כיצד לכתוב קו"ח: משרד התעסוקה

קורות החיים הם השלב הראשון בדרך לקבלת משרה. קורות החיים הם כרטיס הביקור המפורט שלך, באמצעותו תוכל לשווק את עצמך למעסיק.

מטרת קורות החיים – השגת ראיון קבלה לעבודה.

בעת הכתיבה עליך להקפיד על מספר כללים :

קורות החיים צריכים להיות ממוקדים, תמציתיים, ברורים, נעימים לעין ואמינים. הרושם הראשוני ישפיע ביותר על סיכוייך להגיע לראיון.

כתוב את האמת. הימנע מסילוף עובדות ומהגזמות.

יש להדגיש נסיון, ידע, כישורים ומיומנויות הנדרשים לדעתך לביצוע המשרה המבוקשת.

שמור על רציפות המידע והנתונים, תוך שאיפה להציג התקדמות לאורך הזמן.

חשוב להשתמש בתבנית קורות חיים שתייצג אותך באופן הטוב ביותר בשוק העבודה. התבניות העיקריות הן: קורות חיים כרונולוגיים או קורות חיים פונקציונאליים (ראה בהמשך תבניות קורות חיים).

אל תשתמש בראשי תיבות או בקיצורים שהקורא עלול לא להכירם או להבינם.

יש לעצב את קורות החיים על-פי ראשי פרקים מובנים.

רצוי לא לגלוש מעבר לעמוד אחד. מאידך, אין לדחוס יותר מדי מלל כך שהדף ייראה עמוס ובלתי מזמין לקריאה.

יש להגיש את קורות החיים מודפסים (למעט מקרים בהם נדרשת להגישם בכתב יד).

חובה לבצע הגהה ולוודא כי אין שגיאות כתיב.

כאשר שולחים קורות חיים בדואר אלקטרוני, יש לציין בכותרת את שמך והגדרת המשרה ו/או מספר המשרה. אם מצורף מכתב נלווה – ציין פרטים אלה גם במכתב.

זכור: קורות חיים אינם סיפור חיים.

בהמשך תוכל לקבל הדרכה וטיפים כיצד לכתוב קורות חיים.ההדרכה נכתבה על סמך נסיון רב. יחד עם זאת, זכור שאתה מחליט מה לכתוב.

**שים לב!**

**אין דרך אחת ויחידה לכתיבת קורות חיים ויש להתאים את הנכתב למשרה המבוקשת.**

**ייתכן ותצטרך לשנות סעיפים שונים בקורות החיים (לקצר או לפרט) בהתאם לדרישות התפקיד ואופי הארגון.**

**הורד דוגמאות של קורות חיים ממשרד התעסוקה :** <http://www.taasuka.gov.il/NR/rdonlyres/EA7953E7-7941-4442-8854-F65BE1E6E298/0/cvexamples030108.pdf>

**פירוט נוסף על קו"ח :**

<http://www.taasuka.gov.il/NR/rdonlyres/93D29CAB-2238-461B-A8C3-3D4B8368B7D0/0/cvhowtowritecv030108.pdf>