

Το διαβατήριο της σταδιοδρομίας μου Αποκωδικοποιώντας τα μυστικά του βιογραφικού και της συνοδευτικής επιστολής

Πέπη Μαριόλη, Αμαλία Αναστάσογλου, Όλγα Καίσαρη
Επαγγελματικοί Σύμβουλοι

Εργαστήριο Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής
«Μιχάλης Κασσωτάκης»



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικό και Καποδιστριακό
Πανεπιστήμιο Αθηνών

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ
& ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

“Μιχάλης Κασσωτάκης”

ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ

Τμήμα Φιλοσοφίας, Παιδαγωγικής & Ψυχολογίας-Τομέας Ψυχολογίας

MY STORY



Χριστίνα Γιαννίδου

Προσωπικά στοιχεία

Εκπαίδευση

Ημ/νία Πτυχίο.....

Επαγγελματική εμπειρία

Ημ/νία Θέση.....

•

•

Κατάρτιση

Ημ/νία Σεμινάριο.....

Ατομικές δεξιότητες

Αγγλικά.....

*Το βιογραφικό
μου*

Προσωπικά στοιχεία

Όνοματεπώνυμο

Φωτογραφία;;;

LinkedIn

E-mail

Ημερομηνία γέννησης



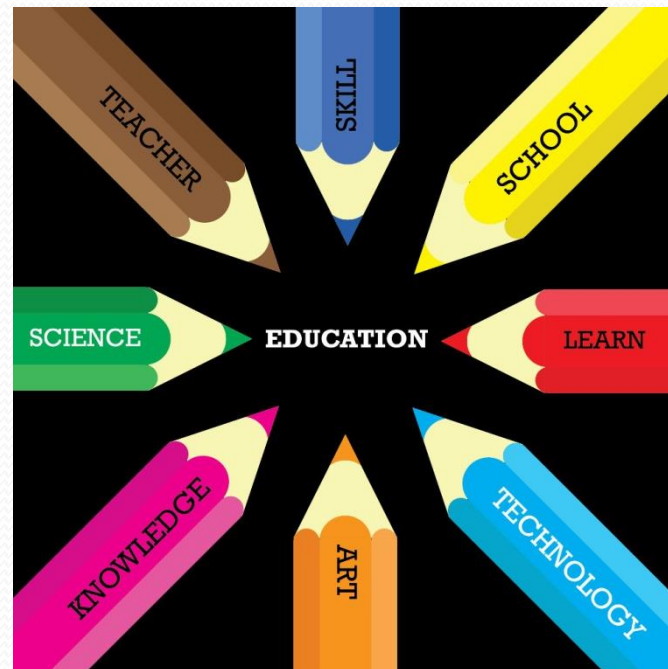
Διεύθυνση

Κινητό

Εκπαίδευση

Μόνο ακαδημαϊκή
εκπαίδευση

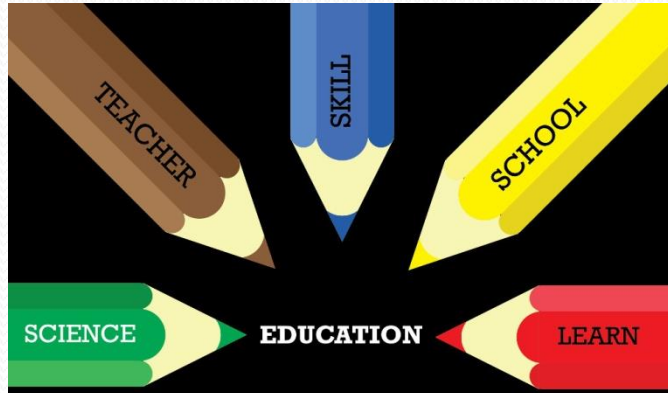
Τίτλους ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ,
Ιδιωτικά κολλέγια κλπ.



Λύκειο;;;

Μεταπτυχιακοί τίτλοι

Εκπαίδευση



Tip
Ενδεικτικά μαθήματα
&
Τίτλος πτυχιακής (αν υπάρχει)

Τι πληροφορίες συμπληρώνουμε στην κάθε εκπαιδευτική εμπειρία;

- Χρονικό διάστημα στο οποίο σπουδάσαμε ή σπουδάζουμε
- Τίτλος πτυχίου ή όνομα τμήματος/ειδίκευσης
- Τίτλος Σχολής, Πανεπιστημιακού Ιδρύματος, κ.τ.λ.

Επαγγελματική εμπειρία

Σχετική εμπειρία

Εθελοντική εργασία



Άλλη εργασία

Πρακτική άσκηση

Κατάρτιση

Ετήσιες ειδικεύσεις

Σεμινάρια



Παρακολούθηση
συνεδριών/ημερίδων

Κατάρτιση

Πώς γράφουμε την κατάρτιση;

- Μήνας/έτος
- Τίτλος εκπαίδευσης
- Διάρκεια εκπαίδευσης
- Φορέας εκπαίδευσης



Tip: Επιλογή σεμιναρίων

Νοε 2016

6ο Πανελλήνιο Συνέδριο Συμβουλευτικής
Ψυχολογίας, ΕΛΨΕ, Αθήνα

Ατομικές δεξιότητες

Ξένες γλώσσες

Γνώση Η/Υ



Προσωπικές δεξιότητες
(soft skills)

Ενδιαφέροντα

Ξένες γλώσσες

- Επίπεδο γνώσης
- Τίτλος Πτυχίου
- Αντιστοιχία με το κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο γλωσσομάθειας

Αγγλικά - Πολύ καλή γνώση (Certificate of Competency in English B2 - University of Michigan)



Γνώση Η/Υ

- Επίπεδο γνώσης
- Προγράμματα
- Τίτλος Πτυχίου (π.χ. ECDL)

Πολύ καλή γνώση του Office (Word, Excel, Powerpoint)



Προσωπικές Δεξιότητες



- Επικοινωνιακές
- Οργανωτικές
- Διαχείρισης χρόνου
- Ηγετικές ικανότητες κ.α.

Ανεπτυγμένες επικοινωνιακές δεξιότητες που αποκτήθηκαν μέσα από την εργασία μου με παιδιά και εφήβους

Tip

Τις συνδέουμε με προσωπικές και επαγγελματικές εμπειρίες

Ενδιαφέροντα



- Αναφορά συμμετοχής σε ομάδες, παρακολούθηση μαθημάτων ή/και σεμιναρίων
- Τυχόν διακρίσεις



Υπόδειγμα βιογραφικού

Συνηθισμένα λάθη

- Γραμματικά/συντακτικά λάθη
- Υπερβολική μορφοποίηση, διαφορετικές γραμματοσειρές, πολλά χρώματα
- Ελλιπή ή λανθασμένα στοιχεία επικοινωνίας
- **Δεν έχει προσαρμοστεί το βιογραφικό στη θέση**
- Είναι σε πρώτο πρόσωπο

Tip: Ζητήστε να το δει και κάποιος άλλος, δεν αρκεί μόνο ο ορθογραφικός έλεγχος του Word

Tip: Ομοιόμορφο στυλ που διευκολύνει τον άλλον να το διαβάσει. Μπορείτε όμως να είστε δημιουργικοί στις περιγραφές σας

Tip: Χρησιμοποιώ λέξεις από την αγγελία, δίνω έμφαση στα στοιχεία που ζητάει

Συνηθισμένα λάθη

- Ασαφείς ή μεγάλες περιγραφές αρμοδιοτήτων και δεξιοτήτων
- Δεν αναφέρω δεξιότητες
- Αναφέρω πολύ παλιές θέσεις που δεν προσθέτουν κάτι σήμερα
- Δε γράφω τις ακριβείς ημερομηνίες (μήνας/έτος) εργασίας
- Γράφω ψέματα

Tip: Να είστε συγκεκριμένοι στις εμπειρίες σας και τις δεξιότητες σας, αναφέρετε παραδείγματα & επιτεύγματα

Tip: Τις δεξιότητες μου μπορώ να τις αναφέρω στη σχετική ενότητα ή στην αρχική περίληψη

Tip: Δε γράφω ψέματα!

Και κάποια σημεία που μας προβληματίζουν....

1. Δεν έχω εργασιακή εμπειρία
2. Έχω κάνει πολλές δουλειές για μικρά χρονικά διαστήματα
1. Μεγάλα χρονικά κενά μεταξύ εργασιών
2. Προσπαθώ να αλλάξω εργασιακό αντικείμενο

Δώστε έμφαση σε:

- Μεταβιβάσιμες δεξιότητες
- Εθελοντική δουλειά, επιμορφώσεις κλπ
- Λειτουργικού τύπου βιογραφικό
 - Περίληψη καριέρας

Τι είναι η Συνοδευτική Επιστολή ή Cover Letter



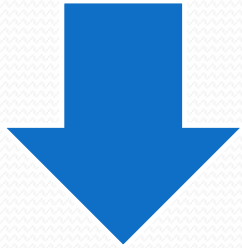
- Σύντομο κείμενο – εισαγωγή το οποίο συνοδεύει απαραίτητα το βιογραφικό σημείωμα
- Βοηθά στο να ζωντανέψει το βιογραφικό σας
- Μπορείτε να δείξετε γιατί ταιριάζετε στην συγκεκριμένη θέση εργασίας
- Συνοπτικά, θα πρέπει να απαντάει στα παρακάτω ερωτήματα:
 - ✓ Γιατί θέλετε την συγκεκριμένη δουλειά;
 - ✓ Τι έχετε να προσφέρετε στην εταιρία;
 - ✓ Γιατί θα είστε καλός/η σε αυτή τη θέση

Πότε στέλνουμε;

- ΠΑΝΤΑ στον ιδιωτικό τομέα ή σε Μη δημόσιους οργανισμούς – Αν ζητείται στο δημόσιο τομέα
- Είτε για συγκεκριμένη αγγελία, είτε για εκδήλωση ενδιαφέροντος

Γιατί στέλνουμε;

- Λέει την ιστορία μας
- Βοηθάει τον εργοδότη να καταλάβει την προσωπικότητα μας, τον ενθουσιασμό μας, τον τρόπο σκέψης μας
- Βοηθάει τον εργοδότη να δει ότι έχουμε γραπτές επικοινωνιακές δεξιότητες, ωριμότητα
- Μας επιτρέπει να κάνουμε συνδέσεις με την θέση που ίσως δεν είναι ξεκάθαρες στο βιογραφικό
- Μας επιτρέπει να προβάλλουμε τις δεξιότητες μας



Σίγουρα όχι για να
ταλαιπωρούμαστε!!



Δομή

Ενότητα 1^η:

- Για ποιο λόγο στέλνουμε τη συνοδευτική επιστολή

Ενότητα 2^η:

- Ποιοι είμαστε

Ενότητα 3^η:

- Γιατί να διαλέξουν εμένα; Πώς ταιριάζω με τη θέση; Τι έχω να προσφέρω;

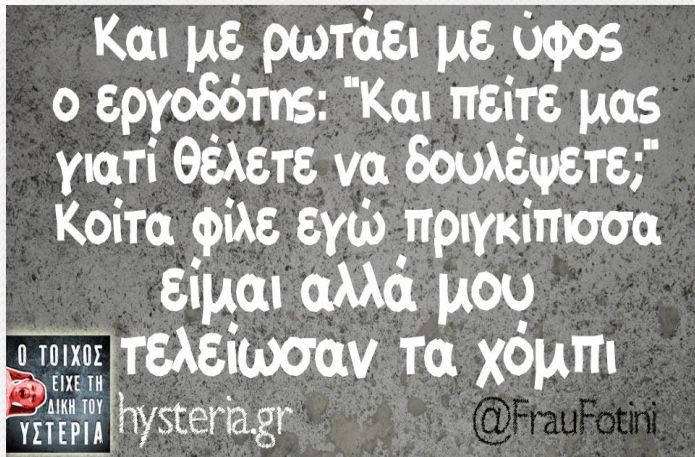
Ενότητα 4^η:

- Γιατί θέλω να δουλέψω για αυτή τη θέση και την εταιρεία;

Ενότητα 5^η:

- Κλείσιμο – εκδήλωση ενδιαφέροντος και στοιχεία επικοινωνίας

Ύφος επιστολής



- Σύντομο, περιεκτικό και συμπυκνωμένο. Κάθε φράση πρέπει να προσθέτει κάτι
- Άμεσο τόνο
- Εξατομικευμένη για την κάθε θέση (χρησιμοποιώ έξυπνα και λέξεις από την αγγελία)
- Δεν φοβάμαι να αναφέρω τα επιτεύγματά μου
- Στα Αγγλικά ή στα Ελληνικά ανάλογα με την γλώσσα της αγγελίας
- Μπορεί να είναι 1-2 παράγραφοί ή maximum 1 σελίδα

Υπόδειγμα συνοδευτικής επιστολής



Έγγραφο του
Microsoft Office Word



Πηγές Εύρεσης Εργασίας

1) Προσωπικό και επαγγελματικό δίκτυο

2) Απευθείας προσέγγιση εργοδοτών

3) ΔΑΣΤΑ



4) Eures- The European Mobility portal

5) Διαδίκτυο για δημόσιο τομέα

6) Διαδίκτυο για ιδιωτικό τομέα

Καλή επιτυχία!

Ευχαριστούμε πολύ!