

EDIPUS DPP  
LOGIN | EDIPUS  
LINKING TO  
PORTFOLIO.EDIPUS.  
ME/LOGIN/

2015-1-CY01-KA203-011856

# EDIPUS

EUROPEAN DIGITAL PORTFOLIO  
FOR UNIVERSITY STUDENTS

## User Guidebook

[www.edipus.me](http://www.edipus.me)

Languages: EN, EL, DE, ES, FR, IT, PT

ISBN 978-9963-2173-3-5

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [EDIPUS User Guidebook] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



# Preface

The project EDIPUS created a new powerful tool, namely the Digital Portfolio Portal (DPP) which is addressing the employability needs of university students and young job seekers. The DPP provides students with a digital area, where they can create their own portfolio of experiences and qualifications in a creative and professional way. This Digital Portfolio allows students to record all their experiences and to present their knowledge, experiences and skills and competences. In addition, EDIPUS produced a Database of digital portfolios, where employers can have access and choose the right candidates for their company needs. This Guidebook provides technical details of creating a digital portfolio, while provides advice on how to communicate strengths and qualifications of the candidate to potential employers. A training course for university students is also developed so as to guide them through the relevant processes of using the Digital Portfolio Portal. This publication is one of the tools that the course is using.

This User Guidebook was the product of the Output 4 of the project EDIPUS with the contribution of the all the partners.

EDIPUS is expected to have a continuous impact on the employability opportunities of university students in Europe, by improving their position in the labour market, specifically aiming to make a significant impact on strengthening their professional profiles and helping them to communicate better their knowledge, experience and skills and competences. Furthermore, it is expected to have an impact on the way employers view profiles of prospective job candidates and to make this process easier and more efficient for everyone involved. In addition, these guidelines and the EDIPUS DPP and Database is expected to improve the quality of services used by the students' university services, as well as, career consultants for effective guidance of young graduates.

I would like to thank all the partner organizations of the project EDIPUS, the participants from the each partner who contributed to this output and especially the partner ENOROS Consulting from Cyprus who had the leading role for developing this User Guidebook.

**Professor Dr. Gregoris A. Makrides,**  
Project EDIPUS Coordinator  
President, European Association of ERASMUS Coordinators  
makrides.g@eaecnet.com  
www.edipus.me  
www.eaecnet.com

# Project Partners and Participants

**P1. European Association of ERASMUS Coordinators (EAEC)**

Gregoris A. Makrides, Vassiliki Savvopoulou, Elpida Christou, Thanasis Tryfonos,  
Loizos Hadjantonis

**P2. ISEP-INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DO PORTO, Portugal**

Nuno Escudeiro, Paula Escudeiro, Ricardo Almeida, Ana Barata

**P3. ENOROS Consulting Ltd, Cyprus**

Konstantinos Kloudas, Maria-Thalia Christou, Irene Smeraidou

**P4. University of Piraeus Research Centre, Greece**

Christina Kontogoulidou, Foteini Asderaki, Chrysa Fragkouli, Savvoula Oikonomou

**P5. UNIMED, Italy**

Emilia Stoduto, Paola Romano

**P6. ESN-ERASMUS Student Network, Belgium**

Rasmus Aberg, Gorka Guerrero

**P7. University of Vienna, Austria**

Lucas Zinner, David Zuser

**P8. Eurocrea Merchant, Italy**

Elisa Chiesa, Valentino Bramante

**P9. FUNDACIÓN UNIVERSIDAD EMPRESA MURCIA, Spain**

Consuelo García Sánchez, Clara Sánchez Blaya

# Contents

Introduction.....	6
Project objective.....	6
Presentation of the use of the tools: Database and Portal.....	6
Scope of this document.....	6
A. EDIPUS Digital Portfolio: significance, content, useful tips and limitations.....	7
A1. What is a Digital Portfolio: definition, content and demonstrated abilities.....	7
A2. Useful guidelines: important elements, creativity, profile summary, Dos and Dont's Checklist.....	8
A2.1 Basic elements and principles for creating a Digital Portfolio.....	8
A2.2 Creativity and visual representation.....	9
A2.3 How to make an attractive pitch video or write a personal statement.....	10
A2.4 Dos and Dont's when creating a Portfolio.....	11
A2.5 Checklist for digital portfolio development.....	12
A3. Digital Portfolio Folders, Content and Supporting Evidence.....	13
A3.1 Education.....	13
A3.2 Work experience.....	13
A3.3 Projects (academic, research, prototype development, participation in competitions etc.).....	13
A3.4 Skills and competencies.....	14
A3.5 Foreign languages.....	14
A3.6 Conferences and events.....	14
A3.7 Training and certification.....	14
A3.8 Europass CV/CV.....	15
B. Technical guidelines for students on how to create a Digital Portfolio and how to use the EDIPUS Digital Portfolio Software.....	16
B1. Registration / Login.....	16
B2. Security Authentication.....	16
B3. Navigation.....	17
B4. Profile Information.....	20
B5. Profile Summary.....	20
B6. Keywords/Tags – Text Search.....	20
B7. My Portfolio.....	21
B7.1. Adding new Categories and sub-categories.....	21
B8. Add/Edit/Delete Category “components”.....	23
B8.1. Privacy Settings and Restrictions.....	23

B9. The Editor.....	24
B10. The file manager.....	24
B11. Glossary.....	25
B12. EDIPUS Database.....	26
C. Benefits, Key strengths and how to communicate abilities and interests to prospective employers.....	28
C1. Benefits for employability.....	28
A. Benefits for Applicants.....	28
B. Benefits for Employers.....	29
C2. Best practices for communication with companies and risks entailed.....	31
C3. Self promotion of skills and competences.....	33
C4. Highlighting professional and development goals.....	35

# Introduction

## Project objective

The EDIPUS project aims to develop a tool to support the better understanding of qualifications and skills and to bring students closer to the employers through an integrated method to present and assess their professional profiles in to achieve higher employability rates. More specifically, EDIPUS aims to put into place a digital system, called Digital Portfolio Portal – DPP, which will integrate many aspects and resources of students' academic and professional path into a single access point providing a user-friendly tool and a concrete forum for the exchange of information between education - university students and services - on the one hand and the labour market – employers - on the other.

## Presentation of the use of the tools: Database and Portal

The Digital Portfolio Portal will allow students to record their experiences and to present themselves to employers, thus having the chance to make a good first impression. The Digital Portfolio template provided will be well structured and organized in such a manner as to be user friendly and easy to navigate, in addition to being tailored to the needs of the university students, career officers and employers. It will include various sections such as educational and professional background, work experience, competences and skills etc. These experiences could be recorded via several means audio, video, files, pdf etc.

The Database on the other hand will support career counsellors and potential employers to search for students' digital portfolios, to save the portfolios most interesting to them in their basket and contact them through the inbox.

## Scope of this document

Expectations of showcasing electronic evidence of accomplishments have grown significantly in recent years and will continue to accelerate. A professional digital portfolio provides evidence of an individual's best work that collectively showcases their skills, knowledge, and experiences to prospective employers. The purpose of this Guidebook is to provide the users of the Database and Digital Portfolio Portal with useful information as regards to navigating, designing and promoting their digital portfolios in order to reach the appropriate audience, to satisfy their needs and to streamline their creative thinking and present professional results.

## The EDIPUS Digital Portfolio User Guidebook consists of 3 main parts:

Part A) which includes guidance on how to create a Digital portfolio;  
Part B) which includes the technical guidelines for students on how to create their Digital Portfolio and how to use the EDIPUS Digital Portfolio Software and;  
Part C) which focuses on how to promote the created Digital Portfolio.

# A. EDIPUS Digital Portfolio: significance, content, useful tips and limitations

## A1. What is a Digital Portfolio: definition, content and demonstrated abilities

A student portfolio is a compilation of academic work and other forms of educational evidence assembled for the purpose of:

- 1) evaluating coursework quality, learning progress, and academic achievement;
- 2) determining whether students have met learning standards or other academic requirements for courses, grade-level promotion, and graduation;
- 3) helping students reflect on their academic goals and progress as learners; and
- 4) creating a lasting archive of academic work products, accomplishments, and other documentation.

Portfolios can be used for a variety of purposes. This guide focuses on creating portfolios that are used to:

- Market your capabilities in job interviews
- Negotiate promotions and raises
- Apply for scholarships and/or grants
- Document the quality and quantity of your professional development
- Demonstrate prior work or learning experiences for educational credit

Regardless of purpose, portfolios document skills and accomplishments through examples of work. Developing a portfolio helps you prepare for interviews by allowing you to think critically about your life experiences and accomplishments. Students learn about their own learning and become more reflective and self-aware of what they have already accomplished, where they are at the present and of the improvements they have made. Portfolios allow students to feel ownership therefore they can see their work and achievements not as a series of assignments, but as a process that is engaging, informative, thoughtful and self-affirming.

Many students though wonder why a digital Portfolio or a personal website is useful. When they think of a digital Portfolio, they think of a collection of work and experiences. While this may be true, a digital Portfolio can be much more than that. ***It can be a statement about oneself*** as a professional and can expand the limited amount of information illustrated in traditional tools (i.e CV and cover letter).

When choosing pieces for a digital portfolio, the main elements to consider are subject matters, techniques, concept, design and composition and to demonstrate attributes and works that present creative problem solving, while linking you background with the position or field you are interested in. Through the creation of a digital portfolio an individual can present to its target audience abilities such as communicating effectively, developing quantitative literacies necessary for their chosen field of work, critical thinking and creativity, developing the knowledge and skills to work with others in a professional and constructive manner and showcasing computer literacy and skills.

## **A2. Useful guidelines: important elements, creativity, profile summary, Dos and Dont's Checklist**

### **A2.1 Basic elements and principles for creating a Digital Portfolio**

#### ***Organising material: coherence and continuity***

To give your portfolio coherence and continuity, try to think of all the material you select as pieces of unified evidence arguing the case that you're worth taking an interest in. Essentially, select material that inspires people to read and browse through your work, and choose evidence that will demonstrate your growth over time. Adopt a welcoming tone, but also maintain enough professionalism to keep an employer's critical eye locked on your pages.

Before you get started it is useful to have a few ideas in mind and to spend some time thinking about how your experiences tie together and what common themes are consistent. This should include academic experiences as well as jobs, volunteering, or extracurricular interests.

Your digital portfolio structure should be clear, thoughtful, and easy for your audience to navigate. Consider functional competencies, skills and tools, industry specialties, and chronological history in laying out the structure of your portfolio. You will want to consider how your evidence, writing, and visual elements are organized throughout your portfolio. Organization gives a structure that your audience can understand and allows the elements of your digital portfolio to work together to create a cohesive body of work. Think about how to organize your information to achieve a balance of usability and originality.

#### ***Target Audience***

It is very important to think about who the audience for a digital Portfolio is before you get started. Your intended audience is whomever you have in mind as you are creating your digital portfolio, i.e potential employers or even graduate schools and try to consider how you could use this Portfolio for the next stage of your academic or career goals. This will allow you to create a Portfolio that can be adapted and used for a future audience. Although your audience should not be the only factor, a defined audience will help you determine what to include and how to organize the Portfolio.

#### ***Reflective writing***

This is the most significant element of your Portfolio. Reflective writing allows you to give your audience context for particular evidence and explain how each experience relates to other experiences. When reflecting on experiences and evidence, be sure to provide your audience with a brief summary of what the evidence is as well as a deeper reflection on the experience.

#### ***Variety of Artifacts - Materials***

It is important to begin collecting and organizing a variety of materials that may be useful to include. At first, you should consider a wide range of materials and then begin selecting specific evidence once you have a clear direction for your Portfolio, which should represent personal interests as well as academic and professional experiences.

Evidence can come in almost a limitless variety of forms including written text, pictures, documents, electronic presentations, web pages; artifacts may even include movies or sound files. These materials can range from videos to pictures to course assignments. It is also very important to begin organizing this material so that you can find it easily. This includes creating a system to back up your evidence so that they will not be damaged or lost.



Remember you use evidence to display learning; they are a representation of an experience and can be a wide variety of things. It is important to display relevant evidence while still using a variety of them.

For example, instead of simply adding PDFs of papers from an experiment, consider including pictures or videos from a lab. Also, the use of recorded sound in your portfolio could support your work and improve its presentation. For instance, a short recorded speech, musical performance or narration of your work is appropriate. Remember, this is your portfolio and it contains your work. Video use in a portfolio should follow the same guidelines as audio use. Video clips best practices support that a video clip should show action during the length of the clip which should be preferably 15 – 30 seconds. Good use of video would be for student performances such as catching a touchdown pass, a passage from a play, detailing a piece of 3D art or documenting a process such as a science experiment.

### ***Copyrights and fair use***

The public nature of the internet raises important questions about what to include in your digital portfolio and how to give appropriate credit. Any time you are using images or audio online you must be aware of copyright, fair use, and permission. Although such concepts can be complex, working within these parameters is an essential component of creating your digital portfolio.

### ***Privacy and suitability***

When selecting material to include in your portfolio, one of the basic principles to be considered is privacy and suitability. You should only upload material that you would like to be directly associated with your name, and must carefully consider the personal information you make available online.

### ***A2.2 Creativity and visual representation***

While the content of your Portfolio is important, you must also consider the visual representation of your work. The design should focus on a visual, easily readable web site that includes intuitive navigation, hyperlinks, images, and media. The visual element of your digital portfolio is crucial to clearly communicate with your audience. You will want to maintain professionalism while still being creative and unique. This includes making colour and design choices that both fit your personality as well as your future goals.

You will need to be quite assertive as regards to the appealing nature of various elements of the visual representation of your portfolio i.e. colours, fonts, and layouts, design consistency across pages, theme or overall message, appropriate design for your audience, do images, video and audio add meaning to your content etc.

Although being creative is one of the basic elements employers look for, they do have a short amount of time to go through all the sections of your digital portfolio and having over-the-top design will not support this process.

The main limitation you face with your content is that of time. Set up on your own content limitations and restrict the amount of time you work on specific projects. You will push the limits if you have a boundary in place than you would if you had no boundaries at all. The fewer resources or options you have, the more you are forced to actually be creative. You have to come up with something that isn't the first and most obvious solution. You have to be creative as this would give you a competitive advantage but with boundaries.

## A2.3 How to make an attractive pitch video or write a personal statement

### A2.3.1 How to make pitch video of yourself

- No matter how you choose to make your video, you **must let your viewers know precisely who you are and what are your inspirations.**
- You must communicate information **simply and directly** and there is no need to use complex language or information.
- Keep your video **short enough**, please, do stay under 1.5 minute (if possible).
- Don't waste people's time by talking slowly and uhm-ing all over the place. So keep it short and worth watching!
- Make sure you **avoid nervous hand gestures** or wearing overly complex clothing or jewelry.
- Dress accordingly to the profession and culture of the working environment you are envisioning to enter.
- Include **subtitles** in your pitch video, if needed.
- Creating animated **videos** using various online applications could also be considered

### A2.3.2 How to write your personal statement

Your **personal statement** is considered a thoughtful and carefully written short essay about you. Keep in mind that you are writing **your personal statement as a professional.**

- As you write your statement think about what is important to you, what you're passionate about, what you're interested in and what your future goals are.
- Stating exactly what you are seeking will help recruiters match you to a position that they are hiring for.
- One or two short paragraphs should do the trick.
- Your summary is your opportunity to showcase your personality, so the more your writing style differentiates you, the better.
- Writing in first person makes your summary more personable and you come across as more trust worthy and confident.
- Should provide a background of your experience briefly and highlight prominent successes or accomplishments.
- The more keywords you include, the more likely it is that you'll show up on a recruiter's radar.
- Take a look at the personal statements in portfolios of prominent personalities in your industry.
- Furthermore, take a look at the personal statements in portfolios of prominent businesspeople in your industry.

## A2.4 Dos and Dont's when creating a Portfolio

### ***What to include in your portfolio:***

- Be sure to illustrate self-reflection and growth in your chosen pieces.
- Content “proves” your talent and skills to an employer/audience.
- Combine all life-experiences into one collection.
- Read through other student portfolios templates to help formulate ideas for your own.
- Be positive. Glass half-full, always.
- Demonstrate intellect in combining classroom learning with professional experience
- Be careful about long messages. More than 30 seconds of sound becomes boring.
- Before you share your digital portfolio check your digital portfolio for errors that you may have overlooked during the creation of your site.
- Read through your content carefully for spelling or grammar errors.
- Have other students, faculty, and staff review your portfolio and give you feedback.
- Check all links to be sure that they take you to the intended location.
- Remember to update your digital portfolio when necessary so that information remains relevant and accurate.
- Remember to indicate your status once employed.

### ***What NOT to include in your portfolio:***

- More is not always better. In other words, don't include more work for the sake of having a lot to show.
- Be sure to choose your best work.
- Think about quality over quantity.
- Copies from magazines, comic books, animation, CD covers, or movie posters are not acceptable. Remember, work should be your own.
- Avoid overused, stereotyped, or timeworn imagery.
- Student speeches do not make good videos.
- Avoid overly general statements. “I am a good and nice colleague and I work hard” are not attractive for employers unless backed up with examples.

### A2.5 Checklist for digital portfolio development

When it comes time to develop your portfolio, be sure to go through the following stages in order to reach your goal of writing a competitive CV:

- Collect all of your work.
- Look at the variety of evidence.
- Note strengths and areas that need improvement.
- Assess each piece and think about why you might want to include it in your portfolio.
- Use sticky notes to make comments about the work.
- Talk to others—teacher, parent, friend, classmate, older student—about your portfolio and listen to their suggestions.
- Revise your portfolio with these questions in mind:
  - Does my portfolio show a variety of work?
  - Does it give a snapshot of how I have improved?
  - Does it indicate what I have been thinking about/responding to?
  - Does it give me and others an idea of where I have come from and where I would like to go?
  - Does it represent who I am as a learner?
- Remember to date all your work.
- Revise your goals.
- “Own” your work and be proud of how special you are.
- Be aware of how much you have learned!

## A3. Digital Portfolio Folders, Content and Supporting Evidence

### DIGITAL PORTFOLIO FOLDERS

### CONTENT AND SUPPORTING EVIDENCE

#### A3.1 Education

As regards to presenting your **educational background** you should better put your educational qualifications with chronological order, title/degree, university, (expected) year of graduation, indicative courses.

Present the period of your studies abroad, ***focusing on skills improved and experiences gained beyond the academic knowledge*** (i.e. learned a new language, improved communication skills, developed culture awareness).

#### Supporting evidence:

- Degree or/and Diploma;
- Transcripts;
- Essays;
- Scans of awards;
- Mobility certificates;
- Graduation photos, Videos, Audio, etc.

#### A3.2 Work experience

Include your **formal work experience** via chronological order, by indicating key responsibilities of the position held, highlighting skills improved and experiences gained.

Present an **internship or placement** you have completed (why did you choose the specific place for an internship, which were your responsibilities, which of your skills were improved and what experiences have you gained).

Indicate if applicable your field of **volunteering** (i.e. social issues, culture awareness, entertainment events, environmental problems, politics etc), activities and tasks assigned, what skills were improved and what experiences you gained.

Present, if applicable, your role in the **organization of events** either during or following your studies, your responsibilities, how successful was the event, did it meet its goals, skills improved with emphasis to communication, team work, organization, meeting deadlines.

#### Supporting evidence:

- Contract;
- Appointment letters;
- Youth pass;
- Honorary mention for voluntary work;
- Certificates
- Photos, Videos, Audio;
- References from the team leader/coordinator etc.

### A3.3 Projects (academic, research, prototype development, participation in competi- tions etc.)

Present **past or current projects** (title, objectives, methodology, team, main outcomes, role and responsibilities) including academic projects participations, research prototype development, participation in competitions etc.

As regards to **participation in competitions** the name of the competitions should be given, when it took place, your motivation for participation, the object of your presentation, any award/prize you won.

#### **Supporting evidence:**

- References from the team leader/ supervisor;
- Reports, papers;
- Studies and methodologies, charts;
- Artwork;
- Videos, audio, photos;
- Certification and award etc.

### A3.4 Skills and competencies

In this category you could present creatively your skills and provide examples by including links from other folders for showcasing your evidence. You can also include new evidence depending on your field of study or aspired work.

#### **You should try to present to your target audience abilities such as:**

- Communicating effectively;
- Developing quantitative literacy necessary for their chosen field of work;
- Critical thinking and creativity;
- Developing the knowledge and skills to work with others in a professional and constructive manner;
- Showcasing computer literacy and skills.

### A3.5 Foreign languages

This category will include a presentation of the level of knowledge of foreign languages (Listening, Reading, Spoken interaction, Spoken production, Writing) using the Common European Framework of Reference for Languages, explanation of when and where you learned the language, how many years (study or trip abroad, Erasmus+ mobility , bilingual, living abroad etc.).

#### **Supporting evidence:**

- Certificates;
- Video or/and audio recording of communicating in the language indicated.

### A3.6 Conferences and events

Showcasing your participation in Conferences and Events would also be very helpful to be done in chronological order, by indicating the organizer, the speakers, the main topics elaborated etc. The list of evidence could include certificates, transcript, audio or video of speech.

#### Supporting evidence:

- Certificates of attendance;
- Transcript;
- Audio recording or video of speech.

### A3.7 Training and certification

Training gives you the skills to do something rather than just know about something. **Training can be specific to your needs**, your vocation or your skills-gap.

#### Thus, in this folder you could:

- Present Training attended (chronological order, organizer, and duration).
- Showcase participation in training courses, main skills acquired and where can be used. Include title, scope of the training, organizer, duration etc.
- Skills and experiences with emphasis to communication, networking, presenting and specific skills training aimed to improve.

### A3.8 Europass CV/CV

In order for your CV to appeal and be attractive to a potential employer, **it needs to be professional, to have a clean look, to be concise, free of grammatical errors and to clearly present your skills, academic, work experience and interests.**

- **Rule 1#:** *Don't waste the employer's time*
- **Rule 2#:** *Write an engaging summary- objectives and goals*
- **Rule 3#:** *Include important keywords and rich content*
- **Rule 4#:** *Be careful with formatting*
- **Rule 5#:** *Be extremely careful with proof reading/spelling/grammar*
- **Rule 6#:** *Be concise – Be Relevant – List education and work experience*
- **Rule 7#:** *List results and oriented accomplishments*
- **Rule 8#:** *Include additional information –hobbies- references*
- **Rule 9#:** *Add hyperlinks and social media professional profile links*
- **Rule 10#:** *Send it to the right person and email address*

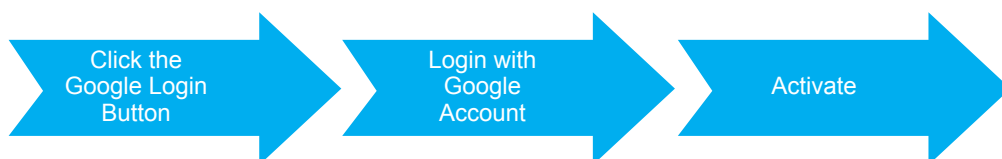
## B. Technical guidelines for students on how to create a Digital Portfolio and how to use the EDIPUS Digital Portfolio Software

### B1. Registration / Login

In order to be able to login and use the EDIPUS DPP an EDIPUS DPP account is necessary. The way to create a DPP account is by registering.

- 2 Ways of registration:
  - By directly creating an EDIPUS account
  - By using your Google Account

The same two ways apply to Login as well.



- Native Method: Simply use your credentials
- Google Method: Use your Google Account to Login

### B2. Security Authentication

Authentication is used by platform and developers to make sure know exactly who is accessing their information. Also allowing platform to maintaining a close relationship with the users.

# EDIPUS

European Digital **Portfolio** for  
University Students


Email

Password

[Forgot your Password?](#)

Login

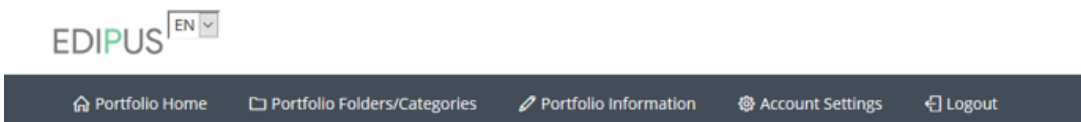
Create EDIPUS DPP Account

 Login using Google



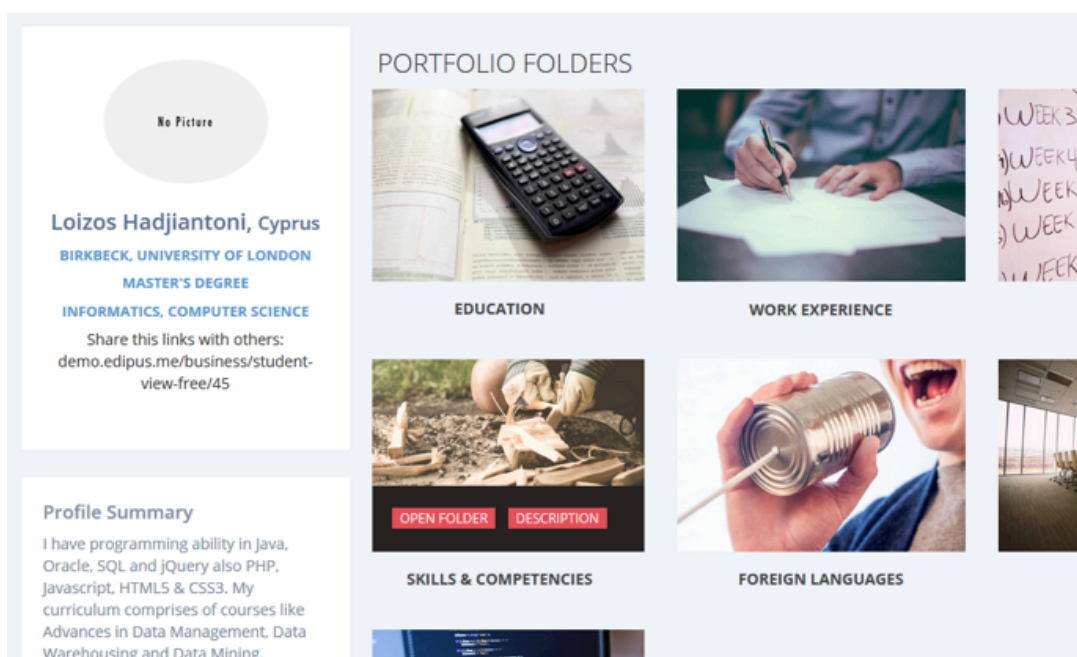
### B3. Navigation

Available features, brief explanation of what is in each page.



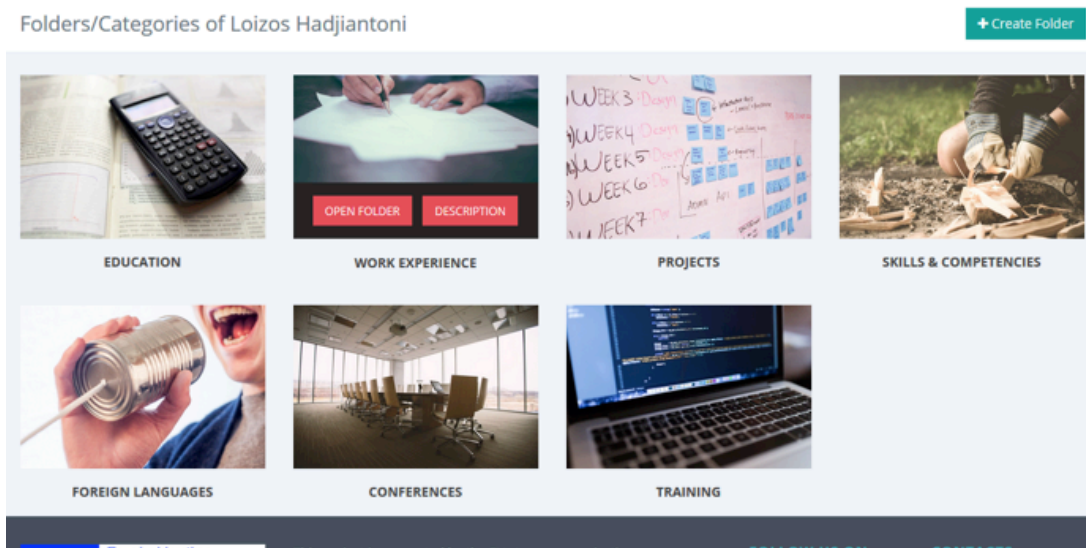
Five main categories:

1. Portfolio Home
2. Portfolio Folders/Categories
3. Portfolio information
4. Account Settings
5. Logout

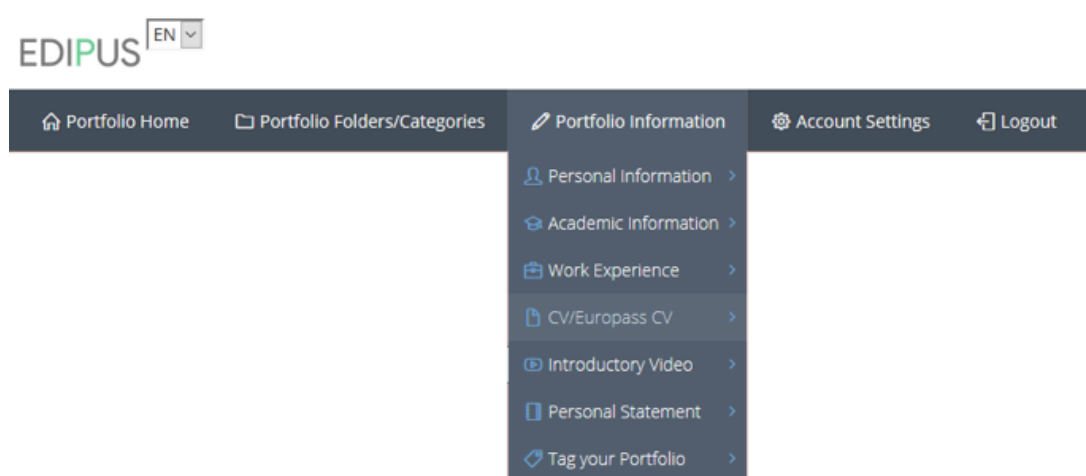


Portfolio Home contains:

1. Profile Picture
2. Introductory Video and Profile Summary
3. Profile Folders



Portfolio Folders/Categories this category allow you create folder and create/edit Content.



Portfolio Information contains:

1. Personal Information
2. Academic Information
3. Work Experience
4. CV/Europass CV
5. Introduction Video
6. Personal Statement
7. Tag your Portfolio

## Change your EDIPUS DPP Password

**CHANGE YOUR PASSWORD**

Current Password

New Password

Confirm New Password

[Update Password](#) [Cancel](#)

Account Settings allow you change your EDIPUS DPP Password

## B4. Profile Information

**PERSONAL INFORMATION**

First Name

Last Name

Country of Origin

City

Date of Birth

Gender

EDIPUS Profile Picture

[Choose Picture from your Google Drive](#) [Clear](#)

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B5. Profile Summary

**PERSONAL STATEMENT**

Create/Edit your Personal Statement

I have programming ability in Java, Oracle, SQL and JQuery also PHP, Javascript, HTML5 & CSS3. My curriculum comprises of courses like Advances in Data Management, Data Warehousing and Data Mining, Component Based Software Development, Search Engines and Web Navigation, Internet and Web Technologies, Information Retrieval and Organisation, Object-Oriented Design and Programming, Semantic Web, Database Management Systems, Graphical Systems Analysis and Design and Programming in Unix-line Environment. For my master's dissertation project, I developed an Android application in Java.

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B6. Keywords/Tags – Text Search

Tag Your Portfolio

**ADD KEYWORDS/TAGS THAT DESCRIBE YOU BEST**

Loizos Hadjiantoni Tags/Keywords

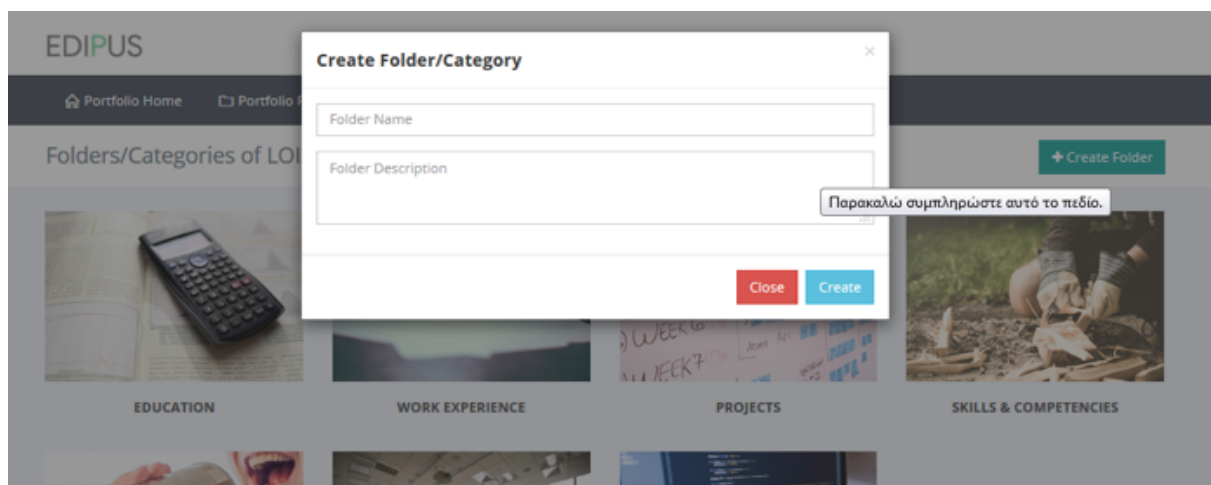
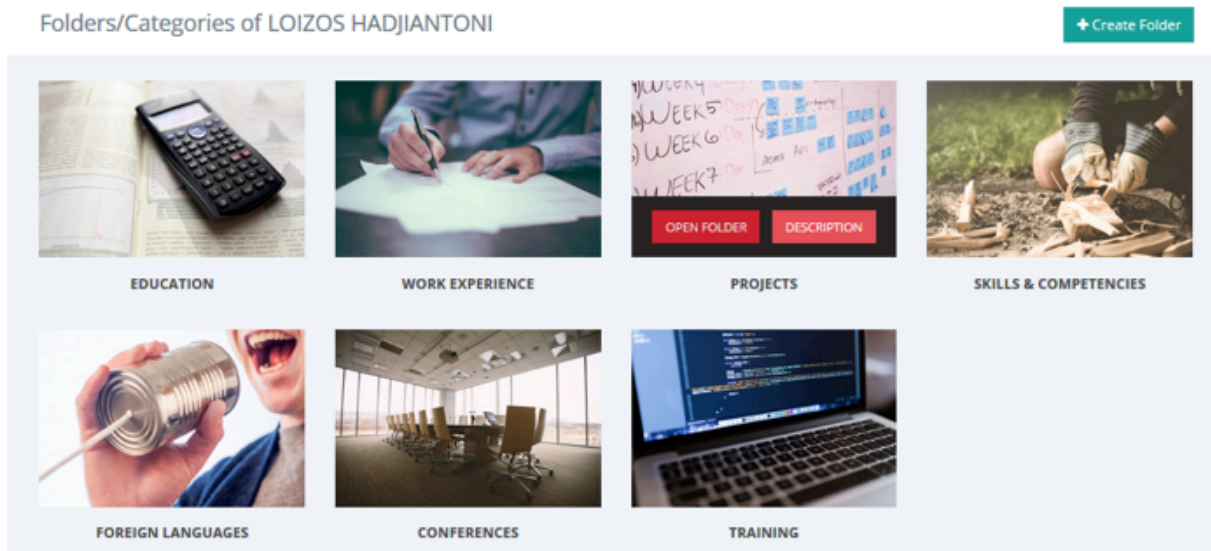
[Save Changes](#) [Cancel](#)

AngularJS  
Django

Adding keywords/tags to my profile



### Creating Categories/Folders

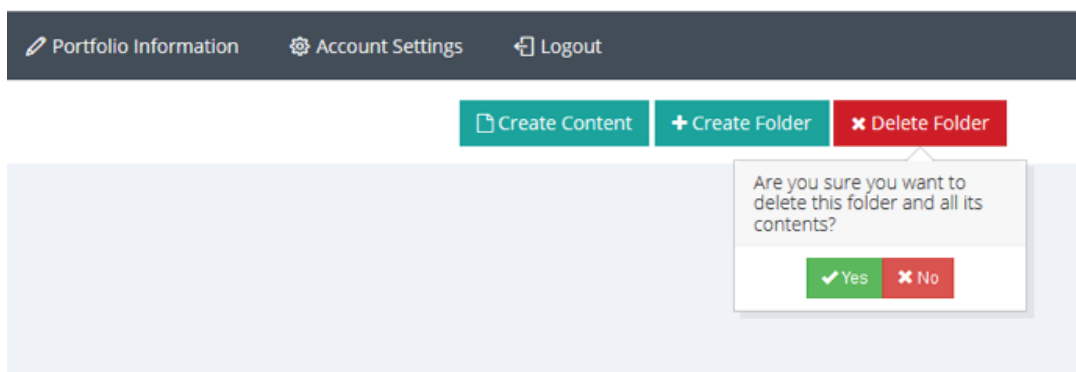


### Creating content

Title (*)	<input type="text"/>
Select Folder (*)	Education
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	Tags
Content Body	<p>File Edit Insert View Format Table Tools</p> <p>Formats B I [List Icons]</p> <p>[Text Area]</p> <p>Words: 0</p>

Save Cancel

## B8. Add/Edit/Delete Category “components”



You cannot delete the prefixed categories.  
You allow to delete only the categories that you have created.

### B8.1. Privacy Settings and Restrictions

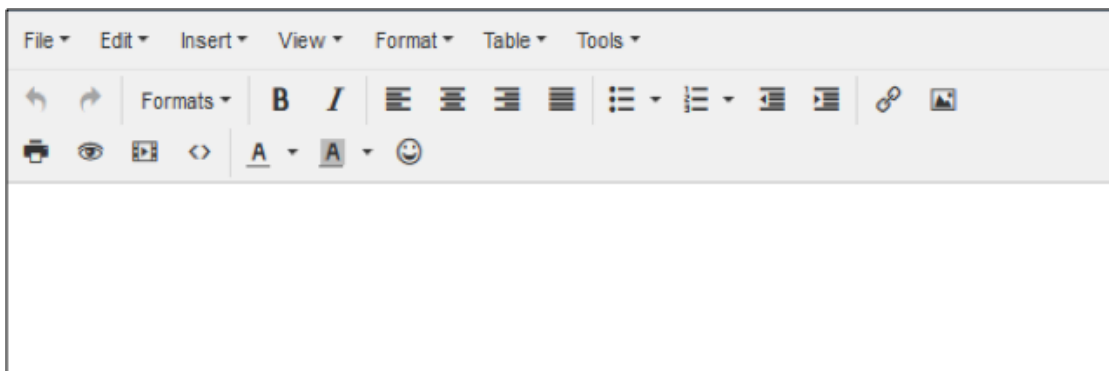
Edit Content

Title (*)	European University Cyprus
Select Folder (*)	Example 1
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	Public
	Private

When you create new content you have to decide if the content would be Private or Public. This can be done by Privacy Settings.

- Public: everyone can see them.
- Private: only the user can see them.

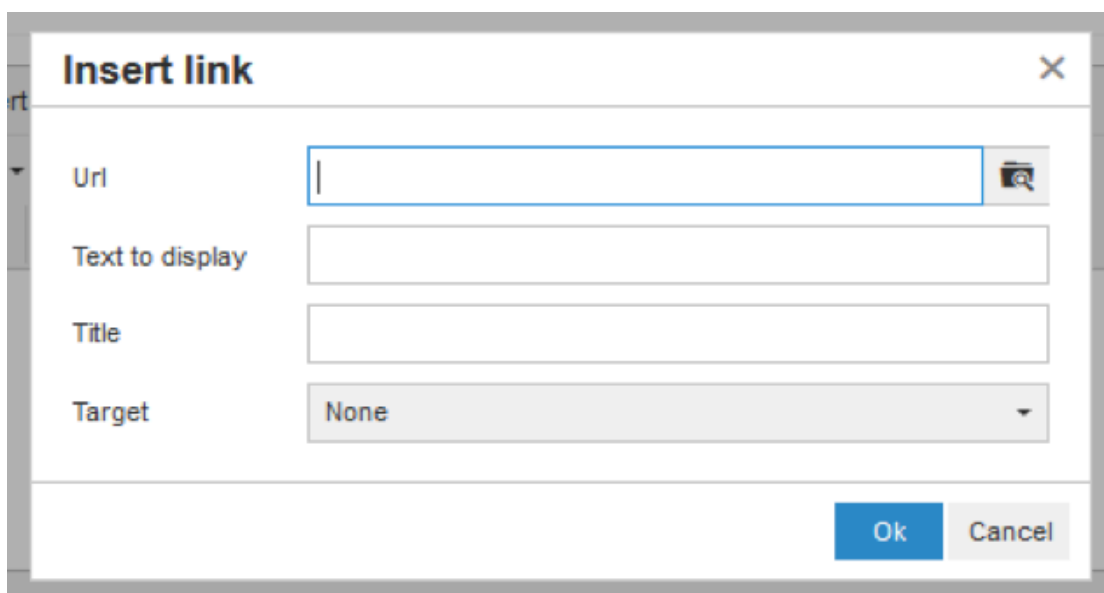
## B9. The Editor



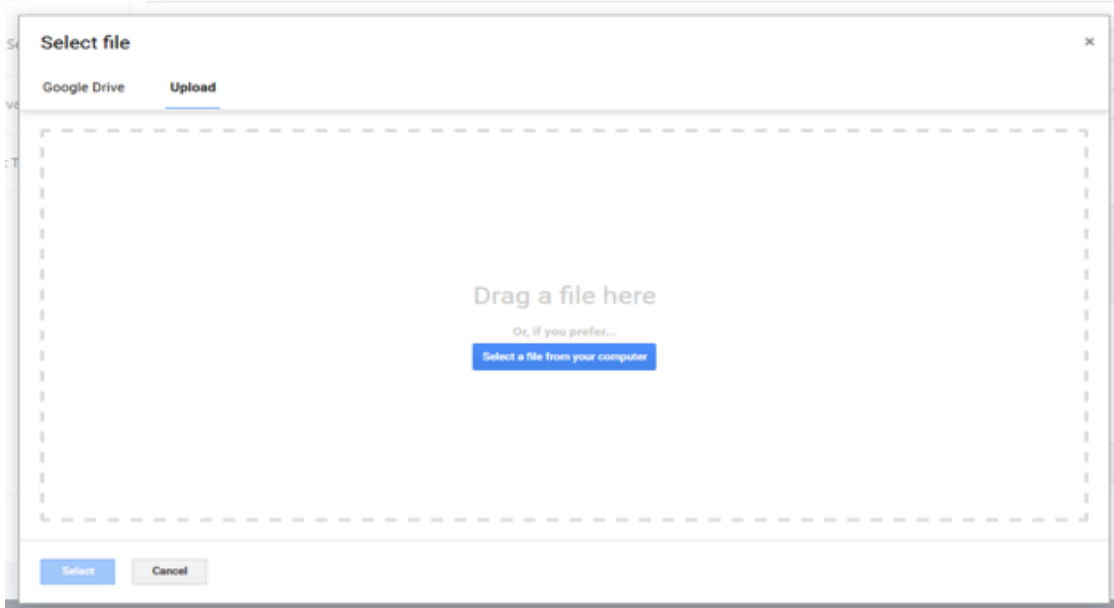
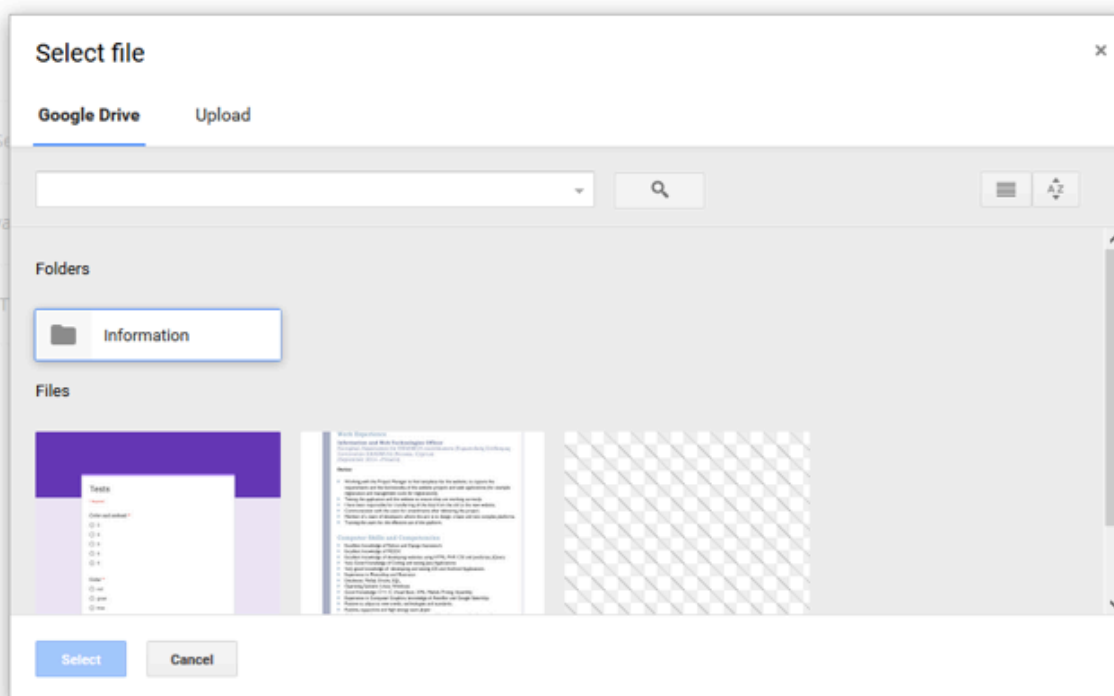
Allow you to insert text, links and images. Create tables. Embed video.

## B10. The file manager

- Files play a major role to the creation of your profile
- DISCLAIMER: EDIPUS Does not store any files or images you upload.
- All files are stored to your personal Google Drive
- You can manage your files on your GD even outside the EDIPUS







## B11. Glossary

### **Student**

Person currently enrolled in an official study programme of Higher Education.

### **Alumni**

Person already graduated from an official study programme of Higher Education.

### **Employer**

Person in charge of recruiting staff/ interns for a company/ institution.

### **Statement**

Description/claim of a relevant Event/Activity included/to include in a Digital Portfolio.

### **Evidence**

A Document that supports/proves a Statement in a Digital Portfolio.

**Digital Portfolio**

Collection of Statements and corresponding Evidence organized in a semi-structured format describing the Events/Activities of relevance of someone's academic/ professional life.

**Student Portfolio**

Digital Portfolio of a Student.

**Portfolio Entry**

A particular Statement and the corresponding Evidence in a Student's Portfolio.

**Portfolio Category**

A group of Events/ Achievements/ Activities.

**Document**

A piece of Evidence of any kind (webpage, report, prototype, talk, media article, conference paper, certificate) on any format (text, image, audio, video,...., pdf, ppt) supporting a Statement.

**Activity**

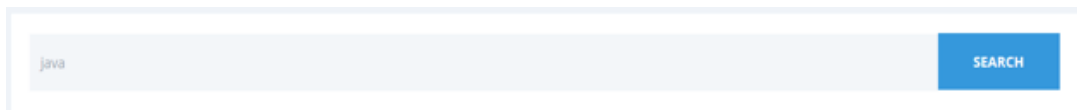
Set of correlated tasks performed during a specific time period with a specific goal in mind. Start and end of Activity are Events.

**Event**

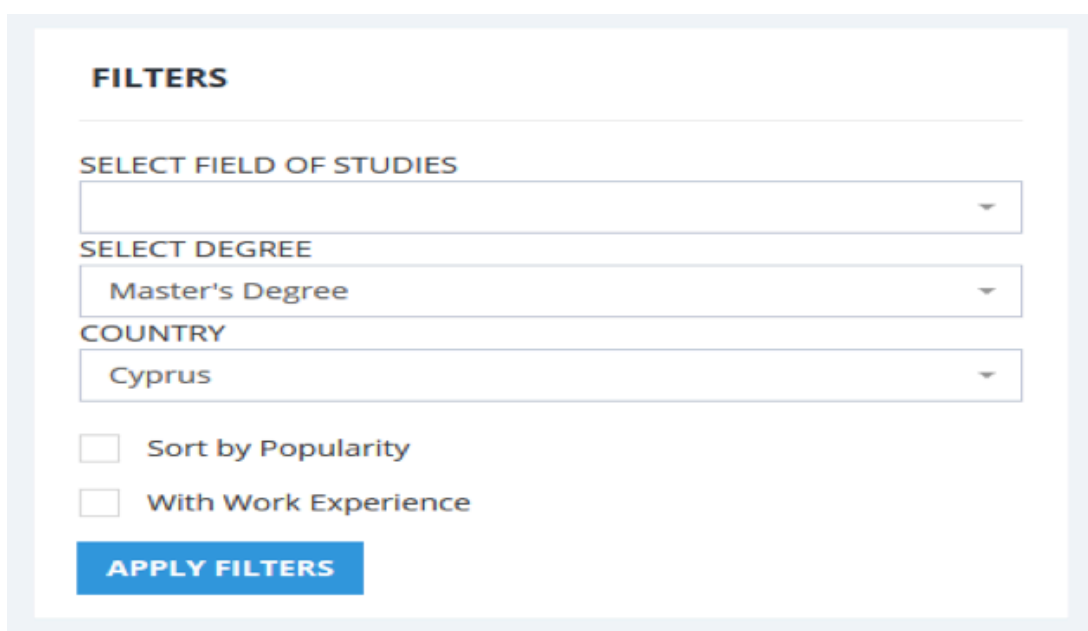
Some happening at a specific time. Usually associated with a particular achievement.

**Milestone**

An Event/achievement of particular importance/relevance reached/completed at a certain stage of ones' career (such as, Bachelor degree).

**B12. EDIPUS Database**


java SEARCH



**FILTERS**

---

SELECT FIELD OF STUDIES

SELECT DEGREE


COUNTRY

Sort by Popularity  
 With Work Experience

APPLY FILTERS


Allow you to search for student in EDIPUS or filter the database.

Portfolio of Nuno Escudeiro + Add to Basket



**Nuno Escudeiro, Portugal**

Introductory Video



**Profile Summary**  
Sunny days, bright nights. Frère Jacques, dormez-vous?

**STUDENT FOLDERS**

- Education
- Work Experience
- Projects
- Skills & Competencies
- Foreign Languages
- Conferences
- Training
- Hobbies
- Pets

**PUBLIC CONTENT OF WORK EXPERIENCE**

This folder contains content related to the student's Work Experience

- job 1
- job 2

**Work Experience**

Date	Company / Organization	Position & Job Description
Started on: <b>Oct. 1, 2016</b> On Going...	<b>ISEP</b>	<b>Cooker</b> Cooking meals for thousands of students
Started on: <b>Oct. 14, 2009</b> Completed on: <b>Sept. 30, 2016</b>	<b>The Plane</b>	<b>Bar tender</b> Serving drinks
Started on: <b>Jan. 26, 1999</b> Completed on: <b>June 23, 2014</b>	<b>The Boat</b>	<b>Rowing man</b> Make the boat move

**Education**

Date	University	Degree & Field of Studies	Accumulated ECTS
------	------------	---------------------------	------------------

### Add Nuno to your Basket? ✕

Select the basket to add this student:

Test 1 ▼

Test 1

Basket 2

CLOSE
ADD TO SELECTED BASKET

Allow you to see student profile and add them to the basket.

## C. Benefits, Key strengths and how to communicate abilities and interests to prospective employers

An advantage of a digital portfolio is that you can include details that are usually not include in a curriculum vitae since it is recommended to be kept brief and short. In your digital portfolio you can express more about your goals and plans regarding to personal and career development.

### C1. Benefits for employability

There are multiple advantages for using a Digital Portfolio to apply for a position as for the applicants as for the employers.

#### A. Benefits for Applicants

Indeed, the Digital Portfolio is a richer version of a curriculum vitae where applicants can present, express and illustrate themselves in a personal but professional way so as to display to the audience their knowledge, education, work experience, projects, philosophy for instance through various samples of their work including presentations, photos, publications, audio-clips or videos.

As a matter of fact, the Digital Portfolio can contain different folders (EUDIPUS' 7 folders: education, work experience, projects, skills and competencies, foreign languages, conferences and training) that can include the candidates' resume, experience, skills and competencies, cover letter, thesis, letters of reference, records of special training, written work, projects, presentations, case studies, certificates of achievement for volunteer work or professional development and records of artistic performances for instance so as to provide a richer picture of applicants' performance that would not be gained from more traditional and objective form of assessment like the common European curriculum vitae.

The Digital Portfolio is meant to provide more space, greater freedom and flexibility in order to digitally display more relevant information about the candidates to the employers. It then enables the applicants to customize and use it well beyond their resume or cover letter as they can develop and promote their professional digital identities on their own way. Thus, it becomes a reflective tool documenting the candidates' intellectual assets as well as their human capital that make them stand out of the crowd ultimately.

Moreover, the use of an electronic portfolio by candidates emphasises their technical ability and web literacy that are important factors as they are part of a tech-savvy generation where one's digital presence is of utmost significance particularly in the competitive professional world. However, to be plainly used, the Digital Portfolio needs to be goal driven, organised and performance based evidence instrument.

Ultimately, candidates can add a link to their digital Portfolio on their resume, email signature, business card and online profile (Monster, LinkedIn,...) so as to be as more visible and accessible than possible.

Digital Portfolios are also said to facilitate a range of competencies and benefits including:

- Active learning skills
- Goal setting (both education and career)
- Independent learning/autonomy
- Collaborative learning
- Cross-curricular competencies
- Interpersonal communication skills
- Self-assessment, self-evaluation and self-regulating skills
- Digital literacy skills
- Work readiness
- Lifelong learning
- Self-management
- Self-awareness

## **B. Benefits for Employers**

Apart from the general advantages of a Digital Portfolio aforesaid, there are four main benefits for employers to recruit through electronic portfolios.

### ***Support the recruitment process***

***“Building and maintaining a digital portfolio will help students to be better prepared for the recruitment process, meaning that the quality of employment applications will improve. Students will be able to answer interview questions and selection criteria more effectively by drawing on a wide variety of real life examples. This will make it easier for employers to accurately assess the qualities and suitability of each applicant.”***

One of the portfolio advantages when used for applying for a job is that it helps employers with the recruitment process with narrowing down selection. Indeed, it has been asserted by the employers' side that the electronic portfolio is a time-saving and cost-effective recruitment tool. As a matter of fact, thanks to the distinct folders that can be created on a Digital Portfolio (EUDIPUS' 7 folders: education, work experience, projects, skills and competencies, foreign languages, conferences and training), it allows the recruiter to have a quick access to specific skills—a feature that are not typically available during the initial steps of the recruitment process. Thus the recruiter has an easy and effective way to assess and validate candidates' skills through the digital Portfolio and is able to make an early selection of qualified candidates for the position.

Moreover, due to the format of the digital Portfolio, employers have more detailed information about the applicant as he or she can include as many interesting artefacts as he or she wants on the Digital Portfolio.

It is also important to highlight that employers can access the applicants' portfolio 24/7 that is to say before, during or even after the interview which can help significantly the employer's decision regarding the recruitment. Finally, the portfolio gives immediate contact options and consequently offers a better accessibility to both the applicant and the employer.

### **Richer body of evidence**

***“I quite like the concept of having a body of evidence that can be used to sort of help you understand how they think and how they form their conclusions and judgements... I think it then differentiates those candidates... it’s giving us even more insight into those individuals.”***

***“digital portfolios are visually attractive. I will call digital portfolio as an action CV.”***

Another great advantage of the Digital Portfolio is that it provides a richer body of evidence than normal curriculum vitae in the common European A4 format. As a matter of fact, it demonstrates direct evidences that the job applicants have the knowledge and skills required to succeed in the organization or company in question for example. The candidates can provide on their Digital Portfolio a snapshot view of what makes them employable graduates with a video of their work, a critical analysis essay on a new theory or even pictures of an architectural model they made for instance. They can produce a personalized professional portfolio so as to display their education, their work ethic, their work experience, their skills and competencies, their achievements, their projects, and so on. That kind of artefacts can be directly viewed and judged by the employers who can then decide if they want to pursue the recruitment process with that particular candidate. In fact, it offers a direct review of artefacts relating specifically or not to job expectations. Plus, due to its format, the Digital Portfolio offers a much more developed visibility than a more formal curriculum vitae.

### **Provides in-depth understating**

***“It just provides that terrific additional depth that you can’t really put on a CV”***

***“It displays your personality in a way a resume cannot, and it is a non-invasive way to circulate information about yourself to people you may not know that well”.***

***“Right now, as not many people are using digital portfolios, it is definitely a surprise for us when someone actually sends one. It does help make a candidate stand out from the crowd.”***

In addition, the Digital Portfolio provides an in-depth understanding of the candidates to the employers that cannot be gained from more traditional, objective forms of assessment like the common formal curriculum vitae. The digital Portfolio furnishes a richer picture of the applicants’ performance and also of their personality. It is indeed a unique tool that displays not only the curriculum vitae of the applicant, but also his or her personality and the skills he or she used to present himself or herself in the Portfolio. It then allows applicants to differentiate themselves from the other in the job market and that only by their own means: skills, personality, creativity and imagination so as to name a few.

### **Adaptation to new technologies**

Eventually, the Digital Portfolio caters to the next generation that is adapting to new technologies and what they can offer to the applicants. As a result of the technology lead, candidates relevantly use this tool to sell themselves on the labour market as it gives them an opportunity to present themselves in a way that was not possible before which ultimately render a better feel of the applicant.

## C2. Best practices for communication with companies and risks entailed

To contact a company about a job, applicants can write an email or a letter or even call the company directly. These are the three main general means by which candidates apply for positions.

However, nowadays candidates can also apply for jobs through social media like LinkedIn and Facebook for instance and even Twitter can be a tool. Consequently, there are different options to apply for a job. To choose which way of applying is most suitable for a specific job, the applicant has to take into account the sector of the company, the company itself and the position he or she wants to apply for. Indeed, if the candidate is going to work in the communication department of a company, it is interesting to stand out from the crowd by applying on Twitter for instance. There is not a best way to apply, but it can be interesting not to leave behind some media as they can be useful.

To choose which person to approach from the company (Human resources manager, director of the division of interest): it is idealistically easier if graduates have a contact whose name can be used as an introduction to the HR team or even to the director of the division of their interest. If the applicants do not have such contact, they can try to find out the name of the person they should be talking to: the manager of the division of their interest, someone from the Human resources department by looking on the company's website or by directly calling the company asking to whom they should address the call or the email. As a matter of fact, addressing an email, letter or call to an individual of the company can be seen as more professional and can demonstrate that applicants pay attention to details and are resourceful because it shows that they did their research on the company before contacting them and thus make the application stand out from the others from the start.

As indicated above, the applicants can contact the manager of the HR department or straightforwardly the director of the division of their interest in order to apply. Nevertheless, sometimes going through traditional methods of HR can prevent the candidates from being hired because they have certain guidelines to follow and so by addressing personally the email, letter or call setting out the reason why they would be an asset to the company and asking for an interview to the manager who would be responsible for hiring them and not the HR department, they might have more chances to generate a response. Indeed they might be able to have a better chance of succeeding by talking to the manager who would hire them because he or she would see the potential in them more than the HR team that is just looking for specific competencies or professional experiences not taking into account candidates' special talent for instance. However, such move can alienate them as they go around the HR department. It might be seen as bold. So applicants have to think this through before doing anything and choose carefully their strategy according to the type of company and position they are applying for.

Consequently, the applicants have to choose which medium is the best to contact the company of their interest and prepare themselves according to the medium they will use because they cannot prepare themselves the same way for the different media. Indeed, it is far more accepted to be less formal and more creative when applying on Twitter or Facebook than when writing an email or a letter. In fact, there is not a best way to apply for a position, but there are guidelines that can help candidates with their application process. However, candidates always need to pay attention if the job offer does not require particular demands as how to the applications have to be submitted to the company.

For example, if they decide to send an email to apply for a job, they have to keep in mind that this is an important step in their application process. The writing and composition of the email are to be taken into great consideration because they can determine their potential future in the company. But beforehand, it is recommended to take even more into account the subject line of the email as it is an important aspect of the email that can be a decisive factor. In fact, if it is not rightly written the email can land in the spam folder or even be deleted by the person in charge of the company's email account. The subject line of the email has to get the manager or the HR department's attention. Thus applicants have to be as concise and clear as possible about the position they are applying for and they also need to mention their name so that it is easier for the manager or the HR person to find their application later during the recruitment process. Sometimes, there are demands with regard to the content of the subject line of the email that have to be followed by applicants to ensure the acceptance of their email.

Regarding the content of the email, it is recommended to pay attention to the manner it is written, to its content and how it is displayed in the email. As a matter of fact, it is suggested that the email needs to be a short cover letter paragraph somewhat conversational. It is required to be relatively concise and not excessively formal nor too stock. When writing an email to apply for a position, applicants need to include in the mail the position of their interest for which they are applying for, a short but pertinent presentation of themselves, the reason why they chose that particular company and how they can add value to the company and help increasing its revenues. Therefore it is advised that candidates present themselves, talk about their experience, their skill set, abilities, qualifications and demonstrate their industry specific work history and transferable skills with the desired position they are applying for and explain how they can add value to the company. In order to do that, applicants need to tailor their approach to each company. That will show their commitment to working for that company and that they are a prepared candidates. Indeed, it is recommended that they do an Internet search on the company; visit its website to find out about its work ethic, its products and services, its structure and other pertinent information. Applicants can then and also demonstrate their market value, how they can be an asset, what value they can add to the company and what they have to offer that can make a difference to the company. Finally, it is recommended to end the email with a signature that states the full name of the candidates, but also their contact information and even and as importantly, a link to their digital Portfolio.

Even though the candidates apply through another mean like for instance by calling directly the director of the division of their interest, they can still take a lot from the email advices because there are useful, but they have to modify it so it does not sound as if they are reading a prepared speech or too formal depending on the medium they will use to apply. Other media can be beneficial as they offer more closeness. Applicants can make a personal connection with the recruiter or manager of a particular company by directly talking to them (phone, Twitter, LinkedIn, Facebook, and so on) and it can demonstrate an extra degree of initiative and confidence. Furthermore, it can give them a chance to get more information about the company, the job and the recruiting process.

Ultimately, it is relevant to add that nowadays, social media is a big part of business and it is thus interesting for the candidates to follow companies and enterprises on LinkedIn, Twitter, Facebook, and through blogs so as to know more about them but, also to look more dedicated to the recruiter or manager as applicants are following companies of their interest in the social media arena.

When the first contact attempt with the company for a job is made, applicants can follow-up on their application by contacting the company in question. It is indeed considered appropriate for candidates to write or call the company a week or so after they have submitted their application to introduce themselves and to confirm that they have received it. In addition, it can be profitable for the applicants as they make a personal connection with the recruiter or manager and as foresaid; it shows an extra degree of initiative, confidence and persistence from the candidates. It also can give them a chance to get more information about the company, the job and the recruiting process, and it may finally lead to an interview.



### C3. Self promotion of skills and competences

A difficult step but of the utmost importance is the self-promotion and presentation of candidates. Indeed, self-promotion and presentation in a skilled and creative way is a crucial and decisive step for candidates in the recruitment process as it can make the candidates unforgettable (positively and negatively speaking).

It is suggested that applicants present and promote themselves in a professional but personal way so as to be noticed for the good reasons by recruiters and other influencers of the industry and it is recommended that the candidates prepare themselves beforehand.

First of all, it is essential to talk about the way candidates presents themselves to a recruiter, to an audience and so on. As a matter of fact, the way of dressing, the behaviour and the way to stand, the attitude, the tone of voice and the language are really important factors when someone is trying to promote himself or herself to ultimately get a job. The first impression candidates give is the one that will substantially make the difference and which can definitely change the dynamic of the on-going interview for example or even the potential future of those candidates. To present oneself to an interview or a professional event, it is suggested to be formally and appropriately dressed for the occasion, to act professionally and to adopt a positive, formal and polite attitude towards the recruiter for instance.

There are different means and ways of promoting oneself and each individual manages self-promotion very differently. As a matter of fact, candidates can use for the purpose of the interview different means like their Digital Portfolio, social media, presentations, publications, photos, audio-clips or videos to present themselves or to back up their promotion speech (accomplishments, skill, competencies, professional and development goals, etc.). It is always welcomed to illustrate your sayings with direct proves. As for the ways of promoting oneself, there are several global advices that anyone can follow so as to be prepared because it takes practices for people less confident about themselves to be ready than for the natural ones.

First of all, when self-promoting, it is valuable to remind candidates that they are expert on themselves, on their life, on their work, on their abilities, on their competences, on their accomplishments and on the way they promote it. Applicants do indeed control what they do, how they do it and how they promote it, they are the ones in charge of their story. It is the main key in self-promotion; once candidates are aware of that they can prepare themselves more easily. Moreover, it is suggested that applicants stay true to themselves and do not try to be someone they are not. It is better to promote who they really are and what they stand for because sincerity is the key.

Then it is recommended to applicants to make a list that quantifies their worth as employees and pinpoint their best and pertinent skills, competences and accomplishments in order to always be able to have in mind what they have achieved and what they are specifically going to talk about without having to think too much about it during the interview.

It is necessary for candidates to enunciate their skills, competences and achievements. However, their achievements need to be crafted with a beginning, middle and end and should be backed up by concrete data as previously said. Moreover, applicants have to be aware that depending on the position and the company, certain accomplishments have to be more highlighted than other as it needs to be relevant. In fact, as foresaid in the email part for instance, applicants need to adapt the way of presenting themselves to each company and position and even sometimes to the recruiter's personality. On the accomplishments list, applicants can write their: successes from previous jobs, outcomes of their work in a company, main strengths, successful projects managed on a time and on a budget, engagements reached, impressive and quantifiable facts, award won for example. However, the self-promotion speech has to be kept short and brief so as to get the attention of the recruiter and not being too long or even boring. Plus, if applicants mention for example their previous positions, they have to realise that it will not speak for itself and that they have to explain it concisely and clearly so as to be sure the recruiter knows what they have done and what they can actually do because a title does not render that. Thus candidates need to articulate themselves in a relevant and interesting way to sustain the audience's attention.

Thirdly, it is necessary for applicants to express their value and worth and how they can add it to the company, what they have to offer that can make a difference to the company, how they are going to enrich the business and so on. They have to differentiate themselves from the other candidates. They have to make sure that their particular expertise is taken into account and that it gives the recruiter or manager a reason to hire them and to be associated with them for the long term hopefully. Moreover, enunciating on-going or future professional and developments goals is interesting and relevant as it gives more insight into candidates to recruiters for example.

It is as well suggested that when promoting themselves applicants need to be confident and project confidence because it shows faith in oneself, in their work and abilities and because it makes others pay attention to them. As a matter of fact recruiters and managers have fewer difficulties to work with someone that knows himself or herself well and that can efficiently use that confidence to work better. However, candidates have to keep in mind that there is a line between promoting oneself and bragging about oneself, one is constructive, the other is not. When self-promotion is done correctly, it is informing. So it is suggested that applicants stay true to themselves and show confidence, determination and passion in their expertise.

As above-mentioned, candidates have to be sensitive to the context they are in (company, department, position, people they are talking to,...) as it is essential to know the conditions in which they are relating to the people they are interacting with.

It is advised that candidates adapt themselves to the environment they are in so as to merge into it and become part of it. They have for instance to take into account the personality and knowledge level of the people they are talking to and prepare beforehand an idea of talking points is always useful. In fact, recruiters' personality for instance is important because candidates may need to change the way they express themselves in order to make a greater connection with the recruiter which can land applicants a job. Finally a key factor is also to carefully listen to the person or people that candidates are talking to and not to hijack the entire interview. It needs to be conversational with applicants responding correctly to recruiters' demands and questions in particular.

At last, it is as well suggested that when candidates promote themselves that they direct their message precisely to the recruiter or manager they are speaking to in order to assure that they will hear and understand them. To do that, applicants have also to be personal (not only professional) when promoting themselves so the person in front of them will care. For example speaking about oneself off-time interests that are related to the job expectations like blogging for a person that want to work in a communication department is really relevant.

#### C4. Highlighting professional and development goals

*“Who fails to plan is planning to fail” Winston Churchill*

To go further on both professional and personal levels, applicants can create and implement a list or plan of goals they want to reach in order to enhance their performance and effectiveness.

Some reasons to create a Professional Development Plan could be:

- It is a tangible tool to be used for future reference.
- It will give you the confidence needed to succeed.
- It helps you to identify: current and future needs, specific “to do” items and resources needed.
- It creates a structured plan and timeline.
- Workplace is constantly changing – Applicants have to grow and develop in order to keep up and move forward.
- Less job security – Applicants need to be active, taking the responsibility of their growth.
- Traditional “corporate ladders” are going away – There is no a “defined” career plan. Applicants need to find opportunities to grow.

That kind of process demonstrates candidates’ dynamic, their way of being proactive as in life as on the workplace. It shows a high understanding of their strengths and weaknesses and their will to develop a skill set to remain effective and relevant on the labour market: improve for the better and be outstanding. In short it proves they want to excel themselves. Professionally, it is thus greatly considered when applicants share their on-going or future professional and development goals and how they want to reach them as it gives more depth to their application or Digital Portfolio for instance.

It is suggested that candidates create their own professional and development plan with their on-going or future goals, the steps to follow and achieve those goals and the reason why those goals are set because it demonstrates a constructive, rational and valuable way of thinking and working.

##### Steps to create your own professional development plan:

Self-analysis	• To make a SWOT analysis of yourself. It is a self-discovery phase that will help to define and organize future professional goals.
Goal setting	• To define where you want to go.
Research	• To identify the skills you need to go from the point where you are now to the point you want to be in the future.
Decision making	• To decide which is the best way to achieve your goals based on your needs.
Set actions	• To define specific steps required to reach your goals.
Resources needed	• To identify which resources (time, budget,...) are needed to implement each action of your plan.
Set up milestones and deadlines	• To make a timeline, identify milestones and deadlines to implement each of the actions of your plan (help stick to the plan).
Implementation	• It is the doing part. You could need some external support in this phase.
Monitoring	• To update your plan regularly, tracking your achievements. It could imply to adopt possible corrective measures.
Reward yourself	• To celebrate your progress and achievements. It will boost your motivation.

EDIPUS DPP  
LOGIN | EDIPUS  
**LINKING TO**  
PORTFOLIO.EDIPUS.  
ME/LOGIN/

2015-1-CY01-KA203-011856

# EDIPUS

**EUROPEAN DIGITAL PORTFOLIO  
FOR UNIVERSITY STUDENTS**

**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΤΗ**

[www.edipus.me](http://www.edipus.me)

EL - Greek Version

ISBN 978-9963-2173-3-5

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση EDIPUS Οδηγός Χρήστη δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	4
Στόχος του έργου.....	4
Παρουσίαση της χρήσης των εργαλείων: Βάση δεδομένων και Πύλη.....	4
Πεδίο εφαρμογής του παρόντος εγγράφου.....	4
A. Ψηφιακό Χαρτοφυλάκιο EDIPUS: Σημασία, περιεχόμενο, χρήσιμες συμβουλές και περιορισμοί..	5
A1. Τι είναι το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο: ορισμός, περιεχόμενο και αποδεδειγμένες ικανότητες.....	5
A2. Χρήσιμες οδηγίες: σημαντικά στοιχεία, δημιουργικότητα, περίληψη προφίλ, Λίστα ελέγχου τι να κάνετε και τι να αποφύγετε.....	6
A2.1 Βασικά στοιχεία και αρχές για τη δημιουργία του ψηφιακού χαρτοφυλακίου.....	6
A2.2 Δημιουργικότητα και οπτική αναπαράσταση.....	8
A2.3 Πώς να φτιάξετε ένα ελκυστικό βίντεο ή να γράψετε μια προσωπική δήλωση.....	8
A2.3.1 Πώς να φτιάξετε ένα βίντεο για τον εαυτό σας.....	8
A2.3.2 Πώς να γράψετε μια Προσωπική Δήλωση.....	9
A2.4 Τι πρέπει να συμπεριλάβετε και τι όχι όταν δημιουργείτε ένα χαρτοφυλάκιο.....	9
A2.5 Λίστα ελέγχου για την ανάπτυξη του ψηφιακού χαρτοφυλακίου.....	10
A3. Φάκελοι ψηφιακού χαρτοφυλακίου-Περιεχόμενο και Υποστηρικτικά έγγραφα.....	11
A3.1 Εκπαίδευση.....	11
A3.2 Εργασιακή εμπειρία.....	11
A3.3 Έργα (ακαδημαϊκά, έρευνα, συμμετοχή σε διαγωνισμούς κλπ).....	12
A3.4 Δεξιότητες και Ικανότητες.....	12
A3.5 Ξένες γλώσσες.....	12
A3.6 Συνέδρια και εκδηλώσεις.....	13
A3.7 Εκπαίδευση και πιστοποίηση.....	13
A3.8 Europass CV/CV.....	13
B. Τεχνικές οδηγίες για τους φοιτητές σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας Digital Portfolio και τον τρόπο χρήσης του EDIPUS Digital Portfolio Software.....	14
B1. Εγγραφή/Σύνδεση.....	14
B2. Πιστοποίηση Λογαριασμού.....	14
B3. Πλοήγηση.....	15
B4. Προσωπικές Πληροφορίες.....	18
B5. Προσωπική Δήλωση.....	18
B6. Λέξεις κλειδιά/Ετικέτες – Αναζήτηση Λέξεων.....	18

B7. Το προφίλ μου.....	19
B7.1. Προσθήκη νέων κατηγοριών και υπό-κατηγοριών.....	19
B8. Προθήκη/επεξεργασίας/Διαγραφή Κατηγορίας.....	21
B8.1. Ρυθμίσεις απορρήτου και περιορισμοί.....	21
B9. Πρόγραμμα Επεξεργασίας Κειμένου.....	22
B10. Διαχείριση Αρχείων.....	22
B11. Γλωσσάριο.....	23
B12. EDIPUS βάση Δεδομένων.....	24
Γ. Οφέλη, κύρια πλεονεκτήματα και αποτελεσματική επικοινωνία των ικανοτήτων και των ενδιαφερόντων του χρήστη προς τους πιθανούς εργοδότες.....	26
Γ1. Οφέλη στην απασχολησιμότητα.....	26
A. Οφέλη προς τους αιτούντες εργασία.....	26
B. Οφέλη προς τους εργοδότες.....	27
Γ2. Καλές πρακτικές για επικοινωνία με επιχειρήσεις και κίνδυνοι.....	29
Γ3. Αυτο- προώθηση δεξιοτήτων.....	32
Γ4. Υπογραμμίζοντας επαγγελματικούς στόχους και στόχους ανάπτυξης.....	34

# Εισαγωγή

## Στόχος του έργου

Το έργο EDIPUS αποσκοπεί στην ανάπτυξη ενός εργαλείου για την καλύτερη επίγνωση των προσόντων και δεξιοτήτων προκειμένου να φέρει τους φοιτητές πιο κοντά στους εργοδότες μέσω μιας ολοκληρωμένης μεθόδου παρουσίασης και αξιολόγησης των επαγγελματικών τους προσόντων ούτως ώστε να επιτύχουν υψηλότερα ποσοστά απασχόλησης. Πιο συγκεκριμένα, το έργο EDIPUS στοχεύει στη δημιουργία ενός ψηφιακού συστήματος, την ονομαζόμενη «Πύλη Ψηφιακού Χαρτοφυλακίου – ΠΨΧ», η οποία θα ενσωματώνει πολλές πτυχές της ακαδημαϊκής και επαγγελματικής πορείας των φοιτητών μέσα σε ένα ενιαίο σημείο πρόσβασης, παρέχοντας ένα φιλικό προς το χρήστη εργαλείο καθώς και ένα φόρουμ για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, φοιτητών και υπηρεσιών - αφενός και της αγοράς εργασίας και εργοδοτών - αφετέρου.

## Παρουσίαση της χρήσης των εργαλείων: Βάση δεδομένων και Πύλη

Η Πύλη Ψηφιακού Χαρτοφυλακίου (ΠΨΧ) θα επιτρέπει στους φοιτητές να καταγράψουν τις εμπειρίες τους και να παρουσιάσουν τον εαυτό τους στους εργοδότες, έχοντας με αυτό τον τρόπο τη δυνατότητα να κάνουν μια καλή πρώτη εντύπωση. Το πρότυπο του ψηφιακού χαρτοφυλακίου EDIPUS που παρέχεται είναι δομημένο και οργανωμένο κατά τρόπο που να είναι φιλικό προς τον χρήστη και εύκολο στην πλοήγηση του, προσαρμοσμένο στις ανάγκες των φοιτητών, των λειτουργών γραφείων σταδιοδρομίας και των εργοδοτών. Περιλαμβάνει διάφορα τμήματα όπως εκπαιδευτικό και επαγγελματικό υπόβαθρο, εργασιακή εμπειρία, ικανότητες και δεξιότητες, κ.α. Αυτές οι εμπειρίες μπορούν να καταγραφούν από διάφορα μέσα όπως ήχο, βίντεο, αρχεία, pdf κλπ.

Παράλληλα, η Βάση Δεδομένων ψηφιακών χαρτοφυλακίων EDIPUS θα υποστηρίζει τους συμβούλους σταδιοδρομίας και τους πιθανούς εργοδότες στην αναζήτηση ψηφιακών χαρτοφυλακίων. Οι εργοδότες θα μπορούν να αποθηκεύουν τα πιο ενδιαφέροντα για αυτούς ψηφιακά χαρτοφυλάκια στο καλάθι τους και να επικοινωνούν μέσω εισερχόμενων μηνυμάτων για την επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων για τις ανάγκες της επιχείρησής τους.

## Πεδίο εφαρμογής του παρόντος εγγράφου

Οι προσδοκίες για παρουσίαση ηλεκτρονικών αποδεικτικών στοιχείων σχετικά με τα επιτεύγματα έχουν αυξηθεί σημαντικά τα τελευταία χρόνια και θα συνεχίσουν να επιταχύνονται. Ένα επαγγελματικό ψηφιακό χαρτοφυλάκιο μπορεί να καταδείξει την καλύτερη δουλειά ενός ατόμου καθώς και να παρουσιάσει συλλογικά τις δεξιότητες, γνώσεις και τις εμπειρίες του σε υποψήφιους εργοδότες. Σκοπός του παρόντος οδηγού είναι η παροχή χρήσιμων πληροφοριών στους χρήστες της Βάσης Δεδομένων και της Πύλης ψηφιακού χαρτοφυλακίου όσον αφορά την πλοήγηση, το σχεδιασμό και τον τρόπο προώθησης των ψηφιακών χαρτοφυλακίων, ούτως ώστε να μπορούν να προσεγγίσουν το κατάλληλο κοινό, να ικανοποιήσουν τις ανάγκες τους, να χρησιμοποιήσουν τη δημιουργική τους σκέψη αλλά και να παρουσιάσουν τα επαγγελματικά τους αποτελέσματα.

## Ο Οδηγός Χρήστη για το Ψηφιακό Χαρτοφυλάκιο EDIPUS αποτελείται από 3 βασικά μέρη:

Μέρος Α) περιλαμβάνει καθοδήγηση για τη δημιουργία ενός ψηφιακού χαρτοφυλακίου  
Μέρος Β) περιλαμβάνει τεχνικές οδηγίες για τους φοιτητές για το πως να χρησιμοποιούν το λογισμικό του ψηφιακού χαρτοφυλακίου EDIPUS;  
Μέρος Γ) επικεντρώνεται στον τρόπο προβολής ενός ψηφιακού χαρτοφυλακίου.

# Α. Ψηφιακό Χαρτοφυλάκιο

## EDIPUS: Σημασία, περιεχόμενο, χρήσιμες συμβουλές και περιορισμοί.

### A1. Τι είναι το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο: ορισμός, περιεχόμενο και αποδεδειγμένες ικανότητες

Ένα φοιτητικό χαρτοφυλάκιο είναι ο συνδυασμός ακαδημαϊκής δουλειάς και άλλων μορφών εκπαιδευτικών αποδείξεων που συγκεντρώνονται με σκοπό:

- 1) την αξιολόγηση της ποιότητας των μαθημάτων, της διαδικασίας εκμάθησης και των ακαδημαϊκών επιτευγμάτων;
- 2) τον καθορισμό του κατά πόσο οι φοιτητές έχουν εκπληρώσει τα πρότυπα μάθησης ή άλλες ακαδημαϊκές απαιτήσεις για μαθήματα, την προαγωγή σε επίπεδο βαθμών και την αποφοίτηση;
- 3) την υποστήριξη των φοιτητών να αναλογιστούν τους ακαδημαϊκούς τους στόχους και την πρόοδο τους ως μαθητευόμενοι; και
- 4) τη δημιουργία ενός διαρκούς αρχείου προϊόντων ακαδημαϊκής εργασίας, επιτευγμάτων και άλλων εγγράφων.

Τα χαρτοφυλάκια μπορούν να χρησιμοποιηθούν για διάφορους σκοπούς. Αυτός ο οδηγός επικεντρώνεται στη δημιουργία ψηφιακών χαρτοφυλακίων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για:

- Να προωθήσετε τις ικανότητες σας σε συνεντεύξεις πρόσληψης
- Να διαπραγματευθείτε προαγωγές και αυξήσεις
- Να υποβάλετε αιτήσεις για υποτροφίες και/ή επιχορηγήσεις
- Να καταγράψετε την ποιότητα και την ποσότητα της επαγγελματικής σας ανάπτυξης
- Να επιδείξετε προηγούμενη εργασία ή εμπειρίες μάθησης για εκπαιδευτική πίστωση.

Ανεξάρτητα από το σκοπό, τα χαρτοφυλάκια καταγράφουν δεξιότητες και επιτεύγματα μέσα από παραδείγματα εργασίας.

Η ανάπτυξη ενός χαρτοφυλακίου σας βοηθά να προετοιμαστείτε για τις συνεντεύξεις, επιτρέποντας σας να σκεφτείτε κριτικά για τις εμπειρίες της ζωής και τα επιτεύγματα σας. Οι φοιτητές μαθαίνουν για τη δική τους εκμάθηση και έχουν περισσότερη αυτογνωσία για το τι έχουν ήδη επιτύχει, πού βρίσκονται τώρα και τις βελτιώσεις που έχουν κάνει. Τα χαρτοφυλάκια επιτρέπουν στους φοιτητές να αποκτούν το αίσθημα «ιδιοκτησίας» και επομένως μπορούν να δουν τη δουλειά τους και τα επιτεύγματά τους όχι απλά ως μια σειρά από εργασίες, αλλά ως μια διαδικασία που είναι ενδιαφέρουσα, μαθησιακή, στοχαστική και αυτό- επιβεβαιωτική.

Αρκετοί φοιτητές αναρωτιούνται γιατί ένα ψηφιακό χαρτοφυλάκιο ή μια προσωπική ιστοσελίδα να είναι χρήσιμα. Όταν σκέφτονται ένα ψηφιακό χαρτοφυλάκιο, σκέφτονται μια συλλογή εργασιών και εμπειριών. Παρότι αυτό μπορεί να είναι σωστό, ένα ψηφιακό χαρτοφυλάκιο μπορεί να είναι πολλά περισσότερα. **Μπορεί να είναι μια δήλωση για τον εαυτό του** ως επαγγελματίας και μπορεί να επεκτείνει τον περιορισμένο αριθμό πληροφοριών που απεικονίζονται στα παραδοσιακά εργαλεία (πχ. βιογραφικό και συνοδευτική επιστολή).



Όταν επιλέγετε κομμάτια για ένα ψηφιακό χαρτοφυλάκιο, τα βασικά στοιχεία που πρέπει να λάβετε υπόψη είναι τα θέματα, τις τεχνικές, την ιδέα, τον σχεδιασμό και την σύνθεση. Είναι σημαντικό να επιδείξετε χαρακτηριστικά και έργα σας που να παρουσιάζουν δημιουργική επίλυση προβλημάτων, ενώ συνδέουν το υπόβαθρο σας με τη θέση ή το πεδίο που σας ενδιαφέρει. Μέσω της δημιουργίας ενός ψηφιακού χαρτοφυλακίου ένα άτομο μπορεί να παρουσιάσει στην ομάδα-στόχου του, ικανότητες όπως η αποτελεσματική επικοινωνία, η ανάπτυξη ποσοτικών γραφών απαραίτητων για το επιλεγμένο πεδίο εργασίας, κριτική σκέψη και δημιουργικότητά του, ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων για συνεργασία με άλλους με επαγγελματικό και εποικοδομητικό τρόπο καθώς και η επίδειξη γνώσεων και δεξιοτήτων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

## **A2. Χρήσιμες οδηγίες: σημαντικά στοιχεία, δημιουργικότητα, περίληψη προφίλ, λίστα ελέγχου, τι να κάνετε και τι να αποφεύγετε.**

### **A2.1 Βασικά στοιχεία και αρχές για τη δημιουργία του ψηφιακού χαρτοφυλακίου**

#### ***Οργάνωση υλικού: Συνοχή και συνέχεια***

Για να δώσετε στο χαρτοφυλάκιο συνοχή και συνέχεια, προσπαθήστε να σκεφτείτε όλο το υλικό που επιλέγετε ως κομμάτια ενιαίων αποδεικτικών στοιχείων που υποστηρίζουν την υπόθεση που αξίζει ενδιαφέρον. Βασικά, επιλέξτε υλικό που εμπνέει τους ανθρώπους να διαβάσουν και να περιηγηθούν στη δουλειά σας και επιλέξτε στοιχεία που δείχνουν την ανάπτυξη σας με την πάροδο του χρόνου. Υιοθετήστε ένα φιλόξενο τόνο, αλλά διατηρήσετε ταυτόχρονα αρκετό επαγγελματισμό για να κρατήσετε τα κριτικά μάτια του εργοδότη προσκολλημένα στις σελίδες σας.

Πριν ξεκινήσετε, είναι χρήσιμο να έχετε μερικές ιδέες στο μυαλό σας και να αφιερώσετε λίγο χρόνο για να σκεφτείτε πώς συνδυάζονται οι εμπειρίες σας και ποια κοινά θέματα ταιριάζουν. Αυτό, θα πρέπει να περιλαμβάνει ακαδημαϊκές εμπειρίες καθώς και θέσεις εργασίας, εθελοντισμό ή εξωσχολικά ενδιαφέροντα.

Η δομή του ψηφιακού σας χαρτοφυλακίου πρέπει να είναι σαφής, προσεκτική και εύκολη στην πλοήγηση από το κοινό. Λάβετε υπόψη τις λειτουργικές ικανότητες, τις δεξιότητες και τα εργαλεία, τις βιομηχανικές ειδικότητες και το χρονολογικό ιστορικό για τον καθορισμό της δομής του χαρτοφυλακίου σας. Είναι σημαντικό να δείτε πώς τα στοιχεία, το γράψιμο και τα οπτικά στοιχεία είναι οργανωμένα στο χαρτοφυλάκιο σας. Η οργάνωση δίνει μια δομή που το κοινό σας μπορεί να καταλάβει και επιτρέπει στα στοιχεία του ψηφιακού σας χαρτοφυλακίου να συνδυαστούν μαζί για τη δημιουργία ενός συνεκτικού σώματος εργασίας. Σκεφτείτε πώς να οργανώσετε τις πληροφορίες σας για να επιτύχετε μια ισορροπία χρηστικότητας και πρωτοτυπίας.

#### ***Ομάδα Στόχος***

Είναι πολύ σημαντικό να σκεφτείτε ποιο θα είναι το κοινό του ψηφιακού σας χαρτοφυλακίου πριν ξεκινήσετε. Το κοινό σας μπορεί να είναι οποιοσδήποτε έχετε κατά νου όταν δημιουργείτε το ψηφιακό σας χαρτοφυλάκιο, για παράδειγμα δυνητικοί εργοδότες ή ακόμη και μεταπτυχιακά προγράμματα. Προσπαθήστε επίσης να εξετάσετε πώς θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε αυτό το χαρτοφυλάκιο για το επόμενο στάδιο των ακαδημαϊκών ή επαγγελματικών σας στόχων. Αυτό θα σας επιτρέψει να δημιουργήσετε ένα χαρτοφυλάκιο που θα μπορεί να προσαρμοστεί και να χρησιμοποιηθεί μπροστά από ένα μελλοντικό ακροατήριο. Παρότι το ακροατήριό σας δεν θα πρέπει να είναι ο μοναδικός παράγοντας, ένα καθορισμένο κοινό θα σας βοηθήσει να προσδιορίσετε τι να συμπεριλάβετε και πώς να οργανώσετε το χαρτοφυλάκιο σας.

### ***Στοχαστική γραφή***

Αποτελεί το πιο σημαντικό στοιχείο του χαρτοφυλακίου σας. Η στοχαστική γραφή σας δίνει τη δυνατότητα να παρέχετε στο κοινό σας ένα πλαίσιο με συγκεκριμένα στοιχεία και να εξηγήσετε πως κάθε εμπειρία σας σχετίζεται με άλλες εμπειρίες. Όταν αναφέρετε εμπειρίες και αποδείξεις, φροντίστε να δώσετε στο ακροατήριό σας μια σύντομη περίληψη των αποδεικτικών στοιχείων καθώς και μια βαθύτερη σκέψη σχετικά με την εμπειρία σας.

### ***Ποικιλία Αποδεικτικών Στοιχείων***

Είναι σημαντικό να ξεκινήσετε τη συλλογή και την οργάνωση μιας ποικιλίας στοιχείων που μπορεί να είναι χρήσιμα για να συμπεριληφθούν. Αρχικά, θα πρέπει να εξετάσετε ένα ευρύ φάσμα και στη συνέχεια να αρχίσετε να επιλέγετε συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία εφόσον έχετε μια σαφή κατεύθυνση για το χαρτοφυλάκιο σας, το οποίο θα πρέπει να αντιπροσωπεύει τα προσωπικά σας ενδιαφέροντα καθώς και τις ακαδημαϊκές και επαγγελματικές σας εμπειρίες.

Τα αποδεικτικά στοιχεία μπορούν να καταχωρηθούν σε μια σχεδόν απεριόριστη ποικιλία μορφών, όπως είναι τα γραπτά κείμενα, οι εικόνες, τα έγγραφα, οι ηλεκτρονικές παρουσιάσεις, και οι ιστοσελίδες. Ενδέχεται να περιλαμβάνουν ακόμη και ταινίες ή αρχεία ήχου. Αυτά τα στοιχεία μπορούν να κυμαίνονται από βίντεο έως φωτογραφίες για αναθέσεις μαθημάτων. Είναι επίσης πολύ σημαντικό να ξεκινήσετε την οργάνωση αυτού του υλικού ώστε να το μαζέψετε εύκολα. Αυτό περιλαμβάνει τη δημιουργία ενός συστήματος για τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας των αποδεικτικών σας στοιχείων ούτως ώστε να μην καταστραφούν ή να χαθούν.

Θυμηθείτε ότι χρησιμοποιείτε υλικό για να δείξετε τη μάθηση σας. Είναι μια αναπαράσταση της εμπειρίας σας και μπορεί να αποτελείται από μια μεγάλη ποικιλία από πράγματα. Είναι σημαντικό να προβάλλετε σχετικές αποδείξεις, ενώ εξακολουθείτε να χρησιμοποιείτε μια ποικιλία από αυτά. Για παράδειγμα, αντί να προσθέτετε απλώς PDF από αρχεία ενός πειράματος, σκεφτείτε να συμπεριλάβετε φωτογραφίες ή βίντεο από ένα εργαστήριο. Επίσης, η χρήση ήχου στο χαρτοφυλάκιο σας θα μπορούσε να υποστηρίξει την εργασία, βελτιώνοντας την παρουσίασή της. Για παράδειγμα μια σύντομη ηχογραφημένη ομιλία, μια μουσική απόδοση ή αφήγηση της δουλειάς σας είναι ιδανική. Θυμηθείτε ότι αυτό είναι το χαρτοφυλάκιο σας και περιέχει το έργο σας. Η χρήση βίντεο σε ένα χαρτοφυλάκιο πρέπει να ακολουθεί τις ίδιες οδηγίες με τη χρήση του ήχου. Οι βέλτιστες πρακτικές βίντεο κλιπ υποστηρίζουν ότι ένα κλιπ πρέπει να περιέχει δράση η οποία θα πρέπει να είναι κατά προτίμηση 15 - 30 δευτερόλεπτα. Μια καλή χρήση βίντεο θα μπορούσε να είναι ένα απόσπασμα από ένα θεατρικό έργο, η λεπτομερής περιγραφή ενός κομματιού τρισδιάστατης τέχνης ή η τεκμηρίωση της διαδικασίας ενός επιστημονικού πειράματος.

### ***Πνευματικά δικαιώματα και δίκαιη χρήση***

Ο δημόσιος χαρακτήρας του διαδικτύου εγείρει σημαντικά ερωτήματα σχετικά με το τι πρέπει να συμπεριλάβετε στο ψηφιακό σας χαρτοφυλάκιο και πως να δώσετε την κατάλληλη πίστωση. Κάθε φορά που χρησιμοποιείτε εικόνες ή ήχο σε απευθείας σύνδεση πρέπει να γνωρίζετε τα πνευματικά δικαιώματα, τη δίκαιη χρήση και την άδεια χρήσης. Αν και αυτές οι έννοιες μπορεί να είναι πολύπλοκες, το να εργαστείτε μέσα σε αυτές τις παραμέτρους είναι ένα βασικό συστατικό της δημιουργίας του ψηφιακού σας χαρτοφυλακίου.

### ***Ιδιωτικότητα και καταλληλότητα***

Κατά την επιλογή υλικού που θα συμπεριλάβετε στο χαρτοφυλάκιο σας, μια από τις βασικές αρχές που πρέπει να λάβετε υπόψη είναι η ιδιωτικότητα και η καταλληλότητα. Θα πρέπει να ανεβάσετε μόνο υλικό που θέλετε να συσχετιστεί άμεσα με το όνομά σας και να εξετάσετε προσεκτικά τις προσωπικές πληροφορίες που θα διαθέσετε στο διαδίκτυο.

## A2.2 Δημιουργικότητα και οπτική αναπαράσταση

Ενώ το περιεχόμενο του χαρτοφυλακίου σας είναι σημαντικό, πρέπει επίσης να δείτε την οπτική αναπαράσταση του έργου σας. Ο σχεδιασμός πρέπει να επικεντρώνεται σε έναν οπτικό, εύκολα αναγνώσιμο ιστότοπο που περιλαμβάνει διαισθητική πλοήγηση, συνδέσμους, εικόνες και μέσα. Το οπτικό στοιχείο του ψηφιακού χαρτοφυλακίου σας είναι ζωτικής σημασίας για να μπορείτε να επικοινωνήσετε σαφώς με το κοινό σας. Μπορείτε να διατηρήσετε τον επαγγελματισμό σας, ενώ είστε ακόμη δημιουργικοί και μοναδικοί. Αυτό περιλαμβάνει τη χρήση χρωμάτων και σχεδιαστικών επιλογών που ταιριάζουν τόσο στην προσωπικότητά σας όσο και στους μελλοντικούς σας στόχους. Θα χρειαστεί να είστε προσεκτικοί όσον αφορά την ελκυστική φύση των διαφόρων στοιχείων της οπτικής αναπαράστασης του χαρτοφυλακίου σας, δηλαδή τα χρώματα, τις γραμματοσειρές και τα σχέδια, τη συνοχή του σχεδιασμού στις σελίδες, το θέμα ή το γενικό μήνυμα καθώς και το κατάλληλο σχέδιο για το ακροατήριό σας. Μπορείτε επίσης να κάνετε το βίντεο και τον ήχο να προσθέτουν νόημα στο περιεχόμενό σας.

Παρόλο που το να είσαι δημιουργικός είναι ένα από τα βασικά στοιχεία που αναζητούν οι εργοδότες, εντούτοις έχουν λίγο χρόνο για να δουν όλα τα τμήματα του ψηφιακού χαρτοφυλακίου σας και όταν έχετε υπερβολικό σχεδιασμό στη σελίδα σας δεν θα βοηθήσει αυτή τη διαδικασία.

Ο βασικός περιορισμός που θα αντιμετωπίσετε με το περιεχόμενό σας είναι ο χρόνος. Θέστε εσείς τους δικούς σας περιορισμούς όσον αφορά το περιεχόμενο και περιορίστε τον χρόνο που εργάζεστε σε συγκεκριμένα τμήματα. Θα σπρώξετε τα όρια σας εάν έχετε θέσει κάποια όρια, παρά κανένα όριο. Όσο λιγότερες επιλογές έχετε τόσο περισσότερο αναγκάζεστε να είστε δημιουργικοί. Πρέπει να καταλήξετε σε κάτι που δεν είναι η πρώτη και πιο προφανής λύση. Πρέπει να είστε δημιουργικοί καθώς αυτό θα σας δώσει ένα ανταγωνιστικό πλεονέκτημα, αλλά να έχετε όρια.

## A2.3 Πώς να φτιάξετε ένα ελκυστικό βίντεο ή να γράψετε μια προσωπική δήλωση

### A2.3.1 Πώς να φτιάξετε ένα βίντεο για τον εαυτό σας

- Ανεξάρτητα από το πώς επιλέγετε να κάνετε το βίντεο σας, πρέπει να **αφήσετε το κοινό σας να μάθει ποιος ακριβώς είστε και ποια είναι τα κίνητρά σας**.
- Πρέπει να επικοινωνείτε **απλά και άμεσα** και δεν είναι αναγκαία η χρήση σύνθετης γλώσσας.
- Κρατήστε το βίντεο σας **αρκετά σύντομο** και παραμείνετε κάτω από το 1,5 λεπτό διάρκεια (αν είναι δυνατόν).
- Μη σπαταλάτε το χρόνο των άλλων, μιλώντας αργά ή πολύ γρήγορα. Κρατήστε το σύντομο για να αξίζει να το παρακολουθήσουν!
- Βεβαιωθείτε ότι **αποφεύγετε τις νευρικές χειρονομίες** και ότι δεν φοράτε υπερβολικά σύνθετα ρούχα ή κοσμήματα.
- Ντυθείτε σύμφωνα με το επάγγελμα και το στυλ του εργασιακού περιβάλλοντος που θα θέλατε να ενταχθείτε.
- Συμπεριλάβετε **υπότιτλους**, εάν αυτό χρειάζεται.
- Δημιουργήστε **κινούμενα βίντεο**, χρησιμοποιώντας διάφορες ηλεκτρονικές εφαρμογές.

### A2.3.2 Πώς να γράψετε μια Προσωπική Δήλωση

Η προσωπική σας δήλωση θεωρείται μια σύντομη και περιεκτική έκθεση για εσάς. Λάβετε υπόψη ότι παρουσιάζετε την προσωπική σας δήλωση ως επαγγελματίας.

- Καθώς γράφετε τη δήλωση σας σκεφτείτε τι είναι σημαντικό για εσάς, ποιο είναι το πάθος σας, τι σας ενδιαφέρει και ποιοι είναι οι μελλοντικοί σας στόχοι.
- Δηλώνοντας ακριβώς τι αναζητάτε θα βοηθήσετε τους εργοδότες να σας προσεγγίσουν για μια θέση εργασίας.
- Μια ή δυο παράγραφοι είναι αρκετές.
- Η περίληψη είναι η δυνατότητα σας να παρουσιάσετε την προσωπικότητά σας, επομένως όσο περισσότερο διαφοροποιήσετε το στυλ της γραφής σας τόσο το καλύτερο.
- Η συγγραφή σε πρώτο πρόσωπο κάνει την περίληψη σας πιο ευδιάκριτη και δείχνετε αξιοπιστία και σιγουριά.
- Πρέπει να δώσετε ένα χρονικό της εμπειρίας σας, εν συντομία, και να υπογραμμίσετε τις ξεχωριστές επιτυχίες και τα επιτεύγματα σας.
- Όσες περισσότερες λέξεις-κλειδιά συμπεριλάβετε, τόσο το πιθανότερο να εμφανιστείτε στο «ραντάρ» των εργοδοτών.
- Ρίξτε μια ματιά στις προσωπικές δηλώσεις στα χαρτοφυλάκια άλλων σημαντικών προσωπικοτήτων ή επιχειρηματιών στον κλάδο σας.

### A2.4 Τι πρέπει να συμπεριλάβετε και τι όχι όταν δημιουργείτε ένα χαρτοφυλάκιο

#### *Τι να συμπεριλάβετε στο χαρτοφυλάκιο σας:*

- Φροντίστε να επιδείξετε αυτογνωσία και ανάπτυξη στα κομμάτια που έχετε επιλέξει.
- Συμπεριλάβετε «αποδείξεις» του ταλέντου και των δεξιοτήτων σας στους εργοδότες και το κοινό
- Συνδυάστε όλες τις εμπειρίες της ζωής σας σε μια συλλογή
- Διαβάστε χαρτοφυλάκια άλλων φοιτητών ούτως ώστε να πάρετε ιδέες για το δικό σας
- Να είστε θετικοί. Να βλέπετε πάντοτε το ποτήρι μισογεμάτο
- Επιδείξτε εξυπνάδα συνδυάζοντας σχολική εκμάθηση και επαγγελματική εμπειρία
- Να είστε προσεκτικοί με τα μεγάλα μηνύματα. Περισσότερά από 30 δευτερόλεπτα ήχου μπορεί να είναι βαρετά
- Πριν να μοιραστείτε το ψηφιακό σας χαρτοφυλάκιο, ελέγξτε αν υπάρχουν λάθη
- Διαβάστε το περιεχόμενο προσεκτικά για συντακτικά ή ορθογραφικά λάθη
- Ζητείστε ανατροφοδότηση για το χαρτοφυλάκιο σας από άλλους φοιτητές ή το προσωπικό του Τμήματός σας
- Ελέγξτε όλους τους συνδέσμους για να είστε σίγουροι ότι οδηγούν στο σωστό μέρος
- Θυμηθείτε να ανανεώνετε το ψηφιακό σας χαρτοφυλάκιο όταν αυτό είναι απαραίτητο ούτως ώστε οι πληροφορίες να παραμένουν σχετικές και ακριβείς
- Θυμηθείτε να ανανεώσετε το status σας όταν εργοδοτηθείτε.

#### *Τι να μην συμπεριλάβετε στο χαρτοφυλάκιο σας:*

- Το περισσότερο δεν είναι πάντα το καλύτερο. Με άλλα λόγια, μην συμπεριλάβετε περισσότερη δουλειά μόνο για να δείξετε ότι έχετε πολλά αποδεικτικά στοιχεία
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπεριλάβει την καλύτερη σας δουλειά
- Σκεφτείτε την ποιότητα παρά την ποσότητα
- Αντίτυπα από περιοδικά, κόμικς ή αφίσες ταινίας δεν γίνονται δεκτά. Να θυμάστε ότι η δουλειά πρέπει να είναι δική σας
- Αποφύγετε τις υπερβολικά χρησιμοποιημένες, στερεότυπες ή φθαρμένες εικόνες
- Οι φοιτητικές ομιλίες δεν είναι τα ιδανικά βίντεο για να συμπεριλάβετε.
- Αποφύγετε τις υπερβολικά γενικές δηλώσεις του τύπου «Είμαι καλός και συμπαθητικός συνάδελφος και δουλεύω σκληρά». Δεν είναι ελκυστικές για τους εργοδότες, εκτός εάν υποστηρίζονται από παραδείγματα.

### A2.5 Λίστα ελέγχου για την ανάπτυξη του ψηφιακού χαρτοφυλακίου

Όταν πρόκειται να αναπτύξετε το χαρτοφυλάκιο σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε περάσει τα παρακάτω στάδια για να φτάσετε στο στόχο σας να γράψετε ένα ανταγωνιστικό βιογραφικό σημείωμα:

- Συγκεντρώστε όλη σας τη δουλειά
- Ελέγξτε την ποικιλία των αποδεικτικών σας στοιχείων
- Σημειώστε τα πλεονεκτήματα και τους τομείς που χρειάζεστε βελτίωση
- Αξιολογήστε κάθε κομμάτι και σκεφτείτε γιατί αυτό χρειάζεται να το συμπεριλάβετε στο χαρτοφυλάκιο σας
- Χρησιμοποιήστε σημειώσεις για να κάνετε σχόλια σχετικά με το έργο σας
- Μιλήστε σε άλλους — δάσκαλο, γονέα, φίλο, συμφοιτητή σχετικά με το χαρτοφυλάκιο σας και ακούστε τις εισηγήσεις τους
- Ελέγξτε το χαρτοφυλάκιο σας, έχοντας αυτές τις ερωτήσεις κατά νου:
  - Το χαρτοφυλάκιο μου δείχνει μια ποικιλία εργασιών;
  - Δείχνει μια εικόνα του τρόπου με τον οποίο βελτιώθηκα;
  - Δείχνει τι έχω σκεφτεί/ σε τι έχω ανταποκριθεί;
  - Δίνει στους άλλους μια ιδέα από πού ήρθα και που θα ήθελα να φτάσω;
  - Αντιπροσωπεύει αυτό που είμαι ως μαθητευόμενος;
- Να θυμάστε να βάζετε ημερομηνία σε όλες σας τις εργασίες
- Αναθεωρήστε τους στόχους σας
- «Κατακτήστε» τη δουλειά σας και να είστε περήφανοι για το πόσο ξεχωριστοί είστε.
- Να είστε ευσυνείδητοι για το πόσα έχετε μάθει!

## A3. Φάκελοι ψηφιακού χαρτοφυλακίου-Περιεχόμενο και Υποστηρικτικά έγγραφα

ΦΑΚΕΛΟΙ  
ΨΗΦΙΑΚΟΥ  
ΠΟΡΤΦΟΛΙΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

### A3.1 Εκπαίδευση

Όσον αφορά την παρουσίαση του **εκπαιδευτικού σας υπόβαθρου**, θα πρέπει να εισάγετε τα εκπαιδευτικά σας προσόντα με χρονολογική σειρά, τίτλο/ πτυχίο, πανεπιστήμιο, (αναμενόμενο) έτος αποφοίτησης και ενδεικτικά μαθήματα.

Παρουσιάστε την περίοδο των σπουδών σας στο εξωτερικό, **εστιάζοντας στις δεξιότητες που βελτιώσατε και τις εμπειρίες που κερδίσατε, πέραν από την ακαδημαϊκή γνώση** (πχ εκμάθηση ξένων γλωσσών, βελτιωμένες επικοινωνιακές δεξιότητες, ανάπτυξη πολιτιστικής συνείδησης).

#### Υποστηρικτικά έγγραφα:

- Πτυχίο ή/και Δίπλωμα;
- Αναλυτική βαθμολογία;
- Δοκίμια;
- Αντίγραφα βραβείων;
- Πιστοποιητικά κινητικότητας;
- Φωτογραφίες αποφοίτησης, βίντεο, ήχος, κλπ.

### A3.2 Εργασιακή εμπειρία

Συμπεριλάβετε την **επίσημη σας εργασιακή εμπειρία** με χρονολογική σειρά, υποδεικνύοντας τις βασικές ευθύνες της θέσης που είχατε και τονίζοντας τις δεξιότητες που βελτιώσατε και τις εμπειρίες που αποκτήσατε.

Σημειώστε **περίοδο πρακτικής άσκησης** που έχετε ολοκληρώσει (γιατί επιλέξατε το συγκεκριμένο χώρο για πρακτική άσκηση, ποιες ήταν οι ευθύνες σας, ποιες από τις ικανότητές σας βελτιώθηκαν και ποιες εμπειρίες έχετε αποκτήσει). Αναφέρετε, εάν ισχύει, τον τομέα **εθελοντικής εργασίας** (κοινωνικά θέματα, πολιτιστική συνείδηση, εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, περιβαλλοντικά προβλήματα, πολιτική κλπ.), δραστηριότητες και καθήκοντα που έχετε αναλάβει, ποιες δεξιότητες που βελτιώσατε και εμπειρίες που αποκτήσατε.

Παρουσιάστε, εάν ισχύει, τον ρόλο σας στη **διοργάνωση εκδηλώσεων** κατά τη διάρκεια ή μετά τις σπουδές σας, τις ευθύνες σας, πόσο επιτυχημένη ήταν η εκδήλωση, εάν εκπληρώθηκαν οι στόχοι της, τις δεξιότητες που βελτιώσατε με έμφαση στην επικοινωνία, την ομαδική εργασία, την οργάνωση και την εκπλήρωση των προθεσμιών.

#### Υποστηρικτικά έγγραφα:

- Συμβόλαιο;
- Επιστολές διορισμού;
- Youth pass;
- Τιμητική αναφορά για εθελοντική εργασία;
- Πιστοποιητικά;
- Φωτογραφίες, βίντεο, ήχο;
- Συστατική από τον αρχηγό της ομάδας/συντονιστή κλπ.

### A3.3 Έργα (ακαδημαϊκά, έρευνα, συμμετοχή σε διαγωνισμούς κλπ)

Παρουσιάστε **προηγούμενα ή τρέχοντα έργα σας** (τίτλος, στόχοι, μεθοδολογία, ομάδα, κύρια αποτελέσματα, ρόλος και αρμοδιότητες), συμπεριλαμβανομένων συμμετοχών σε ακαδημαϊκά προγράμματα, ανάπτυξη πρωτοτύπων έρευνας, συμμετοχή σε διαγωνισμούς κλπ.

Όσον αφορά τη **συμμετοχή σε διαγωνισμούς**, πρέπει να σημειωθούν τα ονόματα των διαγωνισμών, πότε έγιναν, το κίνητρό σας για συμμετοχή, το αντικείμενο της παρουσίασης, και το βραβείο εάν έχετε κερδίσει.

#### Υποστηρικτικά έγγραφα:

- Συστατική από τον αρχηγό της ομάδας/επιτηρητή
- Αναφορές
- Σπουδές και μεθοδολογία, διαγράμματα;
- Έργα τέχνης
- Βίντεο, ήχος, φωτογραφίες
- Πιστοποίηση/βραβείο, κλπ.

### A3.4 Δεξιότητες και Ικανότητες

Σε αυτή την κατηγορία θα μπορούσατε να παρουσιάσετε δημιουργικά τις δεξιότητές σας και να δώσετε παραδείγματα, συμπεριλαμβάνοντας συνδέσμους από άλλους φακέλους για την παρουσίαση των αποδείξεων σας. Μπορείτε επίσης να συμπεριλάβετε νέα στοιχεία ανάλογα με τον τομέα των σπουδών σας ή την εργασία που επιθυμείτε.

#### Πρέπει να προσπαθήσετε να παρουσιάσετε στο στοχευόμενο κοινό σας ικανότητες όπως:

- Αποτελεσματική επικοινωνία;
- Κριτική σκέψη και δημιουργικότητα;
- Ανάπτυξη γνώσης και δεξιοτήτων για συνεργασία με άλλους με εποικοδομητικό τρόπο;
- Γνώσεις και δεξιότητες στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

### A3.5 Ξένες γλώσσες

Αυτή η κατηγορία περιλαμβάνει παρουσίαση του επιπέδου γνώσης ξένων γλωσσών (ακρόαση, ανάγνωση, ομιλία, συγγραφή) με τη χρήση του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες, εξηγήσεις σχετικά με το πότε και πού μάθατε τη γλώσσα, πόσο καιρό αφιερώσατε για πχ. επίσκεψη μελέτης ή ταξίδι στο εξωτερικό, κινητικότητα Erasmus+, εκμάθηση γλωσσών και διαβίωση στο εξωτερικό.

#### Υποστηρικτικά Έγγραφα:

- Πιστοποιητικά
- Βίντεο ή/και ήχο στην γλώσσα που υποδεικνύεται

### A3.6 Συνέδρια και εκδηλώσεις

Η επίδειξη της συμμετοχής σας σε συνέδρια και εκδηλώσεις θα ήταν επίσης πολύ χρήσιμο να είναι με χρονολογική σειρά, αναφέροντας το διοργανωτή, τους ομιλητές, τα κύρια θέματα που επεξεργάστηκαν κλπ.

#### Υποστηρικτικά έγγραφα:

- Πιστοποιητικά παρακολούθησης
- Αναλυτική βαθμολογία
- Ηχογράφηση ή βίντεο ομιλίας

### A3.7 Εκπαίδευση και πιστοποίηση

Η κατάρτιση σας δίνει τις δεξιότητες να κάνετε κάτι στην πράξη, παρά να γνωρίζετε μόνο για ένα συγκεκριμένο ζήτημα. **Η κατάρτιση μπορεί να είναι συγκεκριμένη για τις ανάγκες σας**, την επαγγελματική σας ιδιότητα ή το χάσμα στις δεξιότητες σας.

#### Επομένως σε αυτό το φάκελο μπορείτε να συμπεριλάβετε:

- Κατάρτιση που παρακολουθήσατε (χρονολογική σειρά, διοργανωτής, και διάρκεια).
- Συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης, βασικές δεξιότητες που αποκτήθηκαν, και που μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Συμπεριλάβετε τίτλο, σκοπό κατάρτισης, διοργανωτή, διάρκεια κλπ.
- Δεξιότητες και εμπειρίες με έμφαση στην επικοινωνία, τη δικτύωση, παρουσίαση δεξιοτήτων που βελτιώθηκαν.

### A3.8 Europass CV/CV

Προκειμένου το βιογραφικό σας σημείωμα να είναι ελκυστικό για έναν πιθανό εργοδότη, πρέπει να είναι **επαγγελματικό, να έχει ξεκάθαρη εμφάνιση, να είναι σύντομο, απαλλαγμένο από γραμματικά λάθη και να παρουσιάζει με σαφήνεια τις δεξιότητές σας, την ακαδημαϊκή σας εμπειρία, την επαγγελματική εμπειρία και τα ενδιαφέροντά σας.**

- Κανόνας 1 #: Μη σπαταλάτε το χρόνο του εργοδότη
- Κανόνας 2#: Γράψτε μια ενδιαφέρουσα περίληψη και στόχους
- Κανόνας 3#: Συμπεριλάβετε σημαντικές λέξεις κλειδιά και πλούσιο περιεχόμενο
- Κανόνας 4#: Να είστε προσεκτικοί με τη μορφοποίηση
- Κανόνας 5#: Να είστε πολύ προσεκτικοί με τη γραμματική και την ορθογραφία
- Κανόνας 6#: Να είστε συνοπτικοί – Να είστε σχετικοί – Αναφέρετε εκπαίδευση και εργασιακή εμπειρία
- Κανόνας 7#: Να αναφέρετε αποτελέσματα και επιτεύγματα
- Κανόνας 8#: Συμπεριλάβετε επιπρόσθετες πληροφορίες –hobbies- αναφορές
- Κανόνας 9#: Προσθέστε συνδέσμους και επαγγελματικά μέσα μαζικής δικτύωσης
- Κανόνας 10#: Στείλτε το στο σωστό άτομο και ηλ. διεύθυνση



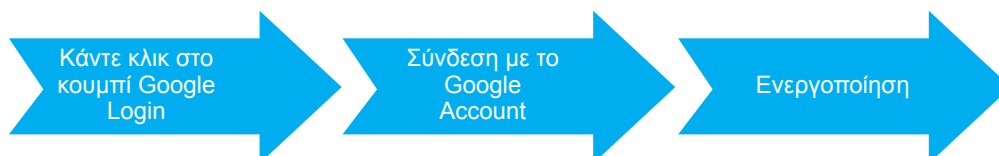
## Β. Τεχνικές οδηγίες για τους φοιτητές σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας Digital Portfolio και τον τρόπο χρήσης του EDIPUS Digital Portfolio Software.

### B1. Εγγραφή/Σύνδεση

Για να συνδεθείτε με το EDIPUS DPP χρειάζεται να έχετε λογαριασμό στο EDIPUS DPP. Ο τρόπος δημιουργίας ενός λογαριασμού DPP είναι με την εγγραφή.

- Τρόποι εγγραφής
  - Με τη δημιουργία λογαριασμού στο EDIPUS
  - Ή χρησιμοποιώντας λογαριασμό Google

The same two ways apply to Login as well.



- Απλή μέθοδος: Απλώς χρησιμοποιήστε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) και κωδικό πρόσβασης
- Μέθοδος Google: Χρησιμοποιήστε το Λογαριασμό σας Google για να συνδεθείτε

### B2. Πιστοποίηση Λογαριασμού

Η Πιστοποίηση Λογαριασμού χρησιμοποιείτε από τη πλατφόρμα και τους διαχειριστές της για να είναι σίγουροι ότι ξέρουν ποιοι έχουν πρόσβαση στη πλατφόρμα. Επίσης βοηθά στην πλατφόρμα να έχει μια καλύτερη σχέση με τους χρήστες.

# EDIPUS

European Digital Portfolio for  
University Students


Email

Password

[Forgot your Password?](#)

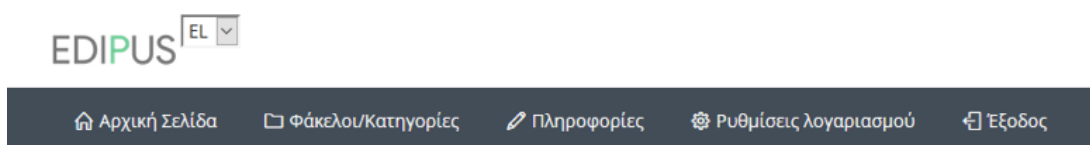
Login

Create EDIPUS DPP Account

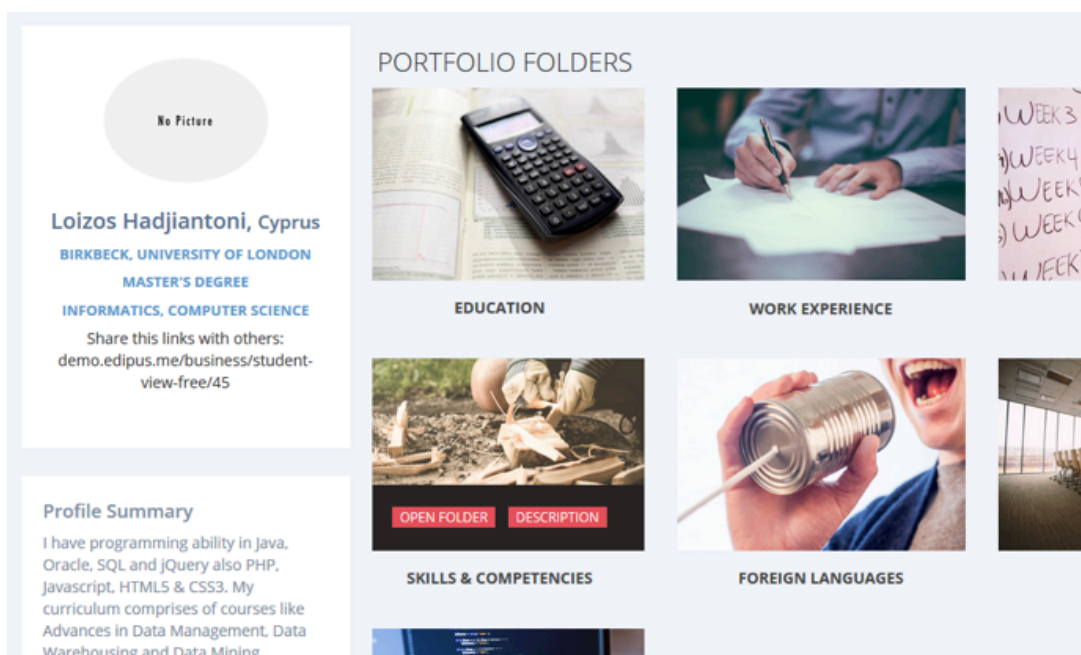
 Login using Google

### B3. Πλοήγηση

Οι διαθέσιμες λειτουργίες και σύντομη επεξήγηση του τι υπάρχει σε κάθε σελίδα.



- Πέντε κύριες κατηγορίες
6. Αρχική Σελίδα
  7. Φάκελοι/Κατηγορίες
  8. Πληροφορίες
  9. Ρυθμίσεις Λογαριασμού
  10. Έξοδος

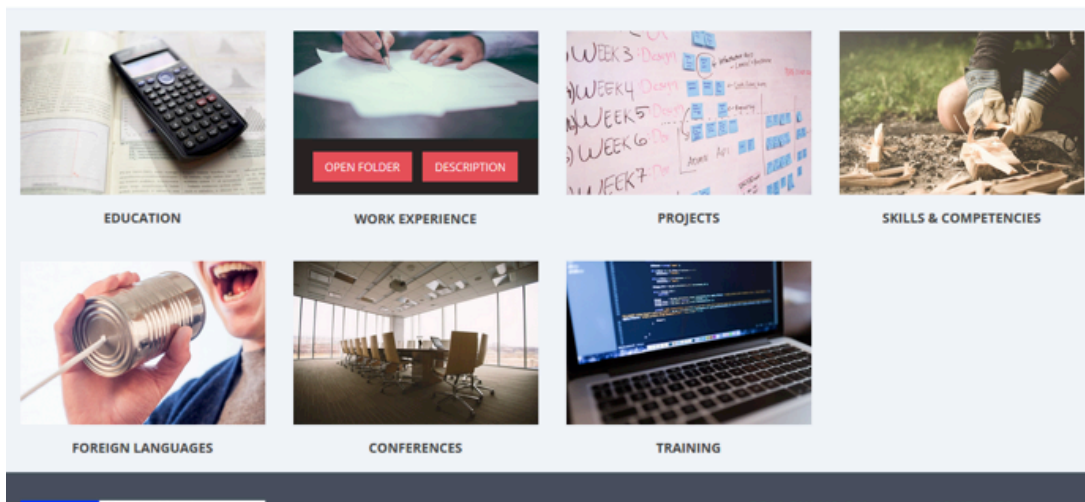


Η Αρχική Σελίδα περιλαμβάνει

1. Φωτογραφία του φοιτητή
2. Εισαγωγικό Βίντεο και Προσωπική Δήλωση
3. Φάκελοι και Κατηγορίες

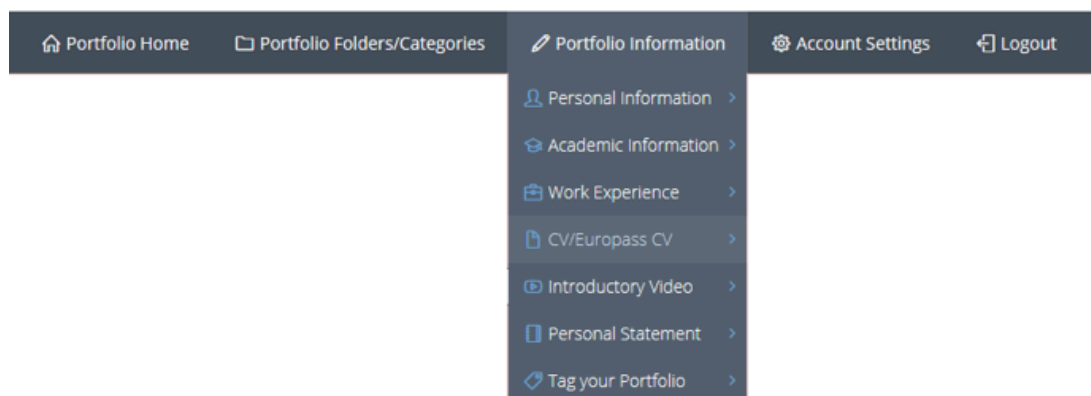
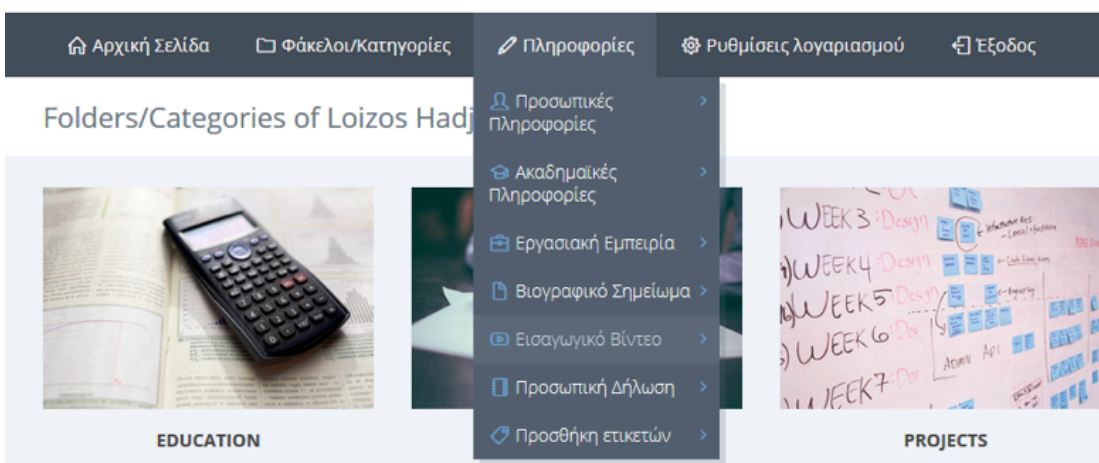
Folders/Categories of Loizos Hadjiantoni

+ Create Folder



Φάκελοι και Κατηγορίες (Folders/Categories): αυτή η κατηγορία σου επιτρέπει να δημιουργήσεις φακέλους. Επίσης σου επιτρέπει να δημιουργήσεις και να επεξεργαστείς αρχεία.

### 3. Φάκελοι και Κατηγορίες

EDIPUS ENEDIPUS EL

Η κατηγορία 'Πληροφορίες' περιλαμβάνει:

1. Προσωπικές Πληροφορίες
2. Ακαδημαϊκές Πληροφορίες
3. Εργασιακή Εμπειρία
4. Βιογραφικό Σημείωμα
5. Εισαγωγικό Βίντεο
6. Προσωπική Δήλωση
7. Προσθήκη Ετικετών

#### Change your EDIPUS DPP Password

**CHANGE YOUR PASSWORD**

Current Password

New Password

Confirm New Password

[Update Password](#) [Cancel](#)

EDIPUS EL

[🏠 Αρχική Σελίδα](#)

[📁 Φάκελου/Κατηγορίες](#)

[✍️ Πληροφορίες](#)

[⚙️ Ρυθμίσεις λογαριασμού](#)

[🚪 Έξοδος](#)

[🔒 Αλλαγή κωδικού](#) >

Ρυθμίσεις Λογαριασμού σου επιτρέπει να αλλάξεις το κωδικό πρόσβασης

## B4. Προσωπικές Πληροφορίες

**PERSONAL INFORMATION**

First Name

Last Name

Country of Origin

City

Date of Birth

Gender

EDIPUS Profile Picture

[Choose Picture from your Google Drive](#) [Clear](#)

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B5. Προσωπική Δήλωση

**PERSONAL STATEMENT**

Create/Edit your Personal Statement

I have programming ability in Java, Oracle, SQL and jQuery also PHP, Javascript, HTML5 & CSS3. My curriculum comprises of courses like Advances in Data Management, Data Warehousing and Data Mining, Component Based Software Development, Search Engines and Web Navigation, Internet and Web Technologies, Information Retrieval and Organisation, Object-Oriented Design and Programming, Semantic Web, Database Management Systems, Graphical Systems Analysis and Design and Programming in Unix-line Environment. For my master's dissertation project, I developed an Android application in Java.

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B6. Λέξεις κλειδιά/Ετικέτες – Αναζήτηση Λέξεων

Tag Your Portfolio

**ADD KEYWORDS/TAGS THAT DESCRIBE YOU BEST**

Loizos Hadjiantoni Tags/Keywords

[Save Changes](#) [Cancel](#)

AngularJS  
Django

Προσθήκη Λέξεις κλειδιά/Ετικέτες στο Προφίλ.

Title (*)	European University Cyprus
Select Folder (*)	Example 1
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	euc x B
Content Body	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           File ▾            ↶ ↷            🖨️ 👁️         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           #bachelor            #back-end            #business            #businessadministration         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           nat ▾ Table ▾ Tools ▾            ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰         </div> </div> </div>

Προσθήκη Λέξεις κλειδιά/Ετικέτες στο περιεχόμενο των αρχείων.

## B7. Το προφίλ μου

### B7.1. Προσθήκη νέων κατηγοριών και υπό-κατηγοριών

- Δυναμική = Δεν είναι πλήρως δομημένη
- Ημι-δομημένη
- Υπάρχει πρωτότυπη και μόνιμη δομή φακέλου
  - Education
  - Work Experience
  - Projects
  - Skills & Competencies
  - Foreign Languages
  - Conferences
  - Training
- Το περιεχόμενο δημιουργείται από το Πρόγραμμα Επεξεργασίας Κειμένου
- Ο φοιτητής μπορεί να προσθέσει περιεχόμενο για καλλίτερη αναζήτηση στη βάση δεδομένων.
- Αρχεία – συνδέσμους – βίντεο – εικόνες κτλ.

## Παράδειγμα Δημιουργίας κατηγορίας/φάκελου

Folders/Categories of LOIZOS HADJANTONI + Create Folder

- EDUCATION** (Image: calculator on a book)
- WORK EXPERIENCE** (Image: hands writing on a document)
- PROJECTS** (Image: whiteboard with weekly notes and 'OPEN FOLDER'/'DESCRIPTION' buttons)
- SKILLS & COMPETENCIES** (Image: hands working with wood)
- FOREIGN LANGUAGES** (Image: person holding a tin can)
- CONFERENCES** (Image: modern conference room)
- TRAINING** (Image: laptop screen showing code)

EDIPUS Portfolio Home Portfolio

Folders/Categories of LOIZOS HADJANTONI + Create Folder

**Create Folder/Category** [X]

Folder Name

Folder Description

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

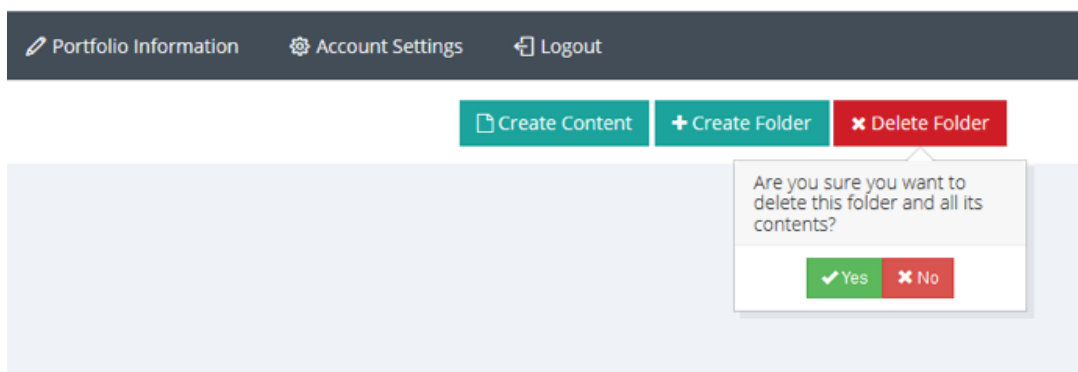
Close Create

## Creating content

Title (*)	<input type="text"/>
Select Folder (*)	Education <span>-</span>
Privacy Settings (*)	Public <span>▾</span>
Content Tags/Keywords	<input type="text" value="Tags"/>
Content Body	<div><p>File Edit Insert View Format Table Tools</p><p>Formats <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <b>B</b> <b>I</b> <b>U</b> <b>B</b> <b>I</b> <b>U</b> <b>B</b> <b>I</b> <b>U</b></p><p><b>A</b> <b>A</b> <b>A</b></p><p>p</p></div> <p>Words: 0</p>

Save Cancel

## B8. Προθήκη/επεξεργασία/Διαγραφή Κατηγορίας



Δεν επιτρέπεται να διαγραφούν οι προκαθορισμένες κατηγορίες. Επιτρέπεται να διαγραφούν μόνο οι κατηγορίες που δημιούργησε ο χρήστης.

### B8.1. Ρυθμίσεις απορρήτου και περιορισμοί

Edit Content

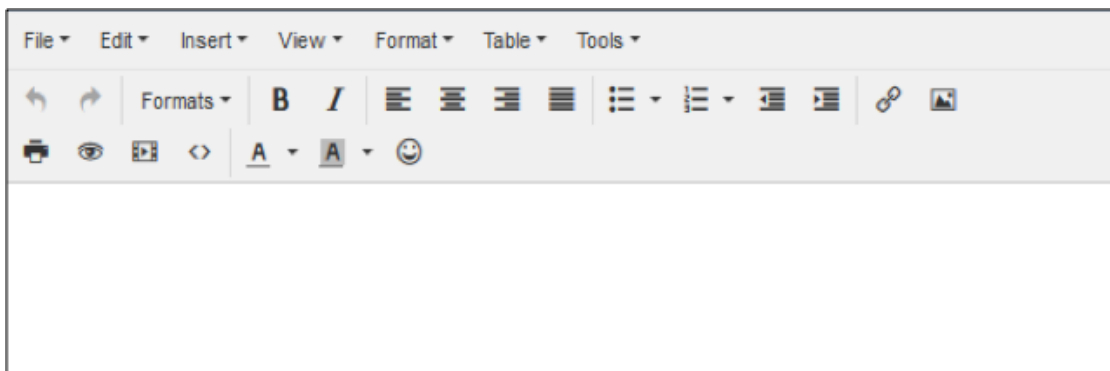
Title (*)	European University Cyprus
Select Folder (*)	Example 1
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	Public Private

Όταν δημιουργείτε νέο περιεχόμενο, πρέπει να αποφασίζεται αν το αρχείο θα είναι Προσωπικό ή Δημόσιο. Αυτό μπορεί να γίνει από τη Ρυθμίσεις απορρήτου(Privacy Settings).

- Public - Δημόσια: όλοι μπορούν να τα δουν.
- Private - Προσωπικό: μόνο ο χρήστης μπορεί να τα δει.



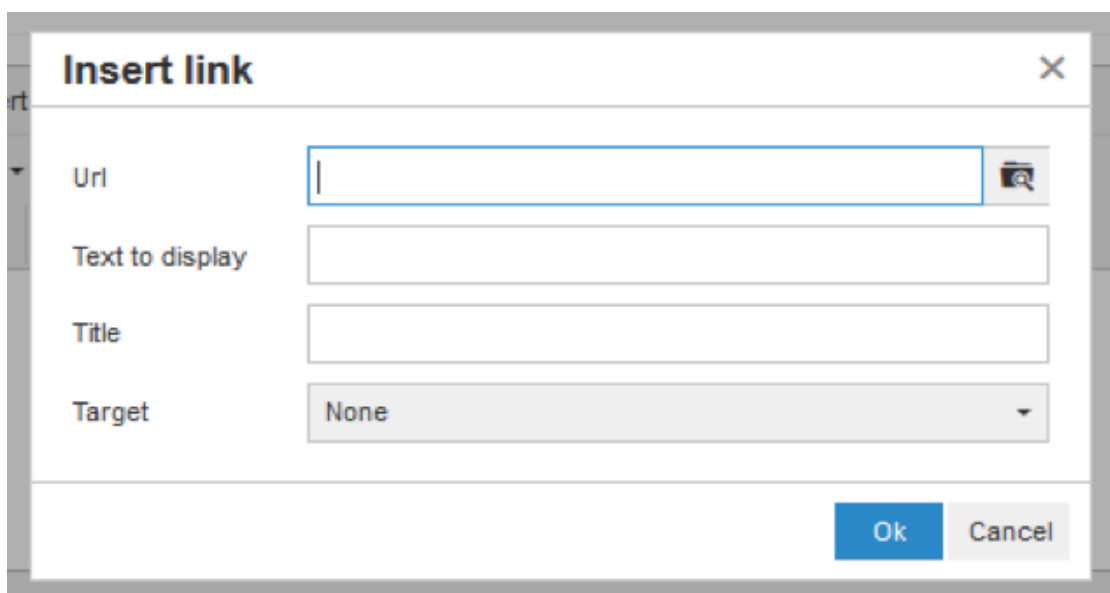
## B9. Πρόγραμμα Επεξεργασίας Κειμένου

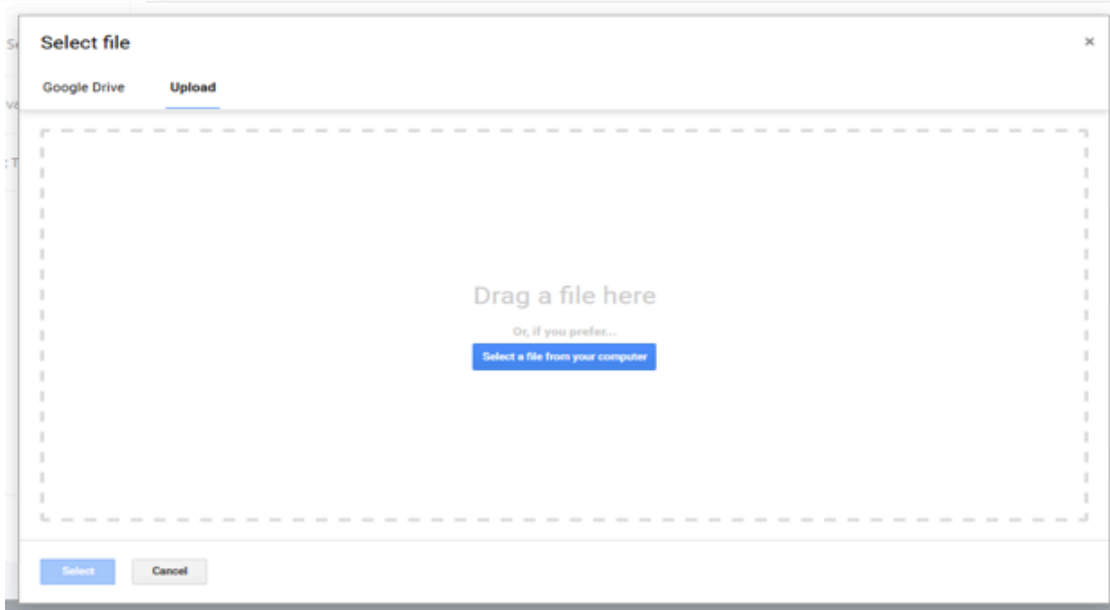
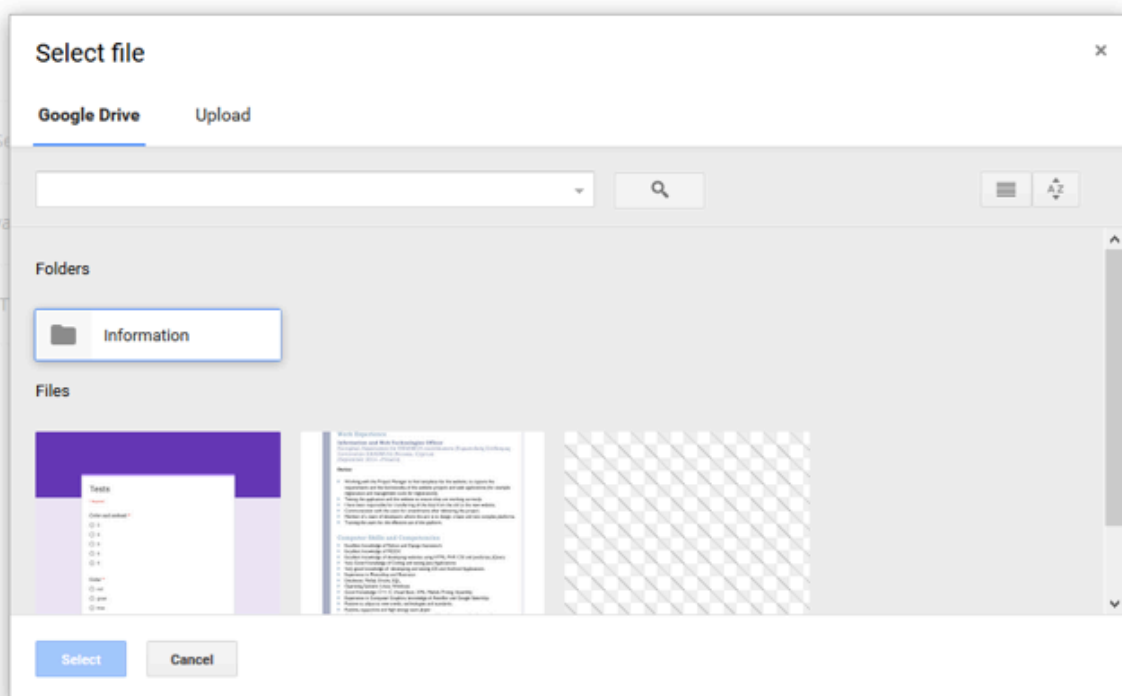


Μας επιτρέπει να εισάγουμε κείμενο, συνδέσμους, εικόνες, δημιουργία πίνακα και ενσωμάτωση βίντεο.

## B10. Διαχείριση Αρχείων

- Τα αρχεία έχουν σημαντικό ρόλο στη δημιουργία του προφίλ
- ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ: Το EDIPUS δεν αποθηκεύει αρχεία ή εικόνες που μετασχηματίζετε.
- Όλα τα αρχεία αποθηκεύονται στο Google Drive
- Μπορείτε να διαχειριστείτε τα αρχεία σας στο GD σας, ακόμη και εκτός του EDIPUS





## B11. Γλωσσάριο

### **Φοιτητής**

Πρόσωπο που είναι εγγεγραμμένος σε επίσημο πρόγραμμα σπουδών της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

### **Απόφοιτος**

Πρόσωπο που έχει αποφοιτήσει από πρόγραμμα σπουδών της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

### **Εργοδότης**

Πρόσωπο υπεύθυνο για την πρόσληψη προσωπικού ή άτομο για πρακτική εξάσκησης για μια εταιρεία η ίδρυμα.

### **Προσωπική Δήλωση**

Περιγράφει ένα γεγονός το οποίο συμπεριλαμβάνεται στο Ηλεκτρονικό Χαρτοφυλάκιο.

**Αποδεικτικά στοιχεία**

Ένα έγγραφο που υποστηρίζει ή αποδεικνύει μια Προσωπική Δήλωση σε ένα Ηλεκτρονικό Χαρτοφυλάκιο.

**Ηλεκτρονικό Χαρτοφυλάκιο**

Συλλογή από Προσωπικές Δήλωσης και Αποδεικτικά στοιχεία τα οποία περιγράφουν κάποιες Δραστηριότητες και Γεγονότα.

**Χαρτοφυλάκιο φοιτητή**

Το Ηλεκτρονικό Χαρτοφυλάκιο ενός φοιτητή.

**Εγγραφή στο Χαρτοφυλάκιο**

Μια Προσωπική Δήλωση που αναφέρεται σε Αποδεικτικά στοιχεία στο Χαρτοφυλάκιο του φοιτητή.

**Κατηγορία Χαρτοφυλάκιο**

Ένα σύνολο από Γεγονότα/Δραστηριότητες/Επιτεύξεις.

**Έγγραφα**

Τα Αποδεικτικά Στοιχεία σε οποιοδήποτε τύπου (ιστοσελίδα, έκθεση, άρθρο, πιστοποιητικό) σε οποιαδήποτε μορφή (κείμενο, εικόνα, ήχο, βίντεο, ...).

**Δραστηριότητες**

Σύνολο συσχετισμένων εργασιών που εκτελούνται κατά τη διάρκεια συγκεκριμένης χρονικής περιόδου με συγκεκριμένο στόχο.

**Αποτελέσματα/Γεγονότα**

Κάτι που συνέβη σε συγκεκριμένο χρόνο. Συνήθως συνδέεται με ένα συγκεκριμένο επίτευγμα.

**Ορόσημο**

Ένα γεγονός ή επίτευγμα ιδιαίτερης σπουδαιότητας που έχει επιτευχθεί ή ολοκληρωθεί σε ένα ορισμένο στάδιο της καριέρας του (όπως το πτυχίο Bachelor).

**B12. EDIPUS βάση Δεδομένων**

**FILTERS**

---

**SELECT FIELD OF STUDIES**

▼

**SELECT DEGREE**

Master's Degree
▼

**COUNTRY**

Cyprus
▼

Sort by Popularity  
 With Work Experience

Σας επιτρέπει να ψάξετε φοιτητές στη βάση δεδομένων χρησιμοποιώντας τα φίλτρα.

## Portfolio of Nuno Escudeiro

+ Add to Basket



**Nuno Escudeiro, Portugal**

Introductory Video



**Profile Summary**  
Sunny days, bright nights. Frère Jacques, dormez-vous?

**STUDENT FOLDERS**

- Education
- Work Experience
- Projects
- Skills & Competencies
- Foreign Languages
- Conferences
- Training
- Hobbies
- Pets

**PUBLIC CONTENT OF WORK EXPERIENCE**

This folder contains content related to the student's Work Experience

- job 1
- job 2

**Work Experience**

Date	Company / Organization	Position & Job Description
Started on: <b>Oct. 1, 2016</b> On Going...	<b>ISEP</b>	<b>Cooker</b> Cooking meals for thousands of students
Started on: <b>Oct. 14, 2009</b> Completed on: <b>Sept. 30, 2016</b>	<b>The Plane</b>	<b>Bar tender</b> Serving drinks
Started on: <b>Jan. 26, 1999</b> Completed on: <b>June 23, 2014</b>	<b>The Boat</b>	<b>Rowing man</b> Make the boat move

**Education**

Date	University	Degree & Field of Studies	Accumulated ECTS
------	------------	---------------------------	------------------

### Add Nuno to your Basket?

Select the basket to add this student:

Test 1

Test 1

Basket 2

CLOSE
ADD TO SELECTED BASKET

Σου επιτρέπει να δεις το προφίλ του φοιτητή και να το προθέσεις στο καλάθι.

## Γ. Οφέλη, κύρια πλεονεκτήματα και αποτελεσματική επικοινωνία των ικανοτήτων και των ενδιαφερόντων του χρήστη προς τους πιθανούς εργοδότες

Ένα από τα πλεονεκτήματα του ψηφιακού χαρτοφυλακίου (πορτοφόλιο) είναι η δυνατότητα προσθήκης λεπτομερειών, οι οποίες συνήθως δεν συμπεριλαμβάνονται σε ένα βιογραφικό σημείωμα, από τη στιγμή που αυτό θα πρέπει να παραμένει σύντομο και περιληπτικό. Στο ψηφιακό πορτοφόλιο υπάρχει η δυνατότητα έκφρασης και έμφασης στους στόχους και τα μελλοντικά σχέδια τόσο ως προς την προσωπική όσο και ως προς την επαγγελματική εξέλιξη του χρήστη.

### Γ1. Οφέλη στην απασχολησιμότητα

Υπάρχουν πολλαπλά πλεονεκτήματα στη χρήση ενός ψηφιακού χαρτοφυλακίου σε μια αίτηση εργασίας, τόσο για τους αιτούντες όσο και για τους εργοδότες.

#### A. Οφέλη προς τους αιτούντες εργασία

Πράγματι, το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο είναι μια εμπλουτισμένη έκδοση ενός βιογραφικού σημειώματος, όπου οι αιτούντες μπορούν να παρουσιάσουν, να εκφράσουν και να αποτυπώσουν τους εαυτούς τους σε ένα πιο προσωπικό, αλλά ταυτόχρονα επαγγελματικό τρόπο, ούτως ώστε να επιδείξουν στο κοινό τις γνώσεις, την εκπαίδευση, την επαγγελματική εμπειρία, τα έργα και τη φιλοσοφία τους, επί παραδείγματι, μέσα από μεγάλη ποικιλία δειγμάτων της δουλειάς τους, συμπεριλαμβανομένων παρουσιάσεων, φωτογραφιών, εκδόσεων, ηχητικών αρχείων και βίντεο.

Στην πράξη, το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο μπορεί να περιλαμβάνει διάφορους φακέλους ( Οι 7 φάκελοι του EDIPUS: εκπαίδευση, εργασιακή εμπειρία, έργα, δυνατότητες και δεξιότητες, ξένες γλώσσες, συνέδρια, εκπαιδεύσεις) οι οποίοι μπορούν να φιλοξενούν το βιογραφικό, την εμπειρία, τις δεξιότητες και τις ικανότητες, τη συνοδευτική επιστολή, την πτυχιακή εργασία, τις συστατικές επιστολές, τις καταγραφές ειδικών εκπαιδεύσεων, την έγγραφη παραγωγή έργων, τις παρουσιάσεις μελετών/ έργων, μελέτες περίπτωσης, πιστοποιητικά συμμετοχής σε εθελοντική εργασία ή σε επαγγελματικές εκπαιδεύσεις και καταγραφές καλλιτεχνικών επιδόσεων για παράδειγμα, με σκοπό να παρέχουν μια πλουσιότερη και πληρέστερη εικόνα για τους αιτούντες και την απόδοσή τους, η οποία δε θα μπορούσε να προωθηθεί από άλλες παραδοσιακές και πιο τυποποιημένες μορφές αξιολόγησης, όπως το Ευρωπαϊκό Βιογραφικό Σημείωμα.

Το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο προορίζεται να παρέχει περισσότερο χώρο, μεγαλύτερη ελευθερία και ευελιξία, με σκοπό να γίνει επίδειξη, με ψηφιακά μέσα, ειδικών λεπτομερειών σχετικά με τους αιτούντες προς τους εργοδότες. Κατόπιν αυτού, δίνει τη δυνατότητα στους αιτούντες να προσαρμόσουν και να να το χρησιμοποιήσουν σε μεγαλύτερη κλίμακα από το βιογραφικό και τη συνοδευτική επιστολή τους, καθώς μέσω αυτού μπορούν να αναπτύξουν και να προωθήσουν την επαγγελματική, ψηφιακή τους ταυτότητα με τον τρόπο που θα επιλέξουν. Συνεπώς, γίνεται ένα στοχαστικό εργαλείο, το οποίο πιστοποιεί τα πνευματικά αγαθά αλλά και το ανθρώπινο κεφάλαιο του χρήστη, που τον κάνει, εν τέλει, να ξεχωρίσει από τον πλήθος.

Επιπρόσθετα, η χρήση ενός ηλεκτρονικού χαρτοφυλακίου από τους υποψηφίους δίνει έμφαση στις τεχνικές ικανότητές τους και στον διαδικτυακό αλφαριθμητισμό τους, δυο σημαντικοί παράγοντες για τη γενιά της τεχνολογίας, όπου η ψηφιακή παρουσία του καθενός είναι υψίστης σημασίας, ειδικά στην ανταγωνιστική επαγγελματική κούρσα. Για την ξεκάθαρη χρήση του, το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο θα πρέπει να έχει σαφή στοχοθέτηση, οργάνωση και απόδοση βασισμένη σε στοιχεία.

Τέλος, οι υποψήφιοι μπορούν να προσθέσουν έναν υπερσύνδεσμο στο ψηφιακό τους χαρτοφυλάκιο, το οποίο θα οδηγεί στο βιογραφικό, στην επαγγελματική κάρτα, αλλά και σε διαδικτυακά προφίλ κοινωνικών δικτύων (Monster, LinkedIn,...), ούτως ώστε να είναι όσο το δυνατόν πιο εμφανή και προσβάσιμα.

Τα ψηφιακά χαρτοφυλάκια υποστηρίζεται επίσης ότι διευκολύνουν ένα ευρύ πεδίο δυνατοτήτων, συμπεριλαμβανομένων των ακόλουθων:

- Ενεργητικές μαθησιακές δεξιότητες
- Στοχοθεσία
- Αυτόνομη/ ανεξάρτητη μάθηση
- Συνεργατική μάθηση
- Διεπιστημονικές δεξιότητες
- Διαπροσωπικές, επικοινωνιακές δεξιότητες
- Αυτό-αξιολόγηση
- Ψηφιακός αλφαριθμητισμός
- Εργασιακή ετοιμότητα
- Δια βίου μάθηση
- Αυτοέλεγχος
- Αυτογνωσία

## **B. Οφέλη προς τους εργοδότες**

Εκτός από τα προαναφερθέντα, γενικά πλεονεκτήματα του ψηφιακού χαρτοφυλακίου, υπάρχουν τέσσερα κύρια οφέλη προς τους εργοδότες, όταν προσλαμβάνουν προσωπικό με τη χρήση ηλεκτρονικών χαρτοφυλακίων.

### **Υποστήριξη στη διαδικασία πρόσληψης**

**«Η δημιουργία και διατήρηση ενός ψηφιακού χαρτοφυλακίου θα βοηθήσει τους φοιτητές να προετοιμαστούν καλύτερα για τις διαδικασίες πρόσληψης, βελτιώνοντας τις αιτήσεις για εργασία ποιοτικά. Οι φοιτητές θα έχουν την ευκαιρία να απαντήσουν σε ερωτήσεις συνέντευξης και να ανταποκριθούν στα κριτήρια επιλογής αποτελεσματικότερα, στηριζόμενοι σε μια μεγάλη ποικιλία παραδειγμάτων από την πραγματική ζωή. Αυτό θα διευκολύνει τους εργοδότες να αξιολογήσουν με λεπτομέρεια τα ποιοτικά χαρακτηριστικά και την καταλληλότητα του κάθε υποψηφίου»**

Ένα από τα πλεονεκτήματα ενός χαρτοφυλακίου, όταν χρησιμοποιείται σε μια αίτηση εργασίας, είναι η βοήθεια που παρέχει στους εργοδότες κατά την διαδικασία πρόσληψης, μειώνοντας των αριθμό των επιλογών. Πράγματι, έχει υποστηριχθεί από τους εργοδότες ότι το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο είναι ένα εργαλείο το οποίο εξοικονομεί χρόνο και κόστος. Στην πράξη, χάρη στους διακριτούς φακέλους που μπορούν να δημιουργηθούν σε ένα ψηφιακό χαρτοφυλάκιο (Το EDIPUS διαθέτει 7 φακέλους: εκπαίδευση, εργασιακή εμπειρία, έργα, δυνατότητες και δεξιότητες, ξένες γλώσσες, συνέδρια, εκπαιδεύσεις), επιτρέπεται στους υπεύθυνους πρόσληψης προσωπικού να έχουν πρόσβαση σε συγκεκριμένες δεξιότητες των υποψηφίων, στις οποίες συνήθως δεν έχουν πρόσβαση κατά τα αρχικά στάδια αξιολόγησης. Επομένως τους δίνεται ένας εύκολος και αποτελεσματικός τρόπος να αξιολογήσουν και να επικυρώσουν τις δεξιότητες των υποψηφίων, ενώ μπορούν να κάνουν και μια αρχική διαλογή των καταλληλότερων υποψηφίων.

Επιπρόσθετα, λόγω της δομής του ψηφιακού χαρτοφυλακίου, οι εργοδότες έχουν πιο ολοκληρωμένη πληροφόρηση σχετικά με τον αιτούντα, καθώς αυτός/αυτή μπορεί να συμπεριλάβει όσα συνημμένα θέλει.

Είναι επίσης σημαντικό να τονίσουμε πως οι εργοδότες μπορούν να έχουν πρόσβαση στο ψηφιακό χαρτοφυλάκιο των αιτούντων 24/7, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά από τη συνέντευξη, κάτι που μπορεί να βοηθήσει τη διαδικασία επιλογής. Τέλος, το χαρτοφυλάκιο δίνει επιλογές άμεσης επικοινωνίας και κατ' επέκταση καλύτερης πρόσβασης τόσο για τον αιτούντα όσο και για τον εργοδότη.

### **Καλύτερος κορμός αποδεικτικών στοιχείων**

Ένα ακόμη σημαντικό πλεονέκτημα του ψηφιακού χαρτοφυλακίου είναι η παροχή πλουσιότερων στοιχείων από το συνηθισμένο βιογραφικό σημείωμα. Ουσιαστικά εκθέτει απευθείας αποδείξεις για την γνώση και τις δεξιότητες των υποψηφίων, που είναι απαραίτητες για τον εργοδότη. Οι υποψήφιοι μπορούν να επιδείξουν στο ψηφιακό τους χαρτοφυλάκιο τα δυνατά τους στοιχεία μέσω βίντεο της δουλειάς τους, φωτογραφίες και εκθέσεις, για παράδειγμα. Μπορούν να δημιουργήσουν ένα προσωπικό ψηφιακό χαρτοφυλάκιο για να επιδείξουν την εκπαίδευση, την εργασιακή ηθική, την εμπειρία, τις δεξιότητες και τα προσόντα, τις επιτυχίες, τις εργασίες τους, κλπ. Αυτού του είδους τα δημιουργήματα μπορούν να εμφανισθούν και να κριθούν απευθείας από τους εργοδότες, οι οποίοι μπορούν να αποφασίσουν αν θέλουν να προχωρήσουν στη διαδικασία πρόσληψης. Ουσιαστικά, παρέχεται η δυνατότητα απευθείας επισκόπησης των δημιουργημάτων των συμμετεχόντων, είτε αυτά σχετίζονται είτε όχι με συγκεκριμένη θέση απασχόλησης. Επιπρόσθετα, λόγω της μορφής του, το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο προσφέρει μια πιο ανεπτυγμένη και ολοκληρωμένη εικόνα για τους υποψηφίους σε σχέση με το κλασικό βιογραφικό σημείωμα.

### **Παρέχει λεπτομερή κατανόηση**

***“It just provides that terrific additional depth that you can’t really put on a CV”***

“Απλά παρέχει αυτό το υπέροχο επιπλέον βάθος που δεν μπορείτε να βάλετε πραγματικά σε ένα βιογραφικό σημείωμα”

***“It displays your personality in a way a resume cannot, and it is a non-invasive way to circulate information about yourself to people you may not know that well”.***

“Εμφανίζει την προσωπικότητά σας κατά τρόπο που το βιογραφικό δεν μπορεί και είναι ένας μη επεμβατικός τρόπος να κυκλοφορούν πληροφορίες για τον εαυτό σας σε ανθρώπους που ίσως δεν γνωρίζετε καλά “.

***“Right now, as not many people are using digital portfolios, it is definitely a surprise for us when someone actually sends one. It does help make a candidate stand out from the crowd.”***

“Αυτή τη στιγμή, καθώς πολλοί άνθρωποι χρησιμοποιούν ψηφιακά χαρτοφυλάκια, είναι σίγουρα μια έκπληξη για εμάς όταν κάποιος στην πραγματικότητα στέλνει ένα. Βοηθάει τον υποψήφιο να ξεχωρίζει από το πλήθος. “

Επιπρόσθετα, το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο παρέχει λεπτομερή κατανόηση για τους υποψηφίους, η οποία δε μπορεί να αποκτηθεί από τους παραδοσιακούς τρόπους αξιολόγησης, όπως είναι το τυπικό βιογραφικό σημείωμα. Το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο δημιουργεί μια πλουσιότερη εικόνα για την απόδοση των συμμετεχόντων, αλλά και την προσωπικότητα τους. Είναι, πράγματι, ένα μοναδικό εργαλείο που εμπεριέχει όχι μόνο το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, αλλά και στοιχεία του χαρακτήρα του και τις δεξιότητες που αυτός επιλέγει να εντάξει σε αυτό. Επίσης προσφέρει στους υποψηφίους την δυνατότητα να διαφοροποιηθούν από τους υπόλοιπους στην αγορά εργασίας χρησιμοποιώντας τις δεξιότητες, την προσωπικότητα, τη δημιουργικότητα και τη φαντασία τους.

### Υιοθέτηση νέων τεχνολογιών

Εν τέλει το ψηφιακό χαρτοφυλάκιο αφορά την επόμενη γενιά η οποία υιοθετεί νέες τεχνολογίες, και όσα εκείνες μπορούν να προσφέρουν στους υποψηφίους. Ως αποτέλεσμα αυτού, οι συμμετέχοντες χρησιμοποιούν το εργαλείο αυτό για να προωθηθούν στην αγορά εργασίας, καθώς τους δίνει τη δυνατότητα να παρουσιάσουν τους εαυτούς τους με τρόπο που δεν ήταν δυνατός πριν και που παρέχει μια καλύτερη αίσθηση και εικόνα για τους υποψηφίους.

### G2. Καλές πρακτικές για επικοινωνία με επιχειρήσεις και κίνδυνοι

Για να επικοινωνήσουν με μια επιχείρηση για κάποια διαθέσιμη θέση οι συμμετέχοντες θα πρέπει να συντάξουν κάποιο μήνυμα ηλεκτρονικού ή μη ταχυδρομείου ή να τηλεφωνήσουν απευθείας στην επιχείρηση. Αυτοί είναι οι τρεις κυριότεροι τρόποι με τους οποίους οι συμμετέχοντες αιτούνται για εργασία.

Εντούτοις, οι συμμετέχοντες μπορούν επίσης να κάνουν αίτηση εργασίας μέσα από τα κοινωνικά δίκτυα όπως είναι το LinkedIn και το Facebook για παράδειγμα ή ακόμα και το Twitter. Συνεπώς, υπάρχουν διαφορετικοί τρόποι για να κάνει κανείς αίτηση για εργασία. Για να επιλέξει κανείς ποια μέθοδος είναι η πιο κατάλληλη για μια θέση εργασίας, θα πρέπει να ελέγξει τον κλάδο στον οποίο δραστηριοποιείται η επιχείρηση, τη θέση για την οποία ενδιαφέρεται, αλλά και την ίδια την επιχείρηση. Για παράδειγμα, αν ο υποψήφιος ενδιαφέρεται για το τμήμα επικοινωνίας μιας επιχείρησης, θα μπορούσε να διαφοροποιηθεί εκδηλώνοντας ενδιαφέρον μέσω Twitter. Δεν υπάρχει ένας και καλύτερος τρόπος για να κάνει κανείς αίτηση, αλλά είναι σίγουρα ενδιαφέρον και σημαντικό να μην αγνοηθούν τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, καθώς μπορούν να φανούν πολύ χρήσιμα.

Για να γίνει η επιλογή του ατόμου που θα προσεγγίσουμε από μια επιχείρηση: είναι ευκολότερο αν οι απόφοιτοι έχουν τα στοιχεία επικοινωνίας κάποιου ατόμου στην επιχείρηση το οποίο μπορούν να χρησιμοποιήσουν ως σημείο επαφής για να επικοινωνήσουν με την ομάδα ανθρώπινου δυναμικού ή ακόμα και με το διευθυντή της υπηρεσίας που τους ενδιαφέρει. Αν οι υποψήφιοι δεν έχουν τέτοιο άτομο επικοινωνίας, μπορούν να προσπαθήσουν να βρουν τα στοιχεία του πλέον αρμόδιου για την υπόθεσή τους: ο διευθυντής της μονάδας που τους ενδιαφέρει ή κάποιος εργαζόμενος στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, αναζητώντας τα στοιχεία στην ιστοσελίδα της επιχείρησης ή καλώντας απευθείας και ρωτώντας σε ποιον θα έπρεπε να απευθυνθούν είτε τηλεφωνικώς είτε μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πράγματι, η αποστολή ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή η τηλεφωνική επικοινωνία θεωρούνται πιο επαγγελματικοί τρόποι προσέγγισης καθώς αφενός δείχνουν ότι οι υποψήφιοι δίνουν βάση στις λεπτομέρειες και αφετέρου ότι είναι εφευρετικοί, καθώς αποδεικνύουν ότι έκαναν έρευνα γύρω από την επιχείρηση πριν επικοινωνήσουν μαζί τους και κατ'επέκταση μπορούν να κάνουν την αίτηση τους να ξεχωρίσει από την αρχή.

Όπως αναφέρθηκε και ανωτέρω, οι συμμετέχοντες μπορούν να επικοινωνήσουν με τον υπεύθυνο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού ή απευθείας με τον διευθυντή του τμήματος που τους ενδιαφέρει. Παρόλα αυτά, ορισμένες φορές, το να ακολουθήσει ένας υποψήφιος την παραδοσιακή μέθοδο επικοινωνίας μέσα από το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού μπορεί να είναι αποτρεπτικό για την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας λόγω των προκαθορισμένων και απαιτητικών διαδικασιών που συχνά πρέπει να ακολουθηθούν. Αντιθέτως μέσα από ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μια τηλεφωνική επικοινωνία με τον υπεύθυνο του τμήματος που τους ενδιαφέρει, αυξάνονται οι πιθανότητες πρόσληψης καθώς ο υπεύθυνος ενός τμήματος μπορεί να διακρίνει ευκολότερα τις δεξιότητες και το ταλέντο που είναι απαραίτητα για την εκάστοτε θέση οι οποίες δεν υπάγονται στα τυπικά προσόντα που συνήθως αναζητά το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού. Ωστόσο μια τέτοια κίνηση μπορεί να τους αποξενώσει από το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού μελλοντικά, να θεωρηθεί θρασύ. Επομένως οι υποψήφιοι θα πρέπει να αναλογιστούν τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα πριν κληθούν και να σκεφτούν τη στρατηγική προσέγγισής τους.



Στη συνέχεια, οι υποψήφιοι πρέπει να επιλέξουν το μέσο με το οποίο θα επικοινωνήσουν με την επιχείρηση που τους ενδιαφέρει και να προετοιμαστούν ανάλογα με το μέσο, καθώς δε γίνεται να προετοιμαστούν με τον ίδιο τρόπο για όλα τα μέσα. Πράγματι, είναι πιο αποδεκτό να έχει κανείς πιο ανεπίσημη προσέγγιση όταν επιλέγει να επικοινωνήσει με μια επιχείρηση μέσα από το Twitter ή το Facebook, από ότι είναι όταν επικοινωνεί μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή γράμματος. Στην πράξη δεν υπάρχει ο καλύτερος τρόπος επικοινωνίας με μια επιχείρηση, αλλά υπάρχουν οδηγίες που μπορούν να βοηθήσουν τους υποψήφιους με την αίτησή τους. Ωστόσο, οι υποψήφιοι πρέπει πάντα να προσέχουν αν η προσφορά εργασίας δεν απαιτεί κάποιο συγκεκριμένο τρόπο υποβολής αίτησης.

Για παράδειγμα, αν αποφασίσουν να αποστείλουν ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα πρέπει να έχουν υπόψη τους ότι αυτό είναι ένα σημαντικό βήμα στην διαδικασία αίτησης. Η συγγραφή και δημιουργία του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει να ληφθούν σοβαρά υπόψη, καθώς μπορεί να καθορίσουν το μέλλον του υποψηφίου στη συγκεκριμένη επιχείρηση. Εκ των προτέρων, θα πρέπει να ληφθεί ακόμα πιο σοβαρά υπόψη το θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς μπορεί να είναι καθοριστικό παράγοντας για την πορεία. Στην πράξη, αν δεν είναι γραμμένο με προσοχή μπορεί το μήνυμα να καταλήξει στον φάκελο των ανεπιθύμητων μηνυμάτων ή ακόμα και να διαγραφεί από το διαχειριστή του λογαριασμού. Για αυτό το λόγο οι υποψήφιοι πρέπει να είναι ακριβείς και ξεκάθαροι σχετικά με τη θέση για την οποία κάνουν αίτηση, ενώ θα πρέπει να αναφέρουν το ονοματεπώνυμο τους για να διευκολύνουν την αναζήτηση της αίτησής τους σε επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής. Ορισμένες φορές υπάρχουν συγκεκριμένες οδηγίες για το θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα πρέπει οι υποψήφιοι να ακολουθήσουν για να γίνει αποδεκτή η αίτησή τους.

Ως προς το περιεχόμενο του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προτείνεται να δίνεται προσοχή στον τρόπο με τον οποίο είναι γραμμένο, στο περιεχόμενο αλλά και στην εμφάνιση. Προτείνεται το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να είναι μια μικρή παράγραφος που να προσομοιάζει σε συνοδευτική επιστολή με οικείο ύφος. Απαιτείται να είναι περιεκτικό και όχι υπερβολικά επίσημο ή ανεπίσημο. Όταν συγγράφετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να αιτηθείτε σε κάποια θέση εργασίας, θα πρέπει να συμπεριλάβετε τη θέση που σας ενδιαφέρει, μια μικρή αλλά ολοκληρωμένη περιγραφή σας, το λόγο για τον οποίο επιλέξατε τη συγκεκριμένη επιχείρηση και πως θα συμβάλετε στην ανάπτυξη της ποιοτικά και ποσοτικά. Για αυτό το λόγο προτείνεται στους υποψηφίους να παρουσιάζουν τον εαυτό τους, την εμπειρία τους, τις δεξιότητές τους, τις δυνατότητες τους και τα προσόντα τους, καθώς και τη σχετική με τον κλάδο που τους ενδιαφέρει εμπειρία τους και την προστιθέμενη αξία που θα δώσουν στην επιχείρησή τους. Για να το πετύχουν αυτό οι υποψήφιοι θα πρέπει να δημιουργούν μια ξεχωριστή προσέγγιση για κάθε επιχείρηση με την οποία επικοινωνούν.

Αυτό θα δείξει την δέσμευσή τους να εργασθούν για την επιχείρηση και πως έχουν προετοιμάσει την υποψηφιότητά τους. Πράγματι προτείνεται στους υποψηφίους να αναζητήσουν στο διαδίκτυο στοιχεία για την επιχείρηση, να επισκεφθούν την ιστοσελίδα τους και να ανακαλύψουν την εργασιακή ηθική, τα προϊόντα, τις υπηρεσίες, τη δομή και άλλες χρήσιμες πληροφορίες. Οι αιτούντες μπορούν έτσι να επιδείξουν την αξία τους, πως μπορούν να είναι σημαντικός παρατώντας για την επιχείρηση, τι προστιθέμενη αξία έχουν να προσδώσουν και πως μπορούν να κάνουν τη διαφορά. Τέλος προτείνεται το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να καταλήγει με την υπογραφή του υποψηφίου όπου θα αναφέρονται το πλήρες όνομα, τα στοιχεία επικοινωνίας τους και ο σύνδεσμος για το ηλεκτρονικό του χαρτοφυλάκιο.

Ακόμα και στην περίπτωση που οι υποψήφιοι κάνουν αίτηση μέσα από κάποιο διαφορετικό κανάλι επικοινωνίας, μπορούν να εξάγουν χρήσιμες γνώσεις από τις συμβουλές δημιουργίας ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλά θα πρέπει να τις προσαρμόσουν ώστε να μην δίνει την εντύπωση ενός πολύ επίσημου ή στημένου λόγου, ανάλογα με το μέσο που θα επιλέξουν να αιτηθούν για μια θέση. Άλλα μέσα μπορεί να είναι πολύ πιο επικοινωνιακά λόγω της εγγύτητας που προσφέρουν με το άτομο της επιχείρησης. Οι υποψήφιοι μπορούν να δημιουργήσουν ένα πιο προσωπικό δεσμό με τους αξιολογητές ή τον υπεύθυνο της επιχείρησης μέσα από την απευθείας επικοινωνία μαζί τους (τηλέφωνο, Twitter, LinkedIn, Facebook, κ.α.), ενώ παράλληλα επιδεικνύουν έτσι και ικανότητα λήψης πρωτοβουλιών και αυτοπεποίθηση. Επιπροσθέτως οι υποψήφιοι μπορούν, με αυτά τα μέσα, να αποκτήσουν περισσότερες πληροφορίες για την επιχείρηση, τη θέση και τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσουν.

Τελικά είναι σχετικό να προσθέσουμε πως στις μέρες μας τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης είναι μεγάλο κομμάτι των επιχειρήσεων και για αυτό έχει ενδιαφέρον για τους υποψηφίους να ακολουθήσουν εταιρείες και επιχειρήσεις σε LinkedIn, Twitter, Facebook και μέσα από blogs ώστε να μάθουν περισσότερα για αυτές αλλά και για να φανούν πιο αφοσιωμένοι στους αξιολογητές.

Όταν γίνεται η πρώτη προσπάθεια επικοινωνίας με μια επιχείρηση, οι υποψήφιοι θα πρέπει να ζητήσουν ανατροφοδότηση για την αίτησή τους, επικοινωνώντας με την επιχείρηση που τους ενδιαφέρει. Θεωρείται πράγματι πρότιον για τους υποψηφίους να επικοινωνήσουν γραπτώς ή τηλεφωνικώς με την επιχείρηση μια εβδομάδα περίπου μετά την πρώτη τους επικοινωνία για να συστηθούν και να επιβεβαιώσουν ότι έχει ληφθεί. Επιπροσθέτως μπορεί να είναι κερδοφόρο για τους υποψηφίους να χτίσουν μια πιο προσωπική σχέση με τους αξιολογητές ή υπεύθυνους, ενώ δείχνει μεγαλύτερη δέσμευση και καινοτομία, αυτοπεποίθηση και επιμονή. Επίσης μπορεί να τους δώσει την ευκαιρία να πάρουν πιο πολλές πληροφορίες για την επιχείρηση, τη θέση, τις διαδικασίες, ενώ στο τέλος μπορεί να οδηγήσει σε μια συνέντευξη.

### Γ3. Αυτο- προώθηση δεξιοτήτων

Ένα δύσκολο βήμα αλλά υψίστης σημασίας είναι η αυτο-προώθηση και παρουσίαση των υποψηφίων. Πράγματι η αυτο-προώθηση και η παρουσίαση με έναν δημιουργικό και περίτεχνο τρόπο είναι σημαντικότερη και αποτελεί ένα καθοριστικό βήμα για τους υποψηφίους στη διαδικασία πρόσληψης καθώς μπορεί να κάνει έναν υποψήφιο αλησμόνητο (θετικά και αρνητικά).

Προτείνεται στους υποψηφίους να παρουσιάσουν και να προωθήσουν τους εαυτούς τους με έναν πιο επαγγελματικό αλλά ταυτόχρονα προσωπικό τρόπο, ώστε να κινήσουν την προσοχή σε αυτούς για τους σωστούς λόγους από τους υποψηφίους και άλλα σημαντικά στελέχη του κλάδου που τους ενδιαφέρει, ενώ θα πρέπει να έχουν προετοιμαστεί εκ των προτέρων.

Αρχικά είναι σημαντικό να μιλήσουμε για τον τρόπο που παρουσιάζουν οι υποψήφιοι τους εαυτούς τους στους υπεύθυνους, σε ένα κοινό κλπ. Στην πράξη, ο τρόπος ντυσίματος, η συμπεριφορά και ο τρόπος που στέκεται κανείς, η συμπεριφορά, ο τόνος της φωνής και η γλώσσα είναι πολύ σημαντικοί παράγοντες σε αυτή τη διαδικασία. Η πρώτη εντύπωση είναι αυτή που θα κάνει τη διαφορά και που μπορεί να αλλάξει καθοριστικά τη δυναμική μιας συνέντευξης και το μέλλον του υποψηφίου στην επιχείρηση. Για να παρουσιαστεί κανείς σε μια συνέντευξη ή ένα επαγγελματικό γεγονός προτείνεται να είναι επισήμως και καθώς πρέπει ντυμένος για την περίπτωση, να συμπεριφέρεται με επαγγελματισμό και να υιοθετεί μια θετική και ευγενική συμπεριφορά απέναντι στους υπεύθυνους.

Υπάρχουν διαφορετικοί τρόποι και μέσα για να προωθήσει κανείς τον εαυτό του και ο κάθε ένας το επιτυγχάνει αυτό πολύ διαφορετικά. Στην πράξη οι υποψήφιοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν διαφορετικά μέσα όπως ένα ψηφιακό χαρτοφυλάκιο, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, παρουσιάσεις, δημοσιεύσεις, φωτογραφίες, ηχητικά ντοκουμέντα, βίντεο για να προωθήσουν ή να υποστηρίξουν τα λεγόμενά τους. Είναι πάντα ευπρόσδεκτο να αποδεικνύει κανείς τα λεγόμενα του με αποδείξεις. Ως προς τους τρόπους υπάρχουν πολλές συμβουλές που μπορεί κανείς να ακολουθήσει, καθώς χρειάζεται εξάσκηση για άτομα με χαμηλότερη αυτοπεποίθηση να καταφέρουν κάτι τέτοιο.

Αρχικά όταν προωθεί κανείς τον εαυτό του είναι χρήσιμο να θυμάται ότι είναι ο ειδικός για τον εαυτό του, τη ζωή του, τη δουλειά του, τις δεξιότητές του, τα επιτεύγματά του και τον τρόπο που τα προωθεί όλα αυτά. Οι υποψήφιοι ελέγχουν τι κάνουν, πως το κάνουν και πως το προωθούν, είναι οι ίδιοι υπεύθυνοι για αυτή τη διαδικασία. Αυτό είναι το κύριο στοιχείο στην αυτο-προώθηση και μόλις το συνειδητοποιήσουν θα μπορέσουν να προετοιμαστούν κατάλληλα. Επίσης προτείνεται οι υποψήφιοι να παραμείνουν αληθινοί και να μην προσπαθήσουν να γίνουν κάποιιοι που δεν είναι, καθώς η ειλικρίνεια είναι το κλειδί της επιτυχίας.

Έπειτα προτείνεται στους υποψηφίους να φτιάξουν μια λίστα που να παρουσιάζει την αξία τους ως εργαζόμενοι και που δίνει βαρύτητα στα πιο δυνατά τους σημεία, δεξιότητες και επιτεύγματα με σκοπό να μπορούν να έχουν πάντα υπόψη τους τί έχουν πετύχει και για ποια συγκεκριμένα πράγματα μπορούν να μιλήσουν σε μια συνέντευξη χωρίς να χρειαστούν πολύ χρόνο να το σκεφτούν.

Είναι απαραίτητο για τους υποψηφίους να περιγράψουν τις δεξιότητες και τα επιτεύγματα τους. Ωστόσο τα επιτεύγματα θα πρέπει να περιγράφονται από την αρχή ως το τέλος και να υποστηρίζονται με αποδείξεις. Επίσης οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν πως ανάλογα με την επιχείρηση και τη θέση κάποια επιτεύγματα είναι πιο σημαντικά από άλλα καθώς και πιο σχετικά. Στην πράξη όπως έχει ειπωθεί οι υποψήφιοι θα πρέπει να προσαρμοστούν στην επιχείρηση, τη θέση ακόμα και τον υπεύθυνο και τον αξιολογητή. Στη λίστα με τα επιτεύγματα οι υποψήφιοι μπορούν να συμπεριλάβουν επιτυχίες από την πρότερη εργασιακή τους εμπειρία, επιτυχημένα έργα, βραβεία κλπ. Ωστόσο η αυτο-προώθηση πρέπει να είναι σύντομη ώστε να τραβήξει την προσοχή αλλά να μην γίνει ακόμα και βαρετή. Επίσης αν οι υποψήφιοι αναφέρουν για παράδειγμα προηγούμενες θέσεις τους θα πρέπει να κατανοήσουν πως μια θέση δε σημαίνει πολλά και θα πρέπει να εξηγήσουν με ξεκάθαρο τρόπο τι έχουν κάνει και ποιες ήταν οι αρμοδιότητές τους. Για αυτό οι υποψήφιοι θα πρέπει να περιγράψουν τον εαυτό τους με τρόπο σχετικό και ενδιαφέρον.

Τρίτον, είναι απαραίτητο οι υποψήφιοι να εκφράζουν την αξία τους και πως αυτή μπορεί να προστεθεί στην επιχείρηση, τί έχουν να προσφέρουν που θα κάνει τη διαφορά στην επιχείρηση και πως θα την εμπλουτίσουν. Θα πρέπει να διαφοροποιηθούν από τους υπόλοιπους υποψηφίους. Θα πρέπει να εξασφαλίσουν ότι η τεχνογνωσία τους θα ληφθεί υπόψη και ότι θα δώσει ακόμα ένα λόγο στον αξιολογητή ή διευθυντή να τους προσλάβει και να συνεργαστεί μαζί τους με μακροπρόθεσμο ορίζοντα. Επιπλέον η έκφραση εν εξελίξει και μελλοντικών επαγγελματικών και προσωπικών στόχων είναι ενδιαφέρουσα και σχετική, καθώς δίνει περισσότερες πληροφορίες για τους υποψηφίους.

Προτείνεται επίσης όταν ο υποψήφιος προωθεί τον εαυτό του να έχει αυτοπεποίθηση και να το δείχνει, καθώς αυτό αποδεικνύει πως έχει πίστη στον εαυτό του, στη δουλειά του και στις δυνάμεις του, ενώ κινεί το ενδιαφέρον των γύρω του. Στην πράξη οι αξιολογητές και οι διευθυντές συναντούν λιγότερα εμπόδια όταν συνεργάζονται με κάποιον που έχει αυτογνωσία και μπορεί να χρησιμοποιήσει την αυτοπεποίθηση που πηγάζει από αυτό στη δουλειά τους. Ωστόσο οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν υπόψη τους τα όρια μεταξύ προώθησης και του κομπασμού, αφού το πρώτο είναι εποικοδομητικό ενώ το δεύτερο όχι. Όταν η προώθηση γίνεται σωστά, είναι ενημερωτική. Επομένως οι υποψήφιοι θα πρέπει να είναι ειλικρινείς με τον εαυτό τους και να δείχνουν αυτοπεποίθηση, αποφασιστικότητα και πάθος για την τεχνογνωσία τους.

Όπως αναφέρθηκε ανωτέρω, οι υποψήφιοι θα πρέπει να είναι προσεχτικοί στο πλαίσιο στο οποίο βρίσκονται (επιχείρηση, τμήμα, θέση, άτομο με το οποίο επικοινωνούν κ.α. ) καθώς είναι σημαντικό να γνωρίζουν τις συνθήκες μέσα στις οποίες συνδέονται με τα άτομα με τα οποία επικοινωνούν.

Προτείνεται στους συμμετέχοντες να προσπαθήσουν να γίνουν ένα με το περιβάλλον με σκοπό να ενταχθούν καλύτερα και να γίνουν κομμάτι του. Θα πρέπει για παράδειγμα να λάβουν υπόψη την προσωπικότητα και το επίπεδο γνώσεων των ατόμων με τα οποία επικοινωνούν και να ετοιμάσουν εκ των προτέρων κάποιες ιδέες για θέματα συζήτησης. Πρακτικά, η προσωπικότητα του ατόμου που κάνει την επιλογή είναι σημαντική, καθώς οι υποψήφιοι ίσως θα πρέπει να προσαρμόσουν τον τρόπο με τον οποίο εκφράζονται για να καταφέρουν να επικοινωνήσουν μαζί τους και να είναι αυτοί που θα καλύψουν εν τέλει τη θέση. Τέλος σημαντικός παράγοντας είναι να ακούσουν προσεχτικά τους άλλους και να μην καταλαμβάνουν όλη τη συζήτηση. Η συνέντευξη θα πρέπει να είναι σε μορφή διαλόγου με τους υποψηφίους να απαντούν σωστά στις απαιτήσεις και τις ερωτήσεις των αξιολογητών.

Τέλος προτείνεται επίσης στους υποψηφίους, όταν προωθούν τους εαυτούς τους να κατευθύνουν το μήνυμά τους απευθείας στους υπεύθυνους για την επιλογή ή τους managers με τους οποίους συνομιλούν, με σκοπό να εξασφαλίσουν πως θα εισακουστούν και θα γίνουν κατανοητοί. Για να το επιτύχουν αυτό, οι αιτούντες θα πρέπει να είναι προσωπικοί (όχι μόνο επαγγελματικοί) όταν προωθούν τους εαυτούς τους, ούτως ώστε να κινήσουν το ενδιαφέρον. Για παράδειγμα το να μιλήσει κανείς για δραστηριότητες εκτός επαγγέλματος, που όμως σχετίζονται με τη θέση ενδιαφέροντος του υποψηφίου είναι σχετικά με την προώθηση.

#### Γ4. Υπογραμμίζοντας επαγγελματικούς στόχους και στόχους ανάπτυξης

##### **«Όποιος αποτυγχάνει να σχεδιάσει, σχεδιάζει να αποτύχει», Ουίνστον Τσώρτσιλ**

Για να εμβαθύνουν σε επαγγελματικό και προσωπικό επίπεδο, οι υποψήφιοι μπορούν να δημιουργήσουν και να υλοποιήσουν μια λίστα ή ένα σχέδιο με στόχους που θέλουν να επιτύχουν, με σκοπό την βελτίωση της απόδοσης και αποτελεσματικότητας τους.

Λόγοι για να δημιουργήσει κανείς ένα προσωπικό σχέδιο ανάπτυξης θα μπορούσαν να είναι:

- Ένα μετρήσιμο εργαλείο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως μελλοντικό σημείο αναφοράς
- Παρέχει την απαραίτητη αυτοπεποίθηση για να επιτύχει κανείς τους στόχους του.
- Βοηθάει στην αναγνώριση τωρινών και μελλοντικών στόχων, συγκεκριμένων δράσεων που πρέπει να αναληφθούν και των απαραίτητων πόρων για αυτές.
- Δημιουργεί ένα δομημένο πλάνο και χρονοδιάγραμμα.
- Με το εργασιακό περιβάλλον συνεχώς να αλλάζει, οι υποψήφιοι θα πρέπει να αναπτύσσονται και να εξελίσσονται συνεχώς
- Λόγω της μεγαλύτερης εργασιακής ανασφάλειας, οι συμμετέχοντες πρέπει να είναι ενεργοί και να ανάβουν την ευθύνη της ανάπτυξής τους
- Η παραδοσιακή εταιρική ιεραρχία και σταδιοδρομία χάνεται, εξαφανίζοντας το προκαθορισμένο πλάνο καριέρας. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να βρίσκουν ευκαιρίες για ανάπτυξη.

Αυτή η διαδικασία επιδεικνύει τη δυναμική των υποψηφίων, τη δραστηριοποίησή τους τόσο στη ζωή όσο και στον επαγγελματικό τομέα. Δείχνει υψηλό βαθμό κατανόησης των δυνατών σημεία και αδυναμιών τους και τη θέλησή τους να αναπτύξουν τις δεξιότητές τους με σκοπό να παραμείνουν σχετικοί και αποτελεσματικοί στην αγορά εργασίας. Εν ολίγοις αποδεικνύει ότι θέλουν να ξεπεράσουν τον εαυτό τους. Επαγγελματικά, επομένως, λαμβάνεται σοβαρά υπόψη όταν οι υποψήφιοι μοιράζονται τους μελλοντικούς τους στόχους και σχέδια για επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη, καθώς δίνει μεγαλύτερο βάθος στην αίτησή τους.

Προτείνεται οι υποψήφιοι να δημιουργήσουν το προσωπικό τους επαγγελματικό και αναπτυξιακό σχέδιο με τους παρόντες και μελλοντικούς στόχους, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουν και τους λόγους που αυτοί οι στόχοι έχουν τεθεί, καθώς υποδεικνύει έναν εποικοδομητικό, λογικό και χρήσιμο τρόπο σκέψης και εργασίας.

Βήματα για την ανάπτυξη του προσωπικού επαγγελματικού πλάνου:

Αυτοανάλυση	Δημιούργησε μια ανάλυση SWOT για τον εαυτό σου. Είναι στάδιο αυτό-ανακάλυψης η οποία θα σε βοηθήσει να ορίσεις και να οργανώσεις μελλοντικούς επαγγελματικούς στόχους.
Καθαρισμός στόχων	Όρισε που θέλεις να φτάσεις.
Έρευνα	Αναγνώρισε τις ικανότητες που χρειάζεσαι για να μεταβείς από το επίπεδο που είσαι τώρα στο επίπεδο που θέλεις να βρίσκεσαι στο μέλλον.
Λήψη αποφάσεων	Αποφάσισε ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος για να πετύχεις τους στόχους σου σύμφωνα με τις ανάγκες σου.
Όρισε ενέργειες	Όρισε συγκεκριμένα βήματα που απαιτούνται για να φτάσεις στους στόχους σου.
Απαιτούμενοι πόροι	Αναγνώρισε ποιοι πόροι(χρόνος, προϋπολογισμός,...) χρειάζονται για να υλοποιήσεις τις ενέργειες του πλάνου σου.
Όρισε ορόσημα και προθεσμίες	Δημιούργησε ένα χρονοδιάγραμμα, αναγνώρισε τα ορόσημα και τις προθεσμίες για να υλοποιήσεις την κάθε ενέργεια στο πλάνο σου(βοηθά στο να μη ξεφύγεις από το πλάνο σου).
Υλοποίηση	Σε αυτή τη φάση υλοποιείς τις ενέργειες που έχεις ήδη ορίσει. Υπάρχει πιθανότητα να χρειαστείς εξωτερική υποστήριξη.
Παρακολούθηση	Να αναβαθμίζεις το πλάνο σου τακτικά. Παρακολούθησε τα επιτεύγματα που έχεις κάνει ως τώρα. Μπορεί να χρειαστεί να πάρεις διορθωτικές κινήσεις.
Αντάμειψε τον εαυτό σου	Γίورتσε την πρόοδο και τα επιτεύγματα που έχεις κάνει μέχρι τώρα. Θα ενισχύσει τα κίνητρα σου.

EDIPUS DPP  
LOGIN | EDIPUS  
LINKING TO  
PORTFOLIO.EDIPUS.  
ME/LOGIN/

2015-1-CY01-KA203-011856

# EDIPUS

EUROPEAN DIGITAL PORTFOLIO  
FOR UNIVERSITY STUDENTS

USER HANDBUCH

[www.edipus.me](http://www.edipus.me)

DE - German Version

ISBN 978-9963-2173-3-5

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung EDIPUS User Handbuch trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	4
Einleitung.....	4
Projektziele.....	4
Präsentation des Nutzens der Datenbank und des Portals.....	4
Anwendungsbereiche.....	4
A. EDIPUS Digital Portfolio: Bedeutung, Inhalt, nützliche Tipps und Beschränkungen.....	5
A1. Was ist ein digitales Portfolio: Definition, Inhalt und Möglichkeiten.....	5
A2. Nützliche Guidelines: Wichtige Elemente, Kreativität, Profilbeschreibung und eine Dos and Dont's Checklist.....	6
A2.1 Grundlagen und Richtlinien zur Erstellung eines digitalen Portfolios.....	6
A2.2 Kreativität und visuelle Darstellung.....	7
A2.3 Wie gestalte ich ein ansprechendes Vorstellungsvideo oder verfasse ich ein persönliches Statement.....	8
A2.4 Dos and Dont's beim Erstellen eines Portfolios.....	9
A2.5 Checklist für die Erstellung eines Digitalen Portfolios.....	9
A3. Digital Portfolio Ordner, Inhalte und mögliche Nachweise.....	10
A3.1 Ausbildung.....	10
A3.2 Berufserfahrung.....	10
A3.3 Projekte (Forschungsprojekte, Wettbewerb etc.).....	11
A3.4 Fähigkeiten und Kompetenzen.....	11
A3.5 Sprachkenntnisse.....	11
A3.6 Konferenzen und Veranstaltungen.....	11
A3.7 Trainings und Zertifikate.....	12
A3.8 Europass CV/CV.....	12
B. Technische Anweisungen zur Erstellung eines digitalen Portfolios und zur Nutzung der EDIPUS Digital Portfolio Software.....	13
B1. Registration / Login.....	13
B2. Sicherheitsauthentifizierung.....	13
B3. Navigation.....	14
B4. Das Profil.....	17
B5. Persönliches Statement.....	17
B6. Keywords/Tags – Textsuche.....	17



B7. Mein Portfolio.....	18
B7.1. Hinzufügen von neuen Kategorien sowie Unterkategorien.....	18
B8. Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Kategorien.....	20
B8.1. Datenschutzeinstellungen und Beschränkungen.....	20
B9. Der Editor.....	21
B10. Der Dateienmanager.....	21
B11. Glossar.....	22
B12. EDIPUS Datenbank.....	23
C. Vorteile und Stärken und wie man möglichen Arbeitgebern Fähigkeiten und Interessen vermittelt.....	25
C1. Vorteile für die Vermittlungsfähigkeit.....	25
A. Vorteile für BewerberInnen.....	25
B. Vorteile für Arbeitgeber.....	26
C2. "Best practices" für die Kommunikation mit Unternehmen.....	27
C3. "Self-promotion" von Fähigkeiten und Kompetenzen.....	29
C4. Hervorheben von beruflichen Zielen und angestrebten Weiterentwicklungen.....	31

# Einleitung

## Projektziele

Das EDIPUS -Projekt hat zum Ziel ein Tool zu entwickeln das zu einem besseren Verständnis für Qualifikationen führt und Studierende möglichen Arbeitgebern näher bringt und die Möglichkeit bietet durch die Präsentation eines professionell gestalteten Portfolios eine höhere Vermittlungsrate zu erreichen.

Genauer gesagt, EDIPUS möchte eine digitales System implementieren, das Digital Portfolio Portal – DPP, welches die wichtigen Aspekte und Errungenschaften des akademischen sowie beruflichen Weges des Studierenden in einem leicht zugänglichen Tool und Forum zum Austausch von Informationen zwischen Studierenden, den Serviceeinrichtungen der Universitäten sowie den Arbeitgebern, zusammenfasst.

## Präsentation des Nutzens der Datenbank und des Portals

Das Digital Portfolio Portal ermöglicht Studierenden deren Qualifikationen und Erfahrungen zu dokumentieren und sich den möglichen Arbeitgebern zu präsentieren und sie haben dadurch die Möglichkeit einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen.

Die bereitgestellte Digital Portfolio Maske ist übersichtlich strukturiert und somit benutzerfreundlich, leicht zu bedienen und auf die Bedürfnisse von Studierenden, Karriereberatern und Arbeitgebern zugeschnitten. Es beinhaltet verschiedene Bereiche wie "Ausbildung", "Beruflichen Werdegang", "Kompetenzen" etc. Diese Erfahrungen können auf vielfältige Art und Weise wie z.B. Via Audio- oder Videofiles, Pfd. etc. dokumentiert werden.

Die Datenbank auf der anderen Seite unterstützt Karriereberater und mögliche Arbeitgeber bei der Suche nach Digitalen Portfolios von Studierenden und gibt ihnen die Möglichkeit diese in ihrem "Warenkorb" zu speichern und den/die Betreffende gleich direkt via „Inbox“ zu kontaktieren.

## Anwendungsbereiche

Die Erwartungen in die öffentliche Präsentation von Leistungen in der Form von elektronischen Nachweisen haben in den vergangenen Jahren stark zugenommen und werden in Zukunft auch weiter ansteigen. Ein professionelles digitales Portfolio bezeugt die Leistung einer Person gegenüber Arbeitgebern indem es das Wissen, die Fähigkeiten und Kompetenzen widerspiegelt. Der Zweck des Handbuches ist es die Nutzer der Datenbank und des DPP mit sinnvollen Informationen zur Bedienung, Erstellung sowie zur weiteren Bewerbung des Portfolios zu versorgen, damit das richtige Zielpublikum erreicht und deren Erwartungen erfüllt und gleichsam kreatives Denken und die bisherigen Leistungen hervorgehoben werden können.

## Das EDIPUS DPP Handbuch besteht aus drei Hauptteilen

**Teil A)** Zeigt wie man ein digitales Portfolio erstellt

**Teil B)** Beinhaltet eine Anleitung wie Studierende ihr eigenes digitales Portfolio erstellen können und wie man die Software nutzt

**Teil C)** fokussiert sich auf das promoten des eigenen Digital Portfolio.

# A. EDIPUS Digital Portfolio: Bedeutung, Inhalt, nützliche Tipps und Beschränkungen

## A1. Was ist ein digitales Portfolio: Definition, Inhalt und Möglichkeiten

Ein studentisches Portfolio ist eine Möglichkeit die akademischen Leistungen sowie diverse Weiterbildungsnachweise zu dokumentieren und erfüllt folgende Zwecke:

- 1) Die Evaluierung der eigenen Leistung, der Qualität der absolvierten Kurse und der bisherigen akademischen Errungenschaften.
- 2) Als Feststellung ob Studierende ihre Studienleistung erbringen und Vorgaben für das Erlangen von (weiteren) akademischen Graden erfüllen.
- 3) Kann Studierenden dabei helfen die eigenen akademischen Ziele zu evaluieren.
- 4) Ein bleibendes Archiv der akademischen Arbeit und Leistungen.

Ein Portfolio kann unterschiedlich eingesetzt werden, das vorliegende Handbuch konzentriert sich auf folgende Möglichkeiten

- Vermarktung der Fähigkeiten in Bewerbungsgesprächen
- Verhandeln von Prämien und Gehaltserhöhungen
- Bewerbung für Förderungen und Stipendien
- Dokumentation der Qualität und des Umfangs der professionellen Weiterbildung

Unabhängig von seinem Zweck, dokumentiert ein Portfolio die Kenntnisse und Errungenschaften durch Beispiele.

Das Erstellen eines Portfolios hilft bei der Vorbereitung für Bewerbungsgespräche und ermöglicht die kritische Betrachtung der bisherigen Erfahrungen und Leistungen. Studierende können über ihren bisherigen Lernerfolg reflektieren und sich dabei zu Bewusstsein führen was sie bisher erreicht haben, wo sie in ihrer Entwicklung stehen und worin sie sich schon verbessert haben. Weiters ermöglicht das Portfolio die eigenen Leistungen und Fähigkeiten nicht nur als eine Aneinanderreihung sondern als einen informativen wie selbstbestätigenden Ablauf zu verstehen.

Viele Studierenden ist nicht klar warum ein digitales Portfolio oder eine persönliche Website nützlich sein kann. Bei einem Portfolio denken sie an eine Ansammlung von Leistungen und Erfahrungen. Was durchaus der Wahrheit entspricht, aber ein Portfolio kann viel mehr sein als das, nämlich ein Statement über einen selbst und es kann die eher limitierten Informationsmöglichkeiten von Motivationsschreiben und CVs deutlich erweitern.

Bei der Auswahl der Inhalte und Materialien für ein Digitales Portfolio sind die wichtigsten zu berücksichtigen Dinge; Lehrinhalte, Technik, Konzept und Komposition und das Hervorheben von Eigenschaften und Errungenschaften die von kreativer Problemlösung zeugen und gleichzeitig eine Verbindung des eigenen Backgrounds mit der angestrebten Position herstellt. Durch das Erstellen eines digitalen Portfolios ist es möglich seine Fähigkeiten wie effiziente Kommunikation, die Bereitschaft sich in einem neuen Arbeitsbereich weiterzuentwickeln, kritisches Denken, Kreativität, das konstruktive und teamfähige Arbeiten in einem professionellen Umfeld sowie die erforderlichen IT-Skills einer bestimmten Zielgruppe zu präsentieren.

## **A2. Nützliche Guidelines: Wichtige Elemente, Kreativität, Profilbeschreibung und eine Dos and Dont's Checklist**

### **A2.1 Grundlagen und Richtlinien zur Erstellung eines digitalen Portfolios**

#### ***Gestaltung des Materials: Kohärenz und Kontinuität***

Um dem Portfolio Kohärenz und Kontinuität zu verleihen, achten Sie bei der Auswahl der Dokumente und Materialien darauf, dass diese zur Beweisführung und Betonung ihrer Ziele dienen. Wählen Sie in erster Linie Dinge aus, die zum Lesen des Portfolios motivieren und die ihre Entwicklung über die Jahre eindrücklich widerspiegeln. Finden Sie die richtige Mischung zwischen einer einladenden aber ausreichend professionellen Ausdrucksweise, die mögliche Arbeitgeber auf das Portfolio aufmerksam macht.

Vor dem Erstellen eines Portfolios, ist es ratsam erst einmal Ideen zu sammeln wie man seine Erfahrungen auf ansprechende, nachvollziehbare und zeitgemäße Art darstellen kann. Es sollten alle akademischen wie beruflichen Erfahrungen aber auch außeruniversitäre Interessen und Engagements beinhaltet sein.

Das digitale Portfolio soll klar strukturiert, durchdacht und für Benutzer leicht zu navigieren sein, unter der Berücksichtigung von Fachkenntnissen, Kompetenzen und zeitlicher Einordnung dieser. Es muss unbedingt bedacht werden, wie die veröffentlichten Nachweise, der Schreibstil, und die visuellen Elemente innerhalb des Portfolios angeordnet werden. Denn ein logischer Aufbau erleichtert es der Zielgruppe sich darin zurechtzufinden und ermöglicht es, dass die einzelnen Bestandteile des Portfolios als großes Ganzes funktionieren, das Portfolio soll also zwischen Benutzerfreundlichkeit und Originalität ausgewogen gestaltet sein.

#### ***Zielgruppe***

Es ist äußerst wichtig sich über die Zielgruppe des Portfolios Gedanken zu machen und diese bei der Gestaltung des DP im Hinterkopf zu behalten und wie es für die nächsten akademischen und/oder beruflichen Ziele verwendet werden kann. Dies ermöglicht es das Portfolio in der Zukunft leichter an neue oder andere Zielgruppen anzupassen. Zwar sollte die Zielgruppe nicht der wichtigste Faktor beim Erstellen des Portfolios sein, aber eine vordefinierte Zielgruppe erleichtert es, festzustellen was im DP beinhaltet und wie es aufgebaut sein sollte.

#### ***Persönliches Statement***

Dies ist wohl das wichtigste und signifikanteste Element eines Portfolios. Denn es ermöglicht einem die einzelnen Nachweise und Bestandteile des Portfolios in Kontext zu setzen und mit reflektierten Ausführungen zu belegen.

#### ***Auswahl der Materialien***

Es ist ebenfalls ratsam eine breite Auswahl an Materialien zu treffen die für das Portfolio in Frage kommen und nützlich sein können. Erst wenn die ungefähre Ausrichtung des DP klar ist sollte mit der spezifischen Auswahl, die die persönlichen Interessen sowie die akademische wie berufliche Erfahrung am besten beschreibt, begonnen werden.

Als Nachweise kann quasi eine uneingeschränkte Bandbreite verwendet werden, angefangen von Texten, Bildern, Dokumenten, elektronischen Präsentationen, Websites, oder sogar kurzen Filmen oder Tondokumenten. Hier ist es ratsam diese Dateien zusätzlich auch in einem „backup“ zu sichern. Bei aller Vielfalt an möglichen Elementen die im DP wiedergegeben werden können, muss deren Relevanz immer im Hinterkopf behalten werden.

Zum Beispiel kann anstelle von einem einfachen Pdf. der Ergebnisse eines Experiments, ein Foto oder gar ein kurzes Video aus dem Labor hochgeladen werden. Aber auch akustische Mittel können verwendet werden um das Portfolio attraktiver zu gestalten. So kann ein kurzes Statement oder gar eine musikalische Darbietung eingespielt werden. Hier ist zu beachten dass nur eigens kreierte Fotos, Videos und Tonaufnahmen hochgeladen werden dürfen. Bei der Verwendung von Video- oder Audiodateien sollten dieselben Richtlinien beachtet werden. Idealerweise sollte ein solches Video kurzweilig gestaltet sein und eine Dauer von 15-30 Sekunden nicht überschreiten, gute Beispiele wären z.B. Ausschnitte aus einem Theaterstück, einer sportlichen Leistung oder das Abhalten eines Experiments etc.

### ***Copyright***

Bei allen Dateien die im Rahmen des DP verwendet werden, muss das Copyright geklärt sein und es darf ohne Erlaubnis des Urhebers keine Veröffentlichung erfolgen.

### ***Datenschutz***

Bei der Auswahl der Materialien sollte unbedingt auf den Datenschutz sowie auf eine dem Inhalt eines Portfolios angemessene Verwendung geachtet werden. Desweiteren muss natürlich abgewogen werden inwiefern persönliche Informationen veröffentlicht werden.

### ***A2.2 Kreativität und visuelle Darstellung***

Neben dem Inhalt des Portfolios muss auch die visuelle Komponente beachtet werden. Das Design soll den Fokus auf eine einfache wie praktikable Navigation, Hyperlinks, Bilder und diverse Mediendateien legen. Die visuellen Elemente des Portfolios sind die Grundlage für eine effektive Kommunikation mit der Zielgruppe und sollen die professionellen Fähigkeiten kreativ und einzigartig darstellen. Dies kann z.B. durch die Verwendung von verschiedenen Farben oder graphischen Designs, die womöglich auch eine persönliche Komponente transportieren, erfolgen.

Den Charakter der einzelnen verwendeten Elemente und deren visuellen Darstellung im Portfolio wie z.B. die Verwendung von verschiedenen Farben, Schriftarten und Layouts, muss jeder für sich selbst festlegen. Hier empfiehlt sich ein durchgehendes Design, auch seitenübergreifend, das den hochgeladenen Dokumenten und Dateien eine zusätzliche Bedeutung zumisst.

Obwohl Kreativität etwas ist wonach Arbeitgeber suchen, haben sie in der Regel nur wenig Zeit um sich durch die verschiedenen Bereiche des Portfolios zu klicken. Ein zu komplexes Design kann in diesem Fall also kontraproduktiv sein. Somit ist die größte Einschränkung für das Portfolio die zeitliche Komponente. Daraus kann man aber auch Kapital schlagen, denn umso weniger Ressourcen und Möglichkeiten man vorfindet, umso kreativer muss man in der Darstellung und der Problemlösung sein.

## **A2.3 Wie gestalte ich ein ansprechendes Vorstellungsvideo oder verfasse ich ein persönliches Statement**

### **A2.3.1 Wie gestalte ich ein Eingangsvideo**

- Dem Seher muss eindeutig vermittelt werden wer man ist und was die Gründe für dieses Video sind.
- Die Information muss einfach und verständlich dargebracht werden.
- Halten Sie das Video so kurz wie möglich, längstens aber 1:30 Minuten.
- Hektische Bewegungen und wildes Gestikulieren sollten vermieden werden, auch möglicher Schmuck sollte eher dezent sein.
- Die Kleidung soll dem möglichen künftigen Berufsfeld angemessen sein.
- Untertitel können hilfreich sein.
- Auch die Verwendung von animierten Videos kann angedacht werden.

### **A2.3.2 Wie verfasse ich ein persönliches Statement**

Das persönliche Statement soll ein kurzer durchdachter Essay über einen selbst sein.

- Beachten Sie beim Schreiben des Statements welche Dinge ihnen wichtigen sind, für was Sie sich begeistern können und was ihre künftigen Ziele sind.
- Machen Sie klar nach welchen Jobs Sie suchen, dies erleichtert es den Recruitern Sie zu finden.
- Ein bis zwei kurze Absätze sollten ausreichen.
- Desto eher ihr Schreibstil ihre Persönlichkeit widerspiegelt desto besser.
- Das Verfassen des Statements in der ersten Person lässt es persönlicher und selbstbewusster wirken.
- Beschreiben Sie ihren Background sowie ihre bisherigen Erfolge und Leistungen.
- Desto mehr Keywords Sie verwenden, desto wahrscheinlicher ist es, dass Sie Sie von Recruitern in der Datenbank gefunden werden.
- Nehmen Sie sich Statements von bekannten Persönlichkeiten ihrer Branche zum Vorbild.

## A2.4 Dos and Dont's beim Erstellen eines Portfolios

### *Was für ein Portfolio wichtig ist:*

- Zeigen Sie durch die Wahl der Elemente Selbstreflexion und Ihre Entwicklung.
- Die veröffentlichten Inhalte dienen als Nachweise von Fähigkeiten, Kompetenzen und Leistungen.
- Kombinationsmöglichkeiten von diversen Erfahrungswerten in einem Dokument.
- Recherche von anderen Portfolios um Ideen zu sammeln.
- Achten Sie auf eine positive Ausdrucksweise.
- Verbindung von erlernte Theorie mit angewandter Praxis.
- Videos und Sounddokumente kurz halten.
- Überprüfen Sie die Funktionalität (Links, Videos etc.) des Portfolios vor dem Online stellen.
- Überprüfen Sie die Rechtschreibung.
- Bitten Sie Kollegen um ein Feedback.
- Regelmäßige Updates des Portfolios sind wichtig.
- Vergessen Sie nicht Ihren Status nach dem Antritt eines Jobs zu ändern.

### *Was nicht in ein Portfolio gehört:*

- Qualität kommt vor Quantität.
- Kopien aus Magazinen, Comics, Büchern etc. dürfen nicht verwendet werden.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Stereotypen.
- Vermeiden Sie allgemeine oder belanglose Phrasen.

## A2.5 Checklist für die Erstellung eines Digitalen Portfolios

- Sammeln Sie möglichst viele Materialien.
- Achten Sie auf die Vielseitigkeit ihrer Belege und Nachweise.
- Betonen Sie ihre Stärken und worin Sie sich weiterentwickeln wollen.
- Wählen Sie die Inhalte des Portfolios sorgsam aus.
- Holen Sie sich von Kollegen, Freunden, Professoren ein Feedback zu ihrem Portfolio ein.
- Betrachten Sie ihr Portfolio unter folgenden Gesichtspunkten:
  - Zeigt das Portfolio meine Vielfältigkeit?
  - Zeigt es meine persönliche Entwicklung?
  - Spiegelt es mich als Person wieder?
  - Zeigt das Portfolio Anderen meine Ziele und wohin ich mich entwickeln möchte?
- Vergessen Sie nicht auf zeitliche Einordnung der einzelnen Elemente.
- Überdenken Sie ihre Ziele.
- Seien Sie von sich und ihrer Arbeit überzeugt.
- Führen Sie sich vor Augen wie viel Sie schon erlernt haben.

## A3. Digital Portfolio Ordner, Inhalte und mögliche Nachweise

### A3.1 Ausbildung

Um den akademischen Werdegang darzustellen laden Sie ihre Abschlussunterlagen idealerweise in chronologischer Reihenfolge hoch bzw. führen Sie das voraussichtliche Abschlussdatum an.

Wenn Sie einen Studienaufenthalt im Ausland absolviert haben, legen Sie den Schwerpunkt auf die außeruniversitär erlangten Fähigkeiten (Sprachkenntnisse, Kommunikationsfähigkeiten, kulturelle Kompetenz)

#### **Mögliche Belege:**

- Diplome;
- Zeugnisse;
- Essays;
- Urkunden von Preisen etc.;
- Bestätigung ihrer Mobilität;
- Fotos, Videos, Audiodateien von Abschlussfeiern

### A3.2 Berufser- fahrung

Führen Sie ihren beruflichen Werdegang an, unter Berücksichtigung der Anstellungsdauer, der Position, der Aufgabenbereich und übertragenen Verantwortungen. Unterstreichen Sie die Fähigkeiten, die Sie sich in dieser Zeit angeeignet haben.

Führen Sie ihre Praktika und ihre Internships an, sowie die Beweggründe für diese unter Berücksichtigung der Aufgabenbereich und übertragenen Verantwortungen. Unterstreichen Sie die Fähigkeiten, die Sie sich in dieser Zeit angeeignet haben.

Führen Sie in gleicher Weise ihre freiwilligen Tätigkeiten an (NGO etc.)

Sollten Sie über Eventmanagementenerfahrung verfügen, führen Sie diese ebenfalls hier an und beschreiben Sie kurz die Veranstaltungen und deren Erfolg. Desweiteren führen Sie die dadurch erlangten Fähigkeiten wie Teamfähigkeit, Stressresistenz etc. an.

#### **Mögliche Belege:**

- Verträge;
- Ernennungsschreiben;
- Auszeichnungen für freiwillige Tätigkeiten;
- Zertifikate, Urkunde;
- Fotos, Videos, Audiodateien;
- Empfehlungsschreiben;



### A3.3 Projekte (For- schungspro- jekte, Wettbewerb etc.)

Stellen sie ihre absolvierten oder laufenden (akademischen) Projekte vor (Titel, Ziele, Methode, Team, Ergebnisse, die eigene Rolle und Verantwortung)

Bei Teilnahmen an Wettbewerben, sollten diese beschrieben sowie die Motivation zur Teilnahme dargelegt werden.

#### **Mögliche Belege:**

- Empfehlungsschreiben der Teamleiter/Betreuer;
- Berichte, Veröffentlichungen;
- Studie, Methodologie, Tabelle;
- Artwork;
- Videos, Audiodateien, Fotos;
- Zertifikate und Auszeichnungen etc.;

### A3.4 Fähigkeiten und Kompe- tenzen

In dieser Kategorie können Sie kreativ ihre Fähigkeiten und Kompetenzen anführen, oder auch neue Erkenntnisse in ihrem Fachbereich oder was Sie zu ihrer Forschung inspiriert hat.

#### **Folgende Fähigkeiten sollen u.a. angeführt werden:**

- Kommunikationsfähigkeiten;
- Betonen Sie ihre Stärken und ihre Bereitschaft sich weiterzuentwickeln;
- Kritisches Denken und Kreativität;
- Belegen Sie ihre Teamfähigkeit;
- IT- Kenntnisse

### A3.5 Sprachkennt- nisse

In dieser Kategorie können Sie ihre Sprachkompetenzen und Fremdsprachenkenntnisse anführen und deren Beherrschung unter Berücksichtigung des gemeinsamen europäischer Referenzrahmen für Sprachen einstufen. Erklären Sie warum und auf welche Weise Sie eine Sprache erlernt haben (Erasmus, Zweisprachigkeit, Auslandsaufenthalte etc.).

#### **Mögliche Belege:**

- Zeugnisse und Zertifikate ;
- Video- und/oder Audioaufzeichnung der Sprachbeherrschung;

### A3.6 Konferenzen und Verans- taltungen

Beim Anführen von Konferenzteilnahmen sollte neben einer chronologischen Reihung darauf geachtet werden, relevante wie weiterführende Informationen anzuführen (Veranstalter, Vortragende, Inhalte).

#### **Mögliche Belege:**

- Teilnahmebestätigungen;
- Zeugnisse;
- Audio- oder Videoaufzeichnungen von Vorträgen

### A3.7 Trainings und Zertifikate

Führen Sie die von Ihnen absolvierten Trainings (Softskills etc.) an, neben den allgemeinen Informationen zu den einzelnen Kursen (Daten, Dauer, Veranstalter) führen Sie an warum Sie diese ausgewählt haben und welche Fähigkeiten Sie sich in deren Rahmen angeeignet haben, z.B. Kommunikationsfähigkeiten, Networking etc..

### A3.8 Europass CV/CV

Ein professional gestalteter CV der die Aufmerksamkeit von möglichen Arbeitgebern wecken soll, ist optisch schlicht, präzise gestaltet, vermeidet Fehler und führt den akademischen wie beruflichen Werdegang sowie alle relevanten Fähigkeiten und Interessen an.

- **Regel 1#:** *Verschwenden Sie nicht die Zeit des Arbeitgebers*
- **Regel 2#:** *Schreiben Sie eine überzeugende Zusammenfassung ihrer Ziele*
- **Regel 3#:** *Verwenden Sie Keywords*
- **Regel 4#:** *Achten Sie auf eine gute Formatierung*
- **Regel 5#:** *Vermeiden Sie Tipp-, Grammatik- und Rechtschreibfehler*
- **Regel 6#:** *Führen Sie kurz und prägnant ihre Ausbildung und Berufserfahrung an*
- **Regel 7#:** *Führen Sie ihre Fähigkeiten und bisherigen Leistungen an*
- **Regel 8#:** *Erwähnen Sie ihre weiteren Interessen – Hobbies etc.*
- **Regel 9#:** *Verlinken Sie auf ihre Social Media Profile (Xing, LinkedIn)*
- **Regel 10#:** *Achten Sie darauf ihre Bewerbung an die zuständige Person zu senden*

# B. Technische Anweisungen zur Erstellung eines digitalen Portfolios und zur Nutzung der EDIPUS Digital Portfolio Software

## B1. Registration / Login

Um sich bei EDIPUS DPP einloggen zu können muss zuerst ein EDIPUS DPP Konto erstellt werden.

- Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:
  - Die direkte Erstellung eines EDIPUS Kontos
  - Oder unter Verwendung des eigenen Google Accounts

## B2. Sicherheitsauthentifizierung

Die Authentifizierung wird von der Plattform sowie den Entwicklern genutzt um sicherzustellen Wer Zugang zu den bereitgestellten Informationen erhält und ermöglicht eine engere Bindung der Nutzer an die Datenbank.

# EDIPUS

European Digital **Portfolio** for  
University Students


Email

Password

[Forgot your Password?](#)

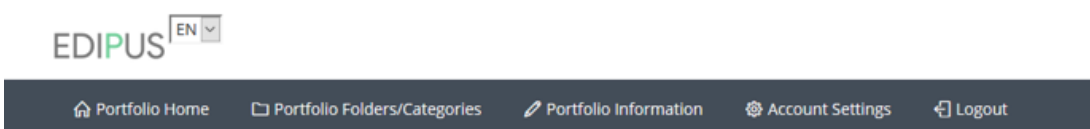
Login

Create EDIPUS DPP Account

 Login using Google

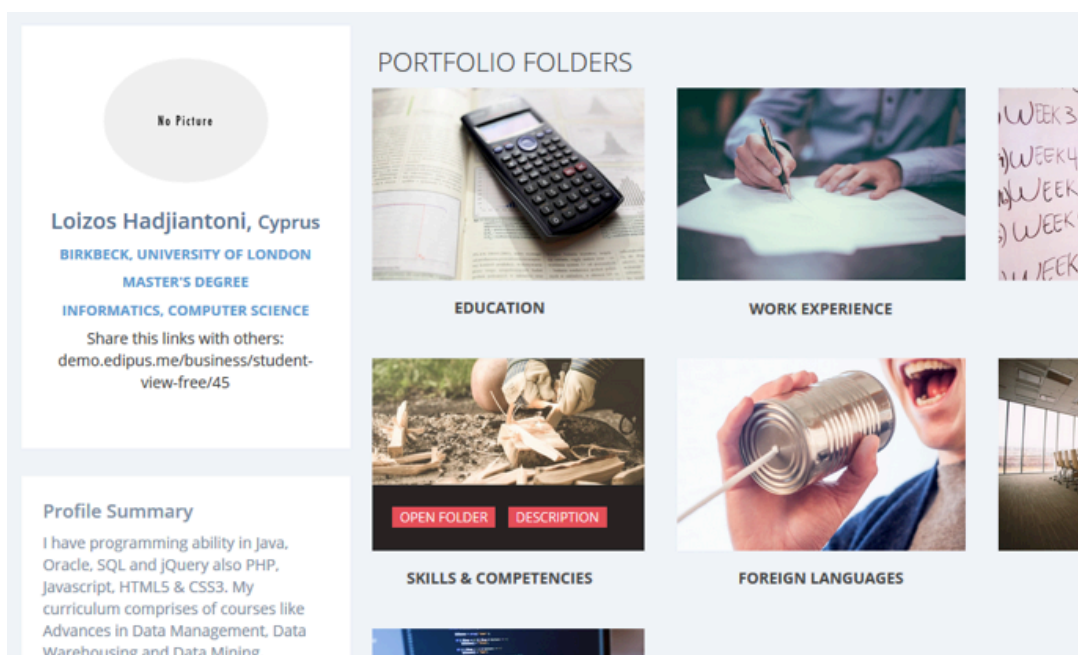
### B3. Navigation

Bereitgestellte Features inkl. Kurzbeschreibung



Fünf Hauptkategorien:

1. Portfolio Home
2. Portfolio Ordner/Kategorien
3. Portfolio Informationen
4. Kontoeinstellungen
5. Log-out

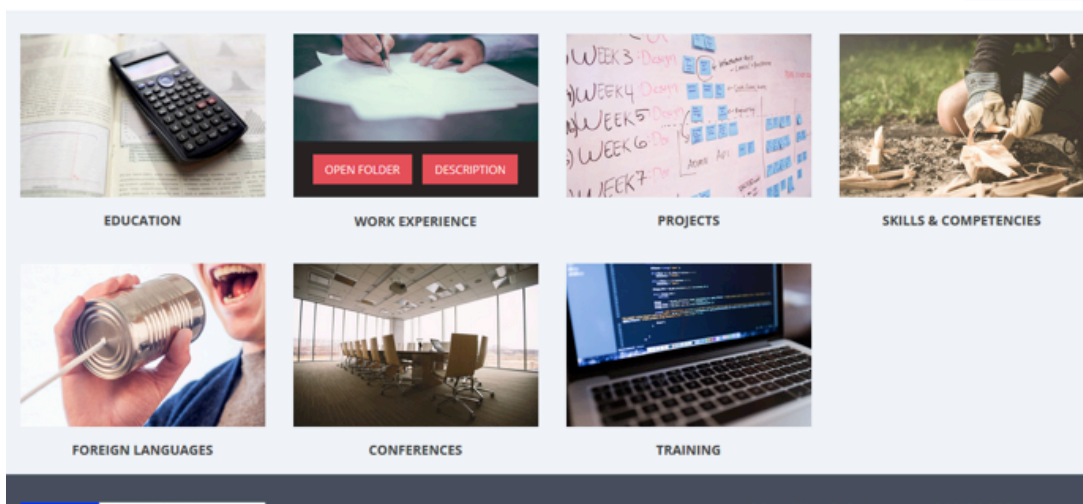


Portfolio Home beinhaltet:

1. Profilbild
2. Vorstellungsvideo und eine Profilbeschreibung
3. Profilordner

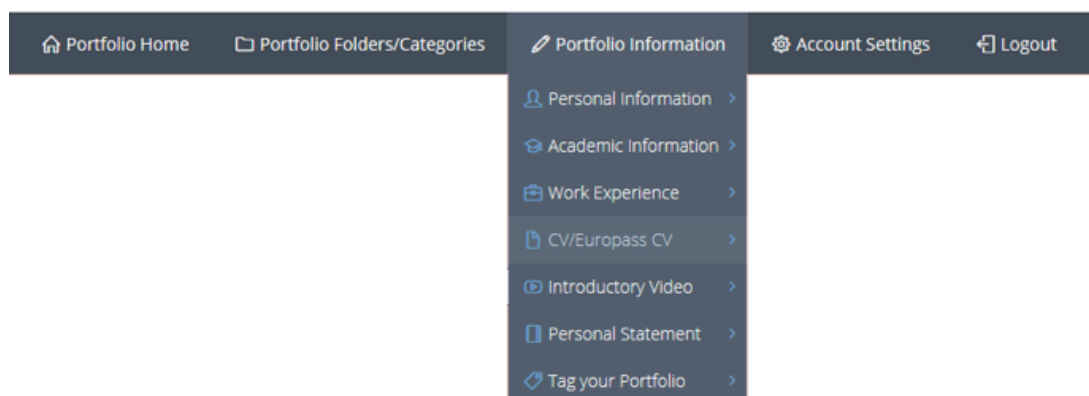
Folders/Categories of Loizos Hadjiantoni

+ Create Folder



Portfolio Ordner/Kategorien: Hier können die Ordner bearbeitet bzw. neue Kategorien erstellt werden.

EDIPUS EN



Portfolio Information:

1. Persönliche Informationen
2. Akademischer Werdegang
3. Berufserfahrung
4. CV/Europass CV
5. Vorstellungsvideo
6. Persönliches Statement
7. Tagge dein Portfolio

## Change your EDIPUS DPP Password

**CHANGE YOUR PASSWORD**

Current Password

New Password

Confirm New Password

[Update Password](#) [Cancel](#)

In den Kontoeinstellungen kann das EDIPUS DPP Passwort jederzeit geändert werden.

## B4. Das Profil

**PERSONAL INFORMATION**

First Name

Last Name

Country of Origin

City

Date of Birth

Gender

EDIPUS Profile Picture

[Choose Picture from your Google Drive](#) [Clear](#)

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B5. Persönliches Statement

**PERSONAL STATEMENT**

Create/Edit your Personal Statement

I have programming ability in Java, Oracle, SQL and JQuery also PHP, Javascript, HTML5 & CSS3. My curriculum comprises of courses like Advances in Data Management, Data Warehousing and Data Mining, Component Based Software Development, Search Engines and Web Navigation, Internet and Web Technologies, Information Retrieval and Organisation, Object-Oriented Design and Programming, Semantic Web, Database Management Systems, Graphical Systems Analysis and Design and Programming in Unix-line Environment. For my master's dissertation project, I developed an Android application in Java.

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B6. Keywords/Tags – Textsuche

Tag Your Portfolio

**ADD KEYWORDS/TAGS THAT DESCRIBE YOU BEST**

Loizos Hadjiantoni Tags/Keywords

[Save Changes](#) [Cancel](#)

AngularJS  
Django

Füge Keywords/Tags hinzu

Title (*)	European University Cyprus
Select Folder (*)	Example 1
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	euc x B
Content Body	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>File</span> <span>Table</span> <span>Tools</span> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="width: 200px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>#bachelor</li> <li>#back-end</li> <li>#business</li> <li>#businessadministration</li> </ul> </div> <div style="flex-grow: 1;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>nat</span> <span>Table</span> <span>Tools</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> <span>≡</span> </div> </div> </div> </div>

Füge Keywords/Tags zu "Meine Inhalte" hinzu

## B7. Mein Portfolio

### B7.1. Hinzufügen von neuen Kategorien sowie Unterkategorien

- Dynamisch = Nicht komplett durchstrukturiert
- Folgende Kategorien und Ordner sind vorgegeben.
  - Bildung
  - Berufserfahrung
  - Projekte
  - Skills & Fähigkeiten
  - Fremdsprachen
  - Konferenzen
  - Trainings
- Der gesamte Inhalt kann mit Hilfe des Online-Editors erstellt werden
- Du kannst Tags/Keywords hinzufügen um die Suche in der Datenbank zu erleichtern
- Dateien – Links – Videos – Bilder etc. ....



## Erstellen von Ordnern und Kategorien

Folders/Categories of LOIZOS HADJANTONI + Create Folder

The screenshot displays a grid of folder categories for user LOIZOS HADJANTONI. The categories shown are:

- EDUCATION**: Represented by an image of a calculator and an open book.
- WORK EXPERIENCE**: Represented by an image of a person writing on a document.
- PROJECTS**: Represented by an image of a project management board with sticky notes.
- SKILLS & COMPETENCIES**: Represented by an image of a person working with wood.
- FOREIGN LANGUAGES**: Represented by an image of a person drinking from a can.
- CONFERENCES**: Represented by an image of a conference room.
- TRAINING**: Represented by an image of a laptop screen.

A '+ Create Folder' button is visible in the top right corner.

EDIPUS

Portfolio Home Portfolio

Folders/Categories of LOIZOS HADJANTONI + Create Folder

**Create Folder/Category**

Folder Name

Folder Description

Close Create

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

The screenshot shows the 'Create Folder/Category' dialog box overlaid on the folder categories grid. The dialog box contains the following elements:

- Title**: Folder Name (text input field)
- Description**: Folder Description (text input field)
- Buttons**: Close (red), Create (blue)

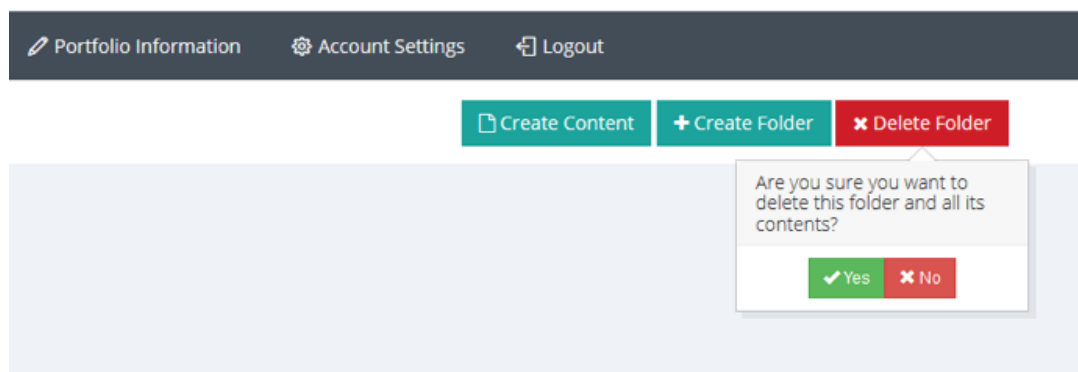
A tooltip with the text 'Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.' (Please complete this field.) points to the 'Folder Description' field.

## Erstellen von Inhalten

Title (*)	<input type="text"/>
Select Folder (*)	Education
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	Tags <input type="text"/>
Content Body	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>File Edit Insert View Format Table Tools</p> <p>Formats <b>B</b> / <i>I</i> [Text Alignment Icons] [List Icons] [Link Icon]</p> <p>[Color Picker] [Background Color Picker]</p> <p>    </p> <p>Words: 0</p> </div>

Save Cancel

## B8. Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Kategorien



Die vorgegebenen Kategorien können nicht gelöscht werden, sondern nur die selbst erstellt wurden.

### B8.1. Datenschutzeinstellungen und Beschränkungen

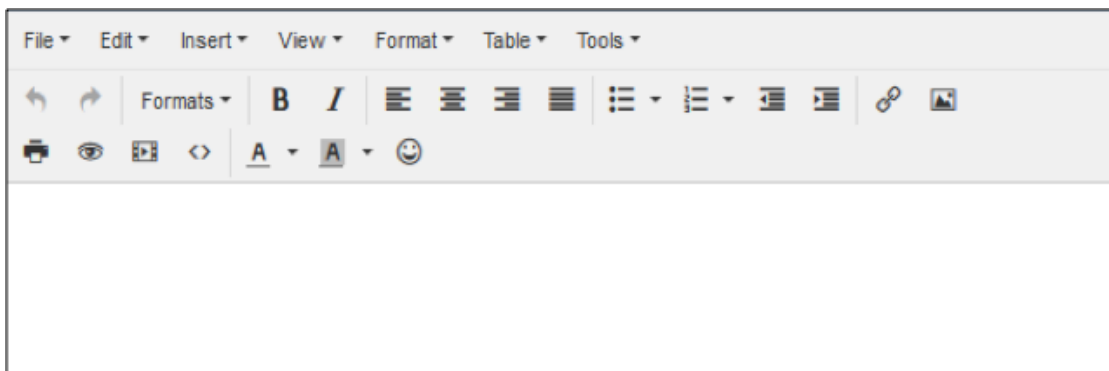
Edit Content

Title (*)	European University Cyprus
Select Folder (*)	Example 1
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	Private

Wenn ein neuer Inhalt erstellt wird, kann dieser entweder öffentlich oder als privat gespeichert werden.

- Öffentlich: Für jeden sichtbar
- Privat: Nur für den/die NutzerIn sichtbar

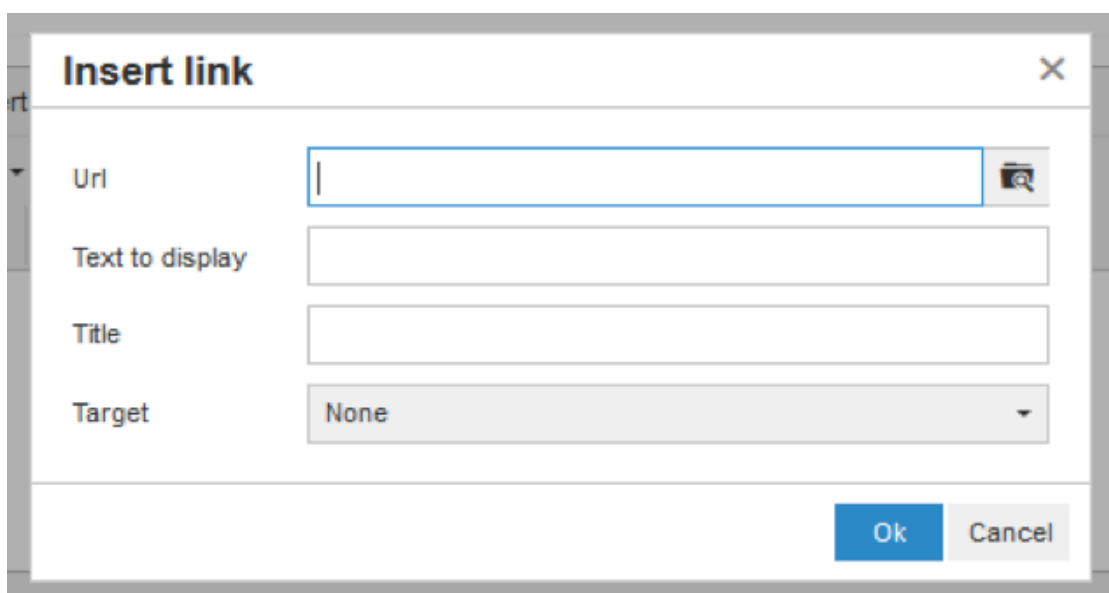
## B9. Der Editor

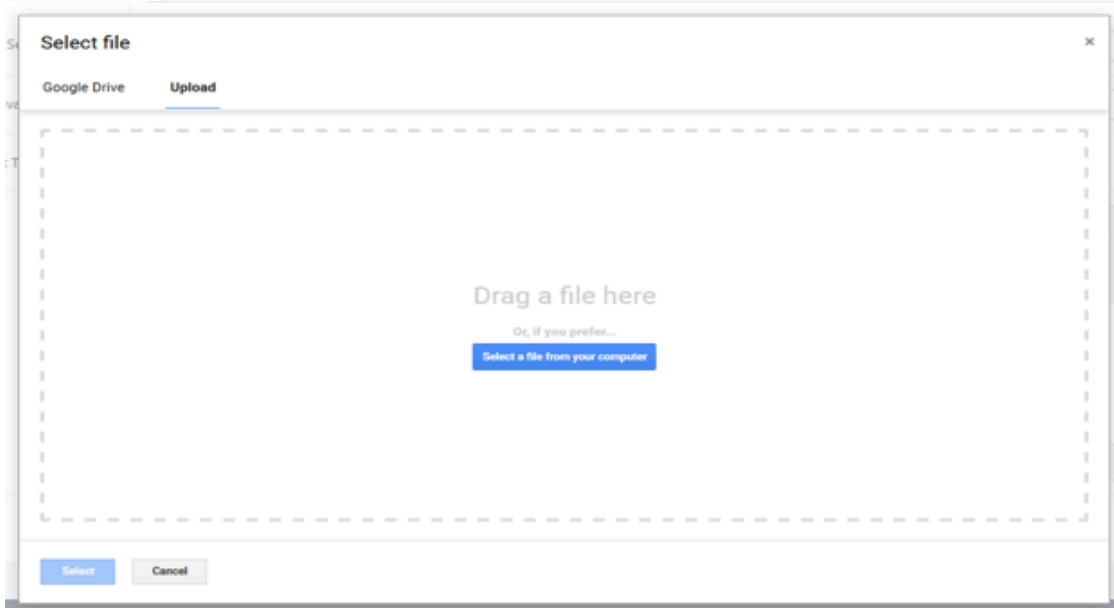
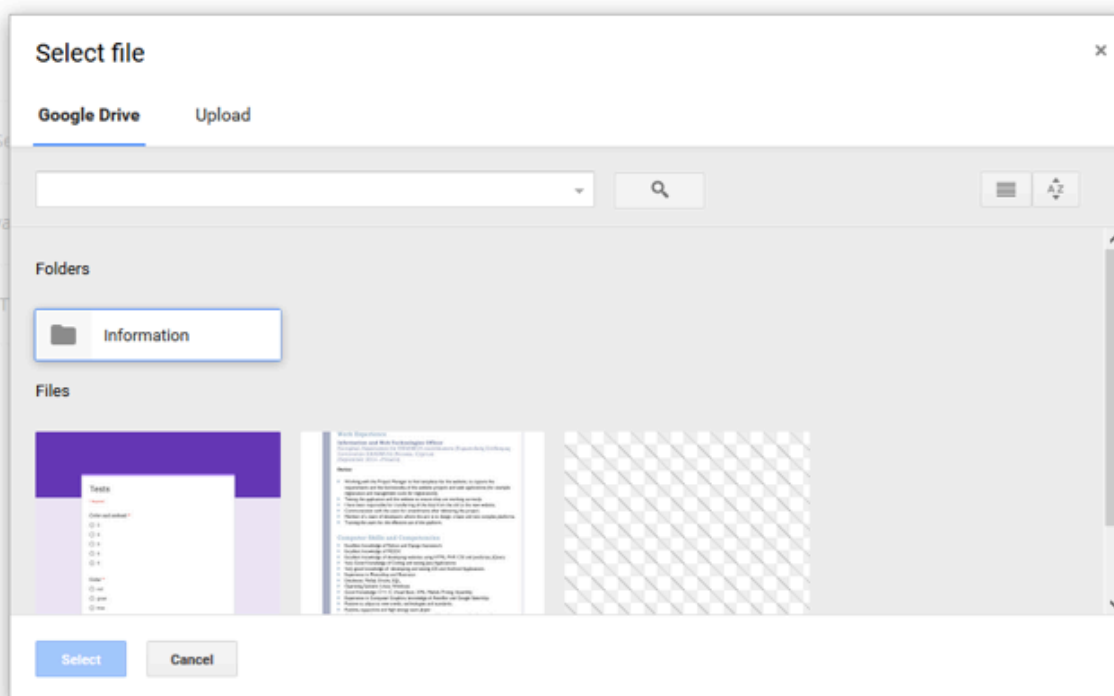


Ermöglicht das Hinzufügen von Texten, Links und Bildern sowie das Erstellen von Tabellen und das Einbetten von Videos.

## B10. Der Dateienmanager

- Dateien jeglicher Art sind die wichtigste Komponente eines Portfolios.
- WICHTIG: EDIPUS speichert keine Dateien oder Bilder, die hochgeladen werden.
- Alle Dateien werden in Ihrem Google Drive Account gespeichert
- Somit können die Daten auch dann auf Google Drive bearbeitet werden wenn man nicht bei EDIPUS angemeldet ist.





## B11. Glossar

### **Student**

Jemand der/die momentan offiziell als Studierende/r zugelassen ist.

### **Alumni**

Jemand der bereits ein Hochschulstudium abgeschlossen hat.

### **Arbeitgeber**

Jemand der für das Einstellen von Personal (in einem Unternehmen) zuständig ist.

### **Statement**

Bericht über ein/e Ereignis/Aktivität innerhalb des digitalen Portfolios.

**Belege**

Ein Dokument das die im DP angeführten Informationen belegt.

**Digitales Portfolio**

Eine Sammlung von Berichten und darauf bezogenen Belege die in einem semistrukturierenden Format festgehalten werden und Ereignisse/Aktivitäten einer Person festhalten.

**Student Portfolio**

Digital Portfolio für Studierende.

**Portfolioeintrag**

Ein Bericht inklusive eines Belegs.

**Portfoliokategorie**

Eine Ansammlung von Ereignissen/Errungenschaften/Aktivitäten.

**Dokument**

Ein Beleg jeglicher Form (Website, Bericht, Prototyp, Gespräch, Zeitungsartikel, Konferenzpublikation, Zertifikate) und jeglichen Format (Text, Bild, Audio, Video, ..., Pdf, Ppt.) die den Bericht unterstützen.

**Aktivität**

Eine Anzahl von Aufgaben die in einen bestimmten Zeitraum mit einem bestimmten Ziel getätigt werden. Anfang und Ende einer Aktivität bilden jeweils Ereignisse.

**Ereignis**

Etwas das zu einem bestimmten Zeitpunkt passiert und zumeist mit einer Leistung/Errungenschaft einhergeht.

**Meilenstein**


Ein/e Ereignis/Errungenschaft von Bedeutung und Relevanz wird abgeschlossen und markiert eine gewisse Stufe innerhalb einer Karriere (z.B. Bachelorabschluß).

**B12. EDIPUS Datenbank**

The screenshot displays the EDIPUS search interface. At the top, there is a search bar containing the text 'java' and a blue 'SEARCH' button. Below the search bar is a 'FILTERS' section. This section includes three dropdown menus: 'SELECT FIELD OF STUDIES' (empty), 'SELECT DEGREE' (set to 'Master's Degree'), and 'COUNTRY' (set to 'Cyprus'). Below these are two checkboxes: 'Sort by Popularity' and 'With Work Experience', both of which are currently unchecked. At the bottom of the filters section is a blue 'APPLY FILTERS' button.


Ermöglicht es nach Studierenden in der Datenbank zu suchen.

Portfolio of Nuno Escudeiro + Add to Basket



**Nuno Escudeiro, Portugal**

Introductory Video



**Profile Summary**  
Sunny days, bright nights. Frère Jacques, dormez-vous?

**STUDENT FOLDERS**

- Education
- Work Experience
- Projects
- Skills & Competencies
- Foreign Languages
- Conferences
- Training
- Hobbies
- Pets

**PUBLIC CONTENT OF WORK EXPERIENCE**

This folder contains content related to the student's Work Experience

- job 1
- job 2

**Work Experience**

Date	Company / Organization	Position & Job Description
Started on: <b>Oct. 1, 2016</b> On Going...	<b>ISEP</b>	<b>Cooker</b> Cooking meals for thousands of students
Started on: <b>Oct. 14, 2009</b> Completed on: <b>Sept. 30, 2016</b>	<b>The Plane</b>	<b>Bar tender</b> Serving drinks
Started on: <b>Jan. 26, 1999</b> Completed on: <b>June 23, 2014</b>	<b>The Boat</b>	<b>Rowing man</b> Make the boat move

**Education**

Date	University	Degree & Field of Studies	Accumulated ECTS
------	------------	---------------------------	------------------

**Add Nuno to your Basket?** ✕

Select the basket to add this student:

Test 1 ▼

Test 1

Basket 2

CLOSE
ADD TO SELECTED BASKET

Ermöglicht es die studentischen Portfolios einzusehen und gegebenenfalls im "Warenkorb" zu speichern.

## C. Vorteile und Stärken und wie man möglichen Arbeitgebern Fähigkeiten und Interessen vermittelt

Der große Vorteil eines digitalen Portfolios ist, dass man Informationen hinzufügen kann, für die in einem üblichen CV kein Platz ist, da diese in der Regel sehr kurz und knapp gehalten werden sollen. Im Rahmen eines digitalen Portfolios ist es möglich die eigenen Pläne und Ziele für die persönliche Karriere zum Ausdruck zu bringen.

### C1. Vorteile für die Vermittlungsfähigkeit

Es gibt zahlreiche Vorteile für BewerberInnen wie Arbeitgeber durch Nutzung eines digitalen Portfolios.

#### A. Vorteile für BewerberInnen

Das digitale Portfolio ist eine erweiterte Version eines Curriculum Vitae in der BewerberInnen einer persönlichen aber dennoch professionellen Art und Weise ihr Wissen ihre Ausbildung, ihre Berufserfahrung, Projektarbeit unter Mithilfe von diversen Belegen und Beispielen ihrer Leistungen wie z.B. in Form von Präsentationen, Fotos, Publikationen, Audio und Videoclips darstellen können.

Hierfür bietet das digitale Portfolio verschiedene Ordner (EDIPUS hat 7 vorgegebene Ordner: Ausbildung, Berufserfahrung, Projekte, Fähigkeiten und Kompetenzen, Fremdsprachen, Konferenzen und Trainings die mit dem Lebenslauf, den Erfahrungen, Skills und Kompetenzen, Motivationsschreiben, Abschlussarbeiten, Empfehlungsschreiben, Fallstudien, Zertifikaten, oder Nachweisen über künstlerische Tätigkeiten befüllt werden können und so ein umfassenderes und bunteres Bild des/der BewerberIn zeichnen können, welches durch die traditionelle Form der in der Europäischen Union üblichen CV nicht möglich wäre.

Das digitale Portfolio soll mehr Raum, größere Gestaltungsfreiheit und Flexibilität bieten um auf digitale Weise mehr relevante Informationen über den/die BewerberIn für den potentiellen Arbeitgeber abzubilden. Darüberhinaus ermöglicht es das Portfolio individuell und persönlich weit mehr zu gestalten als eine klassische Bewerbung mit CV und Motivationsschreiben. Das DP dient darüber hinaus als ein Hilfsmittel zur Dokumentation der intellektuellen Fähigkeiten und des Humankapitals und lässt diese aus der breiten Masse emporragen.

Desweiteren unterstreicht die Nutzung eines elektronischen Portfolios die technischen Fähigkeiten von BewerberInnen und deren Webaffinität, welche wichtige Faktoren für die heutigen Generationen sind, für die digitale Präsenz von höchster Wichtigkeit in der kompetitiven Berufswelt ist. Dennoch muss das digitale Portfolio sinnvoll genutzt werden zu können, zielgerichtet, logisch aufgebaut und evidenzbasiert sein.

Letztendlich kann ein/e BewerberIn einen Link zum digitalen Portfolios in deren CV, in der Email-Signatur auf der Visitenkarte oder in genutzten Online-Profilen (Monster, LinkedIn...) anführen und somit mehr Sichtbarkeit und Reichweite erzeugen.

Digitale Portfolios fördern Kompetenzen und haben folgende Vorteile.

- Aktive Lernkompetenzen
- Zielsetzung (in der Ausbildung wie der beruflichen Laufbahn)
- Unabhängiges Lernen
- Gemeinschaftliches Lernen
- Interdisziplinäre Kompetenzen
- Zwischenmenschliche Kommunikationsfähigkeit
- Selbsteinschätzung und selbstregulierende Fähigkeiten
- IT-Kenntnisse
- Arbeitsbereitschaft
- Lebenslanges Lernen
- Selbstmanagement
- Selbstbewusstsein

### **B. Vorteile für Arbeitgeber**

Neben den generellen Vorteilen eines digitalen Portfolios, gibt es vier Hauptvorteile für Arbeitgeber wenn Sie das Recruiting mittels elektronischer Portfolios durchführen.

#### **Unterstützung im Recruitingprozess**

***“Erstellen und pflegen eines digitalen Portfolios hilft Studierenden dabei besser auf einen Recruiting-Prozess vorbereitet zu sein, was auch bedeutet, dass die Qualität von Bewerbungen steigt. Studierende werden in der Lage sein Interviewfragen präziser zu beantworten und Auswahlkriterien durch die Abbildung eines umfassenden Bereichs von Erfahrungen und Leistungen erfüllen können. Dies wird es für Arbeitgeber deutlich erleichtern die Qualitäten zu erkennen und die Eignung der BewerberInnen besser einschätzen zu können. “***

Einer der Vorteile des Portfolios wenn es für eine Bewerbung verwendet wird, ist, dass es die Vorselektion im Rahmen des Recruiting-Prozesses für den Arbeitgeber deutlich beschleunigt und das digitale Portfolio somit ein Zeit und ressourcensparendes Tool ist. Durch die im Portfolio zu erstellenden Ordner (EDIPUS hat 7 vorgegebene Ordner: Ausbildung, Berufserfahrung, Projekte, Fähigkeiten und Kompetenzen, Fremdsprachen, Konferenzen und Trainings) ist dem/der RecruiterIn ein schneller wie leichter Zugang zu spezifischen Fähigkeiten möglich, welche normalerweise zu diesem Zeitpunkt eines klassischen Recruiting-Prozesses noch nicht zur Verfügung stehen. So können Recruiter schon auf diesem Weg die Eigenschaften und Fähigkeiten der BewerberInnen besser einschätzen und so schon sehr rasch eine Auswahl an geeigneten Kandidaten treffen.

Durch das Format des DP kann der Arbeitgeber detaillierte Informationen über die BewerberInnen einsehen, da diese die Möglichkeit haben zahlreiche verschiedene Elemente in ihrem DP publik zu machen. Auch ist es dem Arbeitgeber möglich quasi rund um die Uhr auf das Portfolio der BewerberInnen zugreifen zu können, wie z.B. vor, während oder nach einem Interview, was einen signifikanten Einfluss auf die Entscheidung des Arbeitgebers bei der Stellenvergabe haben kann. Desweiteren bietet das Portfolio auch die Möglichkeit der unmittelbaren Kontaktaufnahme und somit eine bessere Erreichbarkeit sowohl für die BewerberInnen als auch die Arbeitgeber.



### Erweiterte Evidenzlage

***„Ich mag das Konzept einer Evidenzlage die mir hilft herauszufinden wie jemand denkt, Schlüsse zieht und Dinge beurteilt...Ich denke dies sorgt für Differenzierung unter den Kandidaten...und gibt uns mehr Einblick in die einzelne Individuen. Digitale Portfolios sind visuell ansprechend, man könnte das DP auch als einen „Action –CV“ bezeichnen“***

Ein weiterer großer Vorteil eines digitalen Portfolios ist es, dass dieses eine viel breitere Evidenzlage als die in Europa üblichen CV im A4-Format bietet. Das Portfolio kann einen direkten Beleg der Fähigkeiten und Kompetenzen liefern, die die Kandidaten für den Arbeitgeber qualifizieren. Die BewerberInnen können in deren digitalem Portfolio z.B. einen kurzen Videoausschnitt, kritische Essays, Bilder von architektonischen Modellen etc. präsentieren, die helfen ein umfangreiches und persönliches Portfolio aus (Aus-)Bildung, Berufserfahrung, Kompetenzen, Errungenschaften und Projekten zu kreieren. Dem Arbeitgeber ist es möglich die einzelnen Elemente zu betrachten und zu beurteilen ob der/die BewerberIn ein Kandidat für den weiteren Recruiting-Prozess ist. Somit ermöglicht das digitale Portfolio es jedem Arbeitgeber sich in sehr kurzer Zeit ein umfangreiches Bild des/der KandidatIn zu verschaffen als es durch einen formellen klassischen CV je möglich wäre.

### Ermöglicht einen tiefen Einblick

***„Das DP hat eine unglaubliche zusätzliche Breite, die in einem CV unmöglich wiedergegeben werden kann. Es zeigt die Persönlichkeit und versorgt auch Personen die einen nicht kennen auf unaufdringliche Weise mit detaillierten Informationen zur Person. Zurzeit wird das DP noch nicht wirklich genutzt, für uns ist es immer noch eine Überraschung wenn eine Bewerbung in Form eines DP eintrifft, und der/die Kandidat sticht damit eindeutig aus der Masse heraus.“***

Zusätzlich ermöglicht das digitale Portfolio einen tiefen Einblick in den Kandidaten, der über die traditionellen Bewerbungsarten nicht möglich wäre. Das digitale Portfolio erstellt ein breites Bild des/der BewerberIn. Es ist also ein einzigartiges Tool, das nicht nur den CV beinhaltet sondern auch Auskunft über die Persönlichkeit und Fähigkeiten gibt. Somit gibt ein DP den BewerberInnen die Möglichkeit aus der breiten Masse der Bewerber herauszustechen alleine durch deren Fähigkeiten, Kreativität, Vorstellungskraft und Persönlichkeit etc.

### Anpassung an neue Technologien

Das digitale Portfolio ist auf die kommende Generation zugeschnitten, die sich an die neuen Technologien anpassen und diese zu ihrem Vorteil nutzen können. BewerberInnen können das DP nutzen um sich auf dem Arbeitsmarkt besser und vorallem in neuer Art und Weise präsentieren können.

## C2. „Best practices“ für die Kommunikation mit Unternehmen

Um mit einem Unternehmen in Kontakt zu treten und sich für einen Job zu bewerben gibt es folgende drei klassische Möglichkeiten. Das Verfassen einer E-Mail, eines Briefs, oder per Telefonat.

In unserer schnelllebigen Zeit ist es nun auch möglich sich über soziale Medien wie LinkedIn, Facebook oder gar Twitter zu bewerben. Somit gibt es die unterschiedlichsten Möglichkeiten sein Interesse für eine Stelle zu bekunden, hier sollte je nach Branche, beruflichen Umfeld oder gar dem gewünschten Unternehmen, die in dieser gängige Bewerbungsart gewählt werden. So könnte jemand der im Communications Department eines großen Unternehmens arbeiten möchte sich z.B. via Twitter bewerben um aus der Masse der Bewerbungen herauszustechen.

Es gibt keine ultimative Art um sich zu bewerben, man sollte aber die Möglichkeit sich via sozialer Medien zu bewerben nicht unterschätzen. Wichtig ist es ebenfalls die richtige bzw. zuständige Person des Unternehmens (HR-Manager, Teamleiter, AbteilungsleiterIn) anzuschreiben. Dies kann meist mit einer kurzen Recherche bzw. einem Telefonat herausgefunden werden. Denn eine Bewerbung die persönlich an die richtige Person adressiert ist, zeugt von mehr Professionalität sowie guter Vorbereitung und dass sich der/die BewerberIn bereits intensiv mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat.

Nichtsdestotrotz muss auch ein/e BewerberIn zumeist einen traditionellen Recruiting-Prozess durchschreiten, da in den meisten Unternehmen gewisse Standards und Richtlinien für solche Prozesse gelten, dennoch kann man sich durch das Adressieren der richtigen Person einen gewissen Vorteil im Bewerbungsprozess verschaffen. Zudem kann es auch nicht schaden mit dem möglichen Vorgesetzten Kontakt aufzunehmen, da dieser womöglich das Potential des Kandidaten für die vakante Position besser einschätzen kann als die HR-Abteilung. Es ist also sehr wichtig dass vor der eigentlichen Bewerbung eine Strategie festgelegt wird. So sollte zuerst das Medium der Bewerbung gewählt und diese dementsprechend vorbereitet werden. So ist es z.B. durchaus üblich im Rahmen einer kreativeren Bewerbung über soziale Medien einen informelleren Ton zu wählen.

Wie schon erwähnt es gibt keine ideale Art und Weise sich für einen Job zu bewerben, aber es gibt Richtlinien die im Rahmen eines Bewerbungsprozesses hilfreich sein können. Dennoch müssen BewerberInnen immer darauf achten, ob spezielle Voraussetzungen für die Bewerbung gelten und wie diese eingereicht werden soll.

Wenn die Bewerbung via Email erfolgen soll, ist schon das Verfassen dieser der erste wichtige Schritt im Bewerbungsprozess und dem Kandidaten sollte bewusst sein, dass dies eine große Auswirkungen haben kann. Es beginnt schon bei der Wahl eines korrekten „Betreffs“ um zu vermeiden, dass die E-Mail im Spamordner landet und sicher an die richtige Stelle gelangt. Es muss also klar angeführt werden für welche Position man sich mit diesem Schreiben bewirbt. Dies ist auch wichtig damit später im Auswahlprozess das Bewerbungsschreiben bei Bedarf schnell wieder gefunden werden kann.

In Bezug auf den Inhalt dieser Emails ist es ratsam darauf zu achten in welcher Form diese verfasst sind und wie der Text/Inhalt dargestellt ist. So wird empfohlen, dass die Bewerbungsemail quasi eine Kurzform des Motivationsschreibens sein sollte, dieser sollte präzise verfasst und weder zu formell noch zu steif formuliert sein.

In dieser E-mail muss unbedingt die Position, für die das Bewerbungsschreiben gedacht ist angeführt sein, ebenso eine kurze Vorstellung des/der BewerberIn sowie warum man sich für dieses Unternehmen bewirbt und weshalb man eine Bereicherung für dieses wäre. Hierfür sollten Kandidaten über ihre bisherige Berufserfahrung (womöglich sogar in der Branche des betreffenden Unternehmens), Fachkenntnisse, diversen Qualifikationen und Transferable Skills berichten, welche sie besonders geeignet für besagte Stelle sein lassen. Aus diesem Grund muss das Bewerbungsschreiben auch an jedes Unternehmen an das es gerichtet wird angepasst werden. Denn dies zeugt von Commitment und Interesse gegenüber des möglichen künftigen Arbeitgebers und von guter Vorbereitung der Bewerbung. Somit ist eine Internetrecherche über das Unternehmen sehr ratsam, bei einem Besuch der Firmenwebsite kommt man normalerweise sehr leicht zu Informationen zum Arbeitsethos, den Produkten, den angebotenen Services sowie der Struktur des Unternehmens. Darüber hinaus kann der/die BewerberIn seinen/ihren Marktwert und warum man eine Bereicherung für das Unternehmen wäre anführen. Die E-Mail sollte mit einer vollständigen Signatur (Vollständiger Name, Anschrift) abgeschlossen werden, auch kann an dieser Stelle ein Link zum digitalen Portfolio eingefügt werden.

Die soeben angeführten Tipps können aber nicht nur für eine schriftliche Bewerbung hilfreich sein, sondern auch für die Vorbereitung auf ein Telefonat herangezogen werden. So kann man sich Textfragmente für ein Gespräch am Telefon vorbereiten, muss aber darauf achten, dass dies dann nicht zu eingelernt klingt.

Ein Vorteil der neuen Medien ist mit Sicherheit die Möglichkeit schneller eine gewisse Nähe zwischen BewerberInnen und Arbeitgebern herstellen zu können. So kann man sehr schnell persönliche Kontakte über Telefon, Twitter, LinkedIn, Facebook etc. knüpfen und dies zeugt von Eigeninitiative und Selbstvertrauen. Wie schon erwähnt erlangt man über diesen Weg oft schnell zusätzliche Informationen zum Unternehmen, der ausgeschriebenen Position und den Recruiting-Prozess.

Soziale Medien sind heutzutage ein wichtiger „Part of the game“, und es ist für BewerberInnen durchaus von großem Interesse verschiedenen Unternehmen in den sozialen Medien wie LinkedIn, Twitter oder Facebook zu folgen und somit über diese informiert zu sein und man gegenüber den Recruitern somit den Eindruck vermitteln kann, dass man ehrliches Interesse an der Branche und dem Unternehmen hegt. Es ist außerdem ratsam sich nach der Bewerbung auf zurückhaltende Weise beim besagten Unternehmen zu melden um z.B. nachzufragen ob die Bewerbung eingetroffen ist, auch dies kann von Commitment zeugen und hat oft den Vorteil dass man dadurch gleich einen persönlichen Kontakt mit einem der Entscheidungsträger aufnimmt, sei es per Email oder durch einen kurzen Anruf. Womöglich ergeben sich auf diese Weise weitere Informationen zum Unternehmen, der vakanten Position, dem Recruiting-Prozess oder führt gar zu einem Termin für ein Job-Interview.

### C3. „Self-promotion“ von Fähigkeiten und Kompetenzen

Ein schwieriger aber umso wichtiger Aspekt ist die „Self-Promotion“ und die Art sich selbst zu präsentieren. Gerade wenn man sich im Recruiting-Prozess auf kreative und einfallsreiche Art präsentiert, kann man sich im positiven wie negativen Sinne unvergesslich machen. Somit ist es ratsam sich selbst zwar in einer persönlichen aber dennoch professionellen Art zu präsentieren um die Aufmerksamkeit von Recruitern auf sich zu ziehen, auch hier ist eine gute Vorbereitung im Vorfeld ratsam.

Die Art und Weise wie sich ein/e KandidatIn den Recruitern bzw. einem breiteren Publikum präsentiert ist essentiell. Somit sind die Kleidung, das Verhalten, die Art wie man steht, die Attitüde, die Stimmlage sowie die Ausdrucksweise wichtige Faktoren um sich selbst erfolgreich in einem Bewerbungsgespräch zu präsentieren. Denn gerade der erste Eindruck den ein/e KandidatIn vermittelt, kann einen substantiellen Einfluss auf den weiteren Bewerbungsprozess haben. Wie schon erwähnt, sollte man bei einem Job-Interview oder einem ähnlichen förmlichen Event, dem Anlass entsprechend gekleidet und ein professionelles wie positives und höfliches Verhalten an den Tag legen.

Es gibt verschieden Mittel und Wege zur „Self-Promotion“ und jede/r einzelne hat eine andere Art sich selbst zu präsentieren. Hierfür kann man neben dem Bewerbungsgespräch, auch andere Wege wie das digitale Portfolio, Soziale Medien, Präsentationen, Publikationen, Fotos, Audio- oder Video-Clips nutzen um sich selbst und seine Eigenschaften zu präsentieren. Es ist immer hilfreich wenn man seine Aussagen auch gleich verifizieren kann. Der wohl wichtigste Ratschlag den man in diesem Zug geben kann ist es sich in jeder Hinsicht gut auf den Bewerbungsprozess vorzubereiten. Die BewerberInnen müssen sich vor Augen führen, dass sie quasi Experten ihrer eigenen Fähigkeiten, Kompetenzen, Erfahrungen und Leistungen sind und somit auch darin wie sie sich am besten selbst promoten können. BewerberInnen haben zu jedem Zeitpunkt die Kontrolle darüber wie sie sich selbst darstellen und sind für ihre eigene Geschichte verantwortlich. Sobald sich BewerberInnen darüber bewusst sind, können sie sich viel leichter auf die Self-Promotion vorbereiten. Hier ist es auch ratsam dass man sich selbst treu bleibt und nicht versucht jemand zu sein, der man nicht ist. Denn Aufrichtigkeit ist einer der Schlüssel für eine überzeugende Self-Promotion.

Weiters sollten sich BewerberInnen eine Liste erstellen die ihren Wert als Angestellter hervorstreicht und ihre Stärken, Kompetenzen und Leistungen auflistet, um diese in Situationen wie Bewerbungsgesprächen parat zu haben.

Es ist notwendig dass Kandidaten ihre Fähigkeiten, Kompetenzen und Leistungen deutlich ausformulieren.

Die Leistungen müssen nicht nur in Kontext gestellt werden und sollten auch mit Evidenzen belegt sein. Kandidaten müssen sich immer darüber im Klaren sein, dass für unterschiedliche Stellen und Unternehmen unterschiedliche Eigenschaften als relevant hervorgehoben werden sollten. Wie schon mehrmals unterstrichen muss die Art sich selbst zu präsentieren unbedingt an das jeweilige Unternehmen, die Positionen und manchmal gar an die Persönlichkeit des/der RecruiterIn angepasst werden. Auf der Liste der Errungenschaften können folgende Dinge angeführt werden; Erfolge in vorangegangenen Jobs, Ergebnisse der Arbeit, Stärken, erfolgreiche Projektabschlüsse, Preise und Auszeichnungen.

Nichtsdestotrotz sollte die Selbstvorstellungsrede kurz und knapp gehalten werden und nicht zu weit ausgeholt werden da man dann Gefahr läuft zu langweilen. Weiters muss die vorangegangene Tätigkeit kurz, prägnant und in ansprechender Weise erklärt werden können, denn nicht jeder Recruiter kann sich unter der angeführten Berufserfahrung und dadurch erlangten Eigenschaften etwas vorstellen, bzw. spricht diese nicht für sich selbst. Es ist auch unbedingt notwendig dass ein Kandidat seine Qualität und den Mehrwert den er für das Unternehmen darstellt, hervorstreichen auch um sich von den anderen Kandidaten hervorzuheben. BewerberInnen müssen sicher gehen, dass diese Informationen bei den Verantwortlichen ankommen und sich so die Wahrscheinlichkeit angestellt zu werden erhöht. Darüberhinaus gibt das Ausformulieren von zukünftigen Zielen und Projekten den Recruitern einen interessanten Einblick in den Kandidaten. Wichtig ist es auch dass BewerberInnen selbstbewusst auftreten, denn dies unterstreicht deren Vertrauen in sich selbst, deren Arbeit und Fähigkeiten. Denn auch für den Arbeitgeber ist es besser mit jemanden zusammenzuarbeiten der weiß was er kann und wie er seine/ihre Fähigkeiten einzusetzen hat.

Bei aller Selbstdarstellung müssen sich die BewerberInnen im Klaren sein, dass eine dünne Linie besteht zwischen erfolgreicher „Self-Promotion“ und „Selbstbeweihräucherung“. Genau aus diesem Grund sollten BewerberInnen möglichst authentisch bleiben in ihrem Auftreten und ihren Ausführungen.

Bei jeder Bewerbung muss darauf geachtet werden in welchem Kontext diese stehen (Unternehmen, Abteilung, Position, Ansprechpersonen etc.), welche Bedingungen bestehen und wie sich diese auf die Personen mit denen man im Auswahlprozess interagiert, auswirken. Demnach ist es ratsam, dass man sich als Bewerber/in dem Umfeld indem man sich bewegt, anpasst. So sollte unbedingt die Persönlichkeit sowie der Wissensstand der Personen im Unternehmen mit denen man interagiert im Vorfeld recherchiert werden, um die „richtigen“ Gespräche mit den „richtigen“ Personen führen zu können. So kann ein/e BewerberIn womöglich auf einer persönlicheren Ebene einen Kontakt zu der für das Recruiting verantwortlichen Person herstellen. Unumgänglich bei diesem Schritt ist es auch dem gegenüber immer gut zuzuhören und nicht das gesamte Gespräch an sich zu reißen sondern der Gesprächscharakter im Stile von „Frage und Antwort“ sollte en Gros bestehen bleiben. Wichtig ist auch, dass die Personen an die, die Informationen gerichtet sind, auch direkt adressiert werden, damit diese auch sicher beim Betreffenden ankommen. So können BewerberInnen auch ins persönliche Abschweifen um deren Motivation zu zeigen, z.B. wenn man im Rahmen eines Job-Interviews für die PR-Abteilung erzählt dass man privat gerne „blogge“.

#### C4. Hervorheben von beruflichen Zielen und angestrebten Weiterentwicklungen.

*“Wer Planung verabsäumt, plant zu scheitern.” Winston Churchill*

Um sich sowohl beruflich als auch auf persönlicher Ebene weiterzuentwickeln, können BewerberInnen einen eigenen Plan mit Zielen zu erstellen die erreicht werden wollen.

Einige gute Gründe für einen beruflichen Entwicklungsplan wären:

- Dieser ist greifbares Hilfsmittel für künftige Bewerbungen.
- Er verleiht Selbstvertrauen und Sicherheit.
- Er hilft die derzeitigen und zukünftigen Bedürfnisse zu identifizieren sowie die dafür benötigte Ressourcen.
- Es wird eine strukturierter Plan und eine Timeline erstellt.
- Arbeitsplätze wechseln stetig – BewerberInnen müssen sich stetig weiter entwickeln um weiter voran zukommen.
- Keine Jobsicherheit mehr – BewerberInnen müssen eigeninitiativ sein und die Verantwortung für ihre Weiterentwicklung übernehmen.
- Die klassische „Karriereleiter“ ist am Verschwinden. Es gibt keine vorgegebenen Karrierepläne mehr. BewerberInnen müssen Gelegenheiten finden und ergreifen um sich weiterzuentwickeln.

Ein solches Vorgehen unterstreicht die Dynamik eines Kandidaten, und sein/ihr proaktives Herangehen an das Leben und die Arbeitswelt. Es zeugt von einem hohen Verständnis der eigenen Stärken und Schwächen und dem Willen sich Fähigkeiten zuzulegen die im Berufsleben effizient genutzt werden; ein stetiges Weiterentwickeln um aus der Masse herauszustechen. Kurz gesagt man ist gewillt sich immer selbst zu übertreffen. In der Tat wird es mehr als berücksichtigt wenn BewerberInnen ihre derzeitigen und/oder künftigen Ziele und wie sie diese erreichen wollen, hervorstreichen. Dies verleiht ihrer Bewerbung oder gar dem digitalen Portfolio mehr Tiefe. Es ist ratsam dass BewerberInnen ihren eigen beruflichen Entwicklungsplan erstellen und darin ihre derzeitigen und künftige Ziele, und die Schritte um diese zu erreichen und warum sie so gewählt werden, festzuhalten, denn dies zeugt von rationaler und wertvoller Art zu denken und zu arbeiten.

#### Schritte zur Erstellung eines eigenen beruflichen Entwicklungsplan:

Selbstanalyse	• Machen Sie eine SWOT Analyse von sich. Dies ist eine Phase der Selbsterkenntnis und wird Ihnen helfen ihre zukünftige Ziele zu organisieren.
Zielsetzung	• Festlegen wohin man gelangen will
Recherche	• Recherche welche Skills benötigt werden um das Ziel zu erreichen
Entscheidungen treffen	• Entscheiden was der beste Weg sein könnte die gesetzten Ziele zu erreichen
Aktionen setzen	• Definierung von Schritten die getätigt werden müssen zur Zielerreichung
Notwendige Ressourcen	• Feststellung welche Ressourcen (Zeit, Budget...) gebraucht werden.
Setzen von Meilensteinen und Deadlines	• Machen Sie einen Zeitplan auf dem Sie Deadlines und Meilensteine setzen
Implementierung	• Dies ist die Umsetzungsphase
Monitoring	• Regelmäßige Evaluierung und gegebenenfalls Updates und Anpassungen des Arbeitsplans
Belohnen Sie sich	• Feiern Sie den Fortschritt oder das Erreichen eines (Zwischen-)ziels

EDIPUS DPP  
LOGIN | EDIPUS  
LINKING TO  
PORTFOLIO.EDIPUS.  
ME/LOGIN/

2015-1-CY01-KA203-011856

# EDIPUS

EUROPEAN DIGITAL PORTFOLIO  
FOR UNIVERSITY STUDENTS

GUÍA DE USUARIO

[www.edipus.me](http://www.edipus.me)

ES - Spanish Version

ISBN 978-9963-2173-3-5

El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación EDIPUS Guía de Usuario es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Contenido

Introducción.....	4
Objetivo del proyecto.....	4
Presentación sobre el uso de las herramientas: base de datos y portal.....	4
Alcance de este documento.....	4
A. Portfolio digital de EDIPUS: importancia, contenido, consejos útiles y limitaciones.....	5
A1. Qué es un portfolio digital: definición, contenido y habilidades demostradas.....	5
A2. Directrices útiles: elementos importantes, creatividad, resumen del perfil y lista de qué hacer y qué no hacer.....	6
A2.1 Elementos básicos y principios para crear un portfolio digital.....	6
A2.2 Creatividad y representación visual.....	7
A2.3 Cómo hacer un vídeo de presentación o escribir una declaración personal.....	8
A2.4 Qué hacer y qué no hacer al crear un portfolio.....	9
A2.5 Comprobaciones para el desarrollo del portfolio digital.....	9
A3. Archivos del portfolio digital, contenido y pruebas.....	10
A3.1 Educación.....	10
A3.2 Experiencia laboral.....	10
A3.3 Proyectos (académicos, de investigación, desarrollo de prototipos, participación en competiciones, etc.).....	11
A3.4 Habilidades y competencias.....	11
A3.5 Lenguas extranjeras.....	11
A3.6 Conferencias y eventos.....	11
A3.7 Formación y certificación.....	12
A3.8 CV Europass /CV.....	12
B. Directrices técnicas para los estudiantes sobre cómo crear un portfolio digital y cómo utilizar el software del portfolio digital de EDIPUS.....	13
B1. Registro / inicio de sesión.....	13
B2. Identificación.....	13
B3. Navegación.....	14
B4. Información de perfil.....	17
B5. Declaración personal.....	17
B6. Palabras clave/etiquetas – Búsqueda por texto.....	17
B7. Mi Portfolio.....	18

B7.1. Añadir nuevas categorías y sub-categorías.....	18
B8. Añadir/editar/borrar «componentes» de categorías.....	20
B8.1. Configuraciones de privacidad y restricciones.....	20
B9. El editor.....	21
B10. El administrador de archivos.....	21
B11. Glosario.....	22
B12. Base de Datos EDIPUS.....	23
C. Beneficios, puntos fuertes y cómo comunicar habilidades e intereses a posibles empleadores.....	25
C1. Beneficios a la hora de conseguir empleo.....	25
A. Beneficios para los solicitantes.....	25
B. Beneficios para los empleadores.....	26
C2. Las mejores prácticas de comunicación con las empresas y los riesgos que conllevan.....	28
C3. Autopromoción de habilidades y competencias.....	30
C4. Destacar las metas profesionales y de desarrollo.....	32



# Introducción

## Objetivo del proyecto

El proyecto EDIPUS pretende desarrollar una herramienta de apoyo para mejorar la comprensión de las cualificaciones y habilidades y para acercar a los estudiantes y a los empleadores a través de un sistema integrado que presenta y evalúa sus perfiles profesionales para obtener unos índices más altos de empleabilidad. Mas específicamente, el objetivo de EDIPUS es establecer una sistema digital, llamado Portal de Portfolio Digital (DPP, en sus siglas en inglés), que integrará múltiples aspectos y recursos del recorrido académico y profesional de los estudiantes en un único punto de acceso que proporcionará una herramienta accesible y un foro para el intercambio de información entre la educación: universitarios y servicios, por un lado y el mercado de trabajo: empleadores, por otro.

## Presentación sobre el uso de las herramientas: base de datos y portal

El Portal de Portfolio Digital permitirá a los estudiantes documentar su experiencia y presentarse a los empleadores, lo que les dará la oportunidad de causar una buena primera impresión. El formulario del portfolio digital suministrado estará bien estructurado y organizado de tal manera que sea accesible y fácil de utilizar. Además, está diseñado para suplir las necesidades de los universitarios, los orientadores profesionales y los empleadores. Incluirá varias secciones como la trayectoria educativa y profesional, la experiencia de trabajo, las habilidades, etc. Estas experiencias podrán documentarse a través de varios medios: audios, vídeos, archivos, pdf, etc.

Por otro lado, la base de datos ayudará a los orientadores profesionales y a los posibles empleadores a buscar los portfolios digitales de los estudiantes, guardar los portfolios más interesantes y contactar con ellos por correo interno.

## Alcance de este documento

Las expectativas de éxito de las tecnologías electrónicas han crecido de manera significativa en los últimos años y van a seguir aumentando. Un portfolio digital profesional proporciona pruebas de los mejores trabajos de un individuo, que expone sus habilidades, conocimientos y experiencias a posibles empleadores. El objetivo de esta guía es proporcionar a los usuarios de la base de datos y del Portal de Portfolio Digital información útil en lo que respecta a la navegación, el diseño y la promoción de sus portfolios digitales para que alcancen al público adecuado, para satisfacer sus necesidades y para perfilar su pensamiento creativo y sus resultados profesionales.

La guía de uso del portfolio digital de EDIPUS contiene 3 partes principales:

**Parte A)** que incluye una guía para crear el portfolio digital;

**Parte B)** que incluye directrices técnicas para los estudiantes sobre cómo crear su portfolio Digital y cómo usar el software del portfolio digital de EDIPUS;

**Parte C)** que explica cómo promocionar el portfolio digital creado.

# A. Portfolio digital de EDIPUS: importancia, contenido, consejos útiles y limitaciones

## A1. Qué es un portfolio digital: definición, contenido y habilidades demostradas

El portfolio de un estudiante es la recopilación de su trabajo académico y otras pruebas de su formación con el propósito de:

- 1) evaluar la calidad de los estudios cursados, el progreso de aprendizaje y los logros académicos;
- 2) determinar si los estudiantes poseen los estándares de aprendizaje u otro requerimiento académico para los cursos, para pasar de año o para graduarse;
- 3) ayudar a los estudiantes a reflexionar sobre sus metas académicas y su progreso de aprendizaje;
- 4) y crear un archivo duradero de sus productos del trabajo académico, de sus éxitos y de otra documentación.

Los portfolios pueden usarse para distintos propósitos. Esta guía se centra en crear portfolios que se emplean para:

- promocionar tus habilidades en entrevistas de trabajo
- negociar ascensos y aumentos de sueldo
- solicitar becas y subvenciones
- documentar la calidad y cantidad de tu desarrollo profesional
- mostrar trabajos previos o experiencias de aprendizaje para conseguir crédito educativo

Sin tener en cuenta la intención, los portfolios documentan habilidades y logros usando ejemplos de trabajo.

Desarrollar un portfolio te ayuda a prepararte para las entrevistas ya que te permite pensar de manera crítica sobre tus experiencias y logros. Los estudiantes adquieren conocimientos sobre su propio aprendizaje, reflexionan más y son más conscientes de lo que han conseguido, de en qué situación se encuentran y de cómo han mejorado. Los portfolios permiten que los estudiantes asuman su propiedad intelectual. Por lo tanto, no consideran su trabajo y sus logros como una serie de tareas, sino como un proceso que es interesante, informativo, razonado y reafirmante.

Sin embargo, muchos estudiantes se preguntan por qué un portfolio digital o una página personal son útiles. Cuando piensan en un portfolio, se imaginan una recolección de trabajos y experiencias. Puede que esto sea verdad, pero un portfolio digital puede ser mucho más que eso. **Puede ser una declaración sobre uno mismo** como profesional y puede expandir la cantidad límite de información que figura en las herramientas tradicionales (por ejemplo en un CV o en una carta motivación).

Cuando se elige la información para un portfolio digital, los principales elementos a considerar son los temas, las técnicas, el diseño y la composición y se deben presentar los atributos y los trabajos que demuestren tu creatividad en la resolución de problemas y la relación entre tu experiencia y el puesto o campo de tu interés. Al crear un portfolio digital, el individuo puede presentar a su público objetivo habilidades como la comunicación eficaz, el desarrollo de habilidades cuantitativas necesarias para el campo de trabajo elegido, el pensamiento crítico, la creatividad, el desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar con otros de una manera constructiva y profesional y la demostración de la posesión de habilidades informáticas.

## **A2. Directrices útiles: elementos importantes, creatividad, resumen del perfil y lista de qué hacer y qué no hacer**

### **A2.1 Elementos básicos y principios para crear un portfolio digital**

#### ***Organizar el material: coherencia y continuidad***

Para dar a tu portfolio coherencia y continuidad, intenta pensar en todo el material que selecciones como partes de la prueba que demuestra que merece la pena interesarse en ti. Principalmente, selecciona materiales que inspiren a la gente a leer y ojear tu trabajo y elige pruebas que demuestren tu crecimiento con el tiempo. Adopta un tono agradable pero mantén el grado de profesionalidad para conseguir que el ojo crítico del empleador quede atrapado en tus páginas.

Antes de empezar, es útil tener unas pocas ideas en mente y pasar un tiempo pensando cómo tus distintas experiencias están relacionadas y qué temas comunes son constantes. Deberías incluir tanto tu experiencia académica y profesional como la de voluntariado y tus intereses extracurriculares.

La estructura de tu portfolio digital debe ser clara, razonada y fácil de navegar para el público. Considera las competencias funcionales, las habilidades y herramientas, las especialidades de la industria y la cronología al desarrollar la estructura de tu portfolio. Debes tener en cuenta la organización de tus pruebas y de los elementos visuales y escritos a lo largo de tu portfolio. La organización proporciona una estructura que tu público puede entender y permite que los elementos de tu portfolio trabajen juntos para crear un cuerpo de trabajo cohesionado. Piensa cómo organizar la información para conseguir un equilibrio entre la utilidad y la originalidad.

#### ***Público objetivo***

Es muy importante pensar quién es el público de un portfolio digital antes de empezar. Tu público objetivo es quien tengas en mente mientras creas tu portfolio, por ejemplo: empleadores potenciales o, incluso, escuelas de postgrado; e intenta pensar cómo puedes usar el portfolio para el siguiente paso de tu carrera académica o profesional. Esto te permitirá crear un portfolio que puedas utilizar y adaptar para un público futuro. Aunque el público no es el único factor a considerar, tener un público definido te ayudará a elegir qué incluir y cómo organizar el portfolio.

#### ***Escritura reflexiva***

Esta es la parte más importante de tu portfolio. La escritura reflexiva te permite dar a tu público un contexto a una prueba particular y explicar cómo cada experiencia está relacionada con tus otras experiencias. Cuando reflexiones sobre tus experiencias y pruebas, asegúrate de proporcionar a tu público un breve resumen de cuáles son las pruebas y, además, una reflexión más profunda sobre tu experiencia.

#### ***Variedad de artefactos: materiales***

Es importante empezar a buscar y organizar los materiales útiles para incluir en el portfolio. Primero, deberías seleccionar varios materiales y después elegir pruebas específicas una vez que sepas cómo quieres dirigir tu portfolio. Estas pruebas deberían representar tus intereses personales así como tus experiencias académicas y profesionales.

Puedes aportar estas pruebas en una gran variedad de formas incluyendo textos escritos, imágenes, documentos, presentaciones electrónicas o páginas web. De hecho, puedes incluir hasta películas o archivos de audio, vídeos y trabajos académicos. También es muy importante empezar a organizar este material para que puedas encontrarlo con facilidad. Esto incluye la creación de un sistema para hacer una copia de tus pruebas para evitar que acaben dañadas o perdidas.

Recuerda que usas estas pruebas para mostrar tu aprendizaje. Son una representación de tu experiencia y puedes utilizar una gran variedad de cosas. Es importante que muestres pruebas que sean relevantes y variadas.

Por ejemplo, en vez de añadir simplemente un PDF de un experimento, usa también imágenes o vídeos de un laboratorio. Además, el uso de grabaciones en tu portfolio puede ayudarte y mejorar la presentación. También se considera apropiado usar un pequeño discurso grabado, una actuación musical o una narración. Recuerda: es tu portfolio y contiene tu trabajo. El uso de vídeo en un portfolio sigue las mismas normas que el uso de audio. Las pautas para hacer videoclips sugieren que el vídeo debe mostrar el contenido en un tiempo comprendido entre 15 y 30 segundos. Una buena idea sería mostrar vídeos de acciones del estudiante como marcar un gol, un fragmento de una obra, detallar una pieza de arte en 3D o documentar un proceso, como un experimento científico.

### ***Derechos de autor y uso legítimo***

La naturaleza pública de Internet genera preguntas importantes sobre qué incluir en tu portfolio digital y cómo reconocer el uso de material ajeno apropiadamente. Cuando uses imágenes o audio en Internet debes tener en cuenta los derechos de autor, el uso legítimo y los permisos. Aunque estos conceptos pueden ser complejos, es esencial que los tengas en cuenta a la hora de elaborar tu portfolio digital.

### ***Privacidad e idoneidad***

Cuando selecciones material para incluir en el portfolio, dos de los principios básicos que debes considerar son la privacidad y la idoneidad. Debes utilizar sólo material que quieras asociar directamente con tu nombre y debes pensar cuidadosamente qué información personal proporcionas.

## **A2.2 Creatividad y representación visual**

Aunque el contenido del portfolio es importante, también debes tener en cuenta la representación visual de tu trabajo. El diseño debe centrarse en conseguir una página visual y fácil de leer que incluya una navegación intuitiva, hipervínculos, imágenes y materiales. El elemento visual del portfolio digital es fundamental para comunicarte con tu público con claridad. Debes mantener la profesionalidad y, a la vez, la creatividad y la singularidad. Esto incluye elegir el color y el diseño que mejor vayan con tu personalidad y con tus metas.

Debes tener resolución en lo que respecta a la naturaleza atractiva de varios elementos de la representación visual del portfolio, por ejemplo: el color, las fuentes y la disposición, la consistencia del diseño, el tema o mensaje general y el diseño apropiado para tu público. Incluye imágenes, vídeos y audios que hagan que el contenido tenga más sentido.

Aunque la creatividad es uno de los elementos básicos que buscan los empleadores, tienen poco tiempo para mirar todas las secciones de tu portfolio digital y un diseño exagerado no ayuda en el proceso.

La mayor limitación a la que te enfrentas es el tiempo. Establece tus propios límites de contenido y restringe el tiempo que trabajas en proyectos específicos. Es mejor que trabajes con un límite de contenido a que trabajes sin ningún límite. Cuantos menos recursos u opciones tengas, más creativo tendrás que ser. Tienes que encontrar algo que no sea la solución más obvia. La creatividad te dará una ventaja competitiva, aunque estableciendo ciertos límites.

## A2.3 Cómo hacer un vídeo de presentación o escribir una declaración personal

### A2.3.1 Cómo hacer un vídeo de presentación

- No importa cómo decidas hacer el vídeo, **debes dejar claro a tus espectadores cómo eres y cuáles son tus inspiraciones.**
- Debes comunicar la información **de forma sencilla y directa**, no hace falta que uses un vocabulario o una información compleja.
- No hagas un vídeo **demasiado largo**, intenta que dure menos de 1,5 minutos, si es posible.
- No hagas que la gente pierda el tiempo, no hables lentamente y titubeando todo el tiempo. Haz un vídeo corto y que merezca la pena ver.
- Evita **los gestos nerviosos con las manos** o llevar ropa o joyería excesiva.
- Vístete acorde a la profesión y la cultura del ambiente de trabajo que te interesa.
- Incluye **subtítulos** en tu vídeo de presentación, si fuera necesario.
- También puedes crear un **vídeo animado** usando varias aplicaciones online.

### A2.3.2 Cómo escribir una declaración personal

Tu **declaración personal** es una pequeña redacción sobre ti escrita de manera cuidadosa y razonada. Ten en cuenta que escribes **tu declaración personal como profesional.**

- Mientras escribes la declaración personal piensa qué es importante para ti, qué te apasiona, cuáles son tus intereses y tus futuras metas.
- Si dejas claro exactamente lo que buscas, los reclutadores podrán relacionarte con el puesto que ofrecen.
- Con uno o dos párrafos es más que suficiente.
- Con el resumen tienes la oportunidad de mostrar tu personalidad, así que cuanto más único sea tu estilo de escribir, mejor.
- Escribir en primera persona hace que tu resumen sea más personal y te hace parecer de confianza y con seguridad en ti mismo.
- Deberías proporcionar datos sobre tu experiencia de forma breve y destacar tus principales éxitos y logros.
- Cuantas más palabras clave uses, más probable es que te encuentren los reclutadores.
- Échale un vistazo a las declaraciones personales en portfolios de personas prominentes en tu campo
- Es más, échale un vistazo a las declaraciones personales en portfolios de personas de negocios en tu campo.

## A2.4 Qué hacer y qué no hacer al crear un portfolio

### Qué incluir en el portfolio:

- Asegúrate de mostrar tu reflexión y crecimiento personal en las partes que elijas.
- El contenido demuestra tu talento y habilidades al empleador/público.
- Combina todas tus experiencias en un mismo grupo.
- Sé positivo, ve siempre el vaso medio lleno.
- Demuestra tu ingenio combinando tu aprendizaje con tu experiencia profesional.
- Ten cuidado con los mensajes largos. Un audio de más de 30 segundos es aburrido.
- Antes de compartir tu portfolio digital, comprueba que no haya ningún error que hayas pasado por alto al crear tu página.
- Lee lo que has escrito con cuidado por si hay errores de gramática o de ortografía.
- Pide a otros estudiantes, profesores y trabajadores que revisen tu portfolio y te hagan comentarios sobre el mismo.
- Comprueba que todos los enlaces llevan al contenido que quieres mostrar.
- Acuérdate de actualizar tu portfolio digital cuando sea necesario para que la información sea precisa y adecuada.
- Acuérdate de actualizar tu estado cuando te contraten.

### Qué NO incluir en tu portfolio:

- Más no siempre es mejor. Es decir, no incluyas cosas sólo para que parezca que hay mucho que enseñar.
- Asegúrate de elegir tus mejores trabajos.
- Piensa que la calidad es mejor que la cantidad.
- Las copias de revistas, cómics, animaciones, portadas de CD o los carteles de película no son aceptables. Ten en cuenta que el trabajo debe ser tuyo.
- Evita emplear imaginación excesiva, estereotipada o anticuada.
- Los discursos de estudiantes no se consideran buenos vídeos.
- Evita hacer afirmaciones generales como: “ Soy un buen compañero y trabajo duro”. No son atractivas para los empleadores a menos que las respaldes con ejemplos.

## A2.5 Comprobaciones para el desarrollo del portfolio digital

En cuanto al desarrollo del portfolio, asegúrate de seguir los siguientes pasos para conseguir escribir un CV competitivo.

- Reúne todo tu trabajo.
- Busca varias pruebas.
- Anota tus puntos fuertes y las partes que tienes que mejorar.
- Evalúa cada parte y piensa por qué quieres incluirla en tu portfolio.
- Usa notas adhesivas para añadir comentarios sobre tu trabajo.
- Habla con profesores, padres, compañeros o antiguos estudiantes sobre tu portfolio y escucha sus sugerencias.
- Repasa tu portfolio planteándote las siguientes preguntas:
  - ¿Mi portfolio muestra distintas facetas?
  - ¿Ofrece una idea sobre cómo he mejorado?
  - ¿Indica en qué estoy pensando o a qué respondo?
  - ¿Permite que tanto yo como los demás vean de dónde vengo y dónde me gustaría ir?
  - ¿Representa cómo soy como estudiante?
- Recuerda indicar cuándo has hecho cada trabajo.
- Revisa tus metas.
- Enorgúllate de tu trabajo y de lo especial que eres.
- ¡Sé consciente de cuánto has aprendido!

## A3. Archivos del portfolio digital, contenido y pruebas

### CARPETAS DEL PORTFOLIO DIGITAL

### CONTENIDO Y PRUEBAS

#### A3.1 Educación

En lo que respecta a la presentación de tu **educación**, deberías poner tus experiencias educativas en orden cronológico indicando título/grado, universidad, año de graduación y cursos indicativos.

En cuanto al período en el extranjero, **céntrate en las habilidades que has mejorado y en las experiencias que hayas obtenido, más allá del conocimiento académico** (por ejemplo, aprender una lengua extranjera, mejorar las habilidades comunicativas o desarrollar la conciencia social).

#### Pruebas:

- Grado y/o diploma
- Expedientes académicos
- Trabajos
- Copias de premios
- Certificados de movilidad
- Fotografías, vídeos o audios de la graduación

#### A3.2 Experiencia laboral

Incluye tu **experiencia de trabajo oficial** en orden cronológico, indicando las responsabilidades principales del puesto y destacando las habilidades mejoradas y las experiencias obtenidas.

Habla sobre **las prácticas** que hayas completado (por qué elegiste ese sitio para las prácticas, cuáles eran tus responsabilidades, qué habilidades mejoraste y qué experiencias obtuviste).

Indica, si se da el caso, las experiencias de **voluntariado** (por ejemplo, asuntos sociales, conciencia social, problemas medioambientales, política, etc.), las actividades y tareas que te asignaron, qué habilidades mejoraste y qué experiencias obtuviste.

Habla, si procede, sobre tu papel en la **organización de actividades** ya sea durante o después de tus estudios, de tus responsabilidades, del éxito que tuvo la actividad, de si se consiguieron las metas y de las habilidades mejoradas poniendo énfasis en la comunicación, el trabajo en equipo, la organización y el cumplimiento de las fechas límite.

#### Pruebas:

- Contrato
- Cartas de nombramiento
- Youthpass
- Menciones honoríficas de voluntariado
- Certificados
- Fotografías, vídeos y audios
- Referencias del coordinador/ jefe de equipo, etc.

### A3.3 Proyectos (académicos, de investigación, desarrollo de prototipos, participación en competencias, etc.)

Presenta tus **proyectos actuales o pasados** (título, objetivos, metodología, tema, principales resultados, función y responsabilidades) incluyendo la participación en proyectos académicos, desarrollo de prototipos de investigación, participación en competencias, etc.

En lo que respecta a **la participación en competencias**, debes proporcionar el nombre de dichas competencias, decir cuándo tuvieron lugar, tu motivación para participar, por qué te presentaste y si ganaste algún premio.

#### Pruebas:

- Referencias del jefe de equipo/supervisor
- Informes, documentos
- Estudios y metodologías, gráficas
- Materiales gráficos
- Vídeos, audios, fotografías
- Certificaciones, premios, etc.

### A3.4 Habilidades y competencias

En esta categoría puedes incluir tus habilidades de forma creativa y proporcionar ejemplos incluyendo enlaces a otras carpetas para ilustrarlos. También puedes incluir nuevas pruebas, dependiendo de tu campo de estudio o del trabajo que desees.

#### Tienes que intentar mostrarle a tu público objetivo habilidades como:

- Comunicación eficaz
- Desarrollo de habilidades cuantitativas necesarias para el campo de trabajo elegido
- Pensamiento crítico y creatividad
- Desarrollo de conocimientos y habilidades para trabajar con otros de una manera constructiva y profesional
- Conocimientos y habilidades informáticas

### A3.5 Lenguas extranjeras

Esta categoría incluye una exposición del nivel de conocimiento de lenguas extranjeras (producción oral, producción escrita, comprensión oral y comprensión escrita) empleando el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, una explicación de cuándo y dónde aprendiste el idioma y durante cuántos años (viaje al extranjero, movilidad Erasmus +, bilingüismo, vivir en el extranjero, etc.).

#### Pruebas

- Certificados
- Vídeos y/o audio en la lengua indicada

### A3.6 Conferencias y eventos

Demostrar tu participación en conferencias y eventos también es útil. Deberías ordenarlas cronológicamente, indicando el organizador, los ponentes, los principales temas presentados, etc. La lista de pruebas puede incluir certificados, transcripciones y audios o vídeos del discurso.

#### Pruebas:

- Certificado de asistencia
- Transcripción
- Audio o vídeo del discurso



### A3.7 Formación y certificación

La formación, más que el conocimiento sobre algo, te proporciona la habilidad para hacer algo. La formación puede ser específica a tus necesidades, tu vocación o para completar tus habilidades.

#### **Por lo tanto, en esta carpeta puedes:**

- Presentar qué formación has recibido (orden cronológico, organizador y duración).
- Demostrar tu participación en cursos de formación, hablar sobre las principales habilidades que has adquirido y sobre cómo puedes utilizarlas. Incluye el título, el objetivo de la formación, el organizador, la duración, etc.
- Habilidades y experiencias obtenidas, enfatizando las de comunicación, las de creación de redes de contactos y las de presentación y la formación orientada a mejorar habilidades específicas.

### A3.8 CV Europass /CV

Para que tu CV sea atractivo para los posibles empleadores, tiene que ser profesional, **tener una estructura clara y concisa, sin errores gramaticales e incluir tus habilidades, tu experiencia académica y laboral y tus intereses.**

- **Regla nº 1: no hagas que el empleador pierda el tiempo**
- **Regla nº 2: escribe un resumen atrayente, incluyendo objetivos y metas**
- **Regla nº 3: incluye palabras clave y un buen contenido**
- **Regla nº 4: ten cuidado con el formato**
- **Regla nº 5: ten muchísimo cuidado con los errores de gramática y ortografía. Lee bien lo que has escrito**
- **Regla nº 6: sé breve, incluye sólo lo que sea relevante. Enumera tu educación y tu experiencia profesional**
- **Regla nº 7: enumera tus resultados y logros**
- **Regla nº 8: incluye información adicional, como tus aficiones**
- **Regla nº 9: añade hipervínculos y enlaces a tu perfil en redes sociales de trabajo**
- **Regla nº 10: envíalo a la dirección de correo y a la persona correctas**

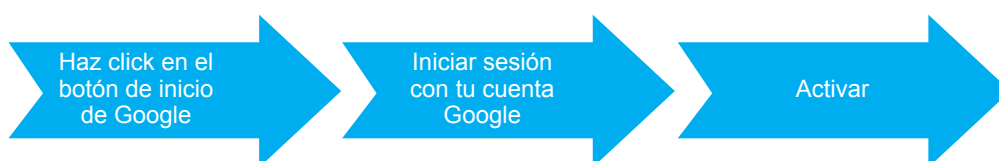
## B. Directrices técnicas para los estudiantes sobre cómo crear un portfolio digital y cómo utilizar el software del portfolio digital de EDIPUS

### B1. Registro / inicio de sesión

Para poder acceder y utilizar el DPP de EDIPUS es necesaria una cuenta DPP de EDIPUS. La forma de crear una cuenta DPP es mediante el registro.

- 2 formas de registrarse:
  - Creando una cuenta EDIPUS directamente
  - Usando tu cuenta de Google

Las dos formas también se aplican al inicio de sesión



- Método nativo: Simplemente usa tus credenciales
- Método Google: Inicia sesión con tu cuenta de Google

### B2. Identificación

La plataforma y los desarrolladores usan la identificación para asegurarse de saber exactamente quién está accediendo a su información. También permite que la plataforma mantenga una relación cercana con los usuarios.

# EDIPUS

Portfolio Digital Europeo para  
Estudiantes Universitarios

Email

Contraseña

[Ha olvidado su contraseña?](#)

Entrar

Crear Cuenta EDIPUS DPP

 Entrar con Google

### B3. Navegación

Características disponibles, breve explicación de lo que está en cada página.



Cinco categorías:

11. Inicio Portfolio
12. Categorías/Carpetas Portfolio
13. Información Portfolio
14. Configurar Cuenta
15. Cerrar Sesión



Inicio Portfolio contiene:

4. Foto de perfil
5. Vídeo de presentación y resumen de perfil
6. Carpetas de perfil

Carpets/ Categorías de Loizos Hadjiantoni

+ Crear Carpeta



Categorías/Carpets Portfolio esta categoría te permite crear carpetas y crear/editar contenido.

EDIPUS ES



Información Portfolio contiene:

8. Información Personal
9. Información Académica
10. Experiencia Laboral
11. CV/CV Europass
12. Vídeo de Introducción
13. Declaración Personal
14. Etiqueta tu Portfolio

## Cambia tu contraseña EDIPUS DPP

**CAMBIA TU CONTRASEÑA**

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

Confirmar Contraseña Nueva

[Actualizar Contraseña](#) [Cancelar](#)

In den Kontoeinstellungen kann das EDIPUS DPP Passwort jederzeit geändert werden.

## B4. Información de perfil

**INFORMACIÓN PERSONAL**

Nombre

Apellidos


País de Origen

Ciudad

Fecha de Nacimiento

Sexo

Foto de Perfil EDIPUS

 Seleccionar una foto de tu Google Drive

## B5. Declaración personal

**DECLARACIÓN PERSONAL**

Crear/Editar tu Declaración personal

Tengo habilidades para programar en Java, Oracle, SQL y jQuery y también PHP, Javascript, HTML5 y CSS3. Mi curriculum consta de cursos como Advances in Data Management, Data warehousing y Data mining. Desarrollo de software basado en componentes, motores de búsqueda y navegación, tecnologías de internet y redes, recopilación y organización de información, programación orientada a objetos, web semántico, sistemas de mantenimiento de bases de datos, análisis de sistemas gráficos, y diseñador y programador en UNIX. Para mi trabajo de fin de master, desarrollé una aplicación android

## B6. Palabras clave/etiquetas – Búsqueda por texto

### Etiqueta tu Portfolio

**AÑADE PALABRAS CLAVE/ETIQUETAS QUE MEJOR TE DESCRIBAN**

Loizos Hadjiantoni Palabras Clave/Etiquetas

- AngularJS
- Django

Añadir palabras clave/etiquetas a mi perfil

Título(*)	European University Cyprus
Elegir Carpeta (*)	Example 1
Privacidad(*)	Public
Etiquetas/Palabras clave de contenido	euc x B
Contenido de cuerpo	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>File</span> <span>mat</span> <span>Table</span> <span>Tools</span> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border-right: 1px solid #ccc; padding-right: 5px; margin-right: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>#bachelor</li> <li>#back-end</li> <li>#business</li> <li>#businessadministration</li> </ul> </div> <div style="padding: 0;"> </div> </div> </div>

Añadir palabras clave/etiquetas a mi contenido

## B7. Mi Portfolio

### B7.1. Añadir nuevas categorías y sub-categorías

- Dinámico = no está completamente estructurado
- Semi-estructurado
- Hay una estructura de carpetas original y permanente
  - Educación
  - Experiencia Laboral
  - Proyectos
  - Habilidades y Competencias
  - Idiomas
  - Conferencias
  - Formación
- Todo el contenido se crea a través de un editor online
- Puedes añadir contenido para facilitar la búsqueda (a través de la Base de Datos)
- Archivos, enlaces, vídeos, imágenes, etc.

## Crear Categorías/Carpetas

Carpetas/ Categorías de Loizos Hadjiantoni + Crear Carpeta

EDUCACIÓN      EXPERIENCIA LABORAL      PROYECTOS      HABILIDADES Y COMPETENCIAS

IDIOMAS      CONFERENCIAS      FORMACIÓN

EDIPUS ES

Inicio Portfolio    Categorías

Carpetas/ Categorías de Loizos Hadjiantoni + Crear Carpeta

**Crear Carpeta/Categoría**

Nombre de Carpeta

Descripción de Carpeta

Cerrar    Crear

EDUCACIÓN      EXPERIENCIA LABORAL      PROYECTOS      HABILIDADES Y COMPETENCIAS

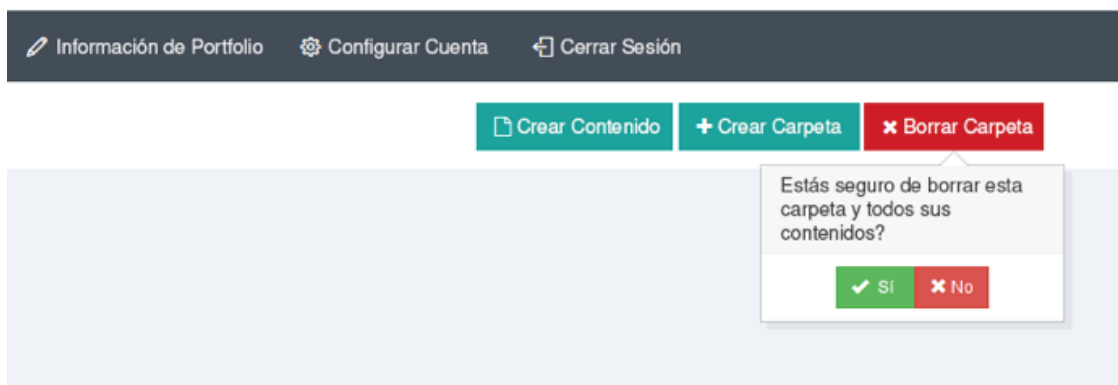
## Crear Contenido

Título(*)	<input type="text"/>
Elegir Carpeta (*)	Education
Privacidad(*)	Public
Etiquetas/Palabras clave de contenido	Tags
Contenido de cuerpo	<p>Archivo • Editar • Insertar • Ver • Formato • Tabla • Herramientas</p> <p>Formats • <b>B</b> / <i>I</i>    [List Icons]    [Link Icon]</p> <p>[Rich Text Editor Area]</p> <p>Words: 0</p>

Guardar Cancelar



## B8. Añadir/editar/borrar «componentes» de categorías



No puedes borrar las categorías predefinidas.  
Sólo puedes borrar las categorías que has creado.

### B8.1. Configuraciones de privacidad y restricciones

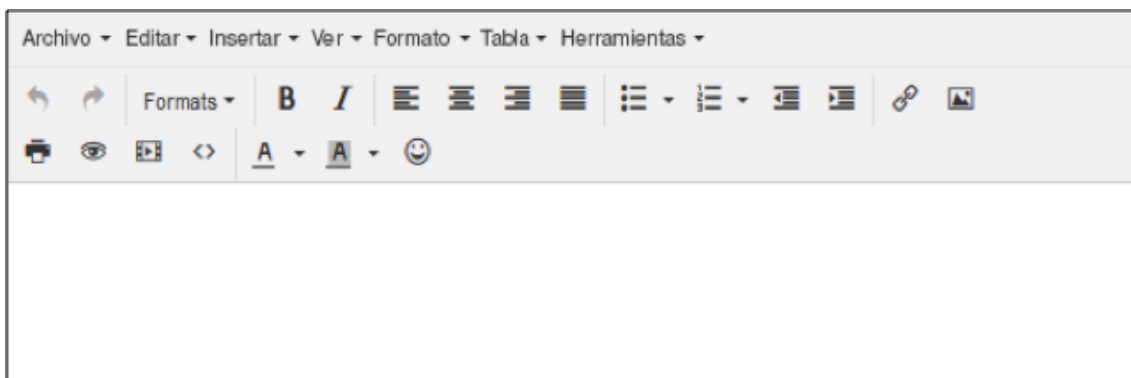
Editar Contenido

Título (*)	European University Cyprus
Elegir Carpeta (*)	Example 1
Privacidad (*)	<input type="radio"/> Público <input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado
Etiquetas/Palabras Clave de Contenido	<input type="text" value=""/>

Cuando creas contenido has de decidir si el contenido será Público o Privado. Esto se hará en Privacidad.

- Público: todos pueden verlo.
- Privado: sólo el usuario puede verlo.

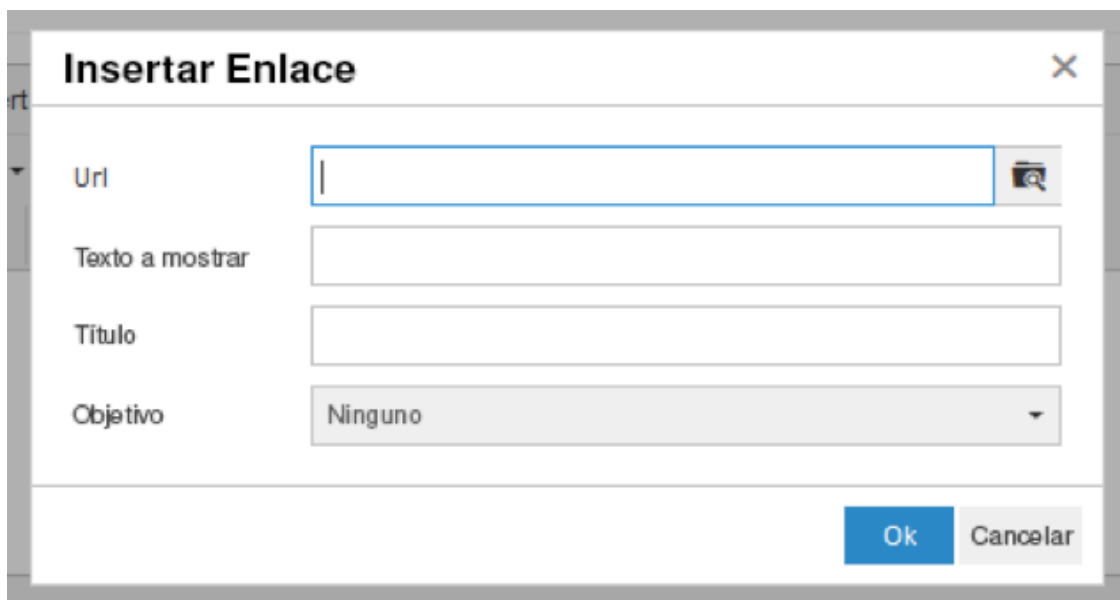
## B9. El editor

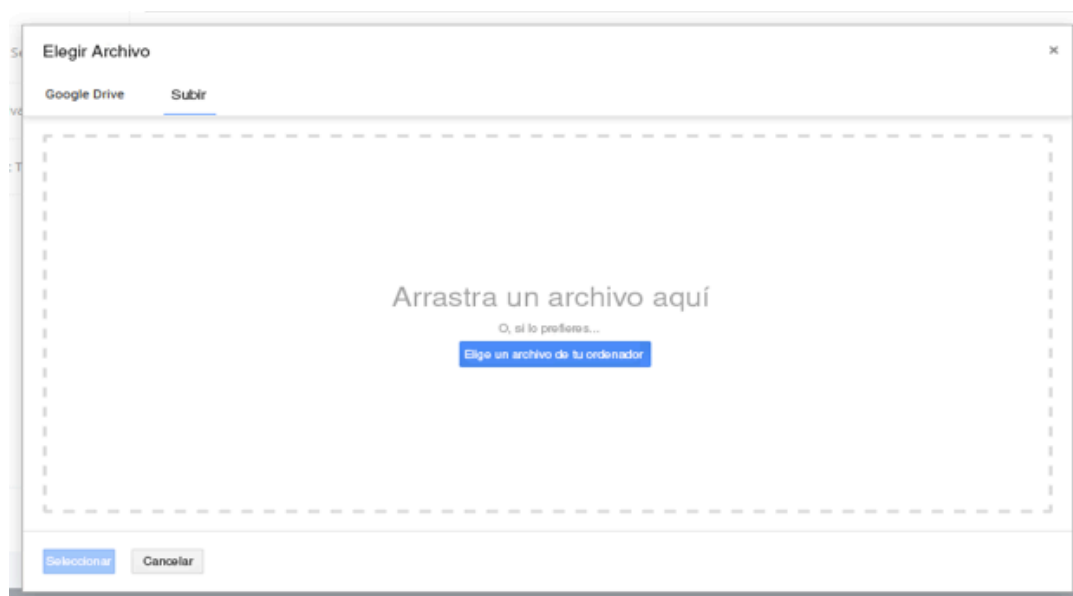
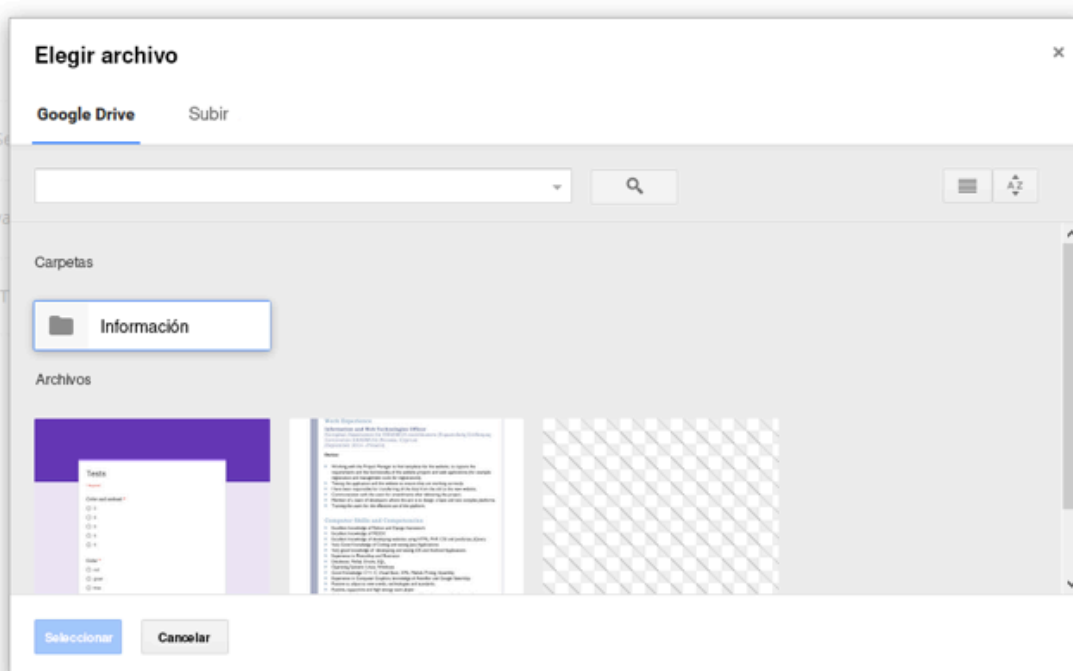


Te permite insertar texto, enlaces e imágenes. Crear tablas. Insertar video.

## B10. El administrador de archivos

- Los archivos desempeñan un papel principal en la creación de tu perfil.
- AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD: EDIPUS no almacena ningún archivo o imagen que subas.
- Todos los archivos se almacenan en tu Google Drive Personal.
- Puedes utilizar tus archivos en Google Drive incluso fuera de EDIPUS





## B11. Glosario

### **Estudiante**

Persona actualmente matriculada en un programa oficial de estudios de Educación Superior.

### **Alumni**

Persona ya graduada de un programa oficial de estudios de Educación Superior.

### **Empleador**

Persona encargada de reclutar personal / becario de una empresa / institución.

### **Declaración**

Descripción/reclamación de un evento/actividad relevante/ para incluir en un portfolio digital.

**Prueba**

Un documento que apoya/demuestra una declaración en un portafolio digital.

**Portafolio digital**

Recopilación de declaraciones y pruebas correspondientes organizadas en un formato semi-estructurado que describe los eventos actividades de relevancia de la vida académica/profesional de una persona.

**Portafolio de estudiantes**

Portafolio digital de un estudiante.

**Entrada de portafolio**

Una declaración particular y la prueba correspondiente en el portafolio de un estudiante.

**Categoría de portafolio**

Un grupo de eventos / logros / actividades.

**Documento**

Una prueba de cualquier tipo (página web, informe, prototipo, charla, artículo de medios de comunicación, documento de conferencia, certificado) en cualquier formato (texto, imagen, audio, video, pdf, ppt, etc.).

**Actividad**

Conjunto de tareas correlacionadas realizadas durante un período de tiempo específico con un objetivo específico en mente. El inicio y el final de la actividad son eventos.

**Evento**

Algunos suceden en un momento específico. Generalmente asociados con un logro particular.


**Hito**

Un evento/logro de importancia/relevancia particular alcanzado/completado en una determinada etapa de la carrera (por ejemplo una licenciatura).

**B12. Base de Datos EDIPUS**


Te permite buscar un estudiante en EDIPUS o filtrar la base de datos.

Portfolio de Nuno Escudeiro + Añadir a cesta



**Nuno Escudeiro, Portugal**

Video de Introducción



Resumen de Perfil  
Sunny days, bright nights. Frère Jacques, dormez-vous?

**CARPETAS DE ESTUDIANTE**

- 📁 Educación
- 📁 **Experiencia Laboral**
- 📁 Proyectos
- 📁 Habilidades y Competencias
- 📁 Idiomas
- 📁 Conferencias
- 📁 Formación
- 📁 Hobbys
- 📁 Mascotas

**CONTENIDO PUBLICO DE EXPERIENCIA LABORAL**

Esta carpeta contiene contenido relacionando con la experiencia laboral del estudiante

- 📄 trabajo 1
- 📄 trabajo 2

**Experiencia Laboral**

Fecha	Empresa / Organización	Puesto y Descripción del Trabajo
Comenzó: Oct. 1, 2016 En Curso...	ISEP	Cocinera Cocinando para miles de estudiantes
Comenzó: Oct. 14, 2009 Completado: Sept.30, 2016	The Plane	Camarera Sirviendo en la barra
Comenzó: Ene. 26, 1999 Completado: Jun. 23, 2014	The Boat	Remador Mover el barco

**Educación**

Fecha	Universidad	Grado y Campo de Estudio	ECTS Accumulados
-------	-------------	--------------------------	------------------

**Añadir Nuno a tu cesta?** ✕

Elige la cesta para añadir este alumno:

Test 1 ▼

**Test 1**

Basket 2

CERRAR
AGREGAR A LA CESTA SELECCIONADA

Te permite ver el perfil de estudiante y añadir estudiantes a la cesta.

## C. Beneficios, puntos fuertes y cómo comunicar habilidades e intereses a posibles empleadores

Una ventaja del portfolio es que puedes incluir detalles que no se suelen incluir en un currículum, ya que es recomendable que sea corto. En tu portfolio digital puedes hablar más sobre tus metas y planes en lo que respecta a tu desarrollo personal y profesional.

### C1. Beneficios a la hora de conseguir empleo

Son muchas las ventajas de tener un portfolio digital a la hora de solicitar un puesto, tanto para los que lo solicitan como para los que eligen a los candidatos.

#### A. Beneficios para los solicitantes

Sin duda, el portfolio digital es una versión mejorada del currículum en la que los solicitantes pueden presentar, exponer e ilustrar sus conocimientos, su educación, su experiencia laboral, sus proyectos e, incluso, su filosofía al público de forma personal pero profesional. Para ello, puede valerse de muestras de su trabajo como presentaciones, fotografías, publicaciones y archivos de audio o vídeos.

De hecho, el portfolio digital contiene varias carpetas (las 7 carpetas de EDIPUS: educación, experiencia laboral, proyectos, habilidades y competencias, lenguas extranjeras, conferencias y formación) que pueden incluir, entre otros, el currículum, la experiencia, las habilidades y competencias, las cartas de motivación, las tesis o tesinas, las cartas de referencia, los certificados de formación especial, los trabajos escritos, los proyectos, las presentaciones, los estudios de caso, los certificados de voluntariado o de desarrollo profesional y los registros de representaciones artísticas de los candidatos. De esta manera, se ofrece una visión más completa del rendimiento del candidato que no se consigue con las formas tradicionales y objetivas de evaluación, como el currículum común europeo.

El portfolio digital pretende proporcionar más espacio, libertad y flexibilidad para mostrar a los empleadores la información más relevante sobre los candidatos. También permite a los solicitantes personalizar su página más allá del currículum o las cartas de motivación ya que pueden desarrollar y promocionar sus identidades digitales profesionales a su manera. Por lo tanto, se convierte en una herramienta reflexiva de documentación de las virtudes intelectuales de los candidatos, así como de su capital humano lo que, en última instancia, les hace destacar por encima de los demás.

Además, el uso de un portfolio electrónico enfatiza la habilidad técnica y el conocimiento de Internet de los candidatos que son factores importantes ya que los candidatos forman parte de la generación tecnológica, en la que la presencia digital es de máxima importancia en el mundo competitivo laboral. Sin embargo, para que su uso se extienda, el portfolio digital tiene que ser un instrumento organizado y guiado por la experiencia y la consecución de objetivos.

Por último, los candidatos pueden añadir un enlace a su portfolio digital en su currículum, en su firma del correo, en su tarjeta de visita y en sus perfiles de internet (Monster, LinkedIn, etc.) para que sea lo más accesible posible.

Los portfolios digitales también facilitan un rango de competencias y beneficios que incluyen:

- Habilidades de aprendizaje activo
- Establecimiento de metas (tanto educativas como profesionales)
- Autonomía/aprendizaje independiente
- Aprendizaje colaborativo
- Competencias transversales
- Habilidades comunicativas interpersonales
- Habilidades de autoevaluación y auto-regulación
- Habilidades de alfabetización digital
- Disposición al trabajo
- Aprendizaje duradero
- Autogestión
- Conocimiento de uno mismo

## **B. Beneficios para los empleadores**

Aparte de las ventajas generales del portfolio digital mencionadas antes, hay cuatro beneficios principales para los empleadores que busquen candidatos usando los portfolios electrónicos.

### ***Ayuda en el proceso de reclutamiento***

***«Crear y mantener un portfolio digital ayudará a los estudiantes a estar mejor preparados para el proceso de reclutamiento, lo que supone que la calidad de las solicitudes de empleo mejorará. Los estudiantes podrán contestar a las preguntas de las entrevistas y a los criterios de selección de manera más efectiva empleando una gran variedad de ejemplos reales. Esto hará que los empleadores tengan más facilidad para valorar de manera rigurosa las cualidades y la idoneidad de cada candidato».***

Una de las ventajas del portfolio cuando se usa para solicitar trabajo es que ayuda a los empleadores en el proceso de contratación reduciendo la lista de seleccionados. De hecho, los empleadores han confirmado que el portfolio electrónico es una herramienta de contratación que les permite ahorrar tiempo y dinero. Además, gracias a las distintas carpetas que se pueden crear en el portfolio digital (las 7 carpetas de EDIPUS: educación, experiencia laboral, proyectos, habilidades y competencias, lenguas extranjeras, conferencias y formación), los empleadores pueden tener un acceso rápido a habilidades específicas, opción que no está normalmente disponible durante los primeros pasos del proceso de contratación. Por lo tanto, el reclutador tiene una manera fácil y eficaz de valorar y verificar las habilidades de los solicitantes a través del portfolio digital y puede llevar a cabo una rápida selección de candidatos cualificados para el puesto.

Además, gracias al formato del portfolio digital, los empleadores tienen acceso a una información más detallada sobre los candidatos ya que pueden incluir tantos datos interesantes como quieran en sus portfolios digitales.

También es importante destacar que los empleadores pueden acceder al portfolio de los candidatos a cualquier hora del día. Esto implica que pueden acceder antes, durante o incluso después de la entrevista lo que puede ayudar de manera significativa en la decisión del empleador. Por último, el portfolio da opciones de contacto inmediato y, por lo tanto, ofrece más accesibilidad tanto a los solicitantes como a los empleadores.

### **Un conjunto de pruebas más amplio**

**«Me gusta el concepto de tener un conjunto de pruebas que pueda usarse para ayudarte a entender cómo piensan y cómo forman sus conclusiones y juicios... Creo que permite diferencias a esos candidatos... Nos da una visión más profunda de esos individuos».**

**«Los portfolios digitales son atractivos visualmente. Podríamos considerar al portfolio digital como un CV activo».**

Otra gran ventaja del portfolio digital es que proporciona un conjunto de pruebas más amplio que el del currículum europeo normal en formato A4. De hecho, muestra pruebas directas de que los candidatos tienen el conocimiento y las habilidades requeridas para tener éxito en la organización o empresa en cuestión. En sus portfolios, los solicitantes pueden proporcionar una visión general de lo que les hace buenos candidatos con un vídeo de su trabajo, un trabajo de análisis crítico de una nueva teoría o, incluso, fotografías de un modelo arquitectónico de su creación, entre otros. Pueden crear un portfolio profesional personalizado para mostrar su educación, su ética de trabajo, su experiencia laboral, sus habilidades y competencias, sus logros y sus proyectos, entre otros. Los empleadores pueden ver y juzgar estas muestras y, después, decidir si quieren continuar con el proceso de contratación de un candidato en particular. De hecho, ofrece una revisión directa de las muestras relacionadas de manera específica o no a las expectativas del trabajo. Además, debido a su formato, el portfolio digital ofrece una visión más elaborada que un currículum más formal.

### **Proporciona un conocimiento más profundo**

**«Proporciona una profundidad adicional increíble que no se puede expresar en un CV».**

**«Expone tu personalidad de una manera que no se consigue con el currículum y es una manera no invasiva de proporcionar información sobre ti a gente a la que no conoces muy bien».**

**«Hoy en día, como no hay mucha gente que use portfolios digitales, nos sorprendemos cuando alguien manda uno. Ayuda a que un candidato destaque por encima del resto».**

Además, el portfolio proporciona a los empleadores un conocimiento más profundo sobre los candidatos que no puede conseguirse con formas objetivas de evaluación más tradicionales como el currículum vitae formal. El portfolio digital proporciona una visión más rica de la actuación del candidato y de su personalidad. Es, sin duda, una herramienta única que muestra no solo el currículum del candidato, sino también su personalidad y las habilidades que emplea para presentarse en el portfolio. Esto permite a los candidatos diferenciarse del resto usando sus propios medios: habilidades, personalidad, creatividad o imaginación, entre otros.

### **Adaptación a las nuevas tecnologías**

Con el tiempo, el portfolio digital será muy útil para las siguientes generaciones, adaptadas a las nuevas tecnologías, y para los futuros solicitantes de empleo. Como resultado del liderazgo tecnológico, los candidatos utilizan esta herramienta para venderse en el mercado de trabajo ya que les da la oportunidad de presentarse de una manera que no era posible antes lo que, en última instancia, se traduce en que el candidato da mejor impresión.



## C2. Las mejores prácticas de comunicación con las empresas y los riesgos que conllevan

Para contactar con una empresa para un trabajo, los candidatos pueden escribir un correo electrónico o una carta o incluso llamar a la empresa directamente. Estos son los tres medios principales en los que un candidato puede solicitar un puesto.

Sin embargo, hoy en día los candidatos también solicitan trabajo a través de redes sociales como LinkedIn y Facebook o, incluso, Twitter. Por la tanto, hay varias opciones a la hora de solicitar trabajo. Para elegir qué manera es la adecuada para solicitar un trabajo concreto, los candidatos tienen que tener en cuenta el sector de la empresa, la empresa en sí y el puesto que quieren solicitar. Sin duda, si el candidato va a trabajar en el departamento de comunicación de una empresa, es interesante que destaque del resto usando Twitter, por ejemplo. No hay una manera que sea mejor que las otras, pero no descartar algunas redes es interesante, ya que pueden ser útiles.

Para elegir a qué persona dirigirse dentro de la empresa (director de recursos humanos, director de la división de interés) es más fácil si los graduados tienen un contacto que puedan usar para que les presente al equipo de recursos humanos o incluso al director de la división de interés. Si los candidatos no tienen este contacto, pueden intentar averiguar el nombre de la persona con la que deberían hablar: el director de la división de interés, alguien del departamento de recursos humanos buscando en la web de la empresa o llamando directamente a la empresa preguntando a quién debería dirigir la llamada o correo. De hecho, dirigir un correo, carta o llamada a una persona concreta de la empresa puede considerarse más profesional y demuestra que los candidatos prestan atención a los detalles y tienen recursos porque muestra que buscaron información sobre la empresa antes de contactar con ellos y, por lo tanto, la solicitud destaca de las otras desde el principio.

Como se indica antes, los candidatos pueden contactar con el director del departamento de recursos humanos o, directamente, con el director de la división en la que solicitan empleo. No obstante, a veces emplear los métodos tradicionales de relaciones humanas puede resultar en que los candidatos no consigan el trabajo ya que estos departamentos siguen ciertas directrices por lo que al dirigirse directamente al director en vez de al departamento de recursos humanos ya sea por correo, carta o llamada, estableciendo las razones por las que son un activo interesante para la empresa, tienen más oportunidades de obtener una respuesta. Sin duda, tienen más posibilidades de tener éxito si hablan con el director que les contrataría porque verá el potencial que tienen, más que con el equipo de recursos humanos que busca unas competencias o experiencias profesionales específicas sin tener en cuenta, por ejemplo, el talento especial del candidato. Sin embargo, esta estrategia puede aislarlos ya que pasan por encima del departamento de recursos humanos. También se puede considerar una estrategia atrevida. Así que los candidatos tienen que pensarlo bien antes de hacer cualquier cosa y elegir su estrategia con cuidado teniendo en cuenta el tipo de empresa y el puesto que solicitan.

Por lo tanto, los candidatos tienen que elegir qué medio es mejor para contactar con la empresa y prepararse según el medio que vayan a emplear porque no deben prepararse de la misma forma para los distintos medios. Sin duda, está más aceptado ser menos formal y más creativo cuando se solicita un trabajo por Twitter o Facebook que al escribir un correo o una carta. De hecho, no hay una forma que sea la mejor para solicitar un trabajo, pero hay unas directrices que pueden ayudar a los candidatos con sus procesos de solicitud. Sin embargo, los candidatos tienen que prestar atención a si la oferta establece de qué manera en particular deben presentarse las solicitudes.

Por ejemplo, si deciden enviar un correo para solicitar un trabajo, tienen que tener en mente que este es un paso importante en el proceso de solicitud. La escritura y composición del correo son muy importantes porque pueden determinar el futuro potencial del candidato en la empresa. Pero, antes de nada, también hay que tener en cuenta el asunto del correo ya que es un aspecto importante que puede ser un factor decisivo. De hecho, puede provocar que el correo acabe en la carpeta de correo no deseado o, incluso, que la persona encargada del correo de la empresa lo borre.

El asunto del correo tiene que atraer la atención del director del departamento de recursos humanos. Por lo tanto, los candidatos tienen que ser lo más concisos y claros que puedan sobre el puesto que solicitan y también tienen que mencionar su nombre para que sea más fácil para el director o la persona de recursos humanos encargada encontrar su solicitud más tarde durante el proceso de contratación. A veces, hay algunos requerimientos en lo que se refiere al contenido del asunto que los candidatos tienen que seguir para asegurarse de que acepten su correo.

En lo que se refiere al contenido del correo, se recomienda prestar atención a la manera en la que se escribe, al contenido y a cómo se dispone el correo. De hecho, se sugiere que el correo debería ser una carta de motivación corta, como si fuera, en cierto modo, hablada. Se requiere que sea conciso y que no sea excesivamente formal ni demasiado básico. Al escribir un correo para solicitar un puesto, los candidatos deberían incluir el puesto solicitado que les interesa, una presentación corta pero apropiada de sí mismos, la razón por la que han elegido esa empresa en particular y cómo pueden contribuir en la empresa y ayudar a aumentar sus ingresos. Por lo tanto, se aconseja a los candidatos que se presenten, que hablen sobre su experiencia, sus habilidades o sus cualificaciones y que demuestren su experiencia en ese trabajo específico y las competencias transferibles para el puesto deseado que solicitan y que expliquen qué pueden aportar a la empresa. Para hacer esto, los candidatos tienen que planear su acercamiento a la empresa. Esto mostrará su compromiso para conseguir trabajo en esa empresa y también lo preparados que están para ese puesto. Es muy recomendable realizar una búsqueda en Internet sobre la empresa y visitar la página web para descubrir su ética laboral, sus productos y servicios, su estructura y otra información importante. Los candidatos también pueden demostrar su valor comercial, cómo pueden ser un recurso para la empresa, qué valor añaden a la empresa y qué ofrecen que suponga algo nuevo para la empresa. Por último, es recomendable terminar el correo con una firma que declare el nombre completo del candidato, su información de contacto y, más importante aún, un enlace a su portfolio digital.

Aunque los candidatos hagan la solicitud por otro medio como, por ejemplo, llamando directamente al director de la división que les interesa, pueden aprender mucho de los consejos útiles para el correo, aunque tendrían que modificarlos para que no suene como si estuvieran leyendo un discurso preparado o demasiado formal, dependiendo del medio elegido para la solicitud. Los otros medios pueden ser beneficiosos ya que ofrecen más cercanía. Los candidatos pueden establecer una conexión personal con el reclutador o el director de una empresa concreta hablando con ellos directamente (por teléfono, Twitter, LinkedIn, Facebook y demás) y puede mostrar un mayor grado de iniciativa y seguridad. Además, les da la oportunidad de obtener más información sobre la empresa, el puesto y el proceso de contratación.

Por último, resulta relevante añadir que, hoy en día, las redes sociales son una parte importante de los negocios y, por lo tanto, es interesante que los candidatos sigan a las empresas y compañías en LinkedIn, Twitter, Facebook y a través de distintos blogs para aprender más sobre las empresas y, también, para mostrar más dedicación al empleador o director, ya que los candidatos suelen seguir a las empresas que les interesan en las distintas redes sociales.

Cuando se lleva a cabo el primer intento de contactar con una empresa, los candidatos pueden comprobar cómo va su candidatura contactando con la empresa en cuestión. Se considera apropiado que los candidatos llamen o escriban a la empresa una semana o así después de haber presentado su candidatura para presentarse y confirmar que la han recibido. Además, puede ser beneficioso para los candidatos ya que establecen una conexión personal con el empleador o el director y, como se ha establecido antes, demuestra un grado extra de iniciativa, seguridad y persistencia por parte de los candidatos. También les da la oportunidad de obtener más información sobre la empresa, el puesto, el proceso de contratación y puede llevar a conseguir una entrevista.

### C3. Autopromoción de habilidades y competencias

Un paso difícil pero muy importante es la autopromoción y la presentación de los candidatos. Sin duda, la autopromoción y la presentación de una manera habilidosa y creativa son un paso crucial y decisivo en el proceso de contratación para los candidatos ya que puede hacerles inolvidables (tanto de manera positiva como negativa).

Se sugiere que los candidatos se presenten y promocionen ellos mismos de manera profesional y personal para que los reclutadores y otras personas influyentes del sector los reconozcan de manera positiva y es recomendable que los candidatos se preparen de antemano.

En primer lugar, resulta esencial hablar de la manera en la que los candidatos se presentan a los reclutadores, al público y a los demás. De hecho, la manera de vestir, el comportamiento y la postura, la actitud, el tono de voz y el lenguaje son factores muy importantes cuando alguien intenta promocionarse con el objetivo de conseguir un empleo. La primera impresión que producen los candidatos es la que marca la diferencia y la que puede cambiar la dinámica de la entrevista o incluso el futuro de esos candidatos. Para presentarse a uno mismo en una entrevista o en un evento profesional, se sugiere vestir de manera formal y apropiada para la ocasión, actuar de forma profesional y adoptar una actitud positiva, formal y educada hacia el reclutador.

Hay distintas formas y maneras de promocionarse y cada individuo usa distintas tácticas para auto-promocionarse. De hecho, para la entrevista, los candidatos pueden emplear distintos medios como su portfolio digital, las redes sociales, las presentaciones, publicaciones, fotografías, clips de audio o vídeos para presentarse o para apoyar su discurso de promoción (logros, habilidades, competencias, metas profesionales y de desarrollo, etc.). Siempre se agradece que ilustren lo que dicen con pruebas directas. En cuanto a las maneras de auto-promocionarse, hay varios consejos globales que cualquiera puede seguir para estar preparado, aunque requieren más práctica para la gente menos segura de sí misma que para la gente a la que se sale de manera natural.

Primero, a la hora de auto-promocionarse, hay que recordar a los candidatos que son expertos en ellos mismo, en sus vidas, su trabajo, sus habilidades, sus competencias, sus logros y en la manera en la que se promocionan. Los candidatos controlan lo que hacen, cómo lo hacen y cómo lo promocionan, son los que están a cargo de su historia. Esta es la clave principal en la autopromoción, que los candidatos sean conscientes de lo que pueden hacer ellos mismos. Además, se sugiere que los candidatos permanezcan fieles a sí mismos y no traten de ser alguien que no son. Es mejor promocionar quiénes son de verdad y qué defienden porque la sinceridad es clave.

Entonces, es recomendable que los candidatos hagan una lista que cuantifique lo que valen como empleados y señalen sus mejores habilidades, competencias y logros pertinentes para el puesto, para poder tener siempre en mente lo que han conseguido y de lo que van a hablar sin tener que pensar demasiado en ello durante la entrevista.

Es necesario que los candidatos enuncien sus habilidades, competencias y logros. Sin embargo, sus logros tienen que estar diseñados con un principio, un parte central y un final y deben respaldarse con datos concretos, como se ha mencionado anteriormente. Además, los candidatos tienen que ser conscientes de que, dependiendo del puesto y de la empresa, tienen que destacar unos logros más que otros, los que sean más relevantes. De hecho, como se menciona en el apartado sobre el correo, los candidatos tienen que adaptar la manera en la que se presentan a cada empresa, puesto y, a veces, incluso a la personalidad del reclutador. En la lista de logros, los candidatos pueden escribir sus éxitos de trabajos anteriores, los resultados de su trabajo en otras empresas, sus principales puntos fuertes, los proyectos que han presentado a tiempo, acordes al presupuesto y con éxito, los acuerdos alcanzados y los hechos impresionantes y cuantificables, como haber ganado un premio, por ejemplo. Sin embargo, el discurso de autopromoción tiene que ser breve para obtener la atención del reclutador y que no se haga largo o incluso aburrido. Además, si los candidatos mencionan, por

ejemplo, los puestos que han ocupado previamente, tienen que darse cuenta de que tienen que explicarlos de manera concisa y clara para asegurarse de que el reclutador sepa lo que han hecho y lo que pueden hacer, porque con el título del puesto no obtienen esa información. Por lo tanto, los candidatos deben presentarse de una manera relevante e interesante para mantener la atención de su público.

En segundo lugar, los candidatos deberían expresar su valor y lo que pueden aportar a la empresa, lo que ofrecen que puede marcar una diferencia para la empresa o cómo van a enriquecer el negocio. Tienen que diferenciarse del resto de candidatos, tienen que asegurarse de que se considere su experiencia particular y de dar a los reclutadores o directores una razón para contratarles y para asociarse con ellos a largo plazo. Además, hablar sobre los objetivos profesionales y de desarrollo actuales o futuros es interesante y relevante ya que ofrece una visión más profunda de los candidatos a los reclutadores.

También es recomendable al auto-promocionarse que los candidatos se muestren seguros y que transmitan confianza porque demuestra que tienen fe en ellos mismos, en su trabajo y habilidades y porque hace que los demás les presten atención. De hecho, los reclutadores y directores tienen menos dificultades al trabajar con alguien que se conoce a sí mismo bien y que puede usar esa confianza de manera eficiente para trabajar mejor. Sin embargo, los candidatos tienen que tener en mente que hay una línea entre promocionarse y presumir, una es constructiva y la otra no. Cuando la autopromoción se hace bien, es informativa. Así que se sugiere a los candidatos que permanezcan fieles a sí mismos y muestren confianza, determinación y pasión por su especialidad.

Como se menciona anteriormente, los candidatos tienen que tener en cuenta el contexto en el que están (empresa, departamento, puesto, gente con la que están hablando...) ya que es esencial conocer las condiciones en las que están en relación a la gente con la que están interactuando.

Es aconsejable que los candidatos se adapten al ambiente en el que están para fundirse con él y convertirse en parte del mismo. Por ejemplo, tienen que tener en cuenta la personalidad y el nivel de conocimiento de la gente con la que hablan. Por lo tanto, resulta útil preparar de antemano algunas ideas sobre las que hablar. De hecho, la personalidad de los reclutadores es importante porque puede ser que los candidatos tengan que cambiar la manera en la que se expresan para conseguir una mayor conexión con el reclutador que puede ayudarles a conseguir el puesto. Finalmente, un factor clave para los candidatos es escuchar cuidadosamente a la persona o personas con las que hablan para no sabotear su propia entrevista. Debe ser una conversación fluida en la que los candidatos respondan correctamente a las preguntas y peticiones de los reclutadores.

Por último, también se sugiere que, al promocionarse, los candidatos dirijan sus mensajes con precisión al reclutador o director con el que están hablando para asegurarse de que les oigan y les entiendan. Para conseguir esto, los candidatos tienen que mostrarse cercanos (y profesionales) al presentarse para conseguir la atención de la otra persona. Es interesante hablar sobre los intereses que estén relacionados con las expectativas del trabajo ya que aportan información relevante. Por ejemplo, una persona que quiere trabajar en el departamento de comunicación podría añadir que tiene un blog.

#### C4. Destacar las metas profesionales y de desarrollo

##### «*Quien fracasa al planear, planea fracasar*» Winston Churchill

Para adentrarse más en los niveles profesionales y personales, los candidatos pueden crear e implementar una lista o plan de metas que quieren alcanzar para mejorar su actuación y eficacia.

Algunas de las razones por las que crear un plan de desarrollo profesional son:

- Es una herramienta tangible que se puede emplear en futuras referencias.
- Te dará la confianza que necesitas para tener éxito.
- Te ayuda a identificar tus necesidades actuales y futuras, lo que tienes que hacer y los recursos que necesitas.
- Crea un plan y una cronología estructurada.
- El sitio de trabajo está en constante cambio. Los candidatos tienen que crecer y desarrollarse para poder avanzar.
- Menos seguridad de trabajo. Los candidatos tienen que estar activos y ser responsables de su crecimiento.
- Las «escaleras corporativas» tradicionales están desapareciendo. Ya no hay un plan de carrera «definido». Los candidatos tienen que encontrar oportunidades para crecer.

Este tipo de proceso muestra el dinamismo de los candidatos, su manera de ser proactivos tanto en sus vidas como en el lugar de trabajo. Demuestra una alta comprensión de sus puntos fuertes y débiles y su voluntad de desarrollar dos habilidades eficaces y relevantes en el mercado laboral: mejorar y destacar. Básicamente, al demostrar que quieren superarse a sí mismos profesionalmente, se tiene en gran consideración a los candidatos que comparten sus objetivos profesionales y de desarrollo actuales y futuros y demuestran cómo quieren conseguirlos ya que esto le da más profundidad a su solicitud o a su portfolio.

Se sugiere que los candidatos creen su propio plan de desarrollo profesional con sus metas actuales o futuras, los pasos a seguir para conseguirlos y la razón por la que se establecen esas metas ya que demuestra una manera de pensar y de trabajar constructiva, racional y valiosa.

Pasos para crear tu propio plan de desarrollo profesional:

Autoanálisis	• Hacer un análisis DAFO de uno mismo. Es una fase de autodescubrimiento que te ayudará a definir y organizar futuras metas profesionales.
Establecimientos de metas	• Definir a dónde quieres ir.
Investigación	• Identificar las habilidades que necesitas para llegar de donde estás ahora al punto al que quieres llegar en el futuro.
Toma de decisiones	• Decidir cuál es la mejor manera para conseguir tus metas basándote en tus necesidades.
Establecer pasos	• Definir los pasos específicos que necesitas para alcanzar tus metas.
Recursos necesitados	• Identificar qué recursos (tiempo, presupuesto, etc.) necesitas para poner en marcha cada parte de tu plan.
Establecer fechas límite	• Crear un cronograma, poner fechas límite para llevar a cabo cada una de las partes de tu plan (ayuda a que sigas adelante).
Implementación	• Aquí empieza la acción. A lo mejor necesitas apoyo en esta fase.
Supervisión	• Actualizar tu plan con regularidad, contabilizando tus logros. A lo mejor tienes que adoptar medidas de corrección.
Recompensa	• Celebrar tu progreso y logros. Hará que te motives más.

EDIPUS DPP  
LOGIN | EDIPUS  
**LINKING TO**  
PORTFOLIO.EDIPUS.  
ME/LOGIN/

2015-1-CY01-KA203-011856

# EDIPUS

**EUROPEAN DIGITAL PORTFOLIO  
FOR UNIVERSITY STUDENTS**

**GUIDE DE L'UTILISATEUR**

[www.edipus.me](http://www.edipus.me)

FR - French Version

ISBN 978-9963-2173-3-5

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette publication EDIPUS Guide de l'utilisateur n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Sommaire

Introduction.....	4
Objectifs du projet.....	4
Présentation des outils : Base de données et Portail.....	4
Cadre général d'utilisation de ce document.....	4
A. Portfolio Numérique EDIPUS : importance, contenu, conseils utiles et limites.....	5
A1. Qu'est-ce qu'un Portfolio Numérique : définition, contenu et utilisation.....	5
A2. Conseils utiles : éléments importants, créativité, résumé de votre profil, À faire et À éviter.....	6
A2.1 Éléments de base et principes de création d'un Portfolio Numérique.....	6
A2.2 Créativité et représentation visuelle.....	7
A2.3 Comment réaliser une présentation vidéo intéressante ou écrire un message d'introduction.....	8
A2.4 À faire et à éviter lors de la création d'un portfolio.....	9
A2.5 Checklist pour le développement de votre portfolio numérique.....	10
A3. Dossiers du Portfolio Numérique, Contenu et Preuves.....	11
A3.1 Formation académique.....	11
A3.2 Expériences professionnelles.....	11
A3.3 Projets (académique, recherche, développement d'un prototype, participation à des concours etc.).....	12
A3.4 Compétences.....	12
A3.5 Langues étrangères.....	12
A3.6 Conférences et évènements.....	12
A3.7 Formations et certification.....	13
A3.8 Curriculum Vitae / CV Europass.....	13
B. Guide technique pour les étudiants: comment créer un Portfolio Numérique et comment utiliser le logiciel EDIPUS Portfolio Numérique.....	14
B1. S'enregistrer / S'identifier.....	14
B2. Étape de sécurité.....	14
B3. Navigation.....	15
B4. Information du profil .....	18
B5. Résumé de profil.....	18
B6. Mots-clefs/Etiquettes – Recherche par texte.....	18
B7. Mon Portfolio.....	19

B7.1. Ajouter de nouvelles Catégories et sous-catégories.....	19
B8. Ajouter/Éditer/Supprimer des Catégories.....	21
B8.1. Paramètres de confidentialité et Restrictions.....	21
B9. L'Éditeur.....	22
B10. Le gestionnaire de fichiers.....	22
B11. Glossaire.....	23
B12. Base de données EDIPUS.....	24
C. Avantages, points forts et comment communiquer ses compétences et ses intérêts à de futurs employeurs.....	26
C1. Avantages pour l'employabilité.....	26
A. Avantages pour le candidat.....	26
B. Avantages pour l'employeur.....	27
C2. Bonnes pratiques sur la communication avec les entreprises et les risques encourus.....	29
C3. Promouvoir ses compétences et ses aptitudes.....	31
C4. Mettre en avant ses objectifs professionnels et personnels.....	33



# Introduction

## Objectifs du projet

Le projet EDIPUS a pour but de développer un outil visant à améliorer la compréhension des qualifications et des compétences et à rapprocher les étudiants des employeurs. Il utilise une méthode intégrée qui permet de présenter et d'évaluer leur profil professionnel et d'atteindre un degré supérieur d'employabilité. Plus précisément, EDIPUS vise à mettre en place un système en ligne appelé Portail Portfolio Numérique – PPN qui intègre différentes ressources et différents aspects liés au parcours académique et professionnel des étudiants dans un point d'accès unique, fournissant un outil facile à prendre en main ainsi qu'un forum d'échange d'informations concrètes entre enseignement (étudiants universitaires et services universitaires) d'une part, et le monde du travail (employeurs) d'autre part.

## Présentation des outils : Base de données et Portail

Le Portail Portfolio Numérique va permettre aux étudiants d'enregistrer leurs expériences et de se présenter eux-mêmes aux employeurs, créant une opportunité de faire une bonne première impression. Le modèle de Portfolio Numérique fourni est structuré et organisé de manière à être facile à prendre en main et à naviguer, en plus d'être adapté aux besoins des étudiants, des responsables stage et relation entreprise ainsi que des employeurs. Il inclut différentes sections telles que formations et expériences professionnelles, compétences et aptitudes, etc. Ces expériences pourront être enregistrées sur différents supports audio, vidéo, fichiers, pdf, etc.

La Base de données quant à elle va venir en soutien des responsables state et relation entreprise au sein de l'Université et des employeurs potentiels dans leur recherche des portfolios numérique des étudiants. Ils pourront y enregistrer les portfolios qui leur semblent les plus intéressants dans leur panier et contacter les étudiants directement via la messagerie intégrée.

## Cadre général d'utilisation de ce document

Depuis quelques années, les recruteurs attendent de plus en plus des attestations ou preuves de réussite. Les attentes concernant ces documents digitaux continueront à croître dans les années à venir. Un portfolio numérique professionnel permet de fournir des preuves concrètes des travaux les plus éminents d'un candidat qui peuvent présenter ses compétences, ses connaissances et ses expériences à de potentiels employeurs. Le but de guide est de fournir aux utilisateurs de la Base de données et du Portail Portfolio Numérique des informations utiles sur la manière de naviguer, de créer et de promouvoir leur portfolio numérique afin de parvenir à toucher leurs groupes cibles, de répondre à leurs besoins, de rationaliser leur pensée créative et de présenter des résultats professionnels.

Le guide de l'utilisateur EDIPUS Portfolio Numérique est séparé en 3 parties principales :

- La Partie A)** qui inclut des conseils sur la manière de créer un portfolio numérique ;
- La Partie B)** qui inclut des conseils techniques pour les étudiants sur la manière de créer leur Portfolio Numérique et sur comment utiliser l'interface EDIPUS Portfolio Numérique ;
- La Partie C)** qui se concentre sur la manière de promouvoir au mieux le Portfolio Numérique créé.

# A. Portfolio Numérique EDIPUS: importance, contenu, conseils utiles et limites

## A1. Qu'est-ce qu'un Portfolio Numérique : définition, contenu et utilisation

Un portfolio étudiant est une compilation de travaux académiques et d'autres formes d'attestations pédagogiques rassemblées dans le but :

- 1) D'évaluer la qualité des cours suivis, du processus d'apprentissage et des résultats académiques ;
- 2) De déterminer si les étudiants ont atteint les compétences et aptitudes minimum ou autre exigence académique de leurs cours, de promotion en classe supérieure et d'obtention des diplômes ;
- 3) D'aider les étudiants à réfléchir sur leurs objectifs académiques et à progresser en tant qu'apprenants ;
- 4) De créer une archive de travaux et de réussites académiques et d'autres documentation.

Les Portfolios peuvent être utilisés pour une multitude d'objectifs. Ce guide se concentre sur la création de portfolios qui servent à :

- Mettre en avant vos aptitudes durant les entretiens d'embauche
- Négocier des promotions et des augmentations
- Candidater pour des bourses et/ou des subventions
- Documenter votre développement professionnel de manière qualitative et quantitative
- Démontrer vos expériences professionnelles précédentes ou votre formation initiale

Au-delà de l'objectif recherché, un portfolio permet de documenter les compétences acquises et les réussites obtenues via vos expériences professionnelles.

Développer un portfolio vous aide à préparer vos entretiens d'embauche en vous permettant de réfléchir de manière critique à vos expériences de vie et à vos réussites. L'étudiant apprend sur son propre apprentissage. Il fait preuve de réflexion, devient plus conscient de ce qu'il a déjà accompli, de là où il se trouve à l'instant présent et est capable d'identifier les aspects qu'il a déjà réussi à améliorer. Un portfolio permet à l'étudiant de sentir une certaine responsabilité et ainsi voir leurs travaux et réussites pas seulement comme une liste de tâches effectuées, mais plutôt comme un processus qui est intéressant, informatif, réfléchi et qui vise à l'affirmation de soi.

Beaucoup d'étudiants vont se demander pourquoi un Portfolio numérique ou un site personnel est utile. Lorsqu'ils pensent à un Portfolio numérique, ils pensent à une collection de travaux et d'expériences. Si cela est vrai dans un sens, un Portfolio numérique peut être bien plus que cela. **Il peut être une affirmation de soi-même** en tant que professionnel et peut élargir le nombre limité d'information fournies via les outils traditionnels (ex : CV et lettre de motivation).

Lorsque l'on choisit les différentes parties à ajouter à son portfolio numérique, les éléments principaux à prendre en compte sont : sujet d'étude, techniques, concept, design et composition ainsi que présenter des caractéristiques et des travaux qui démontrent une capacité à résoudre des problèmes de manière créative, tout en créant un lien entre votre formation et le poste convoité ou le secteur par lequel vous êtes intéressé. En créant un portfolio numérique, un individu peut présenter à son interlocuteur des compétences telles que : la capacité à communiquer efficacement ou à développer du contenu quantitatif nécessaire pour leur secteur d'activité choisi, une propension à la pensée critique et à la créativité, savoir travailler en groupe de manière professionnelle et constructive ainsi que présenter des compétences et des connaissances informatiques.

## A2. Conseils utiles : éléments importants, créativité, résumé de votre profil, À faire et À éviter

### A2.1 Éléments de base et principes de création d'un Portfolio Numérique

#### ***Organiser son matériel : cohérence et continuité***

Afin de donner une certaine cohérence et continuité à votre portfolio, essayez de penser à tous le matériel que vous allez sélectionner comme attestations et preuves de réussite et qui vont appuyer l'argument que vous valez la peine d'être pris en considération. En particulier, sélectionnez le matériel qui va inspirer les gens, les inciter à lire et à feuilleter votre travail. Choisissez des preuves qui vont démontrer votre évolution à travers le temps. Adoptez un ton accueillant, mais gardez également un certain professionnalisme afin que l'œil critique de l'employeur reste concentré sur vos documents. Avant même de commencer, il est utile d'avoir quelques idées en tête et de passer un peu de temps à réfléchir à la manière dont vos expériences sont liées et quel dénominateur commun les rendent cohérentes. Cela s'adresse aux expériences académiques mais également aux expériences professionnelles, bénévolat ou toute autre expérience extra-scolaires ou extra-universitaires.

La structure de votre portfolio numérique doit être claire, réfléchi et facile à parcourir pour votre interlocuteur. Lorsque vous définirez la structure de votre portfolio, prenez en compte les compétences fonctionnelles, les aptitudes et les outils, les spécificités du secteur d'activité ainsi que l'historique chronologique. Vous aurez probablement aussi besoin de prendre en compte la manière dont vos attestations et vos éléments visuels et écrit sont organisés dans votre portfolio. Les organiser donnera une structure que votre interlocuteur pourra facilement comprendre et permettra aux différents éléments de votre portfolio de mieux s'amalgamer afin de créer un contenu cohérent. Pensez à la manière dont vous voulez organiser vos informations afin de trouver le bon équilibre entre facilité d'utilisation et originalité.

#### ***Groupe cible***

Il est très important de réfléchir à qui constitue votre groupe cible avant de commencer à construire votre portfolio. Votre cible est constituée de toute personne qui vous passe par la tête alors même que vous êtes en train de construire votre portfolio (par exemple, des employeurs potentiels ou même des écoles doctorales) et tentez de réfléchir à la manière dont vous pouvez utiliser ce Portfolio pour la prochaine étape de votre carrière académique ou pour atteindre vos objectifs de carrière. Cela vous permettra de créer un Portfolio qui peut être adapté et utilisé pour votre future groupe cible. Bien que votre groupe cible ne devrait pas constituer le seul et unique facteur, un groupe cible bien défini vous aidera à déterminer le contenu à inclure et à la manière d'organiser votre Portfolio.

#### ***L'écriture réflexive***

Voici l'élément le plus important de votre Portfolio. L'écriture réflexive vous permettra de donner à votre groupe cible un contexte pour justifier d'une expérience en particulier et ainsi d'expliquer comment chaque expérience est liée à vos autres expériences. Lorsque vous réfléchirez à vos expériences et vos preuves, soyez bien sûrs de fournir à votre groupe cible un bref résumé de quelle preuve est aussi une profonde réflexion de votre expérience.

#### ***Une variété d'objets - Matériel***

Il est important de commencer à collecter et à organiser une variété de matériel à inclure. Pour commencer, vous devriez tenir compte d'un large panel de matériel puis seulement commencer à choisir des preuves spécifiques lorsque vous aurez en tête une direction claire pour votre Portfolio. Ce dernier devant représenter vos intérêts personnels ainsi que vos expériences académiques et professionnelles.

Les preuves peuvent prendre un nombre de formes presque illimité, par exemple : texte, photos, documents, présentations électroniques, sites web, objets voire même fils ou enregistrement audio. Ce type de matériel peut aller de la vidéo à la photographie en passant par des exercices de cours. Il est également important de commencer à organiser ce matériel de manière à pouvoir le retrouver aisément. Par exemple, en créant un système de sauvegarde de vos preuves afin d'éviter qu'elles ne soient endommagées ou perdues.

Souvenez-vous : vous utilisez vos preuves afin de justifier d'un apprentissage particulier. Elles représentent une expérience et peuvent prendre une multitude de formes. Il est important d'avoir des preuves qui sont pertinentes tout en utilisant des formes de preuves variées.

Par exemple, plutôt que de simplement ajouter des fichiers PDF justifiant d'une expérimentation, pensez à ajouter des photos ou des vidéos du laboratoire. Également, l'utilisation d'enregistrement audio dans votre portfolio pourrait venir soutenir votre travail et améliorer la manière dont vous le présentez. Par exemple, l'ajout d'un bref discours, d'une performance musicale ou la narration d'un travail effectué pourrait être pertinent. Souvenez-vous, ceci est votre portfolio et il contient votre travail. Les vidéos utilisées dans un portfolio doivent suivre les mêmes lignes directrices qu'un enregistrement audio. Les bonnes pratiques en matière de clip vidéo vous diront qu'un clip vidéo doit montrer une action durant la durée de la vidéo qui doit être préférablement d'une longueur de 15-30 secondes. Une vidéo utilisée à bon escient pourrait par exemple vous montrer en train de réaliser un « touchdown », ou pourrait être un extrait d'une pièce de théâtre, une présentation d'une œuvre d'art en 3D ou la présentation d'une procédure scientifique.

### ***Droits d'auteur et utilisation raisonnable***

La nature publique d'un outil comme internet soulève des questionnements importants concernant ce que l'on a le droit d'inclure dans son portfolio et comment reconnaître le travail d'autrui. À chaque fois que vous utilisez des images ou des fichiers audio en ligne, vous devez être bien conscient des droits d'auteur qui s'appliquent, de l'utilisation raisonnable qui peut en être faite et ainsi que des droits d'accès. Bien que ces concepts puissent être assez complexes, travailler en respectant ces paramètres est un élément essentiel de la création de votre portfolio numérique.

### ***Vie privée et adéquation***

Lorsque vous sélectionnez le matériel à inclure dans votre portfolio, l'un des principes de base à prendre en compte est la vie privée et l'adéquation. Vous ne devriez mettre en ligne que du matériel que vous êtes certains de vouloir associer à votre nom et être très attentif aux informations personnelles que vous publiez en ligne.

### ***A2.2 Créativité et représentation visuelle***

Le contenu de votre Portfolio est important mais vous devez également être attentif à l'aspect visuel de votre travail. Le design général doit être visuellement attractif : un site web facilement lisible avec une navigation intuitive, des hyperliens, des images et autres médias. Les éléments visuels de votre portfolio numérique sont cruciaux afin de pouvoir communiquer clairement avec votre groupe cible. Il vous faudra maintenir un certain professionnalisme tout en étant créatif et unique. Cela inclut de faire des choix de design et de couleurs qui collent aussi bien avec votre personnalité qu'avec vos objectifs futurs.

Vous devrez faire preuve d'assurance en choisissant les éléments d'attrait visuel de votre portfolio comme par exemple les couleurs, les polices, la mise en page, un design cohérent sur toutes les pages, un thème ou un message directeur, un design adapté à votre public cible, des images, des vidéos ou des fichiers audio qui ajoutent une vraie plus-value à votre contenu, etc.

Si l'aspect créatif est l'un des éléments de base que les employeurs recherchent, ils n'ont qu'un temps limité à passer sur les différentes parties de votre portfolio numérique. Un design trop chargé rendra ce processus compliqué.

La limite principale à laquelle vous allez vous confronter est une limite de temps. À vous de fixer votre propre limite de contenu et de restreindre le temps que vous voulez passer sur chaque projet. Vous pouvez toujours dépasser les limites fixées mais il faut pour cela avec des limites en place. Moins vous aurez de ressources ou d'options, plus vous devrez vous forcer à être créatif. Vous devrez au-delà de la première idée qui vous vient à l'esprit. Vous devrez être créatif car cela vous donnera un avantage indéniable mais avec une certaine limite.

### **A2.3 Comment réaliser une présentation vidéo intéressante ou écrire un message d'introduction**

#### **A2.3.1 Comment réaliser une présentation vidéo de vous-même ?**

- Peu importe comment vous choisissez de réaliser votre vidéo, vous devez **transmettre à votre interlocuteur de manière précise qui vous êtes et quelles sont vos sources d'inspiration**.
- Vous devez communiquer ces informations **simplement et directement**. Pas besoin d'utiliser un langage ou des informations complexes.
- Vos vidéos doivent être courtes. Essayez de rester en-dessous de 1,5 minutes (si possible).
- Ne faites pas perdre de temps à votre interlocuteur en parlant lentement ou en bafouillant. Restez concis et faites en sorte d'être intéressant à regarder !
- **Évitez les gestes et tics nerveux** et ne portez pas de vêtements ou de bijoux trop excentriques.
- Habillez-vous en accord avec la profession et la culture du secteur d'activité que vous rêvez d'intégrer.
- Ajoutez des **sous-titres** à vos vidéos, si besoin.
- La création de **vidéos animés** via des logiciels en ligne peut aussi être une option

### A2.3.2 Comment rédiger votre message d'introduction

Votre **message d'introduction** doit être un essai bref, réfléchi et soigneusement écrit à propos de vous. Gardez en tête que vous écrivez  **votre message d'introduction d'un point de vue professionnel**.

- En écrivant votre message, pensez à ce qui est important pour vous, ce qui vous passionne, les sujets qui vous intéressent ainsi que vos projets futurs.
- En exprimant clairement ce que vous recherchez, vous aiderez les recruteurs à vous associer à un poste pour lequel ils recrutent.
- Un ou deux courts paragraphes devraient suffire.
- Votre résumé est une opportunité de montrer votre personnalité. Votre style d'écriture doit vous différencier des autres.
- Écrire à la première personne rendra votre résumé plus personnel, vous rendra plus fiable et donnera l'impression que vous êtes sûr de vous.
- Votre message doit fournir un bref historique de vos expériences passées tout en soulignant vos succès et réussites.
- Plus vous intégrerez de mots-clefs, plus vous aurez de chances d'apparaître sur le radar du recruteur.
- Jetez un œil aux messages d'introduction d'éminentes personnalités de votre secteur d'activité.
- Jetez également un œil aux messages d'introduction dans les portfolios des hommes d'affaires les plus influents de votre secteur d'activité.

### A2.4 À faire et à éviter lors de la création d'un portfolio

#### *Ce qu'il faut inclure dans votre portfolio :*

- Assurez-vous que vos preuves illustrent votre processus de réflexion personnelle et de développement personnel
- Le contenu doit "prouver" votre talent et vos compétences à un employeur potentiel / à votre interlocuteur cible.
- Intégrez toutes vos expériences personnelles dans une même collection.
- Inspirez-vous des portfolios d'autres étudiants afin de vous aider à formuler le vôtre.
- Soyez positif. Le verre est toujours à moitié plein.
- Montrez de manière intelligente que vous êtes capable d'appliquer ce que vous avez appris en classe dans vos expériences professionnelles.
- Attention aux longs messages. Plus de 30 secondes de son et votre message devient rapidement ennuyeux.
- Avant de partager votre portfolio numérique, assurez-vous de corriger les erreurs que vous pourriez avoir négligé lors de la création de votre site.
- Relisez attentivement votre contenu et corrigez les fautes de frappe et de grammaire.
- Demandez à d'autres étudiants ou professeurs de relire votre portfolio et de vous donner des conseils sur comment l'améliorer.
- Vérifiez que tous les liens pointent bien vers les bons sites web et documents.
- Souvenez-vous de mettre à jour votre portfolio numérique lorsque nécessaire, afin que vos informations restent pertinentes et précises.
- Souvenez-vous de mettre à jour votre statut dès lors que vous êtes employé.

### Ce qu'il ne faut PAS inclure dans votre portfolio :

- Trop en faire n'est jamais bon. En d'autres termes, il est inutile d'inclure des expériences uniquement pour montrer que vous avez beaucoup à montrer.
- Soyez sûr de choisir vos meilleurs travaux.
- Prférez la qualité à la quantité.
- Utiliser des extraits de magazines, BDs, animations, jaquettes de CDs ou des posters de films n'est pas acceptable. Souvenez-vous : le travail doit être le vôtre.
- Évitez les images utilisées à outrance, stéréotypées ou trop vieilles.
- Les présentations que vous avez réalisées en classe lorsque vous étiez étudiant ne constituent généralement pas de bonnes vidéos.
- Évitez d'utiliser des phrases trop générales : "Je suis un collègue sympa et je travaille dur" ne sont pas attrayant pour un employeur, sauf si vous êtes capable d'apporter des exemples concrets.

### A2.5 Checklist pour le développement de votre portfolio numérique

Lorsque vous commencerez à créer votre portfolio, assurez-vous de suivre les étapes suivantes afin de rédiger un CV de premier ordre :

- Rassemblez tous vos travaux.
- Analysez la variété de preuves.
- Notez vos points forts ainsi que les points qui peuvent être améliorés.
- Évaluez chaque pièce et demandez-vous pourquoi vous voulez l'intégrer dans le portfolio.
- Utilisez des post-it pour commenter votre travail.
- Parlez de votre portfolio autour de vous (professeurs, parents, amis, camarades de classe, anciens étudiants) et écoutez leurs conseils et suggestions.
- Relisez votre portfolio en gardant ces questions en tête :
  - Est-ce que mon portfolio présente des travaux variés ?
  - Est-ce qu'il donne une image claire de mon évolution ?
  - Est-ce qu'il retransmet clairement ce que j'ai en tête/ce que je cherche à atteindre ?
  - Est-ce qu'il donne une idée claire, à moi comme aux autres, de là d'où je viens et de là où j'aimerais aller ?
  - Est-ce qu'il me représente en tant qu'apprenant ?
- Souvenez-vous de bien dater vos travaux.
- Revoyez vos objectifs.
- Soyez fier de votre travail et de combien vous êtes spécial.
- Soyez conscient de tout ce que vous avez appris !

## A3. Dossiers du Portfolio Numérique, Contenu et Preuves

### DOSSIERS DU PORTFOLIO NUMÉRIQUE

### CONTENU ET PREUVES

#### A3.1 Formation académique

Lorsque vous présentez votre **formation initiale**, vous devriez lister vos qualifications par ordre chronologique, titre/diplôme, Université, année d'obtention du diplôme (estimée), liste indicative de cours suivis.

Présentez votre expérience d'études à l'étranger, **en vous focalisant sur les compétences améliorées et les expériences accumulées au-delà des connaissances académiques** (ex : apprentissage d'une nouvelle langue, amélioration des compétences en communication, ouverture à d'autres cultures).

#### Preuves à fournir :

- Diplôme et/ou certificat ;
- Relevé de notes ;
- Essais ;
- Copy de prix et récompenses obtenues ;
- Certificats de mobilité ;
- Photos, vidéo, fichier audio de votre remise de diplôme

#### A3.2 Expériences professionnelles

Présentez vos **expériences professionnelles** par ordre chronologique, en indiquant les responsabilités clés dont vous avez été en charge, en soulignant les compétences que vous avez améliorées et les expériences accumulées.

Présentez un **stage** que vous avez effectué (pourquoi avoir choisi cet endroit précis pour votre stage ? quelles étaient vos responsabilités ? quelles compétences avez-vous améliorées et quelles expériences avez-vous accumulées ?).

Indiquez, si applicable, le secteur dans lequel vous avez fait du **bénévolat** (ex : social, culturel, événementiel, environnement, politique, etc.), les activités et les tâches qui vous ont été assignées, quelles sont les compétences que vous avez améliorées et les expériences que vous avez accumulées.

Présentez, si applicable, votre rôle dans l'**organisation d'évènements**, que ce soit durant ou après vos études, vos responsabilités, si l'évènement s'est déroulé comme prévu, si les objectifs ont été atteints, les compétences améliorées en mettant l'accent sur la communication, le travail d'équipe, l'organisation, le respect des deadlines.

#### Preuves à fournir :

- Contrats ;
- Lettres de nomination ;
- Youthpass ;
- Mention d'honneur pour volontariat ;
- Certificats ;
- Photos, vidéos, enregistrements audio ;
- Références du manager d'équipe/coordonateur etc.



### A3.3 Projets (académique, recherche, développement d'un prototype, participation à des concours etc.)

Présentez vos projets passés ou actuels (titre, objectifs, méthodologie, équipe, principaux résultats, rôle et responsabilités) y compris la participation à des projets académiques, de recherche, de développement de prototypes, la participation à des concours, etc.

En ce qui concerne la **participation à des concours**, le nom des concours doit être intégré, ainsi que le lieu où il s'est tenu, vos motivations pour y participer, l'objet de votre présentation et si vous avez gagné un prix/une récompense.

#### Preuves à fournir :

- Références du manager d'équipe/superviseur ;
- Rapports, articles ;
- Études et méthodologies, diagrammes ;
- Œuvre, travail artistique ;
- Vidéos, enregistrements audio, photos ;
- Certificats et récompenses, etc.

### A3.4 Compétences

Dans cette catégorie, vous pouvez présenter de manière créative vos différentes compétences et fournir des exemples en incluant des liens vers d'autres dossiers afin de mettre en avant vos preuves. Vous pouvez également inclure de nouvelles preuves, en fonction de votre domaine d'études ou du poste auquel vous aspirez.

#### Essayez de présenter à votre public cible des compétences telles que :

- Communiquer de manière efficace ;
- Création de contenu quantitatif nécessaire pour le secteur d'activité visé ;
- Pensée critique et créativité ;
- Connaissance et compétence de travail en groupe, de manière professionnelle et constructive ;
- Compétences et connaissances informatiques

### A3.5 Langues étrangères

Cette catégorie inclut une présentation de votre niveau en langues étrangères (Ecoute, Lecture, Interaction orale, Production orale, Écrit) en utilisant le Cadre européen commun de référence pour les langues, en expliquant quand et comment vous avez appris la langue, pendant combien d'années (études ou voyages à l'étranger, mobilité Erasmus+, bilingue, expérience de vie à l'étranger, etc.).

#### Preuves à fournir :

- Certificats ;
- Vidéos et/ou enregistrement audio dans la langue indiquée.

### A3.6 Conférences et événements

Mettez en avant votre participation à des conférences et des événements par ordre chronologique, en indiquant l'organisateur, les intervenants, les sujets principaux abordés, etc. La liste de preuves peut inclure des certificats, des retranscriptions, des enregistrements audio ou même des vidéos des interventions.

#### Preuves :

- Certificats de participation ;
- Retranscription ;
- Enregistrement audio ou vidéo des interventions.

### A3.7 Formations et certification

Les formations vous apportent les compétences pratiques nécessaires pour réaliser quelque chose au lieu de seulement connaître la théorie. **Les formations peuvent être spécifiques à vos besoins**, votre métier ou vos lacunes.

#### **Dans ce dossier, vous devriez :**

- Présenter les formations auxquelles vous avez participé (ordre chronologique, organisateur, durée).
- Mettre en avant votre participation à des formations pratiques, les principales compétences développées et dans quelles situations celles-ci peuvent être utilisées. Inclure le titre, le but de la formation, l'organisateur, la durée, etc.
- Indiquer vos compétences et vos expériences en mettant l'accent sur la communication, le réseau, la présentation et les compétences spécifiques que vous cherchez à améliorer.

### A3.5 Curriculum Vitae / CV Europass

Afin que votre CV soit marquant et attractif pour de potentiels employeurs, il faut qu'il soit **professionnel, propre, court, sans fautes et qu'il présente clairement vos compétences, votre expérience académique et professionnelle ainsi que vos intérêts**.

- **Règle 1# : Ne faites pas perdre de temps à l'employeur**
- **Règle 2# : Rédigez un résumé intéressant et des objectifs clairs**
- **Règle 3# : N'oubliez pas les mots-clefs importants ainsi qu'un contenu riche**
- **Règle 4# : Soyez attentif au format**
- **Règle 5# : Pensez bien à relire et corriger les erreurs de frappe et de grammaire**
- **Règle 6# : Soyez concis – Soyez pertinent – Faites une liste de vos expériences éducatives et professionnelles**
- **Règle 7# : Faites une liste des résultats obtenus et de vos réussites**
- **Règle 8# : Incluez des informations additionnelles – hobbies - références**
- **Règle 9# : Ajoutez des hyperliens ainsi que vos profils sur les réseaux sociaux professionnels**
- **Règle 10# : Envoyez-le à la bonne personne et à la bonne adresse**

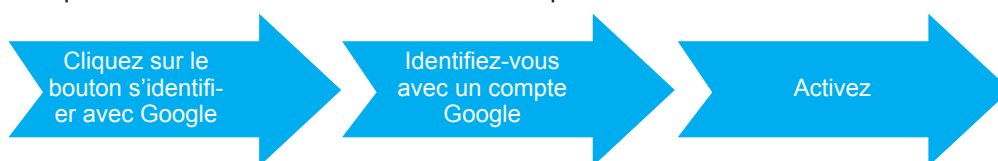
## B. Guide technique pour les étudiants : comment créer un Portfolio Numérique et comment utiliser le logiciel EDIPUS Portfolio Numérique

### B1. S'enregistrer / S'identifier

Afin de pouvoir s'identifier et ainsi utiliser le PPN EDIPUS, il est nécessaire de créer un compte EDIPUS PPN. Pour créer un compte PPN, il faut vous enregistrer.

- 2 façons différentes de s'enregistrer :
  - En créant directement un compte EDIPUS
  - En utilisant votre compte Google

Vous pouvez aussi utiliser ces deux méthodes pour vous identifier.



- Native Method : Utilisez simplement vos identifiants
- Méthode Google : Utilisez votre compte Google pour vous identifier

### B2. Étape de sécurité

L'étape de sécurité est utilisée par la plateforme et par les développeurs afin de savoir exactement qui a accès aux informations. Elle permet également à la plateforme de maintenir une relation privilégiée avec ses utilisateurs.

# EDIPUS

European Digital **Portfolio** for  
University Students

Email

Password

[Forgot your Password?](#)

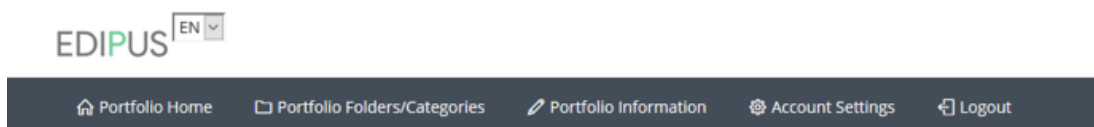
Login

Create EDIPUS DPP Account

 Login using Google

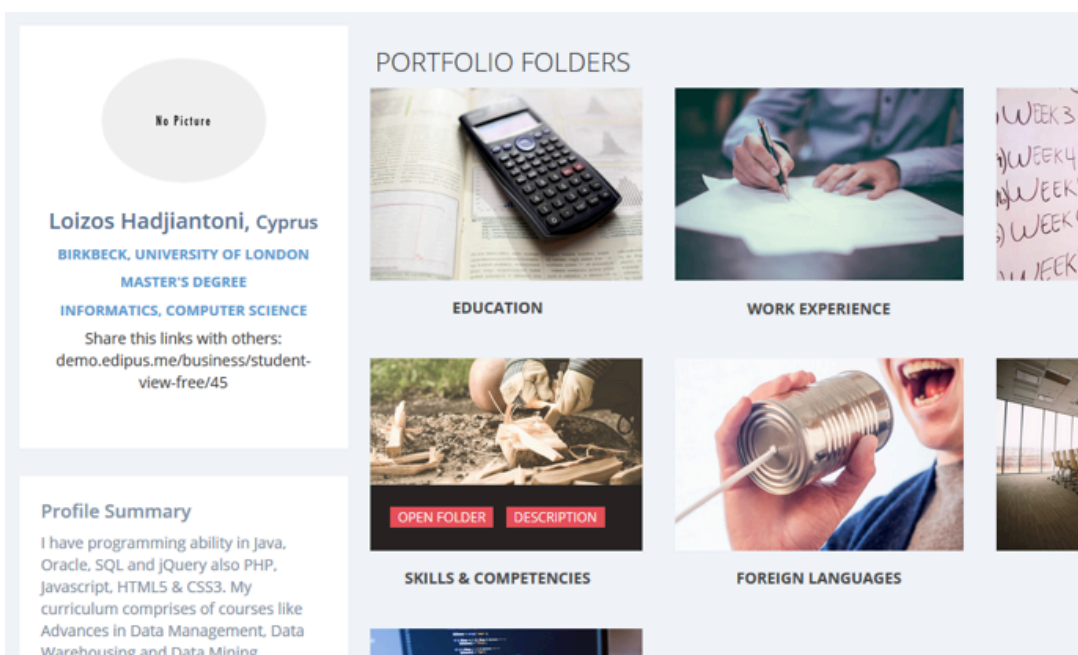
### B3. Navigation

Fonctionnalités disponibles, explication résumée du contenu de chaque page.



Cinq catégories principales :

1. Accueil Portfolio
2. Dossiers/Catégories du Portfolio
3. Information Portfolio
4. Paramètres du compte
5. Déconnexion

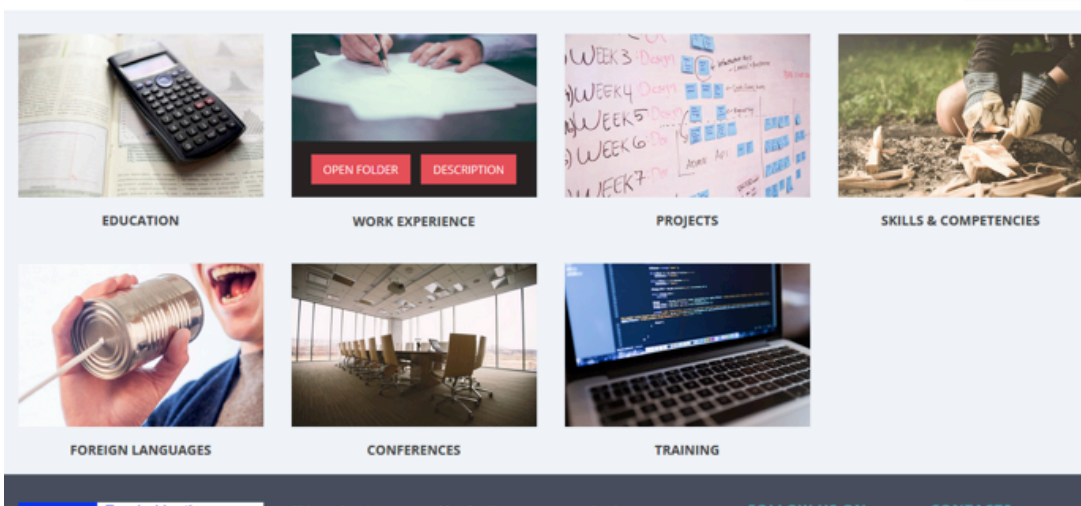


L'Accueil Portfolio contient :

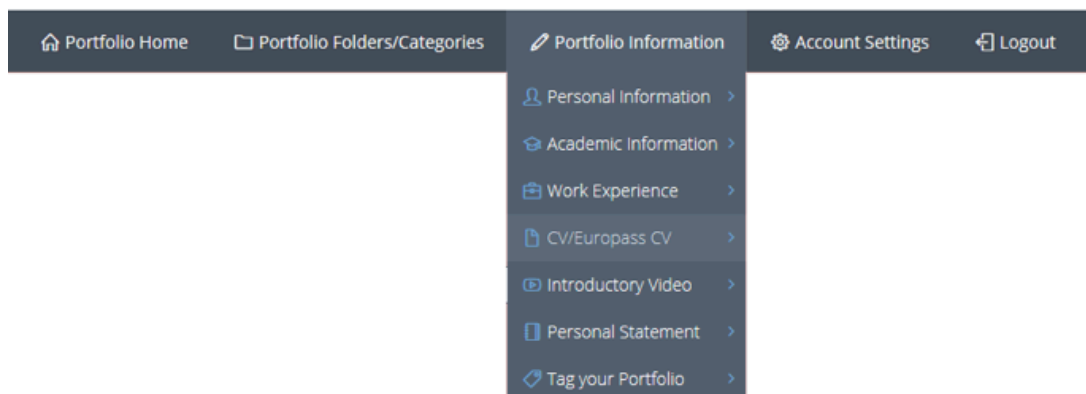
1. Photo de profil
2. Une vidéo d'introduction et un résumé de votre profil
3. Dossiers profile

Folders/Categories of Loizos Hadjiantoni

+ Create Folder



Dossier/Catégories Portfolio : cette catégorie vous permet de créer des dossiers et de créer/éditer du contenu.

EDIPUS EN

Information Portfolio contient :

1. Informations personnelles
2. Informations Académiques
3. Expériences professionnelles
4. Curriculum Vitae / CV Europass
5. Vidéo d'introduction
6. Message d'introduction
7. Classez votre Portfolio

## Change your EDIPUS DPP Password

**CHANGE YOUR PASSWORD**

Current Password

New Password

Confirm New Password

[Update Password](#) [Cancel](#)

Paramètres du compte vous permet de changer le mot de passe de votre compte EDIPUS PPN.

## B4. Information du profil B4. Information du profil

**PERSONAL INFORMATION**

First Name

Last Name

Country of Origin

City

Date of Birth

Gender

EDIPUS Profile Picture

[Choose Picture from your Google Drive](#) [Clear](#)

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B5. Résumé de profil

**PERSONAL STATEMENT**

Create/Edit your Personal Statement

I have programming ability in Java, Oracle, SQL and JQuery also PHP, Javascript, HTML5 & CSS3. My curriculum comprises of courses like Advances in Data Management, Data Warehousing and Data Mining, Component Based Software Development, Search Engines and Web Navigation, Internet and Web Technologies, Information Retrieval and Organisation, Object-Oriented Design and Programming, Semantic Web, Database Management Systems, Graphical Systems Analysis and Design and Programming in Unix-line Environment. For my master's dissertation project, I developed an Android application in Java.

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B6. Mots-clefs/Etiquettes – Recherche par texte

Tag Your Portfolio

**ADD KEYWORDS/TAGS THAT DESCRIBE YOU BEST**

Loizos Hadjiantoni Tags/Keywords

[Save Changes](#) [Cancel](#)

AngularJS  
Django

Ajouter des mots-clefs/étiquettes à mon profil

Title (*)	European University Cyprus
Select Folder (*)	Example 1
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	euc x B
Content Body	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p>File</p> <p>↶ ↷</p> <p>🖨️ 👁️</p> </div> <div> <p>#bachelor</p> <p>#back-end</p> <p>#business</p> <p>#businessadministration</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>mat Table Tools</p> <p>☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰</p> </div> </div>

Ajouter des mots-clefs/étiquettes à mes contenus

## B7. Mon Portfolio

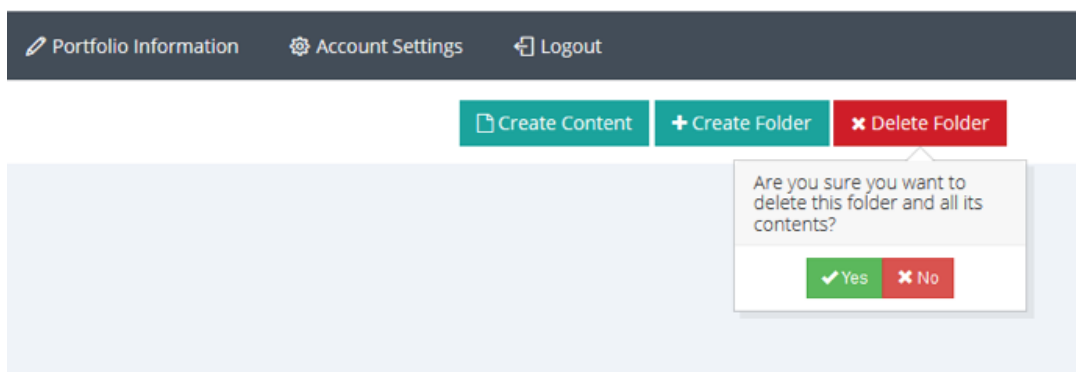
### B7.1. Ajouter de nouvelles Catégories et sous-catégories

- Dynamique = Pas complètement structuré
- Semi-Structuré
- Une structure d'origine permanente est présente :
  - Formation académique
  - Expériences professionnelles
  - Projets
  - Compétences
  - Langues étrangères
  - Conférences
  - Formations
- Tout le contenu est créé via un éditeur en ligne
- Vous pouvez ajouter du contenu pour une recherche plus précise (à travers la Base de données)
- Fichiers – Liens – Vidéos – Images, etc....





## B8. Ajouter/Éditer/Supprimer des Catégories



Vous ne pouvez pas supprimer des catégories prédéfinies.  
Vous permet de supprimer seulement les catégories que vous avez créé.

### B8.1. Paramètres de confidentialité et Restrictions

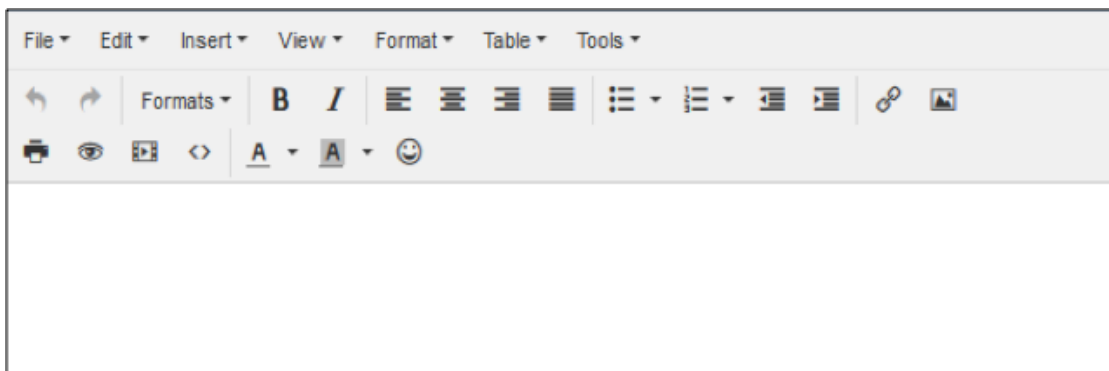
Edit Content

Title (*)	European University Cyprus
Select Folder (*)	Example 1
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	Public
	Private

Lorsque vous créez du contenu nouveau, vous devez décider si le contenu est Privé ou Public. Cela peut être réglé dans les paramètres de confidentialité.

- Public : tout le monde peut les voir.
- Privé : seulement l'utilisateur peut les voir.

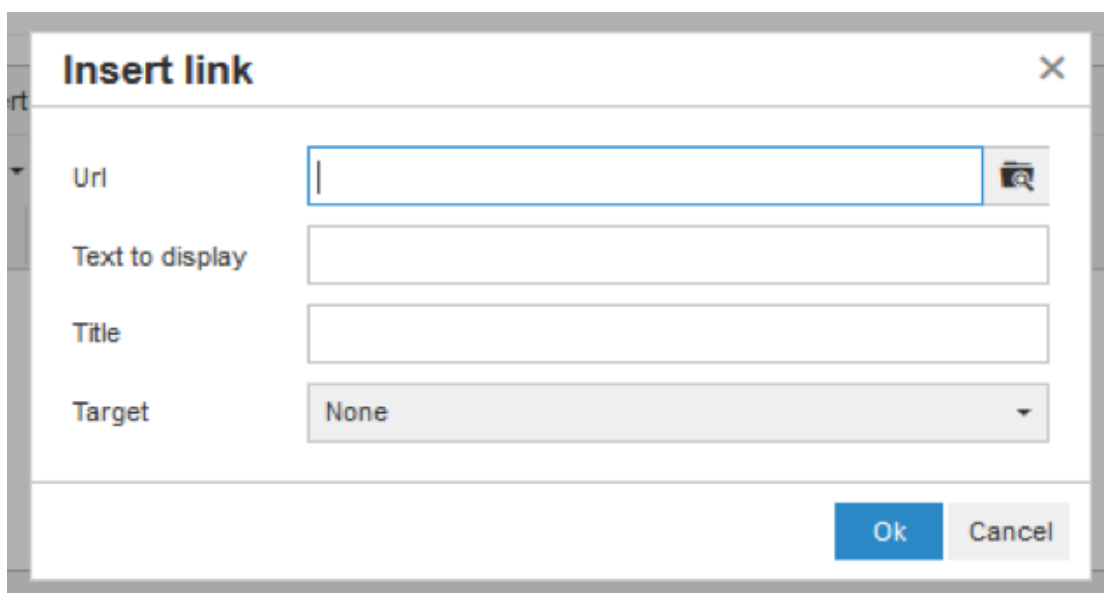
## B9. L'Éditeur

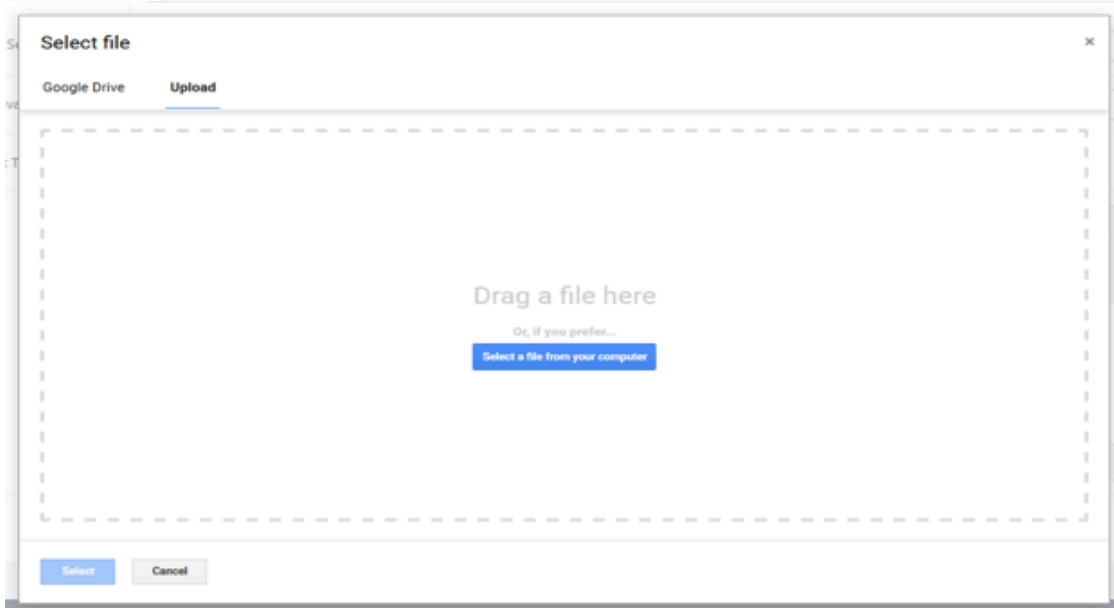
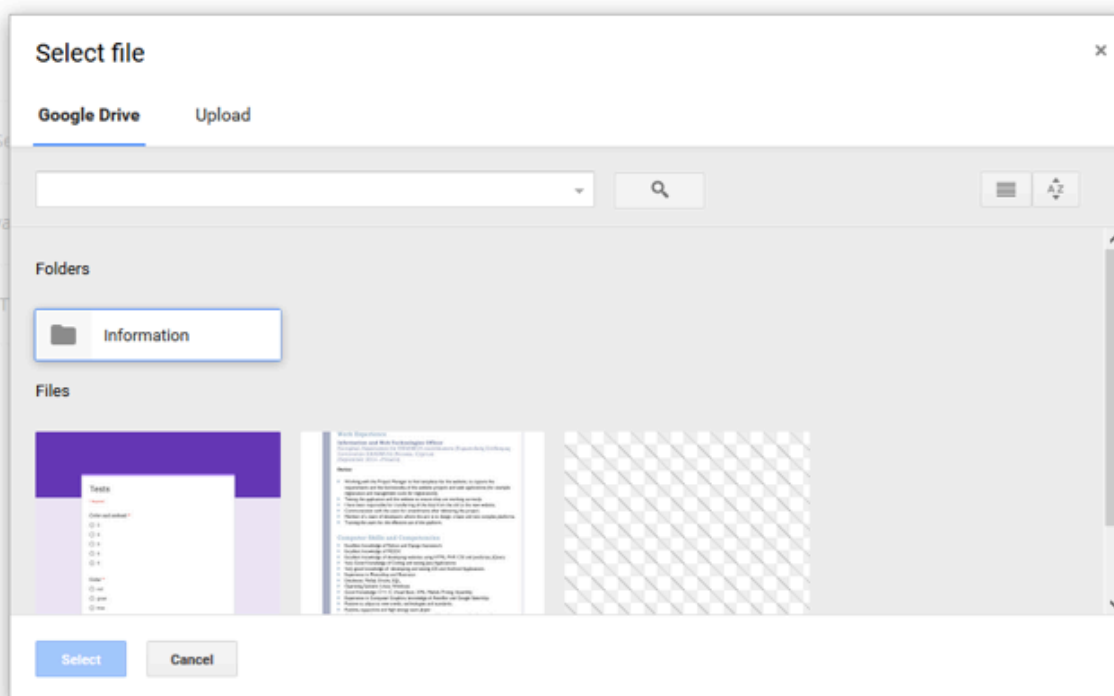


Vous permet d'insérer du texte, des liens et des images. De créer des tableaux. D'intégrer des vidéos.

## B10. Le gestionnaire de fichiers

- Les fichiers jouent un rôle majeur dans la création de votre profil
- AVERTISSEMENT : EDIPUS ne stocke aucun document ou image que vous mettez en ligne.
- Tous les fichiers sont stockés sur votre Google Drive personnel
- Vous pouvez manager vos fichiers sur votre GD en dehors de la plateforme EDIPUS





## B11. Glossaire

### Étudiant

Personne actuellement enregistrée dans un cursus officiel de l'Enseignement Supérieur.

### Alumni

Personne déjà diplômée d'un cursus officiel de l'Enseignement Supérieur.

### Employeur

Personne en charge du recrutement d'employés/stagiaires pour une entreprise/institution.

### Déclaration

Description d'un évènement/d'une activité pertinent incluse/à inclure dans un portfolio numérique.

**Preuve**

Un document qui supporte/prouve une déclaration dans un Portfolio Numérique.

**Portfolio Numérique**

Collection de déclarations et de leurs preuves correspondantes, organisée de manière semi-structurée, décrivant des Évènements/Activités pertinent(e)s de la vie professionnelle/personnelle d'un candidat.

**Portfolio Étudiant**

Portfolio Numérique d'un étudiant.

**Données du Portfolio**

Une déclaration particulière et les preuves correspondantes d'un Portfolio Étudiant.

**Catégorie du Portfolio**

Un groupe d'évènements/réussites/activités.

**Document**

Une preuve de toute sorte (page web, rapport, prototype, intervention orale, article média, papier de conférence, certificat) et de tout format (texte, image, audio, vidéo, ..., pdf, ppt) supportant une Déclaration.

**Activité**

Une série de tâches accomplies durant une période de temps défini, avec un objectif spécifique en tête. Le début et la fin d'une Activités sont des évènements.

**Évènement**

Quelque chose qui se passe à un moment bien précis. Généralement associé à une réussite particulière.

**Évènement marquant**


Un évènement/réussite d'une importance/pertinence tout particulière terminé/obtenu à un certain moment de la carrière (ex : diplôme de Licence).

**B12. Base de données EDIPUS**

Vous permet de rechercher des étudiants dans EDIPUS ou de filtrer la base de données.


## Portfolio of Nuno Escudeiro

+ Add to Basket



**Nuno Escudeiro, Portugal**

Introductory Video



**Profile Summary**  
Sunny days, bright nights. Frère Jacques, dormez-vous?

**STUDENT FOLDERS**

- Education
- Work Experience
- Projects
- Skills & Competencies
- Foreign Languages
- Conferences
- Training
- Hobbies
- Pets

**PUBLIC CONTENT OF WORK EXPERIENCE**

This folder contains content related to the student's Work Experience

- job 1
- job 2

**Work Experience**

Date	Company / Organization	Position & Job Description
Started on: <b>Oct. 1, 2016</b> On Going...	<b>ISEP</b>	<b>Cooker</b> Cooking meals for thousands of students
Started on: <b>Oct. 14, 2009</b> Completed on: <b>Sept. 30, 2016</b>	<b>The Plane</b>	<b>Bar tender</b> Serving drinks
Started on: <b>Jan. 26, 1999</b> Completed on: <b>June 23, 2014</b>	<b>The Boat</b>	<b>Rowing man</b> Make the boat move

**Education**

Date	University	Degree & Field of Studies	Accumulated ECTS
------	------------	---------------------------	------------------

### Add Nuno to your Basket?

Select the basket to add this student:

Test 1

Test 1

Basket 2

CLOSE
ADD TO SELECTED BASKET

Vous permet de voir le profil des étudiants et de les ajouter à votre panier.

## C. Avantages, points forts et comment communiquer ses compétences et ses intérêts à de futurs employeurs

L'un des avantages d'un portfolio numérique est de pouvoir inclure des détails qui ne sont généralement pas inclus dans un curriculum vitae, puisqu'il est recommandé que celui-ci reste le plus bref et concis possible. Dans votre portfolio numérique, vous pouvez donner plus d'informations sur vos objectifs et vos plans concernant votre développement personnel et professionnel.

### C1. Avantages pour l'employabilité

Les avantages d'utiliser un Portfolio Numérique lors de candidatures à une offre d'emploi sont multiples, aussi bien pour le candidat que pour l'employeur.

#### A. Avantages pour le candidat

Le Portfolio Numérique est un CV amélioré. Le candidat peut ainsi présenter, exprimer et illustrer qui il est de manière personnelle et professionnelle. Il peut par exemple plus facilement démontrer à son interlocuteur ses connaissances, son parcours d'étude, ses expériences professionnelles, ses projets et sa philosophie, en utilisant des présentations de ses travaux, des photos, des publications, des clips audio ou vidéo.

Le Portfolio Numérique peut en effet contenir différents dossiers (EDIPUS' 7 dossiers: formation initiale, expériences professionnelles, projets, compétences, langues étrangères, conférences et formations) qui peuvent inclure par exemple : le profil du candidat, ses expériences, ses compétences, une lettre de motivation, une thèse, des lettres de recommandation, des enregistrements de formations spécifiques, des travaux écrits, des projets, des présentations, des études de cas, des certificats de reconnaissance de volontariat ou de développement professionnel ainsi que des enregistrements de performance artistique. Cela fournira une image plus riche des performances du candidat qu'il serait impossible d'identifier via des méthodes plus traditionnelles et objectives telles que le CV commun Européen.

Le Portfolio Numérique a pour but de fournir plus d'espace, plus de liberté et de flexibilité et d'offrir ainsi au recruteur plus d'informations et des informations plus pertinentes sur le candidat. Il est également possible pour le candidat de le personnaliser et de l'utiliser au-delà de son CV ou de sa lettre de motivation puisqu'il lui permet de développer et promouvoir à sa manière son identité professionnelle en ligne. Ainsi, le Portfolio Numérique devient un outil de réflexion qui permet de documenter les acquis intellectuels des candidats, ainsi que leur capital humain, ce qui va leur permettre - in fine - de se démarquer des autres candidats.

De plus, l'utilisation d'un Portfolio Numérique met l'accent sur les compétences techniques et connaissances du web des candidats, facteurs importants puisque ces derniers font partie d'une génération férue de technologie, pour laquelle la présence en ligne est de la plus haute importance, particulièrement sur le marché du travail. Cependant, afin d'être pleinement utilisé, le Portfolio Numérique a besoin :

- D'objectifs clairs
- D'une structure claire
- De contenir des preuves de performance.

Enfin, les candidats peuvent ajouter un lien vers leur Portfolio Numérique sur leur CV, dans leur signature mail, leurs cartes de visite ainsi que sur leurs profils en ligne (Monster, LinkedIn, ...) afin de le rendre le plus visible et le plus accessible possible.

Les Portfolios Numériques sont également connus pour faciliter une palette de compétences et d'avantages tels que :

- Capacité d'apprentissage actif
- Etre capable de fixer des objectifs (aussi bien au niveau études que carrière)
- Apprentissage indépendant / en autonomie
- Apprentissage collaboratif
- Compétences transversales
- Compétences de communication interpersonnelle
- Auto-évaluation et compétences d'autoréglementation
- Compétences numériques
- Préparation au marché du travail
- Apprentissage tout au long de la vie
- Autogestion
- Conscience de soi

## **B. Avantages pour l'employeur**

En plus des bénéfices mentionnés ci-dessus, un Portfolio Numérique présente également quatre avantages principaux pour les employeurs de recruter en utilisant des portfolios numériques.

### **Soutien au processus de recrutement**

***“Construire et maintenir un portfolio numérique aidera les étudiants à être mieux préparés pour le processus de recrutement, et par conséquent la qualité des candidatures augmentera. Les étudiants seront capables de répondre aux questions lors d'entretiens ainsi qu'aux critères de sélection de manière plus concrète, en présentant un large panel d'expériences personnelles concrètes. Cela rendra la tâche de l'employeur plus simple. Celui-ci pourra évaluer précisément les qualités de chaque candidat ainsi que ses aptitudes personnelles.”***

L'un des avantages d'utiliser un portfolio lors d'une candidature est qu'il aide l'employeur dans son processus de recrutement en réduisant la sélection. En effet, les employeurs ont affirmé que le portfolio numérique est un outil de recrutement qui permet un gain de temps et un gain d'argent. Grâce aux dossiers distincts qui peuvent être créés à l'intérieur d'un Portfolio Numérique (EDIPUS' 7 dossiers : formation initiale, expériences professionnelles, projets, compétences, langues étrangères, conférences et formations), les recruteurs ont un accès rapide aux compétences spécifiques de chaque candidat – une particularité qui n'est généralement pas accessible lors des premières étapes du processus de recrutement. Ainsi, le recruteur a un accès facilité et une méthode concrète d'évaluer et de valider les compétences du candidat via le Portfolio Numérique. Il est immédiatement capable de réaliser une sélection de candidats qualifiés pour le poste.



De plus, grâce au format du portfolio numérique, l'employeur a des informations plus détaillées sur le candidat car celui-ci peut en effet inclure autant d'objets intéressants et pertinents qu'il le souhaite. Il est également important de souligner que l'employeur peut accéder aux portfolios des candidats 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, soit avant, pendant et après l'entretien, ce qui peut aider de manière significative la décision de l'employeur concernant le recrutement. Enfin, le portfolio donne accès immédiatement aux données de contact et offre, ainsi, un meilleur accès aussi bien au candidat qu'à l'employeur.

### **Un panel de preuves plus complet**

***“J'aime beaucoup l'idée d'avoir un panel de preuves qui peut être utilisé pour mieux comprendre leur manière de penser ainsi que la manière dont ils forment leurs conclusions et leurs jugements... Je pense que cela différencie ces candidats... Cela nous donne un aperçu encore plus détaillé de ces personnes.”***

***“Les portfolios numériques sont attractifs visuellement. Je les compare à une sorte de CV en action.”***

Un autre avantage clair du Portfolio Numérique est qu'il fournit un panel de preuves plus complet qu'un simple CV Européen au format A4. Il est évident qu'il permet de démontrer plus clairement que le candidat a les connaissances et les compétences requises pour réussir dans l'organisation ou dans l'entreprise en question. Le candidat peut inclure aptes au travail avec par exemple une vidéo de ses travaux, un essai ou une analyse critique d'une nouvelle théorie, ou pourquoi pas des images d'une maquette architecturale qu'il a réalisée. Il peut réaliser un portfolio professionnel personnalisé afin de présenter son parcours éducatif, son dévouement au travail, ses expériences professionnelles, ses compétences, ses réussites majeures, ses projets, etc. Ce genre de document peut être directement visualisé et jugé par l'employeur qui peut ensuite décider s'il veut poursuivre le processus de recrutement avec ce même candidat. Le Portfolio Numérique offre une visualisation directe des documents en lien ou non avec les attentes de l'offre d'emploi. Grâce à son format, le Portfolio Numérique offre une visibilité bien plus développée qu'un CV normal.

### **Une compréhension détaillée**

***“Il offre cet éventail détaillé d'information qu'il est impossible de mettre sur un CV”***

***“Il présente votre personnalité d'une manière qu'un CV ne peut pas faire. C'est un moyen non invasif de faire circuler des informations sur vous à des personnes qui ne vous connaissent pas si bien que cela”.***

***“À l'heure actuelle, peu de candidats utilisent un portfolio numérique. C'est clairement une surprise lorsque quelqu'un nous en envoi un. Cela aide grandement à faire ressortir une candidature.”***

Le Portfolio Numérique offre une vision détaillée du candidat à l'employeur qui ne peut pas être trouvée via des méthodes traditionnelles ou via des évaluations dites objectives telles que l'utilisation du modèle de CV européen. Le Portfolio Numérique fournit un portrait plus complet des performances du candidat ainsi que de sa personnalité. C'est en effet un instrument unique qui présente non seulement le CV du candidat mais aussi sa personnalité, les compétences qu'il ou elle a décidé d'utiliser pour se présenter dans le Portfolio. Cela permet donc au candidat de se différencier des autres sur le marché du travail et cela uniquement via ses propres moyens : compétences, personnalité, créativité et imagination, pour n'en citer que quelques-uns.

### *Adaptation aux nouvelles technologies*

Au final, le Portfolio Numérique pourvoit aux besoins d'une prochaine génération qui est en train de s'adapter aux nouvelles technologies et à ce que ces dernières peuvent apporter aux candidats. L'un des résultats de cette avancée technologique est que les candidats utilisent cet outil de manière pertinente pour se vendre sur le marché du travail. Le Portfolio Numérique leur donne une opportunité de se présenter de manière qui n'était pas possible auparavant, ce qui - in fine - fournit un meilleur portrait du candidat.

## **C2. Bonnes pratiques sur la communication avec les entreprises et les risques encourus**

Lorsqu'un candidat entre en contact avec une entreprise pour une offre d'emploi, il envoie généralement un email, un courrier ou peut même appeler l'entreprise directement. Ce sont les trois moyens principaux par lesquels l'on candidate généralement à des postes.

Cependant, de nos jours, les candidats peuvent aussi candidater à des offres d'emploi via les réseaux sociaux tels que LinkedIn et Facebook par exemple, ou même Twitter. Par conséquent, il existe différentes options pour candidater à des offres d'emploi. Afin de choisir quelle méthode est la plus adaptée de candidater à une offre d'emploi donnée, le candidat doit tenir compte du secteur d'activité de l'entreprise, de l'entreprise elle-même, et du poste auquel il veut candidater. En effet, si le candidat est amené à travailler dans le département communication de l'entreprise, il est intéressant de se démarquer en candidant via Twitter par exemple. Il n'y a pas de méthode meilleure qu'une autre de candidater, mais il peut être intéressant de ne pas délaisser certains médias qui peuvent se révéler utiles.

Afin de choisir quelle personne il convient d'approcher au sein d'une entreprise (Directeur des Ressources Humaines, Manager du département visé), il est idéalement plus simple si le diplômé réussit à obtenir un contact dont le nom peut être utilisé comme référence lors du mail d'introduction envoyé. Si le candidat ne dispose pas de ce genre de contact, il peut toujours essayer de trouver le nom de la personne d'intérêt : le Manager du département visé, quelqu'un travaillant au département des Ressources Humaines en cherchant par exemple sur le site web de l'entreprise, en demandant à qui il faut adresser la candidature ou l'email. Il est reconnu qu'adresser un email ou un courrier à une personne identifiée au sein de l'entreprise est perçu comme plus professionnel et démontre que le candidat est ingénieux et attentif aux détails. Cela montre qu'il a effectué ses recherches sur l'entreprise avant de la contacter et ainsi, cela fait ressortir la candidature par rapport aux autres dès le départ.

Comme indiqué ci-dessus, le candidat peut contacter le Directeur du département RH ou directement le Manager du département de son choix afin de candidater. En effet, respecter les méthodes traditionnelles peut parfois empêcher le candidat de se faire employer car les recruteurs peuvent avoir des lignes directrices à respecter. En adressant un email, un courrier personnalisé ou en décrochant le téléphone, le candidat peut expliquer en détails les raisons qui font de lui atout pour l'entreprise. Il peut demander un entretien avec la personne en charge du recrutement dans le département ciblé (et non pas le département RH), ce qui peut augmenter les chances de recevoir des réponses. Le candidat peut en effet avoir plus de chance de réussite en parlant directement avec un Manager de département qui pourrait voir en lui/elle un potentiel de développement que le département RH ne serait probablement pas capable de voir, en cherchant uniquement parmi une liste de compétences spécifiques ou d'expériences professionnelles, sans tenir compte des talents spécifiques du candidat. Attention cependant, ce genre de pratique audacieuse peut aussi parfois aliéner le candidat qui passe outre le département RH. Le candidat est invité à réfléchir avant d'agir et à minutieusement choisir sa stratégie, en fonction du type d'entreprise et du poste convoité.

Ainsi, le candidat doit choisir quel moyen est le mieux adapté pour contacter l'entreprise de son choix et se préparer en fonction du moyen qu'il choisira car la préparation n'est pas la même. En effet, il est plus facilement accepté d'être informel lorsqu'on utilise Twitter ou Facebook pour une candidature, que lorsqu'on écrit un email ou un courrier. S'il n'y a pas de meilleure ou de pire solution de candidater pour un poste, il y a en revanche des lignes directrices à respecter qui peuvent aider le candidat durant la préparation de sa candidature. Il est important cependant que le candidat soit extrêmement attentif à l'offre d'emploi et si celle-ci indique une procédure de candidature particulière à respecter.

Par exemple, si le candidat décide de candidater par email, il doit garder en tête que cela constitue une étape importante de la procédure. L'écriture et le format de l'email doivent être pris en compte soigneusement car ils peuvent potentiellement déterminer le futur du candidat dans l'entreprise. Mais avant même cela, il est recommandé de faire bien attention à l'objet de l'email qui représente un aspect important et qui peut déjà constituer un facteur décisif. En effet, si celui-ci n'est pas écrit correctement, l'email peut facilement terminer dans le dossier « spams » ou bien même être supprimé par la personne de l'entreprise qui gère l'adresse email. L'objet de l'email doit pouvoir attirer l'attention du Manager ou du département RH. Ainsi, le candidat doit être aussi clair et concis que possible à propos du poste pour lequel il candidate. Mais aussi ne pas oublier de mentionner son nom afin que le Manager ou la personne en charge des RH puisse facilement retrouver sa candidature plus tard durant le processus de sélection. Parfois, il est même demandé que l'objet de l'email suive une procédure bien précise afin que la candidature soit considérée comme valide.

Concernant le corps de l'email, il est recommandé de bien faire attention à la manière dont il est rédigé, à son contenu et à la mise en page. En effet, il est conseillé d'utiliser l'email comme une courte lettre d'introduction, presque en langage courant. Il est conseillé de rester relativement concis et de ne pas être trop formel. Lorsqu'il écrit un email pour candidater à une offre d'emploi, le candidat doit inclure dans l'email le poste qui l'intéresse et pour lequel il candidate, une présentation courte et précise, les raisons pour lesquelles il a choisi cette entreprise et ce qu'il pense pouvoir apporter à l'entreprise pour augmenter son chiffre d'affaire. Ainsi, il est recommandé au candidat de : se présenter, de parler de ses expériences, de ses compétences, de ses aptitudes, de ses qualifications, de présenter un historique de ses travaux dans le secteur d'activité ainsi que des compétences transversales pertinentes pour le poste en question, tout en expliquant quelle plus-value il va pouvoir apporter à l'entreprise. Afin de réaliser cela, le candidat doit adapter son approche à chaque entreprise. Cela montrera son engagement et son intérêt de travailler pour cette entreprise tout en donnant la sensation qu'il est un candidat préparé. Pour cela, il est grandement recommandé de réaliser une recherche sur internet à propos de l'entreprise, de visiter son site web afin de comprendre son éthique professionnelle, ses produits et services, sa structure et toute autre information pertinente. Le candidat peut ainsi démontrer sa valeur sur le marché du travail, pourquoi il sera un atout pour l'entreprise, la plus-value qu'il apportera à l'entreprise et ce qu'il a à offrir qui fera la différence au sein de l'entreprise. Enfin, il est recommandé de terminer l'email avec une signature qui inclut le nom complet du candidat, ses informations de contact et, bien sûr, un lien vers son Portfolio Numérique.

Même si le candidat candidate via un canal de communication différent comme par exemple en appelant par téléphone le Manager du département de son choix, il peut toujours se référer aux conseils ci-dessus concernant la candidature par email qui peuvent se révéler très utiles. Mais ces conseils doivent être légèrement adaptés afin de pas donner l'impression d'être en train de lire un discours pré-rédigé ou d'être trop formel pour le canal de communication choisi pour la candidature. L'utilisation d'autres canaux de communication peut être avantageux puisque ceux-ci offrent plus de proximité. Le candidat peut créer une connexion plus personnelle avec le recruteur ou le Manager en parlant directement avec eux (téléphone, Twitter, LinkedIn, Facebook, etc.). Cela peut démontrer un degré supplémentaire de prise d'initiative et de confiance en soi. De plus, cela peut leur donner l'opportunité de mieux connaître l'entreprise, le poste et le processus de recrutement.

Enfin, il est pertinent de rappeler que de nos jours, les réseaux sociaux constituent une part importante du monde des affaires et qu'il est donc intéressant pour le candidat de suivre les entreprises sur LinkedIn, Twitter, Facebook, et à travers leurs blogs, afin de mieux les connaître. Mais également afin de montrer un certain engagement et intérêt pour l'entreprise au recruteur ou au manager, car les candidats suivent généralement les entreprises pour lesquelles ils ont un intérêt sur les réseaux sociaux.

Lorsque le premier contact a été pris avec l'entreprise, le candidat peut effectuer un suivi de sa candidature et relancer l'entreprise. Il est généralement considéré comme convenable d'écrire ou d'appeler l'entreprise environ une semaine après avoir soumis sa candidature pour se présenter et demander une confirmation que cette dernière a bien été reçue. De plus, cela peut même être profitable pour le candidat qui va ainsi créer une connexion personnelle avec le recruteur ou le manager. Comme dit précédemment, cela montre un degré supplémentaire de prise d'initiative, de confiance en soi et de persistance de la part du candidat. Cela peut également lui donner la chance d'obtenir plus d'informations sur l'entreprise, le poste et le processus de recrutement, et pourrait au final amener à un entretien.

### **C3. Promouvoir ses compétences et ses aptitudes**

Une étape difficile mais cruciale est l'autopromotion et la présentation du candidat. En effet, être capable de faire son autopromotion et de se présenter de manière habile et créative, durant le processus de recrutement, représentent une étape cruciale et décisive pour le candidat car celle-ci peut rendre le candidat inoubliable (aussi bien de manière positive que négative).

Il est hautement conseillé que le candidat se présente et se promeuve de manière professionnelle mais aussi personnelle, afin d'être remarqué pour les bonnes raisons par le recruteur et autres personnes d'influence opérant dans le secteur. Il est également recommandé que le candidat se prépare en avance.

Tout d'abord, il est essentiel de parler de la manière dont un candidat peut se présenter à un recruteur, à un interlocuteur, etc. Il est évident que la façon de s'habiller, le comportement et la façon de se tenir, l'attitude, le ton de la voix et le langage utilisé sont des facteurs très importants lorsque l'on essaye de faire son autopromotion pour une offre d'emploi. La première impression donnée par le candidat est celle qui fera la différence et qui pourra clairement changer la dynamique de l'entretien d'embauche ou même le futur potentiel de ce candidat. Afin de se présenter à un entretien ou à évènement professionnel, il est conseillé d'être habillé de manière formelle et appropriée pour l'occasion, d'agir de manière professionnelle et d'adopter une attitude positive, formelle et polie envers le recruteur.

Il existe différents moyens et façon de se promouvoir et chacun d'entre nous le fait différemment. Le candidat peut utiliser lors d'une interview différents moyens d'autopromotion tels que son Portfolio Numérique, les réseaux sociaux, des présentations, des publications, des photos, des clips audio ou vidéo de présentation, des supports à un discours oral (ces moyens peuvent décrire des réussites, des compétences, des aptitudes, des objectifs professionnels et personnels, etc.). Il est toujours apprécié d'illustrer vos dires avec des preuves. En ce qui concerne les différentes façons de se promouvoir, il existe plusieurs conseils généraux que chacun peut suivre afin de se préparer. Il faut de la pratique pour que les personnes les moins sûres d'elles se sentent prêtes, comparé à celles pour qui cela est naturel.

Tout d'abord en termes d'autopromotion, il est important de rappeler au candidat qu'il est un expert de lui-même, de sa vie, de son travail, de ses capacités, de ses compétences, de ses réussites et de la façon dont il met tout cela en avant. Le candidat contrôle ce qu'il fait, comment il le fait et comment il décide d'en faire la promotion, puisqu'il est responsable de sa propre histoire. Ceci représente la clé principale en autopromotion. Une fois cette dernière assimilée, le candidat peut se préparer beaucoup plus facilement. Il est également conseillé que le candidat reste honnête et ne tente pas d'être quelqu'un qu'il n'est pas. Il vaut mieux promouvoir qui il est vraiment et les valeurs qu'il défend, car la sincérité est la clé du succès.

Il est ensuite recommandé que le candidat fasse une liste qui quantifie sa valeur en tant qu'employé et qu'il identifie ses compétences, ses aptitudes et ses réussites les plus importantes et pertinentes, afin de toujours avoir en tête ce qu'il a accompli et ce dont il va parler sans avoir besoin de trop y réfléchir pendant l'entretien.

Il est nécessaire que le candidat énumère ses compétences, aptitudes et réussites. Cependant, ses réussites doivent être élaborées, comporter un début, un milieu et une fin, et doivent être soutenues par des données concrètes comme mentionné précédemment. De plus, le candidat doit garder en tête qu'en fonction du poste et en fonction de l'entreprise, certaines réussites doivent être soulignées plus que d'autres, afin de rester pertinent. En effet, comme expliqué précédemment dans la partie concernant les emails, le candidat doit adapter la façon de se présenter à chaque entreprise et poste, et parfois même s'adapter à la personnalité du recruteur. Sur la liste des réussites personnelle, le candidat peut écrire à propos : des succès obtenus lors d'emplois précédents, des résultats de ses travaux au sein de l'entreprise, de ses qualités principales, de projets qu'il a coordonné avec succès en respectant timing et budget, de contrats achevés, de faits quantifiable et intéressants ou de récompenses obtenues. Cependant, le discours d'autopromotion se doit d'être court et bref afin de garder l'attention du recruteur et non pas long et ennuyeux. De plus, si le candidat mentionne des exemples de travaux précédents pour d'anciens employeurs, il doit garder en tête que cela n'est pas si simple. Il devra expliquer le contexte et le projet de manière concise et claire en s'assurant que le recruteur puisse comprendre ce qu'il a fait et ce qu'il pourra en faire. Un simple titre ne peut pas expliquer tout cela. C'est pourquoi le candidat doit autant que possible s'exprimer de manière intéressante et pertinente afin de maintenir l'attention de son interlocuteur.

Troisièmement, il est nécessaire que le candidat soit capable d'exprimer sa valeur et la plus-value qu'il apportera à l'entreprise, ce qu'il peut offrir pour faire la différence au sein de l'entreprise, la manière dont il va contribuer à développer l'activité commerciale, etc. Il doit se différencier des autres candidats. Il doit s'assurer que son expertise est prise en compte et que celle-ci donne au recruteur ou au manager une raison de l'employer et d'en faire un collaborateur à long terme. Par ailleurs, il est bon et pertinent de partager des objectifs personnels et professionnels, en cours ou futurs, afin de donner une vue encore plus détaillée de soi-même au recruteur.

Lorsqu'il fait son autopromotion, il est conseillé que le candidat fasse preuve d'assurance, montre une certaine confiance en soi, en son travail et en ses compétences car cela attire l'attention. Il est reconnu qu'un recruteur ou un manager va avoir moins de difficultés à travailler avec un candidat qui se connaît lui-même et qui peut utiliser son assurance pour être plus efficace dans son travail. Cependant, il faut bien garder en tête qu'il y a une différence entre faire son autopromotion et se vanter : l'un est constructif et l'autre ne l'est pas. Lorsque l'autopromotion est faite correctement, elle est informative. Il est donc conseillé que le candidat reste honnête et fasse preuve d'assurance, de détermination et de passion pour son expertise.

Comme mentionné plus haut, le candidat doit être capable de s'adapter au contexte dans lequel il se trouve (entreprise, département, poste, personnes auxquelles il s'adresse, etc.). Il est essentiel de bien connaître les conditions et les personnes avec lesquelles il interagit.

Il est conseillé au candidat de s'adapter au contexte dans lequel il se trouve, de s'y fondre et d'en faire partie intégrante. Il doit par exemple tenir compte de la personnalité et du niveau de connaissances des personnes avec lesquelles il parle. En ce sens, préparer en amont une liste de sujets de discussion est toujours utile. Tenir compte de la personnalité du recruteur est important. Le candidat peut changer la manière dont il s'exprime afin d'établir une connexion plus personnelle avec le recruteur qui pourra lui décrocher un emploi. Enfin, l'un des facteurs clé est d'écouter attentivement la personne en face et d'éviter de sortir complètement du sujet lors de l'entretien. L'échange doit être décontracté, le candidat doit répondre correctement aux questions du recruteur.

Enfin, il est également conseillé que le candidat s'adresse de manière directe au recruteur ou au manager auquel il parle, afin de s'assurer que ses messages soient entendus et compris. Pour cela, le candidat doit aussi être capable d'être personnel (et non seulement professionnel) lorsqu'il fait son autopromotion à la personne en face de lui. Par exemple, parler de ses hobbies en lien avec le poste convoité (par exemple mentionner la tenue d'un blog pour une personne cherchant un emploi dans la communication) est pertinent.

#### C4. Mettre en avant ses objectifs professionnels et personnels

***“Celui qui ne planifie pas a l'intention d'échouer” Winston Churchill***

Afin d'aller plus loin, aussi bien au niveau professionnel que personnel, le candidat peut imaginer et mettre en œuvre un plan ou une liste d'objectifs à atteindre afin d'améliorer sa performance et son efficacité.

Quelques raisons de créer un Plan de Développement Professionnel :

- C'est un outil concret qui peut être utilisé pour des références futures.
- Il donne l'assurance nécessaire pour réussir.
- Il aide à identifier : les besoins actuels et futurs, des tâches concrètes à réaliser et les ressources nécessaires pour réaliser ces tâches.
- Il permet de créer un plan structuré ainsi qu'une chronologie.
- Le monde du travail est en évolution constante – Le candidat doit pouvoir continuer à se développer et s'épanouir afin de garder le rythme et avancer
- Sécurité du travail réduite – Le candidat doit être actif et être maître de son propre développement personnel et professionnel.
- Les traditionnels “échelons de l'entreprise” sont en train de disparaître – Il n'y a plus de plan de carrière prédéfini. Le candidat doit maintenant trouver ses propres opportunités de développement professionnel et personnel.

Ce genre de méthode démontre le dynamisme d'un candidat, sa façon d'être proactif dans la vie comme dans le travail. Cela montre également une bonne connaissance de ses qualités et défauts, ainsi que sa volonté de développer une palette de compétences afin de rester efficace et pertinent sur le marché du travail : s'améliorer en visant toujours plus haut et se démarquer du reste. En résumé, cela démontre une volonté de la part du candidat d'exceller dans ce qu'il fait. Au niveau professionnel, être capable d'exprimer des objectifs professionnels et personnels, actuels ou futurs, ainsi que la manière dont il pense pouvoir les atteindre, représente un atout de taille pour le candidat. Cela donne une autre dimension à sa candidature ou à son Portfolio Numérique.

Il est conseillé que le candidat se crée son propre plan de développement professionnel et personnel, en incluant des objectifs actuels et futurs, les étapes à suivre pour réussir ainsi que les raisons pour lesquelles ces objectifs sont choisis. Cela montrera une manière de pensée et de travailler qui sont constructives, rationnelles et de grande valeur.

Étapes pour créer votre plan de développement professionnel :

Analyse personnelle	Réaliser une analyse SWOT de vous-même. C'est une phase de découverte de vous-même qui vous aidera à définir et à organiser vos objectifs professionnels futur.
Choisir ses objectifs	Définir là où vous voulez aller.
Recherche	Identifier les compétences dont vous avez besoin pour aller de l'étape où vous vous trouvez jusqu'à l'étape où vous voulez être à l'avenir.
Prise de décision	Décider quels sont les meilleurs moyens d'atteindre vos objectifs en fonction de vos besoins.
Définir des actions	Définir des étapes concrètes pour atteindre vos objectifs.
Ressources nécessaires	Identifier quelles ressources (temps, budget) sont nécessaires afin de mettre en œuvre chaque action de votre plan.
Étapes importantes et deadlines	Créer une chronologie, identifier les étapes importantes et les deadlines pour la mise en œuvre de chaque action de votre plan (cela vous aidera à suivre le plan à la lettre).
Mise en œuvre	C'est la phase où il faut agir. Vous pourriez avoir besoin de soutien externe durant cette phase.
Contrôle qualité	Mettre à jour votre plan régulièrement, tenir un historique de vos réussites. Cela inclut d'adopter des mesures correctives si nécessaire.
Récompense	Célébrer vos progrès et vos réussites. Cela boostera votre motivation.

EDIPUS DPP  
LOGIN | EDIPUS  
**LINKING TO**  
PORTFOLIO.EDIPUS.  
ME/LOGIN/

2015-1-CY01-KA203-011856

# EDIPUS

**EUROPEAN DIGITAL PORTFOLIO  
FOR UNIVERSITY STUDENTS**

**GUIDA PER L'UTENTE**

[www.edipus.me](http://www.edipus.me)

IT - Italian Version

ISBN 978-9963-2173-3-5

Il presente progetto è finanziato con il sostegno della Commissione europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione (comunicazione) e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union





# Sommario

Obiettivo del Progetto.....	4
Presentazione dell'utilizzo degli strumenti: Database e portale.....	4
Propositi di questo documento.....	4
A. Portfolio Digitale EDIPUS: significato, contenuto, suggerimenti utili e limiti.....	5
A1. Cos'è un portfolio digitale: definizione, contenuto e come utilizzarlo.....	5
A2. Linee guida utili: elementi importanti, creatività, sommario del profilo, suggerimenti su cosa fare e non fare.....	6
A2.1 Elementi principali per creare un portfolio digitale.....	6
A2.2 Creatività e rappresentazione visiva.....	7
A2.3 Come creare un video di presentazione interessante o scrivere una descrizione personale.....	7
A2.4 Cosa fare e non fare quando si crea un portfolio.....	8
A2.5 Linee guida per lo sviluppo del portfolio digitale.....	9
A3. Categorie del portfolio, contenuti ed esempi.....	10
A3.1 Educazione.....	10
A3.2 Esperienze lavorative.....	10
A3.3 Progetti (accademici, di ricerca, di sviluppo prototipi, partecipazione a concorsi ecc.....)	11
A3.4 Capacità e competenze.....	11
A3.5 Lingue straniere.....	11
A3.6 Conferenze ed eventi.....	11
A3.7 Certificazioni e corsi di formazione.....	12
A3.8 Curriculum Europass.....	12
B. Linee guida tecniche per gli studenti, come creare un portfolio digitale e come usare il software del Portfolio Digitale EDIPUS.....	13
B1. Registrazione / Accesso.....	13
B2. Sicurezza.....	13
B3. Navigazione.....	14
B4. Informazioni Personali.....	17
B5. Sommario.....	17
B6. Parole chiave/Tag – Ricerche testuali.....	17
B7. Il mio Portfolio.....	18
B7.1. Aggiungere nuove categorie e sotto categorie.....	18
B8. Aggiungere/modificare e eliminare categorie.....	20

B8.1. Impostazioni della privacy e restrizioni.....	20
B9. Editing.....	21
B10. Gestione dei file.....	21
B11. Glossario.....	22
B12. EDIPUS Banca dati.....	26
C. Vantaggi, punti di forza e comunicazione delle proprie capacità e interessi ai potenziali datori di lavoro.....	25
C1. Vantaggi per l'impiego.....	25
A. Vantaggi per i candidati.....	25
B. Vantaggi per i datori di lavoro.....	26
C2. I metodi per la comunicazione con le aziende e i rischi correlati.....	28
C3. Saper vendere le proprie capacità e competenze.....	29
C4. Evidenziare gli obiettivi di sviluppo professionale.....	31

# Introduzione

## Obiettivo del Progetto

Il progetto EDIPUS mira a sviluppare uno strumento per facilitare una migliore comprensione delle qualifiche e delle competenze. Il progetto vuole inoltre avvicinare gli studenti ai datori di lavoro attraverso un metodo integrato, pensato per presentare e valutare i profili professionali dei candidati in modo da aumentare i tassi di occupazione. In particolare, l'obiettivo di EDIPUS è quello di sviluppare un sistema digitale chiamato Portale del Portfolio Digitale (DPP), strumento che si prefigge di integrare gli aspetti e le risorse del percorso accademico e professionale degli studenti, in un unico punto di accesso, fornendo così uno strumento facile da utilizzare e una piattaforma per lo scambio di informazioni tra il mondo dell'istruzione – studenti universitari e servizi - da un lato, e il mercato del lavoro - datori di lavoro - dall'altro.

## Presentazione dell'utilizzo degli strumenti: Database e portale

Il Portfolio Digitale consente agli studenti di registrare le proprie esperienze e di presentarsi al meglio ai datori di lavoro per dare una buona impressione. Il modello di portfolio digitale fornito è strutturato e organizzato in modo da essere facile da utilizzare e da navigare, oltre ad essere adattato alle esigenze degli studenti universitari, delle agenzie del lavoro e dei datori di lavoro. La piattaforma è composta da diverse sezioni quali il percorso educativo e professionale, l'esperienza lavorativa, le capacità, le competenze ecc. I contenuti possono essere caricati sotto forma di file audio, video, documenti, pdf ecc. Il database, invece, aiuterà le agenzie del lavoro e i potenziali datori di lavoro a cercare i portfolio digitali degli studenti, salvarne i più interessanti nel carrello e contattare gli utenti tramite i messaggi di posta.

## Propositi di questo documento

Negli ultimi anni la volontà di mostrare le prove concrete dei propri risultati è aumentata significativamente e continuerà a farlo. Un portfolio digitale professionale fornisce la testimonianza dei punti di forza di un individuo che vuole mostrare la propria gamma di competenze, conoscenze e esperienze, ai potenziali datori di lavoro. Lo scopo di questo manuale è di fornire agli utenti del Database e del Portale del Portfolio Digitale informazioni utili per la navigazione, la progettazione e la promozione del portfolio al fine di raggiungere il pubblico desiderato, soddisfare le proprie esigenze, semplificare il processo del pensiero creativo e presentare solidi risultati professionali.

Il manuale di istruzioni per il Portfolio Digitale EDIPUS è costituito da 3 parti principali:

**Parte A)** che include indicazioni su come creare un portfolio digitale;

**Parte B)** che comprende le linee guida tecniche per gli studenti su come creare il proprio portfolio digitale e come utilizzare il software EDIPUS Digital Portfolio;

**Parte C)** che si concentra su come promuovere il portfolio digitale creato.

# A. Portfolio Digitale EDIPUS: significato, contenuto, suggerimenti utili e limiti

## A1. Cos'è un portfolio digitale: definizione, contenuto e come utilizzarlo

Un portfolio studenti è una collezione di lavori accademici rilevanti e di altre testimonianze educative, che vengono raccolti allo scopo di:

- 1) valutare la qualità dei corsi di apprendimento, i progressi dello stesso ed il conseguimento del titolo accademico;
- 2) determinare se gli studenti abbiano rispettato gli standard di apprendimento o altri requisiti accademici per i corsi, la promozione e la laurea;
- 3) aiutare gli studenti a riflettere sui loro obiettivi accademici e progredire come allievi;
- 4) creare un archivio per i lavori accademici, risultati e altre documentazioni.

I portfolio possono essere utilizzati per diversi scopi. Questa guida si concentra sulla creazione di portfolio necessari per:

- Promuovere le proprie capacità durante i colloqui di lavoro
- Discutere efficacemente promozioni e aumenti di stipendio
- Richiedere borse di studio e/o sovvenzioni
- Documentare la qualità e la quantità della propria crescita personale
- Dimostrare precedenti esperienze di lavoro o di apprendimento per il credito formativo

Indipendentemente dallo scopo, i portfolio hanno la caratteristica di documentare le proprie capacità e di raggiungere obiettivi attraverso esperienze professionali.

Sviluppare un portfolio aiuta la preparazione al colloquio, in quanto permette di pensare criticamente alle proprie esperienze e risultati accademici. Gli studenti conoscono così il proprio apprendimento in modo approfondito e diventano più consapevoli delle proprie possibilità, del loro livello e dei miglioramenti che hanno fatto. I portfolio consentono agli studenti di sentirsi padroni del proprio lavoro che quindi non vedranno solo come una serie di incarichi, ma come un processo coinvolgente, istruttivo, di crescita e di conferme.

Molti studenti però si chiedono il perché dell'utilità di un portfolio digitale o un sito web personale. Quando pensano a un portfolio, pensano a una collezione di lavori e di esperienze. Benché questo sia in parte vero, un portfolio digitale può essere molto di più, rappresenta infatti una dichiarazione professionale che aumenta la quantità di informazioni illustrate negli strumenti tradizionali come curriculum o lettere di presentazione.

Quando si crea il proprio portfolio digitale, gli elementi da considerare sono il settore didattico, il metodo, il messaggio, il design e la struttura, mentre devono essere evidenziate le capacità di problem solving creativo, e allo stesso tempo sottolineate le esperienze e le competenze rilevanti. Attraverso la creazione di un portfolio digitale, ci si può presentare al meglio al pubblico desiderato, attraverso una comunicazione efficace, mostrando non solo documentazioni necessarie al campo lavorativo, ma anche l'abilità di pensiero critico e la creatività. Inoltre vanno prese in considerazione anche le esperienze di team building e team working e le competenze informatiche.

## **A2. Linee guida utili: elementi importanti, creatività, sommario del profilo, suggerimenti su cosa fare e non fare**

### **A2.1 Elementi principali per creare un portfolio digitale**

Per dare coerenza e continuità al proprio portfolio, si deve considerare tutto il materiale che testimonia la corrispondenza tra il lavoro svolto ed i propri interessi, insieme alla formazione necessaria nel proprio ambito di ricerca lavorativa.

In breve, il materiale va selezionato per invogliare il lettore a leggere e informarsi sul vostro lavoro, oltre scegliere certificazioni ed esperienze che dimostrino il background professionale e accademico. Va preferito un tono accogliente, ma che sia comunque professionale, per mantenere alta l'attenzione del datore di lavoro.

Prima di iniziare è utile avere alcune idee in mente e delineare come le proprie esperienze siano collegate e quali siano gli elementi comuni. Questo dovrebbe comprendere esperienze accademiche, lavorative, di volontariato, ed interessi extracurricolari.

La struttura del portfolio digitale deve essere chiara, leggibile e facilmente accessibile online. Durante la stesura del portfolio vanno considerate le competenze funzionali, le capacità e gli strumenti, le specialità del settore e l'ordine cronologico del proprio percorso accademico e lavorativo. Va anche organizzata la struttura dei certificati e della bibliografia all'interno del portfolio. L'organizzazione del portfolio serve da struttura che rende comprensibile al pubblico la coerenza nella raccolta di tutti gli elementi che lo costituiscono. La funzionalità stessa del portfolio è migliore se tutti i suoi elementi dialogano tra di loro.

#### ***Pubblico di riferimento***

È molto importante pensare a chi sia il pubblico di un portfolio digitale prima di iniziare. Il pubblico desiderato è il destinatario che si ha in mente durante la stesura del portfolio digitale, ovvero potenziali datori di lavoro, università. Ci si deve anche chiedere come verrà utilizzato il portfolio in futuro, per mantenere sempre validi gli obiettivi accademici e professionali. Ciò consente di creare un portfolio che sia adatto e usufruibile anche per un pubblico futuro. Pur non essendo l'unico fattore, un pubblico definito aiuterà a determinare cosa includere e come organizzare il portfolio.

Scrittura Riflessiva

Questo è l'elemento più significativo del portfolio. La scrittura riflessiva consente di dare al pubblico il giusto contesto per elaborare le certificazioni e le esperienze particolari e spiegare come queste siano collegate. Nel farlo, ci si deve assicurare di fornire al pubblico un breve riassunto su quali siano le proprie competenze e una dettagliata descrizione delle esperienze.

#### ***Varietà di materiali***

È importante raccogliere e organizzare una varietà di materiali utili da includere nel portfolio. Inizialmente, si può procedere con una vasta gamma di materiali per poi fare una selezione più accurata una volta sviluppata chiaramente l'idea del portfolio, che deve comprendere interessi personali, esperienze accademiche e professionali.

I materiali possono arrivare in una varietà di forme illimitata, tra cui testo scritto, immagini, documenti, presentazioni elettroniche, pagine web, possono anche includere filmati o file audio. Questi variano da video ad immagini, da progetti a risultati accademici. È anche molto importante iniziare a organizzarli in modo da poterli trovare facilmente, eseguendo un backup affinché nulla venga danneggiato o perso.

Ricorda che tale documentazione serve per presentare il percorso formativo e le esperienze professionali e può essere caricata in vari formati multimediali ma scegliendone con cura l'attinenza. Invece di aggiungere semplicemente i documenti PDF, si possono includere immagini e video. Inoltre, l'utilizzo dei file audio può aumentare il valore del portfolio e migliorare la sua presentazione. Ad esempio, si possono utilizzare un breve discorso registrato, una performance musicale o una descrizione del lavoro.

### ***Diritti d'autore ed utilizzo equo***

La natura pubblica di internet solleva importanti domande su cosa includere nel portfolio digitale e come accreditarlo adeguatamente. Ogni volta che si utilizzano immagini o audio online si deve essere consapevoli del diritto d'autore, del diritto d'uso e dell'autorizzazione. Anche se tali concetti possono essere complessi, lavorare rispettando questi parametri è una componente essenziale della creazione del portfolio digitale.

### ***Privacy e idoneità***

Quando si seleziona il materiale da includere nel portfolio, i principi fondamentali da considerare sono la privacy e l'idoneità. Meglio caricare materiale che sia volutamente associato al proprio nome e considerare attentamente le informazioni personali rese disponibili online.

## **A2.2 Creatività e rappresentazione visiva**

Il contenuto del portfolio è importante quanto la rappresentazione visiva del proprio lavoro. Il design dovrebbe concentrarsi su uno stile facilmente leggibile che permette la navigazione intuitiva, con collegamenti ipertestuali, immagini e supporti. L'elemento visivo del portfolio digitale è fondamentale per comunicare chiaramente con il pubblico. Mantenendo la professionalità si può essere comunque creativi ed unici, anche attraverso la scelta del colore e del design che soddisfano sia la personalità che gli obiettivi futuri.

È da preferire la natura accattivante di vari elementi del portfolio, come: colori, font e layout, la coerenza della progettazione rispetto alla struttura della pagina, al tema o al messaggio generale, il design appropriato per il pubblico, la presenza di video e audio ecc. che aggiungono significato al contenuto.

Anche se essere creativi è uno degli elementi fondamentali che cercano i datori di lavoro, solitamente essi hanno un breve lasso di tempo per consultare il portfolio e pertanto avere un design over the top in alcune circostanze potrebbe non aiutare.

La principale difficoltà è la lunghezza del portfolio che si riflette nel tempo che il datore di lavoro impiega a leggerlo. Darsi dei limiti sulla redazione di ciascuna delle parti del portfolio aiuterà ad essere concisi. Inoltre, utilizzare pochi punti chiave renderà più facile collegarli tra loro creativamente. Tale creatività se ben impiegata offre un grande vantaggio all'utente.

## **A2.3 Come creare un video di presentazione interessante o scrivere una descrizione personale**

### **A2.3.1 Come creare un video di presentazione personale**

Il contenuto del portfolio è importante quanto la rappresentazione visiva del proprio lavoro. Il design dovrebbe concentrarsi su uno stile facilmente leggibile che permette la navigazione intuitiva, con collegamenti ipertestuali, immagini e supporti. L'elemento visivo del portfolio digitale è fondamentale per comunicare

## A2.3 Come creare un video di presentazione interessante o scrivere una descrizione personale

### A2.3.1 Come creare un video di presentazione personale

- Qualsiasi sia la modalità di esecuzione del video, l'importante è trasmettere chi sei e quali sono le tue ispirazioni.
- È necessario comunicare informazioni semplici e dirette e non utilizzare linguaggi o informazioni complesse.
- Mantenere breve il proprio video, meglio se sotto il minuto e mezzo
- Evitare discorsi lenti ed indecisi. Il pubblico non vuole perdere tempo.
- Bisogna mantenere il video breve in modo da catturare l'attenzione.
- Evitare di gesticolare, sembrare nervosi o indossare gioielli o abiti troppo appariscenti.
- Vestirsi in linea con la professione e l'ambiente di lavoro al quale si intende presentare la propria candidatura.
- Includere sottotitoli nel video di presentazione, se necessario.
- Includere video animati utilizzando varie applicazioni online, se necessario.

### A2.3.2 Come scrivere la propria descrizione personale

La propria descrizione personale consiste in una sorta di sommario sulla propria vita dal punto di vista professionale.

- Includere argomenti quali: gli obiettivi importanti, le passioni, gli interessi e gli obiettivi futuri.
- Determinare esattamente cosa si intende realizzare aiuta i reclutatori ad immedesimarsi e a considerare il profilo del portfolio per la posizione che stanno ricercando.
- Scrivere uno o due paragrafi brevi.
- Il sommario rappresenta l'occasione per mostrare la propria personalità e lo stile di scrittura.
- Scrivere in prima persona rende il testo più intrigante e comunica fiducia al lettore.
- Fornire un background delle proprie esperienze e sottolineare i propri risultati
- Considerare che più parole chiave sono presenti, più è alta la possibilità di essere presi in considerazione dalle agenzie del lavoro.
- Confrontare i portfolio di altri professionisti del proprio settore.
- Confrontare le descrizioni personali dei portfolio di altri professionisti del proprio settore.

## A2.4 Cosa fare e non fare quando si crea un portfolio

### Cosa includere nel portfolio

- Contenuti autoreferenziali
- Contenuti che dimostrino talento e abilità a un datore di lavoro e al pubblico
- Raccogliere tutte le esperienze in un unico elenco
- Confrontare i modelli di portfolio di altri studenti contribuisce ad elaborare idee per il proprio
- Essere positivi
- Dimostrare intelligenza nel correlare l'apprendimento scolastico con l'esperienza professionale
- Fare attenzione ai file audio lunghi. Più di 30 secondi diventa noioso
- Prima di condividere il portfolio digitale, controllare gli errori
- Leggere attentamente il contenuto per evitare errori di ortografia o grammatica
- Condividere con altri studenti, docenti o agenzie per il lavoro il proprio portfolio, per avere un riscontro esterno
- Controllare tutti i collegamenti per assicurarsi che il risultato finale sia quello desiderato
- Ricordarsi di aggiornare il portfolio digitale quando necessario, in modo che le informazioni rimangano rilevanti e accurate

- Ricordarsi di indicare il proprio status una volta impiegato

### **Cosa NON includere nel tuo portfolio**

- Esagerare non è sempre positivo. In altre parole, meglio non includere troppe esperienze lavorative solo per spavalderia
- Assicurarsi di scegliere i lavori migliori
- Pensare alla qualità più che alla quantità
- Aggiungere materiale copiato da riviste, fumetti, animazioni, copertine CD o filmati non è accettabile. Le creazioni, infatti, se aggiunte, dovrebbero essere personali
- Evitare immagini troppo banali o stereotipi
- I discorsi ufficiali non sono considerati adatti
- Evitare dichiarazioni eccessivamente generiche “Sono capace e sto lavorando duramente” Queste dichiarazioni non sono attraenti per i datori di lavoro, a meno che non siano supportate da esempi concreti

### **A2.5 Linee guida per lo sviluppo del portfolio digitale**

Quando è il momento di sviluppare il proprio portfolio, assicurarsi di procedere alle fasi successive per scrivere un curriculum competitivo

- Raccogliere tutto il proprio lavoro
- Considerare diversi documenti
- Notare i punti di forza ed invece le sezioni che necessitano di miglioramenti
- Valutare ogni esperienza e considerare se includerla o meno nel portfolio
- Annotare i propri sulla costruzione del portfolio
- Ascoltare i consigli di docenti, genitori, amici, colleghi universitari o studenti più anziani sul proprio portfolio
- Rivedere il proprio portfolio considerando queste domande:
  - Il mio portfolio mostra una serie di esperienze lavorative?
  - Evidenzia i miei miglioramenti?
  - Sottolinea il mio modo di pensare ed agire?
  - Fornisce a me e agli altri un'idea del mio percorso e dove vorrei arrivare?
  - Rappresenta chi sono?
- Ricordare di datare tutte le esperienze lavorative
- Rivedere i propri obiettivi
- Riconoscere il proprio percorso ed essere orgogliosi dei progressi
- Essere consapevoli di sé stessi e delle proprie capacità



## A3. Categorie del portfolio, contenuti ed esempi

### CATEGORIE PORTOFOLIO DIGITALE

### CONTENUTI E PROVE

#### A3.1 Educazione

Per quanto riguarda la presentazione del proprio background educativo, i titoli di studio (laurea, università, corsi) vanno inseriti in ordine cronologico.

Includere gli studi all'estero, concentrandosi sulle competenze migliorate e sulle esperienze acquisite oltre alle conoscenze accademiche (imparare una nuova lingua, migliorare le capacità di comunicazione, sviluppare una consapevolezza della cultura)

#### **Prove:**

- Laurea e/o Diploma
- Attestati;
- Saggi;
- Premi;
- Certificati di mobilità;
- Video, Audio, ecc.

#### A3.2 Esperienze lavorative

Mettere in evidenza l'esperienza di lavoro in ordine cronologico, indicando le responsabilità chiave della posizione ricoperta, le competenze migliorate e le esperienze acquisite.

Presentare un tirocinio o un'esperienza portata a termine (la scelta del posto specifico, le responsabilità, le abilità migliorate e le esperienze acquisite).

Indicare il settore nel quale si è fatto volontariato (problemi sociali, sensibilizzazione culturale, eventi di intrattenimento, problemi ambientali, politica ecc.), le attività e i compiti svolti, le competenze migliorate e le esperienze acquisite.

Se possibile, spiegare il proprio ruolo nell'organizzazione di eventi durante o dopo gli studi, le responsabilità, i successi ottenuti, le competenze migliorate con l'accento sulla comunicazione, il lavoro di gruppo, l'organizzazione, le scadenze.

#### **Prove:**

- Contratto;
- Lettere di nomina;
- Incentivi per giovani;
- Menzione onoraria per il lavoro di volontariato;
- Certificati;
- Foto, Video, Audio;
- Referenze del responsabile/coordinatore ecc.

### A3.3 Progetti (accademici, di ricerca, di sviluppo prototipi, partecipazione a concorsi ecc.

Includere progetti passati o attuali (titolo, obiettivi, metodologia, team, risultati principali, ruolo e responsabilità), inclusi i progetti accademici, lo sviluppo di prototipi di ricerca, la partecipazione a concorsi ecc.

Per quanto riguarda la partecipazione a concorsi, dovrebbe essere fatta presente, insieme alla data, la motivazione per la partecipazione, l'oggetto della presentazione, l'eventuale premio vinto.

#### **Prove:**

- Referenze del responsabile/supervisore;
- Relazioni, documenti;
- Studi e metodologie, grafici;
- Progetti;
- Video, audio, foto;
- Certificazione e premi.

### A3.4 Capacità e competenze

In questa categoria si possono presentare creativamente le proprie abilità e fornire esempi inserendo link da altre sezioni. Inoltre, si possono includere nuovi esempi a seconda del campo di studio o del lavoro desiderato.

#### **Come presentare le proprie abilità al pubblico:**

- Comunicare efficacemente;
- Dimostrare la conoscenza ed esperienza accademica necessaria per il settore di lavoro scelto;
- Mostrare un pensiero critico e creativo;
- Sviluppare le conoscenze e le competenze per lavorare con gli altri in modo professionale e costruttivo;
- Dimostrare la conoscenza e le competenze informatiche.

### A3.5 Lingue straniere

Questa categoria comprende la presentazione del livello di conoscenza delle lingue straniere (ascolto, lettura, interazione orale, produzione orale, scrittura) attraverso il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, spiegando quando e dove si è imparata la lingua e per quanti anni (studio o viaggio all'estero, mobilità Erasmus+, origine bilingue, soggiorno all'estero ecc.).

#### **Prove:**

- Certificati;
- Video e/o registrazione audio della comunicazione nella lingua indicata.

### A3.6 Conferenze ed eventi

Anche la partecipazione alle conferenze e agli eventi è utile descriverla in ordine cronologico, nominando l'organizzatore dell'evento, gli oratori, i principali argomenti discussi ecc. Una prova efficace potrebbe includere certificati, audio o video di presentazione.

#### **Prove:**

- Certificato di partecipazione;
- RegISTRAZIONI audio o video di presentazione.

### A3.7 Certificazioni e corsi di formazione

La formazione permette di sviluppare la capacità di fare qualcosa piuttosto che sapere qualcosa. Molto spesso la formazione è specifica per le esigenze formative, la vocazione o le competenze già acquisite.

#### In questa sezione si può:

- Elencare le esperienze formative (ordine cronologico, organizzatore e durata).
- Descrivere la partecipazione a corsi, le principali competenze acquisite e il loro utilizzo. Si deve includere titolo, ambito di formazione, organizzatore, durata del corso ecc.
- Includere competenze ed esperienze collegate alla comunicazione, al net working, al parlare in pubblico e a qualsiasi tema col fine di migliorare sé stessi.

### A3.8 Curriculum Europass

Affinché il tuo curriculum susciti interesse nel potenziale datore di lavoro, deve essere professionale, pulito, diretto, privo di errori grammaticali ed elencare chiaramente le abilità, esperienze accademiche, di lavoro e interessi.

- **Regola 1#:** *Non far perdere tempo al datore di lavoro*
- **Regola 2#:** *Scrivere una sintesi coinvolgente – concentrarsi sugli obiettivi*
- **Regola 3#:** *Includere parole chiave importanti e contenuti rilevanti*
- **Regola 4#:** *Fare attenzione alla formattazione*
- **Regola 5#:** *Prestare particolare attenzione alla lettura / ortografia / grammatica*
- **Regola 6#:** *Essere brevi e diretti - elencare il percorso di formazione e l'esperienza lavorativa*
- **Regola 7#:** *Elencare i risultati e le realizzazioni lavorative*
- **Regola 8#:** *Includere ulteriori informazioni - hobbies – riferimenti*
- **Regola 9#:** *Aggiungere collegamenti ipertestuali e link social media professionali*
- **Regola 10#:** *Controllare che l'indirizzo mail ed il destinatario siano corretti*

## B. Linee guida tecniche per gli studenti, come creare un portfolio digitale e come usare il software del Portfolio Digitale EDIPUS

### B1. Registrazione / Accesso

- Per essere in grado di accedere e utilizzare EDIPUS DPP è necessario un account. Per ottenerlo il primo passo è registrarsi.
- 2 modi di registrazione:
  - Creando direttamente l'account EDIPUS
  - Usando un account Google

Le stesse modalità si applicano anche per l'accesso.

- Metodo: utilizzare semplicemente le tue credenziali
- Via Google: accedere dal proprio account di Google

### B2. Sicurezza

L'autenticazione è utilizzata dalla piattaforma e dagli sviluppatori per assicurarsi di sapere esattamente chi è in grado di accedere alle informazioni, permettendo inoltre alla piattaforma di mantenere un rapporto stretto con gli utenti.

# EDIPUS

European Digital **Portfolio** for  
University Students

Email

Password

[Forgot your Password?](#)

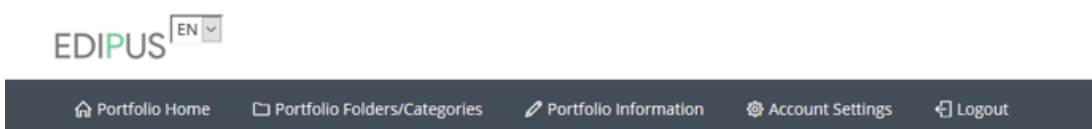
Login

Create EDIPUS DPP Account

 Login using Google

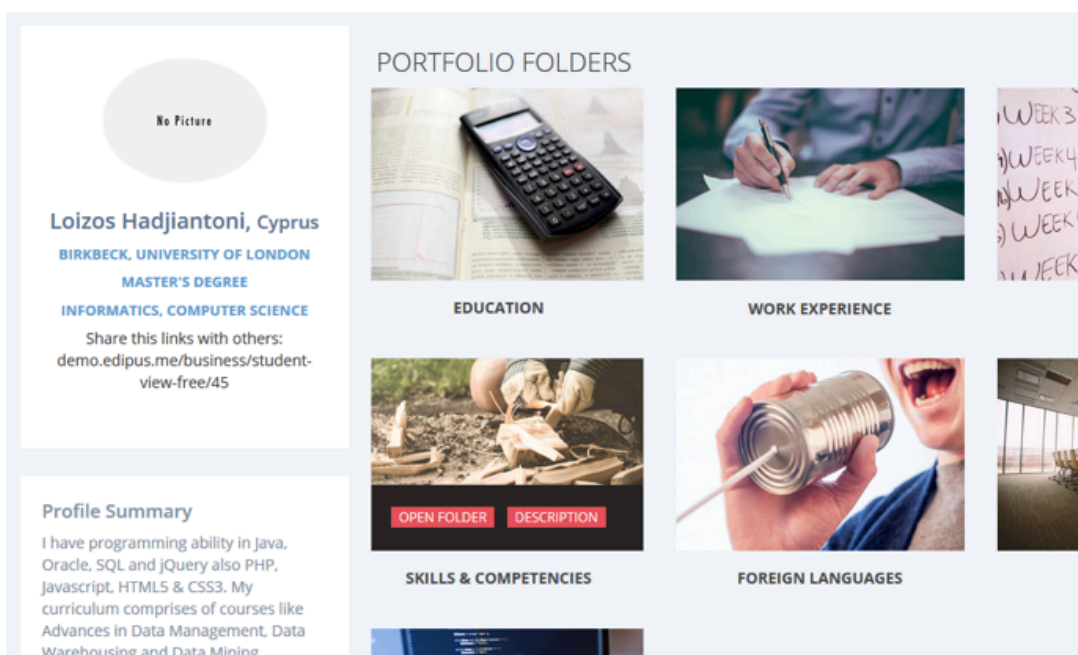
### B3. Navigazione

Elenco delle caratteristiche disponibili e breve spiegazione di ciò che si può trovare in ogni pagina.



5 principali categorie:

1. Home
2. Sezioni
3. Informazioni
4. Impostazioni Account
5. Log out



La Home del portale prevede:

1. Foto del profilo
2. Video Introduttivo e Riassunto del Portale
3. Sezioni

Folders/Categories of Loizos Hadjiantoni

+ Create Folder

The screenshot displays a grid of seven folder categories, each with a representative image and a label below it:

- EDUCATION:** Image of a calculator and an open book.
- WORK EXPERIENCE:** Image of hands writing on a document, with buttons for 'OPEN FOLDER' and 'DESCRIPTION'.
- PROJECTS:** Image of a whiteboard with handwritten notes and sticky notes.
- SKILLS & COMPETENCIES:** Image of a person working with tools on a wooden surface.
- FOREIGN LANGUAGES:** Image of a person holding a tin can to their mouth.
- CONFERENCES:** Image of a modern conference room with large windows.
- TRAINING:** Image of a laptop displaying code on its screen.

Nella categoria Sezioni si possono sia creare che modificare contenuti.

EDIPUS EN

The screenshot shows the navigation menu of the EDIPUS platform. The main menu items are:

- Portfolio Home
- Portfolio Folders/Categories
- Portfolio Information
- Account Settings
- Logout

The 'Portfolio Information' dropdown menu is expanded, listing the following options:

- Personal Information
- Academic Information
- Work Experience
- CV/Europass CV
- Introductory Video
- Personal Statement
- Tag your Portfolio

Le informazioni del portfolio contengono:

1. Informazioni personali
2. Informazioni accademiche
3. Esperienze lavorative
4. Curriculum Europass
5. Video di introduzione
6. Sommario
7. Tag del profilo

## Change your EDIPUS DPP Password

**CHANGE YOUR PASSWORD**

Current Password

New Password

Confirm New Password

[Update Password](#) [Cancel](#)

Nella sezione Impostazioni Account si può modificare la password di accesso a EDIPUS DPP

## B4. Informazioni Personali

**PERSONAL INFORMATION**

First Name

Last Name

Country of Origin

City

Date of Birth

Gender

EDIPUS Profile Picture

[Choose Picture from your Google Drive](#) [Clear](#)

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B5. Sommario

**PERSONAL STATEMENT**

Create/Edit your Personal Statement

I have programming ability in Java, Oracle, SQL and JQuery also PHP, Javascript, HTML5 & CSS3. My curriculum comprises of courses like Advances in Data Management, Data Warehousing and Data Mining, Component Based Software Development, Search Engines and Web Navigation, Internet and Web Technologies, Information Retrieval and Organisation, Object-Oriented Design and Programming, Semantic Web, Database Management Systems, Graphical Systems Analysis and Design and Programming in Unix-line Environment. For my master's dissertation project, I developed an Android application in Java.

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B6. Parole chiave/Tag – Ricerche testuali

### Tag Your Portfolio

**ADD KEYWORDS/TAGS THAT DESCRIBE YOU BEST**

Loizos Hadjiantoni Tags/Keywords

[Save Changes](#) [Cancel](#)

AngularJS  
Django

Qui si possono aggiungere parole chiave / tag al portfolio



Title (*)	<input type="text" value="European University Cyprus"/>
Select Folder (*)	<input type="text" value="Example 1"/>
Privacy Settings (*)	<input type="text" value="Public"/>
Content Tags/Keywords	<input type="text" value="euc x B"/>
Content Body	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>File ▾</span> <span>mat ▾</span> <span>Table ▾</span> <span>Tools ▾</span> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border-right: 1px solid #ccc; padding-right: 5px; margin-right: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>#bachelor</li> <li>#back-end</li> <li>#business</li> <li>#businessadministration</li> </ul> </div> <div style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>↶</span> <span>↷</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span>🖨</span> <span>👁</span> </div> </div> </div> </div>

Mentre così si aggiungono parole chiave / tag al contenuto del portfolio

## B7. Il mio Portfolio

### B7.1. Aggiungere nuove categorie e sotto categorie

- Dinamico=non pienamente strutturato
- Semi strutturato
- Struttura delle categorie originali e permanenti
  - Educazione
  - Esperienza lavorativa
  - Progetti
  - Capacità e competenze
  - Lingue straniere
  - Conferenze
  - Formazione
- Tutti i contenuti vengono creati tramite un editor online
- È possibile aggiungere contenuti per una migliore ricerca (tramite il database)
- File - Collegamenti - Video - Immagini ecc.

## Creazione delle Categorie

Folders/Categories of LOIZOS HADJANTONI + Create Folder

EDUCATION WORK EXPERIENCE PROJECTS SKILLS & COMPETENCIES

FOREIGN LANGUAGES CONFERENCES TRAINING

EDIPUS

Portfolio Home Portfolio

Folders/Categories of LOIZOS HADJANTONI + Create Folder

**Create Folder/Category** ✕

Folder Name

Folder Description

Close Create

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

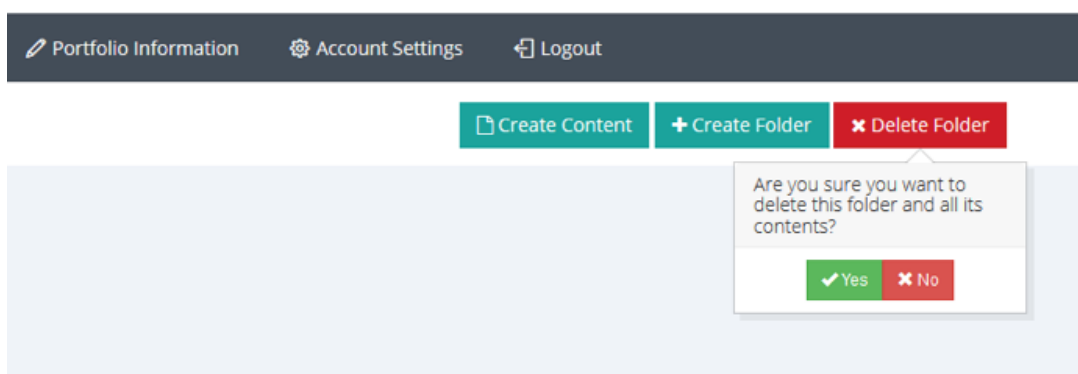
EDUCATION WORK EXPERIENCE PROJECTS SKILLS & COMPETENCIES

## Creazione dei contenuti

Title (*)	<input type="text"/>
Select Folder (*)	Education <span style="float: right;">▾</span>
Privacy Settings (*)	Public <span style="float: right;">▾</span>
Content Tags/Keywords	<input type="text"/>
Content Body	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>File Edit Insert View Format Table Tools</p> <p>Forms <b>B</b> <i>I</i> </p> <p> </p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Words: 0</p>

Save Cancel

## B8. Aggiungere/modificare e eliminare categorie



Non è possibile eliminare le categorie fisse  
Il software permette solo di eliminare le categorie create personalmente.

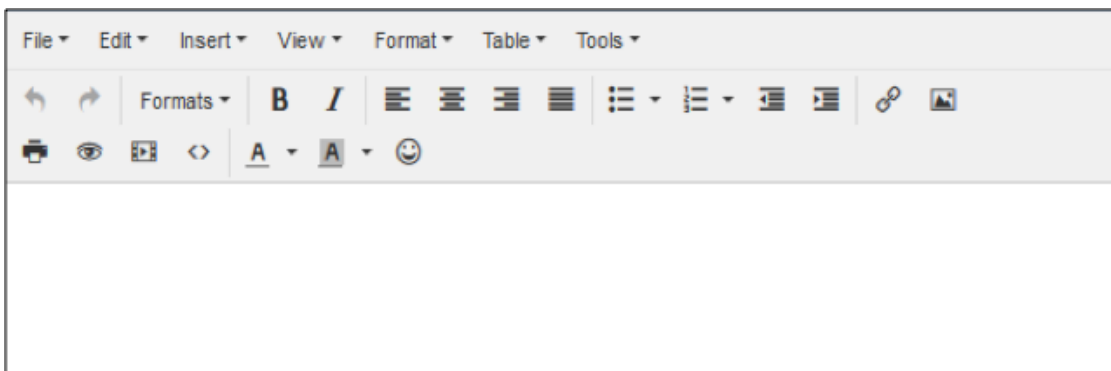
### B8.1. Impostazioni della privacy e restrizioni

Edit Content

Title (*)	European University Cyprus
Select Folder (*)	Example 1
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	<input type="text" value="Public"/> <input type="text" value="Private"/>

- Nel creare nuovi contenuti, si deve decidere se il contenuto sarà privato o pubblico. Ciò può essere fatto tramite le impostazioni di privacy.
- Pubblico: tutti possono vederli
- Privato: solo l'utente può vederli

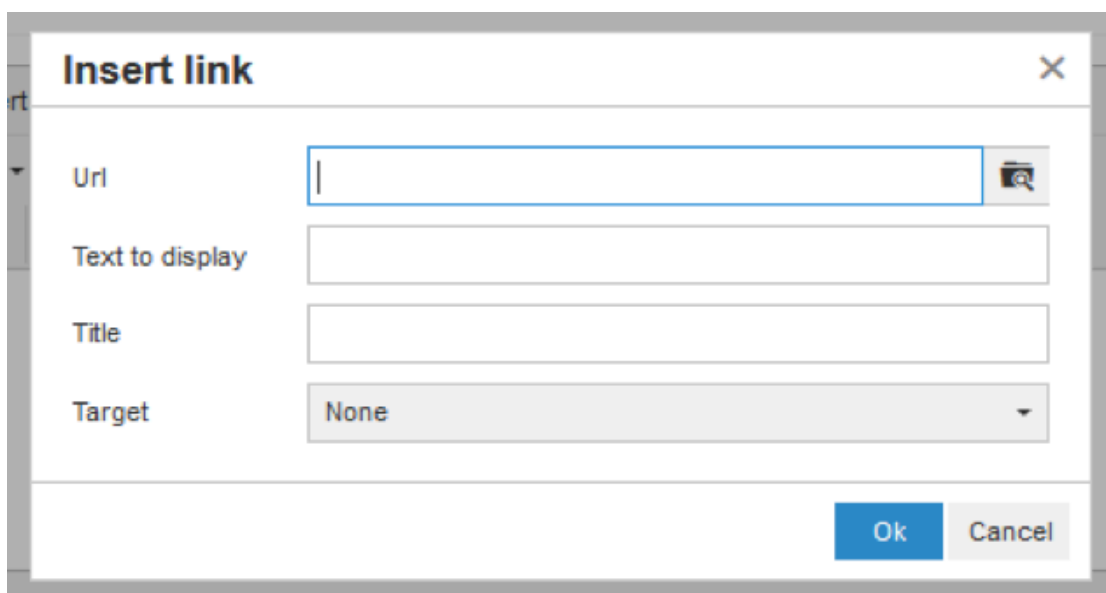
## B9. Editing

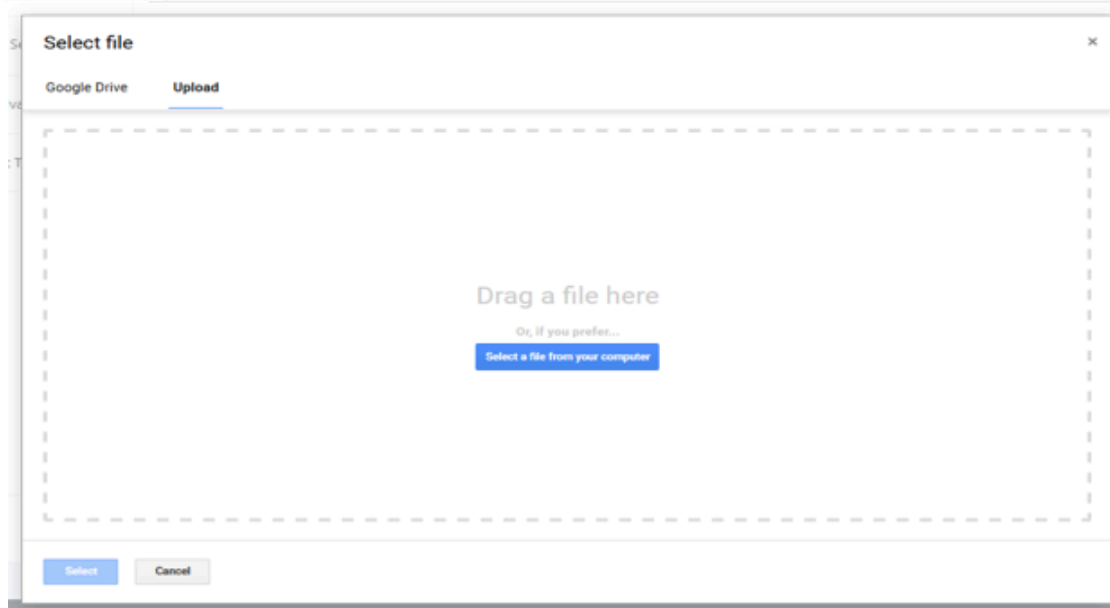
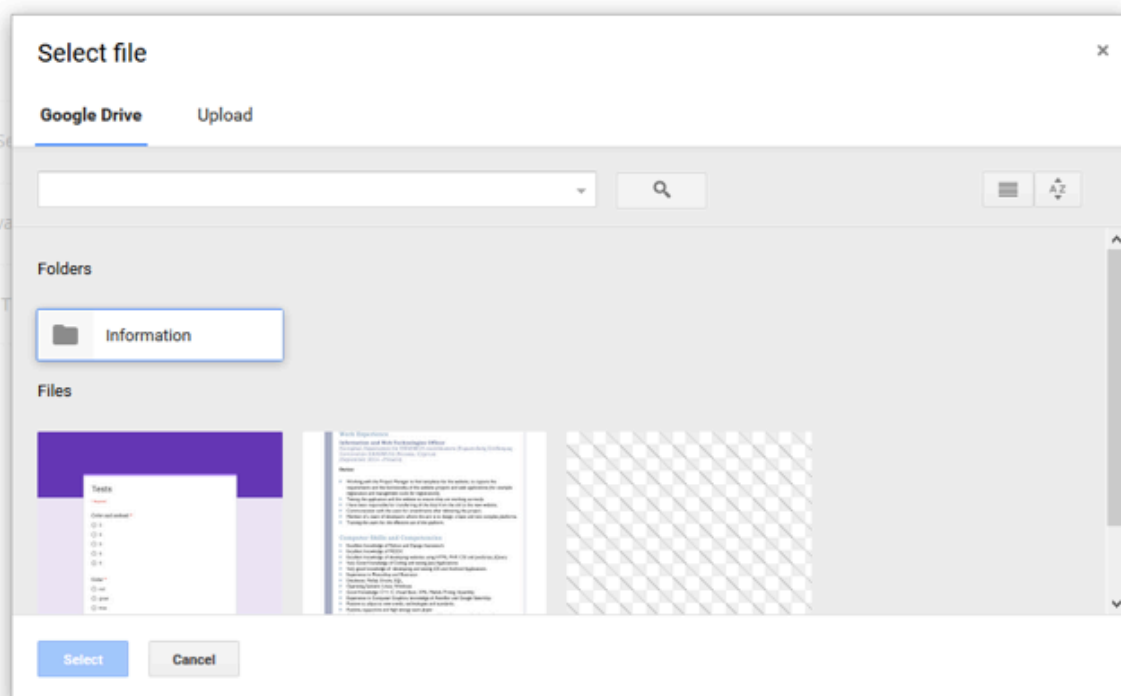


Consente di inserire testo, collegamenti e immagini, creare tabelle, incorporare video nel testo.

## B10. Gestione dei file

- I file hanno un ruolo fondamentale nella creazione del profilo
- DISCLAIMER: EDIPUS non memorizza alcun file o immagini caricate.
- Tutti i file vengono salvati sul proprio Google Drive personale
- È possibile gestire i file sul proprio GD anche al di fuori dell'EDIPUS





## B11. Glossario

### **Studente**

Persona attualmente iscritta ad un programma ufficiale di studio di istruzione superiore.

### **Alumni**

Persona già laureata in un programma ufficiale di studio di istruzione superiore.

### **Datore di lavoro**

Responsabile del reclutamento di personale o tirocinanti.

### **Descrizione**

Descrizione / Dichiarazione di partecipazione/ attività rilevanti incluse in un portfolio digitale.

**Prova**

Un documento che supporta / testimonia una dichiarazione fatta nel portfolio digitale.

**Portfolio digitale**

Raccolta di dichiarazioni e corrispondenti prove, organizzate in un formato semi-strutturato che descrive gli eventi / attività rilevanti della vita accademica / professionale di qualcuno.

**Portfolio dello studente**

Portfolio digitale dello studente.

**Contenuto del Portfolio**

Una particolare dichiarazione e la corrispondente prova incluse nel portfolio degli studenti.

**Sezioni del portfolio**

Una raccolta di Eventi / Risultati / Attività svolte.

**Documenti**

Un documento di qualsiasi tipo (pagina web, report, prototipo, discorso, articolo multimediale, conferenza, certificato) in qualsiasi formato (testo, immagine, audio, video, pdf, ppt) che supporta una dichiarazione.

**Attività**

Elenco di attività correlate, eseguite in un determinato periodo di tempo con un obiettivo specifico in mente. L'inizio e la fine dell'attività stessa sono gli eventi.

**Eventi**

Alcuni si verificano in un momento specifico. Di solito associati ad un particolare risultato.


**Evento chiave**

Un evento che ha scaturito un risultato di particolare importanza, come il completamento della carriera accademica (esempio: diploma di laurea).

**B12. EDIPUS Banca dati**


Consente di ricercare lo studente nell' EDIPUS o di filtrare la banca dati.

Portfolio of Nuno Escudeiro + Add to Basket



**Nuno Escudeiro, Portugal**

Introductory Video



**Profile Summary**  
Sunny days, bright nights. Frère Jacques, dormez-vous?

**STUDENT FOLDERS**

- Education
- Work Experience
- Projects
- Skills & Competencies
- Foreign Languages
- Conferences
- Training
- Hobbies
- Pets

**PUBLIC CONTENT OF WORK EXPERIENCE**

This folder contains content related to the student's Work Experience

- job 1
- job 2

**Work Experience**

Date	Company / Organization	Position & Job Description
Started on: <b>Oct. 1, 2016</b> On Going...	<b>ISEP</b>	<b>Cooker</b> Cooking meals for thousands of students
Started on: <b>Oct. 14, 2009</b> Completed on: <b>Sept. 30, 2016</b>	<b>The Plane</b>	<b>Bar tender</b> Serving drinks
Started on: <b>Jan. 26, 1999</b> Completed on: <b>June 23, 2014</b>	<b>The Boat</b>	<b>Rowing man</b> Make the boat move

**Education**

Date	University	Degree & Field of Studies	Accumulated ECTS
------	------------	---------------------------	------------------

**Add Nuno to your Basket?** ✕

Select the basket to add this student:

Test 1 ▼

Test 1

Basket 2

CLOSE
ADD TO SELECTED BASKET

Consente di visualizzare il profilo degli studenti e aggiungerli al carrello.

## C. Vantaggi, punti di forza e comunicazione delle proprie capacità e interessi ai potenziali datori di lavoro

Il vantaggio di un portfolio digitale è che è possibile includere dettagli che di solito non sono inclusi in un curriculum vitae, in quanto più breve. Nel portfolio digitale si possono esprimere in maniera più completa i propri obiettivi e piani riguardanti la crescita personale e professionale.

### C1. Vantaggi per l'impiego

I vantaggi per l'utilizzo di un portfolio digitale sono diversi, sia per i candidati che per i datori di lavoro.

#### A. Vantaggi per i candidati

Il Portfolio Digitale è una versione più ricca di un curriculum vitae in cui i candidati possono presentare, esprimere e illustrare sé stessi in modo personale e creativo, ma sempre professionale, per dimostrare al pubblico le conoscenze, l'istruzione, l'esperienza lavorativa, i progetti, la filosofia, attraverso vari esempi e prove del proprio lavoro, tra cui presentazioni, foto, pubblicazioni, audio clip o video.

Il portfolio digitale può contenere diverse cartelle (7 cartelle nell'EDIPUS: educazione, esperienza lavorativa, progetti, abilità e competenze, lingue straniere, conferenze e formazione) che possono includere il curriculum, l'esperienza, le capacità e le competenze dei candidati, tesi, lettere di referenze, certificati di formazione specializzata, lavori scritti, progetti, presentazioni, case study, attestazioni di volontariato o sviluppo professionale e partecipazione a performance artistici, il tutto per fornire un quadro più completo dei candidati. Queste caratteristiche non vengono più veicolate da una forma di valutazione tradizionale e oggettiva, come il curriculum vitae comune europeo.

Il portfolio digitale è destinato a fornire più spazio, maggiore libertà e flessibilità per trasmettere digitalmente informazioni più pertinenti sui candidati ai datori di lavoro. Permette quindi ai candidati di spaziare molto di più rispetto al proprio curriculum o lettera di presentazione, in quanto possono sviluppare e promuovere la propria identità digitale e professionale. Il portfolio diventa uno strumento di riflessione che documenta le caratteristiche dei candidati, così come il loro capitale umano che li rende differenti dalla massa.

Inoltre, l'utilizzo di un portfolio elettronico da parte dei candidati sottolinea la loro capacità tecnica e conoscenze web ed informatiche, fattori importanti in una generazione di tecnologie avanzate, in cui la presenza digitale è di grande importanza, soprattutto nel competitivo mondo professionale. Tuttavia, per essere facile da utilizzare, il portfolio digitale deve essere guidato da obiettivi, organizzato e basato su dichiarazioni e prove.

In ultima analisi, i candidati possono aggiungere un link al loro portfolio digitale sulla loro presentazione, firma elettronica, biglietto da visita e profilo online (Monster, LinkedIn, ...) in modo da essere il più visibili e più accessibili possibile.



I portfolio digitali si utilizzano anche per facilitare una gamma di competenze e benefici tra cui:

- Competenze attive di apprendimento;
- Definizione degli obiettivi (sia d'istruzione che di carriera);
- Apprendimento indipendente / autonomo;
- Apprendimento collaborativo;
- Competenze intra-curricolari;
- Competenze interpersonali di comunicazione;
- Capacità di autovalutazione e auto-regolamentazione;
- Competenze di alfabetizzazione digitale;
- Prontezza di lavoro;
- Apprendimento permanente;
- Autogestione;
- Autoconsapevolezza.

## B. Vantaggi per i datori di lavoro

Oltre ai vantaggi generali di un portfolio digitale elencati precedentemente, ci sono quattro vantaggi principali per i datori di lavoro per reclutare attraverso i portfolio elettronici.

### *Sostegno durante il processo di reclutamento*

***“Costruire e mantenere un portfolio digitale aiuterà gli studenti ad essere preparati meglio per il processo di reclutamento, il che significa che la qualità delle domande di lavoro migliorerà. Gli studenti saranno in grado di rispondere più efficacemente alle domande e ai criteri di selezione del colloquio utilizzando un’ampia varietà di esempi di vita reale. Questo renderà più facile per i datori di lavoro valutare con precisione le qualità e l’idoneità di ogni candidato”.***

Uno dei vantaggi del portfolio quando viene utilizzato per fare una domanda di lavoro è che aiuta i datori di lavoro nel processo di reclutamento con una riduzione dei tempi di selezione. Infatti, è stato affermato dal datore di lavoro che il portfolio elettronico è uno strumento di reclutamento che fa risparmiare tempo e denaro. Grazie alle distinte sezioni che possono essere create in un portfolio digitale (7 cartelle EDIPUS: educazione, esperienza lavorativa, progetti, capacità, competenze, lingue straniere, conferenze e formazione), consente al reclutatore di avere un rapido accesso a specifiche competenze, una caratteristica che non è di solito disponibile durante le fasi iniziali del processo di reclutamento. In questo modo il reclutatore ha un modo semplice ed efficace per valutare e convalidare le competenze dei candidati attraverso il portfolio digitale, ed è in grado di effettuare una selezione anticipata di candidati qualificati per la posizione.

Inoltre, grazie al formato del portfolio digitale, i datori di lavoro hanno informazioni più dettagliate sul candidato poiché questo può includere eventi interessanti e obiettivi raggiunti espressi in modo creativo nel portfolio.

È anche importante evidenziare che i datori di lavoro possono accedere al portfolio dei candidati 24 ore su 24, cioè prima, durante o anche dopo il colloquio, possibilità che può contribuire in modo significativo alla decisione del datore di lavoro in relazione all'assunzione. Infine, il portfolio offre opzioni di contatto immediato e di conseguenza offre una migliore accessibilità sia al richiedente che al datore di lavoro.

### **Maggiore varietà di Prove**

***“Mi piace molto il concetto di avere un elenco di prove che possa essere utilizzato per aiutare a capire come gli studenti pensano e come formulano le loro conclusioni e giudizi ... In questo modo i candidati migliori emergono più facilmente... Il portfolio dà la possibilità di approfondire le caratteristiche di ogni studente”.***

***“I portfolio digitali sono visivamente attraenti. Io li chiamerei Curriculum live.”***

Un altro grande vantaggio del portfolio digitale è che fornisce un elenco di prove più ampio di un normale curriculum vitae nel formato A4 europeo. Con il portfolio si possono dimostrare competenze che risultano rilevanti agli occhi del datore di lavoro per avere successo nella propria organizzazione o azienda. I candidati possono offrire al lettore una visione di ciò che li rende idonei al lavoro che cercano, attraverso un video del loro lavoro, un saggio di analisi critica su una nuova teoria o addirittura immagini di un modello architettonico creato. Possono produrre un portfolio professionale personalizzato per mostrare la formazione, l'etica ed esperienza lavorativa, le capacità e competenze, i risultati, i progetti e così via. Tali risultati e prove possono essere visti e giudicati direttamente dai datori di lavoro che possono decidere se vogliono portare avanti il processo di assunzione con quel particolare candidato. Infatti, il portfolio offre una revisione diretta delle esperienze relative o meno al settore lavorativo specifico. Inoltre, grazie al suo formato, il portfolio digitale offre una visibilità molto più sviluppata di un curriculum vitae classico.

***“Fornisce semplicemente quella profondità aggiuntiva straordinaria che non puoi realmente mettere su un CV”***

***“Mostra la tua personalità in un modo in cui un curriculum non riesce, ed è un modo non invasivo per veicolare informazioni su di te a persone non conosciute”.***

***“Ad oggi, poiché non molte persone stanno utilizzando i portfolio digitali, è sicuramente una sorpresa per noi quando qualcuno ne invia uno. Contribuisce a far emergere un candidato dalla massa”.***

Il portfolio digitale offre una visuale approfondita dei candidati ai datori di lavoro che non possono essere ottenuti da mezzi di valutazione più tradizionali e con formati obiettivi, come il curriculum vitae. Il portfolio digitale fornisce un quadro più ricco delle prestazioni dei candidati e della loro personalità. È infatti uno strumento unico che mostra non solo il curriculum vitae del candidato, ma anche la sua personalità e le abilità che ha usato per presentarsi nel portfolio. Permette quindi ai candidati di differenziarsi nel mercato del lavoro solo con i propri mezzi: competenze, personalità, creatività e immaginazione per citarne alcuni.

### **Adattamento a nuove tecnologie**

Il portfolio digitale si rivolge alle generazioni future che si stanno adattando alle nuove tecnologie e a ciò che possono offrire ai candidati. Come risultato del vantaggio tecnologico, i candidati utilizzano questo strumento per vendersi sul mercato del lavoro in quanto offre loro l'opportunità di presentarsi in un modo che non è stato possibile prima.

## C2. I metodi per la comunicazione con le aziende e i rischi correlati

Per contattare un datore di lavoro, i candidati possono scrivere una email o una lettera o addirittura chiamare direttamente l'azienda. Questi sono generalmente i tre canali per applicare.

Tuttavia, oggi ci si può anche candidare tramite social media come LinkedIn, Facebook e Twitter. Di conseguenza, ci sono diverse opzioni per richiedere un lavoro. Per scegliere quale mezzo di comunicazione sia più adatto per un lavoro, il candidato deve tener conto del settore della società e della posizione per cui intende applicare. Infatti, se il candidato sta lavorando nel dipartimento di comunicazione di una società, è interessante distinguersi dalla massa contattando il datore di lavoro per esempio su Twitter. Non esiste un modo migliore per candidarsi, ma può essere d'aiuto non trascurare alcuni supporti in quanto possono essere utili.

Scegliere a quale persona rivolgersi nell'azienda (responsabile delle risorse umane, direttore): è più facile se i laureati hanno un contatto il cui nome può essere utilizzato come introduzione al dipartimento risorse umane o addirittura al responsabile aziendale. Se i candidati non hanno tale contatto, possono cercare di scoprire il nome della persona con cui dovrebbero parlare: il direttore aziendale, un responsabile delle risorse umane, cercando sul sito web della società o chiamando l'azienda per chiedere a chi dovrebbero indirizzare la telefonata o l'email. Al posto della posta elettronica, inviare una lettera o effettuare una chiamata al personale interno alla società,

è considerato più professionale e dimostra che il candidato presta attenzione ai dettagli e di aver fatto una ricerca accurata prima del contatto, in modo da distinguersi dagli altri fin dall'inizio.

Come indicato in precedenza, i candidati possono contattare il responsabile del dipartimento risorse umane o direttamente il responsabile stesso dell'azienda per potersi candidare. Tuttavia, a volte contattare le risorse umane può essere rischioso per i metodi utilizzati internamente dall'organizzazione. In quel caso, indirizzare personalmente l'email, la lettera o la telefonata al responsabile dell'assunzione, indicando il motivo per cui il candidato sarebbe una risorsa per l'azienda e chiedendo un colloquio diretto, potrebbe essere più efficace. Si potrebbe avere maggiore probabilità di successo parlando con il dirigente perché questo non solo conosce esattamente le competenze specifiche ed esperienze professionali del lavoro, ma valuta anche il talento particolare dei candidati. Tuttavia, tale mossa può risultare un tentativo per aggirare le risorse umane, che potrebbe essere visto come troppo audace. I candidati devono pensare bene prima di agire e scegliere con attenzione la loro strategia in base al tipo di azienda e la posizione cui ambiscono. Di conseguenza, i candidati devono scegliere quale mezzo è il migliore per contattare l'azienda di interesse e prepararsi secondo il metodo che utilizzeranno, perché non possono prepararsi allo stesso modo per canali diversi. Infatti, è molto più accettato di essere meno formale e più creativo quando ci si candida su Twitter o Facebook rispetto a quando si scrive una email o una lettera. Non esiste un modo migliore per applicare per una posizione, ma ci sono delle linee guida che possono aiutare gli utenti con il loro processo di candidatura. Tuttavia, essi devono sempre prestare attenzione che l'offerta di lavoro non preveda particolari modalità sulla presentazione delle domande.

Ad esempio, se si decide di inviare un'email per applicare per un lavoro, si deve tenere presente che questo è un passo importante nel processo di candidatura. La scrittura e la struttura della email devono essere calcolate strategicamente, in quanto possono determinare il proprio potenziale futuro in azienda. Innanzitutto va scelto l'oggetto della email, fattore decisivo per il successo. Infatti, se l'oggetto non è scritto nel modo giusto, l'email può finire nella cartella di spam o addirittura essere cancellata dal destinatario. L'oggetto della mail deve richiamare l'attenzione del direttore o del dipartimento risorse umane. Pertanto i candidati devono essere il più concisi e chiari possibile sulla posizione per la quale intendono fare domanda e devono anche fare il proprio nome in modo che sia più facile trovare in seguito la domanda nei passi successivi dell'assunzione. A volte, l'azienda può avere richieste riguardo a come scrivere l'oggetto di una email, che servono ad accertarsi la corretta ricezione della mail.

Per quanto riguarda il contenuto dell'email, si consiglia di prestare attenzione al modo in cui è scritta, al contenuto e al modo in cui viene visualizzato nell'email. Il messaggio di posta elettronica dovrebbe infatti essere una breve lettera di presentazione, relativamente concisa e non eccessivamente formale. Quando si scrive una email per candidarsi per una posizione, i candidati devono includere la posizione per la quale stanno facendo domanda, una breve presentazione di sé stessi, il motivo per cui hanno scelto l'azienda e come possono aggiungere valore e contribuire ad aumentare il successo della stessa. Pertanto è consigliabile che i candidati si presentino, parlino della loro esperienza, delle loro abilità, delle loro capacità, delle loro qualifiche e dimostrino che il proprio percorso lavorativo sia pertinente alla posizione desiderata. A questo proposito, i candidati devono adattare il proprio approccio a ciascuna società per mostrare il loro impegno a lavorare e che sono preparati. Inoltre si consiglia di fare una ricerca su Internet dell'azienda. Visitare il sito web per scoprire l'etica lavorativa, i prodotti e servizi, la struttura e altre informazioni pertinenti: è un grande vantaggio da usare a proprio favore. I candidati possono in questo modo decidere come presentarsi, come dimostrare il loro valore, sottolineando cosa hanno da offrire che possa fare la differenza per l'azienda. Infine, si raccomanda di chiudere l'email con una firma che indichi il nome completo del candidato, che comprenda le informazioni di contatto e anche, a maggior ragione, un collegamento al portfolio digitale.

Anche per candidarsi chiamando direttamente il dirigente interessato, molti dei consigli sulla scrittura della email rimangono validi, con le dovute accortezze, senza rischiare di suonare come una voce registrata o troppo formale. Anche altri mezzi di comunicazione possono essere utili in quanto offrono un filo diretto tra il candidato e la società. I candidati possono connettersi in modo diretto con il personale di reclutamento o il responsabile di una determinata azienda (telefono, Twitter, LinkedIn, Facebook e così via) e si può dimostrare un ulteriore livello di iniziativa. Inoltre, questo metodo dà la possibilità di ottenere maggiori informazioni sull'azienda, sul lavoro e sul processo di reclutamento. In ultima analisi, è importante aggiungere che oggi i social media sono una grande parte del business ed è quindi utile per i candidati seguire aziende e imprese su LinkedIn, Twitter, Facebook e attraverso i blog, in modo da saperne di più. In questo modo chi si occupa dell'assunzione noterà che il candidato è interessato ai social media dell'azienda.

Nel momento in cui si invia una candidatura per un lavoro, il richiedente deve contattare direttamente l'azienda. È consigliato effettuare una telefonata alla società dopo alcune settimane dall'invio della domanda per presentarsi e richiedere la conferma dell'avvenuta ricezione della stessa. Questo passaggio può essere funzionale per stabilire un contatto tra il candidato e l'addetto all'assunzione. In questo modo, inoltre si possono anche ottenere più informazioni sull'azienda, sul lavoro e sul processo di reclutamento, che potranno portare ad un colloquio.

### **C3. Saper vendere le proprie capacità e competenze**

Un passo difficile ma di massima importanza è la capacità dei candidati di sapersi vendere. Infatti, presentarsi in modo esperto e creativo è fondamentale e decisivo per i candidati nel processo di assunzione, in quanto può renderli indimenticabili (in modo positivo e negativo). Si suggerisce che i candidati si presentino e promuovano in modo sia professionale che personale, per essere notati positivamente da parte dei reclutatori e si raccomanda ai candidati di prepararsi in anticipo. Prima di tutto, è essenziale parlare del modo in cui i candidati si presentano a un datore di lavoro, ad un pubblico e così via. Il modo di vestirsi, il comportamento, il modo di porsi, l'atteggiamento, il tono della voce e il linguaggio sono fattori veramente importanti quando ci si sta presentando per ottenere un lavoro. La prima impressione del candidato è quella che farà la differenza e che può sicuramente cambiare la dinamica del colloquio in corso o il potenziale futuro dei candidati. Per presentarsi ad un colloquio o ad un evento professionale, si suggerisce di essere adeguatamente vestiti per l'occasione, di agire professionalmente e di adottare un atteggiamento positivo, formale ed educato verso il datore di lavoro.

Ci sono diversi modi di promuovere sé stessi, ogni individuo infatti usa questa arte in modo molto diverso. I candidati possono utilizzare diversi metodi come il portfolio digitale, social media, presentazioni, pubblicazioni, foto, audio-clip o video per presentarsi o per mostrare le proprie esperienze (realizzazioni, abilità, competenze, obiettivi professionali e di sviluppo, ecc.). È sempre utile accompagnare ciò che si afferma con prove concrete. Per quanto riguarda il metodo, ci sono diversi consigli che chiunque può seguire in modo da essere preparato, sia per persone meno sicure di sé stesse che per quelle audaci. Prima di tutto, quando ci si propone per un lavoro, è importante ricordare ai candidati di mostrare consapevolezza di sé stessi, della propria vita, lavoro, capacità, competenze e risultati. I candidati che sono consapevoli di ciò che dicono e fanno e di come parlano di sé, sono responsabili della loro storia. Questa è la chiave principale dell'auto-promozione. Inoltre, si suggerisce che i candidati rimangano fedeli a loro stessi e non tentino di essere qualcun altro. È meglio presentare sé stessi in modo veritiero perché la sincerità è la chiave della riuscita del colloquio. Si raccomanda ai candidati di fare una lista che quantifichi il loro valore come dipendenti e identifichi le loro migliori capacità e competenze, avendo in mente ciò che hanno raggiunto e di cosa intendono parlare senza dover pensare troppo durante il colloquio. Quindi è consigliabile fare un elenco che quantifichi il valore come dipendenti e individui i punti di forza attraverso competenze e risultati. Il tutto deve essere supportato da prove concrete, come detto in precedenza. Inoltre, i candidati devono essere consapevoli del fatto che, a seconda della posizione da ricoprire e della società, alcuni risultati devono essere più evidenti rispetto ad altri perché più rilevanti. Infatti, come previsto nella parte relativa alla posta elettronica, i candidati devono adattare il modo di presentarsi ad ogni azienda e posizione e talvolta anche alla personalità del reclutatore. Nell'elenco dei propri successi i candidati possono parlare dei precedenti lavori, dei risultati del loro lavoro in un'azienda, dei propri punti di forza principali, dei progetti di successo gestiti, degli impegni presi, dei premi vinti. Tuttavia, il discorso di auto-promozione deve essere breve in modo da ottenere l'attenzione del reclutatore e non essere troppo lungo o addirittura noioso. Inoltre, se i candidati sanno già quali sono le competenze e i risultati rilevanti, sarà più facile esprimersi nel modo giusto durante il colloquio senza doverci pensare troppo. Devono esporre in maniera concisa e chiara in modo da essere sicuri che il reclutatore sappia cosa hanno fatto e cosa possono effettivamente fare nell'ambito lavorativo, perché un titolo non rende la stessa idea. Così i candidati devono esprimere in maniera interessante le proprie opinioni per ottenere l'attenzione del pubblico.

In terzo luogo, è necessario che i candidati esprimano il loro valore, come possono contribuire all'azienda, cosa possono offrire, come possono fare la differenza nell'azienda, e così via. Devono differenziarsi dagli altri candidati e assicurarsi che la loro particolare competenza sia presa in considerazione e che dia al reclutatore o al dirigente una ragione per farsi assumere. Inoltre, parlare dei propri obiettivi professionali è utile poiché fornisce ai reclutatori maggiori informazioni sui candidati. I candidati devono essere sicuri e ispirare fiducia, perché dimostrare fiducia in sé stessi, nel proprio lavoro e nelle proprie abilità aiuta ad attirare l'attenzione. I reclutatori e i dirigenti hanno meno difficoltà a lavorare con qualcuno che si conosce bene e che possiede la fiducia in sé stesso necessaria.

Il candidato si deve adattare all'ambiente in cui si trova in modo da fondersi e diventare parte di esso, ad esempio considerando il livello di conoscenza delle persone con cui sta parlando e prepararsi in anticipo un'idea dei punti di discussione. La personalità dei reclutatori è importante perché i candidati potrebbero aver bisogno di cambiare il modo in cui si esprimono per farsi capire meglio dal datore di lavoro. Infine, un fattore chiave è anche ascoltare attentamente la persona o le persone con cui il candidato sta parlando e non di interrompere il colloquio, che dovrebbe essere una conversazione.

Il candidato dovrebbe cercare di far capire il messaggio di ciò che sta dicendo durante il colloquio, anche ponendo domande per assicurarsi di essere stato compreso. Si può anche parlare di interessi personali, quando si cerca di promuovere le proprie capacità, ad esempio parlando di interessi personali che sono legati alle aspettative del lavoro, come la scrittura di un blog per una persona che vuole lavorare nel settore della comunicazione.

#### C4. Evidenziare gli obiettivi di sviluppo professionale

***“Chi non riesce a pianificare sta progettando di fallire” Winston Churchill***

Per andare oltre al livello sia professionale che personale, i candidati possono creare un elenco di obiettivi da raggiungere per migliorare le proprie prestazioni e la propria efficacia. Alcune ragioni per creare un piano di sviluppo professionale potrebbero essere:

- È uno strumento tangibile valido anche per il futuro.
- Serve a dare la fiducia in sé stessi necessaria per il successo.
- Aiuta ad identificare necessità presenti e future, attività specifiche e risorse necessarie.
- Crea un piano e una linea temporale strutturata.
- Il mondo del lavoro è in continuo cambiamento – I candidati devono saper crescere e migliorarsi per proseguire.
- Minore sicurezza lavorativa – I candidati devono essere attivi, assumendosi la responsabilità della propria crescita.
- Il Sistema lavorativo non è più elitario, non ci sono carriere prestabilite, i candidati devono trovare da soli le opportunità di crescita.

Questo tipo di processo dimostra che i candidati possono essere proattivi nella vita come sul posto di lavoro. Questo mostra un’alta comprensione dei propri punti di forza e debolezza e della volontà di sviluppare un set di competenze per rimanere aggiornati nel mercato del lavoro: migliorare ed essere eccezionali, per dimostrare di voler eccellere. Professionalmente, è ben considerata la volontà dei candidati di condividere i propri obiettivi di crescita professionale e come raggiungerli in quanto dona maggiore profondità alla loro candidatura o al proprio portfolio digitale.

I candidati dovrebbero delineare il proprio piano professionale con gli obiettivi presenti o futuri, i passi da seguire per realizzare tali obiettivi ed il motivo per cui sono stati scelti. Così facendo si esprime un modo costruttivo, razionale e prezioso di pensare e lavorare.

Step per creare un proprio piano di sviluppo professionale:

Self-analysis	fare un'analisi SWOT (Strengths-Weaknesses- Opportunities-Threats) di sé stessi. Si tratta di una fase di auto-scoperta che aiuterà a definire ed organizzare i futuri obiettivi professionali
Impostazione dell'obiettivo	definire dove si vuole andare
Ricerca	identificare le competenze necessarie per progredire dal punto in cui ci si trova al punto in cui si vuole arrivare in futuro
Decision making	decidere qual è il modo migliore per raggiungere i propri obiettivi in base alle proprie necessità
Definizione delle azioni	definire gli specifici step richiesti per raggiungere i propri obiettivi
Risorse necessarie	identificare quali risorse (tempistiche, budget...) sono necessarie per implementare ogni azione del proprio piano
Organizzazione di tappe e scadenze	impostare una timeline, identificare le tappe fondamentali e le scadenze per ogni azione del proprio piano (attenersi al piano aiuta)
Implementazione	è la messa in atto del piano. Si potrebbe avere bisogno di aiuto esterno in questa fase
Monitoraggio	aggiornare il proprio piano regolarmente, rilevando tutti i risultati raggiunti. Potrebbe implicare l'adozione di misure correttive
Premiare sé stessi	festeggiare i propri progressi ed i risultati raggiunti aiuta a far crescere la propria motivazione

EDIPUS DPP  
LOGIN | EDIPUS  
**LINKING TO**  
PORTFOLIO.EDIPUS.  
ME/LOGIN/

2015-1-CY01-KA203-011856

# EDIPUS

**EUROPEAN DIGITAL PORTFOLIO  
FOR UNIVERSITY STUDENTS**

**GUIA DE USUARIO**

[www.edipus.me](http://www.edipus.me)

PT - Portuguese Version

ISBN 978-9963-2173-3-5

Projecto financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação EDIPUS Guia do Utilizador vincula exclusivamente o autor, não sendo a Comissão responsável pela utilização que dela possa ser feita.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union





# Conteúdos

Objetiva Introdução.....	4
Objetivo do projeto.....	4
Apresentação do uso das ferramentas: Portal e Base de dados.....	4
Âmbito deste documento.....	4
A. Portefólio Digital EDIPUS: relevância, conteúdo, conselhos úteis e limitações.....	5
A1. O que é um Portefólio Digital: definição, conteúdo e funcionalidades.....	5
A2. Diretrizes úteis para a criação de um portefólio digital: elementos importantes, criatividade, sumário executivo, o que incluir e não incluir.....	6
A2.1 Elementos e princípios base para a criação de um portefólio digital.....	6
A2.2 Criatividade e representação visual.....	8
A2.3 Como fazer uma apresentação atrativa em vídeo e por escrito.....	8
A2.4 O que incluir e não incluir num Portefólio.....	8
A2.5 Checklist para o desenvolvimento de um portefólio digital.....	9
A3. As pastas do portefólio digital, conteúdos e evidências de suporte.....	10
A3.1 Education.....	10
A3.2 Work experience.....	9
A3.3 Projects (academic, research, prototype development, participation in competitions etc.).....	11
A3.4 Skills and competencies.....	11
A3.5 Foreign languages.....	11
A3.6 Conferences and events.....	11
A3.7 Training and certification.....	12
A3.8 Europass CV/CV.....	12
B. Orientações técnicas para os alunos sobre como criar um portefólio digital e como utilizar o Software Portefólio Digital EDIPUS.....	13
B1. Registo / Login.....	13
B2. Autenticação de segurança.....	13
B3. Navegação.....	14
B4. Informação de perfil.....	17
B5. Resumo do perfil.....	17
B6. Palavras-chave / Tags - Pesquisa de texto.....	17
B7. O meu portefólio.....	18
B7.1. Adicionar novas categorias e subcategorias.....	18

B8. Add/Edit/Delete Category “components”.....	20
B8.1. Configurações de privacidade e restrições.....	20
B9. O Editor.....	21
B10. O gestor de ficheiros.....	21
B11. Glossário.....	22
B12. Base de dados do EDIPUS.....	23
C. Benefícios, pontos fortes chave e como comunicar competências e interesses a potenciais empregadores.....	25
C1. Benefícios para a empregabilidade.....	25
A. Benefícios para os candidatos.....	25
B. Benefícios para os empregadores.....	26
C2. Boas práticas para comunicar com empresas e riscos associados.....	28
C3. Auto promoção de capacidades e competências.....	30
C4. Realçar desenvolvimentos profissionais e metas atingidas.....	32

# Introdução

## Objetivo do projeto

O projeto EDIPUS visa desenvolver uma ferramenta para facilitar uma melhor compreensão das capacidades e qualificações e aproximar os alunos dos empregadores através de um método integrado para apresentar e avaliar os seus perfis profissionais para assim atingir maiores taxas de empregabilidade. Mais especificamente, o EDIPUS pretende pôr em prática um sistema digital chamado Portefólio Digital (DPP), que irá integrar muitos aspectos e recursos do percurso académico e profissional dos estudantes num único local (ponto de acesso único), fornecendo uma ferramenta fácil de usar e um fórum para a troca de informações entre formação – estudantes do ensino superior e serviços –, por um lado, e o mercado de trabalho – empregadores –, por outro.

## Apresentação do uso das ferramentas: Portal e base de dados

O Portal Portefólio digital permitirá aos alunos gravar as suas experiências e apresentá-las aos empregadores, tendo assim a hipótese de causar uma boa primeira impressão. O template do Portefólio Digital disponível estará estruturado e organizado de uma forma amigável e de fácil navegação, além de ser direcionado para estudantes do ensino superior, diretores de carreira e empregadores. O template incluirá várias secções, como base educacional e profissional, experiência profissional, capacidades e competências, etc. Estas experiências podem ser guardadas através de diferentes meios de áudio, vídeo, ficheiros, pdf, etc..

A base de dados, por outro lado, servirá de suporte para conselheiros profissionais e potenciais empregadores na pesquisa dos portefólios dos estudantes, para gravar os portefólios dos estudantes mais promissores numa área para isso destinada e contactá-los através da caixa de entrada.

## Âmbito deste documento

As expectativas de mostrar evidências eletrónicas de “talentos” cresceram significativamente nos últimos anos e continuarão a acelerar. Um portefólio profissional fornece evidências do melhor trabalho de um indivíduo, permitindo mostrar de uma forma única as suas capacidades, conhecimentos e experiências a possíveis empregadores. O objetivo deste Guia do Utilizador é fornecer aos utilizadores da Base de Dados e do Portefólio informações úteis sobre a navegação, o design e a promoção dos seus portefólios, de forma a alcançar o público-alvo apropriado, satisfazer as suas necessidades e incentivar pensamentos criativos, ao apresentar desta forma resultados profissionais.

O guia do utilizador do portefólio digital EDIPUS é composto por três partes principais:

**Parte A)** que inclui orientações sobre como criar um portefólio digital;

**Parte B)** que inclui as orientações técnicas para os alunos sobre como criar o seu portefólio digital e como usar o software EDIPUS Portefólio Digital;

**Parte C)** cujo foco incide na promoção do portefólio digital criado.

# A. Portefólio Digital EDIPUS: relevância, conteúdo, conselhos úteis e limitações

## A1. O que é um Portefólio Digital: definição, conteúdo e funcionalidades

Um portefólio é uma coleção de trabalhos académicos e outras evidências de formação compiladas com o propósito de:

- 1) avaliar a qualidade de trabalhos curriculares, o progresso do percurso académico e os objetivos de formação;
- 2) determinar se o aluno cumpriu os standards requeridos ou atingiu os níveis académicos exigidos para concluir um curso ou para obter uma graduação;
- 3) ajudar e acompanhar uma reflexão continuada sobre os objetivos de carreira e o progresso académico do aluno e
- 4) criar e manter um repositório duradouro de trabalhos académicos e outra documentação de relevo para o percurso académico e para a carreira profissional.

Os portefólios podem ser utilizados com vários fins em vista. Este guia foca-se na criação de portefólios com o propósito de:

- Demonstrar competências em entrevistas de emprego
- Negociar promoções e aumentos de salário
- Concorrer a bolsas e/ou fundos
- Documentar a qualidade e a quantidade dos desenvolvimentos profissionais
- Fornecer evidências de trabalhos executados ou experiências educativas prévias para efeitos de creditação académica

Independentemente do propósito, os portefólios documentam competências e realizações académicas e profissionais através de exemplos concretos do trabalho executado.

O processo de criar e manter um portefólio ajuda à preparação de entrevistas conduzindo a uma reflexão crítica sobre as experiências e realizações da vida académica e profissional do indivíduo. Ao criar o seu portefólio os alunos refletem sobre o seu percurso educativo e tomam consciência das suas concretizações efetivas, sobre o seu posicionamento atual, sobre os seus objetivos e sobre o percurso que os pode conduzir a eles. Os portefólios ajudam os alunos a interiorizar as suas conquistas e a assumir o sentido de posse e controlo sobre as suas realizações não como um simples conjunto de respostas avulso a solicitações/obrigações académicas mas como um processo envolvente, informativo/formativo e de auto-afirmação.

Vários estudantes, porém, questionam-se sobre a utilidade de um portefólio digital ou de um website pessoal. Estes alunos associam um portefólio digital a uma mera coleção de trabalhos e experiências. Um portefólio digital pode, e deve, ser muito mais do que isso. Um portefólio digital pode ser uma afirmação clara sobre o potencial académico e profissional do seu autor e pode fornecer evidências e informações cruciais a terceiros que transcendem as possibilidades das ferramentas tradicionais como sejam o CV e as cartas de apresentação.

## **A2. Diretrizes úteis para a criação de um portfólio digital: elementos importantes, criatividade, sumário executivo, o que incluir e não incluir**

### **A2.1 Elementos e princípios base para a criação de um portfólio digital**

#### ***A organização do material: coerência e continuidade***

Para garantir a coerência e a continuidade ao longo de todo o portfólio, todo o material deve ser selecionado tendo em mente uma visão holística, unificada, da argumentação do valor do autor enquanto indivíduo com conhecimento e competências de relevo para um determinado propósito/emprego. Essencialmente, o aluno deve selecionar material que inspire as pessoas a ler e a navegar pelo seu trabalho/portfólio. Devem ser selecionadas evidências que demonstrem uma evolução ao longo do tempo conducente a um determinado fim. O autor do portfólio deve imprimir um tom acolhedor mas manter o profissionalismo necessário e suficiente para prender o interesse de um empregador enquanto este analisa o portfólio com o espírito crítico próprio de quem pretende encontrar talentos para ocupar uma determinada posição/emprego.

Antes de começar, é útil e crucial ter algumas ideias em mente e passar algum tempo refletindo sobre as formas como as experiências acadêmicas e profissionais do autor do portfólio se integram e quais são os aspectos comuns consistentes. Esta reflexão deve abranger experiências acadêmicas, profissionais, voluntariado e interesses extracurriculares.

A estrutura de um portfólio digital deve ser clara, abrangente e fácil de navegar. Ao delinear a estrutura de um portfólio o autor deve incluir as suas competências funcionais, as capacidades e as ferramentas que domina, as especificidades da indústria e manter de alguma forma uma perspectiva cronológica. É importante considerar como as várias evidências fornecidas, o estilo de escrita e os elementos visuais serão organizados em todo o portfólio. Da organização do portfólio digital deve transparecer uma estrutura que o empregador pode entender facilmente, permitindo que os elementos do portfólio criem um corpo coeso em que todos os elementos acrescentam valor de alguma forma. O autor deve pensar nas regras gerais que permitam organizar os conteúdos do portfólio de forma a garantir um equilíbrio fundamental entre a usabilidade e a originalidade.

#### ***Público alvo***

É muito importante pensar sobre quem será o público para um portfólio digital antes de começar a criá-lo. O público-alvo é quem se tem em mente quando se cria o portfólio, seja potenciais empregadores ou escolas de pós-graduação. Deve considerar-se de que forma se poderá usar o portfólio em prol da próxima etapa da carreira do autor ou do seu percurso académico. Isso permitirá que se crie um portfólio que possa ser adaptado e usado para uma audiência futura. Embora o público não seja o único fator, a sua identificação e caracterização claras ajudam a determinar o que é mais relevante incluir no portfólio e como organizá-lo.

#### ***Escrita reflexiva***

Este é um dos elementos mais significativos de um portfólio. A escrita reflexiva confere um contexto ao público, uma evidência específica e explica como cada experiência se relaciona com outras. Ao refletir sobre experiências e evidências, deve fornecer-se ao público-alvo um breve resumo da evidência e uma reflexão mais profunda sobre a experiência.

### ***Variedade de conteúdos***

É importante começar a colecionar e organizar uma variedade de materiais que podem ser úteis para incluir no portefólio. Em primeiro lugar, deve considerar-se uma ampla gama de materiais e, em seguida, começar a selecionar elementos específicos - logo que se tenha uma direção clara para o portefólio - que devem representar interesses pessoais, bem como experiências académicas e profissionais.

As evidências podem apresentar-se numa quase infinita variedade de formas, incluindo texto escrito, imagens, documentos, apresentações eletrónicas, páginas web. Os artefatos podem incluir filmes ou ficheiros de som. Estes materiais podem variar entre vídeos, imagens, trabalhos realizados no âmbito de disciplinas específicas. É muito importante começar a organizar este material desde cedo para que se possa encontrá-lo facilmente. Este processo deve incluir a criação de um sistema de arquivo das evidências para que não sejam danificadas ou perdidas.

Devem usar-se evidências para demonstrar o processo de aprendizagem; estas evidências são uma representação de uma experiência e podem ser apresentadas numa grande variedade de formatos. É importante apresentar evidências relevantes recorrendo a formatos variados.

Por exemplo, em vez de simplesmente adicionar PDFs de documentos, devem incluir-se imagens ou vídeos de um laboratório. O uso de som gravado num portefólio pode também apoiar o trabalho e melhorar a sua apresentação. Por exemplo, um breve discurso gravado, uma atuação musical ou a narração do trabalho são meios apropriados. O uso de vídeo num portefólio deve seguir as mesmas diretrizes que o uso de áudio. De acordo com as melhores práticas de produção de video clips, estes devem mostrar ação durante toda a duração do vídeo que deve ser preferencialmente de 15 a 30 segundos. Uma cena de uma peça de teatro, mostrar os detalhes de uma peça de arte 3D ou documentar um processo como, por exemplo, uma experiência científica são bons exemplos de utilização de vídeo para demonstrar o desempenho de um aluno.

### ***Direitos de autor***

A natureza pública da internet levanta questões importantes sobre o que incluir no seu portefólio digital e como dar créditos apropriado. Sempre que utilizar imagens ou áudio on-line, deve estar ciente dos direitos de autor, utilização justa e permissões. Embora tais conceitos possam ser complexos, o trabalho dentro desses parâmetros é um componente essencial da criação do seu portefólio digital.

### ***Privacidade e adequação***

A privacidade e a adequação dos conteúdos são cuidados básicos a que se deve dar especial atenção ao selecionar material para incluir num portefólio. Deve ter-se o cuidado de incluir unicamente o material que se gostaria de ver diretamente associado ao autor e devem considerar-se cuidadosamente as informações pessoais disponibilizadas.

## A2.2 Criatividade e representação visual

Embora o conteúdo de um portfólio seja importante, também deve considerar-se como fundamental o seu aspeto visual. O design deve concentrar-se num site visual, facilmente legível, com navegação intuitiva, hiperlinks, imagens e outros meios multimédia. O elemento visual de um portfólio digital é crucial para comunicar claramente com o público-alvo. Deve manter-se em todo o portfólio o profissionalismo, mas de uma forma criativa e única. Isso inclui fazer escolhas de cores e design que se encaixam tanto na personalidade quanto nos objetivos futuros do autor do portfólio.

O portfólio deve ser bastante assertivo no que diz respeito à natureza atraente dos vários elementos que constituem a sua representação visual, ou seja, cores, fontes e layouts, consistência de design, tema ou mensagem geral, design apropriado para o público-alvo, inclusão de imagens, vídeo e áudio que adicionam significado ao conteúdo etc.

Embora a criatividade seja um dos elementos básicos que os empregadores procuram, têm um curto período de tempo para passar por todas as secções de um portfólio digital; um design demasiado elaborado pode não ser adequado a estas circunstâncias.

Uma das principais limitações que devem ser tidas em conta quando se selecionam conteúdos para um portfólio é o tempo curto que os empregadores normalmente têm disponível para analisar um portfólio. O autor deve definir as suas próprias limitações de conteúdo e restringir a quantidade de tempo a dedicar a projetos específicos. Quanto menos recursos ou opções se puderem selecionar, maior a pressão para se ser criativo. É necessário encontrar algo que não será a primeira e a mais óbvia das soluções. É preciso ser criativo, porque um portfólio criativo é uma vantagem competitiva, mas com limites.

## A2.3 Como fazer uma apresentação atrativa em vídeo e por escrito

### A2.3.1 Como fazer um vídeo de apresentação pessoal

- Não importa como opte por fazer o seu vídeo; o que importa é deixar o público-alvo perceber exatamente quem você é e quais são suas motivações.
- Deve comunicar informações de forma simples e direta; não é necessário usar linguagem ou informações complexas.
- O vídeo deve ser curto o suficiente; se possível, com duração inferior a 1,5 minutos.
- Não desperdice o tempo das pessoas falando devagar, desviando do assunto ou repetindo informação já transmitida. Mantenha o vídeo curto e interessante!
- Evite gestos de mão nervosos ou usar roupas ou jóias excessivamente complexas.
- Vista-se de acordo com a profissão e a cultura do ambiente de trabalho em que pretende ingressar.
- Se necessário, adicione legendas ao vídeo.
- Embora possa ser mais exigente, a criação de vídeos animados usando aplicações on-line também pode ser considerada.

### A2.3.2 Como fazer uma apresentação pessoal por escrito

Uma apresentação pessoal é um ensaio curto e cuidadosamente pensado e escrito sobre o autor. Deve ter sempre presente que a está a escrever como profissional.

- Ao escrever a sua declaração, pense sobre o que é importante para si, o que o apaixona, quais são os seus interesses e quais são seus objetivos futuros.
- Declarar explicitamente e de forma clara o que procura ajudará os empregadores a compará-lo com a oferta de emprego mais adequada.
- Um ou dois parágrafos serão suficientes.

- A apresentação pessoal é a sua oportunidade de mostrar sua personalidade; quanto mais o seu estilo de escrita o diferenciar dos restantes candidatos, melhor. r.
- Escrever na primeira pessoa torna o resumo mais agradável e transmite auto confiança e honestidade.
- O seu resumo deve fornecer um histórico breve da sua experiência e destacar sucessos ou realizações proeminentes.
- Quanto mais palavras-chave utilizar maior é a possibilidade de ser notado.
- Faça benchmarking, reveja declarações pessoais de profissionais de relevo na sua área profissional.
- Para além disso, reveja declarações pessoais de homens de negócios da sua área profissional.

#### A2.4 O que incluir e não incluir num portefólio

##### *O que incluir num portefólio:*

- Certifique-se de ilustrar auto-reflexão e o progresso da sua carreira académica e/ou profissional no conteúdo do seu portefólio.
- O conteúdo “prova” o seu talento e as suas competências para um empregador/público.
- Combine todas as experiências de vida numa coleção única.
- Leia outros modelos de portefólios de alunos para ajudar a formular idéias.
- Seja positivo. “Copo meio cheio” sempre.
- Demonstre clareza ao combinar a aprendizagem em sala de aula com a experiência profissional.
- Seja cuidadoso com mensagens longas. No caso de áudio e vídeo, uma duração superior a 30 segundos de som é aborrecido.
- Antes de publicar seu portefólio digital, reveja todos os seus elementos e a sua organização.
- Antes de publicar o seu portefólio reveja todo o conteúdo e verifique erros na linguagem que possam ter passado despercebidos.
- Peça a outros colegas, professores e funcionários que revejam e comentem o seu portefólio.
- Verifique todos os links e certifique-se que o direcionam para o local pretendido.
- Lembre-se de atualizar seu portefólio digital sempre que necessário para que a informação permaneça atualizada, relevante e precisa.
- Quando a sua situação de emprego se alterar, atualize o seu estado no portefólio.

#### A2.5 Checklist para o desenvolvimento de um portefólio digital

Na altura de desenvolver o seu portefólio, certifique-se de seguir as seguintes etapas de forma a obter um portefólio competitivo:

- Guardar organizadamente todos os registos do seu trabalho.
- Usar vários tipos de evidência.
- Realçar competências adquiridas e aquelas que necessitam de melhorar.
- Avaliar cada elemento e pensar por que razão o poderá querer incluir (ou não) no portefólio.
- Utilizar notas para fazer comentários sobre os vários documentos e elementos de trabalho.
- Falar com outros - professores, familiares, alunos, amigos - sobre o portefólio e ouvir os seus comentários.
- Rever o portefólio com estas questões em mente:
  - O meu portefólio mostra variedade de trabalhos?
  - Dá uma perspetiva clara do meu percurso e do meu progresso?
  - Fornece indicações sobre as minhas motivações e objetivos?
  - Dá-me, a mim e aos outros, uma ideia de onde vim e para onde quero ir?
  - Representa o que eu sou enquanto aprendiz/aluno?
- Todo o trabalho deve estar datado.
- Reveja os seus objetivos.



## A3. As pastas do Portefólio Digital, conteúdos e evidências de suporte

### CATEGORIE PORTOFOLIO DIGITALE

### CONTENUTI E PROVE

#### A3.1 Education

No que diz respeito à apresentação do seu **percurso educativo**, deve colocar as suas qualificações por ordem cronológica, indicando: título / grau, universidade, ano de graduação (esperado), disciplinas de referência.

Apresente eventuais períodos de estudos no exterior, **dando ênfase às capacidades e competências melhoradas e às experiências adquiridas para além do conhecimento académico** (por exemplo: aprendi uma nova linguagem, habilidades de comunicação aprimoradas, consciência de cultura desenvolvida).

#### Evidências:

- Certificado e/ou diploma;
- Certificados das classificações obtidas;
- Ensaios;
- Cópia digital de prémios e demonstrações de reconhecimento;
- Certificados de mobilidades;
- Fotos, vídeos, áudio, etc de cerimónias/eventos de graduação.

#### A3.2 Work experience

Apresente a sua **experiência de trabalho formal** por ordem cronológica, indicando as principais responsabilidades do cargo ocupado, destacando as habilidades melhoradas e as experiências adquiridas.

Forneça informações sobre um **estágio** que tenha completado (por que escolheu esse local específico para o estágio, quais foram suas responsabilidades, quais das suas capacidades melhoraram e que experiências vivenciou).

Indique, se for caso disso, evidências sobre colaboração em iniciativas de **voluntariado** (por exemplo, questões sociais, consciência cultural, eventos de entretenimento, problemas ambientais, políticas, etc.), atividades e tarefas atribuídas, que capacidades foram melhoradas e que experiências vivenciou.

Apresente, se for caso disso, o seu papel na **organização de eventos**, durante ou após os seus estudos, suas responsabilidades, quão bem sucedido foi o evento, atingiu seus objetivos, capacidades melhoradas com ênfase na comunicação, trabalho em equipa, organização, cumprimento de prazos.

#### Evidências:

- Contratos;
- Cartas de recomendação;
- Cartão jovem;
- Menções por trabalho voluntário;
- Certificados;
- Fotos, vídeos, áudio;
- Referências do chefe de equipa/coordenador/supervisor, etc.

### A3.3 Projects (academic, research, prototype development, participation in competi- tions etc.)

Apresentar **projetos passados ou atuais** (título, objetivos, metodologia, equipa, principais resultados, papel e responsabilidades), incluindo participações em projetos académicos, desenvolvimento de protótipos de investigação, participação em competições, etc.

No que diz respeito à participação em **competições**, o nome das competições deve ser dado, quando ocorreu, as motivações para participar, o objeto de sua apresentação, prêmios ganhos.

#### Evidências:

- Referências do chefe de equipa/coordenador/supervisor;
- Relatórios, artigos;
- Estudos e metodologias, gráficos;
- Trabalhos artísticos;
- Fotos, vídeo, áudio;
- Certificados.

### A3.4 Skills and competencies

Nesta categoria, você pode apresentar criativamente suas capacidades e competências. Forneça exemplos, incluindo links para outras pastas para os documentar. Também se podem incluir novas evidências dependendo do seu campo de estudo ou área profissional.

#### Fazer um esforço para apresentar ao público-alvo as seguintes capacidades:

- Facilidade de comunicação;
- Literacia nas áreas de relevo para a área profissional;
- Criatividade e pensamento crítico;
- Conhecimentos e competência para trabalhar com outros de forma profissional e construtiva;
- Literacia em tecnologias de informação.

### A3.5 Foreign lan- guages

Esta categoria incluirá uma apresentação do nível de conhecimento de línguas estrangeiras (Ouvir, Ler, Interação falada, Produção oral, Escrita) usando o Quadro Europeu Comum de Referência para Idiomas, explicação de quando e onde aprendeu a língua, quantos anos (estudo ou viagem no exterior, mobilidade Erasmus, bilíngue, residência no exterior, etc.).

#### Evidências:

- Certificados;
- Video ou clip áudio gravado na língua indicada.

### A3.6 Conferences and events

A demonstração de sua participação em Conferências e Eventos também deve ser feita por ordem cronológica, fornecendo dados sobre o organizador, os palestrantes, os principais tópicos abordados, etc. A lista de evidências pode incluir certificados, transcrição, áudio ou vídeo de apresentações.

#### Evidências:

- Certificados de participação;
- Transcrições;
- Gravação áudio ou vídeo da apresentação.

### A3.7 Training and certification

Através da formação ganham-se as capacidades necessárias para fazer algo em vez de apenas saber sobre algo. A formação pode ser específica para um conjunto de necessidades, uma vocação ou para suprir lacunas de capacidades.

#### **Logo, nesta pasta deve:**

- Apresentar ações de formação frequentadas (ordem cronológica, organizador e duração).
- Demonstrar a participação em cursos de formação, principais capacidades adquiridas e onde pode ser usado. Incluir informação sobre título, âmbito da formação, organizador, duração etc.
- Capacidades e experiências com ênfase na comunicação, networking, apresentação e formação específica destinadas a melhorar capacidades.

### A3.8 Europass CV/CV

Para que um portefólio seja atrativo para um potencial empregador, ele deve ser profissional, ter um visual limpo, ser conciso, sem erros gramaticais e apresentar claramente as suas capacidades, experiência académica, experiência profissional e interesses.

- **Regra 1: Não faça o empregador perder tempo**
- **Regra 2: Escreva um resumo/declaração pessoal assertivo - objetivos**
- **Regra 3: Inclua palavras-chave importantes e conteúdos ricos**
- **Regra 4: Seja cuidadoso e criterioso com a formatação**
- **Regra 5: Seja extremamente cuidadoso com a correção dos textos ao nível da língua/gramática**
- **Regra 6: Seja conciso - Seja criterioso - Apresente experiências de aprendizagem e de trabalho**
- **Regra 7: Apresente resultados e conquistas coerentes e relevantes**
- **Regra 8: Inclua informação adicional de relevo: hobbies, voluntariado, referências**
- **Regra 9: Inclua links incluindo para o perfil profissional em redes sociais**
- **Regra 10: Envie o portefólio para a pessoa e endereço de email certos**

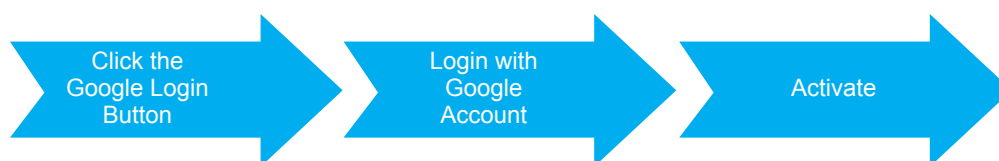
## B. Orientações técnicas para os alunos sobre como criar um portefólio digital e como utilizar o Software Portefólio Digital EDIPUS

### B1. Registo / Login

Para poder efetuar o login e usar o EDIPUS DPP, é necessária uma conta EDIPUS DPP. A maneira de criar uma conta DPP é efetuando um registo.

- 2 formas de registo:
  - Criar diretamente uma conta no EDIPUS
  - Usando uma conta Google que possua

Estas duas formas também se aplicam ao Login.



- Método nativo: Usar as próprias credenciais
- Método Google: Usar as credenciais de uma conta Google que possua

### B2. Autenticação de segurança

A autenticação é usada pela plataforma e pelos developers de forma a garantir que é possível saber exatamente quem acede às suas informações. Também permite que a plataforma mantenha um relacionamento próximo com os utilizadores.

# EDIPUS

European Digital **Portfolio** for  
University Students


Email

Password

[Forgot your Password?](#)

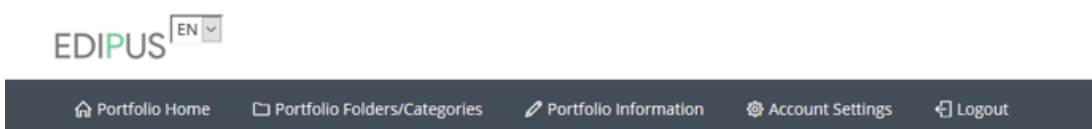
Login

Create EDIPUS DPP Account

 Login using Google

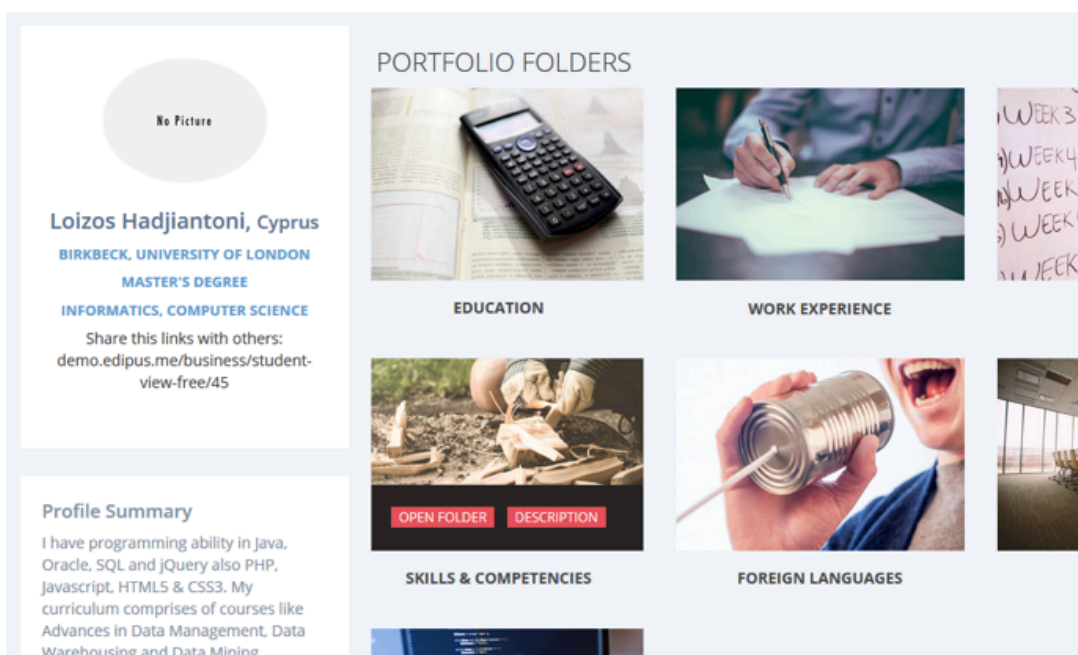
### B3. Navegação

Recursos disponíveis, breve explicação sobre os conteúdos de cada página.



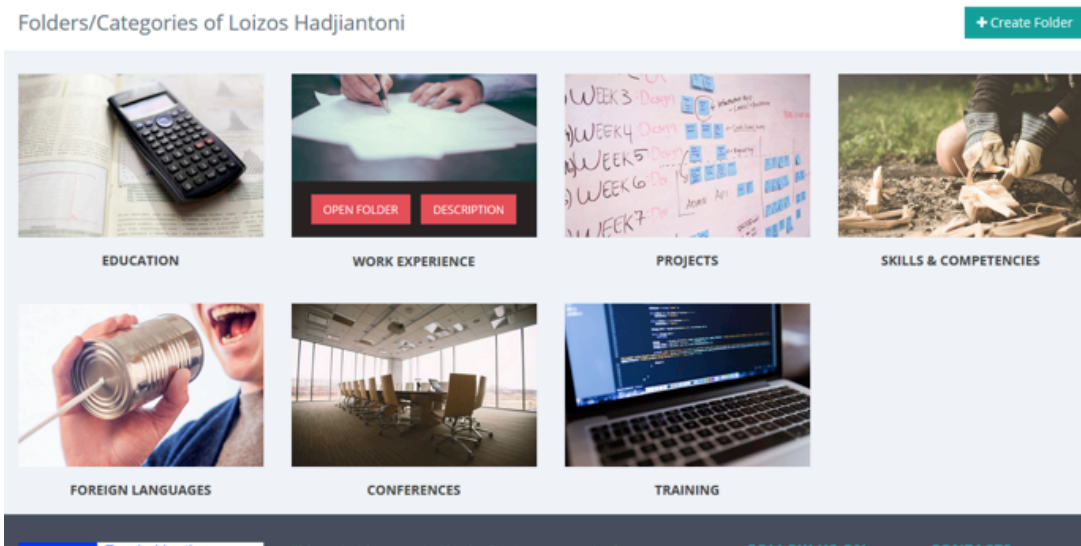
Cinco principais categorias:

1. Portfolio Home
2. Portfolio Folders/Categories
3. Portfolio information
4. Account Settings
5. Logout

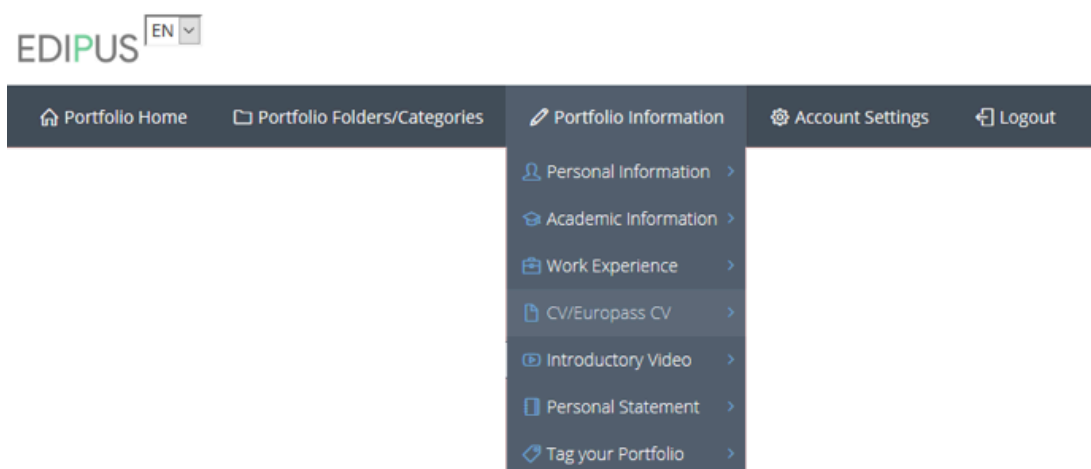


Portfolio Home contém:

1. Fotografia para o perfil
2. Vídeo Introdutório e resumo do perfil
3. Pastas para o perfil



Portfolio Folders/Categories. Esta categoria permite criar pastas e criar/editar o seu conteúdo.



Portfolio Information contém:

1. Personal Information
2. Academic Information
3. Work Experience
4. CV/Europass CV
5. Introduction Video
6. Personal Statement
7. Tag your Portfolio

## Change your EDIPUS DPP Password

**CHANGE YOUR PASSWORD**

Current Password

New Password

Confirm New Password

[Update Password](#) [Cancel](#)

Account Settings permite efetuar a alteração da senha de acesso (password) ao EDIPUS DPP.

## B4. Informação do Perfil

**PERSONAL INFORMATION**

First Name

Last Name

Country of Origin

City

Date of Birth

Gender

EDIPUS Profile Picture

[Choose Picture from your Google Drive](#) [Clear](#)

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B5. Resumo do Perfil

**PERSONAL STATEMENT**

Create/Edit your Personal Statement

I have programming ability in Java, Oracle, SQL and JQuery also PHP, Javascript, HTML5 & CSS3. My curriculum comprises of courses like Advances in Data Management, Data Warehousing and Data Mining, Component Based Software Development, Search Engines and Web Navigation, Internet and Web Technologies, Information Retrieval and Organisation, Object-Oriented Design and Programming, Semantic Web, Database Management Systems, Graphical Systems Analysis and Design and Programming in Unix-line Environment. For my master's dissertation project, I developed an Android application in Java.

[Save Changes](#) [Cancel](#)

## B6. Palavras-chave / Tags - Pesquisa de texto

### Tag Your Portfolio

**ADD KEYWORDS/TAGS THAT DESCRIBE YOU BEST**

Loizos Hadjiantoni Tags/Keywords

[Save Changes](#) [Cancel](#)

AngularJS  
Django

Adicionar palavras-chave / tags ao perfil



Title (*)	<input type="text" value="European University Cyprus"/>
Select Folder (*)	<input type="text" value="Example 1"/>
Privacy Settings (*)	<input type="text" value="Public"/>
Content Tags/Keywords	<input type="text" value="euc x B"/>
Content Body	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>File ▾</span> <span>mat ▾</span> <span>Table ▾</span> <span>Tools ▾</span> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="width: 200px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>#bachelor</li> <li>#back-end</li> <li>#business</li> <li>#businessadministration</li> </ul> </div> <div style="flex-grow: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>↶</span> <span>↷</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>🖨</span> <span>👁</span> </div> </div> </div> </div>

Adicionar palavras-chave / tags aos conteúdos

## B7. O meu portefólio

### B7.1. Adicionar novas categorias e subcategorias

- Dinâmico = Não totalmente estruturado
- Semi estruturado
- Existe uma estrutura de pastas base
  - Education
  - Work Experience
  - Projects
  - Skills & Competencies
  - Foreign Languages
  - Conferences
  - Training
- Todos os conteúdos são criados através de um editor on-line
- É possível adicionar o conteúdo para uma melhor pesquisa (através da base de dados)
- Ficheiros - Links - Vídeos - Imagens, etc.

## Criar Categorias/Pastas

Folders/Categories of LOIZOS HADJANTONI + Create Folder

EDUCATION      WORK EXPERIENCE      PROJECTS      SKILLS & COMPETENCIES

FOREIGN LANGUAGES      CONFERENCES      TRAINING

EDIPUS

Portfolio Home    Portfolio

Folders/Categories of LOIZOS HADJANTONI + Create Folder

**Create Folder/Category** ✕

Folder Name

Folder Description

Close Create

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

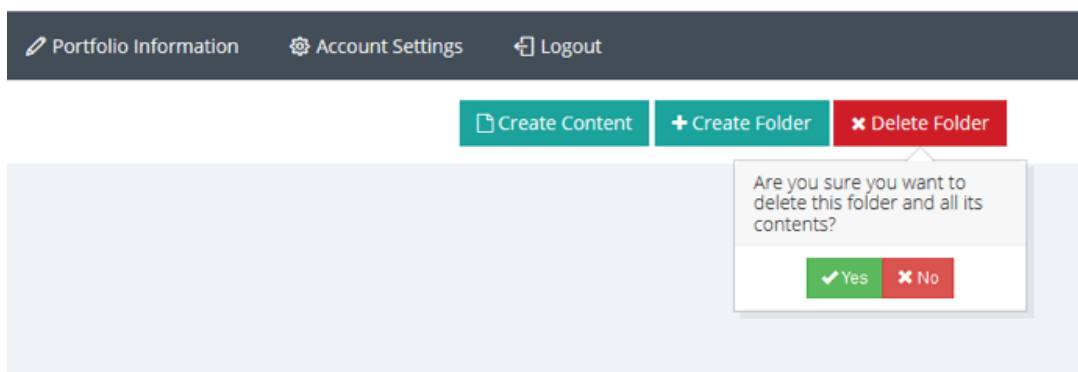
EDUCATION      WORK EXPERIENCE      PROJECTS      SKILLS & COMPETENCIES

## Criar conteúdos

Title (*)	<input type="text"/>
Select Folder (*)	Education <span style="float: right;">▾</span>
Privacy Settings (*)	Public <span style="float: right;">▾</span>
Content Tags/Keywords	<input type="text"/>
Content Body	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>File   Edit   Insert   View   Format   Table   Tools</p> <p> <span>↶</span> <span>↷</span>              <b>Formas</b>              <b>B</b>              <i>I</i>              [List Icons]              [Link Icon]         </p> <p> <span>🗑️</span>             [Color Picker]             [Background Color]             [Text Color]         </p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: right;">Words: 0</p>

Save Cancel

## B8. Adicionar / Editar / Eliminar Categorias



Não é possível eliminar categorias base.  
Só podem ser eliminadas categorias criadas pelo próprio.

### B8.1. Configurações de privacidade e restrições

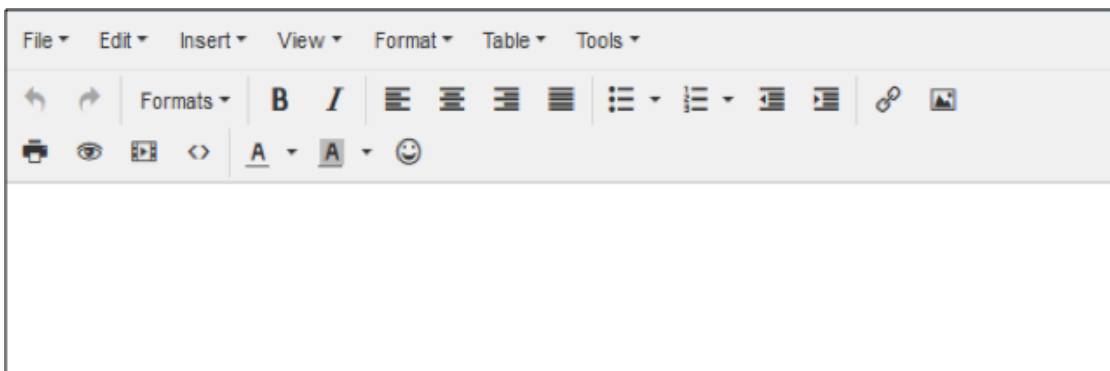
Edit Content

Title (*)	European University Cyprus
Select Folder (*)	Example 1
Privacy Settings (*)	Public
Content Tags/Keywords	<input type="text" value="Public"/> <input type="text" value="Private"/>

Quando se cria um novo conteúdo é necessário decidir se este deve ser público ou privado.

- Público: Pode ser visto por todos os utilizadores.
- Privado: só pode ser visto pelo próprio.

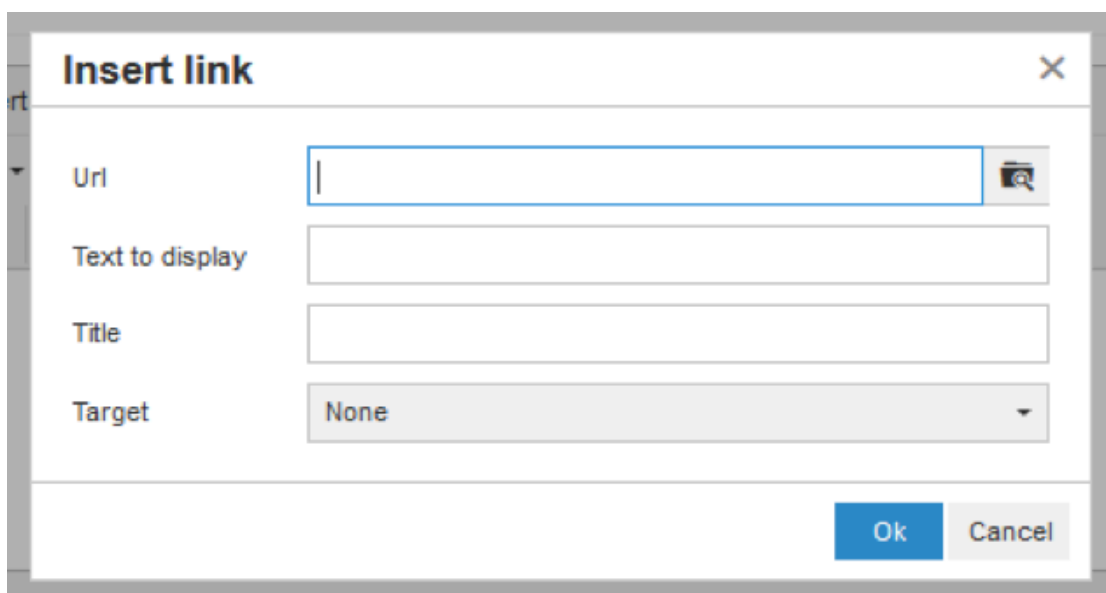
## B9. O Editor

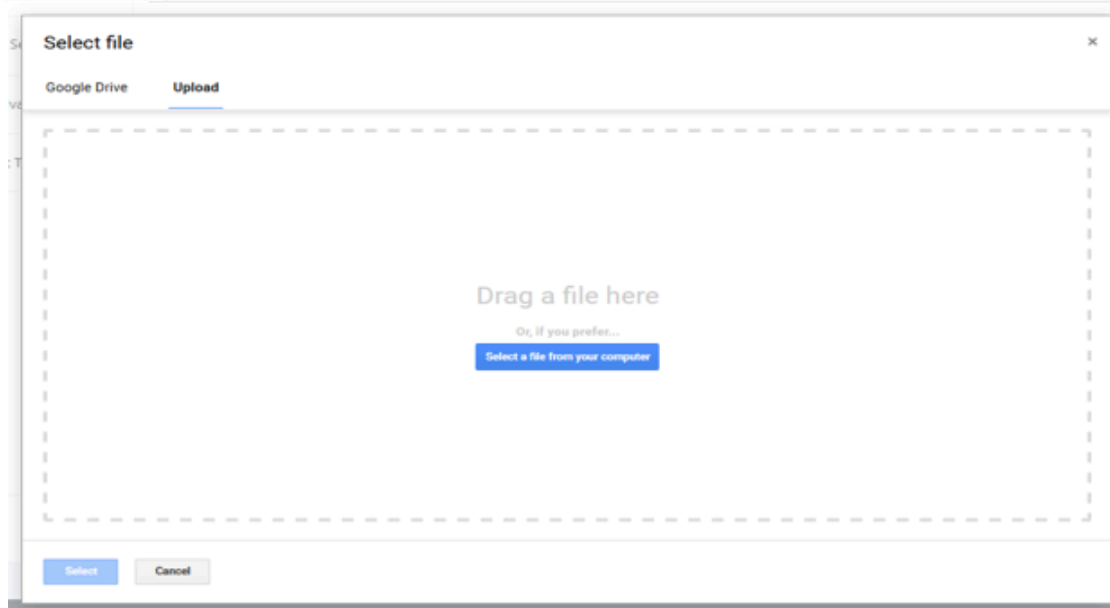
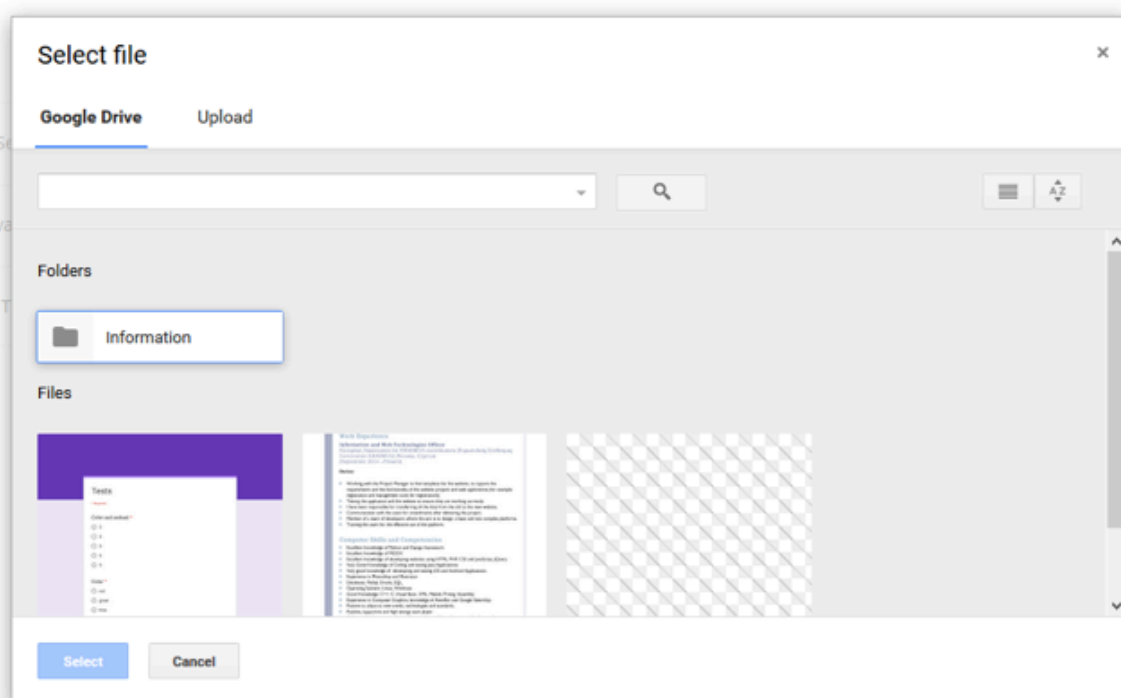


Permite a inserção de texto, links e imagens. Criação de tabelas. Incorporação de vídeo.

## B10. O gestor de ficheiros

- Os ficheiros têm um papel importante na criação de um perfil
- Aviso: O EDIPUS não armazena nenhum ficheiro ou imagem que para ele seja carregado.
- Todos os ficheiros são armazenados na conta pessoal do utilizador no Google Drive (GD).
- Os ficheiros podem ser geridos pelo utilizador no GD mesmo não estando a usar o EDIPUS.





## B11. Glossário

### **Estudante**

Pessoa inscrita num programa de estudos oficial no ensino superior.

### **Alumni**

Pessoa já se formou num programa de estudo oficial de Educação Superior.

### **Empregador Employer**

Pessoa responsável pelo recrutamento de pessoal / estagiários para uma empresa / instituição.

### **Declaração**

Descrição de um evento / atividade relevante incluído / para incluir num portfólio digital Description/ claim of a relevant Event/Activity included/to include in a Digital Portfolio.

**Evidência**

Um documento que suporte / prove uma declaração existente num portfólio digital.

**Portefólio digital**

Coleção de declarações e provas correspondentes organizadas num formato semi estruturado, descrevendo os eventos / atividades relevantes da vida acadêmica / profissional de alguém.

**Portfólio do estudante**

Portefólio Digital de um Estudante.

**Entrada de portefólio**

Uma declaração particular e a correspondente evidência num portefólio de um estudante.

**Categoria de portefólio**

Um grupo de eventos / feitos / actividades.

**Documento**

Uma evidência de qualquer tipo (página web, relatório, protótipo, conversa, artigo do média, documento de conferência, certificado) em qualquer formato (texto, imagem, áudio, vídeo,...., pdf, ppt) que suporta uma declaração.

**Atividade**

Conjunto de tarefas correlacionadas realizadas durante um período de tempo específico com um objetivo específico em mente. O início e fim da atividade são eventos.

**Evento**

Acontecimento num periodo de tempo específico. Normalmente associado a um feito.


**Milestone**

Um Evento / feito de particular importância / relevância alcançada / concluída numa determinada etapa da carreira de alguém (como, a obtenção de uma licenciatura).

**B12. Base de dados do EDIPUS**


Permite a pesquisa por estudantes ou filtrar a base de dados no EDIPUS.

Portfolio of Nuno Escudeiro + Add to Basket



**Nuno Escudeiro, Portugal**

Introductory Video



**Profile Summary**  
Sunny days, bright nights. Frère Jacques, dormez-vous?

**STUDENT FOLDERS**

- Education
- Work Experience
- Projects
- Skills & Competencies
- Foreign Languages
- Conferences
- Training
- Hobbies
- Pets

**PUBLIC CONTENT OF WORK EXPERIENCE**

This folder contains content related to the student's Work Experience

- job 1
- job 2

**Work Experience**

Date	Company / Organization	Position & Job Description
Started on: <b>Oct. 1, 2016</b> On Going...	<b>ISEP</b>	<b>Cooker</b> Cooking meals for thousands of students
Started on: <b>Oct. 14, 2009</b> Completed on: <b>Sept. 30, 2016</b>	<b>The Plane</b>	<b>Bar tender</b> Serving drinks
Started on: <b>Jan. 26, 1999</b> Completed on: <b>June 23, 2014</b>	<b>The Boat</b>	<b>Rowing man</b> Make the boat move

**Education**

Date	University	Degree & Field of Studies	Accumulated ECTS
------	------------	---------------------------	------------------

**Add Nuno to your Basket?** ✕

Select the basket to add this student:

Test 1 ▼

Test 1

Basket 2

CLOSE
ADD TO SELECTED BASKET

Permit ever o perfil de um estudante e adicioná-lo às preferências.

## C. Benefícios, pontos fortes chave e como comunicar competências e interesses a potenciais empregadores

Uma vantagem do portefólio digital é a possibilidade de se considerarem detalhes que habitualmente não são incluídos num curriculum vitae, que deve ser um documento sucinto. No portefólio digital podem incluir-se mais evidências sobre os objetivos pessoais e planos relativamente ao desenvolvimento a nível pessoal e profissional.

### C1. Benefícios para a empregabilidade

Utilizar o Portefólio Digital tem múltiplas vantagens quer para quem se candidata a um posto de trabalho, quer para os potenciais empregadores no momento de avaliação das candidaturas.

#### A. Benefícios para os Candidatos

Na verdade, pode considerar-se o Portefólio Digital uma versão enriquecida do habitual currículo, onde os candidatos têm a possibilidade de se apresentarem e expressarem pessoal e individualmente, mas muito profissionalmente na forma como expõem o seu conhecimento, formação, experiência profissional, projetos, filosofia, por exemplo através de amostras do seu trabalho e perfil, ao incluírem apresentações, fotografias, publicações, clips de áudio e vídeos.

O Portefólio Digital contempla diferentes pastas (as 7 pastas do EDIPUS: Formação, Experiência profissional, Projetos, Capacidades e competências, Línguas, Conferências e Estágios) que podem incluir o currículo abreviado do candidato, as suas experiências, capacidades e competências, carta de apresentação e/ou motivação, tese, cartas de recomendação, registos de estágios específicos, trabalhos escritos, apresentações, estudos de caso, certificados de realização de voluntariado ou de desenvolvimento profissional e registos de realizações artísticas, por exemplo, permitindo-lhe assim transmitir de forma mais completa e ampla o seu desempenho e valências, proporcionando uma visão mais abrangente e objetiva, que não é possível obter-se com o tradicional modelo do currículo europeu.

O Portefólio Digital fornece mais espaço, assenta na liberdade e flexibilidade para disponibilizar digitalmente aos empregadores toda a informação mais relevante sobre os candidatos que o utilizem. Pode ser personalizado e utilizado para além da função de simples currículo ou carta de motivação, uma vez que cada candidato tem a possibilidade de o expandir e, assim, promover as suas identidades digitais profissionais de acordo com as suas características, à sua maneira. Por isso, consiste numa ferramenta de reflexão que documenta todos os aspetos intelectuais de valor, assim como o capital humano que em última instância os distingue de entre as multidões.

Para além disso, ao estruturar um portefólio electrónico, o candidato reforça a sua competência técnica e literacia web, fatores fundamentais atualmente, uma vez que a geração a que pertence domina a tecnologia, assumindo a presença digital um papel extremamente importante, particularmente no mundo profissional competitivo. No entanto, para se explorar em pleno o potencial do Portefólio Digital, deve ser orientado para o objetivo, organizado e estruturado com base em factos e evidências.



Os candidatos podem ainda adicionar ao seu currículo tradicional, o link para o seu Portfólio Digital, para a assinatura do e-mail, para um cartão de visita, ou um perfil online (Monster, Linkdin,...), assegurando assim uma maior visibilidade e acessibilidade.

Ao Portefólio Digital são também atribuídas uma panóplia de competências e benefícios, incluindo:

- Capacidades de aprendizagem ativa
- Definição de objetivos (quer de formação, quer profissionais)
- Aprendizagem independente/ autonomia
- Aprendizagem colaborativa
- Competências curriculares transversais
- Capacidades de comunicação interpessoal
- Auto-avaliação, e capacidades de auto-regulação
- Capacidades a nível da literacia digital
- Prontidão para o trabalho
- Aprendizagem ao longo da vida
- Auto-gestão
- Auto-consciencialização

## **B. Benefícios para os Empregadores**

Para além das vantagens gerais, anteriormente referidas, de um Portefólio Digital, existem quatro benefícios fundamentais para os empregadores em recrutar através de portefólios eletrónicos.

### **Apoio ao processo de recrutamento**

***“Construir e manter um portefólio digital ajuda os estudantes a se prepararem melhor para o processo de recrutamento, o que significa que as candidaturas terão mais qualidade. Os estudantes estarão assim mais aptos para responder a questões nas entrevistas e para corresponder aos critérios de seleção de forma mais eficiente, pois vão sustentar as suas intervenções em diversos exemplos das suas vivências reais. Este facto permitirá aos empregadores avaliar com mais rigor as qualidades e a sustentabilidade de cada candidato.”***

Uma das vantagens do portefólio, quando utilizado na candidatura a um emprego, é o facto de ajudar os empregadores a reduzir o número de potenciais candidatos a considerar. Um dos aspetos realçados pelos empregadores foi efetivamente o facto de o portefólio digital consistir numa ferramenta de recrutamento que contribui para reduzir o tempo despendido na fase de seleção dos candidatos e, conseqüentemente, minimizar os custos associados. De facto, as sete pastas distintas que podem ser criadas num Portefólio Digital (7 pastas do EDIPUS: Formação, Experiência Profissional, Projetos, Capacidades e Competências, Línguas, Conferências e Estágios) permitem aceder rapidamente a capacidades específicas dos candidatos - característica que normalmente não está disponível nos primeiros momentos do processo de recrutamento. Sendo assim, o responsável pelo recrutamento dispõe de uma ferramenta simples e eficiente para aceder e validar as capacidades dos candidatos através do Portefólio Digital, podendo fazer um seleção prévia dos candidatos que considerar mais aptos para o lugar.

Para além disso, devido ao formato do Portefólio Digital, os empregadores têm acesso a informação detalhada sobre o candidato, uma vez que ele/ela pode incluir no seu Portefólio todos os factos e evidências que considerar interessantes sem limite de espaço ou quantidade.

É ainda essencial realçar que os empregadores têm a possibilidade de aceder ao portefólio dos candidatos 24/7, ou seja, antes, durante e após o momento da entrevista, o que pode ajudar significativamente na tomada de decisão relativamente ao candidato. Finalmente, o portefólio fornece opções de contacto imediato e, conseqüentemente, oferece uma melhor acessibilidade quer para o candidato, quer para o empregador.

### **Evidências mais completas**

***“Gosto bastante do conceito de ter um corpo de evidências que possa ser utilizado para ajudar a compreender a forma como pensam e como formam as suas conclusões e juízos de valor... Penso que diferencia esses candidatos... é dar-nos uma visão mais próxima do íntimo desses indivíduos.”***

***“os portefólios digitais são visualmente atraentes. Os portefólios digitais são um CV em ação.”***

Outra grande vantagem dos portefólios digitais é o facto de fornecer um corpo de evidências mais alargado do que o currículo tradicional em A4 no formato europeu. De facto, demonstra efetivamente evidências diretas que os candidatos têm o conhecimento e as capacidades necessárias para serem bem sucedidos na organização ou empresa em causa, por exemplo. O Portefólio Digital fornece uma visão sucinta de aspetos fundamentais que revelam o potencial dos jovens graduados, perceptível através de um vídeo sobre o seu trabalho, um ensaio com uma análise crítica sobre uma nova teoria ou mesmo imagens sobre um modelo arquitetónico que tenham desenvolvido, por exemplo. Podem produzir um portefólio profissional personalizado para apresentar a sua formação, a sua produção crítica, o seu trabalho ético, a sua experiência profissional, as suas capacidades e competências, as suas conquistas, os seus projetos entre outros. Este tipo de artefactos pode ser diretamente percebido e avaliado pelos empregadores que podem, então, decidir se dão seguimento ou não ao processo de recrutamento com aquele candidato específico. Oferece, assim, uma visão direta e ampla sobre aspetos concretos especificamente relacionados, ou não, com as expectativas de emprego. Além disso, devido ao seu formato, o Portefólio Digital uma visibilidade muito mais aprofundada do que um currículo formal.

### **Permite uma compreensão mais aprofundada**

***“Fornece apenas aquele detalhe atterradoramente pormenorizado que não pode ser realmente incluído num CV.”***

***“Apresenta a personalidade de uma forma que não é possível ser incluída num resumé, e consiste numa forma não invasiva de fazer circular a informação sobre o candidato a pessoas que não o conhecem assim muito bem”.***

***“Como atualmente não assim muitas pessoas a utilizarem portefólios digitais, é definitivamente uma surpresa para nós quando alguém realmente envia um. Ajuda de verdade um candidato a destacar-se.”***

Para além disso, o Portefólio Digital fornece aos empregadores uma compreensão mais pormenorizada sobre os candidatos que não é visível em formas mais tradicionais, objetivas de avaliação, como os currículos formais. O Portefólio Digital fornece uma imagem mais completa do candidato e também da sua personalidade. É realmente uma ferramenta única que apresenta não só o currículo do candidato, mas também a sua personalidade e as capacidades a que recorre para se apresentar no portefólio. Permite, assim, que os candidatos se diferenciem de outros no Mercado de trabalho e apenas através dos seus meios: capacidades, personalidade, criatividade e imaginação, para referir apenas alguns.

### **Adaptação às novas tecnologias**

Eventualmente, o Portefólio Digital é útil à próxima geração que se adapta às novas tecnologias pelo potencial que oferece aos candidatos. Como resultado da tecnologia que aplica, os candidatos utilizam esta ferramenta para se promoverem de uma forma a que não tinham acesso anteriormente, o que, em última instância, poderá conduzir a um sentimento mais positivo da parte do candidato.

## C2. Boas práticas para comunicar com empresas e riscos associados

Para entrar em contacto com uma empresa sobre uma vaga ou possibilidade de emprego, os candidatos podem escrever um e-mail ou uma carta, ou até mesmo telefonar diretamente. Estes são os três meios geralmente utilizados nas candidaturas.

No entanto, atualmente, também é possível fazer-se uma candidatura a um emprego através das redes sociais como o LinkedIn e o Facebook, ou até mesmo o Twitter. Consequentemente, existem diversas opções para se candidatarem a um emprego. Para escolher a forma mais adequada de se candidatarem a um emprego específico, o candidato tem de ter em conta o sector da empresa, a própria empresa e o posto a que se pretende candidatar. Se o candidato pretende vir a trabalhar no departamento de comunicação de uma empresa, fazer a sua candidatura através do Twitter, por exemplo, será uma forma interessante de se destacar. Não existe uma forma de candidatura que possa ser considerada a melhor ou mais adequada, mas não se devem preterir uns meios em relação a outros, uma vez que podem ser bastante úteis e interessantes.

Para se identificar a quem, na empresa, se deve dirigir a candidatura (Gestor dos Recursos Humanos, diretor da área de interesse): o ideal será ter-se identificado o nome de um contacto que possa ser utilizado quando se dirigirem à equipa de Recursos Humanos (RH), ou mesmo à direção do departamento a que se candidatam. Se não tiverem um contacto identificado, podem procurar o nome da pessoa a quem se devem dirigir no website da empresa ou telefonar diretamente para a empresa e perguntar a quem devem dirigir a candidatura: gestor do departamento a que se candidatam, alguém afeto aos RH. Dirigir uma carta, e-mail ou telefonema a uma pessoa específica da empresa é considerada uma atitude mais profissional e demonstra que os candidatos prestam atenção aos detalhes, que sabem utilizar os recursos disponíveis e se interessaram por fazer pesquisa sobre a empresa antes de enviarem a sua candidatura e, por isso, contribui para que se destaquem de imediato de outros candidatos.

Como referido, os candidatos podem entrar em contacto com o gestor do departamento de RH ou diretamente com o diretor da área a que pretendem candidatar-se. No entanto, submeter-se a métodos tradicionais de RH pode evitar que os candidatos sejam contratados devido às diretrizes que têm de seguir e, por isso, ao dirigirem pessoalmente um e-mail, carta ou telefonema, realçando o motivo pelo qual seriam uma mais-valia para a empresa e solicitando uma entrevista ao gestor que seria responsável pela sua contratação e não ao departamento de RH, podem ter mais hipóteses de obter uma resposta. Podem, mesmo, ter mais possibilidades de serem mais bem sucedidos se abordarem diretamente o gestor responsável pela sua contratação pois ele/ela terá mais sensibilidade para ver o potencial do candidato do que a equipa de RH que apenas se concentra em procurar competências ou experiências profissionais específicas, não considerando, por exemplo, talentos especiais dos candidatos. No entanto, esta opção pode também alheá-los, uma vez que têm sempre de passar pelo departamento de RH. Pode, no entanto, ser visto como revelador de coragem. Tendo todos estes factos em conta, os candidatos devem refletir cuidadosamente sobre a melhor estratégia de acordo com o tipo de empresa e o posto a que se candidatam.

Consequentemente, os candidatos devem escolher o meio mais adequado para entrar em contacto com a empresa que lhes interessa e prepararem-se de acordo com o meio que escolherem, pois não se podem preparar da mesma forma para meios distintos. É, efetivamente mais aceitável ser menos formal e mais criativo candidatar-se através do Twitter ou do Facebook do que escrever um e-mail ou carta. Não há uma única forma adequada de se candidatar a um posto, mas existem algumas linhas orientadoras que podem ajudar os candidatos no processo de candidatura. No entanto, os candidatos têm sempre de prestar atenção se a oferta de emprego não requer exigências específicas na forma como as candidaturas devem ser enviadas e submetidas à empresa.

Por exemplo, se decidem enviar um e-mail para se candidatarem a um emprego, têm de ter em conta que este é um passo importante no seu processo de candidatura. A escrita e organização do e-mail devem ser tidos em conta, uma vez que podem determinar o potencial futuro do candidato na empre

sa. Mas, antecipadamente, recomenda-se a ter em conta a linha de texto no campo do assunto do e-mail, pois é um aspeto que pode ser um fator decisivo no e-mail. De facto, se não estiver corretamente escrito, o e-mail pode ir parar à pasta de spam, ou ser mesmo apagado pelo responsável da conta de e-mail da empresa. O assunto do e-mail deve chamar a atenção do gestor ou do departamento de Recursos Humanos. Por isso, os candidatos devem ser o mais concisos e claros possível sobre a vaga ou posto a que se candidatam e devem também referir o seu nome, para que o gestor ou o responsável dos RH possam encontrar a sua candidatura mais facilmente numa fase posterior do processo de recrutamento. Por vezes, há algumas exigências em relação ao conteúdo do campo do assunto do e-mail que devem ser seguidas rigorosamente pelos candidatos para que a aceitação do seu e-mail seja assegurada.

Relativamente ao conteúdo do e-mail, recomenda-se que ao escrever se tenha em atenção o seu conteúdo e apresentação. Sugere-se, aliás, que este e-mail seja apenas um parágrafo simples escrito num tom mais ou menos informal. Recomenda-se que seja relativamente conciso e não excessivamente formal ou demasiado denso. Ao escrever um e-mail para se candidatar a um emprego, os candidatos precisam de incluir o posto em que estão interessados e a que se candidatam, uma breve, mas pertinente apresentação de si próprios, o motivo pelo qual escolheram aquela empresa em particular e em que medida podem ser um valor acrescentado para a empresa e contribuir para o aumento dos seus lucros. Por isso, aconselha-se que os candidatos se apresentem referindo-se à sua experiência, ao seu conjunto de capacidades e qualificações e que demonstrem o seu historial de trabalho específico a nível da indústria e capacidades que se adequam ao posto de interesse, reforçando qual podem acrescentar valor à empresa. Para tal, os candidatos precisam de adaptar a sua abordagem a cada empresa. Isso revelará o seu compromisso em trabalhar para aquela empresa específica e que são candidatos bem preparados. Recomenda-se, assim, que façam uma pesquisa sobre a empresa; que visitem a sua página web no sentido de encontrarem informação sobre a sua ética de trabalho, os seus produtos e serviços, a sua estrutura e outra informação pertinente. Os candidatos podem, então, também demonstrar o seu valor de mercado, de que forma constituem uma vantagem, que valor podem acrescentar à empresa, e o que têm a oferecer que possa ser uma mais-valia ou marcar a diferença na empresa. Finalmente, recomenda-se concluir o e-mail com uma assinatura que inclua não só o nome completo, mas também a sua informação de contacto e mesmo e ainda mais importante, uma ligação para o seu Portefólio digital.

Mesmo que os candidatos apresentem a sua candidatura através de outro meio como por exemplo telefonando diretamente ao diretor da sua área de interesse, podem recorrer a muitos dos conselhos apontados para a escrita do e-mail, mas têm de os adaptar para que não pareça que estão a ler um discurso escrito ou a serem demasiado formais, dependendo do meio que utilizem. Outros meios podem ser também considerados uma vez que oferecem uma maior aproximação. Os candidatos devem estabelecer uma ligação pessoal com o recrutador ou gestor de uma empresa específica, falando diretamente com eles (via telefónica, Twitter, LinkedIn, Facebook, entre outros), revelando assim também um grau extra de iniciativa e auto-confiança. Para além disso, pode dar-lhes a oportunidade de obterem mais informação sobre a empresa, o posto de trabalho e o processo de recrutamento. Em última instância, é relevante acrescentar que hoje em dia, as redes sociais são uma parte considerável dos negócios, sendo, por isso, interessante que os candidatos sigam as empresas através do LinkedIn, Twitter, Facebook, e blogs, para assim saberem mais sobre elas, mas também darem a conhecer ao recrutador ou gestor que seguem o percurso das empresas e que se interessam pela sua evolução.

Após o primeiro contacto com a empresa ter sido estabelecido, os candidatos devem seguir a sua candidatura, contactando a empresa em causa. É efetivamente considerado apropriado que os candidatos escrevam ou telefonem para a empresa uma semana depois de terem submetido a sua candidatura para terem a certeza que foi recebida. Adicionalmente, pode ser vantajoso para os candidatos, pois estabelecem um contacto pessoal com o recrutador ou gestor e, como apontado anteriormente, esta atitude revela um grau extra de iniciativa, confiança e persistência da parte dos candidatos. Também lhes pode dar a oportunidade de obter mais informação sobre a empresa, o posto e o processo de recrutamento, e pode finalmente conduzir a uma entrevista.

### C3. Auto promoção de capacidades e competências

Uma etapa difícil, mas extremamente importante é a auto-promoção e apresentação dos candidatos. De facto, a criatividade e competência que os candidatos utilizam na sua auto-promoção e apresentação é um passo crucial e decisivo para os candidatos no processo de recrutamento, pois pode contribuir para que se tornem inesquecíveis (quer positiva quer negativamente).

Sugere-se que os candidatos se apresentem e se promovam de uma forma pessoal, mas profissional para que se destaquem positivamente aos olhos dos recrutadores e de outros indivíduos com interferência na empresa e, claro, que se preparem antecipadamente.

Em primeiro lugar, é essencial explicar a forma como um candidato se deve apresentar a um recruta-  
dor, ao público e afins. De facto, a forma de se vestir, o comportamento e postura, a atitude, o tom de voz, a linguagem são fatores muito importantes quando alguém está a tentar promover-se no contexto de uma candidatura a um emprego. A primeira impressão que os candidatos dão é a que de facto irá fazer a diferença e que pode modificar definitivamente a dinâmica da entrevista, por exemplo, ou mesmo o futuro em potência desses candidatos. Para se apresentar a uma entrevista ou evento profissional, deve vestir-se formal e apropriadamente para a ocasião, agir com profissionalismo e adotar uma atitude positiva, formal e educada em relação ao recrutador, por exemplo.

Existem diversas formas e meios de se auto promover e cada indivíduo gere a sua auto-promoção de formas distintas. Os candidatos podem utilizar para a entrevista diferentes meios de auto-promoção, como o seu Portefólio Digital, as redes sociais, apresentações, publicações, fotografias, clips ou vídeos onde se apresentam ou que suportem o seu discurso (atividades desenvolvidas, capacidades, competências, metas profissionais e de desenvolvimento, etc.). É sempre bem-vindo ilustrar as afirmações com evidências. Relativamente às formas de auto-promoção, há um conjunto de conselhos globais que podem ser seguidos para se preparar, pois quem é menos confiante em si próprio precisa de praticar mais do que quem tem essa característica naturalmente.

Em primeiro lugar, é uma mais valia lembrar os candidatos que são quem se conhece melhor, são peritos em si próprios, na sua vida, no seu trabalho, nas suas capacidades, nas suas competências, nas suas atividades e na forma como podem promover-se. Os candidatos controlam, de facto, o que fazem, como o fazem e como o promovem, são os responsáveis pela sua história. Esta é a chave da auto-promoção; assim que tenham consciência deste aspeto, podem preparar-se mais facilmente. Além disso, devem ser fiéis a si próprios e não tentar ser quem não são. É sempre preferível promover realmente quem são e o defendem, pois a sinceridade é a chave.

De seguida, recomenda-se que façam uma lista que qualifique e quantifique o seu valor como profissionais e que realcem as suas melhores capacidades, competências e sucessos, para que tenham sempre em mente o que alcançaram e sobre o que vão falar, ou realçar, sem terem de pensar demasiado sobre esses aspetos durante a entrevista.

É necessário que os candidatos enumerem as suas capacidades, competências e atividades bem sucedidas. No entanto, as suas atividades devem ser exploradas com um início, meio e fim e devem apoiar-se em dados concretos, como já referido. Além disso, os candidatos devem ter consciência que, dependendo do posto e da empresa, algumas atividades devem ser mais realçadas do que outras. Tal como referido anteriormente sobre os e-mails, os candidatos devem adaptar a forma como se apresentam a cada empresa e posto a que se candidatam e às vezes até à personalidade do recrutador. Na lista das atividades a serem concretizadas, os candidatos podem incluir: sucessos em empregos anteriores, resultados de empregos anteriores, aspetos fortes, projetos bem sucedidos geridos de acordo com prazos e fundos, compromissos alcançados, factos relevantes e quantificáveis, prémios recebidos, por exemplo. No entanto, o discurso de auto-promoção deve ser breve de forma a captar a atenção do recrutador e não ser demasiado longo ou mesmo aborrecido.

Além disso, se os candidatos mencionarem os seus postos anteriores, devem aperceber-se que não falam por si e que, por isso, precisam de explicar, mesmo que sucintamente, com clareza certificando-se que o recrutador sabe o que fizeram e o que podem mesmo fazer. Sendo assim, os candidatos devem articular o seu discurso de forma relevante e interessante para captar a atenção do seu público.

Em terceiro lugar, será necessário os candidatos expressarem o seu valor e como podem ser uma mais valia para a empresa, o que têm a oferecer que possa marcar a diferença para a empresa, como podem enriquecer o negócio entre outros. Têm de se diferenciar de outros candidatos. Têm de se certificar que os seus conhecimentos específicos são tidos em conta e que dão ao recrutador ou gestor uma razão para os contratar e para se associarem a eles preferencialmente a longo prazo. Além disso, enunciar metas profissionais e de desenvolvimento futuro ou contínuo é interessante e relevante, uma vez que permite ao recrutador, por exemplo, ter uma visão mais detalhada e íntima sobre os candidatos.

Também se sugere que, ao se auto promoverem, os candidatos estejam confiantes e que projetem essa confiança, pois ao mostrarem que acreditam em si próprios, no seu trabalho e nas suas capacidades, faz com que os outros também lhes prestem atenção. De facto, recrutadores e gestores têm muito poucas dificuldades em trabalhar com alguém que se conheça bem e que utilize essa confiança de forma eficiente para trabalhar ainda melhor. No entanto, os candidatos devem ter em mente que existe um limite entre a auto-promoção e o gabarem-se em demasia sobre si próprios – enquanto a primeira é positiva, a segunda bastante negativa. Quando apresentada de forma correta, a auto-promoção é informativa. Por isso, sugere-se que os candidatos sejam autênticos, verdadeiros consigo próprios, e que revelem confiança, determinação e paixão em relação à sua especialidade. Como anteriormente referido, os candidatos devem ser sensíveis ao contexto em causa (empresa, departamento, posto, pessoas com quem devem contactar ...), uma vez que é essencial conhecer a forma como se relacionam com as pessoas com quem interagem.

Aconselha-se a que os candidatos se adaptem ao ambiente em que se inserem para assim se integrarem e passarem a fazer parte dele. Devem, por exemplo, ter em conta a personalidade e o nível de conhecimento das pessoas com quem falam e será sempre útil prepararem-se para abordar determinados pontos. De facto, a personalidade dos recrutadores é um facto importante a ter em conta, pois os candidatos podem precisar de alterar a forma como se expressam para assim estabelecerem uma melhor ligação com o recrutador que será responsável pela sua admissão. Finalmente, um aspeto crucial é também ouvir cuidadosamente a pessoa ou pessoas que estão a conduzir a entrevista e não monopolizar o discurso durante todo o tempo. Deve ser uma conversa, em que os candidatos respondem corretamente às questões e exigências colocadas.

Por último, sugere-se ainda que quando se autopromovem, que os candidatos se dirijam diretamente ao recrutador ou gestor com quem estão a falar para assim se assegurarem que estão a ouvir e a compreender. Para o fazer, os candidatos devem também fazê-lo de forma pessoal e não só profissional para que a pessoa à sua frente de facto se interesse. Por exemplo, falar sobre os interesses fora do tempo de trabalho que estejam relacionados com as expectativas profissionais, como blogging, no caso de se tratar de uma candidatura a um departamento de comunicação é extremamente relevante.

#### C4. Realçar desenvolvimentos profissionais e metas atingidas

***“Quem falha em planejar planeia falhar.” Winston Churchill***

Para ir mais além quer a nível profissional quer pessoal, os candidatos podem criar e implementar uma lista ou plano de objetivos que pretendam alcançar para realçar o seu desempenho e eficiência. Algumas razões que justificam a organização de um Plano de Desenvolvimento Profissional:

- É uma ferramenta passível de ser utilizada como referência futura.
- Dar-lhe-á a confiança que necessita para ser bem sucedido.
- Ajuda-o a identificar necessidades atuais e futuras, itens “a fazer” específicos e recursos necessários.
- Cria um plano e uma linha temporal estruturados.
- O local de trabalho muda constantemente – Os candidatos devem crescer e desenvolver-se para se manterem atualizados e evoluírem.
- Menos segurança de trabalho – Os candidatos têm que ser ativos, assumir a responsabilidade da sua evolução.
- As tradicionais “escadas corporativas” estão a desaparecer – Não existe um plano de carreira definido. Os candidatos devem procurar as oportunidades de crescimento.

Este tipo de processo revela o dinamismo dos candidatos, a sua proatividade quer a nível pessoal quer a nível profissional. Revela uma compreensão elevada sobre as suas debilidades e pontos fortes, e a sua vontade em desenvolverem um conjunto de capacidades para continuarem eficazes e serem relevantes no mercado de trabalho: evoluir para melhorar e se destacar. Em suma, revela que se querem valorizar e ultrapassar a si próprios. Profissionalmente, é tido em grande consideração quando os candidatos partilham os seus objetivos de desenvolvimento contínuo ou futuro e como os pretendem alcançar, pois confere mais profundidade à sua candidatura ou Portefólio Digital.

Sugere-se que os candidatos criem o seu próprio plano profissional e de desenvolvimento incluindo os seus objetivos contínuos e futuros, os passos a seguir para os alcançar e o motivo pelo qual definiram esses objetivos, pois revela uma forma de raciocínio e de trabalhar construtiva, racional e valiosas.

Passos para criar um plano pessoal de desenvolvimento profissional:

Auto-análise	Fazer uma análise SWOT pessoal. É uma fase de auto-descoberta que o ajudará a definir e a organizar futuros objetivos profissionais.
Definição de objetivos	Definir as suas metas.
Pesquisa	Identificar as capacidades que precisa de atingir desde o ponto onde se encontra até ao ponto que pretende atingir no futuro.
Tomada de decisão	Identificar a melhor forma de atingir os seus objetivos, considerando as suas necessidades.
Definição de ações	Definir os passos específicos necessários para atingir os seus objetivos.
Recursos necessários	Identificar os recursos (tempo, financiamento...) necessários para implementar cada ação do seu plano.
Metas e prazos	Traçar uma linha temporal, identificar metas e prazos para a implementação de cada uma das ações do seu plano (ajuda manter-se fiel ao plano).
Implementação	É a parte de “fazer fazendo”. Poderá precisar de apoio externo nesta fase.
Monotorização	Atualizar o seu plano regularmente, registando as suas conquistas. Pode implicar corrigir e/ou alterar o plano previamente traçado..
Recompensar-se	Celebrar o seu progresso e conquistas. Fazê-lo irá potenciar a sua motivação.