



ΗΜΜΥ 100 – Εισαγωγή στην Τεχνολογία

Διάλεξη 11

Είμαι Εγώ!

• Η Ομάδα

- Δημιουργία βιογραφικών (1 σελίδα, 2 αν είναι Europass)
- Καθορισμός ρόλων στην ομάδα με βάση τα βιογραφικά
- Καθορισμός συμπερίληψης συνεργατών και υπεργολάβων
- Συγγραφή Μέρους 7 της Πρότασης
- Ημερομηνία Παράδοσης: 18/10/2021

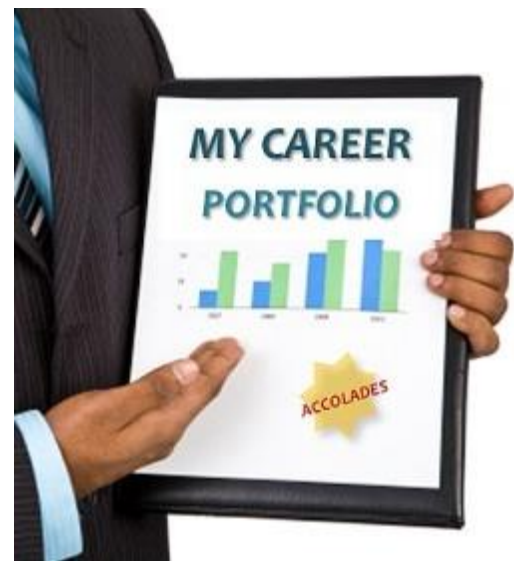
• Υπενθύμιση

- Θα πρέπει να τηρείτε πρακτικά τα οποία θα παραδίδετε με την εργασία σας

• Προσοχή

- Πολλά ορθογραφικά και γραμματικά λάθη!

- **Τι είναι ένα χαρτοφυλάκιο καριέρας;**
 - Ένας τρόπος να οργανώσετε και να επιδείξετε τις δεξιότητές και τα επιτεύγματά σας
 - Ταξινόμηση σε μια μορφή χαρτοφυλακίου: π.χ. ντοσιέ, φάκελοι, ηλεκτρονικά, κ.λπ.
- **Γιατί να δημιουργήσετε και να χρησιμοποιήσετε ένα χαρτοφυλάκιο;**
 - Σας επιτρέπει να επισημάνετε τις ικανότητές σας.
 - Παρέχει μια “Ολοκληρωμένη Εικόνα”
 - Παρέχει αποδεικτικά στοιχεία
 - Είστε ο καλύτερος υποψήφιος για ένα πανεπιστήμιο ή μια δουλειά!
 - Παρέχει μια αίσθηση προσανατολισμού και κατεύθυνσης
 - Οδηγεί στην επιτυχία!
- **Πότε ξεκινάτε τη δημιουργία του χαρτοφυλακίου σας;**
 - ΤΩΡΑ!!!!
 - Ξεκινήστε με ένα σχέδιο καριέρας
 - Αναπτύξτε και εμπλουτίστε το χαρτοφυλάκιο καθώς ωριμάζετε

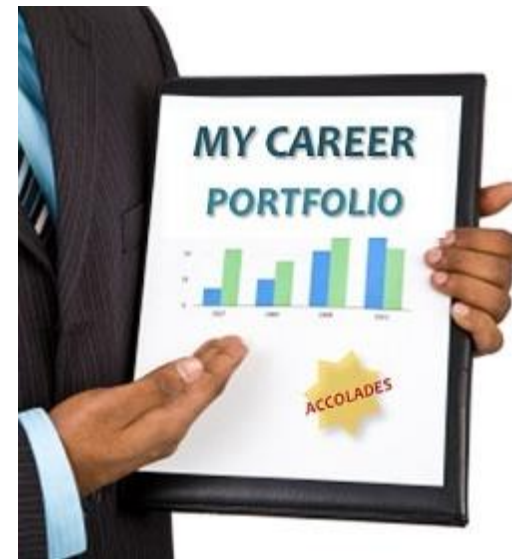


- **Τι πρέπει να συμπεριλάβετε;**

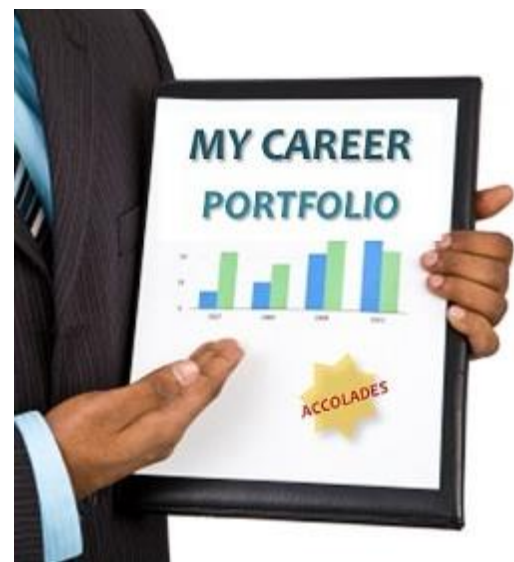
- Προσδιορίστε τις δεξιότητες σας
- Προσδιορίστε τα χαρακτηριστικά σας
- Αξιολογείστε τις εμπειρίες σας
- Δώστε προσοχή σε εσάς έτσι ώστε και ο πιθανός εργοδότης να σας θυμάται

- **Γιατί;**

- Θα μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε για να αναζητήσετε απασχόληση ή μια άλλη θέση που σας ενδιαφέρει
- Πρέπει να μπορείτε να τα θέσετε γραπτώς
 - Επιστολή αίτησης, βιογραφικό σημείωμα, χαρτοφυλάκιο
- Πρέπει να είστε σε θέση να τα αναλύσετε
 - Συνέντευξη



- **Δεξιότητες που ψάχνουν οι εργοδότες στους φοιτητές**
 - Ακαδημαϊκές δεξιότητες (γραπτές, προφορικές, μαθηματικές, επίλυση προβλημάτων κ.λπ.)
 - Οριζόντιες (soft) δεξιότητες (να λειτουργούν σε μια ομάδα, να είναι ηγέτες, να ακούν τις απόψεις άλλων κ.λπ.)
 - Προσωπικές δεξιότητες (ακριβείς, συνεπείς, να έχουν στόχους σταδιοδρομίας κ.λπ.)
- **Μια σημαντική δεξιότητα είναι και το να διατηρείς ένα καλό χαρτοφυλάκιο!**
- **Το χαρτοφυλάκιο αντικατοπτρίζει τις δεξιότητες σας**
 - Πώς είναι η ορθογραφία σας;
 - Τι γίνεται με τη γραμματική σας;
 - Πως είναι η συνολική παρουσίαση;
- **Ανανεώνετε συνεχώς το χαρτοφυλάκιο σας**

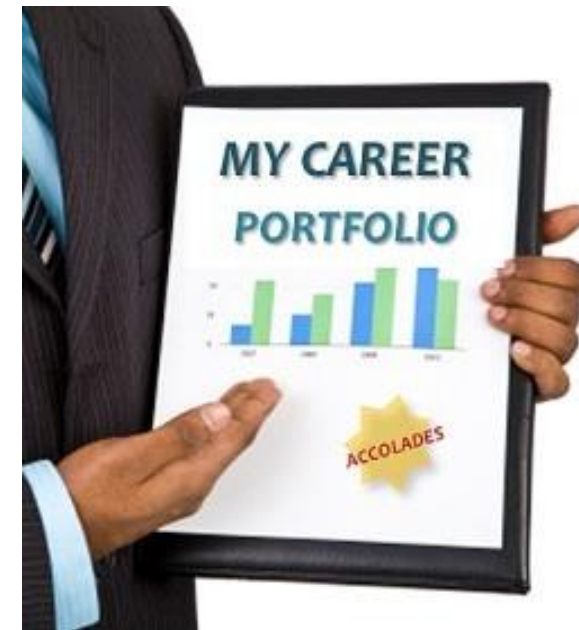


- **Τι συμπεριλαμβάνει;**

- Εξώφυλλο
 - Δημιουργεί την πρώτη εντύπωση
 - Όνομα
 - Φωτογραφία; (Κάποιοι εισηγούνται όχι!)
- Βιογραφικό σημείωμα
 - Σύντομο (resume) ή πιο μακροσκελές (CV)
 - Τα έγγραφα πρέπει να τεκμηριώνουν τις δεξιότητες που αναφέρονται στο βιογραφικό σημείωμα
- Αποδεικτικά έγγραφα
 - Στοιχεία για τα επιτεύγματα σε κάθε τομέα δεξιοτήτων (ακαδημαϊκές, οριζόντιες, προσωπικές)
 - Διαχωρίστε τα ανά περιοχή δεξιοτήτων

- **Προσαρμογή στις απαιτήσεις**

- Της επιλογής συγκεκριμένης σταδιοδρομίας
 - Δεξιότητες κατάλληλες για την εργασία
- Του πανεπιστημιακού προγράμματος
- Του βασικού προγράμματος σπουδών
- Του προγράμματος υποτροφιών



- Πρέπει να αντανakλούν τις ικανότητες σας και τις δεξιότητες που αναπτύξατε και όχι απλά τι κάνατε!
- **Ακαδημαϊκή Εμπειρία**
 - Π.χ. βαθμοί, μαθήματα που παρακολουθήσατε, εργασίες, μελέτες, βραβεία, άρθρα, κλπ.
 - Περίληψη
 - Τι μάθατε; Σας άρεσε ή όχι και γιατί;
 - Επίσης, βιβλιογραφία και ονόματα διδασκόντων (για συστάσεις)
 - Πιστοποιητικά, εικόνες και αποδεικτικά στοιχεία συμμετοχής
- **Εργασιακή Εμπειρία**
 - Αμειβόμενη και απλήρωτη εργασιακή εμπειρία, εκπαίδευση και πρακτική εξάσκηση, άλλες δραστηριότητες
 - Σύνομη περιγραφή
 - Ο ρόλος, οι ευθύνες και τα επιτεύγματα σας
 - Τι σας αρέσει & δεν σας άρεσε;
 - Σύνδεσμος στην ιστοσελίδα της εταιρείας / οργανισμού

- Πρέπει να αντανakλούν τις ικανότητες σας και τις δεξιότητες που αναπτύξατε και όχι απλά τι κάνατε!
- Άλλες Εμπειρίες – Μεταβιβάσιμες δεξιότητες
 - Μαθητικά/Φοιτητικά Συμβούλια, ομαδικές Εργασίες & Δραστηριότητες, Οργανισμοί & Όμιλοι, Προσκοπισμός/Οδηγισμός, Συμμετοχή σε Ακτιβιστικές Ομάδες, Αθλήματα, Ορχήστρα, Χορωδία
 - Αναδεικνύουν δεξιότητες που μπορούν αν συνεισφέρουν σε οποιαδήποτε εργασία
- Άλλες Εμπειρίες - Οριζόντιες/Προσωπικές Δεξιότητες
 - Πιστοποιητικό απουσιών, επιστολές, προσωπικές σελίδες, χρονοδιαγράμματα υλοποίησης, αντίγραφα Σχεδίου Αποφοίτησης, Σχέδιου Σταδιοδρομίας κλπ.
 - Αναδεικνύουν δεξιότητες που δείχνουν ότι είστε αξιόπιστοι, πειθαρχημένοι, ευέλικτοι, οργανωμένοι, βάζετε και επιτυγχάνετε στόχους, αντεπεξέρχεστε σε δυσκολίες και πετυχαίνετε

- Πρέπει να αντανakλούν τις ικανότητες σας και τις δεξιότητες που αναπτύξατε και όχι απλά τι κάνατε!
- Άλλα Ενδιαφέροντα
 - Εξωσχολικές δραστηριότητες, Κοινοτικές / εκκλησιαστικές δραστηριότητες, Εθελοντισμός, Ταξίδια, Χόμπι, Συλλογές (σφραγίδες, νομίσματα, αθλητικές κάρτες κ.λπ.)
 - Ότι μπορεί να δείξει ποιος είσαι εσύ
 - Καταχωρήσεις που δείχνουν τις πολλές όψεις του χαρακτήρα σας

- **Ορισμός:**

- Το χαρτοφυλάκιο σε ψηφιακή μορφή
- On line ή Off line

- **Στην ηλεκτρονική μορφή**

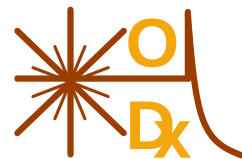
- Προσθέστε συνδέσμους από την πρώτη σελίδα σε σελίδες δευτέρου επιπέδου και εξωτερικές σελίδες
 - Παράδειγμα: μαθήματα που έχουν ληφθεί - σύνδεσμος με τον ιστότοπο του μαθήματος
- Βεβαιωθείτε ότι οι συνδέσεις είναι επικαιροποιημένες και ενεργές
- Προσθέστε δείγματα εργασίας
 - Εικόνες, φωτογραφίες, βίντεο κ.λπ.

- **Το e-Portfolio είναι μια δυναμική συλλογή**

- Συνεχίστε να το αναπτύσσετε και μετά από αυτό το μάθημα



Ηλεκτρονικό Χαρτοφυλάκιο (E-Portfolio)



• Δείγματα

FLORIDA STATE UNIVERSITY Career Center | Portfolio Home

[Printer Friendly Format](#)

Profile Resume Skills Transcript Artifacts References

Lee Haines Career Portfolio Profile

Education:

- Junior at Florida State University.
- Major: Communications Minor: Business
- Active Board member of Student Government.

Goals:

- Work for a marketing or public relations firm.
- Expand my technical and business-related abilities.

Qualifications:

- Creative, hardworking and highly-motivated.
- Computer skills - Microsoft Office and Adobe Photoshop.
- Bilingual in Spanish and English.

© 2000 Florida State University ALL RIGHTS RESERVED 100 South Woodward Avenue, Tallahassee, FL 32306-4162 Phone: (850) 644-6431 - [Contact Us](#) FLORIDA STATE UNIVERSITY

<http://portfolio.career.fsu.edu/enter/output/main.html>

Pete Lehman Career Portfolio

Phone: (215) 555-8294 | Cell: (215) 555-9230 | Email: version3original@mycareerhighlights.com | Location: Boynton Beach, FL 33437

pl

Profile Expertise Highlights Achievements Proficiencies Experience Education Results

An intelligent, dedicated Director with combined specialty of operational and financial management, within complex Information Technology

Pete Lehman
Director, Engineering Operations & Planning

[Executive Profile](#)

An intelligent, dedicated Director with combined specialty of operational and financial management, within complex Information Technology environments. Aggressively exceeds goals and expectations and thrives as a leader in a constantly changing, fast-paced work environment.

- Effectively leads major engineering initiatives within global operations and across multiple disciplines.
- Ability to closely align multiple, dispersed work groups to strategic goals of the organization.
- Excels in designing, developing and implementing standardized tools, policies and procedures.

[Portfolio Highlights](#)

- Defined/directed operations, policies, procedures and guidelines for large engineering organization of 1100+.
- Provided senior executive team with plans supporting R&D annual budgets from \$300M to \$800M.
- Increased organization deliverable performance by 25% in 1 year by establishing metrics and focus on commitments.

[Print this Page](#)

My Results

Only Goal Containment Savings Initiative

Contact

[Contact Me](#)

My Resume

[My Resume \(PDF\)](#)

[My Resume \(Word Doc\)](#)

My Directories

[LinkedIn](#)

[zoominfo](#)

Share My Portfolio

[Share My Portfolio](#)

<http://www.mycareerhighlights.com/version3original/>

- **Συνεντεύξεις για εργοδότηση**
 - Ένα εργαλείο για παρουσίαση των ικανοτήτων σας
 - “Σπάζει τον πάγο” με του πιθανούς εργοδότες
- **Επιτρέπει στον εργοδότη να δει την τεκμηρίωση των δεξιοτήτων που αναφέρονται στο βιογραφικό σημείωμα**
 - Το 1/3 των βιογραφικών είναι ανακριβή - πληροφορίες παραλείπονται ή “εμπλουτίζονται”
 - Όταν ερωτηθείτε για κάτι, μπορείτε να “δείξετε” αποδεικτικά στοιχεία των δεξιοτήτων
- **Λίγες θέσεις – πολλοί υποψήφιοι**
 - Ξεχωρίστε από τους άλλους!
- **Μπορεί να υποβληθούν επίσης σε**
 - Κάποια πανεπιστήμια και οργανισμούς υποτροφιών
 - Αιτήσεις για συμμετοχή σε επαγγελματικούς οργανισμούς
 - Υποβολή αίτησης για προγράμματα πρακτικής άσκησης



- **Σύντομο Βιογραφικό (Resume)**

- Συνοπτική περιγραφή προσωπικών, εκπαιδευτικών και επαγγελματικών προσόντων και εμπειριών
- Συνήθως
 - για αιτήσεις εργοδότησης
 - μια σελίδα
 - με αντίστροφη χρονολογική σειρά (πιο πρόσφατα πρώτα)

- **Πλήρες Βιογραφικό (Curriculum Vitae – CV)**

- Κυριολεκτικά σημαίνει: 'η πορεία της ζωής σου'
- Μια λεπτομερής χρονολογική επισκόπηση της εκπαιδευτικής και επαγγελματικής ιστορίας ενός ατόμου
- Συνήθως για μια αίτηση εργοδότησης σε διαφορετικό τομέα / βιομηχανία

Europass Curriculum Vitae		Albert Einstein http://alberteinstein.eurocv.eu Engineering
PERSONAL INFORMATION		
First Name, Surname	Albert, Einstein	
Email	demo@eurocv.eu	
Telephone	+972-2-6585781	
	Fax	+972-2-6586910
Place and date of birth		Germany Ulm Württemberg 14-03-1879
Gender		Male
WORK EXPERIENCE		
Date (from - to)		1933 - 1945
Name and address of employer		
Type of business or sector		Teaching
Occupation or position held		Professor of Theoretical Physics
Main activities and responsibilities		I emigrated to America to take the position of Professor of Theoretical Physics at Princeton (I was formally associated with the Institute for Advanced Study located in Princeton, New Jersey).
		I retired from this post in 1945.
Date (from - to)		1912 - 1933
Name and address of employer		
Type of business or sector		Teaching

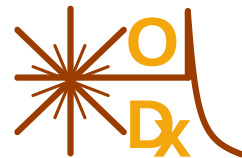
- Γιατί τα χρειάζεστε;
 - Ένα εργαλείο “μάρκετινγκ”
 - Για να κερδίσετε μια συνέντευξη (όχι μια δουλειά)
 - Απαιτείται από σχεδόν όλους
- Καθορίζει:
 - Προσωπικές λεπτομέρειες
 - Εκπαίδευση
 - Προσόντα
 - Εργασιακή εμπειρία
 - κλπ

Europass Curriculum Vitae		Albert Einstein http://alberteinstein.eurocv.eu Engineering
PERSONAL INFORMATION		
First Name, Surname	Albert, Einstein	
Email	demo@eurocv.eu	
Telephone	+972-2-6585781	
Fax	+972-2-6586910	
Place and date of birth	Germany Ulm Württemberg 14-03-1879	
Gender	Male	
WORK EXPERIENCE		
Date (from - to)	1933 - 1945	
Name and address of employer		
Type of business or sector	Teaching	
Occupation or position held	Professor of Theoretical Physics	
Main activities and responsibilities	I emigrated to America to take the position of Professor of Theoretical Physics at Princeton (I was formally associated with the Institute for Advanced Study located in Princeton, New Jersey).	
	I retired from this post in 1945.	
	After World War II, I collaborated with Dr. Chaim Weizmann in establishing the Hebrew University of Jerusalem.	
Date (from - to)	1912 - 1933	
Name and address of employer		
Type of business or sector	Teaching	

Βιογραφικό Σημείωμα	Εσύ
Καλοφτιαγμένο	Συγυρισμένος
Καλά Οργανωμένο	Οργανωμένος
Χωρίς Λάθη	Προσέχεις τις λεπτομέρειες
Επαγγελματική εμφάνιση	Επιμελής και Ικανός

- Φανταστείτε ότι είστε το **προϊόν** και το βιογραφικό σημείωμα είναι η διαφήμισή σας
 - Παρουσιάστε τις **μοναδικές προτάσεις πώλησης** (unique selling propositions) σας
 - Έχετε την προσοχή του αναγνώστη για μόνο μερικά δευτερόλεπτα
 - Οι ιδιαίτερες δεξιότητες σας
 - Ο μοναδικός συνδυασμός χαρακτηριστικών σας
 - Τι έχετε εσείς που ο ανταγωνισμός δεν έχει;

Φτιάξτε Βιογραφικό Σημείωμα



- **Σημείο Εστίασης**

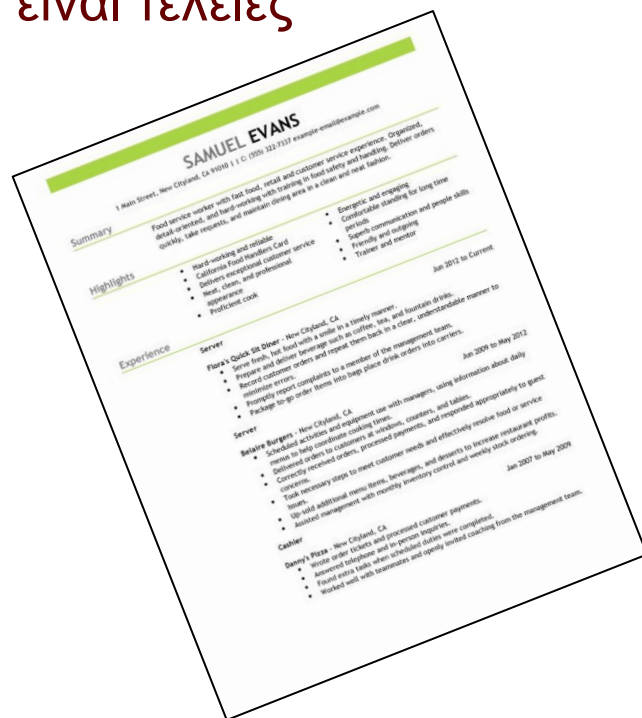
- Μέσο της πρώτης σελίδας
- Εκεί πρέπει να έχετε τα πιο δυνατά σας σημεία

- **Ζητήστε από κάποιον άλλο να το ελέγξει πριν το στείλετε**

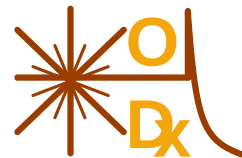
- Ειδικά αν είναι σε ξένη γλώσσα
- Η ορθογραφία και η γραμματική πρέπει να είναι τέλειες
- Ποτέ μην βασίζεστε στον ορθογράφο
 - π.χ. hobbit αντί hobby

- **Ποτέ μην πείτε ψέματα**

- Τα πάντα στο βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι αληθινά
- Δεν είναι ανάγκη, όμως, να γράψετε και όλες τις αλήθειες στο βιογραφικό σημείωμα!
- Καυχηθείτε για τον εαυτό σας, αλλά όχι υπερβολές!



Ευανάγνωστο Βιογραφικό Σημείωμα



- Λογική δομή
- Όλες οι βασικές πληροφορίες σαφείς και εύκολα διαθέσιμες
- Χωρίς επαγγελματικούς/εξειδικευμένους (jargon) όρους, χωρίς ακρωνύμια
- Μην γεμίζετε το βιογραφικό σας με μη απαραίτητες πληροφορίες
- Μην συμπεριλάβετε προσωπικές πληροφορίες
 - Αρ. Κοιν. Ασφ., ηλικία, φύλο, ύψος, βάρος, οικογενειακή κατάσταση, φωτογραφία κ.λπ.
- Επαγγελματική εμφάνιση
 - Κείμενο ισορροπημένο σε 1 σελίδα
 - 2 σελίδες μέγιστο
 - Καλή χρήση του κενού χώρου
 - Χαρτί καλής ποιότητας
 - Μια συμβατική γραμματοσειρά
 - Π.χ. verdana ή arial ή times new roman
 - 11 ή 12 σημεία μέγεθος
 - Οι επικεφαλίδες μπορούν να είναι μεγαλύτερες
 - Χρησιμοποιήστε έμφαση (bold, italic, underline) μόνο στα κατάλληλα σημεία
 - ΤΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΜΠΟΡΕΊ ΝΑ ΕΊΝΑΙ ΆΣΧΗΜΑ



• Τα σημάδια ενός κακού βιογραφικού

- Περισσότερες από 2 σελίδες
- Κακή οργάνωση ή εκτύπωση
- Το τμήμα σπάει τη σελίδα
- Κενά στις χρονολογίες
- Λάθη ορθογραφίας ή γραμματικής
- Άσχετες, ασήμαντες λεπτομέρειες
- Περύεργες γραμματοσειρές
- Παράξενη παρουσίαση

• Τι απεχθάνονται οι εργοδότες

- Ορθογραφικά Λάθη 61%
- Ακατάλληλες ονομασίες e-mail 35%
- Δεν υπάρχει τμήμα σχετικά με τις βασικές δεξιότητες 30%
- Πέραν των 2 σελίδων 22%
- Διακοσμήσεις 20%
- Με φωτογραφία 13%



- **Τι πρέπει να συμπεριλαμβάνει;**
 - Όνομα
 - Μόνιμη και παρούσα διεύθυνση
 - Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
 - Επαγγελματική!
 - Αριθμός τηλεφώνου
- **Πού πρέπει να μπουν οι επαφές;**
 - Αρχή σελίδας



Suzy Q. Student

1234 River Run Road
Chattanooga, TN 37343

413-425-5555
suzyqstudent@utc.edu

- **Σκοπός**

- Εξηγήστε τον τύπο θέσης που σας ενδιαφέρει

- **Παραδείγματα**

- Θέση ασκούμενης σε διαχείριση εξειδικευμένης λιανοπώλησης.
- Τεχνικές πωλήσεις σε μια βιομηχανία ενέργειας.
Μακροπρόθεσμος στόχος η περιφερειακή διαχείριση πωλήσεων.
- Μια θέση ως προγραμματιστής και διαχειριστής έργων στη Εταιρία Λογισμικού XYZ



Suzy Q. Student

1234 River Run Road
Chattanooga, TN 37343

413-425-5555
suzyqstudent@utc.edu

Objective: To obtain an entry-level Human Resources position

- **Όνομα του Ιδρύματος**
 - Συμπεριλάβετε την πόλη και το κράτος αν δεν είναι μέρος του τίτλου
- **Όνομα του πτυχίου σας και ειδικότητα**
 - Πτυχίο _____ στην _____
 - Π..χ. Bachelor of Science στην Ηλεκτρολογία
- **Πτυχία με αντίστροφη χρονολογική σειρά**
 - Το πιο πρόσφατο πτυχίο πρώτο
- **Ημερομηνία ή αναμενόμενη ημερομηνία αποφοίτησης**
 - Ημερομηνία αποφοίτησης: Μάιος 2014
 - Αναμενόμενη Ημερομηνία Αποφοίτησης: Μάιος 2015
- **Βαθμός**
 - Σημαντικός ή συνολικό τουλάχιστον 75%
 - Στρογγυλοποίηση
 - 75% όχι 75,42%
 - Βαθμός: 100%, Summa Cum Laude
- **Πληροφορίες Λυκείου**
 - Μην συμπεριλαμβάνετε μετά το 2ο έτος του Πανεπιστημίου



Suzy Q. Student

1234 River Run Road
Chattanooga, TN 37343

413-425-5555
suzyqstudent@utc.edu

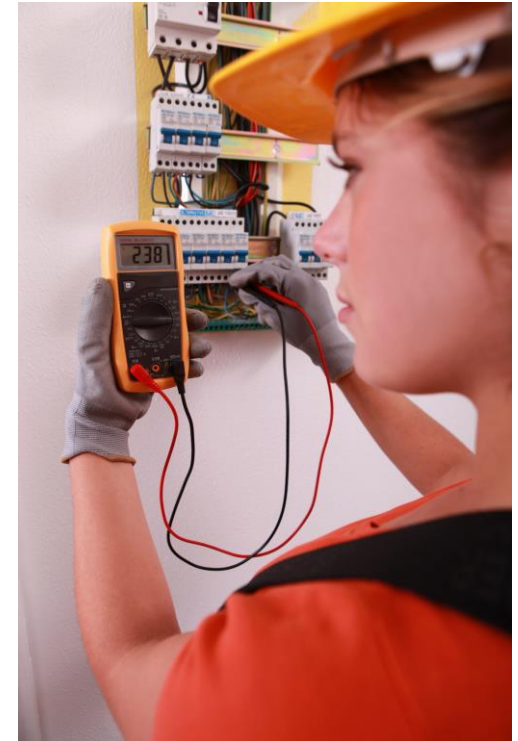
Objective: To obtain an entry-level Human Resources position

Education: **University of Tennessee at Chattanooga**

Bachelor of Science in Business Administration: Human Resource Management

- Expected Graduation Date: May 2007
- GPA 3.1

- **Χρησιμοποιήστε τον όρο "εμπειρία"**
 - Τι θεωρείται εμπειρία;
 - Πλήρης ή μερική απασχόληση
 - Αυτοαπασχόληση και εθελοντική εργασία
 - Πρακτική κατάρτιση
 - Πληροφορίες που πρέπει να συμπεριληφθούν
 - Τίτλος εργασίας, Ημερομηνίες απασχόλησης
 - Όνομα εταιρείας, πόλη & χώρα
- **Λίστα Ευθυνών**
 - Χρησιμοποιήστε τα σημεία με κουκκίδες
 - Έναρξη κάθε γραμμής με ενεργητικό ρήμα
 - Ενεστώτας ή Αόριστος ανάλογα
 - Διάφορα ρήματα
 - Προσαρμόστε τις δεξιότητες και τις εμπειρίες ανάλογα με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση
 - Να είστε σύντομοι ενώ παρέχετε αρκετές λεπτομέρειες



Suzy Q. Student

1234 River Run Road
Chattanooga, TN 37343

413-425-5555
suzyqstudent@utc.edu

Objective: To obtain an entry-level Human Resources position

Education: **University of Tennessee at Chattanooga**

Bachelor of Science in Business Administration: Human Resource Management

- Expected Graduation Date: May 2007
- GPA 3.1

Relevant

Experience: **Human Resources Intern**

June 2005 – August 2005

Blue Cross Blue Shield of Tennessee

Chattanooga, TN

- Assisted with updating employee personnel files
- Screened job applicants
- Observed the Human Resource Manager interviewing applicants

Other

Experience: **Sales Associate**

May 2003 – Present

Abercrombie & Fitch

Chattanooga, TN

- Train new employees
- Participate in interviewing and selecting employees
- Oversee inventory and auditing of products
- Open and close store

Student Worker

August 2002 – May 2003

UTC College of Health and Human Services

Chattanooga, TN

- Performed internet research
- Organized office file, records, etc.
- Responded to office inquiries
- Answered a multi-line telephone

- Σειρά

- Αντίστροφη χρονολογική
ή
- Με βάση τη σημασία ως προς
τη θέση ή τον στόχο



- **Ταξινόμηση**

- Κατά αντίστροφη χρονολογική σειρά ή σε σειρά με βάση την σχέση με τους στόχους της σταδιοδρομίας σας

- **Μην πείτε μόνο “Μέλος...” κλπ**

- Δώστε έμφαση σε ηγετικούς ρόλους που πιθανόν να είχατε

- **Γράψτε ολόκληρο το όνομα του οργανισμού**

- Μην χρησιμοποιείτε συντομογραφίες ή ακρωνύμια



Suzy Q. Student

1234 River Run Road
Chattanooga, TN 37343

413-425-5555
suzyqstudent@utc.edu

Objective: To obtain an entry-level Human Resources position

Education: **University of Tennessee at Chattanooga**
Bachelor of Science in Business Administration: Human Resource Management

- Expected Graduation Date: May 2007
- GPA 3.1

Relevant Experience: **Human Resources Intern** June 2005 – August 2005
Blue Cross Blue Shield of Tennessee Chattanooga, TN

- Assisted with updating employee personnel files
- Screened job applicants
- Observed the Human Resource Manager interviewing applicants

Other Experience: **Sales Associate** May 2003 – Present
Abercrombie & Fitch Chattanooga, TN

- Train new employees
- Participate in interviewing and selecting employees
- Oversee inventory and auditing of products
- Open and close store

Student Worker August 2002 – May 2003
UTC College of Health and Human Services Chattanooga, TN

- Performed internet research
- Organized office file, records, etc.
- Responded to office inquiries
- Answered a multi-line telephone

Honors:

- Golden Key Honour Society, 2003 - Present
- Phi Eta Sigma Honor Society, 2004 – 2008
- Dean's List, 2003 – 2007

Activities:

- Society for Human Resource Management, 2005 - Present
- Student Government Association, Treasurer, 2006 – 2007
- Chattanooga Soup Kitchen, 2003 – 2005

Constantinos Pitris

Term Address
3121 Speedway, Apt. 102
Austin, TX 78705, USA
Phone: (512) 472-3816
Email: costas@mail.utexas.edu

Permanent Address
XX XXXXXXXX St
XXXXXX, Cyprus
Phone: +357 xx xxxxxx

Career Objectives

- A position in research and development of optical systems for biomedical applications.

Education

- University of Texas at Austin**
 - Degree: Bachelor of Science
 - Major: Electrical Engineering
 - Department: Electrical and Computer Engineering (Biomedical Engineering Program)
 - Graduation: May 1993, GPA: 3.93

Projects & Theses

- BS Thesis: "Fiber coupling of arc lamp light for fluorescence spectroscopy"**
Experimented with the coupling of the output of an arc lamp into a multimode fiber for use with a fluorescence spectroscopy system for the evaluation of cervical tissue.

Experience

- 9/92-5/93: Tutor, College of Engineering, U.T. Austin.**
Helped students overcome their academic difficulties in Electrical Engineering and Mathematics courses. (Network Theory, Electromagnetics, Pascal Programming, Logic Design, Linear Algebra, etc.)
- 7/87-8/89: Staff Sergeant, Cyprus National Guard.**
Completed mandatory military service at the rank of Staff Sergeant.

Honors and Awards

- Engineering Scholar, The Univ. of Texas at Austin (Fall 90-Spring 93)
- National Dean's List (Fall 89-Spring 93)
- Honors Roll of the College of Engineering (Fall 89-Spring 93)
- Cyprus-America Scholarship Program, AISD, Washington, DC (Fall 89-Spring 93)

Activities

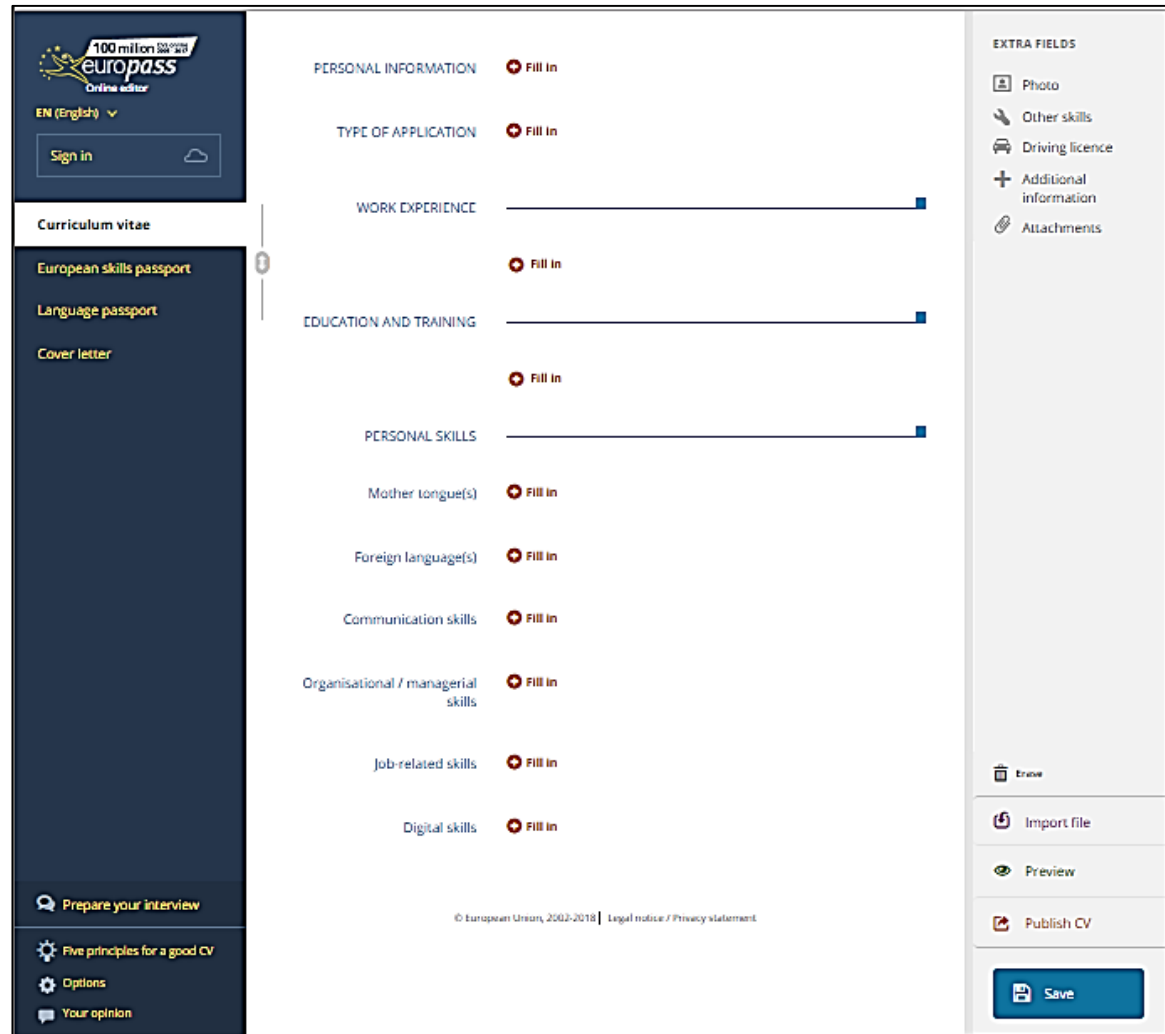
- Vice President and President, Panhellenic Students Association, University of Texas at Austin (92-93)
- Institute of Electrical and Electronics Engineers (Member since 9/89)
- Radio Amateur (Licensed since 9/85)
- Cyprus Scouts Association (1981-1987, Scout of the Republic (Eagle Scout Equivalent) 1987, Troop Leader 1987-89)

References

- Available upon request.

- Τυπική μορφή βιογραφικού
- Μπορεί να ολοκληρωθεί
 - Online
 - Σε 29 διαφορετικές γλώσσες

<http://europass.cedefop.europa.eu/>



The screenshot displays the Europass CV online editor interface. On the left, a dark blue sidebar contains the '100 million' logo, language selection (EN (English)), a 'Sign in' button, and a menu with 'Curriculum vitae', 'European skills passport', 'Language passport', and 'Cover letter'. Below this menu are links for 'Prepare your interview', 'Five principles for a good CV', 'Options', and 'Your opinion'. The main area is divided into sections: 'PERSONAL INFORMATION', 'TYPE OF APPLICATION', 'WORK EXPERIENCE', 'EDUCATION AND TRAINING', 'PERSONAL SKILLS', 'Mother tongue(s)', 'Foreign language(s)', 'Communication skills', 'Organisational / managerial skills', 'Job-related skills', and 'Digital skills'. Each section has a 'Fill in' button. On the right, an 'EXTRA FIELDS' sidebar includes 'Photo', 'Other skills', 'Driving licence', 'Additional information', and 'Attachments'. At the bottom right, there are buttons for 'Erase', 'Import file', 'Preview', 'Publish CV', and a large 'Save' button. A footer at the bottom center reads '© European Union, 2002-2018 | Legal notice / Privacy statement'.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ηλιοπούλου Όλγα

📍 Παρασκήνιο 17 Τριανδρία 55236 Θεσσαλονίκη (Ελλάδα)
 📞 +30 2311234567 📠 +30 6123456789
 ✉️ olgailio@mail.gr
 📱 Skype olgailio

📅 φύλο θήλυ | 📅 Ημερομηνία γέννησης 07/09/1980

ΑΠΟΤΥΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μεταφράστρια

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

11/11/2004-Παρόν Γραμματειακή υποστήριξη φροντιστηρίου
 Language A.E. Ιθάκης 10, GR-67345 Καλαμάτα
 Οργάνωση τμημάτων και χρονοδιαγράμματος

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

03/11/2001-03/03/2002 Εκμάθηση αγγλικής νομικής ορολογίας (English legal terminology)
 University of Surrey Guildford Surrey GU2 7XH United Kingdom
 - Έγερση στις διαφορές αγγλοαφρικού και ευρωπαϊκού δικαίου
 - γνωριμία με το αμερικανικό σύστημα δικαιοσύνης
 - μεθοδολογία της νομικής ορολογίας

09/1998-06/2002 Αγγλική γλώσσα και λογοτεχνία
 Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης
 - επικοινωνία στα Αγγλικά
 - γνωριμία με την αγγλοαφρική ιστορία
 - αγγλική και αμερικανική λογοτεχνία

06/07/1998-07/07/1998 Ιταλική γλώσσα και πολιτισμός
 Università per Stranieri di Siena Via Pantaneto, 46 - I-53100 Siena
 - εκμάθηση ιταλικής γλώσσας
 - παρουσίαση της ιταλικής κουζίνας

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Μητρική(ες) γλώσσα(ες) ελληνικά

Λοιπές γλώσσες

	ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ		ΟΜΙΛΙΑ		ΓΡΑΦΗ
	Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση	
αγγλικά	C2	C2	C2	C1	C1
ιταλικά	C1	C1	B2	B2	B1
ισπανικά	B2	B2	A2	A2	A2

Επίπεδο A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Ανεξάρτητος χρήστης - C1/C2: Έμπειρος χρήστης
Πηγή: Ευρωπαϊκό Πτυχίο Δυσκολιών για Γλώσσες

Οργανωτικές / διαχειριστικές δεξιότητες Οργανωτική (αρχηγός ομάδας τής)

Δεξιότητες πληροφορικής Κόσμος πτυχίου πληροφορικής ECDL

Λοιπές δεξιότητες Βόλεϊ (συμμετοχή στην ομάδα βόλεϊ του δήμου Παναράματος)

Διπλώμα οδήγησης B

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Συνέδρια Συμμετοχή στο Πανελλήνιο Συνέδριο Γλωσσολογίας (3-6 Μαρτίου 2005)

- **Σημαντικό**

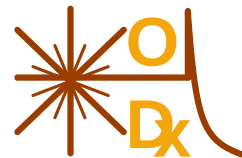
- Χρησιμοποιήστε πρωτότυπα αντίγραφα αντί για φωτοαντίγραφα
- Στείλτε το ονομαστικά σε συγκεκριμένο άτομο με συνοδευτική επιστολή
- Ηλεκτρονικά χρησιμοποιήστε PDF
- Συμπεριλάβετε συνοδευτική επιστολή ή επίσημο ηλεκτρονικό μήνυμα

- **Συνοδευτική επιστολή ή επίσημο ηλεκτρονικό μήνυμα**

- **Ελκύστε** την προσοχή και το ενδιαφέρον του αναγνώστη
- **Επισημάνετε** τις σχετικές δεξιότητες και εμπειρίες του βιογραφικού σας
- Δείξτε ότι έχετε κάνει την **έρευνά** σας σχετικά με την εργασία / δραστηριότητα (και τον ρόλο σας) και τον εργοδότη / εταιρεία
- Εξηγείστε **γιατί** θέλετε να εργαστείτε για αυτόν τον εργοδότη
- Μπορείτε να υποβάλετε αίτηση για συγκεκριμένη κενή θέση ή προδραστικά



Το Βιογραφικό στον Εργοδότη



• Δομή συνοδευτικής επιστολής

- Δεν υπερβαίνει τα $\frac{3}{4}$ μιας σελίδας A4
- Απευθυνθείτε σε ένα άτομο **ονομαστικά**
- **Ειδικά** για συγκεκριμένη θέση
- Γραπτή σε **επίσημο** επιχειρηματικό στυλ
- Καλά σχεδιασμένη, σαφής και εύκολο να την ακολουθήσεις
- **Τέλεια** ορθογραφία και γραμματική
- Χαρτί καλής ποιότητας ή PDF υψηλής ποιότητας



- **Δομή της συνοδευτικής επιστολής**

- Κεφαλίδα
 - Η διεύθυνση σας και η διεύθυνση της εταιρίας
- Θέμα
 - Π.χ. επαγγελματική τοποθέτηση / τίτλος θέσης εργασίας
- Προσφώνηση
 - Αξιότιμε κ. (πιο επίσημο), Αγαπητέ κ. (πιο οικείο, αν γνωρίζετε το άτομο)
- Παράγραφοι
 - Παρουσιάστε τον εαυτό σας, την εργασία για την οποία υποβάλλετε αίτηση, που την είδατε να διαφημίζεται, αναφέρετε οποιαδήποτε αμοιβαία επαφή (σύντομη παράγραφος)
 - Γιατί θέλετε να εργαστείτε σε αυτή τη θέση / δραστηριότητα;
 - Γιατί θέλετε να εργαστείτε σε αυτήν την επιχείρηση; Τι μπορείτε να προσφέρετε σε αυτή την εταιρεία;
 - Γιατί είστε ο κατάλληλος υποψήφιος, ποιες σχετικές δεξιότητες και εμπειρία φέρνετε, μπορείτε να δώσετε αποδεικτικά για την εμπειρία σας;
- Θετικό τέλος
 - Ευχαριστείστε τον εργοδότη για το χρόνο του
 - Ζητήστε ενέργειες (επιθυμία για προσωπική συνέντευξη, δηλώστε τι θα κάνετε μετά, π.χ. να τηλεφωνήσετε στον εργοδότη εντός δύο εβδομάδων)
 - "Ανυπομονώ να ακούσω από εσάς"
- Υπογραφή
 - Μετά τιμής, (πιο επίσημο) Με εκτίμηση, (πιο οικείο, αν γνωρίζετε το άτομο)
 - Υπογραφή
 - Όνομα

18 February 2012

Reginald Farnham
ABC Sales
85 Tuesday Road
Papakura
AUCKLAND

Dear Mr. Farnham

Re: Sales Assistant Vacancy (vacancy number 40568)

I am writing to apply for the position of sales assistant at your company, which was advertised in the Daily Post on 14 February 2012.

For the past two years I have worked as a sales assistant at a busy shoe store, where I have developed my customer service skills. Although I have greatly enjoyed this role, I am looking for a new challenge that will provide me with the opportunity to further develop my retail sales career.

I have enclosed my CV to support my application. It shows that I will bring important skills to the position, including:

- time management and strong organisational skills
- high-level customer service
- cash-handling and sales ability
- motivation and dedication.

I have been a customer of ABC Sales for a number of years and have always been impressed by the quality of service I have received. I am enthusiastic and professional, and I believe I would fit well into the company's team culture and contribute to the ongoing success of the sales department.

I would very much enjoy having the opportunity to talk with you further to discuss the requirements and expectations of the position, and how I could use my skills to benefit ABC.

Thank you for considering my application. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Lizzie Long

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2011

Γεώργιος Ανδριανού
Κερασούντος 18
Μελίσσια, TK 12875

ALCO STATISTICS

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
Ιλαρίωνος 12
Νέο Ψυχικό, TK 10456

Αξιότιμη κυρία / αξιότιμε κύριε,

Θέμα: Δυνατότητα απασχόλησης στην εταιρία σας

Σας αποστέλλω το βιογραφικό μου σημείωμα με την παράκληση να εξετάσετε τη δυνατότητα απασχόλησής μου στην εταιρία σας. Η εταιρία σας αποτελεί μια από τις κορυφαίες στον χώρο των δημοσκοπήσεων και θα με ενδιέφερε πολύ να ενταχθώ στο ανθρώπινο δυναμικό της.

Όπως θα διαπιστώσετε κατά την ανάγνωση του βιογραφικού μου σημειώματος, είμαι απόφοιτος του τμήματος Στατιστικής του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Έχω πραγματοποιήσει πρακτική άσκηση στην Ελληνική Στατιστική Αρχή για ένα εξάμηνο κατά την πρόσφατη απογραφική περίοδο. Επιπλέον, εργάστηκα επί δύο χρόνια παράλληλα με τις σπουδές μου σε εταιρία δημοσκοπήσεων ως ερευνητής με αντικείμενο απασχόλησης την συλλογή δεδομένων μέσα από τη διεξαγωγή ημιδομημένων προσωπικών συνεντεύξεων αλλά και τη διεξαγωγή τηλεφωνικών συνεντεύξεων με τη βοήθεια εξειδικευμένων προγραμμάτων.

Σε επίπεδο δεξιοτήτων, μέσα από την ακαδημαϊκή μου πορεία και τη μέχρι τώρα επαγγελματική διαδρομή, έχω αναπτύξει δεξιότητες όπως ακρίβεια, μεθοδικότητα και ικανότητα να δουλεύω αρμονικά σε ομάδες εργασίας. Επίσης, διαθέτω αρκετές γνώσεις σε εξειδικευμένα στατιστικά προγράμματα, τις οποίες φροντίζω να εμπλουτίζω συνεχώς. Αυτή την περίοδο, παρακολουθώ σεμινάριο πιστοποίησης για το πρόγραμμα LISREL προκειμένου να επικαιροποιήσω τις γνώσεις μου.

Σας διαβεβαιώνω για το υψηλό μου κίνητρο και την ισχυρή επιθυμία μου να ενταχθώ στο προσωπικό της επιχείρησής σας. Η συγκεκριμένη ευκαιρία θα αποτελέσει σπουδαίο στοιχείο για εμένα και το βιογραφικό μου σημείωμα.

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για τον χρόνο σας και είμαι στη διάθεσή σας για μια προσωπική συνέντευξη.

Με εκτίμηση,

Ονοματεπώνυμο

[https://www.babla.gr/φρασεις/
επαγγελματικος-λογος/](https://www.babla.gr/φρασεις/επαγγελματικος-λογος/)

Στην κατηγορία επαγγελματική επικοινωνία θα βρείτε τις πιο συνηθισμένες εκφράσεις που χρησιμοποιούνται στην επαγγελματική επικοινωνία.



THEME: CAREERS AND GRADUATE EDUCATION

[Are you ready for that interview?](#)

Raymond E. Floyd and Richard H. Spencer

[Getting your résumé right during a global pandemic](#)

Ellie Petro

[Seven top tips for pivoting like a pro](#)

Jacquelyn Adams

- ☐ Κάρτα Βαθμολογίας
- ☐ ECTS Supplement
- ☐ Εργασίες που είχατε εμπλακεί και ρόλος
- ☐ Σχετικά μαθήματα που παρακολουθήσατε
- ☐ Λογισμικό που χρησιμοποιήσατε και παραδείγματα εφαρμογών
- ☐ Ακαδημαϊκά πιστοποιητικά, μετάλλια, έπαινοι
- ☐ Βραβεία, Προγράμματα από τις τελετές βράβευσης
- ☐ Αποτελέσματα εξετάσεων (GCSE, TOEFL, SAT, other)
- ☐ Επιστολές αποδοχής από πανεπιστήμια / προγράμματα
- ☐ Άρθρα που γράψατε (π.χ. για τοπική ή σχολική εφημερίδα)
- ☐ Αποκόμματα εφημερίδων
- ☐ Φωτογραφίες
- ☐ Άλλα

Σημειώσεις

- **Σύντομη περίληψη για κάθε μια εμπειρία**
 - Μια παράγραφος
 - Τα χαρακτηριστικά που την κάνουν να ξεχωρίζουν και οι δεξιότητες που αποκτήσατε
- **Μαθήματα**
 - Περίληψη: Τι μάθατε; Σας άρεσε ή όχι και γιατί.
 - Επίσης, βιβλιογραφία και ονόματα διδασκόντων (για συστάσεις)
- **Πιστοποιητικά / Εικόνες**
 - Αποδεικτικά στοιχεία συμμετοχής, βραβείων, αναγνωρίσεων, κλπ.

- ☐ Αμειβόμενη και απλήρωτη εργασιακή εμπειρία
 - ☐ Συστατικές εργασιακής εμπειρίας από εργοδότες
- ☐ Εκπαίδευση και πρακτική εξάσκηση
 - ☐ Συμφωνία συνεργασίας για κατάρτιση ή/και πρακτική άσκηση
- ☐ Άλλες δραστηριότητες
 - ☐ Εθελοντική εργασία, Παιδική φροντίδα, Διδασκαλία, Κηπουρική ή αγροτική εργασία κ.λπ.
- ☐ Συλλογή επαγγελματικών καρτών από τους χώρους εργασίας
- ☐ Φωτογραφίες από τη δουλειά
- ☐ Κατάλογος με άτομα που μπορούν να επαληθεύσουν την απασχόληση ή την εθελοντική εργασία

Σημειώσεις

- **Δεξιότητες που επιδεικνύουν ετοιμότητα για εργασία**
- **Σύντομη περιγραφή για κάθε μια εμπειρία**
 - Ο ρόλος και οι ευθύνες σας, το προφίλ της εταιρείας / οργανισμού, τα αποτελέσματα και τα επιτεύγματα σας
 - Πρέπει να αντανakλά τις ικανότητες σας και τις δεξιότητες που αναπτύξατε
 - Τι σας αρέσει & δεν σας άρεσε;
 - Συμπεριλάβετε ένα σύνδεσμο στην ιστοσελίδα της εταιρείας / οργανισμού

Άλλες Εμπειρίες

Μεταβιβάσιμες (Transferrable) δεξιότητες



- ☐ Μαθητικά/Φοιτητικά Συμβούλια
- ☐ Ομαδικές Εργασίες (projects)
- ☐ Ομαδικές Δραστηριότητες
- ☐ Φοιτητικοί Οργανισμοί
- ☐ Όμιλοι
- ☐ Προσκοπισμός/Οδηγισμός
- ☐ Συμμετοχή σε Ακτιβιστικές Ομάδες
- ☐ Αθλήματα
 - ☐ Άρθρα από τον τύπο
 - ☐ Προγράμματα εκδηλώσεων
 - ☐ Πιστοποιητικά
 - ☐ Ομαδικές και ατομικές φωτογραφίες
 - ☐ Μετάλλια και βραβεία
 - ☐ Γραπτές αξιολογήσεις από προπονητές
- ☐ Ορχήστρα, Χορωδία

Σημειώσεις

- Δεξιότητες που μπορούν αν συνεισφέρουν σε οποιαδήποτε εργασία
- Σύντομη περιγραφή για κάθε μια εμπειρία
 - Συμπεριλάβετε το ρόλο και τις ευθύνες σας
 - Πρέπει να αντανακλά τις ικανότητες σας και τις δεξιότητες που αναπτύξατε

Άλλες Εμπειρίες

Οριζόντιες/Προσωπικές Δεξιότητες



- ☐ Πιστοποιητικό απουσιών
- ☐ Επιστολές από εκπαιδευτικούς / προπονητές / εργοδότες / άλλους
 - ☐ Επιβεβαίωση του χαρακτήρα
- ☐ Σελίδες από προσωπικό ημερολόγιο με ώρες εξάσκησης που καταγράφονται για να δείξουν οργανωτικές δεξιότητες
- ☐ Χρονοδιάγραμμα που αναπτύχθηκε για την ολοκλήρωση ενός έργου
 - ☐ Περιλαμβάνει και φωτογραφίες από τα διαφορά στάδια της προόδου
- ☐ Ένα υπολογιστικό φύλλο (spreadsheet) που δείχνει πώς δημιουργήθηκε και υλοποιήθηκε ένας προσωπικός προϋπολογισμός
- ☐ Αντίγραφο Σχεδίου Αποφοίτησης, Σχέδιου Σταδιοδρομίας κλπ.

Σημειώσεις

- **Δεξιότητες που δείχνουν ότι είστε αξιόπιστοι, πειθαρχημένοι, ευέλικτοι, οργανωμένοι και βάζετε στόχους**
- **Σύντομη περιγραφή για κάθε μια εμπειρία**
 - Περιγράψτε πως χρησιμοποιήσατε αυτές τις εμπειρίες για να πετύχετε τους στόχους σας, να ανταπεξέλθετε σε δυσκολίες και να πετύχετε

- ☐ Εξωσχολικές δραστηριότητες
- ☐ Κοινοτικές / εκκλησιαστικές δραστηριότητες
- ☐ Εθελοντισμός
- ☐ Ταξίδια
- ☐ Χόμπι
- ☐ Συλλογές (σφραγίδες, νομίσματα, αθλητικές κάρτες κ.λπ.)
- ☐ Ότι μπορεί να δείξει ποιος είσαι εσύ

Σημειώσεις

- **Καταχωρήσεις που δείχνουν τις πολλές όψεις του χαρακτήρα σας**
- **Δώστε μια σύντομη περίληψη για κάθε καταχώρηση**
 - Τονίστε πως αυτές οι εμπειρίες διαμορφώνουν (θετικά) τον χαρακτήρα σας