

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα εργαλεία στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Ουσιαστικά, πρόκειται για μια συνοπτική αλλά εμπειριστατωμένη παρουσίαση των γνώσεων, των εμπειριών και των ικανοτήτων σας. Δεν υπάρχει μία έτοιμη και χρυσή λύση για τη σύνταξη του βιογραφικού σας σημειώματος. Στόχος του βιογραφικού είναι να τραβήξει την προσοχή του εργοδότη***, να του δημιουργήσει μία θετική εικόνα για εσάς και να τον βοηθήσει στη διαδικασία επιλογής προσωπικού.

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

- Ένα βιογραφικό θα πρέπει να είναι σύντομο (δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τις 2 σελίδες), ευανάγνωστο και καθαρό.
- Χρησιμοποιήστε καλή ποιότητα χαρτιού, μεγέθους A4 (διαστάσεων 21 cm x 29,7 cm), κατά προτίμηση σε λευκό ή σε κάποιο πολύ απαλό χρώμα.
- Προσέξτε πολύ καλά την ορθογραφία και τη σύνταξη του κειμένου.
- Χρησιμοποιήστε συνοπτικές και άμεσες προτάσεις για να περιγράψετε την εκπαιδευτική και επαγγελματική σας εμπειρία.
- Να είστε σταθεροί σχετικά με τον τρόπο που παρουσιάζετε τις πληροφορίες. Η εμφάνιση του βιογραφικού σας πρέπει να είναι ομοιόμορφη.
- Σιγουρευτείτε ότι το ονοματεπώνυμό σας ξεχωρίζει με πιο **έντονα γράμματα**, είναι υπογραμμισμένο, ή το έχετε γράψει με ΚΕΦΑΛΑΙΑ.
- Προσαρμόστε το περιεχόμενο του βιογραφικού σας στις απαιτήσεις της εταιρείας και της θέσης εργασίας που σας ενδιαφέρει.

ΤΙ ΝΑ ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ

- Μην εμπλουτίζετε το βιογραφικό σας σημείωμα με καλλιτεχνήματα - οι περισσότεροι εργοδότες επιθυμούν παραδοσιακά βιογραφικά.
- Μη χρησιμοποιείτε άστοχες και περιπτές εκφράσεις (π.χ. «τα καθήκοντά μου περιελάμβαναν»).
- Μην αντιγράψετε απλά το βιογραφικό σημείωμα κάποιου άλλου.
- Μην περιλάβετε ψευδή στοιχεία. Να είστε ειλικρινείς στις αναφορές για τον εαυτό σας.
- Μη στέλνετε διορθωμένες φωτοτυπίες. Πάντα εκτυπώνετε ένα καινούριο βιογραφικό.
- Μην υπογράφετε το βιογραφικό σας σημείωμα.
- Μη βάζετε προσωπική φωτογραφία, παρά μόνο εφόσον ζητείται από την αγγελία.
- Μη χρησιμοποιείτε προσωπικές αντωνυμίες (π.χ. «εγώ εργάστηκα στην εταιρεία κτλ.»).
- Αποφύγετε τα πολλά σημεία στίξης και τα άρθρα (π.χ. ο, η, το), εφόσον είναι εφικτό.
- Μη χρησιμοποιείτε συντομογραφίες λέξεων ή αρχικά, αν δεν είναι καθιερωμένα.

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Απαραίτητες θεματικές ενότητες ενός βιογραφικού σημειώματος αποτελούν τα προσωπικά σας στοιχεία, η εκπαίδευσή σας και η επαγγελματική σας εμπειρία. **Όλες οι άλλες θεματικές ενότητες (π.χ. στόχος, ξένες γλώσσες, διακρίσεις, δημοσιεύσεις κτλ.) καταγράφονται προαιρετικά σε ένα βιογραφικό και εξαρτώνται άμεσα από τις γνώσεις και τις ικανότητές σας. Δεν είναι απαραίτητο να έχετε στοιχεία για όλες τις θεματικές ενότητες.** Μη διστάσετε όμως να αναφέρετε (αν δεν υπάρχει τίποτα καλύτερο) κάποιες επαγγελματικές εμπειρίες που εσείς δεν θεωρείτε τόσο σημαντικές (π.χ. εποχιακή ή μερική απασχόληση άσχετη με το αντικείμενο σπουδών σας). Επιπλέον, μπορείτε να δημιουργήσετε και άλλες θεματικές ενότητες, οι οποίες θα ταιριάζουν περισσότερο με τα προσόντα που διαθέτετε και με το σύνολο της προσωπικότητά σας.

Προσωπικά στοιχεία

Αναφέρετε ολόκληρο το ονοματεπώνυμό σας, διεύθυνση, τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και υπηκοότητα (εφόσον κάνετε αίτηση στο εξωτερικό). **Προαιρετικά στοιχεία αποτελούν: η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση και ο τόπος γέννησης.** Οι άνδρες καλό θα ήταν να αναφερθούν στη στρατιωτική τους θητεία, εφόσον την έχουν ολοκληρώσει.

Στόχος σταδιοδρομίας ή Επαγγελματικός Στόχος

Η αναφορά αυτή είναι **προαιρετική**, ιδιαίτερα σύντομη (1-2 σειρές) και σε συμφωνία με την εκπαίδευση, τα προσόντα σας και τη θέση εργασίας για την οποία υποβάλλετε την αίτηση. **Προτείνουμε να εστιάζετε το στόχο σας σε κάτι συγκεκριμένο, ώστε να πληροφορήσετε τον εργοδότη για τη θέση ή τον τομέα εργασίας που σας ενδιαφέρει και για να δηλώσετε τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να συνεισφέρετε στην επιχείρηση.**

Εκπαίδευση ή Σπουδές

Ξεκινήστε από τον πιο πρόσφατο και/ή πιο σημαντικό τίτλο σπουδών. Αναφέρετε πρώτα τις Ανώτατες Σπουδές Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (π.χ. είδος πτυχίου, Τμήμα Σπουδών (ειδίκευση), Σχολή και Ίδρυμα), άλλες τυχόν τριτοβάθμιες σπουδές (π.χ. Ι.Ε.Κ., προγράμματα της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. κτλ.) και λυκειακές σπουδές. Μην αναφέρετε δημοτικές και γυμνασιακές σπουδές. Επίσης, αναφέρετε τις χρονολογίες εισαγωγής και αποφοίτησης σε κάθε Ίδρυμα ή φορέα εκπαίδευσης. Ο βαθμός πτυχίου και απολυτηρίου αναφέρεται εφόσον είναι αξιόλογος. Εάν έχετε συμμετάσχει σε προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών (π.χ. Erasmus) θα το αναφέρετε σε αυτή την ενότητα. Τέλος, εάν θέλετε να αναφερθείτε σε διπλωματικές ή άλλες προπτυχιακές εργασίες θα το κάνετε είτε στην παρούσα ενότητα, είτε θα δημιουργήσετε μια άλλη ενότητα, στην οποία θα αναφέρετε τις εργασίες που ολοκληρώσατε και είναι σχετικές με τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει.

Επαγγελματική εμπειρία

Αυτή είναι η πιο δύσκολη και περίπλοκη ενότητα του βιογραφικού σας. Πριν οργανώσετε αυτήν την ενότητα πρέπει να καταγράψετε τις παρακάτω πληροφορίες: τους τίτλους των θέσεων εργασίας, την εταιρεία, την επιχείρηση ή το φορέα απασχόλησης, το χρόνο εργασίας σας και τη δουλειά που κάνατε. Ξεκινήστε και πάλι από την πιο πρόσφατη και/ή πιο σημαντική θέση εργασίας σας. Εάν έχετε μείνει αρκετό χρονικό διάστημα σε μία θέση, αναφέρετε μόνο τα χρόνια (π.χ. 1999 - 2001), εάν όμως έχετε μία σύντομη εμπειρία αναφέρετε και τους μήνες (π.χ. 2/2001 - 5/2001). Πρέπει οπωσδήποτε να περιγράψετε, χρησιμοποιώντας ρήματα δράσης, τα καθήκοντα και τις ευθύνες που περιλάμβανε κάθε θέση εργασίας προκειμένου να υπογραμμίσετε τις ικανότητες που διαθέτετε. **Όταν η εταιρεία στην οποία εργαστήκατε είναι σημαντικότερη από τη θέση εργασίας σας, αναφέρετε πρώτα αυτό το στοιχείο. Επίσης, στην ενότητα αυτή μπορείτε να συμπεριλάβετε εθελοντική εργασία και πρακτική άσκηση.**

Σεμινάρια ή Συνεχής Επιμόρφωση

Στην ενότητα αυτή αναφέρετε οποιαδήποτε παρακολούθηση σεμιναρίων, εργαστηρίων και συνεδρίων. Αναφέρετε αναλυτικά: ημερομηνίες, τίτλο σεμιναρίου, φορέα υλοποίησης και τόπο διεξαγωγής. Επίσης, αν υπάρχει κάποια ιδιαίτερη εκπαίδευση ή επιμόρφωση που παρακολουθήσατε για εκτεταμένο χρονικό διάστημα και σας οδήγησε στην απόκτηση κάποιου διπλώματος, το αναφέρετε σε αυτήν την ενότητα.

Ξένες γλώσσες

Αναφέρετε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε και σε τι επίπεδο ή το αντίστοιχο πτυχίο που διαθέτετε,

ξεκινώντας από την ξένη γλώσσα που γνωρίζετε καλύτερα. Για παράδειγμα: Αγγλικά: ικανοποιητικό επίπεδο, πτυχίο: First Certificate in English (Lower), University of Cambridge.

Άλλες γνώσεις

Στην ενότητα αυτή αναφέρετε εξειδικευμένες γνώσεις που δεν καλύφθηκαν σε προηγούμενες ενότητες, όπως γνώσεις Η/Υ καθώς και τα προγράμματα που γνωρίζετε. **Εάν έχετε μόνον γνώσεις Η/Υ, μπορείτε να ονομάσετε την ενότητα «Γνώσεις Η/Υ», αντί για «Άλλες γνώσεις».**

Διακρίσεις - Υποτροφίες

Αναφέρετε τις υποτροφίες ή άλλες διακρίσεις που σας απονεμήθηκαν, το φορέα και το λόγο της διάκρισης.

Δημοσιεύσεις - Ανακοινώσεις

Αυτές είναι δύο ξεχωριστές ενότητες, τις οποίες συμπληρώνετε εφόσον έχετε δημοσιεύσει εργασίες σε κάποιο επιστημονικό ή άλλο περιοδικό ή εφόσον έχετε παρουσιάσει μια επιστημονική ή άλλη εργασία σε κάποιο συνέδριο ή σεμινάριο. Ο τρόπος που καταγράφετε τις πληροφορίες είναι:

- Παπαδοπούλου, Μ. (1998) «Ταυτότητες φύλου στην Κοινωνική Ψυχολογία», Ψυχολογία & Φύλο, 8(4): 91-113.
- «Γραφείο Διασύνδεσης Α.Π.Θ. και φοιτητές ή απόφοιτοι με ειδικές ανάγκες», Παπαδοπούλου, Μ., Ημερίδα: «Πανεπιστημιακές Σπουδές των Νέων με Ειδικές Ανάγκες», Επιτροπή Κοινωνικής Πολιτικής Α.Π.Θ., Τελόγλειο Ίδρυμα, Θεσσαλονίκη, 27 Φεβρουαρίου, 2002.

Μέλος Επαγγελματικών Συλλόγων ή Ενώσεων

Στην ενότητα αυτή αναφέρετε τη συμμετοχή σας σε επαγγελματικούς συλλόγους ή ενώσεις και τυχόν άδειες ασκήσεως επαγγέλματος που κατέχετε.

Προσωπικά ενδιαφέροντα

Στην ενότητα αυτή, η οποία είναι **προαιρετική**, παρουσιάζετε το επίπεδο αρχηγίας, κοινωνικότητας και ενέργειας που σας διακρίνει, όπως φαίνεται από τις διάφορες δραστηριότητές σας. Αυτές οι δραστηριότητες θα πρέπει να είναι σχετικές και να υποστηρίζουν τον επαγγελματικό σας στόχο (π.χ. συμμετοχή σε διάφορους συλλόγους, οργανισμούς, ομάδες, clubs κτλ.). Επίσης, μπορείτε να αναφέρετε προσωπικά ενδιαφέροντα, τα οποία σκιαγραφούν την προσωπικότητά σας όπως αθλητισμός, μουσική, ζωγραφική, κινηματογράφος, οικολογία κ.α. Είναι προτιμότερο να μην συμπεριλάβετε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη συμμετοχή σας σε πολιτικούς ή θρησκευτικούς συλλόγους.

Συστάσεις

Όταν ένας υποψήφιος εργαζόμενος στέλνει ένα βιογραφικό σημείωμα θα ήταν σκόπιμο να ολοκληρώνει το βιογραφικό του από μια τελευταία ενότητα με τον τίτλο συστάσεις. Εκεί αναφέρει τα ονόματα μερικών ανθρώπων, οι οποίοι μπορεί να είναι πρώην καθηγητές ή εργοδότες (δύο έως τρεις θεωρούνται αρκετοί) και οι οποίοι συμφωνούν να μιλήσουν θετικά για εσάς ή να περιγράψουν τις ικανότητές σας σε έναν μελλοντικό εργοδότη. Στη σελίδα των συστάσεων θα πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρετε: το όνομα, την ιδιότητα, τη διεύθυνση και το τηλέφωνο αυτού που σας συστήνει. Επίσης, μπορείτε να περιγράψετε μέσα σε μία πρόταση το είδος της εργασιακής σχέσης που είχατε με αυτόν τον άνθρωπο. Ο εργοδότης είναι αυτός που θα αποφασίσει τελικά αν θα έρθει σε επαφή με τις συστάσεις σας και αν θα ζητήσει περισσότερες πληροφορίες για εσάς. Αυτό μπορεί να το κάνει είτε τηλεφωνικά, είτε προσωπικά. **Πάντως, πριν παραδώσετε μια τέτοια λίστα σε έναν μελλοντικό εργοδότη, βεβαιωθείτε προηγουμένως ότι έχετε ενημερώσει και έχετε πάρει την άδεια από τους ανθρώπους που αναφέρετε ως συστάσεις. Εάν δεν επιθυμείτε να ανακοινώσετε εκ των προτέρων τις συστάσεις σας, μπορείτε να ολοκληρώσετε το βιογραφικό σας με την ενότητα: «Συστάσεις: διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».**

Συστατικές επιστολές

Πρόκειται για επιστολές που συντάσσονται από ανθρώπους που γνωρίζουν τα επαγγελματικά ή εκπαιδευτικά σας προσόντα, σας συστήνουν σε σχέση με έναν συγκεκριμένο στόχο (συνήθως για μεταπτυχιακές σπουδές) και **απευθύνονται προσωπικά στον υποψήφιο εργοδότη ή τον υπεύθυνο**



του μεταπτυχιακού προγράμματος. Για το λόγο αυτό οι συστατικές επιστολές πρέπει να είναι πρωτότυπες και εχέμυθες. Σε ένα βιογραφικό σημείωμα ουσιαστικά δεν μπορείτε να επισυνάψετε αντίγραφα συστατικών επιστολών, παρά μόνο να αναφέρετε ότι μπορείτε να ενημερώσετε τις συστάσεις σας να αποστείλουν συστατικές επιστολές, εφ' όσον σας το ζητήσουν. Για παράδειγμα: «Συστατικές επιστολές: διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Περισσότερες χρήσιμες οδηγίες αλλά και δείγματα βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής μπορείτε να βρείτε στην αγγλική κυρίως βιβλιογραφία που διατίθεται στα τέσσερα περιφερειακά Γραφεία Διασύνδεσης. Ενδεικτικά αναφέρουμε τα παρακάτω βιβλία και βιντεοταινίες που βρίσκονται στη διάθεση των επισκεπτών.

Βιβλιογραφία για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος και της συνοδευτικής επιστολής

1. «The Complete Resume & Job Search Book for College Students», *Bob Adams, ADAMS Publishing, 1992.*
2. «The 90 minute resume», *Peggy Schmidt, Peterson's, 1996.*
3. «Readymade CVs», *Lynn Williams, Kogan Page, 1996.*
4. «Resumes for health and medical careers», *The Editors of VGM Career Horizons, NTC/Contemporary Publishing Company, 1998.*
5. «Resumes for banking and financial careers», *Editors of VGM Career Horizons, 1997.*
6. «Resumes for social service careers», *Editors of VGM Career Horizons, 1997.*
7. «Resumes for first time job hunter», *Editors of VGM Career Horizons, 1997.*
8. «Curriculum Vitae», *Α.Π. Ασημακοπούλου, Π.Α Ασημακοπούλου, Εκδόσεις Φάσμα, 1997.*
9. «Writing your resume or CV in French as well as in English» (bilingual edition), *Les Editions d'organisation, 1998.*
10. «Power resumes», *Ron Tepper, Εκδόσεις John Wiley & Sons, 1998.*
11. «175 high-impact cover letters», *R. Beatty, Wiley, 1993.*