

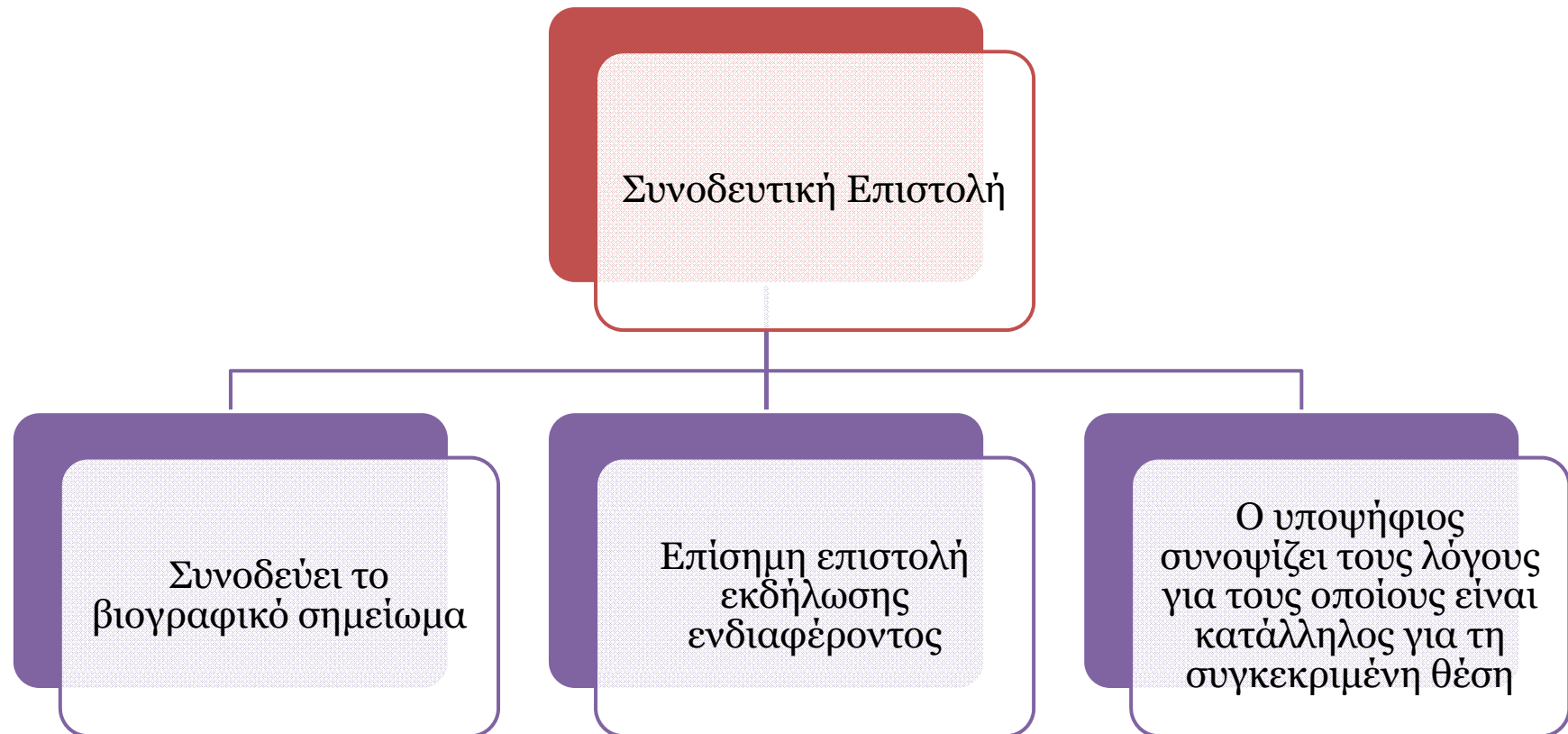
Κεφάλαιο 6^ο

Σήμερα στο σχολείο,
αύριο στην αγορά εργασίας: Ένας
εργαζόμενος και μια εργαζόμενη που
συνεχώς μαθαίνουν και εξελίσσονται

Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο

Σκοπός της συνοδευτικής επιστολής είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον του υποψήφιου εργοδότη, να μελετήσει το βιογραφικό μας και να μας καλέσει σε συνέντευξη

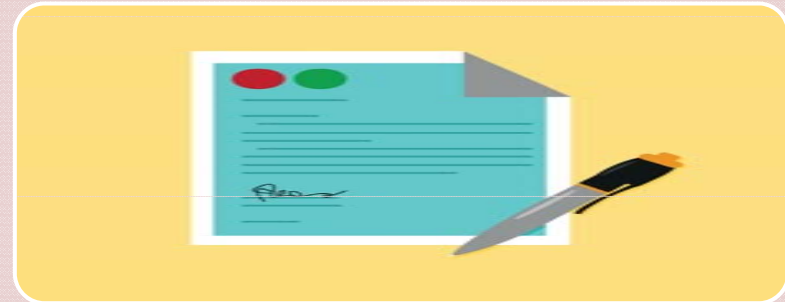
Αποστολή της συνοδευτικής επιστολής είναι :

- A. Να μας βοηθήσει να επιδείξουμε επαγγελματική στάση απέναντι στο μελλοντικό εργοδότη.
- B. Να εκφράσει το σοβαρό ενδιαφέρον μας για την συγκεκριμένη θέση.

Κεφάλαιο 6^ο



Δομή και Περιεχόμενο
Συνοδευτικής Επιστολής



Προσωπικά στοιχεία του
αποστολέα.
Ημερομηνία αποστολής.
Τα στοιχεία του παραλήπτη.
Πρόλογο.
Κύριο μέρος .
Επίλογο.

Κεφάλαιο 6^ο

Βιογραφικό Σημείωμα
και Συνοδευτική
Επιστολή στέλνει ο
υποψήφιος

Απαντώντας σε
αγγελία

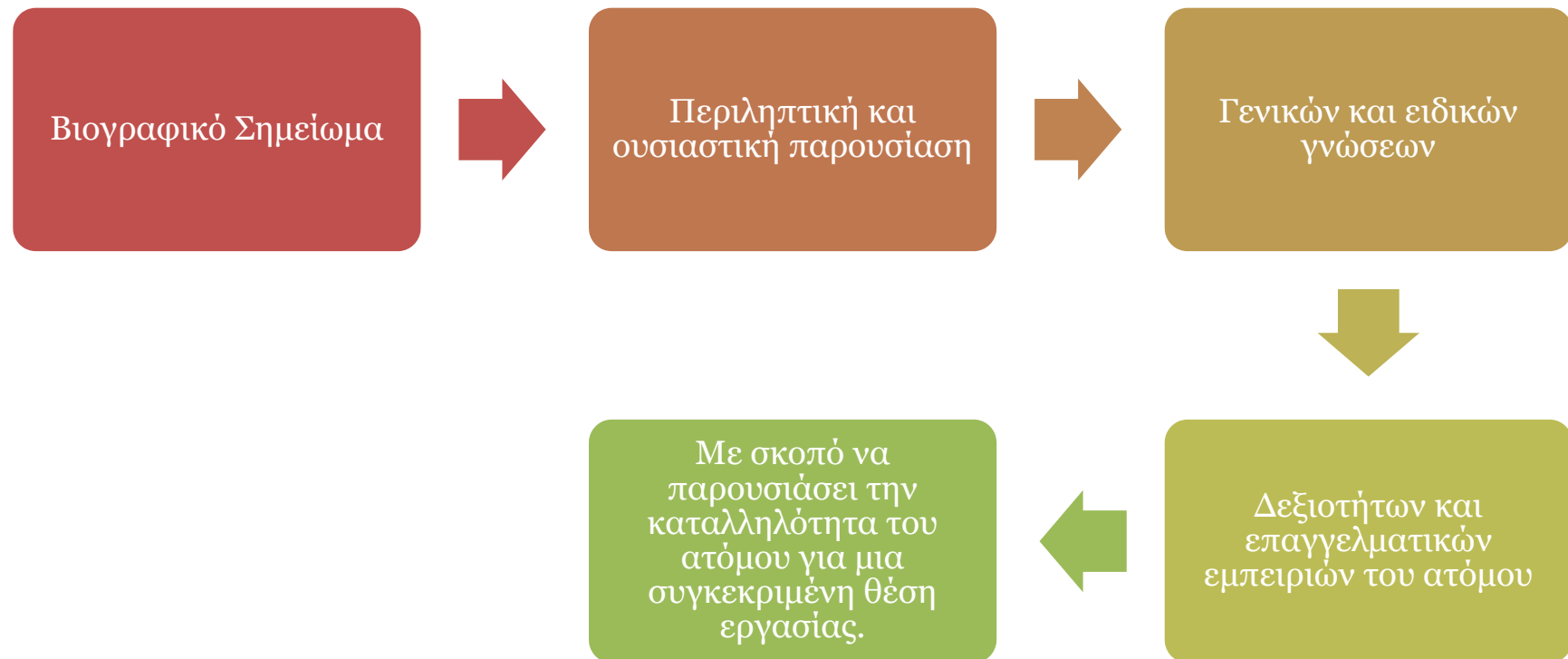
Αναζητώντας
αυθόρμητα πιθανές
συνεργασίες

Κεφάλαιο 6^ο



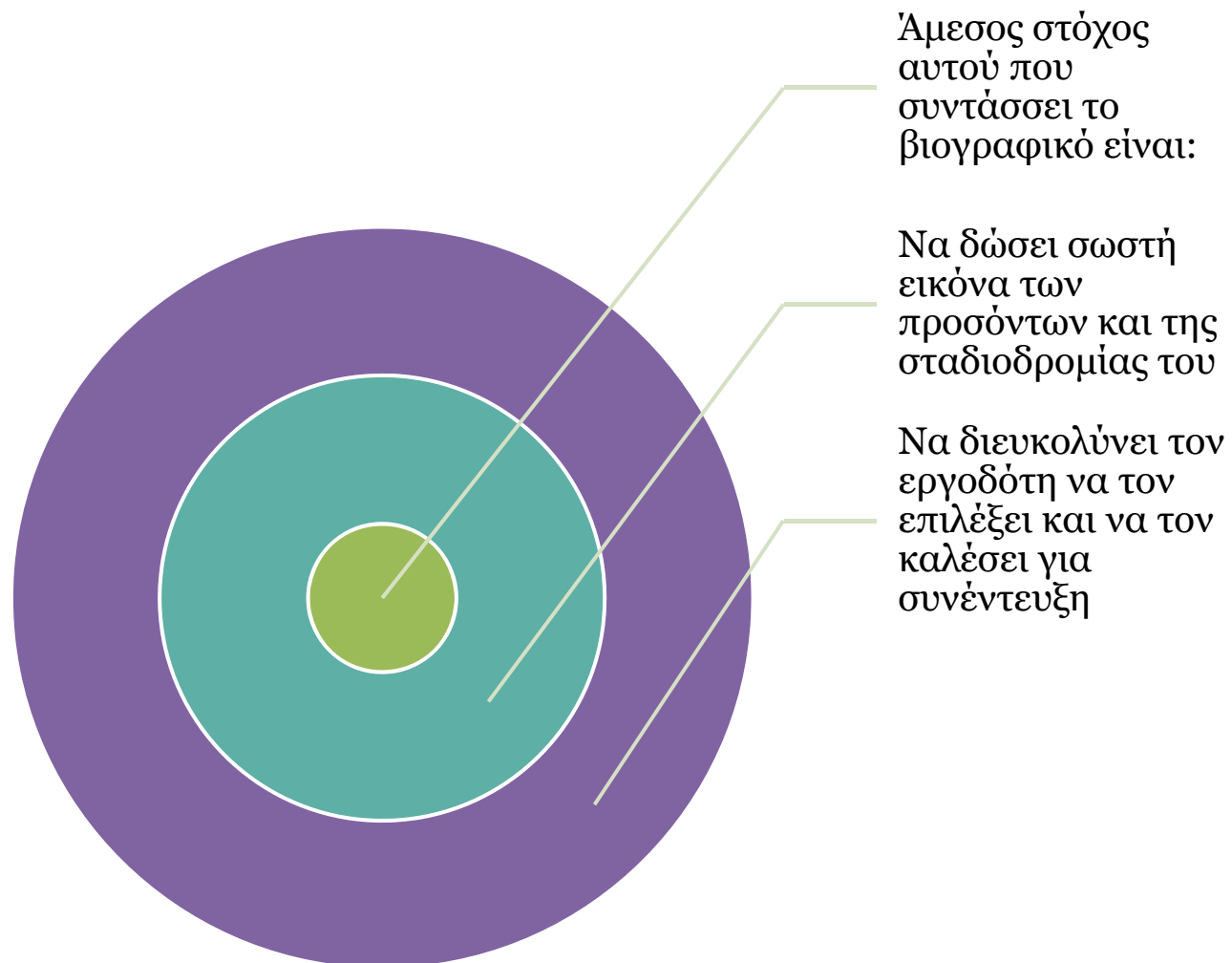
- Μετά την αποστολή του βιογραφικού σημειώματος
- Ο εργοδότης καλεί τους υποψηφίους σε προσωπική επαγγελματική συνέντευξη.
- Επιλέγεται ο καλύτερος και ικανότερος

Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο

Δημόπουλος Σωτήρης
ΠΕ 83 Ηλεκτρολόγος
Μηχανικός



Κεφάλαιο 6^ο

Δεν υπάρχει ένα
γενικά κοινό
αποδεκτό μοντέλο
βιογραφικού
σημειώματος



Που να ταιριάζει σε
κάθε υποψήφιο και
σε κάθε περίπτωση
ξεχωριστά

Κεφάλαιο 6^ο



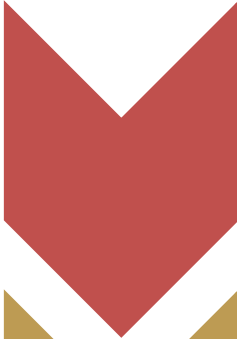
Κεφάλαιο 6^ο

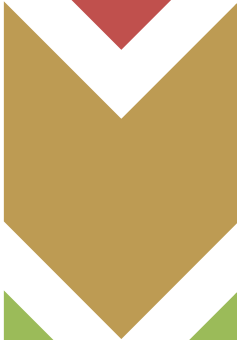
Το βιογραφικό σημείωμα χρειάζεται να ανανεώνεται- συμπληρώνεται κάθε φορά που προκύπτουν νέα στοιχεία που αφορούν τον υποψήφιο.



Όλα τα στοιχεία που συνοψίζονται στο βιογραφικό σημείωμα και αφορούν την εκπαιδευτική και επαγγελματική εξέλιξη του εργαζόμενου πρέπει να συγκεντρώνονται αναλυτικά σε έναν προσωπικό φάκελο.

Κεφάλαιο 6^ο

- 
- Από ένα μαθητή ή απόφοιτο Λυκείου μπορεί να ζητηθεί βιογραφικό σημείωμα και πολλές διαφορετικές περιπτώσεις:

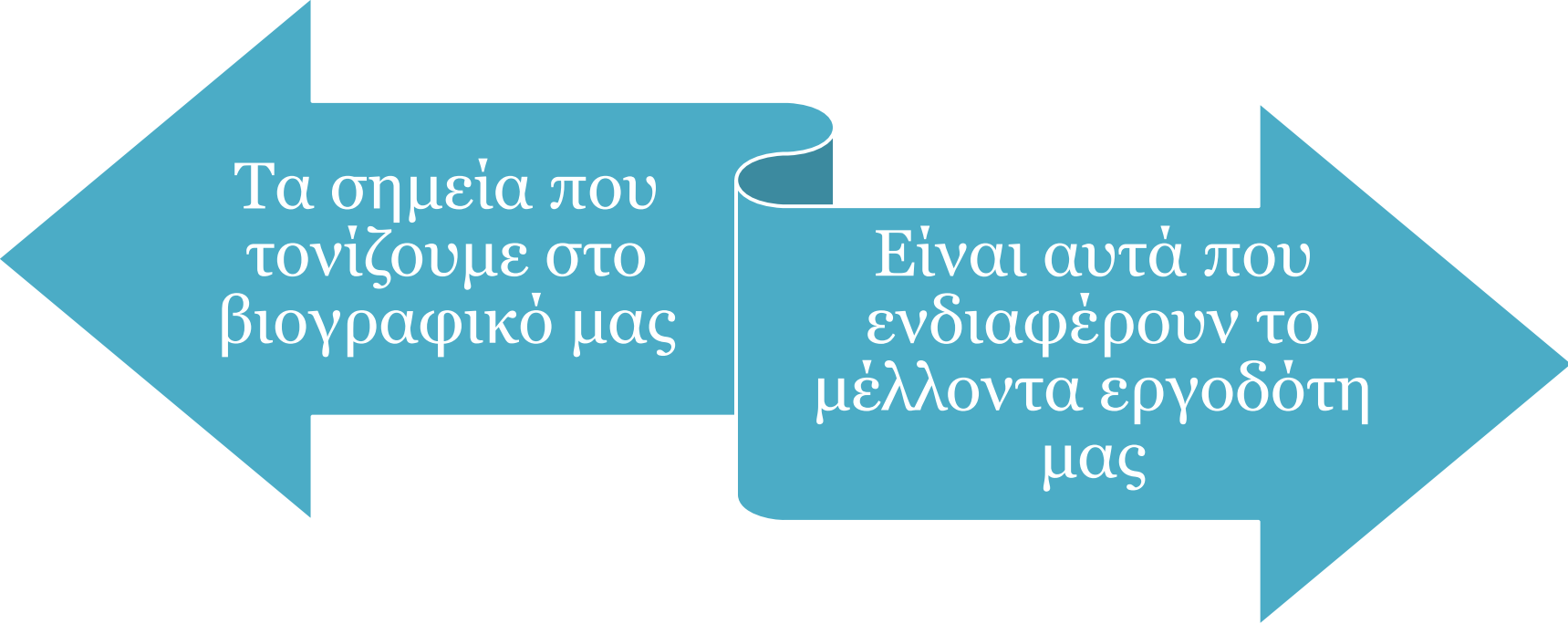
- 
- Όταν θέλει να παρακολουθήσει ένα επιμορφωτικό πρόγραμμα.
 - Όταν κάνει αίτηση σε Πανεπιστήμιο για μεταπτυχιακές σπουδές

- 
- Όταν κάνει αίτηση για υποτροφία
 - Όταν ζητά μια θέση εργασίας.
 - Όταν θέλει να συνεργαστεί σε ένα συγκεκριμένο έργο, πρόγραμμα κτλ.

Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο



Τα σημεία που
τονίζουμε στο
βιογραφικό μας

Είναι αυτά που
ενδιαφέρουν το
μέλλοντα εργοδότη
μας

Κεφάλαιο 6^ο

Σύνταξη - Παρουσίαση Βιογραφικού Σημειώματος

- Συντομία
- Ευκρίνεια
- Συνοχή



- Σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας
- Ανάδειξη προσωπικών στοιχείων
- Εμφάνιση

Κεφάλαιο 6^ο

Δομή του Βιογραφικού

Προσωπικά
Στοιχεία

Εκπαίδευση

Επαγγελματική
Εμπειρία

Σεμινάρια-
Ειδικές
Γνώσεις

Ατομικές
ικανότητες –
δεξιότητες

Συστατικές
επιστολές

FORM: 
JOB APPLICATION
APPLICATION FOR EMPLOYMENT
NAME: _____
SURNAME: _____
DATE OF BIRTH: _____
ADDRESS: _____
GENDER: MALE ☐ FEMALE ☐
EMAIL: _____
PHONE: _____
QUALIFICATION: _____
EXPERIENCE: _____ YEARS

Κεφάλαιο 6^ο



Για τη σύνταξη του βιογραφικού κάνουμε μια σύντομη αναδρομή στο παρελθόν , ώστε:

- Να καταγράψουμε με χρονική σειρά τις δραστηριότητες με τις οποίες έχουμε ασχοληθεί.
- Να σκεφτούμε τι εμπειρίες αποκτήσαμε από όλες τις δραστηριότητες μας.



- Να αναφέρουμε αν έχουμε εργασιακή εμπειρία και πού την αποκτήσαμε.
- Να συγκεντρώσουμε τα παραστατικά (πτυχία , βεβαιώσεις), τα οποία αναφέρουμε.

Κεφάλαιο 6^ο

Αποφυγή Σφαλμάτων

- Να μην κάνετε ορθογραφικά και συντακτικά λάθη.
- Να μην χρησιμοποιείτε συντομογραφίες

- Να μην πλατειάζετε .
- Να μην χρησιμοποιείτε τη λέξη εγώ.
- Να μην υπογράφετε το βιογραφικό σας.

- Να μην επεκτείνετε το βιογραφικό σας, μόνο και μόνο για να το επεκτείνετε
- Όσο πιο περιεκτικό είναι τόσο το καλύτερο.

Κεφάλαιο 6^ο

Πέντε βασικές αρχές για
ένα καλό βιογραφικό



1. Επικεντρωθείτε στα
ουσιώδη.

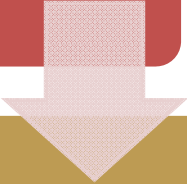


2. Επιδείξτε σαφήνεια και
συνοπτικότητα.



Κεφάλαιο 6^ο

3. Προσαρμόστε το βιογραφικό σας στη θέση που σας ενδιαφέρει.



4. Φροντίστε την παρουσίαση του βιογραφικού σας.

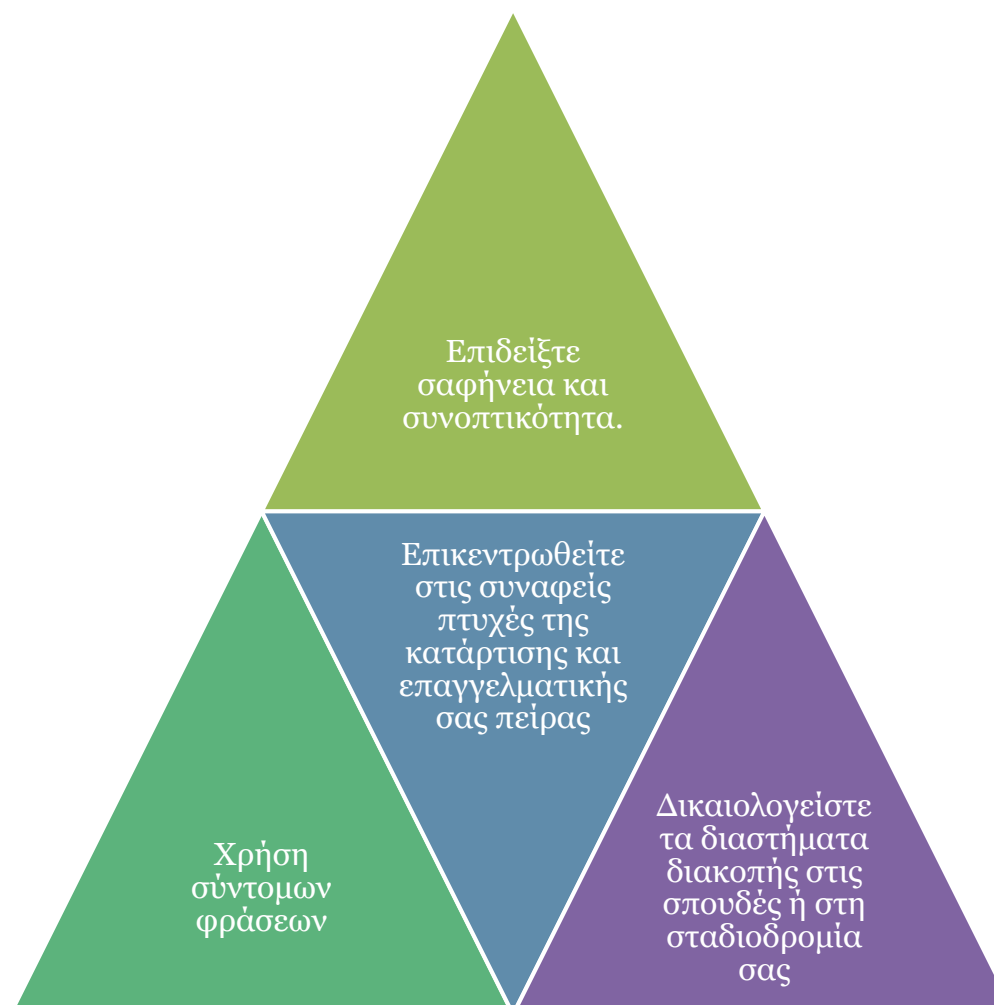


5. Ελέγξτε το βιογραφικό σας μόλις το συμπληρώσετε.

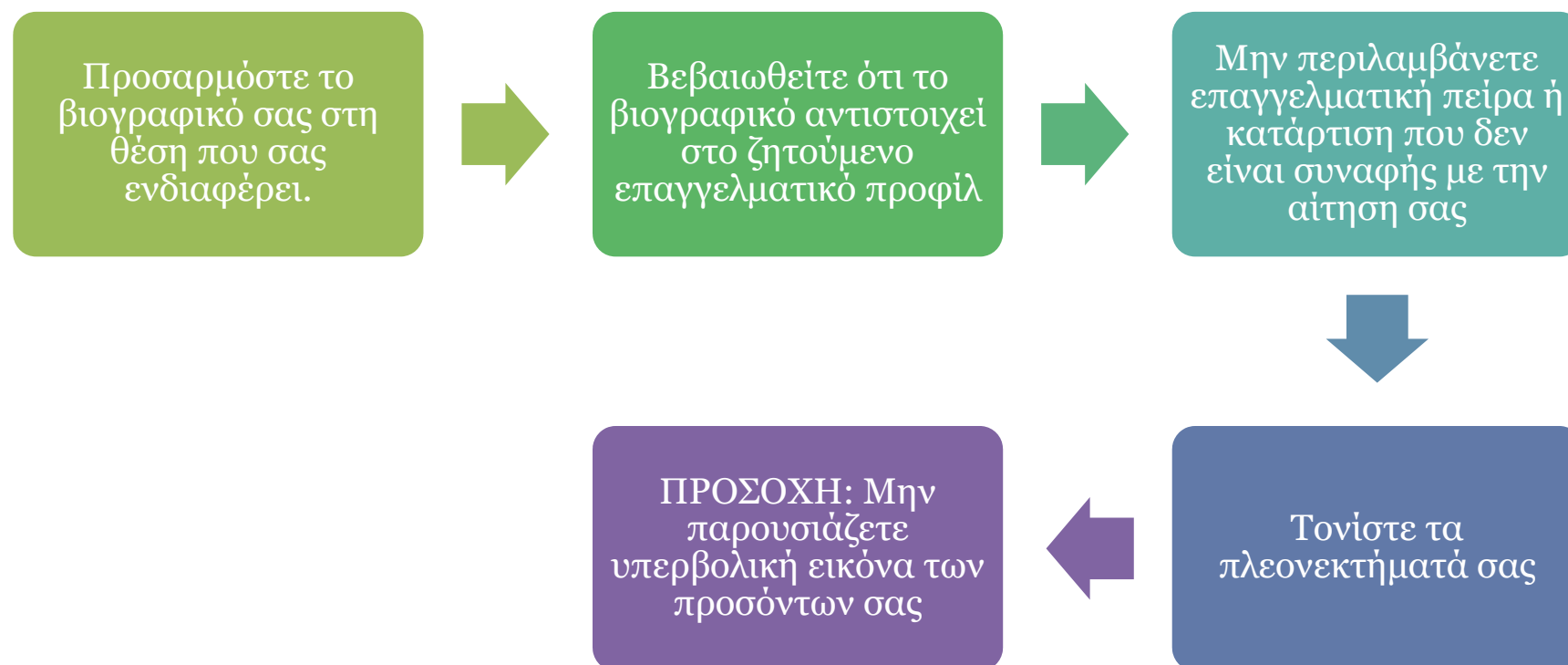
Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο



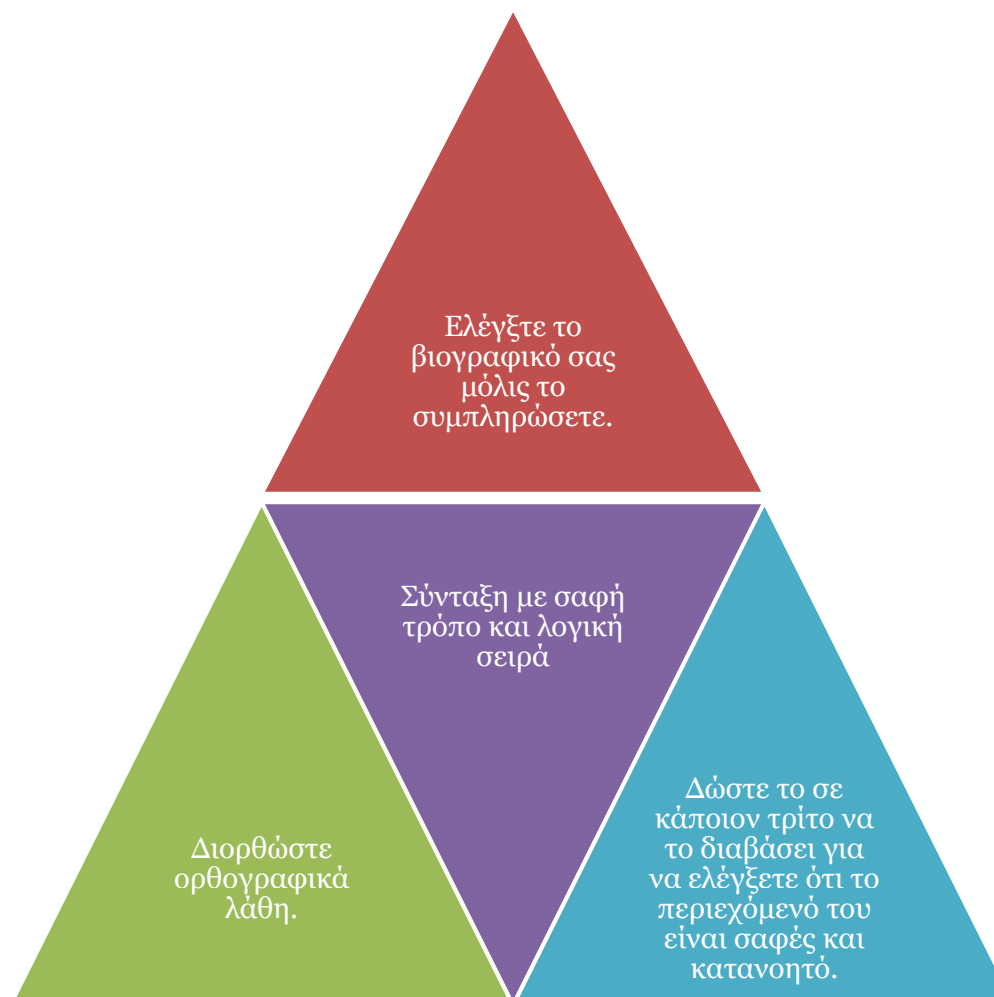
Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο

Λάθη που πρέπει να αποφεύγονται στη σύνταξη και δημιουργία του βιογραφικού

Μη χρησιμοποιείτε άλλο είδος χαρτιού εκτός από λευκό μεγέθους Α4

Μη χρησιμοποιείτε προσωπικές αντωνυμίες (εγώ). Προτιμήστε ουδέτερες εκφράσεις και κυρίως ουσιαστικά.

Αποφεύγετε συντομογραφίες ή αρχικά που δεν είναι γνωστά.

Κεφάλαιο 6^ο

Λάθη που πρέπει να αποφεύγονται στη σύνταξη και δημιουργία του βιογραφικού

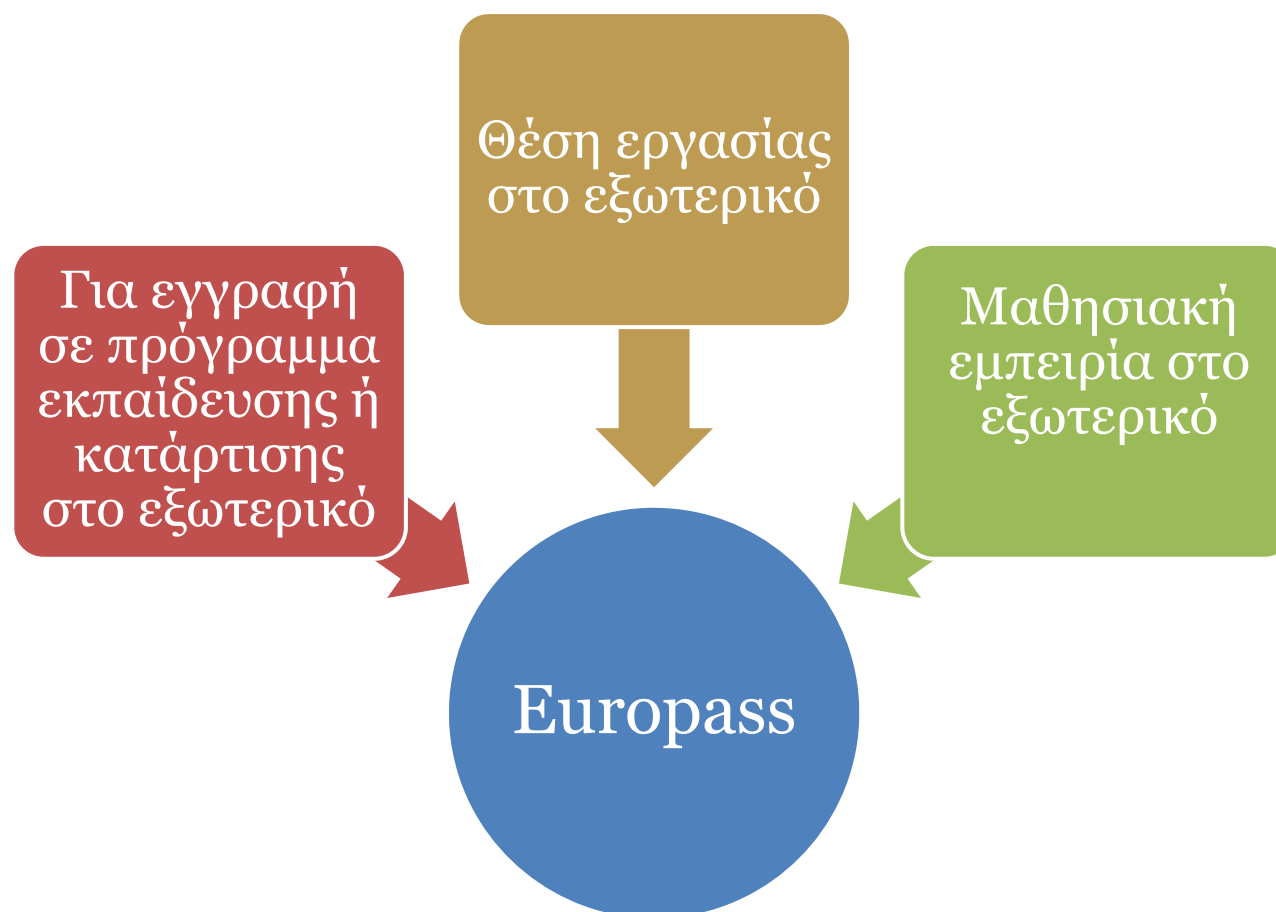
Αποφεύγετε τα επίθετα, τις ωραιοποιήσεις και τις υπερβολές

Μην αναφέρεται η εργασία σε εταιρεία χωρίς να προσδιορίζετε τη θέση.

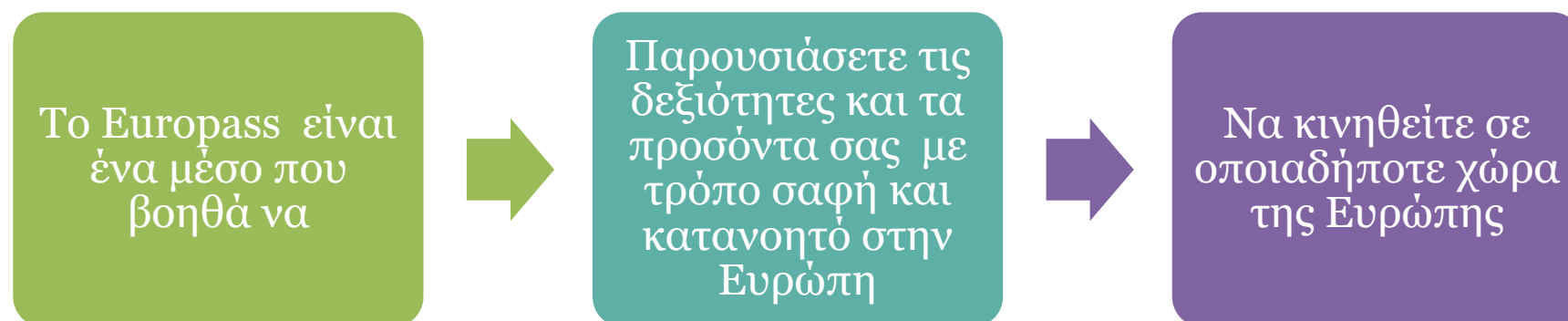
Μην αναφέρεται η συμμετοχή σε σεμινάρια χωρίς να προσδιορίζετε τον οργανωτή

Μην αναφέρεται η φοίτηση σε σχολές και πανεπιστήμια χωρίς να προσδιορίζετε αν λάβατε τίτλο σπουδών(πτυχίο)

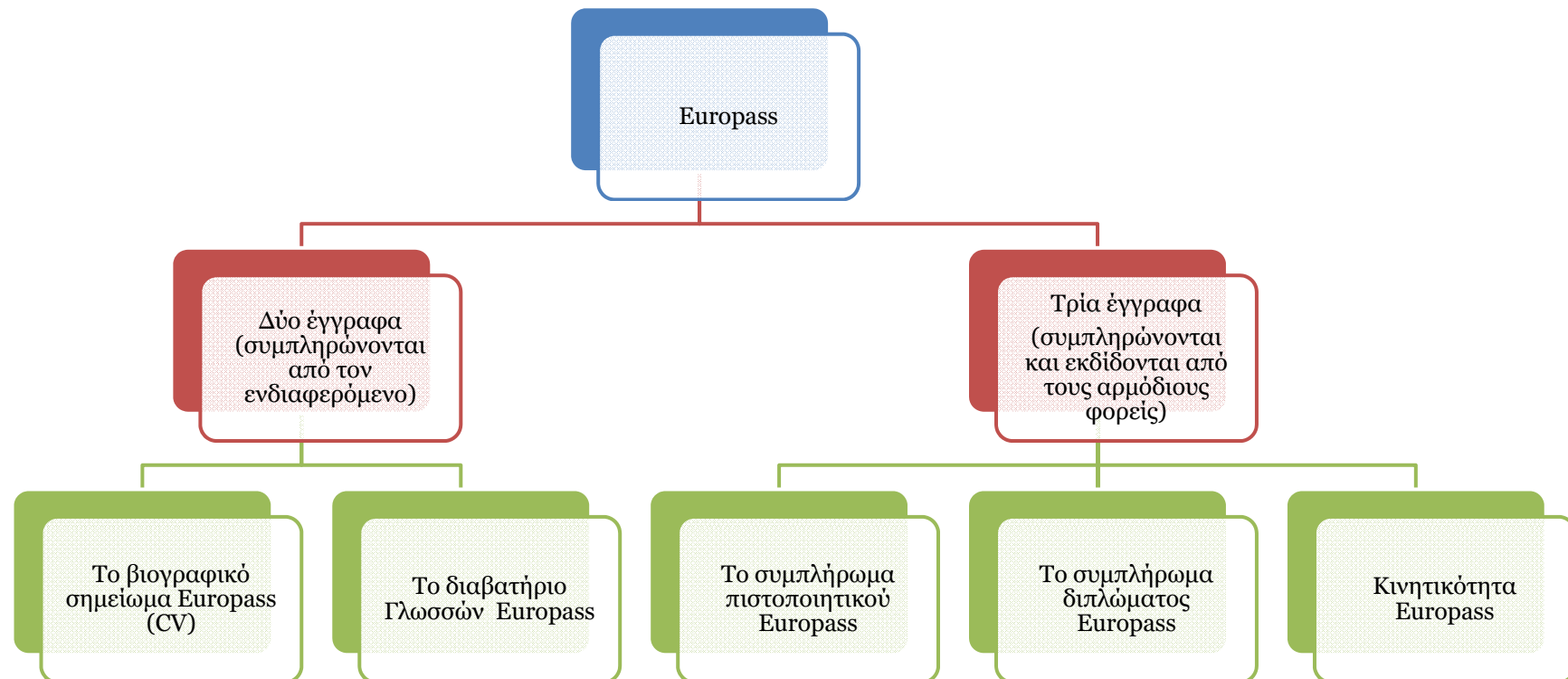
Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο



Κεφάλαιο 6^ο



Το Europass
υποστηρίζεται
από το



Δίκτυο Εθνικών
Κέντρων
Europass

Κεφάλαιο 6^ο

Για να αποκτήσει κάποιος το δικό του Europass Βιογραφικό Σημείωμα ή και το Διαβατήριο Γλωσσών του.

Συμπληρώνει on line στην πύλη του CEDEFOP στα Ελληνικά ή σε οποιαδήποτε άλλη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες
<http://europass.cedefop.europa.com>

Στη συνέχεια λαμβάνει το Βιογραφικό Σημείωμα του Europass ή και το Διαβατήριο Γλωσσών με μεταφόρτωση ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Να μεταφορτώσει το ηλεκτρονικό υπόδειγμα στη γλώσσα της επιλογής του από τον ίδιο ιστοχώρο, να το αποθηκεύσει στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή, να το συμπληρώσει εκτός σύνδεσης και να το διαχειριστεί αναλόγως.

Δημόπουλος Σωτήρης
ΠΕ 83 Ηλεκτρολόγος
Μηχανικός