



ΣΥΝΤΑΞΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί μία συνοπτική περιγραφή των γνώσεων, της πείρας και των δεξιοτήτων, που αναπτύχθηκαν κατά την εκπαίδευση και την επαγγελματική σταδιοδρομία, ενώ περιλαμβάνει και άλλες χρήσιμες πληροφορίες για τη διεκδίκηση μιας θέσης εργασίας. Το βιογραφικό σημείωμα συνοδεύει τις αιτήσεις για πρόσληψη σε θέσεις εργασίας και αποτελεί το βασικό στοιχείο αξιολόγησης από την πλευρά των επιχειρήσεων.

Κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σας, στόχος σας είναι να κεντρίσετε την προσοχή του αποδέκτη, να δημιουργήσετε θετικές εντυπώσεις για το άτομό σας και να πείσετε ότι είστε το κατάλληλο πρόσωπο για τη θέση. Θα πρέπει να έχετε υπόψη σας τη σημασία της πρώτης εντύπωσης που θα αναπτυχθεί στο άτομο που θα διαβάσει το βιογραφικό σας. Συνήθως, η αρχική εντύπωση δύσκολα ανατρέπεται.

Ο αναγνώστης πρέπει να αισθάνεται ότι το βιογραφικό σημείωμα απευθύνεται σε αυτόν. Για αυτό θα πρέπει να είναι προσαρμοσμένο ανάλογα με το φορέα ή την επιχείρηση στην οποία το απευθύνετε, προτάσσοντας τα σημεία που ενδιαφέρουν ιδιαίτερα τον εργοδότη.

Το ΓΔ του ΕΑΠ διαμόρφωσε ορισμένες οδηγίες για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος. Ωστόσο, θα πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι δεν υπάρχουν αυστηροί κανόνες και έτοιμες λύσεις, καθώς κάθε βιογραφικό είναι ιδιαίτερο και μοναδικό και αντικατοπτρίζει εκείνον/η που το συντάσσει. Τα τελευταία χρόνια η Ευρωπαϊκή Ένωση έχει προτείνει ένα ενιαίο πρότυπο Βιογραφικού Σημειώματος για χρήση στα κράτη-μέλη της. Σύμφωνα με το Cedefop (Ευρωπαϊκό Κέντρο για την Ανάπτυξη της Επαγγελματικής Κατάρτισης) από το 2008 και μετά υπολογίζεται ότι 14.391 άτομα έχουν συμπληρώσει το ευρωπαϊκό βιογραφικό και αναμένεται οι online αιτήσεις να υπερβούν τις 90.000 μέχρι το 2011.

Το ευρωπαϊκό πρότυπο Βιογραφικού Σημειώματος ([Europass](#)) αποτελεί μια περιεκτική και δομημένη σύνοψη για την εργασιακή εμπειρία, την εκπαίδευση και την κατάρτιση, την ικανότητα χρήσης ξένων γλωσσών, καθώς και για τα επιπλέον προσόντα και τις ικανότητες των ατόμων, όπως οι κοινωνικές, οργανωτικές, τεχνικές και καλλιτεχνικές ικανότητες και δεξιότητες. [Εδώ](#), μπορείτε να βρείτε οδηγίες (σε διάφορες γλώσσες) για τη συμπλήρωση του ευρωπαϊκού προτύπου βιογραφικού σημειώματος κι [εδώ](#) σχετικά παραδείγματα.

Χαρακτηριστικά Βιογραφικού Σημειώματος

Ένα σωστό και ολοκληρωμένο βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να είναι:

- **Λειτουργικό:** Μεριμνήστε ώστε να παρέχετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας, ώστε σε περίπτωση επιλογής σας, να είναι εύκολο να σας ειδοποιήσουν. Μην ξεχνάτε, ότι κανείς δεν σπαταλά πρόθυμα τον πολύτιμο χρόνο του για να τα ψάξει και να τα βρει.
- **Λιτό:** Προσπαθείτε να αποφεύγετε μεγάλες και σύνθετες προτάσεις. Ένα βιογραφικό με σύνθετο λόγο είναι πιθανό να μπερδέψει και να κουράσει και να μην αξιολογηθεί θετικά. Το βιογραφικό πρέπει να είναι λιτό τόσο ως προς το ύφος, όσο και ως προς την εμφάνιση. Αποφύγετε περίεργα πλαίσια, περίεργες και μεγάλες γραμματοσειρές, έντονα χρώματα και σχέδια. Επιδιώξτε να κεντρίσετε την προσοχή του αξιολογητή μέσω των προσόντων, των γνώσεων και των δεξιοτήτων σας και όχι μέσω της εκκεντρικής εμφάνισης του βιογραφικού σας. Είναι προτιμότερο κατά την σύνταξη του βιογραφικού να μην χρησιμοποιούνται πολλά ρήματα. Επίσης, αποφεύγετε τη χρήση του α' ενικού προσώπου.
- **Περιεκτικό:** Το βιογραφικό οφείλει να είναι σύντομο. Σκεφθείτε ότι οι υπεύθυνοι αξιολόγησης βιογραφικών συχνά έχουν πλήθος βιογραφικών να εξετάσουν. Στο βιογραφικό δίνετε την πληροφορία, δεν την αναπτύσσετε. Με γνώμονα πάντα τη συγκεκριμένη θέση, για την οποία απευθύνεστε στην εταιρεία, δώστε τις πληροφορίες που απαιτούνται.
- **Σαφές:** Διευκολύνετε τον αξιολογητή να καταλάβει τι θέλετε να πείτε χωρίς να τον μπερδέψετε. Το βιογραφικό έχει ως σκοπό να δώσει απαντήσεις και όχι να δημιουργήσει ερωτήσεις. Κανένας δεν θα σπαταλήσει τον χρόνο του για να ερμηνεύσει ασαφείς τοποθετήσεις. Δώστε του επίσης χρονική συνέχεια και συνέπεια και μην αφήνετε χρονικά κενά
- **Στοχευμένο:** Η έκταση του βιογραφικού αλλά και η βαρύτητα που θα αποδώσετε στις επιμέρους ενότητες εξαρτάται από τη θέση για την οποία υποβάλετε την υποψηφιότητά σας. Για παράδειγμα, ένας υποψήφιος που ενδιαφέρεται για μια θέση εκπαιδευτικού, θα δώσει μεγαλύτερη βαρύτητα στην εκπαιδευτική εμπειρία και το συγγραφικό έργο, εφόσον βέβαια υπάρχουν. Αντίθετα, ένας υποψήφιος που ενδιαφέρεται για μια θέση στελέχους σε μία επιχείρηση, θα δώσει μεγαλύτερη βαρύτητα στην επαγγελματική εμπειρία, εφόσον βέβαια υπάρχει.

Ορισμένες χρήσιμες γενικές υποδείξεις που αφορούν τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος είναι οι παρακάτω:

- Διατάξτε το περιεχόμενο των επιμέρους ενότητων ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο προς το πιο παλιό.



- Το βιογραφικό έχει σαν σκοπό να τονίσει τα θετικά σας σημεία και επιμελώς να 'υποβαθμίσει' τις αδυναμίες σας. Για παράδειγμα, εάν δεν έχετε εργασιακή εμπειρία, μπορείτε να αναφερθείτε σε κάποια πρακτική άσκηση.
- Αναφέρετε αυτά που μπορείτε να τεκμηριώσετε. Αβάσιμα στοιχεία δημιουργούν αρνητική εντύπωση.
- Μην ξεχνάτε να ενημερώνετε το βιογραφικό σας με κάθε επιπρόσθετη πληροφορία (π.χ. απόκτηση τίτλου σπουδών, τελειοποίηση γνώσης ξένης γλώσσας, κ.λπ.).
- Αποφύγετε να βάλετε φωτογραφία, εκτός κι αν ζητείται.
- Φροντίστε να έχετε μια ηλεκτρονική διεύθυνση που να είναι αποδεκτή στο επαγγελματικό περιβάλλον.

Τέλος, κατά τη *μορφοποίηση* του ηλεκτρονικού εγγράφου του βιογραφικού σημειώματος, καλό είναι να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω:

- Στον κειμενογράφο σας επιλέξτε ως μέγεθος σελίδας για το έγγραφό σας το A4. Προτείνεται να αφήσετε περιθώρια δεξιά και αριστερά 3,5 εκατοστά, ώστε να δίνετε τη δυνατότητα στον αξιολογητή να σημειώσει κάποιες παρατηρήσεις. Προτιμήστε τη χρήση μιας γραμματοσειράς που θα πρέπει να είναι ευανάγνωστη και ευκρινής. Το μέγεθος της γραμματοσειράς εξαρτάται από την ίδια τη γραμματοσειρά που θα επιλέξετε. Ως μέτρο σύγκρισης προτείνεται η Times New Roman με μέγεθος 12. Το διάστιχο που προτείνεται είναι 1,5 γιατί κάνει την ανάγνωση πιο εύκολη. Προτιμήστε την πλήρη στοίχιση για το περιεχόμενο του βιογραφικού σας. Προτείνεται η αξιοποίηση του υποσέλιδου (footer) και της κεφαλίδας (header) για την καταγραφή χρήσιμων πληροφοριών για το βιογραφικό σας. Στη μεν κεφαλίδα θα μπορούσατε να αναφέρετε το όνομά σας και τον τίτλο σας στο δε υποσέλιδο το μήνα ενημέρωσης του βιογραφικού σας (π.χ. Ιούνιος 2011) και την αρίθμηση των σελίδων.
- Οι επικεφαλίδες των επιμέρους ενότητων θα πρέπει να ξεχωρίζουν από το επιμέρους περιεχόμενο. Επιλέξτε μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς και χρησιμοποιήστε ή bold ή italics ή underline. Προσέξτε η αλλαγή σελίδας να μη διακόπτει τη ροή της ενότητας. Αυτό μπορείτε να το πετύχετε αλλάζοντας τα περιθώρια κατά τη διαμόρφωση σελίδας.
- Εξασφαλίστε ότι το βιογραφικό σας είναι απαλλαγμένο από ορθογραφικά και συντακτικά λάθη. Σε κάθε περίπτωση, πριν στείλετε το βιογραφικό σας, τυπώστε το, ώστε να δείτε εάν είναι ευανάγνωστο. Χρησιμοποιήστε καλής ποιότητας χαρτί αν πρόκειται να το στείλετε εκτυπωμένο. Αν το υποβάλετε ηλεκτρονικά (μέσω email ή φόρμας υποβολής), προτιμήστε να δημιουργήσετε ένα αρχείο pdf.



Διάρθρωση Βιογραφικού Σημειώματος

Ένα βιογραφικό σημείωμα μπορεί να περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

Προσωπικά Στοιχεία

Τα προσωπικά στοιχεία που είναι σκόπιμο να αναγράφονται είναι:

Επώνυμο	Στρατιωτικές υποχρεώσεις
Όνομα	Ειδικότητα
Ημερομηνία γέννησης	Διεύθυνση
Οικογενειακή κατάσταση	Τηλέφωνο
Τόπος γέννησης	Κινητό
Υπηκοότητα	Email

Στα προσωπικά στοιχεία πρέπει να υπάρχουν πλήρη στοιχεία επικοινωνίας. Ο αριθμός κινητού τηλεφώνου και το e-mail, αν φυσικά υπάρχουν, θεωρούνται απαραίτητα. Προαιρετικά στοιχεία αποτελούν η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση, ο τόπος γέννησης και η υπηκοότητα. Οι άνδρες καλό θα ήταν να αναφερθούν στις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις. Είναι πρακτικό όταν θέλετε να αναφερθείτε στην ηλικία σας να χρησιμοποιείτε την ημερομηνία γέννησης.

Σπουδές-Εκπαίδευση

Αναφέρετε τον τίτλο σπουδών (Πτυχίο, Δίπλωμα), τον φορέα (Πανεπιστήμιο, Σχολή, Τμήμα), την πτυχιακή εργασία ή/και την πρακτική άσκηση και το χρονικό διάστημα. Ο βαθμός του πτυχίου αναφέρεται αν θεωρείται αξιόλογος. Στην περίπτωση εκπόνησης διδακτορικής διατριβής, καλό θα ήταν να προσδιορίσετε το θεματικό πεδίο. Αν υπάρχει άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, πρέπει να το αναφέρετε. Εφόσον δεν έχετε ακόμη ολοκληρώσει τις σπουδές σας, μην παραλείψετε να το διευκρινίσετε αλλά και να αναφέρετε πότε εκτιμάτε ότι θα τις ολοκληρώσετε (π.χ. 'σε εξέλιξη με εκτιμώμενη ολοκλήρωση τον Σεπτέμβριο του 2012'). Ο βαθμός του απολυτηρίου λυκείου αναφέρεται αν θεωρείται αξιόλογος, μόνο εφόσον δεν έχετε ολοκληρώσει ακόμη κάποιο πτυχιακό πρόγραμμα σπουδών.

Επιμόρφωση

Στην ενότητα αυτή μπορούν να συμπεριληφθούν τα σεμινάρια ή/και τα προγράμματα εκπαίδευσης/κατάρτισης που έχετε παρακολουθήσει. Αναφέρετε την



ημερομηνία, τον τίτλο του προγράμματος, τον φορέα υλοποίησης και τη διάρκεια. Δε θα πρέπει να ενταχθούν στην ενότητα αυτή οι συμμετοχές σε ημερίδες ή συνέδρια.

Επαγγελματική Εμπειρία

Τα στοιχεία που θα πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται είναι: το χρονικό διάστημα απασχόλησης, το αντικείμενο εργασίας, ο τίτλος της θέσης ή τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες με σύντομη περιγραφή. Στην ενότητα αυτή συμπεριλαμβάνονται η πρακτική άσκηση και η συμμετοχή στη διεξαγωγή ερευνών, καθώς επίσης η εθελοντική εργασία και η εμπειρία που μπορεί να έχει αποκτηθεί σε οικογενειακή επιχείρηση. Τέλος, οι άντρες μπορούν να αναφέρουν σχετική εμπειρία που αποκόμισαν κατά τη στρατιωτική τους θητεία, αν και εφόσον αυτή αποδεικνύεται.

Διδακτική Εμπειρία

Η ενότητα της διδακτικής εμπειρίας είναι απαραίτητη, όταν η θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, είναι σχετική με τον χώρο της Εκπαίδευσης. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να προτάσσεται σε σχέση με την άλλη επαγγελματική εμπειρία. Για θέσεις εκπαιδευτών ενηλίκων ή εκπαιδευτικών κάθε βαθμίδας, η ενότητα αυτή θα πρέπει να υπάρχει και να συμπεριλαμβάνει στοιχεία, όπως το χρονικό διάστημα, το αντικείμενο εκπαίδευσης και το φορέα.

Συγγραφικό Έργο

Η ενότητα αυτή αφορά όσους/ες έχουν δημοσιευμένο επιστημονικό έργο (επιστημονικά άρθρα, συγγράμματα, ανακοινώσεις σε συνέδρια, κ.λπ.). Προτείνεται η χρήση του Harvard Referencing System. Η συγκεκριμένη ενότητα θα πρέπει να προτάσσεται σε σχέση με την επαγγελματική εμπειρία, εφόσον η προσφερόμενη θέση αφορά σε ερευνητικό ή/και εκπαιδευτικό έργο.

Συνέδρια-Ημερίδες

Στην ενότητα αυτή μπορείτε να προσδιορίσετε τα συνέδρια και τις ημερίδες που παρακολουθήσατε, χωρίς να έχετε συμβάλει σε κάποια από τις παρουσιάσεις/ομιλίες που πραγματοποιήθηκαν.

Ξένες Γλώσσες

Στις ξένες γλώσσες αναφέρετε τη γλώσσα, το επίπεδο (προτείνεται η χρήση της κλίμακας επιπέδου γλωσσομάθειας σύμφωνα με το [Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς](#)),



τον τίτλο που έχετε αποκτήσει και τον φορέα πιστοποίησης. Στην περίπτωση που έχετε ζήσει για κάποια χρόνια στο εξωτερικό (π.χ. μεγαλώσατε ή/και σπουδάσατε εκεί) μπορείτε να το επικαλεστείτε προκειμένου να αποδείξετε τη γνώση της αντίστοιχης ξένης γλώσσας.

Γνώσεις Η/Υ

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται τα λειτουργικά συστήματα (π.χ. Windows, Linux), καθώς και τα εξειδικευμένα προγράμματα (π.χ. SPSS, Autocad) που γνωρίζετε να χρησιμοποιείτε. Αν έχετε κάποια σχετική πιστοποίηση είναι σκόπιμο να την αναφέρετε. Εφόσον οι σπουδές σας αφορούν στην Πληροφορική, θα ήταν σκόπιμο να εστιάσετε σε γλώσσες προγραμματισμού και εφαρμογές ανάπτυξης.

Άλλες Πληροφορίες

Εδώ μπορείτε να αναφέρετε κάποια ενδιαφέροντα όπως η συμμετοχή σας σε συλλόγους, εκθέσεις κ.λπ., τα οποία αποδεικνύουν κάποιες κοινωνικές ή άλλες δεξιότητες. Επιπλέον, για θέσεις που ζητούν ευχέρεια μετακίνησης, είναι σκόπιμη η αναφορά στην ύπαρξη διπλώματος οδήγησης.

Συστάσεις

Η ύπαρξη συστάσεων από άτομα με τα οποία συνεργαστήκατε κατά το παρελθόν (καθηγητές, συνάδελφοι, συνεργάτες, προϊστάμενοι, εργοδότες) μπορεί να σας δώσει κάποιο προβάδισμα έναντι άλλων συνυποψήφιων. Πρέπει, όμως, να εξασφαλίσετε αφενός ότι τα πρόσωπα αυτά δέχονται να παραθέσετε τα στοιχεία επικοινωνίας τους σε τρίτους και αφετέρου πως θα ανταποκριθούν αν χρειαστεί και θα μιλήσουν θετικά για εσάς. Συνεπώς, η επαφή σας με τους ανθρώπους αυτούς πρέπει να είναι ενεργή. Εάν δεν επιθυμείτε να ανακοινώσετε εκ των προτέρων τις συστάσεις σας, μπορείτε να ολοκληρώσετε το βιογραφικό σας αναφέροντας: 'Συστάσεις: διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν'. Διαφορετικά, μπορείτε να αναφέρετε το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα, τη διεύθυνση, το τηλέφωνο και το email αυτού που σας συστήνει, καθώς και τη σχέση την οποία έχετε/είχατε. Μη στέλνετε συστατικές επιστολές όταν δε ζητείται να συνοδεύουν το βιογραφικό σας. Εφόσον, όμως, ζητείται, φροντίστε να είναι σφραγισμένες σε φάκελο από τους συντάκτες τους.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2007-2013
Πρόγραμμα για την ανάπτυξη
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ