

## Health & Research Journal

Vol 1, No 1 (2015)

Volume 1 issue 1 October - December 2015



### Guidelines for conducting an appropriate curriculum vitae

Martha Kelesi-Stavropoulou, Georgia Fasoi

doi: [10.12681/healthresj.19277](https://doi.org/10.12681/healthresj.19277)

#### To cite this article:

Kelesi-Stavropoulou, M., & Fasoi, G. (2015). Guidelines for conducting an appropriate curriculum vitae. *Health & Research Journal*, 1(1), 21-30. <https://doi.org/10.12681/healthresj.19277>

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΕΝΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Φασόη Γεωργία<sup>1</sup>, Κελέση-Σταυροπούλου Μάρθα<sup>2</sup>

1. Επίκουρος Καθηγήτρια, Τμήμα Νοσηλευτικής, ΤΕΙ Αθήνας
2. Αναπληρώτρια Καθηγήτρια, Τμήμα Νοσηλευτικής, ΤΕΙ Αθήνας

DOI: 10.5281/zenodo.32559

### Περίληψη

Κατά την αναζήτηση μιας θέσης εργασίας, η σύνταξη ενός κατάλληλα διατυπωμένου βιογραφικού σημειώματος είναι ιδιαίτερα σημαντική. Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί το βασικό στοιχείο αξιολόγησης από την πλευρά των επιχειρήσεων. Περιγράφει συνοπτικά και με ακρίβεια το σύνολο των γνώσεων, εμπειριών και δεξιοτήτων του ατόμου οι οποίες αποκτήθηκαν τόσο κατά την εκπαίδευση όσο και κατά την επαγγελματική του σταδιοδρομία. Ο στόχος του βιογραφικού σημειώματος είναι να κεντρίσει το ενδιαφέρον και την προσοχή του μέλλοντα εργοδότη ώστε εκείνος να πειστεί για την καταλληλότητα του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη θέση. Ένα σωστά διατυπωμένο βιογραφικό σημείωμα αναφέρεται συχνά σαν ο πιο ενδεδειγμένος τρόπος διαφήμισης του ίδιου του ατόμου. Μολονότι δεν υπάρχει μια αυστηρά τηρούμενη μεθοδολογία σύνταξης ενός βιογραφικού σημειώματος, στη βιβλιογραφία περιγράφονται σημεία τα οποία θα πρέπει να ακολουθούνται και άλλα που θα πρέπει να αποφεύγονται, ώστε μέσα από την περιγραφή των προσόντων να προκύπτει με σαφήνεια η ικανότητα του υποψηφίου για μια θέση εργασίας. Επίσης περιγράφονται συγκεκριμένες ενότητες του βιογραφικού σημειώματος οι οποίες θα πρέπει να εστιάζουν πάντοτε στα ζητούμενα από μια επιχείρηση. Ο τελικός στόχος είναι η σύνθεση των πληροφοριών που αφορούν το άτομο να περιγράφεται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποδεικνύει ότι υπερέρχει έναντι συνυποψηφίων του για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

**Λέξεις-κλειδιά:** Βιογραφικό σημείωμα, ενότητες βιογραφικού σημειώματος, θέση εργασίας.

**Υπεύθυνος αλληλογραφίας:** Φασόη Γεωργία, Παπαρρηγοπούλου 6, Τ.Κ. 152 32 Χαλάνδρι, E mail: [gfasoi@teiath.gr](mailto:gfasoi@teiath.gr)

## GUIDELINES FOR CONDUCTING AN APPROPRIATE CURRICULUM VITAE

Fasoi Georgia<sup>1</sup>, Kelesi- Stavropoulou Martha<sup>2</sup>

1. Assistant Professor, Nursing Department, Technological Institution of Athens
2. Associate Professor, Nursing Department, Technological Institution of Athens

DOI: 10.5281/zenodo.32559

### Abstract

When searching for a job, the composition of a properly formulated Curriculum Vitae (CV) is particularly important. The CV is the key element of evaluation from the side of businesses. It describes concisely and accurately all the individual knowledge, experiences and skills which were acquired both in education and in his professional career. The goal of the CV is to stimulate the interest and attention of future employers and to convince them for the suitability of the candidate in a specific position. A properly formulated CV is often cited as the most appropriate way of advertising oneself.

Although there isn't a strict reporting methodology in drafting a CV, the literature describes points which should be followed, and others which should be avoided, so that it clearly demonstrates the ability of the candidate for a job through the description of qualifications. Also specific sections of the CV are described which should always focus on what is requested by an enterprise. The ultimate goal is the information relating to the person described in such a way as to demonstrate that it excels against fellow candidate for the position.

**Key-words:** Curriculum Vitae, CV Sections, working position.

**Corresponding author:** Fasoi Georgia, 6 Paparrigopoulou, P.C. 152 32, Halandri Attikis, E mail: [gfasoi@teiath.gr](mailto:gfasoi@teiath.gr)

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο αναζήτησης μιας θέσης εργασίας, η σύνταξη ενός σωστά δομημένου βιογραφικού σημειώματος κρίνεται απαραίτητη. Ο στόχος του βιογραφικού σημειώματος είναι η δημιουργία μιας θετικής εικόνας του ατόμου προς τον μέλλοντα εργοδότη βοηθώντας παράλληλα στη διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής προσωπικού. Με τον όρο βιογραφικό σημείωμα εννοείται η συνοπτική αλλά εμπειριστατωμένη καταγραφή των γνώσεων, των εμπειριών, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων του ατόμου, που αποκτήθηκαν κατά την εκπαίδευση και την επαγγελματική του σταδιοδρομία. Επιπλέον περιλαμβάνει χρήσιμες πληροφορίες για τη διεκδίκηση μιας θέσης εργασίας.<sup>1,2</sup> Τα αρχικά C.V., ή διαφορετικά «Curriculum Vitae» στα ελληνικά σημαίνουν «Περίληψη Ζωής».<sup>2</sup> Ένα βιογραφικό θα πρέπει να διακρίνεται, για την καλή του εμφάνιση, την απλότητα και τη σαφήνεια του. Ως προς την εμφάνιση κρίνεται σκόπιμο να είναι δακτυλογραφημένο με ομοιόμορφη γραμματοσειρά, ευπαρουσίαστο και ευανάγνωστο. Η έκτασή του για ένα νέο επαγγελματία δεν χρειάζεται να ξεπερνά τις δύο σελίδες. Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να μην υπάρχουν ορθογραφικά, γραμματικά και συντακτικά λάθη.<sup>3,4</sup> Επίσης, θα πρέπει να είναι σύντομο και λιτό. Να περιέχει δηλαδή ουσιαστικά στοιχεία και πληροφορίες που θα μπορούν να αποδειχθούν, εφόσον ζητηθούν. Σε ότι αφορά την σαφήνεια θα πρέπει να είναι κατανοητό και περιεκτικό, να μην αναφέρει ψευδείς πληροφορίες, υπερβολές και φλυαρίες. Τέλος, θα πρέπει να εμπνέει στον αξιολογητή το συναίσθημα της αυτοπεποίθησης αλλά και του μέτρου. Ο αξιολογητής είναι το άτομο

το οποίο μελετά διεξοδικά το φάκελο του κάθε υποψηφίου (βιογραφικό σημείωμα, συνοδευτική επιστολή, συστατικές επιστολές, άδεια άσκησης επαγγέλματος και όλα τα παραστατικά τα οποία αποδεικνύουν τα αναφερόμενα στο βιογραφικό σημείωμα). Επίσης ο αξιολογητής θα παίξει σε δεύτερο χρόνο το ρόλο του συνεντευξιαστή, σημειώνοντας πιθανά ερωτήματα που πρόκειται να θέσει στον υποψήφιο. κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Ο αξιολογητής είναι και το κατάλληλο άτομο το οποίο θα κρίνει ποιοι από τους υποψηφίους θα προχωρήσουν στο επόμενο στάδιο αξιολόγησης για την κατάληψη της θέσης εργασίας.<sup>5</sup>

## Πριν τη σύνθεση του βιογραφικού σημειώματος

Μολονότι στην υπάρχουσα βιβλιογραφία δεν υπάρχει ένας και μοναδικός τρόπος σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος, αξίζει να σημειωθεί ότι περιγράφονται οδηγίες, οι οποίες θα πρέπει να ακολουθούνται επειδή ο στόχος του είναι η έλξη της προσοχής του μελλοντικού εργοδότη και η διατήρηση μιας θετικής εικόνας για το πρόσωπο του υποψηφίου.<sup>3</sup>

*Παράμετροι που θα πρέπει να επιδιώκονται είναι:*

- Το βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να έχει τη σωστή έκταση κατά περίπτωση. Συγκεκριμένα για ένα νέο επαγγελματία δύο έως τρεις σελίδες A4 κρίνονται ικανοποιητικές.<sup>6,7</sup>
- Να είναι γραμμένο σε υπολογιστή και εκτυπωμένο σε καλής ποιότητας λευκό χαρτί, δακτυλογραφημένο με μία αποδεκτή γραμματοσειρά. Συνήθως χρησιμοποιείται η Arial ή η Times New Roman με μέγεθος

12. Εάν υπάρχουν εμφανείς διορθώσεις καλό είναι να επανεκτυπώνεται.

- Να καταγράφει ακριβείς πληροφορίες, οι οποίες να μπορούν να αποδειχθούν.
- Να είναι χρονικά ενημερωμένο με κάθε πρόσθετη πληροφορία, όπως η απόκτηση κάποιου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, η δημοσίευση μιας εργασίας ή συμμετοχή σε μια ημερίδα ή συνέδριο.
- Να μην περιλαμβάνει φωτογραφία του υποψηφίου εκτός από την περίπτωση που κάτι τέτοιο ζητείται από την επιχείρηση.
- Να είναι προσαρμοσμένο στις απαιτήσεις της προκηρυσσόμενης θέσης εργασίας.
- Να υπάρχει σταθερότητα στον τρόπο παρουσίασης των πληροφοριών ώστε να είναι ομοιόμορφο.
- Να είναι ορθογραφημένο, σαφές ώστε να μπορούν οι αναγραφόμενες πληροφορίες να γίνουν καλά κατανοητές με μικρές και συντακτικά σωστές προτάσεις

*Παράμετροι που θα πρέπει να αποφεύγονται είναι:*

- Η χρήση του α' ενικού προσώπου και της προσωπικής αντωνυμίας εγώ κατά τη σύνταξη.
- Η χρήση ενός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δεν συνάδει με τη σοβαρότητα της επιχείρησης και κατ'επέκταση της προς κατάληψη θέσης εργασίας.
- Η κατάθεση ενός βιογραφικού φωτοτυπημένου, με διορθώσεις ορθογραφικά και συντακτικά λάθη
- Ο εμπλουτισμός του βιογραφικού με καλλιτεχνήματα

- Η χρήση συντομογραφιών κυρίως όταν αυτές δεν είναι ευρέως γνωστές.
- Τέλος, ένα βιογραφικό σημείωμα δεν υπογράφεται από τον υποψήφιο.<sup>8</sup>

### **Είδη βιογραφικών σημειωμάτων**

Κατά τη σύνταξη ενός βιογραφικού συνήθως ακολουθείται η δομή «Παράγραφος και θέμα». Τα συνηθέστερα είδη βιογραφικού σημειώματος είναι το χρονολογικό, το λειτουργικό ή θεματικό και το βιογραφικό σημείωμα Eurorass.

Στο χρονολογικό βιογραφικό η παρουσίαση των επιτευγμάτων του υποψηφίου γίνεται με χρονολογική σειρά, ξεκινώντας είτε με τα πιο πρόσφατα επιτεύγματα είτε με τα πιο παλιά. Το πλεονέκτημα του χρονολογικού βιογραφικού είναι ότι δίνει έμφαση στη σταδιακή επαγγελματική εξέλιξη. Δεν ενδείκνυται όμως για αυτούς που έχουν μεγάλα διαστήματα ανεργίας.<sup>1</sup>

Στο λειτουργικό ή θεματικό γίνεται παράθεση πληροφοριών με σειρά προτεραιότητας η οποία επιλέγεται από τον ίδιο τον υποψήφιο ανάλογα με το ποια προσόντα ή ικανότητες θα προτιμούσε να τονίσει για να διαφημίσει τον εαυτό του.

Στην περίπτωση αυτή κρίνεται σημαντικό να έχει μελετήσει πολύ προσεκτικά την αγγελία και τι αυτή ακριβώς ζητάει.<sup>9,11</sup>

Τέλος, το Eurorass είναι ένα βιογραφικό σημείωμα το οποίο χρησιμοποιείται κυρίως για διεκδίκηση μιας θέσης εργασίας σε κάποιο άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ακολουθεί τον παραδοσιακό ευρωπαϊκό τρόπο ο οποίος είναι ευρέως αποδεκτός. Σύμφωνα με αυτόν τα βιογραφικά αρχίζουν με πλήρη προσωπικά στοιχεία, συνεχίζουν με την εκπαίδευση, ακολουθεί η

επαγγελματική εμπειρία και ολοκληρώνονται με τα ενδιαφέροντα του υποψηφίου και τις συστάσεις. Αρκετές εταιρείες ζητούν και πιο μετρήσιμα επιτεύγματα ή επιθυμούν να γνωρίζουν τον επαγγελματικό στόχο του υποψηφίου. Έτσι δημιουργείται ένας μεικτός τρόπος οργάνωσης των στοιχείων.<sup>6</sup>

Σύμφωνα με τις Ευσταθίου και Μουστακαλή<sup>9</sup> το **Cedefop**, Ευρωπαϊκό κέντρο για την ανάπτυξη της επαγγελματικής εκπαίδευσης στα κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, έκανε μια καλή προσπάθεια για τυποποίηση του εντύπου του Βιογραφικού Σημειώματος. Είναι ένα αρκετά εμπεριστατωμένο υπόδειγμα, που έχει την καινοτομία να περιλαμβάνει μια μεγάλη ενότητα που αφορά στις ατομικές δεξιότητες και ικανότητες του υποψηφίου. Έχει ήδη μεταφραστεί σε 13 γλώσσες.

#### **Σύνθεση/ Διάρθρωση του Βιογραφικού Σημειώματος**

Η βασική δομή ενός βιογραφικού σημειώματος περιλαμβάνει τις θεματικές ενότητες οι οποίες παρουσιάζονται αναλυτικά παρακάτω:<sup>2</sup>

*Προσωπικά στοιχεία:* Στην ενότητα αυτή αναφέρεται ολόκληρο το όνομα και το επώνυμο, η διεύθυνση κατοικίας, τα στοιχεία επικοινωνίας (αριθμός τηλεφώνου σταθερού και κινητού, αριθμός φαξ, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Προαιρετικά, δίνονται στοιχεία για τον γάμο, τον τόπο και την ημερομηνία γέννησης, την υπηκοότητα, την εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων. Η αναφορά της υπηκοότητας αποκτά σημασία και θα πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρεται όταν η αίτηση για μια θέση εργασίας γίνεται προς κάποια χώρα του εξωτερικού. Επιπλέον, η

εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων θα πρέπει υποχρεωτικά να αναφέρεται όταν ζητείται.

*Στόχος Σταδιοδρομίας.* Είναι μια ενότητα που αναφέρεται προαιρετικά. Στην περίπτωση όμως που γίνεται αναφορά σε αυτούς οι στόχοι θα πρέπει να είναι ρεαλιστικοί αλλά ταυτόχρονα να ενέχουν και κάποια στοιχεία φιλοδοξίας. Μολονότι προαιρετική, η έλλειψη αναφοράς σε συγκεκριμένη θέση εργασίας που ενδιαφέρει τον υποψήφιο, είναι ένα λάθος που κάνουν οι περισσότεροι ενδιαφερόμενοι. Οι αξιολογητές δεν ξέρουν που να κατατάξουν ένα τέτοιο βιογραφικό και, συχνά, το αγνοούν. Προτείνεται οι υποψήφιοι να εστιάζουν το στόχο τους σε κάτι συγκεκριμένο, ώστε να πληροφορήσουν τον εργοδότη για τη θέση ή για τον τομέα εργασίας, που τους ενδιαφέρει καθώς και την συνεισφορά τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στην επιχείρηση.<sup>2,9</sup>

#### **Εκπαίδευση**

Καταγράφονται όλοι οι αποκτηθέντες τίτλοι σπουδών με αντίστροφη χρονολογική σειρά, δηλαδή από τους πιο πρόσφατα αποκτηθέντες στους πιο παλιούς, μέχρι το Λύκειο. Επίσης αναφέρονται οι ονομασίες των Τμημάτων και των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, η διάρκεια φοίτησης, καθώς επίσης και οι ακριβείς τίτλοι των διπλωμάτων που έχουν αποκτηθεί. Η αναφορά του βαθμού πτυχίου δεν είναι απαραίτητη, εκτός εάν αυτός είναι υψηλός. Η αναφορά συμμετοχής σε ένα πρόγραμμα ανταλλαγής φοιτητών (Erasmus), είναι ωφέλιμο να καταγράφεται στην ενότητα αυτή και ιδιαίτερα από νέους επαγγελματίες, καθώς υποδηλώνει ότι ο υποψήφιος είναι ενημερωμένος για τις τελευταίες

εξελίζεις στον επαγγελματικό του κλάδο καθώς επίσης ότι πιστεύει στην αξία της δια βίου μάθησης.

### **Διακρίσεις**

Καταγράφονται οι υποτροφίες ή όποιες άλλες διακρίσεις έχουν απονεμηθεί. Είναι σημαντικό να αναφερθούν απαραίτητα ο τίτλος της υποτροφίας ή της διάκρισης, το ίδρυμα χορήγησης, το χρονικό διάστημα χορήγησης και ο λόγος για τη διάκριση.<sup>1,7,9</sup>

### **Επαγγελματική Εμπειρία Χρονικό διάστημα**

Τα στοιχεία που θα πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται είναι: το χρονικό διάστημα απασχόλησης σε μια θέση εργασίας, το αντικείμενο εργασίας (καθήκοντα και υποχρεώσεις) και στοιχεία για τον εργοδότη (επιχείρηση, το ίδρυμα, ή το φορέα εργασίας στο παρελθόν, δηλαδή την επωνυμία και τη διεύθυνση του εργοδότη, όπως επίσης και το είδος της επιχείρησης ή τον κλάδο στον οποίο ανήκει). Σε περίπτωση που το χρονικό διάστημα είναι μεγάλο, τότε η αναφορά γίνεται σε χρόνια.

Μπορεί επίσης να αναφερθεί ως επαγγελματική εμπειρία η συμμετοχή σε κάποιο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης, άμισθα ή έμμισθα, καθώς έτσι πιστοποιείται μια πρώτη επαφή με τον κόσμο εργασίας. Και στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να αναφέρονται τα στοιχεία του εργοδότη καθώς και η θέση εργασίας. Στο σημείο αυτό μπορεί να γίνει μία σύντομη αναφορά στα καθήκοντα και τις ευθύνες που περιελάμβανε η θέση εργασίας.

Σε ότι αφορά τους άνδρες μπορεί στην ενότητα αυτή να αναφερθεί πιθανή δραστηριότητα κατά την εκπλήρωση τη στρατιωτικής τους θητείας, η οποία

να έχει συνάφεια με το αντικείμενο της θέσης εργασίας. Για παράδειγμα, εάν η θέση αφορά στο τμήμα διαχείρισης υγειονομικού υλικού σε μια εταιρεία η αναφορά πως στη διάρκεια της στρατιωτικής θητείας ο υποψήφιος υπηρέτησε σε θέση υπευθύνου εφοδιασμού είναι ένα στοιχείο που θα συνεκτιμηθεί.

### **Διδακτική εμπειρία**

Η συγκεκριμένη παράγραφος κρίνεται απαραίτητη όταν η προς κατάληψη θέση εργασίας αφορά το χώρο της εκπαίδευσης. Μάλιστα θα πρέπει να προηγείται της επαγγελματικής εμπειρίας και να περιλαμβάνει στοιχεία για τον φορέα εκπαίδευσης, τη θέση και το χρονικό διάστημα απασχόλησης σε αυτή.<sup>1</sup>

### **Δημοσιεύσεις - Μελέτες – Εργασίες**

Για κάθε δημοσίευση που υπάρχει, πρέπει να καταγράφονται ο συγγραφέας ή οι συγγραφείς, ο τίτλος του άρθρου, το επιστημονικό έντυπο δημοσίευσης (περιοδικό, βιβλίο, πρακτικά συνεδρίων, εφημερίδα) και η χρονολογία. Όταν πρόκειται για δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό αναφέρονται επίσης, ο τόμος, το τεύχος, και οι σελίδες. Στην περίπτωση που ο υποψήφιος είναι νέος και επιθυμεί να δώσει ένα βιογραφικό σημείωμα για μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών, στην ενότητα αυτή μπορεί να καταγράψει την πτυχιακή του εργασία ή άλλες εργασίες που υλοποίησε κατά τη διάρκεια των σπουδών του και βεβαίως σχετίζονται με το αντικείμενο της υπό κατάληψη θέσης εργασίας.<sup>7</sup>

### **Συνεχιζόμενη εκπαίδευση – Σεμινάρια**

Η παρακολούθηση συνεδρίων, ημερίδων σεμιναρίων καθώς και προγραμμάτων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, καταγράφονται επίσης καθώς υποδηλώνουν έναν επαγγελματία ο οποίος ενημερώνεται συνεχώς για τις νέες εξελίξεις πάνω στο δικό του επιστημονικό πεδίο. Όλα τα αναφερόμενα θα πρέπει επίσης να καταγράφονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά και κρίνεται απαραίτητη η καταγραφή του τίτλου του σεμιναρίου, του φορέα υλοποίησης, της διάρκειας, του χρόνου και τόπου διεξαγωγής του.<sup>9</sup>

### **Γνώσεις Ηλεκτρονικού Υπολογιστή**

Αναφέρονται συγκεκριμένες πληροφορίες, όπως: Λειτουργικά Συστήματα που γνωρίζει κάποιος (DOS), Γλώσσες προγραμματισμού (FORTRAN, COBOL, PASCAL), εφαρμογές λογισμικού, (Word Excel, Power Point), πακέτα σχεδίασης, στατιστικής (SPSS), βάσεις δεδομένων, διαχείριση δικτύων, Internet. Επίσης καταγράφεται η ύπαρξη σχετικής πιστοποίησης καθώς και η χρονολογία λήψης.<sup>2</sup>

### **Ξένες Γλώσσες**

Καταγράφονται οι ξένες γλώσσες καθώς και το επίπεδο γνώσης τους. Πάντοτε πρέπει να αναφέρονται αναλυτικά οι τίτλοι σπουδών, ο φορέας από τον οποίο έχουν απονεμηθεί καθώς και η ημερομηνία απόκτησης τους. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος έχει ζήσει για κάποιο χρονικό διάστημα ή έχει σπουδάσει σε κάποια ξένη χώρα αυτό θα πρέπει να αναφέρεται επειδή πιστοποιεί τη γνώση της.<sup>7</sup>

### **Άλλες γνώσεις- Προσωπικά ενδιαφέροντα**

Πρόκειται για μια ενότητα η οποία αναφέρεται προαιρετικά. Σε αυτή μπορούν να αναφερθούν κάποια στοιχεία που συμπληρώνουν την εικόνα του υποψηφίου, δίνοντας μια προσωπική χροιά στο βιογραφικό σημείωμα και ενδεχομένως επιπλέον ερεθίσματα στον αναγνώστη για περαιτέρω επικοινωνία.

Επιπλέον, στην ενότητα αυτή δίνονται πληροφορίες για συμμετοχή σε μία αθλητική ή πολιτιστική ομάδα, σε δραστηριότητες του δήμου, ή σε εθελοντικές οργανώσεις και δράσεις.

### **Συστάσεις**

Συνήθως στην ενότητα αυτή σημειώνεται: «Συστάσεις διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».

Σε περίπτωση που ζητηθούν περισσότερες πληροφορίες για τις συστατικές επιστολές που διαθέτει ο υποψήφιος, αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του ατόμου που δίνει τις πληροφορίες για αυτόν, το όνομα του οργανισμού ή της επιχείρησης που εργάζεται και τη θέση που κατέχει. Η επαγγελματική ιδιότητα των ατόμων που θα δώσουν συστάσεις πρέπει να εγγυάται το κύρος των πληροφοριών.

### **Συνοδευτική επιστολή**

Συνοδευτική ονομάζεται η επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα. Αποτελεί την πρώτη σελίδα του Βιογραφικού και λειτουργεί ως παρουσίαση του βιογραφικού του υποψηφίου, συγκεκριμενοποιεί τις ικανότητες για τις ανάγκες της εκάστοτε θέσης. Επιπλέον, διευκρινίζει για ποια θέση ενδιαφέρεται κάποιος ή σε ποιον απευθύνεται.<sup>3,4,12</sup>



Η συνοδευτική επιστολή αποτελείται από: Τα στοιχεία του αποστολέα, τα στοιχεία του παραλήπτη, την ημερομηνία, το θέμα, την προσφώνηση, τον πρόλογο, το κυρίως θέμα και τον επίλογο.<sup>10</sup> Πιο συγκεκριμένα:

*«Προς: (Επωνυμία της εταιρείας που απευθύνεται κάποιος)*

*Υπόψη: (Γίνεται αναφορά στο όνομα του υπευθύνου αν αυτό είναι γνωστό). Σε διαφορετική περίπτωση απευθύνεται Προς Διευθυντή Προσωπικού)*  
*Ημερομηνία:*

*Αξιότιμε κύριε/κυρία,*

*Επικοινωνώ μαζί σας για να εκφράσω το ενδιαφέρον μου για την θέση που δημοσιεύσατε πρόσφατα με κωδικό ΠΛΤ131. Θεωρώ ότι οι σπουδές μου στη Διοίκηση επιχειρήσεων αλλά και η επαγγελματική μου εμπειρία έχουν άμεση σχέση με την θέση που επιθυμείτε να καλύψετε. Τα τελευταία 5 χρόνια που εργάζομαι έχω αναπτύξει πολλές ικανότητες, ορισμένες από τις οποίες είναι η γρήγορη προσαρμοστικότητα σε διάφορες καταστάσεις και η αναλυτική σκέψη. Με χαρακτηρίζουν οι διαπραγματευτικές μου ικανότητες, οι οποίες σε συνδυασμό με την μεθοδικότητα που κατέχω με βοηθούν πάντα στην επίτευξη των στόχων μου.*

*Στο συνημμένο βιογραφικό θα δείτε όλες τις λεπτομέρειες από την επαγγελματική μου εμπειρία, τις σπουδές και τα ενδιαφέροντα μου. Πιστεύω ότι το προφίλ της εταιρείας σας ταιριάζει με τις ικανότητες μου και θα με ενδιέφερε πολύ μια συνεργασία μαζί σας.*

*Είμαι στην διάθεση σας για περισσότερες πληροφορίες και ελπίζω να σας συναντήσω σύντομα.*

*Με εκτίμηση,*

*Ονοματεπώνυμο»<sup>9,12</sup>*

Τελευταίο βήμα για την ολοκλήρωση σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος αποτελεί, αυτό του ελέγχου. Κρίνεται απαραίτητο να διαβαστεί και να ελεγχθεί το βιογραφικό σημείωμα που ετοιμάστηκε. Αυτό δίνει την ευκαιρία αντίληψης μιας ολοκληρωμένης εικόνας για το τι ακριβώς έχει συμπεριληφθεί σε αυτό, και για το πώς οι πληροφορίες έχουν αποτυπωθεί στο χαρτί βοηθώντας παράλληλα στον εντοπισμό και τη διόρθωση λαθών τα οποία πιθανόν υπάρχουν. Κάθε βιογραφικό είναι ένα προσωπικό κείμενο με έναν δημιουργό αλλά πολλούς αποδέκτες. Συνήθως συμβαίνουν δυο κατηγορίες λαθών που συνδέονται με τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος. Η μια κατηγορία αφορά στα λάθη εμφάνισης και η άλλη στα λάθη περιεχομένου. Συγκεκριμένα, η πρώτη αφορά την ύπαρξη πιθανόν ορθογραφικών συντακτικών λαθών και η δεύτερη το περιεχόμενο δηλαδή τις ενότητες που έχουν συμπεριληφθεί σε αυτό. Αυτό που αξίζει να θυμάται κάποιος είναι πως η σύνταξη ενός βιογραφικού σημειώματος στο πλαίσιο διεκδίκησης μιας θέσης εργασίας στον ιδιωτικό τομέα, στην Ελλάδα, θα πρέπει να διατυπώνεται με σαφή και καθαρό τρόπο επειδή, όπως ήδη αναφέρθηκε, αποτελεί μια προσωπική διαφήμιση του ατόμου για την καταλληλότητά του στη διεκδίκηση της θέσης

αυτής σε σχέση με άλλα άτομα συνυποψηφίους του.<sup>14</sup>

Τρόποι υποβολής των βιογραφικών σημειωμάτων

1. Το βιογραφικό σημείωμα αποστέλλεται σαν απάντηση σε συγκεκριμένη αγγελία στον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να τροποποιείται το βιογραφικό σημείωμα σε κάποιο βαθμό, ανάλογα με την περίπτωση ώστε να ανταποκρίνεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στις προδιαγραφές της εκάστοτε θέσης. Για παράδειγμα, τονίζεται και αναφέρεται πιο αναλυτικά στην αυξημένη επαγγελματική εμπειρία που τυχόν διαθέτει ο υποψήφιος, εφόσον σχετίζεται με την προσφερόμενη θέση ή παραλείπεται η αναφορά στοιχείων τα οποία δεν απαιτούνται από τις προδιαγραφές της θέσης.
2. Αποστολή βιογραφικού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, fax ή ταχυδρομείου σε εταιρείες που ενδιαφέρουν τον υποψήφιο, χωρίς να έχει ανακοινωθεί σχετική προκήρυξη για κάλυψη κάποιας θέσης.
3. Συμμετοχή σε "Ημέρες Καριέρας & Σταδιοδρομίας". Η συμμετοχή σε ανάλογες διοργανώσεις, δίνει την δυνατότητα να δοθεί το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου σε σύντομο χρονικό διάστημα σε πολλά άτομα διαφόρων εταιρειών, τα οποία είναι αρμόδια για την επιλογή στελεχών.
4. Ηλεκτρονική καταχώρηση του βιογραφικού σημειώματος σε σχετικές ιστοσελίδες αναζήτησης εργασίας.

5. Αποστολή του βιογραφικού σημειώματος σε Γραφεία Ευρέσεως Εργασίας / Συμβούλους Επιχειρήσεων και άλλες ανάλογες πηγές, οι οποίες διαθέτουν βάση βιογραφικών, τα οποία διοχετεύουν σε εταιρείες-πελάτες, ανάλογα με την προσφορά θέσεων.<sup>13</sup>

### ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Η σύνταξη ενός σωστά δομημένου βιογραφικού σημειώματος ικανού να «διαφημίσει» τα επιτεύγματα του ατόμου στον μελλοντικό του εργοδότη, αποτελεί στόχο κάθε υποψήφιου για την κατάληψη μιας θέσης εργασίας. Ένα βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να διακρίνεται, για την καλή του εμφάνιση, την απλότητα και τη σαφήνεια του. Στη βιβλιογραφία περιγράφονται σημεία που πρέπει να ακολουθούνται και άλλα τα οποία καλό είναι να αποφεύγονται ώστε να προκύπτει με σαφήνεια το σύνολο των προσόντων του υποψηφίου. Επίσης αναφέρονται συγκεκριμένες ενότητες του βιογραφικού σημειώματος οι οποίες θα πρέπει να εστιάζουν όχι μόνο στα προσόντα του υποψηφίου αλλά και στα ζητούμενα από μια επιχείρηση. Ο τελικός στόχος είναι η σύνθεση των πληροφοριών που αφορούν το άτομο να περιγράφεται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποδεικνύεται ότι υπερέχει έναντι συνυποψηφίων του για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

### ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος. Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο. Διαθέσιμο στο [http://career.eap.gr/admin/uploaded\\_files/.../yliko\\_14.pdf](http://career.eap.gr/admin/uploaded_files/.../yliko_14.pdf). Ημερομηνία πρόσβασης: 18/08/2015.

2. Σκουλά Ν. *Το Εγχειρίδιο του Μικρού και Μεσαίου Επιχειρηματία*. Εκδ. Ελληνικά Γράμματα, Αθήνα, 2012.
3. Μερκούρης Α. *Διοίκηση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών*, Εκδ. Έλλην, Αθήνα, 2008.
4. Houghton M. *American Heritage Dictionary of the English Language. Fourth Edition*. [Eds. Houghton Mifflin](#). Boston. 2009.
5. Roussel L, Swansburg R. *Νοσηλευτική Διοίκηση και Ηγεσία*, Εκδ. Πασχαλίδης, Αθήνα, 2010.
6. Οδηγίες σύνταξης βιογραφικού σημειώματος. Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Διαθέσιμο στο <https://dasta.auth.gr/cmsitem.aspx?sid=2&id=195> Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2015.
7. Βιογραφικό Σημείωμα. Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου Γραφείο Διασύνδεσης. Διαθέσιμο στο <http://career.uop.gr/node/4>. Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2015.
8. Οδηγίες σύνταξης βιογραφικού σημειώματος. Γραφείο Διασύνδεσης σπουδών και σταδιοδρομίας Α.Π.Θ.. Διαθέσιμο στο <http://kekorama.gr/odigiesviog.pdf>, Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2015.
9. Ευσταθίου Κ., Μουστακαλή Β. Οδηγός Βιογραφικού Σημειώματος, Γραφείο Διασύνδεσης Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Διαθέσιμο στο: [http://career-office.uoa.gr/pdfs/Od\\_SELIDES.pdf](http://career-office.uoa.gr/pdfs/Od_SELIDES.pdf) <https://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae> Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2015.
10. Συνοδευτική Επιστολή Βιογραφικού. Διαθέσιμο στο <http://www.myinterview.gr/cv-preparation-articles/cv-cover-letter/>. Ημερομηνία πρόσβασης 24/01/2013.
11. Νέες προοπτικές μάθησης και εργασίας στην Ευρώπη, Ευρωπαϊκή Ένωση. Διαθέσιμο στο <http://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae>. Ημερομηνία πρόσβασης: 20 Νοεμβρίου 2012.
12. Συνοδευτική Επιστολή, Συστατική επιστολή. Πανεπιστήμιο Αιγαίου. Διαθέσιμο στο <https://career.aegean.gr/files/2012/02.pdf>. Ανακτήθηκε 29 Ιανουαρίου 2013
13. Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος. Διαθέσιμο στο <https://www.career.tuc.gr/3532.0.html>, Ημερομηνία πρόσβασης 20/8/2015.
14. Οδηγός βιογραφικού σημειώματος. Διαθέσιμο στο <https://dasta.teiath.gr/Career/Articles/fileItem.ashx?itemid=2847&catalog=Documents>, Ημερομηνία πρόσβασης: 20/08/2015.