

# **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Πρόγραμμα Αγωγής Σταδιοδρομίας**

**ΕΠΑΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ**

**Τμήμα: Α΄ Κομμωτικής Τέχνης**

**Σχολικό έτος: 2011-2012**



**Υπεύθυνοι Καθηγητές:**

Καλαϊτζή Αικατερίνη

Κυρατζή Μαρία

## Συμμετέχοντες μαθητές:

Βλαχοπούλου Αικατερίνη  
Βλάχου Κωνσταντίνα  
Βλησιδίου Χριστίνα  
Δουβαρά Σοφία  
Ζάμπουρα Ιωάννα  
Καγκέλη Δικαία  
Καραντζούνη Σαββούλα  
Κατραέβα Λιουμπόβ  
Κεφαλληνού Μαρίνα  
Κωστάκη Πηνελόπη  
Μαυρογεωργίου Σοφία  
Πηγάση-Καμπούρη Βασιλική  
Ρήγα Αναστασία  
Σιάσου Μαρία  
Τζάμο Γκέρσι  
Τσεκούρα Αλεξάνδρα  
Φλώρου Γεωργία  
Χαβαζά Ράνα



## **Περιεχόμενα**

Οργάνωση Ατομικού Σχεδίου Δράσης.....	σελ.4
Κανάλια Αναζήτησης Εργασίας.....	σελ.5
Διεξαγωγή έρευνας.....	σελ.11
Οργάνωση Φακέλου Υποψηφίου.....	σελ.13
Βιογραφικό Σημείωμα.....	σελ.14
Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος.....	σελ.16
Υπόδειγμα Ευρωπαϊκού Βιογραφικού Σημειώματος.....	σελ.17
Συνοδευτική Επιστολή.....	σελ.21
Συνέντευξη.....	σελ.23
Τα πρώτα βήματα στην αναζήτηση εργασίας.....	σελ.26

## Οργάνωση Ατομικού Σχεδίου Δράσης

Οι ραγδαίες αλλαγές στο χώρο της οικονομίας, της τεχνολογίας, αλλά και στην οργάνωση του κοινωνικών δομών έχουν προκαλέσει αλυσιδωτές αντιδράσεις. Η αυξημένη ανεργία, ο σκληρός ανταγωνισμός, οι ανακατατάξεις στις εργασιακές σχέσεις δημιουργούν πιέσεις και γεννούν ανάγκες για γνώση, για πληροφόρηση, για βελτίωση των δεξιοτήτων και για άμεση ενημέρωση. Μέσα στο αβέβαιο αυτό περιβάλλον η αναζήτηση εργασίας φαντάζει, εξαιρετικά δύσκολη και επίπονη υπόθεση. Η κατάκτηση της κατάλληλης θέσης εργασίας, αλλά και η διατήρησή της αποτελεί μια διαδικασία χρονοβόρα που χρειάζεται να είναι καλά οργανωμένη και στοχοθετημένη και απαιτεί την άμεση ενεργοποίηση του ατόμου. Ενός ατόμου που να γνωρίζει τόσο τον εαυτό του, όσο και το εργασιακό περιβάλλον εξίσου καλά. Στα πλαίσια λοιπόν της αναζήτησης αυτής, το άτομο χρειάζεται να μάθει να οργανώνει το **Ατομικό Σχέδιο Δράσης** του, ώστε να καταφέρει να κατακτήσει τη θέση που του ταιριάζει στην αγορά εργασίας.

## Οργάνωση Ατομικού Σχεδίου Δράσης

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

## ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

Διάστημα: από..... έως.....

Όνοματεπώνυμο:.....

Ημερομηνία				
Στόχος				
Δραστηριότητα				
Αποτέλεσμα				
Σχόλια				

## Κανάλια Αναζήτησης Εργασίας

- **Μικρές αγγελίες στον τύπο.** Τόσο ο ημερήσιος, πανελλαδικής κυκλοφορίας τύπος, όσο και ο τοπικός, περιλαμβάνει κοινοποιήσεις θέσεων εργασίας μέσω των μικρών αγγελιών. Επίσης, μικρές αγγελίες περιλαμβάνονται και στον εξειδικευμένο τύπο, όπως οικονομικές εφημερίδες και κλαδικά περιοδικά. Συχνά οι αγγελίες στον τύπο για αναζήτηση υποψηφίων είναι διατυπωμένες κατά τέτοιον τρόπο, ώστε να κάνουν σαφείς τους όρους απασχόλησης καθώς και την περιγραφή της θέσης εργασίας. Επίσης, δίνουν σαφή περιγραφή του προφίλ του υποψηφίου. Διαβάστε προσεκτικά τις μικρές αγγελίες και αναλύστε επακριβώς όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνονται. Αν τα κριτήρια που περιλαμβάνονται στην αγγελία δεν συμβαδίζουν με τα προσόντα σας, αποφύγετε να υποβάλετε φάκελο υποψηφιότητας. Θα χάσετε πολύτιμο χρόνο. Ο ανταγωνισμός είναι μεγάλος και σίγουρα υπάρχουν άτομα τα οποία πληρούν κατά γράμμα τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις. Αν υπάρχουν ασάφειες, μη διστάσετε να επικοινωνήσετε τηλεφωνικά και να τις διευκρινίσετε. Στον καθημερινό επίσης τύπο, και ειδικά στα ένθετα για την απασχόληση, δημοσιεύονται και οι προκηρύξεις για τις θέσεις στο δημόσιο τομέα ή για τις θέσεις στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Σε κάθε περίπτωση τηρήστε αυστηρά τις χρονικές προθεσμίες για την υποβολή του φακέλου υποψηφιότητας.



- **Γραφεία εργασίας – Κέντρα Προώθησης Απασχόλησης (ΚΠΑ) του Ο.Α.Ε.Δ.** Ένας γνωστός τρόπος εύρεσης απασχόλησης είναι τα γραφεία εύρεσης εργασίας του Ο.Α.Ε.Δ., τα οποία λειτουργούν σε τοπικό επίπεδο. Παρά την καλή ενημέρωση που έχει το προσωπικό του Ο.Α.Ε.Δ., η

προσφερόμενη γκάμα επαγγελμάτων είναι περιορισμένη. Μια επίσκεψη όμως στα τοπικά γραφεία ίσως αποβεί χρήσιμη. ([www.oaed.gr](http://www.oaed.gr))

- **Γραφεία προώθησης απασχόλησης του Ο.Α.Ε.Δ.** Τα κέντρα προώθησης απασχόλησης είναι ένας νέος θεσμός. Οι άνεργοι απευθύνονται σε κάθε κέντρο και ενημερώνονται από συμβούλους επαγγελματικού προσανατολισμού, ενώ ειδικοί ψυχολόγοι τους κατευθύνουν για την εξεύρεση εργασίας. Τα κέντρα είναι συνδεδεμένα με τα γραφεία σταδιοδρομίας, που λειτουργούν στα πανεπιστήμια, και με τα επιμελητήρια, προκειμένου να γίνεται ανταλλαγή πληροφοριών. Κάθε άνεργος που είναι εγγεγραμμένος στα μητρώα εξασφαλίζει μια νέα κάρτα με την επίσκεψή του στα κέντρα προώθησης απασχόλησης. **Η κάρτα αυτή του διασφαλίζει:**

- Τη συμμετοχή σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης
- Την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας ( [www.oaed.gr](http://www.oaed.gr))
- Την συμμετοχή σε προγράμματα απασχόλησης ανέργων μέσω της επιδότησης των επιχειρήσεων ( [www.oaed.gr](http://www.oaed.gr))
- Τη συμμετοχή σε προγράμματα επιχορήγησης νέων επαγγελματιών ( [www.oaed.gr](http://www.oaed.gr))
- Την είσπραξη του επιδόματος ανεργίας ( [www.oaed.gr](http://www.oaed.gr))



- **Εταιρείες συμβούλων επιχειρήσεων.** Ένας σύγχρονος τρόπος αναζήτησης και εξεύρεσης απασχόλησης είναι αυτός μέσω των εταιρειών συμβούλων επιχειρήσεων. Οι περισσότερες από αυτές ειδικεύονται στην επιλογή προσωπικού και έχουν στερεότυπη διαδικασία επιλογής, διατηρώντας βάση δεδομένων με ονόματα υποψηφίων. Πολλές αναλαμβάνουν να επιλέξουν οι ίδιες το προσωπικό για λογαριασμό των επιχειρήσεων, λειτουργώντας ως συνδετικός κρίκος μεταξύ των μεγάλων επιχειρήσεων, και τις αγοράς

εργασίας. Είναι χρήσιμο από αυτή την άποψη να αποστέλλεται ο φάκελος υποψηφιότητας σε εταιρείες συμβούλων, ανεξάρτητα από το αν έχει δημοσιευτεί αγγελία για προσφορά θέσης εργασίας ή όχι.

- **Αναζήτηση εργασίας μέσω του Διαδικτύου.** Τα “ηλεκτρονικά” γραφεία εύρεσης εργασίας αποτελούν, πλέον, γεγονός και στο ελληνικό διαδίκτυο. Τα παραδοσιακά γραφεία υποκαθίστανται σταδιακά από ηλεκτρονικές επιχειρήσεις, οι οποίες επιτρέπουν στους υποψήφιους εργαζόμενους τη μεθοδική αναζήτηση μια επαγγελματικής καριέρας. Ακόμη και οι επιχειρήσεις έχουν τη δυνατότητα να εντοπίσουν αξιόλογα στελέχη, εξοικονομώντας χρόνο και χρήμα στις βάσεις δεδομένων αυτών των ιστοσελίδων. Ο χώρος της εργασίας μεταλλάσσεται συνεχώς, με αποτέλεσμα η αναζήτηση να γίνεται όλο και πιο πολύπλοκη διαδικασία. Η συνεχής ενημέρωση για τα συμβαίνοντα στο χώρο μπορούν να γίνουν χρήσιμο εργαλείο για την αναζήτηση αυτή. Η σωστή πληροφόρηση είναι σημαντικός παράγοντας για την έρευνα και το ελληνικό διαδίκτυο προσφέρει πλέον πληθώρα συμβουλών και στοιχείων. Μπορείτε να βρείτε αυτό που ικανοποιεί τα κριτήριά σας, είτε να χρησιμοποιήσετε περισσότερες από μία ιστοσελίδες, για να συγκεντρώσετε πληροφορίες για τη μελλοντική σας καριέρα. Για τους υποψήφιους εργαζόμενους, η διαδικασία καταχώρησης των στοιχείων είναι παρόμοια στις περισσότερες ιστοσελίδες. Ανάλογα με τις αναζητήσεις καθενός προσφέρονται υπηρεσίες για την ενημέρωση σχετικά με την αγορά εργασίας αλλά και τις εταιρείες οι οποίες ενδέχεται να σας ενδιαφέρουν. Φτιάξτε προσεκτικά το βιογραφικό σας σημείωμα και εκμεταλλευτείτε τις δυνατότητες τις οποίες σας προσφέρουν οι ιστοσελίδες. Οι εταιρείες έχουν, επίσης, πολλά να κερδίσουν από τη διαδικασία της ηλεκτρονικής εύρεσης στελεχών. Ήδη, υπάρχουν χιλιάδες καταρτισμένα στελέχη τα οποία αναζητούν εργασία και των οποίων τα στοιχεία βρίσκονται καταχωρημένα σε ιστοσελίδες.



Διευθύνσεις στον κυβερνοχώρο:

[www.kariera.gr](http://www.kariera.gr)

[www.adeco.gr](http://www.adeco.gr)

[www.injobs.gr](http://www.injobs.gr)

[www.skywalker.gr](http://www.skywalker.gr)

[www.jobseeker.gr](http://www.jobseeker.gr)

[www.intrajobs.gr](http://www.intrajobs.gr)

[www.asep.gr](http://www.asep.gr)

- **Αναζήτηση απασχόλησης σε μη δημοσιευμένες θέσεις.** Εκτός από τις δημοσιευμένες θέσεις εργασίας, υπάρχει και το ενδεχόμενο αναζήτησης απασχόλησης σε μη δημοσιευμένες θέσεις. Είναι μια αποτελεσματική μέθοδος, αφού για τον εργοδότη αποτελεί οικονομία χρόνου και χρήματος. Μπορεί να γίνει είτε μέσω της επιστολής διερεύνησης είτε μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας. Στην προσπάθειά σας αυτή μπορούν να βοηθήσουν οι επαφές με τον εθνικό φορέα απασχόλησης, τις επαγγελματικές ενώσεις αλλά και τα επιμελητήρια. Επίσης, η καλή πληροφόρηση για τη δραστηριότητα των επιχειρήσεων είναι από τα βασικά βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε. Αν επιλέξετε την προσέγγιση μέσω της επιστολής διερεύνησης, πρέπει να προσέξετε τα παρακάτω:

- Στην επιστολή σκιαγραφήστε το προφίλ σας, περιγράφοντας τα τυπικά

προσόντα και τις ικανότητές σας, προσδιορίζοντας με τον τρόπο αυτό τη θέση εργασίας που μπορείτε να καλύψετε αποτελεσματικά.

- Παρουσιάστε με τρόπο πειστικό τις επαγγελματικές σας επιτυχίες, τις γνώσεις και τις εμπειρίες σας.

- Κινήστε το ενδιαφέρον του παραλήπτη

- Δείξτε αισιοδοξία ότι θα επιτύχετε το στόχο σας, που σε αυτή τη φάση είναι μια πρώτη συνάντηση με τον εργοδότη.

- Μαζί με την επιστολή, επισυνάψτε και το πλήρες βιογραφικό σας σημείωμα

Αν επιλέξετε την τηλεφωνική προσέγγιση, ακολουθήστε τους κανόνες που διέπουν την αποτελεσματική τηλεφωνική επικοινωνία.

- Σιγουρευτείτε ότι μιλάτε με το κατάλληλο άτομο.

- Αναφέρετε το όνομά σας

- Εξηγήστε το λόγο της επικοινωνίας σας.



- Μιλήστε με αυτοπεποίθηση
- Ζητήστε πρόσθετες πληροφορίες, αν νομίζετε ότι θα σας φανούν χρήσιμες
- Σεβαστείτε το χρόνο του συνομιλητή σας
- Ζητήστε μια συνάντηση, χωρίς όμως να την απαιτήσετε.
- **Γνωριμίες** Ένας συνήθης τρόπος εξεύρεσης απασχόλησης είναι η αξιοποίηση των γνωριμιών που μπορεί να προέρχονται μέσα από την οικογένεια, τις κοινωνικές ή και τις επαγγελματικές δραστηριότητες. Αξιοποιήστε όποια γνωριμία πιστεύετε ότι μπορεί να φανεί αποτελεσματική. Κοινοποιήστε το ενδιαφέρον σας για δουλειά σε φίλους και γνωστούς. Το περιβάλλον σας πρέπει να γνωρίζει ότι είστε στη διαδικασία αναζήτησης απασχόλησης. Προσδιορίστε τον τύπο της εργασίας για την οποία ενδιαφέρεστε. Μη θεωρείτε βέβαιο ότι όλοι οι γνωστοί σας ξέρουν τα προσόντα και τον τομέα στον οποίο έχετε ειδικευτεί.



- **Ευρωσύμβουλοι** : Πρόκειται για νέο θεσμό, ο οποίος ουσιαστικά λειτουργεί ως ένα ευρωπαϊκό γραφείο ευρέσεως εργασίας, με στόχο την ενημέρωση των πολιτών της Ευρώπης για τη δυνατότητα απασχόλησης σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Είναι γνωστό ότι, για να επιλέξει κάποιος να εργαστεί σε κάποια άλλη χώρα της Ένωσης, θα πρέπει να γνωρίζει τις ευκαιρίες απασχόλησης αλλά και τα προβλήματα που πρέπει να αντιμετωπίσει. Για αυτόν ακριβώς τον λόγο η Ευρωπαϊκή επιτροπή έχει βάλει σε εφαρμογή το πρόγραμμα Euros (European Employment Center). Το πρόγραμμα παρέχει πληροφορίες για τις δυνατότητες απασχόλησης σε κάποιο άλλο κράτος, για εναλλακτικές μορφές απασχόλησης και ημιαπασχόλησης, καθώς και για τη ζήτηση ορισμένων ειδικοτήτων σε κάθε κράτος – μέλος. Τα κεντρικά γραφεία βρίσκονται στο Στρασβούργο ενώ σε όλη την Ευρώπη

βρίσκονται γύρω στους εξακόσιους ευρωσύμβουλους. Στην Ελλάδα υπάρχουν συνολικά είκοσι δύο ευρωσύμβουλοι, οι οποίοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους μέσω των περιφερειακών διευθύνσεων του ΟΑΕΔ.

- **Γραφεία σταδιοδρομίας και διασύνδεσης.** Τα γραφεία σταδιοδρομίας και διασύνδεσης είναι σχετικά νέος θεσμός ο οποίος λειτουργεί στα πανεπιστήμια και στοχεύει στο να βοηθήσει τους αποφοίτους των πανεπιστημίων να ενταχθούν στη αγορά εργασίας. Αν και γραφεία σταδιοδρομίας υπάρχουν στα περισσότερα πανεπιστημιακά ιδρύματα της χώρας, ακόμη δεν έχουν αρχίσει να επιτελούν το έργο τους και να διοχετεύουν τους απόφοιτους σε θέσης απασχόλησης. Λειτουργούν όμως συμβουλευτικά και παρέχουν σημαντικές πληροφορίες για την προσφορά και ζήτηση στην αγορά εργασίας.

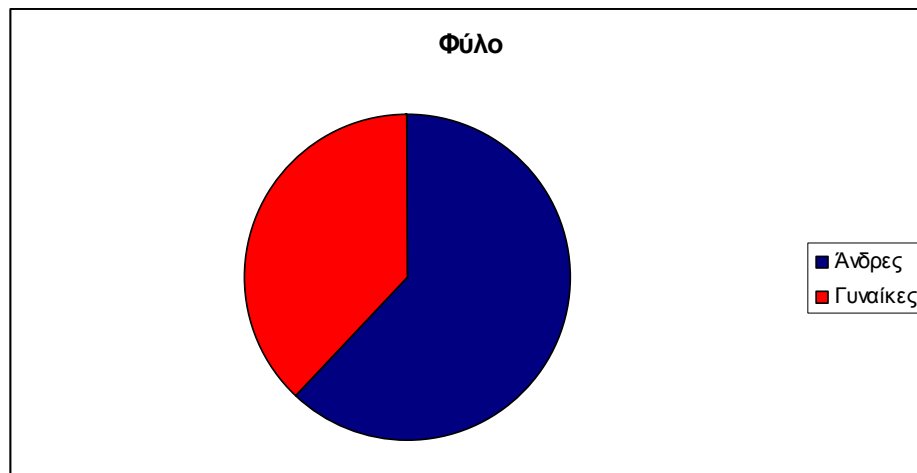
## Διεξαγωγή έρευνας

**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

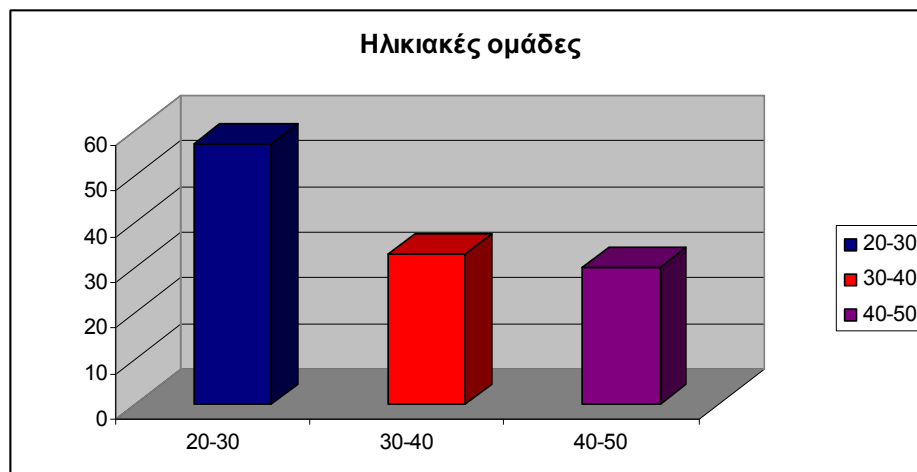
**Αποτελέσματα:** Το ερωτηματολόγιο συμπληρώθηκε από 150 άτομα, από τα οποία 93 άτομα ήταν άνδρες, ποσοστό 62% και 57 γυναίκες, ποσοστό 38%.



**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)

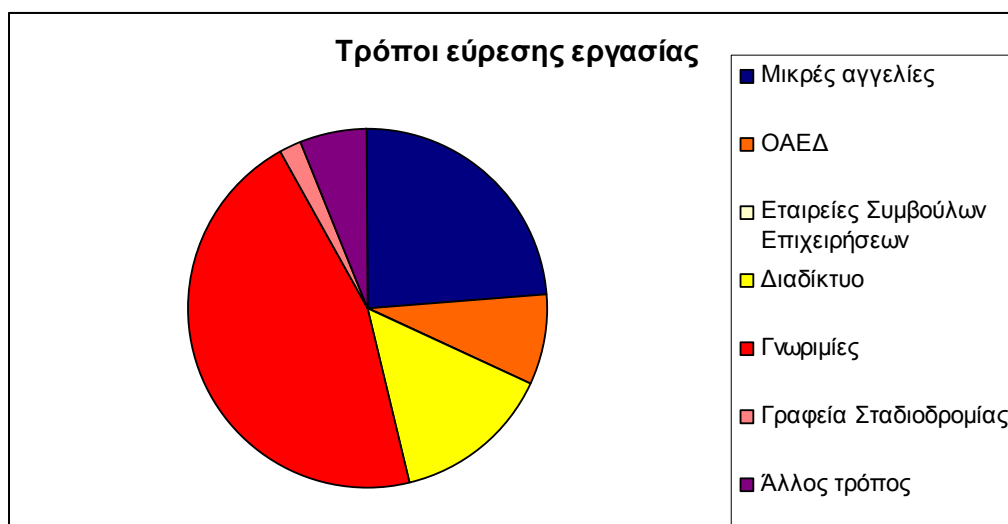


**Ομάδα 20-30 ετών:** 57 άτομα

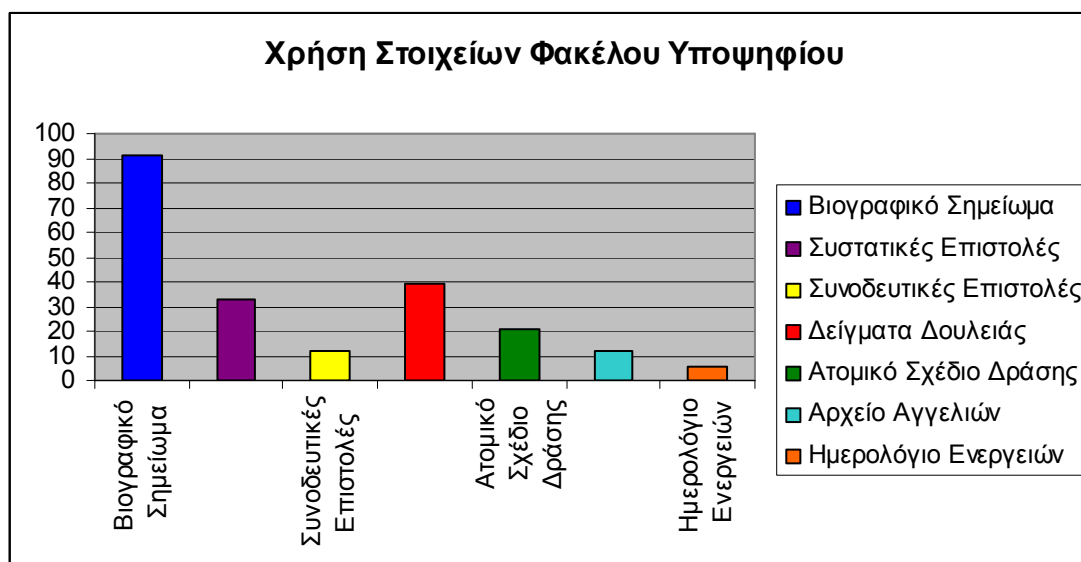
**Ομάδα 30-40 ετών:** 33 άτομα

**Ομάδα 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% )



Οι υποψήφιοι προκειμένου να προσληφθούν στις συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, έκαναν χρήση κυρίως του Βιογραφικού Σημειώματος, ενώ ακολουθούν τα δείγματα δουλειάς, οι συστατικές επιστολές, το ατομικό σχέδιο δράσης. Λίγοι υποψήφιοι έκαναν χρήση συνοδευτικών επιστολών, αρχείου αγγελιών και ημερολογίου ενεργειών.



## **Οργάνωση Φακέλου Υποψηφίου**

Ο οποίος μπορεί να περιλαμβάνει:

A. Βιογραφικό σημείωμα

B. οργανωμένα πρωτότυπα και αντίγραφα βεβαιώσεων όλων όσων αναφέρονται στο βιογραφικό σημείωμα και με παρόμοια σειρά

Γ. συνοδευτική/ες επιστολή/ές

Δ. συστατικές επιστολές

E. δείγματα δουλειάς

Στ. ατομικό σχέδιο δράσης

Z. Ημερολόγιο ενεργειών

H. Αρχείο αγγελιών



## Βιογραφικό Σημείωμα

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί στις μέρες μας, ένα σημαντικό εφόδιο στον αγώνα για επαγγελματική αποκατάσταση. Αποτελεί το μέσο με το οποίο ο εργοδότης θα σε γνωρίσει και θα σχηματίσει την πρώτη εντύπωση για σένα. Τα στοιχεία που αναγράφονται, αλλά και ο τρόπος με τον οποίο παρουσιάζονται παίζουν πολύ μεγάλη σημασία για το εάν τελικά θα καταφέρεις να κερδίσεις και μια συνέντευξη.



**Η σύνταξη ενός βιογραφικού λοιπόν έχει σαν στόχο να :**

- Τραβήξεις το ενδιαφέρον του εργοδότη
- Σε γνωρίσει ο εργοδότης
- Προχωρήσεις στο επόμενο βήμα –της συνέντευξης

**Ένα βιογραφικό σημείωμα πρέπει πάντα να περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:**

- 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)
- 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)



### **Οδηγίες σύνταξης βιογραφικού σημειώματος**

- Θα ήταν καλό πριν από τη σύνταξη του βιογραφικού, να συγκεντρώσεις όλα τα στοιχεία που θα χρησιμοποιήσεις, ώστε να επιλέξεις τα πιο κατάλληλα για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- Ότι αναφέρεται στο βιογραφικό θα πρέπει να αποδεικνύεται από στοιχεία και ανάλογες βεβαιώσεις.
- Το βιογραφικό θα ήταν καλό να είναι σε ηλεκτρονική μορφή, σε κόλλα Α4, ευπαρουσίαστο και να μην υπερβαίνει τις δύο σελίδες.  
Η μορφή του, θα ήταν καλό να μην είναι εξεζητημένη με χρώματα, σχέδια κ.α (εκτός και εάν πρόκειται για συγκεκριμένες ειδικότητες π.χ. γραφίστας).
- Είναι καλύτερο το βιογραφικό να μην έχει ορθογραφικά λάθη, να δίνει τις πληροφορίες με ευδιάκριτο τρόπο και οι προτάσεις να έχουν ολοκληρωμένο νόημα.
- Τονίζονται τα θετικά στοιχεία και προσόντα που θα σε κάνουν να ξεχωρίσεις.
- Όταν δεν υπάρχει μεγάλη εμπειρία, καλό θα ήταν να αναφερθείς σε πρακτικές ασκήσεις, σε εθελοντικές εργασίες με εκτενή τρόπο.
- Θα ήταν χρήσιμο στο τέλος του βιογραφικού να αναγράφεται τότε το ενημέρωσες για τελευταία φορά και ένα υστερόγραφο όπου θα τονίζεις ότι διαθέτεις βεβαιώσεις για ότι αναφέρεις.

## **Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος**

### **ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

ΕΠΩΝΥΜΟ: Βασιλείου  
ΟΝΟΜΑ : Ελένη  
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: Χαράλαμπος  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: 18 /10/1974  
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Έγγαμος  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Αραχώβης 15, Αχαρνές  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 210/2455555

### **ΣΠΟΥΔΕΣ**

1998-2000: Μεταπτυχιακές σπουδές στην Κοινωνική Ψυχολογία  
Πάντειο Πανεπιστήμιο Κοινωνικών και Πολιτικών Σπουδών

1993-1997: Πτυχίο Φιλολογίας  
Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών  
Φιλοσοφική Σχολή  
Κατεύθυνση: Γλωσσολογίας

1981: Απολυτήριο 3<sup>ου</sup> Γενικού Λυκείου Αχαρνών

### **ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

2001: Επιδοτούμενο σεμινάριο κατάρτισης σε « Βασικές Δεξιότητες Χρήσης Η/Υ »  
ΚΕΚ Δ.Αχαρνών. Διάρκεια:300 ώρες

### **ΣΥΝΕΔΡΙΑ-ΗΜΕΡΙΔΕΣ**

5-8/10/2002: Ευρωπαϊκό Συνέδριο για την Κοινωνία της Πληροφορίας.  
Φορέας: Πανεπιστήμιο Αθηνών

### **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

2002-2003: Καθηγήτρια Φιλολογίας στο Ενιαίο Λύκειο Αγ. Δημητρίου

1998-1999: Υπάλληλος στο σούπερ μάρκετ ΟΙΚΙΑ. Παράρτημα  
Αργυρούπολης.

### **ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ**

2000: First Certificate in English

### **ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή: MS OFFICE  
Κάτοχος Άδειας Οδήγησης

Υ.Γ Πρωτότυπα βεβαιώσεων και συστατικές επιστολές στη διάθεση του όποιου  
ενδιαφερόμενου

**ΕΝΗΜΕΡΩΜΕΝΟ: 10.7.2004**



## **Υπόδειγμα Ευρωπαϊκού Βιογραφικού Σημειώματος**

### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Όνοματεπώνυμο [ ΕΠΩΝΥΜΟ, όνομα ]

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

Τηλέφωνο

Τηλεομοιοτυπία

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υπηκοότητα

Ημερομηνία γέννησης [ Ημέρα, μήνας, έτος ]

### **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

- Ημερομηνίες (από – έως) [ Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε θέση που κατείχατε. ]
- Επωνυμία και διεύθυνση του εργοδότη
- Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου
- Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
- Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες

### **ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

- Ημερομηνίες (από – έως) [ Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε κύκλο σπουδών που ολοκληρώσατε. ]
- Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση
- Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες
- Τίτλος
- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση

### **ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

Αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου· δεν είναι απαραίτητο να τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα.

**ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ** [ Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα ]

### **ΆΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ**

[ Αναφέρετε την γλώσσα ]

- Ικανότητα ανάγνωσης [ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό. ]
- Ικανότητα γραφής [ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό. ]
- Ικανότητα ομιλίας [ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό. ]

### **ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

Διαβίωση και εργασία με άλλα άτομα σε πολύ-πολιτισμικό περιβάλλον, σε θέσεις όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και σε καταστάσεις που απαιτούν ομαδική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες ) κλπ.

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

### **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

Π.χ., συντονισμός και διοίκηση ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών· στην εργασία,

σε εθελοντική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες), στο σπίτι κλπ.

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

### **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κλπ.

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

### **ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κλπ.

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις προηγούμενες κατηγορίες.

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

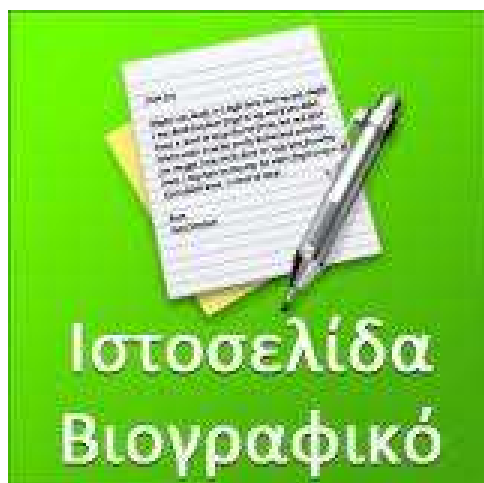
### **ΑΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ**

**ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ** [ Αναφέρετε εδώ κάθε άλλη πληροφορία που

μπορεί να παρουσιάζει

ενδιαφέρον, π.χ. συστάσεις. ]

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** [ Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα. ]



## **Τα συχνότερα λάθη στη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος είναι:**

- **Ανυπαρξία ξεκάθαρου στόχου:** Το πρώτο λάθος έχει δύο σκέλη. Πρώτον, το βιογραφικό σημείωμα δεν δείχνει το βέλτιστο δυνατό ταίριασμα μεταξύ των γνώσεων / ικανοτήτων / εμπειριών μας, με τις απαιτήσεις της δουλειάς που μας ενδιαφέρει. Προσαρμόστε λοιπόν τα γραφόμενά σας υπό αυτό το πρίσμα. Πώς; Χρησιμοποιήστε λέξεις-κλειδιά της αγγελίας που διαβάσατε κατά τη συγγραφή του Β.Σ. σας. Αν, π.χ., η αγγελία ζητά «επικοινωνιακές ικανότητες», συμπεριλάβετε τις ως ένα από τα τρία δυνατά σας σημεία. Όσο για το δεύτερο σφάλμα, αυτό αφορά την παράθεση αιτιολογικών μεταξύ τους προτιμήσεων. Για παράδειγμα, πολλές φορές αναγράφει κανείς ότι ενδιαφέρεται για εργασία σε τμήμα πωλήσεων ή μηχανογράφησης ή λογιστηρίου ή ανθρωπίνων πόρων ή πωλήσεων και στέλνει το Β.Σ. του σε τμήμα εμπορίου. Επιλέξτε μόνο το συγκεκριμένο αντικείμενο, γράφοντας, π.χ., ότι «ο στόχος της καριέρας μου αφορά την ενσωμάτωσή μου στη διεύθυνση εμπορίου της εταιρίας σας».
- **Παράθεση καθηκόντων αντί επιτευγμάτων:** Προσοχή, σαφώς και είναι απαραίτητη η αναγραφή των καθηκόντων σας για να μπορέσει να ταιριάξει εκείνος που το διαβάζει τα όσα κάνατε στο παρελθόν με αυτά που περιμένει από αυτόν στον οποίο θα δώσει τη θέση. Αναλογιστείτε όμως τη διαφορά μεταξύ των ακολούθων: πόσο καλύτερο θα ήταν αντί, π.χ., για το καθήκον «ανάπτυξη αγοράς» να αναφέρετε «είσοδος στην αγορά της Θεσσαλονίκης το 2005 και κατάκτηση μεριδίου 12% την επόμενη χρονιά» ή αντί για το καθήκον «παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων» να αναφέρετε «μείωση κόστους παραγωγής κατά 120.000 ευρώ το 2006 και σταθεροποίησή του την επόμενη χρονιά παρά την άνοδο του κόστους των παραγωγικών συντελεστών κατά 5%»...
- **Πού φαίνονται οι δεξιότητές σας:** Ένα από τα μεγάλα λάθη κατά τη συγγραφή του Β.Σ. και της συνοδευτικής επιστολής είναι το ότι καθιστά σαφές το πόσο θέλετε τη δουλειά και όχι το τι μπορείτε εσείς να προσφέρετε στην εταιρία και το πώς θα το κάνετε αυτό. Για ποιον λόγο είστε η καλύτερη δυνατή της επιλογής; Από πού φαίνεται αυτό; Φροντίστε λοιπόν να αναφέρονται οι ικανότητες που σας κάνουν να ξεχωρίζετε από το πλήθος. Χρησιμοποιώντας ξανά το πρώτο παράδειγμα των ζητούμενων «επικοινωνιακών ικανοτήτων», ας αναφέρετε ότι, π.χ., εξαιτίας αυτών ξεκινήσατε ως μέλος του δεκαπενταμελούς στο σχολείο στα 15 σας χρόνια και καταλήξατε ως ο πωλητής της τωρινής σας εταιρίας στα 35 σας.
- **Ορθογραφικά και συντακτικά λάθη:** Η ύπαρξη των συγκεκριμένων λαθών κάνει έναν εργοδότη να σκεφθεί ότι ο υποψήφιος είναι απρόσεκτος και καθόλου προσανατολισμένος στις λεπτομέρειες στην καθημερινότητά του, αλλά και σε σοβαρά θέματα καριέρας (όπως η συγγραφή του Β.Σ. του). Πόσο συχνά ένας εργοδότης βλέπει τέτοια σφάλματα; Όσο παράξενο και αν ακούγεται, είναι μετρημένα στα δάκτυλα του ενός χεριού τα βιογραφικά που δεν έχουν συντακτικά και ορθογραφικά σφάλματα. Ας είναι το δικό σας ένα από αυτά. Ζητήστε από αρκετούς φίλους να «χιλιοψάξουν» το Β.Σ. σας προτού το στείλετε...
- **Παράλειψη των «μικρών» πληροφοριών:** Ένα συνηθισμένο λάθος είναι η μη αναφορά επιπρόσθετης εκπαίδευσης, εθελοντικής δουλειάς, αναγνωρίσεων ή βραβείσεων, μόνο και μόνο επειδή δεν εμπίπτουν στο στενό πεδίο της εργασίας που αφορά τη θέση που κανείς επιθυμεί. Και όμως, για πολλούς εργοδότες αυτές οι επιπρόσθετες πληροφορίες, διαχωρίζουν το βιογραφικό σας από τα πολλά...
- **Μυθοπλασία:** Ο καθένας μας θέλει να παρουσιάσει τις προηγούμενες εργασίες του με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, αυτό είναι απολύτως λογικό. Παράλληλα όμως

πρέπει να θυμόμαστε ότι οι πληροφορίες που εμπεριέχονται στο εν μας πρέπει να είναι αληθείς και ακριβείς. Είτε απλώς «φουσκώσουμε» τα γραφόμενά μας είτε κατασκευάσουμε από την αρχή κατορθώματα, πέφτουμε σε ένα μεγάλο σφάλμα. Ανεξάρτητα της ηθικής του εν λόγω ζητήματος, αυτό που θα πετύχουμε είναι να αποκαλυφθούμε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, χάνοντας όμως την αξιοπιστία μας όχι μόνο για το ένα μας ψέμα, αλλά για το σύνολο των όσων γράψαμε. Σκεφθείτε επίσης ότι ένα «υπερβιογραφικό» μπορεί απλώς να μας τοποθετήσει στην κατηγορία των υποψηφίων με πολλά προσόντα...

• **Παράλειψη παράθεσης συστάσεων και φάκελος επίδειξης έργων υποψηφίου (portfolio):** Τα περισσότερα βιογραφικά σημειώματα αναγράφουν ότι οι συστάσεις είναι «διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν». Σκεφθείτε όμως πόσο διαφορετική εικόνα δείχνει μια παράθεση ονομάτων με τα πλήρη στοιχεία επικοινωνίας τους. Οι περισσότεροι εργοδότες δεν θα μουν καν στον κόπο να επικοινωνήσουν μαζί τους (και μόνη της η αναγραφή μετράει). Σκεφθείτε τώρα να συνδυάσετε αυτή την τακτική με την επισύναψη ενός φακέλου επίδειξης έργων (portfolio) από προηγούμενες δουλειές σας. Και τα δύο μαζί κάνουν θαύματα...

• **Λανθασμένη σειρά:** Στα περισσότερα βιογραφικά σημειώματα αμέσως μετά τα προσωπικά στοιχεία ακολουθεί η εκπαίδευση. Λάθος. Κάντε το μόνο αν έχετε μόλις αποφοιτήσει και δεν έχετε δουλέψει ποτέ. Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση, το να κάθεται κανείς να διαβάσει το ποια μαθήματα πήραμε, με τι βαθμούς, το θέμα της πτυχιακής μας ή πότε ολοκληρώθηκε το κάθε επί μέρους υποπρόγραμμα, είναι πολύ λιγότερο ενδιαφέρον από το πού, πώς και με τι αποτελέσματα χρησιμοποιήσαμε αυτές τις γνώσεις στις προηγούμενες εργασίες μας. Βάλτε λοιπόν πρώτη την εργασιακή εμπειρία (εφόσον φυσικά υπάρχει) και μετά την εκπαίδευση.

• **Γνώριμη και αδιάφορη εξωτερική εικόνα:** Μερικά πρότυπα οι εργοδότες τα έχουν δει πολλές, πολλές, πολλές φορές στη ζωή τους! Δείξτε φαντασία γράφοντας και σχεδιάζοντας το βιογραφικό σας (να θυμάστε όμως ότι υπερβολικά καλλιτεχνικά βιογραφικά είναι δύσκολο να διαβαστούν, σαρωθούν ψηφιακά ή εκτυπωθούν...). Ύπαρξη μόνο μιας έκδοσης: Εάν έχετε εμπειρία σε ένα μεγάλο εύρος δραστηριοτήτων, προτιμήστε να δημιουργήσετε περισσότερα του ενός βιογραφικά σημειώματα, το καθένα στοχευμένο σε συγκεκριμένους κλάδους

## Συνοδευτική Επιστολή

Οι εργοδότες μέσα κυρίως από τις αγγελίες ζητούν να τους αποσταλεί το βιογραφικό σημείωμα. Θα ήταν καλό σ' αυτές τις περιπτώσεις να το συνοδεύεις με μια επιστολή, όπου θα τονίζεις τους λόγους για τους οποίους επέλεξες να στείλεις το βιογραφικό σου, στη συγκεκριμένη εταιρεία.

Όπως και το βιογραφικό έτσι και η συνοδευτική επιστολή, χρειάζεται να είναι δακτυλογραφημένη σε ηλεκτρονικό υπολογιστή και χειρόγραφη μόνο όταν ζητείται. Το βιογραφικό σημείωμα τοποθετείται πάντα μετά τη συνοδευτική επιστολή.

Ο τρόπος με τον οποίο συντάσσουμε την συγκεκριμένη επιστολή, απαιτεί να τοποθετείς τα προσωπικά στοιχεία σου επάνω αριστερά στη σελίδα, ενώ τα στοιχεία του εργοδότη στα δεξιά και δυο με τρεις σειρές πιο κάτω. 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.

Πέρα από τα υποδείγματα που ακολουθούν να θυμάσαι, ότι ο κάθε άνθρωπος έχει ένα προσωπικό στυλ, και θα ήταν καλό να μορφοποιείς και να επεξεργάζεσαι τη συνοδευτική επιστολή, κάθε φορά που χρειάζεται να τη στείλεις, αξιολογώντας πάντα τις ανάγκες του κάθε φορέα



### Υπόδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής

Προς  
(Ονοματεπώνυμο και διεύθυνση παραλήπτη)  
(Ημερομηνία)

Αγαπητέ / ή κύριε /κυρία .....

Με κίνητρο την αγγελία σας που δημοσιεύθηκε στην εφημερίδα «.....» στις ... /... /....., θα ήθελα να εκφράσω το ενδιαφέρον μου για να εργαστώ στ...  
..... στον τομέα .....

Τόσο η επαγγελματική μου δραστηριότητα όσο και οι σπουδές μου είναι συναφείς προς το αντικείμενο της θέσης που έχετε προκηρύξει.

Εσωκλείω το βιογραφικό μου σημείωμα, καθώς θεωρώ ότι η επιχείρησή σας θα μου προσφέρει την ευκαιρία περαιτέρω αξιοποίησης των δυνατοτήτων μου.

Είμαι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε πρόσθετη πληροφορία.

Ευελπιστώ να μου δοθεί η δυνατότητα μιας προσωπικής συνάντησης.

Με εκτίμηση,

### **Υπόδειγμα**

Παπαδοπούλου Έλενα  
Ερμού 60, Τ.Κ. 121.36  
Αθήνα  
Τηλ: 210 331256...

Κομμωτήριο Χ  
Υπόψη: Κας Μίνου  
Θεσσαλίας 60  
Αχαρνές

Αξιότιμη

Σε απάντηση στην αγγελία σας που δημοσιεύσατε στον ημερήσιο τύπο για τη θέση Κομμωτή/τριας στα «Νέα» 2/5/2010 σας αποστέλλω το βιογραφικό μου.

Ονομάζομαι Παπαδοπούλου Έλενα και είμαι πτυχιούχος του τμήματος Κομμωτικής Τέχνης της ΕΠΑΣ Γαλασίου. Η επαγγελματική μου εμπειρία όπως θα διαπιστώσετε και παρακάτω, είναι αξιόλογη και σε φορείς ανάλογους με τον δικό σας Διατηρώ μεγάλες ελπίδες ότι η αίτηση μου για πρόσληψη θα τύχει του ενδιαφέροντος της Επιχείρησής σας και ελπίζω σε μια συνάντηση στα πλαίσια της οποίας θα μπορέσω να δώσω περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εμπειρία μου και τα κίνητρα μου..

Με εκτίμηση  
Παπαδοπούλου Έλενα  
Κομμώτρια



## Συνέντευξη

Η συνέντευξη αποτελεί το μέσο με το οποίο ο εργοδότης θα σε γνωρίσει καλύτερα. Η διαδικασία αυτή επιλογής είναι καθοριστική στο εάν τελικά θα κερδίσεις τη θέση αυτή ή όχι. Συχνά οι υποψήφιοι εργαζόμενοι και από έλλειψη εμπειρίας, αλλά και από άγνοια, κάνουν λάθη ή υιοθετούν συμπεριφορές που οδηγούν σε αρνητικά αποτελέσματα. Στόχος σε μια συνέντευξη είναι να τονίσεις και να υποστηρίξεις τα θετικά σου σημεία, να δώσεις την εικόνα ότι ΕΣΥ είσαι ο κατάλληλος άνθρωπος για αυτή τη θέση. Η συνέντευξη μπορεί να είναι ατομική, ή σε επιτροπή ή συνδυασμός και άλλων πρακτικών (τα τελευταία χρόνια χρησιμοποιούνται και μια σειρά από τεστ).



### Ποια είναι τα συχνότερα λάθη των υποψηφίων στην συνέντευξη

Οι υποψήφιοι συχνά δίνουν μικρή σημασία ή αγνοούν παράγοντες που μπορεί να είναι καθοριστικοί για την επιλογή ή την απόρριψή τους.

Τα συχνότερα λάθη που παρατηρούνται μπορούν να συνοψιστούν ως εξής:

- 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

### Αποφεύγω τα παραπάνω με το να:

- 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

### Πιθανές ερωτήσεις του εργοδότη προς τον υποψήφιο

Η συνέντευξη με τον εργοδότη έχει στόχο, την αξιολόγηση των προσόντων του υποψηφίου και την επιλογή του πιο κατάλληλου υποψηφίου για την προσφερόμενη θέση.

Ιδιαίτερα χρήσιμη προετοιμασία για τον υποψήφιο, πριν από την συνέντευξη, είναι:

- ◆ Ο προσωπικός απολογισμός
- ◆ Ο επαγγελματικός απολογισμός
- ◆ Η ενημέρωση για την αγορά εργασίας

- ◆ Η ενημέρωση για την εταιρία και τις δραστηριότητές της και η συγκέντρωση στοιχείων για τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης.



Οι ερωτήσεις του εργοδότη μπορεί να αναφέρονται σε:

- Προσωπικά στοιχεία
- Ποια είναι κατά τη γνώμη σας τα θετικά σας στοιχεία;
- Ποια πιστεύετε ότι είναι τα αδύνατα σημεία σας;
- Ποια είναι τα ενδιαφέροντά 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;

Επαγγελματική εμπειρία

Ποια στοιχεία αποκομίσατε από την προηγούμενη εργασία σας που θα μπορούσαν να σας φανούν χρήσιμα σε αυτή;

Περιγράψτε μου τα καθήκοντα και τις δραστηριότητές σας στην προηγούμενη εργασία σας.

Μιλήστε μου για τις σχέσεις σας με τους συναδέλφους σας.

Πως θα χαρακτηρίζατε τον προηγούμενο εργοδότη σας;

Για ποιο λόγο αποχωρήσατε από την προηγούμενη εργασία σας;

Τι σας δυσκόλεψε περισσότερο στα καθήκοντα που είχατε αναλάβει;

Ποιες είναι οι επαγγελματικές φιλοδοξίες σας

Τι σημαίνει «επαγγελματική επιτυχία» για εσάς;

Ποιοι είναι οι βραχυπρόθεσμοι στόχοι σας;

Πως φαντάζεστε τον εαυτό σας μετά από δέκα χρόνια;

Ποια είναι η ιδανική θέση για εσάς;

Στην εταιρεία και τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;

Γιατί επιλέξατε εμάς για να θέσετε υποψηφιότητα για τη συγκεκριμένη θέση;

Τι σας ενδιαφέρει ακριβώς στη συγκεκριμένη θέση;



Γιατί πιστεύετε ότι είστε κατάλληλος/η για τη δουλειά αυτή;

Γνωρίζετε τις απαιτήσεις αυτής της θέσης;

Είστε διατεθειμένος/η να αναλαμβάνετε πρωτοβουλίες όταν το απαιτεί η θέση;

**Ερωτήσεις που μπορεί να κάνει ο υποψήφιος στον εργοδότη**

Από την πλευρά του υποψηφίου, είναι δυνατόν να γίνουν ερωτήσεις σχετικά με την προσφερόμενη θέση. Παράλληλα, η υποβολή ερωτήσεων επιτρέπει στον εργοδότη να σχηματίσει μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα για τον υποψήφιο που έχει μπροστά του.

Οι ερωτήσεις που μπορεί να απευθύνει ο υποψήφιος στον εργοδότη αναφέρονται σε θέματα όπως:

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;



## Τα πρώτα βήματα στην αναζήτηση εργασίας

Υπάρχουν κάποιες συγκεκριμένες ενέργειες που θα πρέπει να κάνουν οι ενδιαφερόμενοι προκειμένου να «χτυπήσουν» τις κατάλληλες «πόρτες» και να βρουν την επιθυμητή θέση.

Οι κινήσεις που αυξάνουν τις πιθανότητες του υποψηφίου να βρει εργασία είναι οι ακόλουθες:

- Επιλέξτε τον ή τους επαγγελματικούς κλάδους που ταιριάζουν ανάλογα με την προσωπικότητα, τις ικανότητες, τις εξειδικευμένες γνώσεις και τις φιλοδοξίες που έχετε. Αποφύγετε να «κυνηγάτε» θέσεις που δεν σας «καλύπτουν» προσωπικά και επαγγελματικά. Είναι βέβαιο πως δεν θα σταδιοδρομήσετε και δεν θα εξελιχθείτε στην κορυφή της ιεραρχίας ενός οργανισμού ή μίας εταιρείας.
- Ελάτε σε επαφή με τα Γραφεία Απασχόλησης (π.χ. ΟΑΕΔ, Κ.Ε.Κ., Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κ.λ.π.). Οι Υπεύθυνοι των Γραφείων είναι ενήμεροι για τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας και διοργανώνουν συχνά ημερίδες όπου προσκαλούνται επιχειρηματίες, οι οποίοι ενδιαφέρονται να στελεχώσουν την επιχείρησή με ικανούς και φιλόδοξους νέους.
- Μην απογοητεύεστε εάν δεν βρείτε άμεσα την θέση που επιθυμείτε. Εκμεταλλευτείτε τον ελεύθερο χρόνο σας για να βελτιώσετε τον εαυτό σας (π.χ. φρεσκάρετε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε, ασκηθείτε στην χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, παρακολουθήσετε σεμινάρια σχετικά με τον επαγγελματικό κλάδο που σας ενδιαφέρει).
- Ενημερωθείτε για τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας μέσω του Διαδικτύου (Internet). Τελευταία, όλο και περισσότερες εταιρείες προβάλλουν τις υπηρεσίες, τα προϊόντα τους καθώς και τις κενές θέσεις απασχόλησης στο



Internet.

• Στείλετε το Βιογραφικό σας σε Οργανισμούς και Εταιρείες που θέλουν να στελεχώσουν συγκεκριμένους επαγγελματικούς κλάδους που σας ενδιαφέρουν. Σε περίπτωση που αλλάξει κάποιο από τα στοιχεία επικοινωνίας (π.χ. διεύθυνση, τηλέφωνο, κ.λ.π.) μην ξεχάσετε να ενημερώσετε το υπεύθυνο τμήμα της εταιρείας.



### **Δραστηριότητες εύρεσης εργασίας**

- Ενημέρωση του άμεσου περιβάλλοντος
- Κινητοποίηση του συστήματος υποστήριξης
- Επαφές με πιθανούς εργασιακούς χώρους
- Μελέτη αγγελιών τύπου ή ηλεκτρονικού τύπου
- Προβολή προσόντων μέσω του Τύπου
- Προβολή προσόντων με κατάθεση βιογραφικού σημειώματος σε διάφορους φορείς