



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ  
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Εκπαίδευσης και Αρχικής  
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Η ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού έγινε στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης με τίτλο «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ στο ΤΕΙ ΚΑΒΑΛΑΣ», του Μέτρου 2.2 «Αναμόρφωση Προγραμμάτων Σπουδών - Διεύρυνση Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης» του ΕΠΕΑΕΚ II, που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) κατά 80% και Εθνικούς πόρους κατά 20%.

## ΕΝΟΤΗΤΑ 12

### ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ



## ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΜΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΑΘΛΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

1. **Χρησιμοποιείτε πάρα πολλές διαφάνειες.** Ένας χρήσιμος κανόνας είναι μια διαφάνεια κάθε 10 δευτερόλεπτα. Εάν δεν έχετε αρκετές, δανειστείτε από κάποιο συνάδελφο ή δείξτε τις ίδιες διαφάνειες δυο και τρεις φορές.
2. **Γεμίστε τις διαφάνειες με πολλές πληροφορίες.** Γραφήματα με δεκάδες αλληλοτεμνόμενες γραμμές, πίνακες με τουλάχιστον 100 γραμμές και στήλες, αλλά και εξισώσεις με τουλάχιστον 15 όρους και 25 μεταβλητές είναι ότι χρειάζεστε.
3. **Χρησιμοποιείτε μικρό μέγεθος γραμματοσειράς.** Όσοι δεν φρόντισαν να καθίσουν στα πρώτα καθίσματα ή ξέχασαν να φέρουν μαζί τους κιάλια, έτσι κι αλλιώς δεν ήταν αρκετά έξυπνοι για να καταλάβουν τη παρουσιάσή σας.
4. **Χρησιμοποιείτε εικόνες και πίνακες απ' ευθείας από δημοσιευμένα άρθρα.** Θα βοηθήσουν να πετύχετε τους παραπάνω στόχους 2 και 3 και να ελαχιστοποιήσετε τον χρόνο προετοιμασίας της παρουσίασης. Ελάχιστοι θα είναι σε θέση να καταλάβουν ότι δεν πρόκειται για κάτι πραγματικά δικό σας.
5. **Μην οργανώνετε από πριν την ομιλία σας.** Συνήθως είναι καλύτερα να περιμένετε μέχρι να κληθείτε στο βήμα. Μην γράψετε τίποτε σε χαρτί, επειδή μπορεί να πέσει σε εχθρικά χέρια.
6. **Ποτέ μα ποτέ μην κάνετε πρόβα, έστω και σύντομη.** Οι καλύτερες ομιλίες είναι εκείνες που γίνονται αυθόρμητα και με τυχαίο τρόπο. Αναθέστε στους ακροατές σαν άσκηση να συναρμολογήσουν τις σκέψεις σας και να βγάλουν κάποιο νόημα από όσα λέτε.
7. **Διαβάστε κάθε διαφάνεια λεπτομερώς, ειδικά ότι είναι λιγότερο σχετικό με τα κεντρικά σημεία της εργασίας.** Εάν διαπιστώσετε ότι κάποιοι στο ακροατήριο αποκοιμήθηκαν, επιστρέψτε στη προηγούμενη διαφάνεια και επαναλάβετε όσα γράφει αυξάνοντας την ένταση της φωνής.
8. **Κοιτάτε συνεχώς την οθόνη προβολής και μιλήστε όσο μπορείτε πιο γρήγορα, ειδικά όταν παρουσιάζετε τα κεντρικά σημεία.** Μια άλλη τακτική είναι να μιλάτε όσο μπορείτε πιο αργά, να μην ολοκληρώνετε τις προτάσεις σας, και να τονίσετε τις σκέψεις σας με επιφωνήματα όπως «ουάου» και «εεεεε».
9. **Σημαδεύετε με την ακτίνα λέιζερ το ακροατήριο ή μετακινείτε τη διαρκώς πάνω στην οθόνη διαγράφοντας κυκλάκια.** Αν το κάνετε σωστά 50% των παρόντων θα φύγουν και όσοι κάθονται στις πρώτες θέσεις θα πάθουν ναυτία.
10. **Χρησιμοποιείτε όλο το χρόνο που διαθέτετε και κλέψτε τουλάχιστον το μισό χρόνο του επόμενου ομιλητή.** Έτσι αποφεύγετε ανόητες και ενοχλητικές ερωτήσεις και δίνετε λόγο ύπαρξης στον προεδρεύοντα να σας βάλει τις φωνές. Άλλωστε οι επόμενοι ομιλητές δεν έχουν τίποτε σημαντικό να πουν. Αν είχαν, θα είχαν φροντίσει να μιλήσουν πριν από σας.

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΜΙΑ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

1. Οι διαφάνειες να είναι καλοσχεδιασμένες, απλές και ευανάγνωστες από όλους στο ακροατήριο.
2. Χρησιμοποιείτε όσες διαφάνειες πραγματικά χρειάζονται και μπορούν να παρουσιαστούν μέσα στο διαθέσιμο χρόνο. Ο γενικός κανόνας είναι μια διαφάνεια για κάθε 1 ή 2 λεπτά.
3. Αφιερώστε κάθε διαφάνεια σε ένα βασικό σημείο, ιδέα ή συμπέρασμα. Επιδείξτε τις κεντρικές ιδέες ή τάσεις και όχι μετρήσεις ή παρατηρήσεις. Μην δείχνετε εκτενείς ή περίπλοκες εξισώσεις ή μαθηματικούς τύπους. Κάθε διαφάνεια να μένει στην οθόνη τουλάχιστον 20 δευτερόλεπτα.
4. Γράψτε στη διαφάνεια τον ελάχιστο απαιτούμενο αριθμό λέξεων και αριθμών ειδικά στους τίτλους και υποσημειώσεις.
5. Χρησιμοποιείτε κεφαλαία και γενικά όχι πολύπλοκη μορφοποίηση στο κείμενο. Μην χρησιμοποιείτε πίνακες ή εικόνες κατευθείαν από έντυπες δημοσιεύσεις, επειδή συνήθως δεν φαίνονται καλά.
6. Τα χρώματα ελκύουν την προσοχή και το ενδιαφέρον και βοηθούν την αποσαφήνιση των εννοιών, εάν είναι αρκετά διαφορετικά.
7. Εξετάστε επιμελώς κάθε διαφάνεια και τρέξτε τη παρουσίαση αρκετές φορές με μη ευνοϊκές συνθήκες φωτισμού πριν την παρουσίαση.
8. Γράψτε στην κάτω δεξιά γωνία το αριθμό της διαφάνειας και το σύνολο των διαφανειών, π.χ. 5/20, ώστε να μπορούν να γίνουν οι ερωτήσεις γρηγορότερα.
9. Σε πίνακες να υπάρχουν το πολύ 4 ή 5 στήλες και 8-10 γραμμές.
10. Εάν είναι δυνατό, χρησιμοποιείτε ραβδογραφήματα ή πίτες αντί για πίνακες, ιδιαίτερα με αντιθετικά χρώματα.
11. Γενικά να αποφεύγετε περισσότερες από 2-3 καμπύλες σε κάθε γράφημα. Να αναφέρετε σαφώς ποιες μεταβλητές αντιστοιχούν στους άξονες και τι αντιπροσωπεύει κάθε καμπύλη.
12. Εάν παρουσιάζετε θέσεις, απόψεις και συμπεράσματα που δεν είναι δικά σας, να αναφέρετε την βιβλιογραφική πηγή, χωρίς όμως υπερβολές.
13. Σκεφτείτε λεπτομερώς ή γράψτε σε κείμενο την ομιλία σας ώστε οι σκέψεις να είναι λογικά οργανωμένες και σαφείς. Τουλάχιστον γράψτε μια εκτενή περίληψη. Καλύψτε τα βασικά σημεία και παραπέμπτε για τις λεπτομέρειες στη δημοσίευση ή την έντυπη εργασία.
14. Κάντε πρόβα. Εάν είναι δυνατό καλέστε την πρόβα ένα συνάδελφο και ζητείστε τα σχόλια του για βελτίωση. Εάν η ομιλία υπερβαίνει τον διαθέσιμο χρόνο, παραλείψτε το λιγότερο απαραίτητο υλικό και κάντε πρόβα ξανά.
15. Μιλάτε αργά και καθαρά. Να επιλέξετε απλές λέξεις και σύντομες προτάσεις. Οι λέξεις να ενισχύουν την οπτική παρουσίαση.
16. **Να μην ξεφύγετε από το διαθέσιμο χρόνο.** Είναι θέμα σεβασμού προς το ακροατήριο που έχει προγραμματίσει άλλες υποχρεώσεις. Είναι επίσης αναγκαίο για να δείξετε ότι θέλετε να γίνει συζήτηση και ερωτήσεις.
17. Να στέκεστε όρθιοι και να μιλάτε προς το ακροατήριο. Εάν χρειάζεται να βλέπετε τι εμφανίζεται στην οθόνη, να έχετε φροντίσει να εκτυπώσετε τις διαφάνειες σε μικρογραφία. Σε ομαδικές παρουσιάσεις όταν δεν έχετε το λόγο να μην μασάτε τσίχλα ή να παίζετε με τα κλειδιά σας.
18. **Να επιμένετε και να αναδείξετε την δική σας συμβολή στο αντικείμενο της μελέτης.** Δεν έχει νόημα να αναπτύξετε ότι ξέρετε για το θέμα, επειδή είναι βέβαιο ότι θα κουράσετε το ακροατήριο και θα βρεθείτε σε πίεση χρόνου.
19. Να επαναλάβετε την τρίτη κλίση και τις μετοχές. Εκφράσεις όπως «της εμφανής επιπτώσεως», «το ποτήρι είναι πλήρη», «της ανατεθέντας εργασίας», «εκτίμηση βάση στοιχείων», «μίλησε απουσία κοινού» **δεν είναι μόνο λάθος, αλλά ΕΓΚΛΗΜΑ.**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ  
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ  
ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**



**ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Όνοματεπώνυμο

[ Επωνυμο, όνομα ]

Διεύθυνση

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

Τηλέφωνο

Τηλεμοιοτυπία

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υπηκοότητα

Ημερομηνία γέννησης

[ Ημέρα, μήνας, έτος ]

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ**

• Ημερομηνίες (από – έως)

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

• Επωνυμία και διεύθυνση του  
εργοδότη

• Είδος της επιχείρησης ή του  
κλάδου

• Απασχόληση ή θέση που κατείχατε

• Κύριες δραστηριότητες και  
αρμοδιότητες

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

• Ημερομηνίες (από – έως)

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

• 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)

## **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 την 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 ) κλπ.*

[ 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 κλπ.*

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

## **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κλπ.*

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

## **ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κλπ.*

[ 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. ]

**ΆΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ**

## **ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

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

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

[ Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα. ]