

Οδηγίες χρήσεως για το βιογραφικό σημείωμα Europass

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Εισαγωγή

Η σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος αποτελεί σημαντικό βήμα για την αναζήτηση οποιασδήποτε θέσης εργασίας. Πρέπει λοιπόν να προκαλέσει το ενδιαφέρον του υπεύθυνου προσλήψεων από την πρώτη στιγμή, ώστε να έχετε πιθανότητες να σας καλέσουν για συνέντευξη.

Προσοχή! Κατά την αρχική επιλογή αιτήσεων για εργασία, οι εργοδότες κατά γενικό κανόνα δεν ασχολούνται για περισσότερο από μερικά δευτερόλεπτα με κάθε βιογραφικό. Εάν δεν κάνετε καλή εντύπωση, θα έχετε χάσει την ευκαιρία.

Διαβάστε προσεκτικά τις πληροφορίες που ακολουθούν πριν συμπληρώσετε το υπόδειγμα που σας προτείνεται.

Γενικές συστάσεις

Πριν αρχίσετε να συμπληρώνετε το βιογραφικό σας σημείωμα, θυμηθείτε μερικές βασικές αρχές:

- Φροντίστε τη παρουσίαση του βιογραφικού σας
- Παρουσιάστε με σαφήνεια & με λογική σειρά τα προσόντα & τις δεξιότητές σας ώστε να προβάλετε τα πλεονεκτήματά σας.
- Μην παραβλέπετε καμία λεπτομέρεια, ούτε στο περιεχόμενο ούτε στη μορφή (εξυπακούεται, βέβαια, ότι αποκλείονται τα ορθογραφικά λάθη και τα λάθη στη στίξη!).

- Επικεντρωθείτε στα ουσιώδη.

- Ένα βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι σύντομο: συνήθως δύο σελίδες αρκούν για να δώσετε μια ολοκληρωμένη εικόνα. Σε ορισμένες χώρες ένα τρισέλιδο βιογραφικό ίσως θεωρηθεί υπερβολικά μακροσκελές, ακόμη και διαθέτετε μακρά επαγγελματική πείρα. Εάν η επαγγελματική σας πείρα είναι ακόμη περιορισμένη (γιατί μόλις τελειώσατε την υποχρεωτική ή τριτοβάθμια εκπαίδευση) περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και κατάρτισή σας. Τονίστε επίσης τις περιόδους πρακτικής άσκησης που έχετε ολοκληρώσει κατά τη διάρκεια της κατάρτισής σας (βλ. παραδείγματα).

- Επικεντρωθείτε σε ουσιαστικές πληροφορίες που ενισχύουν την υποψηφιότητά σας. Μπορείτε να παραλείψετε π.χ. μια επαγγελματική εμπειρία που δεν είναι πρόσφατη, ή που δεν έχει σχέση με την αίτησή σας.

Προσαρμόστε το βιογραφικό σας στη θέση που σας ενδιαφέρει

Να ελέγχετε συστηματικά το βιογραφικό σας κάθε φορά που το αποστέλλετε σε εργοδότη για να διαπιστώνετε κατά πόσον αντιστοιχεί με το ζητούμενο επαγγελματικό προφίλ. Τονίστε τα πλεονεκτήματά σας ανάλογα με τις απαιτήσεις του πιθανού εργοδότη. Μια καλή γνώση της εταιρείας θα σας βοηθήσει να προσαρμόσετε το βιογραφικό σας καταλλήλως.

Προσοχή: 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.

Ακολουθείστε πιστά τη διάταξη του υποδείγματος

Το βιογραφικό σημείωμα Europass σας επιτρέπει να παρουσιάσετε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας με λογική σειρά:

- προσωπικές πληροφορίες,

- ```
{mooblock= Προσέξτε να : □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □. εδώ για το υπόλοιπο 

}
```

- 
- 3 / 4

ορθογραφικά λάθη

και να βεβαιωθείτε ότι το έχετε συντάξει κατά τρόπο σαφή και με λογική σειρά.

Δώστε σε κάποιον τρίτο να διαβάσει το βιογραφικό σας προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι το περιεχόμενό του

είναι σαφές και ευνόητο.

---

Οδηγίες χρήσεως για το βιογραφικό σημείωμα Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu>  
- © Ευρωπαϊκές Κοινότητες 2003

{/mooblock}