



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΑΙΓΑΙΟΥ



ΓΡΑΦΕΙΟ  
ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

# Workshop: «Προετοιμασία σταδιοδρομίας»

**Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος**

Στελέχη: Μπάπκα Βασιλική, Σπύρος Παυλής



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη



# Βιογραφικό Σημείωμα

## ΌΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

Διεύθυνση · Τηλέφωνο  
Email · Προφίλ LinkedIn · Twitter/Instagram/Χαρτοφύλακι

## Σημαντική Προϋπόθεση:

- πρόσληψης σε μία θέση εργασίας
- για τη συνέχιση σπουδών σε μεταπτυχιακό επίπεδο
- συμμετοχή στη διαδικασία της πρακτικής άσκησης
- Εγγραφή σε συλλόγους ή οργανώσεις

Για να αντικαταστήσετε αυτό το κείμενο με το δικό σας, απλά κάντε κλικ πάνω του και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Γράψτε εν συντομία τους επαγγελματικούς σας στόχους ή μια περίληψη των χαρακτηριστικών που σας κάνουν να ξεχωρίζετε. Χρησιμοποιήστε εκφράσεις από την περιγραφή της θέσης εργασίας ως λέξεις-κλειδιά.

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΠΟ – ΉΩΣ  
**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**, ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Περιγράψτε τις ευθύνες και τα επιτεύγματά σας, αναφορικά με την επίδραση και τα αποτελέσματά τους. Χρησιμοποιήστε παραδείγματα, αλλά σύντομα.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΠΟ – ΉΩΣ  
**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**, ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Περιγράψτε τις ευθύνες και τα επιτεύγματά σας, αναφορικά με την επίδραση και τα αποτελέσματά τους. Χρησιμοποιήστε παραδείγματα, αλλά σύντομα.

### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΜΗΝΑΣ ΈΤΟΣ  
**ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ**, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ

Είναι αποδοτικό να προβάλετε τον βαθμό απολυτηρίου σας, τα βραβεία και τους επαίνους σας. Μπορείτε επίσης να συνοψίσετε και τις εργασίες σας.

ΜΗΝΑΣ ΈΤΟΣ  
**ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ**, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ

Είναι αποδοτικό να προβάλετε τον βαθμό απολυτηρίου σας, τα βραβεία και τους επαίνους σας. Μπορείτε επίσης να συνοψίσετε και τις εργασίες σας.

### ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Γράψτε τις πιο σημαντικές δεξιότητές σας που σχετίζονται με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση
- Γράψτε μία δεξιότητα που σχετίζεται με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση
- Γράψτε μία δεξιότητα

### ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Χρησιμοποιήστε αυτή την ενότητα για να επισημάνετε τις σχετικές δραστηριότητές και να αναλύσετε τις πιο σημαντικές. Καλό είναι να συμπεριλάβετε εδώ εμπειρία εθελοντισμού και άλλους ηγετικούς ρόλους που τυχόν έχετε αναλάβει. Ή να προβάλετε σημαντικές επιδόσεις πληροφορίες, όπως οι δημοσιεύσεις, οι πιστοποιήσεις, οι γλώσσες και άλλα.]

## Σκοπός:

Η παρουσίαση του εαυτού μας και των ικανοτήτων μας, προβάλλοντας τα πλεονεκτήματά εκείνα που μας καθιστούν ικανούς/ες και απαραίτητους/ες για τη θέση που μας ενδιαφέρει.

# Η διαδικασία επιλογής

- Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι ικανό μέσα σε λίγα δευτερόλεπτα να προσελκύσει το ενδιαφέρον του/της παραλήπτη/τριας και να τον/την «πείσει» να μας καλέσει σε συνέντευξη.

Το Βιογραφικό Σημείωμα αποτελεί ταυτόχρονα:

- Μέσο επικοινωνίας
- Επαγγελματική ή και ακαδημαϊκή ταυτότητα
  - Διαβατήριο για τη συνέντευξη

# Ανάγκες, επιδιώξεις, αιτήματα αξιολογητών/τριων

- Κάθε βιογραφικό πρέπει να συντάσσεται με τέτοιο τρόπο ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του/της κάθε εργοδότη/τριας  
B.Σ. που απευθύνεται σε επιτροπή για εισαγωγή σε μεταπτυχιακές σπουδές

≠

B.Σ που στοχεύει σε διεκδίκηση θέσης εργασίας

**Σε καμία περίπτωση δεν παραποιούμε τα προσόντα μας αλλά αναδεικνύουμε αυτά που είναι ξεχωριστά και σχετίζονται με την κάθε θέση!**

**Tip:** Η έρευνα και συγκέντρωση πληροφοριών για τη θέση στην οποία υποβάλλουμε το B.Σ., προηγείται της σύνταξής του

→ Κάθε βιογραφικό που αποστέλλουμε για διαφορετική θέση προσαρμόζεται στις ανάγκες της θέσης αυτής και του φορέα.



# Γενικές αρχές για τη σύνταξη βιογραφικού

- Πρέπει να είναι γραμμένο σε υπολογιστή, αποφυγή έντονων χρωμάτων, σχεδίων και καλλιτεχνημάτων, αποφυγή αποστολής φωτοαντίγραφων
- Πρέπει να είναι σύντομο και να μη ξεπερνά τις 2 σελίδες (εκτός αν στοχεύει σε ακαδημαϊκή εξέλιξη, π.χ.: διδακτορικό δίπλωμα). Επιλογή των σημαντικότερων θέσεων που σχετίζονται με την προκείμενη θέση.
- Να είναι ευανάγνωστο, σαφές, περιεκτικό, να χαρακτηρίζεται από ομοιομορφία και συνοχή. Παράθεση πληροφοριών σε λογικές κατηγορίες με εύστοχο και απέριπτο λόγο. Οι θεματικές ενότητες να είναι εμφανώς διαχωρισμένες. Ομοιομορφία στον τρόπο έκφρασης.
- Χρήση ουσιαστικών και όχι ρημάτων (π.χ. «Απόκτηση τίτλου»)
- Να είναι ορθογραφημένο, ελκυστικό, επιμελημένο → αντικατοπτρίζει τον υποψήφιο
- Προσεκτική επιλογή των λέξεων ώστε να σκιαγραφεί έναν αισιόδοξο, δραστήριο, και με αυτοπεποίθηση υποψήφιο. Η υπερβολική μνεία σε προσόντα και ικανότητές μας μπορεί να ενεργήσει αρνητικά στην αξιολόγησή μας.



# Γενικές αρχές για τη σύνταξη βιογραφικού

- Δεν πρέπει να περιλαμβάνουμε ψευδή στοιχεία ή να παραποιούμε την αλήθεια → ο/η αξιολογητής/τρια συχνά επιδιώκει την επαλήθευση των πληροφοριών του Β.Σ.
  - Δεν χρησιμοποιούμε βραχυγραφίες ή αρκτικόλεξα (π.χ. Τ.Π.Τ.Ε)
  - Παραλείπουμε αναφορά σε οποιαδήποτε αποτυχία ή ποσό μισθοδοσίας, καθώς και την αιτιολόγηση παραίτησης από κάθε δουλειά
  - Παράθεση του ονοματεπώνυμού σε κάθε υποσέλιδο
  - Ενημέρωση Β.Σ. με τα πιο πρόσφατα στοιχεία
- Δεν υπάρχει μία τυποποιημένη μορφή βιογραφικού που να εξυπηρετεί άψογα κάθε σκοπό και κάθε υποψήφιο.



# Θεματικές ενότητες του Βιογραφικού Σημειώματος

1. Προσωπικά στοιχεία
2. Επιθυμητή Θέση Εργασίας
3. Σπουδές
4. Επαγγελματική Πείρα
5. Εκπαίδευση και Κατάρτιση
6. Επιστημονική Εμπειρία
7. Ικανότητες Δεξιότητες
8. Δραστηριότητες
9. Πρόσθετες Πληροφορίες
10. Συστατικές επιστολές

# Θεματικές ενότητες | Προσωπικές πληροφορίες

## 1. Προσωπικά στοιχεία

1	Όνοματεπώνυμο	Λαζάρου Ευγένιος
2	Διεύθυνση	Π. Βοστώνη 11, Τ.Κ.81 100, Μυτιλήνη
3	Τηλέφωνο οικίας	22510 XXXXX
4	Τηλέφωνο κινητό	69XXXXXXXX
5	Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	<a href="mailto:xxx@mail.com">xxx@mail.com</a>
6	Τηλεομοιοτυπία	22510XXXXX
7	Υπηκοότητα	Ελληνική
8	Οικογενειακή Κατάσταση	Άγαμος
9	Ημερομηνία Γέννησης	25 Νοεμβρίου 1978
10	Στρατιωτική θητεία	Εκπληρωμένη
11	Φωτογραφία	Χ

Προαιρετικές πληροφορίες

- Αν κάνετε αίτηση σε κάποια άλλη χώρα, ακολουθήστε τους ισχύοντες κανόνες (π.χ. ημερομηνία, τρόπος παράθεσης διεύθυνσης)
- Πληροφορίες για προσωπικά θέματα αναφέρονται μόνο όταν ζητούνται από την αγγελία ή κρίνετε ότι ενισχύουν την υποψηφιότητά σας.
- Μην παραλείψετε στοιχεία τα οποία θα καταστήσουν την επικοινωνία του/της αξιολογητή/τριας μαζί σας αδύνατη ή δύσκολη.

# Θεματικές ενότητες | Επιθυμητή θέση εργασίας / Τομέας απασχόλησης

- **Προαιρετική στήλη**
- Τίτλος θέσης και κωδικός (αν υπάρχει) σε περίπτωση αποστολής Β.Σ. σε δημοσιευμένη θέση
- είδος οργανισμού, φορέα ή επιχείρησης όπου επιθυμείτε να εργαστείτε, είδος εργασίας και ενδεχομένως τα προσόντα που είναι περισσότερο αξιοποιήσιμα σε αυτή τη δουλειά σε περίπτωση αποστολής Β.Σ. σε γραφείο ευρέσεως εργασίας

# Θεματικές ενότητες | Σπουδές

- Παράθεση πληροφοριών που σχετίζονται με τις θεωρητικές μας γνώσεις, οι οποίες **συνοδεύονται από πιστοποίηση**
- γίνεται είτε κατά χρονολογική σειρά (αύξουσα ή φθίνουσα) είτε κατά τη λειτουργική μέθοδο

## **A. Εάν έχουμε μικρή ή καθόλου εργασιακή εμπειρία και είμαστε απόφοιτοι ενός τίτλου σπουδών επικεντρωνόμαστε στις σπουδές μας**

- Η ενότητα «Σπουδές» του Β.Σ. προηγείται της ενότητας «Επαγγελματική δραστηριότητα».
- Αναφέρουμε την αποφοίτηση από δευτεροβάθμια εκπαίδευση και το βαθμό απολυτηρίου, εφόσον είναι καλός.
- Αναφέρουμε το τμήμα στο οποίο φοιτήσαμε, τη Σχολή, το ίδρυμα και τη διάρκεια των σπουδών μας.
- Δυνατότητα αναφοράς ορισμένων μαθημάτων, διάκρισης κατά τη διάρκεια των σπουδών, θέμα πτυχιακής εργασίας, ερευνητικό έργο κ.λπ.

# Θεματικές ενότητες | Σπουδές

## **Β. Εάν έχουμε μικρή ή καθόλου εργασιακή εμπειρία ή/και είμαστε κάτοχοι μεταπτυχιακού διπλώματος:**

- Δεν αναφέρουμε την αποφοίτηση από τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση.
- δηλώνουμε τον τίτλο σπουδών, όπως προαναφέραμε.
- Αναφέρουμε τον τίτλο σπουδών του Μεταπτυχιακού, με τον ίδιο τρόπο που χρησιμοποιούμε και για τον τίτλο πτυχίου.

## **Γ. Εάν είμαστε κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος ή είμαστε υποψήφιοι διδάκτορες:**

- Παρόμοια παράθεση πληροφοριών, αλλά αναφερόμαστε στο διδακτορικό δίπλωμά με εκτενή τρόπο.
- Επικέντρωση σε εκδόσεις, ερευνητικά άρθρα, συμμετοχή και παρουσιάσεις σε συνέδρια, διδασκαλία, ιδιότητα μέλους σε συλλόγους ή σωματεία, βραβεία και διακρίσεις, κ.λπ.
- Εάν, όμως, κάνετε αίτηση για μία θέση εργασίας, όπου η σχετικότητα του διδακτορικού διπλώματος δεν είναι άμεση, τότε δώστε μια μικρή περιγραφή του διδακτορικού διπλώματος και τονίστε τις «μεταβιβάσιμες» ικανότητες και γνώσεις σας, τα προσόντα δηλαδή εκείνα που αποκτήσατε μέσω του διδακτορικού και που θα ήταν χρήσιμα και απαραίτητα για τη συγκεκριμένη θέση.

# Θεματικές ενότητες | Σπουδές

## Δ. Εάν έχουμε πλούσια και σημαντική εργασιακή εμπειρία:

- Η ενότητα «επαγγελματική πείρα» προηγείται της ενότητας «σπουδές». Επίσης, στην ενότητα «σπουδές» δίνουμε όλες τις σχετικές πληροφορίες χωρίς να διευκρινίζουμε μαθήματα ή πτυχιακές εργασίες

## Γενικά:

- Αποφυγή χρήσης αρκτικόλεξων και συντομογραφιών εκτός και αν συνοδεύονται από τον αναλυτικό τίτλο.
- Παράθεση ακριβή τίτλου σπουδών έτσι όπως αναγράφεται στο πιστοποιητικό ή δίπλωμα.
- Αποφυγή αναφοράς επίδοσης εάν αυτή δεν είναι καλή.
- Επιλογή ίδιας μορφή για όλους τους τίτλους σπουδών (στοίχιση, σειρά παράθεσης πληροφοριών, κ.λπ).

# Θεματικές ενότητες | Σπουδές

## Παράδειγμα

2001- 2005	Τμήμα Κοινωνιολογίας
	Σχολή Κοινωνικών Επιστημών
	Πανεπιστήμιο Αιγαίου
	Πτυχιακή Εργασία στον Κοινωνικό Αποκλεισμό: «Ρατσισμός και ξενοφοβία στην ελληνική επαρχία» (αξιολόγηση: άριστα: 10) Επιβλέπων: Καθηγητής Γιάννης Παπαδόπουλος

# Θεματικές ενότητες

## | Επαγγελματική πείρα

- Παρουσίαση της επαγγελματικής δραστηριότητας που έχουμε αναπτύξει, «αποδεικνύουμε» την εμπειρία μας, και έμμεσα πείθουμε τον/την αξιολογητή/τρια ότι διαθέτουμε συγκεκριμένες ικανότητες και δεξιότητες, ώστε να ανταπεξέλθουμε στις απαιτήσεις της καθορισμένης δουλειάς.

### Βασικές πληροφορίες:

- ο τίτλος της θέσης,
- η επωνυμία του εργοδότη,
- η ημερομηνία η οποία περιγράφει το διάστημα κατά το οποίο εργαζόμασταν ή εργαζόμαστε στη συγκεκριμένη θέση
- το είδος του οργανισμού, φορέα ή επιχείρησης όπου δουλεύατε
- επιτεύξεις, ικανότητες/δεξιότητες που αποκτήσατε από τη συγκεκριμένη θέση.

# Θεματικές ενότητες

## | Επαγγελματική πείρα

- Παράθεση εργασιών με χρονολογική σειρά
- μην υποτιμάτε τις εργασίες που έχετε κάνει → σχεδόν κάθε επαγγελματική εμπειρία συντελεί στη διαμόρφωση ή/και απόκτηση ικανοτήτων, δεξιοτήτων, συμπεριφορών, και προσωπικής εξέλιξης και υποδηλώνει άτομο δραστήριο
- ομαδοποίηση εργασιών που έχετε κάνει είτε γιατί δεν έχουν άμεση σχέση με τη θέση εργασίας στην οποία κάνετε αίτηση είτε γιατί τις έχετε κάνει αρκετά παλιά (π.χ. 1994-1998, «διάφορες διοικητικές και γραμματειακές θέσεις»)
- Ελλείψει επαγγελματικής πείρας → παράθεση πρακτικής άσκησης, εθελοντικής εργασίας κτλ.
- Ελλείψει των παραπάνω → αναφορά στη συνοδευτική επιστολή είτε εξηγώντας τον λόγο είτε αναφέροντας *«Αν και μέχρι τώρα δεν είχα επαγγελματική εμπειρία όντας φοιτητής/τρια, ανυπομονώ να ενταχθώ στο χώρο εργασίας...»*

# Θεματικές ενότητες

## | Επαγγελματική πείρα

Άλλα παραδείγματα παράθεσης εργασιακής εμπειρίας

<b>1998 - σήμερα</b>	<b>Nestlé Hellas S.A.I.</b>
	(θυγατρική της Nestlé η οποία αποτελεί τη μεγαλύτερη εταιρεία τροφίμων και ροφημάτων στον κόσμο)
	<b>Τεχνολόγος Τροφίμων</b>
	<p>Αρμοδιότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διεύθυνση τμήματος ποιότητας τροφίμων στο εργοστάσιο και άμεση αναφορά στο Διευθυντή του εργοστασίου</li> <li>• Διεύθυνση ομάδας 6 ατόμων, ανάθεση έργου και καθηκόντων, παρακίνηση τήρησης προθεσμιών</li> <li>• Διεξαγωγή ελέγχου ποιότητας</li> </ul>
<b>2001-2002</b>	<b>Μεταφραστής στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μετάφραση Οδηγών Σπουδών και διαφόρων περιοδικών του Πανεπιστημίου Αιγαίου στην αγγλική και γαλλική γλώσσα</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόκτηση ικανότητας εργασίας με ακρίβεια υπό πίεση, έχοντας την υποχρέωση παράδοσης των μεταφρασμένων κειμένων μέσα σε μικρό χρονικό διάστημα</li> </ul>

# Θεματικές ενότητες | Εκπαίδευση & Κατάρτιση

- Παράθεση πληροφοριών που αφορούν επιπρόσθετη εκπαίδευση ή/και κατάρτιση που έχουμε λάβει.

*Για παράδειγμα, εάν έχουμε παρακολουθήσει κάποιο **επιμορφωτικό σεμινάριο μεγάλης διάρκειας** ή οποιαδήποτε κατάρτιση που δεν μπορεί να μπει στην ενότητα σπουδές, τότε την παραθέτουμε εδώ*

## Παράδειγμα

2009-2010	<b>«Ειδική Αγωγή και Επαγγελματικός Προσανατολισμός»</b>
	Επιμορφωτικό σεμινάριο 400 ωρών
	Τμήμα Ειδικής Αγωγής του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής του ΥΠ.Ε.Π.Θ.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• σύνδεση Ειδικής Αγωγής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού</li><li>• γνώσεις σε θέματα επαγγελματικής συμβουλευτικής και προσανατολισμού που αφορούν τις ειδικές ομάδες, σε θεωρητικό και πρακτικό επίπεδο</li></ul>

# Θεματικές ενότητες | Επιστημονική Εμπειρία

- Παράθεση οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με την επιστημονική εμπειρία, η οποία περιλαμβάνει δημοσιεύσεις, συνέδρια, ημερίδες, εισηγήσεις, συγγραφή άρθρων, μελετών, εργασιών, εκθέσεων κ.τ.λ.
- Εδώ αναφέρεται η συμμετοχή στις ημερίδες και τα συνέδρια και όχι η παρακολούθηση.

<b>δημοσιεύσεις</b>	Lazarou, E. (2005) «Solving the civic achievement gap in de facto segregated schools». <i>Philosophy &amp; Public Policy Quarterly</i> , 25, 1(2), pg10-15.
	Galston, A., Lazarou, E. (2002). «Civic education and political participation». <i>Philosophy &amp; Public Policy Quarterly</i> , 22, 1(2), pg131/142.
<b>συνέδρια</b>	"Sociolinguistic profile of English in Switzerland", IAWWE Conference, Syracuse University, Syracuse, New York, July 15, 2004.
	Featured Colloquium (with John Matsuda, Helen Johnson, Anne Walter, John Braine, and Laura Kamhi-Stein): "Addressing Nonnative-English-Speaking Teachers' and Teacher Educators' Needs", TESOL Conference, Long Beach, California, April 1, 2004.
<b>ημερίδες</b>	«Δεξιότητες που προσφέρει η κοινωνιολογία στη νέα εποχή», παρουσίαση στο

# Θεματικές ενότητες | Ικανότητες/Δεξιότητες

- Παρουσίαση ικανοτήτων και δεξιοτήτων που έχουν αποκτηθεί, ανεξάρτητα από το αν μπορούν να τεκμηριωθούν με τυχόν πιστοποιήσεις ή όχι
- Σε αυτή την ενότητα μπορούμε να συμπεριλάβουμε υποενότητες όπως **γλώσσες, υπολογιστές, προσωπικές δεξιότητες** και οποιεσδήποτε άλλες που νομίζουμε ότι θα λειτουργήσουν θετικά στην αξιολόγησή μας.

Οι «Γλώσσες» και η «Γνώση Υπολογιστών» μπορούν να αποτελούν και ξεχωριστή ενότητα.

**Άλλες ικανότητες/ δεξιότητες είναι:**

- οι κοινωνικές ( π.χ. επικοινωνία, εργασία σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον)
- οργανωτικές (π.χ. συντονισμός, διοίκηση)
- τεχνικές (π.χ. διαχείριση μηχανημάτων, ειδικών ειδών εξοπλισμού)
- καλλιτεχνικές (π.χ. μουσική, συγγραφή, σχέδιο)
- άδεια οδήγησης

# Θεματικές ενότητες | Ικανότητες/Δεξιότητες

Γλώσσες	Αγγλικά
	First Certificate in English (FCE), 2005
	Γαλλικά
	Άριστη προφορική έκφραση με πολλές διαμονές στο Παρίσι και στην Τουλούζη

Η

Γλώσσες	Αγγλικά	
	Κατανόηση	Άριστη
	Προφορικός Λόγος	Καλός
	Γραφή	Καλή

Υπολογιστές	Άριστη γνώση των εργαλείων Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) (Πιστοποίηση European Computer Driving Licence - ECDL)
	Άριστη γνώση χρήσης υπηρεσιών του στατιστικού προγράμματος για τις κοινωνικές επιστήμες (Statistical Package for Social Sciences-SPSS)

# Θεματικές ενότητες | Δραστηριότητες

- παράθεση πληροφοριών για τις δραστηριότητες.

Μπορούν να παρατεθούν είτε ως μία ενότητα είτε σε υποενότητες

Δραστηριότητες	
εθελοντική εργασία <sup>1</sup>	Εθελοντική εργασία στο Κ.Α.Π.Η. Μυτιλήνης
σύλλογοι	Μέλος του Δ.Σ. του Συλλόγου Φοιτητών Κοινωνιολογίας, Μέλος του Συλλόγου Ασπρόμαυρης Φωτογραφίας Λέσβου
ενδιαφέροντα/χόμπι <sup>2</sup>	Ασπρόμαυρη φωτογραφία (μέλος συλλόγου Ασπρόμαυρης Φωτογραφίας Μυτιλήνης), σκάκι, κολλάζ (Διάφορες εκθέσεις)

# Θεματικές ενότητες | Πρόσθετες πληροφορίες

- παράθεση οποιασδήποτε πρόσθετης πληροφορίας που νομίζετε ότι θα ενισχύσει την υποψηφιότητά σας.

2008

Συμμετοχή στον 69ο Πανελλήνιο Διαγωνισμό στα Μαθηματικά

# Θεματικές ενότητες | Συστατικές επιστολές

- Στην ενότητα «Συστατικές Επιστολές» συμπληρώνουμε «Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν»
- Σε περίπτωση κατάθεσης Β.Σ. για μια θέση για την οποία έχει αναγγελθεί ότι απαιτούνται συστατικές επιστολές, αναγράφουμε σε αυτή την ενότητα το όνομα του ατόμου που θα γράψει τη συστατική επιστολή, την ιδιότητά του, τη διεύθυνσή και το τηλέφωνό του

## Συστάσεις

Κυρία Παπαδοπούλου Ελένη	Κύριος Προύσαλης Κωνσταντίνος
Λέκτορας Τερτσέτη & Μικράς Ασίας Αρίωνος 69 Τμήμα Κοινωνιολογίας	Διευθυντής Ψυχιατρικής Κλινικής «Ζωή» Αθήνα 154 62 Πανεπιστήμιο Αιγαίου Τηλέφωνο: 210 XXXXXXX
Μυτιλήνη 81 100 Τηλέφωνο: 22510 XXXXX	

# Θεματικές ενότητες | Συστατικές επιστολές

- Συνήθως τα άτομα, τα οποία θα γράψουν συστατική επιστολή για σας είναι είτε καθηγητές/τριες είτε εργοδότες/τριες.

## Κριτήρια επιλογής:

- Πόσο καλά σας γνωρίζουν;
- Προθυμία στο να γράψουν μία καλή συστατική
- Σκοπός βιογραφικού
- Διαθέστε στο άτομο που θα σας προτείνει μία περιγραφή της θέσης για την οποία κάνετε αίτηση, ώστε να γνωρίζει σε ποιες ικανότητες και δεξιότητές σας να επικεντρωθεί.
- Διαθέστε στα άτομα που θα σας προτείνουν οτιδήποτε υλικό νομίζετε ότι είναι απαραίτητο, όπως φόρμα συστατικής, φακέλους με γραμματόσημα (εάν πρόκειται οι ίδιοι να αποστείλουν κατευθείαν τη συστατική επιστολή στον αξιολογητή/τρια) και το βιογραφικό σας.

# Συνοδευτική επιστολή

- Η επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα
- το περιεχόμενό της είναι πολύ πιο ευέλικτο από αυτό ενός βιογραφικού και επομένως δύναται να στοχεύσει σε συγκεκριμένες απαιτήσεις του εργοδότη και να δώσει έμφαση σε κάποια ιδιαίτερα προσόντα μας

## A. Στόχοι της Συνοδευτικής Επιστολής

- Να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, ώστε να προχωρήσει στην ανάγνωση του Β.Σ.
- Να συστήσει τον εργαζόμενο στον εργοδότη.
- Να τονιστούν σημαντικοί τομείς του βιογραφικού με απλό και σύντομο τρόπο χωρίς στην ουσία να επαναλαμβάνονται.
- Να μάθει ο/η αξιολογητής/τρια τους λόγους για τους οποίους θέλετε να δουλέψετε στη συγκεκριμένη εταιρία/οργανισμό/φορέα.
- Να δώσετε λόγους στον/στην αξιολογητή/τρια για τους οποίους θα «ταιριάζατε» στην εταιρία/οργανισμό/φορέα.
- Να εστιάσετε σε ικανότητες που διαθέτετε και είναι απαραίτητες για τη συγκεκριμένη θέση.
- Να δώσετε έμφαση στο πώς θα συνεισφέρετε και τι θα προσφέρετε στην εταιρία/οργανισμό/φορέα

# Συνοδευτική επιστολή

- Ανοίξτε την επιστολή με μία τυπική προσφώνηση, **(Αξιότιμη κυρία Χ, ή Αξιότιμε κύριε Χ)**.
- **Πρώτη παράγραφος:**
  - Δήλωση του τίτλου της θέσης για την οποία ενδιαφέρεστε
  - Συστηθείτε.
  - Κεντρίστε το ενδιαφέρον του παραλήπτη, ώστε να παρακινηθεί να διαβάσει και το υπόλοιπο της επιστολής προσεκτικά.
- **Κορμός επιστολής: 1 – 3 παραγράφους.**
  - Παράθεση πληροφοριών που πρέπει να γνωρίζει ο/η αξιολογητής/τρια, προσόντα και επιτεύγματα, καθώς και μία σύντομη περιγραφή του ιστορικού σας που σχετίζεται με τη νέα θέση εργασίας.
  - Επισήμανση του βασικού σας προτερήματος.

# Συνοδευτική επιστολή

- **Τελευταία παράγραφος:** επίλογος της επιστολής →
  - Ενημέρωση αξιολογητή/τριας σε σχέση με τη δραστηριότητα που θα αναλάβετε/με το τι θα κάνετε στοχεύοντας στη συγκεκριμένη θέση.
  - Αναφορά επισύναψης του Β.Σ.
  - Παρακίνηση αξιολογητή/τριας στο να επικοινωνήσει μαζί σας εάν χρειάζεται περαιτέρω πληροφορίες.
  - Ευχαριστία για τον για τον χρόνο που αφιέρωσε στην ανάγνωση της επιστολής σας.
- **Κλείσιμο:** Κλείστε την επιστολή σας με ένα τυπικό χαιρετισμό χρησιμοποιώντας εκφράσεις όπως «Με εκτίμηση» ή «Με τιμή». Μην παραλείψετε να υπογράψετε τη Συνοδευτική Επιστολή.

# Σημεία προσοχής | Συνοδευτική επιστολή

- Ποτέ μη στέλνετε το Β.Σ. χωρίς Συνοδευτική Επιστολή.
- Η Συνοδευτική Επιστολή δεν αποτελεί περίληψη του Β.Σ. αλλά το «συμπληρώνει».
- Η Συνοδευτική Επιστολή πρέπει να σκιαγραφεί τον/την ίδιο/α υποψήφιο/α που «περιγράφει» το Β.Σ.
- Προσπαθήστε να ανακαλύψετε το όνομα του/της αξιολογητή/τριας, ώστε το γράμμα να είναι πιο προσωπικό.
- Η Συνοδευτική Επιστολή δεν πρέπει να ξεπερνάει τη μία σελίδα.
- Η Συνοδευτική Επιστολή δεν πρέπει να είναι χειρόγραφη.
- Μη συμπεριλάβετε ιστορικό μισθοδοσίας ή απαιτήσεις που έχετε από τη συγκεκριμένη θέση.

# Σημεία προσοχής | Συνοδευτική επιστολή

- Η Συνοδευτική Επιστολή θα πρέπει να είναι προσεγμένη, συντακτικά και ορθογραφικά επιμελημένη, σύντομή και απλή χωρίς να κουράζει τον αναγνώστη, και να χαρακτηρίζεται από ευγενικό και επαγγελματικό ύφος.
- Αποφύγετε μεγάλες προτάσεις και παραγράφους που αποσπούν την ουσία και που συχνά έχουν ως αποτέλεσμα συντακτικά και γραμματικά λάθη.
- Αποφύγετε κομπλιμέντα που αφορούν στην εταιρεία ή στον εργοδότη.
- Αποφύγετε υπερβολικές αναφορές στα προσόντα, στις ικανότητες, στις γνώσεις και τις εμπειρίες σας, όπως και σε ενδεχόμενες ελλείψεις σας.
- Μη στέλνετε φωτοαντίγραφο Συνοδευτικής Επιστολής.
- Φροντίστε να φαίνεται ότι η Συνοδευτική Επιστολή προορίζεται αποκλειστικά για τη συγκεκριμένη θέση και να μη δείχνει ως μία από τις πολλές που στάλθηκαν σε διάφορες επιχειρήσεις.

# ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΑΣ!



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

