

# 3<sup>ο</sup> ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΕΧΕΔΩΡΟΥ



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΓΩΓΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥ.....

ΣΧΕΔΙΑΖΟΝΤΑΣ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΜΟΥ ΜΕΛΛΟΝ

Γ' ΤΑΞΗ

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2017-18

ΕΠΙΒΛΕΠΟΥΣΑ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ- ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ :

ΘΕΟΔΩΡΙΔΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ

ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ: ΤΣΙΟΥΜΠΕΡΗ ΓΙΑΝΝΑ

# Υποθέματα



- Τύποι βιογραφικού σημειώματος/ βιογραφικό EUROPASS.
- Συνοδευτική επιστολή.
- Υποδειγματική δομή επαγγελματικού περιγράμματος /επαγγελματικής μονογραφίας.





# Παιδαγωγικοί & Γνωστικοί Στόχοι του Προγράμματος

- 1. Ανάπτυξη αυτογνωσίας, επικέντρωση σε δεξιότητες και ικανότητες που έχουν οι μαθητές/-τριες .
- 2. Συνεργασία και λειτουργία σε ομάδες.
- 3. Πρακτική εξάσκηση στη συγγραφή βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής.
- 4. Παρουσίαση επαγγελματικών περιγραμμάτων , μονογραφιών.

# Βιογραφικό Σημείωμα



- Στο βιογραφικό σημείωμα περιλαμβάνουμε μία περίληψη των γνώσεων, της εμπειρίας και των δεξιοτήτων που αποκτήσαμε κατά την εκπαιδευτική και επαγγελματική πορεία μας.
- Αποτελεί βασικό εργαλείο στην αναζήτηση εργασίας και βασική προϋπόθεση για τη συμμετοχή σε προγράμματα μετεκπαίδευσης.

# Τα Είδη Βιογραφικού Σημειώματος

- Το Χρονολογικό Βιογραφικό σημείωμα :  
όπου τα εκπαιδευτικά και επαγγελματικά επιτεύγματα περιγράφονται με χρονολογική σειρά και δείχνουν την εκπαιδευτική και επαγγελματική πορεία του ατόμου κατά χρονικές περιόδους της ζωής και της σταδιοδρομίας του.
- Το Θεματικό Βιογραφικό σημείωμα:  
όπου οι πληροφορίες παρατίθενται με σειρά προτεραιότητας ή ανά θεματική ενότητα, ανάλογα με τα στοιχεία που θέλει κανείς να τονίσει.  
Πολλές φορές το βιογραφικό σημείωμα μπορεί να είναι ένας συνδυασμός των παραπάνω ειδών.

# Η Μορφή του Βιογραφικού Σημειώματος



- Βιογραφικό Σημείωμα είναι ένα έγγραφο που καθρεφτίζει τον/την υποψήφιο/α και εκφράζει την αισθητική του/της.
- Ο καθένας μπορεί να επιλέξει τη μορφή που του αρέσει, του ταιριάζει και που ο ίδιος/η ίδια θεωρεί λειτουργική. Εντούτοις, είναι σημαντικό, να ακολουθεί ορισμένους απλούς, αλλά βασικούς κανόνες.

# Χαρακτηριστικά του Βιογραφικού Σημειώματος

- να είναι σύντομο, ευανάγνωστο, καθαρό και πλήρως ορθογραφημένο,
- να είναι γραμμένο σε καλής ποιότητας χαρτί, μεγέθους Α4, κατά προτίμηση σε λευκό ή κάποιο άλλο απαλό χρώμα,
- να μην περιλαμβάνει προσωπικές αντωνυμίες, συντομογραφίες και ψευδείς πληροφορίες,
- να είναι δακτυλογραφημένο σε Η / Υ,
- να έχει τη σωστή έκταση (περίπου δύο με τρεις σελίδες),



# Χαρακτηριστικά του Βιογραφικού Σημειώματος



- να είναι συνταγμένο και δομημένο με απλό τρόπο,
- να έχει πληρότητα άρα να περιέχει όλα όσα είναι απαραίτητα σε κάθε περίπτωση,
- να είναι σαφές ώστε όποιος το διαβάσει να μπορεί να το καταλαβαίνει αμέσως,
- να διακρίνεται για την ακρίβεια και την αλήθεια των στοιχείων που περιέχει.

# Πως μας βοηθάει το Βιογραφικό



- Να προσδιορίσουμε πλήρως τον στόχο μας δίνοντας έμφαση σε επιτεύγματα και εξειδικεύσεις.
- Να αναλύσουμε την ανακοίνωση που μας ενδιαφέρει. Είναι πιο πιθανή η επιτυχία μας αν καλύψουμε τα περισσότερα από τα θέματα που ζητά.
- Να μάθουμε όσα περισσότερα μπορούμε για τις απαιτήσεις του επαγγελματικού/εκπαιδευτικού μας στόχου (συσχέτιση εμπειριών και χαρακτηριστικών τους).
- Να διευκρινίσουμε αν χρειάζεται να συνοδεύσουμε το βιογραφικό μας με συστατικές επιστολές.

# Τύπος Βιογραφικού Σημειώματος της Ε.Ε.



cedefop

- Το CEDEFOP (Ευρωπαϊκό Κέντρο για την Ανάπτυξη της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης στα Κράτη - Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης), προτείνει ένα υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος το οποίο έχει μεταφραστεί σε όλες σχεδόν τις γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Europass).

Europass

- Στόχος του Βιογραφικού Σημειώματος Europass: είναι η παρουσίαση δεξιοτήτων και προσόντων με τρόπο σαφή και εύκολα κατανοητού στην Ευρώπη αλλά και η διευκόλυνση της μετακίνησης σε οποιαδήποτε χώρα εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πληροφορίες

- Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Europass, μπορεί κανείς να επισκεφθεί την ιστοσελίδα <http://europass.cedefop.europa.eu>

# Υπόδειγμα Ευρωπαϊκού Βιογραφικού Σημειώματος



- Προσωπικές πληροφορίες
- Εκπαίδευση και κατάρτιση
- Επαγγελματική πείρα
- Ατομικές δεξιότητες και ικανότητες
- Μητρική γλώσσα [ Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα ]
- Άλλες γλώσσες [ Αναφέρετε τη γλώσσα]
- Κοινωνικές δεξιότητες και ικανότητες
- Καλλιτεχνικές δεξιότητες και ικανότητες [Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κ.λπ.]
- Οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητες
- Τεχνικές δεξιότητες και ικανότητες σε Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κλπ.
- Άλλες δεξιότητες και ικανότητες [Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις προηγούμενες κατηγορίες]
- Άδεια(ες) οδήγησης
- Προσθετές πληροφορίες
- Παραρτήματα





# Συνοδευτική Επιστολή



Τι είναι η Συνοδευτική Επιστολή:

- Η Συνοδευτική Επιστολή είναι ένα γράμμα το οποίο πρέπει σχεδόν πάντα να συνοδεύει και να υποστηρίζει το βιογραφικό μας σημείωμα.
- Το περιεχόμενο και η μορφή του είναι εξίσου σημαντικά με αυτά του βιογραφικού σημειώματος. Η Συνοδευτική Επιστολή την οποία στέλνουμε μαζί με το βιογραφικό μας σημείωμα προκειμένου να διεισδύσουμε στην «κρυφή αγορά εργασίας», λέγεται Διερευνητική Συνοδευτική Επιστολή.

# Ο Σκοπός της Συνοδευτικής Επιστολής



Με το συνοδευτικό γράμμα, δίνεται η δυνατότητα:

- Να αναδείξουμε στοιχεία του βιογραφικού μας τα οποία θέλουμε να ξεχωρίσουμε και να ληφθούν υπόψη κατά τη διαδικασία της επιλογής.
- Να παρουσιάσουμε τα προσόντα μας με πιο άμεσο και προσωπικό τρόπο και να δώσουμε στον εργοδότη την ευκαιρία να δει το επαγγελματικό μας προφίλ μέσα από τη δική μας ματιά.



# Ο σκοπός της Συνοδευτικής Επιστολής



- Να προσδιορίσουμε επακριβώς τη θέση που επιθυμούμε σε περίπτωση που δεν ανταποκρινόμαστε σε μία δημοσιευμένη αγγελία, αλλά στέλνουμε μία διερευνητική συνοδευτική επιστολή.
- Να εξηγήσουμε κάποιες προσωπικές καταστάσεις ή ιδιαιτερότητες τις οποίες είναι δύσκολο να συμπεριλάβουμε στο Βιογραφικό μας Σημείωμα.
- Να δείξουμε τη δυνατότητα γραπτής έκφρασης.

# Πριν τη Σύνταξη της Συνοδευτικής Επιστολής



- Είναι σημαντικό να κάνουμε μία μικρή έρευνα για την εταιρία ή τον οργανισμό στον οποίο απευθυνόμαστε. Ο πιο εύκολος τρόπος να το κάνουμε, είναι το διαδίκτυο.
- Καλό είναι να γνωρίζουμε τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της εταιρίας και τους τομείς δραστηριότητας της.
- Προσπαθούμε όσο περισσότερο μπορούμε να καταλάβουμε τι ακριβώς περιμένουν από μας, αν πάρουμε τη θέση.

# Η Δομή της Συνοδευτικής Επιστολής



Η δομή του συνοδευτικού γράμματος αποτελείται από:

1. Τα στοιχεία μας, καθώς και τα στοιχεία του προσώπου ή του τμήματος της εταιρίας στο οποίο απευθυνόμαστε.

2. Την εισαγωγή, όπου εξηγούμε με σαφήνεια το σκοπό για τον οποίο απευθυνόμαστε στην εταιρία.  
Αναφέρουμε πώς και από πού ενημερωθήκαμε για τη θέση εργασίας.

# Η Δομή της Συνοδευτικής Επιστολής



3. Το κύριο μέρος της Συνοδευτικής Επιστολής όπου μπορούμε να εξηγήσουμε γιατί μας ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση εργασίας, δείχνοντας με τον τρόπο αυτό ότι κατανοούμε το αντικείμενό της εργασίας και τη φύση της δουλειάς.

4. Τον επίλογο, όπου κλείνοντας το γράμμα, ευχαριστούμε τον αναγνώστη. Κλείνοντας το γράμμα γράφουμε «Με εκτίμηση», ή «Με τιμή» και δεν ξεχνάμε να το υπογράψουμε.



the  
**WORKS**



# Επαγγελματική Μονογραφία



- Η επαγγελματική μονογραφία είναι ένα κείμενο μερικών σελίδων, σε μορφή φυλλαδίου ή εντύπου, που περιέχει τις απαραίτητες επαγγελματικές, κοινωνικές, εκπαιδευτικές κλπ πληροφορίες σχετικά με ένα επάγγελμα ή μια μεγάλη οικογένεια συναφών επαγγελμάτων.

# Υποδειγματική Δομή μιας Επαγγελματικής Μονογραφίας



- **Ορισμός - Περιγραφή επαγγέλματος**
  - Τι είναι και με τι ασχολείται
  - Καθήκοντα: Κύρια και επιμέρους
  - Επαγγελματικές ειδικότητες που προκύπτουν
  - Απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες, ικανότητες, προσωπικά γνωρίσματα
- **Σπουδές που απαιτούνται**
  - Σπουδές - βαθμίδα εκπαίδευσης/ κατάρτισης
  - Προσόντα
- **Συνθήκες εργασίας**
  - Εργασιακό περιβάλλον
  - Απαιτήσεις - καριέρα (δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα)
  - Ωράριο – Αποδοχές – Ασφάλιση – Συνταξιοδότηση - Περίθαλψη

# Υποδειγματική δομή μιας Επαγγελματικής Μονογραφίας



- **Άσκηση επαγγέλματος**
  - Προϋποθέσεις άσκησης
  - Άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος
  - Επαγγελματικά δικαιώματα
- **Νομοθετική κατοχύρωση**
- **Προοπτικές απασχόλησης**
- **Πληροφόρηση για το επάγγελμα**
  - Ηλεκτρονικές διευθύνσεις
  - Βιβλιογραφία σχετική με το επάγγελμα ή με σχετικές σπουδές
  - Φορείς, επαγγελματικές, συνδικαλιστικές, επιστημονικές οργανώσεις/σύλλογοι.



# ΠΗΓΕΣ/ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ



- <https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?lang=el&catId=10624&myCatId=10624&parentId=20&acro=news&function=newsOnPortal#0>
- <http://www.news.gr/oikonomia/agora-ergasias/article/101723/pente-vasikoi-kanones-gia-th-symplhrosh-toy.html>
- <http://users.sch.gr/grasy-epal-elven/biografiko.html>
- <http://www.myinterview.gr/job-guide/cv-preparation/cv-preparation-part1/>
- <http://www.qwerty.gr/howto/curriculum-vitae>

# Σας ευχαριστούμε για την προσοχή σας

