

שמשנה תפקידים ו/או מקומות כי הוא ממצה את עצמו ורוצה להתקדם או לחילופין להצביע על היעדר חוט שידרה ברור בחיים המקצועיים. אפשרות נוספת הנה ניידות לרוחב, כלומר, תפקידים שונים שבעצם הכישורים הדרושים הנם פחות או יותר דומים, מבחינת עומק האחריות, כמות אנשי צוות, תקציב, מקצועיות אך התוכן הספציפי של התפקיד משתנה.

• המלצות: רשימת הממליצים שהמועמד מצרף (או לא) יכולה לשמש אותנו בשתי דרכים:

1. מקור חיצוני לקבלת מידע על המועמד: אפשר ואף רצוי, להתקשר למדגם מסוים של הממליצים כדי לשמוע מה יש להם להגיד על המועמד שלנו. פנייה לממליצים היא דרך טובה להשיג מידע שאינו מופיע בקורות החיים, למשל, כישורים בינאישיים, הרגלי עבודה ויכולת עבודה בצוות ועוד. ממליצים יכולים לפעמים לנדב לנו מידע מבלי שנבקש. מתגובתם של ממליצים אפשר ללמוד לא מעט; האם הם ממליצים בחום או נשמעים מסויגים?
2. דברים שאפשר ללמוד על המועמד מרשימת הממליצים שלו ותוכנה: האם יש רשימת ממליצים בכלל? אם לא, אולי חשב שאין בכך צורך, אך ייתכן גם שנמנע בכוונה בכך. האם הממליצים הם מעסיקים לשעבר? אם הרשימה כוללת שמות של אנשים מאוד מכובדים וחשובים, אולי יש מקום לשאול את השאלה: אם אנשים כ"כ חשובים מעריכים אותו, מדוע הוא לא עובד אצלם? האם ברור לתם שמות של אנשים שמכירים אותו בצורה שטחית (מנהל של הממונה הישיר, מישהו שעבד אתו לפני 10 שנים) או אנשים שיכולים להעיד על העבודה היום יומית שלו?

הנקודות שלוקטו במאמר זה נועדו, כאמור, לסייע לכם להפיק מידע ותועלת מרביים מקריאת קורות חיים של מועמדים ומועמדות לתפקיד בארגון. כמובן שלא מדובר בנוסחה מתמטית, ומשקלה של כל נקודה משתנה בהתאם לאופי התפקיד ודרישותיו, גודל הארגון, אופיו והמבנה שלו. אנחנו מקווים שהחומר יהיה לכם ולכן לעזר.

• להכנת מאמר זה נעזרנו ב: MEJIAS CRISTINA: EL SILLON VACIO
EDICIONES MACCHI, BUENOS AIRES, 1990.