

Οδηγίες για συγγραφή Βιογραφικού – Curriculum Vitae

1. Εισαγωγή
2. Βασικές αρχές για ένα καλό βιογραφικό
3. Σύνδεσμοι και templates

1. Εισαγωγή

Το βιογραφικό στην Αγγία ονομάζεται Curriculum Vitae ή απλά CV. Συνήθως χωρίζεται στα εξής βασικά κομμάτια:

- Προσωπικά στοιχεία
- Executive summary
- Εργασιακή εμπειρία
- Εκπαίδευση
- Skills - Computer skills, γλώσσες
- Ενδιαφέροντα (πραιρετικά)
- References

Το CV σου από μόνο του δεν είναι πάντα αρκετό. Κάθε αίτηση θα πρέπει να συνοδεύεται από ένα γράμμα 4-5 παραγράφων που να λέει ποιός είσαι, τί έχεις κάνει, γιατί σε ενδιαφέρει η συγκεκριμένη δουλειά και να δείχνει πως έχεις τα απαιτούμενα προσόντα. Αυτό το γράμμα ονομάζεται Cover Letter.

2. Βασικές αρχές για ένα καλό βιογραφικό

Τα παρακάτω είναι κυρίως από την ιστοσελίδα του Europass αλλά και από άλλες πηγές και μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε τόσο για το Αγγλικό όσο και το Ελληνικό βιογραφικό σας.

Επικεντρωθείτε στα ουσιώδη

Γενικά, οι εργοδότες ασχολούνται μόνο μερικά δευτερόλεπτα με κάθε βιογραφικό. Εάν δεν κάνετε καλή εντύπωση, θα έχετε χάσει την ευκαιρία.

Στις θέσεις με δημοσιευμένη αγγελία, να ακολουθείτε πάντα τις οδηγίες της διαδικασίας της αίτησης. Στην ανακοίνωση της θέσης, ίσως προσδιορίζεται: το πώς να κάνετε την αίτηση (βιογραφικό, φόρμα αίτησης, online αίτηση), η έκταση και η μορφοποίηση του βιογραφικού, αν απαιτείται συνοδευτική επιστολή κτλ.

Συνοπτικό βιογραφικό: δύο σελίδες A4 είναι συνήθως αρκετές, ανεξάρτητα από την εκπαίδευση και την επαγγελματική σας εμπειρία. Μη ξεπερνάτε τις τρεις σελίδες. Αν κατέχετε πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, εισάγετε τα πιστοποιητικά δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, μόνο αν είναι σχετικά με τη θέση εργασίας.

Έχετε περιορισμένη εργασιακή εμπειρία; Περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και την κατάρτισή σας. Δώστε έμφαση στις συμμετοχές σας σε εθελοντικές δραστηριότητες και προγράμματα πρακτικής άσκησης.

Επιδείξτε σαφήνεια και συνοπτικότητα

Χρησιμοποιείτε σύντομες φράσεις. Αποφύγετε φράσεις κλισέ. Επικεντρωθείτε στα στοιχεία της κατάρτισης και της επαγγελματικής σας εμπειρίας που είναι σχετικά με την επιθυμητή θέση εργασίας.

Δώστε συγκεκριμένα παραδείγματα. Αναφέρετε ποσοτικά παραδείγματα για τα επιτεύγματά σας.

Ενημερώνετε το βιογραφικό σας, καθώς εξελίσσεστε. Μη διστάσετε να αφαιρέσετε παλιές πληροφορίες, εφόσον δεν προσθέτουν αξία στο βιογραφικό σας για τη θέση που σας ενδιαφέρει.

Προσαρμόζετε πάντα το βιογραφικό σας στη θέση για την οποία κάνετε αίτηση

Δώστε έμφαση στα δυνατά σας σημεία που καλύπτουν τις ανάγκες του εργοδότη και εστιάστε στις δεξιότητες που ταιριάζουν στην αιτούμενη θέση εργασίας.

Μη συμπεριλαμβάνετε επαγγελματική εμπειρία ή κατάρτιση που δεν είναι σχετική με τη θέση της αίτησης.

Αιτιολογήστε τα διαστήματα διακοπής από τις σπουδές ή την καριέρα σας, δίνοντας παραδείγματα μεταβιβάσιμων δεξιοτήτων που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια των διαστημάτων αυτών.

Πριν στείλετε το βιογραφικό σας σε έναν εργοδότη ελέγξτε ξανά ότι αντιστοιχεί στο απαιτούμενο προφίλ.

Μην παρουσιάζετε μια υπερβολική εικόνα των προσόντων σας: κατά τη διάρκεια της συνέντευξης κινδυνεύετε να δώσετε μια εικόνα που θα υπολείπεται εκείνης του βιογραφικού σας .

Προσοχή στην παρουσίαση του βιογραφικού σας

Παρουσιάστε με σαφήνεια και με λογική σειρά τα προσόντα και τις δεξιότητές σας, ώστε να προβάλετε τα πλεονεκτήματά σας.

Αναφέρετε πρώτα τις πιο σχετικές πληροφορίες.

Προσοχή στην ορθογραφία και τη στίξη.

Εκτυπώστε το βιογραφικό σας σε λευκό χαρτί (εκτός κι αν σας ζητείτε να το στείλετε ηλεκτρονικά).

Διατηρήστε την προτεινόμενη γραμματοσειρά και σελιδοποίηση.

Ελέγξτε το βιογραφικό σας αφού το ολοκληρώσετε

Διορθώστε ορθογραφικά λάθη και διασφαλίστε ότι η δομή του έχει λογική σειρά και είναι ξεκάθαρη.

Ζητείστε από κάποιον να ελέγξει αν το περιεχόμενο του βιογραφικού σας είναι σαφές και εύκολα κατανοητό.

Μη ξεχάσετε να γράψετε μια συνοδευτική επιστολή.

Μερικές ακόμη οδηγίες

Μην ωραιοποιείτε κάτι ή πείτε ψέματα.

Μην κρύβετε εργασιακά κενά. Εάν τέτοια υπάρχουν είναι προτιμότερο να εξηγήσετε γιατί υπήρξαν.

Μην γράφετε σε πρώτο πρόσωπο.

Να είστε επιλεκτικοί με τα ενδιαφέροντα που θα αναφέρετε. Προτιμάτε κάτι που είναι ενδεικτικό του προφίλ σας και είναι σχετικό με τον ρόλο.

Για συστατικές προτιμάτε να γράψετε References Upon Request. Με αυτόν τον τρόπο δείχνετε ότι δεν έχετε πρόβλημα να δώσετε κάποια συστατική αλλά αποφεύγετε να επικοινωνήσει κάποιος με τον προηγούμενο εργοδότη σας πρώτου τον ειδοποιήσετε εσείς.

3. Χρήσιμοι Σύνδεσμοι και Templates

<https://nationalcareersservice.direct.gov.uk/advice/getajob/cvs/Pages/default.aspx>

<http://www.nidirect.gov.uk/writing-a-curriculum-vitae>

<http://www.jobcentreplusofficesuk.info/#/cv-template/4569184053>

<http://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Δωρεάν βιβλία και υποδείγματα μπορείτε να βρείτε επίσης στις κατατόπους δημοτικές βιβλιοθήκες. Επίσης μπορείτε να βρείτε παρακάτω ένα ακόμη template / υπόδειγμα.

NAME

Address

Mobile

E-mail

LinkedIn

PERSONAL PROFILE

This should be no more than a paragraph i.e. 5 lines and relevant to the role you are applying. This may mean that you have to change your profile for each role you apply for and whilst this may seem a tedious task it can only add to your success. Ensure that your profile is interesting otherwise you run the risk of boring the reader who is then unlikely to read any further. Include any key words that appear in the job spec or advert, countries and blue chip companies that you have worked, language skills and any industry specific experience and skills that you have.

KEY ACHIEVEMENTS

This is your opportunity to stand out from your competition and impress the reader. You do not need to tell the whole story but instead tell little snippets to grab the reader's attention. Include a range of achievements. Your key achievements help the reader to identify your transferable skills and you can also include extracurricular activities if you feel it appropriate. Achievements should:

- Contain a number, the bigger the better as it needs to be significant in order to make memorable.

