



Η δημιουργία ενός «ελκυστικού» βιογραφικού & μιας συνοδευτικής επιστολής



Αναστασία - Αιμιλία Σκαφιδά, Κοινωνική Λειτουργός, Σύμβουλος Επαγγελματικής Στήριξης & Σταδιοδρομίας



Curriculum Vitae (C.V.): Η συνοπτική περιγραφή του ακαδημαϊκού (εκπαιδευτικού) και επαγγελματικού ιστορικού ενός ατόμου, που χρησιμοποιείται για την ανεύρεση μιας θέσης εργασίας.

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα απαραίτητο έγγραφο που συναντάμε κατά την επαγγελματική σταδιοδρομία μας και εμπεριέχει μια σύντομη, ενημερωτικού χαρακτήρα παρουσίαση των ικανοτήτων, της εκπαίδευσης και της εμπειρίας μας. Η ανάδειξη των δυνατών σημείων στο επαγγελματικό προφίλ μέσα από μια αποτελεσματική παρουσίαση του εαυτού σχετίζεται άμεσα με τη θέση εργασίας στην οποία υποβάλλεται μια αίτηση υποψηφιότητας. **Το βιογραφικό συνιστά μια επαγγελματική «ταυτότητα»** και βασικός στόχος της δημιουργίας του εγγράφου είναι η ευκαιρία για μία συνέντευξη με τον/την υποψήφιο/-α εργοδότη/-τρια. Επομένως, **το σημείωμα αυτό από μόνο του δεν αρκεί για την επιτυχή εύρεση εργασίας ή πρακτικής άσκησης** αλλά μέσω αυτού δίδεται η ευκαιρία στον/στην εργοδότη/-τρια να αντλήσει τις πληροφορίες εκείνες που χρειάζεται για να σχηματίσει μια πρώτη εικόνα του επαγγελματικού προφίλ του ατόμου γι' αυτό και αποτελεί ένα στοιχείο, καθοριστικής σημασίας, για τη θετική έκβαση μιας συνέντευξης.

Για τη δημιουργία του επαγγελματικού βιογραφικού, ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στα παρακάτω:

- **Προσαρμογή** του εγγράφου στη θέση εργασίας, με καταγραφή των πληροφοριών που σχετίζονται με αυτή, αλλά και παρουσίαση των δεξιοτήτων-επιτευγμάτων, που ο/η υποψήφιος/-α εργοδότης/-τρια θα αξιολογούσε θετικά στο επαγγελματικό προφίλ του ατόμου, σύμφωνα πάντοτε με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.
- **Μοναδικότητα** του εγγράφου με **διαφοροποίηση** από τις υποψηφιότητες που αναζητούν ανάλογες θέσεις απασχόλησης.



Είδη Βιογραφικού Σημειώματος

Διακρίνονται τα παρακάτω είδη βιογραφικού:

Χρονολογικό: Οι εμπειρίες καταγράφονται από την παλαιότερη μέχρι την πιο πρόσφατη προκειμένου να δοθεί έμφαση στην επαγγελματική πρόοδο.

Αντίστροφα Χρονολογικό (προτείνεται): Παρατίθεται, αρχικά, η πιο πρόσφατη εμπειρία και διαδοχικά, γυρνώντας πίσω στον χρόνο, οι πιο παλιές. Έτσι, δίδεται έμφαση στην τελευταία εμπειρία δείχνοντας ότι αυτή είναι και η πιο ενδιαφέρουσα σε σχέση με τη θέση αναζήτησης.

Θεματικό: Οι επαγγελματικές εμπειρίες διακρίνονται σε κατηγορίες, ανάλογα με το είδος της εργασίας, ακόμη και σε περισσότερους/-ες εργοδότες/-τριες. Τονίζονται περισσότερο τα στοιχεία που έχουν σχέση με τους στόχους και το αντικείμενο της συγκεκριμένης π.χ. εταιρείας. Με τον τρόπο αυτό, παρουσιάζονται με συνοχή οι εμπειρίες σύντομης διάρκειας ή αυτές που είναι πολύ διαφορετικές μεταξύ τους.



- ❖ Το βιογραφικό σημείωμα συντάσσεται με στόχο να δημιουργεί στον/στην εργοδότη/-τρια την επιθυμία να γνωρίσει το άτομο και να μάθει περισσότερα για εκείνο. Επομένως, αυτά που θα καταγραφούν είναι σημαντικό να είναι «καλά» διατυπωμένα.
- ❖ Στο βιογραφικό σημείωμα καλό είναι να μην συμπεριλαμβάνεται κάτι που δε θα μπορούσε το άτομο να υποστηρίξει ή κάτι που πιθανόν να το φέρει αργότερα σε δύσκολη θέση κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

Ενότητες Βιογραφικού Σημειώματος

Οι **Ενότητες** του βιογραφικού είθισται να περιλαμβάνουν τα κάτωθι στοιχεία:

Προσωπικά στοιχεία: Ονοματεπώνυμο (διακριτό και με μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς από το κύριο κείμενο), πλήρης διεύθυνση, στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο επικοινωνίας, email, LinkedIn κ.λπ.). Εφόσον ζητηθεί ή επιθυμεί το ίδιο το άτομο, αναφέρεται ο τόπος διαμονής, η ημερομηνία γέννησης (δεν είναι πια απαραίτητη με τον νόμο περί διάκρισης λόγω ηλικίας), ο τόπος γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση, οι στρατιωτικές υποχρεώσεις.



- ❖ Σε κάποιες ευρωπαϊκές χώρες, όπως Γαλλία, Βέλγιο και Γερμανία, είναι σύνηθες στα βιογραφικά να υπάρχει φωτογραφία (μεγέθους όπως σε διαβατήριο) στην επάνω δεξιά πλευρά της σελίδας. Απ' την άλλη, στην Αγγλία και την Αμερική η χρήση φωτογραφίας γενικά δεν επικροτείται, μια και αντιβαίνει το νόμο περί ίσων ευκαιριών, καθώς είναι πιο εύκολο να απορριφθεί ένα υποψήφιο άτομο, με βάση τη φωτογραφία του, λόγω εθνικότητας, φύλου ή ηλικίας.

Σε κάθε περίπτωση, η φωτογραφία στο βιογραφικό είναι προσωπική υπόθεση στο αν θα συμπεριληφθεί!

Σπουδές ή Εκπαίδευση: Τίτλοι σπουδών (πτυχία, μεταπτυχιακά, διδακτορικά, απολυτήριο λυκείου κ.λπ.), το αντικείμενο των σπουδών και το εκπαιδευτικό ίδρυμα, το θέμα διπλωματικής εργασίας (εάν υπάρχει), τιμητική ή άλλη διάκριση. Οι βαθμοί πτυχίων καλό είναι να αναφέρονται όταν είναι καλοί.

Ο τρόπος καταγραφής των σπουδών προτείνεται σε αντίστροφη χρονολογική σειρά, από τις πιο πρόσφατες και να ακολουθούν οι επόμενες μέχρι τις πιο παλιές, για να μπορεί εύκολα και γρήγορα ο/η εργοδότης/-τρια να εντοπίζει τις πιο πρόσφατες σπουδές, που συνήθως ενδιαφέρουν περισσότερο, δίνοντας με τον τρόπο αυτό και το υποψήφιο άτομο έμφαση σε αυτές.

Επαγγελματική εμπειρία - Προϋπηρεσία: Πρακτική άσκηση, εθελοντική εργασία, συμμετοχή σε προγράμματα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας, μερική απασχόληση κατά τη διάρκεια των σπουδών, εποχική απασχόληση, στρατιωτική θητεία.

Ο τρόπος καταγραφής της εργασιακής εμπειρίας προτείνεται σε αντίστροφη χρονολογική σειρά, όπως και στις σπουδές, για να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση, καθώς η πιο πρόσφατη επαγγελματική εμπειρία συνήθως ενδιαφέρει περισσότερο έναν/μία εργοδότη/-τρια με την προϋπόθεση βέβαια ότι αυτή είναι και πιο συναφής με τη θέση εργασίας στην οποία υποβάλλεται η αίτηση.



- ❖ Η επαγγελματική εμπειρία που δεν αποδεικνύεται, αλλά είναι σε συνάφεια με τη θέση εργασίας, μπορεί να αναφερθεί, γνωρίζοντας όμως ότι ενδέχεται να ζητηθούν διευκρινίσεις κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης και μπορεί να μη ληφθεί υπόψη.

Η εργασιακή εμπειρία αναφέρεται ακόμα κι αν δεν σχετίζεται με τις σπουδές!



Επιμόρφωση - Συνεχιζόμενη κατάρτιση: Επιμορφωτικά σεμινάρια και ειδικά προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης με ακριβείς πληροφορίες, όπως η χρονολογία παρακολούθησης, η διάρκεια σεμιναρίου, ο φορέας υλοποίησης και ο τίτλος του σεμιναρίου. Επίσης, αναφέρονται οι συμμετοχές σε προγράμματα κινητικότητας ή ανταλλαγής σπουδαστών Erasmus ή/και άλλα, με σαφείς πληροφορίες για το πρόγραμμα και την αποκτηθείσα εμπειρία. Σε αυτή την κατηγορία αναφέρονται και οι ολιγάριθμες ημερίδες ή τα συνέδρια με επικεφαλίδα π.χ. «Παρακολούθηση σεμιναρίων/ημερίδων επιστημονικού ενδιαφέροντος».

Αν είναι πάρα πολλές οι ημερίδες και τα συνέδρια δεν αναφέρονται αναλυτικά μην τυχόν και κουράσουν τον/την αναγνώστη/-ρια!

Δεξιότητες: Δεξιότητα (skill) είναι η ικανότητα εφαρμογής της γνώσης και της τεχνογνωσίας για την ολοκλήρωση καθηκόντων ή την επίλυση προβλημάτων. Οι εργοδότες/-τριες τις αναζητούν μέσα στο κείμενο του CV, τεκμηριωμένες, όπου αυτό είναι δυνατό, με μετρήσιμα αποτελέσματα κι επιτεύγματα.

Διακρίνονται δύο κατηγορίες δεξιοτήτων:

Σκληρές/Επαγγελματικές Δεξιότητες (hard skills): ξένες γλώσσες, γνώση υπολογιστών, λογιστική, προγραμματισμός κ.ά. Οι συνηθέστερες επαγγελματικές δεξιότητες, που είναι απαραίτητο σήμερα να υπάρχουν σε κάθε βιογραφικό είναι **οι ξένες γλώσσες και οι γνώσεις χειρισμού Η/Υ.**

Ξένες γλώσσες: Πιστοποιητικά γνώσης ξένων γλωσσών με ακριβή στοιχεία για τα διπλώματα, τον φορέα χορήγησης και την ημερομηνία κτήσης του τίτλου. Στις ξένες γλώσσες αναφέρονται το επίπεδο γνώσης π.χ. «Αγγλικά: επίπεδο Proficiency» ή «Γερμανικά: επίπεδο B1». Κάποιες φορές ίσως χρειαστεί να διαχωριστεί το επίπεδο γνώσης στον γραπτό και τον προφορικό λόγο π.χ. «Γαλλικά: Συγγραφή και κατανόηση κειμένου: B2, Προφορικός Λόγος: C1». Επίσης, Αν δεν υπάρχει πιστοποιητικό αλλά ένα υποψήφιο άτομο μιλάει μια ξένη γλώσσα αυτή αναφέρεται χαρακτηρίζοντας και το επίπεδο γνώσης.

Γνώσεις Η/Υ: Επίπεδο χρήσης του ηλεκτρονικού υπολογιστή με αναφορά σε όλα όσα γνωρίζει ένας/μία υποψήφιος/-α σχετικά με τα Λειτουργικά Συστήματα, τις γλώσσες προγραμματισμού και τα προγράμματα. Στην ενότητα αυτή, παρουσιάζονται όχι μόνο τα πιστοποιητικά, αλλά και τα προγράμματα ή εφαρμογές πάνω στα οποία μπορεί ένα



υποψήφιο άτομο να δουλέψει π.χ. καλή γνώση διαχείρισης βάσεων δεδομένων της Access και λογιστικών φύλλων Excel, βασικές γνώσεις σχεδιασμού ιστοσελίδων κ.λπ.

Ήπιες/μαλακές δεξιότητες (soft skills): Οι ήπιες/μαλακές δεξιότητες (soft skills) είναι οριζόντιες δεξιότητες που συναντώνται στην εκπαιδευτική και στην επαγγελματική πορεία του ατόμου και σχετίζονται με προσωπικές ικανότητες (εμπιστοσύνη, πειθαρχία, αυτοέλεγχος, αυτοδιαχείριση, αυτομέριμνα, παρακίνηση, ανθεκτικότητα, υπευθυνότητα) και κοινωνικές ικανότητες (ομαδική εργασία, επικοινωνία, συναισθηματική νοημοσύνη, ενσυναίσθηση, προσαρμοστικότητα) (Skills Panorama Glossary, 2020). Οι σημαντικές δεξιότητες κι ευθύνες σε μία θέση εργασίας παρουσιάζονται ανεξαρτήτως αυτής π.χ. η δουλειά σε ένα κατάστημα, απαιτεί πνεύμα ομαδικότητας, ποιοτική εξυπηρέτηση πελατών κι επίλυση προβλημάτων. Από την άλλη, οι αρμοδιότητες ρουτίνας καλό είναι να αποφεύγονται εκτός κι αν η υποψηφιότητα αφορά μια εργασία που πρέπει συγκεκριμένα μία αρμοδιότητα να τονιστεί. Επίσης, οι δεξιότητες που αναφέρονται καλό είναι όσο το δυνατό να συνδέονται με τη θέση εργασίας για την οποία ένα άτομο ενδιαφέρεται π.χ. αριθμητικές δεξιότητες και ικανότητα ανάλυσης και επίλυσης προβλημάτων για μια θέση στον οικονομικό τομέα, ικανότητα της επικοινωνίας, της πειθούς και της διαπραγμάτευσης για μια θέση στον τομέα της διαφήμισης.

Στις μέρες μας οι δεξιότητες κερδίζουν ολοένα και περισσότερο έδαφος στο βιογραφικό!!

Άλλες γνώσεις (Συμπληρωματικές πληροφορίες): Γνώσεις που έχουν αποκτηθεί μέσω τυπικής ή άτυπης εκπαίδευσης και δεν μπορούν να ενταχθούν σε κάποια άλλη κατηγορία. Ενδεικτικά μπορεί να είναι: κατοχή άδειας άσκησης επαγγέλματος, γνώση χειρισμού κάποιων ειδικών μηχανημάτων, κατοχή άδειας οδήγησης, σε συνδυασμό πάντοτε με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.

Προσωπικά ενδιαφέροντα και Επιτεύγματα: Κάθε ενασχόληση ή δραστηριότητα του ελεύθερου χρόνου, που μπορεί να δώσει στους/στις εργοδότες/-τριες περισσότερα στοιχεία για την προσωπικότητα του/της υποψηφίου/-ίας.



❖ **ΜΙΑ ΓΚΑΜΑ** από διαφορετικά ενδιαφέροντα!

- σύντομα και ακριβή.
- σχετικά με τη θέση εργασίας, όπως π.χ. «θέματα επικαιρότητας», αν η αγγελία αναζητά δημοσιογράφο ή «ταξίδια», αν η αγγελία αναζητά υπάλληλο τουρισμού



- μη κοινότυπα με εκφράσεις όπως «συναναστροφή με φίλους» κ.λπ.
- ΟΧΙ με πολλά παθητικά ή μοναχικά χόμπι, όπως διάβασμα, τηλεόραση κ.λπ. Σε περίπτωση που το άτομο επιθυμεί να τα αναφέρει, καλό είναι να είναι συγκεκριμένα π.χ. διάβασμα ιστορίας.
- Ενεργητικά (π.χ. μπάσκετ, ορειβασία, ταξίδια, συμμετοχή σε εθελοντικές ομάδες). Εάν πρόκειται για ασυνήθιστα χόμπι, όπως καταδύσεις ή ορειβασία προσθέτονται καθώς μπορεί να ξεχωρίσει ένα υποψήφιο άτομο και να δείξει τις ενδιαφέρουσες πτυχές του εαυτού του (π.χ. άτομο που δεν φοβάται τις προκλήσεις).

Όσο περνούν τα χρόνια, η ενότητα της επαγγελματικής εμπειρίας θα έχει μεγαλύτερη έκταση και βαρύτητα, οπότε η ενότητα των ενδιαφερόντων θα περάσει σε δεύτερη μοίρα!!

Συστάσεις: Στοιχεία σημαντικών προσώπων, που μπορούν να εγγυηθούν για το υποψήφιο άτομο και τις ικανότητές του, επειδή το γνωρίζουν προσωπικά και έχουν ή είχαν στο παρελθόν κάποια μορφή συνεργασίας μαζί του. Αναφέρονται τα ονόματα των προσώπων, η ειδικότητά τους, η θέση και ο φορέας στον οποίο απασχολούνται. Στην περίπτωση που δε μπορούν να αναφερθούν τα ακριβή στοιχεία και εφόσον υπάρχει η σιγουριά ότι θα έχει ένα υποψήφιο άτομο τις συστάσεις, τότε μπορεί να αναφέρει ότι υπάρχουν διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν.

Σημαντική προϋπόθεση για να αναφερθούν τα στοιχεία των προσώπων είναι να έχει ζητηθεί η άδειά τους για αυτό ή ακόμα καλύτερα να έχουν ζητηθεί συστατικές επιστολές.



- ❖ Οι περισσότεροι/-ες εργοδότες/-τριες δεν ζητούν συστατικές επιστολές στη φάση των αιτήσεων εκτός κι αν η αγγελία εργασίας αναφέρει ρητά την επισύναψη συστατικής επιστολής. Σε αυτό το στάδιο, εφόσον δεν απαιτούνται, αναφέρονται στο βιογραφικό ως «Συστατικές επιστολές διαθέσιμες» και προσκομίζονται μόνο εφόσον ζητηθούν.
- ❖ Συνήθως δύο συστατικές επιστολές είναι αρκετές, οπότε μια καλή πρακτική είναι να ζητούνται πάντα από κάποιον εργοδότη κατά τη λήξη μιας συνεργασίας.



Έκταση, Γραμματοσειρά και Μορφή Βιογραφικού

Σε γενικές γραμμές ένα βιογραφικό **δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις δύο σελίδες, μεγέθους A4**. Ωστόσο, παρατηρείται μια ολοένα αυξανόμενη προτίμηση στα μονοσέλιδα βιογραφικά. Αυτό συμβαίνει, διότι ο αριθμός των βιογραφικών που στέλνονται για μια θέση έχει αυξηθεί και έτσι οι εργοδότες/-τριες έχουν ακόμη λιγότερο χρόνο στη διάθεσή τους για μακροσκελή βιογραφικά. Ακαδημαϊκά και τεχνικά βιογραφικά (πχ. από το χώρο της τεχνολογίας και της μηχανικής) μπορεί να είναι και μεγαλύτερα (από 2 έως και 4 σελίδες).

Η σύνοψη σε μία σελίδα δεν σημαίνει βιογραφικά με παραλήψεις σημαντικών στοιχείων ή στριμωγμένα κείμενα.

Επίσης, **η γραμματοσειρά** έχει σημαντικό ρόλο στην παρουσίαση ενός βιογραφικού. Στόχος είναι το βιογραφικό να είναι ευανάγνωστο, να χωράει σε δύο σελίδες και να μην δείχνει φορτωμένο. Δύο από τις πιο γνωστές και παλιές γραμματοσειρές που συναντώνται σε γραπτό κείμενο είναι η Times New Roman και η Arial.

Ωστόσο, η Arial και η Times New Roman είναι πια τόσο συνηθισμένες, που μπορεί να κάνουν σήμερα το βιογραφικό να φαίνεται κάπως... κοινότυπο!

Άλλες **κλασικές γραμματοσειρές για CV** αποτελούν οι Tahoma, Verdana και Calibri. Οι γραμματοσειρές αυτές έχουν καθαρά, ευδιάκριτα κι ευανάγνωστα γράμματα και αποτελούν μια ωραία και ασφαλή επιλογή. Υπάρχει πληθώρα νέων γραμματοσειρών που είναι ευανάγνωστες και καλαίσθητες, χρειάζεται όμως προσοχή στην επιλογή μην τυχόν ο/η παραλήπτης/-τρια, που ανοίξει το βιογραφικό, δεν έχει τη συγκεκριμένη γραμματοσειρά στην συσκευή του και το βιογραφικό εμφανιστεί με άλλη γραμματοσειρά ή/και παραμορφωμένο.

Για το κυρίως κείμενο είθισται **το πιο κατάλληλο μέγεθος** να είναι τα **10 ως 12pt**, αναλόγως την γραμματοσειρά. Αντίστοιχα, για **επικεφαλίδες** και **τίτλους** το πιο **κατάλληλο μέγεθος** είναι τα **12 έως 14pt**. Μεγέθη πάνω από 14pt είναι πολύ μεγάλα για ένα βιογραφικό, γιατί τα γράμματα μεγαλώνουν αρκετά και χάνεται χώρος, ενώ μεγέθη 8-9pt θεωρούνται πολύ μικρά για ανάγνωση. **Η έντονη ή/και πλάγια γραφή στα βιογραφικά είναι κατάλληλη για τις θέσεις εργασίας, τα ονόματα των εταιρειών/φορέων και τα ονόματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων**, ώστε να ξεχωρίζουν



απ' το υπόλοιπο κείμενο. Επίσης, είναι κατάλληλη για **επικεφαλίδες** ή **σημαντικά σημεία** μέσα στο κείμενο χωρίς όμως να γίνεται υπερβολική χρήση αυτής.

Η επιλογή σωστής γραμματοσειράς και μεγέθους γραμμάτων, φέρει και περισσότερες πιθανότητες να ξεχωρίσει το βιογραφικό.

Για την αποστολή του βιογραφικού μέσω email, δύο είναι οι δημοφιλέστερες και πιο συνηθισμένες μορφές αρχείου ως **αρχείο MS Word (.docx)** ή ως **αρχείο PDF (.pdf)**. Και οι δύο τρόποι ωστόσο έχουν πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα. Για να μειωθεί αυτό το ρίσκο το βιογραφικό μπορεί να σταλεί και στις δύο μορφές (.docx και .pdf) και να αποφασίσει ο/η παραλήπτης/-τρια, ποιο αρχείο θα χρησιμοποιήσει.

Το βιογραφικό στέλνεται πάντα ως συννημμένο αρχείο!

Συνοψίζοντας, η σειρά των παραπάνω ενοτήτων και χαρακτηριστικών στο βιογραφικό, όπως και τα επιμέρους σημεία που θα δοθεί έμφαση, εξαρτώνται τόσο από την εμπειρία και τα προσόντα στο επαγγελματικό προφίλ του ατόμου, όσο και από τη θέση εργασίας που το άτομο εκδηλώνει ενδιαφέρον.



Παρατηρήσεις σχετικά με το Βιογραφικό Σημείωμα:

ΛΕΞΙΛΟΓΙΟ & ΥΦΟΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ:

- Ειδικό παρά γενικό
- Ενεργητικό παρά παθητικό κυρίως με ρήματα που δηλώνουν δράση π.χ. αναπτύσσω, διοργανώνω, σχεδιάζω, συντάσσω κ.λπ.
- Γράφτηκε για να εκφράσει και όχι να εντυπωσιάσει
- Απλό παρά σύνθετο
- Βασισμένο στα γεγονότα (ποσοτικοποίηση και ανάδειξη των δυνατών σημείων)
- Συντάχθηκε για άτομα που διαβάζουν γρήγορα (σαρώνουν) τις πληροφορίες

ΜΗΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΕ:

- Προσωπικές αντωνυμίες (εγώ)
- Συντομογραφία
- Αφηγηματικό ύφος (στο μεγαλύτερο μέρος)
- Αργκό ή ανεπίσημη γλώσσα
- Κλισέ εκφράσεις, όπως «Έχω άριστες επικοινωνιακές ικανότητες και ομαδικό πνεύμα...»
- Εικόνες
- Ηλικία ή το φύλο
- Συστάσεις (εφόσον δεν ζητηθούν)
- Ημερομηνία στην αρχή κάθε γραμμής

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ:

Ενημέρωση για τις κατευθυντήριες γραμμές που μπορεί να διαφέρουν από χώρα σε χώρα και συγγραφή του βιογραφικού σύμφωνα με αυτές τις οδηγίες.

ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ:

1. Στοχευμένο στη συγκεκριμένη θέση ή τομέα εργασίας με ιδιαίτερη έμφαση στις σχετικές δεξιότητες.
2. Συνέπεια ως προς τη μορφοποίηση και το περιεχόμενο του κειμένου με επιβεβαίωση αυτών εάν μετατράπηκε σε .pdf αρχείο προτού σταλεί επίσημα.
3. Ξεκάθαρη και προσεγμένη παρουσίαση (λογική δομή, ευανάγνωστο κι ευνόητο κείμενο), εξισορροπώντας τον λευκό χώρο στο έγγραφο.
4. Διαστήματα, έντονη γραφή και χρήση κεφαλαίων για έμφαση.
5. Σύντομες και ευανάγνωστες ενότητες (όπως Εμπειρία)
6. Παράθεση των πληροφοριών με αντίστροφη χρονολογική σειρά (από την πιο πρόσφατη στην πιο παλιά)
7. Συστηματική ενημέρωση και επικαιροποίηση των πληροφοριών με τις νέες κάθε φορά προσθήκες.
8. Ενημερωτικό, αλλά ταυτόχρονα συνοπτικό (όχι φλύαρο).
9. Ακριβές ως προς το περιεχόμενο και σωστή ορθογραφία, γραμματική και σύνταξη.
10. Σύντομη περίληψη του εαυτού και της πορείας (όχι μεγαλύτερη από 3-4 γραμμές) στο προσωπικό σας προφίλ στην αρχή του βιογραφικού.



ΛΑΘΗ ΠΟΥ ΣΥΧΝΑ ΠΑΡΑΤΗΡΟΥΝΤΑΙ:

1. Ορθογραφικά, γραμματικά ή/και τυπογραφικά λάθη.
2. Ελλείψεις σε στοιχεία επικοινωνίας, όπως email και τηλέφωνο.
3. Παθητικό ύφος γραφής αντί για λέξεις που δηλώνουν «δράση».
4. ΜΗ οργανωμένο, ΜΗ συνοπτικό ή δύσκολο στο να ρίξει κανείς μια γρήγορη ματιά.
5. Δεν είναι προσαρμοσμένο στη θέση ή τον τομέα της εργασίας στην οποία υποβάλλεται η αίτηση.
6. Μεγάλη έκταση (μακροσκελή βιογραφικά πάνω από 2 σελίδες) και πολύπλοκο με περιττές πληροφορίες.
7. Αντιγραφή μεγάλου τμήματος κειμένου από τη δημοσιευμένη αγγελία.
8. Ακατάλληλη (μη ευπρεπή) ηλεκτρονική διεύθυνση.
9. Απουσία δεξιοτήτων (soft and hard skills).
10. Εκτύπωση σε χαρτί με σχέδια και χρώματα.
11. Μεγαλύτερη αναφορά σε καθήκοντα παρά σε επιτεύγματα (από προηγούμενες θέσεις εργασίας).
12. Αποφυγή χρονολογικών κενών που συνήθως προκαλούν αρνητική εντύπωση π.χ. στην απασχόληση.
13. Φτωχή παρουσίαση και χωρίς στοίχιση (bullet points).
14. Ασαφής επαγγελματικός στόχος και προσωπικό προφίλ.
15. Ψευδείς ή/και παραπλανητικές πληροφορίες.
16. Άλλα (π.χ. πολύ λεπτομερές με εξαντλητική αναφορά των πάντων, πολλά προσωπικά χόμπυ, χρήση συντομογραφιών).



Σύγχρονες τάσεις στη σύνταξη βιογραφικού

- ✓ Το βιογραφικό είναι ένα «εργαλείο marketing» με το οποίο προωθείτε: Τον εαυτό σας! Κάντε γνωστή την αξία σας!
- ✓ Γνωρίστε τον εαυτό σας και την ομάδα στόχου και καταγράψτε τα δυνατά σημεία.
- ✓ Γράψτε με στόχο τη δουλειά που θέλετε, όχι τη δουλειά που έχετε.
- ✓ Προσοχή με το πόση ιστορία καριέρας μοιράζεστε (τελευταία 10-15 έτη).
- ✓ Αναφέρετε τα επιτεύγματα σταδιοδρομίας και αποδείξτε τα με σχετικά παραδείγματα.
- ✓ Εστιάστε στα επιτεύγματα, όχι στα καθήκοντα. **Όλοι έχουν να μοιραστούν!**
- ✓ Ξεκινήστε δυνατά. Το επάνω 1/3 του αρχείου είναι κρίσιμο.
- ✓ Αφήστε το βιογραφικό να έχει ύφος αφήγησης αλλά με μέτρο.
- ✓ Συνδυάστε τις σωστές λέξεις-κλειδιά σε όλο το αρχείο που σχετίζονται με τη θέση-στόχο και την ομάδα-κοινό που απευθύνεστε.
- ✓ Θυμηθείτε, το περιεχόμενο είναι η ουσία, αλλά η και παρουσίαση έχει επίσης μεγάλη σημασία.
- ✓ Χρησιμοποιήστε στρατηγική στο περιεχόμενο για να αποφύγετε τα χρονολογικά κενά στην απασχόληση.
- ✓ Δώστε ιδιαίτερη έμφαση στα soft skills αλλά φροντίστε να τα μοιραστείτε δίνοντας σχετικά παραδείγματα.
- ✓ Χρησιμοποιήστε μια σύγχρονη προσέγγιση βιογραφικού.
- ✓ Επικαιροποιείτε το βιογραφικό σας. Συχνά!
- ✓ Μείνετε ενημερωμένοι/-ες για τις τρέχουσες τάσεις στα βιογραφικά και υιοθετείστε τις βέλτιστες πρακτικές.

**Εάν το CV σας είναι αποτελεσματικό, τότε μην το αλλάξετε!
Αν όμως δεν είναι, τότε συνεχίστε να το αλλάζετε μέχρι να γίνει.**



How to write a **COVER LETTER**



Συνοδευτική Επιστολή

Η συνοδευτική επιστολή (cover letter), αποτελεί ένα επίσης σημαντικό έγγραφο κατά τη διαδικασία εύρεσης εργασίας. Μια επαγγελματική παρουσία, για να δείξει ολοκληρωμένη, προκειμένου να αυξηθούν οι πιθανότητες για μια συνέντευξη, χρειάζεται με το βιογραφικό σημείωμα να επισυνάπτεται και μια συνοδευτική επιστολή.

Με τη συνοδευτική επιστολή ουσιαστικά γίνεται η πρώτη επικοινωνία με τον/την εργοδότη/-τρια και σκοπός είναι ο υποψήφιος/-α να επιχειρηματολογήσει τον λόγο που είναι διαφορετικός από τα υπόλοιπα άτομα που διεκδικούν τη θέση και να πείσει ότι αξίζει μία προσωπική συνέντευξη.

Το υποψήφιο άτομο καλείται να απαντήσει στο ερώτημα **γιατί είναι κατάλληλο στη συγκεκριμένη θέση εργασίας, για τη συγκεκριμένη π.χ. εταιρεία, φορέα.**



HELPFUL TIPS

- ✓ Η συνοδευτική επιστολή ΔΕΝ ξεπερνάει τη μία σελίδα, ΔΕΝ έχει ορθογραφικά λάθη και αποστέλλεται στην ίδια γλώσσα που έχει συγγραφεί το βιογραφικό σημείωμα.
- ✓ Η κάθε συνοδευτική επιστολή προσαρμόζεται στις ανάγκες της εκάστοτε θέσης εργασίας και επικεντρώνεται στα χαρακτηριστικά της αγγελίας.
- ✓ Το ύφος της επιστολής είναι ανάλογο της προσωπικότητας, πάντα σε επαγγελματικό τόνο ενώ μέσα από το λεξιλόγιο και το ύφος αναδεικνύεται η ικανότητα της γραπτής έκφρασης.
- ✓ Αρκετές εταιρείες ζητούν από τους υποψήφιους να επισυνάψουν το αρχείο της συνοδευτικής και του βιογραφικού σημειώματος σε ειδική πλατφόρμα ως άμεση



απάντηση στην αγγελία. Στην περίπτωση όμως που η αποστολή της γίνει μέσω email, τότε ένας τρόπος είναι η επιστολή να γραφτεί ως βασικό κείμενο στο email και ως επισυναπτόμενο αρχείο το βιογραφικό.

- ✓ Η συνοδευτική επιστολή, όπως και το βιογραφικό σημείωμα, αποσκοπούν στο να κερδίσει ο/η υποψήφιος/-α μία προσωπική συνέντευξη, ώστε να καταφέρει εκεί να αναδείξει λεπτομερώς τον εαυτό του και τα προσόντα του.

Μία συνοδευτική επιστολή έχει την παρακάτω μορφή:

Όνοματεπώνυμο
Διεύθυνση
Τηλέφωνο

Όνομα υποψήφιας εταιρίας/φορέα πρόσληψης

Ημερομηνία. Ημερομηνία αποστολής συνοδευτικής και βιογραφικού

Όνοματεπώνυμο Παραλήπτη. Γίνεται προσπάθεια εύρεσης του ονόματος του ανθρώπου που θα παραλάβει την επιστολή ή το όνομα του Υπεύθυνου Ανθρώπινου Δυναμικού ή αλλιώς Προς Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύριε/Κυρία ή Αξιότιμε κύριε/αξιότιμη κυρία,

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Γίνεται αναφορά του λόγου της αποστολής της συγκεκριμένης επιστολής. Επισημαίνεται η πηγή της πληροφόρησης για τη θέση εργασίας, για παράδειγμα αγγελία, όνομα ατόμου παραπομπής (ή ακόμα και αυθόρμητη υποψηφιότητα). Να υπογραμμιστεί η θέση για την οποία γίνεται λόγος (π.χ. ιστορικός).

ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ

Δίχως να γίνεται αντιγραφή του βιογραφικού, αναφέρονται τα σημαντικότερα και τα σχετικότερα σημεία των σπουδών και της προϋπηρεσίας, λαμβάνοντας πάντα υπόψη την θέση για την οποία δηλώνεται υποψηφιότητα. Είναι θετικό να φανεί ότι υπάρχει γνώση του αντικειμένου της εταιρίας/του φορέα από την πλευρά του υποψήφιου ατόμου.

Αναδεικνύονται οι γνώσεις και δεξιότητες του υποψηφίου ατόμου που ταιριάζουν στη θέση βάσει της περιγραφής. Πρακτικά απαντάται η ερώτηση πώς συνδέονται τα προσόντα με τις απαιτήσεις της επιθυμητής θέσης εργασίας. **Για ποιο λόγο να διαλέξουν εσάς!**

Εστίαση στη θέση και την εταιρία/τον φορέα. Απαντάται το ερώτημα γιατί υπάρχει ενδιαφέρον για τη συγκεκριμένη θέση, στη συγκεκριμένη εταιρία/φορέα. **Για ποιον λόγο κλειδώνει ο/ υποψήφιος/-α!**

ΚΛΕΙΣΙΜΟ

Ευχαριστεί ο/η υποψήφιος/-α για τον χρόνο και ζητά από τον/την εργοδότη/-τρια μία προσωπική συνέντευξη.

Με εκτίμηση,

Όνοματεπώνυμο



Links

- Οδηγός Εργασιακής Συμβουλευτικής από το Διαδίκτυο:
<https://isotita.gr/wpcontent/uploads/2018/10/ΟΔΗΓΟΣ-ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ-ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ.pdf>
 - <https://e-stadiodromia.eoppep.gr/>
 - https://europass.eoppep.gr/wp-content/uploads/2021/04/%CE%A3%CE%A5%CE%9C%CE%92%CE%9F%CE%A5%CE%9B%CE%95%CE%A3_14.5X21_%CE%94%CE%99%CE%9F%CE%A1%CE%98%CE%A9%CE%A3%CE%97_2.pdf
 - <https://europass.eoppep.gr/cv/>
 - <https://biografika.gr/odigos-cv/>
 - <https://careerservices.fas.harvard.edu/blog/2023/01/10/23-resume-tips-for-2023/>
 - <https://europass.eoppep.gr/cv-help/>
 - <https://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/glossary/s>
 - <http://office.microsoft.com/el-gr/templates/CT010146792.aspx#ai:TC010168652>
 - <https://zety.com/>
 - <https://novoresume.com/career-blog>
 - <https://resumebuild.com/>
-