



ארגון ומנהל - יחידת לימוד רביעית השתלבות בעולם העבודה – 10 שעות

מה תלמדו ביחידת לימוד זו?

נושא	מושגים	מטרת היחידה
השתלבות בעולם העבודה	קורות חיים, ראיון לקבלת עבודה, ראיון הערכה תקופתי.	לימוד פרק זה מהווה הזדמנות יוצאת מן הכלל לעבוד עם הלומדים על כתיבת קורות חיים נכונה והכנה לראיון. מומלץ שכל לומד יכתוב את מסמך קורות החיים הפרטי שלו ויתקן בהתאם להמלצת המורה. בהכנה לראיונות: - כדאי לשלב ידע שנלמד בנושאי מו"מ ואסרטיביות בפרקים הקודמים. - כדאי לתרגל סימולציות של ראיון במצבים שונים.

בסיום יחידה זו הלומדים:

- ידעו כיצד לכתוב קורות חיים אישיים באופן מסודר ונכון.
- יתנסו בכתיבת קורות חיים.
- יתנסו בסימולציית ראיון לקבלת עבודה, כיצד לנהוג בראיונות מכל הסוגים.
- ילמדו ויישמו את הטיפים לראיונות עבודה – מה נכון/לא נכון להתנהגות בראיון.



שיעורים ראשון – רביעי

קורות חיים

פתיחה - שאלות במליאה:

- האם כתבתם אי פעם קורות חיים? מה הייתה הסיבה לכך?
- למה קורות חיים משמשים? מתי אנו זקוקים להם?

הגדרה

“קורות חיים = תמצית פרטי חייו של האדם, דברים שעשה במהלך חייו.”

מטרה

קורות חיים הם בעצם מסמך שהוא שיווק עצמי של היכולות שלך למעסיקים כשהמטרה שהם יזמנו אותך לראיון עבודה. קורות חיים זה בעצם סיפור החיים שלך. זהו דף שמסכם את מה שעשיתם ומסביר מה אתם יודעים לעשות.

האם ידעתם?

ההתייחסות הראשונה לקו"ח בהיסטוריה הייתה מכתב שכתב לאונרדו דה-וינצ'י למעסיק פוטנציאלי במאה ה-15

כל אדם המעוניין להתקבל לעבודה צריך להשקיע זמן וחשיבה בעת כתיבת קורות חיים. בכתיבת קורות חיים יש כמובן להיות מציאותיים, ולהבין שלא ניתן להתקבל לעבודה בתפקיד ניהולי או מקצועי ללא הכשרה והסמכה, אלא יש לחפש עבודה התואמת את הכישורים המתאימים למועמד.

מעסיקים רבים מגייסים מועמדים לעבודה ובוחנים עובדים פוטנציאליים, בדרך כלל על פי קורות חיים אותם שולחים המועמדים. מאחר והמעסיקים אינם יכולים להקדיש יותר מכמה דקות לכל מכתב קורות חיים. חשוב שהמידע המופיע בקורות החיים יהיה תמציתי ותכליתי ויענה באופן ישיר על כל השאלות הנבחנות בעת קבלת החלטת העסקת עובד חדש.

דף קורות החיים הוא למעשה מכתב מקדים לפגישה הראשונה בין המועמד לבין המעסיק, לכן יש להקדיש לכך מחשבה רבה.

כתיבת קורות חיים

תוכן קורות החיים

זהו חלק חשוב ביותר עבור המגייסים להבין האם אתם מתאימים למשרה הרלוונטית או לא. לפי תוכן המסמך והניסיון המקצועי שלכם יבינו תוך מס' שניות האם קיימת התאמה בינכם לתפקיד.

חלקים שהם חובה:

- מידע אישי (טלפון, מייל)
- הקדמה (לא חובה - אבל מומלץ)
- ניסיון מקצועי
- מיומנויות
- השכלה
- שירות צבאי / שירות לאומי

חלקים שאינם חובה:

- פרטים אישיים נוספים (ת"ז, רישיון נהיגה..)
- התנדבויות
- תחביבים
- ממליצים

נקודה חשובה - קורות החיים אינם צריכים לכלול את כל הניסיון שלכם אחד לאחד, אלא אמורים ליצור עניין ולתת הבנה ראשונית למגייסים לגבי הניסיון שלכם והתאמתכם לתפקיד. במידת הצורך תזומו לראיון (טלפוני או פרונטלי) בו תוכלו לפרט בהרחבה.

כדאי לשים דגש על:

- **ציון השכלה רלוונטית** – אם סיימת תואר בתחום בו אתם מחפשים עבודה, תרגישו נוח לוותר על ציון העובדה שהייתם במגמה הומנית/ריאלית/אחרת בתיכון בלוטים בנווה חמצצים.
- **ציון עבודות רלוונטיות בלבד** – אם עבדתם בעבודה זמנית בתחום שלא קשור לתחום העיסוק העכשווי שלכם, לרוב עדיף לוותר.
- **התמקדות במשרות האחרונות או הרלוונטיות יותר** – בהמשך לסעיף הקודם, פרטו מעט יותר נקודות על המשרות שאתם רוצים להדגיש, ובמקביל צמצמו באחרות. כך גם חסכתם מקום וגם הבלטתם את מה שבאמת חשוב.
- **ציון שנות עבודה ולא חודשים** – אפשר להסתפק בטווח שנים, אם למגייס באמת חשוב אם עבדתם שנה וחצי או שנה ושלושה חודשים, הוא כבר ישאל.

- **פונט בגודל סטנדרטי ונוח לקריאה** – גופנים וגדלים נפוצים : אריאל בגודל 11, דויד ונרקיסים בגודל 12.

אפשר לוותר על:

מצב משפחתי – אסור לפי החוק לשאול ולכן גם אין צורך לציין, ראוי שיגייסו אתכם למשרה בגלל מי שאתם ולא מצבכם המשפחתי.

ציון ת"ז – לרוב ממש לא חשוב ועדיף קצת פחות פרטים אישיים שישתובבו באוויר. מקומות שממש צריכים את זה בגלל מערכות הגיוס יבקשו מכם.

ממליצים – הרבה אנשים מוסיפים בסוף "ממליצים יינתנו לפי דרישה". למעשה די מיותר, בכל מקרה אם ירצו ידאגו לבקש.

מומלץ ליצור מספר עותקים של קורות חיים עבור כל סוג משרה, ובכל סוג להדגיש את התוכן הרלוונטי לאותו התפקיד. יתכן ואתם מתאימים למשרת ראש צוות אך גם למשרת מנהל מוצר לכן ארגז הכלים שלכם שונה עבור כל משרה. יתכן ותוכלו להכניס את שניהם לקובץ אחד, אך עדיף להפריד למס' עותקים שבכל אחד תדגישו את היתרונות היחסיים והנתונים החשובים ביותר עבור התפקיד.

חשוב לציין – ברוב המקרים כתיבת קורות החיים תהיה בגוף שלישי ולא ראשון, אתם לא מציגים את עצמכם אלא מציגים אתכם. במידה והחלטתם לוותר על גוף שלישי, השמיטו מקורות החיים את המילים: "אני", "הוא", "היא".

דגשים חשובים לכתיבת קורות חיים

1. **הכנת קורות חיים לכל משרה בנפרד:** חשוב להכין קורות חיים ספציפיים לכל משרה בנפרד – קורות חיים המדגישים את הניסיון והמיומנויות הרלוונטיים למשרה. הכנה נכונה של קורות החיים לפני שליחתם תגדיל משמעותית את הסיכוי לעבור את הסינון הראשוני של המעסיק.
2. **על קורות החיים להיות ממוקדים, תמציתיים, ברורים, נעימים לעין ואמינים.** קורות החיים הם נקודת המגע הראשונה שלך עם המעסיק הפוטנציאלי, לכן חשוב שתיצור רושם ראשוני טוב.
3. **שם:** מומלץ לכתוב את שמך כמותרת במרכז השורה העליונה, בגופן (פונט) גדול יותר משאר המסמך. אין צורך לכתוב את המילים "קורות חיים", כי לקורא אין ספק שמדובר בקורות חיים. במידה ויש, מומלץ לציין את המקצוע שלך מתחת לשמך.
4. **שנת לידה:** לרוב מומלץ, אך לא הכרחי לכתוב שנת לידה. גיל איננו אמור להיות רלוונטי לביצוע התפקיד.

5. **פרטי קשר**, יש לכלול את האמצעים המעודכנים ליצירת קשר: מספר טלפון סלולארי, וכן כתובת של הדואר האלקטרוני. בהקשר זה, אנו ממליצים לך לסגל הרגל לבדוק באופן שיטתי את הדואר האלקטרוני שלך כדי שלא תפספס עדכונים חשובים.
6. **כתוב את האמת, ואל תגזים**. הפרזה בתיאור התפקיד עלולה לצוף בעת הריאיון ולהזיק לך.
7. **יש להדגיש בקורות החיים ניסיון, ידע, כישורים ומיומנויות הנדרשים לדעתך לביצוע המשרה המבוקשת**. חשוב שתשמור על:
 - רצף וזרימה בכתיבה, כדי להציג את ההתקדמות שלך לאורך הזמן.
 - מומלץ להרחיב את תיאור התפקידים שביצעת בעבר בתת-סעיפים **המסומנים בתבליטים** (לא יותר מארבעה).
8. חשוב לציין דוגמאות של הישגים ממשיים ולא רק את תיאור המשרה. **שימוש בראשי תיבות או בקיצורים בקורות החיים עלול להקשות על הקורא להבין את כוונתך**. לכן, הימנע משימוש בהם.

סדר החלקים בכתיבת קורות חיים

קורות חיים מורכבים מ-7 חלקים מרכזיים:

1. פרטים אישיים
2. תמצית
3. ניסיון תעסוקתי
4. השכלה
5. שירות צבאי
6. שליטה בשפות
7. יישומי מחשב

חשוב להבין שאין "תבנית אחת נכונה" וכל מקרה לגופו. יש רק כלל אחד שנכון תמיד: צריך למקם בחלק העליון של המסמך את הקטגוריות שמקדמות אתכם, ולשמור לתחתית העמוד את אלו שפחות רלבנטיות למשרה. לדוגמה: במידה והתפקיד דורש שליטה בשפות ואתם דוברים את השפה המבוקשת – "הקפצו" את קטגוריות "השפות" לראש העמוד ובצורה בולטת. **אורך** - רוב המעסיקים לא קוראים את העמוד השני של קורות החיים ולכן חשוב להקפיד על קובץ בן עמוד אחד.

פרטים אישיים ותמצית

פרטים אישיים

הפרטים האישיים צריכים להיכתב באורך של עד 3 שורות, כדי שיתפסו כמה שפחות מקום בקובץ.

מה חובה לרשום?

- שם מלא
- מקום מגורים- אם אתם גרים ביישוב לא מוכר רשמו ליד איזו עיר מוכרת הוא נמצא.
- טלפונים ומייל זמינים ונגישים

אילו פרטים נוספים מקובל להוסיף, אך הם לא חובה!

שנת לידה- ראשית, נציין כי החוק אוסר אפליית מועמדים בגלל גילם. יחד עם זאת, מגייסות מקבלות בדרך כלל דרישת גיל ברורה וכשאנן מוצאות את הגיל בקורות החיים הן מסיקות כי המועמד מבוגר.

קיימות שתי דרכים לציון גיל באופן מקדם:

להוסיף קטגוריה בסוף קורות החיים שתקרא "פרטים אישיים" ושם לציין את שנת הלידה - כך אנו מקווים שקודם יקראו על הניסיון התעסוקתי ורק אחר כך יקראו את פרמטר הגיל.

מצב משפחתי- לא חובה לציין אך מומלץ שיופיע. יחד עם זאת אם יש חשש שהוא יכול להוות סוג של חסם- באופן חד משמעי לא לציין.

מספר תעודת זהות- אם אתם מוכנים לחשוף את ת.ז שלכם, זה יסייע לחברות השמה לשמור את הקובץ.

אם במשרה יש דרישות טכניות מיוחדות כמו רישיון נהיגה או רכב- זה המקום לציין זאת.

תמצית

התמצית, כמו שמעיד שמה, אמורה להיות קצרה ועניינית ומטרתה לספר למעסיק מי אתם ומה היתרון שלכם ביחס למשרה. התמצית מהווה את "הפרומו" לקורות החיים שלכם ולכן יש למקם אותה בחלק העליון של העמוד.

אורכה של התמצית הוא בין 3-4 שורות והיא אמורה לסכם את הניסיון שלכם ביחס לדרישות שצוינו במשרה.

איך לפרט על הניסיון התעסוקתי שלכם?

1. **סדר כרונולוגי** : את הניסיון התעסוקתי יש לכתוב בצורה כרונולוגית הפוכה : מהתפקיד הנוכחי ואחורה.
2. **כותרות** : שם התפקיד ושם החברה (בבולד עם קו תחתון)
3. **שנים** : את טווחי הזמנים בקורות החיים נהוג לכתוב בשנים בלבד. אין צורך לציין חודשים.
4. **מותגים** : אם עבדתם בחברה ידועה – הדגישו זאת. אם החברה אינה מוכרת – כתבו בשתי מילים במה היא עוסקת.
5. **פירוט** : שם התפקיד אינו מספיק כדי להבין מה עשיתם. מתחת לשורת הכותרת, תארו גם מה כלל התפקיד שביצעתם ועשו זאת בתבליטים קצרים.
6. **הישגים** : מתחת לתיאור התפקיד כדאי להוסיף הישג מרכזי אחד שהיה לכם בתפקיד. לדוגמה : אם הייתם אנשי מכירות ובזכותכם עלה אחוז המכירות בחברה, יש לציין "גידול של 30% שנה הראשונה".
7. **התאמה למשרה** : כיוון שכל תפקיד כולל הרבה משימות ומיומנויות – יש להתאים את פירוט המשימות שעשיתם למשרה אליה אתם ניגשים

דגשים לעיצוב מסמך קורות חיים

- **אורך המסמך** : יש לנסות להימנע מכתובת קורות החיים מעבר לעמוד אחד. מצד שני, תשתדל שלא לדחוס יותר מדי מלל כך שהדף ייראה עמוס ובלתי מזמין לקריאה. אם יש קושי להכניס את כל המידע הרלוונטי ניתן להאריך את קורות החיים.
- **יש לעצב את קורות החיים על-פי ראשי פרקים מובנים** : השכלה, ניסיון מקצועי, שירות צבאי ועוד. כך, תוכל ליצור היגיון בקורות החיים ולאפשר למעסיק לקרוא אותם בקלות.
- **דחיסות הטקסט** : מסמך קורות חיים טוב הוא מסמך שמצליח לייצר גירוי ויזואלי לקורא. לכן, יש לבדוק האם המסמך מזמין לקריאה או האם הוא דחוס מדי ומקשה על הקריאה. חשוב לרווח את שורות הטקסט, להדגיש כותרות וכותרות משנה ולהשתמש בתבליטים כדי למשוך את העין.
- **גודל הגופן** : מומלץ להשתמש בגודל פונט 11-12 בסגנון אריאל או דוד David. כדי להבליט כותרות וכותרות משנה מומלץ להשתמש בגודל פונט גדול יותר, בהדגשה או על ידי הוספת קו תחת.



הוספת מכתב נלווה לקורות החיים

מטרת המכתב הנלווה היא לעורר את הקורא לעיון מעמיק ורציני בקורות החיים, כך שיגדיל את סיכוייך לעבור לראיון העבודה. בנוסף, המכתב יאפשר לך לפנות למעסיק בצורה אישית יותר ולא פורמאלית. על המכתב להיות קצר, תמציתי, ענייני וממוקד כך שישמש ככרטיס ביקור מקצועי.

על המכתב הנלווה להכיל את:

- הסיבה או הרקע לפנייתך.
- תחום ההתמחות והניסיון שלך בעבודה.
- ציין את רצונך להמשיך את הקשר עם המעסיק.

במכתב הנלווה ניתן להוסיף או להדגיש פרטים שאינם מופיעים בקורות החיים. למשל, תוכל להדגיש שאתה בעל מוטיבציה גבוהה, בעל כישורים אישיים רלוונטיים ולהדגיש את התאמתך לדרישות התפקיד שפורסמו. לדוגמה: אם יש דרישה לעבודה במשמרות, הדגש את נכונותך או ניסיוןך לעבוד במשמרות במכתב הנלווה. במידה והופנית למשרה על-ידי אדם בעל השפעה או על ידי עובד בארגון, ציין זאת במכתב הנלווה.

המכתב המקדים מאפשר לכם לבדל את עצמכם משאר המועמדים. נצלו את המכתב כדי להרשים את המעסיק והשתמשו בו כדי להבליט את מידת ההתאמה שלכם למשרה המוצעת.

את המכתב מומלץ לכתוב בגוף ראשון, כדי לתת נגיעה מהאישיות, מההתלהבות שלכם וממה שאתם יכולים להביא לתפקיד. את המכתב המקדים יש לכתוב בגוף המייל או במעמד השליחה במקום המיועד לכך באתר ולא בקובץ word נפרד.

חשוב לדעת, שלא כל המגייסים קוראים את המכתב המקדים, לכן אל תכתבו בו דברים חשובים שאינם מופיעים בקורות החיים.

במליאה- דונו, והעלו טיעונים בעד ונגד כתיבת מכתב מקדים

טיפים לכתיבת קורות חיים

- 1. שמרו את זה תמציתי :** קורות החיים לא צריכים להיות יותר משני עמודים. היו סלקטיביים עם המידע שאתם כוללים והתמקדו בפרטים הרלוונטיים והמשפיעים ביותר.
- 2. פריסה ברורה ומאורגנת :** השתמשו בכותרות ברורות, נקודות, תבליטים ופורמט עקבי כדי להפוך את קורות החיים שלך למושכים ויזואלית וקלים לקריאה. ודאו שהמידע מוצג בצורה הגיונית וקוהרנטית.
- 3. התאימו את המידע למשרה :** התאימו אישית את קורות החיים שלכם לכל עבודה. הדגישו את הכישורים, החוויות וההישגים הרלוונטיים הקשורים ישירות לתפקיד אליו אתם מגישים מועמדות. זה עוזר למגייס לראות במהירות את ההתאמה שלכם לתפקיד.
- 4. התחילו באמירה אישית חזקה :** התחילו את קורות החיים שלך עם סיכום תמציתי המדגיש את החוזקות העיקריות שלכם, יעדי הקריירה ומה שאתם יכולים להציע למעסיקים פוטנציאליים. הפכו אותו למושך ומשכנע ע"י יצירת רושם ראשוני טוב וחזק.
- 5. הדגישו את ההישגים שלכם :** במקום רק לרשום את תחומי האחריות שלכם בעבודה, התמקדו בהישגים שלכם ובהשפעה שיצרתם בתפקידים קודמים. כמתו את ההישגים שלכם במידת האפשר, באמצעות נתונים או אחוזים ספציפיים כדי להדגים את התוצאות אליהם הגעתם.
- 6. הציגו את הכישורים שלכם :** צרו חלק ייעודי כדי להדגיש את כישורי המפתח שלכם. גם מיומנויות קשות (יכולות טכניות) וגם מיומנויות רכות (כגון תקשורת, עבודת צוות או מנהיגות) הרלוונטיים למשרה אליה אתם מגישים מועמדות. מילות מפתח רלוונטיות : עיינו בתיאור התפקיד ושלבו מילות מפתח וביטויים רלוונטיים בקורות החיים שלכם כדי להגדיל את הסיכוי לעבור את תהליך המיון הראשוני.
- 7. ספקו היסטוריית תעסוקה מקיפה :** רשמו את ניסיון העבודה שלכם בסדר כרונולוגי הפוך, החל מהתפקיד האחרון. התיאור צריך לכלול את שם החברה, שם התפקיד, תאריכי העסקה ותיאור תמציתי של האחריות וההישגים שלכם.
- 8. השכלה וכישורים :** ציינו את הרקע ההשכלתי שלכם, החל מרמת ההסמכה הגבוהה ביותר שהושגה. כתבו את שם המוסד, התואר או ההסמכה שהושגו ותאריכי הלימודים. במידה וזה מצאים לתפקיד ציינו גם הסמכות או תוכניות הכשרה רלוונטיות.

9. **הגהה ועריכה**: לפני הגשת קורות החיים שלכם, קראו אותו בקפידה כדי לוודא שאין שגיאות הקלדה, שגיאות דקדוק או בעיות עיצוב. בקשו ממישהו אחר לקרוא אותם גם כן, מישהו אחר יכול לזהות טעויות שאולי פספסת וגם לתת חוות דעת נוספת.

דוגמה לקורות חיים

שם פרטי ומשפחה

שם רחוב, מספר רחוב ועיר מגורים.

שנת לידה : 1900 | ת.ז : 333333333

3333-3333 (054)333-3333 (03) • ???n@netvision.net.il

הכניסו את הלימודים התיכוניים בלבד ואת הקורסים שעברתם מאז, שימו לב לדוגמה...

השכלה:

2006-2003 : בגרות מלאה, מגמה עיונית, תיכון אליאנס, ת"א.

בסעיף זה הכניסו כל ניסיון תעסוקתי שהיה לכם- עבודות כמו שמרטפות או שליחות, מדריכים או עובדים בחנות- כל ניסיון הוא רלוונטי וחשוב. שימו לב לדוגמה..

ניסיון תעסוקתי:

2007-2006 : מכירות ושירות בחנות "הפנינג" בקניון רננים.

• מתן שירות ומכירת מוצרים ללקוחות החנות.

הכניסו את השפות בהם אתם שולטים ואת רמת השליטה. שימו לב לדוגמה...

שפות:

עברית- שפת אם | אנגלית- ברמה טובה.

הכניסו את יישומי המחשב בהם יש לכם ניסיון. שימו לב לדוגמה...

יישומי מחשב:

שליטה בתוכנות Office, דוא"ל ואינטרנט.

** המלצות תינתנה עפ"י דרישה.

קראו את קורות החיים שלפניכם. האם הם כתובים כהלכה? הסבירו.

קורות חיים של מורה - דוגמא

- מורה ומחנך בעל ניסיון רב בלימוד אנגלית וכרכז אנגלית שכבתי
- בניית מערך לימוד אנגלית שהביא לשיפור ממוצע ציוני השכבה
- מסור, חרוץ ומגדיל ראש

פרטים אישיים

טלפון: 0500000001
דוא"ל: resume@nivrevah.co.il
יישוב מגורים: חיפה

ניסיון תעסוקתי

2018-היום

- מורה מקצועי לאנגלית ומחנך - תיכון "בגין" בחיפה
- כמורה לאנגלית אני אחראי על הכנת התלמידים למבחני הבגרות בהקצבות השונות וסיוע בשיעורי תגבור על פי הצורך.
 - כמחנך אני דואג לטפח קשר עם כל אחד התלמידים, ולהעניק מענה לקשיים האישיים של כל אחד.

2015-2018

- מורה לאנגלית וכרכז אנגלית - חטיבת הביניים "גולדה" בחיפה
- כמורה מקצועי לאנגלית לימדתי 6 כיתות במקביל וריכזתי את החלוקה להקצבות.
 - כרכז אנגלית בנית את מערך הלימוד והצלחתי לשפר את הממוצע השכבתי.

2014-2015

- מורה לאנגלית ומורה מחליף - בית הספר היסודי "איתן" בחיפה
- לימוד אנגלית לכיתות ג' - ו' בנוסף למילוי מקום בכיתות הנמוכות.

השכלה

2019-היום

- תואר שני בחינוך
האוניברסיטה הפתוחה
- אני משלים בימים אלה תואר שני בחינוך באוניברסיטה הפתוחה.

2010-2014

- תואר ראשון בחינוך עם תעודת הוראה, החוג לאנגלית - ממוצע ציונים: 96
- המכללה האקדמית גורדון
- הלימודים כללו התנסות מעשית בהוראה, התמקצעות בהוראת אנגלית והובלת פרויקט קבוצות למידה לילדים מעוטי יכולת במסגרת מלגה לעשייה חברתית.

שירות צבאי / לאומי

2006-2009

- לוחם בנח"ל
- שירתי כלוחם בנח"ל לאחר שהשלמתי שנת שירות בשבט צופים בבאר שבע.

פרטים נוספים

2016

- התנדבות עמותת "ביחד" - במסגרת התנדבותי בעמותת "ביחד", המסייעת בחינוך במסגרות אחר הצהריים לילדי פליטים בחיפה בנית את מערך שיעורי האנגלית שמעבירים המדריכים.

שפות ומיומנויות

Excel ★★★★★

Word ★★★★★

אנגלית ★★★★★

עברית ★★★★★

מה לא לכתוב !!!

איך לכתוב קורות חיים שאף אחד לא יתקשר אליהם

כדאי שתכירו את כל הטעויות כדי שאיש לא יסתכל בקורות החיים שלכם...

- במקום הראשון: לא לרשום דרך התקשרות. זה נשמע מצחיק, אבל פעמים רבות אנשים פשוט שוכחים לרשום את הדרך ליצור עימם קשר. לא ברור מאליו שהדף שהודפס בבוקר ובו קורות חיים מושלמים ללא מספר טלפון, יגרום לאיש משאבי האנוש לחפש בתיבת המייל שלו ממי נשלחו קורות החיים. יש גם המציינים פרטי התקשרות במכתב המקדים שהולך לאיבוד ולא בדף קורות החיים עצמו, זו כמובן טעות.
- טעויות נוספות שכדאי להימנע מהן:
משלוח אוטומטי של קורות חיים ללא התאמתן למשרה. בעידן של היום, זה קורה באופן טבעי, שכן קל להגיש קורות חיים לעשרות משרות ביום. אך זכרו שלא הכמות אלא האיכות היא שמשחקת תפקיד. גם אם לא התאמתם את דף קורות החיים, נסו לפחות להתאים את המכתב המקדים לתפקיד ולחברה.
- קובץ בעל שם המעיד על תאריך כתיבתו הישן ותאריך ישן בקורות החיים. אם שלחתם קורות חיים בקובץ CV_Moshe_02_2002.doc, המעסיק הפוטנציאלי יבין שכבר שנים רבות אינכם בשוק העבודה עוד לפני שפתח את הקובץ... גם בתוך הקובץ, תאריך הוא מיותר ואם אתם מתעקשים ודאו כי הוא עדכני.
- שגיעות קתיב. (נכתבו בכוונה) אין כמו שגיאות קתיב בכדי לשדר את המסר: אני חפץ, אני חסר סדר ואני לא רציני. גם אם זה לא נכון ופשוט מיהרתם מאוד, עדיף לא לשלוח קורות חיים לפני שבדקתם אותם עם בודק האיות של מעבד התמלילים ונתתם לאדם נוסף ורציני לעבור עליהם ולחפש שגיאות קתיב.
- סיפוק מידע לא נחוץ - ובמקרה זה נכללים סיבות לעזיבת מקום העבודה (הבוס הכריח אותי לעשות לו קפה למרות שזה לא התפקיד שלי), תחביבים שאינם קשורים לתפקיד ועלולים להרים גבה (איסוף בובות בראץ'), בעיות רפואיות וכדומה.
- עיצוב מוגזם - ריבוי פונטים (אחד מספיק) וגדלים (שניים מספיקים), שימוש בצבעים, הוספת תמונה (לא מקובל בארץ עדיין, ועדיף לא לשלוח אם לא מבקשים), הוספת מסגרת או סמלים מיותרים.



- **הגזמה** - ריבוי סופרלטיבים עצמיים (הצלתי את החברה מקריסה, הגדלתי לבדי את המכירות פי שלושה), ניפוח תפקידים (מנהל תחבורה בין איזורית, במקום "נהג מונית")

קישורים – סרטוני יוטיוב

<https://www.youtube.com/watch?v=WjbZpRaO5LU>

המדריך לכתיבת קורות חיים – 2 דקות

שירות התעסוקה הישראלי

<https://www.youtube.com/watch?v=m9DuqfjpaIc>

טיפים לכתיבת קורות חיים - 4 דקות

<https://www.youtube.com/watch?v=kg93VFZEExE>

סרטון הדרכה לכתיבת קורות חיים – 5 דקות



בואו נתרגל את נושא קורות החיים באמצעות שאלות מהמבחנים

1. כאשר כותבים קורות חיים צריך :

- א. לספר את סיפור חיך
- ב. למסור רק מידע שמתאים לסוג העבודה הנדרשת
- ג. אין צורך לדווח על ניסיון בעבודה
- ד. להוסיף ממליצים

2. בכתיבת קורות חיים :

- א. כדאי להפריז על מנת להתבלט.
- ב. חשוב להיות נאמנים למקור.
- ג. יש לכלול את כל קורותינו החל מהילדות.
- ד. כדאי לרשום גם תכונות רעות.

3. המטרה של כתיבת קורות חיים היא :

- א. לגרום למנהל להזמין אותך לריאיון אישי
- ב. לפרסם את עצמך
- ג. לספר למראיין הכול על חיך
- ד. לתרגל כתיבה

4 . בכתובת קורות חיים :

- א. צריך לספר בהרחבה מדוע אתה מתאים לתפקיד
- ב. צריך להיות יצירתי ומקורי
- ג. צריך להיות ענייני ורשמי
- ד. צריך להפוך חסרונות ליתרונות

5 . בקורות חיים :

- א. מומלץ לא לציין גיל
- ב. צריך למקד את הפרטים הרלוונטיים
- ג. חשוב לפרט לגבי המשפחה
- ד. חובה לפרט שמות ממליצים

שאלת אירוע

1. השתלבות בעולם העבודה

מיכל חיפשה עבודה ומצאה הצעה מעניינת באחד מאתרי האינטרנט. היא התבקשה להעביר קורות חיים כצעד מקדים לפני ריאיון עבודה. בקורות החיים בסעיף "השכלה" מיכל פרטה את כל הלימודים מבית הספר היסודי ועד היום. בסעיף "ניסיון בעבודה" ציינה את כל מקומות העבודה שלה כולל הקצרים ביותר והזמניים. נוסף לכך הוסיפה בסוף קורות החיים רשימה של ארבעה ממליצים.

שאלות

1. הסבירו שתי טעויות שעשתה מיכל בכתובת קורות החיים. (10 נקודות)
2. הסבירו איך הייתה מיכל צריכה לתקן טעויות אלה. (10 נקודות)

הסבר את הטענה/אמירה המוצגת במשפט.

1. קורות חיים שכתובים היטב מעלים את הסיכוי להתקבל לריאיון עבודה
2. בכתובת קורות חיים צריך להיות ענייני ולכתוב בקצרה. הסבר
3. קורות חיים כותבים מההווה אל העבר. הסבר
4. מטרת קורות החיים היא להגיע לריאיון עבודה. הסבר



שיעורים חמישי עד עשירי

למורים/מורות – ערכו סימולציה של ראיונות

ראיון עבודה

ראיון עבודה זה מצב מלחיץ. באמת, לא בטוח שמישהו אי פעם בעולם נהנה מזה, אבל אם תתנו למראיין את התחושה שאתם סובלים – קרוב לוודאי שהוא לא ירצה להעסיק אתכם. אמנם בראיון עבודה תרים אחר הכישורים, הניסיון והידע שלכם, אבל גם רוצים לדעת איזה מין טיפוס אתם, כי בסופו של דבר אתם אמורים להשתלב גם במרקם החברתי. אז חייכו מדי פעם, ולא באופן מאולץ. הצלחה בראיון עבודה מחייבת הכנה מקדימה

עצות שישפרו את סיכוייכם להצליח בראיון בעזרת הכנה מראש:

1. קראו חומר על החברה

קראו על החברה באתר החברה ובאתרים אחרים. בימים בהם כולם מכירים את גוגל, פייסבוק ולינקדאין - זה אמור להיות קל מתמיד עבורכם. ציינו לעצמכם נקודות לזכות החברה, זה יגביר את ההתלהבות שלכם בראיון. זה גם הזמן לרשום לעצמכם שאלות שאולי תשאלו בראיון העבודה.

2. הכינו שאלות על התפקיד

נסו להכין שאלות לבירור הגדרת התפקיד: מה הוא כולל? למי אתם כפופים? את מי אתם מנהלים? מה גודל הצוות? האם אתם מחליפים מישהו או מאיישים תפקיד חדש? מהו השכר? מתי תחילת העבודה? מתי מקבלים תשובה אם התקבלנו? אלו שאלות שחשוב לקבל עליהן תשובות בראיון. אם לא יינתנו מעצמן - שאלו אותן.

3. נא להתלבש בהתאם

בגדים הם חלק מההתדמית שלכם וגם הם מעבירים מסרים. חשוב להיראות טוב ומרשימים, אבל לעשות זאת בטווח הסביר והאופנתי. אז איך כדאי להתלבש לראיון עבודה? אל תבואו בחולצה בלי שרוולים, בטח שלא בסנדלים, לא בג'ינס קרוע ולא בבגדים מרושלים.

4. הכינו הצגה עצמית

רוב הסיכויים הם שתשמעו מהמראיין את המשפט "ספר לי על עצמך". התכוננו מראש לספר על עצמכם, על התפקיד הקודם שלכם, וגם על הקשיים או המגרעות שלכם. הרגישו שלמים עם מה שאתם אומרים - כל דבר עדיף על גמגום והתפתלויות.

5. הפגינו ביטחון עצמי

רהיטות וזרימה הן לרב תוצאה של הביטחון שיש לכם. לכן, לפני שאתם ניגשים לראיון, עבדו על נושא הביטחון שלכם וכיצד ההתנהגות שלכם משדרת אותו.

מרגישים שאתם מתקשים? בקשו מחברים או בני משפחה שיעבדו איתכם על סימולציות המדמות ראיון עבודה, כדי שתוכלו לתרגל זאת.

6. עבדו על שפת הגוף שלכם

70% (!) מהרושם הראשוני אותו אנו יוצרים נובע משפת הגוף שלנו, ולכן קריטי מבחינתנו לשדר מסרים נכונים בראיון עבודה. אל תתעסקו עם הידיים, אל תתמרחו על הכיסא, אל תשלבו ידיים על החזה.

7. הכינו תשובות לשאלות קשות

בראיונות עבודה ישנן שאלות נפוצות שחוזרות על עצמן. ניתן להכין עצמך למענה על שאלות אלו מראש. כתיבת תשובות לשאלות הנשאלות לרב בראיונות תאפשר לכם לשקול את תשובותיכם כשאתם נינוחים ורגועים. כך תנסחו תשובות בהירות, הממוקדות בהבלטת החזקות הרלוונטיות לתפקיד אליו אתם מתמודדים. להגיע לראיון העבודה הכי מוכנים שאפשר.

8. הקפידו על שפה תקינה ומכובדת

אינכם חייבים לדבר ברשמיות יתר, אבל דיבור בשפה תקינה וברורה בראיון עבודה הוא בגדר חובה, ורק יוסיף לערככם בעיני המראיין. במהלך ראיון עבודה המעיטו במילים כגון "כאילו" ודומותיה, כיוון שהן לא מקנות לכם ערך מוסף.

9. שדרו רצון ומוטיבציה

המסר שתמצו להעביר למראיין הוא שאתם רוצים את המשרה ומתאימים לתפקיד, וחשוב לבטא את הרצון הזה במפורש. לכן, אל תתביישו לציין זאת גם אם זה נראה לכם ברור מאליו. חתרו תמיד לנהל דיאלוג עם המראיין – שיחה זורמת יוצרת יותר עניין ומשדרת למראיין את העניין שלכם במשרה.



טיפים למפגש ראיון העבודה :

1. הקפידו על לבוש מוקפד וסולידי:

מה שאתם לובשים משקף את האישיות שלכם. ככלל לראיון עבודה צריכים לבא עם לבוש מסודר, שמשדר ענייניות ומקצועיות ולא תופס את העין יותר מדי, כלומר, חולצה צבעונית במיוחד, תתפוס את תשומת הלב וזו לא המטרה. בגדים לא מגוהצים, למשל, או בגדים לא נקיים, ישדרו למראיין שאתם מרושלים - לא מסר שאתם רוצים להעביר למראיין. השתדלו להגיע לבושים היטב, בבגדים שמשדרים מסר של עובד רציני.

2. התאימו את הלבוש לתפקיד המבוקש:

סגנונות הלבוש משתנים ממקום עבודה אחד לאחר וכן מתפקיד לתפקיד, ולכן חשוב שתבדקו את הנושא מבעוד מועד ותגיעו לבושים בהתאם. לדוגמא: חליפה עסקית ועניבה יתאימו למועמד המתראיין לתפקיד ניהולי בחברת השקעות גדולה, אך מועמד לתפקיד מורה למוסיקה יסתפק בחולצת טריקו רגילה ומכנס ג'ינס מסודר.

3. בגדים קצרצרים: Big no no

מזג האוויר הישראלי הוא הפכפך, וכאשר הימים החמים - הם חמים באמת. עם זאת, ולמרות שזה מפתה מאוד - לבוש חושפני וקצר מדי ישדר מסר לא נכון לגביכם בראיון העבודה. חולצה גזורה או עם גזרה חושפת בטן, גופייה, כפכפים, סנדלים ומכנסיים קצרים - אינם מתאימים לראיון עבודה.

4. גם לבוש "מעונב" מדי הוא: Big no no

אז האם מה שנאמר בסעיף הקודם אומר שאנחנו צריכים ללבוש לראיון עבודה חליפת 3 חלקים, או להגיע אליו חנוטים בסוודר, ווסט וצווארון מעומלן? ממש לא. גם לקיצוניות השנייה יש אפקט שלילי - כזה שמשדר "מאמץ יתר", של חוסר מודעות או של אדם עם אופי ארכאי. ובקיצור: איזון הוא שם המשחק. להתלבש טוב ונכון זה לא אומר להגזים.

5. אקססוריז כן או לא?

כאמור, אביזר זה או אחר יכול לשדרג את ההופעה שלכם, ו"לשבור" מראה משעמם מדי, אפילו אם זו חגורה יפה, משקפי שמש אופנתיים או אפילו תיק מיוחד. תכשיטים שונים כגון עגילים, שרשראות, צמידים וכו' הם חיוביים בהחלט. יחד עם זאת, כמו בכל דבר - חשוב שלא להגזים.

6. הדברים שאף אחד לא יספר לכם:

אופן הלבוש חשוב, אבל הוא לא מספיק - הכרחי לשמור גם על אסתטיקה כללית. בדרך כלל, מדובר בדברים שאף אחד לא יעז להעיר לכם לגביהם - לפחות לא בפניכם. חשוב להגיע לראיון כשאתם מדיפים ריח רענן. מזג האוויר בארץ עשוי

להיות לוחט אז חשוב לשים לב למצב ההזעה. מצד שני, גם עודף בישום עלול לחנוק את המראיין, אז בדומה לסעיפים הקודמים, איזון היא מילת הקסם.

<https://www.alljobs.co.il/ArticlePage.aspx?LinkWord=style>

דוגמה

איך אפשר להצליח לקלוע לשאלה פתוחה, שמזמינה אתכם פשוט "לספר על עצמכם"?

אבל לפני הכל, איך לא כדאי להשיב לשאלה זו? תשובות שגויות נפוצות של מרואיינים לשאלה "ספר לי על עצמך"

נתחיל בנוסח הארוך, זה שרצוף במידע לא רלוונטי: "אני ענת בת 29. במקור אני מבאר שבע, עד שהגעתי לגבעתיים בה אני מתגוררת, הספקתי לטייל ברחבי העולם. אני אמא לתינוקת בת שנתיים, נשואה לגיר ויש לנו שני אוגרים. אני אוהבת לבשל וכל החברים שלנו מגיעים אלינו לטעום ממעשי ידי".

לחילופין, הקוטב הנגדי של התשובה הארוכה מדי: "מה אתה רוצה לדעת?".

נסו זאת בעצמכם - **מודל 5 השלבים לתיאור עצמי בראיונות עבודה**

והנה המבנה הנכון שבעזרתו קל ונוח לענות על השאלה הזו:

פרטים אישיים: נעים מאוד, _____.

השכלה: יש לי תואר ב/ יש לי הכשרה בתחום ה _____.

ניסיון: יש לי ניסיון של למעלה מ-X שנים ב _____ (ניסיון רלוונטי בלבד).

תפקיד אחרון: בתפקידי האחרון/בשנים האחרונות אני _____ (2-3)

דברים שעשיתם שדומים או רלוונטיים לתיאור התפקיד במודעת הדרושים).

התאמה לתפקיד/מוטיבציה: למה אני מעוניין בתפקיד או בארגון? (מה מעניין אותך במודעה שבעקבותיו פנית לפרסום, חשוב שזה יהיה עניין בתפקיד הנוכחי ולא בדברים כמו "קידום").

הצגה עצמית - דוגמה מוכנה על פי מודל 5 השלבים

נעים מאוד, שמי נורית, אני בת 34, רווקה וגרה בתל אביב.

יש לי תואר בכלכלה עם התמחות במימון ואני בעלת רישיון ייעוץ השקעות.

ועם ניסיון של למעלה משנתיים בניהול ובקרת תקציבים.

בשנים האחרונות אני עובדת ככלכלנית בחברת הייטק ובמסגרת התפקיד ניהלתי

תקציבים של למעלה מ 10 מיליון ש"ח, ויש לי שליטה מעולה באקסל, שבלעדיה לא

הייתי מסוגלת לבנות קריטריונים טכנו – כלכליים מורכבים.

כשראיתי את הפרסומת שלכם זו הייתה הזדמנות שלא יכולתי לפספס. החברה

שלכם הינה חברה משמעותית בעלת היקף תקציבים גדול ומערכות מורכבות

המהווים אתגר ועניין רב עבורי, ואני מאמינה שהיכולת שלי בין היתר לניתוח נתונים ושיטתיות יתרמו לביצוע התפקיד.

איך להציג את עצמי אם אין לי ניסיון?

פרטים אישיים: נעים מאוד, _____.

השכלה (אם יש. אם לא, לדלג): יש לי תואר ב/ יש לי הכשרה בתחום ה _____ / אם הניסיון התעסוקתי המקצועי מסתמך רק על עבודת גמר או עבודה מעשית - לפרט על הפרויקט.

במקרה ועבדת בתפקידים שאינם רלוונטיים למשרה לומר את התפקיד האחרון / 2 אחרונים בקיצור, אם אתה ממש לאחר שירות צבאי או לאומי אז לתאר מה עשית בשירות.

התאמה לתפקיד/מוטיבציה: למה אני מעוניין בתפקיד או בארגון? (מה מעניין אותך במודעה שבעקבותיו פנית לפרסום, חשוב שזה יהיה עניין בתפקיד הנוכחי ולא בדברים כמו "קידום").

ראיון עבודה לא חייב להיות מונולוג חד צדדי. גם המראיין יכול לשאול שאלות, אבל כדאי שהן יהיו השאלות נכונות.

ברוב המקרים, ראיון עבודה הוא סיטואציה די קבועה שבה המראיין שואל את השאלות, ואנחנו (המתראיינים) צריכים לספק את התשובות. אין ספק שהמעסיק שזימן אותנו לראיון, הוא זה שמוביל את הקצב והוא קובע ומחליט אילו שאלות ישאלו במהלכו. אך למרות זאת, ברוב המקרים יש בהחלט מקום לשאול גם את השאלות שמעניינות אותנו. אחרי הכול, המעסיק מבין כי גם לעובד עצמו יש תהיות משלו והוא בוחן את המקום החדש בדיוק כמו שהמקום בוחן אותו.

מה מותר לשאול, ומה ממש אסור

לפני ששואלים אפילו שאלה אחת, חשוב לזכור ולשנן את שלושת הדברים הבאים:

1. לשאול שאלות על אופי התפקיד

ראיון עבודה הוא שלב היכרות התחלתי במערכת היחסים שלכם עם מקום העבודה ועם המראיין. מסיבה זו חשוב לשאול רק שאלות הנוגעות לאופי התפקיד ולא לרדת בשלב כל כך ראשוני לרזולוציות ובירורים העוסקים בנושאים כמו שכר והטבות. לאחר שתוכיחו את עצמכם וירצו אתכם לתפקיד, העמדה שלכם תהיה הרבה יותר טובה. במילים אחרות: שאלות על תחומי האחריות של התפקיד – כן, שאלות על שווי המתנות לחג – לא.

2. להיזהר שלא לראיין את המראיין

לאנשים דומיננטיים יש נטייה "לקחת את המושכות" ולהפליג בדיבורים, במיוחד אם זה שמולם נותן להם פתח לכך. אך יש לזכור שבראיון עבודה, גם כזה שמיועד לתפקיד ניהולי, אתם קודם כל מתראיינים. לכן, גם אם יש לכם המון שאלות – תבחרו רק את אלו שבאמת חשובות לכם והקפידו לשאול אותן באופן שמכבד את המראיין והארגון.

3. להבין שהדרך היא זו שקובעת

גם כששואלים שאלה, אפשר לעשות את זה בכמה צורות. כלל הברזל הוא לשאול את מה שמעניין אתכם בנעימות ובסקרנות ולהיזהר מלשדר ביקורת, ולו הקטנה ביותר. ואיך יודעים אם הגזמנו? הדרך הטובה ביותר היא לבחון את שפת הגוף של זה שמולנו ואם מרגישים שהוא עצבני או חסר סבלנות – פשוט להרפות. בסיטואציה הנוכחית המועמד הוא זה שעומד למבחן ולבדיקה.

אילו שאלות כדאי לשאול את המראיין?

ההמלצה שלנו היא לא להגיע לראיון עבודה ללא הכנה מוקדמת. גם את השאלות שלכם כדאי להכין מראש, כחלק מאותה ההכנה. ואיך יודעים מה מותר לשאול? העיקרון המנחה הוא להיצמד אל דברים שמעניין אתכם לדעת לגבי התפקיד שאליו אתם ניגשים.

מהו הזמן הנכון ביותר לשאול שאלות?

רוב הסיכויים שעל חלק גדול מהשאלות - תקבלו מענה כבר במהלך הריאיון. ברוב הפעמים, לקראת תום הריאיון, המראיין ישאל את המועמד אם יש לו שאלות נוספות לגבי המשרה.

אם אתם רואים שהריאיון הסתיים, ולא נתנו לכם את המקום לשאלות אפשר לבקש את זה בנימוס. בשלב זה, הרבה ממחפשי עבודה "נתקעים" ולא כל כך יודעים מה לשאול ואיך לנצל את ההזדמנות שניתנה להם. אבל אם עושים עבודת הכנה טובה, ומציגים את השאלות הנכונות – מקבלים נקודות זכות אצל המראיין ומצטיירים כמועמדים יוזמים עם רצון ללמוד ומוטיבציה.

https://www.alljobs.co.il/ArticlePage.aspx?LinkWord=interview_empoyee



כללים בסיסיים לראיון עבודה מוצלח

1. **יש להגיע למקום הראיון כעשר עד עשרים דקות מוקדם יותר.**
זה יאפשר לכם להגיע נינוחים יחסית לראיון ובנוסף זה ישדר למעסיק רצינות ואחריות. מן הצד השני, אין להגיע מוקדם מדי לראיון (חצי שעה או שעה לפני). אם מסיבה כלשהי אתם מאחרים, מומלץ להודיע על כך לגורם הרלוונטי ולהתנצל על האיחור מיד עם כניסתכם לחברה.
2. **להופעתך החיצונית ישנה משמעות רבה.** יש להתלבש בצורה מכובדת ומומלץ להתאים את הלבוש ומאפיינים חיצוניים נוספים לאופי החברה ולתפקיד המוצע.
3. **בחינת התאמתכם לתפקיד מתחילה כבר מכניסתך לבניין החברה. התנהגו בנימוס עם כל אדם,** שכן הוא עשוי להיות המראיין או הבוס הבא שלכם, או מישהו שהם סומכים על דעתו.
4. **טרם הכניסה לחדר הראיון, יש לכבות את המכשיר הסלולארי שלך.**
5. **בכניסה לראיון, מקובל ללחוץ את ידו של המראיין. לחיצת היד צריכה להיות נחושה, לא חזקה מדי אך גם לא רופפת.**
6. **זה טבעי לחוש מתח ולחץ.** אם אתם לחוצים במידה שעלולה לפגוע בכושר הריכוז שלכם, עשו שימוש בטכניקות המוכרות לכם להקלת הלחץ. בנוסף, מומלץ לשתף את המראיין - כאשר תאמרו לו כי אתם מתרגשים או לחוצים תרגישו הקלה והמראיין יחוש אמפתיה כלפיך.
7. **הצגה עצמית נכונה הנה חשובה ביותר** - פרטו בקצרה את נקודות החוזק והחולשה שלכם, את הניסיון המקצועי, את השכלתכם, כישוריכם ומטרותיכם. יש להתכונן לענות בצורה הכנה ביותר האפשרית מבחינתך ולתת דוגמאות על כל נושא שתישאלו עליו. בנוסף, אל תתביישו לציין את מעלותיכם, אך בצניעות ולא יתר על המידה.
8. **יש לענות לשאלות המראיין בפירוט, אך לא באריכות רבה מדי.**
9. **יש לשתף את המראיין במידע רלוונטי ולא בפרטים מיותרים.**
10. **אם יש פערים בהיסטוריה התעסוקתית שלכם,** הסבירו למראיין מדוע. בנוסף, מומלץ לציין כל עבודה התנדבותית או פעילות אחרת שעשיתם בתקופה זאת. לבסוף, הדגישו את מטרות הקריירה שלכם בעתיד ואיך המשרה אליה אתם מתראיינים משתלבת במסלול הזה.
11. **לשפת הגוף ישנה חשיבות רבה בראיון.** השתדלו לשבת בצורה נינוחה, עם שתי רגליים על הרצפה וידיים מונחות על הגוף או משולבות באופן חלקי. יש להקפיד להסתכל למראיין בעיניים.
12. **מומלץ להקפיד על טון דיבור אדיב ונעים.**

13. במהלך הריאיון, השתדלו להדגיש את המשותף בינכם ובין המראיין ולהצניע במידת האפשר ניגודים אפשריים.
14. **תשובות כנות מציגות אתכם בצורה הנכונה והטובה ביותר.** הכנות חשובה לשני הצדדים - בסופו של דבר אינכם רוצים לעבוד בארגון שאינו מתאים לכם.
15. **אל תאמרו ביקורת שלילית על מעסיק קודם.**
16. **הראו התלהבות ועניין ושדרו כי יש לכם מוטיבציה רבה למלא את התפקיד על הצד הטוב ביותר.**
17. **בסוף הריאיון, יש להודות למראיין על ההזמנה ועל הזמן שהקדיש לכם. אם הוא לא ציין, אפשר לשאול מתי אתם צפויים לקבל תשובה.**
18. אם לא התקבלתם, אין זה אומר שבזזת את זמנכם לשווא. כל ראיון הינו התנסות חשובה לעתיד, גם אם לא הניב פירות מידיים. זכור כי הפקת לקחים מכל ראיון תביא לשיפור המיומנות והכישורים שלך בראיונות הבאים, ותשפר את סיכוייך להשגת העבודה הרצויה לכם.

בעין צוחקת

ראיון עבודה

-אז לסיכום, מה לדעתך התכונה הכי חזקה שלך?
-התמדה
-אוקיי, נשמע מעולה, אנחנו נתקשר אלייך
-זה בסדר, אני אחכה פה

ראיון עבודה לתפקיד נהג רכבת

מראיין: איפה המועמד של 8:15?
מתאמת: מסר כי הוא מתעכב ב-5 דק'
מראיין: תכינו לו חוזה

מראיין: ספר לי על משהו שאתה גרוע

בו

אני: כל עציץ שנכנס אלי הביתה - מת

מ: ספר לי על דבר שאתה טוב בו

א: אני ממש טוב בלהרוג עציצים

לסיום

- ציין דבר חדש שלמדת ולא ידעת קודם.
- ציין דבר אחד שעניין אותך במיוחד
- מה היה לך קל ללמוד וליישם?
- מה היה לך קשה יותר ללמוד וליישם?
- דבר אחד ממה שלמדת שתוכל לעשות בו שימוש בחיך.





על פי מה שלמדת עד כה סמן את התשובה הנכונה (השאלות לקוחות ממבחני ארגון ומנהל יחידה ראשונה)

1. בכתיבת קורות חיים:

- א. כדאי להפריז על מנת להתבלט.
- ב. חשוב להיות נאמנים למקור.
- ג. יש לכלול את כל קורותינו החל מהילדות.
- ד. כדאי לרשום גם תכונות רעות.

2. בראיון עבודה:

- א. חשוב להיות ענייניים וממוקדים.
- ב. עלינו להיות צנועים ולא להתהדר בהישגנו.
- ג. כדאי להיות מסתוריים כדי ליצור סקרנות.
- ד. יש להיות עצובים כדי להראות רצינות.

3. השתלבות במקום עבודה:

- א. היא תהליך קצר המתרחש ללא מאמץ.
- ב. דורשת אגרסיביות והפגנת יכולות.
- ג. היא תהליך הדורש זמן ולמידת נורמות חדשות.
- ד. מחייבת שינויים בכל תחומי החיים.

4. לפני ראיון עבודה כדאי:

- א. לקנות בגדים חדשים
- ב. להתעניין וללמוד על מקום העבודה
- ג. להתפטר ממקום העבודה הקיים
- ד. לא צריך לעשות כלום

5. הדרך הטובה ביותר למצוא עבודה:

- א. בלשכת תעסוקה
- ב. באתרי אינטרנט
- ג. בעזרת חברים ובעזרת קרובי משפחה
- ד. כל התשובות נכונות

6. כאשר כותבים קורות חיים צריך :

- א. לספר את סיפור חיך
- ב. למסור רק מידע שמתאים לסוג העבודה הנדרשת
- ג. אין צורך לדווח על ניסיון בעבודה
- ד. להוסיף ממליצים

7. כדאי לשקר בריאיון עבודה כדי :

- א. להסתיר חולשות
- ב. ליצור רושם של עובד מצטיין
- ג. להסתיר נושאים רגישים מהעבר כמו פיטורים
- ד. לא כדאי לשקר בריאיון עבודה

8. כדי למצוא עבודה צריך :

- א. להיעזר רק בקרובי משפחה
- ב. לפנות רק ללשכת התעסוקה
- ג. לא צריך להתאמץ. אפשר למצוא עבודה במקרה
- ד. לחפש בכל דרך אפשרית

9. לשפת גוף יש חשיבות בזמן ריאיון עבודה כי :

- א. היא משעשעת
- ב. היא מגוונת את הריאיון
- ג. היא מוסיפה עוד מידע על המילים של המרואיין
- ד. לשפת גוף אין חשיבות בריאיון עבודה

10. המטרה של כתיבת קורות חיים היא :

- א. לגרום למנהל להזמין אותך לריאיון אישי
- ב. לפרסם את עצמך
- ג. לספר למראיין הכול על חיך
- ד. לתרגל כתיבה

11. . בכתיבת קורות חיים :

- א. צריך לספר בהרחבה מדוע אתה מתאים לתפקיד
- ב. צריך להיות יצירתי ומקורי
- ג. צריך להיות ענייני ורשמי
- ד. צריך להפוך חסרונות ליתרונות

12 . כשמחפשים מקום עבודה חדש :

- א. אין טעם לפנות למעסיק באופן עצמאי
- ב. אין צורך להתאמץ כי "העבודה תמצא אותך"
- ג. יש להקדיש את כל הזמן והמאמצים, ולחפש בכל דרך אפשרית
- ד. יש לפנות לחברת כוח אדם אחת בלבד

13 . בראיון עבודה המרואיין :

- א. צריך לספר על בני משפחתו
- ב. צריך להיות ענייני וממוקד
- ג. צריך לספר על התחביבים שלו
- ד. צריך להשמיץ את המעסיק הקודם שלו

14. בריאיון עבודה :

- א. חשוב להיות צנוע
- ב. אסור לשאול על השכר
- ג. חשוב להיות כנים
- ד. אסור לשאול שאלות

15 . בקורות חיים :

- א. מומלץ לא לציין גיל
- ב. צריך למקד את הפרטים הרלוונטיים
- ג. חשוב לפרט לגבי המשפחה
- ד. חובה לפרט שמות ממליצים

16 . במהלך מציאת מקום עבודה חדש :

- א. יש להתמקד באתר אינטרנט אחד, שבו יש את ההצעות הטובות ביותר
- ב. אין מה להתאמץ, העבודה "תמצא אותך"
- ג. יש להקדיש את מלוא הזמן והמשאבים ולחפש בכל דרך אפשרית
- ד. יש להתמקד רק בקרובי משפחה בעלי קשרים

17. תפקיד קורות חיים :

- א. לשפר את הסיכוי של המועמד לקבל שכר גבוה מהעבודה
- ב. ליצור אווירה נעימה לקראת הריאיון
- ג. לגרום למעסיק להזמין את המועמד לריאיון
- ד. לשדר למעסיק את הציפיות של המועמד מהמשרה

18. בראיון עבודה :

- א. חשוב להגיע בזמן ולכבד את המראיין.
- ב. יש להתלבש בבגדים חגיגיים ומהודרים מאוד.
- ג. לא מתייחסים לשפת הגוף של המראיין.
- ד. רצוי להיות פסיבי ושקט.

19. במציאת מקום עבודה חדש :

- א. יש לפנות רק ללשכת התעסוקה משום שיש לה את ההצעות הטובות ביותר.
- ב. יש להתמקד רק בקרובי משפחה ומכרים בעלי קשרים.
- ג. לא כדאי להתאמץ כי "העבודה תמצא אותך".
- ד. חשוב לשלב מספר שיטות לאיתור העבודה.

20 . בראיון לקבלת עבודה :

- א. שפת גוף אינה רלוונטית.
- ב. המראיין צריך לשלוט בעניינים ולהכתיב את נושאי השיחה.
- ג. צריך להרשים את המראיין תוך שמירה על אמינות.
- ד. צריך להתנהג בצורה פסיבית.

21 . בכתיבת קורות חיים :

- א. יש להקפיד על כתיבה סיפורית ומשעשעת.
- ב. יש לפרט באריכות רבה כל פרט מאז ילדותנו.
- ג. צריך לפרט שמות ממליצים ופרטיהם.
- ד. צריך להיות ענייני ורשמי.

22. בראיון עבודה :

- א. לא מתייחסים לשפת הגוף של המראיין.
- ב. אין השפעה של "רושם ראשוני".
- ג. צריך להיות צנועים ופסיביים.
- ד. יש להרשים את המראיין אך לשמור על אמינות.

23. בראיון עבודה המראיין צריך :

- א. להגזים בהצגת כישוריו בכל הזדמנות.
- ב. לשלוט בעניינים ולהכתיב נושאי שיחה.
- ג. להרשים את המראיין תוך שמירה על אמינות.
- ד. להתייחס למראיין בצורה חברית ובלתי פורמלית.

24. אריאל הוזמן לראיון עבודה לתפקיד של מנהל מחלקה בחברת תקשורת גדולה. כאשר המראיין שאל אותו למה לדעתו הוא מתאים לתפקיד? אריאל השפיל מבט, שילב ידיו, וענה בקול חלוש ורועד את המשפט הבא: "אני אסרטיבי, בעל בטחון עצמי ובעל יכולות ניהול גבוהות". מקרה זה הוא דוגמה לכך ש :

- א. שפת גוף יכולה לסתור שפה מילולית.
- ב. שפת גוף תואמת את השפה המילולית.
- ג. משה מתאים לתפקיד.
- ד. שפת גוף חשובה רק בראיון עבודה.

25. בכתיבת קורות חיים :

- א. צריך להיות יצירתי ומקורי.
- ב. חובה לפרט שמות של ממליצים.
- ג. צריך להקפיד על כתב יד ברור וקריא.
- ד. צריך למכור את עצמנו.

נכון / לא נכון

2. בחיפוש עבודה אפשר להיעזר באינטרנט. נכון / לא נכון
3. באיתור מקומות עבודה כדאי לסמוך רק על עצמך. נכון / לא נכון
4. מטרת קורות חיים היא להגיע לראיון עבודה. נכון / לא נכון
5. בריאיון עבודה כדאי דבר ראשון לברר מהו השכר. נכון / לא נכון
6. קורות חיים כותבים מהעבר אל ההווה. נכון / לא נכון
7. בזמן ריאיון עבודה לא כדאי לספר למראיין שאני מתרגש/ת. נכון / לא נכון
8. הכי טוב לא להתכונן לריאיון עבודה כדי לשמור על ספונטניות. נכון / לא נכון
9. קורות חיים צריך לכתוב בהרחבה ולהוסיף שמות של ממליצים. נכון / לא נכון
10. בריאיון עבודה צריך להיות צנועים ולא לספר על הישגים. נכון / לא נכון
11. בריאיון עבודה לא מתמקדים בשכר. נכון / לא נכון
12. בריאיון עבודה אין צורך להקפיד על הופעה ועל לבוש. נכון / לא נכון
13. בקורות חיים הכותב צריך לציין את כל העבודות שביצע בחייו. נכון / לא נכון
14. כדאי לשקר בריאיון עבודה כדי להסתיר חולשות אופי. נכון / לא נכון
15. בכתובת קורות חיים יש להקפיד על כתב יד קריא וברור. נכון / לא נכון
16. בקורות חיים צריך לפרט את שמות הממליצים. נכון / לא נכון
17. התנדבות היא אחת הדרכים למציאת עבודה. נכון / לא נכון
18. בכתובת קורות חיים רצוי לרשום כי יש לנו גם תכונות לא טובות. נכון / לא נכון
19. בריאיון עבודה חשוב להקפיד על לבוש הולם. נכון / לא נכון
20. בכתובת קורות חיים חובה לפרט שמות של ממליצים. נכון / לא נכון
21. בריאיון עבודה שפת גוף אינה רלוונטית. נכון / לא נכון
22. שפת גוף מסייעת להעביר מסרים. נכון / לא נכון
23. בכתובת קורות חיים חובה לכתוב את כל האמת. נכון / לא נכון
24. בחיפוש עבודה אפשר להיעזר בחברים ובקרובי משפחה. נכון / לא נכון

אירועים

1. השתלבות בעולם העבודה

מיכל חיפשה עבודה ומצאה הצעה מעניינת באחד מאתרי האינטרנט. היא התבקשה להעביר קורות חיים כצעד מקדים לפני ריאיון עבודה. בקורות החיים בסעיף "השכלה" מיכל פרטה את כל הלימודים מבית הספר היסודי ועד היום. בסעיף "ניסיון בעבודה" ציינה את כל מקומות העבודה שלה כולל הקצרים ביותר והזמניים. נוסף לכך הוסיפה בסוף קורות החיים רשימה של ארבעה ממליצים.

שאלות

1. הסבירו שתי טעויות שעשתה מיכל בכתיבת קורות החיים. (10 נקודות)

2. הסבירו איך הייתה מיכל צריכה לתקן טעויות אלה. (10 נקודות)

2. השתלבות במקום העבודה

מיכאל עבר עם משפחתו לגור במקום מרוחק מאוד ממקום עבודתו. לכן, למרות שאהב את המקום הוא נאלץ להתפטר.

שאלות

1. א. האם לדעתכם, כדאי למיכאל לבקש מהמעסיק שלו לעזור לו למצוא מקום עבודה חדש? נמקו. (5 נק')

ב. ציינו והסבירו דרך נוספת לחיפוש של מקום עבודה. (5 נק')

כשיצא מיכאל לריאיון עבודה במקום עבודה חדש, הוא לבש בגדי ספורט כי התכוון ללכת מיד אחרי הריאיון לאימון במכון כושר. אל הפגישה הוא הגיע באיחור כי לא הכיר את המקום ולא ידע שבדרך לשם עלול להיות עומס כבד בדרכים.

שאלה

2. הסבירו מהן שתי הטעויות שעשה מיכאל בריאיון העבודה.

3. השתלבות במקום העבודה

אורית סיימה בהצטיינות את לימודיה באוניברסיטה, וקיבלה תואר ראשון בשיווק. לאחר שחזרה מטיול של שלושה חודשים בדרום אמריקה, החליטה להיעזר בקשרי משפחה וחברים למציאת עבודה. היא כתבה קורות חיים בכתב ידה העגול והנאה, ותיארה את ההיסטוריה המקצועית שלה בצורה סיפורית ומעניינת. בחלק של השכלה והשתלמויות, היא ציינה תחילה את לימודי התיכון ואחר כך את הלימודים באוניברסיטה. בהמשך הדף, כדי להרשים, היא פירטה תחביבים רבים והוסיפה שמות שני ממליצים.

שאלות

1. הציגו ארבע שגיאות שעשתה אורית בקורות החיים שכתבה. (10 נק')
2. אורית החליטה להסתייע בקשרי משפחה, חברים ומכרים.
א. האם בחרה בדרך נכונה לחיפוש עבודה? נמקו. (4 נק')
- ב. הציגו שתי דרכים נוספות לחיפוש עבודה. (6 נק')

4. השתלבות במקום העבודה

סופי ורחל ישבו בבית הקפה השכונתי ודנו בדרכים שונות לחיפוש עבודה. סופי: "אני מאמינה בגישה ישירה. אני אכנס לחנויות במרכז המסחרי, ואשאל אם הם זקוקים לעובדת." רחל: "אני חושבת שהשיטה המוצלחת ביותר היא למצוא עבודה באמצעות חברים. אני אתקשר לבני משפחה ומכרים, אספר להם שאני בין עבודות ואבקש את עזרתם בחיפוש עבודה."

שאלות

1. א. הסבירו באיזו שיטה לחיפוש עבודה תשתמש סופי ובאיזו שיטה תשתמש רחל. הדגימו מהקטע. (4 נק')
- ב. הציגו יתרון אחד לשיטה של סופי ויתרון אחד לשיטה של רחל. (4 נק')
- ג. הציגו שתי דרכים נוספות למציאת עבודה. (6 נק')
2. רחל הוזמנה לריאיון עבודה לתפקיד רכזת הדרכה במפעל. (6 נקודות)
הציגו שני כללים שיסיעו לרחל להתנהל נכון בריאיון עבודה

5. השתלבות בעולם העבודה

אורית סיימה בהצטיינות את לימודיה באוניברסיטה, וקיבלה תואר ראשון בשיווק. לאחר שחזרה מטיול של שלושה חודשים בדרום אמריקה, החליטה להיעזר בקשרי משפחה וחברים למציאת עבודה.

היא כתבה קורות חיים בכתב ידה העגול והנאה, ותיארה את ההיסטוריה המקצועית שלה בצורה סיפורית ומעניינת. בחלק של השכלה והשתלמויות, היא ציינה תחילה את לימודי התיכון ואחר כך את הלימודים באוניברסיטה. בהמשך הדף, כדי להרשים, היא פירטה תחביבים רבים והוסיפה שמות שני ממליצים.

שאלות

1. הציגו 4 שגיאות שעשתה אורית בקורות החיים שכתבה. (10 נקודות)

2. אורית החליטה להסתייע בקשרי משפחה חברים ומכרים.

א. האם בחרה בדרך נכונה לחיפוש עבודה? נמקו. (4 נק')

ב. הציגו שלוש דרכים נוספות לחיפוש עבודה. (6 נקודות)

6. חיפוש עבודה

עדי סיימה את לימודי החשבונאות בהצלחה. היא החליטה לנצל את קשריה החברתיים, על מנת לפנות לחברים ולמשפחה בחיפוש אחר מקום עבודה. היא חיברה טיוטה של מסמך "קורות חיים", והשקיעה בה מחשבה רבה. כדי לוודא שהמסמך מנוסח כראוי, על פי הכללים, פנתה לשכנתה אורית, שהיא מנהלת כוח אדם במקצועה, וביקשה את עצתה במספר עניינים. "כתבתי 4 עמודים בכתב יד קריא וצפוף. הכתיבה היא סיפורית ויצירתית. בנוסף בחלק של השכלה והשתלמויות כתבתי בהתחלה את לימודי התיכון ואחר כך את לימודי החשבונאות, ובחלק של ניסיון בעבודה, פירטתי את כל המשרות שבהם עסקתי כולל המשרות הזמניות והשוליות. הסברתי גם מדוע עזבתי כל מקום עבודה, ובתחתית הדף הוספתי שמות של שלושה ממליצים".

שאלות

1. ע"פ הקטע, הציגו שלוש שגיאות שעשתה עדי בכתיבת קורות חיים. (10 נק')

2. א. עדי פנתה לחברים ולמשפחה בחיפוש מקום עבודה,

האם בחרה בדרך נכונה? נמקו. (4 נק')

ב. הציגו 3 דרכים נוספות לחיפוש עבודה. (6 נק')

הסבר את הטענה/אמירה המוצגת במשפט.

5. בראיון קבלה לעבודה יש חשיבות ללבוש שלנו. הסבר.
6. קורות חיים שכתובים היטב מעלים את הסיכוי להתקבל לריאיון עבודה הסבר.
7. חשוב להקפיד על הופעה חיצונית כאשר מגיעים לריאיון עבודה הסבר.
8. רצוי להתכונן לריאיון עבודה. הסבר.
9. בכתובת קורות חיים צריך להיות ענייני ולכתוב בקצרה. הסבר.
10. קורות חיים כותבים מההווה אל העבר. הסבר.
11. אם אדם מתרגש בזמן ריאיון עבודה, כדאי לו לומר זאת. הסבר.
12. מטרת קורות החיים היא להגיע לריאיון עבודה. הסבר.
13. בריאיון יש חשיבות לשפת הגוף. הסבר.
14. בכתובת קורות חיים צריך "למכור" את עצמך. הסבר.

בהצלחה!!!