

דיקנאט הסטודנטים
Dean of Students
عميد الطلاب
היחידה הרב תחומית לסיוע לסטודנט
ויעוץ והכוון ללימודים וקריירה

ללמוד איך למצוא עבודה



חוברת הכנה לעולם העבודה

סטודנטים יקרים,

לקראת השתלבותכם בעולם העבודה, ברצוננו להעניק לכם כלים מקצועיים אשר יאפשרו לכם לממש את צעדיכם הראשונים לקראת מציאת עבודה עם סיום הלימודים. כיום, קורות חיים, ראיונות עבודה ו"נטוורקינג" מהווים נקודת פתיחה משמעותית לקבלה למקומות עבודה. לכן, קיבצנו במיוחד עבורכם, בשיתוף עם פסיכולוגיות תעסוקתיות, מספר טיפים בנושאים אלו אשר יעניקו לכם יתרון בעולם התעסוקה ויסייעו לכם במציאת עבודה.

בברכת קריאה מהנה ושימושית,

ייעוץ והכוון ללימודים וקריירה
היחידה הרב תחומית לסיוע לסטודנטים
דיקנאט הסטודנטים, אוניברסיטת חיפה

קורות חיים

פורמט קורות חיים לדוגמא:

פרטים אישיים

שם: _____
מצב משפחתי: _____
שנת לידה: _____
כתובת: _____
טלפונים: _____
e-mail: _____

השכלה

שם התואר: _____	שנים
מוסד אקדמי: _____	שנים
שם התואר/תעודה: _____	שנים
מוסד אקדמי: _____	שנים

ניסיון תעסוקתי

שם התפקיד + המקום: _____	שנים
פירוט התפקיד: _____	
שם התפקיד + המקום: _____	שנים
פירוט התפקיד: _____	
שם התפקיד + המקום: _____	שנים
פירוט התפקיד: _____	

צבא

תפקיד + דרגה: _____	שנים
פירוט: _____	

שפות:

ידע במחשבים:

ממליצים: מצ"ב המלצות לעיונכם.

קורות חיים שירה כהן

פרטים אישיים:

שנת לידה: 1988
כתובת: שמשון 5 חיפה
טלפונים: 04-8222444, 050-5234567
דואר אלקטרוני: scohen@hotmail.com

השכלה:

2013 - היום **ב.א. בחוג ללימודי ייעוץ והתפתחות האדם, אוניברסיטת חיפה**
ממוצע ציונים בסיום שנה ב' 92.
2003-2006 **בי"ס תיכון ליאו-בק, חיפה, מגמת מדעי החברה, בגרות מלאה.**

ניסיון תעסוקתי:

2013-2013 **עוזרת הוראה בקורס 'שימוש במאגרי מידע', החוג לחינוך, אוניברסיטת חיפה.**
במסגרת התפקיד שימשתי עוזרת למרצה בניהול הקורס, כולל בדיקת מטלות של הסטודנטים.
במהלך התפקיד רכשתי מיומנויות של איתור מידע במאגרים תוך וחוץ-אוניברסיטאיים, בתחומי ידע מגוונים.

2010-2012 **מדריכה חברתית, פנימיית "יפית" לנערות במצוקה.**
במסגרת התפקיד הייתי חלק מהצוות המקצועי של הפנימייה שכלל עובדים סוציאליים ופסיכולוגים. הדרכתי קבוצה של 15 בנות. היוויתי אוזן קשבת עבורן, וקיימתי שיחות אישיות וקבוצתיות מידי שבוע. טיפלתי בבעיות שונות שעלו על הפרק כולל עזרה בניהול הקשר עם המשפחות, והתמודדות עם דרישות לימודיות. במסגרת התפקיד ניתנה הדרכה מקצועית על-ידי הצוות המקצועי של הפנימייה.

2008-2009 **אחראית משמרת, מסעדת מקדונלד'ס, סניף כרמל.**
במסגרת התפקיד הייתי אחראית על תפעול צוות עובדי המסעדה שכלל 10 עובדים, ניהול הקופות, ביצוע הזמנות רכש וספירת מלאי של הסניף וכן התמודדות מול פניות ותלונות של לקוחות.

שירות צבאי:

2006-2008 **מש"קית תנאי שירות, גדוד שריון, צה"ל.**
במסגרת תפקיד זה הייתי אחראית על טיפול בבעיות שונות של חיילי הגדוד- חופשות מיוחדות, מעבר יחידה, צורך בסיוע כספי מהצבא וכד'. התפקיד כלל ביקורי בית אצל החיילים.

ידע בשפות:

עברית- שפת אם
אנגלית- רמה טובה מאד
ספרדית- דיבור ברמה טובה

ידע במחשבים:

שליטה טובה בתוכנות Office, ידע בתוכנת SPSS.

***המלצות יימסרו עפ"י דרישה

טיפים כלליים

תוכן:

- ❖ כתוב בעצמך את קורות החיים שלך!
- ❖ עליך לכתוב את קורות החיים כך שיתאימו למשרה המבוקשת. חשוב מה תרצה להדגיש בקורות החיים ביחס לתפקיד המבוקש.
- ❖ קורות החיים מגיעים לאדם מאוד עסוק. עליהם להיות תמציתיים (עד עמוד וחצי) ומעניינים.
- ❖ את ההתנסויות השונות בתחומים השונים נהוג לכתוב בסדר כרונולוגי יורד- כלומר מהיום (מה אני עושה היום, מה אני לומד היום), אחורה אל העבר.
- ❖ אפשר לשלוח מכתב נלווה ביחד עם קורות החיים.

צורה:

- ❖ על קורות החיים להיות מודפסים. כתב David בגודל אות 12, צבע שחור הוא המקובל ביותר.
- ❖ על קורות החיים להיות מסודרים ונקיים.
- ❖ יש להקפיד על הפרדה ברורה בין הקטגוריות השונות (פרטים אישיים, לימודים, עבודה, צבא, וכד').
- ❖ יש להקפיד על "הגהה של מיליון דולר"! קורות החיים חייבים להיות נטולי טעויות. תן את קורות החיים למישהו נוסף לקרוא.
- ❖ יש להקפיד על נוסח עקבי של כתיבה. למשל, אם השתמשת בביטוי "במסגרת תפקיד זה" עבור תפקיד מסוים, השתמש בו גם עבור יתר תפקידך.

סדר החלקים:

- קורות חיים סטנדרטיים מורכבים משבעה חלקים מרכזיים:
- פרטים אישיים, ניסיון תעסוקתי, השכלה, שירות צבאי, שליטה בשפות, שליטה ביישומי מחשב, והפנייה להמלצות, במידת הצורך.
- ברוב המקרים זהו הסדר הנכון, יחד עם זאת, חשוב לזכור כי לעיתים יש לבצע התאמות בסדר החלקים בהתאם למאפייני התפקיד. יש להקפיד שבחלק העליון של קורות החיים יופיע החלק המקדם אתכם ביותר לאותה משרה. לדוגמא, אם אתם מועמדים לתפקיד בו לשירות הצבאי יש חשיבות מיוחדת, הקפידו למקמו בחלק העליון של קורות החיים.

טיפים לפי קטגוריות

פרטים אישיים:

- מקובל לרשום שם מלא, שנת לידה, מקום מגורים (במידה ואתם גרים בישוב לא מוכר, ציינו בסמוך לאיזו עיר מוכרת הוא נמצא), טלפונים וכתובת מייל זמינים.
- ❖ הקפד לתת כתובת וטלפון מדויקים, כך שניתן יהיה למצוא אותך! רצוי לתת יותר ממספר טלפון אחד.
 - ❖ שנת לידה- אם נראה לך שגילך עלול להוות מכשול להזמנתך לראיון, עדיף לא לדווח עליו.
 - ❖ שנת עליה- אם יש לך חשש שלא תקבל הזמנה לראיון בגלל היותך מעט שנים בארץ, ניתן לדלג על סעיף זה.
 - ❖ מצב משפחתי- עליך לשאול את עצמך האם יש יתרון או חסרון בדיווח על מצבך המשפחתי לגבי התפקיד המבוקש.
 - ❖ במידה וקורות החיים מיועדים למקום התמחות- תאריך תחילת ההתמחות חייב להיות מצוין בראש העמוד. למימיני קורות החיים אין זמן לקרוא את כל קורות החיים על מנת להבין מתי אתה מעוניין להתחיל.

השכלה:

- ❖ אם יש לך השכלה אקדמית, אין צורך לדווח על השכלה תיכונית, אלא אם היא רלוונטית במיוחד למשרה המוצעת.
- ❖ יש לדווח על השכלה החל ממוסד הלימודים האחרון (אפילו אם עדיין לא סיימת ועדיין לא קיבלת תואר או תעודה) ואחורנית ללימודים קודמים.
- ❖ אם עדיין לא סיימת את לימודיך הנוכחיים, כתוב במקום שנת סיום את המילה "היום".
- ❖ אם יש בלימודיך יתרון רלוונטי לתפקיד, ציין זאת. לדוגמא: נושא עבודת הגמר, פרס הצטיינות על הישגך, ביצוע פרויקט הקשור לתפקיד המוצע וכד'.
קורסים והשתלמויות:

כדאי לציין השתלמויות וקורסים במידה והם רלוונטיים לתפקיד.

ניסיון תעסוקתי:

- ❖ עליך להציג את התפקידים השונים שביצעת בדרך שתתאים לדרישות המשרה המוצעת.
- ❖ עליך להדגיש את אותם פעולות/תחומי אחריות שרלוונטיים למשרה.
- ❖ מומלץ להתחיל בתיאור המשרה הנוכחית שלך (או האחרונה) ולהמשיך בסדר כרונולוגי יורד עד למשרה הראשונה.
- ❖ ניתן לסדר את מקומות העבודה על פי כל סדר לפי בחירתך, במיוחד כאשר רוצים להדגיש תפקיד שרלוונטי במיוחד למשרה המוצעת ולהציגו במקום הראשון.
- ❖ שם התפקיד אינו תמיד מספיק כדי להבין מה עשיתם. לכן, רצוי לתאר בתמציתיות מה כלל התפקיד אותם ביצעתם. תיאור זה ייכתב בגוף שלישי- לדוגמא, במקום לכתוב "ניהלתי אנשים", יש לכתוב "ניהול עובדים".
- ❖ עבודות מזדמנות למיניהן ניתן לשים בכותרת אחת. לדוגמא – "2003-2005 - עבודות מזדמנות תוך כדי לימודים".

שירות צבאי:

- ❖ ניתן לכלול שירות צבאי בסעיף נפרד או כחלק מהניסיון התעסוקתי שלך.
- ❖ בסעיף שירות צבאי יש לפרט: תפקיד, משך שירות ודרגת שחרור. רצוי להוסיף פירוט לגבי התפקיד במידה והוא רלוונטי למשרה המוצעת.
- ❖ אל תוסיף את פירוט הפרופיל הצבאי שלך. כיום אין זה חוקי לשאול על כך.

שונות:

- ❖ 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.
- ❖ ידע במחשב- כדאי לציין ידע בתוכנות הרלוונטיות לתפקיד ואת מידת השליטה בהן.
- ❖ תחביבים- יש לשקול היטב האם לדווח על תחביבים או עיסוקים בשעות הפנאי. יש לעשות כן רק באם התחביב רלוונטי לתפקיד או לאקלים הארגוני. דווח על מספר מצומצם של תחביבים (ריבוי תחביבים עשוי ליצור רושם שלעיסוקי הפנאי שלך עדיפות על פני העבודה!). שים לב - אין טעם לדווח על תחביבים חסרי ייחוד (לדוגמא צפייה בטלוויזיה, קריאה).
- ❖ ממליצים- במידה ויש המלצות רלוונטיות לתפקיד מהתקופה האחרונה, ניתן לשלוח אותן עם קורות החיים. לחלופין, ניתן להוסיף בתחתית העמוד את המשפט "המלצות תינתנה עפ"י דרישה".

מכתב נלווה

מכתב נלווה הוא מכתב קצר (בן 4-5 שורות), נפרד מקורות החיים, ובו ניתן לציין מדוע אתם מתאימים למשרה אליה מגישים מועמדות.

מכתב נלווה משרת מספר מטרות אפשריות:

1. על מנת להבהיר למשרד אליו אתם מגישים מועמדות כי הוא המשרד אליו אתם מעוניינים להגיע במיוחד. ניתן לחבר בין הכישורים שלכם, ניסיון או קורסים רלוונטיים שלמדתם, לבין תחומי העיסוק של המשרד אליו אתם מגישים מועמדות.
2. על מנת להבליט מה מייחד אתכם לעומת אלפי המועמדים האחרים.
3. על מנת להסביר נקודת חולשה, כמו למשל ציון נמוך בקורס מסוים.

לכבוד _____ / לכל המעוניין

תאריך _____

שלום רב,

הנדון: משרה מס' _____ / תפקיד _____

הריני מעוניין/ת להציג את מועמדותי למשרת _____ בחברתכם, אשר פורסמה במודעה ב_____.

במהלך עבודתי חברתי ידע וניסיון רב בתחום _____ (כגון: עבודה עם קהל / שיווק ומכירות/ ניהול פרויקטים ועוד) שעשויים לסייע בביצוע התפקיד.

הצג את תכונותיך הרלוונטיות למשרה המוצעת. לדוגמא: יש לי יכולת התמדה, יכולת עמידה בלחץ, הופעה ייצוגית, וכו')

אשמח להוסיף מידע בראיון אישי.

מצ"ב דף קורות חיים,

בברכה,

_____ (שם מלא)

_____ (טל')

ראיון עבודה

לפני הראיון:

דע את התפקיד

לקראת כל ראיון עבודה עליך להכיר ולהבין היטב את התפקיד המוצע ומאפייניו. עליך לזהות את המיומנויות, הכישורים והתכונות אשר נדרשים לתפקיד זה. עליך להיות מסוגל לענות על השאלה: "מה בעצם מחפשים בשביל תפקיד זה?"

דע את עצמך

עליך להיות מוכן להציג את עצמך במונחים של היתרונות שלך לתפקיד. עליך לזהות את היתרונות העיקריים שלך. לשם כך השתמש בקטגוריות הבאות:

כישורים/מיומנויות רלוונטיות

זהה את המיומנויות שרכשת במהלך כל הפעילויות וההתנסויות שלך אשר תואמות את המיומנויות הדרושות לתפקיד. עליך להיות מסוגל להביא דוגמאות למצבים בהם כישורים אלו באו לידי ביטוי.

מיומנויות שכל המעסיקים מחפשים

מחקרים שונים מראים כי מעסיקים רבים, בכל תחומי הקריירה, מחפשים מועמדים עם המיומנויות הכלליות הבאות: יחסים בינאישיים טובים, עבודת צוות, ניסיון בעבודה עם מחשבים, תקשורת טובה (בע"פ ובכתב), כושר ניתוח ויכולת ללמוד. עליך לקבוע לעצמך מהם היתרונות שלך במיומנויות אלה ולחשוב על דוגמאות למקומות בהם רכשת/ יישמת מיומנויות אלה.

מאפיינים אישיותיים

בנוסף למיומנויות המקצועיות, עליך להגדיר את התכונות החזקות שלך (חברותיות, אכפתיות, חוש הומור, התמדה, וכד'...). שאותן היית רוצה להציג למראיין. חשוב על דוגמאות בהן תכונות אלו באו לידי ביטוי בעולם העבודה.

ניסיון ממש

זהה את ההתנסויות המעשיות הרלוונטיות עבור התפקיד (התמחויות, עבודות בתקופת הלימודים, צבא, וכד'). עבור כל התנסות, קבע את האספקטים המרכזיים שברצונך להציג.

ניסיון אקדמי

זהה את הידע התיאורטי, הקורסים, הפרויקטים, ההתנסויות וכד' אשר נראים לך משמעותיים ביחס לתפקיד ושהיית רוצה לדון עליהם עם המראיין.

קורות החיים שלך

השאלות בראיון מתבססות לרוב על קורות החיים שהגשת. לכן, לפני הראיון עליך לעבור שוב על קורות החיים, ולרענן את זכרוך לגבי כל הכתוב שם.

מידת העניין שלך בתפקיד

אחד הקריטריונים החשובים בברירת מועמדים הוא מידת העניין שמביע המועמד בתפקיד, בארגון, בתחום הקריירה וכד'. עליך להיות מסוגל לתת סיבות ממשיות מדוע אתה מעוניין בתפקיד וכיצד אתה יכול לתרום לתפקיד ולהצליח בו.

ומה עם נקודות התורפה שלי?

מודעות לנקודות תורפה תעזור לך להכין את עצמך לקראת הראיון: עליך לזהות אותן בהקשר של התפקיד הנוכחי, ולחשוב כיצד ניתן להציגן כך שיתפסו ככאלה שניתן להתגבר עליהן, ואף שיש בהן משום יתרון. אתה לא אמור "למכור" את נקודות התורפה שלך בראיון, אבל עליך להיות מוכן לדון בהן באם תידרש לכך.

דע את המעסיק

לקראת הראיון כדאי לברר מספר פרטים על המעסיק. להלן מספר דוגמאות:

- ❖ שמות האנשים שאתה מכיר במשרד ותפקידיהם
- ❖ גודל יחסי של המשרד
- ❖ תחומי התמחות של המשרד, מבנה המשרד
- ❖ מי הם לקוחות המשרד
- ❖ תיקים עיקריים שטופלו במשרד לאחרונה
- ❖ איך המשרד משווק את מוצריו
- ❖ מול מי המשרד מתחרה

להתאמן, להתאמן ושוב להתאמן

לדעת להתראיין זו מיומנות. לכן, ככל שתתאמן, כך תהיה טוב יותר. ניתן וכדאי לעשות סימולציות לראיון. לשם כך ניתן להיעזר באנשי מקצוע, או בחברים ובני משפחה אשר יש להם נגיעה לדבר. במדור להכוון לימודי-תעסוקתי ניתן לקבוע פגישת הכנה לראיון. כמו כן מתקיימות אחת לחודש סדנאות המכינות לראיון עבודה.

במהלך הראיון

הופעה - מה ללבוש לראיון?

זו שאלה שמטרידה רבים, ושאכן כדאי לתת עליה את הדעת. לראיון יש להופיע בצורה נקיה ומסודרת. הלבוש צריך להיות "רגוע" וברמה בינונית – לא זרוק מדי ולא מכובד מדי. אם אתה מכיר את המקום – כדאי לשים לב איך אחרים מתלבשים, ולהתלבש קצת יותר מכובד מהנורמה.

שאלות שיתכן ותשאל:

על עצמך:

1. **ספר לי על עצמך.**
2. מהן תכונותיך החזקות/חלשות. מה היית רוצה לשפר?
3. תאר החלטה שקיבלת בזמן האחרון.
4. במה אתה נוהג להשקיע מאמצים?
5. איך אתה מגדיר הצלחה? ספר על אירוע שבו הרגשת שהצלחת.
6. איך אדם שמכיר אותך יתאר אותך (הממונה שלך לשעבר וכד').
7. טעויות שעשית בעבר – מה למדת מהן? תן דוגמא.
8. **איך אתה עובד תחת לחץ? תן דוגמא למצב לחץ שהיית בו – כיצד תפקדת?**
9. **למה שאעסיק דווקא אותך?**

לגבי המטרות שלך:

10. מה אתה רואה את עצמך עושה בעוד 5 שנים מהיום?
11. כמה אתה מקווה להרוויח בעוד 5 שנים מהיום?
12. אילו מטרות קבעת לעצמך לעתיד הקרוב?
13. איך אתה מתכוון להשיג את המטרות הללו?

על ההשכלה שלך:

14. **מדוע בחרת ללמוד באוניברסיטת חיפה/ במוסד בו למדת? (חשוב- לא להתנצל!)**
15. באיזה ממוצע סיימת? האם הוא מספק אותך? האם לדעתך הוא משקף את יכולותיך?
16. תאר את ההתנסות הלימודית המתגמלת ביותר שלך באוניברסיטה.
17. אם היית מתחיל ללמוד מחדש, מה היית משנה בלימודי האקדמיה שלך?
18. האם יש לך כוונות להמשיך ללמוד- בטווח הקצר/ בטווח הארוך, אם כן, מה?
19. **באיזה אופן, לדעתך, הרקע האקדמי שלך מכשיר אותך לתפקיד?**
20. **מה עשית בשעות הפנאי מעבר לשעות הלימוד?**
21. **ספר על קורס שאהבת במיוחד/ קורס שציוןך בו גבוה במיוחד.**

על העבודה שלך:

22. תאר את התפקיד האידיאלי בעיניך.
23. באיזו סביבת עבודה הרגשת הכי נח בעבר? מדוע?
24. אילו שלושה דברים הכי חשובים לך בעבודתך?
25. מבין עבודות הסטודנט שביצעת, איזו עבודה הייתה הכי מעניינת עבורך? מדוע?
26. ספר לי על הסיבות שבגללן עזבת מקומות עבודה קודמים/ את מקום העבודה האחרון שלך.
27. ספר לי על ההתמחויות שלך.
28. מה עשית כשנתקלת בסיטואציה הבאה: ... (דוגמא לסיטואציה מחיי העבודה).

לגבי החברה/ הארגון/ מוסד הלימודים וכד':

29. **מה אתה יודע על הארגון שלנו?**
30. **מדוע אתה מעוניין דווקא במשרד שלנו?**
31. לו היית אתה מחפש עובד למשרה הזו, אילו תכונות היית מחפש?
32. **באילו דרכים אתה יכול לתרום לארגון שלנו?**
33. מהם הקריטריונים שלך להעריך ארגון שבו אתה שואף לעבוד?
34. מהן ציפיות השכר שלך?
35. **מה מעניין אותך במה שאנחנו עושים?**
36. מה בעבר התעסקת? שלך יהיה לך לעזר אם תעבוד אצלנו?
37. מה הדבר החשוב ביותר שהארגון שלנו יכול לעשות על מנת לעזור לך להשיג את המטרות שלך?

שאלות שאתה יכול לשאול בסוף הראיון:

1. מה המשך התהליך ולוחות הזמנים המשוערים?
2. האם תוכל לשוחח כעת עם מתמחה במשרד? (מטרת השיחה הינה לקבל פרטים טכניים, כמו גם לשמוע את החוויה שלו, תחושת הבטן לגבי המשרד).

טיפים לראיון:

- ❖ קח איתך העתקים של קורות חיים, מסמכים ומכתבי המלצה. שמור העתקים אלו בתיק, והוצא אותם רק אם תתבקש לכך.
- ❖ הגע מספר דקות לפני הראיון (לראיון אסור לאחר!!) כדי שיהיה קצת זמן להירגע מהדרך, למצוא את המקום ולבצע בדיקה אחרונה של המראה שלך.
- ❖ היה מנומס לכל האנשים שאתה פוגש מרגע שהגעת למקום הראיון ועד לרגע שאתה עוזב אותו. זכור: אתה מועמד, וגם מחוץ לזמן הראיון עצמו בודקים אותך (אפילו המזכירה..).
- ❖ היה מודע לשפת הגוף: לחיצת יד, קשר עין טוב, חיוך.
- ❖ היה חיובי, חשוב חיובי!
- ❖ הדגש את יכולות הלמידה שלך!

אחרי הראיון

- ❖ הערך את תפקודך בראיון וכתוב לעצמך הערות.
- ❖ באם נתבקשת במהלך הראיון להשלים מסמכים (המלצות/ תעודת בוגר וכד'), דאג לעשות זאת במהירות האפשרית.

Networking

הכוונה היא לרשת קשרים עסקיים, או באנגלית Network. רשת הקשרים מורכבת מאנשים שעבדת איתם, עבדת מולם, הכרת בלימודים, עשית איתם פרויקט ביחד, וגם מחברים ובני משפחה. כל אלה מהווים את ה- Network, או רשת הקשרים שלך.

קצת נתונים:

- ❖ מחקרים מראים ש-60% מהמשרות נתפסות דרך קשר כזה או אחר.
 - ❖ מרבית החברות כיום מגייסות בשיטת חבר מביא חבר מתוך הנחה שלעובדים איכותיים, שכבר הוכיחו את עצמם, יש מעגל חברים מוכשר גם כן.
 - ❖ מעסיקים רבים מדווחים כי דרך קשרים השיגו את רוב העובדים מהם הם מרוצים.
- המסקנה המתבקשת: אם תיצור לעצמך רשת קשרים אפקטיבית, תהיה הרבה יותר קרוב להשגת המטרה - תפקיד חדש או קידום.
- כמעט כל אינטראקציה בין אישית יכולה להוות בסיס ל- Networking. פגישות עסקים, כנסים ותערוכות, מפגשים חברתיים ומשפחתיים ואפילו טיסות וחופשות. אלא ש- Networking אינו קורה מעצמו וצריך ליצור את ההזדמנויות בעצמך.

רשתות חברתיות - אחד השינויים המרכזיים בחיינו בשנים האחרונות הוא התפתחותן של רשתות חברתיות, המאפשרות לנו לשמור על קשר ולהישאר בתודעה של כל מי שמתאים לנו מבחינה אישית, מקצועית או עסקית. אפשר להיות חברים של אנשי ה- Network שלנו בפייסבוק, אפשר להיות connections ב- LinkedIn, אפשר להיות חברים בקפה TheMarker או לעדכן בטוויטר.

כל אחד מאתרים אלה, הינו בעל אופי ייחודי משלו וסוג פעילות שמתאים לו, אבל מה שבטוח - אלה הרשתות הראשונות שבאמצעותן תוכל להפעיל את הקשרים שלך ביעילות רבה ובמינימום תחושה שאתה מטריד.

האימייל - הופך את התקשורת הבלתי פורמאלית לפשוטה וזמינה. שלח אימייל לאחר מפגש שנקרא בדרכיך: *"שמחתי להיפגש ואשמח לעזור" או "נהניתי מאוד משיחתנו, אשמח אם יהיו לנו הזדמנויות לשתף פעולה"*.

אל תתבייש לבקש עזרה!

כשאתה בתהליך חיפוש עבודה אתה בהחלט יכול להתקשר, להיפגש, ולהזכיר כחלק מהשיחה שאתה מחפש עכשיו עבודה ואם במקרה הם ישמעו משהו, אתה תשמח לשמוע על זה. הם כבר יבינו שזו מטרת השיחה (או אחת מהן) וזה ממש בסדר.

אם השכלת ליצור קשר הדדי וחס עם האנשים, אתה אף פעם לא יכול לדעת מה ייצא מזה. הכי חשוב ב- Networking, אל תרגיש כי רק אתה יוצא נשכר מהקשר הזה - ההזדמנות שלך לעזור כבר תגיע, הכדור הוא עגול 😊.

ואם אתם צריכים סיוע נוסף, אנחנו כאן בשבילכם :

היחידה הרב תחומית לסיוע לסטודנטים - ייעוץ והכוון ללימודים וקריירה

ייעוץ בבחירת מסלול לימודים:

פגישות אישיות עם פסיכולוג תעסוקתי, יום מבחנים, שימוש בספריית מקצועות ותוכנות מחשב.

התמודדות עם חרדת בחינות:

פגישות אישיות עם איש מקצוע אשר יסייע לכם להגיע לבחינה מוכנים ורגועים יותר.

הגברת יכולות למידה:

הקניית כלים מעשיים ללמידה יעילה: ארגון זמן, סיכום הרצאות, הכנה למבחנים וקריאת מאמרים, תוך התייחסות לפן הרגשי.

הכנה לראיון עבודה:

סיוע בהכנת קורות חיים ובהיערכות לראיון עבודה על כל היבטיו.

אתר אינטרנט ובו משרות חדשות מידי יום:

<http://jobresume.haifa.ac.il>

אתר זה מאפשר למעסיקים לפרסם משרות לסטודנטים ולבוגרי אוניברסיטת חיפה. תוכלו לגשת למאגר המשרות ולחפש את אלו המתאימות עבורכם ללא תשלום!

תכנית המתמחים:

תכנית המתקיימת במגוון חוגים באוניברסיטת חיפה, בה אנו מתאימים עבורכם ארגון להתמחות בו ולרכוש ניסיון תעסוקתי ומעשי בתחום אותו אתם לומדים.

לתיאום פגישה:

ייעוץ והכוון ללימודים וקריירה

היחידה הרב תחומית לסיוע לסטודנטים

בית הסטודנט, קומה 2, חדר 203

טל': 04-8249508

פקס: 04-8240664

דוא"ל: career@univ.haifa.ac.il

בהצלחה!

ייעוץ והכוון ללימודים וקריירה
היחידה הרב תחומית לסיוע לסטודנטים
דיקנאט הסטודנטים, אוניברסיטת חיפה