

Γράφοντας ένα καλό βιογραφικό σημείωμα

Κατά την προετοιμασία οποιουδήποτε βιογραφικού σημειώματος θα πρέπει να εστιάζετε στο σκοπό (δουλειά ή μεταπτυχιακό πρόγραμμα (ΜΠΣ) για τον οποίο υποβάλλετε αίτηση. Επομένως, για ένα αποτελεσματικό βιογραφικό σημείωμα:

- Μελετήστε την περιγραφή της προσφερόμενης εργασίας ή του ΜΠΣ για να δείτε τι ακριβώς απαιτείται και τι πρέπει να συμπεριλάβετε στο βιογραφικό σας
- Παρουσιάστε τα προσόντα σας λαμβάνοντας πάντα υπόψη τις ανάγκες του εργοδότη/ ή του ΜΠΣ
- Δώστε χώρο και σημασία στη σχετική εμπειρία, στις δεξιότητες και τα επιτεύγματα σας
- Παρουσιάστε τα τμήματα του βιογραφικού σας σημειώματος σε άμεση συνάφεια με την προσφερόμενη εργασία ή το ΜΠΣ
- Προσαρμόστε το βιογραφικό σας σημείωμα κάθε φορά που κάνετε αίτηση για δουλειά ή ΜΠΣ
- Λάβετε υπόψη την παρουσίαση του βιογραφικού σας σημειώματος

Παρουσίαση

Η παρουσίαση και η γλώσσα είναι επίσης σημαντικά, ώστε το βιογραφικό σας σημείωμα να είναι **ευανάγνωστο κατανοητό** και **εύχρηστο**. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιείτε:

- Επικεφαλίδες για να χωρίσετε τα διάφορα μέρη του βιογραφικού σας
- Κουκίδες ή σύντομες φράσεις αντί για μακρές παραγράφους αδιάσπαστου κειμένου
- Ελκυστική εμφάνιση (π.χ. κατάλληλη γραμματοσειρά, χρήση μορφοποίησης)

Και κυρίως

- Παρουσιάστε τις λεπτομέρειες της εκπαίδευσης και της εργασιακής εμπειρίας σας με αντίστροφη χρονολογική σειρά
- Φροντίστε το Βιογραφικό σας να έχει την κατάλληλη έκταση (το πολύ δυο σελίδες)

Τα Μέρη του Βιογραφικού σας Σημειώματος

Προσωπικά Στοιχεία:

- Τα προσωπικά σας στοιχεία αποτελούν το πρώτο μέρος του βιογραφικού σας σημειώματος.
- Δεν υπάρχει λόγος να υπάρχει ο τίτλος Βιογραφικό Σημείωμα στο πάνω μέρος του βιογραφικού σας. Ο τίτλος είναι απλώς το όνομά σας.
- Γράψτε το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας σας, συμπεριλαμβανομένης της ταχυδρομικής διεύθυνσης, του αριθμού τηλεφώνου και της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Άλλες προσωπικές πληροφορίες, όπως το φύλο, η οικογενειακή κατάσταση, η εθνικότητα κλπ αναφέρονται ανάλογα με την περίπτωση ή τη χώρα (πχ. δεν είναι απαραίτητες σε ένα βιογραφικό σημείωμα για την Αγγλία)

Εκπαίδευση:

- Χρησιμοποιήστε αντίστροφη χρονολογική σειρά, ξεκινώντας με το μεγαλύτερο πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (διδακτορικό/μεταπτυχιακό/πτυχίο).
- Δεν χρειάζεται να συμπεριλάβετε το Απολυτήριο Λυκείου εκτός εάν το απαιτεί η προκήρυξη ή αν πρόκειται για αίτηση για Μεταπτυχιακό στο Εξωτερικό

Επαγγελματική Εμπειρία:

- Εξετάστε τον αποτελεσματικότερο τρόπο οργάνωσης και παρουσίασης της επαγγελματικής σας εμπειρίας
- Καταγράψτε την εμπειρία σας σε αντίστροφη χρονολογική σειρά
- Εάν είναι εφικτό χωρίστε την επαγγελματική εμπειρία σας σε επιμέρους τομείς π.χ. διοικητική εμπειρία, εμπειρία διαχείρισης έργου, διδακτική εμπειρία κλπ
- Εστιάστε στα αποτελέσματα και τα επιτεύγματα, όχι μόνο στις ευθύνες, όταν περιγράφετε την εμπειρία σας.

Ενδιαφέροντα / Θέσεις ευθύνης:

- Αυτή η ενότητα μπορεί συχνά να σας βοηθήσει να αποδείξετε ότι διαθέτετε ορισμένες από τις δεξιότητες που αναζητά ο εργοδότης
- Αναφερθείτε σε όλες τις ενεργές ασχολίες σας, όπως , συμπεριλαμβανομένων των αθλήματα, εθελοντισμό, ταξίδια, συμμετοχή σε συλλόγους κλπ
- Δώστε κάποιες λεπτομέρειες για κάθε δραστηριότητα, με έμφαση στις δεξιότητες που αποκτήσατε, ή σε κάποια ειδικά επιτεύγματα.

Δεξιότητες:

- Δημιουργήστε ένα τμήμα δεξιοτήτων με υποτομείς για τις βασικές δεξιότητες που αναζητά ο εργοδότης.
- Δώστε παραδείγματα για τον τρόπο με τον οποίο έχετε αναπτύξει και αξιοποιήσει τις δεξιότητες σας σε ποικίλα περιβάλλοντα, ώστε να κάνετε θετική εντύπωση
- Αυτή η προσέγγιση είναι ιδιαίτερα αποτελεσματική όταν η εκπαίδευση και η επαγγελματική σας εμπειρία δεν σχετίζονται άμεσα με την προσφερόμενη θέση εργασίας και επιδιώκετε οι προσωπικές σας δεξιότητες να σας επιτρέψουν να ξεχωρίσετε
- Όπου έχετε εμπειρία η οποία να σχετίζεται άμεσα με την προσφερόμενη θέση εργασίας, ένα τμήμα δεξιοτήτων μπορεί ακόμα να χρησιμοποιηθεί για να αναδείξει τις τεχνικές δεξιότητες που σχετίζονται με τη θέση π.χ. εργαστηριακές δεξιότητες / τεχνικές, δεξιότητες πληροφορικής - όπως ένα λογισμικό που γνωρίζετε, ή η γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Επιμόρφωση

- Αναφέρετε σεμινάρια και συνέδρια που τυχόν έχετε παρακολουθήσει, το γνωστικό αντικείμενο και τον εκπαιδευτικό φορέα, με χρονολογική σειρά από το πιο πρόσφατο

Προσωπικό προφίλ (κυρίως συναντάται σε βιογραφικά για την Αγγλία)

- Πρόκειται για ένα προαιρετικό τμήμα στο βιογραφικό σας το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να κάνετε άμεση θετική εντύπωση στον εργοδότη σας και μια σαφή ένδειξη αυτού που ψάχνετε.
- Χρησιμοποιήστε το κατάλληλο λεξιλόγιο για να περιγράψετε τόσο εσάς όσο και τα επιτεύγματά σας.
- Φροντίστε το προφίλ σας να είναι σύντομο - ιδανικά μόνο μερικές γραμμές σε μήκος
- Τοποθετήστε το στην αρχή του βιογραφικού σας σημείου αμέσως μετά τα στοιχεία επικοινωνίας σας, εάν συμπεριληφθούν.

Συστάσεις

- Δώστε πλήρη στοιχεία επικοινωνίας (ταχυδρομική διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) καθώς και τη σχέση με εσάς των ατόμων τα οποία σας έχουν δώσει συστατική επιστολή, π.χ. επιβλέπων διδακτορικού/ μεταπτυχιακού, καθηγητής, εργοδότης
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει κάποιον που σας γνωρίζει αρκετά για να σας σχολιάσει θετικά.
- Εάν δεν σας έχουν ζητηθεί συστατικές επιστολές, μπορείτε να γράψετε «συστατικές διαθέσιμες κατόπιν αιτήματος»,

Συνοδευτική επιστολή

Το βιογραφικό σας σημείωμα πρέπει να συνοδεύεται από συνοδευτική επιστολή που θα περιγράφει την καταλληλότητά σας για την συγκεκριμένη θέση εργασίας. Βασικά σημεία που θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται στη συνοδευτική επιστολή είναι :

- Γιατί σας ενδιαφέρει αυτή η συγκεκριμένη θέση και πώς ταιριάζει με τα σχέδια καριέρας σας.
- Γιατί ενδιαφέρεστε για αυτή τη συγκεκριμένη εταιρεία ή ΜΠΣ - θέλουν να μάθουν ότι ενδιαφέρεστε πραγματικά να εργαστείτε για αυτούς και είστε ενημερωμένοι για την εταιρεία ή το Παν/μιο και το πρόγραμμα. Θα πρέπει να ερευνήσετε τον εργοδότη και τον κλάδο διεξοδικά , ή τη σελίδα του Παν/μίου για να είστε πειστικοί.
- Τι μπορείτε να προσφέρετε από την άποψη της εμπειρίας, των προσόντων και των δεξιοτήτων. Χρησιμοποιήστε παραδείγματα από όλες τις φάσεις της ζωής σας, από οποιαδήποτε εργασιακή εμπειρία και δραστηριότητες .για να το υποστηρίξετε.

- Δεν χρειάζεται να επαναλάβετε το βιογραφικό σας σημείωμα, αλλά πρέπει να επιστήσετε την προσοχή σε βασικά σημεία του, για να ενθαρρύνετε τον εργοδότη να το διαβάσει.
- Είναι απαραίτητο να γράφετε μια διαφορετική συνοδευτική επιστολή για κάθε θέση εργασίας / ΜΠΣ ή να εμπλουτίζετε μια παλαιότερη, ώστε να αναδεικνύετε την πιο πρόσφατη εμπειρία σας.