Τι είναι ένα βιογραφικό σημείωμα;

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα από τα σημαντικότερα βοηθήματα ενός υποψηφίου για την εύρεση εργασίας. Είναι μια παρουσίαση της εκπαίδευσης μας, των γνώσεών μας, των ικανοτήτων μας και της εργασιακής μας εμπειρίας.

Χρησιμοποιείται για την εύρεση εργασίας, για την αίτηση σε κάποιο πανεπιστήμιο για μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών ακόμα και σε προγράμματα πανεπιστημίων για υποτροφίες.

Για έναν εργοδότη, είναι η πρώτη εικόνα που αποκομίζει για τον υποψήφιο. Ένα βιογραφικό, το οποίο δεν έχει συνταχθεί ή γραφτεί καλά, στα μάτια του εργοδότη, μπορεί να υποβαθμίσει ακόμα και τα πλεονεκτήματα του υποψηφίου.

Γιατί χρειάζεται ένα βιογραφικό σημείωμα;

Το βιογραφικό σημείωμα, χρειάζεται για να μπορούμε να δώσουμε μια αίτηση για θέση εργασίας σε κάποιον εργοδότη ή για μια θέση σε κάποιο μεταπτυχιακό. Συνεπώς χρειάζεται να είναι προσαρμοσμένο ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης.

Σκοπός της παρουσίασης του βιογραφικού, είναι να προσελκύσει το ενδιαφέρον του αξιολογητή και να δημιουργηθεί μια καλή εικόνα για εμάς.

Στην ουσία το βιογραφικό είναι μια μορφή μάρκετινγκ και το «προϊόν» είμαστε εμείς. Επομένως η αποστολή του βιογραφικού σημειώματος είναι να μας «πουλήσει» στον αξιολογητή και να ανταγωνιστεί τα βιογραφικά των υπολοίπων αιτούντων.

Τύποι βιογραφικού σημειώματος

Μπορούμε να διακρίνουμε δύο βασικούς τύπους βιογραφικού σημειώματος.

1. Το **χρονολογικό βιογραφικό**, στο οποίο παρουσιάζουμε τις δεξιότητες και την εμπειρία μας με μια χρονολογική σειρά, αρχίζοντας από το παρόν ή το αντίστροφο. Η χρονική σειρά με την οποία θα παρουσιάσουμε την εμπειρία μας επιλέγεται από εμάς. Ο συγκεκριμένος τύπος βιογραφικού σημειώματος δεν ενδείκνυται αν έχουμε διαστήματα ανεργίας καθώς επίσης και αν είμαστε πτυχιούχοι που δεν έχουμε βγει στην αγορά εργασίας.
2. Το **θεματικό βιογραφικό**, στο οποίο παρουσιάζουμε τις δεξιότητες και τις γνώσεις μας σε θεματικές ενότητες. Στο θεματικό βιογραφικό, μπορούμε να παρουσιάσουμε την εμπειρία μας συνδυάζοντας το αντικείμενο εργασίας μας.Για παράδειγμα, αν υποβάλουμε μια αίτηση για την θέση του μηχανικού δικτύου Η/Υ, θα χρησίμευε να δώσουμε βαρύτητα στην εμπειρία που κατέχουμε σε αυτόν τον τομέα ακόμα και αν οι σπουδές μας δεν ήταν εξολοκλήρου στο αντικείμενο αυτό. Το θετικό ενός θεματικού βιογραφικού σημειώματος, είναι ότι μπορούμε να το συντάξουμε με άνεση καθώς μας δίνεται η δυνατότητα να μην δώσουμε έμφαση σε κάποια μικρή επαγγελματική εμπειρία.

Υπάρχουνε οι περιπτώσεις συνδυασμού των δύο παραπάνω τύπων βιογραφικού. Όπως προαναφέραμε, το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι σωστά δομημένο και σαφές. Για το λόγο αυτό καλό θα ήταν να αποφευχθεί ο συνδυασμός των δύο τύπων και να επιλέξουμε ένα από τα δύο.

Μορφή βιογραφικού

Ένα βιογραφικό θα πρέπει να διακρίνεται για:

1. Την εμφάνισή του
   * Ευπαρουσίαστο
   * Ευανάγνωστο
   * Ομοιόμορφες γραμματοσειρές
   * Χωρίς ορθογραφικά και γραμματικά λάθη
2. Την απλότητά του
   * Σύντομο
   * Λιτό
3. Για την σαφήνειά του
   * Περιεκτικό
   * Χωρίς ψευδείς πληροφορίες

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ο καθρέπτης της προσωπικότητάς μας οπότε χρειάζεται να πληροί κάποιες βασικές προϋποθέσεις όπως:

* Να έχει σωστή έκταση σελίδων. Ένα ικανοποιητικό βιογραφικό θα πρέπει να έχει κυρίως θέμα περίπου δύο με τρεις σελίδες.
* Να έχει δομή και σύνταξη απλή.
* Να είναι πλήρες, περιέχοντας όλες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες.
* Να υπάρχει σαφήνεια σε ότι γράφουμε. Δεν πρέπει να δημιουργείται στον αναγνώστη το αίσθημα της απορίας.
* Τα στοιχεία και οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται να είναι αληθή
* Να μην περιέχει ορθογραφικά και άλλα συντακτικά λάθη.
* Δεν πρέπει να περιέχει συντομογραφίες που γνωρίζει μόνο εμείς (πχ: SEO Search Engine Optimization)
* Πρέπει να είναι τυπωμένο σε υπολογιστή και ο τύπος του χαρτιού να είναι πολύ καλός.

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι **σύντομο, καθαρό** και **ευανάγνωστο**. Το προτεινόμενο είναι:

* Να χρησιμοποιήσουμε καλή ποιότητα χαρτιού με μέγεθος σελίδας Α4 και διαστάσεις 21x 29,97εκ.
* Η γραμματοσειρά να είναι Times New Roman με μέγεθος 12.
* Να μην υπογραμμίζουμε στοιχεία στο βιογραφικό μας.
* Το διάστιχο μεταξύ των γραμμών να είναι 1’’ .
* Να τονίζουμε με έντονα γράμματα (bold) τις πληροφορίες που θέλουμε να επισημάνουμε.
* Να χρησιμοποιούμε αρίθμηση στις σελίδες του βιογραφικού μας.
* Να μην υπάρχουν διάφορα γραφικά στη σελίδα του βιογραφικού μας.
* Να φροντίζουμε το βιογραφικό να είναι τυπωμένο στην μια πλευρά κάθε σελίδας και το χρώμα του χαρτιού να είναι λευκό ή γενικώς κάποιο άλλο απαλό χρώμα.
* Να δώσουμε βάση στην ορθογραφία και στην σύνταξη.
* Να μην φλυαρούμε για να περιγράψουμε την επαγγελματική και εκπαιδευτική μας εμπειρία.
* Κατά την παρουσίαση των δεξιοτήτων μας πρέπει να είμαστε σταθεροί και να έχουμε μια συνέπεια στην ροή των πληροφοριών που παρουσιάζουμε.
* Να σιγουρευτούμε ότι το ονοματεπώνυμό μας ξεχωρίζει έχοντας πιο έντονα γράμματα
* Να είναι προσαρμοσμένο στις απαιτήσεις της θέσης.

Τι χρειάζεται να περιλαμβάνει το βιογραφικό

Κάθε βιογραφικό σημείωμα δεν έχει κάποιο ουσιαστικό σκοπό αν δεν περιλαμβάνει τα προσωπικά μας στοιχεία, την εκπαίδευση και την επαγγελματική μας εμπειρία.

Κάθε άλλη ενότητα (πχ δεξιότητες, σεμινάρια) καταγράφεται αν το επιθυμούμε και εξαρτάται καθαρά από τις γνώσεις και την εμπειρία την οποία έχουμε αποκτήσει.

Στο βιογραφικό μας σημείωμα μπορούμε να συμπεριλάβουμε επίσης κάποιες εποχιακές δουλειές με μερική απασχόληση ή εθελοντική εργασία ακόμα και αν είναι άσχετες με το αντικείμενο το οποίο σπουδάσαμε.

* **Προσωπικά Στοιχεία:** Όνομα, Επίθετο, Ημερομηνία Γέννησης., Τηλέφωνα επικοινωνίας, Οικ. κατάσταση (εφόσον ζητηθεί), Στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άντρες (κυρίως για τις μικρές ηλικίες).
* **Εκπαίδευση:** Όνομα Εκπαιδευτικού ιδρύματος, Τμήμα, Τίτλος πτυχίου, ημερομηνία απόκτησης πτυχίου, βαθμός, βραβεία, διακρίσεις, υποτροφίες (αν υπάρχουν).
* **Εργασιακή εμπειρία:** Πλήρες όνομα εταιρείας, φορέα ή οργανισμού εργασίας, περίοδος εργασίας, θέση που κατείχατε, ειδικά καθήκοντα που είχαμε.
* **Σεμινάρια – Ειδικές γνώσεις:**Αναφορά στον φορέα υλοποίησης του σεμιναρίου, Θέμα σεμιναρίου, Χρονική διάρκεια σεμιναρίου. Εδώ αναφέρονται οι γνώσεις σε Η/Υ και οι ξένες γλώσσες.
* **Συγγράμματα – Μελέτες:**Αναφορά σε άρθρα ή μελέτες που έχουμε παρουσιάσει. Θέμα άρθρου, εκδοτικός οίκος, σεμινάριο ή έντυπο στο οποίο παρουσιάστηκε.
* **Συστάσεις:** Οι συστάσεις παίζουν σημαντικό ρόλο για να σχηματιστεί η απόφαση του αξιολογητη. Η συστατική επιστολή παρέχεται από προηγούμενη εργασιακή εμπειρία, από κάποιον σε μεγαλύτερη θέση από εμάς, από κάποιον καθηγητή η από κάποιον που μας γνωρίζει καλά .
* **Φωτογραφία:** Χρησιμοποιούμε φωτογραφία εάν και εφόσον ζητείται στην αγγελία της θέσης.

**Αναλυτικότερα ως προς τα παραπάνω δεδομένα έχουμε:**

Προσωπικά στοιχεία

Αναφέρουμε το ονοματεπώνυμό μας, την διεύθυνση, κάποιο τηλέφωνο επικοινωνίας, το ηλεκτρονικό μας ταχυδρομείο (e-mail) και την υπηκοότητά μας.  
Στα προσωπικά στοιχεία μπορούμε επίσης να συμπεριλάβουμε την ημερομηνία γέννησής μας τον τόπο γέννησης και διαμονής αλλά και την οικογενειακή μας κατάσταση.  
Για τους άνδρες υποψηφίους, καλό θα ήταν να αναφέρουν για την εκπλήρωση ή μη της στρατιωτικής τους θητείας.

Επαγγελματικός στόχος

Είναι μια προαιρετική σύντομη αναφορά στην ο οποία αναφέρουμε σε το πολύ σε δυο (2) σειρές τη θέση για την οποία ενδιαφερόμαστε. Πρέπει να είμαστε σαφής για να μπορέσει ο αξιολογητής να εστιάσει στην θέση ή τον τομέα που ενδιαφερόμαστε.

Εκπαίδευση

Πρέπει να επιλέξουμε την χρονολογική σειρά που θα παρουσιάσουμε το βιογραφικό μας. Αρχικά θα πρέπει να αναφέρουμε τον πιο πρόσφατο και σημαντικό τίτλο σπουδών μας κάνοντας αναφορά στο εκπαιδευτικό ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης που φοιτήσαμε αναφέροντας παράλληλα τον τίτλο σπουδών μας καθώς και άλλες σπουδές που έχουμε κάνει.

Δεν πρέπει να παραλείψουμε την αναφορά μας στην αποφοίτηση λυκείου αλλά δεν πρέπει επίσης να αναφερθούμε στην φοίτηση της δημοτικής και γυμνασιακής μας εκπαίδευσης.

Παράλληλα, είναι αναγκαίο να καταγράψουμε την ημερομηνία αποφοίτησης και απόκτησης των τίτλων μας. Μπορούμε επίσης να αναγράψουμε το έτος εισαγωγής και αποφοίτησης από κάθε τμήμα, αναφέροντας τον βαθμό πτυχίου ή απολυτηρίου εφόσον είναι αξιοπρεπής.

Σε περίπτωση που επιθυμούμε να αναφερθούμε σε κάποια διπλωματική εργασία, μπορούμε να το καταγράψουμε σε αυτή την ενότητα, διαφορετικά δημιουργούμε μια ξεχωριστή, αναφέροντας τις ενέργειες που ολοκληρώσαμε και αφορούν την θέση εργασίας που ενδιαφερόμαστε.

Επαγγελματική εμπειρία

Καλούμαστε να συντάξουμε την πολυπλοκότερη ενότητα του βιογραφικού μας σημειώματος. Πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή, κρατάμε μια σημείωση με τους τίτλους των θέσεων που κατείχαμε, την εταιρεία, το φορέα απασχόλησης καθώς και την περίοδο της εργασίας μας.

Αρχίζουμε όπως και στην εκπαίδευση, από την πιο πρόσφατη και σημαντική θέση που κατείχαμε. Εάν η παραμονή μας σε κάποιο τομέα ήτανε σύντομη χρονικά αναφέρουμε τους μήνες παραμονής μας (πχ Μάιος 2007- Οκτώβριος 2007). Αν όμως είχαμε πολυετή παραμονή, αναφερόμαστε στα έτη εργασίας μας στο συγκεκριμένο τομέα (πχ από 2003-2006).

Στην συγκεκριμένη ενότητα, μπορούμε να συμπεριλάβουμε την πρακτική μας άσκηση καθώς και οποιαδήποτε εθελοντική εργασία στην οποία συμμετείχαμε.

Τέλος, καλό θα ήταν να κάνουμε χρήση ρημάτων δράσης προκειμένου να τονίσουμε τις ικανότητες που διαθέτουμε.

Επιμορφωτικά Σεμινάρια

Σε αυτό το μέρος του βιογραφικού μας κάνουμε αναφορά στην παρακολούθηση σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων ή διαλέξεων που έχουμε παρακολουθήσει.

Χρειάζεται να αναφέρουμε τον τίτλο του σεμιναρίου, τον φορέα, ακόμα και τον τόπο διεξαγωγής του. Ωστόσο, αν έχουμε παρακολουθήσει κάποιο σεμινάριο το οποίο είχε μεγάλη χρονική διάρκεια και από αυτό αποκτήσαμε κάποιο δίπλωμα το αναφέρουμε στην συγκεκριμένη ενότητα.

Ξένες Γλώσσες

Στην ενότητα αυτή κάνουμε αναφορά στις ξένες γλώσσες που γνωρίζουμε αλλά και στο επίπεδο γνώσεων που έχουμε στην κάθε γλώσσα. Παράδειγμα: Αγγλικά: Άριστο επίπεδο, πτυχίο Certificate of Proficiency in English University of Cambridge. Γαλλικά: Μέτριο επίπεδο, πτυχίο Delf Certificat.

Άλλες Γνώσεις

Σε αυτή την ενότητα θα πρέπει να αναφέρουμε κάποιες άλλες ειδικές γνώσεις οι οποίες δεν αναφέρθηκαν σε προηγούμενες ενότητες όπως οι γνώσεις στη χρήση Η/Υ καθώς και οι πιστοποιήσεις ή οι γνώσεις μας σε συγκεκριμένα προγράμματα.

Διακρίσεις

Στην κατηγορία αυτή θα πρέπει να αναφερθούμε σε διακρίσεις που κατέχουμε αλλά και στον φορέα καθώς και στον λόγο για τον οποίο διακριθήκαμε.

Δημοσιεύσεις

Την κατηγορία αυτή την αναφέρουμε εφόσον έχουμε δημοσιεύσει κάποια εργασία μας σε κάποιο περιοδικό ή σε κάποιο βιβλίο. Η καταγραφή της πληροφορίας αυτής γίνεται με συγκεκριμένο τρόπο.

Αρχικά αναφέρουμε το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα ή των συγγραφέων αλλά και τον αριθμό της σελίδας (σε περίπτωση που είναι δημοσίευση σε βιβλίο ή περιοδικό) ή κάνουμε αναφορά στο ονοματεπώνυμο του συγγραφέα ή συγγραφέων, στον τίτλο εργασίας, στο συνέδριο, στον φορέα υλοποίησης τον τόπο και την ημερομηνία (σε περίπτωση που είναι ανακοίνωση σε κάποιο συνέδριο).

Παραδείγματα:

**Σε περίπτωση δημοσίευσης σε  
βιβλίο:***Παπαδόπουλος, Γ. (2011) «Social Media Review», All about Linkedin, 18: 84-118.*

**Σε περίπτωση ανακοίνωσης σε συνέδριο:**  
*«Γραφείο Διασύνδεσης ΤΕΙ Πειραιά και φοιτητές ή απόφοιτοι στην αγορά εργασίας», Παπαδόπουλος, Γ., Ημερίδα: «Επαγγελματική αποκατάσταση των Νέων του ΤΕΙ Πειραιά», Επιτροπή Πολιτικής ΤΕΙ Πειραιά, ΤΕΙ Πειραιά, Αθήνα, 28 Ιανουαρίου, 2011.*

**Μέλος Επαγγελματικών Συλλόγων**  
Σε αυτή την ενότητα μπορούμε να αναφερθούμε στην συμμετοχή μας σε κάποιο επαγγελματικό σύλλογο. Επίσης μπορούμε να σημειώσουμε και τις όποιες άδειες ασκήσεως επαγγέλματος έχουμε.

**Προσωπικά Ενδιαφέροντα**  
Στην συγκεκριμένη ενότητα, μπορούμε να παρουσιάσουμε το επίπεδο της κοινωνικότητάς μας και τις ενέργειές μας μέσα από δραστηριότητες που τονίζουν τον επαγγελματικό μας στόχο.  
Η συμμετοχή μας σε διάφορους τύπους σωματεία ή οργανισμούς μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε αυτή την ενότητα.  
Αντιθέτως θα ήταν προτιμότερο να μην χρησιμοποιηθεί τυχόν συμμετοχή ή διάφορες πληροφορίες που να μας σχετίζουν με θρησκευτικούς ή πολιτικούς συλλόγους.

Τέλος μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε προσωπικά ενδιαφέροντα τα οποία αφορούν την προσωπικότητά μας όπως η μουσική τα ταξίδια, η μαγειρική , ο κινηματογράφος και άλλα.

Συστάσεις

Είναι η τελευταία ενότητα που περιλαμβάνει το βιογραφικό ενός υποψηφίου εργαζόμενου.

Στην ενότητα αυτή, θα συμπεριλάβει τα ονόματα κάποιων ανθρώπων με τους οποίους έχουμε συνεργαστεί στο παρελθόν (2-3 είναι ικανοποιητικοί για συστάσεις).

Τέτοιοι άνθρωποι συνήθως είναι προηγούμενοι εργοδότες ή καθηγητές. Τα άτομα αυτά θα πρέπει να κάνουν μια περίληψη των δυνατοτήτων και των γνώσεών μας στον αξιολογητή του βιογραφικού μας.

Στην ενότητα των συστάσεων αναφέρουμε τα πλήρη στοιχεία του ατόμου που μας συστήνει (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, διεύθυνση, τηλέφωνα επικοινωνίας). Ο αξιολογητής είναι αυτός που θα αποφασίσει αν θα έρθει σε επικοινωνία με τα άτομα από την λίστα των συστάσεων.

Σαν υποψήφιοι, πριν παραδώσουμε το βιογραφικό μας με τις συστάσεις, θα πρέπει να ενημερώσουμε τους ανθρώπους που αναφέρουμε ως συστάσεις.

Μπορούμε να μην αναφέρετε τις συστάσεις σας εξ αρχής. Στην περίπτωση αυτή συντάσσουμε τον τίτλο «Συστάσεις, διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».

Βιογραφικό χωρίς προϋπηρεσία

Στην περίπτωση αυτή, τονίζουμε κάποια στοιχεία της ζωής μας τα οποία σχετίζονται με την εργασία.

* Ομαδική εργασία
* Δημιουργικότητα
* Αξιοπιστία
* Συμπεριφορά
* Πρωτοβουλίες
* Επιμονή και αποφασιστικότητα
* Ειδικές ικανότητες με την γλώσσα (πχ επικοινωνία)

Μη επαγγελματικό βιογραφικό

Αυτή είναι μια κατηγορία που σπάνια εμφανίζεται στην αγορά εργασίας. Το μη επαγγελματικό βιογραφικό είναι μια κατηγορία στην οποία δεν έχουμε να περιγράψουμε καμία εκπαιδευτική και επαγγελματική εκπαίδευση. Συμπεριλαμβάνει λοιπόν κάποια στοιχεία τα οποία διαμορφώνουν σε έναν βαθμό την προσωπικότητά μας.

Σε μη επαγγελματικές περιπτώσεις μπορούμε να συμπεριλάβουμε τα παρακάτω:

* Αθλητισμός
* Εθελοντισμός
* Ασχολία σε συλλόγους
* Φιλανθρωπικό έργο
* Διακοπές και ταξίδια
* Άλλες υπαίθριες δραστηριότητες

Λάθη κατά την συμπλήρωση του βιογραφικού

**Συγκεκριμένοι στόχοι:** Οι γνώσεις μας και η εμπειρία μας θα πρέπει να συμβαδίζει με τις απαιτήσεις τις εργασίας που μας ενδιαφέρει. Πρέπει να δώσουμε προσοχή και να κατασταλάξουμε στην θέση που μας ενδιαφέρει πραγματικά. Αν μας ενδιαφέρουν και άλλα τμήματα στον ίδιο χώρο εργασίας μπορούμε να δώσουμε και στα υπόλοιπα βιογραφικό σημείωμα.

**Παρουσίαση καθηκόντων:** Στο βιογραφικό μας σημείωμα είναι πολύ σημαντικό να συμπεριλάβουμε τα καθήκοντα που είχαμε στην προηγούμενη εργασία μας παρά να παρουσιάσουμε τα επιτεύγματά μας. Στην περίπτωση που έχουμε κάποια επιτεύγματά μας και θέλουμε να τα παρουσιάσουμε, χρησιμοποιούμε κάποια που να υποδηλώνουν πρωτοβουλία με τη χρήση συγκεκριμένων ρημάτων που δηλώνουν ενέργεια όπως «ολοκλήρωσα», «συμμετείχα» κά.

**Αποδεικνύουμε τις δυνατότητές μας:**Με την συμπλήρωση του βιογραφικού μας, γινόμαστε σαφής για την επιθυμία μας για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας. Δεν φτάνει μόνο αυτό. Σκοπός μας είναι να αποδείξουμε στον υποψήφιο εργοδότη μας τους λόγους για τους οποίους είμαστε η καλύτερη επιλογή για τη συγκεκριμένη θέση.

**Συντακτικά και ορθογραφικά λάθη:**Το βιογραφικό μας σημείωμα θα πρέπει να έχει μια άψογη εικόνα. Η ύπαρξη συντακτικών και ορθογραφικών λαθών υποδηλώνουν απροσεξία. Μόλις ολοκληρώσουμε την συμπλήρωση του βιογραφικού μας, καλό θα ήταν να το δώσουμε σε κάποιο γνωστό μας άτομο για να το διαβάσει. Ίσως εντοπίσει κάποια λάθη ή παραλήψεις τα οποία να μας διαφεύγουν.

**Γενικές πληροφορίες:** Στην περίπτωση όπου έχουμε κάποιες πληροφορίες οι οποίες δεν σχετίζονται άμεσα με την θέση την οποία διεκδικούμε, μπορούμε να τις καταγράψουμε γιατί αφενός δεν έχουν άμεση σχέση με την θέση που επιθυμούμε αφετέρου τονίζουν την προσωπικότητά μας και μας κάνουν να ξεχωρίζουμε ανάμεσα στους υπόλοιπους υποψηφίους. Τέτοιες πληροφορίες μπορεί να είναι η εθελοντική μας δράση, κάποια βράβευση την οποία μας έχουν κάνει ή ακόμα η επιπλέον εκπαίδευσή μας σε άλλο τομέα.

**Μύθοι:** Σκοπός του βιογραφικού σημειώματος, είναι να παρουσιάσουμε την εκπαίδευση και την εμπειρία μας με τον καλύτερο τρόπο. Όσο περισσότερο αυξάνουμε αυτά τα οποία γράφουμε μπορεί να λειτουργήσει και εις βάρος μας καθώς αν μας καλέσουν για συνέντευξη θα πρέπει να αποδείξουμε όσα γράφουμε στο βιογραφικό μας. Αντιθέτως, δεν θα γίνουμε πιστευτοί για ότι περιλαμβάνουμε στο βιογραφικό και είναι πολύ πιθανό να μας τοποθετήσουν στην κατηγορία των υποψηφίων με τα παραπάνω από το σύνηθες προσόντα (overqualified).

**Συστάσεις:**Καλό θα ήταν στο βιογραφικό μας να επισυνάψουμε κάποιες επιστολές από συγκεκριμένα άτομα αναγράφοντας τα στοιχεία τους μιας και τα περισσότερα βιογραφικά αναφέρουν ότι οι συστάσεις είναι διαθέσιμες μόνο εάν ζητηθούν.

**Ασήμαντες πληροφορίες:** Κάποιες πληροφορίες οι οποίες είναι εντελώς έξω από την θέση που επιθυμούμε καλό θα ήταν να παραλείπονταν. Παράδειγμα: Σε μια αγγελία για οικονομολόγο, δεν είναι απαραίτητο να γράψουμε ότι κατέχουμε επαγγελματικό δίπλωμα αυτοκινήτου.

**Γλώσσα γραφής:** Η γλώσσα την οποία θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε εξαρτάται από την αγγελία στην οποία θα βρούμε την θέση που μας ενδιαφέρει και σε ποιους απευθύνεται. Αν για παράδειγμα απευθυνόμαστε σε μια πολυεθνική εταιρεία με οργανωμένο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού (Human Resource, HR) τότε θα πρέπει να επικεντρωθούμε στο περιεχόμενο του βιογραφικού μας και θα φροντίσουμε να είναι σύντομο και περιεκτικό.

Αν αποστέλλουμε όμως βιογραφικό σε κάποια μικρή ή μεσαία εταιρεία τότε μπορούμε να γράψουμε λίγα παραπάνω στο βιογραφικό μας.  
Τέλος αν η αποστολή του βιογραφικού μας σημειώματος γίνεται ηλεκτρονικά (μέσω e-mail) τότε πρέπει να σκεφτούμε ότι όσο μεγαλύτερο μέγεθος έχει το αρχείο που θα αποστείλουμε, τόσο πιο αρνητική θα είναι η εικόνα μας στον εργοδότη.

**Φωτογραφία:** Το κατά πόσο είναι σωστό ή λάθος να χρησιμοποιήσουμε την φωτογραφία μας στο βιογραφικό μας σημείωμα δεν έχει διευκρινιστεί στην χώρα μας. Για ιστορικούς λόγους να αναφέρουμε ότι στην Αμερική απαγορεύεται ο υποψήφιος να επισυνάπτει την φωτογραφία του στο βιογραφικό, σε αντίθεση με την Βρετανία όπου επιτρέπεται. Επισυνάπτουμε φωτογραφία μόνο αν ζητείται.

**Γενική εικόνα:**Στον παγκόσμιο ιστό αλλά και σε προγράμματα υπολογιστών μπορούμε να βρούμε διάφορες έτοιμες φόρμες και οδηγούς για βιογραφικά σημειώματα. Σκοπός δεν είναι να δώσουμε ένα βιογραφικό σημείωμα το οποίο ο εργοδότης το έχει δει άπειρες φορές. Για αυτό:

* Χρησιμοποιούμε την φαντασία μας προκειμένου να δημιουργήσουμε ένα βιογραφικό διαφορετικό από τα υπόλοιπα έχοντας κάποιο μέτρο βέβαια.
* Δεν χρειάζεται να γεμίσουμε το βιογραφικό μας με πολλά γραφικά, εικόνες και έντονα χρώματα, το βιογραφικό θα γίνει δυσανάγνωστο.
* Επίσης, πρέπει να αποφεύγουμε να χρησιμοποιούμε προσωπικές αντωνυμίες (πχ εγώ ήμουνα μέλος..) και τα πολλά σημεία στίξης.
* Δεν χρησιμοποιούμε συντομογραφίες λέξεων που δεν είναι καθιερωμένες καθώς επίσης και άρθρα.
* Κάθε φορά που χρειάζεται να αποστείλουμε ένα βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να τυπώνουμε καινούριο και να αποφύγουμε να βγάζουμε φωτοτυπίες.
* Επίσης, δεν χρειάζεται να χρησιμοποιούμε ποτέ στοιχεία από το βιογραφικό κάποιου άλλου, να μην γράφουμε ψευδή στοιχεία και να είμαστε πάντα ειλικρινείς.
* Τέλος, δεν πρέπει να υπογράφουμε στο βιογραφικό μας σημείωμα.