



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 רבים ככל האפשר כדי "לפתוח" את קורות החיים להיצע רחב של תפקידים.

פורמט מומלץ לקורות חיים

מסמך קורות חיים רצוי שיתפרס על עמוד אחד. לפני העברת "קורות חיים" יש לצרף דף מקדים להסבת תשומת הלב למצ"ב. להלו דוגמא הכוללת נושאים עיקריים המרכיבים את המסמך:

קורות חיים

פרטים אישיים

שם: גייפמן רותי
כתובת: העבודה 23, גבעתיים 53379
טלפון/ טלפון סלולרי: 03,5421376, 052-2986759
פקס: 03-5421377
ארץ לידה: ישראל
e-mail: ruti@hotmail.co.il

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 בעבודה

2002-1997

ברקליין – חברה לשיווק ציוד תקשורת מחשבים ומתן שירותי תמיכה. התפקיד: אחראית לנושאי כח אדם ואדמיניסטרטיבה במסגרת התפקיד:

- טיפול שוטף בכל נושאי כח האדם (מודעות בעיתונות, מיון קורות חיים, ראיונות, כתיבת חוות דעת, משכורות, חופשות, חוזים, עבודה מול משרדי כח אדם, הפעלת עובדים זמניים ועוד).
- ארגון כנסי החברה והפקתם.
- **מדור** – חברה העוסקת ברכש מודעות. התפקיד: עוזרת ראשית למנכ"ל
- בניה וניהול של מאגרי המידע הממוחשבים (לצורכי מכירות החברה).
- סיוע בניהול המשרד וקשר עם לקוחות.
- **קולטורה** – בית תרבות עירוני. התפקיד: אחראית ארועים. במסגרת התפקיד: ארגון ארועים וכנסים. קשר עם אמרגנים, משרדי הפקות, משרדי כרטיסים, אנשי הגברה ועוד.

שירות צבאי

1990-1992

- מש"קית כח אדם באכ"א תכנון. השתחררתי בדרגת סמל.
- שימוש בכלים ממוחשבים לטיפול במסדי נתונים.
- במהלך השירות עברתי 2 קורסים בנושאי המחשב: BIMS והכרת ה-PC.

פעילות נוספת

ידע במחשבים

מעבד תמלילים: WORD
גיליונות אלקטרוניים: EXCEL

שפות

עברית – שפת אם, אנגלית – ברמת שפת אם

1. פרטים אישיים
שם, כתובת, טלפון, תאריך עליה, כתובת e mail. יש לכתוב רק את הפרטים החשובים לצורך העניין ולא 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. החוק או מקום העבודה מעמד/דרגה/הסמכה. במסגרת הסעיף הנ"ל ניתן להתייחס לידיעת שפות - לפי סדר רמת השליטה בהן.

3. ניסיון בעבודה
מקום העבודה, וותק, תפקיד, 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: זמתי, גיבשתי, ערכתי, ניהלתי, כוננתי וכו'.

4. שירות צבאי
שנים, תפקידים, קורסים רלוונטיים לתפקיד. אנשים בעל עבר צבאי עשיר וניסיון דל בשוק העבודה מומלץ להרחיב את הסעיף הנ"ל ולמנות את הכישורים והיכולות הרלוונטיים שבאו לידי ביטוי במסגרת השירות.

5. פעילויות נוספות
פעילות ציבורית, חברות בארגונים מקצועיים, תחביבים וכדומה. מומלץ לפרט רק את הפעילויות העשויות לתמוך במועמד ולשפר את תדמיתו בעיני הקורא.



סגנון הכתיבה צריך להיות קצר, ענייני ומעורר עניין. אין מקום להכביר במשפטים סיפוריים ובביטויים מורכבים. לכתוב את האמת לאמיתה 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. להימנע מציון פרטים לא רלוונטיים היכולים להכביד על הקורא את קורות החיים. יש לכתוב בצורה בוטחת ועניינית לאורך כל המסמך.