

PRESENTATION:
Ετοιμάζοντας το Βιογραφικό Σημείωμα

ΑΓΓΕΛΟΣ ΛΟΥΗΣ
RED HR Solutions
www.redhrsolutions.net
info@redhrsolutions.net



12 Νοεμβρίου 2014

Διαδικασία εξεύρεσης εργασίας

1

Προετοιμασία

2

Προσωπικοί
Στόχοι/Αξιο
λόγηση

3

Ετοιμασία
Βιογραφικού
Σημειώματος

4

Δικτύωση
Έρευνα
Αγοράς
Εργασίας

5

Επαγγελματικές
Συνεντεύξεις

6

Παρακολούθηση
(Follow-up)

Καταστρώνω τη στρατηγική μου



- Δημιούργησε ένα ξεχωριστό, “Επαγγελματικό” λογαριασμό email
- Δημιούργησε ηλεκτρονικά φακέλους για τις αιτήσεις εργασίας
- Μάζεψε όλες τις πληροφορίες που θα χρειαστείς για να ξεκινήσεις
- Κάνε έρευνα για τα διάφορα στυλ βιογραφικών που μπορείς να ετοιμάσεις.



Προσωπική Αυτό-αξιολόγηση



- Σκέψου - Τι θέλω;
- Ξεκαθάρισε στον εαυτό σου τους λόγους/αξίες που θέλεις να εργαστείς.
- Αναγνώρισε/ανάλυσε τις ικανότητες και δυνατότητές σου (soft and hard).
- Λάβε υπόψη το χαρακτήρα και ενδιαφέροντά σου.
- Αναγνώρισε τα ενδιαφέροντα, δεξιότητες και εργασιακές αξίες.
- Αξιολόγησε τις ικανότητές σου (SWOT Analysis)



Στόχοι Βιογραφικού Σημειώματος



➤ Ποιοι είναι οι κύριοι στόχοι ενός βιογραφικού:

1. Να εξασφαλίσεις την πρώτη επαγγελματική συνέντευξη (1st Interview)
2. Να προκαλέσεις δημιουργική συζήτηση στην επαγγελματική συνέντευξη
3. Να επικοινωνήσεις τις ικανότητες και πληροφορίες

Περιεχόμενο



- Στόχευσε στο σωστό περιεχόμενο.
- Συμπερίλαβε το δικό σου επαγγελματικό προφίλ / περίληψη (Personal Profile or summary)
- Στην περιγραφή των καθηκόντων σου, ξεκίνα με “δυνατά/ενεργά” ρήματα και αριθμητικές πληροφορίες που αναδεικνύουν τις ικανότητες και επιτυχίες σου.



Περιεχόμενο



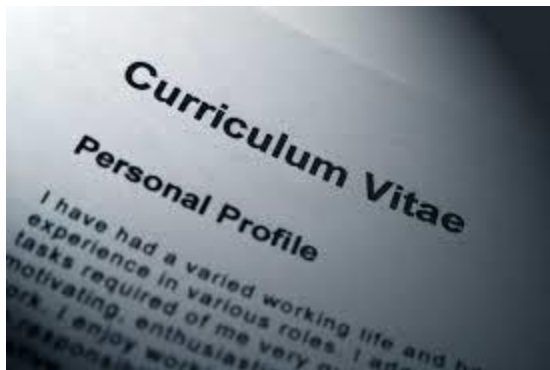
Παράδειγμα

- Παρά να πεις:

Duties: Filing

- Μπορείς να πεις:

Maintained and organized an accurate record of confidential papers and electronic correspondence for XYZ Department.



Παρουσίαση



- Επέλεξε μια διακριτική γραμματοσειρά.
- Χρησιμοποίησε ομοιόμορφη παρουσίαση.
- Αξιοποίησε έξυπνα τους λευκούς χώρους.
- Προτίμησε τα bullet points παρά να γράφεις παραγράφους.
- Γράψε στην Αγγλική γλώσσα, αλλά ετοίμασε και ένα στα Ελληνικά.
- Συνήθως 2 σελίδες είναι αρκετές.

Δομή



- Contact Details
 - Ονοματεπώνυμο,
 - Ταχυδρομική Διεύθυνση,
 - Email,
 - Κινητό Τηλέφωνο.
- Personal Summary / Statement
- Work Experience
- Ημερομηνίες
(March 2000 - February 2013)



Δομή



- Education & Trainings
- Professional Memberships
- Skills:
 - Languages
 - IT Skills and Software
 - Competencies
- Achievements
- Interests
- Professional References

Να θυμάσαι να:



- Αναπροσαρμόζεις το βιογραφικό ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης που αποτείνεσαι
- Ετοιμάσεις συνοδευτική επιστολή (Cover Letter) με το βιογραφικό σημείωμα
- Έχεις έτοιμες συστατικές επιστολές
- Ζήτησε συμβουλή από ειδικούς



Βιογραφικό Σημείωμα



Δείγμα:

Name Surname

123 Address Street – Town 1234 – CYPRUS
Mob: +357 99123456
email: yourpersonalemail.com

Personal Summary/ Personal Statement

State who you are with a short description of your attributes and major achievements. Must be short (2-3 sentences) and should not take more than 10-20 seconds to read. Be smart in the choice of language so that you pass a strong message about you. You can adjust it for various position you apply.

Experience

Name of Corporation LTD

Title - period you have work

Use bullet points to describe your main activities. Start with a strong verb (use the Thesaurus). Use 4-5 bullet points. Change this according to the job you apply, by prioritizing the main activities accordingly. Wherever possible, you should include 'numbers' and quantities in the job descriptions, i.e. how many people you managed, how many clients you handled, how much revenue you generated and over what period of time, etc.

If you are applying for a position outside of Cyprus you may choose to include the following for each job you have had:

- Main activity of the company
- Who you report to (the position of your direct manager), who you manage, your responsibilities in the job, your main achievements in the job, reason for leaving.

REPEAT FOR EVERY COMPANY AND POSITION

Education, Training and Certifications

- Degree or qualification, with the area of concentration Name of the University, City and country date it was obtained.
- List all degrees and Certifications. Avoid high school education unless you are a fresh graduate.
- Mention total days of professional training and list significant recent ones to show that you have been kept current.

Professional Memberships

- List all current professional and social memberships.

Skills and Competencies

- Language Knowledge – Include level of knowledge (i.e. native, excellent very good etc).
- IT skills – Include your knowledge on software, systems o tools which are known to the industry
- Competencies – list your competencies

Other Activities

- Include hobbies, and charity activities

Personal Information (optional)

- European/Cypriot Citizen
- Married with two children (optional)

References

Professional References: Give 2 names with the titles company and telephone number
Personal / Character References (optional)



Λάθη



- Ορθογραφικά και συντακτικά λάθη
- Μην περιλάβεις ασήμαντες πληροφορίες
- Μην αφήσεις έξω ημερομηνίες
- Μην γράψεις αναληθείς πληροφορίες
- Μην δώσεις έμφαση σε απλή περιγραφή καθηκόντων

Συνοδευτική Επιστολή (Cover Letter)



➤ Είδη συνοδευτικών επιστολών:

- Γενική ΣΕ
- Στοχευμένη ΣΕ
- Ειδική ΣΕ

➤ Συνοδεύει και ενισχύει το Βιογραφικό Σημείωμα

➤ Στόχοι:

- Να ενημερώσεις την εταιρεία / οργανισμό που αποτείνεσαι για το ενδιαφέρον σου.
- Να ταυτίσεις τις ικανότητες, δεξιότητες, γνώσεις και εμπειρίες σου με την θέση εργασίας.
- Να κινήσεις τα νήματα για την πρώτη επαγγελματική συνέντευξη.

Συνοδευτική Επιστολή (Cover Letter)



➤ Δομή:

- Ημερομηνία
- Όνομα
- Διεύθυνση
- Θέμα

➤ Εισαγωγή

➤ Κύριος μέρος

➤ Κλείσιμο

➤ Μια σελίδα



Συνοδευτική Επιστολή (Cover Letter)

Δείγμα:

YOUR NAME and SURNAME

10 ADDRESS Str. 2018 Strovolos.

Mobile: +357 99 123456

Email: NAME@provider.com

Month 12, 2014

To:

Name Surname

Address

Re.: Employment opportunity with MTN Cyprus - Credit Control and Collection Back Officer

Dear Mr. Surname,

MTN Cyprus has been recognized as one of the best places to work in Cyprus for experienced dynamic professionals. You have deliberately set out to create this culture, and it shows! It is my understanding that you have been overloaded with CVs. Mine is one more, but I do have some experience that is hard to come by.

My experience gives me a unique ability to apply for the position of Credit Control and Collection Back Officer. The majority of my professional experience was within the credit department of a financial institution dealing with the collection process on a daily basis. I have developed skills that enabled me to communicate effectively with clients and negotiate with them a realistic repayment plan in order to recover any overdue instalment. Attached please find my CV which contains additional information on my experience and skills.

I would enjoy an opportunity to talk with you or someone in your organization to see where my skills set would be of the greatest benefit to your company.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely

.....
NAME SURNAME



Έρευνα Αγοράς



- Κατάγραψε σε λίστα τις εργασίες/εταιρείες που σε ενδιαφέρουν και απέστειλε το βιογραφικό σου
- Κτίσε το προφίλ σου ηλεκτρονικά (LinkedIn, Gulftalent)
- Εγγράφουν σε sites - On line Vacancies για να ενημερώνεσαι για κενές θέσεις
- Παρακολούθηση Έντυπου Τύπου



- Κάποιες έρευνες αναφέρουν ότι τουλάχιστο το 60% των δουλειών, βρίσκονται λόγω δικτύωσης. (jobsearchabout.com)
- Έρευνα της Forbes που έγινε το 2012 στην Ευρώπη αποκάλυψε ότι μόλις 25% των υποψηφίων κερδίζουν μία πρώτη συνέντευξη από μόνοι τους
- Η ίδια έρευνα αποκάλυψε ότι 80% των κενών θέσεων ποτέ δεν δημοσιεύονται

Στόχοι



- Ποιος είναι ο κύριος στόχος της πρώτης επαγγελματικής συνέντευξης:

**Να κερδίσουμε
μία δεύτερη
συνέντευξη.**



Προετοιμασία



➤ Τις ημέρες πριν τη συνέντευξη.

➤ Την ημέρα της συνέντευξης.

➤ Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.



Είδη Επαγγελματικών Συνεντεύξεων



- Πρόσωπο με πρόσωπο
- Επιτροπή Συνεντεύξεων / Panel Interview
- Δομημένη συνέντευξη (Structured)
- Μη δομημένη(non structured)
- Τεχνικού περιεχομένου (Technical)
- Αντίληψης Χαρακτήρα (Character)
- Τηλεφωνική / Skype
- Κέντρα Προσλήψεων

Follow Up



➤ Μετά που απέστειλες Βιογραφικά Σημειώματα:

- Αν πέρασαν 3 εβδομάδες, θα μπορούσες να επικοινωνήσεις για το ποιο είναι το επόμενο βήμα στη διαδικασία πρόσληψης.
- Είναι ενδεδειγμένο να κάνεις 3 προσπάθειες χρησιμοποιώντας τηλέφωνο/email.



➤ Μετά που ήδη καλέστηκες σε Συνέντευξη:

- Απέστειλε ένα ευχαριστήριο μήνυμα μετά την συνέντευξη.
- Αν σε δύο εβδομάδες δεν έχεις απάντηση είναι αποδεκτό να επικοινωνήσεις μαζί τους.

ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ

RED HR Solutions : 22300326

‘Αγγελος Λούης : 99570280

