**דף עזר לכתיבת קורות חיים**

**ארבעה עקרונות בסיסיים בכתיבת קו"ח**

* סדר וארגון- הקפדה על כך הופכת את קו"ח לבהירים יותר ומשדרת רצינות.
* תמציתיות-מעט מלל כדי שמה שחשוב לנו להדגיש יבלוט. לא יותר מעמוד אחד!
* פורמאליות- בלי כתיבה אישית, בלי תמונות, שפה אובייקטיבית.
* חיוביות- להבליט ככל האפשר כישורים וניסיון!
1. **פרטים אישיים**
חובה להכניס- שם מלא, כתובת, מס' נייד, דוא"ל.
אפשר אך לא חובה- שנת לידה, מצב משפחתי.
2. **ניסיון תעסוקתי**
* עבודות לפי סדר כרונולוגי- העבודה העדכנית ביותר למעלה.
* שנה מוקדמת יותר תמיד משמאל: 2010-2012
* שורה ראשונה על כל תפקיד מודגשת וכוללת את הפרטים: שנים, שם תפקיד, שם ארגון, עיר.
* מתחת לשורה המודגשת- פירוט של מרכיבי התפקיד המרכזיים בחלוקה לנקודות.
* שימוש רק בשם פעולה (סידור, אחריות על, ניהול וכו'), לא בפעלים ולא בגוף ראשון.
* אם היו המון עבודות וחלקן קצרות מועד- לבחור רק את אלו שהופכות את קורות החיים לטובים יותר (לא משקרים בקו"ח, אבל גם לא צריך לכתוב כל דבר..).
1. **השכלה**
* שורה אחת שבה רשומים, סוג הלימודים, מוסד לימוד, עיר. לדוגמא:
2008-2010, תואר ראשון בפילוסופיה, האוניברסיטה העברית, ירושלים
* קורסים לפי אותו פורמט.
* כנ"ל לגבי תיכון: 1996-1999, בגרות מלאה, תיכון ויצ"ו, חולון.
* אם אין בגרות, לרשום "12 שנות לימוד". אם אין 12 שנות לימוד, לרשום רק את השנים בתיכון בלי לציין כמה שנות לימוד.
1. **שירות צבאי/לאומי**
* לעשות כותרת נפרדת "שירות צבאי" ומתחתיה לפי אותו פורמט- שנים, תפקיד, חייל. לדוגמא 2003-2005, לוחם, חטיבת גולני.
* כנ"ל לגבי שירות לאומי.
* אם לא היה שירות צבאי/לאומי או שהיה שחרור אחרי זמן קצר, לא להכניס בכלל את הקטגוריה כדי לא להעלות שאלות מיותרות.
1. **קטגוריות אפשריות נוספות (לא חובה, רק במידה ומשפר את קו"ח):**
* שפות (לדוגמא: עברית- שפת אם, אנגלית- רמה טובה).
* התנדבות- במיוחד אם היא בתחום שקשור לתחום בו אנחנו מעוניינים לעבוד.
* מיומנויות מחשב (לדוגמא: "שליטה מלאה בתוכנות אופיס").
* למטה אפשר לכתוב- המלצות ותעודות יינתנו ע"פ דרישה (אם אין כמובן לא לרשום).
* רישיון נהיגה/רכב.

**דגשים לשליחת קו"ח:**

**תזמון** – מומלץ לשלוח את קורות החיים בשעות העבודה (ימים א'-ה', בשעות הבוקר צהריים) ולא במהלך סוף השבוע/שעות הערב – זאת על מנת להגדיל את הסיכוי שהמעסיק יקבל את קורות החיים והם לא יישכחו בתיבת הדוא"ל שלו.

**ווידוא הגעת קורות החיים למעסיק -** במידה ויש טלפון של המעסיק, מומלץ להתקשר למעסיק לאחר שליחת קורות החיים, יש לכך מטרה כפולה: ראשית לוודא שהמעסיק אכן קיבל את קורות החיים, שנית להראות רצינות ומוטיבציה.

**התכוננות לראיון טלפוני -** אחרי שליחת קורות החיים עליך לצפות לאפשרות שהמעסיק יתקשר לראיון טלפוני (מומלץ לעבור על דף הכנה לראיון טלפוני.

**קו"ח לדוגמא:**