

קורות חיים – איך עושים את זה?

מסמך "קורות החיים" אינו ביוגרפיה, אלא כלי שיווקי וחשוב בתהליך חיפוש העבודה. תפקידו לענות על ציפיותיו של המעסיק הפוטנציאלי.

מסמך קורות החיים צריך להבליט את כישוריו של המועמד לתפקיד המבוקש, יחד עם זאת חשוב לתאר כישורים ובים ככל האפשר כדי "לפתוח" את קורות החיים להיצע רחב של תפקידים.

פורמט מומלץ לקורות חיים

רצוי שמסמך קורות החיים יתפרס על עמוד אחד. להלן דוגמא הכוללת נושאים עיקריים המרכיבים את המסמך:

קורות חיים

כתובת: העבודה 23, גבעתיים 53379
נייד/טלפון: 03-5421376, 052-2986759
ת.ז: 123456789
דוא"ל: ruti@gmail.com

השכלה:

1992 – 1995: תואר ראשון (B.A) במדעי החברה באוניברסיטת תל אביב
1991 - קורס ניהול הפרסום – לה"ב
1987 – 1990: בגרות מלאה במגמה ביולוגית בתיכון "רוטנברג" ברמת השרון

ניסיון תעסוקתי:

- 1997 – 2002: ברקליין, ת"א – אחראית כח אדם ואדמיניסטרציה
- פרסום מודעות דרושים בעיתונות ובאינטרנט
 - סינון ומיון קו"ח
 - אחריות על חוזים, משכורות כתיבות חוות דעת ועוד
- 1995 – 1996: מדור, ת"א - עוזרת ראשית למנכ"ל
- בניה וניהול של מאגרי המידע הממוחשבים (לצרכי מכירות החברה)
 - סיוע בניהול המשרד וקשר עם לקוחות
- 1992 – 1994: קולטורה בית תרבות עירוני, ת"א – אחראית אירועים
- ארגון אירועים וכנסים
 - קשר עם אמרגנים, משרדי הפקות, משרדי כרטיסים, אנדי הגברה ועוד

שירות צבאי:

- 1990 – 1992: משק"ית כח אדם באכ"א תכנון, שחרור בדרגת סמל.
- שימוש בכלים ממוחשבים לטיפול במסדי נתונים
 - השתתפות ב-2 קורסים בנושאי המחשב: BIM5 והכרת ה-PC

ידע במחשבים:

WORD, EXCEL, אינטרנט

שפות:

עברית – שפת אם אנגלית – ברמת שפת אם

1. פרטים אישיים

כתובת, טלפון, דוא"ל, ת.ז.
ניתן גם: תאריך לידה, תאריך עליה או כל פרט החשוב לצורך העניין.
לא לשכוח לציין אפשרויות התקשרות.

2. השכלה (מוסדות לימוד והשתלמויות)

טווח השנים, המוסד/מקום, סוג תעודה, נושאים/התמחויות. יש לפרט לפי סדר כרונולוגי מהתואר/תעודה הבכיר ביותר ואחורה. במידה ויש תואר אקדמי אין צורך לפרט על לימודי התיכון/סודי וכו'.

3. ניסיון בעבודה

שם מקום העבודה, עיר, תפקיד. תחומי אחריות, התמחויות, פרויקטים.
יש לפרט לפי סדר כרונולוגי תוך שמירה על רציפות המידע הנמסר. כאן המקום להדגיש את היכולות והכישורים הרלוונטיים ביותר לתפקיד המבוקש. מומלץ לשלב ביטויים כמו: יזמה, גיבוש, ניהול, תכנון, וכדומה.

4. שירות צבאי

שנים, חיל, תפקידים, קורסים רלוונטיים לתפקיד.
אנשים בעלי ניסיון דל בשוק העבודה, עם עבר צבאי עשיר, יכולים להרחיב סעיף זה ולמנות את הכישורים והיכולות הרלוונטיים שבאו לידי ביטוי במסגרת השירות.

5. ידע במחשבים

ידע ושליטה בתוכנות השונות הרלוונטיות

6. שפות

ציון השפות בהם שולטים וציון הרמה.

טיפ!

פגנון הכתיבה צריך להיות קצר, ענייני ומעורר עניין. אין מקום להכביר במשפטים סיפוריים ובביטויים מורכבים. לכתוב את האמת לאמתה ואם רוצים להצניע או להשמיט נתון מסוים ניתן לעשות זאת ע"י הדגשת פעילות מקבילה. במקרה הנ"ל כדאי להתכונן מראש לשאלות הקשורות בנתון החסר. יש לכתוב בגוף שלישי ולא בגוף ראשון (בניתי, עשיתי, קניתי = אחריות על, יזמה של, בנייה של ...). להימנע מציון פרטים לא רלוונטיים היכולים להכביד על הקורא את הקורות חיים.
יש לכתוב בצורה בוטחת ועניינית לאורך כל המסמך!

