



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής



«Το παρόν συγχρηματοδοτήθηκε από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και εθνικούς πόρους στο πλαίσιο της πράξης Γραφείο Διασύνδεσης Πανεπιστημίου Αιγαίου του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση».



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## Περιεχόμενα

Α' Μέρος: Βιογραφικό Σημείωμα.....	3
Η διαδικασία επιλογής .....	3
Ανάγκες, στόχοι, επιδιώξεις, αιτήματα αξιολογητών .....	4
Γενικές αρχές για τη σύνταξη βιογραφικού .....	5
Θεματικές ενότητες του Βιογραφικού Σημειώματος.....	6
Διεθνές Βιογραφικό .....	17
Διάφορα .....	18
Β' Μέρος: Συνοδευτική επιστολή.....	19
Τι θα πρέπει να προσέξετε για το Βιογραφικό και τη Συνοδευτική Επιστολή.....	23
Γ' Μέρος: Συστατική επιστολή .....	24
Από ποιον ζητάτε να σας γράψει Συστατική Επιστολή .....	24
Πώς ζητάτε Συστατική Επιστολή .....	25
Ιδιότητες, Χαρακτηριστικά, Προσόντα που αξιολογούνται θετικά.....	25
Υλικό το οποίο θα δώσετε στο άτομο που θα σας συστήσει .....	26
Πιθανή μορφή της Συστατικής Επιστολής .....	27

## Α' Μέρος: Βιογραφικό Σημείωμα

Πολύ συχνά οι περισσότεροι από μας καλούμαστε να καταθέσουμε το **Βιογραφικό** μας **Σημείωμα** (Β.Σ.), καθώς κατά βάση αποτελεί σημαντική προϋπόθεση τόσο για να προσληφθούμε σε μία θέση εργασίας, όσο και για να συνεχίσουμε τις σπουδές μας σε μεταπτυχιακό επίπεδο, να συμμετέχουμε στη διαδικασία της πρακτικής άσκησης ή ακόμα και για την εγγραφή μας ως μέλη σε συλλόγους ή οργανώσεις.

- Όμως η σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος δεν είναι εύκολη διαδικασία. Ίσως, γιατί ποτέ στο παρελθόν δεν ενημερωθήκαμε για τη σπουδαιότητα του βιογραφικού και κυρίως δε μάθαμε ποιες πληροφορίες χρειάζεται να παραθέτουμε και με ποιο τρόπο πρέπει να το συντάσσουμε. Έτσι, πιθανόν να είμαστε μπερδεμένοι και να μας φοβίζει η δημιουργία ενός βιογραφικού. Καθησυχαστικό, όμως, είναι το γεγονός ότι δεν πρόκειται για τη δημιουργία μιας βιογραφίας αλλά για τη σύνταξη ενός σημειώματος. Ενώ η βιογραφία μας προτρέπει στη γραπτή εξιστόρηση της ζωής και της δραστηριότητας ενός ατόμου, το σημείωμα μας περιορίζει σε μία σύντομη, μα καθόλου πρόχειρη, επιστολή. Δεν καλούμαστε λοιπόν να δημιουργήσουμε τώρα την παρουσίαση της ζωής μας, αλλά να παρουσιάσουμε τις γνώσεις, τις εμπειρίες, και τις ικανότητες που έχουμε ήδη αποκομίσει, καθώς και την προσωπικότητα που έχουμε διαμορφώσει.

Όσο πιο καλά κατανοήσουμε τη φιλοσοφία, τη λειτουργικότητα και το σκοπό του βιογραφικού σημειώματος, τόσο αυξάνονται οι πιθανότητες να συντάξουμε ένα καλό βιογραφικό. Το Β.Σ. δε διαφέρει και πολύ στις θεμελιώδεις αρχές του σε σχέση με ένα «διαφημιστικό φυλλάδιο». Σκοπός του είναι η παρουσίαση του εαυτού μας και των ικανοτήτων μας, προβάλλοντας τα πλεονεκτήματα εκείνα που μας καθιστούν ικανούς και απαραίτητους για τη θέση που μας ενδιαφέρει.

Επιπλέον, προτού συντάξουμε το Βιογραφικό μας Σημείωμα χρειάζεται να γνωρίζουμε σε γενικές γραμμές τη διαδικασία επιλογής ατόμου και τις ανάγκες του κάθε εργοδότη, φορέα, ή οργανισμού. Στόχος μας είναι να προβάλλουμε εκείνα τα χαρακτηριστικά μας στοιχεία που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις που έχουν καθορίσει οι αξιολογητές, χωρίς, όμως, να παραποιήσουμε τις ικανότητές μας.

*→ Όσο πιο καλά κατανοήσουμε τη φιλοσοφία, τη λειτουργικότητα και το σκοπό του βιογραφικού σημειώματος, τόσο αυξάνονται οι πιθανότητες να συντάξουμε ένα καλό βιογραφικό.*

## Η διαδικασία επιλογής

Η διαδικασία επιλογής υποψηφίων διαφέρει από εργοδότη σε εργοδότη, από αξιολογητή σε αξιολογητή. Υπάρχουν, όμως, κάποιες γενικές αρχές που διέπουν αυτή τη διαδικασία. Όταν προκηρύσσεται μία θέση, είναι πιθανόν ο αξιολογητής να λάβει εκατοντάδες αιτήσεις. Τότε, σκοπός του είναι από το πλήθος του αριθμού των αιτούντων να προσδιορίσει εκείνους που

~ 3 ~

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

κατέχουν ή πληρούν τις απαιτούμενες ιδιότητες ή προϋποθέσεις. Το εργαλείο του αξιολογητή για αυτή τη διαδικασία είναι το βιογραφικό που έχει καταθέσει ο κάθε υποψήφιος και ο χρόνος που αφιερώνει στο κάθε βιογραφικό είναι πολύ λιγότερος από αυτόν που νομίζουμε ή που θα επιθυμούσαμε. Αφού, λοιπόν, γίνει η πρώτη διαλογή υποψηφίων, τότε εξετάζονται τα βιογραφικά με μεγαλύτερη προσοχή και ίσως ο αξιολογητής επικοινωνήσει με τα άτομα που μας παρέχει συστάσεις. Σε αυτό το σημείο, και ίσως μετά από μια δεύτερη διαλογή, ενδέχεται οι μέχρι στιγμής επιλεχθέντες να κληθούν για συνέντευξη. Μετά τη συνέντευξη, ο αξιολογητής αποφασίζει το ποιο άτομο είναι το καταλληλότερο για τη θέση.

Επομένως, μέσα σε λίγα δευτερόλεπτα το Β.Σ. πρέπει να είναι ικανό να προσελκύσει το ενδιαφέρον του παραλήπτη και να τον «πεισει» να μας καλέσει για συνέντευξη. Συμπερασματικά, το Β.Σ. αποτελεί ταυτόχρονα μέσο επικοινωνίας, επαγγελματική ή και ακαδημαϊκή ταυτότητα, καθώς και το διαβατήριο για τη συνέντευξη.

→ Η πρώτη εντύπωση είναι πολύ σημαντική.

### Ανάγκες, στόχοι, επιδιώξεις, αιτήματα αξιολογητών

Κάθε βιογραφικό πρέπει να συντάσσεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να εξυπηρετεί το σκοπό υποβολής του και να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του κάθε εργοδότη. Δηλαδή, ένα Β.Σ. που απευθύνεται σε επιτροπή για την εισαγωγή μας σε μεταπτυχιακές σπουδές θα διαφέρει από εκείνο που στοχεύει στη διεκδίκηση μιας θέσης εργασίας. Επιπρόσθετα, επειδή, όπως προαναφέραμε, ο κάθε εργοδότης έχει διαφορετικές ανάγκες, ανάλογες της εταιρείας, οργανισμού ή φορέα που διευθύνει και ανάλογες του κάθε πόστου, το βιογραφικό μας πάλι θα είναι διαμορφωμένο, έτσι ώστε να ανταποκρίνεται σε αυτές τις ανάγκες. Προσοχή όμως, σε καμία περίπτωση δεν παραποιούμε τα προσόντα μας, αλλά αναδεικνύουμε εκείνα που είναι ξεχωριστά και σχετίζονται με τη συγκεκριμένη θέση.

Βεβαίως, πέραν των τυπικών απαιτούμενων προσόντων, υπάρχουν και γενικές ικανότητες που είναι συχνά απαραίτητες για τις περισσότερες θέσεις εργασίας και οι εργοδότες τις αναζητούν επισταμένα. Αυτές είναι: επιδεξιότητα επίλυσης προβλημάτων, επικοινωνιακή ικανότητα, διαπροσωπική ικανότητα, ακεραιότητα, αυτόνομη αλλά και ως μέλος ομάδας λειτουργικότητα, πρωτοβουλία, προσαρμοστικότητα, αφοσίωση, οργάνωση, έμπρακτη εφαρμογή γνώσεων, φιλοδοξία, διαπραγματευτικές ικανότητες, διοικητικές ικανότητες και τέλος ικανότητα ευελιξίας και προσαρμοστικότητας σε διαφορετικές καταστάσεις.

Οι αξιολογητές υποψηφίων για μεταπτυχιακές σπουδές δίνουν έμφαση τόσο στις ειδικές γνώσεις και ικανότητες που χρειάζεται ο φοιτητής προκειμένου να ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις του προγράμματος, όσο και στην πρόθεση να αξιοποιήσει τη γνώση που θα αποκτήσει στο μέλλον. Ο υποψήφιος θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από την ικανότητα να δουλεύει ανεξάρτητα, με δημιουργικότητα, επιμονή και υπομονή, και με ενθουσιασμό για το αντικείμενο. Επομένως, ένα καλό βιογραφικό σημείωμα για μεταπτυχιακές σπουδές απαιτεί αρκετή προεργασία. Η έρευνα και συγκέντρωση πληροφοριών για τη θέση στην οποία υποβάλλουμε το Β.Σ., προηγείται της σύνταξής του. Μόνο όταν έχουμε αυτές τις πληροφορίες μπορούμε να καθορίσουμε σωστά το περιεχόμενο του βιογραφικού μας και τα σημεία που αναδεικνύουν τις ικανότητές μας, οι οποίες

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

είναι σχετιζόμενες με τη συγκεκριμένη θέση.

→ Κάθε βιογραφικό που αποστέλλουμε για διαφορετική θέση προσαρμόζεται στις ανάγκες της θέσης αυτής και του φορέα.

## Γενικές αρχές για τη σύνταξη βιογραφικού

Δεν υπάρχει μία τυποποιημένη μορφή βιογραφικού που να εξυπηρετεί άψογα κάθε σκοπό και κάθε υποψήφιο.

Η μορφοποίηση και προσαρμογή του στις δικές μας ανάγκες είναι απαραίτητη. Ωστόσο, υπάρχουν κάποιες αρχές που διέπουν τη σύνταξη του και που θα πρέπει ακολουθηθούν:

- Το Β.Σ. πρέπει να είναι πάντα γραμμένο σε υπολογιστή, εκτός και αν ζητείται χειρόγραφο, όπου τότε ενδείκνυται να είναι γραμμένο με ευανάγνωστο και καλλίγραφο τρόπο. Η ποιότητα του χαρτιού αρμόζει να είναι καλή και το χρώμα του λευκό ή τουλάχιστον σε πολύ ανοιχτή απόχρωση. Αποφύγετε τα έντονα χρώματα, σχέδια ή καλλιτεχνήματα, εκτός κι αν κρίνεται απαραίτητο (όπως ίσως για μία θέση σχεδιαστή ή γραφίστα). Μη στέλνετε φωτοαντίγραφα του βιογραφικού σημειώματος και φροντίστε να καθίσταται δυνατή η σάρωσή του σε ηλεκτρονικό αρχείο (σκανάρισμα), εφόσον έχετε αφήσει αρκετό πλάι κενό στο έγγραφο (εσοχές). Είναι πιθανό εργοδότες να σκανάρουν τα βιογραφικά και να τα κρατούν ως αρχείο στον υπολογιστή τους για μελλοντική ίσως χρήση.
- Το Β.Σ. πρέπει να είναι σύντομο και συνήθως να μην ξεπερνάει τις δύο σελίδες. Υπάρχουν, όμως, εξαιρέσεις σε αυτόν τον «κανόνα», όπως για παράδειγμα ένα βιογραφικό που στοχεύει σε ακαδημαϊκή εξέλιξη, λόγω χάρη σε επίπεδο διδακτορικού διπλώματος. Σε περίπτωση που η επαγγελματική εμπειρία ενός ατόμου είναι πολύ πλούσια και η αναλυτική καταγραφή της απαιτεί έκταση μεγαλύτερη από δύο σελίδες, συνιστάται να επιλεγούν οι σημαντικότερες θέσεις που κατείχε ο/η υποψήφιος/α ή/και οι πλέον σχετιζόμενες με την προκειμένη θέση. Η ίδια διαδικασία ισχύει και για τις κατηγορίες όπου περιγράφουμε τη μόρφωση, τις ικανότητες, και την εμπειρία μας. Παραθέτουμε εκείνα τα στοιχεία μόνο που θα ενδιέφεραν τον αξιολογητή και που θα μας διέκριναν από άλλους υποψηφίους. Προσοχή, όμως, οποιοδήποτε χρονολογικό κενό δημιουργηθεί ως αποτέλεσμα της παραπάνω διαδικασίας θα πρέπει να διασαφηνιστεί και να εξηγηθεί.
- Το Β.Σ. αρμόζει να είναι ευανάγνωστο, σαφές, περιεκτικό, και να χαρακτηρίζεται από ομοιομορφία και συνοχή. Οι πληροφορίες πρέπει να παρατίθενται σε λογικές κατηγορίες με εύστοχο και απέριπτο λόγο και οι θεματικές ενότητες να είναι εμφανώς διαχωρισμένες. Έτσι, δε θα διαφύγουν της προσοχής του αξιολογητή τυχόν πληροφορίες που μας καθιστούν άξιους και ικανούς για τη συγκεκριμένη θέση. Επιπρόσθετα, ομοιομορφία πρέπει να υπάρχει και στον τρόπο έκφρασης.
- Καλό είναι να μην εκφραζόμαστε με ρήματα αλλά με ουσιαστικά. Για παράδειγμα, «Απόκτηση τίτλου», «Σπουδές στην Κοινωνιολογία» και λοιπά.
- Το Β.Σ. πρέπει, επίσης, να είναι ορθογραφημένο, ελκυστικό, και επιμελημένο. Όταν το Β.Σ.

~ 5 ~

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

χαρακτηρίζεται από τα παραπάνω, καταδεικνύει την επικοινωνιακή μας ικανότητα σε επίπεδο γραπτού λόγου και αντικατοπτρίζει έναν υποψήφιο με εμπιστοσύνη στον εαυτό του και επιμελή κατά την εκτέλεση του έργου του.

- Η προσεκτική επιλογή λέξεων είναι αναγκαία ώστε να σκιαγραφεί έναν αισιόδοξο, δραστήριο, και με αυτοπεποίθηση υποψήφιο, χωρίς να είναι επιθετικός ή υπέρμετρα συνεσταλμένος. Η απλή αναφορά «είμαι δραστήριος και αισιόδοξος...» δεν πείθει τον αναγνώστη, εάν το ίδιο το κείμενο δεν εμπνέει μια τέτοια αίσθηση. Επιπρόσθετα, η υπερβολική μνεία σε προσόντα και ικανότητές μας μπορεί να προκαλέσει δυσάρεστα αισθήματα και να ενεργήσει αρνητικά στην αξιολόγησή μας.
- Ποτέ δεν πρέπει να περιλαμβάνουμε ψευδή στοιχεία ή να παραποιούμε την αλήθεια. Ο αξιολογητής συχνά επιδιώκει την επαλήθευση των πληροφοριών του Βιογραφικού Σημειώματος. Εξάλλου, ακόμα και αν τελικά καταφέρουμε να αποκτήσουμε τη συγκεκριμένη θέση, στην πορεία είναι αρκετά πιθανό να φανεί η αναξιοπιστία μας και η αδυναμία μας να διεκπεραιώσουμε συγκεκριμένα έργα και καθήκοντα.
- Ποτέ δεν πρέπει να χρησιμοποιούμε βραχυγραφίες ή αρκτικόλεξα (π.χ. Τ.Π.Τ.Ε) από μόνα τους, υποθέτοντας ότι ο αξιολογητής γνωρίζει τι αντιπροσωπεύουν. Μπορούμε να γράψουμε ολογράφως, για παράδειγμα, Τμήμα Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας και σε παρένθεση, εάν το θεωρούμε απαραίτητο, Τ.Π.Τ.Ε.
- Παραλείπουμε την αναφορά σε οποιαδήποτε αποτυχία ή ποσό μισθοδοσίας, και την αιτιολόγηση παραίτησης από κάθε δουλειά. Αποφεύγουμε «αρνητικές» λέξεις όπως «διαζευγμένος», αλλά αντιθέτως δηλώνουμε άγαμος.
- Στο υποσέλιδο κάθε σελίδας προτείνεται η παράθεση του ονοματεπώνυμου μας (όχι όμως η υπογραφή). Έτσι, σε περίπτωση που ο αξιολογητής μπερδέψει τις σελίδες θα γνωρίζει σε ποιο βιογραφικό ανήκουν.
- Φροντίστε το Β.Σ. να είναι ενημερωμένο με τα πιο πρόσφατα στοιχεία.

→ Δεν υπάρχει μία τυποποιημένη μορφή βιογραφικού που να εξυπηρετεί άφογα κάθε σκοπό και κάθε υποψήφιο.

### Θεματικές ενότητες του Βιογραφικού Σημειώματος

Οι θεματικές ενότητες είναι:

1. Προσωπικά στοιχεία
2. Επιθυμητή Θέση Εργασίας
3. Σπουδές
4. Επαγγελματική Πείρα
5. Εκπαίδευση και Κατάρτιση
6. Επιστημονική Εμπειρία
7. Ικανότητες Δεξιότητες
8. Δραστηριότητες
9. Πρόσθετες Πληροφορίες

~ 6 ~

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

## 10. Συστατικές Επιστολές

Κάποιες από τις θεματικές ενότητες μπορούν να παραληφθούν, να τροποποιηθούν ή να μετατοπιστούν ως προς τη σειρά παράθεσής τους, εφόσον κρίνεται απαραίτητο και εξυπηρετεί τις ανάγκες μας.

### 1. Προσωπικά στοιχεία

1	Όνοματεπώνυμο	Λαζάρου Ευγένιος
2	Διεύθυνση	Π. Βοστώνη 11, Τ.Κ.81 100, Μοτιλήνη
3	Τηλέφωνο οικίας	22510 XXXXX
4	Τηλέφωνο κινητό	69XXXXXXX
5	Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	<a href="mailto:xxx@mail.com">xxx@mail.com</a>
6	Τηλεομοιοτυπία	22510XXXXX
7	Υπηκοότητα	Ελληνική
8	Οικογενειακή Κατάσταση	Άγαμος
9	Ημερομηνία Γέννησης	25 Νοεμβρίου 1978
10	Στρατιωτική θητεία	Εκπληρωμένη
11	Φωτογραφία	Χ

#### 1 Όνοματεπώνυμο

- Σε περίπτωση που δε διακρίνεται το όνομα από το επίθετο (π.χ. Γιώργος Χρήστος) επισημαίνουμε ποιο είναι το όνομα και ποιο το επίθετο. (Όνομα: Χρήστος, Επίθετο: Γιώργος)
- Αποφύγετε τα υποκοριστικά
- Αν κάνετε αίτηση σε κάποια άλλη χώρα, ακολουθήστε τους ισχύοντες κανόνες (Στην Αγγλία, παραδειγματος χάριν, πρώτα παραθέτουμε το όνομα και έπειτα το επώνυμο)

#### 2 Διεύθυνση

- Αν υπάρχει παραπάνω από μία διεύθυνση, δηλώστε την ημερομηνία κατά την οποία θα βρισκόσαστε σε αυτή. Προσέξτε η ημερομηνία να καταγράφεται ανάλογα με τους κανόνες της χώρας στην οποία κάνετε την αίτηση (στην Αμερική, για παράδειγμα, πρώτα δηλώνεται ο μήνας και μετά η ημέρα: έτσι 3 Ιουλίου 2005, δεν γράφεται 3/7/2005, αλλά 7/3/2005)
- Αν κάνετε αίτηση σε κάποια άλλη χώρα ακολουθήστε τους ισχύοντες κανόνες της χώρας (στην Αγγλία, για παράδειγμα, πρώτα μπαίνει ο αριθμός της οδού και έπειτα η οδός)

#### 3 Τηλέφωνο οικίας & 4 Τηλέφωνο κινητό

- Εάν κρίνεται απαραίτητο συμπληρώστε τις ώρες κατά τις οποίες είναι δυνατή η επαφή μαζί

~ 7 ~

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

---

σας στο κάθε νούμερο ξεχωριστά

- Μην ξεχάσετε να προσθέσετε το διεθνή αριθμό της χώρας σε περίπτωση που κάνετε αίτηση στο εξωτερικό

## 5 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

- Αυτή είναι μία προαιρετική πληροφορία. Εφόσον, όμως, διαθέτετε ηλεκτρονική διεύθυνση καλό θα ήταν να συμπληρωθεί

## 6 Τηλεομοιοτυπία (fax)

- Αυτή είναι μία προαιρετική πληροφορία. Εφόσον, όμως, έχετε τηλεομοιοτυπία, θα ήταν καλό να συμπληρωθεί, διότι δε διαθέτουν όλοι οι φορείς, οργανισμοί, εταιρείες κ.τ.λ. ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail)

## 7 Υψηκότητα

- Προαιρετική στήλη την οποία συμπληρώνουμε συνήθως όταν κάνουμε αίτηση στο εξωτερικό

## 8 Οικογενειακή Κατάσταση

- Προαιρετική στήλη

## 9 Ημερομηνία Γέννησης

- Προαιρετική στήλη. Προσέξτε η ημερομηνία να δηλώνεται σύμφωνα με τους κανονισμούς της χώρας στην οποία κάνετε αίτηση

## 10 Στρατιωτική θητεία

- Προαιρετική στήλη. Τη συμπληρώνουν μόνο οι άντρες

## 11 Φωτογραφία

- Προαιρετική στήλη. Η φωτογραφία τοποθετείται μόνο εφόσον ζητηθεί από την αγγελία

Πληροφορίες για προσωπικά θέματα αναφέρονται μόνο όταν ζητούνται από την αγγελία ή κρίνετε ότι ενισχύουν την υποψηφιότητά σας. Το αν πρέπει να αναφέρετε υψηκότητα, ηλικία, και οικογενειακή κατάσταση είναι προαιρετικό και εναπόκειται στη δική σας κρίση. Σε καμία, όμως, περίπτωση μην παραλείψετε στοιχεία τα οποία θα καταστήσουν την επικοινωνία του αξιολογητή μαζί σας αδύνατη ή δύσκολη. Προβλέψτε στοιχεία επικοινωνίας που θα ισχύουν και μελλοντικά, εφόσον πολλές φορές οι αξιολογητές διατηρούν τράπεζα βιογραφικών.

## 2. Επιθυμητή θέση εργασίας / Τομέας απασχόλησης

Η στήλη αυτή είναι προαιρετική. Σε περίπτωση που στέλνετε το Β.Σ. για μία θέση, η οποία έχει δημοσιευθεί γράψτε το τίτλο της θέσης και αν συνοδεύεται από κωδικό, τότε σημειώνετε και τον κωδικό που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη θέση. Σε περίπτωση, όμως, που στέλνετε το βιογραφικό

~ 8 ~



## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

σας σε ένα γραφείο ευρέσεως εργασίας, τότε συμπληρώστε το είδος οργανισμού, φορέα ή επιχείρησης όπου επιθυμείτε να εργαστείτε, είδος εργασίας και ενδεχομένως τα προσόντα που είναι περισσότερο αξιοποιήσιμα σε αυτή τη δουλειά. Η στήλη αυτή θα πρέπει να είναι πολύ σύντομη.

### 3. Σπουδές

Σε αυτή την ενότητα παραθέτουμε πληροφορίες σχετικές με τις θεωρητικές μας γνώσεις, οι οποίες συνοδεύονται από πιστοποίηση. Δεν παραθέτουμε κάποιο τίτλο ή δίπλωμα, το οποίο δεν μπορούμε να τεκμηριώσουμε. Η παράθεση των τίτλων σπουδών γίνεται είτε κατά χρονολογική σειρά (αύξουσα ή φθίνουσα) είτε κατά τη λειτουργική μέθοδο. Η σειρά γραφής που θα επιλέξουμε πρέπει να εξυπηρετεί τις δικές μας ανάγκες αλλά και να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του αξιολογητή.

**A. Εάν έχουμε μικρή ή καθόλου εργασιακή εμπειρία και είμαστε απόφοιτοι ενός τίτλου σπουδών επικεντρωνόμαστε στις σπουδές μας. Αυτό σημαίνει ότι:**

- Η ενότητα «Σπουδές» του Β.Σ. προηγείται της ενότητας «Επαγγελματική Δραστηριότητα».
- Αναφέρουμε την αποφοίτηση από δευτεροβάθμια εκπαίδευση και το βαθμό απολυτηρίου, εφόσον είναι καλός. Εάν τυχόν, κατέχουμε και κάποια διάκριση την αναφέρουμε.
- Αναφέρουμε το τμήμα στο οποίο φοιτήσαμε (π.χ. Κοινωνική Ανθρωπολογία και Ιστορία), τη Σχολή (π.χ. Κοινωνικών Επιστημών), το ίδρυμα (π.χ. Πανεπιστήμιο Αιγαίου) και τη διάρκεια των σπουδών μας (Οκτώβριος 1998- Ιούνιο 2002). Επίσης, μπορούμε να αναφέρουμε κάποια μαθήματα, διάκριση που επιτύχαμε κατά τις σπουδές, θέμα πτυχιακής εργασίας, ερευνητικό έργο κ.λπ. που πιστεύουμε ότι σχετίζονται με τη θέση για την οποία υποβάλλουμε το βιογραφικό και κρίνουμε ότι θα ενισχύσει την αξιολόγησή μας.

*[Προσοχή! Εάν το βιογραφικό μας το αποστέλλουμε σε χώρα του εξωτερικού πρέπει να διευκρινίσουμε την αντιστοιχία του απολυτηρίου Λυκείου, και μπορούμε να αναγράψουμε αποτελέσματα πανελληνίων εξετάσεων, εφόσον είναι καλά, καθώς και την αντιστοιχία τους. Επίσης, όταν παραθέτουμε τίτλο πτυχίου και αναφέρουμε το ίδρυμα στο οποίο φοιτήσαμε, αναφέρουμε τη χώρα, και διευκρινίζουμε εάν είναι υποχρεωτική τετραετής ή πενταετής φοίτηση. Αυτό γίνεται διότι σε μερικές χώρες και σε μερικά πανεπιστήμια η υποχρεωτική φοίτηση είναι μικρότερης ή μεγαλύτερης διάρκειας και είναι επόμενο ο αξιολογητής να διεξαγάγει λαθεμένα συμπεράσματα για σας, αν δεν γνωρίζει τη διάρκεια φοίτησης. Επίσης σε μερικές χώρες το πτυχίο πανεπιστημίου με μεγαλύτερη χρονική διάρκεια από αυτήν που προσφέρουν τα αντίστοιχα πανεπιστήμια της συγκεκριμένης χώρας πιθανόν να αντιστοιχεί με κάποιο μεταπτυχιακό τους δίπλωμα, οπότε και η αξιολόγησή σας να είναι υπέρ σας.]*

**B. Εάν έχουμε μικρή ή καθόλου εργασιακή εμπειρία ή/και είμαστε κάτοχοι μεταπτυχιακού διπλώματος:**

- Δεν αναφέρουμε την αποφοίτηση από τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση.
- Δηλώνουμε τον τίτλο σπουδών, όπως προαναφέραμε.
- Αναφέρουμε τον τίτλο σπουδών του Μεταπτυχιακού, με τον ίδιο τρόπο που

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

χρησιμοποιούμε και για τον τίτλο πτυχίου. Αναφέρουμε τη διάρκεια του μεταπτυχιακού εάν είναι μεγαλύτερη από 9 μήνες (π.χ. 12μηνης υποχρεωτικής φοίτησης ή διετούς φοίτησης, μερικής φοίτησης κ.λπ.).

### Γ. Εάν είμαστε κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος ή είμαστε υποψήφιοι διδάκτορες:

- Η διαδικασία παράθεσης πληροφοριών είναι όμοια με αυτή που ακολουθούμε όταν έχουμε μικρή ή καθόλου εργασιακή εμπειρία και είμαστε απόφοιτοι μεταπτυχιακού διπλώματος, με τη διαφορά ότι αναφερόμαστε στο διδακτορικό δίπλωμα με εκτενή τρόπο.
- Ωστόσο, το υπόλοιπο Β.Σ. επικεντρώνεται σε εκδόσεις, ερευνητικά άρθρα, συμμετοχή και παρουσιάσεις σε συνέδρια, διδασκαλία, ιδιότητα μέλους σε συλλόγους ή σωματεία, βραβεία και διακρίσεις, κ.λπ. Εάν, όμως, κάνετε αίτηση για μία θέση εργασίας, όπου η σχετικότητα του διδακτορικού διπλώματος δεν είναι άμεση, τότε δώστε μια μικρή περιγραφή του διδακτορικού διπλώματος και τονίστε τις «μεταβιβάσιμες» ικανότητες και γνώσεις σας, τα προσόντα δηλαδή εκείνα που αποκτήσατε μέσω του διδακτορικού και που θα ήταν χρήσιμα και απαραίτητα για τη συγκεκριμένη θέση.

### Δ. Εάν έχουμε πλούσια και σημαντική εργασιακή εμπειρία:

Η ενότητα «επαγγελματική πείρα» προηγείται της ενότητας «σπουδές». Επίσης, στην ενότητα «σπουδές» δίνουμε όλες τις σχετικές πληροφορίες χωρίς να διευκρινίζουμε μαθήματα ή πτυχιακές εργασίες.

#### Παράδειγμα

2001- 2005	<b>Τμήμα Κοινωνιολογίας</b>
	<b>Σχολή Κοινωνικών Επιστημών</b>
	<b>Πανεπιστήμιο Αιγαίου</b>
	Πτυχιακή Εργασίας στον Κοινωνικό Αποκλεισμό: «Ρατσισμός και ξενοφοβία στην ελληνική επαρχία» (αξιολόγηση: άριστα: 10) Επιβλέπων: Καθηγητής Γιάννης Παπαδόπουλος

**Προσοχή:** Τον επιβλέποντα καθηγητή τον αναφέρουμε, κυρίως, όταν είναι αναγνωρισμένος στον τομέα που ερευνούμε στην πτυχιακή.

### Γενικές πληροφορίες:

- Μη χρησιμοποιείτε αρκτικόλεξα και συντομογραφίες εκτός και αν τα παραθέσετε σε παρένθεση συνοδευόμενα από τον αναλυτικό τίτλο.
- Συμπληρώστε τον ακριβή τίτλο σπουδών έτσι όπως αναγράφεται στο πιστοποιητικό ή δίπλωμα.
- Μην αναφέρετε επίδοση εάν αυτή δεν είναι καλή.
- Υπενθυμίζουμε: Ακολουθήστε την ίδια μορφή για όλους τους τίτλους σπουδών (στοίχιση,

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

σειρά παράθεσης πληροφοριών, κ.λπ).

### 4. Επαγγελματική Πείρα

Σε αυτή την ενότητα παρουσιάζουμε την επαγγελματική δραστηριότητα που έχουμε αναπτύξει, «αποδεικνύουμε» την εμπειρία μας, και έμμεσα πείθουμε τον αξιολογητή ότι διαθέτουμε συγκεκριμένες ικανότητες και δεξιότητες, ώστε να ανταπεξέλθουμε στις απαιτήσεις της καθορισμένης δουλειάς.

α) Οι βασικές πληροφορίες που παραθέτουμε σε αυτή την ενότητα είναι ο τίτλος της θέσης, η επωνυμία του εργοδότη, και η ημερομηνία η οποία περιγράφει το διάστημα κατά το οποίο εργαζόμασταν ή εργαζόμαστε στη συγκεκριμένη θέση. Ωστόσο, εάν ένα βιογραφικό σημείωμα επικεντρώνεται κατά πολύ στην επαγγελματική εμπειρία, πρόσθετες πληροφορίες μπορούν να διατεθούν, όπως το είδος του οργανισμού, φορέα ή επιχείρησης όπου δουλεύατε, καθώς και επιτεύξεις, ικανότητες/δεξιότητες που αποκτήσατε από τη συγκεκριμένη θέση.

β) Οι θέσεις εργασίας που κατείχαμε είναι καλό να παρατίθενται με χρονολογική σειρά. (Η χρονολογική σειρά δεν ακολουθείται εάν θέλουμε να συντάξουμε ένα Λειτουργικό ή Συνδυαστικό ή κάποιου άλλου τύπου βιογραφικό. Τα παραπάνω, όμως, συνήθως τα χρησιμοποιούν άτομα με μεγάλη και σημαντική επαγγελματική εμπειρία και προϋποθέτουν πείρα στη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος γενικότερα). Το Χρονολογικό Β.Σ. είναι συνήθως το πιο δημοφιλές και «ασφαλές» για απόφοιτους.

γ) Ποτέ μην υποτιμάτε εργασίες που έχετε κάνει. Σχεδόν κάθε επαγγελματική εμπειρία συντελεί στη διαμόρφωση ή/και απόκτηση ικανοτήτων, δεξιοτήτων, συμπεριφορών, και προσωπικής εξέλιξης και υποδηλώνει άτομο δραστήριο.

δ) Ίσως να χρειαστεί να ομαδοποιήσετε κάποιες εργασίες που έχετε κάνει είτε γιατί δεν έχουν άμεση σχέση με τη θέση εργασίας στην οποία κάνετε αίτηση είτε γιατί τις έχετε κάνει αρκετά παλιά (π.χ. 1994-1998, «Διάφορες διοικητικές και γραμματειακές θέσεις»).

ε) Αν κρίνετε ότι υπάρχουν πολλές πληροφορίες γύρω από τις αρμοδιότητες και τις επιτεύξεις που θα θέλατε να αναφέρετε, ίσως χρειαστεί να τις διαχωρίσετε σε κατηγορίες με ανάλογους τίτλους, π.χ. **αρμοδιότητες: ....., επιτεύξεις: .....**

στ) Σε περίπτωση που στερείστε επαγγελματικής πείρας παραθέστε τυχόν πρακτική άσκηση, εθελοντική εργασία ή βοήθεια που παρείχατε εργαζόμενοι σε κάποιο συγγενικό πρόσωπο. Εάν πάλι δεν υπάρχει κάτι από τα παραπάνω μπορείτε ίσως να το αναφέρετε στη συνοδευτική σας επιστολή είτε εξηγώντας τον λόγο είτε αναφέροντας «Αν και μέχρι τώρα δεν είχα επαγγελματική εμπειρία όντας φοιτητής, ανυπομονώ να ενταχθώ στο χώρο εργασίας...»

### Παράδειγμα παράθεσης εργασιακής εμπειρίας

Διευθυντής Έργου
Οκτώβριος 2001- μέχρι τώρα
Commatel

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

Εταιρεία Τηλεφωνίας, Παγκράτι, Αθήνα
Καθήκοντα: Υπεύθυνος έργου, επιλογή και απόφαση επενδύσεων, καθορισμός περιεχομένου έργου, έλεγχος κόστους, χρόνου και ρίσκου, ανάθεση καθηκόντων και αρμοδιοτήτων

Άλλα παραδείγματα παράθεσης εργασιακής εμπειρίας

<b>1998 - σήμερα</b>	<b>Nestlé Hellas S.A.I.</b>
	(θυγατρική της Nestlé η οποία αποτελεί τη μεγαλύτερη εταιρεία τροφίμων και ροφημάτων στον κόσμο)
	<b>Τεχνολόγος Τροφίμων</b>
	Αρμοδιότητες: <ul style="list-style-type: none"><li>• Διεύθυνση τμήματος ποιότητας τροφίμων στο εργοστάσιο και άμεση αναφορά στο Διευθυντή του εργοστασίου</li><li>• Διεύθυνση ομάδας 6 ατόμων, ανάθεση έργου και καθηκόντων, παρακίνηση τήρησης προθεσμιών</li><li>• Διεξαγωγή ελέγχου ποιότητας</li></ul>

<b>2001-2002</b>	<b>Μεταφραστής στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Μετάφραση Οδηγών Σπουδών και διαφόρων περιοδικών του Πανεπιστημίου Αιγαίου στην αγγλική και γαλλική γλώσσα</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Απόκτηση ικανότητας εργασίας με ακρίβεια υπό πίεση, έχοντας την υποχρέωση παράδοσης των μεταφρασμένων κειμένων μέσα σε μικρό χρονικό διάστημα</li></ul>

<b>Καλοκαίρι 2004</b>	<b>Ιωάννου Α.Ε. (εταιρεία πώλησης αυτοκινήτων) Γραμματειακή Υποστήριξη</b>
	Αρμοδιότητες: <ul style="list-style-type: none"><li>• Βοηθός διευθυντού</li><li>• Διαχείριση τηλεφωνημάτων</li><li>• Καταχώρηση ραντεβού</li><li>• Οργάνωση και διατήρηση αρχείου</li><li>• Δακτυλογράφηση αρχείων σε υπολογιστή</li></ul>

<b>1998- 2001</b>	<b>Pfizer φαρμακευτική εταιρεία</b>
	<b>Ιατρικός Επισκέπτης</b>

~ 12 ~

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

Δραστηριότητα στην περιοχή της Θεσσαλονίκης. Παροχή πληροφοριών και των τελευταίων επισημονικών εξελίξεων αναφορικά με τα ζωικά φαρμακευτικά προϊόντα της εταιρείας. Ενημέρωση σωστής χρήσης των προϊόντων	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Καταγραφή προφίλ επιστημόνων, σχεδιασμός επισκέψεων και επαφών</li><li>• Εφαρμογή τεχνικών πώλησης για την ικανοποίηση των αναγκών και απαιτήσεων των πελατών σε συνάφεια με τους στόχους και τις ανάγκες της επιχείρησης</li><li>• Συμμετοχή σε περαιτέρω εκπαίδευση και σε συναντήσεις του τμήματος για τη διαρκή επιμόρφωση</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επικοινωνία με 42% περισσότερους πιθανούς πελάτες από τον προηγούμενο ιατρικό επισκέπτη</li><li>• Αύξηση 22% πελατών από τον προηγούμενο ιατρικό επισκέπτη</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Απόκτηση εξαιρετικής επικοινωνιακής ικανότητας και διαπροσωπικών σχέσεων</li></ul>

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

### 5. Εκπαίδευση και Κατάρτιση

Στην ενότητα αυτή παραθέτουμε πληροφορίες που αφορούν σε επιπρόσθετη εκπαίδευση ή/και κατάρτιση που έχουμε λάβει. Για παράδειγμα, εάν έχουμε παρακολουθήσει κάποιο επιμορφωτικό σεμινάριο μεγάλης διάρκειας ή οποιαδήποτε κατάρτιση που δεν μπορεί να μπει στην ενότητα σπουδές, τότε την παραθέτουμε εδώ.

#### Παράδειγμα

2009-2010	<b>«Ειδική Αγωγή και Επαγγελματικός Προσανατολισμός»</b>
	Επιμορφωτικό σεμινάριο 400 ωρών
	Τμήμα Ειδικής Αγωγής του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής του ΥΠ.Ε.Π.Θ.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• σύνδεση Ειδικής Αγωγής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού</li><li>• γνώσεις σε θέματα επαγγελματικής συμβουλευτικής και προσανατολισμού που αφορούν τις ειδικές ομάδες, σε θεωρητικό και πρακτικό επίπεδο</li></ul>

### 6. Επιστημονική Εμπειρία

Σε αυτή την κατηγορία παραθέτουμε οποιαδήποτε πληροφορία σχετική με την επιστημονική εμπειρία, η οποία περιλαμβάνει δημοσιεύσεις, συνέδρια, ημερίδες, εισηγήσεις, συγγραφή άρθρων, μελετών, εργασιών, εκθέσεων κ.τ.λ. Εφόσον η επιστημονική εμπειρία είναι «πλούσια» μπορεί η στήλη να διασπαστεί και να αναφερθούν ξεχωριστά. Εδώ αναφέρεται η συμμετοχή στις ημερίδες και τα συνέδρια και όχι η παρακολούθηση. Εάν πρόκειται για παρακολούθηση είτε το διευκρινίζετε είτε το αναφέρετε σε ξεχωριστή στήλη «Επιμόρφωση/Συνέδρια».

<b>δημοσιεύσεις</b>	Lazarou, E. (2005) «Solving the civic achievement gap in de facto segregated schools». <i>Philosophy &amp; Public Policy Quarterly</i> , 25, 1(2), pg10-15.
	Galston, A., Lazarou, E. (2002). «Civic education and political participation». <i>Philosophy &amp; Public Policy Quarterly</i> , 22, 1(2), pg131/142.
<b>συνέδρια</b>	"Sociolinguistic profile of English in Switzerland", IAWC Conference, Syracuse University, Syracuse, New York, July 15, 2004.
	Featured Colloquium (with John Matsuda, Helen Johnson, Anne Walter, John Braine, and Laura Kamhi-Stein): "Addressing Nonnative-English-Speaking Teachers' and Teacher Educators' Needs", TESOL Conference, Long Beach, California, April 1, 2004.
<b>ημερίδες</b>	«Δεξιότητες που προσφέρει η κοινωνιολογία στη νέα εποχή», παρουσίαση στο

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

	πλαίσιο Ημερίδας με τίτλο «Η κοινωνιολογία σήμερα», Μυτιλήνη 20 Μαρτίου 1999
--	--

## 7. Ικανότητες/Δεξιότητες

Σε αυτή την κατηγορία μπορούμε να αναφέρουμε ικανότητες και δεξιότητες που έχουμε αποκτήσει, ανεξάρτητα από το αν μπορούμε να τις τεκμηριώσουμε με τυχόν πιστοποιήσεις ή όχι. Ωστόσο, καλό θα ήταν σε μερικές περιπτώσεις οι πληροφορίες που παραθέτουμε να τεκμαίρονται, να συμπεραίνονται, δηλαδή, με βάση τον συσχετισμό τους με προηγούμενη εμπειρία, είτε είναι επαγγελματική, είτε εκπαιδευτική ή οποιαδήποτε άλλη. Σε αυτή την ενότητα μπορούμε να συμπεριλάβουμε υποενότητες όπως γλώσσες, υπολογιστές, προσωπικές δεξιότητες και οποιεσδήποτε άλλες που νομίζουμε ότι θα λειτουργήσουν θετικά στην αξιολόγησή μας.

**Σημείωση:** Οι «Γλώσσες» και η «Γνώση Υπολογιστών» μπορούν να αποτελούν και ξεχωριστή ενότητα.

Γλώσσες	Αγγλικά
	First Certificate in English (FCE), 2005
	Γαλλικά
	Άριστη προφορική έκφραση με πολλές διαμονές στο Παρίσι και στην Τουλούζη

## Η

Γλώσσες	Αγγλικά	
	<b>Κατανόηση</b>	Άριστη
	<b>Προφορικός Λόγος</b>	Καλός
	<b>Γραφή</b>	Καλή

Υπολογιστές	Άριστη γνώση των εργαλείων Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) (Πιστοποίηση European Computer Driving Licence - ECDL)
	Άριστη γνώση χρήσης υπηρεσιών του στατιστικού προγράμματος για τις κοινωνικές επιστήμες (Statistical Package for Social Sciences-SPSS)

Άλλες ικανότητες/ δεξιότητες είναι οι

- κοινωνικές ( π.χ. επικοινωνία, εργασία σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον)
- οργανωτικές (π.χ. συντονισμός, διοίκηση)
- τεχνικές (π.χ. διαχείριση μηχανημάτων, ειδικών ειδών εξοπλισμού)
- καλλιτεχνικές (π.χ. μουσική, συγγραφή, σχέδιο)
- άδεια οδήγησης
- άλλες ικανότητες

~ 15 ~

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

## 8. Δραστηριότητες

Σε αυτή τη στήλη παραθέτουμε πληροφορίες για τις δραστηριότητές μας. Μπορούν να παρατεθούν είτε ως μία ενότητα είτε σε υποενότητες (όπως στο παρακάτω παράδειγμα).

<b>Δραστηριότητες</b>	
<b>εθελοντική εργασία<sup>1</sup></b>	Εθελοντική εργασία στο Κ.Α.Π.Η. Μυτιλήνης
<b>σύλλογοι</b>	Μέλος του Δ.Σ. του Συλλόγου Φοιτητών Κοινωνιολογίας, Μέλος του Συλλόγου Ασπρόμαυρης Φωτογραφίας Λέσβου
<b>ενδιαφέροντα/χόμπι<sup>2</sup></b>	Ασπρόμαυρη φωτογραφία (μέλος συλλόγου Ασπρόμαυρης Φωτογραφίας Μυτιλήνης), σκάκι, κολλάζ (Διάφορες εκθέσεις)

## 9. Πρόσθετες Πληροφορίες

Στην ενότητα αυτή μπορούμε να παραθέσουμε οποιαδήποτε πρόσθετη πληροφορία που νομίζετε ότι θα ενισχύσει την υποψηφιότητά σας.

2008	Συμμετοχή στον 69ο Πανελλήνιο Διαγωνισμό στα Μαθηματικά
------	---

## 10. Συστατικές Επιστολές

Στην ενότητα «Συστατικές Επιστολές» συμπληρώνουμε «Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν». Στην περίπτωση, όμως, που καταθέτουμε το Βιογραφικό μας Σημείωμα για μία θέση, όπου έχει ήδη αναγγελθεί ότι απαιτούνται συστατικές επιστολές, αναγράφουμε σε αυτή την ενότητα το όνομα του ατόμου που θα γράψει τη συστατική επιστολή, την ιδιότητά του, τη διεύθυνσή και το τηλέφωνό του.

### Συστάσεις

<b>Κυρία Παπαδοπούλου Ελένη</b> Λέκτορας Τερτσέτη & Μικράς Ασίας Αριώνος 69 Τμήμα Κοινωνιολογίας	<b>Κύριος Πρόυσαλης Κωνσταντίνος</b> Διευθυντής Ψυχιατρικής Κλινικής «Ζωή» Αθήνα 154 62 Πανεπιστήμιο Αιγαίου Τηλέφωνο: 210 XXXXXXXX
---	--

<sup>1</sup> Η εθελοντική εργασία μπορεί να παρατεθεί και στην ενότητα «επαγγελματική εμπειρία» σε περίπτωση που ο υποψήφιος δεν έχει άλλη εμπειρία εργασίας ή σε περίπτωση που η υποψήφια θέση έχει απόλυτη σχέση με την εμπειρία της εθελοντικής σας εργασίας.

<sup>2</sup> Εάν το βιογραφικό σας είναι ήδη αρκετά μεγάλο, ίσως τα ενδιαφέροντα/χόμπι να μην χρειάζονται. Ωστόσο, καλό θα ήταν να τα παραθέσετε, εφόσον είναι ασυνήθιστα, ελκύουν θετικά την προσοχή του αξιολογητή ή / και «καθρεφτίζουν» δεξιότητες/ικανότητες απαραίτητες για τη συγκεκριμένη θέση (π.χ. το σκάκι ίσως να παραπέμπει σε διάθεση αναλυτικής κρίσης και η αναλυτική κρίση είναι σημαντική ικανότητα για μία θέση ερευνητή). Προσοχή, ποτέ μην επινοήσετε ενδιαφέροντα.



# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

Μυτιλήνη 81 100 Τηλέφωνο: 22510 XXXXX	
--	--

- Συνήθως τα άτομα, τα οποία θα γράψουν συστατική επιστολή για σας είναι είτε καθηγητές είτε εργοδότες. Διαλέξτε τους πρώτα με κριτήριο το πόσο καλά σας γνωρίζουν, δεύτερον βάσει της προθυμίας τους να γράψουν μια καλή συστατική, και τρίτον αναλόγως του σκοπού του βιογραφικού. Αν, για παράδειγμα, το βιογραφικό στοχεύει στην εισαγωγή σας σε Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα, τότε καλό θα ήταν τουλάχιστον ένα από τα άτομα που θα συντάξουν τη συστατική να είναι ή ήταν καθηγητής σας και να σας γνωρίζει καλά.
- Προτού παραθέσετε τα ονόματα των ατόμων από τα οποία θα ζητηθεί η συστατική επιστολή βεβαιωθείτε ότι είναι πρόθυμοι να τη συντάξουν ή/και ότι είναι πρόθυμοι να έρθουν σε επικοινωνία με τον αξιολογητή σε περίπτωση που ο τελευταίος διαλέξει να έχει, για παράδειγμα, τηλεφωνική επικοινωνία μαζί του.
- Καλό θα ήταν να διαθέσετε στο άτομο που θα σας προτείνει μία περιγραφή της θέσης για την οποία κάνετε αίτηση, ώστε να γνωρίζει σε ποιες ικανότητες και δεξιότητές σας να επικεντρωθεί.
- Τέλος, διαθέστε στα άτομα που θα σας προτείνουν οτιδήποτε υλικό νομίζετε ότι είναι απαραίτητο, όπως φόρμα συστατικής, φακέλους με γραμματόσημα (εάν πρόκειται οι ίδιοι να αποστείλουν κατευθείαν τη συστατική επιστολή στον αξιολογητή) και το βιογραφικό σας.

Για παραπάνω πληροφορίες σχετικές με τη συστατική επιστολή διαβάστε το περιοδικό του Γραφείου Διασύνδεσης «**Συστατική Επιστολή**».

## Διεθνές Βιογραφικό

Πολλά άτομα είναι εκείνα που επιθυμούν να αποστείλουν το Βιογραφικό τους Σημείωμα σε κάποια χώρα του εξωτερικού. Οι οδηγίες, όμως, σύνταξης του Β.Σ. διαφέρουν από χώρα σε χώρα και θα πρέπει το κείμενο να προσαρμόζεται σύμφωνα με αυτές. Έτσι, χρειάζεται μία **προσεκτική έρευνα ως προς τις απαιτήσεις κάθε χώρας** και μία **μελέτη παραδειγμάτων βιογραφικών** αποδεκτών στη συγκεκριμένη χώρα.

Κάποια από τα θέματα που πρέπει να προσέξετε:

- Σε πολλές χώρες διαφέρει ο τρόπος παράθεσης ονόματος, διεύθυνσης, και λοιπών στοιχείων
- Στα προσωπικά στοιχεία δηλώστε τη μητρική σας γλώσσα
- Στα προσωπικά στοιχεία, στο Τηλέφωνο, γράψτε τον κωδικό της χώρας σας
- Σε μερικές χώρες είναι απαραίτητη η επισύναψη φωτογραφίας σας
- Οι απαιτήσεις στον εκπαιδευτικό τομέα (παραδείγματος χάριν, τίτλος σπουδών, υποχρεωτική χρονική διάρκεια σπουδών) διαφοροποιούνται και ο αναγνώστης θα πρέπει να έχει σαφή εικόνα ως προς το ακριβές αντικείμενο και περιεχόμενο των σπουδών σας. Οπότε προσδιορίστε και εξηγήστε οτιδήποτε μπορεί να καταστεί ασαφές στον αξιολογητή.
- Προσέξτε, επίσης, την απαιτούμενη μορφή του βιογραφικού (χρονολογική, λειτουργική κ.τ.λ.)

~ 17 ~

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

---

- Εάν έχετε κάποια εξειδίκευση ή ειδική εκπαίδευση/γνώσεις, χρησιμοποιήστε την αποδεκτή από τη χώρα απόκτησης των παραπάνω ορολογία και σε παρένθεση παραθέστε την ορολογία που χρησιμοποιείται στη χώρα όπου αποστέλλεται το Β.Σ.
- Τέλος, προσέξτε τη «Διαμόρφωση Σελίδας» όταν αποστέλλετε το Β.Σ. ηλεκτρονικά ή με τηλεομοιοτυπία. Σε πολλές χώρες οι διαστάσεις της σελίδας διαφέρουν με αποτέλεσμα στην εκτύπωση του Β.Σ. να πιθανολογείται η απαλοιφή πολλών στοιχείων.

### Διάφορα

Δημιουργήστε ένα αρχείο στο οποίο θα συγκεντρώνετε τίτλους σπουδών, βεβαιώσεις, αντίγραφα μελετών και λοιπά. Έτσι, όταν έρθει η ώρα να συντάξετε το βιογραφικό σας σημείωμα η διαδικασία θα είναι ευκολότερη και θα αποφύγετε να παραλείψετε τυχόν σημαντικά για την αξιολόγησή σας στοιχεία.

Συνοδέψτε το Β.Σ. με μια «**Συνοδευτική Επιστολή**». Για παραπάνω πληροφορίες σχετικές με τη συνοδευτική επιστολή διαβάστε το περιοδικό του Γραφείου Διασύνδεσης «**Συνοδευτική Επιστολή**».

Αφού συντάξετε το Β.Σ. αφήστε το και ξαναδιαβάστε το μετά από δυο με τρεις ημέρες και προσπαθήστε να το αναγνώσετε ως τρίτος. Αναρωτηθείτε αν ήσασταν αξιολογητής κατά πόσον θα εκτιμούσατε θετικά τα στοιχεία και τον τρόπο με τον οποίο τα παραθέτετε. Επίσης, αναρωτηθείτε αν στο πρόσωπό σας διακρίνεται ένας φιλόδοξος, πρόθυμος, και ικανός υποψήφιος.

Εφόσον θέλετε, θα μπορούσατε να δώσετε το βιογραφικό σας σε κάποιον ειδικό για να κάνει κάποιες παρατηρήσεις και προτάσεις.

## Β' Μέρος: Συνοδευτική επιστολή

Συνοδευτική λέγεται η επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα. Αποτελεί την πρώτη σελίδα του Βιογραφικού Πακέτου και λειτουργεί ως παρουσίαση του βιογραφικού σας, του εαυτού σας και του υλικού που παρέχετε. Η Συνοδευτική Επιστολή (Σ.Ε.) είναι ένα πολύ σημαντικό έγγραφο, εφόσον το περιεχόμενό της είναι πολύ πιο ευέλικτο από αυτό ενός βιογραφικού και επομένως δύναται να στοχεύσει σε συγκεκριμένες απαιτήσεις του εργοδότη και να δώσει έμφαση σε κάποια ιδιαίτερα προσόντα μας. Ακριβώς επειδή δεν υπάρχουν προκαθορισμένες απαιτήσεις σε σχέση με το περιεχόμενο μιας Συνοδευτικής Επιστολής δεν υπάρχει και μια αυστηρά καθορισμένη διάταξη του περιεχομένου τού εντύπου. Ωστόσο, υπάρχουν κάποιες γενικές οδηγίες που πρέπει να ληφθούν υπόψη:

### A. Στόχοι της Συνοδευτικής Επιστολής

- Να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, ώστε να προχωρήσει στην ανάγνωση του Βιογραφικού Σημειώματος.
- Να συστήσει τον εργαζόμενο στον εργοδότη.
- Να τονιστούν σημαντικοί τομείς του βιογραφικού με απλό και σύντομο τρόπο χωρίς στην ουσία να επαναλαμβάνονται.
- Να μάθει ο αξιολογητής τους λόγους για τους οποίους θέλετε να δουλέψετε στη συγκεκριμένη εταιρία/οργανισμό φορέα.
- Να δώσετε λόγους στον αξιολογητή για τους οποίους θα «ταιριάζατε» στην εταιρία/οργανισμό/φορέα.
- Να εστιάσετε σε ικανότητες που διαθέτετε και είναι απαραίτητες για τη συγκεκριμένη θέση.
- Να δώσετε έμφαση στο πώς θα συνεισφέρετε και τι θα προσφέρετε στην εταιρία/οργανισμό/φορέα

Προτού συντάξετε τη **Συνοδευτική Επιστολή** σκεφτείτε τι θα ήθελε ο συγκεκριμένος εργοδότης από το άτομο που θα προσλάβει. Για να μπορέσετε, ίσως, να απαντήσετε σε αυτό το ερώτημα θα πρέπει να κάνετε μια έρευνα ως προς τα ενδιαφέροντα, ανάγκες, αξίες, και στόχους της κάθε εταιρείας, οργανισμού ή φορέα, όπως και τις απαιτήσεις, αρμοδιότητες και προσοντολόγιο της συγκεκριμένης θέσης, ώστε η Σ.Ε. να μπορεί να μεταφέρει αυτή τη γνώση. Με αυτόν τον τρόπο, μεταδίδετε στον αξιολογητή, πρώτον, ότι πραγματικά θέλετε τη συγκεκριμένη θέση (και όχι μια οποιαδήποτε θέση), και δεύτερον, ότι ταιριάζετε σε αυτό το πόστο.

### B. Αυτόκλητη Συνοδευτική Επιστολή (Unsolicited Cover Letter)

Αυτόκλητη Συνοδευτική Επιστολή λέγεται η επιστολή εκείνη που λειτουργεί ως γράμμα διερεύνησης για το αν υπάρχει κάποια κενή θέση ή πιθανότητα δημιουργίας θέσεως. Δεν ανταποκρίνεται δηλαδή σε συγκεκριμένη αγγελία ή δημοσιοποίηση κάποιας θέσης. Προτού, όμως, συντάξετε μια αυτόκλητη συνοδευτική επιστολή καθορίσετε τι είδους εργασία θα θέλατε να κάνετε στην εταιρία/οργανισμό/φορέα και σε ποιο τμήμα θα θέλατε να δουλέψετε, και ανακαλύψτε το όνομα του ατόμου στο οποίο πρέπει να απευθυνθείτε καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας του. Στη

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

συγκεκριμένη περίπτωση η Σ.Ε. θα πρέπει να εστιάζει στον λόγο για τον οποίο θα θέλατε να δουλέψετε στη συγκεκριμένη θέση και στο γιατί προτιμήσατε τη συγκεκριμένη εταιρεία/οργανισμό/φορέα από κάποια άλλη.

Γ. Τι πρέπει να περιέχει η Συνοδευτική Επιστολή:

## ✚ Προσωπικά Στοιχεία:

Στο πάνω μέρος της κόλλας και δεξιά γράφονται το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση και το τηλέφωνο επικοινωνίας, καθώς και η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εάν διαθέτετε και τηλεομοιοτυπία (fax) μπορείτε να την αναγράψετε.

## ✚ Ημερομηνία:

Στο επάνω μέρος της κόλλας και δεξιά. Αφήστε, όμως, ένα διάκενο κάτω από τα προσωπικά σας στοιχεία.

## ✚ Στοιχεία του παραλήπτη:

Κάτω από την ημερομηνία, στα αριστερά, και με ένα διάκενο που να ξεχωρίζει από την ημερομηνία γράψτε το όνομα του παραλήπτη, το όνομα της εταιρείας/οργανισμού/φορέα και τη διεύθυνση.

Ανοίξτε την επιστολή με μία τυπική προσφώνηση, (Αξιότιμη κυρία Χ, ή Αξιότιμε κύριε Χ).

## Πρώτη παράγραφος:

Δηλώστε σύντομα τον τίτλο της θέσης για την οποία ενδιαφέρεστε και συστηθείτε. Προσπαθήστε να κεντρίσετε αμέσως το ενδιαφέρον του παραλήπτη, ώστε να παρακινηθεί να διαβάσει και το υπόλοιπο της επιστολής προσεκτικά.

## Κορμός επιστολής:

Συνήθως αποτελείται από μία έως τρεις παραγράφους. Σε αυτό το σημείο μπορείτε να αναφέρετε πληροφορίες που πρέπει να γνωρίζει ο αξιολογητής, προσόντα και επιτεύγματα, καθώς και μία σύντομη περιγραφή του ιστορικού σας που σχετίζεται με τη νέα θέση εργασίας. Τονίστε το βασικό σας προτέρημα.

## Προτού συντάξετε την επιστολή σας αναρωτηθείτε:

- Τι προσόντα και τι είδους εμπειρία αναζητάει ο αξιολογητής από τον ιδανικό υπάλληλο;
  - Ποιο επίτευγμά σας καταδεικνύει ότι έχετε προσόντα και εμπειρία ανάλογη με αυτή που αναζητάει ο εργοδότης σας;
  - Ποιο στοιχείο προσωπικότητας αναζητάει ο αξιολογητής από τον ιδανικό υπάλληλο;
- Προσπαθήστε να ενσωματώσετε τις απαντήσεις στον κορμό της επιστολής.

## Τελευταία παράγραφος:

Αποτελεί ουσιαστικά τον επίλογο της επιστολής και αποσκοπεί στο να ενημερώσετε τον αξιολογητή σε σχέση με τη δραστηριότητα που θα αναλάβετε/με το τι θα κάνετε στοχεύοντας στη συγκεκριμένη θέση. Αναφέρετε ότι εσωκλείετε το Βιογραφικό σας Σημείωμα και παρακινήστε τον αξιολογητή να επικοινωνήσει μαζί σας εάν χρειάζεται περαιτέρω πληροφορίες. Τέλος, ευχαριστήστε τον για τον χρόνο που αφιέρωσε στην ανάγνωση της επιστολής σας.

## Κλείσιμο:

Κλείστε την επιστολή σας με ένα τυπικό χαιρετισμό χρησιμοποιώντας εκφράσεις όπως «Με

~ 20 ~

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

---

εκτίμηση» ή «Με τιμή». Μην παραλείψετε να υπογράψετε τη Συνοδευτική Επιστολή.

## Παράδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής

Ιωάννα Παπαδοπούλου  
Ξάνθης 16, 81100 Μυτιλήνη

Μυτιλήνη, 19 Οκτωβρίου 2008

Προς κ. Αλεξίου Human Resource Manager Achfe L.T.D. Πανεπιστημίου 24, 10671 Αθήνα

Αξιότιμε κύριε Αλεξίου,

Σας γράφω σχετικά με τη θέση εργασίας του Διευθυντή Προσωπικού, η οποία ανακοινώθηκε στον ημερήσιο τύπο «Ειδήσεις» στις 16 Οκτωβρίου 2008. Μου προκάλεσε μεγάλη χαρά και έντονο ενδιαφέρον η αγγελία σας, διότι προσόντα όπως καλές διαπροσωπικές σχέσεις και οργανωτικές ικανότητες που χρειάζονται για μία τέτοια θέση συνάδουν με την εμπειρία μου στη Διοίκηση Επιχειρήσεων και την προσωπικότητά μου.

Είμαι απόφοιτος του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Αιγαίου και έχω εργαστεί ως τμηματάρχης στο παρελθόν, όπως μπορείτε να δείτε και στο Βιογραφικό Σημείωμα που εσωκλείω. Λόγω των συγκεκριμένων σπουδών και εργασιακής εμπειρίας πιστεύω ότι θα μπορούσα να προσφέρω δυναμικά στην εταιρεία σας.

Θα ήμουν ιδιαίτερα ευτυχής αν μου δίνετε την ευκαιρία να αποδείξω στην πράξη τις ικανότητές μου. Αν θα θέλατε να κανονίσετε μία συνέντευξη μαζί μου ή αν χρειάζεστε οποιαδήποτε περαιτέρω πληροφορία, παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μου στο 22510 XXXXX ή γράψτε μου στη διεύθυνση που αναγράφεται παραπάνω.

Σας ευχαριστώ πολύ για τον χρόνο και την προσοχή που μου αφιερώσατε.

Με εκτίμηση Παπαδοπούλου Ιωάννα  
(υπογραφή)

## Παράδειγμα Αυτόκλητης Συνοδευτικής Επιστολής

Γιώργος Δημητρίου  
Παπαγιάννη 18,  
81100 Μυτιλήνη

~ 21 ~

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

---

Μυτιλήνη, 19 Οκτωβρίου 2005

Προς κ. Μπέζο, Διευθυντή Τηλεοπτικού Σταθμού Άστρα Τηλεοπτικός Σταθμός Ήρινας 24, Μυτιλήνη 81 100

Αξιότιμε κύριε Μπέζο,

Ως απόφοιτος της «Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας» του Πανεπιστημίου Αιγαίου και μελλοντικός φοιτητής του Μεταπτυχιακού Προγράμματος «Πολιτισμική Πληροφορική» σας γράφω προς αναζήτηση πιθανής θέσης εργασίας κατά το θερινό διάστημα στον Τηλεοπτικό σας Σταθμό. Ενδιαφέρομαι για ένα πόστο που θα μου επιτρέψει να εφαρμόσω τις ικανότητές και γνώσεις που απέκτησα τόσο από τις σπουδές μου όσο και από προηγούμενες δουλειές. Εξάλλου, όπως μπορείτε να διαπιστώσετε και από το Βιογραφικό μου Σημείωμα, διαθέτω εκτενή εμπειρία σε σχετικούς τομείς, και μου αρέσει να αναλαμβάνω καινούργιες προκλήσεις. Πιστεύω πως είναι σημαντικό για μένα να συνδυάζω τις θεωρητικές και εργαστηριακές σπουδές μου με την πρακτική εφαρμογή κατά τη διάρκεια της φοίτησής μου και να αποκτώ ολοένα μεγαλύτερη εμπειρία στις παραγωγικές διαδικασίες. Η μέχρι τώρα εργασιακή μου εμπειρία αύξησε την εκτίμησή μου για τις σπουδές που ακολουθώ, καθώς μαθαίνω τόσα από τις θερινές μου δουλειές όσα και από την ακαδημαϊκή μου εκπαίδευση. Έχοντας αναφέρει τα παραπάνω αντιλαμβάνομαι ότι η προτεραιότητά σας δεν είναι η θεωρητική εμπειρία που θα προσφέρει ο τηλεοπτικός σας σταθμός στον υποψήφιο, αλλά οι ικανότητες και τα προσόντα που ο αιτών διαθέτει. Ελπίζω ότι η εμπειρία και οι γνώσεις μου όπως περιγράφονται στο Βιογραφικό μου Σημείωμα υποδεικνύουν το πώς θα μπορούσα να προσφέρω στον Άστρα. Θα ήμουν ιδιαίτερα ευτυχής αν μου δίνετε την ευκαιρία να συζητήσουμε τους καλύτερους δυνατούς τρόπους με τους οποίους ίσως θα μπορούσα να προσφέρω στις παρούσες ανάγκες του σταθμού σας. Είμαι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε περαιτέρω πληροφορία ή διευκρίνιση. Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου είτε στον αριθμό τηλεφώνου 22510 XXXXX, είτε στη διεύθυνση που αναγράφεται παραπάνω.

Σας ευχαριστώ πολύ για τον χρόνο σας.

Με εκτίμηση,

Γεώργιος Δημητρίου  
(υπογραφή)

~ 22 ~

## Τι θα πρέπει να προσέξετε για το Βιογραφικό και τη Συνοδευτική Επιστολή

- Ποτέ μη στέλνετε το Βιογραφικό σας Σημείωμα χωρίς Συνοδευτική Επιστολή.
- Η Συνοδευτική Επιστολή δεν αποτελεί περίληψη του Βιογραφικού Σημειώματος αλλά το «συμπληρώνει».
- Η Συνοδευτική Επιστολή πρέπει να σκιαγραφεί τον ίδιο υποψήφιο που «περιγράφει» το Βιογραφικό Σημείωμα.
- Προσπαθήστε να ανακαλύψετε το όνομα του αξιολογητή, ώστε το γράμμα να είναι πιο προσωπικό. Απευθύνετε την επιστολή στο συγκεκριμένο άτομο που θα επεξεργαστεί την αίτησή σας.
- Η Συνοδευτική Επιστολή δεν πρέπει να ξεπερνάει τη μία σελίδα.
- Η Συνοδευτική Επιστολή δεν πρέπει να είναι χειρόγραφη.
- Μη συμπεριλάβετε ιστορικό μισθοδοσίας ή απαιτήσεις που έχετε από τη συγκεκριμένη θέση.
- Η Συνοδευτική Επιστολή θα πρέπει να είναι προσεγμένη, συντακτικά και ορθογραφικά επιμελημένη, σύντομη και απλή χωρίς να κουράζει τον αναγνώστη, και να χαρακτηρίζεται από ευγενικό και επαγγελματικό ύφος.
- Αποφύγετε μεγάλες προτάσεις και παραγράφους που αποσπούν την ουσία και που συχνά έχουν ως αποτέλεσμα συντακτικά και γραμματικά λάθη.
- Αποφύγετε κομπλιμέντα που αφορούν στην εταιρεία ή στον εργοδότη.
- Αποφύγετε υπερβολικές αναφορές στα προσόντα, στις ικανότητες, στις γνώσεις και τις εμπειρίες σας, όπως και σε ενδεχόμενες ελλείψεις σας.
- Μη στέλνετε φωτοαντίγραφο Συνοδευτικής Επιστολής.
- Φροντίστε να φαίνεται ότι η Συνοδευτική Επιστολή προορίζεται αποκλειστικά για τη συγκεκριμένη θέση και να μη δείχνει ως μία από τις πολλές που στάλθηκαν σε διάφορες επιχειρήσεις. Εξάλλου, εάν η Σ.Ε. δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες και απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης, τότε δεν πετυχαίνει τον στόχο της.

## Γ' Μέρος: Συστατική Επιστολή

Είτε κάνετε αίτηση για θέση εργασίας, είτε για τη συμμετοχή σας σε πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών (ή ακόμα και σε πρόγραμμα προπτυχιακών σε περίπτωση αίτησης στο εξωτερικό), πιθανότατα θα χρειαστεί να συλλέξετε δύο ή περισσότερες Συστατικές Επιστολές. Η Συστατική Επιστολή συχνά αποτελεί μέρος του «πακέτου» του Βιογραφικού, καθώς θεωρείται παράγοντας-κλειδί που θα σας βοηθήσει να ξεχωρίσετε από τους άλλους υποψηφίους.

Η Συστατική Επιστολή, σε πρώτο επίπεδο υποδηλώνει το αυξημένο ενδιαφέρον του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη θέση, το επίπεδο μεθοδικότητας, της τάξης και της οργανωτικότητας που τον διακρίνει. Πιθανά κανείς υποψήφιος δεν αφιερώνει χρόνο και ενέργεια να συλλέξει Συστατικές Επιστολές για μια θέση που του προκαλεί λίγο ή καθόλου ενδιαφέρον. Επίσης, η Συστατική Επιστολή αποτελεί την «επιβεβαίωση» τρίτων για την επάρκεια του υποψηφίου για τη θέση την οποία αιτείται. Κανένας δεν θα έγραφε μια καλή Συστατική Επιστολή αν πραγματικά δεν πίστευε τα όσα παραθέτει σε αυτή, θέτοντας το κύρος και την αξιοπιστία του σε κίνδυνο.

Οι περισσότεροι υποψήφιοι πληρούν με το παραπάνω τις προϋποθέσεις που θέτουν οι αξιολογητές, επομένως η Συστατική Επιστολή συχνά αποτελεί τον αποφασιστικό παράγοντα επιλογής. Εξάλλου, δίνει μια πληρέστερη εικόνα του υποψηφίου, καθώς πιθανόν να αναφέρονται στοιχεία της προσωπικότητάς του, της συμπεριφοράς του και ικανότητες που δεν αναδεικνύονται ευθέως από το Βιογραφικό Σημείωμα. Τέλος, μπορεί να αποτελέσει και «επιβεβαίωση» της εικόνας που παρέχεται μέσω του Βιογραφικού Σημειώματος και της Συνοδευτικής Επιστολής.

Συμπερασματικά, η Συστατική Επιστολή αποτελεί ουσιαστικό βοήθημα ανάδειξης του υποψηφίου και χρειάζεται να αποδοθεί βαρύτητα και προσοχή στη διαδικασία συλλογής και συγγραφής της τόσο από τον υποψήφιο όσο και από το άτομο που τη συντάσσει αντίστοιχα.

### Από ποιον ζητάτε να σας γράψει Συστατική Επιστολή

Το σημαντικό σε μία Συστατική Επιστολή είναι το άτομο που θα τη συντάξει. Δεν αρκεί να έχετε δύο, τρεις ή και περισσότερες Συστατικές Επιστολές εάν αυτές δεν είναι «αξιόλογες». Επομένως, το «κλειδί» για μία επιτυχημένη Συστατική Επιστολή είναι ο ίδιος ο συγγραφέας της.

Το ιδανικό άτομο από το οποίο θα ζητήσετε Συστατική Επιστολή θα πρέπει να μπορεί να πιστοποιήσει τις ικανότητές σας και την επαγγελματική ή άλλη σας εμπειρία. Θα πρέπει να σας γνωρίζει καλά, να είναι πρόθυμος και να ανταποκρίνεται με θέρμη να σας συστήσει. Ιδανικά, να έχει γνώση του φορέα στον οποίο κάνετε αίτηση, ώστε να δώσει έμφαση στα προσόντα, τα προτερήματα και τις ικανότητες που διαθέτετε και που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του αξιολογητή. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να γνωρίζει τις νόρμες σύνταξης της Συστατικής Επιστολής.

- Άτομα που προσομοιάζουν στην ιδιότητα με αυτή των αξιολογητών τείνουν να είναι πειστικότερα (εάν παραδείγματος χάριν ο αξιολογητής είναι καθηγητής πανεπιστημίου μία συστατική επιστολή από έναν καθηγητή πανεπιστημίου θα ήταν προτιμότερη).
- Το καλύτερο είναι να ζητάτε να σας συντάξουν μία Συστατική Επιστολή κάθε φορά που θέλετε να κάνετε αίτηση για μία θέση. Έτσι, ο συγγραφέας της επιστολής θα προσαρμόσει



## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

το περιεχόμενό της στη συγκεκριμένη θέση και η Συστατική Επιστολή θα είναι πρόσφατη. Ωστόσο, κάθε φορά που φεύγετε από έναν τομέα, είτε είναι εργασιακός είτε εκπαιδευτικός ή ακόμα και εθελοντικός, προνοήστε να ζητήσετε μία Συστατική Επιστολή, διότι τα άτομα που σας γνωρίζουν μπορεί να φύγουν ή να μην σας θυμούνται καλά με το πέρασμα του χρόνου.

### Πώς ζητάτε Συστατική Επιστολή

Μη ζητάτε απλά από κάποιον να σας γράψει Συστατική Επιστολή, αλλά ρωτήστε τον αν πιστεύει ότι γνωρίζει καλά τη δουλειά σας, ώστε να σας γράψει μία καλή Συστατική Επιστολή. Εάν αρνηθεί ή διστάσει να σας απαντήσει τότε καλό θα ήταν να βρείτε κάποιον άλλο. Μία μέτρια επιστολή μπορεί να αποτελέσει «αντιπροσόν» στις όποιες διεκδικήσεις σας. Μπορεί να έχετε υψηλή βαθμολογία, ένα πάρα πολύ καλό βιογραφικό, υψηλή απόδοση σε εξετάσεις (όπως GRE ή TOEFL), ωστόσο μία μέτρια Συστατική Επιστολή να λειτουργήσει αρνητικά στη διάκρισή σας.

Ο αξιολογητής είναι πιθανόν να επικοινωνήσει με τους συγγραφείς της Συστατικής Επιστολής και να ζητήσει περισσότερες πληροφορίες για εσάς. Αυτές ίσως να αφορούν:

- Στην ημερομηνία έναρξης και παύσης προηγούμενης εργασίας
- Τους λόγους για τους οποίους φύγατε από την προηγούμενη εργασία σας
- Τον τίτλο της θέσης και τις αρμοδιότητες που είχατε
- Θέματα που ίσως δυσχέραιναν την αποδοτικότητά σας
- Τη συνέπειά σας τόσο στις απαιτήσεις της θέσης όσο και στην τήρηση του ωραρίου
- Θέματα που αφορούν στην προσωπικότητά σας, στη συνεργασία σας με άλλα άτομα, στα επιτεύγματά σας κ.τ.λ.
- Άλλα θέματα που θα ήθελε να θίξει το ίδιο το άτομο που συνέταξε τη Συστατική Επιστολή.

### Ιδιότητες, Χαρακτηριστικά, Προσόντα που αξιολογούνται θετικά

Οι αποτελεσματικές Συστατικές Επιστολές που στοχεύουν στην εισαγωγή του υποψηφίου σε κάποιο πρόγραμμα ακαδημαϊκής εκπαίδευσης περιγράφουν γνωρίσματα όπως:

- ✓ Δραστηριότητα και θέληση για εργασία
- ✓ Διανοητικές ικανότητες/εμβρίθεια
- ✓ Ερευνητικές ικανότητες
- ✓ Συναισθηματική σταθερότητα και ωριμότητα
- ✓ Συγγραφική ικανότητα
- ✓ Ικανότητα έκφρασης
- ✓ Συνεργατικότητα
- ✓ Δημιουργικότητα και πρωτοτυπία
- ✓ Καλή γνώση του συγκεκριμένου πεδίου σπουδών
- ✓ Ακεραιότητα χαρακτήρα
- ✓ Ειδικές ικανότητες (π.χ. χρήση υπολογιστών, εργαστηριακές κ.λ.π)
- ✓ Ικανότητα αναλυτικής κρίσης
- ✓ Ευρεία γενική γνώση
- ✓ Πνευματική ανεξαρτησία

~ 25 ~

## Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

- ✓ Ηγετικές ικανότητες

Οι αποτελεσματικές Συστατικές Επιστολές που στοχεύουν στην απόκτηση θέσης εργασίας περιγράφουν γνωρίσματα όπως:

- ✓ Επικοινωνιακή ικανότητα
- ✓ Αυτοπεποίθηση
- ✓ Πρωτοβουλία
- ✓ Δραστηριοποίηση
- ✓ Ευελιξία
- ✓ Αυτογνωσία
- ✓ Επίτευξη στόχων
- ✓ Επαγγελματικές ικανότητες
- ✓ Ικανότητα εργασίας σε ομαδικό πλαίσιο
- ✓ Ευφυΐα
- ✓ Προθυμία ανάληψης ευθυνών
- ✓ Ηγετική ικανότητα
- ✓ Πρωτότυπη σκέψη και δράση
- ✓ Ικανότητα καλών διαπροσωπικών σχέσεων
- ✓ Ικανότητα διαχείρισης αντιθέσεων και αντιπαραθέσεων
- ✓ Συναγωνιστικότητα
- ✓ Ηθική/Δεοντολογία

Προκειμένου να μπορούν να αναφερθούν τέτοιου είδους χαρακτηριστικά σε μία Συστατική Επιστολή πρέπει πρώτον να τα κατέχει ο υποψήφιος και δεύτερον ο συγγραφέας να έχει ίδια γνώση για αυτά. Επομένως, η διαδικασία από τον υποψήφιο για να πάρει μία καλή Συστατική Επιστολή έχει αρχίσει πολύ νωρίτερα. Η διάρκεια της επαφής σας με το συγκεκριμένο άτομο, η συμπεριφορά, και οι δυνατότητες που επιδειξάτε στο παρελθόν έχουν άμεση σχέση τόσο με την προθυμία του ατόμου να δώσει μία Συστατική για εσάς, όσο και με το περιεχόμενό της.

### Υλικό το οποίο θα δώσετε στο άτομο που θα σας συστήσει

Θα ήταν καλό να προμηθεύσετε έγκαιρα σε κάθε άτομο που θα συντάξει τη Συστατική Επιστολή τα παρακάτω:

1. Φακέλους για τις Συστατικές Επιστολές που θα έχουν τη διεύθυνση του παραλήπτη και το ανάλογο γραμματόσημο. Προτιμήστε να είναι και αυτοί τυπωμένοι και όχι χειρόγραφοι.
2. Ένα βιογραφικό σας σημείωμα.
3. Ένα αντίγραφο της αίτησης που κάνατε ή της προσωπικής σας δήλωσης. Αν κανένα από αυτά δεν είναι απαραίτητο, παρουσιάστε τα επαγγελματικά σας σχέδια ή την ακαδημαϊκή καριέρα που θέλετε να ακολουθήσετε.
4. Αναλυτική βαθμολογία από τη Γραμματεία του τμήματός σας, εάν πρόκειται για Συστατική Επιστολή που θα τη χρησιμοποιήσετε για μεταπτυχιακές σπουδές, καθώς επίσης την επίδοσή σας σε GRE, GMAT, TOEFL, κ.τ.λ.
5. Καταληκτική ημερομηνία υποβολής της Συστατικής Επιστολής

~ 26 ~

## Πιθανή μορφή της Συστατικής Επιστολής

Μία Συστατική Επιστολή θα πρέπει να μην ξεπερνάει τη μία σελίδα και να αποτελείται από παραγράφους. Ίσως οι πολύ μεγάλες ή οι πολύ μικρές Συστατικές Επιστολές να προκαλούν την υποψία του αξιολογητή. Οι πολύ μεγάλες Συστατικές Επιστολές δίνουν την εντύπωση ότι ο συγγραφέας δεν είναι γνώστης του αντικειμένου (επομένως, πιθανόν να μη θεωρηθεί ως «έμπειρο» στις Συστατικές Επιστολές άτομο), κουράζουν τον αναγνώστη και δίνουν την εντύπωση της υπερβολής, εκτός κι αν, φυσικά, έχουν γραφτεί με εξαιρετικά ενδιαφέροντα τρόπο. Οι πολύ μικρές Συστατικές Επιστολές, από την άλλη μεριά, δείχνουν ότι το άτομο που συντάσσει τη Συστατική Επιστολή δεν έχει να αναφέρει και πολλά θετικά στοιχεία για τον αξιολογούμενο καθώς, επίσης, φανερώνουν την απροθυμία του ατόμου να τον συστήσει. Η Συστατική Επιστολή θα πρέπει να χωρίζεται σε εισαγωγή, κύριο μέρος και επίλογο. Η μορφή της, βέβαια, και το περιεχόμενο της Συστατικής Επιστολής πολλές φορές προκαθορίζεται από συγκεκριμένες φόρμες που διαθέτουν αρκετοί οργανισμοί, ιδρύματα και μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών.

### Μία πιθανή μορφή της Συστατικής Επιστολής μπορεί να είναι:

*Όνομα, Ιδιότητα, Διεύθυνση, Ημερομηνία κ.λπ.*

*Όνομα υποψήφιου*

*Θέση για την οποία προορίζεται*

*Πρόλογος*

Αρχικά ο συγγραφέας της επιστολής συστήνεται και αναφέρει την ιδιότητά του. Στη συνέχεια δηλώνει το πόσο καιρό γνωρίζει τον υποψήφιο, με ποια σχέση και οποιαδήποτε συναφή πληροφορία που θα ενισχύσει την αξιοπιστία του συγγραφέα. Τέλος, μπορεί να αναφέρει συνοπτικά τη γενική εντύπωσή του για τον υποψήφιο.

*Κύριο Θέμα*

Σε αυτή την ενότητα μπορούν να συμπεριληφθούν συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικές με τον υποψήφιο αναφορικά σε προσωπικά του χαρακτηριστικά, σε επαγγελματική εμπειρία, και στη συμπεριφορά του. Καλό θα ήταν οι αρετές του υποψηφίου να αναφέρονται σε ξεχωριστές παραγράφους και να «επιβεβαιώνονται» μέσα από συγκεκριμένα παραδείγματα. Το κύριο θέμα, όμως δεν πρέπει να ξεπερνάει τις τρεις παραγράφους. Επιπρόσθετα, τα χαρακτηριστικά αυτά καλό θα ήταν να αναφέρονται κατά σειρά σημαντικότητας.

*Επίλογος*

Στον επίλογο επιβεβαιώνεται η καταλληλότητα του υποψηφίου και τονίζεται το πόσο ενδεικνύμενος και επωφελής θα ήταν για τη συγκεκριμένη θέση. Ο αξιολογητής ενθαρρύνεται να επικοινωνήσει με το συγγραφέα της Συνοδευτικής Επιστολής για περαιτέρω πληροφορίες ή οποιαδήποτε διευκρίνιση αφού, βέβαια, δοθούν τα στοιχεία επικοινωνίας.

Τέλος, αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και υπογράφεται η Επιστολή.

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

Παράδειγμα Συστατικής Επιστολής

ΙΔΡΥΜΑ ΜΠΙΟΔΟΣΑΚΗ

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΜΑΛΙΑΣ 20

105 57 ΑΘΗΝΑ

ΤΗΛ.32 37 973 – 32 36 011/301 FAX: 32 37 976

Όνοματεπώνυμο υποψηφίου/ας .....

Ειδικότητα συνιστώντος .....

## ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Ο/ Η ανωτέρω κύριος/κυρία είναι υποψήφιος/α για υποτροφία εσωτερικού/ εξωτερικού από το ίδρυμα μας. Η συμπλήρωση από σας της συστατικής αυτής επιστολής, θα αποτελέσει μεγάλη βοήθεια για την αξιολόγηση της αιτήσεως του/της από την επιτροπή κρίσεως. Εξυπακούεται ότι όλες οι πληροφορίες που θα παρέχετε θα θεωρηθούν απόλυτα εμπιστευτικές.

- Πόσο καιρό γνωρίζετε τον/την υποψήφιο/α και με ποια σχέση;

.....

- Πως αξιολογείτε τη σπουδαστική του/ της ικανότητα και επίδοση; Αν πρόκειται ο/ η υποψήφιος/ α να υποβληθεί και σε νέες εξετάσεις τι αποτέλεσμα νομίζετε ότι θα επιτύχει;

.....

- Από τη γενική αξιολόγηση του/της υποψηφίου/ ας που έχετε κάνει, ποιες νομίζετε ότι είναι οι μεγαλύτερες αρετές του/της και ποιες οι κυριότερες αδυναμίες του/ της. Κατά ποιο τρόπο νομίζετε ότι αυτός/αυτή θα ωφεληθεί από τις μεταπτυχιακές σπουδές του/ της στον κλάδο που επέλεξε;

.....

Στον πιο κάτω χώρο ή και σ' ένα χωριστό γράμμα, παρακαλούμε να κάνετε ελεύθερα οποιαδήποτε σχόλια σχετικά με τον/την υποψήφιο/α που νομίζετε ότι θα βοηθήσουν στην αξιολόγηση του/της.

.....

Αθήνα, ...../...../.....

Υπογραφή .....

Όνοματεπώνυμο συνιστώντος .....

Θέση .....

Σας ευχαριστούμε θερμά για τις πληροφορίες και παρακαλούμε να στείλετε την επιστολή αυτή στο

~ 28 ~

# Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

---

Γραμματέα του Ιδρύματος Μποδοσάκη , Αμαλίας 20, 105 57 Αθήνα

## Προσοχή:

- Μία πετυχημένη Συστατική Επιστολή είναι αυτή που: επαληθεύει εμπειρία, επιβεβαιώνει την ικανότητα του ατόμου και την επάρκεια των προσόντων του, δημιουργεί αξιοπιστία, κάνει τον υποψήφιο να ξεχωρίζει ανάμεσα στους εκατοντάδες άλλους, και ενισχύει την αυτοπεποίθηση του αξιολογητή για τη σωστή επιλογή του συγκεκριμένου υποψηφίου.
- Ζητήστε τη Συστατική Επιστολή πολύ πριν από το χρονικό περιθώριο λήξης της προθεσμίας. Τα άτομα από τα οποία ζητάτε τη Συστατική Επιστολή είναι συνήθως πολυάσχολα και ο χρόνος τους περιορισμένος.

**Ιδρυματικός Υπεύθυνος Γραφείου Διασύνδεσης:** Νικόλαος Σουλακέλλης, Αντιπρότανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

**Αναπλ. Ιδρυματικός Υπεύθυνος Γραφείου Διασύνδεσης:** Δημήτρης Σκάλκος, Επίκουρος Καθηγητής Τμήματος Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής

**Σύνταξη Κειμένων:** Κάτια Πολυχρόνη, Εξωτερική Συνεργάτης Γραφείου Διασύνδεσης

**Επιμέλεια Έκδοσης:** Γιώργος Σαραγάς, Εξωτερικός Συνεργάτης Γραφείου Διασύνδεσης

**Σχεδιασμός Εξώφυλλου:** Φωτεινή Μιχαηλίδου, Εξωτερική Συνεργάτης Γραφείου Διασύνδεσης

**ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ**

Τηλ. 22510 36777

E-mail: [career@aegean.gr](mailto:career@aegean.gr)

<https://career.aegean.gr>



**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



**ΕΣΠΑ**  
2007-2013  
πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

~ 30 ~

Το παρόν συγχρηματοδοτήθηκε από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και εθνικούς πόρους στο πλαίσιο της πράξης Γραφείο Διασύνδεσης Πανεπιστημίου Αιγαίου του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση».