

Session 2: Tools for job search "Curriculum Vitae"

Παρουσίαση 2: εργαλεία για εξεύρεση εργασίας

"Βιογραφικό Σημείωμα"

Ένα καλό βιογραφικό είναι όπως μια καλή κάρτα εργασίας. Είναι εργαλείο το οποίο θα χρησιμοποιήσεις για να μεταφέρεις κάτι σε κάποιον ο οποίος δεν σε γνωρίζει, τις ικανότητες, γνώσεις και τις στάσεις σου. Αυτό θα πρέπει να γίνει με τακτικό και ξεκάθαρο τρόπο. Συνήθως οι εταιρίες δεν μπορούν να ξοδεύουν χρόνο και χρήμα για να κάνουν συνέντευξη για όλα τα άτομα τα οποία κάνουν αίτηση για την εργασία. Παρόλα αυτά το βιογραφικό θα σου προσφέρει την μοναδική ευκαιρία ώστε να επικοινωνήσεις με την εταιρία και μέσω αυτής θα πρέπει να διασφαλίσεις ότι η εταιρία θα αναζητήσει εργοδοτούμενο να του κάνει συνέντευξη.

Βιογραφική δομή και περιεχόμενο

Ένα καλό βιογραφικό θα πρέπει να περιέχει τα περιεχόμενα εκείνα τα οποία θα πρέπει να έχουμε στο μυαλό μας τα οποία θα υιοθετήσουμε για την θέση που κάνουμε αίτηση. Ο σωστός τρόπος είναι να σχεδιάσεις όσα πιο πολλά βιογραφικά τα οποία θα κάνεις αίτηση.

Προσωπικά στοιχεία

Σε αυτό το τμήμα θα πρέπει να συμπεριλάβεις τουλάχιστο τα πιο κάτω στοιχεία.

Όνομα και Επίθετο

Διεύθυνση και μην ξεχάσεις τον κωδικό σου

Τηλέφωνο σταθερό και κινητό, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Εκπαίδευση

Η εκπαίδευση είναι το δεύτερο κομμάτι το οποίο θα πρέπει να συμπεριλάβεις μέσα στο βιογραφικό σου. Θα πρέπει να

συμπεριλάβεις τις εκπαιδεύσεις σου με χρονολογική σειρά, ξεκινώντας με την τελευταία εκπαίδευση σου που είχες. Επίσης θα πρέπει να συμπεριλάβεις και τα Πανεπιστήμια του εξωτερικού, αλλά όχι τα σχολεία αν έχεις είδη μπει στο κολλέγιο. Αυτά θα πρέπει να συμπεριληφθούν αν υπάρχουν ειδικά σχολεία τα οποία έχεις αποφοιτήσει, Γαλλικά σχολεία, Αγγλικά σχολεία, Γερμανικά σχολεία, Αμερικάνικα κτλ.

Ειδικά σεμινάρια, μεταπτυχιακά και άλλα τα οποία συνδέονται με την εργασία θα πρέπει να αναφερθούν σε αυτό το σημείο.

Γλώσσα

Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να συμπεριλάβεις στο βιογραφικό σου ή στο τέλος, εξαρτάται πάντοτε από τι θέση εργασίας που θα κάνεις αίτηση καθώς και το επίπεδο γνώσης της γλώσσας. Η γλώσσα θα πρέπει να αναφερθείς σχετικά με την εργασία σου, δηλαδή αν γνωρίσεις πολύ καλά αγγλικά θα πρέπει να αναφερθείς σε αυτά πρώτα.

Σε κάθε ένα από αυτά θα πρέπει να συγκεκριμενοποιήσεις αν είναι δίγλωσσα ή αν θα είναι η μητρική σας γλώσσα και πιο είναι το επίπεδο των γνώσεων που έχετε. Ένας κάλος τρόπος για να γνωρίσεις το επίπεδο τις γλώσσας είναι να το ελέγξεις μέσα από ένα Ευρωπαϊκό κοινό πλαίσιο το οποίο αναφέρετε στα επίπεδα τις γλώσσας. Με τους όρους που σχετίζονται με την προφορική έκφραση και την κατανόηση (προφορική επικοινωνία) και γραπτή έκφραση και κατανόηση. Επιβεβαιωτικά πιστοποιητικά που επιβεβαιώνουν τη γλώσσα που γνωρίζεται και αν έχετε περισσότερα από ένα θα πρέπει να ξεκινήσετε με τα υψηλότερα.

Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές

Θα κάνετε ακριβώς όπως και με την γλώσσα, υπολογιστές θα πρέπει να συμπεριληφθούν σε αυτό το σημείο ή αμέσως μετά από την εκπαίδευση, όλα εξαρτούνται από τι θέση τι οποία θα υποβάλλεται την αίτηση και το επίπεδο των γνώσεων που έχετε.

Σε αυτή την ενότητα θα πρέπει να δημιουργήσετε μια λίστα την οποία θα τοποθετήσετε τα προγράμματα καθώς και το επίπεδο των γνώσεων που έχετε.

Εργασιακή εμπειρία

Αυτό είναι ίσως το πιο σημαντικό τμήμα της βιβλιογραφίας σας, θα πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη έμφαση σε αυτό. Ανάλογα με την περίπτωση στην οποία βρίσκεστε εσείς θα πρέπει να αντιμετωπίσετε την ολοκλήρωση αυτού του τμήματος διαφορετικά. Για παράδειγμα, το πρόγραμμα σπουδών θα ποικίλλει ανάλογα με το αν ή όχι θα έχουν εργασιακή εμπειρία, και αν αυτό βρίσκεται στην περιοχή της θέσης για την οποία υποβάλλετε αίτηση.

Εάν δεν έχετε καμία εμπειρία, θα πρέπει να περιλαμβάνει κάθε είδους δραστηριότητα που έχετε αναλάβει. Για παράδειγμα, θα πρέπει να αναφέρουμε την πρακτική της εναλλασσόμενης μελέτης, μετά από κάθε δράση πρακτικές εκπαίδευσης, συλλογική εργασία (εθελοντισμός) και της συνεργασίας, κ.λπ.

Εάν έχετε την εμπειρία, αλλά σε διαφορετικές περιοχές από την εργασία που υποβάλλετε αίτηση για, θα πρέπει να το αναφέρετε, αλλά με έμφαση σε αυτές τις περιοχές ή δραστηριότητες που σχετίζονται περισσότερο με τη θέση που υποβάλλετε αίτηση. Για παράδειγμα, αν έχετε επιλέξει για μια διευθυντική θέση και θα εργαστεί ως σερβιτόρος, θα πρέπει να αναφέρετε την εξυπηρέτηση των πελατών, το κιβώτιο ελέγχου (λογιστική), την προετοιμασία των τιμολογίων, γλώσσα που χρησιμοποιείται, κ.λπ.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να συμπεριλάβετε την εταιρία που έχετε εργαστεί:

Όνομα της εταιρίας / οργανισμού

Την ημερομηνία έναρξης και τέλους της εργασίας σας.

Όσον αφορά τη σειρά προτεραιότητας, ο γενικός τρόπος είναι να το κάνουμε με αντίστροφη χρονολογική σειρά, δηλαδή, τοποθετώντας για πρώτη φορά τις τελευταίες εταιρείες όπου δουλέψαμε. Αν η τελευταία αντιστοιχεί σε πολύ σύντομο χρονικό διάστημα και δεν έχει καμία σχέση με τη δουλειά, είναι καλύτερα να τις παραλείψουμε και να βάλουμε στην θέση τους εργασίες που έχετε εμπειρία και έχουν σχέση με την δουλειά που κάνετε αίτηση.

Θα πρέπει επίσης να λάβουμε υπόψη τη σημαντικότητα της εταιρείας, αν εργαστήκαμε σε μια μεγάλη εταιρεία, ακόμη και για ένα σύντομο χρονικό διάστημα, θα πρέπει να το αναφέρουμε και αυτό σε χρονολογική σειρά.

Θα πρέπει επίσης να επισημανθεί γραφικά (bold, μέγεθος γραμματοσειράς ή e-mail) η πιο σημαντική εργασιακή εμπειρία με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση.

Ενδιαφέρουσα στοιχεία ή πρόσθετες πληροφορίες

Το τμήμα αυτό πρέπει να αναφέρετε όλα αυτά που δεν μπορούν να συμπεριληφθούν στις προηγούμενες παραγράφους οι οποίες είναι σχετικές για τη θέση που υποβάλλετε αίτηση για. Εδώ θα πρέπει να αναφερθεί εάν έχετε μια άδεια οδήγησης η οποία έχει σχέση με την εργασία είναι διαθέσιμες κάρτες, ταυτότητα και/ ή τις επαγγελματικές άδειες, διαθεσιμότητα των οχημάτων, την προθυμία να ταξιδέψετε. Επίσης να αναφέρουμε μη επαγγελματικές δραστηριότητες που κάνουμε στον ελεύθερο χρόνο μας σε σχέση με τη θέση. Για παράδειγμα, θα μπορούσαμε να αναφέρουμε τη συνεργασία με τις ΜΚΟ που βοηθά τους ηλικιωμένους, αν έχετε επιλέξει μια θέση βοηθού γηριατρικής ή ότι μελετούμε ένα νέο πτυχίο στο πανεπιστήμιο.

ΤΥΠΟΙ CV

Υπάρχουν διάφοροι τύποι βιογραφικών σημειωμάτων, αλλά οι βασικοί είναι τρεις: χρονολογική, λειτουργική και μικτά. Εδώ θα περιγράψουμε τα κύρια χαρακτηριστικά του καθενός από αυτούς τους τύπους, θεωρώντας ότι σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να επιλέξουμε την πιο κατάλληλη για τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση.

Χρονολογική

Είναι η πιο κοινή και πιο εύκολη να γραφτεί. Αριθμώντας τα τμήματα αυτό διαρθρώνεται χρονικά αρχίζοντας με την πιο πρόσφατη στο χρόνο. Υπογραμμίζει την επαγγελματική σου σταδιοδρομία, αλλά έχει το μειονέκτημα ότι αν έχουμε οποιαδήποτε "κενό" είναι επίσης πολύ εμφανής.

Λειτουργικό

Παρουσιάζει την εμπειρία ομαδοποιημένη, είτε με τη λειτουργία ή τομέα. Είναι πιο δύσκολο να το γράψετε, αλλά δείχνει τις δεξιότητες που αποκτήσετε αμέσως. Οι εταιρείες στις οποίες η εμπειρία έχει συσσωρευτεί πάει σε ένα δεύτερο επίπεδο, αλλά κρύβει τα κενά και οι συχνές αλλαγές της εταιρείας.

Μικτό

Είναι ένα μίγμα από τα δύο προηγούμενα. Έχει τα πλεονεκτήματα της χρονολογικής και ταυτόχρονα τη λειτουργική προσέγγιση. Είναι δομημένο λειτουργικά αλλά στη συνέχεια κάθε τμήμα ξεδιπλώνεται χρονολογικά. Προσελκύει την προσοχή του παραλήπτη.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Σύνθεση: σύντομη, σαφείς, χρησιμοποιούμε ακριβείς όρους, σύντομες φράσεις, εύκολο να το διαβάσετε, σχηματική και καλά οργανωμένη. Αποφύγετε μεγάλες εκθέσεις και να μην κρίνετε.

δομή του κειμένου: κατά τμήματα, καλογραμμένη, καλή ορθογραφία.

Παρουσίαση: χρήση επεξεργασίας κειμένου στον υπολογιστή σας, εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά. Καλής ποιότητας χαρτί (DIN A4) λευκό? σωστή, άψογη περιθώρια.

Επέκταση: κατά προτίμηση σύντομη, το πολύ δύο σελίδες, με εξαίρεση για τους υποψηφίους με μεγάλη εμπειρία.

ΤΙ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ ...

Όπως έχει ήδη αναφερθεί στα προηγούμενα σημεία δεν υπάρχει ενιαίος τύπος ούτε βιογραφικό θα πρέπει πάντα να παρουσιάσουμε το ίδιο, τα πάντα εξαρτώνται από τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση, αλλά παρ'όλα αυτά υπάρχουν ορισμένες συστάσεις που πρέπει να ακολουθούνται. Εδώ είναι μερικά από αυτά:

- Το βιογραφικό θα πρέπει να είναι όσο το δυνατόν σύντομο, δύο ή τρεις σελίδες.
- Αν αποτελείται από περισσότερες από μία σελίδες, θα πρέπει να είναι αριθμημένες και το όνομα θα πρέπει να εμφανίζεται σε όλες.
- Είναι προτιμότερο να περιλαμβάνει μια φωτογραφία.
- Δεν θα πρέπει να επισυνάπτεται σχετική τεκμηρίωση ή ακαδημαϊκή επίδοση, εκτός αν η εταιρεία απαιτεί.
- Δεν γίνεται αναφορά τρίτων προσώπων θα πρέπει να συμπεριληφθούν.