

## שליחת קורות חיים בדואר אלקטרוני

מעסיקים רבים כיום מבקשים לקבל את קורות החיים באמצעות הדואר האלקטרוני או באמצעות נתונים המוקלדים על-ידי המעוניינים במשרה בטופס מקוון. אי לכך עליך להקפיד על מספר כללים:

- השתמש בגופנים ותבליטים פשוטים. גופנים ותבליטים "מצועזעים" עלולים לעלות על הצג בצורה משובשת ובלתי קריאה במחשב אחר או כאשר מעתיקים אותם לתוך טופס מקוון.
- הכנס מילות מפתח, הרלוונטיות למשרה המבוקשת ושכיחות בעולם התוכן בו אתה עוסק או מעוניין לעסוק. כלומר, דאג לשלב מילים או מושגים שבלעדיהם לא סביר שמועמד יתקבל לאותה משרה. כיום משתמשים בתוכנות סינון, ועל-ידי שימוש במילות מפתח, תעלה את הסיכוי שקורות חייך יבחרו מתוך המאגר.
- מאחר ויש מעסיקים אשר עשויים להימנע מפתיחת קבצים מצורפים (עקב חשש מוירוסים וכד'), תוכל להעתיק את מסמך קורות החיים ולהדביקו בגוף הדואר האלקטרוני או באתר האינטרנט של מפרסם המשרה. במקרה זה **חשוב ביותר** לכתוב את מסמך ב- Word ובשלב ה"שמירה בשם" ("Save as") לשמור אותו בפורמט Rich Text Format (RTF) או עם סיומת ".txt" (Plain Text) אחרי שם הקובץ. בכך ימנע עיוות אפשרי בפורמט בו שמרת את המסמך. אפשרות נוספת היא שמירת המסמך כ- PDF אולם פתיחת מסמך מסוג זה מחייבת תוכנת Adobe Acrobat Reader במחשב.
- עם זאת, במידה ואתה שולח את מסמך קורות החיים כקובץ מצורף (Attachment) תוכל לשמור אותו כקובץ Word (עם סיומת ".doc") ואין צורך להמירו לסוג אחר.
- כתוב את המכתב הנלווה (לפרטים ראה בפרק [מכתב נלווה](#)) בגוף הדואר האלקטרוני. כדי לשפר את הסיכוי שהמכתב ייקרא ויעבור את סריקת תוכנת הסינון (או סריקה אנושית), רצוי לצרפו כדף נוסף במסמך, הכולל את קורות החיים שלך.