

# Σχετικά με το Europass<sup>1</sup>

<https://europass.eoppep.gr/europass-what-is/>

Το Europass είναι ευρωπαϊκή πρωτοβουλία που έχει ως στόχο να υποστηρίξει την κατανόηση και διαφάνεια των δεξιοτήτων και των προσόντων.

Θεσπίστηκε από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή το 2004.  
Αναθεωρήθηκε τον Απρίλιο 2018 με στόχο να προσφέρει σύγχρονα εργαλεία που ανταποκρίνονται καλύτερα στον τρόπο με τον οποίο μαθαίνουμε και εργαζόμαστε.

---

<sup>1</sup> <https://europass.eoppep.gr/>

# EUROPASS ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ<sup>2</sup>

Ο ΠΙΟ ΔΙΑΔΕΔΟΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΗ

Το Βιογραφικό σημείωμα είναι συνήθως η πρώτη ευκαιρία για να προβάλλετε τον εαυτό σας, τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες που έχετε.

Το Europass σας βοηθά να δημιουργήσετε **δωρεάν** και εύκολα το βιογραφικό σας διαδικτυακά.

Με το πρόγραμμα επεξεργασίας βιογραφικού σημειώματος που προσφέρει το Europass μπορείτε να δημιουργήσετε διαφορετικά βιογραφικά που ανταποκρίνονται στην αίτηση που υποβάλλετε για σπουδές ή εργασία!

Συνηθίζεται το βιογραφικό σημείωμα να συνοδεύεται από μια συνοδευτική επιστολή στην οποία μπορείτε να εξηγήσετε τους λόγους και τα κίνητρά σας για την αίτηση που υποβάλλετε. Στο Europass θα βρείτε υποστήριξη και το κατάλληλο εργαλείο για να συντάξετε μια επιτυχημένη συνοδευτική Επιστολή.

Μπορείτε να δημιουργήσετε το βιογραφικό σας εδώ:

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=el>

---

<sup>2</sup> <https://europass.eoppep.gr/cv/>

# ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΑΣ ΑΠΟ ΤΟ EUROPASS<sup>3</sup>

## ❖ Κάντε το βιογραφικό σας να ξεχωρίζει

### 1. Χρησιμοποιήστε λέξεις – κλειδιά.

**Προσαρμόστε το βιογραφικό σας χρησιμοποιώντας λέξεις που περιέχει η αγγελία εργασίας ή το πρόγραμμα σπουδών, στα οποία ανταποκρίνεστε.** Καλό θα είναι να συμπεριλάβετε τις δεξιότητες και τις ικανότητες που αναφέρουν οι υπεύθυνοι προσλήψεων στις αγγελίες εργασίας, καθώς πολύ συχνά χρησιμοποιούνται αυτοματοποιημένα συστήματα ελέγχου των βιογραφικών.

### 2. Εστιάστε στα επιτεύγματα και όχι στα καθήκοντα.

Για να το πετύχετε αυτό, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ρήματα δράσης που περιγράφουν τον αντίκτυπο που είχαν οι προσπάθειές σας, είτε στις σπουδές σας είτε στην εργασία σας. Τα ρήματα δράσης είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να ξεκινήσετε προτάσεις στο βιογραφικό σας σημείωμα και υπάρχει πληθώρα εξαιρετικών ρημάτων για να διαλέξετε, όπως επιτεύχθηκε, επινοήθηκε, επιμελήθηκε, εφαρμόστηκε, βελτιώθηκε, επιλύθηκε, ενισχύθηκε κ.α..

### 3. Χρησιμοποιήστε αριθμούς.

Οι αριθμοί «τραβούν» το βλέμμα και μπορούν να αποδώσουν μετρήσιμα αποτελέσματα. Ό, τι μπορείτε να πείτε με αριθμό, προτιμήστε το. Για παράδειγμα, μην αναφέρετε ότι είστε πολύγλωσσος, αλλά ότι γνωρίζετε άριστα τρεις γλώσσες. Μη γράψετε αύξηση πωλήσεων, αλλά αύξηση πωλήσεων κατά 10%.

### 4. Φροντίστε να συμπεριλάβετε τα δυνατά χαρακτηριστικά σας.

Οι μαλακές δεξιότητες (soft skills) είναι τόσο σημαντικές που μπορούν να «καλύψουν» ακόμη και την έλλειψη εργασιακής εμπειρίας. Για τον λόγο αυτό είναι σημαντικό να περιλαμβάνει το βιογραφικό σας τις δεξιότητές σας διασκορπισμένες σε διάφορες ενότητες του (προσωπικό προφίλ, εργασιακή εμπειρία, εκπαίδευση).

### 5. Κρατήστε το βιογραφικό σας συνοπτικό, περιεκτικό και ευανάγνωστο.

---

<sup>3</sup> <https://europass.eoppep.gr/cv/>

Όλα ξεκινούν από την έκταση, καθώς ο χρόνος που αφιερώνεται από τους υπεύθυνους προσλήψεων για την ανάγνωση ενός βιογραφικού είναι λίγα δευτερόλεπτα. Ένα βιογραφικό της μίας σελίδας για τους υποψήφιους χωρίς προϋπηρεσία και ένα δισέλιδο για όσους διαθέτουν εργασιακή εμπειρία είναι ό,τι χρειάζεται. Επίσης, η γραμματοσειρά των 11 ή 12 στιγμών είναι ιδανική, ώστε η πληροφορία να είναι ευανάγνωστη. Τέλος, η στοίχιση με κουκίδες (bullets) βοηθάει στη γρήγορη ανάγνωση του βιογραφικού σας. Πέντε bullets είναι αρκετά, ώστε να δώσετε μια σαφή και πλήρη περιγραφή.

## ❖ 4 λάθη να αποφύγετε στο βιογραφικό σας

### 1. Μην αναφέρετε πολλές προσωπικές πληροφορίες.

Η διεύθυνση κατοικίας, η οικογενειακή κατάσταση, οι στρατιωτικές υποχρεώσεις, τα παιδιά, καθώς και θέματα υγείας αποτελούν προσωπικά δεδομένα και καλό θα ήταν να μην τα συμπεριλάβετε στο βιογραφικό σας. Να θυμάστε ότι το βιογραφικό αποτελεί την επαγγελματική σας ταυτότητα και μόνο. Το τηλέφωνο, το mail και η περιοχή κατοικίας αρκούν, ώστε να λάβει ο υποψήφιος εργοδότης ή ο υπεύθυνος σπουδών τις απαραίτητες πληροφορίες για εσάς.

### 2. Αποφύγετε την υπερβολική ή την ελάχιστη πληροφόρηση.

Δε χρειάζεται να συμπιέζετε τις εμπειρίες σας σε μισή σελίδα, επειδή έχετε ακούσει ότι τα βιογραφικά δεν πρέπει να είναι μακροσκελή. Για παράδειγμα, δεν αρκεί να αναφέρετε: «Εργάστηκα σε εστιατόριο» ενώ θα μπορούσατε να πείτε «Εργάστηκα σε εστιατόριο, όπου πέρασα από συνέντευξη, προσέλαβα, εκπαιδευσα και επέβλεπα περισσότερους από 20 υπαλλήλους». Από την άλλη πλευρά, το υπερβολικά εκτενές βιογραφικό, που περιλαμβάνει πολλές και αναλυτικές πληροφορίες, δημιουργεί δυσάρεστη αίσθηση στον αναγνώστη και κάνει δύσκολο τον εντοπισμό στοιχείων που είναι χρήσιμα, ώστε να επιλεγεί ο κατάλληλος υποψήφιος/α.

### 3. Μην αποστέλλετε το ίδιο βιογραφικό παντού.

Αρκετοί υποψήφιοι που αναζητούν σπουδές ή εργασία χρησιμοποιούν ένα κοινό βιογραφικό για να ανταποκριθούν σε οποιοδήποτε πρόγραμμα σπουδών ή αγγελία. Δυστυχώς, με αυτή την πρακτική δύσκολα μπορεί κάποιος να διακριθεί, καθώς η έλλειψη προσπάθειας δείχνει έλλειψη ενδιαφέροντος. Καλό θα ήταν να υπάρχει ένα βιογραφικό ως βάση και δομή, το οποίο θα προσαρμόζετε ανάλογα με τη θέση που θέλετε να διεκδικήσετε. Για παράδειγμα, άλλο βιογραφικό θα αποστείλετε για μια θέση στις Πωλήσεις και άλλο στην Εξυπηρέτηση πελατών.

### 4. Αποφύγετε τις κοινότυπες – κλισέ εκφράσεις.

Οι υπεύθυνοι σπουδών ή προσλήψεων βλέπουν σε καθημερινή βάση βιογραφικά που περιλαμβάνουν λέξεις όπως δημιουργικός/ή, υπεύθυνος/η, εργατικός/ή, ενθουσιώδης. Αυτές οι περιγραφές είναι αρκετά κοινότυπες και δεν σας κάνουν να ξεχωρίζετε ως υποψήφιοι για μια θέση, ούτε προσθέτουν αξία στο βιογραφικό σας.

## 5. Μην αναφέρετε ψευδείς πληροφορίες.

Οι υποψήφιοι που συμπεριλαμβάνουν στο βιογραφικό τους ψευδείς ή ανακριβείς πληροφορίες ρισκάρουν να χάσουν ευκαιρίες σπουδών ή εργασίας, καθώς οι υπερβολές και οι ανακρίβειες αποκαλύπτονται εύκολα κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και οι ίδιοι φαίνονται αναξιόπιστοι. Η ειλικρίνεια είναι η καλύτερη και πιο ασφαλής επιλογή αναφορικά με το βιογραφικό σας.

### ❖ Τι περιλαμβάνει ένα βιογραφικό;

#### Προσωπικά στοιχεία

Μπορείτε να συμπεριλάβετε τα ακόλουθα προσωπικά στοιχεία στο βιογραφικό σας σημείωμα:

- Ονοματεπώνυμο
- Φύλο, υπηκοότητα, ημερομηνία γέννησης (προαιρετικά)
- Τηλέφωνα (σπίτι/ εργασία και κινητό), email : Βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας είναι επαγγελματική και αποφεύγετε email όπως π.χ. [paraki12@example.com](mailto:paraki12@example.com)!
- Μέσα κοινωνικής δικτύωσης & λογαριασμούς άμεσων μηνυμάτων (π.χ. Skype, Viber, LinkedIn)
- Επαγγελματικές ιστοσελίδες ή ιστολόγια: Αυτός είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να αναδείξετε την εργασία σας αλλά και τις δεξιότητές σας
- Διεύθυνση εργασίας/ κατοικίας
- Φωτογραφία: Επιλέξτε μια φωτογραφία σε μέγεθος και ύψος κατάλληλη για βιογραφικό σημείωμα (PNG ή JPG) ώστε να ταιριάζει με το επαγγελματικό/ εκπαιδευτικό σας προφίλ.

#### Εκπαίδευση και κατάρτιση

Παρουσιάστε την εκπαίδευσή σας με αντίστροφη χρονολογική σειρά. Κατά προτίμηση, παραθέτουμε τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Τίτλος σπουδών : Για παράδειγμα, “Δίπλωμα επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης ΙΕΚ στην Κομμωτική τέχνη”, Πτυχίο Ψυχολογίας
- Στοιχεία οργανισμού (όνομα, πόλη και χώρα και προαιρετικά τη διεύθυνση, το email και τον ιστότοπο)
- Περιγράψτε συνοπτικά τι μάθατε και αναφέρετε τη βαθμολογία, την πτυχιακή εργασία ή άλλα πρότζεκτ που αναπτύξατε κατά την διάρκεια των σπουδών σας εφόσον προσθέτουν μια θετική εικόνα στο βιογραφικό σας
- Επίπεδο EQF ή εθνικό επίπεδο προσόντων: Σημειώστε το επίπεδο στο οποίο αντιστοιχεί το πτυχίο ή πιστοποιητικό σας. Μάθετε περισσότερα σχετικά με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων (ΕΕΠ) [εδώ](#).

## Επαγγελματική εμπειρία

Παρουσιάστε την εμπειρία που σχετίζεται άμεσα με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση, αποφεύγετε να καταγράφετε κάθε εργασία που είχατε ποτέ.

Προσθέστε ξεχωριστά την κάθε εργασιακή σας εμπειρία. Ξεκινήστε από την πιο πρόσφατη.

Κάθε εμπειρία, είναι καλό να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Ημερομηνίες απασχόλησης
- Επάγγελμα ή θέση που κατέχετε (π.χ. Ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, Οργανωσιακός Ψυχολόγος).
- Στοιχεία εργοδότη (όνομα εργοδότη, πόλη, χώρα και προαιρετικά τομέα δραστηριότητας, ιστοσελίδα, Δ/ση)
- Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες: Αναφέρετε συγκεκριμένες πληροφορίες για τους ρόλους και τις αρμοδιότητες που έχετε αναλάβει στην επαγγελματική σας εμπειρία ως τώρα, καθώς επίσης και τα επιτεύγματά σας (παραδείγματα: διαχείριση ευρωπαϊκού προγράμματος όπου πρότεινα και υλοποίησα τα ακόλουθα.. ή μουν υπεύθυνος για το συντονισμό και την διοργάνωση πανελλήνιας εκδήλωσης, δημιουργία δυναμικής ιστοσελίδας κλπ). Τεκμηριώστε όπου είναι εφικτό με αποδεικτικά στοιχεία π.χ. σύνδεσμος, βίντεο.

## Θυμηθείτε:

- Αν κάνετε αίτηση για θέση εργασίας χωρίς να έχετε αντίστοιχη προϋπηρεσία, τονίστε τις σχετικές δεξιότητες που αποκτήσατε από άλλες εμπειρίες στη διάρκεια της ζωής σας
- Εάν έχετε ελάχιστη ή καθόλου εμπειρία, μπορείτε να:
  - περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και την κατάρτισή σας.
  - αναφέρετε εμπειρίες εθελοντισμού ή προγράμματα πρακτικής άσκησης.

Μπορείτε να προσθέσετε κάποιες από τις προτεινόμενες ενότητες:

- Μητρικές γλώσσες: Χρησιμοποιήστε αυτήν την ενότητα για να επισημάνετε τις μητρικές σας γλώσσες
- Άλλες γλώσσες: Κάνετε την αυτοαξιολόγησή σας σε σχέση με την γνώση της ξένης γλώσσας που έχετε σε Κατανόηση, Ομιλία, γραφή στα ακόλουθα επίπεδα A1 -A2 Βασικός χρήστης, B1-B2 Ανεξάρτητος χρήστης, C1 και C2 – Έμπειρος χρήστης. Μπορείτε επίσης να αναφέρετε τα σχετικά διπλώματα ή πιστοποιητικά που έχετε λάβει.
- Επικοινωνιακές-διαπροσωπικές, οργανωτικές/διαχειριστικές και εργασιακές δεξιότητες: Δώστε μια σύντομη περιγραφή των δεξιοτήτων σας και επισυνάψτε αποδεικτικά στοιχεία π.χ. φωτογραφία, βίντεο, ιστοσελίδα.

- Ψηφιακές δεξιότητες: ομαδοποιήστε σε ενότητες τις δεξιότητές σας (π.χ. Internet, γλώσσες προγραμματισμού, σχεδιαστικά προγράμματα, χρήση Η/Υ, διαχείριση social media)

## **Προσωπικές δεξιότητες**

Μπορείτε να επιλέξετε από τις προτεινόμενες ενότητες όπως γλωσσικές, ψηφιακές και προσωπικές δεξιότητες, προγράμματα πρακτικής άσκησης ή εθελοντισμού, προτζεκτ στα οποία συμμετείχατε σεμινάρια -συνέδρια που έχετε παρακολουθήσει, διακρίσεις, χόμπι και ενδιαφέροντα καθώς και να προσθέσετε εσείς μια νέα ενότητα.

Αφού περιγράψετε την ενότητα που επιλέξατε μπορείτε να προσθέσετε έναν σχετικό σύνδεσμο για αρχείο ή βίντεο

## **Πρόσθετες πληροφορίες/ενότητες**

Μπορείτε να επιλέξετε να προσθέσετε επιπλέον ενότητες για να αναφέρετε πιστοποιήσεις, συνέδρια, διακρίσεις και τα βραβεία, εθελοντισμό, χόμπι, δημοσιεύσεις, συλλόγους που συμμετέχετε, συστάσεις, άδεια οδήγησης κλπ.

Όλα τα πεδία είναι προαιρετικά, πράγμα που σημαίνει ότι μπορείτε να προσθέσετε όσο το δυνατόν περισσότερες ή λιγότερες πληροφορίες θέλετε. Τα τυχόν κενά πεδία δεν θα συμπεριληφθούν στο τελικό βιογραφικό σας σημείωμα.

Μπορείτε να μεταφορτώσετε δικαιολογητικά στο βιογραφικό σας σημείωμα Europass με μορφή συνδέσμων.

## **❖ 5 προτάσεις για ένα καλό βιογραφικό**

### **1. Επικεντρωθείτε στα ουσιώδη**

Γενικά, οι εργοδότες ασχολούνται μόνο μερικά δευτερόλεπτα με κάθε βιογραφικό. Εάν δεν κάνετε καλή εντύπωση, θα έχετε χάσει την ευκαιρία.

Συνοπτικό βιογραφικό: δύο σελίδες Α4 είναι συνήθως αρκετές, ανεξάρτητα από την εκπαίδευση και την επαγγελματική σας εμπειρία. Καλό είναι να μην ξεπερνάτε τις τρεις σελίδες βιογραφικού.

Έχετε περιορισμένη εργασιακή εμπειρία;

Περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και την κατάρτισή σας. Δώστε έμφαση στις συμμετοχές σας σε εθελοντικές δραστηριότητες και προγράμματα πρακτικής άσκησης.

### **2.Επιδείξτε σαφήνεια και συνοπτικότητα**

Χρησιμοποιείτε σύντομες φράσεις. Αποφύγετε φράσεις κλισέ. Επικεντρωθείτε στα στοιχεία της κατάρτισης και της επαγγελματικής σας εμπειρίας που είναι σχετικά με την επιθυμητή θέση εργασίας ή το πρόγραμμα σπουδών για το οποίο υποβάλετε αίτηση.

Παρουσιάστε τα δεδομένα σας από το πιο πρόσφατο και προς τα πίσω χρονικά.

Ενημερώνετε το βιογραφικό σας, καθώς εξελίσσεστε. Μη διστάσετε να αφαιρέσετε παλιές πληροφορίες, εφόσον δεν προσθέτουν αξία στο βιογραφικό σας για τη θέση που σας ενδιαφέρει.

### **3. Προσαρμόζετε πάντα το βιογραφικό σας στη θέση για την οποία κάνετε αίτηση**

Δώστε έμφαση στα δυνατά σας σημεία που καλύπτουν τις ανάγκες του εργοδότη και εστιάστε στις δεξιότητες που ταιριάζουν στην αιτούμενη θέση εργασίας ή του εκπαιδευτικού προγράμματος

Αιτιολογήστε τα διαστήματα διακοπής από τις σπουδές ή την καριέρα σας, δίνοντας παραδείγματα δεξιοτήτων και εμπειριών που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια των διαστημάτων αυτών

Αποφύγετε να συμπεριλάβετε επαγγελματική εμπειρία ή κατάρτιση που δεν είναι σχετική με τη θέση της αίτησης.

Πριν στείλετε το βιογραφικό σας σε έναν εργοδότη, ελέγξτε ξανά ότι αντιστοιχεί στο απαιτούμενο προφίλ.

Αποφεύγετε να παρουσιάζετε μια υπερβολική εικόνα των προσόντων σας: κατά τη διάρκεια της συνέντευξης πρέπει να είστε σε θέση να δώσετε μια εικόνα που θα συνάδει με εκείνης του βιογραφικού σας.

### **4. Προσοχή στην παρουσίαση του βιογραφικού σας**

Παρουσιάστε με σαφήνεια και με λογική σειρά τα προσόντα και τις δεξιότητές σας, ώστε να προβάλετε τα πλεονεκτήματά σας. Αναφέρετε πρώτα τις πιο σχετικές πληροφορίες, σύμφωνα με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Προσοχή στην ορθογραφία, στίξη και σύνταξη ώστε να αποφύγετε τυχόν λεκτικά λάθη. Εκτυπώστε το βιογραφικό σας σε λευκό χαρτί (εκτός κι αν σας ζητείτε να το στείλετε ηλεκτρονικά). Διατηρείστε την προτεινόμενη γραμματοσειρά και σελιδοποίηση.

### **5. Ελέγξτε το βιογραφικό σας αφού το ολοκληρώσετε**

Κάνετε έναν επανέλεγχο για τυχόν ορθογραφικά ή άλλα λάθη και ελέγξτε εάν η δομή του έχει μια λογική σειρά και είναι ξεκάθαρη για αυτόν που θα το διαβάσει.

Ζητείστε από κάποιον να ελέγξει αν το περιεχόμενο του βιογραφικού σας είναι σαφές και εύκολα κατανοητό.

Δημιουργήστε το βιογραφικό σας σημείωμα και τη συνοδευτική επιστολή στο [europass.eu](http://europass.eu)