**1.1 Οδηγός για ένα σωστό βιογραφικό σημείωμα**

* Το παλαιότερο CV ενδεχομένως να το συνέταξε ο Λεονάρντο Ντα Βίντσι πριν από 500 χρόνια. Από τότε βέβαια τα πράγματα έχουν εξελιχθεί πολύ και σήμερα θεωρείται πλέον αναγκαίο να διαθέτει κανείς ένα καλογραμμένο, επαγγελματικό βιογραφικό. Ωστόσο, πολλοί τελειόφοιτοι και νέοι εργαζόμενοι δεν γνωρίζουν πώς να συντάξουν σωστά το βιογραφικό τους. Παρακάτω σας παρουσιάζουμε όλες τις χρήσιμες πληροφορίες για να συντάξετε ένα εντυπωσιακό CV.

Curriculum Vitae (C.V.): Είναι η συνοπτική περιγραφή του ακαδημαϊκού (εκπαιδευτικού) κι επαγγελματικού ιστορικού ενός ατόμου, που χρησιμοποιείται για την ανεύρεση μιας θέσης εργασίας.

Το βιογραφικό σας είναι ο πιο κατάλληλος κι εύκολος τρόπος για να απαντάτε σε αγγελίες εργασίας. Επικοινωνεί όλα τα προσωπικά σας στοιχεία έτσι, ώστε να σας προβάλλει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Το βιογραφικό είναι ένα «εργαλείο marketing» με το οποίο προωθείτε ένα πράγμα: Τον εαυτό σας! Πρέπει να «πουλήσετε» τις δεξιότητες, τις ικανότητες, τα προσόντα και την εργασιακή σας εμπειρία στους υποψήφιους εργοδότες. Μπορείτε να στείλετε το βιογραφικό σας μαζικά σε πολλές εταιρείες του τομέα που σας ενδιαφέρει και να κάνετε πολλαπλές αιτήσεις. Για τον λόγο αυτό, πολλές μεγάλες εταιρίες που προσλαμβάνουν μεγάλο αριθμό τελειοφοίτων, δεν δέχονται βιογραφικά αλλά χρησιμοποιούν δικές τους φόρμες αιτήσεων. Οι φόρμες αυτές είναι σχεδιασμένες με τέτοιο τρόπο, ώστε αφενός να αποκαλύπτουν τις ουσιαστικές πληροφορίες και τα προσωπικά γνωρίσματα που θέλει να γνωρίζει ο εκάστοτε εργοδότης και αφετέρου, να μην επιτρέπουν στον υποψήφιο να καλύψει τα αδύναμα σημεία του, κάτι που εύκολα θα μπορούσε να κάνει με ένα  βιογραφικό. Επιπλέον, ο χρόνος που θα χρειαστεί ο υποψήφιος για να συμπληρώσει την φόρμα, αντικατοπτρίζει κατά κάποιο τρόπο το πόσο σοβαρά βλέπει την συγκεκριμένη θέση και την εταιρία.

Δεν υπάρχει μαγική συνταγή για το τέλειο βιογραφικό. Μην ξεχνάτε ότι πρόκειται για ένα προσωπικό σας έγγραφο, οπότε εσείς επιλέγετε πώς θα το δομήσετε, αρκεί βέβαια να είναι μέσα στο πλαίσιο που σας παρουσιάζουμε πιο κάτω. Μπορεί να είναι σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, μπορεί ακόμη να είναι και στάμπα σε μπλουζάκι! (μια έξυπνη ίσως προσέγγιση με επιθυμητά αποτελέσματα για τις πιο «δημιουργικές» θέσεις, γενικότερα ωστόσο δεν θα την συνιστούσαμε!)

**2.1 Χρήσεις ενός βιογραφικού**

* Όταν ο εργοδότης ζητάει τη συγκεκριμένη μορφή εγγράφου
* Όταν ο εργοδότης αναφέρει απλά «Στείλτε την αίτηση σας…», χωρίς να διευκρινίζει σε ποια μορφή
* Όταν στέλνετε αιτήσεις με δική σας πρωτοβουλία (δηλ. σε εταιρίες που δεν έχουν δημοσιεύσει κάποια αγγελία, αλλά που ίσως έχουν κάποια κενή θέση)

Συνήθως οι υπεύθυνοι προσλήψεων εξετάζουν στοίβες βιογραφικών, συχνά κι εκτός ωραρίου εργασίας. Μπορεί να έχουν να επιλέξουν 5 υποψήφιους ανάμεσα σε 50 ή και 150. Σίγουρα θα προτιμούσαν να κάνουν κάτι πιο ευχάριστο! Αν τους δυσκολεύει το βιογραφικό σας, π.χ. είναι δυσανάγνωστο, ασαφές, έχει λάθος δομή ή περιέχει περιττές και άσχετες πληροφορίες, τότε απλά θα περάσουν στο επόμενο.  
  
Φανταστείτε ένα παιδί που τρώει. Δεν θα θέλατε να το μπουκώσετε. Έτσι θα πρέπει να σκεφτείτε και για τον υπεύθυνο προσλήψεων. **Χωρίστε το κείμενό σας σε σύντομες κι ευανάγνωστες ενότητες.** Χρησιμοποιήστε στοίχιση με κουκίδες (bullet points), μικρές παραγράφους και απλές –όχι μακροσκελείς!- προτάσεις. Φροντίστε να είναι σωστά, λογικά δομημένο και περιλάβετε μόνο ο,τι πληροφορία είναι χρήσιμη και σχετική. Αποφύγετε κάθε τι περιττό ή περίπλοκο, ώστε να μην δυσκολέψετε τον αναγνώστη. Αν το καταφέρετε, οι πιθανότητες σας για το επόμενο βήμα, δηλαδή της συνέντευξης, θα είναι πολύ μεγαλύτερες!

**3.1 Περιεχόμενο ενός βιογραφικού**

Σύμφωνα με έρευνα (Orange County Survey, 2010), εργοδότες που ρωτήθηκαν «*Ποια είναι τα πιο σημαντικά στοιχεία που αναζητάτε σε ένα βιογραφικό σημείωμα;*», έδωσαν τις εξής απαντήσεις:

* Προϋπηρεσία σε συναφές αντικείμενο 45%
* Προσόντα και δεξιότητες 35%
* Ευανάγνωστο 25%
* Επιτεύγματα 16%
* Ορθογραφία, Γραμματική και Σύνταξη 14%
* Εκπαίδευση 9% (εδώ το ποσοστό θα ήταν ακόμα μεγαλύτερο, αν αφορούσε την πρόσληψη μόνο υποψηφίων ανώτερης και ανώτατης εκπαίδευσης)
* Ηθικά γνωρίσματα 9% (π.χ. μοναδικότητα, φιλοδοξία, προαίρεση, κ.λπ.)
* Ξεκάθαροι Στόχοι 3%
* Λέξεις-κλειδιά στο βιογραφικό 2%
* Στοιχεία επικοινωνίας 1%
* Προσωπικά ενδιαφέροντα 1%
* Χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή 1%

**3.1.1 Προσωπικά στοιχεία**

Συνήθως, είναι τα:

* **Ονοματεπώνυμο**
* **Διεύθυνση κατοικίας**
* **Ημερομηνία γέννησης** (αν και με τον ισχύοντα πλέον νόμο περί διάκρισης λόγω ηλικίας, δεν είναι πια απαραίτητη)
* **Τηλέφωνο**
* **Email**

Σε κάποιες ευρωπαϊκές χώρες, όπως Γαλλία, Βέλγιο και Γερμανία, είναι σύνηθες στα βιογραφικά να υπάρχει φωτογραφία (μεγέθους όπως σε διαβατήριο) στην επάνω δεξιά πλευρά της σελίδας. Απ’ την άλλη, στην Αγγλία και την Αμερική η χρήση φωτογραφίας γενικά δεν επικροτείται, μια και αντιβαίνει το νόμο περί ίσων ευκαιριών (είναι πιο εύκολο να απορριφθεί ένας υποψήφιος, με βάση τη φωτογραφία του, λόγω εθνικότητας, φύλου ή ηλικίας). Στην Αγγλία μόνο τα βιογραφικά ηθοποιών, τραγουδιστών ή μοντέλων έχουν φωτογραφία. Σε κάθε περίπτωση, έαν αποφασίσετε να συμπεριλάβετε φωτογραφία στο βιογραφικό σας, θα πρέπει να απεικονίζονται το κεφάλι και οι ώμοι σας, να είστε κατάλληλα ντυμένοι και να χαμογελάτε!

**3.1.2 Εκπαίδευση**

Είναι οι τίτλοι σπουδών που κατέχετε (πτυχία, μεταπτυχιακό, διδακτορικό, απολυτήριο λυκείου, κ.λπ.), το αντικείμενο των σπουδών σας και το εκπαιδευτικό ίδρυμα, το θέμα διπλωματικής εργασίας (εάν υπάρχει), καθώς και αν αποφοιτήσατε με κάποια τιμητική ή άλλη διάκριση. Μπορείτε, εάν θέλετε, να αναφέρετε και τους βαθμούς των πτυχίων σας, αλλά μόνο εαν είναι καλοί. Διαφορετικά, καλύτερα αφήστε το!

**3.1.3 Επαγγελματική εμπειρία**

* Χρησιμοποιείτε κυρίως ρήματα **που δηλώνουν δράση**, π.χ. αναπτύσσω, διοργανώνω, σχεδιάζω, συντάσσω, κ.λπ.
* Ξεχωρίστε και τονίστε τις **σημαντικές** **δεξιότητες κι ευθύνες** που είχατε σε μία θέση. Π.χ. ακόμη και αν εργαστήκατε σε ένα κατάστημα, μπαρ ή εστιατόριο, σίγουρα η δουλειά σας θα απαιτούσε **πνεύμα ομαδικότητας**, **ποιοτική εξυπηρέτηση πελατών** κι **επίλυση προβλημάτων**. Αποφύγετε να αναφέρετε τις αρμοδιότητες ρουτίνας, που δεν σχετίζονται άμεσα με άλλους ανθρώπους (όπως καθάρισμα τραπεζιών), εκτός κι αν αναζητάτε εργασία συγκεκριμένα σε μπαρ ή εστιατόριο.
* Προσπαθήστε επίσης όσο μπορείτε, να συνδέετε τις δεξιότητες που αναφέρετε με την θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει. Π.χ. για μια θέση στον **οικονομικό** τομέα χρειάζονται **αριθμητικές δεξιότητες** και **ικανότητα ανάλυσης & επίλυσης προβλημάτων**. Απ’ την άλλη, για μία θέση στον τομέα της **διαφήμισης** θα χρειαστεί να τονίσετε την **ικανότητα της επικοινωνίας, της πειθούς και της διαπραγμάτευσης**.

**3.1.4 Ενδιαφέροντα κι επιτεύγματα**

* Εδώ φροντίστε να είστε **σύντομοι και ακριβείς**. Όσο περνούν τα χρόνια, η ενότητα της επαγγελματικής εμπειρίας θα έχει μεγαλύτερη έκταση και βαρύτητα, οπότε η ενότητα των ενδιαφερόντων θα περάσει σε δεύτερη μοίρα.
  + Αποφύγετε κοινότυπες, αδιάφορες εκφράσεις, όπως «συναναστροφή με φίλους».
  + Αν έχετε ενδιαφέροντα που είναι σχετικά με τη θέση εργασίας, οπωσδήποτε να τα αναφέρετε. Π.χ. «θέματα επικαιρότητας», αν η αγγελία αναζητά δημοσιογράφο, ή «ταξίδια», αν η αγγελία αναζητά υπάλληλο τουρισμού.
  + Μην αναφέρετε πολλά παθητικά ή μοναχικά χόμπι, π.χ. διάβασμα, τηλεόραση, συλλογή γραμματοσήμων. Μπορεί να φανείτε αντικοινωνικοί. Σε περίπτωση όμως που τα αναφέρετε, προσπαθήστε να είστε συγκεκριμένοι (π.χ. διάβασμα φιλοσοφίας) και προσθέστε και ενεργητικά ενδιαφέροντα (π.χ. μπάσκετ, ορειβασία, ταξίδια, συμμετοχή σε εθελοντικές ομάδες)
  + Δείξτε μια γκάμα από διαφορετικά ενδιαφέροντα για να μην χαρακτηριστείτε τυχόν μονόχνωτοι ή βαρετοί. Αν π.χ. το μόνο που σας ενδιαφέρει είναι το ποδόσφαιρο, ο εργοδότης μπορεί να αναρωτηθεί αν θα είστε σε θέση να κρατήσετε μια συζήτηση με έναν πελάτη, που το ποδόσφαιρο του είναι παντελώς αδιάφορο.
  + Εάν έχετε ασυνήθιστα χόμπι, όπως καταδύσεις ή ορειβασία, προσθέστε τα. Μπορεί να σας κάνει να ξεχωρίσετε και να φανερώσει ενδιαφέρουσες πτυχές του εαυτού σας (π.χ. άτομο που δεν φοβάται τις προκλήσεις)

**3.1.5 Δεξιότητες**

* Δεξιότητα (skill) είναι ένα ταλέντο που διαθέτετε ή μια ικανότητα που έχετε αναπτύξει, η οποία σας επιτρέπει να καταφέρνετε πράγματα.

Οι συνηθέστερες δεξιότητες, που είναι απαραίτητο να υπάρχουν σε κάθε βιογραφικό, είναι οι **ξένες γλώσσες** και οι **γνώσεις χειρισμού Η/Υ**.

* + Στις ξένες γλώσσες χρειάζεται να αναφέρετε το επίπεδο γνώσης σας, π.χ. «Αγγλικά: επίπεδο Proficiency» ή «Γερμανικά: επίπεδο B1». Μερικές φορές ίσως χρειαστεί να ξεχωρίσετε το επίπεδο γνώσης σας στον γραπτό και τον προφορικό λόγο, π.χ. «Γαλλικά: Συγγραφή και κατανόηση κειμένου: Β2, Προφορικός Λόγος: C1».
  + Σχετικά με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, καθώς πρόκειται για πρακτικό κομμάτι, παρουσιάστε όχι μόνο τα πιστοποιητικά σας, αλλά και τα προγράμματα ή εφαρμογές στα οποία μπορείτε να δουλέψετε. Π.χ. καλή γνώση διαχείρισης βάσεων δεδομένων της Access και λογιστικών φύλλων Excel, βασικές γνώσεις σχεδιασμού ιστοσελίδων, κ.λπ.

Στις μέρες μας οι δεξιότητες κερδίζουν ολοένα και περισσότερο έδαφος στο βιογραφικό. Υπάρχουν δύο κατηγορίες δεξιοτήτων: οι «ήπιες» (ή αλλιώς: «κοινωνικές» δεξιότητες), όπως επικοινωνία, ομαδικότητα, ευελιξία, κ.λπ., και οι «σκληρές» δεξιότητες, όπως ξένες γλώσσες, γνώση υπολογιστών, λογιστική, προγραμματισμός, κ.α.

Προσπαθήστε να αναφέρετε και από τα δύο είδη δεξιοτήτων στο βιογραφικό σας (χωρίς όμως να το παρακάνετε και να είναι σχετικές πάντα με τον τομέα που στοχεύετε), γιατί οι εργοδότες αναζητούν και τις δύο. Μην τις αναφέρετε όμως μόνο επιγραμματικά. Τεκμηριώστε τις, όπου μπορείτε μέσα στο κείμενο του CV σας, με μετρήσιμα αποτελέσματα κι επιτεύγματα!

**3.1.6 Συστατικές επιστολές**

* Οι περισσότεροι εργοδότες δεν ζητούν συστατικές επιστολές στη φάση των αιτήσεων. Εκτός κι αν η αγγελία εργασίας αναφέρει ρητά την επισύναψη συστατικής επιστολής, μπορείτε απλά να γράψετε «Συστατικές επιστολές διαθέσιμες» και να τις προσκομίσετε μόνο εφόσον σας ζητηθούν.

Συνήθως δύο συστατικές επιστολές είναι αρκετές, οπότε φροντίστε να ζητάτε πάντα μια συστατική επιστολή, όταν φεύγετε από κάποιον εργοδότη.

Η σειρά των παραπάνω ενοτήτων στο βιογραφικό σας, όπως και η έμφαση που θα δώσετε στην κάθε μία, εξαρτάται τόσο από την εμπειρία και τα προσόντα σας, όσο και από την θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει. Εάν στέλνετε το βιογραφικό σας σε διαφορετικούς τομείς εργασίας, θα πρέπει να είναι κάθε φορά έτσι προσαρμοσμένο, δηλ. να τονίζει τις ανάλογες δεξιότητες κι εμπειρία σας, ώστε να ταιριάζει στον εκάστοτε τομέα εργασίας.

Κάτι επίσης που θα σας κάνει να ξεχωρίσετε, είναι να προσθέσετε το **προσωπικό σας προφίλ** στην αρχή του βιογραφικού. Είναι μια σύντομη περίληψη του εαυτού και της πορείας σας, όχι μεγαλύτερη από 3-4 γραμμές. Το προσωπικό προφίλ θα πρέπει να είναι καλογραμμένο και να ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα. Αποφύγετε να χρησιμοποιείτε κλισέ εκφράσεις, όπως «*Έχω άριστες επικοινωνιακές ικανότητες και ομαδικό πνεύμα*…».

Τέλος, για να έχετε μια ολοκληρωμένη κι επαγγελματική παρουσία και να αυξήσετε τις πιθανότητές σας, θα πρέπει να επισυνάπτετε με το βιογραφικό σας και μια **συνοδευτική επιστολή**.

**4.1 Χαρακτηριστικά ενός καλού βιογραφικού**

Σε έρευνα, όπου εργοδότες ρωτήθηκαν «*Για ποιο λόγο θα απορρίπτατε άμεσα έναν υποψήφιο με βάση το βιογραφικό του*;», οι απαντήσεις που έδωσαν, ήταν οι εξής:

* Ορθογραφικά και τυπογραφικά λάθη 61%
* Αντιγραφή μεγάλου τμήματος κειμένου από τη δημοσιευμένη αγγελία 41%
* Ακατάλληλη (μη ευπρεπή) ηλεκτρονική διεύθυνση 35%
* Απουσία δεξιοτήτων 30%
* Μακροσκελή βιογραφικά (πάνω από 2 σελίδες) 22%
* Εκτύπωση σε χαρτί με σχέδια και χρώματα 20%
* Μεγαλύτερη αναφορά σε καθήκοντα παρά σε επιτεύγματα (από προηγούμενες θέσεις εργασίας) 16%
* Ύπαρξη φωτογραφίας 13%
* «Πηγμένο», φορτωμένο κείμενο με ελάχιστα περιθώρια και διαστήματα 13%

*(Πηγή: CareerBuilder, 2012)*

Κοινώς, δεν υπάρχει μόνο ένας και μοναδικός «σωστός» τρόπος για να συντάξετε και να δομήσετε το βιογραφικό σας, ωστόσο ισχύουν οι παρακάτω γενικοί κανόνες:

* Το βιογραφικό σας πρέπει να είναι **στοχευμένο στη συγκεκριμένη θέση ή τομέα εργασίας** που απευθύνεστε και να τονίζει τις σχετικές δεξιότητές σας.
* Η παρουσίασή του πρέπει να είναι **ξεκάθαρη και προσεγμένη,**δηλ. με λογική δομή, ευανάγνωστο κι ευνόητο κείμενο, και όχι «παραφορτωμένο».
* Να είναι **ενημερωτικό**, αλλά ταυτόχρονα **συνοπτικό**(όχι φλύαρο).
* Να είναι **ακριβές ως προς το περιεχόμενο του** και να έχει **σωστή ορθογραφία, γραμματική και σύνταξη**. Για παράδειγμα, εαν αναφέρετε ότι «προσέχετε τις λεπτομέρειες», τότε καλά θα κάνετε να φροντίσετε ώστε να μην έχει κανένα ορθογραφικό ή/και γραμματικό λάθος!

Τώρα, εαν έχετε ένα βιογραφικό γραμμένο ανάποδα, σε ροζ χαρτί με πράσινες βούλες **και όμως σας φέρνει συνεντεύξεις**, τότε μπράβο: έχετε ένα εξαιρετικό βιογραφικό! Με άλλα λόγια, αυτό που θέλουμε να πούμε είναι, ότι εάν το CV σας είναι **αποτελεσματικό**, τότε μην το αλλάξετε! Αν όμως δεν είναι, τότε συνεχίστε να το αλλάζετε μέχρι να γίνει.

**4.1.1 10 λάθη που κάνουν οι υποψήφιοι στο βιογραφικό τους**

Σχετική έρευνα έδειξε ότι τα συχνότερα λάθη στα βιογραφικά είναι τα παρακάτω:

* 56% Γραμματικά και ορθογραφικά λάθη
* 21% Δεν ήταν στοχευμένο στη θέση εργασίας στην οποία είχε σταλεί
* 16% Λάθος έκταση (πολύ μικρό ή πολύ μεγάλο) και φτωχή προϋπηρεσία
* 11% Φτωχή παρουσίαση και χωρίς στοίχιση (bullet points)
* 9% Απουσία επιτευγμάτων
* 8% Προβλήματα με τα στοιχεία επικοινωνίας και το email
* 5% Ασαφής επαγγελματικός στόχος και προσωπικό προφίλ
* 2% Ψευδείς ή/και παραπλανητικές πληροφορίες
* 3% Άλλα (π.χ. πολύ λεπτομερές με εξαντλητική αναφορά των πάντων, πολλά προσωπικά χόμπυ, χρήση συντομογραφιών)
* 1% Ύπαρξη Φωτογραφίας

**Επιλέγετε συνετή κι ευπρεπή ηλεκτρονική διεύθυνση!**

Σύμφωνα με έρευνα, το 76% των βιογραφικών που περιέχουν μη επαγγελματικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις καταλήγουν στον κάδο των αχρήστων. Γι’ αυτό πρέπει να προσέχετε, ώστε η email διεύθυνσή σας να είναι σοβαρή κι επαγγελματική.  Αποφύγετε email διευθύνσεις, όπως:

sensitivegirl@hottmail.com

crazylad@yayhoo.gr

γιατί είναι ό,τι χειρότερο θα μπορούσατε να επιλέξετε, όταν ψάχνετε για εργασία.

Ενώ, email διευθύνσεις, όπως:

s\_dimitriou@outloock.com

mariastefanou@gemail.gr  
  
αποπνέουν επαγγελματισμό και σοβαρότητα.

**5.1 Έκταση ενός βιογραφικού**

**5.1.1 Πόσο μεγάλο πρέπει να είναι ένα βιογραφικό σημείωμα;**

Δεν υπάρχει χρυσός κανόνας, ωστόσο σε γενικές γραμμές ένα βιογραφικό **δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις δύο σελίδες, μεγέθους Α4.**

Έρευνα που έγινε μεταξύ Αμερικάνικων εταιρειών έδειξε ότι:

* 35% προτιμούν μονοσέλιδο βιογραφικό
* 19% προτιμούν δισέλιδο βιογραφικό
* Το υπόλοιπο 46% απάντησε ότι εξαρτάται από τη θέση εργασίας

Στην Αμερική τα βιογραφικά τείνουν να είναι μικρότερα σε έκταση συγκριτικά με την Ευρώπη, όπου κυριαρχεί το δισέλιδο βιογραφικό. Ωστόσο παρατηρείται πλέον και στην Ευρώπη μια ολοένα αυξανόμενη προτίμηση στα μονοσέλιδα βιογραφικά. Αυτό συμβαίνει, διότι ο αριθμός των βιογραφικών που στέλνονται για μια θέση έχει αυξηθεί και έτσι οι εργοδότες έχουν ακόμη λιγότερο χρόνο στη διάθεσή τους για μακροσκελή βιογραφικά.

Αν μπορείτε να συνοψίσετε το βιογραφικό σας σε μία σελίδα, έχει καλώς. Ιδίως αν το στέλνετε σε πολλές εταιρίες από μόνοι σας (δηλ. χωρίς να έχουν βάλει αγγελία), δεν θα «φάτε» πολύ χρόνο από τον υπεύθυνο προσωπικού που θα το διαβάσει. Ωστόσο, δεν θα πρέπει να παραλείπετε σημαντικά στοιχεία ή να στριμώχνετε το κείμενό σας, ώστε να χωρέσει πάση θυσία σε μία μόνο σελίδα. Ακαδημαϊκά και τεχνικά βιογραφικά (δηλ. από το χώρο της τεχνολογίας και της μηχανικής) μπορεί να είναι και μεγαλύτερα: από 2 έως και 4 σελίδες.

**5.1.2 Πως μπορώ να περιορίσω τις 3 σελίδες του βιογραφικού μου στις 2;**

* + Πρώτα αλλάξτε στο MS Word τα **περιθώρια σελίδας** σε 1.27cm. Το περιθώριο αυτό αφήνει αρκετό «αέρα» στο κείμενο σας, χωρίς να δείχνει στριμωγμένο.
  + Αλλάξτε τη **γραμματοσειρά** του κειμένου σε Lucida Sans, μεγέθους 10pt. Πρόκειται για μια μοντέρνα γραμματοσειρά που δημιουργήθηκε για λόγους ευκρίνειας στην οθόνη του υπολογιστή. Ένας γενικός κανόνας είναι: το μέγεθος της γραμματοσειράς του ονοματεπώνυμού σας να είναι περίπου 16-18pt, οι τίτλοι και επικεφαλίδες π.χ. Εκπαίδευση, Επαγγελματική πορεία, κ.λπ. 12-14pt, και το κυρίως κείμενο 10-12pt.
  + Ως προς το περιεχόμενο, προτιμήστε τα **bullet** **points** αντί για μακροσκελείς παραγράφους, γιατί έτσι το κείμενο είναι πιο ξεκούραστο κι ευανάγνωστο. Η αλήθεια είναι ότι ο ανθρώπινος εγκέφαλος “αγαπάει” τις λίστες: κάνουν την ανάγνωση πιο εύκολη, τις επεξεργαζόμαστε πιο αποτελεσματικά και θυμόμαστε πιο εύκολα τις πληροφορίες. Προσοχή όμως: Μην το παρακάνετε με τα bullet points, γιατί το αποτέλεσμα θα είναι… ένα βαρετό βιογραφικό! Συνδυάστε τα με **μικρές παραγράφους**για ένα ισορροπημένο αποτέλεσμα.
  + Τέλος, ορίστε το διάστιχο σε **μονό**.

Αν μετά απ’ όλα αυτά, το βιογραφικό σας εξακολουθεί να είναι 3σέλιδο, πρέπει να φανείτε **αδίστακτοι με το περιεχόμενο**: Μειώστε το όσο μπορείτε! Διαβάστε κάθε λέξη προσεκτικά και αν δεν προσθέτει αξία, αφαιρέστε την!

**5.1.3 Το μονοσέλιδο, λιτό και απέριττο, βιογραφικό!**

Σε ορισμένους επαγγελματικούς τομείς, το μονοσέλιδο βιογραφικό αποτελεί «ατού». Λόγω του έντονου ανταγωνισμού, οι υπεύθυνοι έχουν να μελετούν στοίβες βιογραφικών, γι’ αυτό και προτιμούν τα σύντομα και περιεκτικά βιογραφικά.

Όταν φορτώνουμε το βιογραφικό μας με πολλές, περιττές πληροφορίες, αυτές όχι μόνο δεν του προσθέτουν αξία, αλλά παραδόξως την μειώνουν. Τα μονοσέλιδα βιογραφικά έχουν συνήθως bullet points της μιας γραμμής, ενώ δεν έχουν εισαγωγική παράγραφο «προσωπικού προφίλ» που υπάρχει συνήθως στην αρχή του βιογραφικού. Εστιάζουν σε επιτεύγματα και υπευθυνότητες, και όχι σε καθήκοντα κι εργασίες ρουτίνας. Η κάθε λέξη μετράει. Όταν είναι καλοσχεδιασμένα και μελετημένα, αποτελούν τα καλύτερα βιογραφικά -αλλά και τα δυσκολότερα για να γράψει κανείς!

**6.1 Συμβουλές παρουσίασης**

**6.1.1 Χρήσιμες συμβουλές για ένα σωστό πρότυπο βιογραφικό**

* Το βιογραφικό σας θα πρέπει να έχει **σωστή και προσεγμένη δομή** και να είναι καλογραμμένο. Να μην φαίνεται στριμωγμένο, αλλά ούτε και με μεγάλα κενά. Χρησιμοποιείτε έντονη (**bold**) και πλάγια (*italics*) γραφή για επικεφαλίδες, τίτλους και σημαντικές πληροφορίες.
* Αποφύγετε τις δύο όψεις – **κάθε σελίδα πρέπει να είναι χωριστή**. Συνιστούμε να βάζετε το ονοματεπώνυμό σας στο υποσέλιδο, ώστε να εμφανίζεται σε κάθε σελίδα.
* **Να είστε** **συνοπτικοί**. Το βιογραφικό είναι σαν το ορεκτικό. Δεν πρέπει να προκαλεί «δυσπεψία» στον αναγνώστη! Μην απαριθμείτε εξαντλητικά κάθε τι που κάνατε. Επιλέξτε με σύνεση τα πιο εντυπωσιακά και συναφή με την εκάστοτε θέση επιτεύγματα σας. Τα καλύτερα βιογραφικά είναι συνήθως συνοπτικά, αλλά περιεκτικά, και αφήνουν κάτι και για την ώρα της συνέντευξης. Όπως είπαμε, είναι το ορεκτικό και όχι το κυρίως πιάτο! Η επικοινωνία στους επαγγελματικούς χώρους είναι συνήθως σύντομη και στοχευμένη, το ίδιο πρέπει να είναι και το βιογραφικό σας. Όσο πιο μακροσκελές και πυκνογραμμένο, τόσο δυσκολότερο για τον αναγνώστη να το κατανοήσει. Όπως εύστοχα έθεσε ο Μαρκ Τουέιν: “*Αν είχα περισσότερο χρόνο στη διάθεσή μου, θα σου έγραφα ένα μικρότερο γράμμα*”.
* **Να είστε θετικοί**. Δείξτε αυτοπεποίθηση και τονίστε τα πιο δυνατά σας σημεία.
* **Να είστε** **ειλικρινής**: Παρόλο που στο βιογραφικό σας μπορείτε να παραλείψετε τυχόν άβολες λεπτομέρειες (π.χ. μία αποτυχία), δεν θα πρέπει να δίνετε ποτέ ψεύτικες ή παραπλανητικές πληροφορίες. Ένα βιογραφικό **δεν αποτελεί νομικό έγγραφο,** οπότε δεν θα έχετε μεν νομικές κυρώσεις, αλλά εαν ο εργοδότης εντοπίσει ψευδή στοιχεία (που συνήθως τα εντοπίζει!), αυτομάτως θα απορριφθείτε ή θα απολυθείτε. Απ’ την άλλη, η **υπεύθυνη δήλωση** που φέρει την υπογραφή σας ως προς την ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλετε, **αποτελεί νομικό έγγραφο** και μέρος της **σύμβασης εργασίας**, σε περίπτωση που πάρετε τη θέση. Οπότε: προσοχή!
* **Το** **σημαντικότερο τμήμα** ενός βιογραφικού είναι εκείνο που προσέχουν **πρώτο** οι υπεύθυνοι προσλήψεων: συνήθως είναι το πρώτο μισό της πρώτης σελίδας. Φροντίστε λοιπόν, το τμήμα αυτό να περιέχει τις πιο σημαντικές πληροφορίες!
* Όταν στέλνετε ταχυδρομικά το βιογραφικό σας, **μην το διπλώνετε**. Βάλτε το σ’ έναν φάκελο μεγέθους Α4, ώστε να μη φτάσει τσαλακωμένο.

Από έρευνες που έχουν γίνει (forum3), αξίζει να κρατήσουμε τα παρακάτω:

* Υπάρχει άμεση σχέση μεταξύ του αριθμού των απεσταλμένων βιογραφικών και των συνεντεύξεων που θα πετύχετε. Όσα περισσότερα βιογραφικά στέλνετε, τόσες περισσότερες οι ευκαιρίες για συνέντευξη.
* Υποψήφιοι, που στέλνουν συνοδευτική επιστολή μαζί με το βιογραφικό τους, έχουν 10% περισσότερες πιθανότητες να λάβουν απάντηση
* Υποψήφιοι, που στέλνουν βιογραφικό και συνοδευτική επιστολή δίχως ορθογραφικά και γραμματικά λάθη, έχουν 61% περισσότερες πιθανότητες να λάβουν απάντηση και 26% περισσότερες πιθανότητες να κληθούν για συνέντευξη.
* 60% των βιογραφικών στέλνονται στον λάθος παραλήπτη: στον Διευθύνοντα Σύμβουλο αντί του Υπεύθυνου Προσωπικού ή του Υπεύθυνου Προσλήψεων.Άλλα στοιχεία που μπορεί να λειτουργήσουν εις βάρος του υποψηφίου είναι:
* Γράφετε λάθος το όνομα της εταιρίας ή του παραλήπτη
* Δεν έχετε βάλει τα στοιχεία επικοινωνίας σας στο βιογραφικό
* Προσπαθείτε να φανείτε διασκεδαστικοί
* Ξεκινάτε τις προτάσεις σας με πεζά αντί για κεφαλαία γράμματα.

Η HireRight, εταιρία που διενεργεί (για λογαριασμό των εργοδοτών) έρευνες background check σε υποψήφιους, αναφέρει στα ευρήματά της πως το 63% των υποψηφίων δίνουν λανθασμένες πληροφορίες σε εν δυνάμει εργοδότες.

* 38% υπερέβαλαν ή έδωσαν ψευδή στοιχεία ως προς την εκπαίδευση τους
* 35% έδωσαν λάθος πληροφορίες σχετικά με την εργασιακή τους εμπειρία
* 31% έκαναν ψευδείς δηλώσεις ως προς επαγγελματικές διακρίσεις και συμμετοχές τους σε φορείς

**6.1.2 Γραμματοσειρά**

* Σημαντικό ρόλο στην παρουσίαση ενός βιογραφικού παίζει η γραμματοσειρά που θα επιλέξετε. Ο στόχος είναι το βιογραφικό σας να είναι ευανάγνωστο, να χωράει σε δύο σελίδες και να μην φαίνεται φορτωμένο.

Η πιο γνωστή (και από τις πιο παλιές) γραμματοσειρά που συναντάμε σε γραπτό κείμενο είναι η Times New Roman. Ωστόσο, αν επιλέξετε μικρό μέγεθος γραμμάτων, ώστε να χωρέσει το βιογραφικό σας σε 1-2 σελίδες, θα δυσκολευτείτε να το διαβάσετε άνετα, μια και η γραμματοσειρά αυτή ανήκει στην κατηγορία serif (δηλ. τα γράμματα έχουν σαν «καμπύλες» στις άκρες τους). Αντίστοιχα γνωστή (και πάλι από τις πιο παλιές) γραμματοσειρά είναι η Arial, η οποία ανήκει στην κατηγορία sans serif (δηλ. χωρίς «καμπύλες»). Η Arial είναι η αγαπημένη γραμματοσειρά πολλών χρηστών και ιστοσελίδων (όπως του BBC) και χρησιμοποιείται σε πολλά βιογραφικά. Ωστόσο, η Arial και η Times New Roman είναι πια τόσο συνηθισμένες, που μπορεί να κάνουν το βιογραφικό σας να φαίνεται κάπως… κοινότυπο.

Άλλες κλασσικές γραμματοσειρές για CV αποτελούν οι Tahoma, Verdana, Lucida Sans και Calibri. Οι γραμματοσειρές αυτές έχουν καθαρά, μινιμάλ, ευδιάκριτα κι ευανάγνωστα γράμματα και αποτελούν μια ωραία και ασφαλή επιλογή για το βιογραφικό σας.

(Σήμερα υπάρχει πληθώρα νέων γραμματοσειρών που είναι ευανάγνωστες και καλαίσθητες, χρειάζεται όμως προσοχή ποια θα επιλεξετε: εάν ο παραλήπτης, που θα ανοίξει το βιογραφικό σας, δεν την έχει στην συσκευή του, το βιογραφικό σας θα εμφανιστεί με άλλη γραμματοσειρά και πιθανώς παραμορφωμένο.)

Όσο πιο συνετοί είστε ως προς την επιλογή σωστής γραμματοσειράς και μεγέθους γραμμάτων, τόσες περισσότερες οι πιθανότητες να ξεχωρίσει το βιογραφικό σας. Δείτε στο παρακάτω παράδειγμα, πώς διαφέρει κάθε γραμματοσειρά από την άλλη, παρ’ότι είναι όλες μεγέθους 10pt:

Arial σε μέγεθος 10

Times New Roman σε μέγεθος 10

Tahoma σε μέγεθος 10

Calibri σε μέγεθος 10

Verdana σε μέγεθος 10

Lucida Sans σε μέγεθος 10

**6.1.3 Μέγεθος γραμμάτων**

Για το κυρίως κείμενο το πιο κατάλληλο μέγεθος είναι τα 10 ως 12pt, αναλόγως την γραμματοσειρά που έχετε επιλέξει. Αντίστοιχα, για επικεφαλίδες και τίτλους το πιο κατάλληλο μέγεθος είναι τα 12 έως 14pt.

Μεγέθη πάνω από 14pt είναι πολύ μεγάλα για να γράψουμε ένα βιογραφικό, γιατί τα γράμματα μεγαλώνουν αρκετά και χάνεται χώρος, ενώ μεγέθη 8-9pt θεωρούνται πολύ μικρά για ανάγνωση.

**6.1.4 Έντονη και πλάγια γραφή**

Η έντονη ή/και πλάγια γραφή στα βιογραφικά είναι κατάλληλη για: τις θέσεις εργασίας που κατείχατε, τα ονόματα των εταιριών και τα ονόματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, ώστε να ξεχωρίζουν απ’ το υπόλοιπο κείμενο. Επίσης, είναι κατάλληλη για επικεφαλίδες ή σημαντικά σημεία μέσα στο κείμενο (με μέτρο εδώ!)  
  
Π.χ.      **2013-2015 Ξενοδοχείο THE** **MET**  
*Υπεύθυνη μισθοδοσίας προσωπικού*

**2004-2008 ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ***Πτυχιούχος Αγγλικής Φιλολογίας / Βαθμός: 18.6 Άριστα*

**7.1 Είδη βιογραφικών**

**7.1.1 Είδη και υποδείγματα βιογραφικών**

* **Χρονολογικό**: Η επαγγελματική πορεία του υποψηφίου παρουσιάζεται με αντίστροφη χρονολογική σειρά, δηλ. η πιο πρόσφατη θέση εμφανίζεται πρώτη και ακολουθούν χρονολογικά προς τα πίσω οι προηγούμενες. Θεωρείται η πιο δημοφιλής και συνηθέστερη μορφή βιογραφικού. Είναι λεπτομερής, ευνόητη και βιογραφική ως προς την εργασιακή πορεία του υποψηφίου, προάγοντας τα δυνατά σημεία του. Δεν συνιστάται ωστόσο σε άτομα που εμφανίζουν μεγάλα κενά στη σταδιοδρομία τους. Εδώ ίσως φανεί πιο βολικό το «λειτουργικό βιογραφικό».
* **Λειτουργικό**: Εδώ τονίζονται κυρίως οι δεξιότητες και τα επιτεύγματα του υποψηφίου, σε σχέση με την θέση ή τον τομέα εργασίας που τον ενδιαφέρει. Η χρονολογική παρουσίαση της επαγγελματικής πορείας και της εκπαίδευσης περνούν σε δεύτερο επίπεδο. Είναι καταλληλότερο για υποψηφίους, που η προηγούμενη εργασιακή τους πορεία και η εκπαίδευση τους έχουν μικρή σχέση με την θέση εργασίας που αιτούνται.

Έρευνα μεταξύ Αμερικανών εργοδοτών έδειξε ότι το:

* 49% προτιμά το χρονολογικό βιογραφικό
* 39% είναι υπέρ ενός συνδυασμού των δύο
* 6% προτιμά το λειτουργικό βιογραφικό
* 4% δεν είχε κάποια προτίμηση
* 2% είναι υπέρ ενός φακέλου ατομικών επιτευγμάτων (portfolio)

Σε περίπτωση που στέλνετε το βιογραφικό σας σε θέσεις εργασίας του εξωτερικού, π.χ. Γερμανία, Αγγλία, κ.λπ., έχετε κατά νου πως οι εργοδότες σε άλλες ευρωπαϊκές χώρες ενδεχομένως να έχουν άλλα κριτήρια ως προς το περιεχόμενο και την παρουσίαση ενός βιογραφικού.

**7.1.2 Στείλτε το βιογραφικό σας στοχευμένα**

* Αν σκοπός σας είναι να στείλετε το βιογραφικό σας για συγκεκριμένη θέση εργασίας σε μία εταιρία, καλό είναι να κάνετε πρώτα μια έρευνα για την εταιρία και τη συγκεκριμένη θέση.

Με τον ανταγωνισμό που επικρατεί σήμερα στην αγορά εργασίας, τα βιογραφικά που έχουν συνταχθεί **στοχευμένα** για μία θέση εργασίας, υπερτερούν έναντι αυτών που είναι πολύ γενικά. Για παράδειγμα, ένα βιογραφικό που στοχεύει σε μια θέση διαφήμισης είναι πολύ διαφορετικό από ένα που στοχεύει σε μία θέση εκπαίδευσης. Στο πρώτο ο υποψήφιος θα τονίσει δεξιότητες όπως: πειθώ, δημιουργικότητα, πρωτοτυπία σκέψης κ.λπ., ενώ στο δεύτερο δεξιότητες, όπως: θετικότητα, ενσυναίσθηση, μεταδοτικότητα κ.λπ.

Αν στείλετε το βιογραφικό σας σε εταιρία που δεν έχει βάλει κάποια αγγελία, πάλι είναι καλό να στοχεύσετε το βιογραφικό σας, **επισημαίνοντας τον τομέα εργασίας** που σας ενδιαφέρει.  
  
Τέλος, αν στέλνετε το ίδιο βιογραφικό σε διαφορετικούς εργοδότες, θα πρέπει πάντα να **προσαρμόζετε την συνοδευτική σας επιστολή** στη συγκεκριμένη θέση και τη συγκεκριμένη εταιρία.

**8.1 Αποστολή ενός βιογραφικού μέσω e-mail**

* Η συνοδευτική σας επιστολή θα πρέπει να μπει ως **κύριο κείμενο** του email. Φορμάρετε την ως απλό κείμενο (plain text), ώστε να μπορεί να διαβαστεί εύκολα.
* Τα emails δεν διαβάζονται το ίδιο εύκολα όπως μια επιστολή. Φροντίστε λοιπόν το κείμενό σας να είναι στοιχισμένο σε **ευδιάκριτες, σύντομες παραγράφους με διαστήματα ανάμεσα** **τους**. Επίσης, χρησιμοποιείτε πεζοκεφαλαία, γιατί εάν το κείμενό σας είναι όλο κεφαλαία, θα είναι ΣΑ ΝΑ ΦΩΝΑΖΕΤΕ!
* Να στέλνετε το βιογραφικό σας ως **συνημμένο αρχείο** πάντα.

**8.1.1 Σε ποια μορφή στέλνουμε ένα βιογραφικό μέσω email;**

* Δύο είναι οι δημοφιλέστερες και πιο συνηθισμένες μορφές αρχείου για να στείλετε το βιογραφικό σας: ως αρχείο MS Word (.docx) ή ως αρχείο PDF (.pdf). Και οι δύο τρόποι ωστόσο έχουν τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματά τους.
  + **PDF (.pdf):** Η μορφή .pdf (portable document format) είναι πλέον ευρέως διαδεδομένη και υπάρχουν αρκετά προγράμματα ανάγνωσης αρχείων .pdf, συμβατά για κάθε συσκευή και λειτουργικό σύστημα (Windows, Mac, Linux). To μεγάλο πλεονέκτημα της μορφής .pdf είναι ότι το βιογραφικό σας θα εμφανιστεί με την ίδια ακριβώς μορφή (όπως το φτιάξατε), σε όποια συσκευή ή λειτουργικό σύστημα κι αν ανοιχτεί, χωρίς να κινδυνεύει από οποιαδήποτε παραμόρφωση. Άλλο πλεονέκτημα επίσης είναι, ότι δεν θα μπορεί να αλλοιωθεί, έστω και κατά λάθος, από τον παραλήπτη. Το μειονέκτημα όμως των αρχείων .pdf είναι ότι μπορεί να «εμποδίσουν» κάποια προγράμματα ανίχνευσης λέξεων-κλειδιών ή κάποια συστήματα ανίχνευσης υποψηφίων (tracking systems) να «διαβάσουν» τις πληροφορίες και τις λέξεις-κλειδιά που αναζητούν, κι έτσι το βιογραφικό σας να απορριφθεί.
  + **MS** **Word (.docx):** Είναι το πλέον δημοφιλές πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Το μεγάλο πλεονέκτημα των αρχείων .docx είναι, ότι δεν έχουν το πιο πάνω πρόβλημα με τα συστήματα ανίχνευσης που έχουν τα αρχεία .pdf, κι επίσης επιτρέπουν στους υπεύθυνους αναζήτησης υποψηφίων να κάνουν οποιαδήποτε επέμβαση στο κείμενο, όπως π.χ. να κρατήσουν κάποια σημείωση ή να προσθέσουν ένα σχόλιο. Από την άλλη, το μειονέκτημά τους είναι ότι μπορεί να μην ανοίγουν πάντα σε συσκευές με λειτουργικό Mac ή Linux. H’ και όταν ανοίγουν, μπορεί να επηρεαστεί η μορφή που είχε στο βιογραφικό σας και να εμφανιστεί παραμορφωμένο. Αυτό συμβαίνει διότι κάθε συσκευή (υπολογιστής, tablet και smartphone) ανοίγει τα αρχεία κειμένου (.docx), χρησιμοποιώντας διαφορετικά προγράμματα, τα οποία πιθανόν να μην είναι συμβατά με το πρόγραμμα, στο οποίο δημιουργήσατε το CV σας.

“Σωστή” μορφή για να στείλετε το βιογραφικό σας δεν υπάρχει, καθώς είναι πια τόσα πολλά τα είδη και οι εκδόσεις των προγραμμάτων, που δεν μπορείτε να είστε σίγουροι, εαν ο κάθε παραλήπτης θα αντιμετωπίσει κάποιο πρόβλημα όταν ανοίξει το αρχείο που στείλατε ή όχι, -ιδίως αν εσείς χρησιμοποιείτε PC και ο αποδέκτης Mac, ή αντίστροφα.

* Για να μειώσετε όμως το ρίσκο αυτό, συστήνουμε να στέλνετε το βιογραφικό σας και στις δύο μορφές (.docx και .pdf), και να αφήνετε να αποφασίσει ο παραλήπτης, ποιο αρχείο θα χρησιμοποιήσει.

Το εμπλουτισμένο κείμενο .rtf και το κείμενο ιστοσελίδας .html, είναι μορφές αρχείων που δεν προτιμώνται, οπότε καλό είναι να τις αποφεύγετε.

Τα πιο συνηθισμένα λάθη που παρατηρούνται, όταν στέλνει κάποιος ένα βιογραφικό με email, είναι:

* + Πατάει κατά λάθος «αποστολή» πριν ολοκληρώσει το email
  + Ορθογραφικά και γραμματικά λάθη
  + Στέλνει κατά λάθος σύμβολα και emoticons που δεν αρμόζουν (π.χ. φατσούλα με χαμόγελο)
  + Προωθεί κατά λάθος το email σε άλλον αποδέκτη
  + Ξεχνάει να επισυνάψει αρχεία (το βιογραφικό του, φωτογραφίες κτλ.)
  + Ξεχνάει το πλαίσιο «Κρυφό Ακριβές Αντίγραφο» (blind barbon copy, bcc), όταν στέλνει το μήνυμα σε πολλαπλούς παραλήπτες ταυτόχρονα

**8.1.2 LinkedIn**

* Το LinkedIn είναι το γνωστότερο μέσο **επαγγελματικής κοινωνικής δικτύωσης**. Συνιστούμε να φτιάξετε λογαριασμό και να ανεβάσετε το βιογραφικό σας. Το 2011, το 89% των επιχειρήσεων αποφάσισαν να χρησιμοποιήσουν τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, προκειμένου να βρίσκουν μέσα από αυτά κατάλληλους υποψηφίους για πρόσληψη. Η πλειοψηφία των εργοδοτών προτίμησε με διαφορά το LinkedIn, με το Facebook και το Twitter να ακολουθούν σε 2η και 3η θέση αντίστοιχα. Έαν έχετε λογαριασμό στο Facebook, προτιμήστε να τον κάνετε «ιδιωτικό», ώστε μόνο τα άτομα που εσείς επιθυμείτε (οικογένεια, φίλοι) να μπορούν να βλέπουν τις αναρτήσεις σας, και όχι εργοδότες (για προφανείς λόγους!)

**8.1.3 Προσοχή στα προσωπικά στοιχεία που στέλνετε!**

* Όταν στέλνετε ένα βιογραφικό, μην περιλαμβάνετε τις παρακάτω προσωπικές πληροφορίες, υπάρχει κίνδυνος υποκλοπής στοιχείων ταυτότητας:
  + Ημερομηνία γέννησης
  + Τόπος γέννησης
  + Οικογενειακή κατάσταση
  + Αντίγραφα πιστοποιητικού γέννησης ή διαβατηρίου ή τραπεζικού λογαριασ