



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Η ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2007-2013
πρόγραμμα για την ανάπτυξη
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Το Βιογραφικό Σημείωμα και η Συνοδευτική Επιστολή

Έντυπο για την υποστήριξη της Πράξης:

«Γραφείο Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.»,

συγχρηματοδοτούμενης, στο πλαίσιο του ΕΠ «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση», από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) και από το Ελληνικό Δημόσιο

Σύνταξη: Ραφαηλίδης Αλέξανδρος

Πετροπούλου Αναστασία (ΠΕΣΥΠ - Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.)

Επιμέλεια: Ραφαηλίδης Αλέξανδρος

Το ανθρώπινο δυναμικό του Γραφείου Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.:

- Σπύρος Πανέτσος: Επιστημονικός Υπεύθυνος
- Αλέξανδρος Ραφαηλίδης: Υπεύθυνος Συμβουλευτικής και Προσανατολισμού
- Ιωάννα Κεχαγιά: Τεχνική Υποστήριξη

Που και πως θα μας βρείτε:

Επικοινωνήστε μαζί μας καθημερινά, από τις 08:30 έως 14:30 (τηλ.: 2102896885, fax: 2102896788, e-mail: gdaspete@aspete.gr), ή επισκεφθείτε μας στις εγκαταστάσεις της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. (Σταθμός ΗΣΑΠ «Ειρήνη», Ηράκλειο Αττικής, Τ.Κ. 14121), για την παροχή συμπληρωματικών πληροφοριών.

Εισαγωγή

Πως μπορεί να ξεκινήσει κάποιος την επαγγελματική του σταδιοδρομία;

✚ Η αρχή γίνεται με το σχέδιο σταδιοδρομίας και την εφαρμογή του στην πράξη. Σημαντικοί άξονες κατά το σχεδιασμό και την εφαρμογή του είναι η πρόσβαση και η διαχείριση των πληροφοριών και δεδομένων, καθώς και ο καθορισμός ρεαλιστικών στόχων.

✚ Σημαντική είναι η δημιουργία ενός κύκλου γνωριμιών και διασυνδέσεων με την αγορά εργασίας.

✚ Είναι απαραίτητη η προετοιμασία και συνεχής ανανέωση / επικαιροποίηση ενός προσωπικού φακέλου επαγγελματικών προσόντων και πιστοποιητικών.

✚ Είναι επίσης σκόπιμη η απόκτηση και η συνεχής αναβάθμιση των επαγγελματικών προσόντων, γνώσεων και των ικανοτήτων / δεξιοτήτων του.

✚ Θα πρέπει να αποφεύγεται ο περιορισμός των εναλλακτικών του σε ένα είδος οργανισμού ή σε μια εταιρεία. Η συνεχής ενημέρωση για τη λειτουργία και τις ανάγκες της σύγχρονης αγοράς είναι απαραίτητη.

✚ Χρειάζεται ευελιξία και προσαρμοστικότητα, διαπραγματευτικές ικανότητες, καθώς και ετοιμότητα / προετοιμασία για πιθανούς συμβιβασμούς. Η αυτοπεποίθηση και η αυτοεκτίμηση είναι δομικά στοιχεία της διαδικασίας ανεύρεσης εργασίας, που «κτίζονται» μέσα από όλα τα έως τώρα αναφερθέντα.

✚ Χρειάζεται ένα οργανωμένο σύστημα αναζήτησης θέσεων εργασίας..

✚ Τέλος, θα πρέπει να έχει ένα αξιόλογο (τόσο σε περιεχόμενο, όσο και σε δομή) βιογραφικό σημείωμα, να προετοιμάσει μια αποτελεσματική συνοδευτική επιστολή, καθώς και ένα «πλάνο» συνέντευξης επιλογής.

Το Βιογραφικό Σημείωμα

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα έγγραφο που παρουσιάζει μια συνοπτική εικόνα της προϋπηρεσίας, της εκπαίδευσης / κατάρτισης και των λοιπών επαγγελματικών – εργασιακών προσόντων του υποψηφίου. Είναι ένα τυπικό έγγραφο (όχι μια «αυτοπαρουσίαση»), που έχει σκοπό να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη.

Η Συνοδευτική Επιστολή

Η Συνοδευτική επιστολή είναι ένα τυπικό έγγραφο, που ακολουθεί τους κανόνες τις επιστολογραφίας και απευθύνεται στον εργοδότη. «Προλογίζει» το Βιογραφικό, γι' αυτό και είναι σκόπιμο να προηγείται του βιογραφικού σε έντυπη μορφή, ενώ θα ήταν αποτελεσματικότερο κατά την αποστολή του σε ηλεκτρονική μορφή να «ενσωματώνεται» στο κείμενο του μηνύματος.

Η συνοδευτική επιστολή έχει ως στόχο τη θετική προδιάθεση του υπεύθυνου του προσωπικού για την ανάγνωση του Βιογραφικού. Έχει παρατηρηθεί ότι ο στόχος επιτυγχάνεται, εάν η επιστολή αυτή:

✚ είναι σαφής, σύντομη και περιεκτική (περίπου 3 παράγραφοι),

✚ είναι συντακτικά και ορθογραφικά ορθή,

✚ είναι δακτυλογραφημένη σε Η/Υ (ώστε να μπορεί ο υποψήφιος να την αναπαράγει αλλάζοντας την επωνυμία της επιχείρησης).

✚ δεν περιέχει υπερβολές και συναισθηματισμούς.

Είναι σκόπιμο να συντάξεις δυο – τρεις διαφορετικές εκδοχές της συνοδευτικής επιστολής (για δύο ή τρεις διαφορετικές περιπτώσεις) και να τις κρατήσεις αρχείο σου ως «δείγματα» για περαιτέρω επεξεργασία.

Η συνοδευτική επιστολή είναι ένα σημαντικότερο κομμάτι της αποστολής ενός βιογραφικού, που συχνά «κάνει τη διαφορά» ανάμεσα σε δύο υποψηφίους και στο οποίο πολλές φορές δε δίνεται η πρέπουσα σημασία. Αποστέλλεται σε περιπτώσεις, όπου κάτι τέτοιο ζητείται από την ίδια την προκήρυξη της θέσης ή όταν αποστέλλεται ένα βιογραφικό σε μια εταιρία χωρίς να έχει προκηρυχθεί θέση εργασίας (στην περίπτωση αυτή είναι σκόπιμο να «ανασυνταχθεί» σύμφωνα με τις επιδιώξεις του υποψηφίου ως προς τη συγκεκριμένη εταιρία), και γενικά στις περιπτώσεις όπου μια τέτοια ενέργεια δε θα θεωρηθεί «υπερβολική κίνηση» (π.χ. αν κάποιος «εκ των έσω» μας έχει προτείνει σε μια εταιρία, η αποστολή της μπορεί να θεωρηθεί «τυπικότητα» και να προκαλέσει λανθασμένη εντύπωση. Η συνοδευτική επιστολή στη συγκεκριμένη περίπτωση είναι η «εγγύηση» του ανθρώπου που μας πρότεινε αρχικά).

Τι περιλαμβάνει η Συνοδευτική Επιστολή;

- Όνομα - επώνυμο αποστολέα
- Διεύθυνση
- Τηλέφωνο
- E-mail

Προς:

- Ονοματεπώνυμο Υπεύθυνου Προσωπικού της Εταιρίας
- Επωνυμία εταιρίας
- Διεύθυνση εταιρίας

• Ημερομηνία

Αξιότιμοι/ες κύριοι/ες,

- Εκδηλώνεται το ενδιαφέρον του υποψηφίου για πρόσληψη σε συγκεκριμένη θέση και περιοχή.
- Δηλώνεται το ενδιαφέρον του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη εταιρία και γνωστοποιείται το τι μπορεί να προσφέρει στην επιχείρηση.
- Εκδηλώνεται η επιθυμία του υποψηφίου για προσωπική συνέντευξη σε χρόνο και τόπο που θα καθορίσει η επιχείρηση.
- Στο τέλος της επιστολής τίθεται κάποια τυπική φράση, όπως:
"Ευχαριστώ εκ των προτέρων".

Με εκτίμηση,

(Υπογραφή)
Ονοματεπώνυμο

ΔΕΙΓΜΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Αξιότιμοι/ες κύριοι/ες,

συνημμένα σας αποστέλω το Βιογραφικό μου Σημείωμα προς περαιτέρω αξιολόγηση. Πιστεύοντας ότι μία προσωπική επαφή μαζί σας θα μου έδινε την ευκαιρία να εξηγήσω και να αναπτύξω περισσότερο τις σκέψεις αλλά και τις ικανότητές μου, αναμένω ειδοποίησή σας το συντομότερο δυνατό, για μια συνάντησή.

Ευχαριστώ εκ των προτέρων.

Με εκτίμηση

Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο

ΔΕΙΓΜΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΣΤΑ ΑΓΓΛΙΚΑ

Dear Sir / Madame,

please find attached my Curriculum Vitae for your attention and evaluation.

As I believe that a personal interview with you would give me the chance to explain further my thoughts and knowledge, I will be looking forward to meeting you at your earliest convenience.

Thanking you in advance.

Yours sincerely,

(Signature)

Name - Last name

ΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Αθήνα, .../.../.....

(Όνοματεπώνυμο)

Δ/ση:.....

.....

Τηλ.:,

e-mail:.....

Προς:

Υπόψη:.....

Αξιότιμε/η κύριε/α,

Ανταποκρινόμενος στη δημοσίευση στην εφημερίδα «.....» της , έχω την τιμή να υποβάλω αίτηση υποψηφιότητας για τη θέση (κωδ.).

Έχω την πεποίθηση ότι τόσο η κατάρτιση, όσο και η προϋπηρεσία και οι εμπειρίες μου μπορούν να εξυπηρετήσουν απόλυτα τις απαιτήσεις της θέσης και τις προσδοκίες σας από τον υποψήφιο συνεργάτη.

Πληροφορίες για την υποψηφιότητα μου μπορείτε να βρείτε στο συνημμένο συνοπτικό βιογραφικό σημείωμά μου.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση, είμαι στη διάθεσή σας.

Αναμένω απάντησή σας.

Με εκτίμηση,

(Όνοματεπώνυμο – Υπογραφή)



Αθήνα, .../.../.....

(Όνοματεπώνυμο)

Δ/ση:.....

.....

Τηλ.:,

e-mail:.....

Προς:

Υπόψη:.....

Αξιότιμε/η κύριε/α,

Σας υποβάλω το βιογραφικό μου σημείωμα, ενδιαφερόμενος για μια θέση στο Τμήμα της εταιρίας σας.

Με ενδιαφέρει να εργαστώ στην εταιρία σας γιατί

.....

Πιστεύω ότι η απασχόλησή μου στο Τμήμα της εταιρίας σας θα προσφέρει στο Τμήμα

.....

Έχω την πεποίθηση ότι τόσο η κατάρτιση και η προϋπηρεσία που διαθέτω, όσο και, κυρίως, το εργασιακό ήθος μου,

....., με καθιστούν ιδανικό συνεργάτη σας.

Πιστεύοντας ότι μια προσωπική επαφή μαζί σας θα μου έδινε την ευκαιρία να αναπτύξω τις σκέψεις μου, αναμένω ειδοποίησή σας το συντομότερο.

Ευχαριστώ εκ των προτέρων.

Με εκτίμηση,

(Όνοματεπώνυμο – Υπογραφή)

Τα ανωτέρω δείγματα είναι ενδεικτικά του τι μπορεί να περιλαμβάνει μια επιστολή. Σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να αναπαράγονται άκριτα, καθώς για κάθε θέση η συνοδευτική επιστολή πρέπει να γράφεται εξ αρχής, επικεντρωμένη στη θέση και την εταιρία. Απαιτείται μια σχετική «έρευνα» για το προφίλ της εταιρίας και της θέσης, και η ανάλογη τροποποίηση της συνοδευτικής επιστολής.

Είναι επίσης σημαντική η εξοικείωση του συντάκτη με τη συγκεκριμένη, «τυπική», γλώσσα της επιστολογραφίας γενικότερα.

Τέλος, η αναφορά σε συγκεκριμένες εργασιακές «αρετές» μας θα πρέπει να ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα, στο ποιοι είμαστε, όχι στο ποιοι θα θέλαμε ή θα έπρεπε να είμαστε για τη συγκεκριμένη θέση. Κάποιες «ωραιοποιήσεις» μπορούν ίσως να υπάρξουν, ωστόσο οι υπερβολές θα πρέπει να αποφεύγονται.



Το Βιογραφικό Σημείωμα

Όταν κάνουμε αίτηση για μια θέση εργασίας στέλλοντας το Βιογραφικό μας Σημείωμα σε μια επιχείρηση, ο στόχος είναι να μας καλέσουν σε συνέντευξη. Ο αριθμός των βιογραφικών που λαμβάνει ωστόσο κάθε επιχείρηση, για κάθε προσφερόμενη θέση, είναι εντυπωσιακά μεγάλος. Για το λόγο αυτό δεν είναι εφικτό να καλούνται όλοι οι αιτούντες για συνέντευξη.

Συνεπώς, το να μας καλέσουν για συνέντευξη είναι η πρώτη μας επιτυχία, αφού αυτό σημαίνει ότι το βιογραφικό μας πέτυχε να τραβήξει την προσοχή του υπεύθυνου.

Πώς μπορεί να συμβεί αυτό;

Αναμφισβήτητα, το να έχει κανείς τα απαραίτητα προσόντα, προϋπηρεσία και ικανότητες, είναι το εισιτήριο για μια καλή θέση εργασίας. Πολλές φορές όμως η παρουσίαση όλων αυτών σε ένα βιογραφικό σημείωμα δε γίνεται με τον πλέον κατάλληλο τρόπο, με αποτέλεσμα να μην προβάλλεται σωστά η εικόνα και το δυναμικό μας.

Από την άλλη πλευρά, κάποιοι από μας μπορεί να μην έχουν προϋπηρεσία ή να μην έχουν μεταπτυχιακά.

Τι γίνεται τότε; Πώς θα πείσουμε ότι μπορούμε να τα καταφέρουμε και χωρίς αυτά;

Η απάντηση στη παραπάνω ερώτηση είναι **ΜΙΑ**.

Πρέπει να προβάλουμε ό,τι διαθέτουμε με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο. Με άλλα λόγια, να προβληθούμε, να «διαφημιστούμε». Ας πάρουμε για παράδειγμα έναν απόφοιτο της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., εκπαιδευτικό μηχανολογίας, με γνώσεις αγγλικών (επίπεδο FCE), βαθμό πτυχίου 6,7, που έχει κάνει την πρακτική του άσκηση στη ΔΕΗ Καστοριάς και έχει κάνει την πτυχιακή του εργασία πάνω σε μηχανουργικές κατεργασίες σε τόρνο CNC.

Τι θα μπορούσε να γράψει στο βιογραφικό του σημείωμα και στη σχετική συνοδευτική επιστολή ο συγκεκριμένος πτυχιούχος, ώστε να ωθήσει τον υπεύθυνο της επιχείρησης στην οποία απευθύνεται να τον καλέσει για συνέντευξη;

✚ Θα μπορούσε να δώσει έμφαση στα μαθήματα της ειδικότητας του, όπως επίσης και στους βαθμούς του.

✚ Θα μπορούσε να αναγράψει το θέμα της Πτυχιακής του, όπως επίσης και όποια άλλη εργασία ή έρευνα έχει πραγματοποιήσει κατά τη διάρκεια των σπουδών του.

✚ Θα μπορούσε να αναφερθεί στην Πρακτική του Άσκηση, τονίζοντας το αποτέλεσμα που πιθανόν να έφερε στην επιχείρηση όπου εργάστηκε, καθώς και τις εργασίες που πραγματοποίησε κατά τη διάρκεια της Πρακτικής.

✚ Θα μπορούσε να αναφερθεί στις ικανότητες και δεξιότητές του (προθυμία και ζήλος, υψηλή αίσθηση καθήκοντος, θέληση για μάθηση, ευελιξία και προσαρμοστικότητα, δεξιότητα προσήλωσης στο υπό παραγωγή έργο και αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των στόχων, καθώς και ικανότητες επικοινωνίας και συνεργασίας).

✚ Θα μπορούσε να αναφερθεί στις λοιπές δραστηριότητες του (πολιτιστικές, αθλητικές, κοινωνικές), αφού έτσι προβάλλει και άλλες τις πλευρές της προσωπικότητάς του.

✚ Θα μπορούσε να αναφερθεί σε συστατικές επιστολές που πιθανώς να έχει από καθηγητές ή από εργοδότες.

Ο άνθρωπος που έχει στα χέρια του το βιογραφικό μας δεν μας βλέπει, δεν ξέρει, άρα η εικόνα που σχηματίζει για εμάς διαμορφώνεται μόνο από αυτά που είναι



καταγεγραμμένα στο χαρτί. Γι' αυτό δεν θα πρέπει να ξεχνάμε να αναφέρουμε ο,τιδήποτε θα τον βοηθούσε να δημιουργήσει τη σωστή και πλήρη εικόνα για μας.

ΤΙ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΓΕΝΙΚΑ ΕΝΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ;

- ✚ Προσωπικά στοιχεία
- ✚ Σπουδές / Εκπαίδευση / Κατάρτιση
- ✚ Επαγγελματική εμπειρία / Προϋπηρεσία
- ✚ Επιμόρφωση / Συνεχιζόμενη κατάρτιση
- ✚ Ξένες γλώσσες
- ✚ Γνώσεις Η/Υ
- ✚ Άλλες γνώσεις / Ικανότητες και Δεξιότητες /Συμπληρωματικές Πληροφορίες
- ✚ Προσωπικά ενδιαφέροντα (Προαιρετικά, ανάλογα με τη φύση της θέσης)
- ✚ Συστάσεις (Προαιρετικά)

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:

ΟΝΟΜΑ.....
 ΕΠΩΝΥΜΟ
 ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ
 ΜΗΤΡΩΝΥΜΟ.....
 ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ.....
 ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
 ΤΗΛΕΦΩΝΟ.....
 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΣΠΟΥΔΕΣ (δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ανώτατης εκπαίδευσης (τεχνολογικής, πανεπιστημιακής), αναφορά στα μαθήματα και την επίδοση σε αυτά, πιθανές μεταπτυχιακές σπουδές, τίτλος και έτος απόκτησης τίτλου, διάρκεια σπουδών, βαθμός πτυχίου, εκπαιδευτικό ίδρυμα από το οποίο αποκτήθηκε).

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ (αντικείμενο της πτυχιακής εργασίας)

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ (με αναγραφή του τίτλου, βαθμού και χρόνου απόκτησης πτυχίου, πιθανά σεμινάρια).

ΓΝΩΣΗ- ΧΡΗΣΗ Η/Υ (χειρισμός, λειτουργικά συστήματα, γλώσσες προγραμματισμού)

ΛΟΙΠΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ - ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ (π.χ. επαγγελματικής κατάρτισης με αναφορά στο φορέα διοργάνωσης, τον τίτλο του σεμιναρίου και τη χρονική του διάρκεια)

ΕΚΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (πρακτική άσκηση, άλλη προϋπηρεσία, το είδος του επαγγέλματος, επωνυμία της εταιρείας ή όνομα εργοδότη, διάστημα απασχόλησης, αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της θέσης, καθώς επίσης δραστηριότητες και αποτελέσματα του εργαζόμενου)

ΕΞΩΫΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΔΡΑΣΗ (μέλη αθλητικών, πολιτιστικών συλλόγων ή άλλων κοινωνικών φορέων, αξιοποίηση ελεύθερου χρόνου)

ΣΥΣΤΑΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ (από καθηγητές, εργοδότες)



ΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**ΟΝΟΜΑ:****ΕΠΩΝΥΜΟ:****ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:****ΤΗΛΕΦΩΝΟ:****ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:****ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ:** Εκπληρωμένες**ΣΠΟΥΔΕΣ**

Ιούνιος 2009: Πτυχίο Εκπαιδευτικού Μηχανολογίας Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., Καλώς (6,3)

Ιούνιος 2003: Απολυτήριο 2ου Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτήριου (ΤΕΕ) Ιωαννίνων (18,6)

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ**Αγγλικά:** Καλά (First Certificate of English Language - University of Cambridge, Δεκέμβριος 2007)**ΓΝΩΣΗ Η/Υ**

Άριστη Γνώση Η/Υ - ECDL (Word, Excel, Internet), AUTOCAD.

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

"Μηχανουργικές κατεργασίες πάνω σε τόρνο CNC"

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑΣεμινάριο Κατάρτισης σε Πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) του ΟΑΕΔ στον τομέα *Τεχνικός Εργαλειομηχανών Αριθμητικού Ελέγχου CNC* - Διάρκεια 50 ώρες - Ιωάννινα, Σεπτέμβριος 2003.**ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ**

Πρακτική Άσκηση (6 μήνες) στην εταιρία «ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΙΚΗ Α.Ε.», Τμήμα, Βοηθός Εργοταξίου (.....)

ΕΚΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Ειδικές Δυνάμεις Στρατού Ξηράς

ΆΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- Μέλος της Ε.Ε.Τε.Μ.(Ένωση Ελλήνων Τεχνολόγων Μηχανικών)
- Μέλος της Ομάδας Καλαθοσφαίρισης

ΣΥΣΤΑΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ*Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν.*

Τα ανωτέρω αναφέρονται στον «τυπικό» για την ελληνική αγορά εργασίας τρόπο σύνταξης του Βιογραφικού Σημειώματος. Ωστόσο, τα τελευταία χρόνια όλο και περισσότεροι εξοικειώνονται με το Βιογραφικό EUROPASS, το οποίο βασίζεται σε λιγότερο τυπική νόρμα και δίνει τη δυνατότητα έμφασης και σε άλλα, όχι «τυπικά», προσόντα του υποψηφίου. Μπορείτε να το βρείτε στο δικτυακό τόπο: <http://europass.cedefop.europa.eu/el/home>. Η φόρμα του Βιογραφικού συνοδεύεται από πολυσέλιδο οδηγό συμπλήρωσης (τον οποίο πρέπει οπωσδήποτε να μελετήσετε καλά).

Το βιογραφικό EUROPASS βοηθά:

- τους πολίτες να παρουσιάσουν τις δεξιότητες και τα προσόντα τους με τρόπο αποτελεσματικό ώστε να βρουν θέση εργασίας ή ευκαιρία εκπαίδευσης
- τους εργοδότες να κατανοήσουν τις δεξιότητες και τα προσόντα του εργατικού δυναμικού
- τις αρχές εκπαίδευσης και κατάρτισης να καθορίσουν και να διαδώσουν το περιεχόμενο των προγραμμάτων κατάρτισης.

Ακολουθεί η **φόρμα** του Βιογραφικού EUROPASS:



Βιογραφικό σημείωμα Europass

Προσωπικές πληροφορίες

Επώνυμο (-α) / Όνομα (-τα)
 Διεύθυνση (-εις)
 Τηλέφωνο (-α)
 Φαξ
 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
 Υπηκοότητα (ή υπηκοότητες)
 Ημερομηνία γέννησης
 Φύλο

Φωτογραφία. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες).

Επώνυμο Όνομα (ονόματα) (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κωδικός, πόλη, χώρα (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)
 Κινητό: (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Επιθυμητή θέση εργασίας / τομέας απασχόλησης

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Επαγγελματική πείρα

Χρονολογίες
 Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
 Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες
 Όνομα και διεύθυνση εργοδότη
 Τύπος ή τομέας δραστηριότητας

Περιγράψτε ξεχωριστά κάθε σχετική επαγγελματική θέση, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες).

Εκπαίδευση και κατάρτιση

Χρονολογίες
 Τίτλος του πιστοποιητικού ή διπλώματος
 Κύρια θέματα / επαγγελματικές δεξιότητες
 Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση
 Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ή διεθνή ταξινόμηση

Περιγράψτε ξεχωριστά κάθε κύκλο σπουδών που έχετε ολοκληρώσει και που τεκμηριώνεται μέσω πιστοποιητικού ή διπλώματος, ξεκινώντας από τον πιο πρόσφατο. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες).

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)



Ατομικές δεξιότητες και ικανότητες

Μητρική (-ες) γλώσσα (-ες)

Άλλη (-ες) γλώσσα (-ες)

Αυτοαξιολόγηση

Ευρωπαϊκό επίπεδο (*)

Γλώσσα

Γλώσσα

Αναφέρετε τη/τις μητρική (-ες) σας γλώσσα (-ες)

Κατανόηση		Ομιλία		Γραφή	
Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση		

(*) [βαθμίδες του κοινού ευρωπαϊκού πλαισίου αναφοράς](#)

Κοινωνικές δεξιότητες και ικανότητες

Περιγράψτε τις δεξιότητες αυτές και διευκρινίστε πώς τις αποκτήσατε. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητες

Περιγράψτε τις δεξιότητες αυτές και διευκρινίστε πώς τις αποκτήσατε. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Τεχνικές δεξιότητες και ικανότητες

Περιγράψτε τις δεξιότητες αυτές και διευκρινίστε πώς τις αποκτήσατε. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Δεξιότητες πληροφορικής

Περιγράψτε τις δεξιότητες αυτές και διευκρινίστε πώς τις αποκτήσατε. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Καλλιτεχνικές δεξιότητες και ικανότητες

Περιγράψτε τις δεξιότητες αυτές και διευκρινίστε πώς τις αποκτήσατε. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Άλλες δεξιότητες και ικανότητες

Περιγράψτε τις δεξιότητες αυτές και διευκρινίστε πώς τις αποκτήσατε. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Άδεια οδήγησης

Αναφέρετε τον τύπο της άδειας. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Πρόσθετες πληροφορίες

Αναφέρετε στο σημείο αυτό οποιαδήποτε άλλη πληροφορία κρίνετε χρήσιμη, π.χ. πρόσωπα που μπορούν να δώσουν συστάσεις, δημοσιεύσεις, κλπ. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Παραρτήματα

Απαραριθμήστε τα έγγραφα που επισυνάπτονται στο βιογραφικό. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Ακολουθούν δείγματα του Βιογραφικού EUROPASS:



Βιογραφικό σημείωμα Europass

Προσωπικές πληροφορίες

Επώνυμο (-α) / Όνομα (-τα) **Ηλιοπούλου Όλγα**
 Διεύθυνση (-εις) Παρασκηνίου 17 Τριανθρία
 GR-55236 Θεσσαλονίκη
 Τηλέφωνο (-α) +30 2311234567

Κινητό: +30 6123456789

Διεύθυνση (-εις) ηλεκτρονικού ταχυδρομείου olgakan@mail.gr

Υπηκοότητα ελληνική

Ημερομηνία γέννησης 07 Νοεμβρίου 1980

Επιθυμητή θέση εργασίας/ τομέας απασχόλησης

Μετάφραση

Επαγγελματική πείρα

Χρονολογίες 11 Οκτωβρίου 2004 - 02 Απριλίου 2005
 Απασχόληση ή θέση που κατείχατε Γραμματειακή υποστήριξη φροντιστηρίου
 Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες Οργάνωση τμημάτων και χρονοδιαγράμματα
 Όνομα και διεύθυνση εργοδότη Language A.E.
 Ιθάκης 10,
 GR-67345 Καλαμάτα
 Τύπος ή τομέας δραστηριότητας Φροντιστήριο ξένων γλωσσών

Εκπαίδευση και κατάρτιση

Χρονολογίες 03 Δεκεμβρίου 2001 - 02 Μαρτίου 2002
 Τίτλος του πιστοποιητικού ή διπλώματος Εκμάθηση αγγλικής νομικής ορολογίας (English legal terminology)
 Κύρια θέματα / επαγγελματικές δεξιότητες
 - Έμφαση στις διαφορές αγγλοσαξονικού και ευρωπαϊκού δικαίου
 - Γνωριμία με το αμερικάνικο σύστημα δικαιοσύνης
 - Μεθοδολογία της νομικής ορολογίας
 Επωνυμία και είδος του οργανισμού University of Surrey
 Guildford Surrey GU2 7XH
 που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση United Kingdom
 Χρονολογίες 10 Σεπτεμβρίου 98 - 15 Ιουλίου 02
 Τίτλος του πιστοποιητικού ή διπλώματος Αγγλική γλώσσα και λογοτεχνία
 Κύρια θέματα / επαγγελματικές δεξιότητες
 - Επικοινωνία στα Αγγλικά
 - Γνωριμία με την αγγλοσαξονική ιστορία
 - Αγγλική και αμερικάνικη λογοτεχνία

Σελίδα 1 / 2 - Βιογραφικό σημείωμα του/ης Ηλιοπούλου Όλγα

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Europass, βλέπε <http://europass.cedefop.europa.eu>
 © Ευρωπαϊκή Κοινότητα, 2008.

Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση
 Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ή διεθνή ταξινόμηση
 Χρονολογίες
 Τίτλος του πιστοποιητικού ή διπλώματος
 Κύρια θέματα / επαγγελματικές δεξιότητες
 Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση

Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης
 GR-54124 Θεσσαλονίκη
 Άριστα
 05 Ιουνίου 1998 - 07 Αυγούστου 1998
 Ιταλική γλώσσα και πολιτισμός
 - Εκμάθηση ιταλικής γλώσσας
 - Παρουσίαση της ιταλικής κουλτούρας
 Università per Stranieri di Siena
 Via Pantaneto, 45 - I-53100 Siena

Ατομικές δεξιότητες και ικανότητες

Μητρική (-ες) γλώσσα (-ες) **ελληνική**

Άλλη (-ες) γλώσσα (-ες)

Αυτοαξιολόγηση

Ευρωπαϊκό επίπεδο (*)

Αγγλικά

Ιταλικά

Ισπανικά

Κατανόηση				Ομιλία				Γραπτή	
Προφορική		Ανάγνωση		Προφορική επικοινωνία		Προφορική παραγωγή			
C2	Έμπειρος χρήστης	C2	Έμπειρος χρήστης	C2	Έμπειρος χρήστης	C1	Έμπειρος χρήστης	C1	Έμπειρος χρήστης
C1	Έμπειρος χρήστης	C1	Έμπειρος χρήστης	B2	Ανεξάρτητος χρήστης	B2	Ανεξάρτητος χρήστης	B1	Ανεξάρτητος χρήστης
B2	Ανεξάρτητος χρήστης	B2	Ανεξάρτητος χρήστης	A2	Βασικός χρήστης	A2	Βασικός χρήστης	A2	Βασικός χρήστης

(*) βαθμίδες του κοινού ευρωπαϊκού πλαισίου αναφοράς

Οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητες

Οργανωτική (αρχηγός ομάδας τένις)

Δεξιότητες πληροφορικής

Κάτοχος πτυχίου πληροφορικής ECDL

Καλλιτεχνικές δεξιότητες και ικανότητες

Θέατρο (συμμετοχή στην ομάδα θεάτρου του δήμου Πανοράματος)

Άδεια οδήγησης

B' κατηγορίας

Πρόσθετες πληροφορίες

Συμμετοχή στο Πανελλήνιο Συνέδριο Γλωσσολογίας (3-6 Μαρτίου 2005)

Παραρτήματα

Βεβαίωση συμμετοχής



**Βιογραφικό σημείωμα
Europass**

Προσωπικές πληροφορίες

Επώνυμο (-α) / Όνομα (-τα) **Χατζηγεωργίου Αντώνιος**
 Διεύθυνση (-εις) Ιωαννίνων, 43, 54639 Θεσσαλονίκη (Ελλάδα)
 Τηλέφωνο (-α) 0030 2310 844896
 Διεύθυνση (-εις) ηλεκτρονικού ταχυδρομείου hatzigeorgiou@gmail.com
 Υπηκοότητα Ελληνική
 Ημερομηνία γέννησης 12/09/1980
 Φύλο Άρρεν

Κινητό | 0030 6942 589 563

**Επιθυμητή θέση εργασίας /
τομέας απασχόλησης**

Ηλεκτρολόγος και εφαρμοστής ηλεκτρικών μηχανών και συσκευών

Επαγγελματική πείρα

Χροναlogίες 09/2003 - 09/2009
 Απασχόληση ή θέση που κατείχατε Ηλεκτρολόγος
 Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες -ηλεκτρολόγος σε συνεργείο δέκα ατόμων, κατασκευή και τοποθέτηση ηλεκτρολογικών κυκλωμάτων παρακολούθησης, ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις μικροσυσκευών, φωτιστικών και οικιακών συσκευών, συντήρηση ή και αποκατάσταση ηλεκτρολογικών συσκευών παντός τύπου.
 Όνομα και διεύθυνση εργοδότη Ηλεκτρονική ΑΕ
 Εγνατίας 134, 54637 Θεσσαλονίκη (Ελλάδα)
 Τύπος ή τομέας δραστηριότητας Κατασκευές

Εκπαίδευση και κατάρτιση

Χροναlogίες 01/09/1998 - 01/07/2000
 Τίτλος του πιστοποιητικού ή διπλώματος ΙΕΚ Ηλεκτρολόγων
 Κύρια θέματα / επαγγελματικές δεξιότητες -Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις
 -Συντήρηση και αποκατάσταση ηλεκτρολογικών συσκευών
 Επωνυμία και είδος του οργανισμού ΙΕΚ Ευόσμου Θεσσαλονίκη (ΙΕΚ)
 που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση 2ο ΤΕΕ Ευόσμου, Τμήμα Σμύρνης, 562 24 Θεσσαλονίκη (Ελλάδα)

**Ατομικές δεξιότητες και
ικανότητες**

Άλλη (-ες) γλώσσα (-ες)
 Αυτοαξιολόγηση
 Ευρωπαϊκό επίπεδο (*)
γερμανικά

Κατανόηση				Ομιλία				Γραφή	
Προφορική		Γραπτή (ανάγνωση)		Επικοινωνία		Προφορική έκφραση			
B1	Ανεξάρτητος χρήστης	B1	Ανεξάρτητος χρήστης	A2	Βασικός χρήστης	A2	Βασικός χρήστης	B1	Ανεξάρτητος χρήστης

Σελίδα 1 / 2 - Βιογραφικό σημείωμα
 του/της
 Χατζηγεωργίου Αντώνιος

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Europass, βλέπε <http://europass.cedefop.europa.eu>
 ©Ευρωπαϊκές Κοινότητες, 2003 20080628



	(*) <i>βαθμίδες του κοινού ευρωπαϊκού πλαισίου αναφοράς</i>
Κοινωνικές δεξιότητες και ικανότητες	-πολύ καλές κοινωνικές δεξιότητες -συνεργάσιμος - φιλικός
Οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητες	-έχω δουλέψει σε συνεργεία πολλών ατόμων και οργάνωνα το πρόγραμμα εργασίας ,
Τεχνικές δεξιότητες και ικανότητες	-εμπειρία στην εγκατάσταση και συντήρηση οικιακών ηλεκτρολογικών συσκευών - εμπειρία στην εγκατάσταση και συντήρηση κυκλωμάτων παρακολούθησης -καλή γνώση των κανονισμών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων
Δεξιότητες πληροφορικής	- Γνώση Η/Υ MS-office, Διαδίκτυο
Άδεια οδήγησης	A1, B



ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ: ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ & ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

Ερώτηση 1^η: Τι είναι το Βιογραφικό Σημείωμα;

Είναι ένα σύντομο έγγραφο στο οποίο παρουσιάζονται όλες εκείνες οι πληροφορίες που σκιαγραφούν το «ποιος είναι» ο συντάκτης του (εσύ...).

Είναι η πρώτη επαφή με τον άνθρωπο / τους ανθρώπους που καλείται/ούνται να επιλέξει/ουν από όλους τους ενδιαφερόμενους για μία θέση (εργασίας, μεταπτυχιακών σπουδών, κ.λπ.) τον πλέον κατάλληλο (εσένα;).

Είναι ένα «εργαλείο προώθησης» του ίδιου του ατόμου στην αγορά εργασίας, μέσω του οποίου επιτυγχάνεται η παρακίνηση του εργοδότη να καλέσει σε συνέντευξη το συντάκτη του (εσένα!).

Συμβουλή 1^η: Γράψε το βιογραφικό σου ο ίδιος.

Συντάσσοντας το βιογραφικό σου ο ίδιος κερδίζεις σε αυτογνωσία, διαδικασία που ούτως ή άλλως σε ωφελεί σε επαγγελματικό και προσωπικό επίπεδο.

Σε αρκετές περιπτώσεις θα σου ζητηθεί να συντάξεις επί τόπου (την ώρα της συνέντευξης) ένα «άτυπο» βιογραφικό σημείωμα. Θα πρέπει να είσαι προετοιμασμένος να «αναπαράξεις» το βιογραφικό σου.

Είναι συνήθως η βάση της συνέντευξης ως διαδικασίας επιλογής, ο «καθρέφτης» σου απέναντι στο μέλλοντα εργοδότη. Ποιος άλλος θα μπορούσε να συντάξει αυτό το τόσο προσωπικό έγγραφο εκτός από εσένα τον ίδιο;

Σημείωση 1^η: Τα βασικά.

Γράψε το βιογραφικό σου στον Η/Υ και κράτησέ το στο σκληρό δίσκο του. Θα είναι εύκολο να ανατρέξεις σε αυτό και να το τροποποιήσεις ανάλογα με την περίπτωση, διαδικασία που πιθανότατα θα χρειαστεί να κάνεις αρκετές φορές στην επαγγελματική σου σταδιοδρομία.

Χρησιμοποίησε ένα «καθαρό στήσιμο» για το έγγραφο στον κειμενογράφο χωρίς πολλά διαχωριστικά, πλαίσια, υπογραμμίσεις και άλλες «δημιουργικές» παρεμβάσεις. Μια ευανάγνωστη, «στέρα» γραμματοσειρά (όπως η Arial) είναι η ενδεδειγμένη. Απόφυγε τα πολλά bold και italics στο κείμενο – χρησιμοποίησέ τα αποκλειστικά για να διαχωρίσεις τις «θεματικές ενότητες» του εγγράφου.

Γραμματικά και συντακτικά λάθη (εννοείται ότι) δεν επιτρέπονται. Μπορείς να χρησιμοποιήσεις τη λειτουργία του γραμματικού ελέγχου του κειμενογράφου του υπολογιστή σου για διευκόλυνση.

Μην παρασύρεσαι. Το βιογραφικό οφείλει να είναι ειλικρινές, σαφές, περιεκτικό και σύντομο. Αν ξεπερνά τις δύο σελίδες Α4 (μπρος – πίσω όψη ενός φύλλου του εκτυπωτή) έχεις ήδη παρασυρθεί. Αν το κοιτάξεις μια δεύτερη φορά, θα ανακαλύψεις πράγματα που δεν προσθέτουν τίποτε στη συνολική εικόνα που θέλεις να προβάλεις, ενώ «επιβαρύνουν» το τελικό αποτέλεσμα με ανακρίβειες ή αναλήθειες, οι οποίες αργά η γρήγορα (το πιθανότερο από τη στιγμή της συνέντευξης επιλογής με τον ένα η τον άλλο τρόπο) θα αποβούν σε βάρος σου. Να έχεις πάντοτε κατά νου ότι χρειάζεται ψυχραιμία, ταλέντο και αυτοσυγκέντρωση για να καταφέρεις να υποστηρίξεις κάτι που δεν ισχύει, χαρακτηριστικά που δύσκολα επιδεικνύονται σε καταστάσεις τόσο αγχογόνες όσο μια διαδικασία συνέντευξης επιλογής, πόσο μάλλον απέναντι σε κάποιον που (θεωρητικά και



πιθανώς) είναι καταρτισμένος και εξασκημένος σε αυτό ακριβώς το πεδίο: να διαβάζει και τα «άδηλα» σημάδια του λόγου.

Προσπάθησε να υπάρχει ένας συνεκτικός κρίκος σε κάθε «θεματική ενότητα» στο βιογραφικό σου (μια «επικεφαλίδα» του τι υπονοεί το κάθε τμήμα στο έγγραφο). Αυτό σημαίνει ότι τα στοιχεία που παραθέτεις σε κάθε τμήμα του εγγράφου πρέπει να διέπονται από μια λογική αλληλουχία και να συντείνουν σε μια θετική εικόνα του εαυτού σου ως ατόμου, σπουδαστή, υπάλληλου, κ.λπ.

Επικέντρωσε το «στήσιμο» του βιογραφικού σου στις δεξιότητες και στα έως τώρα επιτεύγματά σου. Για τις δεξιότητες γίνεται λόγος παρακάτω, στο σημείο που αναλύονται τα «περιεχόμενα» του βιογραφικού σημειώματος. Ως προς τα επιτεύγματα, αυτά διαχέονται σε όλο το κείμενο, κατ' αναφορά προς κάθε τι που αναφέρεται σ' αυτό, π.χ.: Απρίλιος 2000 – Σεπτέμβριος 2001: Υπεύθυνος πωλήσεων στο υποκατάστημα Αθήνας της αλυσίδας ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών Χ: Αύξηση πωλήσεων 15%.

Θυμήσου: το βιογραφικό σου είναι το βασικό «διαφημιστικό εργαλείο» προώθησης του εαυτού σου στην αγορά εργασίας. Κοίταξέ το προσεκτικά πολλές φορές και σε διαφορετικές χρονικές στιγμές στη διάρκεια δύο – τριών ημερών (ή και εβδομάδας ολόκληρης αν έχεις την άνεση) και συλλογίσου: αν εσύ ήσουν στη θέση του υπεύθυνου προσωπικού/εργοδότη της εταιρίας στην οποία απευθύνεσαι, θα θεωρούσες ότι το άτομο που έχει συντάξει το συγκεκριμένο βιογραφικό είναι ένας ικανός, δημιουργικός και αποτελεσματικός άνθρωπος για τη θέση για την οποία ζητάς υπάλληλο; Θυμήσου: τα βιογραφικά που «κρατούνται στην άκρη» για δεύτερη αξιολόγηση και συνέντευξη είναι ελάχιστα μπροστά στον όγκο των βιογραφικών που καταφθάνουν στα χέρια των υπευθύνων των εταιριών.

Ερώτηση 2η: Τι περιλαμβάνει ένα βιογραφικό;

Προσωπικές πληροφορίες:

Όνοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο/α επικοινωνίας, διεύθυνση e-mail, ημερομηνία γέννησης, οικογενειακή κατάσταση. Για τους άντρες αναγράφεται και η εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων.

Εκπαίδευση/κατάρτιση – ακαδημαϊκά προσόντα:

Τα ακαδημαϊκά προσόντα παρατίθενται συνοπτικά (τίτλοι, ημερομηνία κτήσης τους, γενικός βαθμός κάθε τίτλου) με χρονολογική ακολουθία από τα πιο πρόσφατα στα πιο παρελθόντα. Είναι σκόπιμο να επιμερίζεται σε διάφορα πεδία δραστηριότητας («κυρίως» σπουδές, γλώσσες, γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή).

Το επιθυμητό είναι ότι στο τέλος της θεματικής αυτής ενότητας να σχηματίζεται η εντύπωση μιας πολύπλευρης και πλούσιας ακαδημαϊκής σταδιοδρομίας.

Εργασιακή ή άλλη εμπειρία/προϋπηρεσία:

Παρατίθενται αναλυτικά οι εργασιακές θέσεις ή όποια άλλη προϋπηρεσία, όπως η Πρακτική Άσκηση για την απόκτηση ενός πτυχίου (περιγραφή θέσης, χρονολογικό διάστημα κάθε θέσης, αρμοδιότητες σε κάθε θέση, επιτεύγματα και επιτυχίες σε κάθε θέση), με χρονολογική σειρά από την πιο πρόσφατη εργασιακή θέση στην πιο μακρινή.

Το επιθυμητό είναι ότι στο τέλος της θεματικής αυτής ενότητας να σχηματίζεται η εντύπωση μιας σταθερά ανερχόμενης επαγγελματικής σταδιοδρομίας.

Γενικές Δεξιότητες:

Στην ελληνική εργασιακή πραγματικότητα το τμήμα αυτό συνήθως παραλείπεται, και αναλύεται κατά τη διάρκεια της συνέντευξης επιλογής (όταν ο υπεύθυνος επιλογής ρωτά το «κλασικό»: «πείτε μου λίγα πράγματα για τον εαυτό σας», και ο ανυποψίαστος

υποψήφιος τον κοιτά με απορία ή τρόμο, μη γνωρίζοντας τι να απαντήσει). Είναι σκόπιμο να συμπεριληφθεί στο βιογραφικό, κυρίως γιατί προετοιμάζει τον υποψήφιο για το σημείο αυτό της συνέντευξης, που είναι και το πλέον «ακανθώδες».

Σημείωση 2η: Τα βασικότερα.

Για την καλύτερη κατανόηση του τι μπορεί να συμπεριληφθεί στο τμήμα αυτό του βιογραφικού, παρατίθενται κάποιες δεξιότητες με τη μορφή χαρακτηριστικών που συνήθως εκτιμώνται από τους εργοδότες (είναι εύλογο ότι δεν συμπεριλαμβάνονται όλες, αλλά εκείνες που θεωρεί ο καθένας ότι όντως διαθέτει, και μπορεί να «αποδείξει», αν του ζητηθεί):

πρόθυμος/η για μάθηση, δεκτικός/ή, αφοσιωμένος/η στη δουλειά, έμπιστος/η, αξιόπιστος/η, οργανωτικός/ή, ερευνητικός/ή, αναλυτικός/ή, δημιουργικός/ή, επικοινωνιακός/ή, ομαδικός/ή,

συνεργατικός/ή, ικανός/ή στην επίλυση κρίσεων/προβλημάτων, ενεργητικός/ή, θετικός/η, προσαρμοστικός/ή, ικανός/ή στη διαχείριση της πίεσης/έντασης και του άγχους.

Το επιθυμητό είναι ότι στο τέλος της θεματικής αυτής ενότητας να σχηματίζεται η εντύπωση ενός συγκροτημένου, δημιουργικού, θετικού και αποτελεσματικού ατόμου. Εννοείται ότι όποιες από τις παραπάνω δεξιότητες/χαρακτηριστικά επιλέξεις να συμπεριλάβεις στο βιογραφικό σου, θα πρέπει να είσαι σε θέση να τις «υποστηρίξεις» και με συγκεκριμένα (αληθή) παραδείγματα από το εκπαιδευτικό, εργασιακό ή προσωπικό σου «υπόβαθρο».

Ερώτησης 2ης συνέχεια...

Ενδιαφέροντα και άλλες δραστηριότητες:

Στο τμήμα αυτό του βιογραφικού αναφέρονται τα γενικά προσωπικά ενδιαφέροντα που ενδυναμώνουν την «πιστότητα» των δεξιοτήτων και χαρακτηριστικών που συμπεριλαμβάνονται στο ακριβώς παραπάνω τμήμα του βιογραφικού. Συνήθως περιλαμβάνονται ενδιαφέροντα που αναφέρονται σε αθλητικές, πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες του ατόμου.

Το επιθυμητό είναι ότι στο τέλος της θεματικής αυτής ενότητας να σχηματίζεται η εντύπωση ενός πολύπλευρου και ενεργητικού ατόμου που διαχειρίζεται δημιουργικά το χρόνο του.

Συστάσεις:

Είναι σκόπιμο να διατηρείς ένα «αρχείο» συστάσεων/συστατικών επιστολών τις οποίες μπορείς να επισυνάπτεις με κάθε βιογραφικό που αποστέλλεις. Ωστόσο, η επιλογή των συστάσεων αυτών θα πρέπει να είναι ανάλογη του προφίλ της θέσης την οποία επιδιώκεις, καθώς και του ίδιου του βιογραφικού που κάθε φορά αποστέλλεις. Αν πρόκειται για την πρώτη θέση εργασίας, μπορείς να επισυνάψεις μία συστατική επιστολή από κάποιον προϊστάμενο του τμήματός της Σχολής σου και μία από τον επιβλέποντα/προϊστάμενο της Πρακτικής σου Άσκησης. Είναι γενικά πιο αποτελεσματικές οι συστατικές επιστολές που προέρχονται από ανθρώπους που θεωρητικά ήταν «κοντά σου» κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης/κατάρτισής σου ή μιας εργασιακής θέσης (π.χ. στις μικρομεσαίες επιχειρήσεις ο ιδιοκτήτης της επιχείρησης είναι συνήθως και ο άμεσα προϊστάμενος όλων των εργαζομένων).



ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ: Η ΠΡΟΤΑΣΗ ΜΑΣ

Ακολουθεί πρότυπο Βιογραφικού Σημειώματος, το οποίο «ακουμπά» στο Βιογραφικό EUROPASS, αλλά ακολουθεί περισσότερο «τυπική» δομή και παρουσίαση.

.....{ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ}.....

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ - ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΤΕ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνοματεπώνυμο:
 Διεύθυνση:
 Τηλέφωνα:
 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο:
 Υπηκοότητα:
 Ημερομηνία γέννησης:
 Στρατιωτικές Υποχρεώσεις:

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΑ

.../.../..... - .../.../.....: ΕΠΑΛ
 Αναπληρωτής/Ωρομίσθιος Εκπαιδευτικός Ειδικότητας
 Π.Ε.....
 .../.../..... - .../.../.....: ...{Επωνυμία επιχείρησης} ..., ... {Πόλη/Περιοχή}..., ...{Τομέας στον οποίο δραστηριοποιείται η επιχείρηση]} ..., ... {Τμήμα Επιχείρησης} ..., ... {Θέση στην επιχείρηση} ...
 [...{Αναλυτική περιγραφή καθηκόντων θέσης}...]
 .../.../..... - .../.../.....: ...{Επωνυμία επιχείρησης} ..., ... {Πόλη/Περιοχή}..., ...{Τομέας στον οποίο δραστηριοποιείται η επιχείρηση]} ..., ... {Τμήμα Επιχείρησης} ..., ... {Θέση στην επιχείρηση} ...
 [...{Αναλυτική περιγραφή καθηκόντων θέσης}...]
 Πρακτική Άσκηση στο πλαίσιο λήψης Πτυχίου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

.../.../..... - .../.../.....: Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.): **Πτυχίο Εκπαιδευτικού** [Α' και Β' Κύκλων Σπουδών], Βαθμός: (.....)
 Πτυχιακή Εργασία: «.....»
 .../.../.....: Απολυτήριο Λυκείου Βαθμός: (.....)

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

ΑΓΓΛΙΚΑ:	Ανάγνωση	Γραφή	Ομιλία
.....	{χαρακτηρισμός}	{χαρακτηρισμός}	{χαρακτηρισμός}
.....	Ανάγνωση	Γραφή	Ομιλία
.....	{χαρακτηρισμός}	{χαρακτηρισμός}	{χαρακτηρισμός}



Η/Υ

..... γνώση Η/Υ{Τίτλος πιστοποίησης}.....
 γνώση{Αναφορά γλωσσών προγραμματισμού,
 πακέτων λογισμικού, κ.λπ.}.....

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

..../..../..... -/..../..... : «.....{Τίτλος}.....»
 Φορέας: (.... ώρες)
/..../..... -/..../..... : «.....{Τίτλος}.....»
 Φορέας: (.... ώρες)

ΆΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος, Αρ.
 Μητρώου
 Άδεια Οδήγησης κατηγορίας
 Δυνατότητα ταξιδιών
 Μέλος

ΆΛΛΗ ΕΚΔΟΧΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Η «ενσωμάτωση» φωτογραφίας αποτελεί ιδιαίτερα λεπτό ζήτημα. Είναι καλύτερο να αποφεύγεται, εκτός αν το βιογραφικό απευθύνεται σε συγκεκριμένες εταιρίες / θέσεις εργασίας.

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

.....

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνοματεπώνυμο:
 Διεύθυνση:
 Τηλέφωνα:
 Υπηκοότητα:
 Ημερομηνία γέννησης:
 Οικογενειακή Κατάσταση:



ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

..../..... -/..... :ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ..... «.....ΕΠΩΝΥΜΙΑ
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.....»,Δ/ΝΣΗ.....,ΤΙΤΛΟΣ
 ΘΕΣΗΣ..... [.....ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ.....]

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

..../..... -/..... : Πτυχίο
ΤΙΤΛΟΣ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ....., Βαθμός:
/..... : Απολυτήριο Λυκείου, Βαθμός:

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

ΑΓΓΛΙΚΑ:
ΓΑΛΛΙΚΑ:
ΙΤΑΛΙΚΑ:

Η/Υ

.....

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

.../..... - .../..... : «.....», Φορέας: (..... ώρες)

ΆΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άδεια Οδήγησης

Δυνατότητα ταξιδιών

Μέλος Πολιτιστικού Συλλόγου

Εθελοντής

Το ποιον από όλους τους τύπους των Βιογραφικών Σημειωμάτων που παρουσιάζονται εδώ ή που κυκλοφορούν γενικότερα θα χρησιμοποιήσετε, έχει να κάνει και με την προσωπικότητά σας, ποιοι είστε και τι σας ταιριάζει.

Σε κάθε περίπτωση, το Γραφείο Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. μπορεί να σας υποστηρίξει στην (επίπονη) διαδικασία σύνταξης του βιογραφικού σας, καθώς και σε όποιο άλλο ζήτημα ακαδημαϊκής ή επαγγελματικής σταδιοδρομίας σας απασχολεί.

Υποσημείωση: Δε θέλει μόνο τρόπο, θέλει και κόπο...

Σκέψου πόσος χρόνος (σχεδόν μία ολόκληρη εργάσιμη ημέρα) αφιερώθηκε για να συλλεγούν, ιεραρχηθούν και συνταχθούν οι παραπάνω (λίγο – πολύ γνωστές σε όλους) πληροφορίες, και συλλογίσου: αν για ένα έγγραφο σαν κι αυτό (που σε τελική ανάλυση δεν «κοστίζει» τίποτε, εκτός ίσως από το να μη σου προσφέρει ουσιαστική βοήθεια) αφιερώθηκε τόσος χρόνος (περίπου 6 ώρες) και κόπος («φαιά ουσία» για την ακρίβεια), πόσος «μόχθος» άραγε να απαιτείται για τη σύνταξη ενός βιογραφικού σημειώματος (το κόστος του οποίου μπορεί να είναι η απώλεια μιας θέσης εργασίας);

