

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Το Βιογραφικό Σημείωμα έχει μια συγκεκριμένη φιλοσοφία πάνω στην οποία βασίζεται και η τεχνική του. Μέσα σε λιγότερο από πέντε λεπτά, που είναι ο χρόνος που χρειάζεται ένας πιθανός εργοδότης για να το διαβάσει και να σχηματίσει την εικόνα για μας, πρέπει να δώσουμε όλα αυτά τα χαρακτηριστικά μας τα οποία θέλουμε να "μείνουν" σε αυτόν που το διαβάζει. Εν ολίγοις, πρέπει με όσο λιγότερο λόγια μπορούμε, να πούμε όσα περισσότερα πράγματα γίνεται για εμάς και να είναι και αληθινά.

Τα παραδείγματα που ακολουθούν είναι αποτέλεσμα μιας έρευνας που έχει γίνει από εργοδότες σχετικά με το τι ζητούν να δουν σ' ένα βιογραφικό. Η φόρμα στην οποία είναι γραμμένα είναι η πλέον ενδεδειγμένη. Αυτό δεν σημαίνει ότι θα πρέπει απαραίτητα να την ακολουθήσετε, αρκεί η δική σας προσέγγιση να ακολουθεί την ίδια βασική αρχή. Οι Σύμβουλοι Απασχόλησης είναι στη διάθεσή σας για τυχόν απορίες σας.

Μερικές κοινές παρανοήσεις

- Μην ξεχνάτε ότι αυτό που μετράει είναι η ποιότητα και όχι μόνο η ποσότητα, οπότε μην προσπαθήσετε να "μακρύνετε" το βιογραφικό σας μόνο και μόνο για να φαίνεται "μεγάλο". Όσο πιο περιεκτικό είναι, τόσο το καλύτερο.
- Μην ρισκάρετε να αποκρύψετε ή να παραποιήσετε την αλήθεια. Ο στόχος άλλωστε είναι να δείξετε τον αληθινό σας εαυτό.
- Μην παραλείψετε να αναφέρετε τυχόν θέσεις στις οποίες έχετε απασχοληθεί (ακόμα και περιστασιακά) επειδή τις θεωρείτε "ασήμαντες". Από αυτές θα έχετε πιθανώς αναπτύξει κάποιες δεξιότητες που μπορείτε να μεταφέρετε και να αξιοποιήσετε στον καινούργιο εργοδότη. Μόνο το γεγονός ότι έχετε εργασθεί ξανά στο παρελθόν είναι κάτι που εκτιμάται στον χώρο της αγοράς εργασίας ακόμα και αν η εργασία δεν έχει σχέση με το αντικείμενο σπουδών.
- Τέλος, μην ξεχνάτε ότι το βιογραφικό σημείωμα είναι η εικόνα σας. Ένα καλοτυπωμένο βιογραφικό, ευανάγνωστο και τυπωμένο σε καλά επιλεγμένο χαρτί (π.χ. οικολογικό ή σε κάποια διακριτική χρωματική απόχρωση) κάνει σαφώς καλύτερη εντύπωση από ένα τσαλακωμένο και κακοτυπωμένο.
- Σε αυτό το φυλλάδιο αναφέρουμε ενδεικτικά κάποιους άξονες στους οποίους μπορείτε να αναφερθείτε. Μην ξεχνάτε ότι αυτό είναι απλώς ένα δείγμα και έτσι μπορεί να τροποποιηθεί για να καλύψει τις δικές σας ανάγκες. Γίνετε εφευρετικοί και δημιουργήστε το βιογραφικό που καλύπτει την δική σας ζωή και προσωπικότητα (προσέξτε όμως να μην παρεκκλίνει από την βασική αρχή που ακολουθεί αυτό το πρότυπο).
- Προσπαθήστε να μην δείτε τις τυχόν ελλείψεις σας σαν κάτι αρνητικό, αλλά σαν ένα καθρέφτισμα του εαυτού σας που θα σας οδηγήσει σε πιο ξεκάθαρους στόχους όσον

αφορά το τι χρειάζεται να κάνετε, τι κενά πρέπει να καλύψετε για να γίνετε πιο ανταγωνιστικοί.

Τέλος, ο παρακάτω κατάλογος μπορεί να σας δώσει μερικές ακόμα ιδέες για το τι μπορείτε να συμπεριλάβετε σαν δεξιότητες/ικανότητες που έχετε πιθανώς αναπτύξει.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ/ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ:

προφορική επικοινωνία

γραπτή επικοινωνία ομαδική

δουλειά

διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

διπλωματία

ικανότητες διαπραγμάτευσης

δεξιότητες με κομπιούτερ λήψη

αποφάσεων

δεξιότητες με νούμερα

διαχείριση χρόνου κοινωνικές

δεξιότητες

δημιουργικές δεξιότητες (καλλιτεχνικά, υποκριτικά, δημιουργική γραφή) επίλυση προβλημάτων

δουλειά κάτω από πίεση

πρωτοβουλία

ηγετικές ικανότητες

Μην ξεχνάτε ότι ένα βιογραφικό χρειάζεται χρόνο και σκέψη για να γίνει όσο το δυνατόν καλύτερο. Χρησιμοποιήστε επίθετα που χαρακτηρίζουν εσάς και μιλήστε στο πρόσωπο που σας είναι πιο φυσικό (1ο ή 3ο ενικό. Για παράδειγμα.: χρησιμοποιήστε τη λέξη "αποφασιστικός" αντί για το "λήψη αποφάσεων" που είναι πιο απρόσωπο. Μην περιοριστείτε στα δύο αυτά δείγματα, προσπαθήστε να κάνετε συνδυασμούς που ευνοούν την δική σας παρουσίαση, χρησιμοποιήστε την δημιουργική σας σκέψη και το αποτέλεσμα θα είναι ένα επιχείρημα ακόμα για εσάς στον εργοδότη για το ότι την κατέχετε!

Παρακάτω παρατίθεται ένα παράδειγμα του Ευρωπαϊκού Βιογραφικού σημειώματος που θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε για την ανάπτυξη του δικού σας βιογραφικού.

Περισσότερες οδηγίες για την συμπλήρωσή του θα βρείτε στην ιστοσελίδα του CEDEFOP <http://www.cedefop.europa.eu/>

Βιογραφικό σημείωμα Europass

Προσωπικές πληροφορίες

Επώνυμο (-α) / Όνομα (-τα)

Διεύθυνση (-εις)

Τηλέφωνο (-α)

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υπηκοότητα (ή υπηκοότητες)

Ημερομηνία γέννησης

Επιθυμητή θέση εργασίας /
τομέας απασχόλησης

Επαγγελματική πείρα

Χρονολογίες

Απασχόληση ή θέση που κατείχατε

Κύριες δραστηριότητες και
αρμοδιότητες

Όνομα και διεύθυνση εργοδότη

Τύπος ή τομέας δραστηριότητας

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

Φωτογραφία. (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες).

Επώνυμο Όνομα (ονόματα)

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

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Κινητό: (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Φαξ (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

Φύλο (Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

(Προαιρετικά, βλ. οδηγίες)

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

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 | | Γραπτή |
|-----------|----------|-----------------------|--------------------|--------|
| Προφορική | Ανάγνωση | Προφορική επικοινωνία | Προφορική παραγωγή | |
| | | | | |
| | | | | |

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

ΤΟ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑ

Κάθε **βιογραφικό σημείωμα** που στέλνετε απευθείας σε εργοδότη, πρέπει να έχει μαζί και ένα "συνοδευτικό γράμμα". Ο βασικός στόχος του συνοδευτικού γράμματος, είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον στον εργοδότη ώστε να διαβάσει και το βιογραφικό σας σημείωμα. Θυμηθείτε ότι παρουσιάζετε τον εαυτό σας, (τις ικανότητές σας, τα ενδιαφέροντά σας, την επαγγελματική σας κατάρτιση) και ότι αυτό το γράμμα είναι μέρος των ενεργειών που κάνετε για να ενταχθείτε στην αγορά εργασίας, όπου ο ανταγωνισμός είναι μεγάλος. Εάν το γράμμα σας δεν το συντάξετε έχοντας αυτό στο μυαλό σας, είναι πολύ πιθανό το βιογραφικό σας να μην διαβαστεί ποτέ.

Καθώς γράφετε το γράμμα, σκεφτείτε τον τύπο του εργοδότη/φορέα στον οποίο απευθύνεστε. Το γράμμα σας θα πρέπει να έχει τη φόρμα και το χαρακτήρα ενός τυπικού επαγγελματικού γράμματος αλλά ο τόνος μπορεί να ποικίλει ανάλογα με την φύση της θέσης που ζητάτε και τον τύπο του εργοδότη.

Το γράμμα σας θα πρέπει να είναι σύντομο και περιεκτικό. Πρέπει να μπορέσετε να πείτε αυτά που θέλετε σε μια σελίδα. Μην ξεχνάτε ότι ο απώτερος στόχος σας είναι να καταφέρετε να κανονίσετε συνάντηση για συνέντευξη. Εκεί θα

σας δοθεί η ευκαιρία να μιλήσετε με περισσότερες λεπτομέρειες για τον εαυτό σας και τα ενδιαφέροντά σας. Μην ξεχνάτε ότι για κάθε δουλειά που ζητάτε είναι καλό να συντάσσετε διαφορετικό συνοδευτικό γράμμα ανάλογα με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

Το συνοδευτικό γράμμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί τόσο όταν το ενδιαφέρον σας επικεντρώνεται σε κάποια θέση που έχει ήδη δημοσιευτεί όσο και σε κενό που είναι πιθανό να δημιουργηθεί σε θέσεις του χώρου σας. Παρόλο που σε γενικές γραμμές ο τρόπος που θα συντάξετε το γράμμα σας είτε για τον ένα τύπο γράμματος είτε για τον άλλο είναι ο ίδιος, προσέξτε τα σημεία που αναφέρονται πάρα κάτω.

Όταν απευθύνεστε σε κάποιο πιθανό εργοδότη για μια θέση που έχει δημοσιευτεί (ή γνωρίζετε από δική σας πηγή ότι υπάρχει):

- Αναφέρατε την θέση για την οποία ενδιαφέρεστε και την πηγή πληροφόρησής σας (τον τρόπο που πληροφορηθήκατε για αυτή τη θέση: αγγελία σε εφημερίδα, συστάσεις, άλλο τρόπο).
 - Μάθετε όσα περισσότερα μπορείτε για τον εργοδότη και τη συγκεκριμένη θέση που σας ενδιαφέρει.
- Μην διστάσετε να αναφέρετε το όνομα αυτού που σας σύστησε τη θέση ή που σας πρότεινε για την θέση, εάν αυτό το άτομο εργάζεται στον πιθανό εργοδότη και αφού πάρετε την συγκατάθεσή του για αυτό.
- Χρησιμοποιώντας την περιγραφή θέσεως σαν οδηγό, επιστήστε την προσοχή σε θέματα από το βιογραφικό σας που δείχνουν ότι είστε σοβαρός/η υποψήφιος/α γι'

αυτή τη θέση. Επιγραμματικά, αναφέρετε περιπτώσεις στις οποίες επιδείξατε ικανότητες που μπορούν να θεωρηθούν απαραίτητες για τη θέση που ζητάτε (ηγετικές ικανότητες, ικανότητα δέσμευσης, αξιοπιστία, υπευθυνότητα, ή άλλες ικανότητες που να είναι σημαντικές για τη θέση).

- Ζητήστε μια προσωπική συνέντευξη. Μπορείτε να προτείνετε μια ημερομηνία ή ώρα που είναι βολική για εσάς, ιδίως όταν χρειάζεται να ταξιδέψετε για να βρεθείτε στην συνέντευξη, αλλά είναι σημαντικό επίσης να αναφέρετε ότι είστε διαθέσιμος/η για την ώρα και ημέρα που θα επιλέξει ο ίδιος ο εργοδότης.
 - Βεβαιωθείτε ότι και στο βιογραφικό σας σημείωμα αλλά και στο συνοδευτικό γράμμα, αναγράφεται το όνομά και η διεύθυνσή σας, καθώς και ένα τηλέφωνο στο οποίο μπορούν να επικοινωνήσουν μαζί σας.

Όταν απευθύνεστε σε κάποιο πιθανό εργοδότη για μια πιθανή αλλά άγνωστη (αδημοσίευτη) θέση:

- Προσπαθήστε να εντοπίσετε κάποιο συγκεκριμένο πρόσωπο μέσα στον εργασιακό χώρο που σας ενδιαφέρει, του οποίου η θέση θα του επιτρέπει να σας προσλάβει ή ακόμα και να δημιουργήσει μια θέση για εσάς εάν κρίνει ότι οι γνώσεις, οι ικανότητές σας, τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά και τα ταλέντα σας είναι τα κατάλληλα για το συγκεκριμένο χώρο.
- Κατά τα άλλα, ισχύει και εδώ ότι ισχύει και για την αίτησή σας σε θέση που γνωρίζετε ότι υπάρχει, με τη μόνη διαφορά ότι εδώ πρέπει εσείς να προσδιορίσετε το είδος της εργασίας που σας ενδιαφέρει.
- Το συνοδευτικό σας γράμμα πρέπει να αναφέρει τον τύπο της δουλειάς για την οποία είστε ειδικευμένος/η και αυτά που μπορείτε να προσφέρετε εάν προσληφθείτε στο συγκεκριμένο χώρο. Μην αφήσετε τον εργοδότη να χρειαστεί να μαντέψει τι σας ενδιαφέρει να κάνετε ή να πρέπει να ψάξει στο βιογραφικό σας για να ανακαλύψει τις δυνατότητές σας γιατί αυτό δείχνει ότι δεν είστε σίγουροι για το στόχο σας οπότε δεν θα ασχοληθεί μαζί σας.
- Ζητήστε μια συνέντευξη, όπως θα κάνατε και για μια δημοσιευμένη θέση, αλλά σε αυτή τη περίπτωση μπορείτε και να ζητήσετε να μεταφερθεί το βιογραφικό σας σε άλλα τμήματα του συγκεκριμένου χώρου εάν στο συγκεκριμένο τμήμα δεν υπάρχει κατάλληλη θέση προς το παρόν.

Τα παραδείγματα συνοδευτικών γραμμάτων που ακολουθούν θα σας δώσουν ιδέες για το πώς να συντάξετε το δικό σας γράμμα. Μην ξεχνάτε ότι η προσωπικότητά σας και το προσωπικό σας στυλ είναι κάτι που θέλετε να φαίνεται μέσα από το συνοδευτικό γράμμα, για αυτό επιλέξτε όποιο στυλ γραψίματος σας ταιριάζει καλύτερα. Θυμηθείτε ότι το συνοδευτικό σας γράμμα θέλετε να είναι μοναδικό και να καθρεφτίζει τον ίδιο σας τον εαυτό, γι' αυτό αποφύγετε να αντιγράψετε απλά αυτά που σας δίνονται πάρα κάτω.

ΔΕΙΓΜΑ Α

Από: (Στοιχεία σας: Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο)

Προς: (Στοιχεία παραλήπτη: τμήμα, διεύθυνση/όνομα εργοδότη/φορέα)

Ημερομηνία:

Αξιότιμε κύριε/α (όνομα παραλήπτη) *

Είμαι απόφοιτος του τμήματος Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης του Τάδε Πανεπιστημίου. Η εμπειρία μου στο χώρο της διαφήμισης προέρχεται από εθελοντική περιστασιακή εργασία 2 ετών στην ΧΨΩ διαφημιστική εταιρία ως βοηθός στο τμήμα Δημοσίων Σχέσεων. Εκεί επιβεβαίωσα την κλίση μου σε αυτόν τον κλάδο όπου πιστεύω ότι θα μπορούσα να αναπτύξω τη δημιουργική μου σκέψη και το ταλέντο μου.

Επιθυμώ μια ευκαιρία για το ξεκίνημα της καριέρας μου στο χώρο των Δημοσίων Σχέσεων, ειδικά σε έναν επαγγελματικό χώρο σαν το δικό σας που όπως γνωρίζω, προωθεί ταλαντούχους και δημιουργικούς νέους με πρωτοποριακές ιδέες.

Θα επιθυμούσα να επικοινωνήσω μαζί σας στο τέλος της ερχόμενης εβδομάδας για να συζητήσουμε μια πιθανή ημερομηνία για συνέντευξη. Ανυπομονώ να συζητήσουμε από κοντά για τις πιθανότητες που μπορεί να υπάρχουν στην εταιρία σας (εάν η "εταιρία" είναι αυτό που ισχύει) για εμένα.

Με τιμή,
(η υπογραφή σας)

** Εάν το όνομα του παραλήπτη σας είναι άγνωστο, τότε αναφέρετε απλώς το τμήμα ή τον υπεύθυνο του τμήματος στον οποίο στέλνετε το γράμμα αυτό. Πχ., Προς υπεύθυνο προσλήψεων, ή διευθυντή Προσωπικού ανάλογα με τη την έρευνα που έχετε κάνει πρωτίτερα για την εταιρία.*

ΔΕΙΓΜΑ Β

Από: (Στοιχεία σας, Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο)

Προς: (Στοιχεία παραλήπτη, τμήμα, διεύθυνση, όνομα επιχείρησης)

Ημερομηνία:

Αξιότιμε κύριε/α (όνομα παραλήπτη) *

Ενδιαφέρομαι για την θέση του *Υπεύθυνου τύπου* στην XXX εταιρία που πρόσφατα διαφημίστηκε στις μικρές αγγελίες της εφημερίδας “Τα Νέα”.

Είμαι απόφοιτος του τμήματος Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης του Τάδε Πανεπιστημίου. Σαν μέρος του προγράμματος σπουδών μου έχω παρακολουθήσει μαθήματα όπως: Διαφήμιση και Δημόσιες Σχέσεις I,III, IV, Δημοσιογραφικό Εργαστήριο, Θεωρίες, Δίκαιο, και Κοινό των Μ.Μ.Ε., που με έχουν εφοδιάσει με καλές γνώσεις /βάσεις πάνω στο αντικείμενο. Επίσης, η πτυχιακή μου εργασία με τίτλο “Η συμβολή του υπεύθυνου τύπου στην δημιουργία και την ανάπτυξη του image μιας διαφημιστικής εταιρίας” με έφερε σε άμεση επαφή με τον χώρο και τις ανάγκες του.

Τέλος, η περιστασιακή εργασία μου τα τελευταία 2 χρόνια στο τηλεοπτικό κανάλι ΧΨΩ στο τμήμα διαφήμισης, μου έδωσε αρκετή εμπειρία και πίστη ότι όχι μόνο ανήκω στο χώρο αυτό αλλά και ότι αυτός είναι ο κατάλληλος χώρος στον οποίο μπορώ και θέλω να προσφέρω τις γνώσεις και την δημιουργικότητά μου.

Εσωκλείω το βιογραφικό μου σημείωμα στο οποίο θα βρείτε περισσότερες λεπτομέρειες για τα προσόντα και τις ικανότητές μου. Θα βρίσκομαι στην Θεσσαλονίκη μετά το τέλος του Νοεμβρίου και θα επιθυμούσα μια προσωπική συνέντευξη μαζί σας.

Με τιμή, (υπογραφή
σας)

Μην παραλείψετε να ελέγξετε το γράμμα για πιθανά ορθογραφικά λάθη. Πάντα να δίνετε το πρωτότυπο της εκτύπωσης και όχι φωτοτυπίες.