**ΔΙΕΚ ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ**

*Σχολικό έτος***: 2022-2023**

*Καθηγητές εποπτείας* **: Ζυγογιάννης- Γιαννέλος**

*Τμήμα μηχανοτρονικής Ά εξάμηνο*

 **Ιωάννης Κουνελάκης**

*Τεχνικές εύρεσης εργασίας*

 **Έκτορας Φωτόπουλος**

*Είδη βιογραφικών σημειωμάτων*

 **Λάζαρος Σκαρτάδος**

*Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα*

 **Δημήτριος Τσούνης**

*Δομή βιογραφικού σημειώματος*

 **Δημήτριος Κιριάι**

*Επαγγελματικές δεξιότητες βιογραφικού*

 **Δημήτριος Παπαγεωργίου**

*Επιτηρητής ποιότητας και δομής εργασίας*

 **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

*Κεφάλαιο 1*

 *Τεχνικές εύρεσης εργασίας*

####  **Σύγχρονες Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας**

 **Κρυφή αγορά εργασίας**

 **Δίκτυο κοινωνικών γνωριμιών**

####  **Συνεντευξη επαγγελματικής πληροφόρησης**

####  **Μέσα κοινωνικής Δικτύωσης**

 **Απευθείας προσέγγιση εργοδοτών**

 **Γραφεία Στήριξης Απασχόλησης δήμων**

 **Ημέρες καριέρας**

 **Επαγγελματικοί Σύλλογοι**

 **Απόκττηση αρχικής εμπειρίας**

**Παραδοσιακές Τεχνικές**

 **Αγγελίες**

 **ΟΑΕΔ**

 **Τυφλή αποστολή βιογραφικών**

 **Διαγωνισμοί δημοσίου**

*Κεφάλαιο 2*

 *Βιογραφικά*

#### **Τι είναι βιογραφικό;**

#### **Πώς μπορούμε να δομήσουμε ένα βιογραφικό ώστε να είναι ευανάγνωστο και ευχάριστο στη εικόνα του**

#### **Είδη βιογραφικών σημειωμάτων**

#### **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΕΝΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ**

*Κεφάλαιο 1*

**Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας**

Υπάρχουν πολλοί και διαφορετικοί τρόποι αναζήτησης εργασίας, Παρακάτω παρουσιάζονται μέθοδοι, συμβουλές και οδηγίες για το τρόπο με τον οποίο θα πρέπει να τις εφαρμόσετε προκειμένου να είναι αποτελεσματικές.

####  **Σύγχρονες Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας**

## Η κρυφή αγορά εργασίας

Οι περισσότερες δουλειές δεν δημοσιεύονται γιατί είτε ο εργοδότης γνωρίζει κάποιον που πιστεύει ότι είναι κατάλληλος για τη συγκεκριμένη θέση και κάνει σε αυτόν πρόταση συνεργασίας είτε κάποιος μαθαίνει για τη θέση, επικοινωνεί μαζί του και περνά από συνέντευξη προτού η θέση δημοσιευτεί. Στατιστικα μιλωντας μόνο το 25% των θέσεων εργασίας είναι «ανοιχτές» και δημοσιεύονται σε αγγελίες έναντι 75% της αγοράς εργασίας που παραμένει «κρυφή». Συνήθως οι εργοδότες δεν είναι εκπαιδευμένοι συνεντευκτές. Η επιλογή προσωπικού αποτελεί για αυτούς μια δύσκολη και χρονοβόρα διαδικασία ετσι Προτιμούν να συνεργαστούν με κάποιον που έχει θετικές συστάσεις παρά με κάποιον τελείως άγνωστο.

## Δίκτυο κοινωνικών γνωριμιών

Η δικτύωση αναφέρεται στην προσέγγιση ανθρώπων του στενού και ευρύτερου δικτύου κοινωνικών γνωριμιών σας, οι οποίοι μπορούν να σας  υποστηρίξουν στην αναζήτηση εργασίας. Το δικό σας δίκτυο αποτελείται απ’ όλους τους ανθρώπους που γνωρίζετε και μπορούν να σας βοηθήσουν και τους ανθρώπους που εκείνοι ξέρουν. Ένα ανεπίσημο δίκτυο γνωριμιών αποτελεί μια πλούσια πηγή πληροφόρησης και Το επιτυχημένο δίκτυο γνωριμιών απαιτεί να κάνετε έναν αριθμό επαφών και να τους πληροφορήσετε ότι αναζητάτε δουλειά.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Να κερδίσετε τη μέγιστη δυνατή προβολή.
 | * Να συναντήσετε ανθρώπους που εργάζονται στον επαγγελματικό χώρο που σας ενδιαφέρει.
 | * Να συγκεντρώσετε πληροφορίες για εργοδοτικούς φορείς, οργανισμούς, επιχειρήσεις και για τις τάσεις της αγοράς εργασίας.
 |
| * Να δημιουργήσετε ένα δίαυλο επικοινωνίας με υποψήφιους εργοδότες.
 | * Να πάρετε συμβουλές για τον επαγγελματικό σας στόχο και για τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να διεκδικήσετε συγκεκριμένες ευκαιρίες.
 | * Να εγκαθιδρύσετε νέες και αποδοτικές επαφές.
 |

**Πηγές πιθανών επαφών**

* Καθηγητές, φίλοι, συγγενείς ακόμα και πρώην εργοδότες
* Μέλη επαγγελματικών ενώσεων
* Ανθρώπους που ασχολούνται με την πληροφόρηση ή υπεύθυνους κέντρων πληροφόρησης
* Υπευθύνους ανθρωπίνου δυναμικού
* Αρμόδιες υπηρεσίες που ασχολούνται με τον επαγγελματικό προσανατολισμό (π.χ. Ο.Α.Ε.Δ )
* Άλλες δημόσιες υπηρεσίες ή τεχνικά επιμελητήρια τις περιοχής σας

*Συμβουλή*

δημιουργήστε μία λίστα με όλους τους ανθρώπους που γνωρίζετε Δίπλα από το ονοματεπώνυμο κάθε ατόμου που καταγράφετε, σημειώστε την επαγγελματική του ιδιότητα. Επιλέξτε από τα άτομα που σημειώσατε τις «καλύτερες επαφές» με βάση την επαγγελματική τους ιδιότητα και κυρίως κατά πόσο εκείνοι ασκούν το επάγγελμα που σας ενδιαφέρει. Επικοινωνήστε μαζί τους και ορίστε μια ημερομηνία συνάντησης, σε ημέρα και ώρα που είναι διαθέσιμοι προκειμένου να έχετε μια επαγγελματική συζήτηση. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, παρουσιάστε τον εαυτό σας με θετικό τρόπο Έχετε μαζί σας το βιογραφικό σας σημείωμα, ώστε να σας δώσουν τυχόν συμβουλές ή υποδείξεις. Ρωτήστε αν γνωρίζουν κάποιον από το χώρο που σας ενδιαφέρει και ζητήστε να σας συστήσουν σ’ αυτόν. Πάρτε 2 συστάσεις από τον καθένα.

## Συνέντευξη επαγγελματικής πληροφόρησης

 Η συνέντευξη πληροφόρησης αποτελεί μια συζήτηση που μπορείτε να κάνετε με ανθρώπους, οι οποίοι απασχολούνται σε θέσεις εργασίας που σας ενδιαφέρουν ή γενικότερα με εργαζόμενους στο συγκεκριμένο επαγγελματικό κλάδο

**Ποιούς μπορείτε να προσεγγίσετε**

* Γνωστούς & Φίλους που δραστηριοποιούνται στο κλάδο, Προηγούμενους εργοδότες, Μέλη ΔΕΠ – Ακαδημαϊκούς Συμβούλους, Μεγαλύτερους πρώην συμφοιτητές σας

#### **Τι μπορείτε να ρωτήσετε**

* Τι είδους θέσεις εργασίας υπάρχουν διαθέσιμες στο συγκεκριμένο επαγγελματικό χώρο
* Τι είδους ικανότητες χρειάζονται οι συγκεκριμένοι επαγγελματίες για να ανταποκριθούν επιτυχημένα στις υποχρεώσεις της εργασίας τους
* Τι είδους προϋπηρεσία ή εμπειρία απαιτείται συνήθως
* Τι είδους εκπαίδευση ή επιμόρφωση συστήνετε
* Ποιο είναι το κύριο χαρακτηριστικό μιας τυπικής εισαγωγικής θέσης εργασίας στο συγκεκριμένο επαγγελματικό χώρο
* Ποιο είναι το προφίλ των νέων επαγγελματιών στο συγκεκριμένο χώρο
* Ποιο είναι το μέλλον του συγκεκριμένου επαγγελματικού χώρου

## Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

Ως Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (Social Media Networks) αναφέρονται τα ηλεκτρονικά μέσα κοινωνικοποίησης όπως το **facebook**, **twitter**, **myspace**, **linkedin**, **myblog**, **flickr** κα. Ανεξάρτητα από ηλικία, επάγγελμα, φύλο, μορφωτικό ή κοινωνικό επίπεδο οι περισσότεροι άνθρωποι στον πλανήτη αφιερώνουν καθημερινά λίγο έως αρκετό χρόνο  σε σχετικές ιστοσελίδες στο διαδίκτυο για να ενημερωθούν, να αναπτύξουν σχέσεις και να αλληλεπιδράσουν με άλλους και γενικότερα να δικτυωθούν.

Η νέα αυτή μορφή επικοινωνίας  αποτυπώνει το τρόπο σκέψης των νέων σήμερα που είναι διαρκώς συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο, αναζητούν πληροφορίες, επικοινωνούν και συζητούν μέσω αυτών. Για να είναι επιτυχημένη αυτή η επικοινωνία θα πρέπει να  αξιοποιεί την κριτική και αναλυτική σκέψη. Θα πρέπει επίσης να είναι ακριβής, σύντομη και περιεκτική. Οι νέες αυτές συνήθειες έχουν αλλάξει την Επαγγελματική και Εταιρική Επικοινωνία. Έχουν επηρεάσει δηλαδή τόσο τις συνθήκες αναζήτησης εργασίας από τη μια, όσο και αναζήτησης και εύρεσης προσωπικού από την άλλη.

Ολοένα και περισσότερες εταιρείες και φορείς χρησιμοποιούν τις ιστοσελίδες κοινωνικής δικτύωσης για την αναζήτηση και προσέλκυση προσωπικού.  Κι ενώ αυτό το ποσοστό είναι μικρότερο σε σχέση με όσα ισχύουν στις χώρες του εξωτερικού (ΗΠΑ, Μεγ. Βρετανία, Γερμανία,) παρατηρείται μία ισχυρή αυξητική τάση και καταγράφεται μία σαφής πρόθεση των στελεχών ανθρώπινου δυναμικού να διευρύνουν τη χρήση και σε άλλους τομείς όπως έλεγχος και διασταύρωση πληροφοριών και ασυνεπειών στα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων.

Οι συνήθειες αυτές λοιπόν έχουν και άλλη όψη. Η συνεχής έκθεση του εαυτού σου στην παγκόσμια κοινότητα είναι σαν να έχεις διαρκώς μία κάμερα στραμμένη πάνω σου ή σαν να δίνεις διαρκώς συνέντευξη και όσα δηλώνεις κοινοποιούνται στην παγκόσμια κοινότητα.. Θα πρέπει να αναρωτηθεί συνεπώς ο καθένας μας, τι εικόνα παρουσιάζουμε μέσα από τα αντίστοιχα προφίλ μας; Αν κάποιος εργοδότης κοιτούσε τη σελίδα μας τι θα καταλάβαινε για εμάς;

Το θέμα λοιπόν δεν είναι αν θα χρησιμοποιήσουμε τη συγκεκριμένη μορφή δικτύωσης αλλά πως μπορούμε να αξιοποιήσουμε καλύτερα τη συγκεκριμένη τεχνική.

## Απευθείας προσέγγιση εργοδοτών

 Αναμφισβήτητα η απευθείας προσέγγιση των εργοδοτών, είναι λιγότερο εύκολη. Προκειμένου να είστε αποτελεσματικοί,  χρειάζεται να επιδείξετε καλές επικοινωνιακές δεξιότητες και πειθώ.  Αναζητήστε στον χρυσό οδηγό, σε καταλόγους επαγγελματικών ενώσεων ή και σε διάφορες εκδόσεις επαγγελματικών φορέων του κλάδου στοιχεία επικοινωνίας και προφίλ των επιχειρήσεων που θέλετε να προσεγγίσετε. Επικοινωνήστε αρχικά τηλεφωνικά με τον υπεύθυνο προσωπικού της εταιρείας και κανονίστε μία ημερομηνία για να τον συναντήσετε

***Πώς να προσεγγίσετε τους ανθρώπους που σας ενδιαφέρουν Τηλεφωνικά***

**Να θυμάστε τρία πράγματα:**

1. Να συστήσετε τον εαυτό σας.
2. Να εξηγήσετε το λόγο για τον οποίο επιθυμείτε μία συνάντηση.
3. Να κανονίσετε έναν κατάλληλο χρόνο συνάντησης.
* ***Συμβουλές***

Γράψτε ένα πρόχειρο σενάριο σε σχέση με αυτά που θέλετε να πείτε.

Η προετοιμασία μειώνει το άγχος και εξασφαλίζει ότι δε θα ξεχάσετε τίποτα από αυτά που θέλετε να πείτε.  Επιπλέον, οι άλλοι σας αντιλαμβάνονται ως ένα οργανωμένο άτομο με επαγγελματική συμπεριφορά.

Εάν τηλεφωνήσετε σε κάποιον ως αποτέλεσμα μιας σύστασης, αναφέρετε το όνομα αυτού που σας σύστησε στην αρχή της επικοινωνίας σας. Ξεκαθαρίστε ότι χρειάζεστε μόνο λίγα λεπτά από το χρόνο των ανθρώπων με τους οποίους έρχεστε σε επαφή και μείνετε σταθεροί σε αυτό.

Εκφράστε την ανάγκη για μία προσωπική συνάντηση, σε αντίθεση με μια τηλεφωνική και μόνο επικοινωνία.

Γράψτε ένα σύντομο ευχαριστήριο σημείωμα για να δείξετε την ευγνωμοσύνη σας.  Τέτοιου είδους επιστολές κρατούν το όνομά σας ζωντανό στη μνήμη των επαφών σας σε περίπτωση που προκύψει μία θέση εργασίας.

## Γραφεία Στήριξης Απασχόλησης Δήμων

Ολοένα και περισσότεροι δήμοι και φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης δημιουργούν γραφεία προώθησης απασχόλησης και αναπτύσσουν δράσεις και υπηρεσίες στήριξης της απασχόλησης των δημοτών τους προκειμένου να ενισχύσουν αφενός την απασχόληση των πολιτών, να βελτιώσουν το βιοτικό επίπεδο και κατά συνέπεια την ποιότητα ζωής των πολιτών τους και αφετέρου να βοηθήσουν στην στήριξη της τοπικής οικονομίας. Είναι θετικό για σας να επισκεφθείτε και επωφεληθείτε αντίστοιχων δράσεων και ενεργειών, ιδιαίτερα αν έχετε σαν επαγγελματικό στόχο την απασχόληση σε μια συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή. Συχνά, η λειτουργία αυτών των γραφείων και η οργάνωση των υπηρεσιών που προσφέρονται λειτουργεί κατεξοχήν ενθαρρυντικά για την εύρεση εργασίας και υποστήριξη της απασχόλησης δημοτών και κατοίκων

## Ημέρες Καριέρας

Πρόκειται για εκδήλωση που διοργανώνεται συνήθως με τη συμμετοχή πολλών εταιριών και επιχειρήσεων στο πλαίσιο της οποίας υπάρχει η δυνατότητα οι επιχειρήσεις να προβάλλουν τις δράσεις και τις υπηρεσίες που παρέχουν αλλά και να προσελκύσουν προσωπικό και στελέχη. Συχνά, κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης υπάρχει επίσης η δυνατότητα οι υπεύθυνοι προσωπικού των εταιριών που συμμετέχουν στις ημέρες καριέρας να παίρνουν συνεντεύξεις ή/και να δέχονται αιτήσεις από ενδιαφερόμενους υποψήφιους εργαζόμενους. Η δική σας συμμετοχή σε ημέρες καριέρας μπορεί να σας βοηθήσει να γνωρίσετε και να συλλέξετε πληροφόρηση για εργοδοτικούς φορείς, να τους προσεγγίσετε και να έλθετε σε απευθείας επαφή και επικοινωνία μαζί τους ακόμη και να περάσετε μια πρώτη συνέντευξη επιλογής.

## Επαγγελματικοί Σύλλογοι

Γραφτείτε στους επαγγελματικούς συλλόγους του κλάδου σας. Συχνά οι εταιρείες – φορείς του κλάδου αναρτούν προκηρύξεις θέσεων εργασίας για εξειδικευμένο προσωπικό. Επίσης μπορείτε να ενημερωθείτε για τρέχοντα ζητήματα του κλάδου, να χρησιμοποιήσετε λίστες μελών για το δίκτυο κοινωνικών γνωριμιών και να έχετε επαφές με ενεργά μέλη του κλάδου. Φροντίστε να συμμετέχετε σε ετήσια συνέδρια και εκδηλώσεις των επαγγελματικών συλλόγων διευρύνοντας έτσι το δίκτυο κοινωνικών γνωριμιών σας.

## Απόκτηση αρχικής εμπειρίας

Άλλες μέθοδοι αναζήτησης και εύρεσης εργασίας μπορεί να είναι η συμμετοχή σε πρόγραμμα πρακτικής άσκησης, η καλοκαιρινή απασχόληση, η εθελοντική εργασία, ή η εύρεση μιας θέσης εργασίας με καθεστώς μερικής απασχόλησης μέσω αυτών, μπορείτε να βρείτε αρχικά μία θέση εργασίας και να δημιουργήσετε προοπτικές εξέλιξης για απασχόληση σε μία μονιμότερη θέση εργασίας για εσάς. Συνήθως οι εργοδότες δεν θέλουν να χάνουν ικανούς και πρόθυμους υπαλλήλους και για το λόγο αυτό προτιμούν να  προάγουν κάποιο μέλος του προσωπικού για να αναλάβει νέα υψηλότερα καθήκοντα, καθώς ήδη γνωρίζει τον τρόπο λειτουργίας και την κουλτούρα της επιχείρησης. Τα τελευταία χρόνια η πρακτική άσκηση θεωρείται ο πιο πετυχημένος τρόπος εύρεσης εργασίας για τους νεοεισερχόμενους στην αγορά εργασίας, καθώς δίνει τόσο την ευκαιρία στους νέους να αποκτήσουν επαγγελματική εμπειρία αλλά και στους φορείς να εκπαιδεύσουν και να επιλέξουν ικανά νέα στελέχη.

## Αγγελίες

Περίπου 15% όσων αναζητούν εργασία, βρίσκουν δουλειά μέσω απάντησης αγγελιών. Και τούτο γιατί οι περισσότεροι εργοδότες καταφεύγουν στην συγκεκριμένη μέθοδο αναζήτησης προσωπικού, όταν πλέον δεν έχουν καταφέρει να βρουν στελέχη με άλλες μεθόδους. Παρά το γεγονός ότι η συγκεκριμένη μέθοδος έχει χαμηλά ποσοστά επιτυχίας, εξακολουθεί να είναι ένας εύκολος και ο πλέον παραδοσιακός τρόπος αναζήτησης εργασίας.

## ΟΑΕΔ

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει τις σπουδές σας και δεν έχετε απασχόληση, θα πρέπει να εγγραφείτε στα μητρώα ανέργων του ΟΑΕΔ. Παρά το γεγονός ότι η εύρεση εργασίας μέσω του ΟΑΕΔ, έχει επίσης χαμηλά ποσοστά επιτυχίας, καθώς συνήθως οι εργοδότες προσφεύγουν στον ΟΑΕΔ για αναζήτηση προσωπικού με χαμηλά εκπαιδευτικά προσόντα, είναι θετικό και ως απόφοιτοι ΑΕΙ να έχετε επαφή με τον ΟΑΕΔ και να βγάλετε κάρτα ανεργίας αφού έτσι έχετε πλεονεκτήματα (δυνατότητα συμμετοχής σε επιδοτούμενα σεμινάρια ή προγράμματα απόκτησης αρχικής επαγγελματικής εμπειρίας, καταμέτρηση του χρόνου ανεργίας ως κριτήριο πρόσληψης σε προκηρύξεις θέσεων εργασίας δημόσιων φορέων).

## Τυφλή αποστολή βιογραφικών

Η μέθοδος αυτή αναφέρεται στην αποστολή βιογραφικών σε εταιρείες και φορείς του εργασιακού χώρου που σας ενδιαφέρει, χωρίς να υπάρχει προκήρυξη θέσης εργασίας αλλά και χωρίς να έχετε φροντίσει για πρότερη επικοινωνία με το φορέα ή μέσω του δικτύου κοινωνικών γνωριμιών σας. Μπορεί να σταθείτε τυχεροί και να έχετε απάντηση, καθώς κάποιες εταιρείες συλλέγουν βιογραφικά σε βάση δεδομένων ή μπορεί να τύχει να έχουν κάποια θέση ανοικτή, ωστόσο η τυφλή αποστολή βιογραφικών έχει χαμηλά ποσοστά επιτυχίας. Και τούτο γιατί τα βιογραφικά που στέλνονται στα τυφλά, εφόσον δεν απευθύνονται κάπου επώνυμα, καταλήγουν στο καλάθι των αχρήστων.

# *Τι είναι ένα βιογραφικό;*

 Το βιογραφικού είναι μία **γραπτή** **περιγραφή** του ατόμου μας, χωρίς να περιλαμβάνουμε πολλές λεπτομέρειες όπου μέσα από αυτό υποδεικνύουμε ποιες είναι οι **δυνατότητές** μας, τα **ενδιαφέροντα** μας, η διάθεσή μας για εργασία, ο **τρόπος** **συμπεριφοράς** μας μέσα σε μία εργασία και οι στόχοι μας

*Πώς μπορούμε να δομήσουμε ένα βιογραφικό ώστε να είναι ευανάγνωστο και ευχάριστο στη εικόνα του;*

Αρχικά ένα βιογραφικό πρέπει να έχει μία αρχή μία μέση και ένα τέλος. 

 Στην αρχή του θα πρέπει να αναγράφονται κάποια στοιχεία για εμάς όπως το ονοματεπώνυμό μας τον αριθμό μας τη διεύθυνσή μας το email μας αν έχουμε κάποιο blog όπου εκεί πέρα μπορεί να έχουμε κάποια γραπτά μας όπως μία εργασία μας κάποια τα πτυχία μας.

 

Στην συνέχεα μπορούμε να γράψουμε κάποια πράγματα για εμάς όπως το ποιος είμαστε ποιες είναι οι ικανότητες μας για παράδειγμα αν γνωρίζουμε να χρησιμοποιούμε υπολογιστή αν έχουμε κάποια εξειδικεύσει σε κάποιες εφαρμογές, τα ενδιαφέροντας δλδ. (Τι μας αρέσει να κάνουμε στον ελεύθερο μας χρόνο) και πως εργαζόμαστε εργαζόμαστε αν είμαστε αρκετά συνεργατική, αν είμαστε ευχάριστη, αν είμαστε δυναμικοί ενώ είμαστε ενεργητικοί και αν είμαστε υπεύθυνη .



 Έπειτα μπορούμε να πούμε για το τι εκπαίδευση έχουμε όπως αν έχουμε κάποια σεμινάρια τα οποία έχουμε παρακολουθήσει, αν έχουμε κάποιο πτυχίο μέσω κάποιου Πανεπιστημίου η οτιδήποτε άλλο, το πωλητήριο μας από τη βαθμίδα εκπαίδευσης που έχουμε ολοκλήρωση επίσης να πούμε και για το τι γνώσεις έχουμε πάνω σε κάποιες γλώσσες δηλαδή αν γνωρίζουμε αγγλικά ή οποιαδήποτε άλλη γλώσσα σε κάθε περίπτωση πόσο καλά ξέρουμε την εκάστοτε γλώσσα.

 

Αφού έχουμε πει γιατί κατάρτιση έχουμε όσον αφορά την εκπαίδευση μπορούμε μετά να πούμε για το τι εργασιακές εμπειρίες έχουμε δηλαδή το που έχουμε δουλέψει , πόσα χρόνια έχουμε δουλέψει και  σε τι τομέα ήμασταν.



Αφού έχουμε δημιουργήσει ένα βιογραφικό το οποίο είναι όμορφα δομημένο και ευχαριστώ στην ανάγνωση του έρχεται η ώρα που θα πρέπει να το αξιοποιήσουμε και να το χρησιμοποιήσουμε ώστε να βρούμε δουλειά μέσω αυτού για να μπορέσουμε να αξιοποιήσουμε το βιογραφικό θα πρέπει να το αποστείλουμε είτε να του δώσουμε σε εταιρείες και σε καταστήματα όπου οι τρόποι είναι οι εξής.

# *Είδη βιογραφικών σημειωμάτων*

**Κλασικό βιογραφικό σημείωμα:**

Γνωστό και ως χρονολογικό, το κλασικό CV δομείται με (αντίστροφη) χρονολογική σειρά, δηλαδή καταγράφει τις πιο πρόσφατες εργασιακές εμπειρίες/ τα πιο πρόσφατα αποκτηθέντα προσόντα, προχωρώντας προς τα παλαιότερα. Περιλαμβάνει επίσης λεπτομερώς την εκπαίδευση και τα προσόντα του υποψηφίου, μαζί με τις υπόλοιπες ασχολίες του, ενώ μερικές φορές κρίνεται χρήσιμο και ένα μικρό εισαγωγικό κείμενο σε πρώτο πρόσωπο που αναφέρει τις σημαντικότερες «αρετές» και τα «δυνατά χαρτιά» του.

**Πλεονεκτήματα**

* Παρουσιάζεται ξεκάθαρα η πρόοδος της καριέρας.
* Δίνεται η δυνατότητα γρήγορου εντοπισμού των προηγούμενων θέσεων και αρμοδιοτήτων.
* Αν δεν υπάρχουν μεγάλα επιτεύγματα να παρουσιαστούν, η επεξήγηση των αρμοδιοτήτων θα στρέψει την έμφαση σε αυτές.

**Μειονεκτήματα**

* Ενδεχομένως εμφανίζονται κενά στην επαγγελματική καριέρα.
* Αν ο υποψήφιος έχει εργαστεί σε διαφορετικού είδους δουλειές, μπορεί το βιογραφικό να μην τον παρουσιάζει τόσο εξειδικευμένο σε κάποιο τομέα.

**Βιογραφικό σημείωμα λειτουργιών:**

Σε αντίθεση με το χρονολογικό, το βιογραφικό σημείωμα λειτουργιών εστιάζει περισσότερο στις δεξιότητες και την εξειδίκευσή του υποψηφίου παρά στην χρονική σειρά της επαγγελματικής του πορείας. Αρχικά, γίνεται μια περιγραφή του προσωπικού προφίλ του υποψηφίου με αναφορά στις ικανότητές του και στη συνέχεια αποτυπώνονται τα επιτεύγματα σε προηγούμενες θέσεις εργασίας.

**Πλεονεκτήματα**

* Αν δεν υπάρχει μια σταθερή πορεία καριέρας, με αυτό το CV θα δοθεί έμφαση στις ικανότητές και όχι αποκλειστικά στην εμπειρία του υποψηφίου.
* Αν σκοπεύει ο υποψήφιος να αλλάξει καριέρα, η λίστα των δεξιοτήτων του μπορεί να ταιριάξει στην επόμενη θέση εργασίας του.
* Δε θα δοθεί βάση στην ηλικία.

**Μειονεκτήματα**

* Υπάρχει η πιθανότητα τα επιτεύγματά να μην αρκούν για μια ολόκληρη ενότητα αν δεν υπάρχει μεγάλη εμπειρία.
* Δεν προτιμάται από τους εργοδότες, καθώς θέλουν να δουν ρητά την επαγγελματική πορεία του υποψηφίου.
* Δε δίνεται η δυνατότητα να παρουσιαστεί μια συνεχής ανοδική πορεία στη καριέρα.

**Μικτό ή Συνδυαστικό βιογραφικό σημείωμα:**

Το μικτό βιογραφικό σημείωμα είναι ο συνδυασμός των δύο προηγούμενων τύπων. Αρχίζει συνήθως με μια λειτουργική περιγραφή των δεξιοτήτων ή ικανοτήτων, ακολουθούμενη από μια χρονολογική σειρά της πορείας του υποψηφίου. Επομένως, το σχήμα συνδυάζει τις δυνάμεις των δύο προηγούμενων βιογραφικών σημειωμάτων.

**Πλεονεκτήματα**

* Επισημαίνει την εμπειρία και τις δεξιότητες που υποβάλλει ο υποψήφιος σύμφωνα με τη θέση που επιλέγει.
* Μπορεί να “καλύψει” περιόδους αδράνειας στην επαγγελματική σταδιοδρομία του υποψηφίου.

**Μειονεκτήματα**

* Χρειάζεται διαφορετικό βιογραφικό σημείωμα για κάθε θέση που επιλέγει ο υποψήφιος.

**Εναλλακτικό/Διαδραστικό βιογραφικό σημείωμα:**

Χρησιμοποιείται πρωτοποριακός σχεδιασμός, format και design, που έχει ως στόχο να τραβήξει τη προσοχή και να κάνει το συγκεκριμένο βιογραφικό να ξεχωρίσει. Πρόκειται για ηλεκτρονική μορφή βιογραφικού, η οποία ακριβώς επειδή πρόκειται να φτάσει σε κάποια οθόνη και όχι στα χέρια υποψήφιου εργοδότη, μπορεί να περιέχει φωτογραφίες, γραφιστικά στοιχεία και διαγράμματα.

**Πλεονεκτήματα**

* Αν γίνεται αίτηση για θέση που απαιτεί δημιουργικότητα ή σχεδιαστικές ικανότητες, μπορεί με αυτόν τον τρόπο ο υποψήφιος να παρουσιάσει το ταλέντο του.
* Τραβάει την προσοχή.
* Μειονεκτήματα
* Δεν αρμόζει σε προφίλ executive/manager.
* Μπορεί οι recruiters να μην το αντιμετωπίσουν θετικά.
* Υπάρχει το ενδεχόμενο να μην εμφανίζεται κατά την αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά.

**Βιογραφικό σημείωμα φοιτητή/πτυχιούχου**

Μπορεί να επιλεγεί αυτού του είδους το βιογραφικό σημείωμα αν ο υποψήφιος σπουδάζει ή αν πήρε πρόσφατα το πτυχίο του. Θα υπογραμμίσει την ακαδημαϊκή του εκπαίδευση, στην οποία έχει αφιερώσει χρόνο, κόπο και χρήματα, καθώς επίσης και τις δεξιότητες που έχει αποκτήσει μέσα από αυτή. Μπορεί επίσης να αναφέρει projects που εμφανίζουν συνάφεια με το κλάδο που σκοπεύει να εργαστεί.

*Επαγγελματικές Δεξιότητες Που Χρειάζεται Ένα Βιογραφικό*

*Τι εννοούμε ακριβώς επαγγελματικές δεξιότητες ?*

Είναι αυτά τα προσόντα που καθορίζουν αν μπορεί κάποιος να ξεχωρίσει από τον ανταγωνισμό και τον καθιστά ενδεχομένως ως πιο κατάλληλο για υποψήφιο. Τα χαρακτηριστικά αυτά δεν αφορούν απαραίτητα μόνο τις **τεχνικές γνώσεις** αλλά και **στοιχεία χαρακτήρα.**

*Σε ποιες κατηγορίες χωρίζονται οι επαγγελματικές δεξιότητες?*

Οι επαγγελματικές δεξιότητες χωρίζονται σε Hard Skills και σε Soft Skills.

*Τι είναι τα Hard Skills?*

Hard Skills ή αλλιώς επίκτητες τεχνικές δεξιότητας είναι οι δεξιότητες τις οποίες φρόντισε να αποκτήσει το άτομο μέσω ακαδημαικών σπουδών και προσωπικής επιμόρφωσης πάνω στο αντικείμενο που επέλεξε.Θεωρούνταν μέχρι πρόσφατα το κύριο προσόν στο βιογραφικό ενός υποψηφίου.

*Τι είναι τα Soft Skills?*

Soft Skills ή αλλιώς προσωπικές δεξιότητες είναι οι δεξιότητες τις οποίες ένα άτομο γεννιέται με αυτές και τις αναπτύσσει κατά τη διάρκεια της ζωής του.

|  |  |
| --- | --- |
| *Hard Skills / Τεχνικές δεξιότητες* | *Soft Skills / Προσωπικές δεξιότητες* |
| **To πτυχίο Ή Δίπλωμα** | **Προγραμματισμός/Διαχείριση Χρόνου** |
| **Μια πιστοποίηση**  | **Επικοινωνιακές δεξιότητες** |
| **Γνώσεις Υπολογιστών(χειρισμός Microsoft 365 κλπ)** | **Αυτογνωσία** |
| **Ειδικά προγράμματα της δουλειάς σας** | **Ανάληψη Πρωτοβουλιών** |
| **Εργαλεία design**  | **Συνθετική Σκέψη** |
| **Γλώσσες προγραμματισμού** | **Στοχοθέτηση** |
| **Ερευνητικά skills** | **Επίλυση Προβλημάτων** |
| **Marketing skills** | **Λήψη Αποφάσεων** |
| **Εξοικείωση με παρουσίασης**  | **Ικανότητα Διαπραγμάτευσης** |
| **Ξένες γλώσσες**  | **Προσαρμοστικότητα** |

*Επιπλέον επαγγελματικές δεξιότητες που είναι χρήσιμες για ένα βιογραφικό [Soft Skills]*

*1] Αξιοπιστία*

Δείχνει ότι κάποιος μπορεί να βασιστεί στις ικανότητες σας και ταυτόχρονα να εμπιστευτεί ότι θα φέρεται μία υποχρέωση εις πέρας.

*2] Ενεργητική Ακρόαση*

Είναι η γνωστή φράση ‘Άκου πριν μιλήσεις’. Δείχνει σε κάποιον από την αρχή ότι μπορείτε να έχετε καλύτερη επικοινωνία και συνεργασία.

*3] Επίλυση Προβλημάτων*

Δείχνει ότι είστε αποφασιστικοί και ταυτόχρονα πρακτικοί για την εργασία που χρειάζεστε.

*4] Ηγεσία*

Είναι δεξιότητα που χτίζεται κυρίως με την εμπειρία αλλά δείχνει ότι είστε άτομο το οποίο παίρνει αποφάσεις κρίσιμες.

*Επιπλέον επαγγελματικές δεξιότητες που είναι χρήσιμες για ένα βιογραφικό [Hard Skills]*

*1]Γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή*

*2] Καλή χρήση μητρικής γλώσσας*

*3]Δεξιότητες μάρκετινγκ*

*4]Δεξιότητες πώλησης*

*Τι προτιμούν πλέον οι εταιρίες?*

Ενώ μέχρι πρότινος τα hard skills ήταν εκείνα που έκριναν σε έναν εργοδότη ποιο άτομο εν τέλη θα επέλεγε , τα στατιστικά και διάφορες έρευνες τα τελευταία χρόνια δείχνουν ότι πλέον τα soft skills νοούνται ως πιο σημαντικά

Οι Πηγές που χρησιμοποιήθηκαν κατά την δημιουργία της εργασίας

<https://resources.kariera.gr/el/blog/job-skills-your-cv-needs/>

<https://www.randstad.gr/symvoules-karieras/viografiko/eidi-viografikon-simeiomaton-ti-tairiazei-se-kathe-thesi/>

<https://biografika.gr/odigos-cv/>

<https://career.auth.gr/services/advisory/for-work/%CF%84%CE%B5%CF%87%CE%BD%CE%B9%CE%BA%CE%AD%CF%82-%CE%B1%CE%BD%CE%B1%CE%B6%CE%AE%CF%84%CE%B7%CF%83%CE%B7%CF%82-%CE%B5%CF%81%CE%B3%CE%B1%CF%83%CE%AF%CE%B1%CF%82/>