

ΤΟ ΒΗΜΑ ΤΟΥ ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ



ΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΤΕΛΟΣ
Ταχ. Γραφείο ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ 2
Αριθμός Άδειας 251

VEMA OF ASKLIPIOS

JANUARY - MARCH 2006 VOLUME 5 No 1

QUARTERLY EDITION BY THE 1st NURSING DEPARTMENT
OF ATHENS TECHNOLOGICAL EDUCATIONAL INSTITUTION

In cooperation with ION PUBLISHING GROUP

- Ινομυαλγία και Σύνδρομο Χρόνιας Κόπωσης
- Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος
- Η θεμελιωμένη θεωρία ως Ερευνητική Προσέγγιση
- Οι Υγειονομικές Ανισότητες και ο Ρόλος των Υπηρεσιών Υγείας στην Προσπάθεια Περιορισμού τους
- Κόστος Λαπαροσκοπικής Χολοκυστεκτομής
- Απόψεις για την Υποδομή των Χειρουργείων
- Fibromyalgia and Chronic Fatigue Syndrome
 - Creation of a Curriculum Vitae
- Grounded Theory as a Research Approach
 - Sanitary Inequalities. Health Services Role in the Effort for their Restriction
- The Cost of a Laparoscopic Cholecystectomy
 - Current Features of Operating Room

Περιεχόμενα

Ανασκοπήσεις

Ινομυαλγία και Σύνδρομο Χρόνιας Κόπωσης
Ιωάννης Ν. Μυριοκεφαλιτάκης 209

Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος
Δέσποινα Θ. Παπαδοπούλου, Χαρίκλεια Γ. Σταθοπούλου 223

Ειδικό Άρθρο

Η Θεμελιωμένη Θεωρία ως Ερευνητική Προσέγγιση
Αικατερίνη Χάλαρη 231

Οι Υγειονομικές Ανισότητες και ο Ρόλος των Υπηρεσιών Υγείας στην Προσπάθεια Περιορισμού τους
Γεώργιος Χατζηπουλίδης 235

Ερευνητική Εργασία

Κόστος Λαπαροσκοπικής Χολοκυστεκτομής
Ηλίας Γιαννακούλης 242

Απόψεις για την Υποδομή των Χειρουργείων
Μια Εικόνα από το Περιβάλλον του Χειρουργείου στην Ελλάδα
Χρυσούλα Τσίου, Θεοφ. Κατοστάρας, Ελένη Θεοδωσοπούλου, Φρειδερίκη Κυρίτη, Ελένη Ευαγγέλου 249

Οδηγίες για τους Συγγραφείς 255

Contents

Reviews

Fibromyalgia and Chronic Fatigue Syndrome
John Myriokefalitakis 209

Creation of a curriculum Vitae
Despina Papadopoulou, Hariklia Stathopoulou 223

Specific Article

Grounded Theory as a Research Approach
Ekaterin Halarie 231

Sanitary Inequalities. Health Services Role in the Effort for their Restriction
G. Hatzipoulidis 235

Original Paper

The Cost of a Laparoscopic Cholecystectomy
Ilias Giannakoulis 242

Current Features of Operating Room Infrastructure
Chryssoula Tsiou, Theophanis Katostaras, Eleni Theodossopoulou, Frideriki Kiritsi, Eleni Evagelou 249

Instructions to Authors 255

ΣΥΝΤΑΞΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Δέσποινα Θ. Παπαδοπούλου¹,
Χαρίκλεια Γ. Σταθοπούλου²

¹ Νοσηλεύτρια Ειδικευμένη στη Χειρουργική
Νοσηλευτική, Νοσηλευτικές Ειδικότητες, Γ.Ν.
Πειραιά «Τζάνειο»

² Νοσηλεύτρια, MSc, Γραφείο Εκπαίδευσης
Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, Γ.Ν. Πειραιά «Τζάνειο»

Despina Papadopoulou¹,
Hariklia Stathopoulou²

¹ RN specialized in Surgical Nursing, Nursing
Specialties, Tzanio General Hospital of Piraeus

² RN, MSc, Nursing Education Department, Tzanio
General Hospital of Piraeus

Περίληψη Το Βιογραφικό σημείωμα (ΒΣ) αποτελεί ένα ουσιώδες στοιχείο για την περιγραφή της επαγγελματικής εικόνας σε κάποιο μελλοντικό εργοδότη. Βοηθά στη διεκδίκηση μιας θέσης εργασίας, μιας υποτροφίας ή ενός βραβείου και μπορεί ενδεχομένως να παίξει ρόλο στη συμμετοχή μας στη θέση μέλους επιτροπών ή συμβουλίων.

Δεν υπάρχει μόνο ένας τρόπος γραφής του ΒΣ. Στη βιβλιογραφία υπάρχουν πολλά πρότυπα και φόρμες ΒΣ που μπορεί κανείς να συμβουλευτεί, όχι όμως ν' αντιγράψει, γιατί τότε χάνεται το προσωπικό στυλ που πρέπει να διακρίνει κάθε ΒΣ.

Η δημιουργία ενός επιτυχημένου ΒΣ απαιτεί οργάνωση, προγραμματισμό και γνώσεις. Στο παρόν άρθρο, περιγράφονται με λεπτομέρεια και σαφήνεια τα είδη των ΒΣ ανάλογα με την έκταση και τον τρόπο γραφής τους, παρέχοντας κατευθυντήριες οδηγίες για τα στοιχεία που πρέπει να συμπεριληφθούν και αυτά που πρέπει να αποφευχθούν κατά τη συγγραφή του Β.Σ. Επίσης, γίνεται αναφορά και στον ορθό τρόπο γραφής της συνοδευτικής επιστολής που πρέπει να δίδεται μαζί με το ΒΣ, ώστε να προκαλέσει το ενδιαφέρον του αναγνώστη.

Λέξεις-κλειδιά: Βιογραφικό σημείωμα, σταδιοδρομία, αναζήτηση εργασίας, συστατική επιστολή.

CREATION OF A CURRICULUM VITAE

Abstract The Curriculum Vitae (CV) is an essential tool that allows the job candidates to give the prospective employer a complete picture of their professional profile.

Some of the possible applications of the Curriculum Vitae include claiming a job, claiming a scholarship or a prize, claiming participation in a committee or a board. It is easily understood that the creation of a successful Curriculum Vitae requires organization, programming and possession of the relevant knowledge.

There is no single correct way to create a CV and the literature offers a wide variety of templates for CVs. However, these templates should only serve as a guide and they should not be copied, as this would result in the loss of the personal style that should characterize each CV.

This article describes accurately and succinctly the different CV types according to their extent and their structure and offers guidelines regarding the information that need to be included in the CV as well as the information that should be excluded from the CV. Additionally, there is also a mention to the correct way of structuring the cover letter that accompanies the CV.

Key-words: Curriculum Vitae, resume, career, searching of job, cover letter.

Υπεύθυνος Αλληλογραφίας

Δέσποινα Παπαδοπούλου

Αρτέμιδος 50, Δάφνη ΤΚ 17235

Τηλ: 210 4592709, 210 4592710, 210 4592735 (εργασία)

210 210 9731449 (οικία)

Corresponding author

Despina Papadopoulou, 50 Artemidos street, Dafni

Home 210 9731449, office 210 4592710, 210 4511878,

Fax, tel. 210 4592735

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Το Βιογραφικό σημείωμα (ΒΣ) είναι ένα κείμενο μέσω του οποίου, το κάθε άτομο παρουσιάζει στοιχεία για τις σπουδές και τις γνώσεις του, τα προσόντα και την επαγγελματική του πείρα, ώστε ο αποδέκτης-αναγνώστης να διαμορφώσει άποψη για την καταλληλότητα του υποψηφίου για μια συγκεκριμένη θέση^{1,2,3,4}.

Τα στοιχεία που περιέχονται στο ΒΣ αξιολογούνται ως προς τη σχετικότητα και την καταλληλότητα τους για τη συγκεκριμένη θέση και για το λόγο αυτό θα πρέπει να δίνεται έμφαση στα στοιχεία εκείνα που σχετίζονται με τη θέση που διεκδικείται¹.

Είναι μια καλή ευκαιρία του υποψηφίου να προσελκύσει την προσοχή των άλλων και να δώσει μια θετική

εικόνα του εαυτού του, παρουσιάζοντας με τον καλύτερο τρόπο τις ικανότητες, τις εμπειρίες και τις δυνατότητές του^{5,6,7}.

Αποτελεί στοιχείο της διαδικασίας αναζήτησης εργασίας ή καταγραφής του επαγγελματικού προφίλ και ανοίγει το δρόμο για συνέντευξη^{3,4,7,8,9,10}. Χρησιμοποιείται για τη διεκδίκηση θέσης (ακαδημαϊκής, εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής), υποτροφίας, βραβείων ή για τη συμμετοχή σε εθνικούς συνδέσμους^{6,8,9,11,12}.

Το ΒΣ δεν είναι ένα στατικό έγγραφο, γιατί οι πληροφορίες που περιέχει αλλιάζουν όσο αυξάνονται τα προσόντα και η εμπειρία με το πέρασμα του χρόνου. Μέσα απ' αυτό, διαπιστώνονται τυχόν αδυναμίες ή παραλήψεις μας προς διόρθωση¹³.

Καλό είναι να αποφεύγονται οι αντιγραφές έτοιμων δειγμάτων ΒΣ, γιατί μέσα από τη σύνταξη του ΒΣ συνηθίζεται να καθρεφτίζεται ο εαυτός του υποψηφίου.

Είδη βιογραφικών σημειωμάτων (ΒΣ)

Συνήθως γίνεται λόγος για δυο είδη ΒΣ:

- ◆ Το **Σύντομο Βιογραφικό Σημείωμα (ΣΒΣ)**, γνωστό ως resume στη διεθνή βιβλιογραφία και
- ◆ Το **Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα (ΑΒΣ)**, γνωστό ως curriculum vitae^{1,8}.

Υπάρχουν σαφώς διαφορές ως προς την έκταση, το περιεχόμενο και το σκοπό που επιτελούν. Πιο συγκεκριμένα το ΣΒΣ εκτείνεται σε 1-2 σελίδες και αποτελεί περίληψη των δεξιοτήτων, της εμπειρίας και της εκπαίδευσης με σκοπό να είμαστε συνοπτικοί και ακριβείς, έτσι ώστε ο αναγνώστης να αφιερώσει ένα λεπτό για να δει τα προσόντα μας. Το ΑΒΣ εκτείνεται σε 2 ή περισσότερες σελίδες. Είναι μια πιο λεπτομερής σύνοψη και περιλαμβάνει περίληψη του εκπαιδευτικού και ακαδημαϊκού παρελθόντος καθώς επίσης και τη διδακτική και ερευνητική εμπειρία, τις εκδόσεις-συγγραφικές δραστηριότητες, τις παρουσιάσεις, τα βραβεία, τις διακρίσεις κ.λπ.⁹

Μορφές ΒΣ

Η μορφή με την οποία παρουσιάζεται το ΒΣ είναι η **χρονολογική**, η **λειτουργική** και η **μικτή**.

- **Χρονολογική μορφή.** Χρησιμοποιείται περισσότερο απ' όλες και είναι αυτή που αναγνωρίζεται ως πιο οικεία. Η προϋπηρεσία (θέσεις εργασίας) αναφέρεται χρονολογικά, αρχίζοντας από την πιο πρόσφατη. Σε καθεμιά αναγράφεται το χρονικό διάστημα εργασίας, ο τίτλος της θέσης και η επωνυμία της επιχείρησης. Για κάθε θέση αφιερώνουμε μια ξεχωριστή παράγραφο, στην οποία περιγράφεται το αντικείμενο απασχόλησης και τι έχει επιτευχθεί εκεί. Αυτή η μορφή χρη-

σιμοποιείται όταν δεν υπάρχουν κενά στη σταδιοδρομία μας και δείχνει την ανάπτυξη και τη συνέχεια της καριέρας μας. Εάν η πιο σχετική εμπειρία για ένα συγκεκριμένο επαγγελματικό πεδίο δεν είναι η πλέον πρόσφατη που έχουμε, χωρίζουμε δυο υποκατηγορίες για την ενότητα «εμπειρία», όπως «σχετική εμπειρία» και «άλλες εμπειρίες». Αυτό διατηρεί από τη μια πλευρά τη χρονολογική σειρά και από την άλλη, δίνει έμφαση στις δεξιότητες που είναι σχετικές.

- **Λειτουργική μορφή.** Χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να δώσουμε μεγαλύτερη σημασία στις ικανότητές μας και λιγότερη στις ημερομηνίες, τα ονόματα και τους τόπους. Γίνεται ταξινόμηση της προϋπηρεσίας σε τρεις έως πέντε λειτουργικούς τομείς (πχ. Οργάνωση, προγραμματισμός, επικοινωνία, ηγεσία), τους οποίους θέλουμε να τονίσουμε, ανάλογα φυσικά και με τους συγκεκριμένους στόχους εργασίας που έχουμε θέσει. Αυτή η μορφή είναι προτιμότερο να χρησιμοποιείται όταν υπάρχουν κενά στην προηγούμενη σταδιοδρομία μας ή έχουμε αλλιάξει αρκετές εργασίες κατά τη διάρκεια μιας περιόδου^{4,7,13,14,15}.
- **Μικτή μορφή.** Είναι λειτουργική μορφή στην οποία αναφέρονται οι τίτλοι θέσεων, τα ονόματα των επιχειρήσεων καθώς και οι ημερομηνίες προϋπηρεσίας. Δίνεται έμφαση στις ικανότητες και τις δεξιότητες και είναι μεγαλύτερης έκτασης από τις άλλες μορφές ΒΣ. Συνιστάται η χρήση της, όταν η προϋπηρεσία προέρχεται κυρίως από μια επιχείρηση^{4,7,14,15}.

Ενότητες ΒΣ¹⁻¹⁸

Το ΒΣ περιλαμβάνει πληροφορίες οι οποίες εντάσσονται σε διάφορες ενότητες. Αυτές συνήθως προσδιορίζονται από μια επικεφαλίδα, με σκοπό να διευκολύνεται η ανάγνωση του. Δεν είναι πάντα ίδιες για το ίδιο άτομο, ούτε ίδιες για όλους και δεν αναγράφονται πάντα με την ίδια σειρά. Ο τρόπος με τον οποίο θα διαρθρωθεί το ΒΣ εξαρτάται από το ίδιο το άτομο που το συντάσσει. Δεν υπάρχει μόνο ένας τρόπος για να γραφεί ένα ΒΣ.

Πριν ξεκινήσουμε να γράφουμε το ΒΣ, θα μας βοηθήσει πολύ να συγκεντρώσουμε σε χωριστούς φακέλους, τις βεβαιώσεις και γενικά τα έγγραφα που πιστοποιούν όλα όσα θα γραφούν στο ΒΣ και θα είναι ακόμη καλύτερα, αν τα βάλουμε με χρονολογική σειρά. Έτσι η όλη διαδικασία της σύνταξής του θα είναι εύκολη και σίγουρα χωρίς παραλήψεις.

Στη συνέχεια ακολουθούν συνοπτικά οι ενότητες που μπορούμε να συμπεριλάβουμε στο ΒΣ:

- **Προσωπικά στοιχεία** (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο και e-mail).
- **Αντικειμενικός σκοπός** (περιγράφεται ο τίτλος της ειδικής θέσης που επιδιώκεται, στην οποία είναι εξειδικευμένο το άτομο).
- **Εκπαιδευτικές δραστηριότητες**
- **Επαγγελματικές εμπειρίες - Προϋπηρεσία**

- **Εθελοντική εργασία**
- **Επαγγελματικά βραβεία**
- **Διακρίσεις- Υποτροφίες**
- **Ανακοινώσεις-παρουσιάσεις** (προφορικές ή με τη μορφή εκθέματος).
- **Δημοσιευμένα άρθρα** (σε περιοδικά, πρακτικά συνεδρίων, βιβλία ή κεφάλαια βιβλίων καθώς επίσης και εργασίες που έχουν υποβληθεί για δημοσίευση)
- **Ερευνητικές εργασίες- ενδιαφέροντα**
- **Προσωπική επαγγελματική ανάπτυξη** (παρακολούθηση συνεδρίων, ημερίδων, εφαρμοσμένων φροντιστηρίων-workshop ή άλλων δραστηριοτήτων)
- **Πιστοποιητικά αναγνώρισης προσόντων** (ξένες γλώσσες, χρήση Η/Υ, άδεια άσκησης επαγγέλματος κ.λπ).
- **Δεξιότητες**, που είναι χρήσιμες και σχετικές για τη θέση εργασίας (χειρισμός βιοϊατρικού εξοπλισμού κ.α.)
- **Συμμετοχή σε επιστημονικούς επαγγελματικούς συνδέσμους- οργανισμούς**
- **Επιτελούμενα έργα** σε διοικητικό επίπεδο, κοινότητα ή άλλες δραστηριότητες
- **Πηγές**

Πιο αναλυτικά θα μπορούσαν να αναφερθούν οι εξής πληροφορίες για κάθε ενότητα:

1. **Προσωπικά στοιχεία:** ο τίτλος της ενότητας αυτής μπορεί και να παραληφθεί. Στο επάνω αριστερά ή στο επάνω δεξιά μέρος στο κέντρο της πρώτης σελίδας του ΒΣ αναγράφουμε το ονοματεπώνυμο, την ακριβή ταχυδρομική διεύθυνση, το τηλέφωνό μας, το Fax ή τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μας, αν έχουμε^{2,3,6,7,8,11,15,16,18}. Από κάτω σημειώνουμε το χρόνο και τον τόπο γέννησης και αν είναι απαραίτητο αναγράφεται και την οικογενειακή σας κατάσταση¹. Το ονοματεπώνυμο καθώς και ο αριθμός της σελίδας θα πρέπει να τοποθετείται στην κορυφή κάθε σελίδας¹⁸. Ακολουθεί ο αντικειμενικός σκοπός που δεν πρέπει να λείπει ποτέ από το ΒΣ. Καθετί στο ΒΣ θα πρέπει να υποστηρίζει τον αντικειμενικό σκοπό που έχουμε θέσει. Αυτός περιγράφει τον τύπο της εργασίας που επιθυμούμε να αναλάβουμε καθώς και το τι έχουμε να προσφέρουμε. Συνήθως καταλαμβάνει δυο-τρεις σειρές και είναι σαφής^{2,3,7,8,11,12,15,16,17,18}.
2. **Σπουδές.** Πάντα προσδιορίζεται ο ακριβής τίτλος σπουδών, το ίδρυμα στο οποίο φοιτήσαμε και το οποίο εξέδωσε τον τίτλο σπουδών και ο χρόνος λήψης του πτυχίου ή διπλώματος. Η σειρά με την οποία παραθέτουμε τα στοιχεία είναι ίδια για όλους τους τίτλους σπουδών^{1,7,8,15,16,17,13,18}. Σ' αυτή την ενότητα μπορούμε να συμπεριλάβουμε τα βραβεία και τις τιμητικές διακρίσεις ακόμη και υποτροφίες που τυχόν έχουμε λάβει με ακρίβεια στην περιγραφή τους^{3,6,7,8,15,16,17}. Όλα τα στοιχεία που αφορούν σε τίτλους σπουδών, επιμορφωτικά σεμινάρια, δημοσιεύσεις κ.λπ. πρέπει να αναγράφονται με τους ακριβείς και πλήρεις τίτλους και χωρίς συντμήσεις. Οι τίτλοι που αναφέρονται στο ΒΣ πρέπει να

είναι ακριβώς ίδιοι με αυτούς που αναγράφονται πάνω στα πτυχία, τις βεβαιώσεις ή τα πιστοποιητικά¹.

3. **Επαγγελματική εμπειρία.** Είτε είναι μερικής ή πλήρους απασχόλησης, αναφέρεται ο χρόνος απασχόλησης, η ημερομηνία ανάληψης καθήκοντος, ο φορέας απασχόλησης και το αντικείμενο εργασίας^{1,13,15,16}. Ονόματα εργοδοτών, τοποθεσίες και ημερομηνίες πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρονται. Η περιγραφή του επιπέδου υπευθυνότητας πρέπει να γίνεται με λεπτομέρεια. Χρησιμοποιούμε την ανάδρομη χρονολογική σειρά καταγραφής, από το πρόσφατο στο παλαιότερο. Μπορούμε να την διακρίνουμε σε δυο υποενότητες: «Διδακτική εμπειρία» και «Λοιπές εμπειρίες» ανάλογα με το είδος της εργασίας που στοχεύουμε να βρούμε^{3,6,7,8,15,16}. Εδώ δε συμπεριλαμβάνουμε μόνο εργασίες για τις οποίες έχουμε αμειφθεί, αλλά και εθελοντικές εργασίες, έτσι ώστε να φανεί παράλληλα και η συμμετοχή μας ως ενεργών πολιτών, π.χ. ομιλίες στην κοινότητα για αγωγή υγείας^{3,7,8,15,18}.
4. **Εργασίες και δημοσιευμένα άρθρα σε επιστημονικά περιοδικά.** Αναφέρουμε μόνον αυτά που έχουν δημοσιευτεί. Κυρίως αναφέρονται οι διπλωματικές ή πτυχιακές εργασίες και αυτές που εκπονήθηκαν σε μεταπτυχιακό επίπεδο. Όσον αφορά στον τρόπο παρουσίασής τους, δεν επαναλαμβάνεται το όνομά μας, διότι εννοείται ότι εμείς είμαστε οι συγγραφείς οπωσδήποτε όμως θα πρέπει να αναφέρουμε το όνομα του συναδέλφου-συγγραφέα σε περίπτωση που η συγγραφή της εργασίας ή της δημοσίευσης έγινε από κοινού με κάποιον άλλο. Ο τρόπος παρουσίασης των εργασιών και των δημοσιεύσεων είναι ακριβώς ο ίδιος που ακολουθούμε, όταν γράφουμε τη βιβλιογραφία μιας εργασίας^{1,7,8}.
5. **Ανακοινώσεις** (προφορικές ή posters) σε συνέδρια ή ημερίδες αναγράφεται ο τίτλος της ανακοίνωσης, το θέμα του συνεδρίου, ο φορέας που το διοργάνωσε καθώς επίσης ο τόπος και ο χρόνος διεξαγωγής αυτού. Δεν αναγράφουμε βέβαια αυτές που έγιναν στον εργασιακό χώρο ως μέρος της δουλειάς μας και αυτές που έγιναν όταν υπήρξαμε μαθητές παρακολουθώντας μια σειρά μαθημάτων^{1,8}.
6. **Επιμορφωτικά σεμινάρια, συνέδρια ή ημερίδες** που έχουμε παρακολουθήσει και για τα οποία έχουμε βεβαίωση παρακολούθησης γράφουμε το θέμα ή τον τίτλο του σεμιναρίου, τον φορέα που το διοργάνωσε, τον τόπο διεξαγωγής και τη χρονική διάρκειά του. Αυτό είναι δείγμα επιστημονικού ενδιαφέροντος και διάθεσης ενημέρωσης στην επιστήμη μας^{1,6}.
7. **Συμμετοχή σε ερευνητικό πρόγραμμα.** Εάν υπήρξε συμμετοχή σε ερευνητικό πρόγραμμα, το αναφέρετε σημειώνοντας τον τίτλο του προγράμματος, το ονοματεπώνυμο του Επιστημονικά Υπεύθυνου και προσδιορίζοντας ακριβώς το ρόλο σας στα πλαίσια αυτού του προγράμματος^{1,6}.
8. **Επαγγελματικές άδειες και Πιστοποιήσεις.** Αναφέρουμε αυτές που είναι απαραίτητες να κατέχουμε

για τη θέση εργασίας που επιδιώκουμε να λάβουμε με ακριβή χρονολογικό προσδιορισμό^{6,7,8,17}.

9. **Συμμετοχή σε επαγγελματικούς φορείς και συνδέσμοις.** Αναγράφονται με λεπτομέρεια, ώστε να φανεί πώς είναι το άτομο ως επαγγελματίας, τον τρόπο που επικοινωνεί και αλληλεπιδρά με τα υπόλοιπα μέλη του επαγγελματικού συνδέσμου, στον οποίο ανήκει και το ενδιαφέρον του να ενημερώνεται σχετικά με τις τρέχουσες εξελίξεις στον τομέα του. Έχει ιδιαίτερη αξία να καταγραφεί επίσης αν έχει ηγετικό ρόλο ή συμμετέχει σε σημαντικά συμβούλια και επιτροπές^{7,8,15}.
10. **Ξένες γλώσσες.** Αναγράφεται ποιες γλώσσες γνωρίζουμε καθώς και το επίπεδο γνώσης τους, ακολουθώντας συνήθως τη διαβάθμιση: άριστη -καλή γνώση- μέτρια γνώση. Επίσης η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή αναγράφεται με λεπτομέρεια^{1,3,6,7,15}.
11. **Ενδιαφέροντα.** Οι εργοδότες επιζητούν να μάθουν πληροφορίες για τα ενδιαφέροντά μας, ώστε να σχηματίσουν μια συνολική άποψη για την προσωπικότητά μας. Αν αυτά είναι σχετικά με τον αντικειμενικό σκοπό τότε τα καταγράφουμε^{1,3,6}.
12. **Πηγές- συστάσεις.** Στο τέλος του ΒΣ μπορούμε να συμπεριλάβουμε μια ενότητα με τίτλο συστάσεις, στην οποία να αναφέρουμε καθηγητές ή προηγούμενους εργοδότες, που γνωρίζουμε ότι μπορούν να δώσουν καλές συστάσεις για εμάς. Μετά το ονοματεπώνυμο αναφέρουμε τη διεύθυνση και το τηλέφωνό^{1,16}. Πρέπει βέβαια να έχουμε ζητήσει την άδεια των ατόμων που θα συμπεριλάβουμε. Εξαιρετικές πηγές αποτελούν οι προηγούμενοι εργοδότες, μέλη πανεπιστημιακής κοινότητας κ.λπ. στους οποίους δίνουμε και ένα αντίγραφο του ΒΣ¹⁸. Οι πηγές-συστάσεις δεν είναι απαραίτητο να αναγράφονται, εκτός αν φυσικά ζητηθούν από το μελλοντικό εργοδότη^{3,6,7,15}.

Στοιχεία που Παραλείπουμε^{2,3,4,8,11,15}

Δεν είναι αναγκαίο να περιλαμβάνονται στο ΒΣ πληροφορίες που περιέχουν προσωπικά στοιχεία, όπως:

- ✓ τόπος γέννησης²
- ✓ οικογενειακή κατάσταση^{1,2,3,4,7,8,11,18}
- ✓ αριθμός τέκνων^{1,7,8,11}
- ✓ ύψος^{2,3,4,7,11,18}
- ✓ βάρος^{2,3,4,7,11,18}
- ✓ ηλικία^{2,3,4,7,8,11,18}
- ✓ ιστορικό υγείας^{2,8}
- ✓ εθνικότητα²
- ✓ σεξουαλικές προτιμήσεις^{2,18}
- ✓ θρησκευτικές και πολιτικές πεποιθήσεις^{2,15,18}
- ✓ φωτογραφία²

Υπάρχουν όμως και εξαιρέσεις. Βέβαια είναι καλύτερα να παραλείπουμε τέτοιες πληροφορίες και να τις καταγράφουμε μόνο όταν μας ζητηθούν².

Συνοδευτική επιστολή (Cover Letter)

Καλό είναι να επισυνάπτουμε μια συνοδευτική επιστολή, όταν στέλνουμε το ΒΣ σε κάποιον πιθανό εργοδότη. Αυτή η επιστολή δεν πρέπει να ξεπερνά σε έκταση τις τρεις παραγράφους, σε μια σελίδα Α4 και να είναι δακτυλογραφημένη. Συνιστάται η κάθε συνοδευτική επιστολή να προσαρμόζεται στη θέση ή στην κατηγορία θέσεων που μας ενδιαφέρει. Η συνοδευτική επιστολή μπορεί να χρησιμοποιηθεί τόσο, όταν το ενδιαφέρον επικεντρώνεται σε κάποια θέση που έχει ήδη δημοσιευτεί, όσο και σε θέση που είναι πιθανόν να δημιουργηθεί στον εργοδότη/φορέα που απευθυνόμαστε^{1,4,5,8,19}.

Περιεχόμενο της Συνοδευτικής επιστολής^{1,4,5,19}

1. Όνομα και τίτλος του προσώπου που θέλουμε να μας ορίσει συνέντευξη
2. Μια συγκεκριμένη δεξιότητα ή προσόν που μπορούμε να προσφέρουμε στο μελλοντικό εργοδότη και η οποία μας καθιστά κατάλληλο πρόσωπο για τη συγκεκριμένη θέση
3. Μια πρόταση για το χρόνο συνέντευξης, στο τέλος της επιστολής

Δομή:

Στο επάνω αριστερό μέρος της σελίδας αναγράφεται το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση και το τηλέφωνό μας. Αναφερόμαστε πάντα σε συγκεκριμένο πρόσωπο και εάν δεν είναι ο παραλήπτης γνωστός, τότε αναφέρουμε «το Τμήμα ή τη Διεύθυνση Προσωπικού».

Στόχος:

Να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, ώστε να διαβάσει και το ΒΣ που επισυνάπτεται^{1,4,5,8,16,19}.

Πιο αναλυτικά μπορούμε να διακρίνουμε τα εξής μέρη:

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ:

Στην πρώτη παράγραφο, τονίζουμε το λόγο για τον οποίο γράφουμε την επιστολή, το είδος της θέσης και από που πληροφορηθήκαμε την ύπαρξή της (αγγελία, φιλικό πρόσωπο κ.λπ.) και γιατί πιστεύουμε ότι είμαστε οι πιο κατάλληλοι για τη θέση. Επίσης δηλώνουμε ότι επισυνάπτεται το ΒΣ.

2. ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ:

Στη δεύτερη παράγραφο, συνοψίζουμε τα προσόντα μας και τεκμηριώνουμε το ενδιαφέρον μας για τη θέση που επιδιώκουμε. Δεν επαναλαμβάνουμε ό,τι έχει γραφεί στο ΒΣ, απλώς καταγράφουμε σημεία- κλειδιά από το επαγγελματικό μας παρελθόν, για να υποστηρίξουμε την καταλληλότητά μας για τη συγκεκριμένη θέση.

3. ΕΠΙΛΟΓΟΣ:

Στην τρίτη παράγραφο, δηλώνουμε ότι είμαστε διαθέσιμοι να περάσουμε από συνέντευξη^{1,5,8,19}.

Επειδή η συνοδευτική επιστολή είναι η πρώτη που θα διαβαστεί, πρέπει να είναι σύντομη, περιεκτική, απλή και χωρίς εξεζητημένες εκφράσεις προσφώνησης ή ευγένειας¹.

Μέσα από τη συνοδευτική επιστολή θέλουμε να φαίνεται η προσωπικότητά μας και το προσωπικό μας ύφος, γι' αυτό το λόγο δεν πρέπει να αντιγράφουμε τυποποιημένα δείγματα επιστολών. Πρέπει οπωσδήποτε η επιστολή να ελέγχεται για πιθανά ορθογραφικά λάθη και να στέλνεται το πρωτότυπο της εκτύπωσης και όχι φωτοτυπίες^{5,19}. Δεν ξεχνάμε να υπογράψουμε την επιστολή¹⁹.

Γενικές οδηγίες

- Ποτέ να μη στέλνετε ένα ΒΣ χωρίς συνοδευτική επιστολή^{1,4,5,8,16,17,19}
- Να είναι καλά οργανωμένο με κεφαλίδες, υποκεφαλίδες ώστε να είναι διαβάζεται εύκολα και να γίνεται κατανοητό, π.χ. εκπαίδευση, προϋπηρεσία κ.λπ.^{1,2,4,6,7,8,9,11,12,13,14,15,16,17}. Στο εσωτερικό κάθε ενότητας, τα στοιχεία αναγράφονται με απόλυτη χρονολογική σειρά. Υπάρχουν δυο τρόποι που μπορεί να ακολουθηθούν: από το παλαιότερο ως το πλιόν πρόσφατο ή και αντίστροφα. Στην Ελλάδα αλλιώς και στις περισσότερες άλλες ευρωπαϊκές χώρες ακολουθείται συνήθως η αντίστροφη σειρά (από το πρόσφατο προς το παλαιότερο). Ο τρόπος που επιλέγουμε πρέπει να είναι ο ίδιος στο εσωτερικό όλων των ενότητων του ΒΣ^{1,13}. Είναι σημαντικό να υπάρχει το ίδιο στυλ σε όλη την έκταση του ΒΣ, όποιος κι αν είναι ο τρόπος γραφής που θα επιλεγεί¹⁷
- Να είναι διαμορφωμένο σε ηλεκτρονικό υπολογιστή^{1,4,5,8,9,12} (εφόσον δεν αναφέρεται ρητά απ' αυτούς στους οποίους θα κατατεθεί το ΒΣ, αν το θέλουν χειρόγραφο ή δακτυλογραφημένο). Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής μας επιτρέπει σε ελάχιστο χρόνο να κάνουμε προσθήκες ή βελτιώσεις, να αλληλάζουμε τη σειρά των ενότητων ή να το ενημερώνουμε σε τακτά χρονικά διαστήματα. Όταν μας ζητήσουν ένα χειρόγραφο ΒΣ, αυτό γίνεται για να διαπιστωθεί αν ο συντάκτης του βιογραφικού και υποψήφιος έχει την ικανότητα να αναπαράγει με χειρόγραφο τρόπο την τάξη, την καθαρότητα, την επιμέλεια και την αυστηρή δομή του τυπωμένου κειμένου. Επίσης δίνεται σημασία και στο γραφικό χαρακτήρα του συντάκτη¹.
- Να είναι ελκυστικό στην εμφάνιση, γιατί δίνει την πρώτη εντύπωση στον αναγνώστη⁷.
- Να αποφεύγονται τα πολλή είδη γραμματοσειράς (μορφή γραμμάτων)^{1,16}.
- Να αποφεύγονται τα «στολίδια» και τα έντονα χρώ-

- ματα που αποσπούν την προσοχή^{1,9,11}.
- Να αποφεύγονται οι πίνακες¹.
- Να χρησιμοποιείται διάστημα 1 ή 1,5 και γράμματα των 11 ή 12 στιγμών^{1,13}.
- Να χρησιμοποιούνται πλάγιοι ή κεφαλαίοι ή σκούροι χαρακτήρες γραμμάτων για τους τίτλους των ενότητων, έτσι ώστε να διευκολύνεται ο αναγνώστης του ΒΣ^{1,3,7,14}.
- Να αποφεύγεται η γραφή μεγάλων τμημάτων, άνω των 10 γραμμών και να διατηρούνται τα αριστερά περιθώρια καθαρά, ώστε να γραφούν οι απαιτούμενες ημερομηνίες¹⁴.
- Να αφήνονται διαστήματα ανάμεσα στις ενότητες ή τις παραγράφους¹.
- Να είναι εκτυπωμένο σε καλής ποιότητας χαρτί Α4 (λιευκό, εκρού) με μαύρο μελάνι^{4,5,7,8,11,13}.
- Το ΒΣ μπορεί να συνταχθεί στο πρώτο²⁰ ή στο τρίτο πρόσωπο. Αν και δεν υπάρχει γενικός κανόνας συνήθως συντάσσεται σε τρίτο πρόσωπο αποφεύγοντας τη χρήση ρημάτων^{1,17}.
- Να δίνονται ΒΣ σε πρωτότυπη έκδοση κι όχι σε φωτοτυπίες¹.
- Να επιλέγονται οι πληροφορίες εκείνες που είναι οι πιο σημαντικές και σχετικές με τη θέση εργασίας καθώς και σύμφωνα με τον επιδιωκόμενο σκοπό^{4,9,13,16,17}.
- Το ΒΣ και τα συνοδευτικά έγγραφα (αντίγραφα πτυχίων, βεβαιώσεις, κ.λπ.) δεν πρέπει να είναι τσαλακωμένα. Τα συνοδευτικά έγγραφα κατατίθενται συνήθως σε φωτοτυπίες επικυρωμένες¹.
- Όλα όσα γράφονται στο ΒΣ, πρέπει να είμαστε σε θέση να τα τεκμηριώσουμε αν χρειαστεί. Δεν αποκρύπτουμε ή παραποιούμε την αλήθεια για κανένα λόγο. Πρέπει να είμαστε ειλικρινείς, χωρίς να αναφέρουμε ανακρίβειες και υπερβολές^{1,3,4,5,17}.
- Δεν αναγράφουμε στο ΒΣ μια ενότητα προσόντων ή δραστηριοτήτων στην οποία δεν έχουμε να επιδείξουμε κάτι. Απλώς την παραλείπουμε¹.
- Αποφεύγονται οι επαναλήψεις.

Μια πληροφορία ή κάποιο στοιχείο που αναγράφεται μια φορά δεν έχει λόγο να επαναληφθεί σε άλλη ενότητα, εκτός κι αν αποτελεί μια ξεχωριστή δραστηριότητα, π.χ. η συμμετοχή σε ένα ερευνητικό πρόγραμμα και η από κοινού συγγραφή με κάποιον ενός άρθρου για τα αποτελέσματα της εν λόγω ερευνητικής εργασίας¹.

- Να γίνεται γραμματικός και συντακτικός έλεγχος^{3,4,8,11,13}.
- Να είμαστε σύντομοι και περιεκτικοί, χρησιμοποιώντας μικρές προτάσεις ή φράσεις^{4,17,20}.
- Η έκταση του ΒΣ να περιορίζεται σε 1-2 σελίδες, εκτός αν κρίνεται σκόπιμο να είναι περισσότερες λόγω της εκτεταμένης εμπειρίας που τυχόν κατέχετε. Ποτέ μη γράφετε μπρος-πίσω αλλιώς σε ξεχωριστές σελίδες^{4,7,8,11,12,14}.
- Να δοθεί το ΒΣ πριν την τελική εκτύπωση, σε άτομα με γνώση και εμπειρία για μια πρόχειρη κριτική επί του περιεχομένου^{2,8,11,14,21}.

- Να παίρνετε πάντα την άδεια αυτών που θα σας δώσουν συστάσεις, πριν χρησιμοποιήσετε το όνομά τους. Να αποφεύγονται οι συστάσεις συγγενών για το σκοπό αυτό⁴.
- Μη χρησιμοποιείτε εξειδικευμένη τεχνική γλώσσα, εκτός αν αυτή επιβάλλεται⁴.

Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

Στο Διαδίκτυο υπάρχει υπόδειγμα του Ευρωπαϊκού ΒΣ,

που είναι χρήσιμο για εργασία σε οποιαδήποτε χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Παρατίθεται στο τέλος του παρόντος άρθρου²².

Βιογραφικό σημείωμα στο Διαδίκτυο

Όσον αφορά τη σύνταξη ΒΣ για το Internet²³, υπάρχουν κάποιες ιδιαιτερότητες που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την προετοιμασία αυτής της μορφής ΒΣ



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνοματεπώνυμο
Διεύθυνση
Τηλέφωνο
Τηλεομοιοτυπία
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

[Επωνυμο, ονομα]

[αριθ., οδός, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, χώρα]

.....
.....
.....

Υπηκοότητα

.....

Ημερομηνία γέννησης

[Ημέρα, μήνας, έτος]

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

- Ημερομηνίες (από – έως)
- Επωνυμία και διεύθυνση του εργοδότη
 - Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου
 - Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
- Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες

[Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε θέση που κατείχατε.]

.....
.....
.....
.....

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

- Ημερομηνίες (από – έως)
 - Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση
- Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες
 - Τίτλος
- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση (εφόσον ισχύει)

[Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε κύκλο σπουδών που ολοκλήρωσατε.]

.....
.....
.....
.....

**ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου

.....

δεν είναι απαραίτητο να τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα.

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ

[Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα]

ΆΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

[Αναφέρετε τη γλώσσα]

- Ικανότητα ανάγνωσης
- Ικανότητα γραφής
- Ικανότητα ομιλίας

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Διαβίωση και εργασία με άλλα άτομα σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον, σε θέσεις όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και σε καταστάσεις που απαιτούν ομαδική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες) κ.λπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Π.χ., συντονισμός και διοίκηση ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών στην εργασία, σε εθελοντική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες), στο σπίτι κ.λπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κ.λπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κ.λπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις προηγούμενες κατηγορίες.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΑΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

[Αναφέρετε εδώ κάθε άλλη πληροφορία που μπορεί να παρουσιάζει ενδιαφέρον π.χ. συστάσεις.]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

[Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα.]

Βιβλιογραφία

1. Οδηγίες για τη σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος Διαθέσιμο στο: <http://www.careers.xan.duth.gr/career1/simvou/biografiko.html> Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
2. Writing effective CV's and Cover Letters. Διαθέσιμο στο: <http://www.careers.ucr.edu/students/graduates/cv/include.html> Ημερομηνία πρόσβασης: 26/11/2002
3. Career Services College Resume Guide. Διαθέσιμο στο: http://www.upenn.edu/careerservices/college/resume_college.html Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
4. Montana P, Charnov B. Βιογραφικό Σημείωμα στο βιβλίο Μάνατζμεντ, κεφ 22. Προγραμματισμός της σταδιοδρομίας, 3η Αμερικανική Έκδοση, Εκδόσεις Κλειδάριθμος. Αθήνα, 2002: 529-36.
5. Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος από το Γραφείο Διασύνδεσης Παντείου Πανεπιστημίου Διαθέσιμο στο: <http://www.panteion.gr/gr/ipiresies/diasindesis/CV.html> Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
6. Preparing a Curriculum Vitae. Quintessential Careers [on line]. Διαθέσιμο στο: <http://www.quintcareers.com>. Ημερομηνία πρόσβασης: 16/11/2002
7. Resume Writing Tips. Διαθέσιμο στο: <http://www.upenn.edu/careerservices/sw/sswresume.html> Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
8. Markey B, Campbell R. A resume or curriculum vitae for success. AORN Journal 1996, 63(1): 192-202
9. Curriculum Vitae [on line]. About Careers and Job Search. Διαθέσιμο στο: <http://www.jobsearch.about.com/library/weekly/aa100800a.html> Ημερομηνία πρόσβασης: 26/11/2002
10. Writing Resumes. Διαθέσιμο στο: http://www.virginia.edu/career/handouts/writing_resumes1.html Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
11. O'Connor S. Your curriculum vitae is a snapshot of you. AORN Journal 1999, 69(2): 398-401.
12. Resume Writing Tips for Preparing a Curriculum Vitae [on line]. Resume Writing Services. Διαθέσιμο στο: <http://www.freeresumetips.com>. Ημερομηνία πρόσβασης: 16/11/2002
13. Resumes an outline of your skills and experiences. Διαθέσιμο στο: <http://www.ocs.fas.harvard.edu/basics/toolkit/resumes.html> Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
14. Writing Resumes. Διαθέσιμο στο: http://www.virginia.edu/career/handouts/writing_resumes4.html Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
15. Effective Resumes. Διαθέσιμο στο: <http://www.career.cornell.edu/students/search/resumes/resume.html> Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
16. Writing Your Resume and Cover letter [on line]. New Century College. Διαθέσιμο στο: <http://www.classweb.gmu.edu/nccwg>. Ημερομηνία πρόσβασης: 11/6/2002
17. 12 Step Resume Writing. Resume Edge.com Διαθέσιμο στο: http://www.epistemelinks/edge/resume/center_2.asp Ημερομηνία πρόσβασης: 26/11/2002
18. Writing Resumes. Διαθέσιμο στο: http://www.virginia.edu/career/handouts/writing_resumes_2.html Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
19. Writing a Resume. Cover Letter and other Correspondence. Διαθέσιμο στο: <http://www.virginia.edu/career/handouts/cover1.html> Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
20. Writing Resumes. Διαθέσιμο στο: http://www.virginia.edu/career/handouts/writing_resumes3.html Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
21. Writing Resumes. Διαθέσιμο στο: http://www.virginia.edu/career/handouts/writing_resumes5.html Ημερομηνία πρόσβασης: 23/1/2003
22. Ευρωπαϊκή μορφή βιογραφικού σημειώματος [on line]. Διαθέσιμη στο: <http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>. Ημερομηνία πρόσβασης: 14/11/02
23. Preparing Your Resume for the Internet and Posting it Online [on-line]. The Riley Guide. Διαθέσιμο στο: <http://www.rileyguide.com>. Ημερομηνία πρόσβασης: 12/6/2002