

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (CV)

Το βιογραφικό σας σημείωμα, σε συντομία CV, είναι το πιο σημαντικό έγγραφο στην αίτηση εργασίας σας. Πρόκειται για ένα προσωπικό έγγραφο προώθησης με το οποίο «πουλάτε» τον εαυτό σας σε εν δυνάμει εργοδότες. Θα πρέπει να τους δίνει πληροφορίες για σας, για το επαγγελματικό σας ιστορικό, καθώς και για τις δεξιότητες, τις ικανότητες και τα επιτεύγματά σας. Το πιο σημαντικό, θα πρέπει να τονίζει γιατί είστε το καταλληλότερο άτομο για τη δουλειά. Εκτός από το βιογραφικό σας σημείωμα, οι εργοδότες μπορεί επίσης να ζητήσουν συνοδευτική επιστολή.

Υπάρχουν πολλά διαθέσιμα πρότυπα στο διαδίκτυο, από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε. Σας προτείνουμε το εύχρηστο ευρωπαϊκό πρότυπο Europass:

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

Πριν αρχίσετε: πέντε βασικές αρχές για ένα καλό βιογραφικό σημείωμα

1. Επικεντρωθείτε στα βασικά

- α. Οι εργοδότες γενικά αφιερώνουν λιγότερο από ένα λεπτό να διαβάσουν ένα βιογραφικό σημείωμα, πριν αποφασίσουν να το απορρίψουν
- β. Αν υποβάλλετε αίτηση για μια διαφημιζόμενη θέση εργασίας, βεβαιωθείτε πάντοτε ότι συμμορφώνεστε πλήρως με την όποια διαδικασία υποβολής αίτησης
- γ. Να είστε σύντομοι: δύο σελίδες A4 είναι συνήθως αρκετές, ανεξαρτήτως της εκπαίδευσης και της εμπειρίας σας
- δ. Έχετε περιορισμένη εργασιακή πείρα; Περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και την κατάρτισή σας. Τονίστε δραστηριότητες εθελοντισμού ή πρακτική άσκηση.

2. Να είστε σαφείς και ακριβείς

- α. Χρησιμοποιήστε σύντομες προτάσεις. Αποφύγετε τα κλισέ. Επικεντρωθείτε στις σχετικές πτυχές της εκπαίδευσης και της εργασιακής σας πείρας.
- β. Δώστε συγκεκριμένα παραδείγματα. Ποσοτικοποιήστε τα επιτεύγματά σας.
- γ. Ενημερώνετε το βιογραφικό σας καθώς αποκτάτε περισσότερη εμπειρία.

3. Πάντα να προσαρμόζετε το βιογραφικό σας σημείωμα στη θέση για την οποία αιτείστε

- α. Τονίστε τα πλεονεκτήματά σας σύμφωνα με τις ανάγκες του εργοδότη και εστιάστε στις ικανότητες που ταιριάζουν με την εργασία.
- β. Εξηγήστε τυχόν διαλείμματα στις σπουδές ή την καριέρα σας δίνοντας παραδείγματα χρήσιμων δεξιοτήτων που ίσως έχετε μάθει κατά τη διάρκεια του διαλείμματός σας
- γ. Πριν αποστείλετε το βιογραφικό σας σημείωμα στον εργοδότη, ελέγξτε ξανά ότι ταιριάζει με το προφίλ της θέσης
- δ. Μην πείτε ψέματα στο βιογραφικό σας σημείωμα. Αν το κάνετε, είναι πιθανό να σας ανακαλύψουν στη συνέντευξη.

4. Να δίνετε έμφαση στην παρουσίαση του βιογραφικού σας σημειώματος

- α. Παρουσιάστε τις δεξιότητες και τις ικανότητές σας με σαφήνεια και συνοχή, έτσι ώστε να αναδείξετε τα πλεονεκτήματά σας.
- β. Βάλτε πρώτα τις πιο σχετικές πληροφορίες
- γ. Δώστε προσοχή στην ορθογραφία και τη στίξη

δ. Διατηρήστε την προτεινόμενη διάταξη

5. Ελέγξτε το βιογραφικό σας σημείωμα μόλις το συμπληρώσετε

- α. Μην ξεχάσετε να γράψετε μια συνοδευτική επιστολή
- β. Διορθώστε τυχόν ορθογραφικά λάθη και βεβαιωθείτε ότι η διάταξη σας είναι σαφής και με συνοχή
- γ. Βάλτε κάποιον να ξαναδιαβάσει το βιογραφικό σας, ώστε να είστε σίγουροι ότι το περιεχόμενο είναι σαφές και κατανοητό.

Πατήστε εδώ για να δείτε ένα παράδειγμα βιογραφικού σημειώματος:

<https://drive.google.com/drive/folders/1OdyvAHaSxid0sjaX-3186wGXb5ihnxaL>

Αναφορές:

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>