

Οδηγίες σύνταξης βιογραφικού σημειώματος – Ειδικές οδηγίες για νεαρά άτομα που βρίσκονται στο στάδιο ανεύρεσης θέσης πρακτικής άσκησης – Ιδιαίτερη προβολή των άτυπων δεξιοτήτων – ικανοτήτων και των κοινωνικών χαρακτηριστικών.

I. Εισαγωγή

Το Ευρωπαϊκό Βιογραφικό Σημείωμα (European CV) είναι ένα μοντέλο (υπόδειγμα) βιογραφικού που αφορά κυρίως την υποβολή αιτήσεων σε θέσεις εργασίας εντός των ορίων της Ε.Ε. Το συγκεκριμένο υπόδειγμα σχεδιάστηκε για τις ανάγκες των ευρωπαϊκών πολιτών που αναζητούν κάποια θέση εργασίας στον ιδιωτικό ή /και το δημόσιο τομέα και κυρίως για αυτούς που έχουν ολοκληρώσει την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση και έχουν αποκτήσει ήδη κάποια σχετική προϋπηρεσία. Το ευρωπαϊκό βιογραφικό σημείωμα δεν μπορεί να υιοθετηθεί με την παρούσα του μορφή από νεαρά άτομα που βρίσκονται στο στάδιο αναζήτησης της πρώτης τους εργασίας ή αναζήτησης κάποιας θέσης πρακτικής άσκησης, με άλλα λόγια από άτομα που μόλις αποφοίτησαν από την αρχική επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση και βρίσκονται στο κατώφλι αναζήτησης της πρώτης θέσης εργασίας. Κρίθηκε αναγκαίο λοιπόν να δημιουργήσουμε ένα καινούριο υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος που θα απευθύνεται στους νέους, θα ανταποκρίνεται καλύτερα στις ανάγκες τους και θα μπορεί να αποτελέσει τη βάση για τη δημιουργία σε μεταγενέστερο στάδιο ενός ολοκληρωμένου βιογραφικού σημειώματος. Ταυτόχρονα το νέο υπόδειγμα βιογραφικού για νέους περιλαμβάνει στοιχεία που υποστηρίζουν τον προσανατολισμό των νέων σε συγκεκριμένο επάγγελμα. Η συγκεκριμένη προεργασία επαγγελματικού προσανατολισμού θεωρείται απαραίτητη για τη συμπλήρωση του συγκεκριμένου υποδείγματος βιογραφικού. Για αυτόν ακριβώς το λόγο το συγκεκριμένο υπόδειγμα αποτελεί ένα σημαντικό εργαλείο αυτο-αξιολόγησης και προσωπικής ανίχνευσης των ενδιαφερόντων μας, των ειδικών ικανοτήτων και δεξιοτήτων μας, των κοινωνικών χαρακτηριστικών μας τα οποία αποτελούν τη βάση για την ανάλυση των δυνατών και αδύναμων σημείων της προσωπικότητάς μας που θα διαμορφώσουν τελικά το μελλοντικό επαγγελματικό μας προφίλ.

II. Γενικές Οδηγίες

Μαζί με τη συνοδευτική επιστολή (η επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό μας), το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί το σπουδαιότερο εργαλείο της αίτησης για κάποια θέση εργασίας. Ένα καλό βιογραφικό σημείωμα μπορεί να αποδειχτεί σημαντικό, για να μας οδηγήσει στην επίτευξη του τελικού μας στόχου, που είναι η συμμετοχή μας στη συνέντευξη επιλογής για κάλυψη κάποιας θέσης εργασίας. Αυτό που πρέπει να θυμόμαστε είναι ότι η ειλικρίνεια αποτελεί το σημαντικότερο χαρακτηριστικό κατά τη συγγραφή του βιογραφικού μας σημειώματος. Όλα όσα αναφέρουμε στο βιογραφικό μας στοιχεία πρέπει να βασίζονται σε πραγματικά στοιχεία. Οι ανακρίβειες και η δήλωση χαρακτηριστικών ή προσόντων που δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα αργά ή γρήγορα θα ανακαλυφθούν είτε από τον προϊστάμενό μας είτε από τους συνεργάτες μας και το μόνο που θα καταφέρουμε είναι να νιώσουμε άσχημα.

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να συμβαδίζει με όσα αναφέρουμε στο συνοδευτικό μας γράμμα. Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι μικρό σε έκταση το ίδιο και η συνοδευτική επιστολή. Αυτό που πρέπει να προσέξουμε είναι να τονίζουμε πάντα εκείνα τα στοιχεία που σχετίζονται άμεσα με τη θέση στην οποία αιτούμαστε. Το ίδιο πρέπει να προσέξουμε και κατά τη σύνταξη της συνοδευτικής μας επιστολής που σκοπό έχει να κινήσει το ενδιαφέρον του αναγνώστη με σκοπό να ανατρέξει στο

βιογραφικό μας και μάλιστα σε εκείνα ακριβώς τα σημεία που ταιριάζουν στα χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας.

Οι περισσότεροι από μας μάθαμε κάποια βασικά στοιχεία για το πώς συντάσσεται ένα βιογραφικό σημείωμα στο σχολείο. Στις βασικές πληροφορίες που δίνουμε σε σχέση με τα προσωπικά μας στοιχεία και τις σπουδές μας πρέπει να προσθέσουμε αναλυτική περιγραφή των προσωπικών ενδιαφερόντων μας και κάποιων ειδικών χαρακτηριστικών μας (ειδικές ικανότητες – δεξιότητες). Αυτά τα ειδικά χαρακτηριστικά που ονομάζονται άτυπα προσόντα δεν μπορούν να αποδειχτούν με πιστοποιητικά και συνήθως αποκτούνται σε εξωσχολικές δραστηριότητες. Το σημείο αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό αλλά και ταυτόχρονα δύσκολο. Γι αυτό το λόγο καλό είναι να συμβουλευτούμε κάποιον μεγαλύτερο με εμπειρία στη σύνταξη ενός βιογραφικού σημειώματος ή κάποιον καθηγητή μας (συνήθως αυτόν που διδάσκει στο σχολείο επαγγελματικό προσανατολισμό). Επίσης μπορούμε να απευθυνθούμε στους γονείς μας, σε συγγενείς ή στους φίλους μας. Αυτό που πρέπει να κατανοήσουμε εξ αρχής είναι ότι εμείς οι ίδιοι είμαστε οι μοναδικοί υπεύθυνοι για το τι ακριβώς θα περιλαμβάνεται στο βιογραφικό μας σημείωμα. Μια καλή ιδέα είναι να συμβουλευτούμε ανθρώπους που έχουν εμπειρία στην ανάγνωση βιογραφικών σημειωμάτων για την επιλογή προσωπικού, για παράδειγμα έναν γνωστό μας εργοδότη ή κάποιο στέλεχος επιχείρησης. Πολύτιμη βοήθεια μπορείτε να πάρετε από συμβούλους επαγγελματικού προσανατολισμού του Ο.Α.Ε.Δ. (www.oaed.gr) ή του Εθνικού Κέντρου Επαγγελματικού Προσανατολισμού (www.ekep.gr).

II. Τα πιο σημαντικά σημεία στο βιογραφικό μας σημείωμα είναι:

- Κάθε λεπτομέρεια είναι σημαντική. Αυτό αφορά τόσο την εμφάνιση όσο και το περιεχόμενο του βιογραφικού μας. Να είναι καθαρογραμμένο και ευανάγνωστο. Μην ξεχνάτε να είναι σωστή η ορθογραφία και η σύνταξη του βιογραφικού.
- Επικεντρωθείτε στα σημαντικά στοιχεία και παραλείψτε επαναλήψεις και περιττά στοιχεία. Μόνο αυτά που πρέπει να αναφερθούν και ανταποκρίνονται στο προφίλ της συγκεκριμένης θέσης εργασίας ή πρακτικής. Να θυμάστε πάντα ότι κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού ο υπεύθυνος θα διαβάσει μαζί με το δικό σας και δεκάδες άλλα βιογραφικά.

Ένα καλό βιογραφικό σημείωμα πρέπει να συνταχθεί σε ηλεκτρονική μορφή και να εκτυπωθεί. Σε περίπτωση που δεν έχουμε υπολογιστή στο σπίτι μπορούμε να απευθυνθούμε σε κάποιο γνωστό μας που έχει υπολογιστή ή σε κάποια δημόσια υπηρεσία προώθησης ανέργων στην αγορά εργασίας (Ο.Α.Ε.Δ., Γραφείο Ενημέρωσης Ανέργων & Επιχειρήσεων κ.α.).

III. Οι θεματικές ενότητες του Βιογραφικού Σημειώματος

Οι παρακάτω θεματικές ενότητες είναι αυτές που ενδείκνυνται για ένα ολοκληρωμένο βιογραφικό σημείωμα. Δεν είναι απαραίτητο να έχουμε στοιχεία για όλες τις θεματικές ενότητες. Δεν διστάζουμε όμως να αναφέρουμε κάποιες εμπειρίες (π.χ. μερική καλοκαιρινή απασχόληση ή μερική απασχόληση άσχετη με το αντικείμενο σποδών) που ίσως δεν θεωρούμε σημαντικές. Επιπλέον είναι δυνατό να δημιουργηθούν κάποιες διαφορετικές θεματικές ενότητες που να ταιριάζουν περισσότερο στις ικανότητες και την προσωπικότητα του καθένα.

1. Προσωπικά στοιχεία: Αναγράφουμε ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, ημερομηνία γεννήσεως; τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), υπηκοότητα (εφόσον πρόκειται για αίτηση στο εξωτερικό). Προαιρετικά: κατάσταση γάμου, στρατιωτικές υποχρεώσεις, τόπο γέννησης.

2. Τυπικά προσόντα – Εκπαίδευση: Ξεκινήστε από τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση (ή μεταδευτεροβάθμια για αυτούς που έχουν τελειώσει κάποιο ΙΕΚ ή κάποια ιδιωτική σχολή) και καταλήξτε στην πρωτοβάθμια εκπαίδευση. Πάντα αναφέρετε τον πιο πρόσφατο τίτλο σπουδών. Από την αναλυτική περιγραφή των βασικών μαθημάτων και των μαθημάτων κατεύθυνσης μπορεί αυτός που θα διαβάσει το βιογραφικό σας να διαπιστώσει τα ιδιαίτερα ενδιαφέροντά σας και τις ειδικές δεξιότητες – ικανότητές σας. Μην αναφέρετε τη βαθμολογία σας. Αυτοί φαίνονται από τους τίτλους σπουδών που θα επισυνάψετε στο βιογραφικό σας.

Να θυμάστε πάντα ότι οι ειδικές δραστηριότητες που έχετε αναλάβει κατά την φοίτησή σας στο σχολείο παίζουν σημαντικό ρόλο (π.χ. ταξίδι στο εξωτερικό στο πλαίσιο συμμετοχής του σχολείου σε κάποιο ευρωπαϊκό πρόγραμμα, οργάνωση κάποια σχολικής εκδήλωσης κ.α.)

3. Εργασιακή εμπειρία ή εργασία κατά τις σχολικές διακοπές

Αναφέρετε αρχικά την ημερομηνία. Εάν έχετε μείνει αρκετό διάστημα σε μια θέση, αναφέρετε μόνο τα χρόνια. (π.χ. 1993-1995). Εάν όμως έχετε μια σύντομη εμπειρία αναφέρετε και τους μήνες (π.χ. 2/1993 – 5/1993). Στην ίδια σειρά αναφέρετε τον τίτλο της θέσης σας (π.χ. γραμματειακή υποστήριξη, πωλήσεις κλπ.) Εν συνεχεία αναφέρετε την εταιρεία, επιχείρηση, ίδρυμα ή φορέα απασχόλησης. Τέλος θεμιτό είναι να περιγράψετε μέσα σε 1-2 σειρές τα καθήκοντα και τις ευθύνες που περιελάμβανε η θέση εργασίας σας. Εάν μια απασχόλησή σας είναι άσχετη με μια επόμενη δεν χρειάζεται να δώσετε εξηγήσεις για τέτοιες αλλαγές. Εάν κατά τη διάρκεια των σπουδών σας συμμετείχατε σε κάποιο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης (έμμισθα ή άμισθα) μπορείτε να το αναφέρετε ως επαγγελματική εμπειρία.

4. Επαγγελματική κατάρτιση που δεν ολοκληρώθηκε

Το σημείο αυτό αφορά εκείνους τους νέους που αποφάσισαν να διακόψουν τις σπουδές τους στη μέση γιατί αποφάσισαν ότι το συγκεκριμένο αντικείμενο σπουδών (που επέλεξαν να εξειδικευθούν) δεν τους ενδιαφέρει. Απ τη μια πλευρά ένα καλό βιογραφικό σημείωμα δεν πρέπει να περιλαμβάνει αδικαιολόγητα χρονικά χάσματα, ενώ δεν θεωρείται σφάλμα η απόφασή μας να αλλάξουμε ειδικότητα στη μέση της εκπαιδευτικής μας (η επαγγελματικής) κατάρτισης. Κρίνεται όμως σκόπιμο να αιτιολογήσουμε τους λόγους που μας οδήγησαν σε αυτήν την απόφαση. Το ότι καταφέραμε να τελειώσουμε το λύκειο δε σημαίνει ότι σταματάει η περίοδος της εκπαίδευσής μας. Πρέπει να συνειδητοποιήσουμε το γεγονός ότι ζούμε στην εποχή της δια βίου επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης και πάντα μπορεί να προκύψει οποιαδήποτε ευκαιρία για μάθηση μέσω κάποιου οργανωμένου προγράμματος εκπαίδευσης. Πάντα πρέπει να μαθαίνουμε απ τα λάθη μας και να τα χρησιμοποιούμε για να πάρουμε στο μέλλον τις σωστές εκπαιδευτικές ή επαγγελματικές αποφάσεις.

5. Προσωπικές δεξιότητες και ικανότητες

Εκτός από τα τυπικά προσόντα (τα οποία αποδεικνύονται με συγκεκριμένους τίτλους σπουδών και πιστοποιητικά κατάρτισης), σήμερα περισσότερο από κάθε άλλη φορά σημαντικό ρόλο παίζουν τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς μας οι

λεγόμενες κοινωνικές δεξιότητες – ικανότητες. Το αν είναι κάποιος συνεπής, πρόθυμος, διακατέχεται από ομαδικό πνεύμα, είναι συνεργάσιμος, μπορεί να πάρει κρίσιμες αποφάσεις κάτω από συνθήκες πίεσης, το να είναι ευέλικτος, να μπορεί να αποδέχεται την κριτική και να την αξιοποιεί με θετικό τρόπο, κλπ κλπ είναι χαρακτηριστικά που εκτιμώνται από τις σύγχρονες επιχειρήσεις. Σε αυτήν την περίπτωση η περιγραφή αυτών ακριβώς των κοινωνικών χαρακτηριστικών στο βιογραφικό μας σημείωμα δεν είναι εύκολη. Το κρίσιμο ερώτημα που πρέπει κανείς να θέσει στον εαυτό του είναι: τι ξέρω να κάνω καλά εκτός απ το να λύνω ασκήσεις στα μαθηματικά;

Η απάντηση στην πιο πάνω ερώτηση θα μας βοηθήσει και κατά το στάδιο επιλογής του επαγγέλματος που ταιριάζει στην προσωπικότητά μας και στο χαρακτήρα μας. Κι αυτό γιατί τα προσωπικά μας ενδιαφέροντα όπως και οι κλίσεις μας σε συγκεκριμένα αντικείμενα ή δραστηριότητες είναι δυνατό να μας υποδείξουν το ιδανικό για μας επάγγελμα. Άρα καταλαβαίνουμε ότι η προετοιμασία για τη σύνταξη του βιογραφικού μας σημειώματος αποτελεί κρίσιμο σημείο που συνδέεται άμεσα με τις επαγγελματικές μας και εκπαιδευτικές μας επιλογές.

5.1. Ξένες γλώσσες

Η εκμάθηση ξένων γλωσσών αποτελεί από τα πλέον κρίσιμα προσόντα που μπορεί να διαθέτει κάποιος σήμερα, αν σκεφτούμε ότι ζούμε στον αιώνα της παγκοσμιοποίησης της οικονομίας και πρέπει να προσαρμοστούμε σε κοινωνίες με πολυ-πολιτισμικό χαρακτήρα. Αυτό βεβαίως σε καμιά περίπτωση δε σημαίνει ότι πρέπει να γνωρίζουμε να μιλάμε, να γράφουμε και να διαβάζουμε αγγλικά σε άριστο επίπεδο. Το βασικό είναι να κατανοούμε αυτό που θέλει να μας πει ο συνομιλητής μας, το γενικό νόημα των σκέψεων και ιδεών που εκφράζει. Η αγγλική γλώσσα είναι η πλέον χρηστική στο χώρο των επιχειρήσεων. Φυσικά αν κάποιος γνωρίζει εκτός από αγγλικά και άλλες ευρωπαϊκές (ή μη) γλώσσες έχει το ανταγωνιστικό πλεονέκτημα στο χώρο των επιχειρήσεων κυρίως αυτών που ασχολούνται με το διεθνές εμπόριο (εισαγωγές – εξαγωγές).

Για την περίπτωση που έχουμε κάποιο πιστοποιητικό ξένης γλώσσας το αναφέρουμε βεβαίως αλλά δυστυχώς μόνο αυτή η πληροφορία δεν είναι σε θέση να δώσει στον υποψήφιο εργοδότη μας ουσιαστική ενημέρωση για το επίπεδο γνώσης. Γι αυτό το λόγο διακρίνουμε τη γνώση της ξένης γλώσσας στις εξής περιοχές: Ανάγνωση, γραφή, προφορικός λόγος. Κι αυτό γιατί οι ικανότητες διαφέρουν από άτομο σε άτομο (άλλος ξέρει για παράδειγμα να μιλά πολύ καλά αγγλικά αλλά δυσκολεύεται στη γραφή), και απ την άλλη κάθε επάγγελμα έχει διαφορετικές απαιτήσεις όσον αφορά τη γνώση ξένης γλώσσας.

5.2. Οργανωτικές και κοινωνικές δεξιότητες

Όλοι κάνουμε διάφορα πράγματα εκτός από το να διαβάζουμε για να περάσουμε τα μαθήματα του σχολείου. Ασχολούμαστε με τον αθλητισμό, διαβάζουμε λογοτεχνικά βιβλία, συμμετέχουμε σε πολιτιστικούς συλλόγους, κάνουμε ταξίδια στο εξωτερικό, γνωρίζουμε διάφορο κόσμο, ασχολούμαστε με τις τέχνες (ζωγραφική, φωτογραφία, κόμικς κλπ). Απ την άλλη πλευρά όλοι θέτουμε στόχους που πρέπει να πραγματοποιήσουμε σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα για παράδειγμα να αποκτήσουμε πιστοποιητικό χειρισμού Η/Υ. Το σημαντικό σε όλη αυτή τη διαδικασία είναι ότι υπάρχει κινητοποίηση και θέληση για να επιτύχουμε κάποιον σημαντικό για μας στόχο. Τα παραπάνω στοιχεία συνιστούν τις κοινωνικές και οργανωτικές δεξιότητες

κάποιου και καλό είναι να αναφέρονται αναλυτικά αυτές οι πληροφορίες στο βιογραφικό μας σημείωμα.

5.3. Τεχνικές ικανότητες και δεξιότητες

Εδώ μπορείτε να αναφέρετε τις εξειδικευμένες γνώσεις που έχετε αποκτήσει όσον αφορά προγράμματα Η/Υ. (π.χ. WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT κλπ.), τις γνώσεις σας που αφορούν το χειρισμό συγκεκριμένου εξοπλισμού (γραφείου – βιομηχανικού εξοπλισμού κλπ) που σχετίζεται άμεσα με συγκεκριμένη θέση εργασίας.

5.4. Καλλιτεχνικές ικανότητες και δεξιότητες

Σε αυτό το σημείο αναφέρουμε τη συμμετοχή μας σε καλλιτεχνικά δρώμενα καθώς και την προσωπική μας ενασχόληση με κάποια συγκεκριμένη τέχνη (π.χ. συμμετοχή σε θεατρική ομάδα, παρακολούθηση μαθημάτων ζωγραφικής, φωτογραφικές δραστηριότητες, συμμετοχή σε κάποιον ειδικό πολιτιστικό σύλλογο κλπ.)

5.5. Χόμπι / σωστή αξιοποίηση ελεύθερου χρόνου

Όλες οι εξωσχολικές μας δραστηριότητες, που δεν αναφέρθηκαν στις παραπάνω ενότητες μπορούν να συμπεριληφθούν εδώ. Για παράδειγμα η ενασχόλησή μας ως βοηθητικού προσωπικού στη δημοτική βιβλιοθήκη αφίλοκερδώς μπορεί να ενταχθεί στο συγκεκριμένο σημείο, όπως και η ενασχόληση με τη λογοτεχνία στον ελεύθερο χρόνο μας. Τα χόμπι είναι συνήθως μη οργανωμένες δραστηριότητες που πραγματοποιούνται για ένα μεγάλο χρονικό διάστημα κατά τον ελεύθερο χρόνο μας.

6. Επισυναπτόμενα έγγραφα στο βιογραφικό σημείωμα

Το πιο σημαντικό σημείο μετά τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος είναι η αρχειοθέτηση. Η αρχειοθέτηση σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να περιλαμβάνει την κάρτα μέλους στο δημοτικό γυμναστήριο. Τα επισυναπτόμενα έγγραφα μπορεί να είναι:

- Τίτλοι σπουδών, απολυτήριο λυκείου, γυμνασίου, βεβαιώσεις σπουδών εν γένει
- Πιστοποιητικά εκπαίδευσης και κατάρτισης από συμμετοχή μας σε σεμινάρια εκπαίδευσης και κατάρτισης που παρακολουθήσαμε στις διακοπές.
- Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας για εποχικές εργασίες
- Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας που αποκτήθηκε σε κάποια προηγούμενη πρακτική εξάσκηση
- Πιστοποιητικά γνώσης ξένων γλωσσών
- Γενικά συμπεριλαμβάνουμε όλα τα πιστοποιητικά για τα τυπικά προσόντα που έχουμε αναφέρει αναλυτικά στο βιογραφικό μας

Τα πιστοποιητικά τοποθετούνται με τη σειρά που αναφέρονται στο βιογραφικό μας. Προσέξτε να μην επισυνάψετε τα πρωτότυπα έγγραφα. Φροντίστε να έχετε πάντα φωτοτυπίες!!!