

Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος Ο σύμβουλος πρέπει να εξηγήσει στο μαθητή το ρόλο του βιογραφικού σημειώματος (Curriculum Vitae). Ότι δηλαδή μέσα από αυτό ο υποψήφιος προβάλλει και “διαφημίζει” τον εαυτό του στους μελλοντικούς εργοδότες του με σκοπό να εκφράσει την υποψηφιότητά του για μια πιθανά κενή θέση και να πείσει ότι είναι ο πιο κατάλληλος γι’ αυτή. Είναι πολύ βασικό ο μαθητής να κατανοήσει ότι το βιογραφικό πρέπει να μεταβάλλεται και να προσαρμόζεται κατά περίπτωση, ώστε να ταιριάζει τις απαιτήσεις μίας συγκεκριμένης θέσης. Παρακάτω παρατίθενται μερικές συμβουλές για την καλύτερη σύνταξη του βιογραφικού.

Μικρά , χρήσιμα μυστικά στη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος.

Ένα βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει (Βιβλίο ΣΕΠ Α΄ Λυκείου σελ. 32,33))

1. Να είναι σύντομο (όχι περισσότερο από δύο σελίδες), ευανάγνωστο, κατά προτίμηση εκτυπωμένο σε λευκό χαρτί χωρίς σχετική «διακόσμηση».
2. Να μην έχει ορθογραφικά και συντακτικά λάθη.
3. Η χρονολογική σειρά των παρουσιαζόμενων θεμάτων να είναι από το πιο πρόσφατο στο πιο παλαιό.
4. Να μη χρησιμοποιούνται προσωπικές αντωνυμίες (εγώ) αλλά ουδέτερες εκφράσεις και κυρίως ουσιαστικά (π.χ. σεμινάριο 428 ωρών, με βασικό αντικείμενο)
5. Να είναι συνοπτική η παρουσίαση τόσο της εκπαίδευσης όσο και της επαγγελματικής εμπειρίας.
6. Να είναι γραμμένο με ειλικρίνεια και σαφήνεια.
7. Να μην περιέχει συντομογραφίες λέξεων που δεν είναι καθιερωμένες.
8. Να μην αποτελεί διορθωμένο φωτοαντίγραφο προηγούμενου βιογραφικού.

Τέλος το προς υποβολή βιογραφικό θα πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή στην οποία θα αναφέρονται περιληπτικά τα προσόντα του υποψηφίου (πεζό κείμενο) συνδεδεμένα με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης.

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
[ονοματεπώνυμο]

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ημερομηνία γέννησης:
Τόπος γέννησης:
Οικογενειακή κατάσταση:
Στρατιωτικές υποχρεώσεις:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Ταχ. διεύθυνση:
Αρ. τηλεφώνου:
FAX:
E-mail:
Προσωπική ιστοσελίδα:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

19xx - 20xx [Πανεπιστήμιο / Ίδρυμα] [Πόλη / Χώρα] [Σχολή και Τμήμα]
[Πτυχίο / Τίτλος] [Βαθμός Πτυχίου] [Εξειδίκευση]

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Μήνας / Έτος - Μήνας / Έτος [Εταιρεία / Φορέας] [Πόλη / Χώρα]
[Θέση στην Εταιρεία - Τίτλος] [Αντικείμενο εργασίας]

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

[Γλώσσα] [Επίπεδο γνώσης] [Πτυχίο] [Έτος απόκτησης]

ΓΝΩΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

[Προγράμματα] [Επίπεδο γνώσης] [Πιστοποιητικό - Έτος απόκτησης]

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ - ΣΥΝΕΔΡΙΑ

Μήνας / Έτος - Μήνας / Έτος [Τίτλος] [Φορέας που το διοργάνωσε]
[Διάρκεια σεμιναρίου σε ώρες]

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

20xx [Τίτλος] [Περιγραφή αντικειμένου]

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

[Διάφορες γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες] [Τεχνικές δεξιότητες και ικανότητες:
χρήση μηχανημάτων γραφείου ή άλλων μηχανημάτων, Οργανωτικές ικανότητες]
[Άδειες οδήγησης]

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

[Συμμετοχή σε επαγγελματικούς συνδέσμους / επιμελητήρια / σωματεία -
Κοινωνική / εθελοντική προσφορά - Αθλητικές δραστηριότητες - Επαγγελματικά -
επιστημονικά - γενικά ενδιαφέροντα κ.λ.π.]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2°

<http://europass.cedefop.eu.int/htm/index.htm>

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ



ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνοματεπώνυμο

[ΕΠΩΝΥΜΟ, όνομα]

Διεύθυνση

[αριθ., οδός, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, χώρα]

Τηλέφωνο

Τηλεομοιοτυπία

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υπηκοότητα

Ημερομηνία γέννησης

[Ημέρα, μήνας, έτος]

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

- Ημερομηνίες (από – έως)
- Επωνυμία και διεύθυνση του εργοδότη
- Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου
- Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
 - Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες

[Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε θέση που κατείχατε.]

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

- Ημερομηνίες (από – έως)
- Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση
- Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες
 - Τίτλος
- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση (εφόσον ισχύει)

[Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε κύκλο σπουδών που ολοκληρώσατε.]

**ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια
του προσωπικού και επαγγελματικού
βίου· δεν είναι απαραίτητο να
τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά
και διπλώματα.*

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ

[Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα]

ΆΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

[Αναφέρετε την γλώσσα]

- Ικανότητα ανάγνωσης
- Ικανότητα γραφής
- Ικανότητα ομιλίας

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

**ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Διαβίωση και εργασία με άλλα άτομα σε
πολυπολιτισμικό περιβάλλον, σε θέσεις
όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και
σε καταστάσεις που απαιτούν ομαδική
εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές
δραστηριότητες) κλπ.*

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

**ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Π.χ., συντονισμός και διοίκηση
ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών·
στην εργασία, σε εθελοντική εργασία
(π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές
δραστηριότητες), στο σπίτι κλπ.*

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού,
μηχανήματα κλπ.*

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

**ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κλπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

**ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις
προηγούμενες κατηγορίες.*

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΆΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

[Αναφέρετε εδώ κάθε άλλη πληροφορία που μπορεί να παρουσιάζει ενδιαφέρον, π.χ.
συστάσεις.]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

[Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα.]