



Γραφείο Διασύνδεσης
Δομή Απασχόλησης & Σταδιοδρομίας
Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων



ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Κάνε το Βιογραφικό σου να ξεχωρίσει

Τι είναι το Βιογραφικό Σημείωμα- CV- Curriculum Vitae;

Curriculum Vitae (CV): Ο όρος προέρχεται από τη λατινική φράση που σήμαινε τα αγωνίσματα στην εκπαίδευση των παιδιών, εκείνα που τα προετοίμαζαν για τις δυσκολίες στην ενήλικη ζωή «περίληψη ζωής» ή «Αγώνας ζωής».

Το Βιογραφικό Σημείωμα αποτελεί περιεκτική και παράλληλα ουσιαστική **καταγραφή των σπουδών, δεξιοτήτων, επιτευγμάτων και εμπειριών**, οι οποίες αποκτήθηκαν καθ' όλη τη διάρκεια της ακαδημαϊκής και εργασιακής μας πορείας.

Είναι το βασικό εργαλείο αυτοπαρουσίασης και προβολής μας και στόχος του είναι να **αναδείξει τα επιτεύγματα μας**.

Σε τι μας βοηθάει το ΒΣ στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας, μεταπτυχιακού προγράμματος, πρακτικής άσκησης;

Έχοντας αφιερώσει χρόνο να ολοκληρώσουμε το ΒΣ έχουμε ήδη απο-δομήσει σε κομμάτια, αξιολογήσει και ανα-δομήσει την εκπαιδευτική και εργασιακή μας πορεία. Είμαστε έτοιμοι να προβάλλουμε τον εαυτό μας, τις κατακτήσεις μας, τις δεξιότητες που έχουμε αναπτύξει αλλά και τα στοιχεία της προσωπικότητάς μας, ώστε να διεκδικήσουμε σθεναρά τον στόχο μας.

Στόχος του ΒΣ είναι να μας «ξεχωρίσει» ο αποδέκτης του και να μας προσκαλέσει σε συνέντευξη, δηλ. να μας δώσει τη δυνατότητα να προχωρήσουμε στο επόμενο βήμα διεκδίκησης θέσης εργασίας ή μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών.

Τι πρέπει να γνωρίζετε!

Έχετε ελάχιστο χρόνο να ξεχωρίσετε: 6''-15'' δευτερόλεπτα!

You 'll never have a second chance to create a good first impression!!

4 απλά βήματα για την Προετοιμασία του Βιογραφικού Σημειώματος

- Συγκέντρωση & Οργάνωση όλων των πιστοποιητικών/εγγράφων/έργων μου
(δημιουργία Portfolio)
- Σύνταξη ενός Βιογραφικού με καταγραφή όλων των επιτευγμάτων μας (General CV)
- Προσαρμογή Βιογραφικού Σημειώματος στην αιτούμενη θέση (tailored CV)
- Αναθεώρηση και Βελτίωση



Πριν αρχίσετε να συντάσσετε το βιογραφικό σας σημείωμα θα πρέπει να έχετε κατά νου κάποιες βασικές αρχές.

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να διακρίνεται για την:

Απλότητα. Μη χρησιμοποιείτε άστοχες και περιττές εκφράσεις που φορτώνουν το βιογραφικό σας. Στόχος είναι να δημιουργήσετε ένα βιογραφικό το οποίο να διαβάζεται από τον κάθε εργοδότη σε σύντομο χρονικό διάστημα δίνοντας του τη δυνατότητα να σχηματίσει μια ολοκληρωμένη εικόνα για την υποψηφιότητά σας, τις γνώσεις και τις ικανότητές σας.

Πληρότητα. Κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σας σημειώματος προσπαθήστε να δώσετε όλες εκείνες τις πληροφορίες προκειμένου να δοθεί μια πλήρης εικόνα της υποψηφιότητας σας. «Επιτυχημένο» μπορεί να χαρακτηριστεί ένα βιογραφικό, όταν δίνει απαντήσεις και όχι όταν δημιουργεί ερωτήσεις. Ταυτόχρονα, φροντίστε να επικεντρωθείτε στα ουσιώδη: **δύο σελίδες** αρκούν για να δώσετε μια ολοκληρωμένη εικόνα.

Σαφήνεια. Ένα βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να διακρίνεται για τη σαφήνεια του, δηλαδή να μην περιέχει δυσνόητα σημεία και χρονικά κενά.

Προσαρμογή του ανάλογα με τη θέση που ζητάτε. Τονίστε τα πλεονεκτήματα που θα ενισχύσουν την υποψηφιότητά σας στον πιθανό εργοδότη. Προσέξτε, όμως, να μην υπερφορτώσετε το βιογραφικό σας διότι κινδυνεύετε, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, να παρουσιάσετε μια εικόνα που θα υπολείπεται εκείνης του βιογραφικού σας.

Εμφάνιση: Όπως, ήδη, έχουμε αναφέρει η εμφάνιση του βιογραφικού σημειώματος παίζει σημαντικό ρόλο στην αξιολόγησή του. Ένα βιογραφικό που είναι πρόχειρα γραμμένο, σίγουρα δημιουργεί άσχημες εντυπώσεις για το πρόσωπο στο οποίο αναφέρεται, ακόμη και αν το περιεχόμενο του είναι καλό.



Σύνθεση του Βιογραφικού Σημειώματος

Τι πρέπει να περιλαμβάνει το Βιογραφικό Σημείωμα;

Η βασική δομή ενός βιογραφικού σημειώματος περιλαμβάνει τις θεματικές ενότητες οι οποίες παρουσιάζονται με λεπτομέρεια στη συνέχεια. Διαλέξτε τις θεματικές ενότητες στις οποίες θα αναφερθείτε στο βιογραφικό σας σημείωμα και καταγράψτε τα στοιχεία σας. Επιπλέον, μπορείτε να δημιουργήσετε και εσείς κάποιες θεματικές ενότητες οι οποίες δεν αναφέρονται στον παρόντα οδηγό και που ταιριάζουν περισσότερο στις ικανότητες και στην προσωπικότητά σας.

4

Προσωπικά στοιχεία

Η ενότητα αυτή δε θα πρέπει να καταλαμβάνει περισσότερο από το ¼ της αρχικής σελίδας

Στοιχεία Επικοινωνίας:

- **Όνοματεπώνυμο**
- **Διεύθυνση**
- **Τηλέφωνα επικοινωνίας**
- **E-mail**
- **Url ή και site ηλεκτρονικού προσωπικού φακέλου (e-portfolio)**
- **LinkedIn ή SkypeName (εφόσον διαθέτετε)**

Προαιρετικά ή εφόσον ζητούνται από το φορέα, μπορείτε να δώσετε πληροφοριακά στοιχεία για την οικογενειακή σας κατάσταση, τον τόπο γέννησης, την υπηκοότητα, την εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων κ.α.

Σημείωση: Εάν επιθυμείτε να αποστείλετε το βιογραφικό σας σε διάφορες χώρες, σημειώστε εντός παρενθέσεως το διεθνή αριθμό κλήσης της χώρας σας και τον αριθμό κλήσης της περιοχής σας, ενώνοντας τους δύο κωδικούς με μια παύλα π.χ. (30-210) 512 7612 για έναν τηλεφωνικό αριθμό στην Αθήνα.

Επαγγελματικό Profile / Στόχος σταδιοδρομίας / Περίληψη

Η ενότητα αυτή είναι προαιρετική αλλά πολύ σημαντική και θα πρέπει να μην ξεπερνά τις 4-5 γραμμές. Η περιγραφή θα πρέπει να είναι σε συμφωνία με τη θέση στην οποία υποβάλλετε το βιογραφικό σας σημείωμα αλλά και με τα προσόντα σας. Χρησιμοποιούμε λέξεις-κλειδιά, από την περιγραφή της προκήρυξης, αγγελίας και τονίζουμε τα δυνατά μας σημεία.

Οι στόχοι σας θα πρέπει να είναι ρεαλιστικοί αλλά ταυτόχρονα να ενέχουν και κάποια στοιχεία φιλοδοξίας.

Εκπαίδευση

Ξεκινήστε από το πιο πρόσφατο ή σημαντικό τίτλο σπουδών σας. Στη συνέχεια αναφέρετε όλα τα επίπεδα σπουδών, μέχρι το Λύκειο, τα ονόματα των Τμημάτων και



των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, όπου φοιτήσατε και τους ακριβείς τίτλους των διπλωμάτων/ πτυχίων που έχετε αποκτήσει.

Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να αναφέρετε και τη συμμετοχή σας σε ένα πρόγραμμα ανταλλαγής φοιτητών (π.χ. Erasmus).

Συμπεριλαμβάνουμε:

Τίτλους πτυχίων, πιστοποιητικών, ημερομηνίες αποφοίτησης, όνομα Τμήματος, Σχολής, Ιδρύματος, κατεύθυνση πτυχίου

Σε περίπτωση που έχουμε εκπονήσει πτυχιακή ή διπλωματική εργασία την συμπεριλαμβάνουμε, καταγράφοντας τον τίτλο και προαιρετικά τον επιβλέποντα καθηγητή.

Σημείωση:

1. Βαθμούς επίδοσης αναφέρουμε σε περίπτωση που είναι ικανοποιητικοί.
2. Αναφερόμαστε στην αποφοίτησή μας από το Λύκειο εάν στοχεύουμε είτε να παρουσιάσουμε την υψηλή μας επίδοση είτε την συνάφεια του είδους του λυκείου (δηλ. τεχνικό λύκειο, μουσικό λύκειο κα).

Υποτροφίες -Βραβεία- Διακρίσεις

Καταγράφουμε τυχόν Υποτροφίες, Βραβεία που έχουμε λάβει λόγω των υψηλών μας επιδόσεων σε προπτυχιακό επίπεδο. Αναφέρουμε τυχόν διακρίσεις μας στα μαθησιακά μας χρόνια, μόνο εάν πρόκειται για διάκριση σε μαθητικούς διαγωνισμούς.

Απαραίτητα στοιχεία που πρέπει να αναφερθούν είναι ο

- **Τίτλος της υποτροφίας / διάκρισης**
- **Ίδρυμα χορήγησης**
- **Χρονικό διάστημα χορήγησης**
- **Λόγος για τον οποίο διακριθήκατε.**

Ακαδημαϊκές εργασίες / projects /παρουσιάσεις

Στην περίπτωση που το Βιογραφικό μας Σημείωμα στοχεύει στη συνέχιση των σπουδών μας ή στην ενασχόληση με ερευνητικά θέματα, επιλέγουμε τις πιο σχετικές εργασίες με το επιστημονικό πεδίο, καταγράφοντας το είδος της εργασίας (ατομικές ή ομαδικές), τον τίτλο τους καθώς και το πλαίσιο του μαθήματος στο οποίο εκπονήθηκαν.

Επίσης αν θέλουμε να αποδείξουμε δεξιότητες παρουσίασης αναφέρουμε το πλαίσιο και τον τρόπο παρουσίασης της εργασίας.

Δημοσιεύσεις – Μελέτες

Σε αυτήν την ενότητα, για κάθε δημοσίευση που έχετε, πρέπει να καταγράψετε τον τίτλο του άρθρου, τους συγγραφείς, το επιστημονικό έντυπο δημοσίευσης (περιοδικό, βιβλίο, εφημερίδα, πρακτικά), τον τόμο, τεύχος, ημερομηνία, σελίδες.



Επαγγελματική Εμπειρία

Η ενότητα αυτή μαζί με την ενότητα που αναφέρεται στις σπουδές σας είναι οι σημαντικότερες του βιογραφικού σας σημειώματος.

Μπορείτε να συμπεριλάβετε εμπειρία που έχετε αποκτήσει μέσω **αμειβόμενης εργασίας, πρακτικής άσκησης ή εθελοντικής απασχόλησης.**

Χρονικό διάστημα: Σημειώστε τις ημερομηνίες που διαγράφουν το διάστημα κατά το οποίο εργαστήκατε σε μια θέση. Αν το διάστημα είναι μεγάλο, τότε αναφέρετε μόνο τα χρόνια. Εάν κατά τη διάρκεια των σπουδών σας συμμετείχατε σε κάποιο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης, άμισθα ή έμμισθα, μπορείτε να το αναφέρετε ως επαγγελματική εμπειρία, καθώς έτσι πιστοποιείται μια πρώτη επαφή με τον κόσμο εργασίας.

Στοιχεία εργοδότη: Δώστε στοιχεία για την επιχείρηση, το ίδρυμα, ή το φορέα στον οποίο εργαστήκατε κατά το παρελθόν, δηλαδή την επωνυμία και τη διεύθυνση του εργοδότη, όπως επίσης και το είδος της επιχείρησης ή τον κλάδο στον οποίο ανήκει (π.χ. Μεταφορές και υλικοτεχνική υποδομή, Χρηματοοικονομικός έλεγχος).

Θέση εργασίας: Στη συνέχεια αναφέρετε τον τίτλο της θέσης εργασίας που κατείχατε και συνεχίστε την περιγραφή σας με το να παραθέσετε με συνοπτικό ύφος τα καθήκοντα και τις ευθύνες που περιελάμβανε η θέση εργασίας.

Αρμοδιότητες:

Το πιο σημαντικό σημείο αυτής της ενότητας, αλλά και όλου του ΒΣ είναι η καταγραφή με **κουκίδες** των αρμοδιοτήτων μας στην εκάστοτε εργασιακή μας εμπειρία. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντά μας θα πρέπει να γράφονται επιγραμματικά.

Επιτεύγματα:

Η καταγραφή τυχόν θετικών αποτελεσμάτων ή επιτευγμάτων μας στη συγκεκριμένη θέση με **ποιοτικά χαρακτηριστικά ή ποσοτικά αποτελέσματα**, βοηθάει ακόμη περισσότερη στην επαγγελματική εικόνα που θέλουμε δημιουργήσουμε.

Τέλος, θα πρέπει να έχετε κατά νου να προσαρμόζετε όσο το δυνατό περισσότερο την επαγγελματική σας εμπειρία στις απαιτήσεις της θέσης για την οποία ενδιαφέρεστε, καθώς επίσης και στις ανάγκες της εταιρείας ή του οργανισμού στον οποίο απευθύνεστε (tailored C.V.).

Συνεχιζόμενη εκπαίδευση – Δια Βίου Εκπαίδευση

Αναφέρετε τα σεμινάρια, προγράμματα συνεχιζόμενης εκπαίδευσης που έχετε παρακολουθήσει. Απαραίτητα στοιχεία που πρέπει να αναφερθούν είναι ο τίτλος του σεμιναρίου, ο φορέας υλοποίησης, η διάρκεια του σεμιναρίου, ο χρόνος και ο τόπος διεξαγωγής του.



Γνώσεις Η/Υ

Αναφέρετε τις γνώσεις που διαθέτετε στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, απαραίτητων «euoskills» σε κάθε θέση εργασίας. Δεν αρκεί μόνο η αναφορά «καλή γνώση χειρισμού Η/Υ». Πρέπει να δώσετε πιο συγκεκριμένες πληροφορίες, όπως: Λειτουργικά Συστήματα που γνωρίζετε, Γλώσσες προγραμματισμού (FORTRAN, JAVA, C+), εφαρμογές λογισμικού: πακέτα σχεδίασης, στατιστικής κλπ, Βάσεις δεδομένων, διαχείριση δικτύων, Internet κλπ. Ομαδοποιούμε τις γνώσεις μας και τις παρουσιάζουμε αυτόαξιολογώντας τις.

7

Γνώσεις ξένων γλωσσών

Αυτόαξιολογούμε τις γνώσεις μας και αναφέρουμε το επίπεδο γνώσης μιας ξένης γλώσσας, ακόμη και εάν ο τίτλος που έχουμε αντιστοιχεί σε κατώτερο επίπεδο.

Αναφέρετε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε και το επίπεδο της γνώσης αυτών με ένα χαρακτηρισμό. Είθισται να δίνονται αναλυτικά οι τίτλοι σπουδών για καθεμία από αυτές, ο φορέας από τον οποίο έχει απονεμηθεί και η ημερομηνία απόκτησής αυτών.

Εξειδικευμένες γνώσεις/ δεξιότητες

Στην ενότητα αυτή θα πρέπει να καταγραφούν εξειδικευμένες γνώσεις που έχετε και οι οποίες δεν έχουν αναφερθεί στις προηγούμενες ενότητες. Τέτοιες γνώσεις μπορεί να είναι η γνώση συγκεκριμένων τεχνικών/ μεθόδων/ εργαστηριακών δεξιοτήτων/μετάφραση επιστημονικής/ τεχνικής ορολογίας ή ό, τι άλλο κρίνετε ότι έχει σχέση με το αντικείμενο της θέσης.

Προσωπικές Δεξιότητες

Ομαδοποιούμε τις δεξιότητες μας αποφεύγοντας κοινότοπες αναφορές.

Αν υπάρχουν εξειδικευμένες δεξιότητες που ζητούνται από τον εργοδότη κάνουμε ειδική αναφορά Π.χ Ειδικές τεχνικές δεξιότητες, γνώση ειδικής μεθόδου ή επιστημονικού οργάνου..

Προσωπικά ενδιαφέροντα

Η ενότητα αυτή προσφέρει στον αναγνώστη του Βιογραφικού την ευκαιρία να ανακαλύψει στοιχεία της προσωπικότητάς σου. Αποφεύγουμε τις κοινοτοπίες και μέσω της αναφοράς των δραστηριοτήτων μας προσδίδουμε προσωπικό χαρακτήρα στο Βιογραφικό Σημείωμα και ενδεχομένως επιπλέον ερεθίσματα στον αναγνώστη για να επικοινωνήσει μαζί σας. Επιπλέον, στην ενότητα αυτήν μπορείτε να δώσετε πληροφορίες για τη συμμετοχή σας σε μία αθλητική ή πολιτιστική ομάδα, σε δραστηριότητες του δήμου κλπ, Σε κάθε περίπτωση η αναφορά στα προσωπικά ενδιαφέροντα θα πρέπει να είναι λιτή.

Συστάσεις ή Συστατικές Επιστολές

Σε περίπτωση που ήδη κατέχουμε συστατικές επιστολές από πρώην εργοδότη ή ακαδημαϊκό σύμβουλο-καθηγητή, μπορούμε να αναφέρουμε στο τέλος του Βιογραφικού μας Σημειώματος το Ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα, τα στοιχεία επικοινωνίας τους, εφόσον μας έχουν επιτρέψει να τα αναγράψουμε.

Συνήθως στην ενότητα αυτή σημειώνεται: «Συστάσεις διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν». Αν όμως επιθυμείτε να δώσετε περισσότερες πληροφορίες για τις συστατικές επιστολές



που διαθέτετε, θα πρέπει να αναφέρετε το ονοματεπώνυμο του ατόμου που δίνει τις πληροφορίες για σας, το όνομα του οργανισμού ή της επιχείρησης που εργάζεται και τη θέση που κατέχει. Η επαγγελματική ιδιότητα των ατόμων που θα δώσουν συστάσεις για σας πρέπει να εγγυάται το κύρος των πληροφοριών.

