

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΠΑΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ: Α΄ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ
2012



ΟΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΠΟΥ ΕΠΙΚΡΑΤΟΥΝ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ✓ Έλλειψη θέσεων εργασία
- ✓ Υπερπροσφορά εργασίας
- ✓ Περιορισμός προσλήψεων στο δημόσιο τομέα
- ✓ Επίπονες διαδικασίες επιλογής στον ιδιωτικό τομέα
- ✓ Συχνές αλλαγές επαγγελμαμάτων

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ✓ Προγραμματισμός και οργάνωση της σταδιοδρομίας
- ✓ Επαγγελματική και προσωπική ετοιμότητα
- ✓ Ενημέρωση για τους τρόπους εύρεσης εργασίας



ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ

- Γνώση του Εαυτού-Εργασιακού περιβάλλοντος- Διαμόρφωση στόχων
- Δημιουργία προσωπικού φακέλου
- Σύνταξη βιογραφικού – Συνοδευτικής επιστολής
- Δημιουργία Δικτύου Επαφών



ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

- Διάστημα: από..... έως.....
- Ονοματεπώνυμο:.....

Ημερομηνία				
Στόχος				
Δραστηριότητα				
Αποτελέσματα				
Σχόλια				

ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Μικρές αγγελίες στον τύπο
- Γραφεία εργασίας του Ο.Α.Ε.Δ.
- Γραφεία προώθησης απασχόλησης του Ο.Α.Ε.Δ.
- Εταιρείες συμβούλων επιχειρήσεων
- Αναζήτηση εργασίας μέσω Διαδικτύου



ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Αναζήτηση απασχόλησης σε μη δημοσιευμένες θέσεις
- Γνωριμίες
- Ευρωσύμβουλοι
- Γραφεία σταδιοδρομίας και διασύνδεσης

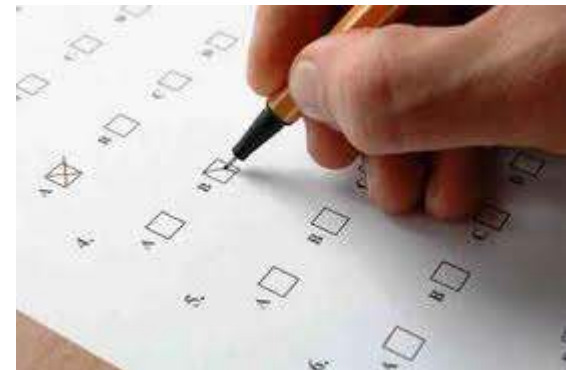


Διεξαγωγή έρευνας

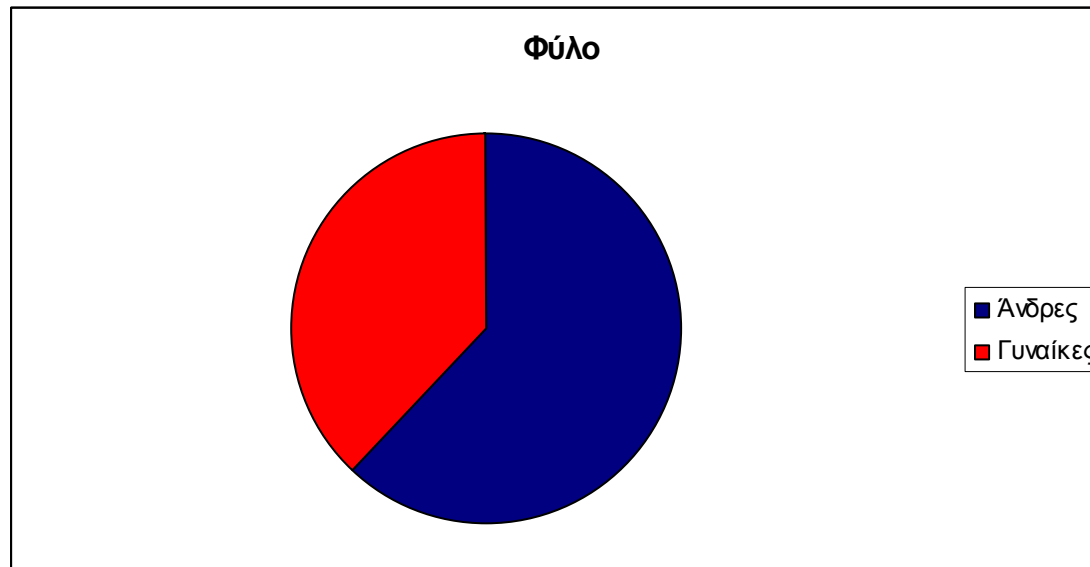
Τίτλος: Διερεύνηση του συνηθέστερου τρόπου εύρεσης εργασίας

Σκοπός: Η αναζήτηση του τρόπου εύρεσης εργασίας και η χρήση στοιχείων από τον ατομικό φάκελο του υποψηφίου.

Μεθοδολογία: Χρήση ερωτηματολογίου

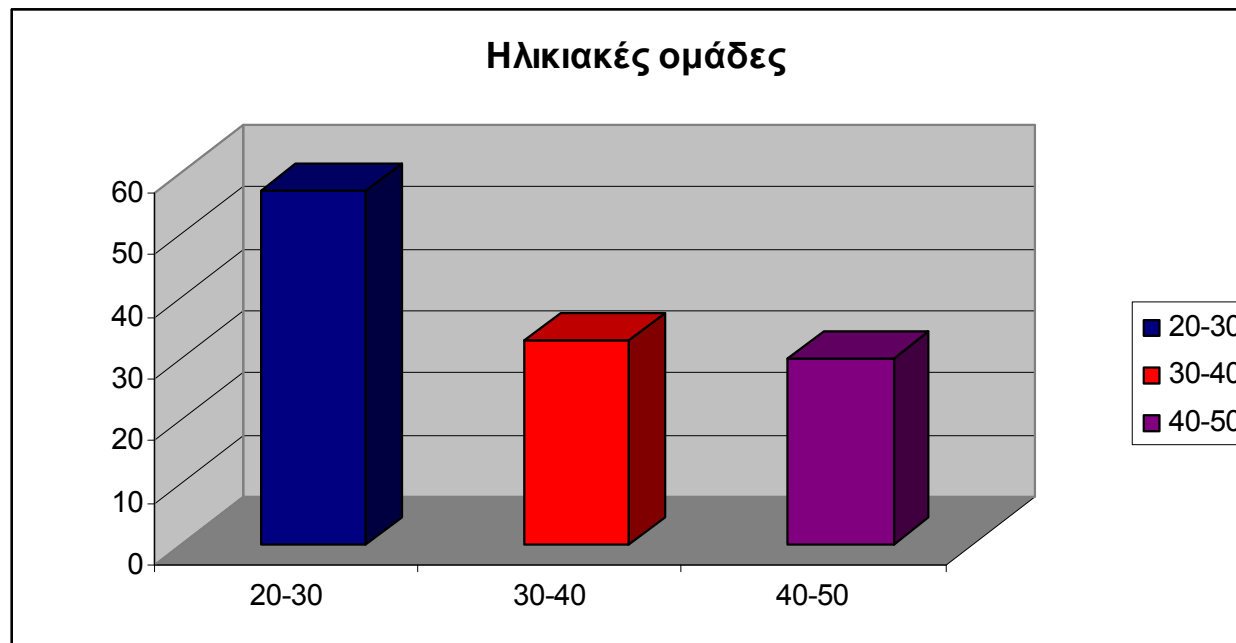


Το ερωτηματολόγιο συμπληρώθηκε από 150 άτομα

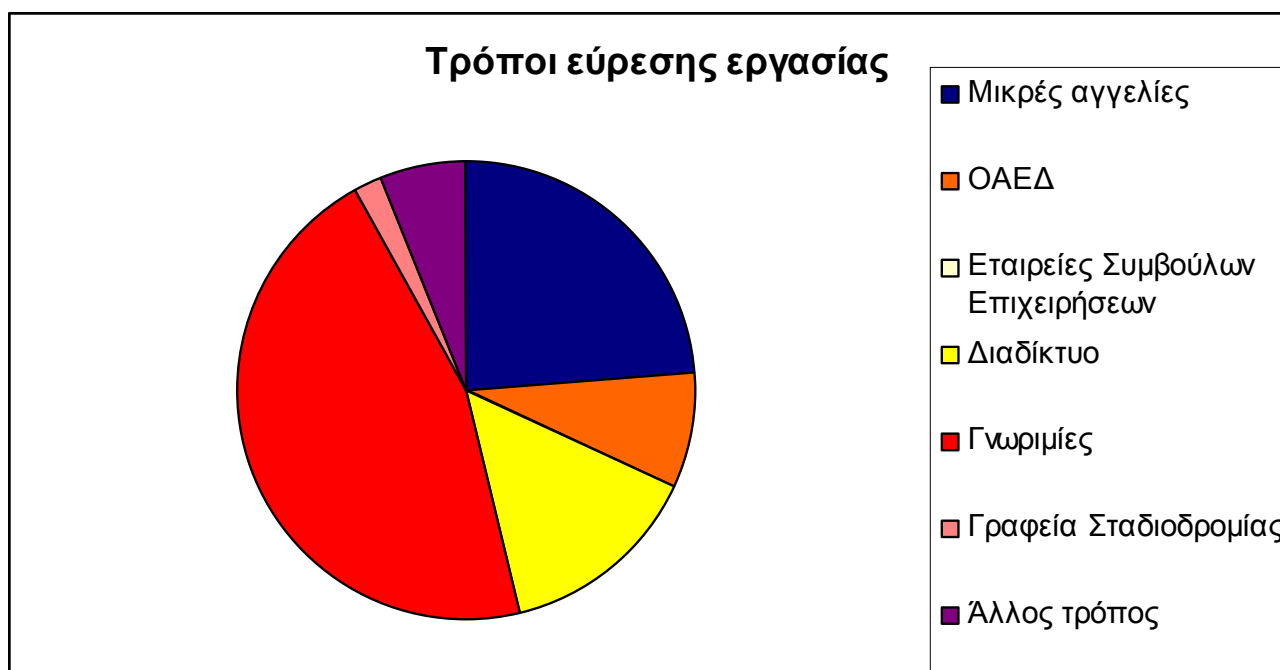


Άνδρες: 93 άτομα, ποσοστό 62%
Γυναίκες: 57 άτομα, ποσοστό 38%

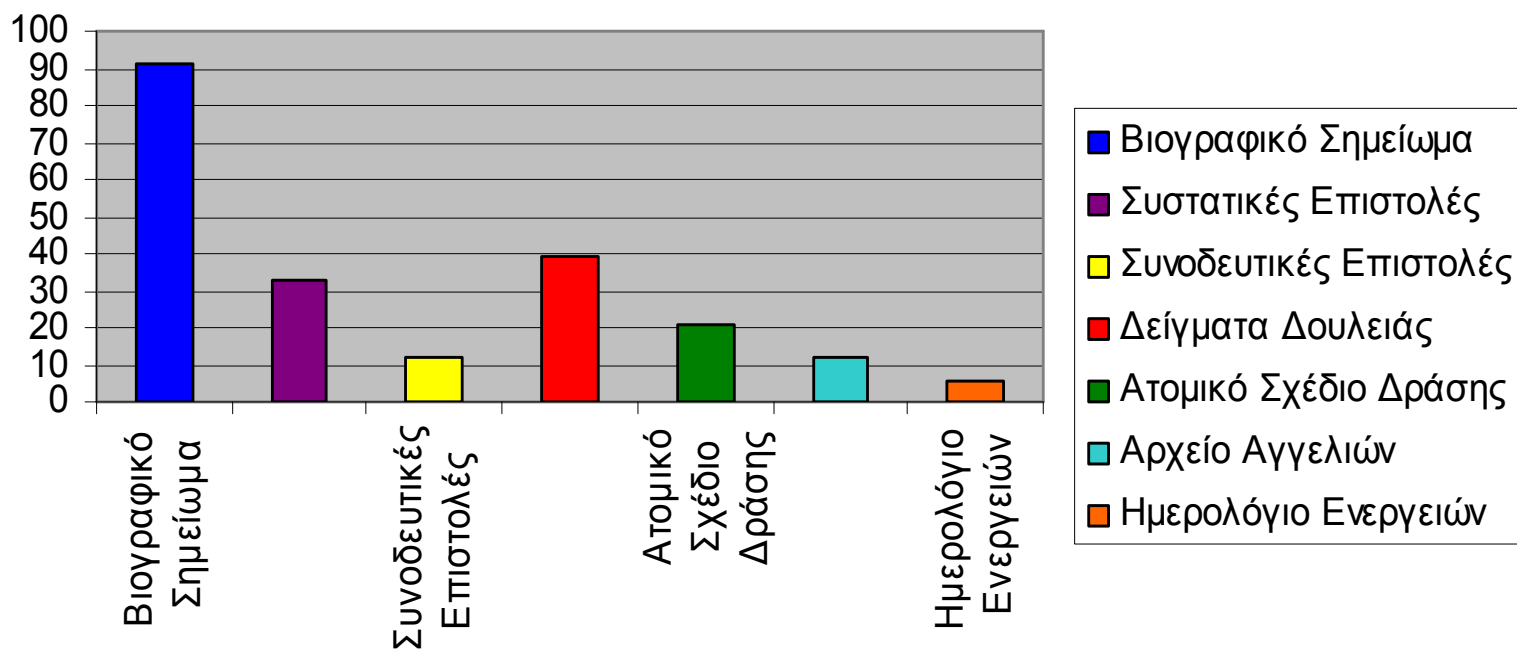
Οι ηλικιακές ομάδες που αποτέλεσαν το δείγμα ήταν :
20-30 ετών (57 άτομα),
30-40 ετών (33 άτομα) και
40-50 ετών (30 άτομα)



Ο κύριος τρόπος εύρεσης εργασίας ήταν οι γνωριμίες (46%).
Ο δεύτερος τρόπος ήταν οι μικρές αγγελίες (24%)
και ακολουθούν το διαδίκτυο (14%), ο ΟΑΕΔ (8%)
και τα Γραφεία Σταδιοδρομίας (2%)



Χρήση Στοιχείων Φακέλου Υποψηφίου



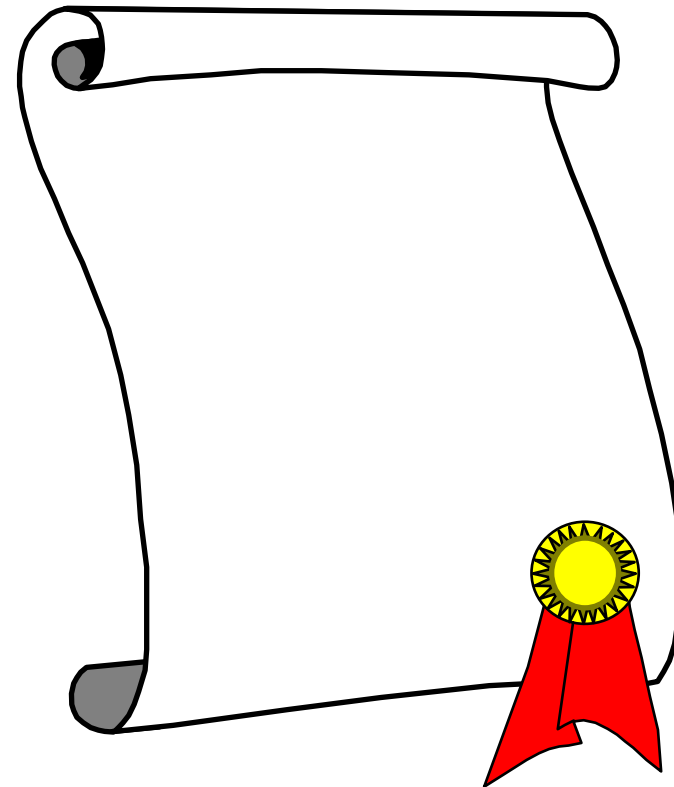
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

- ✓ Βιογραφικό σημείωμα
- ✓ Οργανωμένα πρωτότυπα και αντίγραφα βεβαιώσεων όλων όσων αναφέρονται στο βιογραφικό σημείωμα και με παρόμοια σειρά
- ✓ Συνοδευτική/ες επιστολή/ές
- ✓ Συστατικές επιστολές
- ✓ Δείγματα δουλειάς
- ✓ Ατομικό σχέδιο δράσης
- ✓ Ημερολόγιο ενεργειών
- ✓ Αρχείο αγγελιών



ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

- ❖ Καθρέπτης ενός ατόμου
- ❖ Σύντομη παρουσίαση της προσωπικής του πορείας
- ❖ Έχει στόχο να προκαλέσει το ενδιαφέρον και να προδιαθέσει ευνοϊκά έναν εργοδότη, χορηγό κ.ά.



ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

- Όταν κάνεις αίτηση για Υποτροφία
- Όταν κάνεις αίτηση για μεταπτυχιακές σπουδές
- Όταν θέλεις να παρακολουθήσεις ένα επιμορφωτικό πρόγραμμα
- Όταν ζητάς μια θέση εργασίας
- Όταν θέλεις να συνεργαστείς σε ένα συγκεκριμένο έργο



ΠΡΟΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

- Θυμούμαστε με χρονική σειρά δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκαμε
- Σημειώνουμε τυχόν εργασιακή εμπειρία που αποκτήσαμε
- Συγκεντρώνουμε τα παραστατικά (πτυχία, βεβαιώσεις)
- Καταγράφουμε τις εμπειρίες και τις δεξιότητες που αποκτήσαμε



ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ

- ✓ Ατομικά Στοιχεία (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, ημερομηνία-τόπος γέννησης).
- ✓ Εκπαίδευση (αναφορά σε πτυχία και τίτλους σπουδών, από το πιο πρόσφατο στο πιο παλιό είτε και το αντίθετο.)
- ✓ Γλώσσες (αναφορά σε πτυχία ξένων γλωσσών /επίπεδο γλώσσας)
- ✓ Κατάρτιση (σεμινάρια επιδοτούμενα ή μη, με ικανοποιητική διάρκεια, από τα οποία όμως υπάρχουν βεβαιώσεις)

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ

- ✓ Πρόσθετη επιμόρφωση ή Συνέδρια – Ημερίδες
(Ημερομηνία-διάρκεια-φορέας-θέμα)
- ✓ Εργασιακή Εμπειρία (αναγράφεται ο φορέας, η χρονική διάρκεια, η μορφή της απασχόλησης, και περιγράφεται η θέση εργασίας)
- ✓ Πρόσθετες γνώσεις (άδεια οδήγησης, γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή που δεν αποδεικνύεται από βεβαιώσεις.
- ✓ Στόχοι, Ενδιαφέροντα κ.α. (προαιρετικά)

ΤΑ ΣΥΧΝΟΤΕΡΑ ΛΑΘΗ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

- Ανυπαρξία ξεκάθαραυ στόχου
- Παράθεση καθηκόντων αντί επιτευγμάτων
- Δε φαίνονται οι δεξιότητές σας
- Ορθογραφικά και συντακτικά λάθη
- Παράλειψη των «μικρών» πληροφοριών
- Μυθοπλασία
- Παράλειψη παράθεσης συστάσεων και φακέλου με έργα του υποψηφίου (portfolio)
- Λανθασμένη σειρά
- Γνώριμη και αδιάφορη εξωτερική εικόνα

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

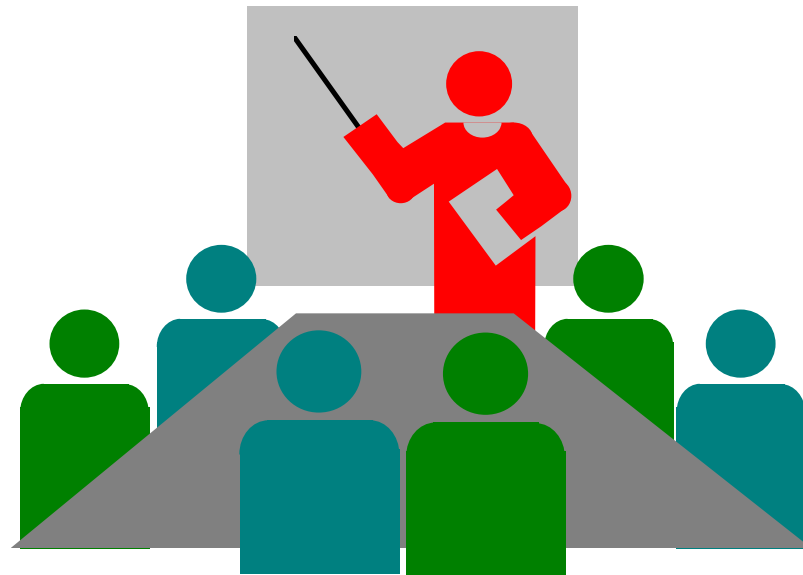
Αποτελείται συνήθως από τρεις παραγράφους, όπου:

- **στην πρώτη** ενημερώνεις από που βρήκες τα στοιχεία,
- **στη δεύτερη** αναπτύσσεις κάποια πράγματα για εαυτό σου, ενώ
- **στην τρίτη** εκφράζεις την επιθυμία σου για προσωπική επαφή με το συγκεκριμένο φορέα.



Η ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΙ Ο ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ

- Με τη συστατική επιστολή ένας εργοδότης ή καθηγητής βεβαιώνει ότι διαθέτεις ή όχι τα απαιτούμενα προσόντα για την κατάληψη μιας θέσης, για μια υποτροφία κ.λ.π.
- Παίζει σημαντικό ρόλο για την επιλογή του εργοδότη, γιατί κάποιος που συνεργαζότανε στενά μαζί σου παρέχει στοιχεία που δημιουργούν μια αντικειμενική εικόνα για τον εαυτό σου



ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΑΤΟΜΟΥ ΠΟΥ ΘΑ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗ ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

- Πρέπει να σας γνωρίζει αρκετά καλά , περίπου 2 χρόνια.
- Μη ζητάτε απλά μια συστατική επιστολή, αλλά ρωτήστε αν μπορεί να σας γράψει μια καλή επιστολή.
- Μη ζητάτε συστατική επιστολή από συγγενικά πρόσωπα. Τα πλέον κατάλληλα είναι αυτά που είχαν την ευκαιρία να παρακολουθήσουν άμεσα τα αποτελέσματα της δουλειάς σας, όπως ένας καθηγητής στο Πανεπιστήμιο ή ένας προηγούμενος εργοδότης.

ΜΟΡΦΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Πρόλογος: Ο συντάκτης της επιστολής αναφέρει τη σχέση που είχε με τον ενδιαφερόμενο ,πόσο καλά και πόσο καιρό τον γνωρίζει.

Κυρίως θέμα: Περιλαμβάνει συγκεκριμένες πληροφορίες για τον ενδιαφερόμενο που αναφέρονται:

- α) σε προσωπικά χαρακτηριστικά,
- β) σε επαγγελματική εμπειρία ή προγράμματα που συμμετείχε, και
- γ) στη συμπεριφορά του ως προς τους συναδέλφους του.

Επίλογος: Η παράγραφος αυτή πρέπει να περιέχει μια σύντομη περίληψη των όσων γράφτηκαν και την ξεκάθαρη άποψη αυτού που συστήνει για τον υποψήφιο



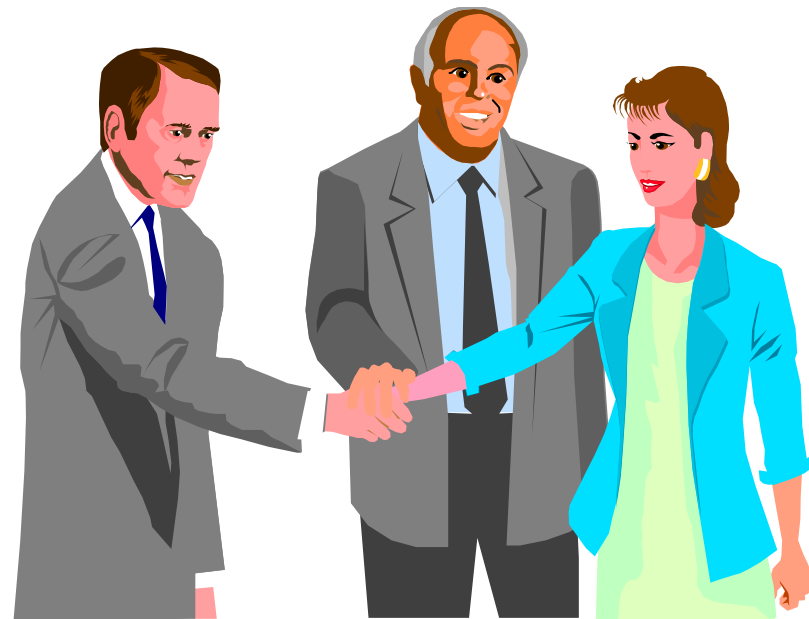
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΑΙ ΣΤΗ ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

- ✓ Μεθοδικότητα
- ✓ Αυτονομία & πρωτοβουλία
- ✓ Πρωτοτυπία, δημιουργικότητα, ακαδημαϊκά προσόντα και επίδοση
- ✓ Σταθερότητα
- ✓ Συναισθηματική ωρίμαση
- ✓ Εργατικότητα
- ✓ Αυτοτέλεια
- ✓ Αυτοκυριαρχία
- ✓ Πίστη



ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Είναι η επιλογή των καλύτερων υποψηφίων και η απόρριψη εκείνων που κρίνονται ακατάλληλοι.



ΤΑ ΣΥΧΝΟΤΕΡΑ ΛΑΘΗ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- ✓ Η αργοπορία στο επαγγελματικό ραντεβού
- ✓ Οι ενδυματολογικές υπερβολές / Μη αξιοπρεπής - Άσεμνη εμφάνιση (πάντα σε σχέση με τον συγκεκριμένο εργασιακό χώρο)
- ✓ Το κάπνισμα, ακόμα και αν προσφερθεί τσιγάρο από τον ίδιο τον εργοδότη
- ✓ Η δημιουργία εντύπωσης ότι ο εργοδότης έχει απέναντί του ένα άτομο χωρίς φιλοδοξίες, άβουλο ή υπεροπτικό.
- ✓ Η αναφορά σε προηγούμενους εργοδότες με αρνητικούς χαρακτηρισμούς
- ✓ Το εξαιρετικά εμφανές άγχος
- ✓ Η υπερβολική άνεση στη συμπεριφορά
- ✓ Η διακοπή του συνομιλητή
- ✓ Οι αόριστες απαντήσεις / Άτοπες ερωτήσεις και απαντήσεις

ΑΠΟΦΕΥΓΩ ΤΑ ΛΑΘΗ ΑΝ....

- Φτάσω εγκαίρως ή και 5-10 λεπτά νωρίτερα στο χώρο της συνέντευξης
- Προσέξω την εμφάνιση μου
- Απαντώ σε αυτά που με ρωτούν με επιχειρήματα
- Δίνω την εικόνα του ανθρώπου που πραγματικά τον ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση



ΟΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΕ....

Προσωπικά στοιχεία

- ✓ Ποια είναι κατά τη γνώμη σας τα θετικά σας στοιχεία;
- ✓ Ποια πιστεύετε ότι είναι τα αδύνατα σημεία σας;
- ✓ Ποια είναι τα ενδιαφέροντα σας;
- ✓ Με τι ασχολείστε όταν έχετε ελεύθερο χρόνο;
- ✓ Τι σας δυσκολεύει όταν πρέπει να πάρετε μια απόφαση;

Σπουδές

- ✓ Μιλήστε μου για τις σπουδές σας.
- ✓ Ποια μαθήματα σας ενδιέφεραν περισσότερο/ λιγότερο;
- ✓ Γιατί επιλέξατε τη συγκεκριμένη κατεύθυνση σπουδών;
- ✓ Ποια εφόδια πιστεύετε ότι σας έχουν προσφέρει οι σπουδές σας σε σχέση με τη σταδιοδρομία σας;

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- Γιατί θέλετε να εργαστείτε στη συγκεκριμένη θέση;
- Τι είδους εμπειρία έχετε για τη θέση αυτή;
- Γιατί νομίζετε ότι θα πρέπει να είστε εσείς αυτός/ή που θα προσληφθεί;
- Τι γνωρίζετε για την εταιρεία ή τον οργανισμό μας;
- Μιλήστε μου για τον εαυτό σας.
- Περιγράψτε μου ορισμένα θετικά και ορισμένα αρνητικά σας σημεία.
- Τι σας άρεσε περισσότερο ή τι αντιπαθούσατε περισσότερο στην προηγούμενη εργασία σας;
- Γιατί προτιμήσατε αυτό το επάγγελμα;
- Πόσο διάστημα σχεδιάζετε να παραμείνετε στη θέση αυτή;
- Μπορείτε να εργαστείτε κάτω από πίεση;
- Περιγράψτε μια δύσκολη κατάσταση που έχετε χειριστεί.

ΠΩΣ ΝΑ ΑΠΑΝΤΗΣΕΤΕ

- Μη χρησιμοποιείτε ενικό
- Μην κακολογείτε τον προηγούμενο εργοδότη
- Μη δίνετε μονολεκτικές απαντήσεις
- Αποφύγετε τις ανακρίβειες γιατί αργότερα μπορεί να αποκαλυφθείτε
- Μη διακόπτετε το συνομιλητή σας
- Απαντήστε με σαφήνεια και συντομία
- Να ρωτάτε και να διευκρινίζετε, όταν χρειάζεται, το περιεχόμενο της ερώτησης.
- Να παρουσιάζετε ενδιαφέρον για τη συγκεκριμένη θέση

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΙ Ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ ΣΤΟΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

- Ο μισθός, η δυνατότητα επαγγελματικής εξέλιξης κ.τ.λ.
- Για ποιο λόγο η συγκεκριμένη θέση είναι κενή;
- Ποια ακριβώς θα είναι τα καθήκοντά μου;
- Υπάρχουν δυνατότητες κατάρτισης των εργαζομένων στην εταιρία;
- Ποιες είναι οι προοπτικές εξέλιξης που προσφέρονται;



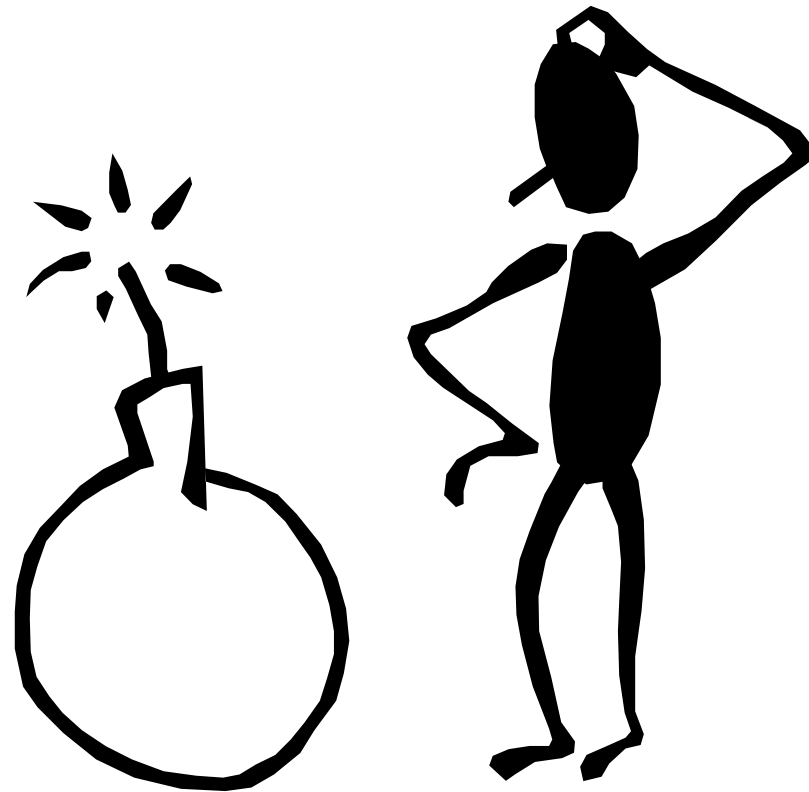
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΑΙ

- Σταθερότητα
- Εργατικότητα
- Πίστη
- Ικανότητα επικοινωνίας
- Αυτοτέλεια
- Ηγετικά προσόντα
- Ικανότητα ομαδικής εργασίας
- Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων



Η ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΤΗΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ

- ❖ Ψύχραιμη και όχι παθητική αντιμετώπιση
- ❖ «Ευκαιρία» για αναβάθμιση προσόντων και απόκτηση πολύτιμης εμπειρίας για το μέλλον



ΠΩΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΖΟΥΜΕ ΤΙΣ ΑΤΥΧΙΕΣ ΟΤΑΝ ΑΝΑΖΗΤΟΥΜΕ ΕΡΓΑΣΙΑ

- Η απόρριψη δεν πρέπει να θεωρείται αποτυχία
- Χρειάζεται να διατηρήσουμε την αισιοδοξία μας και την επιμονή στην εκπλήρωση του στόχου μας.
- Χρειάζεται ψυχική και σωματική αντοχή. Η σωστή διατροφή, η ξεκούραση, τα χόμπι, οι φίλοι θα μας βοηθήσουν αρκετά.



ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΑΣ