

## Π.4. ΕΡΓΑΛΕΙΟ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, ενδυνάμωσης και κοινωνικής ένταξης ειδικών ομάδων  
(πλην παιδιών)

στα πλαίσια της πράξης

**«ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗΣ ΥΛΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ,  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ 2018-2019 - ΠΕ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ»**

Αγαπητέ κύριε/κυρία,

Συνημμένα θα βρείτε οδηγίες/κατευθύνσεις που αφορούν στην υλοποίηση του προγράμματος **Υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, ενδυνάμωσης και κοινωνικής ένταξης ειδικών ομάδων (πλην παιδιών) στα πλαίσια της πράξης «ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗΣ ΥΛΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ 2018-2019 - ΠΕ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ»** στο οποίο συμμετέχετε.

Καθώς το πρόγραμμα συγχρηματοδοτείται από το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους, είναι **υποχρεωτική** η συλλογή στοιχείων για τους ωφελούμενους, γι' αυτό παρακαλούμε για τη συμπλήρωσή του σε όλα τα πεδία.

Παράλληλα, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι τα δεδομένα των απαντήσεών σας θα τύχουν επεξεργασίας, προκειμένου **(α)** να εξαχθούν οι δείκτες εκροών και αποτελεσμάτων του προγράμματος και **(β)** για το σκοπό των προβλεπόμενων ερευνών και αξιολογήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

### Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την ανταπόκριση.

Οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας αποτελούν τη μεθοδολογία εκείνη που θα σε βοηθήσει να προβάλεις πιο αποτελεσματικά τον εαυτό σου. Αυτές οι τεχνικές περιλαμβάνουν τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, τη συνοδευτική επιστολή του βιογραφικού σημειώματος, την επιστολή αυθόρμητης υποψηφιότητας, την προετοιμασία για προσωπική συνέντευξη με εργοδότες/-τριες, τη διεύρυνση του δικτύου γνωριμιών σου, τη συστηματική καταγραφή και αποκοδικωποίηση αγγελιών, την μεθοδολογία συμπλήρωσης αιτήσεων για εργασία, την πρόσβαση σε υπηρεσίες αναζήτησης εργασίας μέσω του διαδικτύου και την κάρτα παρουσίασης.



## ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

### Τι είναι ένα βιογραφικό σημείωμα και σε τι χρησιμεύει;

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί ένα σύντομο γραπτό κείμενο που παρουσιάζει εσένα και συνιστά μια επαγγελματική «ταυτότητα». Το σημείωμα αυτό, δίνει ουσιαστικά την ευκαιρία στον/στην εργοδότη/-τρια να αντλήσει πληροφορίες για εσένα και να σχηματίσει μια πρώτη εικόνα για το επαγγελματικό σου προφίλ. Γενικά, το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την επιτυχή έκβαση της συνέντευξης με τον/την εργοδότη/-τρια.

### Πώς πρέπει να είναι η δομή και η μορφή του βιογραφικού μου σημειώματος;

Αρχικά, το βιογραφικό σου σημείωμα πρέπει να διαθέτει ευκρίνεια, ώστε να είναι εύκολη η ανάγνωσή του και να είναι διαμορφωμένο με τέτοιο τρόπο, ώστε να κινεί το ενδιαφέρον του παραλήπτη. Ειδικότερα, οι ακόλουθες οδηγίες θα σε βοηθήσουν να συντάξεις ένα «ελκυστικό» βιογραφικό σημείωμα:

- Επίλεξε μια παρουσίαση επιμελημένη, ως προς τη μορφοποίηση, να περιλαμβάνει περιθώρια και παραγράφους.
- Δακτυλογράφησε το βιογραφικό σου σημείωμα σε άσπρο χαρτί καλής ποιότητας και μην ξεπεράσεις τις δύο (2) σελίδες.
- Χρησιμοποίησε λεξιλόγιο απλό και ακριβές, χωρίς συντομογραφίες.
- Κράτησε αντίγραφα από το πρωτότυπο για το αρχείο σου.

### Ποιο πρέπει να είναι το περιεχόμενο του βιογραφικού μου σημειώματος;

Το βιογραφικό σου σημείωμα πρέπει να περιέχει όλες εκείνες τις πληροφορίες, που είναι απαραίτητο να γνωρίζει ένας/μία εργοδότης/-τρια, στον/στην οποίο/-α πρόκειται να απευθυνθείς. Συγκεκριμένα, το βιογραφικό σου σημείωμα πρέπει να διακρίνεται στις ακόλουθες ενότητες:

- Ταυτότητα (επώνυμο, όνομα, διεύθυνση, τηλέφωνο, κ.λπ.).
- Σπουδές (απολυτήριο, πτυχίο, κ.λπ.).
- Κατάρτιση (γνώση ξένων γλωσσών, κ.λπ.).
- Επαγγελματική εμπειρία, στην οποία περιγράφονται συνοπτικά οι θέσεις, τα αντικείμενα της εργασίας, τα καθήκοντά σου, η διάρκεια της εργασίας και το όνομα της επιχείρησης, όπου έχεις προϋπηρεσία. Σε αυτήν την ενότητα, τόνισε τη θέση που έχει περισσότερη σχέση με τη θέση που διεκδικείς στην παρούσα φάση.

### Υπάρχει ένας μοναδικός τύπος βιογραφικού σημειώματος που πρέπει να ακολουθήσω;

Ανάλογα με την επαγγελματική σου εμπειρία και τα σχέδιά σου, μπορείς να οργανώσεις το βιογραφικό σου σημείωμα με διαφορετικούς τρόπους. Συγκεκριμένα, μπορείς να ακολουθήσεις κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους:

**Χρονολογικά:** Καταγράφονται οι εμπειρίες σου, από την παλαιότερη μέχρι την πιο πρόσφατη, προκειμένου να τονίσεις την επαγγελματική σου πρόοδο.



**Αντίστροφα χρονολογικά:** Παρατίθεται αρχικά η πιο πρόσφατη εμπειρία σου και διαδοχικά, γυρνώντας πίσω στον χρόνο, οι πιο παλιές. Έτσι, δίνεις έμφαση στην τελευταία σου εμπειρία και δείχνεις ότι αυτή είναι η πιο ενδιαφέρουσα σε σχέση με τη θέση που ψάχνεις.

**Θεματικά:** Διακρίνεις τις επαγγελματικές σου εμπειρίες σε κατηγορίες, ανάλογα με το είδος της εργασίας, ακόμη και σε περισσότερους/-ες εργοδότες/-τριες. Ανάλογα με το είδος της επιχείρησης που απευθύνεσαι, τονίζεις περισσότερο τα στοιχεία που έχουν σχέση με τους στόχους και το αντικείμενο της συγκεκριμένης επιχείρησης. Με τον τρόπο αυτό, μπορείς να παρουσιάσεις με συνοχή εμπειρίες σύντομης διάρκειας ή πολύ διαφορετικές μεταξύ τους.

Γενικά, το βιογραφικό σου σημείωμα πρέπει να δημιουργεί στον/στην εργοδότη/-τρια την επιθυμία να σε γνωρίσει και να μάθει περισσότερα για σένα. Επομένως, μην τα καταγράψεις όλα λεπτομερώς σε αυτό, αλλά αυτά που θα καταγράψεις φρόντισε να είναι «καλά» διατυπωμένα.

## ΠΡΟΣΟΧΗ!

Μη συμπεριλάβεις στο βιογραφικό σου σημείωμα κάτι που δε θα μπορέσεις να υποστηρίξεις ή κάτι που πιθανόν να σε φέρει σε δύσκολη θέση στη διάρκεια της συνέντευξης.



### ΚΟΥΦΑΙΑ ΜΥΣΤΙΚΑ

Για ένα πετυχημένο Βιογραφικό Σημείωμα

**Ορθογραφία / Στίξη / Γραμματική**

**Διαβάστε το έγγραφο τουλάχιστον 3 φορές για να βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν ορθογραφικά ή γραμματικά λάθη.**

**Βεβαιωθείτε ότι η ορθογραφία είναι σύμφωνη με το είδος της εργασίας για την οποία κάνετε αίτηση.**

**Χρησιμοποιήστε μόνο κεφαλαία γράμματα στην αρχή των προτάσεων και για τα κύρια ονόματα.**

**Όταν έχετε ολοκληρώσει τον έλεγχο και όλα τα λάθη έχουν διορθωθεί, ελέγξτε και πάλι. Δεν μπορείτε ποτέ να διορθώσετε ένα βιογραφικό στο ακέραιο.**

**Βάλτε κάποιον άλλο να το τσεκάρει σε περίπτωση που σας έχει ξεφύγει κάποιο σφάλμα.**

## Οπτικοποιημένο Βιογραφικό



Μην τοποθετήσεις φωτογραφία σου – Δεν είναι απαραίτητο.



Χρησιμοποίησε μαύρη γραμματοσειρά σε όλο το έγγραφο.



Χρησιμοποιήστε μια συνηθισμένη γραμματοσειρά, όπως Arial, Calibri ή Times New Roman. Μην χρησιμοποιείτε «καλλιτεχνικές» γραμματοσειρές, δεδομένου ότι είναι μη κατάλληλες και είναι δύσκολο να διαβαστούν.



Χρησιμοποιήστε κουκκίδες, σε κομμάτια του κειμένου που μπορεί να είναι δύσκολο να διαβαστούν.



Σιγουρευτείτε ότι η διάπαση είναι ίδια σε όλο το κείμενο. Όλες οι επικεφαλίδες πρέπει να είναι γραμμένες με το ίδιο είδος και μέγεθος γραμματοσειράς, και θα πρέπει επίσης να είναι πιο διακριτές από το κυρίως κείμενο.



Ενδείκνυται να αφήνετε κενό διάστημα, όμως βεβαιωθείτε ότι είναι το ίδιο σε όλα τα εδάφια.



Μην συμπεριλάβετε διαγράμματα ή γραφήματα, καθώς αυτά μπορούν να επηρεάσουν τη διάπαση του εγγράφου κατά την εκτύπωση.

## Περιεχόμενο Βιογραφικού



Βεβαιωθείτε ότι όλα τα στοιχεία είναι σωστά, αλλά δεν περιλαμβάνονται περιττές πληροφορίες όπως φυλή, ηλικία ή θρησκεία.



Επιμείνετε στο σωστό μήκος. Ένα περιληπτικό βιογραφικό θα πρέπει να είναι το πολύ 1 σελίδα, και ένα πιο εκτενές βιογραφικό 2-3 σελίδες.



Αν αναφέρονται συγκεκριμένες δεξιότητες στην αγγελία εργασίας, βεβαιωθείτε ότι τις έχετε αναφέρει στην αίτησή σας.



Δεν αρκεί μόνο να αναφέρετε τις αρμοδιότητές σας σε μια προηγούμενη εργασία. Βεβαιωθείτε ότι περιλαμβάνεται ένα επίτευγμά σας, π.χ. «Επινοήθηκαν νέες διαδικασίες οι οποίες εξοικονόμησαν ενέργεια 20% μέσα σε 1 χρόνο».



Φροντίστε να προσαρμόσετε την αίτησή σας στην εν λόγω εργασία. Οι εργοδότες συχνά λαμβάνουν βιογραφικά σημειώματα που είναι γενικής χρήσης.



Βεβαιωθείτε ότι περιλαμβάνει τα χόμπι και τα ενδιαφέροντά σας, αλλά μόνο εν συντομία.



Κάντε μια λίστα με την σταδιοδρομία σας, σε αντίστροφη χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από πιο πρόσφατο γεγονός.



Βεβαιωθείτε ότι το βιογραφικό σας είναι σύμφωνο με το online προφίλ σας, όπως το LinkedIn.



Το πιο σημαντικό, **μην πείτε ψέματα**. Θα μαθευτεί.

## Η ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Κάθε βιογραφικό σημείωμα που στέλνετε απευθείας σε εργοδότη καλό είναι να έχει και μια «συνοδευτική επιστολή». Ο βασικός στόχος της είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, ώστε να διαβάσει και το βιογραφικό σας σημείωμα. Θυμηθείτε ότι παρουσιάζετε τον εαυτό σας (τις ικανότητές σας, τα ενδιαφέροντά σας, την επαγγελματική σας κατάρτιση) και ότι αυτή η επιστολή είναι μέρος των ενεργειών που κάνετε για να ενταχθείτε στην αγορά εργασίας, όπου ο ανταγωνισμός είναι μεγάλος. Εάν δεν τη συντάξετε έχοντας αυτό κατά νου, είναι πολύ πιθανό το βιογραφικό σας να μη διαβαστεί ποτέ.

Η επιστολή σας θα πρέπει να έχει τη φόρμα και το χαρακτήρα ενός τυπικού επαγγελματικού γράμματος, αλλά ο τόνος μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με τη φύση της θέσης που ζητάτε και τον τύπο του εργοδότη.

**Η επιστολή θα πρέπει να είναι σύντομη και περιεκτική. Θα πρέπει να πείτε αυτά που θέλετε σε μία σελίδα. Μην ξεχνάτε ότι ο απώτερος στόχος σας είναι να κλείσετε συνάντηση για συνέντευξη. Εκεί θα σας δοθεί η ευκαιρία να μιλήσετε με περισσότερες λεπτομέρειες για τον εαυτό σας και τα ενδιαφέροντά σας.**

Μην ξεχνάτε ότι για κάθε δουλειά που ζητάτε είναι καλό να συντάσσετε διαφορετική συνοδευτική επιστολή, ανάλογα με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

### Δομή της συνοδευτικής επιστολής

- Στοιχεία επικοινωνίας

Η συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Ονοματεπώνυμο,
- Διεύθυνση,
- τηλέφωνο,
- e-mail ή fax,
- διεύθυνση της επιχείρησης ή του φορέα που απευθύνεστε,
- ημερομηνία σύνταξης της επιστολής,
- ονοματεπώνυμο και θέση του παραλήπτη.

Καλό θα είναι να αποφεύγεται ένας απρόσωπος και γενικός παραλήπτης και η επιστολή να απευθύνεται σε συγκεκριμένο πρόσωπο της επιχείρησης, ώστε να φτάσει στα σωστά χέρια, δίχως να περιφέρεται χωρίς σκοπό και προοπτική να διαβαστεί.

- Προσφώνηση

Η προσφώνηση θα πρέπει να είναι τυπική, όπως «κύριε/κυρία» ή «Αξιότιμε κύριε/Αξιότιμη κυρία». Αποφεύγεται το «Αγαπητέ κύριε/Αγαπητή κυρία», γιατί χρησιμοποιείται κυρίως σε περιπτώσεις που υπάρχει κάποια οικειότητα και για άτομα που έχουμε συναντήσει τουλάχιστον μία φορά.

- Εισαγωγή

Στο σημείο αυτό συστήνεστε και εξηγείτε το λόγο για τον οποίο στέλνετε την επιστολή. Αναφέρετε την πηγή από την οποία πληροφορηθήκατε για τη συγκεκριμένη προσφερόμενη θέση (αγγελία, το όνομα του ατόμου που σας παρέπεμψε κ.λπ.) και τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε ή το είδος της εργασίας που σας ενδιαφέρει.



- **Κύριο Μέρος**

Αναφερθείτε περιληπτικά στις σπουδές σας, τις ικανότητές σας, την προϋπηρεσία σας και τα στοιχεία του χαρακτήρα σας. Όλα αυτά τα συνδέετε άμεσα με τα προσόντα και τις απαιτήσεις της επιθυμητής θέσης. Επίσης, καλό είναι να δείξετε ότι γνωρίζετε ορισμένα πράγματα για την εταιρεία.

- **Κλείσιμο**

Ζητήστε από τον εργοδότη μια προσωπική συνέντευξη. Μπορείτε να πάρετε την πρωτοβουλία και να αναφέρετε συγκεκριμένη μέρα που σας εξυπηρετεί να έρθετε σε επαφή για τη συνέντευξη (αυτό είναι καλύτερο να το προτείνετε αν εργάζεστε ήδη αλλού, αν είστε άνεργος είναι προτιμότερο να δείχνετε διαθέσιμος). Η επιστολή κλείνει τυπικά με κάποια από τις εκφράσεις «Με τιμή» ή «Με εκτίμηση», υπογράφετε και προσθέτετε το όνομά σας ολογράφως.

**Η συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να είναι υπογεγραμμένη ιδιοχείρως και όχι σε φωτοτυπία**

## Συνοδευτική Επιστολή

Τι είναι η Συνοδευτική Επιστολή:

- Η Συνοδευτική Επιστολή είναι ένα γράμμα το οποίο πρέπει σχεδόν πάντα να συνοδεύει και να υποστηρίζει το βιογραφικό μας σημείωμα.
- Το περιεχόμενο και η μορφή του είναι εξίσου σημαντικά με αυτά του βιογραφικού σημειώματος. Η Συνοδευτική Επιστολή την οποία στέλνουμε μαζί με το βιογραφικό μας σημείωμα προκειμένου να διεισδύσουμε στην «κρυφή αγορά εργασίας», λέγεται Διερευνητική Συνοδευτική Επιστολή.



## Η ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΑΥΘΟΡΜΗΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

### Τι είναι η αυθόρμητη υποψηφιότητα;

Η διαδικασία υποβολής αυθόρμητης υποψηφιότητας, είναι η διαδικασία εκείνη κατά την οποία προτείνεις τις υπηρεσίες σου σε επιχειρήσεις που δεν έχουν δημοσιοποιήσει την ανάγκη τους για πρόσληψη προσωπικού.

### Πώς να παρουσιάσω και να συντάξω την επιστολή υποψηφιότητάς μου;

Το ενδιαφέρον σου για εργασία σε μια επιχείρηση, όταν πρόκειται για αυθόρμητη υποψηφιότητα, έχεις τη δυνατότητα να το εκδηλώσεις μέσω επιστολής ή μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας. Βέβαια, ο πρώτος τρόπος θεωρείται προτιμότερος γιατί αποτελεί γραπτή απόδειξη της επικοινωνίας σου με την επιχείρηση. Η συγκεκριμένη επιστολή πρέπει να είναι χειρόγραφη και συνοπτική. Επίσης, δώσε προσοχή στο γραφικό σου χαρακτήρα και την εν γένει παρουσίαση της επιστολής και φρόντισε να στείλεις πρωτότυπο έγγραφο και όχι φωτοαντίγραφο.

Σε ό,τι αφορά το περιεχόμενο της επιστολής, θα πρέπει:

- Ο **πρόλογος** να κινεί το ενδιαφέρον του/της αναγνώστη/-τριας και να δείχνει με τρόπο πρωτότυπο, συγκεκριμένο και ακριβή, γιατί επέλεξες τη συγκεκριμένη επιχείρηση.
- Στην **ανάπτυξη** της επιστολής να δικαιολογείς την υποψηφιότητά σου και να εξηγείς τι μπορείς να προσφέρεις στην επιχείρηση. Θεμελίωσε την επαγγελματική σου αξία, παρουσιάζοντας γεγονότα και αποτελέσματα των δραστηριοτήτων σου, τις γνώσεις και τις ιδιαίτερες ικανότητές σου, που κρίνεις ότι μπορεί να ενδιαφέρουν την επιχείρηση.
- Ο **επίλογος** να παρουσιάζει την αισιοδοξία σου αναφορικά με την επιτυχή έκβαση της συνάντησης με τον/την εργοδότη/-τρια.

Αν επιλέξεις την τηλεφωνική επικοινωνία, παρουσίασε την υποψηφιότητά σου με τον ίδιο τρόπο. Σε αυτή την περίπτωση, είναι σημαντικό να λαμβάνεις υπόψη και τις αντιδράσεις του/της συνομιλητή/-τριας σου.

### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Μην παρουσιάζεις τον εαυτό σου με τρόπο ηττοπαθή και μην αναφέρεσαι σε τυχόν προσωπικές δυσκολίες που περνάς. Η επιχείρηση στην οποία απευθύνεσαι δεν είναι οργανισμός κοινωνικής πρόνοιας, χρειάζεται άτομα με ικανότητες, δεξιότητες και δυναμισμό.

### Ποια είναι τα χαρακτηριστικά που πρέπει να διαθέτει μια καλή επιστολή αυθόρμητης υποψηφιότητας;

Μια καλή επιστολή υποβολής αυθόρμητης υποψηφιότητας, θα πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Να είναι ευκρινής, δυναμική και θετική, καθώς και προσαρμοσμένη στην επιχείρηση που απευθύνεσαι.



- Δεν πρέπει να αναφέρει όλα όσα αφορούν στο πρόσωπό σου, έτσι ώστε να προκαλεί το ενδιαφέρον του/της εργοδότη/-τριας να σε καλέσει σε συνέντευξη.
- Δεν πρέπει να δείχνει ηττοπάθεια, αλλά να παρουσιάζει ότι αισθάνεσαι «ισότιμος εταίρος» της επιχείρησης.

### **Σε ποιόν/-ά πρέπει να απευθύνεται η επιστολή μου;**

Η επιστολή σου θα πρέπει να απευθύνεται στον/τη γενικό/-ή διευθυντή/-τρια της επιχείρησης, όταν πρόκειται για μικρές ή μεσαίες επιχειρήσεις, στον/τη διευθυντή/-τρια προσωπικού ή στον/τη διευθυντή/-τρια του τμήματος που σε ενδιαφέρει, όταν πρόκειται για μεγάλες επιχειρήσεις. Αν υπάρχει η δυνατότητα, απεύθυνε την επιστολή σου στους/στις παραπάνω προσωπικά.

### **Μπορώ να επικοινωνήσω ξανά με τις επιχειρήσεις που δε μου απάντησαν;**

Μετά από τρεις περίπου εβδομάδες, από την ημέρα που εκδήλωσες το ενδιαφέρον σου μέσω επιστολής, μπορείς να επικοινωνήσεις τηλεφωνικά και να ζητήσεις σχετική ενημέρωση.

### **Πόσες επιστολές αυθόρμητης υποψηφιότητας πρέπει να στείλω κατά την αναζήτηση εργασίας;**

Όσο πιο πολλές επιστολές στείλεις, τόσο περισσότερες πιθανότητες έχεις να επιτύχεις το επιθυμητό αποτέλεσμα. Σκέψου ότι η αποστολή πενήντα (50) περίπου επιστολών, υπολογίζεται ότι είναι πιθανόν οδηγήσει σε δέκα (10) συνεντεύξεις, από τις οποίες οι δύο (2) κατά μέσο όρο μπορεί να καταλήξουν σε πρόταση πρόσληψης.





## Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### Πόσο σημαντική είναι η συνέντευξη;

Αρχικά, η πρόσκληση σε συνέντευξη δείχνει ότι το βιογραφικό σου σημείωμα αξιολογήθηκε θετικά και ότι υπάρχει αυξημένο ενδιαφέρον για προσωπική συνάντηση μαζί σου. Μια τέτοια συνάντηση μπορεί να γίνει με τον/την υπεύθυνο/-η πρόσληψης προσωπικού, με τον/τη γενικό/-ή διευθυντή/-τρια ή άλλον/-η αρμόδιο/-α. Πριν από τη συνέντευξη είναι χρήσιμο να είσαι καλά προετοιμασμένος/η. Για παράδειγμα, μπορείς να ξαναδιαβάσεις τη σχετική αγγελία, την αίτηση και το βιογραφικό σημείωμα που έχεις υποβάλει για να θυμάσαι λεπτομέρειες, τις οποίες μπορεί να χρειαστείς κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

### Πώς μπορώ να προετοιμαστώ για τη συνέντευξη, ώστε να έχω λιγότερο άγχος;

Πριν τη συνέντευξη πρόσληψης είναι πολύ λογικό να έχεις αγωνία, άγχος ή ανησυχία, ειδικά μάλιστα αν πρόκειται για κάποια θέση εργασίας που σε ενδιαφέρει και σου αρέσει πραγματικά. Κάποιοι από τους τρόπους με τους οποίους μπορείς να προετοιμαστείς είναι οι παρακάτω:

- Να προβλέψεις πιθανά ερωτήματα που θα σου τεθούν και να είσαι έτοιμος/η να τα απαντήσεις.
- Να εκτιμήσεις τα δυνατά και αδύνατα σημεία σου, ως προς την προσφερόμενη θέση και να τα προβάλλεις με θετικό τρόπο.
- Μπορείς να έχεις ετοιμάσει έναν κατάλογο με ερωτήσεις που θέλεις να θέσεις προς το τέλος της συνέντευξης.
- Να προσέξεις να έχεις μια επιμελημένη εμφάνιση. Ένα καλό και προσεγμένο παρουσιαστικό δημιουργεί ευχάριστη εντύπωση.
- Να φροντίσεις για την έγκαιρη και ακριβή προσέλευσή σου στη συνάντηση.

### Ποια είναι τα θέματα που συνήθως τίγονται σε μια συνέντευξη;

Σε μια συνάντηση πρόσληψης, κεντρικό ζήτημα αποτελεί η διερεύνηση της ικανότητας του/της συνεντευξιζόμενου/-ης να αντεπεξέλθει σε όλα όσα απαιτεί η εργασιακή θέση για την οποία έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον. Πιο αναλυτικά, κατά τη διάρκεια της συνάντησης είναι πιθανόν να συζητηθούν τα ακόλουθα:

- Οι λόγοι του ενδιαφέροντός σου για τη θέση εργασίας.
- Η εκπαίδευση και επιμόρφωσή σου.
- Η προηγούμενη επαγγελματική σου δραστηριότητα.
- Τα ενδιαφέροντά σου και η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου σου.
- Κάποιο θέμα άμεσης επικαιρότητας.

### Υπάρχουν κάποιες πρακτικές οδηγίες που θα με βοηθήσουν;

Μπορείς να ακολουθήσεις κάποιες οδηγίες, που αφορούν σε απλά, πρακτικά ζητήματα λεκτικής ή μη λεκτικής επικοινωνίας, και είναι πιθανόν να σε βοηθήσουν σημαντικά κατά τη διάρκεια της συνάντησης. Στη συνέχεια, παρατίθενται κάποιες από τις οδηγίες αυτές που μπορείς να ακολουθήσεις.



Συγκεκριμένα:

- Χαιρετάς ευγενικά, συστήνεσαι και κοιτάς με αυτοπεποίθηση στα μάτια τον/τη συνομιλητή/-τρια σου.
- Προσπαθείς να προβάλλεις εκείνα τα στοιχεία του εαυτού σου που αποδεικνύουν ότι είσαι το κατάλληλο άτομο για την προσφερόμενη θέση.
- Δείχνεις ενδιαφέρον για τη συζήτηση, δε φλυαρείς άσκοπα, αλλά ούτε απαντάς μονολολεκτικά.
- Όταν μιλάς για τον εαυτό σου, χρησιμοποιείς επιχειρήματα και δείχνεις προθυμία και ενθουσιασμό.
- Θα ήταν χρήσιμο να αποφύγεις να σχολιάσεις αρνητικά ή να δυσφημίσεις κάποιον/-α προηγούμενο/-η εργοδότη/-τρια σου.
- Εάν δεν σου είναι εύκολο να απαντήσεις σε κάποια ερώτηση, διατήρησε την ψυχραιμία σου και προσπάθησε με ευγενικό τρόπο να εξηγήσεις ότι δε σου έχει δοθεί η ευκαιρία να ασχοληθείς με το θέμα.

Παράλληλα, κατά τη διεξαγωγή της συνάντησης, να είσαι έτοιμος/η για κάποιες δύσκολες ερωτήσεις, όπως ερωτήσεις που αφορούν στον εαυτό σου και κάποια χαρακτηριστικά σου. Για παράδειγμα:

- Πείτε μου για τον εαυτό σας.
- Ποιος από τους γονείς σας, σας επηρέασε περισσότερο;
- Παίρνετε εύκολα αποφάσεις;
- Έχετε υπομονή;
- Προτιμάτε να δουλεύετε μόνη σας ή ομαδικά;
- Πώς αντιλαμβάνεστε την επιτυχία;
- Θεωρείτε ότι έχετε διοικητικές ικανότητες;
- Δώστε μου δύο παραδείγματα πρωτοβουλιών που πήρατε στο προηγούμενο εργασιακό σας περιβάλλον.

### **Θα μου κάνουν ερωτήσεις που αφορούν στις σπουδές μου;**

Είναι πολύ πιθανό να σου απευθύνουν ερωτήσεις σχετικές με τις σπουδές σου.

Τέτοιες ερωτήσεις μπορεί να είναι:

- Τί σπουδές έχετε κάνει;
- Ποιοι λόγοι σάς έκαναν να επιλέξετε το συγκεκριμένο κλάδο σπουδών;
- Έχετε παρακολουθήσει προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης;
- Πιστεύετε ότι τα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης που παρακολουθήσατε σας ωφέλησαν;

### **Θα μου κάνουν ερωτήσεις που αφορούν στην προηγούμενη εργασία μου;**

Είναι πολύ πιθανό οι ερωτήσεις που θα σου απευθύνουν κατά τη διάρκεια της συνάντησης να σχετίζονται με την προηγούμενη εργασιακή σου εμπειρία. Συγκεκριμένα, ερωτήσεις σαν τις ακόλουθες είναι πολύ πιθανόν να γίνουν:



- Γιατί φύγατε από την προηγούμενη εργασία σας; Στην ερώτηση αυτή, να έχεις προετοιμάσει μια θετική απάντηση, αποφεύγοντας τα αρνητικά σχόλια για τον/την προηγούμενο/-η εργοδότη/-τρια σου.
- Πώς βρήκατε τις προηγούμενες εργασίες σας;
- Για ποιούς λόγους θέλετε να δουλέψετε στην επιχείρησή μας;
- Ποιά είναι τα μελλοντικά σας σχέδια;
- Σκέφτεστε να μείνετε πολύ καιρό στην επιχείρησή μας;
- Ποιος φροντίζει τα παιδιά σας τις ώρες που εργάζεστε;
- Τί μισθό θέλετε;

Είναι καλύτερα να μην αναφερθείς στην αμοιβή σου και τις πρόσθετες παροχές, ακόμα και αν αποτελούν την κυριότερη αιτία που ζητάς δουλειά. Μπορείς, όμως, να κάνεις ερωτήσεις, αφού έχεις ήδη φροντίσει να ενημερωθείς από την Επιθεώρηση Εργασίας για τα ισχύοντα επίπεδα αμοιβής που αφορούν στην ειδικότητά σου ή, αν είσαι ανειδίκευτη, για το βασικό μισθό (συλλογικές συμβάσεις εργασίας).

### **Πόσο διαρκεί μια συνέντευξη;**

Μια συνέντευξη συνήθως διαρκεί από 10 έως 20 λεπτά. Μετά το τέλος της συνέντευξης ευχαρίστησε με ευγένεια τον/τη συνομιλητή/-τρια σου, όποια και αν είναι η έκβαση της συζήτησης, για τον χρόνο που σου διέθεσε. Επίσης, φεύγοντας μπορείς να ζητήσεις διευκρινίσεις αναφορικά με το χρονικό πλαίσιο, μέσα στο οποίο θα λάβεις απάντηση.

### **Μετά από τη συνέντευξη τι γίνεται;**

Μετά την ολοκλήρωση της συνάντησης σκέψου ξανά όλη την εξέλιξη της συζήτησης και αξιολόγησε την παρουσία σου. Εξέτασε κατά πόσο ακολούθησες ένα συγκεκριμένο πλάνο κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και στη συνέχεια: α) εντόπισε τα σημεία που δεν είχες προβλέψει και σε αιφνιδίασαν, β) συζήτησε με τους/τις γνωστούς/-ές σου ή με άλλα άτομα του περιβάλλοντός σου τα σημεία που θεωρείς ότι δεν τα πήγες πολύ καλά, έτσι ώστε την επόμενη φορά να τα βελτιώσεις, και γ) προσπάθησε να αξιοποιήσεις τους/τις γνωστούς/-ές σου.



Τι παρατηρεί σε εσάς ένας recruiter σε μία συνέντευξη;

<p>1. Αν είστε έμπιστος/-η</p> 	<p>2. Αν έχετε καλή αντίληψη</p> 	<p>3. Αν μπορείτε να επιβληθείτε</p> 
<p>4. Αν είστε επιτυχημένος/-η</p> 	<p>5. Αν σας αρέσουν οι προκλήσεις</p> 	<p>6. Αν είστε εξωστρεφής</p> 
<p>7. Αν έχετε ηγετική φυσιογνωμία</p> 	<p>8. Αν έχετε αυτοπεποίθηση</p> 	<p><b>ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ</b></p>



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

#### ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Όνομα:.....  
Επώνυμο:.....  
Πατρώνυμο:.....  
Τόπος γέννησης:.....  
Χρονολογία γέννησης:.....  
Διεύθυνση κατοικίας:.....  
Τηλέφωνο:.....  
Σπουδές:.....  
.....  
Ξένες γλώσσες:.....  
.....

#### **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ**

Φορέας κατάρτισης, αντικείμενο, διάρκεια:

.....

#### **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:\***

1. από ..... έως ..... όνομα επιχείρησης.....  
είδος επιχείρησης ..... ειδικότητα.....
2. από ..... έως ..... όνομα επιχείρησης.....  
είδος επιχείρησης ..... ειδικότητα.....

#### **ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ:.....**

.....

#### **ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:.....**

.....

#### **ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ:**

Όνοματεπώνυμο:.....

Επάγγελμα: ..... Τηλέφωνο:.....



## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

### ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Όνοματεπώνυμο: .....

Διεύθυνση κατοικίας:.....

Τηλέφωνο:.....

#### **Προς**

Τίτλος επιχείρησης:.....

Διεύθυνση:.....

Αρμόδιος:.....

Ημερομηνία:.....

**Αξιότιμε/η Κύριε/α**

#### **ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ**

1. Δήλωση ενδιαφέροντος
2. Που είδατε την αγγελία
3. Ημερομηνία δημοσίευσης
4. Τίτλος θέσης

#### **ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑ**

1. Επάρκεια
2. Κίνητρα

#### **ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΣΥΝΟΔΕΥΟΥΝ ΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΗ**

1. Βιογραφικό σημείωμα
2. Αποδεικτικά σπουδών
3. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας
4. Συστατικές επιστολές

**Αναφορά στο γεγονός ότι είσαι διαθέσιμος/η για συνάντηση με τον εργοδότη/τρια, στην οποία είσαι σίγουρος/η ότι θα επιτύχεις**

