

2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΩΝΤΑΣ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (CV)

Συνοπτικά:

- Αποφασίζεις τι ακριβώς θέλεις να κάνεις, πού θέλεις ν' απευθυνθείς, τι θέλεις να τονίσεις, τι να καλύψεις
- Βρίσκεις τα στοιχεία για την εταιρεία-ες που σ' ενδιαφέρουν και αποφασίζεις πότε θα υποβάλλεις την αίτησή σου. Αν υπάρχει προθεσμία υποβολής, τήρησέ την με ευλάβεια (για να μην απορριφθείς μόνο και μόνο επειδή ήσουν εκπρόθεσμος).
- Σχεδιάζεις τη μορφή που θα έχει το βιογραφικό σου, ανάλογα με τις απαιτήσεις της επιχείρησης και της δουλειάς. ΜΗΝ κάνεις ένα γενικό βιογραφικό. Αν η προκήρυξη της θέσης έχει δημοσιευθεί ή σου δόθηκε γραπτά, διάβασέ την προσεκτικά, προσπάθησε να καλύψεις, όσο βέβαια είναι δυνατό, τα προσόντα που ζητάει.
- Αποφεύγεις βασικά λάθη που θα μπορούσαν να σε απορρίψουν σαν ανειλικρινή. Έλεγξε μήπως κάτι που αναφέρεις έρχεται σε αντίθεση με κάποιο άλλο σε διαφορετικό σημείο του βιογραφικού. Παράδειγμα: αν είσαι 22 χρόνων, έχεις τελειώσει το Λύκειο και αναφέρεις ότι έχεις 7 χρόνια προϋπηρεσία σε Τουριστικό Γραφείο, φρόντισε να διευκρινήσεις ότι εργαζόσουν και κατά την διάρκεια των θερινών διακοπών του σχολείου.
- Γράφεις το βιογραφικό και το ελέγχεις. Αν δεν είσαι σίγουρος για κάποιες εκφράσεις που χρησιμοποιείς, ζήτησε την γνώμη κάποιου που ξέρει καλύτερα.
- Τελικά στέλνεις το βιογραφικό και τα συνοδευτικά δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τους ισχυρισμούς σου (εάν δεν ζητούνται δεν είναι υποχρεωτικά, αλλά όταν υπάρχουν βοηθούν). Τέτοια δικαιολογητικά είναι συστάσεις από προηγούμενους εργοδότες, αντίγραφα προϋπηρεσίας, πτυχία, διπλώματα εξειδίκευσης κλπ.

2.1. ΣΤΟΧΟΣ: Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- Από πού θα ξεκινήσεις και πού θα καταλήξεις έχει μεγάλη σημασία. Ξεκαθάρισε τι περιμένεις από το βιογραφικό σου
- Συγκέντρωσε την προσοχή σε πράγματα που έχεις κάνει και δείχνουν ότι διαφέρεις από τους υπόλοιπους.

Παράδειγμα: αν μόλις τελείωσες το σχολείο, δε διαφέρεις πολύ από τους συμμαθητές σου ως προς τα προσόντα και την εκπαίδευση. Εκείνο που θα σου έδινε αξία μεγαλύτερη είναι οι εμπειρίες που είχες μέσα κι έξω από το σχολείο, όπως οι ομάδες

στις οποίες συμμετείχες και ο ρόλος σου σ' αυτές. (-Μελος της ομάδας κατασκευής σκηνικών για το θέατρο του σχολείου: Φανερώνει ικανότητες δημιουργίας, σχεδιασμού. -Αρχηγός και εκπρόσωπος της τάξης στο Λύκειο: Φανερώνει ηγετικές ικανότητες αλλά και ότι κάποιιοι άλλοι πριν από τον παρόντα αξιολογητή σε εκλέξανε, άρα...).

- Ταξινόμησε τις τυχόν εργασίες που έχεις κάνει ή γράψει. Παράδειγμα: *Συναρμολόγηση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή στα πλαίσια των εργαστηριακών μαθημάτων Πληροφορικής. *Εργασία σχετικά με την οργάνωση των αρχείων του Λυκείου στα πλαίσια του μαθήματος της Στατιστικής. Αλλά και εργασίες που έκανες κατά την διάρκεια των καλοκαιρινών διακοπών μπορεί να σου φανούν πολύ χρήσιμες. Παράδειγμα: -Ελεγχος σε ξενοδοχείο: Δείχνει ότι το άτομο αυτό έχει γνώσεις σχετικά με διαχείριση χρημάτων. -Βοηθός σε σιδηρουργείο: δείχνει ότι γνωρίζεις κάποια πράγματα σχετικά με τεχνικά επαγγέλματα.
- Συγκέντρωσε τις διευθύνσεις και άλλα στοιχεία από άτομα που θα μπορούσαν να μιλήσουν θετικά για σένα. Αν τα άτομα αυτά είναι και σχετικά με το αντικείμενο της δουλειάς, ή κατά κάποιον τρόπο επηρεάζουν πρόσωπα και καταστάσεις, ακόμη καλύτερα. Οι συστάσεις μετράνε περισσότερο από έναν ισχυρό πελάτη ή συνεργάτη μιας επιχείρησης.

2.2. Η μορφή του βιογραφικού

- Γραμμένο σε υπολογιστή ή, στη χειρότερη περίπτωση, σε γραφομηχανή
- Προσπάθησε να έχει καθαρή και ευανάγνωστη μορφή, να είναι απλό
- Να έχει τη σωστή ορολογία και να μην υπάρχουν γλωσσικά ή ορθογραφικά λάθη
- Να είναι σε σωστή χρονολογική σειρά η απόκτηση τίτλων - πτυχίων και προϋπηρεσίας. Οι πρόσφατες απασχολήσεις να γράφονται πρώτες και μετά οι πιο παλιές. Οι εργοδότες ενδιαφέρονται για τις τελευταίες εμπειρίες των υποψηφίων.

2.3. Το ύφος του βιογραφικού (CV)

- Βεβαιώσου ότι στη συνέντευξη θα μπορείς να μιλήσεις άνετα για ό,τι έχεις ήδη γράψει στο βιογραφικό
- Μη χρησιμοποιείς μεγάλες προτάσεις ή “τραβηγμένο” λεξιλόγιο

- Μην προσπαθείς να αντιγράψεις ή να προσαρμόσεις το βιογραφικό σου, στο βιογραφικό κάποιου άλλου
- Να είσαι ειλικρινής στη σύνθεση του βιογραφικού σου. Πριν σε καλέσουν σε συνέντευξη, φρόντισε να το μάθεις καλά ώστε να μην πιαστείς “αδιάβαστος”
- Βεβαιώσου ότι έχεις διαβάσει καλά την αγγελία ή την προκήρυξη της εταιρείας στην οποία στέλνεις το βιογραφικό
- Μην φλυαρείς στη διατύπωση των ικανοτήτων σου.

Μπορείς να κάνεις μια μικρή έρευνα για την εταιρεία που απευθύνεσαι. Αυτό θα βοηθήσει τόσο στη σύνθεση του βιογραφικού σου, όσο και στη συνέντευξη που πιθανόν θα σε καλέσουν. Παράδειγμα: Μάθε για τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που προσφέρει η εταιρεία και σχολιάσέ τα ευνοϊκά.

2.4. Καταστρώνοντας το βιογραφικό

Διαλέγεις τη μορφή που θα έχει το βιογραφικό σου:

α) ή θα είναι *"χρονολογικό βιογραφικό"* που θα παρουσιάζεις πρώτα τις πιο πρόσφατες εμπειρίες σου

β) ή θα είναι *"λειτουργικό βιογραφικό"* που θα παρουσιάζεις πρώτα τις καλύτερες δραστηριότητές σου.

Ένα *"χρονολογικό βιογραφικό"* είναι εύκολο να διαβαστεί και δίνει έμφαση στον τρόπο που εξελίχθηκε σταδιακά μέσα στο χρόνο. Επίσης βοηθά στο να καταγράψεις τα ονόματα των εταιρειών ή ατόμων που συνεργάστηκες μαζί τους.

- Είναι το καλύτερο να μιλήσεις για τους προηγούμενους εργοδότες σου, αν αυτοί είναι γνωστοί.
- Είναι αρνητικό όμως, αν μόλις έχεις βγει στην αγορά εργασίας και αν υπήρχαν διαστήματα που ήσουν άνεργος.

Το *"λειτουργικό βιογραφικό"* παρουσιάζει τις ικανότητες που απέκτησες, βάζοντας σε δεύτερη μοίρα τις επωνυμίες εταιρειών ή ατόμων που συνεργάστηκες.

- Επιτρέπει να έχεις μεγαλύτερη ευελιξία και μπορείς να αποφύγεις χρονολογικές επαναλήψεις.
- Αποφεύγει να δώσει έμφαση στη μικρή επαγγελματική σου εμπειρία και στην εξέλιξή σου.

2.5. Υποδείγματα χρονολογικού και λειτουργικού βιογραφικού

2.5.1 Χρονολογικό βιογραφικό:

Βιογραφικό σημείωμα

- Προσωπικά στοιχεία

Όνοματεπώνυμο: Μαρία Καπετανίδου

Διεύθυνση: Λεωφ. Ιωνίας 1026- Ηράκλειο

Τ.Κ. 71305 Κρήτη

Τηλέφωνο: 281/232---

Ημερομηνία γέννησης: 15/10/1976

- Σπουδές

1994-95: Ινστιτούτο
Επαγγελματικής Κατάρτισης
Ηρακλείου. Ειδική
Αυτοματοποίησης Γραφείου

1994: Απολυτήριο από το Γενικό Λύκειο Αγίου Νικολάου

- Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση

Νοέμβριος - Δεκέμβριος 1995:

Παρακολούθηση σεμιναρίου 200 ωρών με θέμα “Χρήση συστημάτων Πληροφορικής στον Τουρισμό” στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης “Α---”. Κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης, απασχολήθηκα στο γραφείο Γενικού Τουρισμού “XXXX” στην Ιεράπετρα, στον τομέα έκδοσης εισητηρίων.

- Ξένες Γλώσσες

Αγγλικά, Γαλλικά σε επίπεδο---- Γερμανικά, --- πολύ καλά

- Γνώσεις Πληροφορικής

Πολύ καλή γνώση επεξεργασίας κειμένου σε περιβάλλον WINDOWS (πρόγραμμα W...) και διαχείριση βάσεων δεδομένων (πρόγραμμα A. ..)

- Προϋπηρεσία

Απρίλιος - Οκτώβριος 1996:

Υποδοχή στο ξενοδοχείο "XXXXX" στη Σητεία. Αλλαγή συναλλάγματος και έκδοση λογαριασμών πελατών.

Με πρότασή μου το ξενοδοχείο καθιέρωσε σα δώρο νεοαφιχθέντων πελατών, ένα καλάθι με αρωματικά φυτά της Κρήτης. Το δώρο αυτό άρεσε περισσότερο στους πελάτες και αντικατάστησε προηγούμενο πολύ ακριβότερο.

Ιούνιος - Οκτώβριος 1995:

Υπάλληλος στο Τουριστικό Γραφείο "XXXXX" στο Ηράκλειο.

Μεταφορές πελατών από το Αεροδρόμιο. Συνοδός εκδρομών στο φαράγγι της Σαμαριάς.

- Ενδιαφέροντα

Μέλος του συλλόγου "Φίλοι Κρητικού Αλόγου". Ορειβασία, κολύμβηση.

Ο τύπος αυτού του βιογραφικού δείχνει:

- Ατομο με προϋπηρεσία στον Τουριστικό τομέα, με γνώσεις εφαρμογών Πληροφορικής (ειδίκευση ΙΕΚ, ΚΕΚ) έξυπνο και δραστήριο. Ο ενδιαφερόμενος εργοδότης παρακολουθεί "εύκολα" την καριέρα και την εξέλιξη του υποψηφίου.

2.5.2 Λειτουργικό βιογραφικό:

Βιογραφικό σημείωμα

Γιώργος Καπετανίδης

Ερωτοκρίτου 1025, Χανιά ΤΚ 73100

τηλ. 0821/933---

20 ετών

- Διαχείριση:

Υπεύθυνος σε μπαρ με 4 άτομα προσωπικό. Επιλογή μουσικής και προσφορών στους πελάτες.

- Εξυπηρέτηση Πελατών:

Σερβιτόρος σε εστιατόριο Α' κατηγορίας. Εμπειρία στο χειρισμό δυσαρεστημένων πελατών. Γνώστης του γαλλικού τρόπου σερβιρίσματος.

- Τεχνικές Γνώσεις:

Τεχνίτης σε συνεργείο επισκευής αυτοκινήτων. Γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών οργάνων ελέγχου λειτουργίας αυτοκινήτων.

Ο τύπος αυτού του βιογραφικού δείχνει:

- Δείχνει αμέσως τις γνώσεις και εμπειρίες του ατόμου. Μπορεί να καλύψει κενά ανεργίας.

Προτεινόμενο μοντέλο σύνταξης βιογραφικού

Τα προσωπικά σου στοιχεία μπορούν να οργανωθούν με διαφορετικούς τρόπους.

Μια καλή διάταξη και παρουσίαση είναι αυτή που ακολουθεί:

1. Προσωπικά στοιχεία: (Όνομα Διεύθυνση, Τηλέφωνο)
2. Μόρφωση, Σπουδές: (Σχολείο, Ανώτερη Σχολή)
3. Προυπηρεσία: (Προσόντα, Ειδίκευση)
4. Ενδιαφέροντα: (ευκαιρία να δείξεις ότι είσαι πολύπλευρη προσωπικότητα με ποικίλα ενδιαφέροντα.)
5. Συμπληρωματικά στοιχεία: (Στοιχεία που δεν ταιριάζουν σε οποιαδήποτε άλλη κατηγορία, όπου τονίζεις κάποιες διαφορετικές ικανότητες που έχεις. Επίσης μπορείς να γράψεις τι σ' ενδιαφέρει στον τομέα εργασίας της εταιρείας που απευθύνεσαι)
6. Συστάσεις: (Ονόματα και στοιχεία ατόμων που μπορούν να μιλήσουν θετικά για σένα. Προσοχή: Ειδοποίησε και προετοίμασε τα άτομα αυτά)

“Προσωπικά στοιχεία”

- Δε χρειάζεται να δώσεις πολλές και κουραστικές λεπτομέρειες, όπως για παράδειγμα, στοιχεία σχετικά με την ομάδα σου, την ασφάλειά σου, τι δουλειά κάνει η γυναίκα σου και πως λένε τα παιδιά σου.

- Αν θέλεις να δώσεις μια προσωπική και πιο ανθρώπινη υφή στο βιογραφικό σου, μπορείς να παρουσιάσεις τα “προσωπικά σου στοιχεία” χωρίς να τα ορίζεις χωριστά, π.χ όνομα:..... Επίθετο:.... κ.λ.π.

“Μόρφωση - σπουδές”

- Το κομμάτι που γράφεις για τις σπουδές σου, μπορεί να μπει στην αρχή του βιογραφικού, αν θεωρείς ότι είναι το πιο σπουδαίο που έχεις κάνει, και φυσικά πρέπει να τονιστεί αν μόλις έχεις τελειώσει το σχολείο και δεν έχεις κάνει κάτι περισσότερο.
- Στο ίδιο κομμάτι (σπουδές) γράψε όλες τις δεξιότητες - προσόντα που απέκτησες στο σχολείο, έτσι ώστε να κερδίσεις τις εντυπώσεις. Επίσης είναι χρήσιμο να αναφέρεις οποιαδήποτε σεμινάρια έχεις παρακολουθήσει, κάτι που αξιολογείται σαν επιπλέον μόρφωση και εξειδίκευση
- Για να αποφύγεις τις φλυαρίες, μπορείς να χωρίσεις την ενότητα σε τμήματα:

τόπος εκπαίδευσης: (σχολείο, ΙΕΚ, ΚΕΚ, κλπ στο οποίο φοίτησες),

ειδίκευση - εις: (ξεκινώντας από τις πιο πρόσφατες)

“Προϋπηρεσία”

- Εδώ έχουμε ίσως το πιο κρίσιμο κομμάτι που θα καθορίσει αν θα πετύχει ή όχι το βιογραφικό σου.
- Αντί να παρουσιάσεις την εμπειρία σου σε συντομία, *ανάλυσε* τι ακριβώς έχεις κάνει χρησιμοποιώντας το κατάλληλο λεξιλόγιο.

Παράδειγμα: Αντί να γράφεις: Εχω καλή εμπειρία στη χρήση Η/Υ μπορείς να πεις: Ξέρω να χρησιμοποιώ αποτελεσματικά το περιβάλλον WINDOWS, και να σχεδιάζω λογιστικά φύλλα. Είμαι ικανός χρήστης του κειμενογράφου W... for Windows.

- Να είσαι ειλικρινής με τον εαυτό σου και ρεαλιστής.
- Προσπάθησε να περιγράψεις αναλυτικά τις ικανότητες που έχεις. Θυμήσου να τονίσεις τα στοιχεία αυτά με τις κατάλληλες λέξεις. Προσοχή: μη χρησιμοποιείς λέξεις ή εκφράσεις που στην παρέα σου είναι γνωστές, αλλά θα φανούν “κουφές” ή προσβλητικές στον εργοδότη.

Να κάποια βοήθεια για να περιγράψεις τις ικανότητές σου:

Γνωρίζω να σχεδιάζω με Η/Υ... Γνωρίζω να οδηγώ αυτοκίνητο και μοτοσυκλέττα

Μιλώ πολύ καλά Αγγλικά και Γερμανικά

Μπορώ να κάνω service σε μηχανήματα

Εκπαιδεύω άτομα στο surfing, σκι, δημόσιες σχέσεις κλπ.

Με ενδιαφέρει να συνεργάζομαι με συναδέλφους

Είμαι υπεύθυνο άτομο

- Κάλυψε τα κενά ή τις αλλαγές που τυχόν υπάρχουν στην καριέρα σου.

Ενας τρόπος για να το πετύχεις είναι να γράφεις ένα "λειτουργικό βιογραφικό"

Άλλος τρόπος είναι να παρουσιάσεις τις δουλειές που έκανες σε διάρκεια ετών, αντί μηνών.

“Ενδιαφέροντα”

- Το κλειδί επιτυχίας εδώ είναι να δείξεις ότι είσαι ένα άτομο ισορροπημένο. Προσπάθησε να δεις τι και γιατί από όσα γράφεις θα μπορούσαν να ενδιαφέρουν τον υποψήφιο εργοδότη σου.

Παρακάτω περιγράφονται μερικές δραστηριότητες και κάποιες σχετικές ιδιότητες που συνοδεύουν το άτομο που τις ακολουθεί:

Δραστηριότητα Άτομο

ζωγραφική: δημιουργικό, ήρεμο

ορειβασία: ικανό, γυμνασμένο

αν παίζεις μουσικό όργανο: δημιουργικό, ικανό

γυμναστική: υγιές

ποδόσφαιρο, μπάσκετ: ανταγωνιστικό, δραστήριο

ερευνητής σπηλαίων: αφοσίωση, έρευνα

παρακολουθείς ζωντανές συναυλίες: καλλιτεχνικό άτομο, ήρεμο

ποδηλασία: υγιές, “ανεξάρτητο”

αν συμμετέχεις σε αγώνες μοτοσυκλετιστών: ενθουσιώδες, τολμηρό

Τέλος, η συμμετοχή σου σε κοινωνικές δραστηριότητες, δείχνουν τις πτυχές του χαρακτήρα σου, και την προθυμία να συνεργαστείς με άλλους.

“Συμπληρωματικά στοιχεία”

- Εδώ μπορείς να δώσεις μια πιο πλατιά εικόνα κάποιων δεξιοτήτων - προσόντων που έχεις και, ακόμα, να περιγράψεις τους λόγους που σε ενδιαφέρει η δουλειά που ζητάς. Έχεις τη δυνατότητα να καλύψεις κενά που τυχόν υπάρχουν στο βιογραφικό και θεωρείς ότι δεν τα έχεις αναλύσει ή εξηγήσει αρκετά.
- Σ’ αυτό το σημείο αναφέρεις και σχετικά με τις στρατιωτικές σου υποχρεώσεις.
- Σου δίνεται ακόμα η ευκαιρία να γράψεις άλλες ικανότητες και εμπειρίες που πιστεύεις ότι θα βοηθήσουν, όπως ότι έχεις δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου και μοτοσυκλέτας ή ότι έχεις δίπλωμα παροχής πρώτων βοηθειών, ναυαγοσώστη, κ.ά.

Προσωπικές “επιτυχίες”

- Συχνά στα βιογραφικά υπάρχει κάποια παράγραφος που περιλαμβάνει τις κύριες προσωπικές “επιτυχίες” και τις αρμοδιότητες του ατόμου. Ακόμη είναι στοιχείο που “γεμίζει” το βιογραφικό σε περίπτωση που δεν έχεις προϋπηρεσία.

Αν δυσκολεύεσαι να σκεφτείς τις προσωπικές σου επιτυχίες μπορείς να συμβουλευτείς τον παρακάτω πίνακα για μια πρώτη γεύση. Πιθανόν να έχεις πετύχει κάποιο από τα παρακάτω:

- να έχεις εκλεγεί σαν πρόεδρος ή γραμματέας μιας πολιτικής ή πολιτιστικής ομάδας π.χ. γραμματέας πολιτιστικού συλλόγου...
- να έχεις πάρει κάποιο μετάλλιο, να έχεις πάρει οποιαδήποτε διάκριση επαγγελματική ή όχι
- να έχεις κερδίσει κάποιο πιστοποιητικό σπουδών
- να ήσουν πολύ καλός μαθητής ή να έχεις μάθει ξένες γλώσσες

“Συστάσεις”

- Διάλεξε ανθρώπους που θα μιλήσουν θετικά για σένα
- Επικοινωνήσε μαζί τους πρώτα, για να δείς αν θέλουν να σε συστήσουν
- Βεβαιώσου ότι θα είναι διαθέσιμοι όταν τους χρειαστείς

- Διάλεξε άτομα που έχουν ήδη μια καλή δουλειά. Αυτό θα μπορούσε να δώσει μεγαλύτερη βαρύτητα στις συστάσεις τους

Παρουσίαση - απεικόνιση του βιογραφικού

Θυμήσου: οι πρώτες εντυπώσεις είναι αυτές που μετρούν και που μένουν, γι' αυτό ένα βιογραφικό που είναι πολύπλοκο ή ανοργάνωτο, έχει λίγες πιθανότητες να πετύχει.

- Δώσε στο βιογραφικό επαγγελματικό χαρακτήρα (γράφε το σε Η/Υ και τύπωσέ το σε καλό εκτυπωτή)
- Να είναι απλό, ευκολοδιάβαστο και κατανοητό (λογικά περιθώρια, στοιχημένο κείμενο)
- Να έχει αρκετό άγραφο χώρο (ο χώρος αυτός προσδίνει ευχάριστη όψη στο κείμενο και το καθιστά ευκολοδιάβατο)
- Μην παραφορτώνεις το βιογραφικό προσπαθώντας να του δώσεις μοντέρνο στυλ, σχέδιο και σχήμα
- Μην προσπαθείς να τα χωρέσεις όλα σε μια σελίδα
- Χρησιμοποίησε καθαρούς τίτλους
- Χρησιμοποίησε διαχωριστικές- κατατακτικές κουκίδες (βοηθούν να τονίσεις κάποια πράγματα, δίνουν επαγγελματικό ύφος στο κείμενο και οδηγούν τους αναγνώστες στα πιο ενδιαφέροντα σημεία του)