

ניצד אכתוב קורות חיים ?

בדרך כלל קורות החיים כתובים לפי הסדר הבא:

1. פרטים אישיים
2. השכלה / הכשרה מקצועית
3. ניסיון תעסוקתי
4. שונות

* חשוב: קורות החיים הם מסמך אישי. אתה קובע מה לכתוב ובאיזה סדר.

במקרים מסוימים מומלץ לשנות את הסדר, במידה והשינוי יסייע לך בשיווק עצמי. לדוגמא: לאדם בעל ניסיון תעסוקתי רב בעבודות מגוונות בעלות אופי מעשי, אך ללא הכשרה מקצועית או השכלה פורמאלית הולמת, כדאי להציג קודם את הניסיון התעסוקתי העשיר, מיד לאחר הפרטים האישיים. כך יבליט את הניסיון התעסוקתי (החלק החזק שלו) ויצניע את סעיף ההשכלה/הכשרה מקצועית.

1. פרטים אישיים

בפתיח יופיעו הפרטים שיאפשרו למעסיק ליצור עמך קשר: שם ושם משפחה, כתובת, ת.ד. (במידה ויש), מיקוד, טלפון, טלפון נייד ודואר אלקטרוני. ניתן לכתוב את שמך ככותרת הדף בגופן בולט או לכתוב את שמך כחלק הראשון של פרק "פרטים אישיים". אין חובה לכתוב "קורות חיים" בכותרת הדף. פרטים אישיים נוספים אפשריים: שנת לידה, ארץ לידה, שנת עליה (במידה ולא נולדת בארץ), מצב משפחתי, מס' ילדים, שירות צבאי/לאומי.

שם ושם משפחה

- יש לכתוב את שמך בגופן בולט, כפי שהוא מופיע בתעודת הזהות. אם יש לך שם חיבה וחשוב לך לציין אותו בקורות החיים, ניתן לכתוב אותו בסוגריים לאחר שמך הרשמי.
- אם שינית את שמך לאחרונה והשינוי נעשה בתעודת הזהות, אך רוב האנשים מכירים אותך לפי שמך הקודם, יש לשקול האם להוסיף בסוגריים בהמשך לשמך הנוכחי.
- לעיתים מומלץ להוסיף תת-כותרת לצורך ציון הזהות המקצועית שלך (שם המקצוע או עיסוקך). מתחת לשמך בראש הדף. לדוגמא: "עובדת סוציאלית קהילתית" או "חשמלאי מבנים בעל ניסיון מגוון". תוספת סעיף זה עשויה להגדיר לקורא את ייעודך כבר בשניות הראשונות של עיון במסמך.

כתובת

- חובה לציין כתובת. קורות חיים שלא צוינה בהם כתובת – סביר להניח כי המעסיק / חברת ההשמה עלולים לחשוב שהנך מסתיר מידע ולא יתייחסו אליהם.



- במידה והנך גר בישוב לא מוכר, רצוי לציין בסמוך לכתובתך, שם ישוב/עיר מוכרת הנמצאת בקרבת מקום מגוריך.

טלפון וטלפון נייד

- יש להקפיד לרשום גם את הקידומת למספר הטלפון והטלפון הנייד שלך.
- אם אין ברשותך תא קולי לקבלת הודעות, רצוי למסור טלפון נוסף להודעות (של קרוב משפחה, חבר או שכן) אותו יש ליידע על כך שעשוי לקבל עבורך צלול ממעסיק אפשרי.

פרטים אישיים נוספים

- אין חובה למלא פרטים אלה, אם כי מעסיקים רבים מעוניינים במידע זה. עליך לשקול האם דיווח פרטים אלה עשוי לקדם או לפגוע בסיכוייך לקבל את המשרה. באפשרותך לציין פרטים אישיים אלה **בתחתית** דף קורות החיים. באופן זה, מחד, פרטים העשויים להוות מכשול להזמנתך לראיון, לא יופיעו בראש הדף ויגרמו למעסיק להפסיק לקרוא פרטיך טרם הגיע לפרטים הרלוונטיים למשרה ומאידך, אינך מסתיר מידע בעל חשיבות למעסיק.

שנת לידה

- אם נראה לך שגילך עלול להוות מכשול להזמנתך לראיון, עדיף לא לדווח עליו.
- הדעה המקובלת היא כי קשה למבוגרים להשיג משרות אולם יש תחומים ותפקידים בהם יש יתרון לגיל (*לדוגמא* במגוון תפקידים בתחום העבודה עם קשישים, בתפקידי ניהול שונים וכו'). גיל מבוגר עשוי לשדר רצינות, אמינות וישוב דעת. נסה לנתח את דרישות המשרה המוצעת וקבל החלטה אם לציין גילך או להשמיטו.

ארץ לידה

- מומלץ לדווח על מידע זה אם לדעתך הוא עשוי לסייע לך לקבל את המשרה.

שנת עליה

- אם יש לך חשש שלא תקבל הזמנה לראיון בגלל היותך מעט שנים בארץ, ניתן לדלג על סעיף זה.

מצב משפחתי

- לגבי כל תפקיד עליך לשאול את עצמך האם יש יתרון או חסרון בדיווח מצבך המשפחתי לגבי אותו תפקיד, ולהחליט על דיווח או השמטה בהתאם.

מספר ילדים

- אין הכרח לדווח על סעיף זה. עליך לשקול אם נראה לך שציון מספר הילדים יהווה מכשול להזמנתך לראיון הקבלה ולפעול בהתאם.

שירות צבאי / לאומי

- אם נראה לך שעדיף לציין את פירוט השירות הצבאי במקום אחר, ניתן לכלול זאת בסעיף ניסיון תעסוקתי (לדוגמא, כאשר רוב שנות עבודתך שרתת בצבא קבע או שרכשת ניסיון תעסוקתי במסגרת שירותך הצבאי / הלאומי) או בסעיף שונות.
- בדרך כלל לשירות צבאי מלא ודרגת שחרור גבוהה ערך חיובי. במקרה זה יתכן ורצוי לדווח על שירותך הצבאי, במיוחד כאשר יש לך צורך בחיזוק נוסף לשאר הנתונים האישיים.
- חשוב לדווח על שירותך הצבאי לתפקידים אשר דורשים עבר צבאי, עבודה הקשורה למפעלים ביטחוניים או כאשר יש קשר ברור בין הרקע הצבאי שלך למשרה המוצעת (לדוגמא: ניסיון פיקודי מהצבא נחשב במקרים רבים כסוג של ניסיון ניהולי).
- אם סיימת את השירות לפני שנים רבות ואין בו אפיונים היכולים לסייע לקבלת המשרה, תוכל לדלג על סעיף זה.

2. השכלה (השכלה פורמאלית / הכשרה מקצועית / השתלמויות)

בסעיף זה עליך לפרט את שנת התחלת וסיום הלימודים, נושא הלימודים/החוג/המגמה/הקורס, סוג התואר/התעודה, שם מוסד הלימודים ובמידת הצורך לציין הערות (לדוגמא: התמחות רלוונטית, פרויקט גמר וכד').

השכלה (כללי)

- אם יש לך השכלה אקדמית, אין צורך לדווח על השכלה תיכונית, אלא אם היא רלוונטית במיוחד למשרה המוצעת (כמו ציון מגמה או לימודים בחו"ל).
- יש לדווח על השכלה החל ממוסד הלימודים האחרון (אפילו אם עדיין לא סיימת ולא קיבלת תואר או תעודה) ואחורנית ללימודים קודמים.
- **מקצועות טכנולוגיים** - פרט כלים, הסמכות, שפות התכנות וכו' בהם רכשת ידע.
- אם סיימת לימודיך לפני שנים רבות, רצוי שלא לפרט תאריכים. במידה ולימודיך אלה אינם בעלי זיקה כלשהי למשרה המבוקשת – אל תכלול אותם כלל בקורות החיים.
- למחפש עבודה המבוגר: עובדים מבוגרים נתפסים לעיתים כחסרי ידע מקצועי עדכני וכבעלי קושי בלימוד מיומנויות חדשות ולכן, עליך לפתח מיומנויותיך ולהתעדכן בקביעות (בעיקר מיומנויות טכניות ומיומנויות מחשב) ולהדגיש בקורות החיים את ההכשרות והקורסים הרלוונטיים, בהם רכשת ידע ומיומנויות עדכניות.
- אם יש לך ניסיון תעסוקתי רלוונטי למשרה, רצוי להתחיל בפרק ניסיון תעסוקתי ופרק ההשכלה בהמשך. אם אין לך ניסיון רלוונטי, אבל יש לך השכלה מתאימה, התחל בפרק השכלה.

השכלה פורמאלית

- לימודים שבסימון תואר או תעודה רשמית: תיכון, אוניברסיטה, מכללה, בית-ספר להנדסאים וכד'.



הכשרה מקצועית

- לימודים המכשירים למקצוע, לרוב מדובר על מסלול הכשרה עד שנה.

השתלמויות

- יש לציין לימודים שנועדו להוסיף ידע או מיומנות בתחום עיסוקך. אם השתתפת בהשתלמויות קצרות, רלוונטיות למשרה המבוקשת, ציין אותן. כאשר מדובר במגוון השתלמויות, מומלץ לקבץ יחד מספר השתלמויות. לדוגמא, השתלמויות בתחום המחשבים או השתלמויות בשיטות הוראה. אם, לדוגמא, מדובר בלימודי שפות כתחביב או להשכלה כללית ולדעתך המידע עשוי לסייע לך בקבלה לראיון עבודה, תוכל לציין בסעיף זה.

שנת התחלה/סיום לימודים

- רצוי לדווח על השנים המדויקות לצורך יצירת רצף כרונולוגי.
- אם סיימת את לימודיך לפני שנים, ויש חשש שהדבר יפגע בסיכויים להשיג ראיון, ניתן לוותר על ציון השנים בהן למדת. אין הכרח לדווח על חודשים ואפשר להסתפק בשנים בלבד.
- אם עדיין לא סיימת את לימודיך, כתוב במקום שנת סיום את המילה "היום".

נושא הלימודים/החוג/המגמה/הקורס

- כתוב בעברית או לועזית לפי הצורך.
- אם המגמה שלמדת בה אינה רלוונטית למשרה המוצעת אין צורך לדווח עליה.

סוג התואר/התעודה

- אם סיימת את לימודיך וקיבלת תעודה, רצוי לציין את סוג התעודה או התואר שקיבלת, במיוחד אם זו תעודה מקצועית אשר נדרשת כתנאי לעסוק באותו מקצוע.

שם מוסד הלימודים ומקומו

- כתוב בעברית או בלועזית לפי הצורך.

הערות

- אם יש לך יתרון כלשהו למשרה המבוקשת, ציין זאת כאן. לדוגמא: נושא עבודת הגמר, פרס הצטיינות על הישגך או עריכת מחקר ופרסומו, או ביצוע פרויקט בנושא רלוונטי למשרה המוצעת.
- אם למדת במוסד לא מוכר או "לא נחשב", נסה להבליט בסעיף זה צדדים המייחדים את הלימודים במוסד זה, לדוגמא: התנסות מעשית בתקופת הלימודים וכד'.
- ניתן לציין כאן גם פעילויות מחוץ לתוכנית הלימודים כגון פעילות בפר"ח, פעילות באגודת הסטודנטים או מועצת התלמידים, השתתפות בצוות מחקר וכו', אם הן היו רלוונטיות למשרה המוצעת.

3. ניסיון תעסוקתי

בפרק זה עליך לדווח על תפקידים שמילאת, שם מקום העבודה ומקומו, תאור התפקיד וכן שנת התחלה ושנת סיום התפקידים.

כללי

- מומלץ להתחיל בתיאור המשרה הנוכחית (או האחרונה) ולהמשיך בסדר כרונולוגי יורד עד למשרה הראשונה שלך.
- ניתן לסדר את מקומות העבודה על-פי כל סדר לפי בחירתך, במיוחד כאשר רוצים להדגיש תפקיד מאוד רלוונטי למשרה המוצעת ולהציגו במקום הראשון.
- 2 מתכונות עיקריות לקורות חיים: **קורות חיים כרונולוגיים** ו**קורות חיים פונקציונאליים/תפקודיים**. לרוב מפרטים את הניסיון התעסוקתי בסדר כרונולוגי (על-פי סדר הזמנים) אולם, אם ניסיוןך התעסוקתי כולל מגוון תפקידים, אשר חלקם אינם רלוונטיים למשרה המבוקשת, ובעיקר אם תפקידך האחרון אינו רלוונטי, או שאין לך מספיק ניסיון ו/או הישגים לתפקיד המבוקש, תוכל להציג קורות חיים פונקציונאליים ולהדגיש את התפקידים/ההישגים הרלוונטיים למשרה המבוקשת (פרוט נוסף ראה בפרק [תבניות קורות חיים](#)).
- ניתן לשלב את שתי המתכונות: להציג את הניסיון התעסוקתי על-פי רלוונטיות לתפקיד (פונקציונאלי/תפקודי) על-ידי חלוקה לשני פרקים: "ניסיון תעסוקתי רלוונטי/ ניסיון בתחום..." ופרק: "ניסיון תעסוקתי נוסף", בו יופיעו התפקידים האחרים, ללא פירוט יתר.
- אם החלפת מקומות עבודה רבים, או שהנך סטודנט העובד בעבודות מזדמנות, ציין את המשרות העיקריות / האחרונות / הרלוונטיות. ניתן לקבץ יחד מספר מקומות עבודה לסעיף אחד. **לדוגמא**, "בשנים 2004-2006 עבדתי פרקי זמן קצרים בעבודות משרדיות".
- אם הנך מחפש עבודה מבוגר, הדגש הישגיך בתפקידים קודמים ולא משך תקופות עבודתך. אל תכלול את כל מקומות עבודתך ותפקידיך בעבר. הסתפק בפירוט ניסיוןך ב-10 עד 15 השנים האחרונות. במידה וניסיון תעסוקתי מוקדם יותר, רלוונטי וחיוני למשרה הנוכחית – ציין אותו, רצוי ללא תאריכים, תחת פרק "ניסיון נוסף" או "קריירה מוקדמת" (שקול שימוש בתבנית קורות חיים פונקציונאליים - פרוט נוסף ראה בפרק [תבניות קורות חיים](#)). כמו כן, מומלץ להצניע תאריכים בסוף השורה, כלומר, להתחיל בציון התפקיד, שם הארגון / המעסיק ובסוף טווח השנים.
- אם אתה מגיש מועמדות למשרה במקצוע שאין לך בו ניסיון אך סיימת הכשרה מקצועית בה הייתה עבודה מעשית, ציין את העבודה המעשית בפרק ניסיון תעסוקתי, כהתנסות מעשית במהלך הקורס. באופן דומה, ניתן לפרט בסעיף זה ניסיון תעסוקתי שרכשת בתקופת השירות הצבאי/הלאומי (**לדוגמא**: פקידה כללית, נהג, טכנאי אלקטרוניקה וכו').

תפקידים

- הגדרת התפקיד הוא החלק החשוב ביותר בפרק זה ובמסמך כולו. הוא מציג את תפקידך ותחומי מומחיותך. הגדרת תפקיד מעוררת עניין ומשכנעת – תגביר סיכוייך להזמנה לראיון. תפקיד רלוונטי למשרה המבוקשת – כדאי לציין **באותיות מודגשות**, כדי שיקפוץ לעין הקורא.
- יש לרשום את התפקיד האחרון שמילאת באותו מקום עבודה או את התפקיד הבכיר ביותר. יש לכלול גם תפקידים זוטרים יותר, הרלוונטיים למשרה המבוקשת.
- יש להימנע משימוש של שמות תפקידים או ראשי תיבות וקיצורים אשר מוכרים רק בארגון שבו עבדת והם חסרי משמעות או לא מוכרים בארגונים אחרים.
- במידה ומילאת בצבא תפקיד רלוונטי למשרה המבוקשת, התאם את הגדרת התפקיד בצבא למשרה המבוקשת, גם אם בצה"ל מוגדר התפקיד באופן אחר. **לדוגמא**: ראש ענף תכנון ובקרה יוכל "לתרגם" תפקידו למנהל משאבי אנוש.

שם מקום העבודה ומקומו

- אם החלטת למסור פרטים על מקום העבודה, יש להקפיד למסור את השם המלא של החברה/ארגון/מפעל. אין צורך בכתובת מלאה, מספיק לציין את הישוב.

שנת התחלה ושנת סיום התפקידים

- רצוי לציין את שנת ההתחלה ושנת הסיום לכל תפקיד ומקובל לסדרם לפי סדר כרונולוגי יורד.
- ניתן, אך לא מקובל, לציין גם את חודש ההתחלה והסיום. פירוט החודשים עלול ליצור עומס יתר על הקורא, אולם לעיתים רצוי לציין חודש התחלה/סיום עבודה, **לדוגמא**, במקרה ועבדת במקום מסוים תקופה קצרה יחסית וציון החודשים עשוי להראות ניסיון רב יותר באותו מקום עבודה (**לדוגמא**: עבדת מספר חודשים בשנת 2006. אם תציין רק את השנה המעסיק עשוי להסיק שאולי עבדת רק חודש-חודשיים אבל אם תציין 1/2006-11/2006 יראה הדבר על ניסיון רב יותר באותו מקום עבודה).
- לגבי המשרה הנוכחית ניתן לציין במקום שנת סיום את המילה "היום".

תאור התפקיד

- ציין בתמציתיות מטלות שביצעת במסגרת התפקיד ודווח על הישגים מיוחדים והצלחות קונקרטיים במקום העבודה (**למשל**, פיתוח מוצר חדש או יוזמה מיוחדת).
- אל תתאר את החברה בה עבדת אלא את התפקיד אותו מילאת.
- מומלץ לפרט את התפקיד במספר שורות ממוקדות (בנקודות ובתבליטים), לא יותר מ- 4-6 שורות, המתארות את תחומי אחריותך העיקריים.
- חשוב איזה ניסיון, מיומנויות וכישורים, הרלוונטיים למשרה המבוקשת, נדרשו לביצוע התפקיד והדגש אותם בתיאור התפקיד.
- הקפד על ניסוח שמסדר הצלחה / מקצועיות (הובלת...תכנון...ניהול...פיתוח...).
- גם אם נשאר בתפקיד זמן רב – שדר התפתחות מקצועית ופרט כל התפתחות בתפקידך.



- אם שינית תפקיד באותו הארגון, כמו בארגון גדול או בצבא קבע, יש להתייחס לכל תפקיד בנפרד ולציין את תקופת התפקיד.
- רצוי לא לכלול משרות זמניות (לדוגמה בתקופת לימודים) – אלא אם הן רלוונטיות למשרה המבוקשת ו/או יכולות להצביע על יכולות/כישורים.
- יש להימנע משימוש במונחים או ראשי תיבות וקיצורים אשר מוכרים רק בארגון שבו עבדת והם חסרי משמעות או לא מוכרים בארגונים אחרים.
- **חשוב מאוד! הקפד להכניס מילות מפתח לחיפוש ממוחשב:** סריקה ואחסון קורות החיים במאגרי מידע ממוחשבים ואיתורם על-ידי מנועי חיפוש, דורשים שימוש במילות מפתח מתחומי העיסוק הרלוונטיים. לכן, חשוב מאוד לשלב מילות מפתח חשובות, לדוגמה: מערכת AS-CRM, WORD, 400 שמות חברות ידועות כמו: "אינטל", "טבע" וכו'. יתכן ומילות מפתח מופיעות גם במודעת הפרסום למשרה.

4. שונות (פרטים נוספים)

בפרק זה נכללים מספר סעיפים נוספים: שפות, רישיון נהיגה/בעלות על רכב, השתייכות לאגודות מקצועיות/לעמותות, תחביבים/עיסוקים בשעות הפנאי, ממליצים, נספחים, הערות נוספות.

שפות

- אם התפקיד המוצע דורש ידע בשפות, או שלדעתך ידיעת שפות יכולה לסייע להצלחה בו, יש לציין את השפות בהן אתה שולט ואת רמת שליטתך בהן (רמת שפת אם, רמת שליטה חלקית או מלאה – יקבעו על-ידיך על-פי רמת ידיעותיך לצרכי שיחה, קריאה וכתיבה).
- במידה ונדרשת שליטה בשפה או שפות שונות לביצוע המשרה המבוקשת, ו/או מדובר על תפקיד בחו"ל, או שלדעתך שליטה בשפות זרות עשויה לשפר סיכוייך לקבל זימון לראיון, רצוי לציין סעיף זה בפרק פרטים אישיים בראש המסמך.
- מומלץ לא לציין שפות שרמת שליטתך בהן נמוכה/מועטה.

רישיון נהיגה/בעלות על רכב

- עליך לדווח נתון זה אם לתפקיד המוצע נדרש רישיון נהיגה מסוג מסוים (לרכב פרטי, אופנוע, משאית, אוטובוס, מונית) או בעלות על רכב מסוים (רכב פרטי, משאית וכו').

השתייכות לאגודות מקצועיות/לעמותות

- אם אתה חבר באגודה מקצועית בתחום המקצועי של המשרה אליה אתה רוצה להתקבל, אפשר למסור את הפרטים על האגודה והמעמד שלך באגודה (חבר, חבר בכיר, חבר הנהלה וכו'). כמו כן, תוכל לציין בהערות לסעיף זה פעילויות שביצעת או תפקיד מיוחד שמלאת באגודה המקצועית אשר עשויים לשפר את מועמדותך.



תחביבים/עיסוקים בשעות הפנאי

- בעקרון המסמך מיועד להצגת ניסיון תעסוקתי בלבד ויש לשקול היטב האם לדווח על תחומי ההתעניינות והתחביבים. יש לציין עיסוק פנאי רק אם לדעתך הוא רלוונטי לתפקיד או לאקלים הארגוני (למשל: לשחק שחמט כאשר אתה מועמד לעבוד בארגון עתיר ידע, או: עיסוק בכדורסל כאשר ידוע שישנה באותו ארגון קבוצת כדורסל, או: חובב טיולי ג'יפים כאשר ידוע שהמעסיק בחברה חובב מושבע של טיולי ג'יפים....).
- ציין תחביבים שיכולים להצביע על כישוריך ומשלבים, לדוגמא, יוזמה, מנהיגות ו/או יכולת עבודה בצוות.
- **חשוב מאוד:** ריבוי תחביבים עלול ליצור רושם שלעיסוקי הפנאי שלך עדיפות על פני העבודה.

ממליצים

- מומלץ לכתוב "שמות ממליצים יימסרו על-פי דרישה". יש למסור פרטים על ממליצים רק כאשר אתה נדרש. עם זאת, עליך לדאוג שיהיו ברשותך פרטי ממליצים לקראת שלב הראיון.
- אין לשלוח המלצות לא רלוונטיות.
- מומלץ לא למסור ממליצים ממקום העבודה הנוכחי, אם טרם דיווחת לממונה עליך על כוונותיך לעזוב את העבודה.
- לפני מסירת שם של ממליץ, יש לוודא כי ייתן עליך המלצה חיובית.
- כמו כן, עליך לידע אותו שמסרת את שמו כממליץ.
- רצוי שהממליץ יהיה אדם שעבד איתך (מעביד או עמית לעבודה), לקוח או כל אדם שהיו לך קשרי עבודה איתו במסגרת תפקידך.
- אם הנך מחפש עבודה מבוגר, עליך לוודא כי הממליצים ו/או ההמלצות שהנך מוסר, יהיו של מנהלים ו/או עמיתים לעבודה, שידגישו את יכולות הלמידה שלך ואת יכולתך להסתגל לשינויים ולהתמודד היטב עם מצבים ובעיות הדורשים מתן פתרונות.
- **שים לב:** כדאי שיהיו ברשותך מכתבי המלצה ממקומות עבודתך בעותקים נקיים ולא שחוקים, אך יש לזכור שמכתבי המלצה אינם תחליף לממליצים.

נספחים

- נספחים יש לצרף רק כאשר קיימת דרישה כזו מצד המעסיק, או כאשר יש לך בטחון שהם יכולים להועיל לך. להלן סוגי נספחים אפשריים: תעודות לימודיות, אישורים מבוקשים, פרסומים, פטנטים. אפשר לכתוב: *תעודות ואישורים ישלחו על-פי דרישה.*

הערות נוספות

- בסעיף זה ניתן לדווח על כל פרט אישי מיוחד אשר עשוי להגביר את סיכוייך לקבל הזמנה לראיון קבלה לעבודה, ושלא נשאלת עליו בסעיפים הקודמים.



● תוכל לתת לסעיף כותרת מתאימה אחרת כמו: שליטה בתוכנות מחשב (אם נדרש לתפקיד, כדאי להוסיף סעיף זה בסמוך לניסיון התעסוקתי) או כישורים אישיים/תכונות אישיות, פעילות התנדבותית.

שליטה בתוכנות מחשב

● אם נדרש לתפקיד, כדאי להוסיף סעיף זה בסמוך לניסיון התעסוקתי. **לדוגמא**, במקצועות טכנולוגיים: פרט את הכלים, ההסמכות, שפות התכנות, הפרוטוקולים וכו' בהם יש לך ידע וניסיון.

● לא מומלץ להכניס רשימת תוכנות מחשב שאינה רלוונטית לתפקיד, אלא ניתן לציין: "שליטה בהפעלת תוכנות בסיסיות בתחום X".

סטודנט

● אם הנך סטודנט המחפש משרה חלקית, שתתאים למערכת שעות הלימודים, כדאי לציין את היקף המשרה בה הנך מעוניין ובאילו שעות ו/או האם יש לך נכונות לעבודה במשמרות וכל מידע נוסף רלוונטי.

כישורים אישיים/תכונות אישיות

● בעקרון מומלץ להימנע מתיאור כוללני של כישורים אישיים או תכונות אישיות בפרק נפרד. המעסיק מעוניין לרוב בניסיוןך והישגיך המקצועיים ופחות בדעותיך הסובייקטיביות על כישוריך ותכונותיך. אולם, ניתן לשלב תכונות וכישורים רלוונטיים למשרה המבוקשת בפרופיל התעסוקתי (ראה פירוט בפרק פרופיל תעסוקתי).

● אם הנך בעל ניסיון ו/או השכלה רלוונטיים למשרה המבוקשת, תן לניסיון ולהשכלה לדבר בעד עצמם. במידת הצורך, תוכל להוסיף כישורים בתיאור התפקיד כדי להבליט פרטים רלוונטיים.

● אם הנך מעוניין בתפקיד אשר לדעתך ניסיוןך ו/או השכלתך אינם מתאימים או אינם מספיקים – הוסיף מידע על כישוריך האישיים, אולם פרט רק כישורים הרלוונטיים למשרה. **לדוגמא**: לתפקיד "נציג שירות לקוחות בטלפון" אפשר לציין: "בעל יכולת עבודה בתנאי לחץ" או "בעל תודעת שירות גבוהה" אך לא: "בעל הופעה ייצוגית".

● אם הנך מחפש עבודה מבוגר, זכור שמעסיקים רבים מוקירים נאמנות, אמינות, בגרות רגשית, איכות, מיומנות ומוסר עבודה של עובדים בגילאים המבוגרים יותר. היום מדגישים את הכישורים ה"רכים", כמו יצירתיות, מוטיבציה, יכולת בעבודת צוות וכו', כחשובים לא פחות מהכישורים ה"קשים", כמו יכולות מספריות ומילוליות. בסעיף זה יש באפשרותך להוסיף מידע על כישורים אלה.

פעילות התנדבותית

● במידה ופעילותך ההתנדבותית רלוונטית למשרה המבוקשת, ניתן לפרטה בפרק ניסיון תעסוקתי. במידה ולא, אפשר להוסיפה בסוף המסמך.

● כדאי לציין תחומי פעילות מועילים לחברה וגם משלבים בתוכם מנהיגות, יוזמה, כושר ארגון ועבודת צוות.