



הנחיות לכתיבת קורות חיים

קורות החיים שלך הם כרטיס הביקור והדרך שלך לשווק את עצמך בצורה הטובה ביותר למעסיק הפוטנציאלי. יש לערוך אותם כך שישקפו למעסיק באופן ברור את כישוריך, יכולותיך וניסיוןך. ישנם סטנדרטים ברורים לכתיבה איכותית ומקצועית של קורות חיים, אך כל אחד יכול להתאים את קורות החיים כך שישווקו אותו בצורה הטובה ביותר.

דגשים כלליים

- ✓ **כתיבה תמציתית וממוקדת:** קורות החיים שלך יגיעו למעסיקים יחד עם קורות חיים נוספים רבים. קורות חיים ארוכים מדי לא ירשימו את המעסיק, אלא רק יקשו עליו לזהות את כישוריך ולאתר אותך מבין כל המועמדים. עשה/י כמיטב יכולתך לשמור על מסגרת של דף אחד.
- ✓ **התמקדות בעיקר:** קורות החיים צריכים להכיל רק את הנתונים הרלוונטיים לעבודה/מקצוע אליהם את/ה מנסה להתקבל: ניסיון תעסוקתי, השכלה רלוונטית והכלים בהם את/ה שולטת (מחשב, שפות, רישיון וכו').
- ✓ **סדר וארגון:** רצוי לא להעמיס ולהכביד על העין של המעסיק שיקרא את קורות החיים. יש לארגן את קורות החיים בצורה מסודרת וברורה, להשתמש בסוג כתב אחד, להדגיש כותרות וראשי פרקים. יש להימנע מהוספת קישורים, עיטורים ותמונות.
- ✓ **שם הקובץ של קורות החיים:** שם הקובץ צריך להיות שמך המלא (לדוגמה: ישראלה ישראלי). כך יוכל המעסיק לאתר את שמך בקלות רבה יותר ולזכור אותו. אין להשתמש בשמות כגון: "קורות חיים מעודכנים", "קורות חיים למשרה X" וכד'.
- ✓ **הוספת מכתב מקדים:** לקובץ של קורות החיים ניתן לצרף מכתב מקדים, שמטרתו להדגיש בפני המעסיק את התאמתך לתפקיד. מכתב זה כולל שניים-שלושה משפטים, המראים את ההתאמה בין דרישות התפקיד לבין כישוריך. במכתב חשוב לציין את הניסיון המעשי ואת ההשכלה הרלוונטית. אין צורך להתייחס לתכונות אופי או לאופן בו את/ה מעריך/ה את עצמך (למשל: בעלת יחסי אנוש מצוינים, בעלת יכולות ניהול טובות וכד').

מבנה קורות החיים

- ✓ **פרטים אישיים:** בסעיף זה יופיעו שמך המלא, דרכי התקשרות (טלפון ודואר אלקטרוני) וכתובת מגורים. ניתן להוסיף גם את שנת הלידה ואת מצבך המשפחתי.
- ✓ **השכלה:** יש לרשום את ההשכלה והקורסים הרלוונטיים למשרה אליה את/ה מגישה/ה מועמדות. הכתיבה מתבצעת בסדר כרונולוגי הפוך – מהתואר/קורס האחרון לראשון.
- ✓ **ניסיון תעסוקתי:** הכתיבה מתבצעת בסדר כרונולוגי הפוך – מהתפקיד האחרון לראשון. לכל תפקיד שביצעת יש לכתוב תיאור תמציתי הכולל מספר סעיפים. יש להתייחס למשימות שביצעת ולתחומי האחריות שהיו לך. הכתיבה מתארת את התפקיד (ניהול צוות עובדים), ואינה נכתבת בגוף ראשון (ניהלתי צוות עובדים).
- ✓ **שירות צבאי/לאומי:** יש לציין את השירות הצבאי/לאומי כסעיף בפני עצמו (ולא כחלק מהניסיון התעסוקתי). פרטי השירות יתוארו כך: שנים, שם התפקיד, החייל ותיאור קצר של התפקיד.
- ✓ **יישומי מחשב ושפות:** בסעיף זה יש לכתוב את כל התוכנות הרלוונטיות למקצועך ולסביבה הממוחשבת בה נמצאת עבודתך. למשל: Office, ERP, Priority, SAP ועוד. יש לכתוב את השפות בהן את/ה שולטת ואת רמת השליטה, למשל: עברית - שפת אם, אנגלית - רמה טובה, ספרדית - רמה בינונית.