

Εισαγωγή

Η σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος αποτελεί σημαντικό βήμα για την αναζήτηση οποιασδήποτε θέσης εργασίας. Πρέπει λοιπόν να προκαλέσει το ενδιαφέρον του υπεύθυνου προσλήψεων από την πρώτη στιγμή, ώστε να έχετε πιθανότητες να σας καλέσουν για συνέντευξη.

Προσοχή! Κατά την αρχική επιλογή αιτήσεων για εργασία, οι εργοδότες κατά γενικό κανόνα δεν ασχολούνται για περισσότερο από μερικά δευτερόλεπτα με κάθε βιογραφικό. Εάν δεν κάνετε καλή εντύπωση, θα έχετε χάσει την ευκαιρία.

Διαβάστε προσεκτικά τις πληροφορίες που ακολουθούν πριν συμπληρώσετε το υπόδειγμα που σας προτείνεται.

Γενικές συστάσεις

Πριν αρχίσετε να συμπληρώνετε το βιογραφικό σας σημείωμα, θυμηθείτε μερικές βασικές αρχές:

Φροντίστε τη παρουσίαση του βιογραφικού σας

Παρουσιάστε με σαφήνεια και με λογική σειρά τα προσόντα και τις δεξιότητές σας ώστε να προβάλετε τα πλεονεκτήματά σας.

Μην παραβλέπετε καμία λεπτομέρεια, ούτε στο περιεχόμενο ούτε στη μορφή (εξυπακούεται, βέβαια, ότι αποκλείονται τα ορθογραφικά λάθη και τα λάθη στη στίξη!).

Επικεντρωθείτε στα ουσιώδη

- Ένα βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι σύντομο: συνήθως δύο σελίδες αρκούν για να δώσετε μια ολοκληρωμένη εικόνα. Σε ορισμένες χώρες ένα τρισέλιδο βιογραφικό ίσως θεωρηθεί υπερβολικά μακροσκελές, ακόμη και διαθέτετε μακρά επαγγελματική πείρα.
- Εάν η επαγγελματική σας πείρα είναι ακόμη περιορισμένη (γιατί μόλις τελειώσατε την υποχρεωτική ή τριτοβάθμια εκπαίδευση) περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και κατάρτισή σας. Τονίστε επίσης τις περιόδους πρακτικής άσκησης που έχετε ολοκληρώσει κατά τη διάρκεια της κατάρτισής σας (βλ. παραδείγματα).
- Επικεντρωθείτε σε ουσιαστικές πληροφορίες που ενισχύουν την υποψηφιότητά σας. Μπορείτε να παραλείψετε π.χ. μια επαγγελματική εμπειρία που δεν είναι πρόσφατη, ή που δεν έχει σχέση με την αίτησή σας.

Προσαρμόστε το βιογραφικό σας στη θέση που σας ενδιαφέρει

Να ελέγχετε συστηματικά το βιογραφικό σας κάθε φορά που το αποστέλλετε σε εργοδότη για να διαπιστώνετε κατά πόσον αντιστοιχεί με το ζητούμενο επαγγελματικό προφίλ. Τονίστε τα πλεονεκτήματά σας ανάλογα με τις

απαιτήσεις του πιθανού εργοδότη. Μια καλή γνώση της εταιρείας θα σας βοηθήσει να προσαρμόσετε το βιογραφικό σας καταλλήλως.

Προσοχή: μην παρουσιάζετε μια υπερβολική εικόνα των προσόντων σας: κατά τη διάρκεια της συνέντευξης κινδυνεύετε να δώσετε μια εικόνα που θα υπολείπεται εκείνης του βιογραφικού σας.

Ακολουθείστε πιστά τη διάταξη του υποδείγματος

Το βιογραφικό σημείωμα Europass σας επιτρέπει να παρουσιάσετε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας με λογική σειρά:

- προσωπικές πληροφορίες,
- περιγραφή της επαγγελματικής σας πείρας,
- περιγραφή της εκπαίδευσης και κατάρτισης που έχετε ολοκληρώσει,
- λεπτομερή περιγραφή των ικανοτήτων και δεξιοτήτων που έχετε αποκτήσει κατά την κατάρτιση, την επαγγελματική σας σταδιοδρομία ή τον καθημερινό σας βίο.

Σημείωση:

- να εκτυπώνετε το βιογραφικό σας σημείωμα σε λευκό χαρτί.
- να διατηρείτε την προτεινόμενη γραμματοσειρά και σελιδοποίηση.
- μη χρησιμοποιείτε κεφαλαία ή μαύρα γράμματα γιατί επηρεάζεται δυσμενώς η αναγνωσιμότητα του κειμένου.
- να φροντίζετε ώστε να μη εκτείνεται μια ενότητα (π.χ. κατάλογος μαθημάτων κατάρτισης) σε δύο σελίδες. Προκειμένου να αποφύγετε κάτι τέτοιο, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο αλλαγής σελίδας του κειμενογράφου σας.
- Τα πλαίσια που φαίνονται στο υπόδειγμα δεν πρέπει να εμφανίζονται στην εκτύπωση του εγγράφου.
- Επιδείξτε σαφήνεια και συνοπτικότητα.

Επιδείξτε σαφήνεια και συνοπτικότητα

Η ανάγνωση του ΒΣ πρέπει να επιτρέπει στον πιθανό εργοδότη να διακρίνει το επαγγελματικό σας προφίλ σε μερικά μόνο δευτερόλεπτα. Κατά συνέπεια θα πρέπει να:

- χρησιμοποιείτε σύντομες φράσεις,
- επικεντρώνετε στα ουσιώδη στοιχεία της κατάρτισης και της επαγγελματικής σας πείρας,
- δικαιολογείτε τα διαστήματα διακοπής στις σπουδές ή στη σταδιοδρομία σας.
- αφαιρείτε τις ενότητες που δεν είναι χρήσιμες. (Π.χ. εάν δεν έχετε καλλιτεχνικές δεξιότητες ή θεωρείτε ότι αυτές οι δεξιότητες δεν προσθέτουν αξία στην αίτησή σας, αφαιρέστε την ενότητα αυτή χρησιμοποιώντας τη σχετική εντολή του κειμενογράφου σας.)

Ζητείστε από κάποιον να ελέγξει το βιογραφικό σας

Ελέγξτε προσεκτικά το βιογραφικό σας μόλις το ολοκληρώσετε για να διορθώσετε τυχόν ορθογραφικά λάθη και να βεβαιωθείτε ότι το έχετε συντάξει κατά τρόπο σαφή και με λογική σειρά.

Δώστε σε κάποιον τρίτο να διαβάσει το βιογραφικό σας προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι το περιεχόμενό του είναι σαφές και ευνόητο



Πώς να συντάξετε το βιογραφικό σας:

I. Συμπληρώστε το βιογραφικό σας απευθείας στο Διαδίκτυο ή μεταφορτώστε το υπόδειγμα

Έχετε δύο δυνατότητες

(α) να συμπληρώσετε το βιογραφικό σας απευθείας στο Διαδίκτυο, και συγκεκριμένα στη διεύθυνση <http://europass.cedefop.eu.int>. Στη συνέχεια μπορείτε να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελο που επιθυμείτε.

ή

(β) να μεταφορτώσετε το ηλεκτρονικό υπόδειγμα (υπό μορφή αρχείου Microsoft Word ή rtf) στη γλώσσα της επιλογής σας από τον ίδιο ιστοχώρο και να το αποθηκεύσετε στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Στη συνέχεια συμπληρώνετε τις ενότητες στη δεξιά στήλη, εισάγοντας τα προσωπικά σας στοιχεία.

Εάν χρειαστείτε βοήθεια, συμβουλευτείτε τα παραδείγματα που προτείνονται στη διεύθυνση:
<http://europass.cedefop.eu.int>.

II. Συμπληρώστε τις ενότητες ως εξής

Προσοχή:

- Μην τροποποιείτε την αριστερή στήλη.
- Ακολουθείστε τη σελιδοποίηση του υποδείγματος και χρησιμοποιήστε την ίδια γραμματοσειρά.



Βιογραφικό σημείωμα Europass

Φωτογραφία (προαιρετικά)

Σημείωση:

- η φωτογραφία δεν είναι υποχρεωτική στο βιογραφικό, εκτός εάν τη ζητήσει ο εργοδότης
- προτιμήστε τον τύπο .jpg.

Προσωπικές πληροφορίες

Επώνυμο / Όνομα
(προαιρετική στήλη)

Συμπληρώστε το Επώνυμο (κατά προτίμηση με κεφαλαία) και το όνομά σας, π.χ. :

ΘΕΟΔΩΡΟΥ Ελένη

σύμφωνα με τους ισχύοντες στη χώρα σας κανόνες

Σημείωση: Εάν έχετε περισσότερα του ενός ονόματα, γράψτε πρώτο το όνομα που χρησιμοποιείτε συνήθως.

Διεύθυνση
(προαιρετική στήλη)

Συμπληρώστε την πλήρη ταχυδρομική διεύθυνσή σας, π.χ. :

Ελ. Βενιζέλου 142, GR- 51631 Θεσσαλονίκη

Σημείωση:

- Συμπληρώστε καθαρά τη διεύθυνση όπου μπορεί κανείς να έλθει σε επαφή μαζί σας το γρηγορότερο. Εάν η μόνιμη διεύθυνσή σας είναι διαφορετική από αυτή που ισχύει επί του παρόντος, μπορείτε να δηλώσετε περισσότερες από μία διευθύνσεις, διευκρινίζοντας τότε ισχύει η κάθε μία από αυτές.
- Η σειρά των στοιχείων της διεύθυνσης μπορεί να διαφέρει από χώρα σε χώρα. Τηρείστε τους ισχύοντες κανονισμούς ώστε να διευκολύνετε την ταχεία αποστολή της αλληλογραφίας σας. Μην ξεχνάτε τον κωδικό χώρας σε περίπτωση που η υποψηφιότητά σας απευθύνεται στο εξωτερικό, π.χ. GR-54635 Θεσσαλονίκη (βλ. παράδειγμα ΒΣ).
- Για την Ιρλανδία, το Ηνωμένο Βασίλειο και τις Κάτω Χώρες, το όνομα της χώρας παρατίθεται ολογράφως :

Dublin 2
Ireland

...
London SW1P 3AT
United Kingdom

...
2500 EA Den Haag
Nederland

Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε το διοργανικό εγχειρίδιο σύνταξης κειμένων στον ακόλουθο ιστοχώρο: <http://publications.eu.int/code/el/el-000400.htm>

Τηλέφωνο (προαιρετική στήλη)	<p>Συμπληρώστε τον ή τους τηλεφωνικούς αριθμούς στους οποίους μπορεί κανείς να έλθει σε επαφή μαζί σας. Εάν είναι απαραίτητο, δηλώστε τις ώρες κατά τις οποίες είναι εφικτή η επικοινωνία μαζί σας (ώστε η επαφή να μπορεί να γίνει γρήγορα), π.χ.:</p> <p>23 10 34 58 95 Κινητό: 69 77 33 34 44</p> <p>Σημείωση:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Εάν επιθυμείτε να αποστείλετε το βιογραφικό σας σε διάφορες χώρες, σημειώστε εντός παρενθέσεως το διεθνή αριθμό κλήσης της χώρας σας και τον αριθμό κλήσης της περιοχής σας, ενώνοντας τους δύο κωδικούς με μία παύλα, π.χ. : (30) 23 10 84 06 04 για έναν τηλεφωνικό αριθμό στη Θεσσαλονίκη) - Χωρίστε τον κυρίως αριθμό ανά δύο ψηφία ξεκινώντας από δεξιά, αφήνοντας την τελευταία ομάδα αριστερά με τρία ψηφία, εάν το σύνολο των ψηφίων είναι περιττός αριθμός. Οι ομάδες ψηφίων χωρίζονται με διάστημα και όχι με τελεία, π.χ. για έναν αριθμό στην Αθήνα: (30) 21 07 70 20 20. <p>Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευθείτε το διοργανικό εγχειρίδιο σύνταξης κειμένων στον ιστοχώρο http://publications.eu.int/code/el/el-000400.htm</p>
Φαξ (προαιρετική στήλη)	<p>Συμπληρώστε τον αριθμό του φαξ, εάν έχετε, εφαρμόζοντας τους κανόνες που ισχύουν για τον τηλεφωνικό σας αριθμό, π.χ.:</p> <p>(30) 23 10 34 58 96</p>
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (προαιρετική στήλη)	<p>Συμπληρώστε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση, π.χ.:</p> <p>eltheodorou@ote.gr</p>
Υπηκοότητα (προαιρετική στήλη)	<p>Συμπληρώστε την υπηκοότητά σας, π.χ.:</p> <p>Ελληνική</p>
Ημερομηνία γέννησης (προαιρετική στήλη)	<p>Συμπληρώστε την ημερομηνία γεννήσεώς σας (ημέρα/μήνας/έτος), π.χ.:</p> <p>25 Νοεμβρίου 1978</p>
Φύλο (προαιρετική στήλη)	<p>Συμπληρώστε το φύλο (Α/Θ) π.χ.:</p> <p>Θήλυ</p>
Επιθυμητή θέση εργασίας / Τομέας απασχόλησης (προαιρετική στήλη)	<p>Αναφέρετε συγκεκριμένα τον επαγγελματικό σας στόχο ή τον τομέα στον οποίο επιθυμείτε να απασχοληθείτε, π.χ.:</p> <p>Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων</p> <p>Προσοχή: η στήλη αυτή δίνει αμέσως το στίγμα του επαγγελματικού σας προφίλ και πρέπει να συμπληρώνεται με ιδιαίτερη προσοχή.</p>

Επαγγελματική πείρα

Στην ενότητα αυτή, περιγράψτε ξεχωριστά κάθε σχετική επαγγελματική θέση, **ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη**.

Σημείωση :

- Εάν αναζητάτε για πρώτη φορά εργασία, αναφέρετε τις περιόδους πρακτικής άσκησης, οι οποίες πιστοποιούν μια πρώτη επαφή με τον κόσμο της εργασίας,
- Σε περίπτωση που η επαγγελματική σας πείρα είναι ακόμη περιορισμένη (π.χ. εάν μόλις αποφοιτήσατε από την υποχρεωτική ή από την τριτοβάθμια εκπαίδευση) περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και κατάρτισή σας. Για να αντιστρέψετε τη σειρά των ενότητων, χρησιμοποιήστε την εντολή «αντιγραφή/επικόλληση» του κειμενογράφου σας.
- Χάριν συντομίας τονίστε την επαγγελματική πείρα που ενισχύει την υποψηφιότητά σας. Μην παραβλέπετε επαγγελματικές εμπειρίες που, χωρίς να σχετίζονται άμεσα με την συγκεκριμένη θέση εργασίας, μπορεί να συνιστούν πλεονέκτημα (παραμονή στο εξωτερικό, εργασία που περιλαμβάνει επαφή με το κοινό, κλπ.),
- Αντιγράψτε τον πίνακα (με τη βοήθεια της εντολής «αντιγραφή/επικόλληση» του κειμενογράφου σας) όσες φορές χρειαστεί. Για να διαγράψετε μια ενότητα, ανατρέξτε στις λειτουργίες του μενού «Πίνακας» του κειμενογράφου σας.

Χρονολογίες	Συμπληρώστε τις χρονολογίες και ημερομηνίες που διαγράφουν το διάστημα κατά το οποίο εργαστήκατε στη θέση αυτή, π.χ.: Από Ιούνιο 1996 έως Δεκέμβριο 2000
Απασχόληση ή θέση που κατείχατε	Δηλώστε την απασχόληση ή τη θέση που κατείχατε, π.χ. : Μηχανικός βαρέων οχημάτων ή Τεχνικός συντήρησης ή Υπάλληλος υποδοχής
Κύρια θέματα / επαγγελματικές δεξιότητες:	Δηλώστε τις κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητές σας, π.χ.: Συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών ή Σχέσεις με τους προμηθευτές ή Συντήρηση χώρων πρασίνου. Εάν είναι αναγκαίο, προσδιορίστε ποσοτικά τις αρμοδιότητές σας (ποσοστά του χρόνου εργασίας, διάρκεια παραμονής στη συγκεκριμένη θέση, κλπ.).
Επωνυμία και διεύθυνση του εργοδότη	Συμπληρώστε την επωνυμία και τη διεύθυνση του εργοδότη, π.χ.: Τεχνοδομική Αττικής Α.Ε., Αχαρνών 1 74, Αθήνα, GR-11286. Σημείωση : εάν το θεωρείτε σκόπιμο, προσθέστε και άλλα στοιχεία (τηλέφωνο, φάξ, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, διεύθυνση ιστοχώρου). π.χ. Τηλ. (210) 245 67 67, Φαξ (210) 245 67 96 Ηλ. ταχ. technoattiki@skynet.gr , ιστοχώρος http://www.techno-attiki.gr
Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου	Δηλώστε το είδος της επιχείρησης ή τον κλάδο στον οποίο ανήκει, π.χ.: Μεταφορές και αλυσίδα εφοδιασμού ή Χρηματοοικονομικός έλεγχος ή Κατασκευή ανταλλακτικών αυτοκινήτων

Εκπαίδευση και κατάρτιση

Στην ενότητα αυτή, περιγράψτε ξεχωριστά κάθε κύκλο σπουδών που έχετε ολοκληρώσει και που τεκμηριώνεται μέσω πιστοποιητικού ή διπλώματος, **ξεκινώντας από τον πιο πρόσφατο**.

Σημείωση:

- Δεν είναι απαραίτητο να απαριθμήσετε το σύνολο των πιστοποιητικών και των διπλωμάτων σας : μη φθάσετε μέχρι την πρωτοβάθμια εκπαίδευση εάν είσατε κάτοχος πανεπιστημιακού διπλώματος, και υπογραμμίστε κυρίως τα προσόντα που συνιστούν πλεονέκτημα για την υποψηφιότητά σας,
- Σε περίπτωση που η επαγγελματική σας πείρα είναι ακόμη περιορισμένη (π.χ. εάν μόλις αποφοιτήσατε από την υποχρεωτική ή την τριτοβάθμια εκπαίδευση) περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και κατάρτισή σας (για να αντιστρέψετε τη σειρά των ενότητων, χρησιμοποιήστε την εντολή «αντιγραφή/επικόλληση» του κειμενογράφου σας).
- Αντιγράψτε τον πίνακα (με τη βοήθεια της εντολής «αντιγραφή/επικόλληση» του κειμενογράφου σας) όσες φορές χρειαστεί. Για να διαγράψετε μια ενότητα, ανατρέξτε στις λειτουργίες του μενού «Πίνακας» του κειμενογράφου σας.

Χρονολογίες	Συμπληρώστε τις χρονολογίες και ημερομηνίες που αντιστοιχούν στη διάρκεια του σχετικού κύκλου σπουδών , π.χ.: Από Σεπτέμβριο 1994 έως Ιούνιο 1995
Τίτλος του πιστοποιητικού ή διπλώματος	Συμπληρώστε τον ακριβή τίτλο του πιστοποιητικού ή του διπλώματός σας, π.χ. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης – Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής Σημείωση: Μη χρησιμοποιείτε αρκτικόλεξα.
Κύρια θέματα /επαγγελματικές δεξιότητες	Συνοψίστε τα κύρια θέματα ή τις επαγγελματικές δεξιότητες που αποτέλεσαν αντικείμενο του αντίστοιχου κύκλου σπουδών σας, συναθροίζοντάς τα εν ανάγκη, σεβόμενοι πάντα τον κανόνα της συνοπτικότητας, π.χ.: Γενικός τομέας - Έκφραση στα ελληνικά, μαθηματικά, ξένη γλώσσα (αγγλικά) - Φυσική αγωγή Επαγγελματικός τομέας - Κύρια θέματα του επαγγέλματος (κωδικοποίηση σε γλώσσες τρίτης γενιάς, ανάπτυξη προγραμμάτων μηχανοργάνωσης) - Μαθήματα εξειδίκευσης (μεθοδολογία ανάπτυξης εφαρμογών, χρήση τοπικών δικτύων, λειτουργικό σύστημα Unix, ανάπτυξη εφαρμογών σε Windows, Clipper, SQL). - Γνώση του οικονομικού, νομικού και κοινωνικού περιβάλλοντος του τομέα. Σημείωση: Παρουσιάστε τις δεξιότητές σας με τρόπο συνοπτικό και τονίστε εκείνες που έχουν ιδιαίτερη βαρύτητα για την πρόσληψή σας στη συγκεκριμένη θέση.
Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση	Αναφέρετε την επωνυμία (ενδεχομένως τη διεύθυνση) και το είδος του οργανισμού στον οποίο φοιτήσατε, π.χ.: Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (IEK) Πατρών Αγ. Σοφίας 33 GR-Πάτρα 25 100 Σημείωση: Μη χρησιμοποιείτε μόνο αρκτικόλεξα (π.χ. ΙΕΚ) αλλά και τον αναλυτικό τίτλο.

Επίπεδο κατάρτισης με βάση την
εθνική ταξινόμηση
(προαιρετική στήλη)

Εφόσον το επίπεδο του πιστοποιητικού/τίτλου/διπλώματος αντιστοιχεί σε υφιστάμενη εθνική ή διεθνή ταξινόμηση, διευκρινίστε το επίπεδο και τη σχετική ταξινόμηση (εθνική ταξινόμηση, διεθνής ταξινόμηση ISCED, κλπ.).

Εφόσον συντρέχει λόγος, απευθυνθείτε στον οργανισμό που έχει εκδώσει το πιστοποιητικό/τίτλο σπουδών/δίπλωμα προκειμένου να ενημερωθείτε σχετικά.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διεθνή ταξινόμηση ISCED (International Standard Classification of Education) από την UNESCO, συμβουλευτείτε τον ιστοχώρο

http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/iscd/ISCED_A.pdf

Ατομικές δεξιότητες και ικανότητες

Οι παρακάτω στήλες είναι αφιερωμένες στις δεξιότητες και ικανότητες που έχετε αποκτήσει κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού σας βίου, ανεξάρτητα εάν αυτές τεκμαίρονται με πτυχία ή πιστοποιητικά. Έτσι έχετε τη δυνατότητα να παρουσιάσετε μια ολοκληρωμένη εικόνα των δεξιοτήτων και ικανοτήτων σας. Οι ενότητες που ακολουθούν (γλωσσικές, κοινωνικές, οργανωτικές, τεχνικές, καλλιτεχνικές και λοιπές ικανότητες και δεξιότητες) σας δίνουν την ευκαιρία να καταγράψετε τις δεξιότητες που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης ή κατάρτισής σας (δηλαδή στη διάρκεια των σπουδών σας), κατά τη διάρκεια σεμιναρίων ή μαθημάτων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, και κατά τρόπο μη τυπικό ή άτυπο (επαγγελματικός βίος ή δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου).

Σημείωση: Διαγράψτε κάθε ενότητα στην οποία δεν έχετε να αναφέρετε κανένα ουσιώδες στοιχείο, χρησιμοποιώντας την εντολή «αφαίρεση» του κειμενογράφου σας.

Μητρική/ες γλώσσα/ες

Αναφέρετε τη/τις μητρική/ες σας γλώσσα/ες, π.χ.:

Ελληνικά

Άλλη/ες γλώσσα/ες
(προαιρετική στήλη)

Σημείωση: Στην παρακάτω ενότητα συμπληρώστε τις γνώσεις και δεξιότητες ξένων γλωσσών που κατέχετε. Χρησιμοποιήστε για το σκοπό αυτό το εργαλείο αυτοαξιολόγησης, το οποίο διαμόρφωσε το Συμβούλιο της Ευρώπης με στόχο την αυτοαξιολόγηση του επίπεδο γνώσεων όσον αφορά την κατανόηση, την ομιλία και τη γραφή (βλ. επεξηγήσεις μετά την ενότητα).

Αυτοαξιολόγηση
Ευρωπαϊκό επίπεδο (*)

Κατανού

Μιλώ

Γράφω

Ακούω

Διαβάσω

Λαμβάνω μέρος σε
μια συζήτηση

Εκφράζομαι προφορικά
με συνεχή λόγο

Γράφω

Αγγλικά

(C1) Αυτάρκτης χρήστης B2

Ανεξάρτητος
χρήστης

(A2) Αρχάριος χρήστης (B1)

Ανεξάρτητος
χρήστης (B2)

Ανεξάρτητος
χρήστης

Γαλλικά

(B1) Ανεξάρτητος χρήστης B2

Ανεξάρτητος
χρήστης

(A2) Αρχάριος χρήστης (A2)

Αρχάριος χρήστης (A2)

Αρχάριος
χρήστης

(*) βαθμίδες του κοινού ευρωπαϊκού πλαισίου αναφοράς

Οδηγίες για τη χρήση του πίνακα αυτοαξιολόγησης

Ο πίνακας αυτοαξιολόγησης παρουσιάζει τις έξι βαθμίδες του κοινού ευρωπαϊκού πλαισίου αναφοράς για τις γλώσσες, το οποίο διαμόρφωσε το Συμβούλιο της Ευρώπης.

Ο πίνακας αποτελείται τα εξής τρία γενικά επίπεδα:

- Αρχάριος χρήστης (επίπεδα A1 και A2)
- Ανεξάρτητος χρήστης (επίπεδα B1 και B2)
- Αυτάρκτης χρήστης (επίπεδα C1, C2)

Για να αξιολογήσετε μόνοι σας το επίπεδο γλωσσικών γνώσεων που κατέχετε, διαβάστε τις παρακάτω επεξηγήσεις και συμπληρώστε το επίπεδό σας (π.χ. ανεξάρτητος χρήστης – B2) στην αντίστοιχη θέση του βιογραφικού (κατανόηση, ανάγνωση, επικοινωνία, προφορική έκφραση και γραφή).

ΚΑΤΑΝΟΩ

Ακούω

- A 1:** Μπορώ να κατανοώ βασικές λέξεις και πολύ συνηθισμένες εκφράσεις σχετικά με το άτομό μου, την οικογένειά μου και το άμεσο περιβάλλον μου, με την προϋπόθεση ότι ο συνομιλητής μου μιλάει αργά και καθαρά.
- A 2:** Μπορώ να κατανοώ εκφράσεις εκτός κειμένου και λέξεις που χρησιμοποιούνται πολύ συχνά και αφορούν το άτομό μου, την οικογένειά μου αγορές, εργασία ή το άμεσο περιβάλλον μου. Μπορώ επίσης να κατανοώ το νόημα ενός απλού, σαφούς και σύντομου μηνύματος.
- B 1:** Μπορώ να κατανοώ τα κύρια σημεία μιας συζήτησης, με την προϋπόθεση ότι η γλώσσα που χρησιμοποιείται είναι απλή και σαφής και τα θέματα της συζήτησης οικεία, όπως για παράδειγμα εργασία, σχολείο, καθημερινές δραστηριότητες κ.λπ. Μπορώ να κατανοώ το κεντρικό θέμα ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών, εάν αυτό παρουσιάζει ενδιαφέρον για μένα και οι συνομιλητές μιλούν αργά και καθαρά.
- B 2:** Μπορώ να κατανοώ διαλέξεις με σύνθετη επιχειρηματολογία, εάν το θέμα είναι αρκετά οικείο. Μπορώ να κατανοώ το μεγαλύτερο μέρος των τηλεοπτικών δελτίων ειδήσεων και των ντοκυμαντέρ. Μπορώ να κατανοώ τις περισσότερες κινηματογραφικές ταινίες αν η γλώσσα είναι η καθομιλουμένη.
- C 1:** Μπορώ να κατανοώ μια μακροσκελή συζήτηση, ακόμη και αν δεν είναι καλά δομημένη και οι ιδέες δεν είναι σαφείς. Μπορώ να κατανοώ τηλεοπτικές εκπομπές και κινηματογραφικές ταινίες χωρίς ιδιαίτερη προσπάθεια.
- C 2:** Δεν έχω καμία δυσκολία να κατανοώ τον προφορικό λόγο είτε σε συνθήκες άμεσης επικοινωνίας είτε όταν αυτός εκφέρεται από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης ακόμη και αν οι άλλοι μιλούν γρήγορα, αρκεί να υπάρχει ο χρόνος για να εξοικειωθώ με μια συγκεκριμένη ιδιόλεκτο.

Διαβάσω

- A 1:** Μπορώ να κατανοώ λέξεις και φράσεις πολύ απλές όπως για παράδειγμα αυτές που περιέχονται σε αγγελίες, σε αφίσες και σε διαφημιστικά φυλλάδια.
- A 2:** Μπορώ να διαβάζω ένα πολύ απλό και σύντομο κείμενο, να βρίσκω μια συγκεκριμένη πληροφορία σε συνοπτικά κείμενα όπως μικρές αγγελίες, διαφημιστικά φυλλάδια, καταλόγους εστιατορίων, έντυπα με ωράρια αφίξεων και αναχωρήσεων μέσων μαζικής μεταφοράς. Μπορώ επίσης να κατανοώ μια σύντομη και απλή προσωπική επιστολή.
- B 1:** Μπορώ να κατανοώ κείμενα που είναι γραμμένα στην καθομιλουμένη ή σε γλώσσα σχετική με τη δουλειά μου. Μπορώ να κατανοώ την περιγραφή ενός γεγονότος, ή την έκφραση συναισθημάτων και ευχών σε μια προσωπική επιστολή.
- B 2:** Μπορώ να διαβάζω άρθρα και συνεντεύξεις που εκφράζουν προσωπικές θέσεις και απόψεις. Μπορώ να κατανοώ ένα σύγχρονο λογοτεχνικό κείμενο σε πρόζα.

- C 1:** Μπορώ να κατανοώ λογοτεχνικά ή μη κείμενα μακροσκελή και πολύπλοκα και να αντιλαμβάνομαι τις διαφορές του ύφους. Μπορώ να κατανοώ εξειδικευμένα άρθρα και μακροσκελείς τεχνικές οδηγίες, ακόμη και αν δεν είναι σχετικές με την ειδικότητά μου.
- C 2:** Μπορώ να διαβάζω χωρίς προσπάθεια και να εμβαθύνω σε κάθε είδος κειμένου, όπως για παράδειγμα ένα εγχειρίδιο, ένα εξειδικευμένο άρθρο ή ένα λογοτεχνικό έργο.

ΜΙΛΩ

Λαμβάνω μέρος σε μια συζήτηση

- A 1:** Μπορώ να επικοινωνώ με απλό τρόπο, με την προϋπόθεση ότι ο συνομιλητής μου θα επαναλαμβάνει ή θα επαναδιατυπώνει τις φράσεις του πιο αργά και θα με βοηθάει να εκφράσω αυτό που θέλω να πω. Μπορώ να θέτω απλές ερωτήσεις πάνω σε θέματα οικεία ή άμεσης προτεραιότητας και να δίνω ανάλογες απαντήσεις.
- A 2:** Μπορώ να επικοινωνώ σε καθημερινές περιστάσεις όπου χρειάζεται να ανταλλάσσω απλές πληροφορίες για δραστηριότητες και θέματα οικεία. Μπορώ να έχω πολύ σύντομες συνομιλίες, ακόμη και αν σε γενικές γραμμές δεν καταλαβαίνω αρκετά για να παρακολουθήσω μια συζήτηση.
- B 1:** Μπορώ να ανταπεξέρχομαι λεκτικά στις περισσότερες καταστάσεις που είναι δυνατόν να συναντήσει κανείς όταν ταξιδεύει στο εξωτερικό. Μπορώ να συμμετέχω χωρίς προετοιμασία σε μια συζήτηση πάνω σε θέματα οικεία ή με προσωπικό ενδιαφέρον ή με αναφορές στην καθημερινή ζωή (όπως για παράδειγμα οικογένεια, προσωπικές ασχολίες, εργασία, ταξίδια, επικαιρότητα).
- B 2:** Μπορώ να επικοινωνώ με αυθορμητισμό και άνεση, ώστε η συζήτηση να εκτυλίσσεται με ομαλό τρόπο. Μπορώ να συμμετέχω ενεργά σε μια συζήτηση υπό κανονικές συνθήκες, να εκθέτω και να υπερασπίζομαι τις απόψεις μου.
- C 1:** Μπορώ να εκφράζομαι αυθόρμητα και με συνεχή λόγο χωρίς να ψάχνω να βρω τις κατάλληλες λέξεις. Μπορώ να χρησιμοποιώ τη γλώσσα αβίαστα και αποτελεσματικά σε κοινωνικές και επαγγελματικές σχέσεις. Μπορώ να εκφράζω τις ιδέες και τις απόψεις μου με ακρίβεια και να συνδέω τις παρεμβάσεις μου με αυτές των συνομιλητών μου.
- C 2:** Μπορώ να συμμετέχω χωρίς προσπάθεια σε κάθε συζήτηση και να έχω άνεση με τις ιδιωματικές και τις καθημερινές εκφράσεις. Μπορώ να εκφράζω με ευχέρεια και με ακρίβεια τις λεπτές αποχρώσεις των εννοιών. Μπορώ να ανταπεξέρχομαι σε μια εννοιολογική δυσκολία με τρόπο που να μη γίνει κατανοητό από το συνομιλητή μου.

Εκφράζομαι προφορικά με συνεχή λόγο

- A 1:** Μπορώ να χρησιμοποιώ απλές εκφράσεις για να περιγράψω την κατοικία μου και τους ανθρώπους που γνωρίζω.
- A 2:** Μπορώ να χρησιμοποιώ απλές προτάσεις για να περιγράψω την οικογένειά μου, τους άλλους ανθρώπους, την κατάρτισή μου, την τωρινή ή πρόσφατη επαγγελματική μου ενασχόληση.
- B 1:** Μπορώ να χειρίζομαι με απλό τρόπο εκφράσεις προκειμένου να περιγράψω εμπειρίες, γεγονότα, όνειρα, τις ελπίδες, τους στόχους μου. Μπορώ να εκφράζω με συντομία τις απόψεις και τα σχέδιά μου. Μπορώ να διηγούμαι την πλοκή μιας κινηματογραφικής ταινίας και να περιγράψω τις αντιδράσεις μου.
- B 2:** Μπορώ να εκφράζομαι με σαφή και λεπτομερή τρόπο πάνω σε θέματα που άπτονται των ενδιαφερόντων μου. Μπορώ να αναπτύσσω την άποψή μου σε ένα θέμα της επικαιρότητας και να εξηγώ τα προτερήματα και τα μειονεκτήματα των διαφορετικών προσεγγίσεων στο θέμα.
- C 1:** Μπορώ να παρουσιάζω με σαφείς και περιεκτικές περιγραφές ένα πολύπλοκο θέμα, συνδέοντας τις επι μέρους έννοιες, αναπτύσσοντας τα κύρια σημεία και ολοκληρώνοντας τις παρεμβάσεις μου με προσωπικό τρόπο.
- C 2:** Μπορώ να κάνω μια περιγραφή ή να αναπτύσσω μια επιχειρηματολογία με σαφή και ρέοντα λόγο και με ύφος προσαρμοσμένο στις περιστάσεις δομώντας μια παρουσίαση με λογικό τρόπο και βοηθώντας τους ακροατές μου να υπογραμμίζουν και να ανακαλούν στη μνήμη τους τα κύρια σημεία.

Γράφω

- A 1:** Μπορώ να γράφω σε μια καρτποστάλ ένα σύντομο μήνυμα με απλά λόγια (π.χ. τους χαιρετισμούς σε κάποιον κατά τη διάρκεια των διακοπών μου). Μπορώ να συμπληρώνω τα προσωπικά μου στοιχεία (όνομα, εθνικότητα, διεύθυνση) σ' ένα ερωτηματολόγιο, όπως για παράδειγμα σε ένα έντυπο ξενοδοχείου.
- A 2:** Μπορώ να γράφω σημειώσεις και μηνύματα με απλό και σύντομο τρόπο. Μπορώ να γράφω μια πολύ απλή προσωπική επιστολή όπως για παράδειγμα για να εκφράσω τις ευχαριστίες μου σε κάποιον.
- B 1:** Μπορώ να γράφω ένα απλό και δομημένο κείμενο πάνω σε θέματα οικεία ή με προσωπικό ενδιαφέρον. Μπορώ να γράφω προσωπικές επιστολές για να διηγηθώ εμπειρίες και εντυπώσεις.
- B 2:** Μπορώ να γράφω κείμενο σαφές και λεπτομερές πάνω σε μια μεγάλη ποικιλία θεμάτων σχετικών με τα ενδιαφέροντά μου. Μπορώ να γράφω μια μελέτη ή μια αναφορά μεταφέροντας μια πληροφορία ή εκθέτοντας ένα επιχείρημα το οποίο υποστηρίζει ή αντικρούει τη συγκεκριμένη άποψη. Μπορώ να γράφω προσωπικές ή επίσημες επιστολές που αποδίδουν με λεπτές αποχρώσεις προσωπικά γεγονότα και εμπειρίες.
- C 1:** Μπορώ να εκφράζομαι αναπτύσσοντας τις απόψεις μου μέσα από ένα κείμενο σαφές και καλά δομημένο. Μπορώ να γράφω μια επιστολή, μια μελέτη, μια αναφορά αναπτύσσοντας ένα πολύπλοκο θέμα και τονίζοντας τα σπουδαιότερα σημεία του. Μπορώ να υιοθετήσω ένα ύφος προσαρμοσμένο στις ανάγκες εκφώνησης του λόγου μου.
- C 2:** Μπορώ να γράφω ένα σαφές κείμενο με ροή και ύφος προσαρμοσμένο στις περιστάσεις. Μπορώ να συντάσσω επιστολές, αναφορές ή πολύπλοκα άρθρα με δομή σαφή που να επιτρέπουν στον αναγνώστη να αντιλαμβάνεται και να απομνημονεύει τα κύρια σημεία. Μπορώ να παρουσιάζω περιληπτικά και με κριτικό τρόπο μια εργασία επαγγελματική ή ένα λογοτεχνικό έργο.

Ο πλήρης πίνακας αυτοαξιολόγησης είναι διαθέσιμος στον ιστοχώρο του Συμβουλίου της Ευρώπης, και συγκεκριμένα στη σελίδα:

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/.../L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/.../L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

Σημείωση :

- Εάν είστε κάτοχος πιστοποιητικού που τεκμηριώνει τις γλωσσικές σας δεξιότητες (όπως το TOEIC -Test of English for International Communication), διευκρινίστε το επίπεδο και τη χρονολογία που το αποκτήσατε.
- Μην υπερτιμάτε το επίπεδό σας, το οποίο κατά πάσα πιθανότητα θα ελεγχθεί κατά την ενδεχόμενη συνέντευξη.

Κοινωνικές δεξιότητες και
ικανότητες
(προαιρετική στήλη)

Περί τίνος πρόκειται;

Οι κοινωνικές δεξιότητες και ικανότητα αναφέρονται στην καθημερινή και επαγγελματική μας ζωή με άλλα άτομα, στη συμπεριφορά μας σε θέσεις όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και το πνεύμα συνεργασίας απαραίτητο (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες), στον τρόπο με τον οποίο λειτουργούμε σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον, κλπ.

Περιγράψτε τις κοινωνικές σας δεξιότητες και ικανότητες και διευκρινίστε πώς αποκτήθηκαν (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες...), π.χ.:

- πνεύμα συνεργασίας εντός ομάδας, με τη συμμετοχή μου σε τοπική ομάδα μπάσκετ,
- υψηλή προσαρμοστικότητα σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον, χάρις στην επαγγελματική μου θητεία στο εξωτερικό,
- επικοινωνιακές ικανότητες, λόγω της θέσης μου ως διευθυντή πωλήσεων.

<p>Οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητες (προαιρετική στήλη)</p>	<p>Περί τίνος πρόκειται;</p> <p>Οι οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητες αφορούν το συντονισμό και τη διοίκηση ανθρώπων, προγραμμάτων και προϋπολογισμών – στο χώρο εργασίας, στην εθελοντική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες), στον ιδιωτικό βίο.</p> <p>Περιγράψτε τις οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητές σας και διευκρινίστε πώς αποκτήθηκαν (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ηγετικό πνεύμα (επικεφαλής δεκαμελούς ομάδας) καλή αντίληψη της - οργάνωσης λόγω πείρας στη διοίκηση εφοδιαστικής αλυσίδας - πείρα στη διαχείριση έργου και ομάδας στη σημερινή θέση εργασίας μου.
<p>Τεχνικές δεξιότητες και ικανότητες (προαιρετική στήλη)</p>	<p>Περί τίνος πρόκειται;</p> <p>Ως τεχνική δεξιότητα ή ικανότητα ορίζεται η διεξοδική γνώση σχετικά με συγκεκριμένους μηχανισμούς ή μηχανήματα (εξαιρουμένης της πληροφορικής), ή η τεχνική γνώση σχετικά με ειδικό τομέα (παραγωγικός τομέας, τραπεζικός, τομέας υγείας, κλπ.)</p> <p>Περιγράψτε τις τεχνικές δεξιότητες και ικανότητές σας και διευκρινίστε πώς αποκτήθηκαν (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.), π.χ.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - εφαρμογή ποιοτικού ελέγχου (ήμουν υπεύθυνος για τον ποιοτικό έλεγχο στην υπηρεσία μου), κλπ.
<p>Δεξιότητες πληροφορικής (προαιρετική στήλη)</p>	<p>Περί τίνος πρόκειται;</p> <p>Οι δεξιότητες πληροφορικής αφορούν την επεξεργασία κειμένου και άλλα λογισμικά (βάσεις δεδομένων, πλοήγηση στο Διαδίκτυο, εξειδικευμένες ικανότητες όπως ο προγραμματισμός και η ανάλυση, κλπ).</p> <p>Περιγράψτε τις δεξιότητες πληροφορικής που διαθέτετε και διευκρινίστε πώς αποκτήθηκαν (κατάρτιση, σεμινάριο, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.), π.χ.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - καλή γνώση των λογισμικών Office (Excel, Word, PowerPoint) - βασικές γνώσεις γραφιστικών εφαρμογών (Adobe Illustrator, PhotoShop).
<p>Καλλιτεχνικές δεξιότητες και ικανότητες (προαιρετική στήλη)</p>	<p>Περί τίνος πρόκειται;</p> <p>Αναφέρετε τις καλλιτεχνικές σας ικανότητες και δεξιότητες που θεωρείτε ότι συνιστούν πλεονέκτημα, (μουσική, συγγραφή, σχέδιο), και διευκρινίστε πώς αποκτήθηκαν (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.), π.χ.:</p> <p>γνώση πιάνου</p>
<p>Άλλες δεξιότητες και ικανότητες (προαιρετική στήλη)</p>	<p>Αναφέρετε εδώ οποιαδήποτε άλλη δεξιότητα και ικανότητα θεωρείτε ότι συνιστά πλεονέκτημα και που δεν εντάσσεται στις προηγούμενες ενότητες, (χόμπι, αθλητική δραστηριότητα, αρμοδιότητες εντός συλλόγων, κλπ.) και διευκρινίστε πώς αποκτήθηκε (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.), π.χ.:</p> <p>ορειβασία (μέλος τοπικού συλλόγου ορειβασίας).</p>

<p>Άδεια οδήγησης (προαιρετική στήλη)</p>	<p>Αναφέρετε τον τύπο της άδειας οδήγησης που κατέχετε, π.χ.: B κατηγορίας</p>
<p>Πρόσθετες πληροφορίες (προαιρετική στήλη)</p>	<p>Αναφέρετε στο σημείο αυτό οποιαδήποτε άλλη πληροφορία κρίνετε χρήσιμη, π.χ.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - δημοσιεύσεις ή ερευνητικές εργασίες, - πρόσωπα που μπορούν να δώσουν συστάσεις (ονοματεπώνυμο, θέση, διεύθυνση κλπ.) - στρατιωτικές υποχρεώσεις - συμμετοχή σε επαγγελματική οργάνωση, κλπ. - οικογενειακή κατάσταση <p>Π.χ.</p> <p>Δημοσίευση</p> <p>«Η υφαντουργία στο νομό Σερρών, 1970-1990». <i>Τετράδια Εργασίας ΙΝΕ-ΓΣΕΕ</i>, αριθ. 21, Αθήνα, Οκτώβριος 2000.</p> <p>Σημείωση:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Μην αναφέρετε τα στοιχεία ενός προσώπου εάν δεν έχετε λάβει προηγουμένως τη ρητή συγκατάθεσή του. Προτιμήστε να αναγράψετε την υπόμνηση : «Συστάσεις παρέχονται κατόπιν αιτήσεως» ώστε να μην υπερφορτώσετε το βιογραφικό σας, - Δώστε μια συνοπτική περιγραφή των τυχόν δημοσιεύσεων ή ερευνητικών εργασιών σας. Διευκρινίστε τον τύπο του δημοσιεύματος (διπλωματική εργασία, άρθρο, έκθεση, κλπ.).
<p>Παραρτήματα (προαιρετική στήλη)</p>	<p>Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα, π.χ.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - αντίγραφα των διπλωμάτων και των πιστοποιητικών σας, συμπεριλαμβανομένων και τυχόν βεβαιώσεων σχετικά με την ολοκλήρωση κύκλων συνεχιζόμενης κατάρτισης που δεν οδήγησαν στην απόκτηση πιστοποιητικού, - βεβαίωση εργασίας ή πρακτικής άσκησης, - δημοσιεύσεις ή ερευνητικές εργασίες, κλπ. <p>Σημείωση:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Απαριθμήστε τα έγγραφα με λογική σειρά (π.χ. αναφέρετε ξεχωριστά, και εν ανάγκη αριθμήστε, τα διπλώματα, πιστοποιητικά εργασίας, κλπ.) για να διευκολύνετε τον αναγνώστη, - Μη στέλνετε ποτέ το πρωτότυπο των πιστοποιητικών ή διπλωμάτων σας, ώστε να αποφύγετε τον κίνδυνο απώλειάς τους · μια φωτοτυπία αρκεί.