

# **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

## **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

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

**Ε.** δείγματα δουλειάς

**Στ.** ατομικό σχέδιο δράσης

**Z.** Ημερολόγιο ενεργειών

**H.** Αρχείο αγγελιών

## **ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

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)

## ***ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ***

- 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.
- Ό,τι αναφέρεται στο βιογραφικό θα πρέπει να αποδεικνύεται από στοιχεία και ανάλογες βεβαιώσεις.
- Το βιογραφικό θα ήταν καλό να είναι σε ηλεκτρονική μορφή, σε κόλλα A4, 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 πότε το ενημέρωσες για τελευταία φορά και ένα υστερόγραφο όπου θα τονίζεις ότι διαθέτεις βεβαιώσεις για ότι αναφέρεις.

## ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

### ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:

ΕΠΩΝΥΜΟ: Δημητριάδη  
ΟΝΟΜΑ: Παναγιώτα  
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ: Κωνσταντίνος  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: 7/3/1969  
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Άγαμη  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Χαριλάου Τρικούπη 53  
ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ: 210-0000000, 6941111111

### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ:

1997 Ενιαίο Λύκειο Νεάπολης

### ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ:

10/1999 – 6/2000 Κ.Ε.Κ. ΟΑΕΔ Αχαρνών (Βασική εκπαίδευση στο MS OFFICE '98 , Multimedia - 440 ώρες)

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:

11/2002 – 12/2002

**Υπάλληλος στο super market  
«ΓΑΛΑΞΙΑ» στη  
Μεταμόρφωση.**

8/2000 – 11/2002

Υπάλληλος στο super market  
«ΜΕΤΡΟ» στους Αγίους Αναργύρους

### ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

**ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ**

Αγγλικά (αρκετά καλά)

Γερμανικά (μέτρια)

Η/Υ

MS OFFICE '98, INTERNET

## **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

### **ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

ΕΠΩΝΥΜΟ: Βασιλείου  
ΟΝΟΜΑ : Ελένη  
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: Χαράλαμπος  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: 18 /10/1969  
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: 5<sup>ο</sup> 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*

# ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ



## ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνοματεπώνυμο

Διεύθυνση

Τηλέφωνο

Τηλεομοιοτυπία

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υπηκοότητα

Ημερομηνία γέννησης

[ Επωνυμο, όνομα ]

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

[ Ημέρα, μήνας, έτος ]

## ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

- Ημερομηνίες (από – έως)
- Επωνυμία και διεύθυνση του εργοδότη
- Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου
  - Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
- Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες

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

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

- Ημερομηνίες (από – έως)
- Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση
  - Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες
  - Τίτλος
- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση

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

(εφόσον ισχύει)

**ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ  
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου· δεν είναι απαραίτητο να τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα.*

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ

[ **Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα** ]

ΆΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

[ **Αναφέρετε την γλώσσα** ]

- Ικανότητα ανάγνωσης
- Ικανότητα γραφής
- Ικανότητα ομιλίας

[ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό. ]

[ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό. ]

[ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό. ]

**ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ  
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

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

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

**ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ  
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Π.χ., συντονισμός και διοίκηση ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών· στην εργασία, σε εθελοντική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες), στο σπίτι κλπ.*

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ  
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κλπ.*

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

**ΚΑΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ  
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κλπ.*

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

**ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ  
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

*Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις προηγούμενες κατηγορίες.*

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

**ΆΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ**

**ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

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

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

## ΤΑ ΣΥΧΝΟΤΕΡΑ ΛΑΘΗ ΣΕ ΕΝΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Μιλώντας για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος ας γνωρίσουμε τα 10 συχνότερα λάθη κατά τη συγγραφή του:

- **Ανυπαρξία ξεκάθਾਰου 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 cv 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 αιτιώσεων μεταξύ τους προτιμήσεων. Για παράδειγμα, πολλές φορές αναγράφει κανείς ότι ενδιαφέρεται για εργασία σε τμήμα marketing ή μηχανογράφησης ή λογιστηρίου ή ανθρωπίνων πόρων ή πωλήσεων και στέλνει το cv του σε τμήμα marketing. Επιλέξτε μόνο το συγκεκριμένο αντικείμενο, γράφοντας, π.χ., ότι «ο στόχος της καριέρας μου αφορά την ενσωμάτωσή μου στη διεύθυνση marketing 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 cv 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 επιλογή; 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 spokesperson 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 cv 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 cv σας προτού το στείλετε...
- **Παράλειψη των «μικρών» πληροφοριών:** Ένα συνηθισμένο λάθος είναι η μη αναφορά extra εκπαίδευσης, εθελοντικής δουλειάς, αναγνωρίσεων ή βραβεύσεων, 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 «extracurricular» 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 cv 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 «overqualified» υποψηφίων...
- **Παράλειψη παράθεσης συστάσεων και portfolio:** Τα περισσότερα βιογραφικά σημειώματα αναγράφουν ότι οι συστάσεις είναι «διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν». Σκεφτείτε όμως πόσο διαφορετική εικόνα δείχνει μια παράθεση ονομάτων με τα πλήρη στοιχεία επικοινωνίας τους. Οι περισσότεροι εργοδότες δεν θα μπου καν στον κόπο να επικοινωνήσουν μαζί τους (και μόνη της η αναγραφή μετράει). Σκεφθείτε τώρα να συνδυάσετε αυτή την τακτική με την επισύναψη ενός 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 templates 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, σκαναριστούν ή εκτυπωθούν...). Ύπαρξη μόνο μιας version: Εάν έχετε εμπειρία σε ένα μεγάλο εύρος δραστηριοτήτων, προτιμήστε να δημιουργήσετε περισσότερα του ενός βιογραφικά σημειώματα, το καθένα στοχευμένο σε συγκεκριμένους κλάδους.

## ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

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**

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

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,

.....

## **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ**

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

Εταιρεία Κοινωνιολογικών Μελετών  
**Υπόψη:** Κας Μίνου  
Θεσσαλίας 60  
Αχαρνές

### **Αξιότιμη**

Σε απάντηση στην αγγελία σας που δημοσιεύσατε στον ημερήσιο τύπο για τη θέση του κοινωνιολόγου στα «Νέα» 2/5/2003 σας αποστέλλω το βιογραφικό μου.

Ονομάζομαι Παπαδοπούλου Έλενα και είμαι πτυχιούχος του τμήματος Κοινωνιολογίας του Παντείου Πανεπιστημίου. 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 του ομίλου 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  
Κοινωνιολόγος**

## **ΑΙΤΗΣΗ**

**Προς**

**Γραφείο Προσωπικού**

.....

ΟΝΟΜΑ:.....

ΕΠΩΝΥΜΟ:.....

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ:.....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ: .....

Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ: .....

Τ.Κ.: .....

ΠΕΡΙΟΧΗ: .....

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:.....

.....

**Σας παρακαλώ να**

.....

Με τιμή

***Ο Αιτών / Η αιτούσα***

Αθήνα /.././2005



## **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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**

### ***Πηγές εξεύρεσης εργασίας***

- ΟΑΕΔ
- Αγγελίες
- Internet
- Γνωστοί
- Γραφεία ενημέρωσης-Σταδιοδρομίας

## ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

Διάστημα: από..... έως.....

Όνοματεπώνυμο:.....

<i>Ημερομηνία</i>				
<i>Στόχος</i>				
<i>Δραστηριότητα</i>				
<i>Αποτέλεσμα</i>				
<i>Σχόλια</i>				

## ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

**Πως οργανώνω το ατομικό σχέδιο δράσης μου.**

1. Από ποιες πηγές έχω αναζητήσει ή σκοπεύω να αναζητήσω εργασία στο μέλλον;

.....  
.....  
.....

2. Πως σκέφτομαι να οργανώσω τα επόμενα βήματα μου σε σχέση με την αναζήτηση εργασίας;

.....  
.....  
.....

3. Σε τι φαίνεται να χρειάζομαι περισσότερο στήριξη;

.....  
.....  
.....

4. Ανέφερε δύο μακροπρόθεσμους και δύο βραχυπρόθεσμους στόχους;

.....  
.....  
.....

## **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΣΩ ΑΓΓΕΛΙΩΝ**

*Μία αξιόπιστη αγγελία αναφέρει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:*

- Την επωνυμία και τον τομέα δραστηριοποίησης της επιχείρησης
- Την ακριβή θέση εργασίας
- Τα απαραίτητα και επιθυμητά χαρακτηριστικά του υποψηφίου
- Τις παροχές της επιχείρησης
- Τη διεύθυνση και τα στοιχεία επικοινωνίας της επιχείρησης, καθώς και το πρόσωπο επικοινωνίας
- Τρόπους υποβολής του Βιογραφικού σημειώματος και τις προθεσμίες υποβολής αιτήσεων

*Είναι χρήσιμο να αποφεύγονται οι αγγελίες που:*

- Δεν αναφέρουν την επωνυμία της επιχείρησης
- Αναφέρονται σε υψηλές αποδοχές
- Είναι ασαφείς ως προς τις απαιτήσεις της θέσης και τις αρμοδιότητες του υποψηφίου
- Υπόσχονται άμεση πρόσληψη χωρίς επιλογή υποψηφίων
- Αναφέρονται σε μοναδικές ευκαιρίες και ελάχιστες ώρες εργασίας

## **Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

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 ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΣΥΧΝΟΤΕΡΑ ΣΦΑΛΜΑΤΑ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΜΕ ΤΟΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

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

### **ΠΙΘΑΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟ**

Η συνέντευξη με τον εργοδότη έχει στόχο, την αξιολόγηση των προσόντων του υποψήφιου 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;

***- Επαγγελματικές φιλοδοξίες***

Τι σημαίνει «επαγγελματική επιτυχία» για εσάς;

Ποιοι είναι οι βραχυπρόθεσμοι στόχοι σας;  
Πώς 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;

**ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΙ Ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ ΣΤΟΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

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;

## **ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

### **Συνέντευξη**

#### **Δυσκολίες:**

Πριν από τη συνέντευξη

.....

.....

.....

.....

Κατά τη συνέντευξη

.....

.....

.....

.....

Μετά τη συνέντευξη

.....

.....

.....

.....