

קורות חיים - הסבר וטיפים

[סרטון שמסביר-https://www.youtube.com/watch?v=EVYB28IBWU0](https://www.youtube.com/watch?v=EVYB28IBWU0)

קורות חיים הם כרטיס הביקור שלכם. באמצעות קורות החיים עליכם "לשווק" את הידע, הכישורים והניסיון שלכם למעסיק. בהתאם לכתוב המעסיק יחליט אם להזמין אתכם לראיון או להניח את קורות החיים בצד.

עקרונות כללים

❖ סדר החלקים

- (1) פרטים אישיים
- (2) תמצית
- (3) השכלה
- (4) ניסיון תעסוקתי
- (5) שירות צבאי
- (6) שליטה בשפות
- (7) יישומי מחשב

חשוב להבין שאין "תבנית אחת נכונה" וכל מקרה לגופו. יש רק כלל אחד שנכון תמיד - צריך למקם בחלק העליון של המסמך את הקטגוריות שמקדמות אתכם, ולשמור לתחתית העמוד את אלו שפחות רלוונטיות למשרה. לדוגמה - במידה והתפקיד דורש שליטה בשפות ואתם דוברים את השפה המבוקשת - "הקפיצו" את קטגוריות "השפות" לראש העמוד ובצורה בולטת.

***סרטון [איך לכתוב קורות חיים שמשרתים אותך?](#)

- ❖ רלוונטיות- יש להכניס רק מידע שרלוונטי למשרה. תוכן לא רלוונטי עלול להסיט את הפוקוס של המעסיק מהנתונים החשובים שבקורות חיים ולפגוע בסיכויי שלכם להגיע לראיון עבודה.
- ❖ אורך- חשוב להקפיד על קובץ בן עמוד אחד.

עיצוב והעמדה

קורות חיים מבולגנים ולא מעוצבים מקשים על המעסיק לראות אם אתם מתאימים לתפקיד.

❖ סדר וארגון המסמך

- 1) עיצוב אחיד ועקבי לאורך כל המסמך.
- 2) יישור הקובץ מימין לשמאל ומיקום השנים מצד ימין.
- 3) ריווח בין התפקידים השונים שביצעתם.
- 4) בלי פסקאות ארוכות ועמוסות.
- 5) הדגשה בבולד של הכותרות הראשיות.

❖ פונט, ריווח וצבעים

- 1) מומלץ להשתמש בפונט Ariel גודל 11 בצבע שחור (ניתן להגדיל לגודל 12 את הכותרות בלבד). רווח בין השורות 1.5.

❖ הגהה – אסור שיהיו שגיאות כתיב.

פרטים אישיים

- ❖ הפרטים האישיים צריכים להיכתב באורך של עד 3 שורות כדי שלא יתפסו הרבה מקום.
- ❖ חובה לרשום – שם מלא, טלפונים ומייל זמינים, מקום מגורים.
- ❖ שנת לידה, מצב משפחתי, מספר תעודת זהות- אין צורך לכתוב כי זה לא רלוונטי (ת"ז נכתוב רק אם מדובר במשרה ממשלתית).
- ❖ אם למשרה יש דרישות טכניות, כגון רישיון נהיגה, זה המקום לציין זאת.

תמצית

- ❖ מטרת התמצית לספר למעסיק מי אתם ומה היתרון שלכם ביחס למשרה.
- ❖ יש למקם את התמצית בחלק העליון של העמוד
- ❖ אורכה הוא בין 3-4 שורות והיא אמורה לסכם את הניסיון שלכם ביחס לתפקיד.

השכלה

- ❖ את ההשכלה כותבים בסדר כרונולוגי הפוך, מהלימודים האחרונים ועד אלו שבאו לפנייהם.
- ❖ יש לציין שנים ולפרט את התואר, התעודה, ושם המוסד בו למדתם.
- ❖ אם סיימתם בהצטיינות ציינו זאת.
- ❖ אם אתם במהלך התואר- כתבו "לימודים לתואר...." ופרטו את שם המוסד האקדמי.
- ❖ קורסים מקובל לרשום מתחת לתארים אקדמיים, ורק אם הם רלוונטיים למשרה.

- ❖ עד שיהיה לכם תואר שני, תמשיכו לציין את ההשכלה התיכונית והבגרותית- אם הממוצע מעל 90, אתם יכולים לציין אותו- אם לא תשמיטו.
- ❖ אם אין לכם בגרות רשמו 12 שנות לימוד.

ניסיון תעסוקתי

- ❖ סדר כרונולוגי - את הניסיון התעסוקתי יש לכתוב בסדר כרונולוגי הפוך, מהתפקיד הנוכחי ואחורה.
- ❖ כותרות - שם התפקיד ושם החברה יודגשו בכולד.
- ❖ שנים - לציין את טווח הזמנים בשנים.
- ❖ פירוט - שם התפקיד אינו מספיק, יש לתאר את התפקיד בקצרה, להשתמש בפועלים- מה אתם עשיתם.

שירות צבאי

- ❖ אם עשיתם שירות צבאי ציינו את השנים ואת התפקיד בקצרה. אם לא עשיתם שירות צבאי השמיטו חלק זה.
- ❖ אם מדובר בעבודה ראשונה השירות הצבאי יכול לעזור למעסיק להבין איזה ערך ויכולות אתם מביאים אתכם. במקרים אלה, תדגישו את השירות הצבאי במקום בולט.

כישורים, שפות והמלצות

- ❖ פרטו את השפות הרלוונטיות בהן אתם שולטים החל מרמה טובה ועד לשפת אם. שפות שאתם יודעים ברמה בינונית, ציינו רק אם זה רלוונטי למשרה.
- ❖ פרטו את השליטה שלכם ביישומי מחשב. רוב התפקידים דורשים גישה טובה לאינטרנט וידע באופיס ומחשבים.
- ❖ במידה ויש לכם ממליצים הוסיפו בסוף העמוד את המשפט "המלצות יינתנו על פי דרישה".

דוגמאות

- ❖ [דוגמא לקורות חיים](#)
- ❖ [דוגמא לקורות חיים לחייל משוחרר](#)
- ❖ [דוגמא לקורות חיים לסטודנט](#)
- ❖ [ליצירת קובץ קורות חיים בסיסי](#)

***ישנם אתרים רבים אשר מציעים כתיבת קורות חיים בחינם ! אתם מכניסים את הפרטים והם מעצבים את זה ע"פ פורמט שתבחרו: TAZOOZ, דנאל משאבי אנוש, RESUME, פשוט חפשו בגוגל אתר שנוח לכם לעבוד איתו ומציע שירות חינמי.