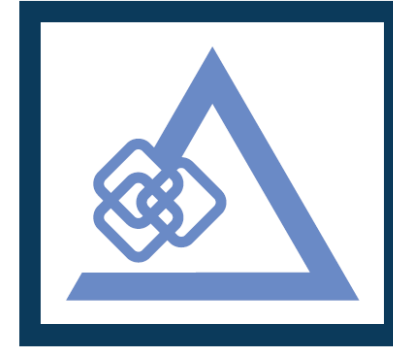


**«Βιογραφικό Σημείωμα – Συνοδευτική  
Επιστολή: Οι δύο βασικοί  
Σωματοφύλακες στη μάχη της  
Επαγγελματικής Αποκατάστασης »**




**ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

**Βικτώρια Κασβίκη**  
**Διοικητική Υποστήριξη – Υπεύθυνη**  
**Επικοινωνίας Γραφείου Διασύνδεσης ΕΚΠΑ**

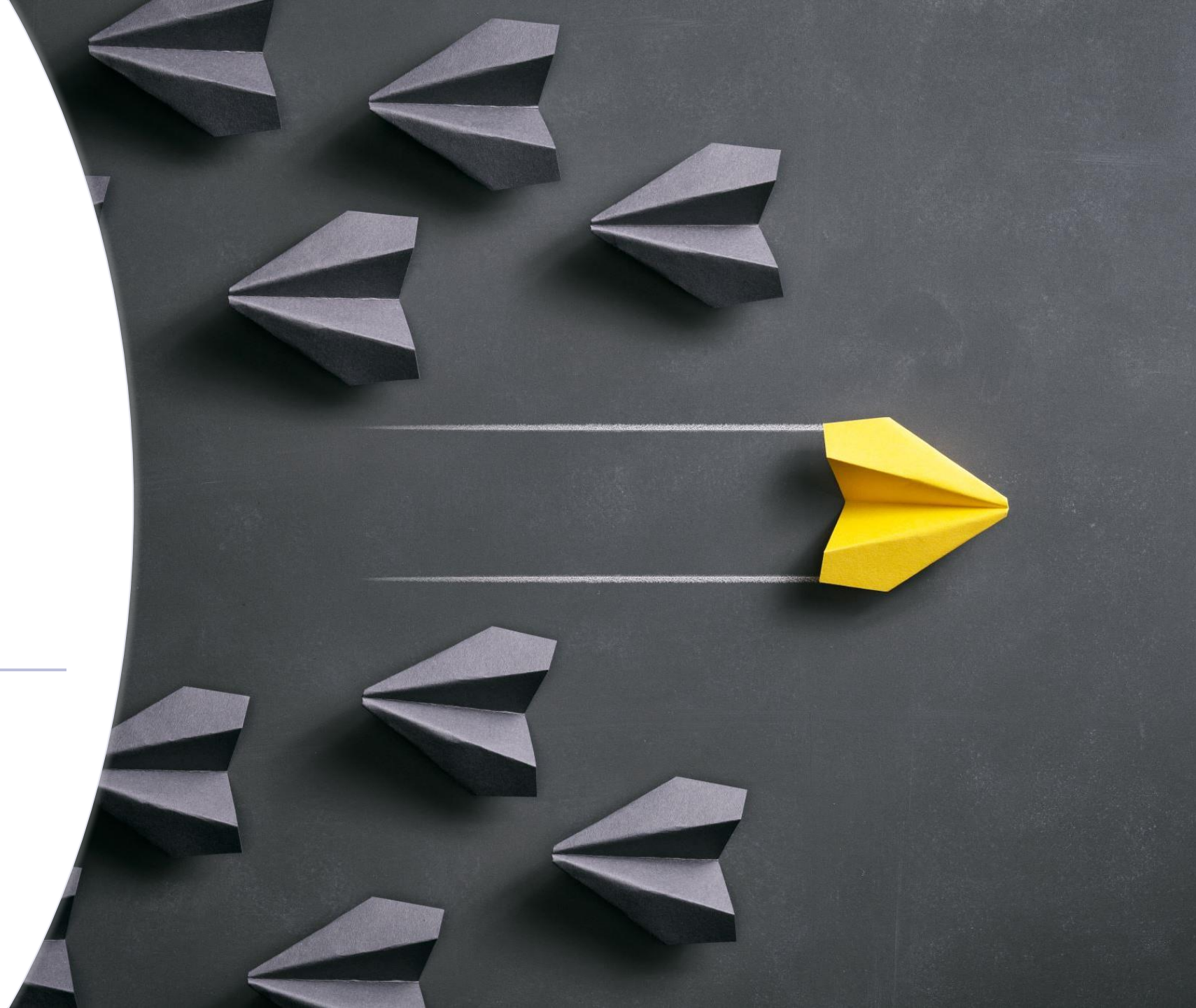





**Πόσο χρόνο  
πιστεύετε ότι θα  
ξοδέψει ο  
recruiter για να  
αξιολογήσει το  
βιογραφικό σας?**

---

**20 - 30 Δευτερόλεπτα**





Ποιος είναι ο σκοπός του  
βιογραφικού; Τι θέλουμε να  
πετύχουμε;?

*Να μας καλέσουν για συνέντευξη*

# Δομή και Περιεχόμενο βιογραφικού σημειώματος

Προσωπικά Στοιχεία

Εργασιακή Εμπειρία - Προϋπηρεσία

Εκπαίδευση

Επιπλέον Γνώσεις και Δεξιότητες

Επιπρόσθετες Πληροφορίες: Δημοσιεύσεις, βραβεύσεις, συμμετοχή σε επαγγελματικούς φορείς

Συστάσεις

# Το βιογραφικό σας πρέπει να...

---

1

Δείχνει επίγνωση των απαιτήσεων εργασίας - ταιριάζτε τις σχετικές δεξιότητες και την εμπειρία σας

2

Εξηγεί το ενδιαφέρον και τα κίνητρό σας για αυτήν την εργασία / εταιρεία

3

Αποδεικνύει στοιχεία που μπορούν να σας καθορίσουν πάνω από τον μέσο όρο

Το βιογραφικό πρέπει να είναι

Σε χρονολογική σειρά και

Στοχευμένο

# Συμβουλές για ένα αποτελεσματικό βιογραφικό

- ✓ Το βιογραφικό σας πρέπει να είναι σύντομο (1-2 σελίδες σε έκταση) και περιεκτικό
- ✓ Προσαρμόστε το βιογραφικό σας ανάλογα με τη θέση εργασίας
- ✓ Χρησιμοποιήστε όπου μπορείτε αριθμητικά δεδομένα για να στηρίξετε τα επιτεύγματα σας
- ✓ Χρησιμοποιήστε λέξεις κλειδιά που υπάρχουν και στην αγγελία
- ✓ Κάντε να φαίνεται ομοιόμορφο και απλό έτσι ώστε να διευκολύνει τον αναγνώστη
- ✓ Είμαστε ειλικρινείς
- ✓ Στο βιογραφικό δεν γράφουμε ποτέ σε πρώτο πρόσωπο εν αντιθέσει συνοδευτική επιστολή
- ✓ Το βιογραφικό και η συνοδευτική επιστολή είναι πάντα στη γλώσσα της αγγελίας και σε μορφή pdf
- ✓ Τέλος πάντα ελέγχουμε για τυχόν ορθογραφικά και συντακτικά λάθη

# Τα μυστικά του επιτυχημένου βιογραφικού

1. «Προσαρμογή» : Προσαρμόστε το βιογραφικό σας στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας και της εταιρείας που υποβάλλετε αίτηση. Αναδείξτε τις δεξιότητες και τις εμπειρίες σας που είναι πιο σχετικές με τη θέση.

2. «Σαφήνεια»: Χρησιμοποιήστε σαφή και συνοπτική γλώσσα. Αποφύγετε την υπερβολική λεπτομέρεια και επικεντρωθείτε στα σημαντικά στοιχεία της εργασιακής σας ιστορίας.

3. «Δομή»: Δημιουργήστε μια καθαρή δομή με ενότητες που περιλαμβάνουν προσωπικά στοιχεία, εκπαίδευση, εργασιακή εμπειρία, δεξιότητες, κατάρτιση και άλλες σημαντικές πληροφορίες.

4. «Έμφαση στα επιτεύγματα»: Αναδείξτε τα επιτεύγματα και τις επιδόσεις σας σε κάθε θέση εργασίας που έχετε ήδη κατέχει. Χρησιμοποιήστε ποσοτικά δεδομένα και παραδείγματα για να τονίσετε την αξία σας.



# Τα μυστικά του επιτυχημένου βιογραφικού

---

- 5. «**Σχεδιασμός**»: Χρησιμοποιήστε έναν επαγγελματικό και καθαρό σχεδιασμό. Επιλέξτε μια συμβατή γραμματοσειρά και διάταξη που είναι εύκολα αναγνωρίσιμη και διαβάσιμη.
- 6. «**Συνοδευτική επιστολή**»: Πάντα συνοδεύστε το βιογραφικό σας με μια προσεκτικά συνταγμένη συνοδευτική επιστολή που να αναδεικνύει το ενδιαφέρον και την καταλληλότητά σας για τη θέση.
- 7. «**Ανανέωση**»: Ανανεώστε το βιογραφικό σας και προσθέστε νέες εμπειρίες, δεξιότητες και επιδόσεις καθώς αποκτάτε περισσότερη εμπειρία και εκπαίδευση.



## ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

**Διεύθυνση:**  
**Τηλέφωνα Επικοινωνίας:**  
**Email:**  
**Url Linkedin:**

**Οδός, Αριθμός, Πόλη, ΤΚ**  
**....(οικία).....(κινητό) .....(εργασίας)**  
.....  
.....

### ΣΤΟΧΟΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

Σημειώστε σε 1-2 προτάσεις τη θέση που διεκδικείτε με το συγκεκριμένο βιογραφικό. Αναφέρετε τη θέση εργασίας ή και τον τομέα απασχόλησης και την εταιρεία ή τον οργανισμό στον οποίο το απευθύνετε. Για παράδειγμα: *«Διεκδίκηση θέσης στο Τμήμα.....της εταιρείας.....»*

### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Περίοδος φοίτησης ή χρόνος απόκτησης τίτλου

Δημιουργήστε ξεχωριστές εγγραφές για την κάθε εμπειρία τυπικής εκπαίδευσης που είχατε μέχρι σήμερα, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη ή /και την πιο σημαντική. Αναφέρατε: Τίτλος σπουδών ή ιδιότητα (πχ. έτος φοίτησης για τους φοιτητές) Αντικείμενο Σπουδών, Τμήμα, Σχολή, Πανεπιστημιακό ίδρυμα. Βαθμός πτυχίου ή Μέσο όρος βαθμολογίας μέχρι σήμερα.

Από – έως  
(μήνας/έτος – μήνας/έτος)

**Πτυχίο Τμήματος** ....., Κατεύθυνση ....., Σχολή....., Πανεπιστημιακό Ίδρυμα. Βαθμός πτυχίου:.....

Από – έως  
(μήνας/έτος – μήνας/έτος)

Σπουδές Erasmus, Τμήμα Φοίτησης, Πανεπιστημιακό Ίδρυμα, Χώρα.

Από – έως  
(μήνας/έτος – μήνας/έτος)

Απολυτήριο ....Λυκείου. Βαθμός απολυτηρίου:.....

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Περίοδος απασχόλησης

Αναφέρετε κάθε μορφή απασχόλησης και επαγγελματικής δράσης όπως: Μισθωτή ή /και εθελοντική εργασία, πρακτική άσκηση, καλοκαιρινή απασχόληση, εργασία σε οικογενειακή επιχείρηση κ.ά. Ξεκινήστε από την πιο πρόσφατη και/ή πιο σημαντική θέση εργασίας σας. Σημειώστε:

#### **Φορέας απασχόλησης**

Θέση εργασίας

- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)
- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)
- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)

Από – έως  
(μήνας/έτος – μήνας/έτος)

#### **Φορέας απασχόλησης**

Θέση εργασίας

- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)
- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)
- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)

Από – έως  
(μήνας/έτος – μήνας/έτος)

#### **Φορέας απασχόλησης**

Θέση εργασίας

- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)
- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)
- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)

Από – έως  
(μήνας/έτος – μήνας/έτος)

#### **Φορέας απασχόλησης**

Θέση εργασίας

- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)
- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)

- Περιγραφή αρμοδιοτήτων (ρήματα ή ουσιαστικά δράσης)

#### **ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ-ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ**

Ημερομηνίες

Αναφέρατε εμπειρίες επιστημονικής κατάρτισης που έχετε μέχρι σήμερα. Σημειώστε:  
Είδος Κατάρτισης (σεμινάριο, συνέδριο, ημερίδα, πρόγραμμα):  
«*τίτλος (πλάγια γράμματα)*», φορέας υλοποίησης, τόπος διεξαγωγής.  
Διάρκεια:...ώρες.

Ημερομηνία:

Είδος Κατάρτισης (σεμινάριο, συνέδριο, ημερίδα, πρόγραμμα):  
«*τίτλος (πλάγια γράμματα)*», φορέας υλοποίησης, τόπος διεξαγωγής.  
Διάρκεια:...ώρες.

Ημερομηνία:

Σεμινάριο Είδος Κατάρτισης (σεμινάριο, συνέδριο, ημερίδα, πρόγραμμα):  
«*τίτλος (πλάγια γράμματα)*», φορέας υλοποίησης, τόπος διεξαγωγής. Διάρκεια:...ώρες.

Ημερομηνία:

Είδος Κατάρτισης (σεμινάριο, συνέδριο, ημερίδα, πρόγραμμα):  
«*τίτλος (πλάγια γράμματα)*», φορέας υλοποίησης, τόπος διεξαγωγής.  
Διάρκεια:...ώρες.

#### **ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ:**

Ξένη Γλώσσα

Αναφέρετε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε, το επίπεδο κατανόησης, γραπτής και προφορικής έκφρασης, το τυχόν αντίστοιχο πτυχίο που διαθέτετε, και το φορέα πιστοποίησης, ξεκινώντας από την ξένη γλώσσα που γνωρίζετε καλύτερα.

Αγγλικά

Επίπεδο γνώσης (άριστη, πολύ καλή, καλή)  
• Τίτλος πτυχίου, φορέας απονομής διπλώματος, βαθμός (προαιρετικά), έτος κτήσης πτυχίου

Γαλλικά

Επίπεδο γνώσης (άριστη, πολύ καλή, καλή)  
• Τίτλος πτυχίου, φορέας απονομής διπλώματος, βαθμός (προαιρετικά), έτος κτήσης πτυχίου

Γερμανικά

Επίπεδο γνώσης (άριστη, πολύ καλή, καλή)  
• Τίτλος πτυχίου, φορέας απονομής διπλώματος, βαθμός (προαιρετικά), έτος κτήσης πτυχίου

Ιταλικά

Επίπεδο γνώσης (άριστη, πολύ καλή, καλή)  
Τίτλος πτυχίου, φορέας απονομής διπλώματος, βαθμός (προαιρετικά), έτος κτήσης πτυχίου

#### **ΓΝΩΣΕΙΣ Η/Υ**

Αναφέρετε τα προγράμματα που γνωρίζετε και χειρίζεστε στους Η/Υ καθώς τυχόν πιστοποίηση που διαθέτετε. Για παράδειγμα:

- Πολύ καλή γνώση προγραμματισμού (γλώσσες, λογισμικό, επίπεδο κλπ)
- Άριστη γνώση χρήσης Η/Υ περιβάλλον Windows XP προγράμματα: Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet (**πτυχίο .....**)
- Πολύ καλή γνώση σχεδιαστικού προγράμματος Autocad
- Καλή γνώση στατιστικού προγράμματος SPSS

#### **ΆΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

- Αναφέρετε τυχόν άλλες εξειδικευμένες τεχνικές γνώσεις όπως εξειδικευμένες εργαστηριακές τεχνικές, γνώση χρήσης μηχανών μέτρησης κ.ά. Για παράδειγμα:
- Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου και μηχανής
- Γνώση χορήγησης και αξιολόγησης τεστ προσωπικότητας και νοημοσύνης
- Γνώση νοηματικής γλώσσας

#### **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος
- Μέλος επαγγελματικών/επιστημονικών συλλόγων

#### **ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

- Αναφέρετε τις επαγγελματικές δεξιότητες που έχετε πχ οργανωτικές, ηγεσίας, ανάληψης πρωτοβουλίας, ομαδικής συνεργασίας κá (συμβουλευτείτε το επαγγελματικό σας προφίλ)
- Αναφέρετε τις επαγγελματικές δεξιότητες που έχετε πχ οργανωτικές, ηγεσίας, ανάληψης πρωτοβουλίας, ομαδικής συνεργασίας κá (συμβουλευτείτε το επαγγελματικό σας προφίλ)
- Αναφέρετε τις επαγγελματικές δεξιότητες που έχετε πχ οργανωτικές, ηγεσίας, ανάληψης πρωτοβουλίας, ομαδικής συνεργασίας κá (συμβουλευτείτε το επαγγελματικό σας προφίλ)

#### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ**

- Στην ενότητα αυτή σημειώστε δραστηριότητες και ενδιαφέροντα που έχετε και τα οποία δεν περιλαμβάνονται σε άλλες ενότητες. Καλύτερα να αποφύγετε να αναφέρετε γενικές δραστηριότητες όπως αθλητισμός, μουσική, ζωγραφική, κινηματογράφος κ.α. Είναι προτιμότερο επίσης να μην συμπεριλάβετε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη συμμετοχή σας σε πολιτικούς ή θρησκευτικούς συλλόγους. Μπορείτε να αναφερθείτε σε εθελοντική δράση, συμμετοχή σε πολιτιστικούς ή καλλιτεχνικούς φορείς, ενασχόληση με συγκεκριμένα αθλήματα ή μουσική κá. Να θυμάστε ότι οι εργοδότες συχνά χρησιμοποιούν στοιχεία αυτής της ενότητας για να «σπάσουν τον πάγο» στην αρχή μίας συνέντευξης.
- Συμμετοχή σε συλλόγους, ομάδες, δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου
- .....
- .....

#### **ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ**

Στην ενότητα αυτή είτε καταγράφετε τα ονόματα των συστάσεων που έχετε, στοιχεία επικοινωνίας μαζί τους και την ιδιότητα με την οποία σας γνωρίζουν και σας συστήνουν. Εναλλακτικά, σημειώνετε εδώ «Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν» και παρουσιάζετε σε ξεχωριστό έγγραφο τις συστάσεις σας. Στην τελευταία περίπτωση, απαιτείται να ενημερώσετε εκ των προτέρων τις συστάσεις σας για τη χρήση των στοιχείων τους.

# Πως διαβάζουμε μία αγγελία εργασίας

---

Διαβάστε προσεκτικά τις προδιαγραφές και υπογραμμίστε τις λέξεις-κλειδιά

Προσπαθήστε να βρείτε ποια είναι απαραίτητα και ποια είναι τα επιθυμητά κριτήρια

Προσδιορίστε πράγματα που μπορείτε να ταιριάξετε άμεσα

Πράγματα που θα πρέπει να σκεφτείτε όσον αφορά τις μεταβιβάσιμες δεξιότητες

Πράγματα για τα οποία δεν έχετε εμπειρία ή δεξιότητες



## Να θυμάστε ότι...

Τα βασικά και επιθυμητά κριτήρια για μια εργασία είναι μια λίστα επιθυμιών που δημιουργήθηκε από κάποιον άλλο

Είναι απίθανο να έχουν οι υποψήφιοι όλα τα κριτήρια

---

## Συνοδευτική Επιστολή

Ένα Συνοδευτικό Κείμενο που στέλνουμε μαζί με το βιογραφικό μας.

Στόχος της είναι η επικέντρωση στην ανάδειξη της Προσωπικότητας και των δεξιοτήτων που μας καθιστούν ικανούς για την συγκεκριμένη θέση εργασίας.


# Συνοδευτική Επιστολή (1)

---

Καθιστά το CV πιο ισχυρό



Δείχνει το ενδιαφέρον του υποψηφίου



Αποτελείται από τρεις Παραγράφους




## Συνοδευτική επιστολή (2)

---

Για ποια θέση κάνει αίτηση και γιατί



Σημαντικά στοιχεία και γιατί είναι σημαντικά για τον μελλοντικό εργοδότη



Confident conclusion

# Οι τρεις παράγραφοι της Συνοδευτικής Επιστολής

---

1

1<sup>η</sup> Παράγραφος:  
Ο λόγος που  
στέλνουμε την  
επιστολή

2

2<sup>η</sup> Παράγραφος:  
Γιατί είμαστε τα  
κατάλληλα άτομα  
για τη θέση?

3

3<sup>η</sup> Παράγραφος:  
Αναφέρεται ο  
ενθουσιασμός μας  
για τη θέση

**Σας ευχαριστώ πολύ**

