

1^ο ΕΠΑ.Λ. ΔΡΑΜΑΣ

1^η Δράση – «Επαγγελματικοί Ορίζοντες Αποφοίτων 1^{ου} ΕΠΑ.Λ. Δράμας»

1.11 Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος

Οδηγίες συμπλήρωσης βιογραφικού σημειώματος



Βιογραφικό Σημείωμα

Φωτιάδου Κυριακή

Κριτήρια που χρησιμοποιούνται για την πρόσληψη προσωπικού σε επιχειρήσεις	
ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΚΤΑΣΗ ΧΡΗΣΗΣ
1. Εμπειρία(γενική αλλά περισσότερο ειδική)	47,22%
2. Τίτλοι σπουδών	21,16%
3. Χαρακτηριστικά προσωπικότητας	10,91%
4. Τίτλοι σπουδών και εμπειρία	8,69%
5. Ξένες γλώσσες	4,01%
6. Δημόσιες διαδικασίες	2,67%
7. Γνωριμίες και συστάσεις	2,67%
8. Εξειδίκευση	0,89%
9. Άλλα	1,78%

ΠΙΝΑΚΑΣ 11. Πηγές άντλησης πληροφοριών για εργασία	
Πηγή	Ποσοστό (%) ατόμων χρησιμοποίησε την κάθε πηγή
1. Αγγελίες στις εφημερίδες	14,0
2. Συγγενείς, συνάδελφοι, φίλοι, άλλοι	40,1
3. Υπηρεσίες ΟΑΕΔ	2,3
4. Γραφείο Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου	0,6
5. Διαγωνισμός δημοσίου	8,7
6. Πρακτική άσκηση	16,9
7. Προσωπική αναζήτηση	26,7
8. Προκήρυξη δημοσίου	10,7
9. Διαγωνισμός επιλογής προσωπικού	0,6
10. Αυτοαπασχόληση	9,9



Τι είναι χρήσιμο να περιέχει ένα καλό βιογραφικό σημείωμα;

Σε γενικές γραμμές χρειάζεται να έχει τα παρακάτω:

- Όλα όσα εσύ θέλεις να διαβάσει για σένα αυτός που θα σε αξιολογήσει.
- Όλα όσα αυτός προσδοκά ότι θα βρει για σένα.
- Όλα όσα αυτός θα ήθελε να διαπιστώσει σε σχέση με την υποψηφιότητά σου.



Περιεχόμενο Βιογραφικού 1

- Στοιχεία ταυτότητας (δημογραφικά)
- Στοιχεία επικοινωνίας
- Γραμματικές γνώσεις, σπουδές, επιμορφώσεις, πρακτική άσκηση
- Ξένες γλώσσες



Περιεχόμενο Βιογραφικού 2

- Ειδικές γνώσεις σχετικές με την προκηρυχθείσα θέση.
- Σχετική εμπειρία.
- Άλλες ενασχολήσεις



Περιεχόμενο Βιογραφικού 3

- Συγγραφικό έργο σχετικό με τη θέση (ίσως και μη σχετικό)
- Εισηγήσεις του υποψηφίου σε συνέδρια, ημερίδες κλπ.
- Παρακολούθηση συνεδρίων, ημερίδων κλπ.



Περιεχόμενο Βιογραφικού 4

- Επιστημονικοί σύλλογοι στους οποίους ο υποψήφιος είναι μέλος.
- Ενδιαφέροντα σχετικά ή και μη σχετικά με τη δουλειά.
- Οι λόγοι που ο υποψήφιος θέλει αυτή την θέση.




Περιεχόμενο Βιογραφικού 5

- Γιατί θεωρεί ότι είναι κατάλληλος (ίσως ο καταλληλότερος γι' αυτή τη θέση).
- Φωτογραφία (προσοχή: μόνο όταν ζητείται)
- Άλλα στοιχεία, ειδικά κατά περίπτωση.



ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

***Πρέπει να
προβάλουμε ό,τι διαθέτουμε με
τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.
Με άλλα λόγια να
διαφημιστούμε. Στην εποχή μας,
άλλωστε, η διαφήμιση παίζει
πολύ σημαντικό ρόλο σε όλους
τους τομείς της κοινωνίας μας.***



**Τι θα πρέπει να γράψει στο
Βιογραφικό του Σημείωμα αυτός
ο άνεργος πτυχιούχος, ώστε να
ωθήσει τον υπεύθυνο της
επιχείρησης στην οποία
απευθύνεται να τον καλέσει για
συνέντευξη;**



-
- 1. Να δώσει έμφαση στα μαθήματα της ειδικότητάς του, όπως επίσης και στους βαθμούς του.
 - 2. Να αναλύσει το θέμα της πτυχιακής του εργασίας, όπως επίσης και όποια άλλη εργασία ή έρευνα έχει πραγματοποιήσει κατά τη διάρκεια των σπουδών του.



-
- 3. Να αναφερθεί στην Πρακτική του άσκηση τονίζοντας το αποτέλεσμα που πιθανόν να έφερε στην επιχείρηση όπου εργάσθηκε, καθώς και τις εργασίες που πραγματοποίησε κατά τη διάρκειά της.
 - 4. Να αναφερθεί στις ικανότητές του (π.χ. αυτοέλεγχος και αποδοτικότητα κάτω από καταστάσεις πίεσης, οργανωτικές ικανότητες, ευελιξία, προσαρμοστικότητα)



-
- 5. Να μην ξεχάσει να αναφερθεί σε όλες τις δραστηριότητές του (πολιτιστικές, αθλητικές, κοινωνικές), αφού έτσι προβάλλει όλες τις πλευρές της προσωπικότητάς του.
 - 6. Συστατικές επιστολές από καθηγητές ή από τον εργοδότη (της Πρακτικής άσκησης) είναι ένα σοβαρό και σημαντικό στοιχείο για τη συμπλήρωση του Βιογραφικού Σημειώματος.



Ο άνθρωπος που κρατάει στα χέρια του το Βιογραφικό μας δεν μας βλέπει, δεν μας ξέρει, άρα η εικόνα μας σχηματίζεται μόνο από αυτά που είναι καταγραμμένα στο χαρτί. Γι' αυτό δεν θα πρέπει να ξεχνάμε να αναφέρουμε οτιδήποτε θα τον βοηθήσει να δημιουργήσει τη σωστή εικόνα για μας.



Ένα βιογραφικό θα πρέπει να είναι:

- Ομοιόμορφο : όλες οι κατηγορίες να έχουν την ίδια δομή
- Συνοπτικό: σύντομο χωρίς να παραλείπει πληροφορίες
- Ορθά γραμμένο : χωρίς ορθογραφικά λάθη
- Προσαρμοσμένο : στις απαιτήσεις της εργασίας που επιδιώκετε
- Ευανάγνωστο : έτσι ώστε να μπορεί αυτός που το διαβάζει να βρει εύκολα τα στοιχεία που ψάχνει



Αποφύγετε :

- Καλλιτεχνικά σημειώματα
- Μη αληθινά στοιχεία
- Περιττές πληροφορίες
- Άστοχες εκφράσεις



Που πρέπει να δώσεις ιδιαίτερη βαρύτητα; I

- Για τους εργοδότες σημαντικά είναι:
- 45% Προηγούμενη σχετική εμπειρία πάνω στη συγκεκριμένη θέση εργασίας
- 35% Εκπαίδευση, γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή, προσόντα & δεξιότητες (σίγουρα μετράει περισσότερο ο βαθμός πτυχίου για νεοεισερχόμενους στην αγορά εργασίας, αφού δεν έχουν εμπειρία!)




Που πρέπει να δώσεις ιδιαίτερη βαρύτητα; II

- 7% Ευανάγνωστο, καλά δομημένο κείμενο βιογραφικού
- 5% Σωστό συντακτικό και ορθογραφία κειμένου
- 5% Έντονη επιθυμία να πετύχεις στην καριέρα σου
- 3% Σαφείς εργασιακοί στόχοι



**Κατάταξη ανάλογα με το πόσο
σημαντικό είναι κάθε
λάθος στη σύνταξη του βιογραφικού
σημειώματος:**

- 
-
- 1. Συντακτικά και ορθογραφικά λάθη
 - 2. Βιογραφικό που δεν έχει τα προσόντα για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας
 - 3. Πολύ μικρό σε μήκος βιογραφικό (μισή σελίδα)



-
- 4. Βιογραφικό χωρίς ίχνη μορφοποίησης κειμένου, άσχημο στην εμφάνιση
 - 5. Δεν περιλαμβάνει ενότητα "Προσόντα-Δεξιότητες"
 - 6. Δεν περιέχει επαρκή στοιχεία επικοινωνίας ή είναι μπερδεμένα



-
- 7. Οι εργασιακοί στόχοι του υποψήφιου δεν είναι σαφείς
 - 8. Περιέχει ψευδή στοιχεία
 - 9. Περιέχει φωτογραφία (χωρίς να ζητείται)
 - 10. Περιέχει πολλές συντομογραφίες