titel moet aangepast zijn aan de beoogde functie, en de **vaardigheden** moeten eenvoudig en kort blijven. Je kunt een duidelijk **ontwerp** maken met Word of Canva, zonder afbeeldingen of logo's. Ik had het document meerdere keren nagelezen en ik heb de fouten gecorrigeerd voordat ik het verstuurde.*

1. Comment faut-il présenter les expériences professionnelles sur un CV ?
 - a. En mettant seulement les deux dernières expériences
 - b. Par ordre antéchronologique, de la plus récente à la plus ancienne
 - c. Par ordre chronologique, de la plus ancienne à la plus récente
 - d. Par ordre alphabétique des entreprises
2. Quel outil est proposé pour créer un design clair du CV ?
 - a. Un logiciel de montage vidéo
 - b. Word ou Canva
 - c. PowerPoint ou Excel
 - d. Un site de réseaux sociaux professionnel

1-b 2-b