Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας ΠΑΔΑ
"Γραφείο Διασύνδεσης ΠΑΔΑ"

Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής

Ηλιάνα Κωνσταντοπούλου, Υπεύθυνη Συμβουλευτικής

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ 2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ, ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Στόχοι μας…

Οι ανάγκες σας!!

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας "Γραφείο Διασύνδεσης ΠΑΔΑ" - "Career, Liaison & Innovation Office, University of West Attica" (MIS 5073631)

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ 2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Στόχος μας, οι ανάγκες σας
Επισκεφτείτε μας και επωφεληθείτε!
Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής
Τμήμα Διασύνδεσης
Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
Πανεπιστημιούπολη 2
Πέτρου Ράλλη
& Θηβών 250
122 44, Αιγάλεω
Αίθ 4, Συνεδριακό
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
210
5381
294-5

Είστε **φοιτητής-ρια** ή **απόφοιτος-η** και:

- ψάχνετε για Εργασία στην Ελλάδα ή το Εξωτερικό,
- αναζητάτε Εκπαιδευτική πληροφόρηση,
- θέλετε Συμβουλευτική υποστήριξη,
- επιθυμείτε να συμπληρώσετε ένα Ψυχομετρικό τεστ,
- θέλετε να επωφεληθείτε από τις δράσεις Mentoring,
- θέλετε να εγγραφείτε στους Alumni του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής;

Συμπληρώστε το ***«Ε.4.3.2 ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΠΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ»***

ΠΩΣ ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΕΤΕ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ Τ.Δ.Δ.Κ.;

Επισκεφτείτε το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής στην Πανεπιστημιούπολη 2, στο Συνεδριακό Κέντρο-Αίθουσα 4, καθημερινά **09:30-16:30**, για να χρησιμοποιήσετε τις βιβλιοθήκες & τους Η/Υ και να ενημερωθείτε. Το προσωπικό του τμήματος είναι στη διάθεσή σας για να σας προσφέρει άμεσα τις υπηρεσίες του. Ζητήστε ακόμα να συμπληρώσετε το έντυπο που σας δίνει τη δυνατότητα να συμπεριληφθείτε στους εγγεγραμμένους χρήστες των υπηρεσιών του Τμήματος.

Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Στόχοι

Με την παρακολούθηση του σεμιναρίου οι συμμετέχοντες-ουσες θα:

- Μάθουν τι είναι το βιογραφικό και η συνοδευτική επιστολή
- Κατανοήσουν πώς και γιατί συντάσσονται
- Αντιληφθούν ποια είναι τα χαρακτηριστικά και τα επιμέρους στοιχεία τους
- Ενημερωθούν για καλές πρακτικές και λάθη προς αποφυγή
- Εξοικειωθούν με σχετικά πρότυπα

Ορολογία

Βιογραφικό

CV curriculum vitae
(πορεία ζωής)

Resume

Ευρώπη ≠ ΗΠΑ

Είδη βιογραφικού

- (Αντίστροφο) Χρονολογικό
- Λειτουργικό
- Χρονολογικό - Λειτουργικό
- Ακαδημαϊκό

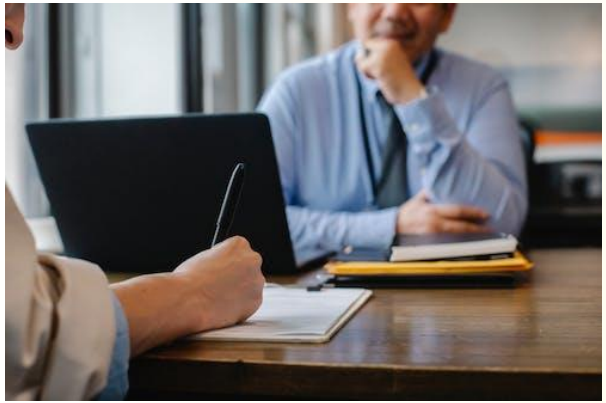
Τι είναι το βιογραφικό;

Υποψήφιος-α εργαζόμενος-η

- επίσημο έγγραφο σχετικά με την προσωπική εκπαιδευτική και επαγγελματική μας ταυτότητα
- συνοπτική παρουσίαση γνώσεων, εμπειριών και ικανοτήτων
- εργαλείο αναζήτησης εργασίας ή πρακτικής ή εθελοντισμού
- πρώτη εντύπωση στη διαδικασία επιλογής

Στόχος να δημιουγήσει μία θετική εικόνα για το άτομο και να τραβήξει την προσοχή του αποδέκτη, βοηθώντας στη διαδικασία επιλογής

Τι είναι το βιογραφικό;



Εργοδότες

- εύκολος και γρήγορος τρόπος πληροφόρησης για τους υποψήφιους πριν την πρώτη επαφή
- αξιολόγηση δυνατότητας να παρουσιάζουν τον εαυτό τους, να χειρίζονται σωστά τον γραπτό λόγο
- πρώτη ένδειξη για το χαρακτήρα (ευχέρεια λόγου, οργανωτικότητα, κοινωνικότητα)

Ένα καλό CV αναδεικνύει ακόμη και έναν μέτριο-α υποψηφίο-α.

Ένα πρόχειρο CV υποβαθμίζει ακόμη και τον πλέον κατάλληλο υποψηφίο-α.

Βασικές αρχές

Το βιογραφικό πρέπει να είναι:

- Ευανάγνωστο - καθαρό
- Σαφές
- Κατατοπιστικό
- Περιεκτικό (1-2 σελίδες)
- Πρόσφατο
- Καλαίσθητο
- Γραμματικά σωστό (ορθογραφία και σύνταξη)
- Δομημένο (ενότητες)
- Αληθές

Fun fact!

Οι περισσότεροι εργοδότες σκανάρουν το βιογραφικό σε 10 δευτερόλεπτα…

Μορφές βιογραφικού

Έντυπο CV

- Καλή ποιότητα χαρτιού
- Όχι διορθώσεις από επάνω

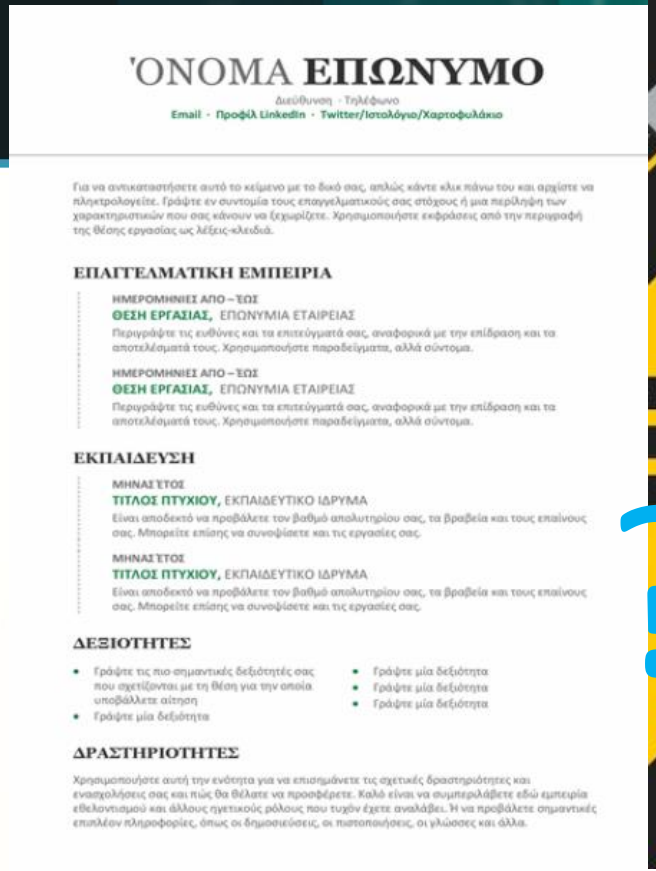
Online CV

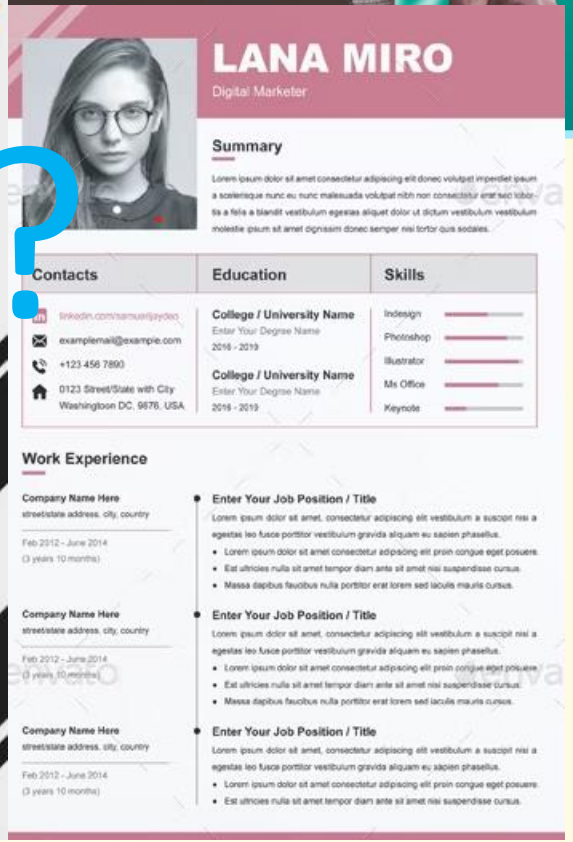
- Word ή pdf
- Όνομα αρχείου με λατινικούς χαρακτήρες (George Papadopoulos_CV)

Εμφάνιση

- Μεγέθους Α4
- Λευκό/μαύρο ή απαλό χρώμα
- Στη γλώσσα δημοσίευσης της αγγελίας
- Ονοματεπώνυμο με μεγαλύτερη γραμματοσειρά, πιο έντονα γράμματα, υπογραμμισμένο, ή με κεφαλαία
- Κατάλληλη γραμματοσειρά και περιθώρια
- Εναλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς και έντονα, πλάγια, με υπογράμμιση γράμματα σε ενότητες
- Χρήση bullet points

- Όχι υπερβολικά καλλιτεχνήματα
- Προαιρετική φωτογραφία





https://www.freepik.com/premium-vector/modern-cv-template_9115336.htm
https://graphicriver.net/item/modern-resume-template-with-photo/38900549
https://resources.kariera.gr/blog/technical-cv/

Europass CV

europass Curriculum Vitae Replace with First name(s) Surname(s)

PERSONAL INFORMATION

Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings are optional. Remove any empty headings.]

Replace with house number, street name, city, postcode, country

Replace with telephone number | Replace with mobile number

State e-mail address

State personal website(s)

Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

JOB APPLIED FOR
POSITION
PREFERRED JOB
STUDIES APPLIED FOR
PERSONAL STATEMENT

Replace with job applied for / position / preferred job / studies applied for / personal statement (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE

[Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]

Replace with dates (from - to)

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

• Replace with main activities and responsibilities

Business or sector Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

[Add separate entries for each course. Start from the most recent.]

Replace with dates (from - to)

Replace with qualification awarded

Replace with EQF (or other) level if relevant

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

• Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

[Remove any headings left empty.]

Mother tongue(s) Replace with mother tongue(s)

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
	Replace with name of language certificate. Enter level if known.				
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
	Replace with name of language certificate. Enter level if known.				

Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2 Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills

Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example:
• good communication skills gained through my experience as sales manager

Organisational / managerial skills

Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example:
• leadership (currently responsible for a team of 10 people)

© European Union, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

https://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae

Γενικά

- Στοχευμένο
- Αντίστροφη χρονολογική σειρά
- Όχι χρηση του εγώ και προσωπικών αντωνυμιών
- Όχι περιττές προτάσεις και επαναλήψεις
- Προσοχή στην επιλογή λέξεων
- Όχι μη καθιερωμένες συντομογραφίες
- Συνοπτικές και άμεσες προτάσεις για τις περιγραφές
- Χρήση λέξεων-κλειδιά

Βιογραφικό σημείωμα

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Θεματικές ενότητες βιογραφικού

- Προσωπικά στοιχεία
- Περίληψη ή Επαγγελματικοί στόχοι
- Εκπαίδευση
- Επαγγελματική εμπειρία
- Ξένες γλώσσες
- Γνώσεις Η/Υ
- Συμμετοχή σε συνέδρια
- Ανακοινώσεις σε συνέδρια
- Δημοσιεύσεις
- Βραβεία - Υποτροφίες
- Μέλος επαγγελματικών ή επιστημονικών συλλόγων
- Δεξιότητες
- Προσωπικά ενδιαφέροντα
- Συμπληρωματικές πληροφορίες
- Συστάσεις

Προσωπικά στοιχεία

- Ονοματεπώνυμο
- (Διεύθυνση σπιτιού)
- Διεύθυνση e-mail ✖(partygirl@gmail.com)
- Τηλέφωνο
- Links σε social media, blogs κτλ.
- Στρατιωτικές υποχρεώσεις για άνδρες

Προσωπικά στοιχεία

Αποφύγετε αναφορά σε:

- Φύλο
- Ημερομηνία γέννησης
- Οικογενειακή κατάσταση
- Τόπος γέννησης
- Αριθμός ταυτότητας
- Εθνικότητα
- Υπηκοότητα

Περίληψη

- Summary ή Personal profile / Personal statement
- Παρουσίαση του εαυτού μας με λίγες λέξεις
- Κατάλληλη για υποψήφιους με εμπειρία
- Πρώτο πρόσωπο
- 50-150 λέξεις (4-5 γραμμές)
- Αποφυγή κλισέ

Κατευθυντήριες ερωτήσεις

- Με τι μου αρέσει να ασχολούμαι;
- Σε τι είμαι καλός/καλή;
- Ποια είναι τα χαρακτηριστικά που με διακρίνουν;
- Τι είναι αυτό που με παθιάζει στις σπουδές ή στο επάγγελμά μου;
- Πώς όλα αυτά συνδέονται με την εργασία που διεκδικώ;
- Πώς εφαρμόζονται αυτά που ξέρω στην παρούσα θέση;

Παράδειγμα

«Με ενθουσιάζει η ψηφιακή κουλτούρα. Μου αρέσει να δημιουργώ πρωτότυπο περιεχόμενο που κεντρίζει το ενδιαφέρον του κοινού, αλλά με παθιάζει και η τεχνολογία, οι δυνατότητες της ψηφιακής προβολής και τα μετρήσιμα αποτελέσματά της. Στον ελεύθερο χρόνο μου δημιουργώ ερασιτεχνικά video»

Επαγγελματικοί στόχοι

- Προαιρετικό στοιχείο του CV
- Εναλλακτικά της Περίληψης
- Συχνή χρήση στην Αμερική
- Για υποψήφιους με:
  - ξεκάθαρους στόχους
  - χωρίς εμπειρία
  - που θέλουν αλλαγή καριέρας

Επαγγελματικοί στόχοι

Παράδειγμα:

«Έχοντας πρόσφατα αποφοιτήσει με πτυχίο στη διοίκηση επιχειρήσεων επιθυμώ να ξεκινήσω την καριέρα μου στα χρηματοοικονομικά με μια πρακτική άσκηση στην XYZ. Διαθέτω εμπειρία στην ανάλυση οικονομικών καταστάσεων και ετήσιων εκθέσεων για διάφορες πανεπιστημιακές εργασίες. Επιδιώκω να αναπτύξω περαιτέρω τη θεωρητική μου τεχνογνωσία με ισχυρή καθοδήγηση στην XYZ.»

Εκπαίδευση

Ανώτατη Εκπαίδευση:

- Περίοδος Φοίτησης (από-μέχρι)
- Τίτλος Σπουδών/Έτος
- Τμήμα σχολής
- Εκπαιδευτικό ίδρυμα
- Βασικά μαθήματα του προγράμματος σπουδών
- Γενικός Βαθμός
- Διπλωματική Εργασία

(Δευτεροβάθμια εκπαίδευση):

- Όνομα σχολείου
- Βαθμός

2018-2022: **Πτυχίο Τμήματος Δημόσιας και Κοινοτικής Υγείας (Κατεύθυνση Δημόσιας Υγείας)**

Σχολή Δημόσιας Υγείας, Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής

Βαθμός: 9,25/10

Γενικές οδηγίες

- Αντίστροφη χρονολογική σειρά
- Βαθμοί αναφέρονται εφόσον είναι υψηλοί
- Συσχετίστε την εκπαίδευση σας με την εταιρεία ή τον κλάδο όπου αναζητάτε εργασία
- Αναφέρετε τυχόν προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών (π.χ. Erasmus)
- Διπλωματικές ή άλλες προπτυχιακές εργασίες (αλλιώς στην ενότητα *Εργασίες - Δημοσιεύσεις*)
- Βραβεία, έπαινοι, υποτροφίες (αλλιώς στην ενότητα *Βραβεία και Διακρίσεις*)
- Συμμετοχή σε ομάδες (π.χ. Θεάτρου)

Επαγγελματική εμπειρία

- Περίοδος Εργασίας (από-μέχρι)
- Εταιρεία / Οργανισμός
- Θέση / Τμήμα
- Καθήκοντα – ευθύνες
- Επιτεύγματα

Περιγράψτε τα καθήκοντα και τις ευθύνες που περιλάμβανε κάθε θέση εργασίας προκειμένου να υπογραμμίσετε τις ικανότητες σας

π.χ. 5/2019 - 12/2019:
Over the Rainbow - Βύρωνας
Γραφίστας

- Σχεδιασμός υλικού εταιρικής ταυτότητας και επικοινωνίας (λογότυπα, κατάλογοι, διαφημιστικά έντυπα)
- Σχεδιασμός ιστοσελίδων (UI / UX design)
- Συνεργασία με προγραμματιστές και στελέχη του τμήματος marketing (copywriters, διαφημιστές, social media marketers)

Γενικές οδηγίες

- Αντίστροφη χρονολογική σειρά
- Για μεγάλη εμπειρία αναφορά σε χρόνια (π.χ. 2020 - 2022), αλλιώς και μήνες (π.χ. 2/2021 - 5/2021)
- Ελλείψει εμπειρίας αναφερθείτε σε:
  - πρακτική άσκηση
  - εθελοντική εργασία
  - προγράμματα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας
  - μερική απασχόληση κατά τη διάρκεια των σπουδών
  - εποχιακή απασχόληση
  - στρατιωτική θητεία
- Δεν αναφέρονται τα αίτια αποχώρησης από μια θέση εργασίας

Περιγραφή θέσης – Παραδείγματα

Δημιουργία διαφημιστικής καμπάνιας

Υποστήριξη πρακτικής άσκησης φοιτητών

Οργάνωση σεμιναρίων κατάρτισης

Αξιολόγηση της πολιτικής διαχείρισης

Παραλαβή αιτημάτων προσωπικού

Συμμετοχή στη διεπιστημονική ομάδα

Εκπαίδευση προσωπικού τμήματος HR

Παροχή νομικών συμβουλών

Υποδοχή πελατών

Συνεργασία με το τμήμα προμηθειών

Διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων και email

Πραγματοποίηση ψυχολογικών εκτιμήσεων

Καταγραφή ελλείψεων

Διεξαγωγή ελέγχου ποιότητας

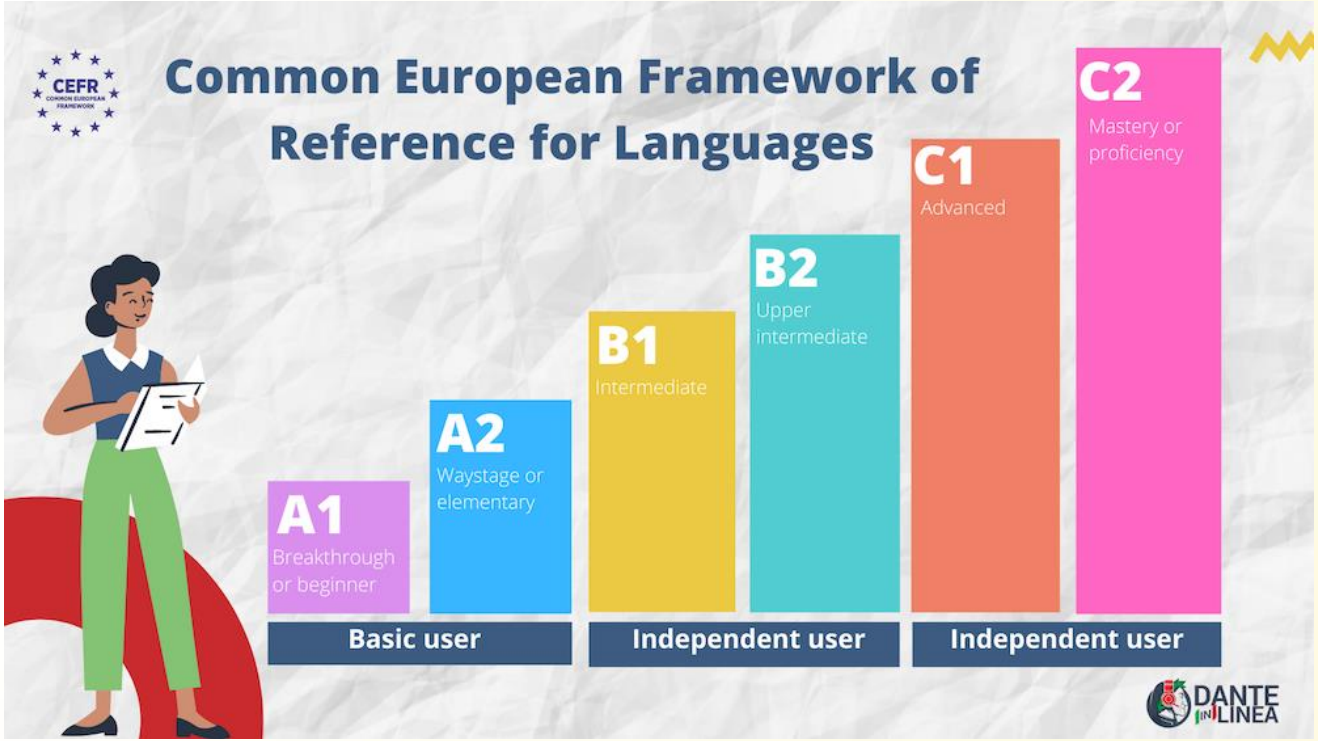
Περιγραφή θέσης

- Εντοπίστε τις λέξεις/φράσεις που χρησιμοποιεί ο υποψήφιος εργοδότης στην αγγελία του ή στο site και χρησιμοποιήστε τους ίδιους όρους:
  - Πωλητής ή
  - Στέλεχος Πωλήσεων ή
  - Σύμβουλος Πωλήσεων

Ξένες γλώσσες

- Γλώσσα και επίπεδο κατανόησης, ανάγνωσης, ομιλίας γραφής (Μέτρια - Καλά - Πολύ Καλά - Άριστα) με βάση το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες (CEFR)
- Σχετικά διπλώματα/πιστοποιητικά (Cambridge Proficiency, IELTS κ.ά)
- Έτος κτήσης τίτλου
- Σε βιογραφικά στα αγγλικά αναφέρουμε και την ελληνική γλώσσα

Ξένες γλώσσες



https://danteinlinea.com/en/the-cefr-levels/

Γνώσεις Η/Υ

- Πρόγραμμα και επίπεδο γνώσης και χρήσης
- Λειτουργικά συστήματα (π.χ. Windows)
- Εφαρμογές (Word, Excel, PowerPoint κτλ.)
- Γλώσσες προγραμματισμού
- Βάσεις δεδομένων
- Διαχείριση δικτύου
- Στατιστικά πακέτα (π.χ. SPSS)
- Προγράμματα σχεδιασμού (π.χ. Autocad 2D/3D)

Συμμετοχή σε συνέδρια

- Τίτλος συνεδρίου/σεμιναρίου
- Φορέας υλοποίησης
- Τόπος διεξαγωγής
- Ημερομηνίες
- Ξεχωρίζουμε Ελληνικά και Διεθνή συνέδρια
- Αν η παρακολούθηση των σεμιναρίων έχει σημασία για τη θέση, αναφέρετε εν συντομία τα βασικά στοιχεία

Ανακοινώσεις σε συνέδρια

- Αναφέρουμε το είδος της ανακοίνωσης:
  - Προφορική ανακοίνωση (oral presentation)
  - Αναρτημένη ανακοίνωση (poster presentation)
- Το όνομα του ατόμου που στέλνει το βιογραφικό γράφεται με έντονα γράμματα
- Το όνομα του ατόμου που παρουσίασε είναι υπογραμμισμένο

Δημοσιεύσεις

- Επώνυμο και αρχικό του ονόματος των συγγραφέων
- Τίτλος εργασίας
- Τίτλος επιστημονικού περιοδικού
- Τόμος
- Σελίδες
- Έτος δημοσίευσης
- Το όνομα του ατόμου που στέλνει το βιογραφικό γράφεται με έντονα γράμματα

Διακρίσεις - Υποτροφίες

- Υποτροφίες
- Βραβεία
- Άλλες διακρίσεις
- Φορέας
- Λόγος διάκρισης
- Διάρκεια υποτροφίας

Προσωπικά ενδιαφέροντα

- Ενδιαφέροντα, hobbies, δραστηριότητες που αναδεικνύουν την προσωπικότητά μας (π.χ. Αθλητισμός, μουσική, ζωγραφική)
- Έμφαση σε εθελοντική εργασία και ομαδικότητα

ΠΡΕΠΕΙ να ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα ! ! !

Δεξιότητες

Hard Skills	Soft Skills
Πτυχία	Επίλυση προβλήματος
Πιστοποιήσεις	Δημιουργικότητα
Ειδικές γνώσεις	Ενεργητική ακροάση
Προγράμματα	Υπευθυνότητα
Εργαλεία	Ευελιξία
Ξένες γλώσσες	Κριτική σκέψη
Ερευνητικές δεξιότητες	Ομαδικότητα
Δεξιότητες marketing κτλ.	Ηγεσία κτλ.

Δεξιότητες

- μέσα στο CV summary
- ή με τη μορφή λίστας με bulletpoints
- ή στις περιγραφές των καθηκόντων εργασίας σας

Συμπληρωματικές πληροφορίες

- Οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες
- Στρατιωτικές υποχρεώσεις
- Άδεια οδηγήσης
- Δυνατότητα μετακίνησης
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Συμμετοχή σε επιστημονικούς συλλόγους

Συστάσεις

- Παραθέτουμε τα ονόματα 2-3 ατόμων (π.χ. καθηγητές, εργοδότες) που έχουν συμφωνήσει να δώσουν συστάσεις
- Για κάθε άτομο αναφέρουμε:
  - Ονοματεπώνυμο
  - Ιδιότητα
  - Διεύθυνση εργασίας
  - Τηλέφωνο
  - e-mail
- Μπορούμε να μην διευκρινίσουμε τις συστάσεις μας εκ των προτέρων αναφέροντας *«διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν»*

π.χ.
Δήμητρα Παπάζογλου
Editor in Chief
Over the Rainbow Digital Agency
Πατρόκλου 52 Βύρωνας,
210XXXXXXX
otbpapazoglou@outlook.com

Συστάσεις

Πότε χρειάζονται:

- Ζητείται ως υποχρεωτικό μέρος της αίτησής σας
- Θέλετε να δώσετε μια σαφή εικόνα για το ποιοι είστε
- Έχετε λάβει επαίνους, επιβραβεύσεις ή προαγωγές και θέλετε να τονίσετε τα επιτεύγματά σας
- Έχετε μια συστατική επιστολή από άτομο με κύρος ή υψηλή θέση και θέλετε να εντυπωσιάσετε
- Θέλετε να κάνετε το βιογραφικό σας πιο αξιόπιστο
- Έχει μείνει πολύς χώρος κενός στο βιογραφικό σας

Πότε παραλείπονται:

- Δεν απαιτούνται στα πρώτα στάδια μίας αίτησης
- Σας ζητείται συγκεκριμένα να μην τις συμπεριλάβετε
- Δεν έχετε αρκετές συστάσεις (2 ή 3)
- Έχετε χλιαρές συστάσεις
- Οι συστάσεις δεν είναι σχετικές με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση
- Δεν έχετε αρκετό χώρο στο βιογραφικό σας για να τις συμπεριλάβετε

Προτιμότερες οι συστάσεις στο LinkedIn

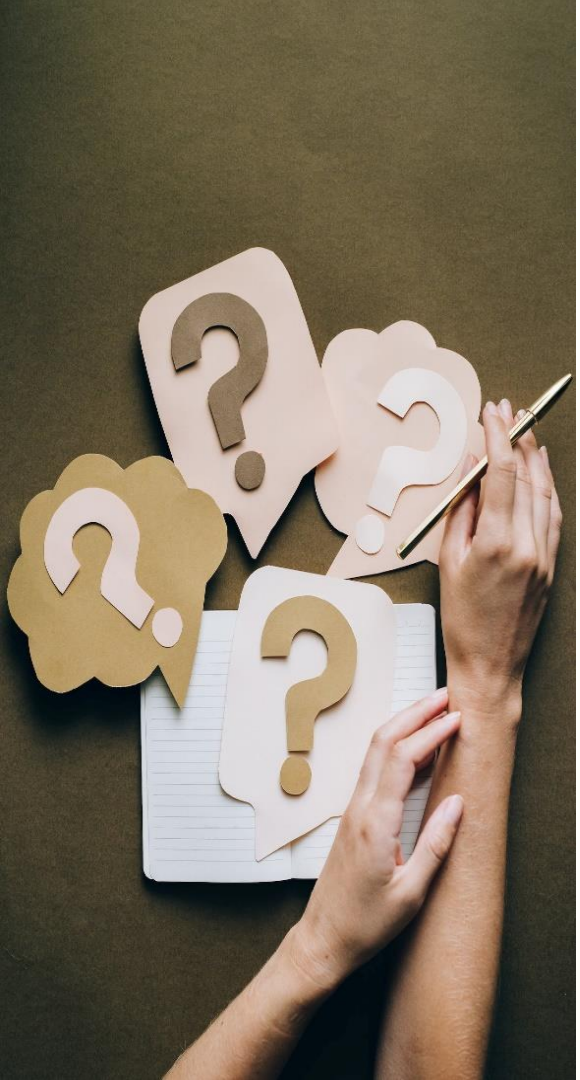
Τα ΟΧΙ και τα ΝΑΙ του βιογραφικού

- Μέγεθος
- Τύπος αρχείου
- Όνομα αρχείου
- Γλώσσα
- Λάθη
- Ανακρίβειες
- Τυποποιημένες θεματικές
- Κλισέ
- Μη επαγγελματικό email/φωτογραφία
- Κενή περιγραφή καθηκόντων
- Χρονικά κενά
- «Βιογραφικό» ως επικεφαλίδα
- Ημερομηνία
- Υπογραφή

- Στη γλώσσα της αγγελίας εργασίας
- Πρωτότυπο
- Εξατομικευμένο
- Profile/summary statement
- Στοχευμένες **λέξεις-κλειδιά**
- Εθελοντική εμπειρία
- Επαγγελματική φωτογραφία
- Έμφαση σε επιτεύγματα, εξέλιξη και πρόοδο
- Αξιόπιστη, σοβαρή προσωπικότητα
- Διαρκής αναθεώρηση

Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ



Ερωτήσεις

- Τι είναι η συνοδευτική επιστολή;
- Πόσοι έχετε γράψει στο παρελθόν συνοδευτική επιστολή;
- Ποιος νομίζετε ότι είναι ο στόχος της;
- Πόση έκταση πρέπει να έχει;

Συνοδευτική επιστολή – Cover letter

- Συνοδεύει το CV
- Το συμπληρώνει για τις απαιτήσεις κάθε θέσης

  ΔΕΝ το επαναλαμβάνει**!**
- Στόχος να κινητοποιήσει το ενδιαφέρον για να διαβαστεί το CV

Στόχοι

- Να τονίσετε σημαντικούς τομείς του CV με απλό και σύντομο τρόπο
- Να επικοινωνήσετε τους λόγους για τους οποίους θέλετε να δουλέψετε στο συγκεκριμένο φορέα
- Να αιτιολογήσετε γιατί είστε κατάλληλοι για τη θέση/φορέα
- Να αναδείξετε ικανότητες που διαθέτετε και είναι απαραίτητες για τη θέση
- Να δώσετε έμφαση στο πώς θα συνδράμετε και τι θα προσφέρετε στο φορέα
- Να ζητήσετε από τον εργοδότη να αναλάβει δράση

Βασικές αρχές

- Ευέλικτη
- Σύντομη (1 σελίδα: 250-400 λέξεις)
- Περιεκτική
- Έντυπη ή online
- Στην ίδια γλώσσα με το CV
- Προσοχή σε ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη!

Αφετηρία

Προτού συντάξετε τη Συνοδευτική Επιστολή:

- Σκεφτείτε τι θα ήθελε ο συγκεκριμένος εργοδότης από το άτομο που θα προσλάβει
- Διερευνήστε ενδιαφέροντα, ανάγκες, αξίες, και στόχους του οργανισμού
- Αναζητήστε τις απαιτήσεις, αρμοδιότητες και τα προσόντα για τη συγκεκριμένη θέση

Έτσι θα δώσετε την πληροφορία ότι:

1. πραγματικά **θέλετε** τη συγκεκριμένη θέση
2. είστε **κατάλληλοι-ες** για αυτή

Περιεχόμενο

Γενικά:

- Προετοιμάστε τον αναγνώστη για αυτά που θα δει στο CV
- Περιγράψτε συνοπτικά τα προσόντα σας:
  - ικανότητές
  - ενδιαφέροντα
  - επαγγελματική εμπειρία κι εκπαίδευση
- Τονίστε τους λόγους που θεωρείτε τον εαυτό σας κατάλληλο για τη θέση
- Τι έχετε να προσφέρετε
- Τι θέλετε να αποκομίσετε

αποφύγετε τις υπερβολές και την ταπεινότητα

Ύφος

- τυπικό επαγγελματικό γράμμα
- περιθώρια ελεύθερης και προσωπικής έκφρασης και αυτοπεριγραφής
- τόνος ποικίλει ανάλογα με το είδος της θέσης και τον εργοδότη

Αυτοπεριγραφική επιστολή

- Όταν ο υποψήφιος ενδιαφέρεται να εργαστεί στο εξωτερικό, πολλοί φορείς ζητούν επιπρόσθετα Επιστολή Αυτοπεριγραφής (personal statement)
- Εκεί αναλύονται διεξοδικά οι λόγοι που προβαίνουν στην μετεγκατάσταση στο εξωτερικό
- Αυτή η επιστολή συνήθως ενσωματώνεται στη Συνοδευτική Επιστολή
- Προστίθενται μία με δύο παράγραφοι αναφορικά με τη συγκεκριμένη επιλογή και τους επιμέρους λόγους, με τρόπο σαφή, περιεκτικό και επικεντρωμένο

Συνοδευτική επιστολή

ΔΟΜΗ

Δομή συνοδευτικής επιστολής

- Στοιχεία αποστολέα και ημερομηνία
- Στοιχεία παραλήπτη
- Πρόλογος
- Κύριο μέρος
- Επίλογος
- Υπογραφή αποστολέα

Στοιχεία αποστολέα και ημερομηνία

Στο πάνω δεξιά μέρος της συνοδευτικής σας επιστολής αναφέρουμε τα εξής:

- Ονοματεπώνυμο
- Email
- Κινητό τηλέφωνο
- Διεύθυνση κατοικίας (προαιρετικά)
- Link στο LinkedIn προφίλ σας
- Αφήνουμε 2 σειρές κενές και καταχωρούμε την ημερομηνία με δεξιά στοίχιση

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ
yourname@email.com
69Χ XXXX XXX
Διεύθυνση
Προφίλ LinkedIn

Πόλη, ΧΧ/ΧΧ/2022

Στοιχεία παραλήπτη

Αφήνοντας ένα κενό μετά την ημερομηνία, συμπληρώνετε αριστερά τα παρακάτω στοιχεία:

- Ονοματεπώνυμο και ιδιότητα παραλήπτη (πχ. «Κα Ελένη Παπαδοπούλου, Υπεύθυνη Επιλογής Προσωπικού») ή το τμήμα όπου απευθύνεστε (πχ. «Προς Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού»)
- Όνομα και διεύθυνση εταιρείας

Κα Ελένη Παπαδοπούλου
Υπεύθυνη Επιλογής Προσωπικού
Λογιστικό Γραφείο Exelixis
Μαλαγαρδή 35, 18454, Νίκαια

Προσφώνηση

- Χρησιμοποιήστε το όνομα του ατόμου που θα διαβάσει την επιστολή σας:
  - *Αξιότιμη/Αγαπητή κυρία Παπαδοπούλου*
  - *Αξιότιμη/Αγαπητή ομάδα του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού*
- Για να μάθετε ποιος/α είναι μπορείτε να καλέσετε τη γραμματεία της εταιρείας ή να ελέγξετε το site
- Απρόσωποι χαιρετισμοί *«Προς κάθε ενδιαφερόμενο»* ή *«Αξιότιμε-η/Αγαπητέ-ή κύριε-α»* μπορεί να κάνουν κακή εντύπωση

Πρόλογος

1η παράγραφος

- Συστηθείτε
- Δηλώστε τον τίτλο της θέσης για την οποία ενδιαφέρεστε και από που μάθατε για αυτήν (π.χ. στο διαδίκτυο, συστάσεις)
- Μπορείτε να αναφέρετε το όνομα αυτού-ής που σας σύστησε τη θέση ή που σας πρότεινε για αυτή (αφού πρώτα πάρετε την συγκατάθεσή του/της)
- Αναφέρετε το λόγο για τον οποίο κάνετε αίτηση
- Προσπαθήστε να κεντρίσετε αμέσως το ενδιαφέρον ώστε να διαβαστεί και η συνέχεια

Πρόλογος

Μη πρωτότυπος

«Θα ήθελα να εκφράσω το ενδιαφέρον μου για την Χ θέση στην Υ εταιρεία»

Πρωτότυπος

- Μοιραστείτε το πάθος σας για τη δουλειά ή ένα επίτευγμά
- Χρησιμοποιήστε χιούμορ ή δημιουργικότητα

«Ενδιαφέρομαι για τη θέση Χ στην εταιρεία. Προτού, όμως, σας εκθέσω όλους τους λόγους για τους οποίους είμαι ο καταλληλότερος υποψήφιος για αυτή τη θέση, θα ήθελα να σας αποκαλύψω κάτι για εμένα...»

Κύριο μέρος

2η - 3η παράγραφος

- Αναφέρουμε τις δεξιότητες και τα προσόντα μας
- Έμφαση σε
  - ✓ **επιτεύγματα:** «αύξηση followers της εταιρείας στα social media κατά 40% μέσα σε 6 μήνες»
  - ✓ **επαγγελματικές διακρίσεις:** «ως αναγνώριση της πρωτοτυπίας και της μοναδικότητας της δουλειάς μου, η επιτροπή ποιότητας μου απένειμε το βραβείο του *Project of the Year 2022*»

Επιλέξτε, 2-3 βασικά στοιχεία που είναι σημαντικά για τη θέση και δώστε παραδείγματα για το πώς φέρατε αποτελέσματα σε προηγούμενες δουλειές

Κύριο μέρος

3η - 4η παράγραφος

- Εδώ μπορείτε να δείξετε πόσο καλά γνωρίζετε την εταιρεία και γιατί θέλετε να εργαστείτε σε αυτήν
- Έχετε κατά νου:
  - ✓ τι προσόντα, εμπειρία, προσωπικότητα αναζητάει ο/η εργοδότης από τον ιδανικό υποψήφιο/α;
  - ✓ ποιο επίτευγμά σας καταδεικνύει ότι διαθέτετε τα παραπάνω προσόντα;
- Ενσωματώσετε τις απαντήσεις στον κορμό της επιστολής
- Αν έχετε εντοπίσει κάποιο αδύναμο σημείο της εταιρείας, προτείνετε εναλλακτικές

Επίλογος

5η παράγραφος

- Συνοψίστε τους λόγους για τους οποίους θα ήσασταν μια καλή προσθήκη στο δυναμικό του φορέα για την συγκεκριμένη θέση
- Αναφέρετε ότι επισυνάπτετε το CV σας και παρακινήστε τον αξιολογητή-ρια να επικοινωνήσει μαζί σας εάν χρειάζεται περαιτέρω πληροφορίες
- Επαναλάβετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας
- Ευχαριστήστε τον-ην υπεύθυνο-η επιλογής προσωπικού για το χρόνο που διέθεσε
- Ζητήστε την ευκαιρία μιας **προσωπικής συνέντευξης**

«Σας ευχαριστώ πολύ για το χρόνο που αφιερώσατε να εξετάσετε την υποψηφιότητά μου. Είμαι σίγουρος ότι οι δεξιότητες και η εμπειρία μου θα με βοηθήσουν να ανταποκριθώ με επάρκεια στις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης. Θα χαιρόμουν ιδιαίτερα αν μου δίνατε την ευκαιρία μιας προσωπικής συνέντευξης, όπου θα μπορούσα να αναφερθώ εκτενέστερα στις ιδέες μου για την ανάπτυξη της εταιρείας.»

Κλείσιμο και υπογραφή

- Κλείστε την επιστολή σας με έναν επίσημο αποχαιρετισμό:
  - «Με εκτίμηση», «Με φιλικούς χαιρετισμούς», «Με τιμή»
- Προσθέστε το ονοματεπώνυμό σας
- Υπογράψτε τη συνοδευτική επιστολή εάν τη στέλνετε σε έντυπη μορφή

Online συνοδευτική επιστολή

- Είτε ως επισύναψη είτε ως κείμενο στο σώμα του email
- Στη δεύτερη περίπτωση παραλείπουμε στοιχεία αποστολέα, παραλήπτη, ημερομηνία και ξεκινάμε από την προσφώνηση
- Στην «υπογραφή» βάζουμε ονοματεπώνυμο και ακολουθούν στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο email, LinkedIn)
- Προσοχή στο θέμα του email (π.χ. *“αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη θέση λογιστή – Βασίλης Παπαδάτος”*)
- Προτιμότερη η δομή 3 παραγράφων

Αυτόκλητη συνοδευτική επιστολή

Για μια πιθανή αλλά αδημοσίευτη θέση:

- Εντοπίστε το άτομο του οποίου η θέση επιτρέπει να σας προσλάβει ή να δημιουργήσει μια θέση για εσάς.
- Ισχύει ό,τι ισχύει για τη συνοδευτική επιστολή γενικά με τη διαφορά ότι εδώ πρέπει εσείς να προσδιορίσετε την εργασία που σας ενδιαφέρει.
- Αναφερθείτε στον τύπο της εργασίας που μπορείτε να προσφέρετε.
- Μην αφήσετε τον εργοδότη να μαντέψει τι σας ενδιαφέρει ή να ψάξει το βιογραφικό σας για να ανακαλύψει τις δυνατότητές σας.
- Ζητήστε μια συνέντευξη.
- Μπορείτε και να ζητήσετε να μεταφερθεί το βιογραφικό σας σε άλλα τμήματα της εταιρείας, εάν δεν υπάρχει κατάλληλη θέση προς το παρόν.

Προσοχή!

- Βεβαιωθείτε ότι και στο CV αλλά και στη συνοδευτική επιστολή αναγράφεται το όνομα και το email σας, καθώς και ένα τηλέφωνο επικοινωνίας
- Ξαναδιαβάστε αρκετές φορές για να εντοπίσετε λάθη
- Ζητήστε μία γνώμη από άλλο άτομο

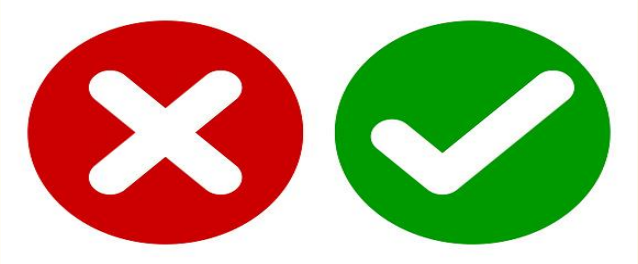
Επισημάνσεις

- Μην στέλνετε το CV σας χωρίς συνοδευτική επιστολή
- Η συνοδευτική επιστολή δεν πρέπει να είναι χειρόγραφη ούτε φωτοτυπία
- Μη δείχνετε υπερβολική φιλικότητα ούτε και επισημότητα
- Αποφύγετε μεγάλες προτάσεις και παραγράφους
- Αποφύγετε κολακείες για την εταιρεία ή τον εργοδότη

Επισημάνσεις

- Μην αναφερθείτε σε ιστορικό μισθοδοσίας ή μισθολογικές απαιτήσεις
- Φροντίστε να φαίνεται ότι η συνοδευτική επιστολή προορίζεται αποκλειστικά για τη συγκεκριμένη θέση και φορέα
- Κρατήστε αρχείο με αντίγραφα των αιτήσεων, τις ημερομηνίες και τις αγγελίες θέσεων εργασίας, στις οποίες απαντήσατε

Τα ΟΧΙ και τα ΝΑΙ της συνοδευτικής επιστολής



- Λάθος στοιχεία
- Ορθογραφικά και γραμματικά λάθη
- Κακή σύνταξη
- Υπερβολικά πολλές πληροφορίες
- Ανακρίβρειες
- Κλισέ
- Υπερβολική σιγουριά ή ταπεινότητα

- Λιτή και περιεκτική
- Καθημερινή γλώσσα
- Ειλικρίνεια
- Επίδειξη γνώσεων για την εταιρεία και τη θέση
- Έμφαση σε δεξιότητες και αρμοδιότητες
- **Λέξεις-κλειδιά**
- Ειδικά προσαρμοσμένη
- Μοναδική

Μην ξεχνάτε…

- Η συνοδευτική επιστολή πρέπει να αντανακλά την προσωπικότητά σας και το προσωπικό σας στυλ
- Πρέπει να είναι μοναδική και να καθρεφτίζει τον δικό σας εαυτό!

Βιβλιογραφία

•Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής – Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας. (2020). *Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας στην Ελλάδα & το Εξωτερικό.* https://clio.uniwa.gr/wp-content/uploads/sites/90/2020/11/20201126O%CE%94%CE%A3-%CE%95%CE%95.pdf

•Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής – Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας. (2020). *Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας στην Ελλάδα & το Εξωτερικό.* Περιοδικές εκδόσεις. https://clio.uniwa.gr/periodikes-ekdoseis/

•Enimeris. (2020). *Πώς να γράψετε μια συνοδευτική επιστολή (cover letter).* https://blog.enimeris.com/human-resources/pws-na-grapsete-synodeytiki-epistoli/

•Jobseeker. (χ.χ.). *Τι γράφω στο personal statement του βιογραφικού;* https://www.jobseeker.com/el/biografiko/arthra/personal-statement-biografiko

•Kahler, K. (n.d.). *How and when to include references on a resume.* https://resume.io/how-to-write-a-resume/references-on-a-resume

•Kariera.gr. (2021). *Οι Επαγγελματικές Δεξιότητες που χρειάζεται να περιλαμβάνει το Βιογραφικό Σημείωμα.* https://resources.kariera.gr/blog/job-skills-your-cv-needs/

•Πανεπιστήμιο Αιγαίου – Γραφείο Διασύνδεσης. (χ.χ.) *Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής.* https://career.aegean.gr/files/2012/02/%CE%B2%CE%B9%CE%BF%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%B9%CE%BA%CF%8C-%CF%83%CF%85%CF%83%CF%84%CE%B1%CF%84%CE%B9%CE%BA%CE%AE.pdf

•Τρικούπης, Δ. (χ.χ.). *Βιογραφικό Σημείωμα Γενικές Οδηγίες για τη Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος Curriculum Vitae*. https://slideplayer.gr/slide/11272700/

- @ Κωνσταντίνος Βουδούρης, Επιστημονικός Υπεύθυνος Γραφείου Διασύνδεσης ΠΑΔΑ, Καθηγητής Τμήμα Ηλεκτρολόγων και Ηλεκτρονικών Μηχανικών, kvoud@uniwa.gr

- @ Μαρία Καλτσογιάννη, Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας, Διαχείρισης Ποιότητας, Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης & Δημοσιότητας & Διάχυσης Πληροφοριών-Προϊσταμένη του Τμήματος, 2105381294, clio@uniwa.gr & mkaltsogianni@uniwa.gr

- @Σοφία Καπόγιαννη, Υπεύθυνη Απασχόλησης & Παρακολούθησης της αγοράς εργασίας, Υποστήριξης Δικτύωσης σε Εθνικό και Διεθνές Επίπεδο & Δράσεων προβολής, Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος, 2105381295, clio@uniwa.gr & skapog@uniwa.gr

- @ Ηλιάνα Κωνσταντοπούλου, Υπεύθυνη Συμβουλευτικής του Τμήματος, 2105381105, clio@uniwa.gr & ilianakonst@uniwa.gr

- @ Ειρήνη Λαμπροπούλου, Υπεύθυνη Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος, 2105381015, clio@uniwa.gr & ilambropoulou@uniwa.gr

- @Θοδωρής Χονδρέλης, Υπεύθυνος Ανάπτυξης, Διαχείρισης, Συντήρησης Επικοινωνιακών Συστημάτων & Δικτύων, Συλλογής & Επεξεργασίας Στοιχείων του Τμήματος, 2105381296, clio@uniwa.gr & tchondrelis@uniwa.gr

Η ΟΜΑΔΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ, ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ - «ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΠΑΔΑ»

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας
Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας
Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής
Πανεπιστημιούπολη Αρχαίου Ελαιώνα
Συνεδριακό Κέντρο, Αίθουσα 4
Πέτρου Ράλλη & Θηβών 250, Αιγάλεω Τ.Κ. 12241 Αθήνα
Τηλ.: 2105381294,5,6 & 2105381105 & 2105381015
E-mail: clio@uniwa.gr
Website: https://clio.uniwa.gr/

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας ΠΑΔΑ

YouTube ΤΔΔΚ

Career, Liaison, Innovation Office UNIWA

Τμήμα Διασύνδεσης Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας ΠΑΔΑ

https://alumni.uniwa.gr/

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ 2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

This presentation uses a free template provided by

fppt.com

Copyright © Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας «Γραφείο Διασύνδεσης ΠΑΔΑ»

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. All rights reserved.

Απαγορεύεται η αντιγραφή, αποθήκευση και διανομή της παρούσας παρουσίασης, εξ ολοκλήρου ή τμήματος αυτής, για εμπορικό σκοπό. Επιτρέπεται η ανατύπωση, αποθήκευση και διανομή για σκοπό μη κερδοσκοπικό, εκπαιδευτικής ή ερευνητικής φύσης, υπό την προϋπόθεση να αναφέρεται ο φορέας υλοποίησης και τα ονόματα των συντακτών.

Προτεινόμενη βιβλιογραφική αναφορά:

Κωνσταντοπούλου, Η. (2022). *Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής* [Διαφάνειες PowerPoint]. Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής - Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας «Γραφείο Διασύνδεσης ΠΑΔΑ».

Η παρούσα δημοσίευση χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου. Η δημοσίευση αυτή αντανακλά μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή σε καμία περίπτωση δεν φέρει ευθύνη για τη χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ 2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη