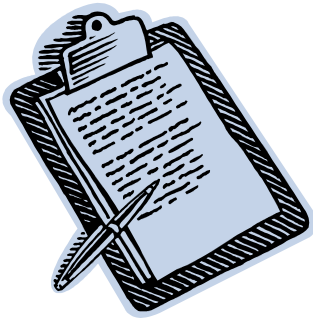


טיפים לכתיבת קורות חיים



טיפים כלליים

תוכן:

- כתוב בעצמך את קורות החיים שלך!
- עליך לכתוב את קורות החיים כך שיתאימו למשרה המבוקשת. עליך לחשוב - מה אני רוצה להדגיש בקורות החיים שלי ביחס לתפקיד זה?
- זכור – קורות החיים מגיעים לאדם מאוד עסוק. עליהם להיות תמציתיים (עד עמוד וחצי) ומעניינים.
- שלח מכתב נלווה ביחד עם קורות החיים.
- את ההתנסויות השונות בתחומים השונים נהוג לכתוב בסדר כרונולוגי יורד- כלומר מהיום (מה אני עושה היום, מה אני לומד היום), אחורה אל העבר.

צורה:

- על קורות החיים להיות מודפסים. כתב David בגודל אות 12 הוא המקובל ביותר.
- על קורות החיים להיות מסודרים ונקיים.
- יש להקפיד על הפרדה ברורה בין הקטגוריות השונות (פרטים אישיים, לימודים, עבודה, צבא, וכד').
- יש להקפיד על "הגהה של מיליון דולר"! קורות החיים חייבים להיות נטולי טעויות. תן את קורות החיים למישהו נוסף לקרוא.
- יש להקפיד על נוסח עקבי של כתיבה. למשל, אם השתמשת בביטוי "במסגרת תפקיד זה" עבור תפקיד מסוים, השתמש בו גם עבור יתר תפקידך.

טיפים לפי קטגוריות:

פרטים אישיים:

- הקפד לתת כתובת וטלפון מדויקים, כך שניתן יהיה למצוא אותך! הקפד למסור מספר טלפון זמין. רצוי לתת יותר ממספר טלפון אחד.
- שנת לידה – אם נראה לך שגילך עלול להוות מכשול להזמנתך לראיון, עדיף לא לדווח עליו.
- שנת עליה – אם יש לך חשש שלא תקבל הזמנה לראיון בגלל היותך מעט שנים בארץ, ניתן לדלג על סעיף זה.
- מצב משפחתי – עליך לשאול את עצמך האם יש יתרון או חסרון בדיווח על מצבך המשפחתי לגבי התפקיד המבוקש.

השכלה:

- אם יש לך השכלה אקדמית, אין צורך לדווח על השכלה תיכונית, אלא אם היא רלוונטית במיוחד למשרה המוצעת.
- יש לדווח על השכלה החל ממוסד הלימודים האחרון (אפילו אם עדיין לא סיימת ועדיין לא קיבלת תואר או תעודה) ואחורנית ללימודים קודמים.
- אם עדיין לא סיימת את לימודיך הנוכחיים, כתוב במקום שנת סיום את המילה "היום".
- אם יש בלימודיך יתרון רלוונטי לתפקיד, ציין זאת. לדוגמא: נושא עבודת הגמר, פרס הצטיינות על הישגך, ביצוע פרויקט הקשור לתפקיד המוצע וכד'.

קורסים והשתלמויות:

- כדאי לציין השתלמויות וקורסים במידה והם רלוונטיים לתפקיד.

ניסיון תעסוקתי:

- עליך להציג את התפקידים השונים שביצעת בדרך שתתאים לדרישות המשרה המוצעת. עליך להדגיש את אותם פעולות/תחומי אחריות שרלוונטים למשרה.
- יש לתאר בקצרה את התפקידים השונים שביצעת.
- מומלץ להתחיל בתיאור המשרה הנוכחית שלך (או האחרונה) ולהמשיך בסדר כרונולוגי יורד עד למשרה הראשונה.
- ניתן לסדר את מקומות העבודה על פי כל סדר לפי בחירתך, במיוחד כאשר רוצים להדגיש תפקיד שרלוונטי במיוחד למשרה המוצעת ולהציגו במקום הראשון.
- עבודות מזדמנות למיניהן ניתן לשים בכותרת אחת. לדוגמא – "1993-1995 - עבודות מזדמנות תוך כדי לימודים".

שירות צבאי:

- ניתן לכלול שירות צבאי בסעיף נפרד או כחלק מהניסיון התעסוקתי שלך.
- בסעיף שירות צבאי יש לפרט: תפקיד, משך שירות ודרגת שחרור. רצוי להוסיף פירוט לגבי התפקיד במידה והוא רלוונטי למשרה המוצעת.
- אל תוסיף את פירוט הפרופיל הצבאי שלך. כיום אין זה חוקי לשאול על כך.

שונות:

- שפות – אם התפקיד המוצע דורש ידע בשפות, או שלדעתך ידיעת שפות יכולה לסייע להצלחה בו, יש לציין את השפות בהן אתה שולט ואת רמת שליטתך בהן.
- ידע במחשב - כדאי לציין ידע בתוכנות הרלוונטיות לתפקיד ואת מידת השליטה בהן.
- תחביבים – יש לשקול היטב האם לדווח על תחביבים או עיסוקים בשעות הפנאי. יש לעשות כן רק באם התחביב רלוונטי לתפקיד או לאקלים הארגוני. דווח על מספר מצומצם של תחביבים (ריבוי תחביבים עשוי ליצור רושם שלעיסוקי הפנאי שלך עדיפות על פני העבודה!). שים לב - אין טעם לדווח על תחביבים חסרי ייחוד (לדוגמא צפייה בטלוויזיה, קריאה).
- ממליצים – את שמות הממליצים יש לתת רק כאשר אתה מתבקש לכך. נהוג לכתוב בקורות החיים כך: "שמות הממליצים ימסרו על פי דרישה". יחד עם זאת, עליך לחשוב על אנשים אותם אתה יכול לתת כממליצים.

בהצלחה!!