



ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ
ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ

Περιεχόμενα

Τι είναι η Επαγγελματική Συμβουλευτική;	4
Κοινοί μύθοι για την Επαγγελματική Συμβουλευτική.....	6
Πρόγραμμα της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής.....	9
Δεξιότητες Επαγγελματικού Συμβούλου	10
Πλαίσιο και καθορισμός σταδιοδρομίας	11
Στόχοι Επαγγελματικής Συμβουλευτικής	12
ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ (Curriculum Vitae).....	14
Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα;	15
Τι δεν είναι το βιογραφικό σημείωμα;.....	15
Τι εξυπηρετεί το βιογραφικό σημείωμα στην αναζήτηση εργασίας;	16
Τεχνικά Χαρακτηριστικά Βιογραφικού Σημειώματος (C/V).....	17
Ποια είναι τα δυνατά σημεία του βιογραφικού μου σημειώματος;	18
Ποια είναι τα αδύναμα σημεία του βιογραφικού μου σημειώματος;	20
Θεματικές Ενότητες Βιογραφικού Σημειώματος (C/V).....	22
PORTFOLIO (Φάκελος Εργασίας).....	25
Τι μπορείτε να συμπεριλάβετε στο PORTFOLIO	25
Διάγραμμα Βιογραφικού Σημειώματος.....	26
Υποδείγματα Συγγραφής Βιογραφικού Σημειώματος.....	29
Συνέντευξη Επιλογής	44
Προετοιμασία για τη συνέντευξη	47
Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.....	48
Μηνύματα της γλώσσας του σώματος	52
Πιθανές ερωτήσεις κατά τη συνέντευξη	55
Μεθοδολογία απαντήσεων στις ερωτήσεις	58
Δείγματα Έργου	62
Το κλείσιμο της συνάντησης	63
Μετά τη συνέντευξη.....	64
Συνοδευτική Επιστολή	67
ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αποκωδικοποίηση Αγγελιών.....	71
Σχέδιο Δράσης	77
ΕΝΤΥΠΟ ΤΕΛΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	79



Η επαγγελματική συμβουλευτική ορίζεται ως η διαδικασία κατά την οποία ένας σύμβουλος συνεργάζεται με συμβουλευόμενους/σπουδαστές για να τους βοηθήσει να αποσαφηνίσουν, προσδιορίσουν και εφαρμόσουν αποφάσεις σχετικά με την εργασία τους καθώς και να προσαρμοστούν σε αυτές. Η επαγγελματική συμβουλευτική εξετάζει την αλληλεπίδραση της εργασίας με άλλους ρόλους.

Αν ζητήσετε από έναν μέσο άνθρωπο να ορίσει την επαγγελματική συμβουλευτική, είναι πολύ πιθανόν να περιγράψει μια εμπειρία του, η οποία περιλαμβάνει τη διεξαγωγή τεστ που θα του δείξουν τι επάγγελμα πρέπει να κάνει. Μπορεί να θυμηθεί ότι κάποια στιγμή στο λύκειο είχε συμπληρώσει ένα ερωτηματολόγιο ενδιαφερόντων ή είχε κάνει ένα τεστ ικανοτήτων. Το πιθανότερο είναι ότι θα θυμηθεί αμυδρά την εμπειρία του αυτή και δεν θα αντιδράσει με ιδιαίτερο ενθουσιασμό αν τον ρωτήσετε πόσο χρήσιμες του φάνηκαν αυτές οι δραστηριότητες. Συχνά, οι άνθρωποι διαπιστώνουν ότι οι αξιολογήσεις τους επισημαίνουν αυτό που ήξεραν ήδη ή, ακόμα χειρότερα, ότι τα αποτελέσματα της αξιολόγησης έδειξαν πως θα πρέπει να ασχοληθούν με ένα επάγγελμα για το οποίο ελάχιστα ενδιαφέρονται.

Το μοντέλο επαγγελματικής συμβουλευτικής που καθορίζει αυτή την ποικιλία εμπειριών προέκυψε στις αρχές του προηγούμενου αιώνα και βασίστηκε στο έργο του Frank Parsons (1909). Ο Parsons πραγματεύθηκε διάφορες τεχνικές τις οποίες έκρινε χρήσιμες στην παροχή υποστήριξης στους έφηβους με τους οποίους εργαζόταν. Τρία στάδια ακολουθούνται με σκοπό να παρασχεθεί βοήθεια σε κάποιον για να κάνει μια επαγγελματική επιλογή. Αυτά τα στάδια είναι τα εξής:

1. Ανάπτυξη σαφούς κατανόησης του εαυτού, των ταλέντων, των ικανοτήτων, των ενδιαφερόντων, των πόρων και των περιορισμών.
2. Ανάπτυξη γνώσης σχετικά με τις απαιτήσεις και προϋποθέσεις επιτυχίας, τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα, τις απολαβές, τις ευκαιρίες και τις προοπτικές σε διαφορετικούς επαγγελματικούς κλάδους.
3. Χρήση «σωστής συλλογιστικής» αναφορικά με τις σχέσεις αυτών των δύο κατηγοριών δεδομένων (Parsons, 1909)

Οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας χρησιμοποιούν **ποικίλες παρεμβάσεις** στη διάρκεια της εργασίας τους με τους συμβουλευόμενους. Αν και τα **σταθμισμένα τεστ** εξακολουθούν να αποτελούν αξιόπιστες επιλογές για την παροχή προσωπικών πληροφοριών στους συμβουλευόμενους, οι σύμβουλοι συνειδητοποιούν πλέον ότι αυτά τα εργαλεία δεν προσφέρουν ολοκληρωμένες λύσεις σε σύνθετα ζητήματα επαγγελματικής ανάπτυξης. Επιπλέον, πολλοί άνθρωποι χρησιμοποιούν υπηρεσίες επαγγελματικής συμβουλευτικής πολύ μετά την εφηβεία και τα πρώτα χρόνια της ενήλικης ζωής τους. Οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας **συμπληρώνουν τις παραδοσιακές προσεγγίσεις** επαγγελματικής παρέμβασης με στρατηγικές βασισμένες στη συμβουλευτική οι οποίες προϋποθέτουν την **ενεργό συμμετοχή των συμβουλευομένων στη διαδικασία επαγγελματικής συμβουλευτικής**. Επιπλέον, οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας συνεργάζονται με τους συμβουλευόμενους τους για την ανάπτυξη **εξατομικευμένης επαγγελματικής παρέμβασης με βάση τα ενδιαφέροντα** και το γενικό πλαίσιο αναφοράς του κάθε συμβουλευόμενου.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η σύγκυση γύρω από τη διαδικασία επαγγελματικής συμβουλευτικής μπορεί να συνοψιστεί στους ακόλουθους κοινούς μύθους:

1. Οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας έχουν στη διάθεσή τους τυποποιημένες αξιολογήσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να πουν στα άτομα ποιο επάγγελμα θα πρέπει να επιλέξουν.
2. Οι επαγγελματικές αποφάσεις μπορούν να ληφθούν ανεξάρτητα από τις αποφάσεις που αφορούν την υπόλοιπη ζωή ενός ατόμου.
3. Η επαγγελματική συμβουλευτική δεν θίγει «προσωπικά» ζητήματα.
4. Οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας δεν χρειάζεται να έχουν ευρεία κατάρτιση στη συμβουλευτική για να κάνουν αποτελεσματικά τη δουλειά τους.
5. Η επαγγελματική συμβουλευτική δεν λαμβάνει υπόψη το γενικό πλαίσιο και την κουλτούρα του συμβουλευομένου.
6. Η επαγγελματική συμβουλευτική απαιτείται μόνο όταν πρέπει να ληφθεί μια απόφαση σχετικά με τη σταδιοδρομία.
7. Η επαγγελματική συμβουλευτική ολοκληρώνεται με τη λήψη μιας απόφασης σχετικά με τη σταδιοδρομία.

Αυτοί οι μύθοι καταρρίπτονται με διάφορους τρόπους. Όπως αναφέρθηκε, πολλοί συμβουλευόμενοι ξεκινούν την επαγγελματική συμβουλευτική περιμένοντας ότι θα υποβληθούν σε ένα τεστ που θα τους πει τι πρέπει να κάνουν. Καθώς δεν υπάρχει τέτοιο τεστ, οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας πρέπει συχνά να ενημερώνουν κατάλληλα τους συμβουλευόμενους, ιδίως σε ό,τι αφορά τις προσδοκίες που θα πρέπει να έχουν από την επαγγελματική συμβουλευτική.

Όταν **αποσαφηνίζονται οι εύλογες προσδοκίες**, οι συμβουλευόμενοι μπορούν να κατανοήσουν **τι είναι εφικτό και τι όχι**. Η κατάλληλη επεξήγηση της διάρθρωσης της επαγγελματικής συμβουλευτικής βοηθάει, επίσης, τους συμβουλευόμενους να καταλάβουν ότι οι επαγγελματικές αποφάσεις δεν μπορούν να λαμβάνονται ανεξάρτητα από τις άλλες αποφάσεις που αφορούν τη ζωή τους. Παρότι αυτή η δήλωση φαίνεται προφανής (καθόσον υπάρχει αλληλεπίδραση μεταξύ των διάφορων ρόλων στη ζωή του κάθε ατόμου) συχνά οι συμβουλευόμενοι νομίζουν ότι

στην επαγγελματική συμβουλευτική θα συζητήσουν μόνο θέματα εργασίας. Μια τέτοια διαδικασία επαγγελματικής συμβουλευτικής θα δημιουργούσε ένα ψευδές σενάριο.

Οι αποφάσεις σχετικά με την εργασία επηρεάζουν τον ελεύθερο χρόνο που μπορεί να έχει κανείς, τον τρόπο ζωής του, το είδος των ανθρώπων που συναναστρέφεται στη διάρκεια της μέρας και πολλούς άλλους σημαντικούς παράγοντες. Δεν μπορεί κάποιος να ζήσει τη ζωή του σε απομονωμένα «σιλό» όπου θα έχει διαχωρίσει τους ρόλους. Επομένως, για να ωφελήσει τους συμβουλευόμενους, **η επαγγελματική συμβουλευτική πρέπει να αντικατοπτρίζει τη ζωή - όπως τη ζουν οι άνθρωποι. Λίγα πράγματα είναι περισσότερο προσωπικά από την επιλογή σταδιοδρομίας.** Και πάλι, αυτή η δήλωση φαίνεται να είναι προφανής.

Ας σκεφτούμε την ποιότητα ζωής ενός ατόμου όταν η επαγγελματική του κατάσταση είναι προβληματική. Σε τέτοιες καταστάσεις πολλοί άνθρωποι υποφέρουν ψυχολογικά, σωματικά, οικονομικά και διαπροσωπικά.

Αντίθετα, όταν η επαγγελματική κατάσταση είναι θετική, αυξάνεται η πιθανότητα καλής πνευματικής και σωματικής υγείας (Hepp, 1989). Σαφώς, αυτοί οι παράγοντες υποδηλώνουν ότι η επαγγελματική συμβουλευτική είναι μια πολύπλοκη διαδικασία που περικλείει όλο το φάσμα των εμπειριών της ζωής των συμβουλευόμενων. Τα θέματα επαγγελματικής ανάπτυξης είναι θέματα ανθρώπινης ανάπτυξης. Η παροχή υποστήριξης στους συμβουλευόμενους για να αντιμετωπίσουν τα επαγγελματικά τους ζητήματα με ολιστικό τρόπο απαιτεί ένα υψηλό επίπεδο γνώσης και εμπειρίας στη συμβουλευτική. Ένας τομέας στον οποίο οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας πρέπει να διαθέτουν σημαντικές δεξιότητες είναι η διαχείριση πολυπολιτισμικών στοιχείων.

Οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας χρειάζεται να έχουν τις απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και την **ενσυναίσθηση** για να βοηθούν τους συμβουλευόμενους με διαφορετικά υπόβαθρα να αντιμετωπίσουν τις επαγγελματικές τους ανησυχίες. Τα ουσιώδη στοιχεία για την παροχή αποτελεσματικής στήριξης στο πλαίσιο της επαγγελματικής συμβουλευτικής είναι η κατανόηση του τρόπου με τον οποίο η φυλή, η εθνικότητα, η κοινωνικοοικονομική κατάσταση, το φύλο, ο σεξουαλικός προσανατολισμός, οι σωματικές ικανότητες, οι επιρροές της οικογένειας, η γεωγραφία και άλλες μεταβλητές του περιβάλλοντος επηρεάζουν την **κοσμοθεωρία**

του **συμβουλευομένου**, και, συνεπώς, τις επιλογές σταδιοδρομίας που ο συμβουλευόμενος θέλει/μπορεί να εξετάσει στα πλαίσια της επαγγελματικής συμβουλευτικής.

Οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας χρειάζεται να επικεντρώνονται σε δραστηριότητες που **προάγουν την πολυπολιτισμική συναίσθηση, γνώση και ευαισθησία**. Ένα χρήσιμο σημείο εκκίνησης είναι η σαφής κατανόηση του τρόπου με τον οποίο η οικογένεια και το πολιτιστικό περιβάλλον ενός ατόμου επηρεάζουν την αντίληψη των ρόλων στη ζωή του. Η μελέτη των μηνυμάτων που μεταδίδει η οικογένεια καταγωγής ενός ατόμου σχετικά με το τι χρειάζεται για να είναι κάποιος ικανός εργαζόμενος, γονιός, πολίτης, σύντροφος κ.λπ., βοηθάει τους συμβούλους σταδιοδρομίας να ξεκαθαρίσουν τον τρόπο με τον οποίο θα εξετάσουν τη συμπεριφορά του ατόμου σε σχέση με τους ρόλους στη ζωή του. Η αντίληψη των **ρόλων ζωής** μεταφέρει συχνά βαθιά ριζωμένες αξίες που μπορεί να είναι λειτουργικές και κατάλληλες για ένα άτομο αλλά όχι για ένα άλλο. Οι **εμπειρίες πολιτιστικής εμβάθυνσης** είναι, επίσης, ζωτικής σημασίας για την προαγωγή της πολυπολιτισμικής ευαισθησίας. Τα ταξίδια σε άλλες χώρες προσφέρουν μια θαυμάσια δυνατότητα διαπίστωσης του τρόπου με τον οποίο οι εθνικές προτεραιότητες και κατευθύνσεις φιλτράρουν τις επαγγελματικές αποφάσεις και τη διαθεσιμότητα συγκεκριμένων επαγγελματικών ευκαιριών. Είναι, επίσης, σημαντικό οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας να κατανοούν ότι οι επαγγελματικές ανησυχίες υπάρχουν σε όλη τη διάρκεια της ζωής ενός ατόμου και συνεχίζονται πέρα από το σημείο εφαρμογής μιας επιλογής. Καθώς η ανάπτυξη του ανθρώπου είναι μια ισόβια δραστηριότητα, οι επαγγελματικές επιλογές και προσαρμογές αποτελούν μια συνεχή διαδικασία. Οι προβληματισμοί σχετικά με την επαγγελματική σταδιοδρομία έχουν την τάση να αυξομειώνονται, και απαιτείται υποστήριξη επαγγελματικής συμβουλευτικής όταν τα άτομα αναλαμβάνουν μεγαλύτερη ευθύνη για τη διαχείριση της σταδιοδρομίας τους. Η αντιμετώπιση των συναδέλφων, των προϊσταμένων, των απαιτήσεων της δουλειάς και του εργασιακού άγχους είναι μερικά από τα λίγα παραδείγματα ζητημάτων που ίσως να μην καταλήξουν απαραίτητα στην ανάγκη προσδιορισμού νέων επιλογών σταδιοδρομίας.

- συνεργασία στην εφαρμογή και ερμηνεία επίσημων και ανεπίσημων αξιολογήσεων με σκοπό να βοηθήσουν τους συμβουλευόμενους να ξεκαθαρίσουν και να προσδιορίσουν τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς τους (όπως αξίες, ενδιαφέροντα και ικανότητες)
- παρότρυνση για διερευνητικές δραστηριότητες βασισμένες στην εμπειρία (όπως επίσκεψη εργασίας, πρακτική άσκηση και συνεντεύξεις για λήψη επαγγελματικών πληροφοριών)
- χρήση συστημάτων σχεδιασμού σταδιοδρομίας και επαγγελματικής πληροφόρησης για να βοηθήσουν τα άτομα να κατανοήσουν καλύτερα τον εργασιακό κόσμο
- παροχή ευκαιριών για τη βελτίωση των δεξιοτήτων λήψης αποφάσεων υποστήριξη στην ανάπτυξη εξατομικευμένων σχεδίων δράσης
- διδασκαλία τεχνικών αναζήτησης εργασίας, δεξιοτήτων για τη συνέντευξη και βοήθεια στη σύνταξη του βιογραφικού
- υποστήριξη στην επίλυση πιθανών προσωπικών συγκρούσεων στην εργασία, μέσω ανάπτυξης διαπροσωπικών δεξιοτήτων (π.χ. εκπαίδευση για την απόκτηση δυναμισμού)
- υποστήριξη στην κατανόηση της ενσωμάτωσης, συσχετισμού - αλληλεπίδρασης των εργασιακών και άλλων ρόλων στη ζωή του ατόμου
- παροχή υποστήριξης σε άτομα που αντιμετωπίζουν εργασιακό στρες, απώλεια εργασίας και/ή αλλαγή σταδιοδρομίας

- Θεωρία επαγγελματικής ανάπτυξης: Θεωρητική βάση και γνώσεις που κρίνονται απαραίτητες για επαγγελματίες οι οποίοι ασχολούνται με την επαγγελματική συμβουλευτική και την επαγγελματική ανάπτυξη.
- Δεξιότητες ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής: Δεξιότητες συμβουλευτικής σε άτομα και ομάδες που κρίνονται απαραίτητες για την αποτελεσματική επαγγελματική συμβουλευτική.
- Αξιολόγηση ατόμων/ομάδων: Δεξιότητες αξιολόγησης ατόμων/ομάδων που κρίνονται απαραίτητες για επαγγελματίες οι οποίοι ασχολούνται με την επαγγελματική συμβουλευτική.
- Πληροφορίες/πηγές: Βάση πληροφοριών/πηγών και γνώσεις που είναι απαραίτητες για επαγγελματίες οι οποίοι ασχολούνται με την επαγγελματική συμβουλευτική.
- Προώθηση, διαχείριση και εφαρμογή προγράμματος: Απαραίτητες δεξιότητες για την ανάπτυξη, το σχεδιασμό, την εφαρμογή και τη διαχείριση αναλυτικών προγραμμάτων επαγγελματικής ανάπτυξης σε ποικίλα περιβάλλοντα.
- Καθοδήγηση, διαβούλευση και βελτίωση απόδοσης: Γνώσεις και δεξιότητες που κρίνονται απαραίτητες για να διευκολύνουν άτομα και οργανισμούς να ακολουθήσουν αποτελεσματικά τη διαδικασία επαγγελματικής συμβουλευτικής και ανάπτυξης.
- Ανομοιογενείς πληθυσμοί: Γνώσεις και δεξιότητες που κρίνονται απαραίτητες για την διαδικασία της επαγγελματικής συμβουλευτικής και ανάπτυξης σε ανομοιογενείς πληθυσμούς.
- Εποπτεία: Γνώσεις και δεξιότητες που κρίνονται απαραίτητες για την κριτική αξιολόγηση της απόδοσης του συμβούλου, τη διατήρηση και βελτίωση των επαγγελματικών δεξιοτήτων και την αναζήτηση βοήθειας για άλλους (όταν χρειάζεται) στην επαγγελματική συμβουλευτική.
- Δεοντολογικά/νομικά ζητήματα: Βάση πληροφοριών και γνώσεις που χρειάζονται για την εφαρμογή της επαγγελματικής συμβουλευτικής στο πλαίσιο της δεοντολογίας και του νόμου.

- Έρευνα/αξιολόγηση: Γνώσεις και δεξιότητες που κρίνονται απαραίτητες για την κατανόηση και τη διεξαγωγή έρευνας και αξιολόγησης στην επαγγελματική συμβουλευτική και στην ανάπτυξη.
- Τεχνολογία: Γνώσεις και δεξιότητες που κρίνονται απαραίτητες προκειμένου να αξιοποιηθεί η τεχνολογία στην παροχή υποστήριξης σε άτομα για τον επαγγελματικό τους σχεδιασμό (www.ncda.org, 1997).

Πλαίσιο και καθορισμός σταδιοδρομίας

Η διαδικασία ανάπτυξης και επιλογής σταδιοδρομίας είναι μια πολύ περίπλοκη διαδικασία η οποία προκύπτει ως αποτέλεσμα της αλληλεπίδρασης πολλαπλών μεταβλητών, τόσο εσωτερικών όσο και εξωτερικών. Οι Σύμβουλοι σταδιοδρομίας πρέπει να βοηθούν τους συμβουλευόμενους να υπολογίσουν τις εσωτερικές μεταβλητές, όπως η ευφυΐα, οι ανάγκες, οι αξίες, οι ικανότητες, τα ενδιαφέροντα, η εθνική-πολιτιστική καταγωγή, η θρησκεία και η φυσική κατάσταση. Στη θεωρία, και σε ιδανικές συνθήκες, ο προσδιορισμός των επαγγελμάτων και ενός συγκεκριμένου εργασιακού περιβάλλοντος των οποίων τα χαρακτηριστικά ταιριάζουν με εκείνα του ατόμου θα είχε ως αποτέλεσμα την εξασφάλιση επαγγελματικής ικανοποίησης και θετικής συνεισφοράς. Ωστόσο, η εφαρμογή μιας τέτοιας συστηματικής προσέγγισης χαρακτηριστικών και παραγόντων δεν κατορθώνει να λάβει υπόψη την ισχύ των εξωτερικών μεταβλητών. Οι ταχείες αλλαγές στην οικονομία, στις κοινωνικές πολιτικές, στη δομή του εργασιακού περιβάλλοντος και στις πρακτικές απασχόλησης θα έχουν επίπτωση στην επιλογή σταδιοδρομίας κάθε ατόμου, όπως ακριβώς και η επίδραση της οικογένειας, της κοινότητας και του γενικού κοινωνικού συνόλου.

- Βρίσκει προγράμματα σπουδών που ταιριάζουν ή είναι πολύ όμοια με τον χαρακτήρα του συμβουλευομένου, εφόσον πρόκειται για επιλογές εκπαίδευσης ή κατάρτισης (Rosen, Holmberg, & Holland, 1999).
- Βρίσκει επαγγέλματα ή θέσεις εργασίας που ταιριάζουν ή έχουν υψηλό βαθμό ομοιότητας με τον χαρακτήρα του συμβουλευομένου, εφόσον πρόκειται για την επιλογή επαγγέλματος, την επιλογή θέσεων (Gottfredson & Holland, 1996).
- Βρίσκει δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου που ταιριάζουν ή είναι πολύ όμοιες με τον χαρακτήρα του συμβουλευομένου, εφόσον το ζητούμενο είναι η χρήση του προσωπικού χρόνου (Holmberg, Rosen, & Holland, 1999).
- Βοηθάει τον συμβουλευόμενο να μάθει περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις εναλλακτικές επιλογές που έχει στη διάθεσή του.
- Προσδιορισμός του επιπέδου επαγγελματικής ωριμότητας και προσπάθεια μείωσης των ελλείψεων που εντοπίζονται σε επίπεδο κατάλληλων συμπεριφορών, δεξιοτήτων, γνώσεων και στην εκτέλεση δραστηριοτήτων επαγγελματικής ανάπτυξης.
- Ανάλυση της αυτοαντίληψης και ενίσχυσή της μέσω αξιολόγησης και συμβουλευτικής, κατά περίπτωση.
- Κατανόηση ότι η σταδιοδρομία είναι ένας συνδυασμός αλληλεπιδρώντων ρόλων ζωής και παροχή βοήθειας στην επιλογή των ρόλων αυτών και στον προσδιορισμό των διαστάσεών τους με στόχο την επίτευξη ισορροπίας στη ζωή.
- Προσδιορισμός ενδιαφερόντων, ικανοτήτων και αξιών, και κατανομή τους σε όλους τους ρόλους ζωής.
- Να κάνει τον συμβουλευόμενο να συνειδητοποιήσει σημαντικά θέματα της ζωής του και δυσεπίλυτα προβλήματα.
- Να βοηθήσει τον συμβουλευόμενο να χτίσει μια σταδιοδρομία που θα διευκολύνει τη χρήση αυτής της πτυχής της ζωής ή να βοηθήσει να λυθεί αυτό το ανεπίλυτο πρόβλημα.

- Να βοηθήσει τον συμβουλευόμενο να αναπτύξει επαγγελματική προσαρμοστικότητα ώστε να μπορεί να αντιμετωπίζει τους διαρκώς μεταβαλλόμενους τρόπους εφαρμογής της αυτοαντίληψης στην εργασία.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	
12	Βιογραφικό σημείωμα/Φόρμα βιογραφικού σημειώματος
13	Τεχνικές συνέντευξης
14	Συνοδευτική επιστολή
15	Αποκωδικοποίηση αγγελιών
16	Ιστοσελίδες απασχόλησης
17	Σχέδιο δράσης
18	Τελικό έντυπο αξιολόγησης

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ (Curriculum Vitae)



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα;

- ο Το βιογραφικό σημείωμα (CV) συνοδεύει αιτήσεις για πρόσληψη σε θέσεις εργασίας και αποτελεί το πρωταρχικό στοιχείο κατά τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.
- ο Αποτελεί μία περίληψη της εκπαίδευσης, των ικανοτήτων και των επαγγελματικών εμπειριών σας .
- ο Είναι μία περίληψη - παρουσίαση των στοιχείων ταυτότητας, επικοινωνίας, μόρφωσης, γνώσης, εμπειρίας, ικανοτήτων και συμπεριφορών σας. ο Συχνά παρουσιάζεται με τα αρχικά C.V. που αντιστοιχούν στις λατινικές λέξεις “curriculum vitae” που σημαίνουν «περίληψη ζωής». ο Είναι η πρώτη ολοκληρωμένη εικόνα που αποκομίζει ο εργοδότης. Ένα καλό βιογραφικό σημείωμα μπορεί να αναδείξει ακόμη και κοινότυπα στοιχεία ενός υποψηφίου.
- ο Αντίθετα, ένα μη ιδιαίτερα προσεγμένο Β.Σ. μπορεί να υποβαθμίσει ακόμη και τα θετικά στοιχεία του υποψηφίου. ο Δεν υπάρχουν αυστηροί κανόνες για τη συγγραφή του βιογραφικού.

Τι δεν είναι το βιογραφικό σημείωμα;

Δεν είναι διαφημιστικό φυλλάδιο, αίτηση για πρόσληψη, μέσο παραπλάνησης ή εξαπάτησης, αυτοβιογραφία ή άσκηση ταπεινότητας, ούτε μυθιστόρημα, ούτε ένας κατάλογος των όσων έχει κάνει κανείς στη ζωή του.

Τι εξυπηρετεί το βιογραφικό σημείωμα στην αναζήτηση εργασίας;

Είναι ένα μέσο προβολής του εαυτού μας ως ανθρώπινου πόρου, σε δυνητικούς ενδιαφερόμενους για την αξιοποίηση του πόρου αυτού. Βοηθάει, δηλαδή, αυτούς που αναζητούν υπαλλήλους ή/και συνεργάτες να αξιολογήσουν αρχικά τους υποψήφιους με το αντίστοιχο επιθυμητό μοντέλο. Ο εργοδότης θέλει να μάθει αν ο υποψήφιος έχει τα προσόντα για να παρουσιάζει σωστά τον εαυτό του, να χειρίζεται σωστά τον γραπτό λόγο. Το βιογραφικό σημείωμα είναι για τον εργοδότη μια πρώτη ένδειξη για στοιχεία του χαρακτήρα του ατόμου που το σύνταξε (κοινωνικότητα, ευχέρεια λόγου, τάξη) στοιχεία που έχουν βαρύτητα για πολλούς εργοδότες.

Θεωρητικά, κάθε διεκδίκηση θέσης απαιτεί ιδιαίτερο βιογραφικό σημείωμα, κατάλληλα γραμμένο για την περίπτωση. Πρακτικά, αυτό μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα, ειδικά αν δεν τηρείται αρχείο των απεσταλμένων βιογραφικών σημειωμάτων.

Προετοιμασία

Όταν ανταποκρίνεται κανείς σε μια μικρή αγγελία και πριν αποστείλει το βιογραφικό του σημείωμα, πρέπει πρώτα να αναλύσει το περιεχόμενο της αγγελίας, στη συνέχεια να ανακαλύψει τι επιδιώκει ο συντάκτης της και τέλος να δει αν η θέση αυτή ανταποκρίνεται στις επιδιώξεις και τα προσόντα του. Απαντά κανείς μόνο σε αγγελίες όπου μπορεί να καλύψει τρία τουλάχιστον από τα πέντε φανερά κριτήριά τους.

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνει κανείς, ώστε να έχει πάντα στη διάθεσή του όλα τα στοιχεία που του χρειάζονται και να τα χρησιμοποιεί ανάλογα με τη θέση εργασίας που αναζητά, είναι να ταξινομεί όλες τις πληροφορίες που τον αφορούν σε πίνακες.

Τεχνικά Χαρακτηριστικά Βιογραφικού Σημειώματος (C/V)

ο Όσον αφορά τον όγκο πληροφοριών το βιογραφικό μπορεί να κυμαίνεται από 1 έως 2 σελίδες για κάποιον νέο επαγγελματία και να φτάσει μέχρι και 10 σελίδες σε περιπτώσεις επαγγελματιών με μεγάλη πείρα και χρόνο στον εργασιακό χώρο. Παρόλα αυτά πρέπει να είναι σύντομο και λιτό. αλλά και προσαρμοσμένο στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης. ο Ο λόγος πρέπει να είναι μεστός και ταυτόχρονα περιεκτικός, με όλα εκείνα τα προσόντα που έχουν να κάνουν με τις απαιτήσεις του υποψήφιου εργοδότη. ο Ορθογραφημένο και δίχως συντακτικά λάθη.

ο Εμφάνιση λιτή και επιμελημένη: Τυπωμένο σε χαρτί μεγέθους Α4 χρώματος λευκού, αν και δεν αποκλείεται και κάποιο απαλό χρώμα, περιθώρια στις σελίδες, σταθερά διαστήματα, στοίχιση σειρών, ευθυγραμμισμένα τα ισότιμα κείμενα, ενιαία εμφάνιση και ταξινόμηση στοιχείων, είτε το κείμενο είναι δακτυλογραφημένο, είτε χειρόγραφο. Μην κάνετε οικονομία στο χαρτί και αποφύγετε εκτυπώσεις διπλής όψης και κακής ποιότητας φωτοτυπίες. ο Παρουσιάζει τα γεγονότα με αντίστροφη χρονολογική σειρά. ο Είναι γραμμένο στη γλώσσα της αγγελίας ή στη γλώσσα που χρησιμοποιεί η συγκεκριμένη εταιρεία.

ο Θυμηθείτε να κρατάτε αντίγραφα των βιογραφικών που αποστέλλετε.

Ποια είναι τα δυνατά σημεία του βιογραφικού μου σημειώματος;

Γενικά, ένα καλό Βιογραφικό σημείωμα (C.V.) είναι αυτό που με την πρώτη ματιά ο παραλήπτης το ξεχωρίζει από τα άλλα, δηλαδή:

- ο Είναι πλήρες και περιεκτικό. Μην παραλείψετε καμία πληροφορία. Παρά το γεγονός ότι το κείμενο πρέπει να καταλαμβάνει την ελάχιστη δυνατή έκταση πρέπει να περιλαμβάνει και τις «σημαντικές λεπτομέρειες» που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση ή που δημιουργούν το συγκριτικό σας πλεονέκτημα. Μην ξεχνάτε ότι αυτό που μετράει είναι κυρίως η ποιότητα και όχι τόσο η ποσότητα, οπότε μην προσπαθήσετε να “μακρύνετε” το βιογραφικό σας μόνο και μόνο για να φαίνεται “μεγάλο”. Όσο πιο περιεκτικό είναι, τόσο το καλύτερο.
- ο Περιέχει αληθή και ακριβή στοιχεία. Αποφύγετε τις υπερβολές και τις ασάφειες.
- ο Ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα.
- ο Είναι πάντα ενημερωμένο και με τα πιο πρόσφατα επιτεύγματα σας. Φροντίστε να συμπληρώνετε και να ανανεώνετε τις πληροφορίες που περιέχονται σε αυτό.
- ο Έχει συνοχή και συνάφεια. Ένα βιογραφικό πρέπει να παρουσιάζει την ικανότητα σας να συνοψίζετε και να συγκεντρώνετε πληροφορίες με σαφήνεια.
- ο Τραβάει την προσοχή του εργοδότη.
- ο Μην παραλείψετε να αναφέρετε τυχόν θέσεις στις οποίες έχετε απασχοληθεί (ακόμα και περιστασιακά) επειδή τις θεωρείτε “ασήμαντες”. Από αυτές θα έχετε πιθανώς αναπτύξει κάποιες δεξιότητες που μπορείτε να μεταφέρετε και να αξιοποιήσετε στον καινούργιο εργοδότη. Μόνο το γεγονός ότι έχετε ξαναεργασθεί στο παρελθόν είναι κάτι που εκτιμάται στον χώρο της αγοράς εργασίας, ακόμα και αν η εργασία δεν έχει σχέση με το αντικείμενο σπουδών.

- ο Οι φράσεις του είναι σύντομες και με φαντασία, ενώ οι λέξεις που χρησιμοποιούνται δηλώνουν επαγγελματισμό (χωρίς ακρότητες) και τα ρήματα δράση (π.χ. δημιουργώ, πραγματοποιώ, επιβάλλω, αποβάλλω, ορίζω, αναπτύσσω). Προτιμάται η τηλεγραφική μορφή, διότι προσδίδει μεγαλύτερη δυναμικότητα στο κείμενο. Οι παράγραφοι πρέπει να ξεχωρίζουν μεταξύ τους και να υπογραμμίζονται όλα τα σημαντικά στοιχεία, ώστε ο παραλήπτης να αντιλαμβάνεται πολύ γρήγορα το ενδιαφέρον που παρουσιάζει η υποψηφιότητα.
- ο Αν υπάρχει δυνατότητα για προσωπική συνάντηση και παράδοση του βιογραφικού, αυτός είναι ο καλύτερος τρόπος, γιατί η προσωπική επαφή αποτελεί σημαντικό παράγοντα για την επίτευξη του στόχου, που είναι η προσωπική συνέντευξη. Σήμερα η αποστολή του βιογραφικού σημειώματος ηλεκτρονικά, ενδείκνυται επίσης.
- ο Μην ξεχνάτε ότι ένα βιογραφικό χρειάζεται χρόνο και σκέψη για να γίνει όσο το δυνατόν καλύτερο. Χρησιμοποιήστε επίθετα που χαρακτηρίζουν εσάς και μιλήστε στο πρόσωπο που σας είναι πιο φυσικό (Για παράδειγμα: χρησιμοποιήστε τη λέξη "αποφασιστικός" αντί για το λήψη αποφάσεων" που είναι πιο απρόσωπο. Μην περιοριστείτε στα δύο αυτά δείγματα, προσπαθήστε να κάνετε συνδυασμούς που ευνοούν την δική σας παρουσίαση, χρησιμοποιήστε την δημιουργική σας σκέψη και το αποτέλεσμα θα είναι ένα επιχείρημα ακόμα για εσάς στον εργοδότη για το ότι την κατέχετε!

Ποια είναι τα αδύναμα σημεία του βιογραφικού μου σημειώματος;

ο Οι πλατειασμοί και οι υπερβολικές εκφράσεις που συνήθως κουράζουν. ο Τα ορθογραφικά και συντακτικά λάθη. Τα ορθογραφικά και συντακτικά λάθη συνήθως καθορίζουν τις πρώτες εντυπώσεις για τον υποψήφιο και δημιουργούν στον εργοδότη αρνητική εικόνα. Μπορεί να σκεφθεί, για παράδειγμα, ότι ο υποψήφιος δεν ξέρει να γράφει σωστά ελληνικά, ότι είναι τεμπέλης και βαρέθηκε να τα διορθώσει, ότι δεν θα μπορούσε ποτέ να αντιπροσωπεύσει την εταιρεία κλπ. Δεν πρέπει επίσης να επαφίεται κανείς στους διάφορους διορθωτές κειμένων - δεν κάνουν θαύματα και χρειάζεται πάντα επίβλεψη.

ο Η χρησιμοποίηση του πρώτου ενικού προσώπου. ο Οι παρενθέσεις και τα αρκτικόλεξα. ο Η αποστολή φωτοτυπίας αντί του πρωτότυπου.

ο Πολλές λεπτομέρειες που προσθέτουν μόνο κόπωση στον αναγνώστη.

ο Αναφορά σε οικονομικές απαιτήσεις, που προσανατολίζουν τον αξιολογητή μου πριν με αντικρίσει.

ο Τα περιττά καλλιτεχνήματα που προσθέτουν στη γενική αισθητική, αλλά όχι στην ποιότητα του βιογραφικού μου σημειώματος. ο Η αντιγραφή του βιογραφικού σημειώματος κάποιου άλλου, ειδικά αν ξεράσω να αλλάξω τα ατομικά στοιχεία.

ο Η χρήση συντομογραφιών, που αναδεικνύουν την ευρύτητα της γνώσης μου και εκνευρίζουν όσους δεν τη μοιράζονται μαζί μου. ο Περιλαμβάνει φωτογραφία (εκτός αν ζητείται) ή υπογραφή. Σε περίπτωση που ζητούν φωτογραφία, αυτή πρέπει να είναι καλής ποιότητας. Μπορεί να ζητήσει κανείς συμβουλές από έναν επαγγελματία φωτογράφο. ο Όλος ο κόσμος δεν έχει την ίδια αίσθηση του χιούμορ και καλό είναι να αποφεύγεται σε έγγραφα τόσο σημαντικά όσο το βιογραφικό σημείωμα.

ο Φράσεις ή λέξεις που δίνουν αρνητική ή παθητική εικόνα του εαυτού μας όπως «ίσως», «ήμουν υποχρεωμένος», «έπρεπε να ...» κλπ., πρέπει να χρησιμοποιούνται από σπάνια έως καθόλου.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Θεματικές Ενότητες Βιογραφικού Σημειώματος (C/V)

Σύμφωνα με τα κυριαρχούν τα μοντέλα, στο βιογραφικό σημείωμα μπορούν να περιλαμβάνονται οι παρακάτω ενότητες:

Ατομικά στοιχεία (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση κατοικίας, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, στοιχεία ταυτότητας). Σιγουρευτείτε ότι το ονοματεπώνυμό σας ξεχωρίζει με πιο έντονα γράμματα, είναι υπογραμμισμένο, ή το έχετε γράψει με ΚΕΦΑΛΑΙΑ. Το επώνυμο αναφέρεται χωρίς επαγγελματικούς τίτλους. Οι παντρεμένες βάζουν το όνομα που χρησιμοποιούν. Γράφουμε το επώνυμο με κεφαλαία σε περίπτωση που δεν γίνεται εύκολα αντιληπτή η διαφορά (π.χ. Στέφανος ΓΑΒΡΙΗΛ) και δεν χρησιμοποιείται ποτέ υποκοριστικό. Αναφέρεται η διεύθυνση και το τηλέφωνο που μπορεί να επικοινωνήσει κανείς με τον υποψήφιο πολύ σύντομα (πόλη και ταχυδρομικός κώδικας είναι απαραίτητοι, ο αριθμός τηλεφώνου σημειώνεται μαζί με τον κωδικό της πόλης). Η ημερομηνία και ο τόπος γεννήσεως, καθώς επίσης και η οικογενειακή κατάσταση ή η εθνικότητα, αναφέρονται μόνο αν αυτό κρίνεται αναγκαίο και ιδιαίτερα βοηθητικό. Συνηθίζεται σήμερα τα στοιχεία αυτά να αναφέρονται στο τέλος του βιογραφικού σημειώματος. Με τον τρόπο αυτό τους δίνεται λιγότερη βαρύτητα στην επιλογή από τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα. **Επαγγελματικός στόχος** (Προαιρετικός)

Στοιχεία επικοινωνίας (πλήρης ταχυδρομική διεύθυνση, αριθμοί τηλεφώνου, e-mail, ώρες κατάλληλες για επικοινωνία). Στην περίπτωση που αλλάξει η διεύθυνση ή το τηλέφωνο που αναγράφεται στο βιογραφικό, φροντίστε να ενημερώσετε τις εταιρίες. Συχνά, ενώ υπάρχει η ευκαιρία για πρόσληψη, οι εταιρίες δεν μπορούν να επικοινωνήσουν με τον υποψήφιο επειδή έχει αλλάξει τηλέφωνο και δεν έχει ενημερώσει σχετικά.

Σπουδές και επιμόρφωση (τίτλοι, έτη απόκτησης, διάρκεια σπουδών, βαθμός πτυχίου, εκπαιδευτικά ιδρύματα) (σεμινάρια, ενημέρωση, εκπαίδευση, συνέδρια, ημερίδες, παρουσιάσεις κλπ).

Η σειρά εγγραφής μπορεί να είναι αντίστροφη χρονική ή κατά σημαντικότητα τίτλου. Οι βαθμοί αναφέρονται μόνο όταν δίνουν μια πολύ καλή εικόνα του υποψήφιου. Η ενότητα των σπουδών πρέπει να αποκτά ιδιαίτερη βαρύτητα όπου απουσιάζει σημαντική επαγγελματική εμπειρία. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να

αναφέρονται μαθήματα ή θέματα σχετικά με το αντικείμενο της επιδιωκόμενης θέσης εργασίας, ακόμα και το αντικείμενο και ο βαθμός της πτυχιακής εργασίας. Προβάλλετε όποια ειδική εκπαίδευση έχετε. Είτε είναι ακαδημαϊκή, είτε είναι εμπειρική. Αναφέρετε σεμινάρια που έχετε παρακολουθήσει. Με τον τρόπο αυτό δείχνετε ότι είστε ενημερωμένοι για τις τελευταίες εξελίξεις στον επαγγελματικό σας κλάδο και ότι πιστεύετε στην αξία της δια βίου μάθησης, πράγμα που θα εκτιμηθεί από τον αξιολογητή. **Επαγγελματική εμπειρία** (χρονικό διάστημα απασχόλησης, θέση, καθήκοντα, εργοδότης, αιτία αποχώρησης). Οι φάσεις της επαγγελματικής εμπειρίας πρέπει να αναφέρονται ομοιόμορφα ξεκινώντας από την πρόσφατη και περιλαμβάνοντας σχετικές ή άσχετες απασχολήσεις ακόμα και για μικρά διαστήματα. Αναφέρονται οι προηγούμενες θέσεις εργασίας του υποψηφίου, με κεφαλαία τα στοιχεία της κάθε εταιρείας και σε παρένθεση την πόλη όπου εδρεύει η εταιρεία, καθώς και ο τομέας των δραστηριοτήτων της (κυρίως αν είναι ο ίδιος με αυτόν στον οποίο αναζητείται απασχόληση). Σχετικά με τις αρμοδιότητες σε προηγούμενες θέσεις εργασίας, πρέπει να γίνεται σαφής αναφορά, και ανάλογα πάντα με τον παραλήπτη του βιογραφικού και τις ανάγκες του. Πρέπει να αναφέρονται όλα τα σημαντικά αποτελέσματα και οι δεξιότητες που απέκτησε ο υποψήφιος σε προηγούμενες θέσεις. Δεν αναφέρονται τα αίτια αποχώρησης από μία θέση εργασίας, όποια και να είναι αυτά. Σε περίπτωση που ένας υποψήφιος δεν θέλει να γίνουν γνωστά τα στοιχεία του εν ενεργεία εργοδότη του, μπορεί να σημειώσει ότι θα τα δώσει κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Η προϋπηρεσία είναι απαραίτητη για κάποιες θέσεις. Όμως νέοι άνθρωποι με όρεξη για δουλειά και φιλοδοξίες προτιμώνται από πολλές επιχειρήσεις που θέλουν να διαμορφώσουν τα αυριανά διευθυντικά τους στελέχη σύμφωνα με την κουλτούρα και την πολιτική της εταιρείας. Άρα ευκαιρίες υπάρχουν για όλους, αρκεί να υπάρχουν οι γνώσεις, το ήθος και η διάθεση για πολλή δουλειά.

Γενικές πληροφορίες (ξένες γλώσσες, γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή, άδεια οδήγησης, χρήση μηχανών γραφείου, άλλες δεξιότητες).

Επιστημονικές εργασίες (μελέτες, άρθρα, ομιλίες) (αν υπάρχουν).

Διακρίσεις (αν υπάρχουν).

Ερασιτεχνικές ασχολίες ή/και κοινωνική δραστηριότητα (χόμπι, συμμετοχή σε

συλλόγους - σωματεία, συμμετοχή σε μεγάλες δραστηριότητες, εθελοντική προσφορά).

Συστάσεις

Αεκ-ουονία με το Word

Αν είστε γνώστες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον έτοιμο οδηγό για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος κάνοντας χρήση των εξής μενού του Microsoft Word με την ακόλουθη σειρά:

1. Αρχείο

2. Δημιουργία

3. Άλλα έγγραφα

4. Οδηγός βιογραφικού σημειώματος



PORTFOLIO (Φάκελος Εργασίας)

Το portfolio αποτελείται από έντυπο υλικό όπως έγγραφα, δικαιολογητικά και δείγματα εργασίας. Η ακριβής φύση του υλικού εξαρτάται από τον τομέα ειδίκευσής σας και τις θέσεις στις οποίες στοχεύετε. Παλαιότερα, το portfolio χρησιμοποιούταν κατ' εξοχήν από επαγγελματίες του καλλιτεχνικού χώρου, αλλά σήμερα χρησιμοποιείται και σε άλλους επαγγελματικούς τομείς. Όλο το υλικό ή μέρος του υλικού μπορείτε να το διαθέσετε επισυναπτόμενο στο βιογραφικό σας εφόσον σας ζητηθεί.

Στο portfolio μπορεί να συμπεριληφθεί ποικιλία υλικού. Είναι σημαντικό να θυμάστε ότι σημασία έχει η ποιότητα και όχι η ποσότητα, για αυτό συμπεριλάβετε δείγματα από την καλύτερη δουλειά σας.

Τι μπορείτε να συμπεριλάβετε στο PORTFOLIO

- Βαθμολογία μαθημάτων
- Συστατικές επιστολές
- Πιστοποιητικά εργασίας
- Δείγματα εργασίας (π.χ. δημοσιεύσεις)
- Πιστοποιητικά /δικαιολογητικά υποτροφιών, διακρίσεων κλπ.
- Πιστοποιητικά ειδικών γνώσεων (ξένες γλώσσες, Η/Υ κλπ.)
- Δικαιολογητικά συμμετοχής σε συνέδρια / σεμινάρια
- Δικαιολογητικά συμμετοχής σε επαγγελματικούς οργανισμούς, σε επιστημονικές εταιρείες/συνλόγους, επιμελητήρια.

Διάγραμμα Βιογραφικού Σημειώματος

Όνοματεπώνυμο, Πατρώνυμο

Ατομικά Στοιχεία

Ημερομηνία γέννησης / ηλικία Διεύθυνση κατοικίας
Οικογενειακή κατάσταση Στρατιωτικές υποχρεώσεις

Στοιχεία Επικοινωνίας

Αριθμοί τηλεφώνου και fax Ταχυδρομική διεύθυνση
E-mail

Personal web page Εκπαίδευση

Ημερομηνίες αποφοίτησης Εκπαιδευτικά ιδρύματα
Διάρκεια σπουδών Τίτλοι σπουδών Βαθμοί

Επαγγελματική εμπειρία

(αρχίζοντας από την τελευταία)
Χρονολογία - Διάστημα απασχόλησης Εργοδότης
Τίτλος και περιγραφή θέσης

Επιμόρφωση

Χρονολογία

Θέμα σεμιναρίου, ημερίδας, παρουσίασης, συμποσίου, συνεδρίου Φορέας που διοργάνωσε

Ξένες Γλώσσες

Ημερομηνίες πιστοποιήσεων Ξένες γλώσσες

Επίπεδο γνώσης (αντιλαμβάνομαι, μέτρια, καλά, πολύ καλά, άριστα, δεύτερη)

Γενικά - Διάφορα

Γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή

Χρήση μηχανών γραφείου ή άλλων μηχανημάτων

Άδειες οδήγησης

Διάφορες γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες

Επιστημονικές Εργασίες

Χρονολογίες

Τίτλοι

Φορέας που υποβλήθηκε Περιγραφή περιεχομένων

Ερασιτεχνικές Ασχολίες - Κοινωνική Δραστηριότητα

Χόμπι

Συμμετοχή σε ειδικές δραστηριότητες Εθελοντική δράση

Ευρύτερη κοινωνική προσφορά (όχι οικονομική)

Αεμιότητες/ικανότητες

Ο παρακάτω κατάλογος μπορεί να σας δώσει μερικές ακόμα ιδέες για το τι μπορείτε να συμπεριλάβετε σαν δεξιότητες/ικανότητες που έχετε πιθανώς αναπτύξει: *προφορική επικοινωνία γραπτή επικοινωνία ομαδική δουλειά διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού διπλώματα ικανότητες διαπραγμάτευσης δεξιότητες με κομπιούτερ λήψη αποφάσεων δεξιότητες με νόμμερα διαχείριση χρόνου κοινωνικές δεξιότητες δημιουργικές δεξιότητες (καλλιτεχνικό, υποκριτικά, δημιουργική γραφή) επίλυση προβλημάτων δουλειά κάτω από πίεση πρωτοβουλία ηγετικές ικανότητες*

Σας προτείνουμε να μην "λυπάστε" τα βιογραφικά.

Δηλαδή στείλτε το βιογραφικό σας σημείωμα σε όσον το δυνατόν περισσότερες εταιρίες, αφού προηγουμένως έχετε αποφασίσει για τον κλάδο ή τους κλάδους στους οποίους επιθυμείτε να δραστηριοποιηθείτε. Από στατιστικές έρευνες που έχουν γίνει, η ανταπόκριση των επιχειρήσεων στα βιογραφικά που στέλνει ένας υποψήφιος, κυμαίνεται μεταξύ 2% και 4%. Πρακτικά αυτό σημαίνει ότι για να υπάρξουν σοβαρές πιθανότητες πρόσληψης, θα πρέπει να στείλετε βιογραφικά σε τουλάχιστον 300 επιχειρήσεις! Από αυτές είναι πιθανόν να σας απαντήσουν 6 έως 12. Έτσι όχι μόνο αυξάνονται οι πιθανότητες να βρείτε εργασία αλλά μπορεί και να έχετε την πολυτέλεια να επιλέξετε μεταξύ περισσότερων επιχειρήσεων για να δουλέψετε.



Υποδείγματα Συγγραφής Βιογραφικού Σημειώματος

ΟΝΟΜΑ	Αλέξανδρος Παπαδόπουλος	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Καραντώνη 3 81 100 Μυτιλήνη	
ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ	14 Μαΐου 1969	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	(0251) 28670	
E-MAIL	Alpap@aeaeen.ar	
ΟΙΚ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Άγαμος	
ΣΤΡΑΤ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	Εκπληρωμένες (1994-1995)	
ΣΠΟΥΔΕΣ	1999	Πανεπιστήμιο Αιγαίου, Μεταπτυχιακό στην Περιβαλλοντική Πολιτική και Διαχείριση
	1998	Πανεπιστήμιο Αιγαίου, πτυχίο στη Διοίκηση Επιχειρήσεων
	1987	3 ^ο Λύκειο Μυτιλήνης Άριστο και Βραβείο σ' όλες τις τάξεις
ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	4/1999:	Σεμινάριο Κατάρτισης "Ίδρυση, Οργάνωση και Λειτουργία Μικρομεσαίων Μεταποιητικών Επιχειρήσεων", 150 ώρες, Διοργάνωση ΝΕΛΕ
	5/1999:	Ημερίδα "Μεταπτυχιακές Σπουδές στο Εξωτερικό", Διοργάνωση Γραφείο Διασύνδεσης Πανεπιστημίου Αιγαίου, στη Ρόδο.
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	1998-σήμερα	Οργανισμός Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εκπαίδευσης ΟΕΕΚ, ΙΕΚ Μυτιλήνης, Διδασκαλία του μαθήματος Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων.
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά	Άριστο επίπεδο (πτυχίο Proficiency)
ΆΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	Άριστη γνώση λειτουργικών συστημάτων, DOS και WINDOWS 95, λογισμικών πακέτων: Word, Excel, Powerpoint, Access για Windows, υπηρεσιών δικτύου.	
ΣΥΣΤΑΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ	Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν	

Μαρία Παπαδοπούλου

Διεύθυνση κατοικίας: Ολύμπου 87, 546 31 Θεσσαλονίκη
Τηλέφωνα επικοινωνίας: 2310.123.456 & 6949.123.456
E-mail: maria@address.com

ΣΤΟΧΟΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

Διεκδίκηση θέσης στο τμήμα οικονομικής διαχείρισης ή πωλήσεων της επιχείρησης. **ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

1996 - 2000 Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών, Σχολή Νομικών, Οικονομικών & Πολιτικών Επιστημών, Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Βαθμός πτυχίου: 8,4 / 10.

1993 - 1996 2ο Λύκειο Θεσσαλονίκης, Βαθμός απολυτηρίου: 18 και 8/11. **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ**

ΕΜΠΕΙΡΙΑ

3/2000 - 6/2000 Τμήμα πωλήσεων, Εταιρεία «Πυξίς». Πρακτική άσκηση.

- Συμμετοχή στην καταγραφή και παράδοση προϊόντων.
- Εξυπηρέτηση πελατών.

1/1999 - 12/1999 Εταιρία δημοσκοπήσεων «Research». Ερευνήτρια αγοράς.

- Συμπλήρωση ερωτηματολογίων για τις στάσεις του κοινού απέναντι σε διάφορα προϊόντα (εποχιακή απασχόληση).

1/7/98 - 30/9/98 Βιβλιοπωλείο - Εκδόσεις «Θέτις». Υπάλληλος βιβλιοπωλείου.

- Πώληση, διανομή και προώθηση βιβλίων σε κεντρικά βιβλιοπωλεία των Αθηνών.

ΣΥΝΕΧΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

5/2000 Ημερίδα: «Διεθνής αγορά και παγκόσμιες εξελίξεις», Σύλλογος Οικονομολόγων Θεσσαλονίκης, Βελλίδειο Ίδρυμα, Θεσσαλονίκη.

11/1999 Συνέδριο: «Η ευρωπαϊκή πολιτική στην προώθηση προϊόντων διακρατικά», Υπουργείο Οικονομικών, Ναύπλιο.

10/1997 - 1/1998 Σεμινάριο: «Η ελληνική μουσική κατά τη βυζαντινή περίοδο και η εξέλιξή της σε δημοτική», Υπουργείο Πολιτισμού, Θεσσαλονίκη.

- Ιστορική παρουσίαση και πρακτική εξάσκηση σε βυζαντινά και παραδοσιακά μουσικά όργανα.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Αγγλικά Άριστο επίπεδο, πτυχίο: Certificate of Proficiency in English, University of Cambridge.

Γαλλικά Ικανοποιητικό επίπεδο, πτυχίο: Certificat de Langue Francaise, L' Institut Francais.



ΑΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση και χρήση Η/Υ σε περιβάλλον MS Windows 9x/2000/XP, προγράμματα: Word, Excel, Access.
- Γνώση στατιστικού πακέτου SPSS.
- Γραφομηχανή, τέλεξ.
- Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου.

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

Υποτροφία Ι.Κ.Υ. για άριστη επίδοση στο 2ο έτος σπουδών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

- Οχτώ χρόνια μαθήματα κλασικής κιθάρας.
- Συμμετοχή σε συγκρότημα μοντέρνας ελληνικής μουσικής.
- Καταδύσεις.
- Συμμετοχή σε ερασιτεχνική ομάδα βόλεϊ.

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ

Δημήτριος Ζιάκας

επίκουρος καθηγητής Τμήματος Οικονομικών Επιστημών Α.Π.Θ.

Πανεπιστημιούπολη, 541 24 Θεσσαλονίκη, τηλ. 2310.991.234, e-mail: dimitrios@address.com

επιβλέπων καθηγητής της διπλωματικής μου εργασίας Γιάννα Παπαδοπούλου

υπεύθυνη δημοσίων σχέσεων της εταιρείας «Πυξίς»

Εταιρεία «Πυξίς», 347 09 Θεσσαλονίκη, τηλ: 2310.123.456-8, e-mail: ioanna@address.com

επιβλέπουσα της πρακτικής μου άσκησης στην εταιρεία





Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ : ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ : Ιωάννης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ : Καραολή & Δημητρίου 40,
18532 Πειραιάς
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 210-4142566 25
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ : Φεβρουαρίου 1980
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ: ΕΚΠΛΗΡΩΜΕΝΕΣ

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

2000 - 2003 : Πανεπιστήμιο Πειραιώς. Απόφοιτος του Τμήματος
Ναυτιλιακών Σπουδών.
Κατά τη διάρκεια των σπουδών έλαβα γνώσεις Λογιστικής,
Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων καθώς και
εξειδικευμένες γνώσεις Ναυτιλιακής Οικονομικής, Οικονομικής
των Μεταφορών κ.α.
1997 - 2000 : Απόφοιτος 25^{ου} Γενικού Λυκείου Αθηνών.

ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

7/2002 - 9/2002 : **ERMIS ΑΕ.** Εταιρεία διεθνών μεταφορών. Λογιστήριο.
Πρακτική Άσκηση. Κατά τη διάρκεια της απασχολήθηκα στο
λογιστήριο της εταιρείας με αντικείμενο την διενέργεια
λογιστικών εγγραφών και καταχώρηση τιμολογίων στο
μηχανογραφημένο σύστημα.
7/2001 - 10/2001 : **ΑΛΛΕΝ ΑΕ.** Εταιρεία Γενικών Ασφαλειών.
Πρακτική Άσκηση. Κατά τη διάρκεια της απασχόλησής μου
εκπαιδεύτηκα στην ανάλυση ατομικών χρηματοοικονομικών
στοιχείων και συμμετείχα με τους προϊσταμένους μου σε
ενημέρωση πελατών για τα ασφαλιστικά προϊόντα της



εταιρείας.

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Κατά τη διάρκεια των σπουδών ανέλαβα ή συμμετείχα σε σημαντικό αριθμό ατομικών και ομαδικών ερευνητικών εργασιών. Ενδεικτικά αναφέρονται:

«Μελέτη Σκοπιμότητας για τη δημιουργία μαρίνας τουριστικών σκαφών στην περιοχή Κορίνθου»

Ως μέλος ομάδας συγκέντρωσα στοιχεία για την προβλεπόμενη ζήτηση, τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις και οικονομική βιωσιμότητα κατασκευής μαρίνας για τουριστικά σκάφη στη περιοχή της Κορίνθου.

«Η οργανωτική δομή των ναυτιλιακών επιχειρήσεων».

Με χρήση ερωτηματολογίων και επίσκεψη σε ναυτιλιακές εταιρείες συγκεντρώθηκαν και ομαδοποιήθηκαν στοιχεία για την οργανωτική δομή 5 ναυτιλιακών επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στις ποντοπόρες μεταφορές.

ΓΝΩΣΕΙΣ Η/Υ

Πολύ καλή γνώση χειρισμού λογισμικού για: Επεξεργασία κειμένου (Word), Λογιστικά Φύλλα (Excel), Βάση Δεδομένων (Access). Χρήση Internet (e-mail, web κλπ)

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

ΑΓΓΛΙΚΑ: Κάτοχος Proficiency of Cambridge, άριστη γνώση γραπτής και προφορικής επικοινωνίας

ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος. Κατοχή άδειας άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος.

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ

Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν.



Ευρωπαϊκό Βιογραφικό Σημείωμα

Το ευρωπαϊκό βιογραφικό σημείωμα αποτελεί προαιρετικό εργαλείο για κάθε πολίτη που επιθυμεί να σπουδάσει ή να εργαστεί σε ένα κράτος μέλος. Αποσκοπεί στο να βοηθήσει τον κάθε υποψήφιο που θα το χρησιμοποιήσει να περιγράψει καλύτερα τα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά του προσόντα, καθώς επίσης να βοηθήσει τα ιδρύματα εκπαίδευσης και κατάρτισης και τους εργοδότες να αξιολογήσουν καλύτερα τις αποκτηθείσες γνώσεις και ικανότητες του υποψηφίου.

Το ευρωπαϊκό βιογραφικό σημείωμα δίνει με τυποποιημένη μορφή πληροφορίες για τα προσωπικά στοιχεία, την επαγγελματική εμπειρία, την αποκτηθείσα εκπαίδευση και κατάρτιση, καθώς και τις ατομικές δεξιότητες και ικανότητες του υποψηφίου, ενώ προτείνεται η αναφορά σε κάποιες πρόσθετες πληροφορίες (π.χ. δημοσιεύσεις) που ο υποψήφιος κρίνει ότι πρέπει να αναφερθούν. Όπως αναφέρεται στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, κύριος στόχος του ευρωπαϊκού υποδείγματος ΒΣ είναι να βοηθήσει κάθε εργαζόμενο να παρουσιάσει με τρόπο απλό και κατανοητό τα τυπικά τους προσόντα, τις ικανότητες και την εμπειρία του, τόσο στους εργοδότες όσο και σε ιδρύματα εκπαίδευσης και κατάρτισης. Προκειμένου να προσαρμόζεται σε διαφορετικές περιστάσεις και να εξασφαλίζει απόλυτη διαφάνεια των προσόντων σε ευρωπαϊκό επίπεδο, το υπόδειγμα αυτό σχεδιάστηκε με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι όσο το δυνατόν πιο ευέλικτο.

Το ευρωπαϊκό ΒΣ έχει 6 διαφορετικές ενότητες. Ξεκινά με προσωπικές πληροφορίες και περιλαμβάνει τους τομείς που αφορούν την επαγγελματική εμπειρία και την αποκτηθείσα εκπαίδευση και κατάρτιση. Ακολουθούν οι ατομικές δεξιότητες και ικανότητες όπως η γνώση ξένων γλωσσών και οι διάφορες ικανότητες στον καλλιτεχνικό, κοινωνικό, τεχνικό κλπ. τομέα. Ακολουθούν οι πρόσθετες πληροφορίες όπως π.χ. οι συστάσεις. Τέλος, ο υποψήφιος μπορεί να επισυνάψει σχετικά έγγραφα.

Το ευρωπαϊκό υπόδειγμα ΒΣ διατίθεται σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα <http://europass.cedefop.eu.int>



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνοματεπώνυμο **[ΕΠΩΝΥΜΟ, όνομα]**
Διεύθυνση Τηλέφωνο **[αριθ., οδός, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, χώρα]**
Τηλεομοιοτυπία
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υπηκοότητα
Ημερομηνία γέννησης [Ημέρα, μήνας, έτος]

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

- 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 (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

- Ικανότητα ανάγνωσης
- Ικανότητα γραφής
- Ικανότητα ομιλίας

[Αναφέρετε την γλώσσα]

[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.]

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ [Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

*Μουσική, συγγραφή,
σχέδιο κλπ.*

ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ *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.]



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Φόρμα Βιογραφικού Σειριώρατος

1. Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο:

Όνομα:

Φύλο:

Πατρώνυμο:

Μητρώνυμο:

Διεύθυνση κατοικίας:

ΤΚ. _____ Πόλη

Τηλέφωνο:

Κινητό:

Fax:

Ημερομηνία Γέννησης:

Υπηκοότητα:

Α Δ Τ .

Α.Φ.Μ.

Οικογενειακή κατάσταση:

Αρ. παιδιών:

Στρατιωτικές υπορρεώσεις:

Τύπος άδειας οδήγησης¹:

Κάτοχος

_____ αυτοκίνητο

_____ μοτοσικλέτας

υ

Διαθεσιμότητα

Δυνατότητα ταμιδιών:

απασρόλησης:

2. Εκπαίδευσε²:

Επίπεδο εκπαίδευσης:

Σρολή:

Τίτλος πτυρίου

Αναγνώριση:

Ειδικότητα:

Ετος:

Βαθμός:

Ημερ. έκδοσης άδειας ασκήσεως επαγγέλματος:

Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος:

Επίπεδο

εκπαίδευσης Τίτλος

Σρολή:

πτυρίου

Αναγνώριση:

Ειδικότητα:

Ετος

Βαθμός:

Ημερ. έκδοσης άδειας ασκήσεως επαγγέλματος:

3. Επικόρωσε - Κατάρτισε³

¹ Τύπου Β (επιβατικό αυτοκίνητο), Τύπου Α (μοτοσικλέτα), κ.λ.π.

² ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο
³ ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο.

Τίτλοο

προγράμματος:

Φορέας

Επίπεδο:

Σύνολο

Τίτλοο

προγράμματος:

Φορέας

Επίπεδο:

Σύνολο

Τίτλοο

προγράμματος:

Φορέας

Επίπεδο:

Σύνολο

Τίτλοο

προγράμματος:

Φορέας

Επίπεδο:

Σύνολο

Τίτλοο

προγράμματος:

Φορέας

Επίπεδο:

Σύνολο

Τίτλοο

προγράμματος:

Φορέας

Επίπεδο:

Σύνολο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

4. Προσθετέα γνώσεις

4.1. Ξένες γλώσσες

Γλώσσα: Πτυγίο Έτος:
Επίπεδο⁴ : Γραφή: Κατανόηση
n:

Γλώσσα: Πτυγίο: Έτος:
Επίπεδο⁴: Ομιλία: Γραφή: Κατανόηση:

4.2. Γνώσεις πληροφορικής - Η/Υ

Χρήση Η/Υ: Ναι Πιστοποίηση: Ναι Γνώση: Λίγο
Όχι Όχι Μέτρια
Καλά
Πολύ καλά
Άριστα

Σχόλια-Παρατηρήσεις⁵ - Άλλα στοιχεία σχετικά με γνώσεις πληροφορικής:

⁴Άριστα, Καλά, Λίγο, Μέτρια, Πολύ Καλά.

⁵ Εφαρμογές: MS-Access, MS-Excel, MS-Word, MS-Project, MS-Power Point, MS-Visio, Adobe Photoshop, Κεφάλαιο, Τυφλό σύστημα, Χρήση Internet, Χρήση Windows, Κάτοχος ECDL, Κάτοχος IC3, Microsoft Office Specialist

τ

5. Επαγγελματική εκπαίδευση - Προϋπηρεσία⁶

Επωνυμία Επιχείρησης:

Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου⁷:

Απασχόληση ή θέση που κατείγατε⁸:

Κύριο δραστηριότητες κι αρμοδιότητες⁹:

Σγέση εργασίας:

Τύπος εργασίας:

Χρονική διάρκεια: _____ Από: _____ Έως: _____

Επωνυμία Επιχείρησης:

Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου:

Απασχόληση ή θέση που κατείγατε:

Κύριο δραστηριότητες κι αρμοδιότητες:

Σγέση εργασίας:

Τύπος εργασίας:

Χρονική διάρκεια: _____ Από: _____ Έως: _____

Επωνυμία Επιχείρησης:

Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου:

Απασχόληση ή θέση που κατείγατε:

Κύριο δραστηριότητες κι αρμοδιότητες:

Σγέση εργασίας:

Τύπος εργασίας:

Χρονική διάρκεια: _____ Από: _____ Έως: _____

Επωνυμία Επιχείρησης:

⁶ Ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη.

⁷ Δηλώστε το είδος της επιχείρησης ή τον κλάδο στον οποίο ανήκει π.χ. χρηματοοικονομικός έλεγχος ή κατασκευή ανταλλακτικών αυτοκινήτων.

⁸ Δηλώστε την απασχόληση ή τη θέση που κατείγατε π.γ. υπάλληλος υποδοχής ή τεχνικός συντήρησης ή μηχανικός βαρέων οχημάτων

⁹ Δηλώστε τις κύριες δραστηριότητες κι αρμοδιότητές σας π.γ. συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών ή σγέσεις με τους προμηθευτές ή συντήρηση γώρων πρασίνου

Συνέντευξη Επιλογής

Τί είναι και σε τί χρησιμεύει η συνέντευξη επιλογής: Είναι μία πλατιά διαδεδομένη μέθοδος επιλογής προσωπικού. Οι αξιολογητές προσπαθούν μέσα από αυτήν να επιλέξουν τον καταλληλότερο υποψήφιο, δημιουργώντας τις συνθήκες που θα του επιτρέψουν ή/και θα τον αναγκάσουν να εμφανίσει τα προς αξιολόγηση χαρακτηριστικά του. Για τον υποψήφιο η συνέντευξη επιλογής είναι η ευκαιρία που κέρδισε για να διεκδικήσει την επιθυμητή θέση εργασίας. Συνήθως ορίζεται αφού έχει προηγηθεί επιτυχής αξιολόγηση προεπιλογής του βιογραφικού σημειώματος.

Οι πιο κατάλληλοι να μιλήσουμε για τον εαυτό μας είμαστε εμείς. Όμως παρόλο που συνήθως γνωρίζουμε τις απαντήσεις που μας αφορούν, δεν έχουμε μάθει να τις συζητάμε και συχνά δεν είμαστε έτοιμοι να μιλήσουμε για θέματα σταδιοδρομίας. Η συνέντευξη είναι ένας εύκολος και δημοφιλής τρόπος επιλογής προσωπικού. Για μία επιτυχημένη συνέντευξη είναι απαραίτητη η καλή προετοιμασία. Η όποια νευρικήτητα πρέπει να αποβάλλεται αφού το γεγονός ότι κάποιος/-α κλήθηκε για συνέντευξη αρκεί για να επιβεβαιώσει την ανησυχία για το αν είναι κατάλληλος/-η για τη θέση. Άλλωστε τα άτομο που έκανε την πρώτη επιλογή ξεχώρισε το βιογραφικό και τώρα ο/η υποψήφιος/-α πρέπει να αποδείξει ότι είναι ακόμη καλύτερος/-η. Για να μπορέσουμε να ανταποκριθούμε στις απαιτήσεις της συνέντευξης, σκόπιμο είναι να γνωρίζουμε ορισμένα θέματα που βοηθούν να είμαστε καλύτερα προετοιμασμένοι.

Σκοπός της συνέντευξης

Όταν σας καλέσουν σε μια συνέντευξη, θυμηθείτε ότι ο συνεντευκτής έχει ανάγκη να προσλάβει άτομα που να είναι κατάλληλα για μια συγκεκριμένη θέση. Έτσι, ο στόχος και ο δικός σας και του συνεντευκτή είναι κοινός: να υπάρξει ο κατάλληλος άνθρωπος για την κατάλληλη θέση. Πριν από μια συνέντευξη, λοιπόν, προετοιμαστείτε ώστε να μπορείτε ανά πάσα στιγμή να συσχετίζετε και να προβάλλετε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας που σχετίζονται με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Σκεφτείτε επίσης ότι με τη συνέντευξη σας δίνεται η ευκαιρία να μάθετε περισσότερα για την εργασία για την οποία ενδιαφέρεστε, καθώς και να

κρίνετε από τη μεριά σας την επιχείρηση / τον οργανισμό ως προς το περιβάλλον, το προσωπικό, τον τρόπο δουλειάς κλπ.

Αντικειμενικός σκοπός της συνέντευξης είναι η επιλογή των καλύτερων υποψηφίων και η απόρριψη εκείνων που κρίνονται ακατάλληλοι/-ες για την προσφερόμενη θέση.

Ο σκοπό ο δικό σας είναι:

- > Να κερδίσετε μια προσφορά θέσης ή μια δέσμευση.
- > Να παρουσιάσετε τον εαυτό σας όσο το δυνατόν καλύτερα.
- > Να τους κάνετε γνωστά τα ταλέντα σας και τις εξειδικεύσεις σας.
- > Να μάθετε για τη θέση εργασίας και την εταιρία.
- > Να γνωρίσετε τους υποψηφίους εργοδότες και συναδέλφους σας.
- > Να ξεκαθαρίσετε το αν θα δεχθείτε ή όχι τη θέση.

Ο σκοπό με εταιρία είναι:

- > Να βρει το πιο κατάλληλο άτομο για την κάλυψη της θέσης.
- > Να σας δώσει το έναυσμα να εκφραστείτε.
- > Να αναζητήσει συγκεκριμένες δεξιότητες και ικανότητες.
- > Να προωθήσει τη θέση και την εταιρία.

Ο αξιολογητής κατά τη διάρκεια της συνέντευξης κρατάει σημειώσεις στο έντυπο αξιολόγησης και σκοπός του είναι να αξιολογήσει τα τυπικά αλλά και τα ουσιαστικά προσόντα του/της υποψήφιου/-ιας. Τα *τυπικά προσόντα* αποτελούν για τον εξεταστή μια πρώτη βάση αξιολόγησης, ενώ τα *ουσιαστικά προσόντα* όπως η εμπειρία, η προϋπηρεσία κ.ά., στην ουσία κρίνουν την καταλληλότητα ή ακαταλληλότητα του/της υποψήφιου/-ιας.

Συνέντευμε απέναντι σε μία επιτροπή.

Η επιτροπή συνήθως αποτελείται από τρία, τέσσερα ή πέντε άτομα. Χρησιμοποιείται όταν είναι πολλοί/-ες υποψήφιοι/-ες και για την εξοικονόμηση χρόνου. Αυτή η τεχνική συνέντευξης χρησιμοποιείται όταν περισσότερα άτομα επιθυμούν να δώσουν τη γνώμη τους (εργοδότης, προϊστάμενος, διευθυντής κ.ά.) και σκοπό έχει να αποφευχθούν εσφαλμένες εντυπώσεις.

Η ομαδική συνέντευμε.

Πολλοί/-ες υποψήφιοι/-ες καλούνται να συμμετάσχουν σε μία συζήτηση. Το άτομο που θα αποφασίσει για την πρόσληψη παρακολουθεί τη συζήτηση και συνήθως επιθυμεί να ανακαλύψει τα άτομα που είναι ικανά να διευθύνουν μία ομάδα, ικανά να ακούν τους άλλους κλπ. Οι υποψήφιοι/-ες, σε κάποιες περιπτώσεις, ακούν από τον υπεύθυνο πληροφορίες για τις δραστηριότητες της εταιρίας, την οργάνωση, καθώς επίσης και για τη θέση εργασίας. Σ' αυτήν την περίπτωση, το πιθανότερο είναι στη συνέχεια ο κάθε υποψήφιος να κληθεί σε μια ατομική συνέντευξη.

Προετοιμασία για τη συνέντευξη

- Αποφασίστε για ποια ακριβώς θέση / επιχείρηση ενδιαφέρεστε.
- Πάρτε πληροφορίες για τη μελλοντική θέση / επιχείρηση / εργοδότη (συνθήκες, θέση της επιχείρησης / οργανισμού στην αγορά κτλ.), καθώς και για τον συνεντευκτή σας.
- Πληροφορηθείτε για τις ανάγκες της συγκεκριμένης θέσης έτσι ώστε να μπορείτε να προωθήσετε κατάλληλα τον εαυτό σας σ' αυτήν.
- Προετοιμάστε κάποιες ερωτήσεις ή απορίες σας σχετικά με τη θέση, για την οποία ενδιαφέρεστε, έτσι ώστε να δείξετε το ενδιαφέρον σας γι' αυτήν. Προετοιμάστε επίσης τον τρόπο με τον οποίο θα θέσετε τις σχετικές ερωτήσεις.
- Ξαναδιαβάστε το βιογραφικό σας και προετοιμάστε τις απαντήσεις σας για πιθανές ερωτήσεις επάνω σ' αυτό. Φροντίστε να έχετε ξεκαθαρίσει τους στόχους σταδιοδρομίας σας.
- Φανταστείτε τον εαυτό σας ήρεμο, με αυτοπεποίθηση, ώριμο και ευχάριστο και προβάλλετε αυτά τα χαρακτηριστικά. Εξασκηθείτε με τη βοήθεια φίλων.
- Αποφύγετε να σκέφτεστε ότι από τη συνέντευξη αυτή εξαρτάται το μέλλον σας, η καριέρα σας, η ζωή σας και -ακόμη χειρότερα- το στομάχι σας. Προσπαθήστε να σκέφτεστε ότι -στη χειρότερη περίπτωση- θα είναι μία ακόμα εμπειρία, χωρίς όμως αυτό να σας δημιουργεί διάθεση παραίτησης. Τα σημαντικά ζητούμενα κατά τη συνέντευξη επιλογής είναι η συγκροτημένη σκέψη και η άνεση στην έκφραση, προκειμένου να επιτευχθεί αποτελεσματική επικοινωνία. Να είστε προσεκτικοί στους αυτοσχεδιασμούς και στους ανασχεδιασμούς της τελευταίας στιγμής, ειδικά αν έχουν πατέρα τους τον πανικό.
- Επιβεβαιώστε τον ακριβή τόπο και χρόνο για τη συνέντευξη και πηγαίνετε εγκαίρως.

Έχετε μαζί σας αντίγραφα του βιογραφικού σας, ακόμη και αν έχετε ήδη καταθέσει το βιογραφικό σας από πριν στο συνεντευκτή.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Μια άριστη αρχική εντύπωση θα επηρεάσει ευνοϊκά ο,τιδήποτε πείτε κατά τη διάρκεια της υπόλοιπης συνέντευξης. Η εμφάνισή σας και η γλώσσα του σώματος θα αρχίσει να επηρεάζει τον τρόπο που οι άλλοι σας αντιλαμβάνονται, πριν ακόμη αρχίσετε να μιλάτε. Σε γενικές γραμμές προσπαθήστε να διατηρήσετε μια θετική στάση σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης και να δείχνετε τον ενθουσιασμό σας. Να είστε πάντα έτοιμοι να μιλήσετε για τα προσόντα σας, για την προηγούμενη εμπειρία σας και για τις ικανότητές σας, αν σας ζητηθεί. Επίσης πώς αυτά σχετίζονται με τις δικές σας αξίες και με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

Συμβουλές για τη στάση που πρέπει να κρατήσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:

- γ Πριν μπειτε στο γραφείο σκουπίστε τα χέρια σας, οι ιδρωμένες παλάμες εκλαμβάνονται συχνά ως ένδειξη άγχους.
- > Κατευθυνθείτε με άνεση, σιγουριά και φυσιολογικό ρυθμό βαδίσματος προς τον αξιολογητή. Αν κινηθείτε διστακτικά κοιτώντας γύρω σας μεταδίδετε μήνυμα πιθανού φόβου, επιφυλακτικότητας και καχυποψίας.
- > Υιοθετήστε ένα ειλικρινές χαμόγελο πριν από τον πρώτο χαιρετισμό και φροντίστε η χειραψία σας να είναι θερμή και ειλικρινής. Αυτό δείχνει άνθρωπο με εμπιστοσύνη στον εαυτό του. Θυμίζουμε ότι η χειραψία δίνεται με το χέρι σε ευθεία και όχι με την παλάμη προς τα κάτω.
- > Περιμένετε να καθίσει πρώτα ο συνομιλητής σας και στη συνέχεια καθίστε και εσείς. Προσπαθήστε να είστε άνετοι, φυσικοί, ευγενικοί, αποφεύγοντας προσποιητές κινήσεις. Καθίστε άνετα στην καρέκλα σας.
- > Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης να γνωρίζετε ότι είστε ίσος προς ίσον με το συνομιλητή σας. Η συνέντευξη δεν είναι μία ιεραρχική σχέση. Σε αυτό το στάδιο της διαπραγμάτευσης βρίσκεστε σε ισοτιμία. Θα είστε υφιστάμενος/-η όταν προσληφθείτε.
- > Προσέχετε καλά αυτά που λέει ο συνεντευκτής. Αν δεν καταλάβετε την ερώτηση ζητήστε του να την επαναλάβει.

- > Αν ο αξιολογητής είναι φιλικός και χαλαρός να δείξετε ότι αποδέχεστε αυτή τη φιλική στάση αλλά ωστόσο μείνετε απολύτως σοβαρός /-ή και επαγγελματίας.
- > Μη διστάσετε να κάνετε και εσείς ερωτήσεις. Μπορείτε να δείξετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση ζητώντας πληροφορίες για τη φύση της εργασίας, για τη δομή της επιχείρησης και να δείξετε τον ενθουσιασμό σας ρωτώντας για το πότε ο νέος εργαζόμενος μπορεί να αρχίσει.
- > Στην περίπτωση που παρευρίσκονται στη συνέντευξη περισσότεροι εκ του ενός αξιολογητές, προσπαθήστε να διατηρήσετε βλεμματική επαφή με όλους, χωρίς να αγνοείτε κάποιον απ' αυτούς, ακόμα κι αν παρευρίσκεται σε θέση παρατηρητή.
- > Η ευγένεια και η προθυμία να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις επιβάλλεται, χωρίς ασφαλώς να είστε υποχρεωμένοι/-ες να απαντήσετε σε ερωτήσεις ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων και σε ερωτήσεις που θίγουν την προσωπικότητά σας.
- > Να είστε μεθοδικό/-ές, σαφείς και συγκεκριμένοι/-ες, αποφεύγοντας να πολυλογείτε.
- > Στόχος είναι να πείσετε και να προβάλλετε τον εαυτό σας σχετικά με τις πανεπιστημιακές σπουδές και τα επαγγελματικά σας προσόντα.
- > Στη διάρκεια της συζήτησης να βλέπετε στα μάτια το συνομιλητή σας και να κινείται το κεφάλι σας σε ένδειξη συγκατάθεσης σε θέσεις με τις οποίες συμφωνείτε.
- > Ένας τρόπος για να προωθήσετε το εργασιακό σας image είναι να χρησιμοποιείτε στο λόγο σας λέξεις που υποδεικνύουν δράση και βοηθούν στο να δείξουν ένα δυναμικό προφίλ. Για παράδειγμα: *έχω οργανώσει....., έχω δημιουργήσει, έχω επιβλέψει, έχωπαράγει, έχωλύσει, έχω διευθύνει, είχα πρωτοβουλίες., κλπ.*
- > Μέρος της παρουσίασης είναι οι ερωτήσεις που θα αντιμετωπίσετε καθώς και ερωτήσεις που εσείς ίσως πρέπει να κάνετε. Να είστε σε ετοιμότητα ώστε να δείχνετε ότι είστε σε θέση να απαντάτε έξυπνα και γρήγορα. Είναι φρόνιμο να αποφύγετε να απαντήσετε σε κάτι που δε γνωρίζετε. Προσέχετε να διατηρείτε αμείωτο το ενδιαφέρον του συνομιλητή.

Εμφάνιση: Είναι προτιμότερο να έχετε μια καθαρή, επιμελημένη εμφάνιση κατάλληλη για το περιβάλλον στο οποίο απευθύνεστε.

- > Στο τέλος της συνέντευξης μπορείτε να ευχαριστήσετε το συνεντευκτή σας για το χρόνο που σας διέθεσε και για την ευκαιρία που σας έδωσε να εκθέσετε τις απόψεις σας.

Συμβουλές για τη στάση που πρέπει να αποφύγετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:

- > Μην απαντάτε σε ερωτήσεις με ένα απλό "ναι" ή "όχι". Εξηγήστε την απάντησή σας όπου αυτό είναι δυνατό, δίνοντας παραδείγματα από προηγούμενες επιτυχίες σας.
- > Μην κάνετε από την πρώτη συνέντευξη ερωτήσεις για μισθό, για ωράριο, για διακοπές κτλ. Τέτοια θέματα μπορεί κανείς να τα διαπραγματευτεί σε μια άλλη συνάντηση ή αφού του ανακοινωθεί η πρόσληψη.
- > Μην δώσετε μίαν απάντηση που δεν ανταποκρίνεται στην αλήθεια. Αυτό θα φανεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Φροντίστε να απαντάτε ειλικρινώς και με ακρίβεια.
- > Μην επεκτείνεστε πολύ στις απαντήσεις σας λέγοντας παραπάνω απ' όσα χρειάζεται. Μείνετε στο θέμα.
- > Μην καπνίζετε ακόμη και αν σας προσφερθεί.
- > Αν έχετε την εντύπωση ότι η συνέντευξη δεν πάει καλά, μην αφήνετε την εντύπωση αυτή να σας αποθαρρύνει και προσπαθήστε να μην δείξετε αυτή σας την εντύπωση. Υπάρχει περίπτωση ο συνεντευκτή να ενδιαφέρεται πραγματικά για τις δυνατότητές σας και να θέλει να ελέγξει τις αντιδράσεις σας σε δύσκολες καταστάσεις.
- > Αν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης αποφασίσετε ότι η θέση αυτή δεν σας ενδιαφέρει ή υπάρχουν πολλοί αρνητικοί παράγοντες που σας έκαναν να αλλάξετε γνώμη μην τα παρατάτε. Συνεχίστε τη συνέντευξη κανονικά και αντιμετωπίστε την σαν μια ευκαιρία για να αποκτήσετε εμπειρία.
- > Ένα μοιραίο λάθος που γίνεται από πολλά άτομα που έχουν κάνει αίτηση για δουλειά είναι να προσπαθούν πολύ γρήγορα και με έκδηλο άγχος να απαντήσουν στις ερωτήσεις που τους γίνονται.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Μηνύματα της γλώσσας του σώματος

ΤΑ ΘΕΤΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ:

Τα θετικά μηνύματα της γλώσσας του σώματος αποτελούν αρκετά αξιόπιστες ενδείξεις των αισθημάτων ενός ατόμου . Δείχνουν ενδιαφέρον για το συνομιλητή του και τη συζήτηση .

> Η ΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΧΑΛΑΡΩΣΗΣ

Το άτομο κάθεται άνετα, αναπνέει ελεύθερα και δεν κάνει απότομες κινήσεις. Δεν υπάρχει κάτι που να το εμποδίζει να επικοινωνήσει ελεύθερα.

> ΤΑ ΧΕΡΙΑ ΧΑΛΑΡΩΜΕΝΑ

Όταν τα χέρια δεν είναι σταυρωμένα και οι παλάμες είναι ορατές αυτή η στάση υποδηλώνει ειλικρίνεια.

> ΚΑΛΗ ΕΠΑΦΗ ΜΕ ΤΑ ΜΑΤΙΑ

Η καλή επαφή με τα μάτια ειδικά όταν κάποιος μιλάει δείχνει ενδιαφέρον για αυτά που λέει το άτομο. Όμως κάθε τόσο θα πρέπει ο συνομιλητής να κοιτάει για λίγο μακριά έτσι ώστε να διατηρήσει το θετικό κλίμα της συζήτησης.

> ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Όταν οι μικρές κινήσεις του κεφαλιού χρησιμοποιούνται για να δώσουν έμφαση σε αυτά που λέει ο ομιλητής αυτό αποτελεί σημάδι ενδιαφέροντος και κατανόησης.

Όταν όμως ένα άτομο κουνάει συνέχεια καταφατικά το κεφάλι του, αυτό μπορεί να σημαίνει ανυπομονησία ή ότι το ενδιαφέρον του μειώνεται.

> Η ΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣ ΤΑ ΕΜΠΡΟΣ

Η μείωση της απόστασης μεταξύ δύο ατόμων ειδικά όταν το ένα άτομο μιλάει, δείχνει ενδιαφέρον και ότι δεν υπάρχουν εμπόδια στη μεταξύ τους επικοινωνία.

> ΟΙ ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΧΕΡΙΩΝ

Οι κινήσεις των χεριών, ειδικά όταν οι παλάμες είναι ορατές, δείχνουν ενδιαφέρον για τη συζήτηση, ειλικρίνεια και ευθύτητα.

Όλες οι παραπάνω θετικές χειρονομίες πρέπει να χρησιμοποιούνται με μέτρο. Όταν η χρήση τους είναι υπερβολική, τότε μπορεί από θετικές να γίνουν αρνητικές.

ΤΑ ΑΡΝΗΤΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ:

Τα αρνητικά μηνύματα της γλώσσας του σώματος είναι λιγότερο αξιόπιστοι δείκτες της διάθεσης ενός ατόμου. Τα μηνύματα αυτά που γενικά θεωρούνται αρνητικά μπορεί απλά να δείχνουν ότι το συγκεκριμένο άτομο είναι κουρασμένο ή μπορεί να απορρέουν από άλλα θέματα που σκέπτεται εκείνη τη στιγμή.

> ΣΩΜΑ ΣΕ ΕΝΤΑΣΗ

Ακαμψία, ζαρωμένο πρόσωπο, απότομες κινήσεις, οι παλάμες γυρισμένες προς τα κάτω, όλες αυτές οι κινήσεις δείχνουν άγχος για το θέμα που συζητείται ή για το συνομιλητή .

> ΝΕΥΡΙΚΟΤΗΤΑ

Αδιάκοπη κίνηση, χτύπημα των δακτύλων, παίξιμο με μικροαντικείμενα όλα αυτά είναι ενδείξεις πλήξης, νευρικότητας και ανυπομονησίας.

> ΤΑ ΧΕΡΙΑ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

Το χέρι πάνω στο στόμα είναι μια αμυντική κίνηση. Η στήριξη στον αγκώνα με το πηγούνι να ακουμπάει στην παλάμη είναι επίσης ένδειξη πλήξης, νευρικότητας και ανυπομονησίας.

> ΤΑ ΧΕΡΙΑ ΕΝΩΜΕΝΑ ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΙ

Σε μια φιλική σχέση, αυτό είναι σημάδι χαλάρωσης. Σε μια νέα σχέση σημαίνει επιθυμία για έλεγχο ή δύναμη.

> ΧΑΣΜΟΥΡΗΤΟ

Αυτό είναι ένδειξη αδιαφορίας ή σύγχυσης. Ίσως επειδή ο συνομιλητής μιλάει πολύ ή χρησιμοποιεί εξειδικευμένο λεξιλόγιο.

> ΑΝΥΠΟΜΟΝΗΣΙΑ

Προσπάθεια για διακοπή του ατόμου που μιλάει, το άτομο προσπαθεί να μιλήσει σε μια προσπάθεια παρεμβολής στη συζήτηση.

> ΔΙΑΣΠΑΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΟΧΗΣ

Το βλέμμα περιφέρεται στο χώρο, ξεφύλλισμα περιοδικών χωρίς να γίνεται ανάγνωση, κοίταγμα των ατόμων που είναι στην αίθουσα, κοίταγμα των ρούχων τους κτλ..

> ΑΡΝΗΤΙΚΕΣ ΕΚΦΡΑΣΕΙΣ

Κούνημα του κεφαλιού, στένεμα των ματιών, κατσούφιασμα, συνοφρύωση.

Οι συνδυασμοί των περισσότερων μηνυμάτων δείχνουν περισσότερα πράγματα από τα μεμονωμένα μηνύματα. Για παράδειγμα, ο συνδυασμός της κλίσης προς τα εμπρός, οι καταφατικές κινήσεις του κεφαλιού και το χαμόγελο είναι μια ισχυρή ένδειξη συμφωνίας και ειλικρίνειας. Ο συνδυασμός των ενδείξεων αποκτά περισσότερο νόημα όταν λαμβάνονται υπόψη αυτά που λέει το άτομο.

ΤΙ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΘΕΙ ΑΡΝΗΤΙΚΑ...

- > Αργοπορία στο ραντεβού.
- > Ατημέλητη εμφάνιση.
- > Χαλαρή και αδιάφορη χειραψία.
- > Δυσκολία του ενδιαφερόμενου να εκφράσει τις σκέψεις και τους στόχους σταδιοδρομίας του.
- > Έλλειψη ενδιαφέροντος και ενθουσιασμού από μέρους του.
- > Εμφανείς ιδιαιτερότητες του χαρακτήρα του ενδιαφερόμενου, όπως νευρικότητα, επιθετικότητα, προσποίηση, αποφυγή κριτικής κτλ..
- > Αποδοκιμασία των προηγούμενων εργοδοτών ή συναδέλφων του.
- > Έλλειψη προσοχής προς τους ανθρώπους με τους οποίους συζητά (π.χ. δεν τους κοιτά στα μάτια).

Πιθανές ερωτήσεις κατά τη συνέντευξη

Οι ερωτήσεις που ενδέχεται να γίνουν κατά τη συνέντευξη είναι οι παρακάτω:

Ερωτήσεις που αφορούν προσωπικά στοιχεία και ενδιαφέροντα:

1. Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση , ενώ εργάζεστε στην εταιρία μας, τι θα θάλατε;
2. Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση , ενώ εργάζεστε στην εταιρία μας, τι θα κάνετε;
3. Μιλήστε μου για τον εαυτό σας.
4. Γιατί να επιλέξουμε εσάς για τη θέση αυτή και όχι κάποιον άλλο;
5. Ποια είναι τα προτερήματα και ποια τα ελαττώματά σας;
6. Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;
7. Πώς θα περιέγραφε τον εαυτό σου σε 3 λεπτά;
8. Χρειάζεστε χρόνο για να πάρετε μια σοβαρή απόφαση;
9. Σε ποια θέματα δυσκολευόσασταν να πάρετε αποφάσεις στην προηγούμενη εργασία σας;
10. Μπορείτε να εργάζεστε κάτω από πίεση;
11. Ποια τα κυριότερα προσόντα σας και ποιες οι αδυναμίες σας;
12. Με τι ασχολείστε τον ελεύθερο χρόνο σας;
13. Τι επάγγελμα έκανε ή κάνει ο πατέρας σας;
14. Σας αρέσει η ομαδική εργασία;
15. Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας;
16. Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση , ενώ εργάζεστε στην εταιρία μας , τι θα κάνετε;

Ερωτήσεις που αφορούν επαγγελματικούς στόχους και προοπτικές:

1. Τι ορίζετε σαν επαγγελματική επιτυχία;
2. Ποιες οι φιλοδοξίες σας;
3. Τι δουλειά θα κάνατε αν σας ήταν εύκολο να διαλέξετε;
4. Τι ψάχνετε να βρείτε σε μια δουλειά;
5. Πως ονειρεύεστε να είστε μετά από πέντε χρόνια;
6. Ποια η μεγαλύτερη αποτυχία και επιτυχία σας;
7. Ποια είναι τα βραχυπρόθεσμα σχέδια σας;
8. Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας;

Ερωτήσεις που αφορούν στην προηγούμενη εργασία:

1. Τι σας άρεσε και τι όχι στην προηγούμενη δουλειά σας;
2. Πόσο καιρό μένετε συνήθως σε μια εταιρία;
3. Γιατί απολυθήκατε από την προηγούμενη δουλειά σας;
4. Γιατί μείνατε χωρίς δουλειά τόσο καιρό;
5. Γιατί θέλετε να αλλάξετε δουλειά ή με τι ασχολείστε το διάστημα που δεν εργάζεστε;
6. Ποια δουλειά από αυτές που αναφέρονται στο βιογραφικό σας σας άρεσε περισσότερο;
7. Είχατε κάποια αποτυχία ή απογοήτευση στην προηγούμενη δουλειά σας;
8. Ποια τα καθήκοντα σας στην τελευταία σας δουλειά;
9. Τι δικαιοδοσίες είχατε στον προηγούμενο εργοδότη σας;
10. Ποια είναι η γνώμη σας για τον προηγούμενο εργοδότη σας;
11. Ποια στοιχεία από την προηγούμενη δουλειά σας θα σας φανούν χρήσιμα σε αυτή την εργασία;
12. Ποια τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στην προηγούμενη δουλειά σας; Πως τα λύσατε;
13. Χρειάζεστε χρόνο για να πάρετε μια σοβαρή απόφαση;

Ερωτήσεις που αφορούν στα κίνητρα υποψηφιότητας:

1. Γιατί νομίζετε ότι θα τα καταφέρετε;
2. Γιατί προτιμήσατε την εταιρία μας;
3. Είστε διατεθειμένος / η λα πάτε όπου σας στείλει η εταιρία μας;
4. Πόσο νομίζετε ότι θα μείνετε στην εταιρία μας;
5. Σε πόσο καιρό θα φανούν τα αποτελέσματα της δουλειά σας;
6. Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο στη δουλειά αυτή;
7. Γιατί να σας προσλάβουμε;
9. Τι σας έκανε να υποβάλετε αίτηση για τη συγκεκριμένη δουλειά;
10. Γνωρίζετε τις απαιτήσεις της θέσης;
11. Τι σας παρακίνησε για να ζητήσετε αυτή τη θέση;

Ερωτήσεις που μπορεί να σχετίζονται με τις σπουδές:

1. Γιατί διαλέξατε το πανεπιστήμιο σας και γιατί ειδικά αυτό το τμήμα;
2. Ποια μαθήματα από τις σπουδές σας, σας ενδιέφεραν περισσότερο και ποια λιγότερο;
3. Αν μπορούσατε, πόσο διαφορετικά θα σχεδιάζατε τις ακαδημαϊκές σας σπουδές και γιατί;
4. Σκοπεύετε να συνεχίσετε τις σπουδές σας (για μεταπτυχιακά);
5. Πιστεύετε ότι οι βαθμοί σας είναι ένα καλό δείγμα για τα ακαδημαϊκά σας επιτεύγματα;
6. Είχατε συμμετάσχει σε δραστηριότητες εκτός του πανεπιστημιακού χώρου; τι αποκομίσατε;
7. Κατά πόσο πιστεύετε ότι οι σπουδές σας στο πανεπιστήμιο σας έχουν προετοιμάσει για μια σταδιοδρομία ανάλογη των απαιτήσεών σας;

Μεθοδολογία απαντήσεων στις ερωτήσεις

- > Μην κακολογείτε τον προηγούμενο εργοδότη σας, γιατί πιθανό να σκεφθεί ο αξιολογητής ότι το ίδιο θα κάνετε μελλοντικά και για αυτόν.
- > Αποφύγετε συζητήσεις που έχουν σχέση με την πολιτική, τη θρησκεία και τα αθλητικά διότι μπορεί να προκύψουν έντονες αντιθέσεις.
- > Μη δίνετε μονολεκτικές απαντήσεις, ακόμα και αν η φύση της ερώτησης το απαιτεί, εσείς εξηγείστε το γιατί .
- > Αν από την προηγούμενη δουλειά σας τσακωθήκατε με συναδέλφους ή απολυθήκατε, αν ερωτηθείτε σχετικά προσπαθήστε να προσπεράσετε την ερώτηση με έξυπνο τρόπο.
- > Αποφύγετε τις ανακρίβειες γιατί αργότερα μπορεί να αποκαλυφθείτε.
- > Μη διακόπτετε το συνομιλητή σας.
- > Απαντήστε στις ερωτήσεις με σαφήνεια, σύντομα και περιεκτικά αποφεύγοντας τις μακροσκελείς αναφορές και τις εκτροπές από το υπό συζήτηση θέμα.
- > Αν παρατηρήσετε ότι ο συνομιλητή σας χάνει το ενδιαφέρον του συντομεύετε την απάντησή σας, αποφύγετε λεπτομέρειες και περάστε σε κάποιο άλλο θέμα.
- > Να παρουσιάζετε έμπρακτο ενδιαφέρον για τη συγκεκριμένη θέση.
- > Να ρωτάτε και να διευκρινίζετε, όταν χρειάζεται, το περιεχόμενο της ερώτησης.
- > Αν χρειάζεστε λίγο χρόνο για να βάλετε τις σκέψεις σας σε μια τάξη, θα ήταν βολικό να ξεκινήσετε την απάντησή σας με κάποιο εισαγωγικό σχόλιο, κερδίζοντας έτσι κάποιο μικρό χρονικό διάστημα, για παράδειγμα "αυτή αποτελεί μια δύσκολη ερώτηση" ή "η ερώτηση αυτή χρειάζεται, για να απαντηθεί, μια σφαιρική αντιμετώπιση".
- > Χρησιμοποιείστε εκφράσεις που δημιουργούν θετική εντύπωση, όπως: είμαι πολύ καλός/ή σε..., έχω εμπειρία σε..., όταν εργαζόμουν στην (τάδε) εταιρεία πετύχαμε..., ο προηγούμενος εργοδότης μου θαύμαζε τον τρόπο που., κατάφερα να. κ.ά. εκφράσεις που τονίζουν την επιμονή, την αποφασιστικότητά μας και την ικανότητά μας στην επίτευξη στόχων και την υλοποίηση έργων.
- > Κάντε μια παύση πρώτου απαντήσετε ώστε να δώσετε στον εαυτό σας χρόνο να σκεφτεί καλά.
- > Πάντα να δίνετε θετικές πληροφορίες.

- > Μην προχωράτε σε ανούσιες λεπτομέρειες.
- > Να συζητάτε μόνο ότι αφορά την ερώτηση.
- > Μην ανοίγεστε με την κουβέντα σε πεδία όπου θέτοντας σας εκεί μια ερώτηση θα σας δυσκολέψει πολύ.
- > Να είστε ειλικρινείς.
- > Να συγκεντρώνεστε πάντα στις επιτυχίες σας.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Οι δικές σας ερωτήσεις προς το άτομο που σας παίρνει τη συνέντευξη:

Για παρά πολλούς ανθρώπους που βρίσκονται αντιμέτωποι με μια συνέντευξη με θέμα την προσοχή τους πρόσληψη σε κάποια εργασία, η ερώτηση "έχετε κάτι να με ρωτήσετε" είναι η πιο επίφοβη. Επειδή όμως αυτή η ερώτηση είναι πολύ πιθανή η σωστή προετοιμασία είναι ο τρόπος για να μειωθεί ο φόβος σας.

Παρακάτω θα σας δώσουμε ένα δείγμα τέτοιων ερωτήσεων αλλά σίγουρα δεν είναι μόνο αυτές. Μπορείτε κάλλιστα να σκεφτείτε εσείς μια λίστα άριστων ερωτήσεων πολύ συγκεκριμένες για την εταιρεία που θα πάτε ή για τον τομέα στον οποίο σκοπεύετε να εργαστείτε.

Θα πρέπει πάντοτε να έχετε τουλάχιστον μια έως δυο ερωτήσεις διαφορετικά θα φανεί ότι υπάρχει έλλειψη ενδιαφέροντος .

Επίσης θα πρέπει να ξέρετε πως το "έχετε κάτι να με ρωτήσετε" δεν είναι τόσο αθώο! Συνήθως είναι ένας άλλος τρόπος για να μετρήσουν το ενδιαφέρον σας απέναντι στη εταιρεία, τις γνώσεις σας στον συγκεκριμένο τομέα, την ωριμότητά σας, τον επαγγελματισμό σας και την ευχέρεια επικοινωνίας σας.

Για να είμαστε λοιπόν σίγουροι/-ες ότι έχετε κάποιες καλές ερωτήσεις να θέσετε θα πρέπει να προετοιμάσετε παραπάνω από δυο. Και αυτό γιατί μερικές απορίες σας μπορεί να λυθούν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Έτσι για να μην βρεθείτε "κενοί" την τελευταία στιγμή θα πρέπει να σημειώσετε τουλάχιστον 5 ερωτήσεις και να τις έχετε μαζί σας. Βεβαιωθείτε ότι πρώτα θα ρωτήσετε ότι θεωρείτε πιο σημαντικό για εσάς.

Ένας γενικός κανόνας λέει ότι πρέπει να ρωτήσετε γενικές ερωτήσεις πρώτα και μετά να προχωρήσετε στις πιο συγκεκριμένες.

Επίσης καλό θα ήταν να μην ρωτήσετε για θέματα όπως η μισθοδοσία, άδειες και διακοπές, πρώτου σας προσφέρουν τη συγκεκριμένη θέση για την οποία περνάτε την συνέντευξη!

Θα υπάρχει χρόνος για λεπτομερείς ερωτήσεις και διαπραγματεύσεις αφού σας προτείνουν τη θέση.

Συγκεντρωθείτε περισσότερο στο να κάνετε ερωτήσεις από τις οποίες θα πάρετε στοιχεία για το τι ευθύνες θα πρέπει να αναλάβετε, καθώς και να μάθετε περισσότερα για την κουλτούρα της εταιρείας:

1. Τι σχέδια επέκτασης έχει η εταιρεία;

2. Τι βαθμό επιτυχίας είχαν τα προϊόντα της εταιρείας στην Αττική / επαρχία;
3. Μπορείτε να μου πείτε αν η εταιρεία στοχεύει να υπεισέλθει σε κάποιο καινούργιο τομέα;
4. Πώς πιστεύετε ότι ο "χ" νόμος / νομοθεσία θα επηρεάσει την αγορά στην οποία κινείται η εταιρεία σας;
5. Καταλαβαίνω ότι έχετε προβάλει ένα καινούργιο προϊόν στην αγορά. Πώς έχει γίνει αποδεκτό έως τώρα;
6. Πώς είναι διαμορφωμένο το μάρκετινγκ μέχρι τώρα;
7. Σε ποιά θέματα ένα άτομο δουλεύει συγχρόνως;
8. Πώς γίνεται ο καταμερισμός εργασίας;
9. Ενδιαφέρομαι να μάθω περισσότερα για την ιστορία της εταιρείας.
10. Με ποιες άλλες εταιρείες συνεργάζεστε;
11. Μπορείτε να μου πείτε περισσότερα για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα της εταιρείας;
12. Ποιος είναι ο κύριος πρόεδρος της εταιρείας;
13. Ποιο είναι το image της εταιρείας;
14. Ποια είναι η φήμη του τμήματος στο οποίο πρόκειται να εργαστώ;
15. Ποια είναι τα κυριότερα προβλήματα του τμήματός μου;
16. Ποιες είναι οι κυριότερες δυνάμεις του τμήματός μου;
17. Τι παραδείγματα θα μπορούσατε να μου πείτε για κατορθώματα που κάποιοι άλλοι έχουν πετύχει στο τμήμα μου;
18. Ποιο νομίζετε ότι είναι το κυριότερο κίνητρο σε αυτή την εργασία;

Εάν δώσετε λοιπόν προσοχή στις παραπάνω ερωτήσεις και σε οποίες άλλες βέβαια μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη δική σας περίπτωση θα φανείτε σαφώς προετοιμασμένοι/-ες, με εμπιστοσύνη στον εαυτό σας και ικανός/-ή ώστε να τα βγάλετε πέρα με την συνέντευξη!

Δείγματα Έργου

Αποτελεί συνήθη πρακτική πολλών επιχειρήσεων να δοκιμάζουν τους υποψήφιους υπαλλήλους σε μια σειρά δοκιμασιών με σκοπό να εξετάσουν την αποδοτικότητά τους, αλλά και την ικανότητά τους στην άμεση και αποτελεσματική λήψη αποφάσεων. Σε αυτήν την περίπτωση, μπορεί ο/η υποψήφιος/-α να δοκιμαστεί με ψυχοκινητικά δείγματα έργου, για παράδειγμα να γράψει σε γραφομηχανή, να υφάνει κτλ.. Επίσης, με δείγματα ατομικής λήψης αποφάσεων, για παράδειγμα μπορεί να ζητηθεί να ελεγχθεί η αντίληψη υπό στρεσογόνες καταστάσεις, η ικανότητα οργάνωσης και σχεδιασμού, η ικανότητα μεταβίβασης και κατανομής καθηκόντων σε άλλους, οι ηγετικές ικανότητες και τέλος, η ικανότητα στην αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.

Σε γενικές γραμμές, αυτές οι μέθοδοι αξιολογούνται θετικά από τους/τις υποψηφίους/-ες γιατί θεωρούνται αντικειμενικές και δε δημιουργούν ιδιαίτερο άγχος αφού ουσιαστικά δίνουν την ευκαιρία στο άτομο να αποδείξει την αποτελεσματικότητά του σε συνθήκες πραγματικής εργασίας. Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να είναι προετοιμασμένοι/-ες για μία τέτοια διαδικασία αφού είναι ιδιαίτερα αποκαλυπτικές για την
επιχείρηση και αναμφίβολα αντικειμενικές.

Ικανότητες που συνήθως εκτιμώνται

- Καθαρή έκφραση, πειστικότητα.
- Επιμονή, κίνητρα, ενεργητικότητα.
- Λήψη πρωτοβουλιών, δημιουργικότητα.
- Οργανωτικές ικανότητες.
- Ικανότητες για εργασία σε ομάδα.
- Χειρισμός δύσκολων ή / και απρόσμενων καταστάσεων.

Το κλείσιμο της συνάντησης

Αν σας πουν: "Έχετε κάποιες ερωτήσεις να κάνετε ή θέλετε κάποιες διευκρινήσεις;" αυτό σημαίνει ότι βρίσκεστε στο τέλος της συνέντευξης. Μπορείτε να ρωτήσετε σε ποιο στάδιο βρίσκεται η διαδικασία της επιλογής. Αυτή η ερώτηση έχει ένα διπλό ενδιαφέρον. Πρώτα να ενημερωθείτε για τις πραγματικές πιθανότητες της υποψηφιότητας σας και δεύτερον να δηλώσετε το πραγματικό σας ενδιαφέρον για την πρόσληψη.

Βεβαιωθείτε ότι το πρόσωπο που δώσατε τη συνέντευξη, έχει πάρει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες. Κάντε μια διαγνωστική ερώτηση σχετικά με αυτό. Προχωρήστε σε μία διερεύνηση για τη καταλληλότητα σας σχετικά με τις απαιτήσεις της εταιρίας. Ενδιαφερθείτε για την διαδικασία της πρόσληψης και για το τι πρέπει να περιμένετε. Να χαιρετίσετε με σταθερή, φιλική και ζεστή χειραψία, χαμογελώντας ελαφρά. Να ευχαριστήσετε για το χρόνο που σας αφιέρωσαν και να επισημάνετε το ενδιαφέρον σας για την απάντησή τους.



Μετά τη συνέντευξη

- Αν θέλετε να μείνετε σε επαφή με το συνεντευκτή μπορείτε να του στείλετε μια ευχαριστήρια επιστολή. Με το γράμμα αυτό θα τον ευχαριστείτε για το χρόνο που σας διέθεσε και με την ευκαιρία μπορείτε να εκφράσετε ξανά το ενδιαφέρον σας για τη θέση αλλά και να συνοψίσετε για ποιο λόγο νομίζετε ότι είστε κατάλληλος / η για τη θέση. Η ενέργεια αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να επαναλάβετε την επιθυμία σας να εργαστείτε στην εταιρεία, να επισημάνετε ότι μετά τη συνέντευξη αισθάνεστε ακόμη περισσότερο ικανός/ή να ανταποκριθείτε στις απαιτήσεις. Ασφαλώς, δεν υπάρχει λόγος να στείλετε την παραπάνω επιστολή εάν η προσφερόμενη θέση δεν σας ικανοποιεί ή εάν έχετε αμφιβολίες για τη διακριτικότητα των ενδεχόμενων προϊσταμένων σας.
- Μετά το τέλος της συνέντευξης σκεφτείτε τι πήγε καλά και τι όχι, έτσι ώστε, αν χρειασθεί, να μην επαναλάβετε τα ίδια λάθη.
- Μην αποθαρρύνεστε όταν με το τέλος της συνέντευξης δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη πληροφορία ή δέσμευση απέναντί σας για τη συγκεκριμένη θέση. Πιθανώς ο συνεντευκτής να θέλει να έρθει σε συνεννόηση με άλλους συνεργάτες ή με τους προϊσταμένους του ή να θέλει να δει μερικούς ακόμη υποψήφιους για να αποφασίσει.
- Τέλος, φροντίστε να ενημερώνετε τα αρμόδια άτομα όταν για οποιαδήποτε λόγο αλλάζετε τηλέφωνα και γενικότερα στοιχεία επικοινωνίας. Είναι μάλλον απίθανο οι εκάστοτε εργοδότες να σας αναζητήσουν σε καταλόγους, ανεξάρτητα με το βαθμό που κρίνουν ότι τους είστε απαραίτητοι/ες.

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΤΕΣ

Δέκα σημαντικές ιδιότητες για επαγγελματική επιτυχία σε μία εταιρεία:

1. Φιλοδοξία και ενεργητικότητα 82%
2. Δεξιότητες στις διαπροσωπικές σχέσεις και στην επικοινωνία 77%
3. Ικανότητα για αρχηγεία 77%
4. Δημιουργία εντύπωσης ατόμου με υψηλό δυναμισμό 72%
5. Διευθυντικές ικανότητες 69%
6. Αποτελεσματικότητα 69%
7. Αυτοπεποίθηση 65%
8. Δημιουργικότητα 60%
9. Ικανότητα χειρισμού των σχέσεων ανάμεσα σε ομάδες 58%

10 συμβουλές για επιτυχημένο συνέντευξη

1. Βεβαιωθείτε ότι έχετε σημειώσει σωστά την προγραμματισμένη ώρα του ραντεβού σας.
2. Εκτιμήστε σωστά την απόσταση του γραφείου από το σπίτι σας.
3. Καθίστε σωστά απέναντι από το συνομιλητή σας και φροντίστε να είστε ευχάριστος/η κατά τη διάρκεια της συζήτησης.
4. Απαντήστε στις ερωτήσεις που θα σας κάνουν χωρίς να περιγράψετε την ιστορία της ζωής σας.
5. Να θυμάστε ότι το ραντεβού αφορά την καριέρα σας και δεν έχετε βγει για καφέ με κάποιο φίλο σας.
6. Προσπαθήστε να μην έχετε άγχος, αφού ο υπεύθυνος με τον οποίο μιλάτε «δεν δαγκώνει».
7. Φροντίστε η αμηχανία σας να μην προκαλέσει εκνευρισμό στο συνομιλητή σας.
8. Καλό είναι στην πρώτη γνωριμία να μην αποκαλύψετε όλες τις αδυναμίες σας.
9. Εάν ζητήσουν να σας προσφέρουν κάτι, μπορείτε να δεχθείτε αλλά μην το παρακάνετε!
10. Ελέγξτε αν το βιογραφικό σας είναι ενημερωμένο και κυρίως σε καλή κατάσταση...

Καλή επιτυχία!!!

Συνοδευτική Επιστολή

Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί σημαντικό μέρος των ενεργειών που μπορεί να κάνει κάποιος υποψήφιος, ώστε να ενταχθεί στην αγορά εργασίας.

Η επιστολή αυτή συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα και δίνει τη δυνατότητα στον υποψήφιο να παρουσιάσει συνοπτικά τον εαυτό του. Με αυτό τον τρόπο μπορεί να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, να διαβάσει το βιογραφικό του και να επιτύχει μια συνάντηση για συνέντευξη.

Το περιεχόμενο της συνοδευτικής επιστολής πρέπει να είναι σύντομο, περιεκτικό και να μην ξεπερνάει τη μια σελίδα. Τα στοιχεία που απαραίτητα περιλαμβάνει είναι τα προσωπικά στοιχεία του υποψηφίου (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση), τα στοιχεία του εργοδότη-παραλήπτη (όνομα εργοδότη/ φορέα ή τμήμα, διεύθυνση), η ημερομηνία, η θέση για την οποία ενδιαφέρεται ο υποψήφιος καθώς και τα προσόντα, τα οποία ανταποκρίνονται στη συγκεκριμένη θέση. Στο τέλος της επιστολής ο υποψήφιος μπορεί να αναφέρει ότι είναι διαθέσιμος να περάσει τη διαδικασία συνέντευξης και να διευκρινίσει τον τρόπο με τον οποίο ο εργοδότης μπορεί να επικοινωνήσει μαζί του.

Το ύφος της επιστολής πρέπει να είναι τυπικό και επαγγελματικό. Είναι σημαντικό να αποφεύγονται κοπλιμέντα σχετικά με την εταιρεία ή τον εργοδότη, όπως επίσης και υπερβολικές αναφορές σχετικά με την αξία του υποψηφίου. Προσοχή χρειάζεται στα συντακτικά, ορθογραφικά λάθη και γενικότερα στην παρουσίαση της επιστολής.

Υπάρχουν δυο βασικοί τύποι συνοδευτικής επιστολής, η συνοδευτική επιστολή προς εταιρεία κατόπιν δημοσίευσης αγγελίας και η συνοδευτική επιστολή προς εταιρεία χωρίς τη δημοσίευση αγγελίας.

Παρακάτω ακολουθούν δυο υποδείγματα, ένα για κάθε τύπο συνοδευτικής επιστολής.



ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΚΑΤΟΠΙΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΓΓΕΛΙΑΣ

Μαρία Παπαδοπούλου
Ρήγα Φεραίου 20, 13041
Περιστέρι

Προς
Κο Π. Αποστόλου
Υπεύθυνο Τμήματος Προσωπικού
Εταιρία.....
Πανεπιστημίου 32, 10671
Αθήνα

10

Σεπτεμβρίου 2007 Αξιότιμε

κίριε Αποστόλι*.

Σε συνέχεια της αγγελίας σας, όπου ζητάτε ένα άτομο για το τηλεφωνικό σας κέντρο, σας στέλνω σήμερα το βιογραφικό μου σημείωμα, δηλώνοντας έτσι το ενδιαφέρον μου για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης.

Είμαι απόφοιτη Λυκείου, γνωρίζω άπαιστα τη Γερμανική γλώσσα, έχω γνώσεις της Αγγλικής γλώσσας σε επίπεδο προφορικής έκφρασης και γνωρίζω καλά χειρισμό Η/Υ. Πιστεύω ότι τα προσόντα αυτά, σε συνδυασμό με την εργατικότητα μου και τις ικανότητες έκφρασης και επικοινωνίας, με καθιστούν ικανή να ανταποκριθώ με επιτυχία στις ευθύνες της θέσης.

Είμαι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε περαιτέρω πληροφορία και πιστεύω πως μια συνάντηση μαζί σας θα φανεί χρήσιμη. Θα βρίσκομαι καθημερινά 9.00-14.00 στο τηλέφωνο

Με εκτίμηση,
Ονοματεπώνυμο
Υπογραφή

* εάν το όνομα του παραλήπτη είναι άγνωστο, η αναφορά γίνεται απλώς στο τμήμα ή τη θέση του παραλήπτη στο τμήμα στο οποίο απευθύνεται ο υποψήφιος (π.ρ. προς Τμήμα Προσωπικού ή Διευθυντή Προσωπικού).



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΧΩΡΙΣ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΑΓΓΕΛΙΑΣ

Μαρία Παπαδοπούλου
Ρήγα Φεραίου 20, 13041
Περιστέρι

Προς
Υπεύθυνο Τμήματος Προσωπικού
Εταιρία
Πανεπιστημίου 32, 10671
Αθήνα

10

Σεπτεμβρίου 2007

Αξιότιμε κύριε/α,

Ερευνώντας για την επιχείρησή σας, έμαθα ότι τα τελευταία χρόνια έχει αναπτυχθεί σημαντικά, ανοίγοντας υποκαταστήματα σε διάφορες περιοχές της Αττικής. Επειδή επιθυμώ να εργαστώ σε μια δυναμική επιχείρηση σαν τη δική σας, θα ήθελα να εκδηλώσω το ενδιαφέρον μου για τη θέση του βοηθού λογιστή.

Πιστεύω ότι η εκπαίδευσή μου στην λογιστική, αλλά και οι πρόσφατες επιμορφώσεις μου στη νέα τεχνολογία -ηλεκτρονικά λογιστικά πακέτα- μπορούν να συμβάλλουν θετικά στις εργασίες της εταιρίας σας

Συνημμένα σας στέλνω το βιογραφικό μου σημείωμα, όπου μπορείτε να πληροφορηθείτε για τις προηγούμενες εκπαιδεύσεις και τις επαγγελματικές μου εμπειρίες.

Θα επιθυμούσα μια προσωπική συνέντευξη μαζί σας. Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου καθημερινά από τις 8.00 ως τις 15.00 στο τηλέφωνο

Με εκτίμηση,
Ονοματεπώνυμο
Υπογραφή



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αποκωδικοποίηση Αγγελιών

Οι αγγελίες που συναντούμε στον τύπο και αφορούν σε θέσεις εργασίας, συχνά εμπεριέχουν κάποιους όρους ή λέξεις που μας βοηθούν στην αποκωδικοποίηση της αγγελίας, δηλαδή στη σκιαγράφηση των αρμοδιοτήτων ή των συνθηκών εργασίας της συγκεκριμένης θέσης. Έτσι, υπάρχει η δυνατότητα για μια αρχική εκτίμηση της θέσης εργασίας, η οποία γίνεται μέσω της αποκωδικοποίησης των αγγελιών.

Σε μια αξιόπιστη αγγελία, γενικά, περιγράφονται :

- > Ο αριθμός των ατόμων που πρόκειται να προσληφθούν
- > Η ζητούμενη ειδικότητα
- > Τα τυπικά και ειδικά προσόντα των υποψηφίων (εκπαίδευση, επαγγελματική εμπειρία κ.λπ.)
- > Οι βασικές πληροφορίες για τη μορφή της επιχείρησης
- > Ο τρόπος και οι ώρες επικοινωνίας (ίσως να αναφέρεται και πρόσωπο επικοινωνίας).

Στη συνέχεια, αναφέρονται όροι και λέξεις που συχνά βρίσκονται σε μια αγγελία ζήτησης εργασίας και ακολουθεί μία πρώτη εκτίμηση σχετικά με το τι μπορεί να σημαίνουν αυτοί.

- > **Bonus:** όταν στην αγγελία ανάμεσα στις παροχές προς τους / τις εργαζόμενους/-ες υπάρχει η λέξη «bonus» το πιθανότερο είναι πως η θέση εργασίας συνδέεται με πωλήσεις
- > **Άμεση πρόσληψη:** όταν στην αγγελία αναφέρεται ο όρος «άμεση πρόσληψη» -ο οποίος συχνά συνδέεται με την πρόσληψη πολλών ατόμων- αφορά κυρίως σε θέσεις εργασίας με βασικό χαρακτηριστικό τον προσωρινό τους χαρακτήρα ή αφορά σε εργασία εξωτερικού χώρου. Σε τέτοιου είδους αγγελίες, πιθανώς, να πρέπει να είμαστε επιφυλακτικοί/-ές.
- > **Υψηλές αποδοχές:** οι αγγελίες που περιλαμβάνουν τους όρους «υψηλές αποδοχές» ή φράσεις όπως «αυξήστε το εισόδημά σας» -οι οποίες συχνά δεν συνοδεύονται από άλλη αναφορά στα επιθυμητά προσόντα των υποψηφίων (εκτός, ίσως, από διευρυμένο όριο ηλικίας) αφορούν κυρίως σε εργασία / πωλήσεις σε εξωτερικό χώρο (π.χ. διανομή φυλλαδίων).

- > Γενικά, η αναφορά της αμοιβής -εκτός εάν πρόκειται για το βασικό μισθό- υποδεικνύει μια τακτική marketing εκ μέρους του / της εργοδότη/-τριας με στόχο την προσέλκυση υποψηφίων.
- > **Εσωτερική θέση γραφείου:** αν και ο όρος αυτός συχνά είναι «ύποπτος», δεδομένου ότι όλες οι θέσεις γραφείου είναι εσωτερικές, εντούτοις θα ήταν καλύτερο, σε αυτήν την περίπτωση, να διερευνηθεί η αγγελία περισσότερο, ίσως με τηλεφωνική επικοινωνία.
- > **Αβασάνιστα, αβέβαιο μέλλον κλπ:** οι λέξεις «αβασάνιστα», «αβέβαιο μέλλον» κ.λπ. συχνά χρησιμοποιούνται από ιδιωτικά γραφεία εύρεσης εργασίας και -γενικά- δεν συγκαταλέγονται στις αξιόπιστες αγγελίες.
- > **Απασχόληση από το χώρο σας:** ως προς τις αγγελίες που αναφέρονται σε «απασχόληση από το χώρο σας» θα πρέπει να είμαστε προσεκτικοί/-ές καθώς σπάνια συνδέονται με το θεσμό της τηλεεργασίας. Συνήθως οι αγγελίες αυτές αντιστοιχούν σε μη πιστοποιημένες ή / και αναξιόπιστες προτάσεις συνεργασίας.
- > **Τέλος,** οι αγγελίες που περιλαμβάνουν μόνο τις παροχές της θέσης εργασίας ή μόνο τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας των υποψηφίων, θα ήταν χρήσιμο να διερευνώνται περαιτέρω.

**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Φορείς Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα		
Επωνυμία	Site	Περιγραφή
Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας	www.ypakp.gr	Το site του υπουργείου.
Ο.Α.Ε.Δ.- Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού	www.oaed.gr	Το κύριο όργανο εφαρμογής της Κυβερνητικής Πολιτικής για την απασχόληση
Παρατηρητήριο Απασχόλησης - Ερευνητική Πληροφορική Α.Ε.	www.paep.org.gr	Αποτελεί μία από τις δύο θυγατρικές εταιρείες του Ο.Α.Ε.Δ, η οποία προήλθε από την συγχώνευση δύο Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, του «Εθνικού Παρατηρητηρίου Απασχόλησης» και του «Εθνικού Ινστιτούτου Εργασίας». Ένας από τους σκοπούς του είναι ερευνητικό και μελετητικό έργο για την αγορά εργασίας.
ΚΕΘΙ - Κέντρο Έρευνας για Θέματα Ισότητας	www.kethi.gr	Κοινωνική έρευνα σε θέματα ισότητας των φύλων και προώθηση των γυναικών. Ν.Π.Ι.Δ. υπό την εποπτεία της Γενικής Γραμματείας Ισότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
Ε.Ι.Ε. - Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας	www.eie.org.gr	Οργανισμός τριμερούς (κράτος, εργοδότες, εργαζόμενοι) εκπροσώπησης, Ν.Π.Ι.Δ. υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
ΕΛ.ΙΝ.Υ.Α.Ε. - Ελληνικό Ινστιτούτο Υγιεινής & Ασφάλειας της Εργασίας	www.elinyae.gr	Προώθηση της Επαγγελματικής Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων.
Α.Σ.Ε.Π. - Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού	www.asep.gr	Ανεξάρτητη Αρχή, μη υποκείμενη σε κυβερνητικό ή άλλο έλεγχο. Προβλέπεται από το Σύνταγμα.
ΕΚΕΠ - Εθνικό Κέντρο Επαγγελματικού Προσανατολισμού	www.ekep.gr	Συμβάλλει στη διαμόρφωση μιας ενιαίας στρατηγικής του συστήματος Επαγγελματικού Προσανατολισμού στην Ελλάδα. Είναι Ν.Π.Ι.Δ. υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.
Υποστήριξη επιχειρηματικότητας		
Επωνυμία	Site	Περιγραφή
Κέντρο Εργάνη - Κέντρο Στήριξης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας των γυναικών	www.ergani.gr	Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία για την προώθηση και την υποστήριξη της γυναικείας απασχόλησης στη Θεσσαλονίκη



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

4- Φορείς Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα		
Επωνυμία	Site	Περιγραφή
Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας	www.ypakp.gr	Το site του υπουργείου.
Ο.Α.Ε.Δ. - Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού	www.oaed.gr	Το κύριο όργανο εφαρμογής της Κυβερνητικής Πολιτικής για την απασχόληση
Παρατηρητήριο Απασχόλησης - Ερευνητική Πληροφορική Α.Ε.	www.paep.org.gr	Αποτελεί μία από τις δύο θυγατρικές εταιρείες του Ο.Α.Ε.Δ, η οποία προήλθε από την συγχώνευση δύο Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, του «Εθνικού Παρατηρητηρίου Απασχόλησης» και του «Εθνικού Ινστιτούτου Εργασίας». Ένας από τους σκοπούς του είναι ερευνητικό και μελετητικό έργο για την αγορά εργασίας.
ΚΕΘΙ - Κέντρο Έρευνας για Θέματα Ισότητας	www.kethi.gr	Κοινωνική έρευνα σε θέματα ισότητας των φύλων και προώθηση των γυναικών. Ν.Π.Ι.Δ. υπό την εποπτεία της Γενικής Γραμματείας Ισότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
Ε.Ι.Ε. - Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας	www.eie.org.gr	Οργανισμός τριμερούς (κράτος, εργοδότες, εργαζόμενοι) εκπροσώπησης, Ν.Π.Ι.Δ. υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
ΕΛ.ΙΝ.Υ.Α.Ε. - Ελληνικό Ινστιτούτο Υγιεινής & Ασφάλειας της Εργασίας	www.elinyae.gr	Προώθηση της Επαγγελματικής Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων.
Α.Σ.Ε.Π. - Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού	www.asep.gr	Ανεξάρτητη Αρχή, μη υποκείμενη σε κυβερνητικό ή άλλο έλεγχο. Προβλέπεται από το Σύνταγμα.
ΕΚΕΠ - Εθνικό Κέντρο Επαγγελματικού Προσανατολισμού	www.ekep.gr	Συμβάλλει στη διαμόρφωση μιας ενιαίας στρατηγικής του συστήματος Επαγγελματικού Προσανατολισμού στην Ελλάδα. Είναι Ν.Π.Ι.Δ. υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.
Υποστήριξη επιχειρηματικότητας		
Επωνυμία	Site	Περιγραφή
Κέντρο Εργάνη - Κέντρο Στήριξης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας των γυναικών	www.ergani.gr	Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία για την προώθηση και την υποστήριξη της γυναικείας απασχόλησης στη Θεσσαλονίκη
Διαδικτυακές πύλες για την απασχόληση		
Επωνυμία	Site	Περιγραφή
Διαδικτυακή πύλη e-dimosio.gr	www.e-dimosio.gr	Ενημέρωση για την απασχόληση και την εκπαίδευση

Διαδικτυακή πύλη Diorismos.gr	www.diorismos.gr	Ενημέρωση σε θέματα διορισμών και προσλήψεων
Διαδικτυακή εφημερίδα proslipsis.gr	www.proslipsis.gr	Ενημέρωση για την απασχόληση και την εκπαίδευση
Εταιρία Καριέρα Α.Ε.	www.kariera.gr	Ηλεκτρονική αγορά εργασίας
Διαδικτυακή πύλη skywalker.gr	www.skywalker.gr	Ηλεκτρονική αγορά εργασίας
Διαδικτυακή πύλη injobs.com	www.injobs.com	Ηλεκτρονική αγορά εργασίας
Σύλλογοι		
Επωνυμία	Site	Περιγραφή
Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Αθηνών	www.acci.gr	Ένωση φυσικών και νομικών προσώπων, που ασκούν εμπορική δραστηριότητα σε ορισμένη περιφέρεια. Τελεί υπό τη διαχειριστική εποπτεία του Υπουργού Εμπορίου.
Γ.Σ.Ε.Ε. - Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδας	www.gsee.gr	Συνδικαλιστική οργάνωση εργαζομένων.
ΚΕ.Π.Ε.Α. - Κέντρο Πληροφόρησης Εργαζομένων και Ανέργων	www.kepea.gr	Υπάγεται στη Γ.Σ.Ε.Ε. Στα πλαίσια λειτουργίας του λειτουργεί Γραφείο Εύρεσης Εργασίας .
Α.Δ.Ε.Δ.Υ. - Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων	www.adedy.gr	Συνδικαλιστικό όργανο δημοσίων υπαλλήλων.
Προγράμματα απασχόλησης		
Επωνυμία	Site	Περιγραφή
	www.prosonotachos.gr	Συμβάλλει στη δημιουργία ίσων ευκαιριών απασχόλησης και στην ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.
Διευθύνσεις για άτομα με ειδικές ανάγκες		
Επωνυμία	Site	Περιγραφή
Disabled Hellas	www.disabled.gr	Πληροφορίες για άτομα με ειδικές ανάγκες
Employ@bility - Άτομα με ειδικές ανάγκες και Αw ^{ΛΛ} Απασχόληση	www.rhodes.aegean.gr/ employability	Σκοπός της ιστοσελίδας είναι να ενισχύσει τις δυνατότητες επαγγελματικής σταδιοδρομίας που έχουν οι νέοι με ειδικές ανάγκες και κυρίως αυτοί που σπουδάζουν ή έχουν αποφοιτήσει από την τριτοβάθμια εκπαίδευση.
Ευρωπαϊκό Δίκτυο Workable	http://cgi.di.uoa.gr/~gd/ doc /workable.html	Πρόγραμμα μετάβασης φοιτητών και πτυχιούχων με αναπηρίες στην αγορά εργασίας

Σχέδιο Δράσης^

1. Να διατυπώσετε με σαφήνεια το στόχο σας (εκεί όπου θέλετε να φτάσετε).

Ο στόχος μου είναι:

2. Εξετάστε την απόσταση ανάμεσα στο πού βρίσκεστε τώρα και στο πού θα θέλατε να φτάσετε, όπως και τα βήματα που πρέπει να κάνετε για να γεφυρώσετε το χάσμα. Φτιάξτε έναν κατάλογο με τα πιο χρήσιμα «βήματα δράσης» (τι χρειάζεται να κάνετε για να επιτύχετε το στόχο σας), χωρίς να ανησυχείτε για τη σειρά τους. Να είστε πολύ συγκεκριμένοι σχετικά με το τι περιλαμβάνει κάθε βήμα.

Τα βήματα δράσης μου είναι:

3. Αριθμήστε τα βήματα δράσης, βάζοντάς τα σε λογική σειρά.

4. Καταγράψτε το σχέδιο σας:

«Επαγγελματική Συμβουλευτική - Η Συμβουλευτική Προσέγγιση της Επαγγελματικής Επιλογής και Σταδιοδρομίας». Robert Nathan, Linda Hill. Εκδ. Μεταίχμο. Αθήνα 2006.



Κατά τη διάρκεια του επόμενου μήνα θα

Κατά τη διάρκεια των επόμενων τριών μηνών θα

Κατά τη διάρκεια των επόμενων έξι μηνών θα

5. *Αποφασίστε πότε θα κάνετε ανασκόπηση της προόδου σας:*

Η ημερομηνία ανασκόπησής μου θα είναι

.....



ΕΝΤΥΠΟ ΤΕΛΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ημερομηνία.....

ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ

ΗΛΙΚΙΑ.....

■ Σε ποιο βαθμό το συγκεκριμένο πρόγραμμα συμβουλευτικής ανταποκρίθηκε

στις προσδοκίες σας:

1.	Καθόλου/πολύ λιγότερο από τις προσδοκίες μου	
2.	Λιγότερο από τις προσδοκίες μου	
3.	Όπως είχα προβλέψει	
4.	Υπερέβη / ξεπέρασε τις προσδοκίες μου	
5.	Υπερέβη / ξεπέρασε κατά πολύ τις προσδοκίες μου	

■ Ποιο θεωρείτε ότι ήταν το βασικό όφελος που αποκομίσατε από την

παρακολούθηση του προγράμματος;

(Παρακαλώ βάλτε τον αριθμό 1 στην πρόταση που έχει για σας μεγαλύτερη σημασία και 2 στην αμέσως επόμενη)

1.	Συμβουλευτική υποστήριξη ώστε να μπορέσω από μόνος/η μου να διεκδικήσω την επαγγελματική μου επανένταξη	
2.	Ενημέρωση για μεθόδους ανεύρεσης εργασίας	
3.	Δημιουργική αξιοποίηση του χρόνου μου	
4.	Δυνατότητα αξιοποίησης των προγραμμάτων επιδότησης του ΟΑΕΔ	
5.	Διεύρυνση του κοινωνικού μου δικτύου επαφών	
6.	Να μιλήσω με κάποιον ειδικό για προσωπικά θέματα που με απασχολούν	

Άλλο

■ Πιστεύετε ότι η συμμετοχή σας στο συγκεκριμένο πρόγραμμα συνέβαλε / θα συμβάλει στην ένταξή σας στην αγορά εργασίας;

Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ/ Αποφασιστικά
---------	------	--------	------	----------------------------



Πώς κρίνετε τα Στελέχη Συμβουλευτικής ως προς την συνέπειά τους;

1.	Δεν ήταν καθόλου συνεπείς στις ώρες της παρουσίας τους	
2.	Μερικά από τα στελέχη ήταν συνεπή, αλλά όχι στο σύνολό τους	
3.	Ήταν αρκετά συνεπείς	
4.	Τις περισσότερες φορές ήταν πολύ συνεπείς στο πρόγραμμά τους	
5.	Οι υπηρεσίες προσφέρθηκαν με απόλυτη συνέπεια	

- Πιστεύετε ότι η παρουσία ή η αποτελεσματικότητα των στελεχών του προγράμματος ήταν:

Ανεπαρκής	Περιορισμένη	Επαρκής	Ικανοποιητική	Πολύ ικανοποιητική

- Πιστεύετε ότι η συμπεριφορά του υποστηρικτικού προσωπικού (π.χ. γραμματεία, τηλεφωνικό κέντρο) και η συνεργασία σας μαζί τους ήταν:

Κακή	Μέτρια	Αδιάφορη	Ικανοποιητική	Πολύ ικανοποιητική

- Παρακαλώ συμπληρώστε αν έχετε κάτι να παρατηρήσετε σχετικά με τα στελέχη του προγράμματος και της σχέσης σας με αυτά.

- Πώς κρίνετε την υλικοτεχνική υποδομή (κτιριακές εγκαταστάσεις, έντυπο ενημερωτικό υλικό κλπ) του προγράμματος;

Καθόλου καλή	Λίγο καλή	Μέτρια	Καλή	Πολύ καλή

- Το εφαρμοζόμενο πρόγραμμα απαιτούσε ένα συγκεκριμένο βαθμό επιμέλειας και συνέπειας. Το προσωπικό σας ενδιαφέρον και η συνέπεια σας για την παρακολούθησή του ήταν:

Καθόλου καλά	Λίγο καλά	Μέτρια	Καλά	Πολύ καλά

■ Το ενδιαφέρον σας και η συνέπεια σας ως προς την παρακολούθηση του προγράμματος και τις συνεδρίες ήταν μικρότερα αυτού που θα θέλατε ή θα μπορούσατε να δείξετε, γιατί:
(Παρακαλώ βάλτε τον αριθμό 1 στην πρόταση που έχει για σας μεγαλύτερη σημασία

και 2 στην αμέσως επόμενη)

1.	Υπήρξε απόσταση μεταξύ αυτού που προσδοκούσατε και της πραγματικότητας	
2.	Δεν σας διευκόλυνε το ωράριο	
3.	Είχατε άλλες, πιο σημαντικές υποχρεώσεις	
4.	Δεν σας διευκόλυνε η απόσταση από το σπίτι σας	
5.	Είχατε κακή επικοινωνία με τα στελέχη του προγράμματος	
6.	Προσωπικοί λόγοι	
7.	Δεν σας ενδιέφερε η θεματολογία	
8.	Τίποτα απ' τα παραπάνω. Το ενδιαφέρον σας και η συνέπεια σας ήταν όπως θα θέλατε ή θα μπορούσατε να δείξετε.	

Άλλο

■ Τώρα που έχετε ολοκληρώσει τις συνεδρίες, πιστεύετε ότι η αδυναμία σας να

ενταχθείτε σε μία μόνιμη θέση εργασίας αποδίδεται κυρίως:

(Παρακαλώ βάλτε τον αριθμό 1 στην πρόταση που έχει για σας μεγαλύτερη σημασία και 2 στην αμέσως επόμενη)

1.	Σε έλλειψη ικανοποιητικών προσόντων για τη συγκεκριμένη εργασία	
2.	Σε έλλειψη κατάλληλης διασύνδεσης ή κατάλληλων συστάσεων	
3.	Σε περιορισμένη ικανότητα προβολής των προσόντων σας	
4.	Σε περιορισμένη κοινωνικότητα και δυνατότητα δημοσίων σχέσεων	
5.	Στην ηλικία σας	
6.	Στις επιπρόσθετες επιβαρύνσεις που συνεπάγεται η οικογενειακή σας κατάσταση	
7.	Σε προσωπικούς λόγους	
8.	Σε λόγους κοινωνικής προκατάληψης	

9.	Σε περιορισμένες επικοινωνιακές δεξιότητες	
10.	Στην επιλογή μη ρεαλιστικών στόχων	
11.	Τίποτα από τα παραπάνω. Έχετε τη δυνατότητα να ενταχθείτε σε μία μόνιμη θέση εργασίας.	

Άλλο

■ Πιστεύετε ότι ο συνολικός αριθμός των ατομικών συνεδριών ήταν επαρκής;

Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ

■ Πιστεύετε ότι ο συνολικός αριθμός των ομαδικών συνεδριών ήταν επαρκής;

Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ

■ Ποια πιστεύετε ότι είναι η χρησιμότητα των φορέων κοινωνικής πρόνοιας σε μία χώρα; —

1.	Δεν έχουν καμία χρησιμότητα	
2.	Έχουν περιορισμένη χρησιμότητα	
3.	Ίσως έχουν κάποια χρησιμότητα, την οποία όμως δεν μπορώ να προσδιορίσω	
4.	Έχουν μεγάλη χρησιμότητα	
5.	Έχουν τεράστια χρησιμότητα	

■ Τώρα, με την εμπειρία που έχετε από την υλοποίηση του προγράμματος, θεωρείτε ότι το να συζητά κανείς τα οικογενειακά και ψυχολογικά του προβλήματα με στελέχη συμβουλευτικής μπορεί να βοηθήσει στην αντιμετώπισή τους;

(Η ερώτηση δεν αφορά ιατρικές ή νομικές συμβουλές που τυχόν παρέχονται στα πλαίσια του προγράμματος)

Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ

■ Εκτιμάτε ότι η συνολική οργάνωση και ο συντονισμός του προγράμματος

ήταν ικανοποιητικός;

Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ

■ Παρακαλώ απαντήστε στις παρακάτω ερωτήσεις με βάση τα δεδομένα που

ισχύουν τώρα στην καθημερινή σας ζωή:

		<i>Ναι</i>	<i>Όχι</i>	<i>Ίσως</i>	<i>Δεν γνωρίζω/ Δεν απαντώ</i>
1.	Έχετε κάποιο χόμπι, κάποια ενασχόληση που να σας ικανοποιεί;				
2.	Έχετε γνώσεις συγγραφής βιογραφικού σημειώματος;				
3.	Έχετε τη δυνατότητα να βρείτε πληροφορίες για το πού θα μπορούσατε ν' απασχοληθείτε;				
4.	Έχετε τη δυνατότητα να αξιολογήσετε επακριβώς τις ικανότητές σας;				
5.	Έχετε υποβάλλει ποτέ αυθόρμητη υποψηφιότητα;				
6.	Έχετε τη δυνατότητα να εντοπίσετε μια επαγγελματική εναλλακτική αν δεν μπορέσετε να ακολουθήσετε την πρώτη σας επιλογή;				
7.	Έχετε επαφή με επαγγελματίες της ειδικότητάς σας;				
8.	Έχετε τη δυνατότητα να επιμένετε στους επαγγελματικούς σας στόχους, ακόμα κι όταν απογοητεύεστε;				
9.	Αισθάνεστε συχνά άσχημα, πιστεύοντας ότι οι άλλοι είναι καλύτεροι από σας;				
10.	Συνήθως νιώθετε ανησυχία όταν πρόκειται να κάνετε αλλαγές;				
11.	Έχετε τη δυνατότητα να προσδιορίσετε τον τρόπο ζωής που θα θέλατε ν' ακολουθήσετε στο μέλλον;				
12.	Έχετε τη δυνατότητα ν' ανταποκριθείτε σε μια συνέντευξη;				
13.	Συχνά επιθυμείτε να ήσασταν κάποιος/α άλλος/η;				

14.	Έχετε αξιοποιήσει τις γνώσεις σας κατά την αναζήτηση εργασίας;				
-----	--	--	--	--	--

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Πηγές - Προτεινόμενη βιβλιογραφία

[http://gdias.teipir.gr/portal/images/stories/files/anagnostirio/ekep/basikes arxes epagelmatiki s %20svmvovlevtikis final main.pdf](http://gdias.teipir.gr/portal/images/stories/files/anagnostirio/ekep/basikes_arxes_epagelmatiki_s_%20svmvovlevtikis_final_main.pdf)

<http://www.epanodos.org.gr/wp-content/uploads/2013/04/%CE%9F%CE%94%CE%97%CE%93%CE%9F%CE%A3%CE%9C%CE%95%CE%98%CE%9F%CE%94%CE%9F%CE%9B%CE%9F%CE%93%CE%99%CE%91%CE%A3.pdf>

