

הכנת קורות חיים אופטימליים

הכנה מוקדמת

השלב הראשון בכתיבת קורות החיים הוא איסוף הנתונים. גם אם כבר יש לך קורות חיים שנראים טוב, כתוב לעצמך במחברת פירוט מלא לגבי כל הסעיפים הבאים כדי לוודא שאתה לא מפספס פרטים שאפשר להשתמש בהם בצורה מיטבית. לחלק מהסעיפים יתכן שתצטרך להיעזר באדם קרוב שמכיר אותך היטב על מנת להזכר בפרטים:

1. רשימת מקומות העבודה המשמעותיים שעבדתי בהם, כולל צבא או שירות

לאומי. לגבי כל אחד מהם לרשום:

א. חודש תחילת עבודה

ב. חודש סיום עבודה

ג. כותרת התפקיד/ים שמילאתי

ד. רשימת תחומי האחריות שלי – מה הייתי צריך לעשות בפועל

ה. רשימת הישגים שלי – מה היו התוצאות שהשגתי? מה יזמתי? מה קרה?

ו. כל סוג של הצטיינות או ציון לשבח שקיבלתי

2. רשימת המקומות בהם למדתי לימודים משמעותיים – קורסים, השתלמויות

ולימודים אקדמיים. בקורות החיים נציין את כל הלימודים שרלוונטיים למשרה.

לגבי כל אחד מהם לרשום:

א. שנת תחילת הלימודים

ב. שנת סיום הלימודים

ג. כותרת התעודה או התואר שלמדתי

ד. ציון כללי או הערכה

ה. כל סוג של הצטיינות או ציון לשבח שקיבלתי

במידה שלמדתי עד לפני פחות מ-5-3 שנים, לרשום גם:

ו. רשימת קורסים שקיבלתי בהם ציון טוב מאוד בתארים אקדמיים. ניתן

לכתוב בקורות החיים בסעיף המפרט לימודים של תואר. לדוגמה,

קורסים בולטים: אלגוריתמים (ציון 95), מעבדת תכנות מתקדמת (ציון

92) וכד', גם אם לא סיימתם בהצטיינות באופן כללי.

2. רשימת פרויקטים מעשיים שביצעת, ומה השגתי בהם. למשל: פרויקט גמר – מבנה התגמול הכספי בחברת 'אורביל' – כולל ניתוח נתונים סטטיסטי, ראיונות עומק עם עובדים והגשת המלצות לחברה.
3. רשימת תחומי עניין ותחביבים נוכחיים שלי. בקורות החיים נציין רק את אלו שרלוונטיים לתפקיד, או שהם מרשימים בפני עצמם ומעידים על תכונות אישיות חיוביות רלוונטיות כמו התמדה או הישגיות (למשל: הייתי שחקן נבחרת ישראל בהוקי בין השנים...). לגבי כל אחד מתחומי העניין או התחביבים לרשום:
- א. כיצד אני מממש את תחום העניין הזה.
 - ב. לאילו הישגים הגעתי באותו תחום עניין.
 - ג. אילו דברים יוצאי דופן ביצעתי במסגרת תחום העניין הזה.
4. רשימת פעילויות חברתיות או התנדבותיות שביצעתי. נציין אותן אם הן רלוונטיות לתפקיד או לערכי הארגון אליו אני מגיש מועמדות. למשל, יש חברות הייטק שמדגישות תרומה לחברה ומקצות שעות פעילות חברתית לעובדיהן. לגבי כל אחת מהפעילויות לרשום:
- א. באילו שנים הייתי פעיל.
 - ב. באילו ארגונים הייתי פעיל.
 - ג. כותרת התפקיד/ים שמילאתי, אם יש כזו.
 - ד. רשימת תחומי האחריות שלי – מה הייתי צריך לעשות בפועל.
 - ה. רשימת ההישגים שלי – מה היו התוצאות שהשגתי? מה יזמת? מה קרה?
1. כל סוג של הצטיינות או ציון לשבח שקיבלתי.
5. רשימת תחומי הידע המקצועיים שלי:
- א. תוכנות או סביבות טכנולוגיות שאני יודע להפעיל או לפעול בהן.
 - ב. רמת ההיכרות – בסיסית? שליטה טובה? שליטה מלאה?
6. רשימת שפות שאני דובר. לכל שפה:
- א. לרשום בנפרד את הרמה שלי בכתיבה, בקריאה ובדיבור (בסיסית / טובה / מצוינת / שוטפת / שפת אם).
 - ב. לרשום אם יצא לי לעבוד / להדריך / להרצות / להציג / לתרגם בשפה זו.
7. רשימת אנשים בדרג בכיר ממני (ניהולי או מקצועי) ממקומות עבודה או לימודים קודמים, שמעריכים אותי ורצוי גם מחבבים אותי, כדי לבקש מהם להמליץ במידת הצורך. פנה אליהם ואל תהסס לספר להם לאילו משרות אתה מתראיין, ומהן התכונות החיוביות שחשוב לך להדגים למעסיק הבא. המלצה פושרת או המלצה המדגישה תכונות שאינן רלוונטיות למשרה הבאה אינה כדאית כלל.

בניית קורות החיים

כעת עצב את קורות החיים. אם יש לך שליטה טובה בתוכנת Word, אתה יכול לבחור בסגנון מעוצב מתבנית מוכנה של Word. שים לב שבכל שינוי שתמצא לעשות תתקל ב-'שגעות' של התוכנה, ולכן מומלץ לעשות זאת רק אם אתה באמת שולט בתוכנה. בחר בתבנית בסגנון התואם את אופי התחום מבחינת רמת ה-'רשמיות' או הפורמליות שלו. לדוגמא, קורות חיים של כלכלן יכולים להיות מעוצבים בסגנון כזה:

תאריך לידה: 18/11/82
כתובת: שלום שמחון 70, חיפה
ת.ז.: 032412456
טל': 054-5454545
דוא"ל: rinat.d@gmail.com

רינת דהאן

השכלה B.A. – בוגרת תואר בכלכלה, לוגיסטיקה ולימודים בינתחומיים
אוניברסיטת בר אילן, רמת-גן
2001-2003 ■ לימוד במסגרת עתודה אקדמית של צה"ל לאחר מיון שכלל בחינת יכולות אנליטיות, מנהיגות ועבודת צוות.

לחילופין, אם אתה לא אלוף העולם ב-Word, ולא מעצב גרפי במקצועך – כתוב את קורות החיים ללא עיצוב מוכן. מומלץ לא לנסות להיות מקורי 'בכוח'. תוספת של עיטורים מוזרים מסביב לדף, משחק בלתי מבוקר עם תחום הטקסט ושולי הדף, וגיוון מבחינת הפונטים – כנראה יעשו יותר נזק מתועלת.

בחר פונט **אחד**, רצוי David או Arial, קבע רווח אחיד בין השורות (הדרך הקלה: סמן את כל המסמך ולחץ על **ctrl+5** או על **ctrl+1**), והגבל את עצמך לשימוש באמצעים הבאים בלבד:

1. הקלדה פשוטה של טקסט.
2. שינוי גודל טקסט.
3. **הדגשה וקו תחתון**.
4. מקש ה-Tab, על מנת לנוע קדימה בתוך השורה (לעולם אל תעשה זאת בעזרת החזקה של מקש הרווח – יותר משלושה רווחים רצופים יסבכו כל שינוי אח"כ).
5. יישור פסקה (מה ששימושי לנו זה אמצע או ימין) – כשתמצא לכתוב, לדוגמא, את שמך באמצע הדף.
6. תבליטים (בוֹלְטִים).

דוגמא לסגנון פשוט וברור:

תאריך לידה: 18/11/82 כתובת: שלום שמחון 70, חיפה ת.ז.: 032412456
טל': 054-5454545 דוא"ל: rinat.d@gmail.com

רינת דהאן

השכלה B.A. – בוגרת תואר בכלכלה, לוגיסטיקה ולימודים בינתחומיים, אוניברסיטת בר אילן, רמת-גן
2001-2003 • לימוד במסגרת עתודה אקדמית של צה"ל לאחר מיון שכלל בחינת יכולות אנליטיות, מנהיגות ועבודת צוות.

רינת דהאן

פרטים אישיים

תאריך לידה: 18/11/82
כתובת: שלום שמחון 70, חיפה
ת.ז.: 032412456
טל': 054-5454545
דוא"ל: rinat.d@gmail.com

השכלה

2001-2003

B.A. – בוגרת תואר בכלכלה, לוגיסטיקה ולימודים בינתחומיים, אוניברסיטת בר אילן, רמת-גן
- לימוד במסגרת עתודה אקדמית של צה"ל לאחר מיון, שכלל בחינת יכולות אנליטיות, מנהיגות ועבודת צוות.

אגב, אין צורך שהכותרת תהיה 'קורות חיים'. הכותרת יכולה להיות השם שלך. בינינו, די ברור שמדובר במסמך קורות חיים.

כעת, לאחר שהחלטת כיצד לעצב, הנה עוד שתי החלטות שחשוב לקבל:

1. האם 'הפרטים היבשים' שלך מתאימים בדיוק למשרה אליה אתה שואף? או שהמעסיק עשוי לצפות להסבר מסוים מדוע אתה פונה אליו מבלי שיש לך את הקריטריונים המינימליים? האם אתה חסר ניסיון, ורוצה להעביר את 'הסיפור שלך' על מנת שישקלו אותך בכלל למשרה? **אם המועמדות שלך איננה מובנת מאליה, כדאי להוסיף סעיף 'פרופיל' בראש קורות החיים (דוגמאות להלן).**
2. האם הדבר המשמעותי ביותר שיש לך להראות למעסיק הוא ניסיון תעסוקתי, או השכלה? אם אתה בוגר לימודים 'טרי' ללא ניסיון, הסעיף הראשון שיופיע יהיה 'השכלה'. אם יש לך כבר ניסיון עבודה משמעותי, 'ניסיון תעסוקתי' יופיע לפני לימודים.

סעיף 'פרופיל' – במידה שהחלטת להוסיף, מומלץ שיופיע בראש קורות החיים, מתחת לשם ולפרטים האישיים ומעל הרקע התעסוקתי וההשכלה. דוגמאות:

פרופיל

רואה חשבון בעל ניסיון רב בעבודת ניהול תזרים, ניתוח ודיווח, ובעבודה מול ממשקים מגוונים בארגונים במגזר הפרטי בארץ ובחו"ל. שואף למשרה בכירה, הדורשת כושר ניתוח וניהול צוות במחלקת הכספים של חברה מובילה.

דוגמא נוספת:

פרופיל

אשת מכירות נמרצת בעלת הישגים משמעותיים בתחום, עם השכלה במדעים. מעוניינת בתפקיד מאתגר בתחום התועמלנות הרפואית ומוכנה לעבודה מאומצת.

לסיכום, הנה כמה דוגמאות מאירות עיניים, כיצד ניתן לנסח באופן מיטבי את קורות החיים:

ניסוח לא אפקטיבי	ניסוח אפקטיבי	הסבר
המכללה לאימון מתקדם, נס-ציונה – שיווק ומכירה של קורסי מאמנים: <ul style="list-style-type: none"> אחראי על שיווק קורסי מאמנים (עלות קורס כ-16 אלף ₪) דרך מפגשי יעוץ ומכירה אישיים וטלמיטינג למועמדים לקורס. מתן ייעוץ לגבי הרשמה לקורס, כולל הסבר על תכנית הלימודים ונהלי המכללה. השגת רמת הצלחה גבוהה ביותר בזימון מועמדים לשיחת מכירה, כ-60 פגישות חודשיות בפועל. 	כעת ברור יותר מה היה התפקיד: ברור שמדובר בשיווק של שירותים יקרים, שהינו מורכב, וברור שהמועמד מנוסה הן בטלמיטינג והן במכירות פרונטליות. מלבד זאת, מצוין הישג מדיד .	
בין תחומי אחריותי: <ul style="list-style-type: none"> ניהול אדמיניסטרטיבי: תיקונים, הקלדת מסמכים, טיפול בדואר, תיאום פגישות ושירות לקוחות. חשבות שכר: הנפקת תלושי משכורת וטפסי 102. הנהלת חשבונות וגבייה: הנפקת חשבוניות מס, קבלות וזיכויים, התאמות בנקים, ספקים ולקוחות, הקלדת דפי בנק, הקלדת פקודות יומן של חשבונות מס, גביית תשלומים מלקוחות, הנפקת תלושי משכורת וטפסי 102. טיפול אדמיניסטרטיבי שוטף; תיקונים, הקלדות, טיפול בדואר, תיאום פגישות ומתן מענה טלפוני לפונים. 	קשה להתמצא ברשימת המכולת המבלבלת ואיש לא יטרח לקרוא אותה לעומק. לעומת זאת, כשמחלקים את תחומי האחריות לקטגוריות עם שם , זה נראה מרשים יותר, ברור וניתן לקריאה.	
במסגרת לימודי במקום הראשון בתחרות לעיצוב מוצרים. <ul style="list-style-type: none"> החזרה המיותרת על המילה זכיתי נשמעת עילגת. בגירסא האפקטיבית, זה נשמע זורם יותר. 	במסגרת לימודי זכיתי במלגת לימודים לאחר שזכיתי במקום הראשון בתחרות לעיצוב מוצרים.	
הובלת פרויקטים יחצ"ניים של חיל השריון, כולל ייזום, העלאת רעיונות, ותדרוך דוברים: <ul style="list-style-type: none"> מיתוג חדש של קורס מפקדי טנקים – החדרת מפקדים לתכניות ריאליטי בטלוויזיה כפרשני מנהיגות, ייזום כתבות בנושא מנהיגות בחיל שריון בעיתונות ובאינטרנט. שיפור תדמית החיל לאחר מלחמת לבנון השניה – ייזום כתבות בנושאי מוכנות החיל לעימותים עתידיים, הלקחים שהופקו, רענון ופיתוח ציוד ופיתוח הכשרות. 	הפיכת אמירה מעורפלת לאמירה חזקה עם דוגמאות ספציפיות שמעידות על יצירתיות , יוזמה וכושר ביצוע – רלוונטי כמובן אם אלו דרישות התפקיד אליו פונים.	
אחריות בלעדית על ניהול העברות ותקבולים מלקוחות, תפקיד הדורש יכולת עבודה תחת לחץ בריבי משימות .	אחריות על העברות ותקבולים מלקוחות.	הדגשה של תחום הניסיון , שיכול להיות מבוקש על ידי המעסיק החדש, והצגתו כמעיד על יכולות המועמדת . הדגשה של האחריות הבלעדית .

חשוב לציין שאין דבר קטן שיכול להרוס לך את הסיכויים יותר משגיאת כתיב בקורות החיים. שגיאת כתיב קטנה בקורות חיים מעולים היא כמו קוץ ברגל של מתעמלת – אי אפשר לזכות ככה. לשלוח קורות חיים עם שגיאת כתיב זה בדיוק כמו להגיע לראיון עם מסיכת אבוקדו ירוקה על הפנים. שגיעות נירות רע מואד בקורות חיים!
 אז נא לא לשכוח – תן לשלושה אנשים שונים לעבור על קורות החיים לפני שאתה שולח אותם למישהו, ובקש שיסמנו כל פסיק שלא נראה להם.

בהצלחה רבה! מאחל צוות i Decide – המרכז להכוונה מקצועית