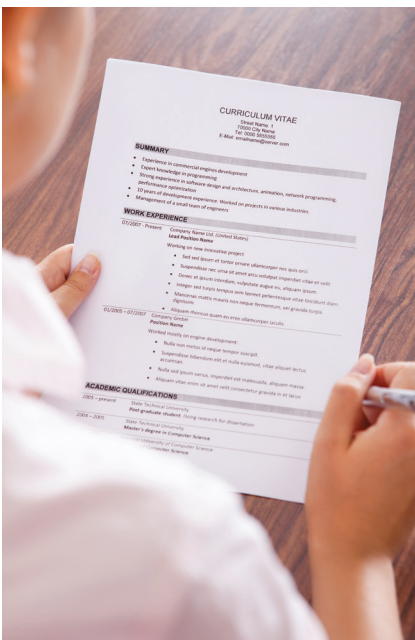


Δημιουργία βιογραφικού σημειώματος



της Εύης Μαρκάκη (PhD),
Επιστημονική Υπεύθυνη
My Future Career

Ένα CV περιλαμβάνει: τα προσωπικά στοιχεία, τον επαγγελματικό στόχο, την ακαδημαϊκή και επαγγελματική πορεία, τη γνώση ξένων γλωσσών και ηλεκτρονικών υπολογιστών, την επιμόρφωση, άλλες επαγγελματικές δραστηριότητες και συστάσεις.



Το πρώτο βιογραφικό σημείωμα πιθανότατα γράφτηκε από τον Leonardo Da Vinci, πριν 500 χρόνια. Από τότε τα πράγματα έχουν αλλάξει, αλλά η ανάγκη για ένα ευπαρουσίαστο βιογραφικό συνεχίζει να υπάρχει. Αντικατοπτρίζει πολλά πράγματα για τον εαυτό μας, είναι ο καθρέφτης μας στα μάτια του εργοδότη και πιθανότατα το εισιτήριό μας σε μια καλύτερη ζωή. Παρακάτω ακολουθούν κάποιες κατευθύνσεις που καθιστούν ένα βιογραφικό ανταγωνιστικό.

Πώς πρέπει να είναι ένα βιογραφικό σημείωμα

- Απλό στη μορφή, γραμμένο σε λευκό χαρτί, χωρίς έντονα σχέδια ή χρώματα.
- Σαφές στο περιεχόμενο, να παρουσιάζει ένα άτομο χωρίς να αφήνει νοηματικά ή άλλα κενά σ' αυτόν που το διαβάζει.
- Μέχρι δύο σελίδες σε μέγεθος. Ακόμη και αν είστε ένα στέλεχος με πολυετή εμπειρία, το μέγεθος των δύο σελίδων είναι αρκετό. Ο άνθρωπος που μπορεί από μια πορεία ετών να ξεχωρίσει τα σημαντικά σημεία και να αναδείξει τα χαρακτηριστικά που πρέπει, αποτελεί έναν καλό υποψήφιο.
- Ευανάγνωστο στον αποδέκτη, με απλή σύνταξη προτάσεων και απλή γραμματσοσειρά.

- Περικεκτικό στην πληροφορία, να περιλαμβάνει απαραίτητη και ικανή πληροφορία ώστε να δίνει σαφή και πλήρη εικόνα για τον υποψήφιο χωρίς να πλατειάζει.

- Λογικό στη χρονολογική σειρά, να είναι κατανοητό με ποια σειρά έχει χαρακτηριστεί η πορεία (ακαδημαϊκά, επαγγελματικά).

- Συναφές με τη θέση εργασίας. Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι στοχευμένο ανάλογα με την εταιρεία ή τη θέση για την οποία εκφράζει ενδιαφέρον ο υποψήφιος.

- Σχετικό με επιτεύγματα. Το βιογραφικό δεν πρέπει να απαριθμεί μόνο πράγματα που έγιναν ή πτυχία που αποκτήθηκαν, αλλά να παρέχει πληροφορία και σχετικά με το τι έχει επιτευχθεί στη διάρκεια αυτής της πορείας.

- Λέξεις κλειδιά. Πρέπει να περιέχει λέξεις κλειδιά, ώστε σε μια αναζήτηση από βάση δεδομένων να μπορεί να «ανασυρθεί» ευκολότερα.

Τι περιλαμβάνει

Ένα βιογραφικό περιλαμβάνει συνήθως τα εξής: τα προσωπικά στοιχεία του υποψηφίου, τον επαγγελματικό στόχο του, την ακαδημαϊκή πορεία, την επαγγελματική πορεία, τη γνώση ξένων γλωσσών, τη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών, την επιμόρφωση (σεμινάρια, συνέδρια), άλλες επαγγελματικές δραστηριότητες και ενδιαφέροντα, καθώς και συστάσεις. Σε κάθε περίπτωση το περιεχόμενο του βιογραφικού εξαρτάται και από τη χώρα ή άλλα χαρακτηριστικά που μπορεί να ισχύουν σχετικά με την αναζήτηση εργασίας.

Τι δεν πρέπει να περιλαμβάνει

Υπάρχουν και κάποιοι επιπλέον κανόνες, σχετικοί με τη συγγραφή του βιογραφικού σημειώματος, οι οποίοι συνοψίζονται ως εξής: Στο βιογραφικό σημείωμα δεν γράφουμε ψέματα, δεν γράφουμε ανακρίβειες, δεν χρησιμοποιούμε αρκτικόλεξα, δεν χρησιμοποιούμε προσωπικές αντωνυμίες, δεν χρησιμοποιούμε ρήματα, δεν κάνουμε ορθογραφικά και συντακτικά λάθη, δεν χρησιμοποιούμε αδόκιμους για το γραπτό λόγο όρους και, τέλος, δεν ενδείκνυται να δίνουμε πληροφορίες για το θρήσκευμα ή την κατάσταση της υγείας μας.