

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ  
ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

## **ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ**

### **Παρούσα κατάσταση**

Η εκτίμηση της παρούσας κατάστασης απαιτεί τη συστηματική αξιολόγηση των γνώσεων, των ικανοτήτων, των προτεραιοτήτων, των χαρακτηριστικών της προσωπικότητας, των κλίσεων και των ενδιαφερόντων μας. Στόχος μας είναι να δούμε τι ακριβώς είμαστε σε θέση να κάνουμε και, επομένως, να προσδιορίσουμε το είδος της εργασίας για το οποίο θεωρούμε ότι έχουμε τα απαιτούμενα προσόντα.

### **Στόχοι**

Ανεξάρτητα από τα προσόντα που έχουμε, πρέπει να σταθμίσουμε προσεκτικά τις διαθέσιμες εναλλακτικές λύσεις και να θέσουμε τους στόχους μας, σε συνάρτηση και με τα αντικειμενικά δεδομένα. Όπως διαπιστώνουμε καθημερινά, αρκετά επαγγέλματα θεωρούνται ήδη κορεσμένα και επομένως, ακόμη κι αν θεωρούμε πως είμαστε σε θέση να εργαστούμε σε κάποια αντίστοιχη ειδικότητα, ίσως θα πρέπει να εξετάσουμε σοβαρά το ενδεχόμενο της αλλαγής πορείας, προκειμένου να αυξήσουμε τις πιθανότητες για εξεύρεση εργασίας. Ο συνδυασμός, επομένως, των υποκειμενικών μας δυνατοτήτων με τα αντικειμενικά δεδομένα της αγοράς εργασίας μπορεί να οδηγήσει στον προσδιορισμό εφικτών και υλοποιήσιμων στόχων για την επαγγελματική μας σταδιοδρομία. Αμέσως μετά, θα πρέπει να καθορίσουμε τα βήματα που απαιτούνται για την υλοποίηση των στόχων που έχουμε θέσει. Η επιλογή του είδους της εργασίας είναι προσωπικό θέμα και εξαρτάται άμεσα από τις προτεραιότητες που το κάθε πρόσωπο ξεχωριστά θέτει (ιδιωτικός ή δημόσιος τομέας, υπάλληλος ή ελεύθερος επαγγελματίας, οικονομικές απολαβές, ωράριο, συχνότητα μετακινήσεων, προοπτικές εξέλιξης, είναι μερικοί από τους παράγοντες που καθορίζουν την επιλογή).

### **Προϋπηρεσία**

Πιθανόν κατά τη φάση κατά την οποία διαμορφώνουμε την προσωπική μας στρατηγική να διαπιστώσουμε πως οι τελικοί μας στόχοι είναι δύσκολο να επιτευχθούν, για υποκειμενικούς και αντικειμενικούς λόγους. Η μεγαλύτερη δυσκολία που αντιμετωπίζουν οι νεοεισερχόμενοι στην αγορά εργασίας είναι η έλλειψη προϋπηρεσίας. Οι περισσότερες εταιρείες ή οργανισμοί, γνωρίζοντας και τον ανταγωνισμό που επικρατεί στην προσφορά εργασίας, ζητούν στελέχη με εμπειρία και προϋπηρεσία στο αντικείμενο. Επομένως, τουλάχιστον για την πρώτη φορά που αναζητούμε εργασία, δεν πρέπει να περιορίζουμε το αντικείμενο και το είδος της εργασίας, ακόμη και αν οι αποδοχές δεν είναι στο επίπεδο που θα θέλαμε ή που εκτιμούμε ότι αξίζουμε. Άλλωστε ας μην ξεχνάμε πως οι αποδοχές που προσφέρονται σ' έναν εργαζόμενο αφορούν συνήθως σε μια πρώτη δοκιμαστική περίοδο και πάντοτε υπάρχει προοπτική ουσιαστικών αυξήσεων στη συνέχεια. Σε κάθε περίπτωση, αν κανείς έχει να επιλέξει ανάμεσα στην ανεργία και σε κάποια

εργασία που δεν ικανοποιεί απόλυτα, πρέπει να συνεκτιμήσει και άλλους παράγοντες: οι «συνολικές αποδοχές» για το νεοεισερχόμενο στην αγορά εργασίας περιλαμβάνουν και άλλα οφέλη, εκτός από το μισθό (εμπειρία, προϋπηρεσία, γνωριμίες). Ακόμη κι αν η πρώτη μας απασχόληση είναι προσωρινή, το όφελος είναι σημαντικό, καθώς μετά θα έχουμε αποκτήσει κάποιας μορφής προϋπηρεσία (εξάλλου, σύμφωνα με τα στοιχεία του ΟΑΕΔ, ένας στους δέκα μισθωτούς εργάζεται υπό συνθήκες προσωρινής απασχόλησης).

Ως προϋπηρεσία επίσης μπορούμε να παρουσιάσουμε την πρακτική εξάσκηση κατά τη διάρκεια των σπουδών, σε μερικές περιπτώσεις τη στρατιωτική θητεία, για τους άνδρες, την εθελοντική εργασία ή κάποια εποχική απασχόληση.

### **Αυτοαπασχόληση**

Η προοπτική της αυτοαπασχόλησης είναι ένα ενδεχόμενο που πρέπει να εξετάσουμε σοβαρά, προγραμματίζοντας την επαγγελματική μας σταδιοδρομία. Σύμφωνα με τα διαθέσιμα στοιχεία, στην Ελλάδα το ποσοστό αυτοαπασχόλησης είναι τριπλάσιο από το μέσο όρο των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Βέβαια, η επιλογή της αυτοαπασχόλησης είναι συνάρτηση και άλλων παραγόντων πέραν των προσωπικών ενδιαφερόντων και των προτιμήσεων του καθενός, όπως το είδος των σπουδών ή η οικονομική κατάσταση. Σε περίπτωση πάντως που επιλέξουμε μια τέτοια λύση, πρέπει να έχουμε υπόψη μας πως ο ΟΑΕΔ επιδοτεί σε κάποιο ποσοστό τους νέους επαγγελματίες που επιλέγουν να δημιουργήσουν τη δική τους επιχείρηση. Στο παράρτημα του βιβλίου παρατίθεται η σχετική νομοθεσία που αφορά στην επιδότηση της αυτοαπασχόλησης ως οδηγός για όσους ενδιαφέρονται να δραστηριοποιηθούν σε αυτή την κατεύθυνση.

## **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΤΟΙΜΟΤΗΤΑ**

### **Η περίοδος της ανεργίας**

Η περίοδος της ανεργίας είναι σίγουρα δυσάρεστη για όλους και έχει ακόμη και ψυχολογικές επιπτώσεις, ιδιαίτερα στους νέους ανθρώπους που τελειώνοντας τις σπουδές τους βλέπουν πως είναι εξαιρετικά δύσκολο να αρχίσουν να εργάζονται.

Το πρώτο λοιπόν που απαιτείται είναι να αντιμετωπίσουμε αυτή την κατάσταση με ψυχραιμία, θεωρώντας την ως μια «παρένθεση» και ως ένα προσωρινό φαινόμενο. Η παθητική αντιμετώπιση της ανεργίας και η αποθάρρυνση του ανέργου απλώς και μόνο παρατείνουν την περίοδο της ανεργίας. Η αντίληψη πως η εξεύρεση εργασίας είναι αποτέλεσμα αστάθμητων και τυχαίων παραγόντων επιβεβαιώνεται σε πολύ λίγες περιπτώσεις: αυτό που θεωρούμε ως «τυχαίο γεγονός» συνήθως είναι αποτέλεσμα της προσωπικής μας ενεργοποίησης και της συστηματικής προσπάθειας για εξεύρεση εργασίας. Στο σημείο αυτό πρέπει να τονίσουμε πως η αντίληψη ότι ο άνεργος δεν έχει τίποτε να κάνει είναι παραπλανητική. Όπως θα

δούμε στη συνέχεια, ο άνεργος που δεν αντιμετωπίζει παθητικά την περίοδο της ανεργίας, έχει πολλά πράγματα να κάνει σε καθημερινή βάση, αν θέλει να εκπληρώσει τους στόχους που έχει θέσει.

Η αντιμετώπιση της ανεργίας και των ψυχολογικών της συνεπειών προϋποθέτει θετική στάση από την πλευρά μας: πρέπει να αντιμετωπίζουμε αυτή την περίοδο δημιουργικά, βλέποντάς την ως μια ευκαιρία να αναβαθμίσουμε τις γνώσεις και τις ικανότητές μας ώστε τελικά να ενταχθούμε στην αγορά εργασίας με τους καλύτερους δυνατούς όρους και εκπληρώνοντας τους στόχους που έχουμε θέσει. Εκτός των άλλων, στην περίοδο αυτή θα αποκτήσουμε σημαντική εμπειρία σχετικά με την αναζήτηση εργασίας, η οποία πιθανόν να μας φανεί χρήσιμη στο μέλλον, αφού, όπως αναφέραμε στην αρχή, η εποχή της σταθερότητας στην απασχόληση φαίνεται πως έχει περάσει ανεπιστρεπτί:

Αρκετές φορές στη διάρκεια της σταδιοδρομίας μας ίσως βρεθούμε σε παρόμοια θέση, μόνο που τις επόμενες φορές μάλλον θα είμαστε εμείς εκείνοι που θα θέτουμε τους όρους και θα διαμορφώνουμε τις προϋποθέσεις.

#### **Δημιουργία προσωπικού φακέλου**

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνουμε ξεκινώντας την προσπάθειά μας για αναζήτηση εργασίας, είναι να προετοιμάσουμε τον προσωπικό μας φάκελο (ένα είδος προσωπικού αρχείου), ώστε να είμαστε διαρκώς σε ετοιμότητα να αξιοποιήσουμε-εκμεταλλευτούμε τις πιθανές ευκαιρίες για απασχόληση. Αυτός ο «προσωπικός φάκελος» περιλαμβάνει:

*Βιογραφικό σημείωμα:* Σχεδόν σε όλες τις περιπτώσεις που θα παρουσιαστούν, θα απαιτηθεί να καταθέσουμε το βιογραφικό μας σημείωμα. Στο επόμενο κεφάλαιο θα αναφερθούμε αναλυτικά στις τεχνικές σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος ακριβώς επειδή ένα πλήρες και ευπαρουσίαστο βιογραφικό σημείωμα συνεισφέρει στη διαμόρφωση μιας πρώτης θετικής εντύπωσης.

*Τεκμηρίωση βιογραφικού σημειώματος:* Οτιδήποτε αναφέρεται στο βιογραφικό μας σημείωμα πρέπει να αποδεικνύεται με δικαιολογητικά, βεβαιώσεις και γενικά επίσημα έγγραφα. Για παράδειγμα, η προϋπηρεσία σε κάποια θέση μπορεί να τεκμηριωθεί με βάση τις ασφαλιστικές εισφορές, ή αν πρόκειται για πρακτική εξάσκηση ή εθελοντική εργασία, με βάση σχετικές βεβαιώσεις.

*Συστατικές επιστολές:* Η ύπαρξη μιας ή περισσότερων συστατικών επιστολών είναι βασικό στοιχείο ενός πλήρους φακέλου. Εννοείται πως οι συστατικές επιστολές θα πρέπει να έχουν δοθεί από πρόσωπα τα οποία μπορούν να επιβεβαιώσουν το περιεχόμενο της επιστολής και να αναφερθούν στην προσωπικότητα και τα προσόντα μας, εφόσον φυσικά τους ζητηθεί.

Είναι βέβαιο πως το περιεχόμενο του προσωπικού μας φακέλου θα χρειαστεί να το εκθέσουμε αρκετές φορές κατά την περίοδο που αναζητούμε εργασία. Αυτός είναι και ο λόγος που ο φάκελος θα πρέπει πάντοτε

να είναι ενημερωμένος για κάθε δραστηριότητά μας και να μην παρουσιάζει ελλείψεις, ειδικά όσον αφορά στην τεκμηρίωση του βιογραφικού σημειώματος. Η συλλογή των στοιχείων του φακέλου πιθανόν να φαίνεται εύκολη, δεν παύει όμως να είναι μια κουραστική διαδικασία. Καλύτερα λοιπόν να αφιερώσουμε κάποιο χρόνο στη διαδικασία αυτή πριν αρχίσουν να μας παρουσιάζονται ευκαιρίες για απασχόληση, ώστε σε κάθε περίπτωση να είμαστε σε θέση να απαντήσουμε στην οποιαδήποτε προσφορά εργασίας στο συντομότερο δυνατό χρονικό διάστημα. Σίγουρα, το αποτέλεσμα θα είναι καλύτερο εάν η δημιουργία του προσωπικού φακέλου γίνει υπό συνθήκες ηρεμίας και όχι κάτω από την ψυχολογική φόρτιση και τα πιεστικά χρονικά περιθώρια που δημιουργεί η εμφάνιση κάποιας θέσης εργασίας. Άλλωστε, ας μην ξεχνάμε πως η ταλαιπωρία της συγκέντρωσης και υποβολής δικαιολογητικών αποτελεί μια από τις αιτίες που αρκετοί άνεργοι αποθαρρύνονται και δεν διεκδικούν όλες τις ευκαιρίες για απασχόληση.

### **Αναβάθμιση γνώσεων και ικανοτήτων**

Διαμορφώνοντας την προσωπική μας στρατηγική, πιθανόν να έχουμε διαπιστώσει πως έχουμε κάποιες ελλείψεις σε σχέση με τους στόχους που έχουμε θέσει. Άλλωστε η αναντιστοιχία μεταξύ των προσόντων των ανέργων και των απαιτήσεων της αγοράς εργασίας είναι ένας από τους λόγους αύξησης της ανεργίας στην εποχή μας. Σύμφωνα με τα αποτελέσματα μελέτης του ερευνητικού ινστιτούτου International Data Corp (IDC), στην Ευρώπη των 18 εκατομμυρίων ανέργων, περίπου 500.000 θέσεις εργασίας πλήρους απασχόλησης προβλέπεται να παραμείνουν κενές λόγω έλλειψης εξειδικευμένου προσωπικού.

Εκτός από την αναβάθμιση των γνώσεων που σχετίζονται άμεσα με την ειδικότητά μας, πρέπει να έχουμε υπόψη μας πως υπάρχουν γνώσεις και προσόντα που ζητούνται ανεξάρτητα από τη θέση εργασίας. Τέτοια προσόντα και γνώσεις «κλειδιά» είναι, για παράδειγμα, η γνώση ξένων γλωσσών (και ιδιαίτερα των αγγλικών), η ικανότητα οδήγησης αυτοκινήτου ή μοτοποδηλάτου (για συγκεκριμένου είδους εργασίες, π.χ. πωλητής) και η ικανότητα χειρισμού βασικών εφαρμογών υπολογιστών. Η καλύτερη περίοδος για να συμπληρώσουμε αυτά τα κενά και τις ελλείψεις και γενικότερα για να αναβαθμίσουμε τις γνώσεις μας και να αυξήσουμε τα προσόντα μας, είναι η περίοδος που αναζητούμε εργασία. Στην κατεύθυνση αυτή, καλό είναι να παρακολουθούμε τις ευκαιρίες που παρουσιάζονται, κυρίως μέσω των επιδοτούμενων προγραμμάτων κατάρτισης. Το περιεχόμενο των περισσότερων επιδοτούμενων προγραμμάτων συνήθως αφορά σε αντικείμενα που παρουσιάζουν ζήτηση στην αγορά εργασίας, οπότε είναι πολύ πιθανό να μπορέσουμε να καλύψουμε τις ελλείψεις που έχουμε προσδιορίσει σε σχετικά σύντομο χρονικό διάστημα και χωρίς να υποβληθούμε σε έξοδα. Τέλος σε ειδικές περιπτώσεις (π.χ. εκμάθηση μιας ξένης γλώσσας) ίσως θα πρέπει εμείς οι ίδιοι να αναλάβουμε το κόστος, αφού είναι σχεδόν βέβαιο πως κάτι τέτοιο θα αποδώσει στο μέλλον.

## **ΤΡΟΠΟΙ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Όπως αναφέραμε προηγουμένως, η περίοδος της ανεργίας, όταν δεν αντιμετωπίζεται παθητικά και με αρνητική στάση, μπορεί να είναι ιδιαίτερα δημιουργική. Προκειμένου να επιτύχουμε τους στόχους που έχουμε θέσει, είναι απαραίτητο να εκμεταλλευτούμε όλους τους δυνατούς τρόπους εξεύρεσης εργασίας και συγκεκριμένα:

### **Αποστολή βιογραφικού σημειώματος**

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνουμε είναι να αναζητήσουμε τις πιθανές εταιρείες και οργανισμούς που αποτελούν δυνητικές πηγές απασχόλησης (που εκτιμούμε, δηλαδή, πως έχουν θέσεις εργασίας, οι οποίες ανταποκρίνονται στις γνώσεις, τα προσόντα και τα ενδιαφέροντά μας). Οι κατάλογοι με τις επιχειρήσεις που υπάρχουν στα κατά τόπους Επιμελητήρια, οι επαγγελματικοί κατάλογοι ή ακόμη και οι τηλεφωνικοί κατάλογοι μπορούν να μας βοηθήσουν να δημιουργήσουμε ένα αρχείο με τις εταιρείες και τους οργανισμούς, στους οποίους πρόκειται να απευθυνθούμε.

Φυσικά, στέλνοντας ένα βιογραφικό σημείωμα, με την αντίστοιχη συνοδευτική επιστολή σε κάποια εταιρεία, δεν σημαίνει ότι απαραίτητως θα επικοινωνήσουν μαζί μας. Δεν πρέπει όμως να ξεχνάμε πως μόνον το 25% των θέσεων εργασίας δημοσιοποιούνται και πως οι εταιρείες προτιμούν και άλλους τρόπους προκειμένου να καλύψουν μια θέση εργασίας (ένας από αυτούς τους τρόπους είναι και η αξιοποίηση του αρχείου με τα βιογραφικά σημειώματα που κατά καιρούς έχουν λάβει). Οι εταιρείες αναζητούν εργαζομένους για δύο λόγους: είτε γιατί σχεδιάζουν να προχωρήσουν σε διεύρυνση των εργασιών τους ( οπότε και δημιουργούνται ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό), λόγω έκτακτων περιπτώσεων (π.χ. λόγω αποχώρησης εργαζομένου). Ειδικά στη δεύτερη περίπτωση, επειδή οι ανάγκες δεν είναι προγραμματισμένες και η κάλυψη της κενής θέσης επείγει, συνήθως οι υπεύθυνοι προσλήψεων ανατρέχουν στις αιτήσεις και τα βιογραφικά σημειώματα που υπάρχουν στο αρχείο της εταιρείας.

Επομένως, καλό είναι να καταθέτουμε αιτήσεις σε εταιρείες, ακόμη κι αν στη γραμματεία μας διαβεβαιώνουν πως δεν υπάρχει τη συγκεκριμένη στιγμή πρόθεση να κάνουν προσλήψεις . Επίσης, το βιογραφικό σημείωμα καλό είναι να μην κατατίθεται Δευτέρα ή Παρασκευή, γιατί τότε ο φόρτος εργασίας είναι μεγαλύτερος, οπότε και μειώνονται οι πιθανότητες να το εξετάσει προσεκτικά ο υπεύθυνος προσλήψεων.

### **Ενεργοποίηση γνωριμιών**

Περισσότερες από τις μισές θέσεις εργασίας καταλαμβάνονται μέσω συστάσεων και γνωριμιών. Είναι επομένως σημαντικό να ενεργοποιήσουμε στην κατεύθυνση αυτή τον προσωπικό μας κύκλο γνωριμιών (και όχι απλά το συγγενικό και φιλικό μας περιβάλλον). Πιθανόν αρκετοί από τους γνωστούς μας να μην γνωρίζουν πως αναζητούμε εργασία ή να μην γνωρίζουν το είδος της εργασίας που προσπαθούμε να βρούμε.

Η ακριβής ενημέρωσή τους για την εκπαιδευτική και επαγγελματική μας κατάσταση θα μας δώσει την ευκαιρία να διευρύνουμε τις πιθανές πηγές απασχόλησης. Καλό είναι λοιπόν να ξεκινήσουμε με ένα μικρό δίκτυο γνωριμιών, το οποίο στη συνέχεια θα το διευρύνουμε συνεχώς.

### **Μικρές αγγελίες**

Σίγουρα οι «μικρές αγγελίες» αποτελούν, εκτός από μια πιθανή πηγή εξεύρεσης εργασίας, και μια καλή ευκαιρία για να ενημερωνόμαστε διαρκώς για τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας και για τις απαιτήσεις των επιχειρήσεων που αναζητούν εργαζομένους. Μάλιστα, μελετώντας προσεκτικά τις «μικρές αγγελίες», μπορούμε εύκολα να κατανοήσουμε τις ιδιαίτερες συνθήκες που αφορούν στην ειδικότητά μας.

Εκτός από τον ημερήσιο Τύπο, υπάρχουν και ειδικές εφημερίδες με αγγελίες κάθε είδους, ανάμεσα στις οποίες περιλαμβάνονται και αγγελίες που αφορούν στη ζήτηση εργασίας. Επίσης, σχετικά πρόσφατα αρκετές ημερήσιες εφημερίδες δημοσιεύουν μια φορά την εβδομάδα ειδικά ένθετα για την αγορά εργασίας που περιλαμβάνουν και όλες τις προκηρύξεις θέσεων (ειδικά για το δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα).

Ο τρόπος υποβολής της αίτησης για εργασία καθορίζεται συνήθως από την ίδια αγγελία και καλό είναι να μην τον παραβιάζουμε(αν, για παράδειγμα, θέλουν από τους υποψηφίους απλώς να στείλουν κάποια αίτηση, σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να αρχίσουμε συχνές επισκέψεις στην εταιρεία).

### **Υπηρεσίες**

Οι Υπηρεσίες υποστήριξης και προώθησης στην απασχόληση, του δημόσιου κυρίως (αλλά τελευταία και του ιδιωτικού ) τομέα, μπορούν να αποτελέσουν πηγές ενημέρωσης και πληροφόρησης για νέες θέσεις εργασίας. Η τακτική επικοινωνία και ενημέρωση από τις Υπηρεσίες αυτές μπορεί να συμβάλει αποτελεσματικά στην προσπάθειά μας για αναζήτηση εργασίας. Στη συνέχεια παραθέτουμε ορισμένες από αυτές τις υπηρεσίες:

### **Υπηρεσίες του ΟΑΕΔ**

Στις περισσότερες μεγάλες πόλεις λειτουργούν Γραφεία Εργασίας του ΟΑΕΔ, στα οποία οι άνεργοι μπορούν να απευθύνονται για την αναζήτηση θέσεων εργασίας. Σε εξέλιξη βρίσκεται ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών που προσφέρουν τα Γραφεία Εργασίας με την αναβάθμισή τους σε Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης, ενώ σχεδιάζεται και η δημιουργία 26 νέων Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης. Επίσης, από τις αρχές του 1997 έχει ξεκινήσει η λειτουργία των Γραφείων Ενημέρωσης και Επιχειρήσεων, με ευθύνη του ΟΑΕΔ και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Πρόκειται για ένα νέο θεσμό που έχει ως στόχους την υποστήριξη και ενθάρρυνση των ανέργων νέων. Οι υπηρεσίες των Γραφείων Ενημέρωσης και Επιχειρήσεων περιλαμβάνουν: ενημέρωση των νέων για τα προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης, ενημέρωση για τα προγράμματα που αναπτύσσουν άλλοι φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, διασύνδεση με τις

υπηρεσίες απασχόλησης του ΟΑΕΔ και πρόσβαση σε κάθε ηλεκτρονικό ή έντυπο μέσο για την αναζήτηση θέσεων εργασίας. Στο παράρτημα του βιβλίου υπάρχει αναλυτικός κατάλογος με τις υπηρεσίες του ΟΑΕΔ σε ολόκληρη τη χώρα.

### **Γραφεία Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας**

Πρόκειται για σχετικά νέους θεσμούς, που λειτουργούν στα περισσότερα ιδρύματα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΑΕΙ και ΤΕΙ), με στόχο την υποστήριξη των αποφοίτων στην προσπάθειά τους για εξεύρεση εργασίας. Οι υπηρεσίες των Γραφείων Διασύνδεσης περιλαμβάνουν: ενημέρωση για τις υπάρχουσες θέσεις εργασίας, τεχνική υποστήριξη των ανέργων (π.χ. σύνταξη βιογραφικού σημειώματος), πληροφόρηση για μεταπτυχιακές σπουδές και προγράμματα κατάρτισης, παροχή στοιχείων και πληροφοριών για επιχειρήσεις μέσω βάσεων δεδομένων. Αντίστοιχες υπηρεσίες λειτουργούν και στα περισσότερα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) και Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ), με στόχο την προώθηση των αποφοίτων τους στην απασχόληση.

### **Άλλες πηγές**

Εκτός από τους «κλασσικούς» τρόπους αναζήτησης εργασίας, μπορούμε να εκμεταλλευτούμε και τις δυνατότητες που μας δίνει η τεχνολογία και ιδιαίτερα το Internet. Στο εξωτερικό η δημοσιοποίηση των θέσεων εργασίας στο Internet είναι αρκετά διαδεδομένη και φαίνεται πως η πρακτική αυτή αρχίζει να εφαρμόζεται και στη χώρα μας. Στην περίπτωση που διαθέτουμε υπολογιστή, η σύνδεση με το Internet δεν είναι ιδιαίτερα δαπανηρή υπόθεση και σίγουρα θα την αποσβέσουμε, αφού όπως θα δούμε στη συνέχεια, μπορούμε να έχουμε πρόσβαση σε αρκετές «ηλεκτρονικές εκδόσεις» που δημοσιεύουν μικρές αγγελίες. Ακόμη όμως κι αν δεν έχουμε δικό μας υπολογιστή, σίγουρα μπορούμε να εξασφαλίσουμε πρόσβαση στο Internet μέσω κάποιου φίλου ή γνωστού, καθώς η χρήση του διεθνούς Διαδικτύου έχει πλέον διαδοθεί σε μεγάλο βαθμό. Στη συνέχεια δίνουμε μερικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις, στις οποίες μπορούμε να βρούμε την ηλεκτρονική έκδοση ορισμένων εφημερίδων και ειδικότερα το τμήμα εκείνο που αφορά στις μικρές αγγελίες:

## ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να κρατήσουμε σαφές πως δεν υπάρχει ένας συγκεκριμένος τύπος βιογραφικού σημειώματος κατάλληλος για κάθε περίπτωση. Το είδος, η έκταση και το περιεχόμενό του εξαρτώνται σε σημαντικό βαθμό από:

- ✎ Τις σπουδές και την επαγγελματική μας σταδιοδρομία,
- ✎ Τα χαρακτηριστικά της εταιρείας ή του οργανισμού,
- ✎ Το είδος της εργασίας που μας ενδιαφέρει.

Συντάσσοντας το βιογραφικό σημείωμα, πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι σ' έναν σχετικά περιορισμένο χώρο παρουσιάζεται όλη η μέχρι σήμερα εκπαιδευτική και επαγγελματική μας διαδρομή. Επομένως, οι οδηγίες που δίνονται εδώ, δεν μπορούν να καλύψουν όλες τις δυνατές περιπτώσεις: η προσωπικότητα, η εκπαιδευτική και επαγγελματική πορεία κάθε ανθρώπου συνιστούν μια μοναδική και ιδιαίτερη περίπτωση και το γεγονός αυτό πρέπει να αναδεικνύεται και από το βιογραφικό του σημείωμα.

Το βιογραφικό μας σημείωμα μπορεί να χαρακτηριστεί «επιτυχημένο», όταν έχουμε καταφέρει να τονίσουμε τα θετικά μας σημεία και να υποβαθμίσουμε τα αρνητικά μας. Η έλλειψη, για παράδειγμα, επαγγελματικής εμπειρίας είναι σίγουρα ένα αρνητικό στοιχείο για την κάλυψη οποιασδήποτε θέσης, παρόλα αυτά μπορούμε στο αντίστοιχο σημείο να αναφερθούμε στην πρακτική άσκηση κατά τη διάρκεια των σπουδών μας. Με τον τρόπο αυτό αποφεύγουμε να εμφανίζουμε κενό στην παράγραφο που αφορά στην επαγγελματική μας εμπειρία, χωρίς ωστόσο να αναφέρουμε ένα γεγονός που δεν ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα.

✎ **Απλό**, δίνοντας τη δυνατότητα σε αυτόν που το διαβάζει να σχηματίσει σε σύντομο χρονικό διάστημα μια ολοκληρωμένη εικόνα για τις γνώσεις και τις ικανότητές μας.

✎ **Πλήρες**, με την έννοια ότι παρουσιάζονται όλες οι πληροφορίες που μας αφορούν και επομένως δεν χρειάζονται επιπλέον διευκρινίσεις. Το σημείο αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό, γιατί κανένας υπεύθυνος προσλήψεων δεν πρόκειται να σπαταλήσει το χρόνο του προκειμένου ν' αναζητήσει συμπληρωματικές πληροφορίες για κάποιον υποψήφιο. Ένα βιογραφικό σημείωμα μπορεί να χαρακτηριστεί ως «επιτυχημένο» όταν δίνει απαντήσεις και όχι όταν δημιουργεί ερωτήσεις.

✎ **Σαφές**, δηλαδή να μην περιέχει δυσνόητα σημεία και χρονικά κενά: Κάθε πληροφορία που περιέχεται στο βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι απόλυτα ακριβής και μάλιστα να υπάρχει η δυνατότητα να αποδειχθεί είτε με κάποια δικαιολογητικά, είτε με ερωτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης που θα ακολουθήσει. Η ειλικρίνεια των όσων αναφέρονται στο βιογραφικό σημείωμα είναι βασικό στοιχείο αξιολόγησης. Εάν, για παράδειγμα, αναφέρετε πως έχετε πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, αυτό θα

πρέπει να τεκμηριώνεται είτε με κάποιο πιστοποιητικό αντίστοιχου επιπέδου, είτε με άλλα στοιχεία που περιέχονται στο βιογραφικό σημείωμα (π.χ. σπουδές στην Αγγλία). Σε κάθε άλλη περίπτωση θα πρέπει να είστε σε θέση να αποδείξετε τη γνώση της αγγλικής γλώσσας (είναι συνηθισμένο φαινόμενο η συνέντευξη επιλογής να αφορά και στη διερεύνηση της ακρίβειας κάποιων τέτοιων προσόντων, όπως είναι η γνώση ξένων γλωσσών ή η ικανότητα πληκτρολόγησης κειμένου σε υπολογιστή).

Ακόμη κι όταν αναφέρεται στο ίδιο πρόσωπο, το βιογραφικό σημείωμα μπορεί να διαφοροποιείται κατά περίπτωση, ώστε να καλύψει τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης περίπτωσης. Είναι διαφορετικό το περιεχόμενο του βιογραφικού σημειώματος που συντάσσει ένας πτυχιούχος ΑΕΙ προκειμένου να γίνει δεκτός για μεταπτυχιακές σπουδές και εντελώς διαφορετική η παρουσίαση των ίδιων πληροφοριών όταν ενδιαφέρεται να εργαστεί ως στέλεχος σε μια επιχείρηση. Και στις δύο περιπτώσεις οι πληροφορίες είναι ίδιες, η παρουσίασή τους όμως διαφοροποιείται, ώστε να επιτευχθεί ο στόχος.

Με την έννοια αυτή, δεν υπάρχει κάποια προκαθορισμένη και γενικά αποδεκτή έκταση για το βιογραφικό σημείωμα, ούτε είναι απόλυτα προσδιορισμένο το περιεχόμενό του ή ο τρόπος καταγραφής του. Παρόλα αυτά υπάρχουν ορισμένα χαρακτηριστικά που έχουν επικρατήσει και που καλό είναι να τηρούνται κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος.

#### **Η έκταση**

Ένα συχνό λάθος που γίνεται κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος είναι να συσχετίζεται η έκτασή του με την αξία του προσώπου στο οποίο αναφέρεται. Έτσι, αρκετοί νομίζουν πως δίνοντας μεγάλη έκταση στο βιογραφικό τους σημείωμα, αυτός που θα το διαβάσει θα τους αξιολογήσει θετικά. Στην πραγματικότητα η έκταση του βιογραφικού σημειώματος εξαρτάται σε σημαντικό βαθμό από τις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης. Στην περίπτωση, για παράδειγμα, ενός επιστήμονα που ενδιαφέρεται να προσληφθεί ως ερευνητής σε κάποιο ινστιτούτο είναι προφανές πως η αναφορά των σπουδών, των επιστημονικών εργασιών και των δημοσιεύσεων απαιτεί την ύπαρξη ενός μεγάλου σε έκταση βιογραφικού σημειώματος. Η εκτενής αναφορά στο επιστημονικό έργο είναι απαραίτητη, καθώς αποτελεί βασικό στοιχείο αξιολόγησης του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη θέση.

Στην περίπτωση, όμως, ενός αποφοίτου Λυκείου ή ενός πτυχιούχου ΑΕΙ, που αναζητούν για πρώτη φορά εργασία, ένας γενικός κανόνας είναι πως το βιογραφικό σημείωμα καλό είναι να μην υπερβαίνει σε έκταση τις δύο σελίδες. Ακόμη κι αν δεν είμαστε σε θέση να δώσουμε αυτή την έκταση στο βιογραφικό μας σημείωμα, καλό είναι να την προσεγγίζουμε όσο το δυνατόν περισσότερο. Με τη χρήση των επεξεργαστών κειμένου είναι δυνατόν να αυξομειώσουμε την έκταση του βιογραφικού σημειώματος, τηρώντας όμως όσο περισσότερο γίνεται τις οδηγίες που δίνονται στη συνέχεια σχετικά με την εμφάνιση του βιογραφικού

σημειώματος. Ένα βιογραφικό σημείωμα, για παράδειγμα, στο οποίο χρησιμοποιείται διάστιχο τριών γραμμών κάνει φανερή την πρόθεση του συντάκτη να του δώσει μεγάλη έκταση χωρίς να υπάρχει το ανάλογο περιεχόμενο.

### **Η εμφάνιση**

Η εμφάνιση του βιογραφικού σημειώματος είναι ένα ακόμη στοιχείο που άμεσα ή έμμεσα αξιολογείται. Ένα βιογραφικό σημείωμα που είναι πρόχειρα γραμμένο, σίγουρα δημιουργεί άσχημες εντυπώσεις για το πρόσωπο στο οποίο αναφέρεται, ακόμη κι αν το περιεχόμενό του είναι καλό.

Σήμερα, που όλοι σχεδόν έχουν πρόσβαση σε υπολογιστή, ένα βιογραφικό σημείωμα γραμμένο με το χέρι είναι βέβαιο πως δεν δίνει την καλύτερη εικόνα γι' αυτόν που το υποβάλλει, εκτός των άλλων, αποδεικνύει πως το πρόσωπο που το υποβάλλει δεν έχει γνώση χειρισμού υπολογιστών (η οποία θεωρείται πλέον ως ένα βασικό προσόν για τις περισσότερες θέσεις εργασίας).

Ακόμη λοιπόν κι αν δεν είμαστε οι ίδιοι σε θέση να συντάξουμε σε ηλεκτρονική μορφή το βιογραφικό μας σημείωμα, καλό είναι να απευθυνθούμε σε κάποιον που γνωρίζει. Αυτό θα μας διευκολύνει σημαντικά και στο μέλλον, γιατί ένα κείμενο που έχει συνταχθεί σε υπολογιστή διορθώνεται και προσαρμόζεται ευκολότερα σε σχέση με το χειρόγραφο. Μερικές πρακτικές οδηγίες σχετικά με την εμφάνιση του βιογραφικού σημειώματος που έχει συνταχθεί σε υπολογιστή είναι οι ακόλουθες:

- Το κείμενο δεν πρέπει να περιέχει πολλές και διαφορετικές γραμματοσειρές ή μεγέθη γραμμάτων. Καλό είναι το βιογραφικό σημείωμα να είναι γραμμένο με μια ευανάγνωστη γραμματοσειρά και το μέγεθος των γραμμάτων να αλλάζει μόνον όταν υπάρχει κάποιος λόγος (π.χ. στις επικεφαλίδες). Το συνιστώμενο μέγεθος γραμμάτων για το κείμενο είναι οι 11 ή οι 12 στιγμές. Εάν χρησιμοποιηθεί μικρότερο μέγεθος γραμμάτων, τότε το βιογραφικό σημείωμα δεν θα είναι ευανάγνωστο, ενώ αν χρησιμοποιηθεί μεγαλύτερο μέγεθος, αυτός που το διαβάζει πιθανόν να υποθέσει πως το κάνατε για να μεγαλώσετε την έκταση του κειμένου.

- Οι αποστάσεις των γραμμών του κειμένου (διάστιχο) πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες της προηγούμενης παραγράφου, δηλαδή να είναι τέτοιες που να διευκολύνουν την ανάγνωση του κειμένου, χωρίς όμως να δίνεται η εντύπωση πως έχει επιλεγεί μεγάλο διάστιχο προκειμένου να μεγαλώσει η έκταση. Το διάστιχο που συνήθως χρησιμοποιείται είναι η 1'5 γραμμή. Όσον αφορά στη στοίχιση των παραγράφων του κειμένου, αυτή είναι καλό να είναι «πλήρης» (δηλαδή ευθυγραμμισμένη και προς τις δύο πλευρές).

- Ανάλογες είναι και οι προδιαγραφές για τα περιθώρια του κειμένου. Συνήθως τα προκαθορισμένα περιθώρια που δίνουν οι επεξεργαστές κειμένου είναι κατάλληλα για τη σωστή παρουσίαση του βιογραφικού σημειώματος και επομένως δεν χρειάζεται να τα αλλάξουμε – με εξαίρεση το περιθώριο της δεξιάς πλευράς της

σελίδας, το οποίο καλό είναι να το αυξήσουμε, ώστε να υπάρχει χώρος για πρόχειρες σημειώσεις ή να γράψει πιθανές ερωτήσεις, τις οποίες προτίθεται να διατυπώσει στη διάρκεια της συνέντευξης.

■ Η χρήση κεφαλίδας (header) και υποσέλιδου (footer) δίνει μια περισσότερο εμφάνιση στο βιογραφικό σημείωμα. Αν και δεν είναι προκαθορισμένο το είδος των πληροφοριών που περιέχουν η κεφαλίδα και το υποσέλιδο, μια καλή ιδέα είναι στη μεν κεφαλίδα να αναφέρεται το όνομα και η ειδικότητα (π.χ. «Γεώργιος Αποστολόπουλος – Χημικός Μηχανικός») και στο υποσέλιδο η ημερομηνία της τελευταίας ενημέρωσης του βιογραφικού σημειώματος (π.χ. «Βιογραφικό σημείωμα: Ενημέρωση Ιούνιος 1998»).

■ Οι επιμέρους ενότητες του βιογραφικού σημειώματος πρέπει να χωρίζονται μεταξύ τους και μάλιστα πριν από κάθε ενότητα να υπάρχει η αντίστοιχη επικεφαλίδα με μεγαλύτερο μέγεθος και είδος γραμμάτων (έντονα, πλάγια ή υπογραμμισμένα).

■ Η ροή του κειμένου δεν πρέπει να διακόπτεται κατά την αλλαγή σελίδας. Εάν η πρώτη σελίδα τελειώνει με μια επικεφαλίδα και στην επόμενη ακολουθεί το περιεχόμενο της συγκεκριμένης ενότητας, τότε το βιογραφικό σημείωμα δίνει την εντύπωση πως έχει συνταχθεί πρόχειρα και χωρίς ιδιαίτερη φροντίδα.

■ Το τελικό αντίγραφο βιογραφικού σημειώματος πάντοτε εκτυπώνεται σε εκτυπωτή laser, με τη χρήση καλής ποιότητας χαρτιού.

### **Το ύφος**

Αν και δεν υπάρχουν γενικά αποδεκτοί κανόνες για το πρόσωπο (πρώτο ή τρίτο ενικό) στο οποίο θα συντάξουμε το βιογραφικό μας σημείωμα, τα περισσότερα βιογραφικά σημειώματα συντάσσονται σε τρίτο ενικό πρόσωπο, με χρήση όσο το δυνατόν λιγότερων ρημάτων. Η έκφραση «1992-Υποτροφία από το ΙΚΥ για την εκπόνηση διδακτορικής διατριβής» δημιουργεί καλύτερη εντύπωση από την έκφραση «το 1992 έλαβα υποτροφία από το ΙΚΥ για την εκπόνηση της διδακτορικής μου διατριβής».

Ο τρόπος σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος πρέπει να δίνει την εντύπωση πως ο συντάκτης του χειρίζεται με ευχέρεια και χωρίς λάθη τη γλώσσα. Οι πολύπλοκες εκφράσεις δεν προσθέτουν απολύτως τίποτε στις γνώσεις και τα προσόντα μας, ενώ είναι πιθανόν να δημιουργήσουν αρνητικές εντυπώσεις. Προφανές είναι πως το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι απαλλαγμένο από συντακτικά και ορθογραφικά λάθη.

Η παράθεση των στοιχείων και των γεγονότων που συνθέτουν την εκπαιδευτική και επαγγελματική μας διαδρομή πρέπει να γίνεται χωρίς εμφανή διάθεση προβολής και αποφυγή διατύπωσης κρίσεων για το πρόσωπό μας (π.χ. «Η απόδοσή μου ως πωλητή και οι προσπάθειες που κατέβαλα επί δύο χρόνια εκτιμήθηκαν από το Διευθυντή της εταιρείας, με αποτέλεσμα να προαχθώ σε Υπεύθυνο Πωλήσεων»). Εάν το γεγονός στο οποίο αναφερόμαστε είναι θετικό, η απλή και μόνον αναφορά του θα εκτιμηθεί από αυτόν που το

διαβάζει (π.χ. «Προαγωγή σε Υπεύθυνο Πωλήσεων της εταιρείας, μετά από δύο χρόνια εργασίας ως στέλεχος στο Τμήμα Πωλήσεων»).

## **Η ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, δεν υπάρχουν συγκεκριμένες προδιαγραφές σχετικά με το τι είναι καλό να περιέχει το βιογραφικό μας σημείωμα, καθώς επίσης και σχετικά με τη σειρά που παρουσιάζονται αυτές οι πληροφορίες. Παρόλα αυτά, έχει επικρατήσει η διάρθρωση του βιογραφικού σημειώματος να βασίζεται σε ορισμένες βασικές ενότητες, οι κυριότερες από τις οποίες είναι:

**Προσωπικά στοιχεία:** Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται όλα εκείνα τα στοιχεία που σκιαγραφούν την προσωπικότητα του υποψηφίου, καθώς επίσης και πληροφορίες που αφορούν στην επικοινωνία με αυτόν (διεύθυνση, τηλέφωνο, κ.λπ.).

**Σπουδές:** Εδώ περιλαμβάνονται όλες οι πληροφορίες που αναφέρονται στην εκπαίδευση και τη επιμόρφωση του υποψηφίου. Συνήθως χρησιμοποιούμε την επικεφαλίδα «Σπουδές», όταν έχουμε τελειώσει κάποια σχολή της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή έχουμε κάνει μεταπτυχιακές σπουδές, ενώ σε αντίθετη περίπτωση χρησιμοποιούμε την επικεφαλίδα «Εκπαίδευση». Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται και η παρακολούθηση προγραμμάτων κατάρτισης (μικρής ή μεγάλης διάρκειας) που οδηγεί στο συμπέρασμα πως διαθέτουμε κάποιας μορφής εξειδίκευση πέρα από την τυπική εκπαίδευση. Εναλλακτικά για την ενότητα αυτή μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις επικεφαλίδες «Σπουδές-Επιμόρφωση» ή «Εκπαίδευση-Επιμόρφωση».

**Ξένες γλώσσες:** Στην ενότητα αυτή αναφέρουμε τις ξένες γλώσσες τις οποίες γνωρίζουμε. Συνήθως επιλέγουμε να τις αναφέρουμε σε ξεχωριστή ενότητα (και όχι στην ενότητα «Εκπαίδευση» ή Άλλες πληροφορίες»), ακριβώς επειδή η γνώση ξένων γλωσσών θεωρείται ως ένα από τα βασικότερα προσόντα, ανεξάρτητα από το είδος της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε.

**Επαγγελματική εμπειρία:** Στο σημείο αυτό περιγράφουμε αναλυτικά την επαγγελματική μας σταδιοδρομία μέχρι σήμερα, προσδιορίζοντας επακριβώς τον εργοδότη, τη διάρκεια και το είδος κάθε απασχόλησης.

**Μελέτες-Δημοσιεύσεις:** Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται όλες οι μελέτες και οι δημοσιεύσεις που έχουμε κάνει κατά τη διάρκεια των σπουδών μας ή ως εργαζόμενοι σε κάποια θέση. Ο γενικός τίτλος «Μελέτες-Δημοσιεύσεις» είναι ενδεικτικός και μπορεί να διαφοροποιείται κατά περίπτωση ανάλογα με το είδος των μελετών και των δημοσιεύσεων που έχουμε κάνει, καθώς επίσης και ανάλογα με το είδος της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε. Εάν, για παράδειγμα, στην ενότητα αυτή τα διαθέσιμα στοιχεία που έχουμε είναι δύο

μελέτες κατά τη διάρκεια των σπουδών μας και η πτυχιακή μας εργασία, τότε η επικεφαλίδα μπορεί να αλλάξει σε «Μελέτες-Εργασίες».

**Ειδικές γνώσεις:** Στην ενότητα αυτή συνήθως αναφέρουμε ειδικές γνώσεις, δεξιότητες και προσόντα που συνεισφέρουν στη θετική αξιολόγησή μας, πάντοτε σε συνάρτηση με τη θέση για την οποία ενδιαφερόμαστε.

**Άλλες πληροφορίες:** Εδώ μπορούμε να συμπεριλάβουμε όλες εκείνες τις πληροφορίες για το πρόσωπό μας, οι οποίες δεν εντάσσονται σε κάποια άλλη ενότητα, αλλά μπορούν να βοηθήσουν αυτόν που διαβάζει το βιογραφικό μας σημείωμα να σχηματίσει μια ολοκληρωμένη εικόνα για μας. Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τον τίτλο «Άλλες δραστηριότητες», εφόσον αυτά που περιλαμβάνονται στην ενότητα αφορούν κυρίως σε δραστηριότητες οι οποίες δεν εντάσσονται στις άλλες ενότητες.

**Ενδιαφέροντα:** Αρκετοί συνηθίζουν να αναφέρουν στο σημείο αυτό τα προσωπικά τους ενδιαφέροντα, προσπαθώντας να δώσουν την εικόνα ενός ατόμου με ασχολίες που ξεπερνούν τα όρια της συγκεκριμένης θέσης. Στη χώρα μας η πρακτική αυτή δεν είναι ιδιαίτερα συνηθισμένη, σε άλλες χώρες όμως (και κυρίως στις χώρες της Δυτικής Ευρώπης και στις Ηνωμένες Πολιτείες) θεωρείται ως απαραίτητο στοιχείο του βιογραφικού σημειώματος.

Μάλλον είναι καλύτερο να κατατάσσουμε όσες από τις σχετικές πληροφορίες θεωρούμε ουσιαστικές στην προηγούμενη ενότητα και να περιμένουμε τη συνέντευξη, προκειμένου να δούμε εάν οι υπεύθυνοι για την επιλογή επιθυμούν να ενημερωθούν και για τα εκτός εργασίας ενδιαφέροντά μας.

**Συμπόσεις:** Στην ενότητα αυτή αναφέρουμε πρόσωπα τα οποία θα μπορούσαν να αναφερθούν στην προσωπικότητά μας, καθώς επίσης και να εκφράσουν τη θετική γνώμη που έχουν σχηματίσει για μας από τη γνωριμία ή τη συνεργασία που συνήψαν μαζί μας.

Αν και οι τίτλοι των ενότητων που αναφέρθηκαν είναι αυτοί που συναντώνται συχνότερα, εν τούτοις μπορεί να διαφοροποιούνται κατά περίπτωση (π.χ. η ενότητα Επαγγελματική Εμπειρία συναντάται αρκετές φορές με το τίτλο Επαγγελματική προϋπηρεσία ή επαγγελματική σταδιοδρομία). Επίσης, ανάλογα με την εκπαιδευτική και επαγγελματική διαδρομή του προσώπου που συντάσσει το βιογραφικό σημείωμα, πρέπει να προστεθούν ή να αφαιρεθούν ορισμένες από τις ενότητες. Εάν, για παράδειγμα, δεν διαθέτουμε καμία συστατική επιστολή (είτε από τις σπουδές μας, είτε από τις προηγούμενες εργασίες μας), είναι προφανές πως είναι προτιμότερο να παραλείψουμε την αντίστοιχη ενότητα και όχι να την αναφέρουμε χωρίς να υπάρχει κάποιο περιεχόμενο. Στην περίπτωση αυτή, δημιουργείται η εντύπωση πως δεν είμαστε σε θέση να βρούμε ένα ή δύο πρόσωπα τα οποία να μπορούν να διατυπώσουν θετική άποψη για τις γνώσεις και τα προσόντα μας.

Τέλος, ούτε και η σειρά με την οποία αναφέρονται οι ενότητες είναι απόλυτη, αν και σε μερικές περιπτώσεις η σειρά είναι προφανής (π.χ. τα προσωπικά στοιχεία πάντοτε αναφέρονται πρώτα), οι απαιτήσεις της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε πιθανόν να μας αναγκάσουν να αναφέρουμε πρώτα την επαγγελματική μας εμπειρία και μετά τα στοιχεία που αφορούν στην εκπαίδευσή μας. Για παράδειγμα, εάν κάποιος είναι απόφοιτος Λυκείου και έχει κατά το παρελθόν εργαστεί σε πέντε διαφορετικές εταιρείες ως πωλητής, είναι προφανές πως θα αναφέρει πρώτα την επαγγελματική του προϋπηρεσία στην περίπτωση που ενδιαφέρεται για τη θέση του Υπεύθυνου Πωλήσεων σε κάποια επιχείρηση.

Στο σημείο αυτό καταδεικνύεται και πάλι η χρησιμότητα της βασικής έκδοσης του βιογραφικού μας σημειώματος, στην οποία αναφερθήκαμε στην προηγούμενη παράγραφο: έχοντας μια πλήρη μορφή σε ηλεκτρονικό αρχείο, πολύ εύκολα μπορούμε να την προσαρμόσουμε στις ειδικές απαιτήσεις μιας θέσης, αφαιρώντας πληροφορίες, αλλάζοντας τη σειρά παρουσίασης, τονίζοντας ή υποβαθμίζοντας το ειδικό βάρος συγκεκριμένων στοιχείων.

Στη συνέχεια, και με βάση τις ενότητες που έχουμε προσδιορίσει, θα δούμε αναλυτικά το είδος των πληροφοριών που αναφέρονται σε καθεμία, καθώς και ορισμένες πρακτικές οδηγίες για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος.

*Συνοψίζοντας κατά τη σύνταξη του βιογραφικού μας σημειώματος πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι:*

- Το βιογραφικό σημείωμα είναι απλό, πλήρες και οι πληροφορίες που περιέχει ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
- Το βιογραφικό σημείωμα που υποβάλλουμε είναι άρτιο από τεχνικής άποψης και εκτυπωμένο σε καλής ποιότητας χαρτί, ενώ η έκτασή του καλό είναι να μην υπερβαίνει τις δύο σελίδες.
- Οι πληροφορίες αναφέρονται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να τονίζονται τα θετικά και να υποβαθμίζονται τα αρνητικά μας σημεία.
- Σε καμία περίπτωση δεν περιέχει ενότητες χωρίς περιεχόμενο (για παράδειγμα, εάν δεν γνωρίζουμε καμία ξένη γλώσσα, προκαλείται άσχημη εντύπωση όταν η ενότητα «Ξένες γλώσσες» απλώς αναφέρεται χωρίς να υπάρχει περιεχόμενο).
- Πάντοτε έχουμε έτοιμη μια βασική έκδοση του βιογραφικού μας σημειώματος, σε μορφή αρχείου υπολογιστή, ώστε να μπορούμε να την προσαρμόζουμε κατά περίπτωση.
- Ενημερώνουμε πάντοτε αυτή τη βασική έκδοση, όταν προκύπτει κάποιο καινούργιο στοιχείο και την προσαρμόζουμε σύμφωνα με τις εκάστοτε απαιτήσεις.