

Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης



Δρ. Κατερίνα Κεδράκα

Εκπαιδευτικός - Σύμβουλος Επαγγελματικού Προσανατολισμού
Γραφείο Διασύνδεσης Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης

Επαγγελματική Συμβουλευτική για Νέους και Νέες

που αναζητούν την πρώτη τους εργασία



Γραφείο Διασύνδεσης
Σπουδών και Σταδιοδρομίας



Πίνακας Περιεχομένων

Τα εφόδια των εργαζομένων για την είσοδο και παραμονή στην εργασία	5
Κοινωνικές δεξιότητες	6
Δεξιότητες χρήσης νέων τεχνολογικών μέσων και διαχείρισης των πληροφοριών	9
Δεξιότητες αυτοπαρουσίασης	11
Τα στάδια της επικοινωνίας	17
Η τηλεφωνική επικοινωνία	17
Η συνοδευτική επιστολή	18
Το βιογραφικό σημείωμα	19
Η επαγγελματική συνέντευξη	25
Συμβουλές για καλύτερο σχεδιασμό σταδιοδρομίας	31
Βιβλιογραφία	37

Εισαγωγικά

Οι νέοι άνθρωποι, κατά το τελευταίο μέρος των σπουδών τους στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, φτάνουν ολοένα και πιο κοντά στον κόσμο της εργασίας και στην είσοδό τους σε αυτήν και θα πρέπει να εξοικειωθούν με την πραγματικότητα της σύγχρονης αγοράς εργασίας: τα νέα εργασιακά πρότυπα, τους τυπικούς ή άτυπους νόμους και τις απαιτήσεις της. Τα θέματα τους εκπαιδευτικής και τους επαγγελματικής εξέλιξης τους προβληματίζουν και τους δυσκολεύουν, πολλές φορές σε μεγάλο βαθμό. Η στάθμιση των διαφορετικών επιλογών και η λήψη αποφάσεων απαιτούν κατάλληλες και ακριβείς πληροφορίες και επαγγελματικές συμβουλές, ώστε να βοηθηθούν στη διαλεύκανση των ερωτημάτων και των καταστάσεων που αφορούν την πορεία της επαγγελματικής τους ζωής. Δεδομένης της ραγδαίας εξέλιξης του είδους και του περιεχομένου των επαγγελματιών που ζητούνται από την αγορά εργασίας καθώς και της αυξημένης ανεργίας, ο στόχος της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής και κάθε μορφής παροχής υπηρεσιών Προσανατολισμού, είναι να βοηθήσει το άτομο να κάνει μια ρεαλιστική επιλογή επαγγελματικής κατεύθυνσης, βασιζόμενο αφενός μεν στα προσωπικά του χαρακτηριστικά (την ιδιοσυγκρασία, τις δεξιότητες, τις κλίσεις, τα ενδιαφέροντα, τις αξίες και τις αντιλήψεις του), αφετέρου δε στις προσφερόμενες από την αγορά εργασίας δυνατότητες. Συνεπώς οι νέοι, που σήμερα ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στο Πανεπιστήμιο και βρίσκονται πριν την είσοδο στην επαγγελματική ζωή, χρειάζονται ενημέρωση για θέματα σχετικά με τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς τους και πώς αυτά συνδέονται με το επάγγελμα και την όλη επαγγελματική τους πορεία. Χρειάζονται ακόμη στήριξη, ώστε να είναι σε θέση να σχεδιάζουν και να αξιοποιούν τα προσόντα, τις σπουδές, τα εφόδια, τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες στη σταδιοδρομία τους.

Τα εφόδια των εργαζομένων για την είσοδο και παραμονή στην εργασία

Όταν το άτομο έρχεται αντιμέτωπο για πρώτη φορά με την άμεση πράξη της αναζήτησης και εξεύρεσης εργασίας, πρέπει, ουσιαστικά, να εντοπίσει ποιες συγκεκριμένες θέσεις προσφέρονται, με ποιες συνθήκες και ποια είναι τα προσόντα-κλειδιά για την ένταξή του στο συγκεκριμένο επάγγελμα, κάνοντας ταυτόχρονα και την αντιστοίχιση με τα δικά του προσόντα, τη διαθεσιμότητά του και τις δικές του προσδοκίες. Αυτή η αντιστοίχιση γίνεται με συστηματικούς αλλά και με άτυπους τρόπους και πολύ συχνά καθορίζει τα μελλοντικά εκπαιδευτικά και επαγγελματικά σχέδια των νέων.

Η αποτελεσματικότητα της αναζήτησης εργασίας συνδέεται με τη διερεύνηση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και την ένταση με την οποία γίνεται η αναζήτηση εργασίας.

Ο υποψήφιος εργαζόμενος αναζητά πληροφορίες για τον εαυτό του και για τις επαγγελματικές ευκαιρίες που υπάρχουν τη δεδομένη στιγμή. Πρόσφατες έρευνες έδειξαν ότι στην εποχή μας η διερεύνηση του επαγγελματικού περιβάλλοντος κατά την αναζήτηση εργασίας έχει μεγαλύτερη σημασία από την διερεύνηση του εαυτού, αποδεικνύοντας έτσι τη σημασία που έχουν οι εξωγενείς συνθήκες του κόσμου της απασχόλησης για την εξεύρεση εργασίας.

Οι νέες τεχνολογίες και η εμπλοκή τους στην παραγωγή, ο έντονος οικονομικός ανταγωνισμός και η συνεχής ανάγκη για ποιοτική βελτίωση του εργατικού δυναμικού περιορίζουν τη σημασία που είχαν παλιότερα τα τυπικά προσόντα για την εξεύρεση εργασίας, ενώ αντίθετα, αυξάνεται συνεχώς η σημασία των ουσιαστικών (τυπικών ή άτυπων) γνώσεων και δεξιοτήτων του εργαζόμενου. Εκτιμάται ότι οι εργαζόμενοι θα αλλάζουν επάγγελμα αρκετές φορές στη διάρκεια της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας και η εκτίμηση αυτή δείχνει ότι και τα προσόντα των εργαζόμενων θα αλλάζουν και θα προσαρμόζονται στις εκάστοτε απαιτήσεις του κόσμου της εργασίας. Σημαίνει, επίσης, ότι οι εργαζόμενοι **θα πρέπει να είναι εφοδιασμένοι, εκτός από τις επαγγελματικές τους γνώσεις, με ορισμένες δεξιότητες αναζήτησης και διατήρησης της εργασίας τους.**

Οι γνώσεις, οι ικανότητες και οι δεξιότητες αποτελούν τα εφόδια που έχει ο κάθε εργαζόμενος, στα οποία στηρίζεται για να ασκήσει ένα επάγγελμα. Οι γνώσεις αποκτώνται μέσω της εκπαίδευσης ή/και της κατάρτισης και συνήθως πιστοποιούνται από έναν τίτλο σπουδών εκπαιδευτικού ιδρύματος. Με τον όρο ικανότητα εννοούμε τις έμφυτες κλίσεις, τα ταλέντα, τα «δυνατά σημεία» μας, που εξελίσσονται ανάλογα με τις ευκαιρίες που μας παρέχει το περιβάλλον. Με τον όρο δεξιότητα εννοούμε το βαθμό ευκολίας, ακρίβειας και ταχύτητας με τον οποίο εκτελούμε μια σειρά από ενέργειες, προκειμένου να λύσουμε κάποιο πρόβλημα, ή να αντιμετωπίσουμε κάποιες καταστάσεις, καθώς και το βαθμό ευκολίας και ταχύτητας με τον οποίο αναπροσαρμόζουμε τη σκέψη και τη συμπεριφορά μας, όταν αλλάζουν οι συνθήκες ή μεταβάλλονται τα δεδομένα μας. Οι δεξιότητες αποκτώνται ύστερα από συστηματική άσκηση και προσπάθεια. Η ανάπτυξη και η συνεχής βελτίωση των δεξιοτήτων μας δεν σταματά ποτέ οριστικά, αλλά συνεχίζεται σε όλη τη διάρκεια της ζωής παράλληλα με τις απαιτήσεις των καιρών.

Σήμερα, ορισμένες δεξιότητες ζητούνται από όλους γενικά τους εργαζόμενους, ανεξάρτητα από τη θέση και το επίπεδο εργασίας τους. Οι δεξιότητες αυτές θεωρούνται σημαντικές για την επαγγελματική εξέλιξη του ατόμου και χρειάζεται να τις αναπτύξει, προκειμένου να βρει ή/και να διατηρήσει μια δουλειά, ανεξάρτητα από τις σπουδές του. Αυτές οι δεξιότητες θα μπορούσαν να χωριστούν σε τρεις μεγάλες ομάδες:

- Κοινωνικές δεξιότητες
- Δεξιότητες χρήσης νέων τεχνολογικών μέσων και διαχείριση των πληροφοριών
- Δεξιότητες αυτοπαρουσίασης

Κοινωνικές δεξιότητες

Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται ορισμένες δεξιότητες που μας επιτρέπουν να επικοινωνούμε και να αλληλεπιδρούμε δημιουργικά και αποτελεσματικά με το περιβάλλον μας, να ενημερώνουμε και να ενημερωνόμαστε, να μαθαίνουμε και να διδάσκουμε, να είμαστε υπεύθυνοι, αξιόπιστοι και δραστήριοι ως εργαζόμενοι. Οι πιο τυπικές κοινωνικές δεξιότητες είναι:

Η ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ, δηλαδή να:

- είμαστε ικανοί να ερμηνεύουμε τα μηνύματα που δεχόμαστε
- συνεννοούμαστε αποτελεσματικά με τους άλλους
- μπορούμε να εκφράζουμε τις ιδέες και τις απόψεις μας προφορικά ή/και γραπτά, σε μια - τουλάχιστον - ξένη γλώσσα

Η ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ, δηλαδή να:

- εργαζόμαστε για έναν κοινό στόχο μαζί με άλλα άτομα, με ομαδικό πνεύμα
- μπορούμε να λειτουργήσουμε δημιουργικά σε ένα ομαδικό έργο
- συμβάλλουμε σε μια ομαδική δουλειά ενεργά και ισότιμα

ΤΑ ΗΓΕΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ, δηλαδή να:

- μπορούμε να παίρνουμε αποφάσεις που αφορούν άλλα άτομα και τη δουλειά τους
- ενεργοποιούμε τους άλλους στο έργο τους
- συντονίζουμε ομάδες εργασίας

ΟΙ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ, δηλαδή να:

- πείθουμε για τις απόψεις μας
- επεξεργαζόμαστε λύσεις, που μας φέρνουν κοντά στο αποτέλεσμα που θέλουμε
- διευκολύνουμε συμφωνίες, που εξισορροπούν διαφορετικά συμφέροντα

Η ΑΥΤΟΠΕΠΟΙΩΣΗ, δηλαδή να:

- έχουμε εμπιστοσύνη στον εαυτό μας και στις δυνάμεις μας
- πιστεύουμε ότι θα τα καταφέρουμε στις ρεαλιστικές συνθήκες του περιβάλλοντος
- μπορούμε να υπερασπιζόμαστε τις θέσεις μας

Η ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ, δηλαδή να:

- μπορούν οι άλλοι να βασιστούν σε εμάς, ότι θα ολοκληρώσουμε αυτό που αναλάβαμε

- ολοκληρώνουμε ένα έργο με τους όρους που συμφωνήσαμε
- αναλαμβάνουμε υπεύθυνα το αποτέλεσμα των πράξεών μας

Η ΕΥΕΛΙΞΙΑ, δηλαδή να:

- μπορούμε να προσαρμοζόμαστε εύκολα στις αλλαγές
- παίρνουμε τα μέτρα μας εγκαίρως, ώστε να μη μένουμε έξω από τις εξελίξεις της εποχής
- αξιολογούμε έγκαιρα τα καινούργια δεδομένα της εποχής

Η ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ, δηλαδή να:

- αμφισβητούμε καθιερωμένες θέσεις και διαδικασίες
- αντιπροτείνουμε καινούργιες λύσεις σε συνηθισμένα θέματα
- χρησημοποιούμε την πρωτοτυπία στην εργασία μας

Η ΑΝΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΠΙΕΣΗ, δηλαδή να:

- αντέχουμε την πίεση στη δουλειά, όταν χρειάζεται
- ρυθμίζουμε τη δουλειά μας με αυτοέλεγχο
- τα βγάζουμε πέρα σε καταστάσεις πίεσης χωρίς να διαταράσσεται η υγεία μας

Η ΘΕΤΙΚΗ ΣΚΕΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ, δηλαδή να:

- αντιμετωπίζουμε τις διάφορες καταστάσεις με αισιοδοξία
- έχουμε εμπιστοσύνη στο μέλλον
- βλέπουμε θετικά τον κόσμο γύρω μας

Η ΑΝΑΛΗΨΗ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΩΝ, δηλαδή να:

- αναλαμβάνουμε πρωτοβουλίες, όταν χρειάζεται
- μπορούμε να ολοκληρώνουμε τις πρωτοβουλίες που παίρνουμε
- μας αρέσει να αναλαμβάνουμε υπευθυνότητες στη δουλειά μας

Η ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ, δηλαδή να:

- είμαστε ικανοί να παίρνουμε αποφάσεις, όταν χρειάζεται
- πραγματοποιούμε τις αποφάσεις μας, αναλαμβάνοντας την ευθύνη για το αποτέλεσμα
- παίρνουμε, σχετικά γρήγορα, «καλές» αποφάσεις σε σχέση με

το σκοπό μας

Η ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ, δηλαδή να:

- αντιλαμβανόμαστε σφαιρικά ένα πρόβλημα
- βρίσκουμε εναλλακτικές λύσεις στα προβλήματα και στις δυσκολίες που συναντούμε
- βρίσκουμε πρωτότυπες λύσεις σε αυτά που μας απασχολούν

Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, δηλαδή να:

- μοιράζουμε αποτελεσματικά το χρόνο μας, ώστε να ολοκληρώνουμε αυτά που έχουμε σχεδιάσει
- οργανώνουμε τις δραστηριότητές μας μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό πλαίσιο
- είμαστε σε θέση να ολοκληρώνουμε ένα έργο σε δεδομένο χρόνο

Δεξιότητες χρήσης νέων τεχνολογικών μέσων και διαχείρισης των πληροφοριών

Η χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και της νέας τεχνολογίας γενικότερα, έχει γενικευτεί όχι μόνο στους τομείς της βιομηχανίας, της διοίκησης, της παραγωγής, αλλά και σε όλα τα επαγγέλματα (κοινωνικά, καλλιτεχνικά, διοικητικά κτλ), όπως επίσης και στην καθημερινή ζωή όλων μας (παιγνίδια, αγορές, πληροφόρηση μέσω δικτύων, κτλ). Η εξοικείωση με τα νέα μέσα και τη χρήση τους, καθώς και η αποτελεσματική πληροφόρηση για τα ζητήματα που μας αφορούν, αποτελούν παράγοντες επαγγελματικής επιτυχίας. Οι δεξιότητες που σχετίζονται με την εξάπλωση και διάδοση της νέας τεχνολογίας, περιλαμβάνουν:

ΤΗ ΣΥΛΛΟΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, δηλαδή να:

- είμαστε ικανοί να αναζητούμε τις πληροφορίες που μας χρειάζονται σε μια δεδομένη στιγμή
- συγκεντρώνουμε στοιχεία από ποικίλες πηγές πληροφόρησης
- ελέγχουμε τις πηγές πληροφόρησης

ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, δηλαδή να:

- θέτουμε κριτήρια για την επιλογή και την ομαδοποίηση των πληροφοριών που μας χρειάζονται

- ομαδοποιούμε τις πληροφορίες σύμφωνα με τις ανάγκες μας
- δίνουμε την κατάλληλη μορφή στις πληροφορίες που παρουσιάζουμε σε άλλους

ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, δηλαδή να:

- επιλέγουμε ποιες πληροφορίες θα χρησιμοποιήσουμε
- εκτιμούμε πόσο σημαντική είναι μια συγκεκριμένη πληροφορία για το θέμα που μας απασχολεί
- κρίνουμε πώς θα αξιοποιήσουμε καλύτερα τις πληροφορίες που έχουμε στη διάθεσή μας

ΤΗ ΔΙΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, δηλαδή να:

- μπορούμε να παρουσιάσουμε σε άλλους πληροφορίες ή δεδομένα που έχουμε στη διάθεσή μας
- διαμορφώνουμε τις πληροφορίες έτσι, ώστε να διευκολύνουμε άλλα άτομα να τις προσεγγίσουν
- χρησιμοποιούμε ενδιαφέρουσα παρουσίαση των στοιχείων ή των πληροφοριών

ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ Η/Υ, δηλαδή να:

- χρησιμοποιούμε τα νέα τεχνολογικά μέσα στην εργασία μας
- χρησιμοποιούμε τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές για την επεξεργασία στοιχείων
- είμαστε σε θέση να αντιμετωπίσουμε βασικά προβλήματα, που ίσως παρουσιαστούν στη λειτουργία τους

ΤΗ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ, δηλαδή να:

- χρησιμοποιούμε κάθε είδους εξοπλισμό που μας χρειάζεται στη δουλειά μας
- χειριζόμαστε, σχετικά άνετα, διάφορα λογισμικά
- εφαρμόζουμε στην εργασία μας τις δυνατότητες διαφορετικών τεχνολογικών μέσων

Δεξιότητες αυτοπαρουσίασης

Για την είσοδο αλλά και την παραμονή του στην αγορά εργασίας ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να ακολουθήσει μια γενικότερη στρατηγική για να παρουσιάσει τον εαυτό του, ώστε να προκαλέσει ενδιαφέρον και να τον καλέσουν σε συνέντευξη για μια θέση εργασίας. Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται οι δεξιότητες που αναφέρονται στη στρατηγική που ακολουθούμε, στα μέσα και στις τεχνικές που χρησιμοποιούμε για να επιτύχουμε την όσο το δυνατόν καλύτερη παρουσίαση του εαυτού μας, όταν αναζητούμε εργασία. Πρόκειται κυρίως για:

- Δεξιότητες **σύνταξης του Βιογραφικού Σημειώματος** και της **Επιστολής - Αίτησης** που το συνοδεύει
- Δεξιότητες **κατά την επαγγελματική συνέντευξη**

Τις περισσότερες φορές οι νέοι άνθρωποι δηλώνουν το ενδιαφέρον τους για μια εργασία, στέλνοντας στην εταιρεία/οργανισμό **εισαγωγική επίσημη επιστολή εκδήλωσης του ενδιαφέροντός τους**. Η επιστολή δημιουργεί την αρχή επικοινωνίας μεταξύ εργοδότη και υποψήφιου εργαζομένου. **Βιογραφικό Σημείωμα** θα στείλει ο υποψήφιος σε περίπτωση που του ζητηθεί ή απαντώντας σε αγγελία, η οποία ζητάει βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων για την κάλυψη κάποιας θέσης εργασίας. Ο εργοδότης, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, καλεί ορισμένους υποψηφίους σε **προσωπική επαγγελματική συνέντευξη**, ώστε να επιλεγεί ο καλύτερος και ικανότερος.

Τι λένε οι ειδικοί

Τα τελευταία χρόνια παρατηρείται μια αύξηση του ενδιαφέροντος του έντυπου και ηλεκτρονικού Τύπου για το ζήτημα των επαγγελματικών δεξιοτήτων και συχνά δημοσιεύονται εκτεταμένα αφιερώματα και άρθρα, που στοχεύουν να ευαισθητοποιήσουν τους νέους και τις οικογένειές τους για τα επαγγελματικά προσόντα που ζητούνται. Έτσι, παρόλο που τέτοιου χαρακτήρα δημοσιεύματα δεν αποτελούν κατεξοχήν επιστημονικό υλικό, αναφέρουμε ενδεικτικά ορισμένα από αυτά, για να δώσουμε - όσο το δυνατόν - μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα για το θέμα αυτό. Σημειώνεται ότι το περιεχόμενο των δημοσιευμάτων αυτών στηρίζεται σε συνεντεύξεις και αναφορές εξειδικευμένων και καταξιωμένων στελεχών της αγοράς, τα οποία δραστηριοποιούνται στο χώρο της αναζήτησης προσωπικού και της ανάπτυξης του ανθρώπι-

νου δυναμικού και παρακολουθούν στενά τις τάσεις της σύγχρονης αγοράς εργασίας.

Προσόντα και ικανότητες, πέρα από το πτυχίο, για να βρει ένας νέος δουλειά¹

Προσόντα που σχετίζονται με την προσωπικότητα είναι: Ικανότητα στις διαπροσωπικές σχέσεις και στην επικοινωνία, ικανότητα να ακούει με προσοχή (active listening), ομαδικότητα, προσαρμοστικότητα, συνέπεια, αντοχή στην πίεση, ευελιξία, θετική αντιμετώπιση των πραγμάτων, διοικητική ικανότητα, ανάληψη πρωτοβουλιών, αποφασιστικότητα, ικανότητα παρουσίασης θεμάτων, ικανότητα συνεργασίας με άτομα από διαφορετικές κοινότητες, ικανότητα διαπραγμάτευσης και επηρεασμού, ικανότητα αντιμετώπισης συγκρούσεων και κρίσιμων καταστάσεων.

Προσόντα που σχετίζονται με εργασιακές λειτουργίες, όπως: η αναλυτική ικανότητα, ικανότητα στις πωλήσεις και το μάρκετινγκ, χρήση της πληροφορικής και της τεχνολογίας, ικανότητες στη χρήση και επεξεργασία αριθμητικών δεδομένων, επίλυση προβλημάτων, ικανότητα επαφής με κόσμο / πελάτες, προσανατολισμός στο αποτέλεσμα και την ποιότητα, οργανωτικότητα, ανάθεση αρμοδιοτήτων σε άλλους, ικανότητα σχεδιασμού, προσοχή στη (σημαντική) λεπτομέρεια.

Προσόντα για ανέλιξη σε διεθνείς και πολυεθνικές επιχειρήσεις είναι: η γνώση των δεδομένων ενός τομέα εξειδίκευσης (π.χ. διεθνής γλωσσική), η εξοικείωση με ξένες κοινότητες και η καλή γνώση ξένων γλωσσών και οπωσδήποτε των αγγλικών.

«Οι εταιρείες δίνουν σήμερα μεγάλη προσοχή στα θέματα προσωπικού και ο τομέας της Διαχείρισης των Ανθρώπινων Πόρων παρουσιάζει αξιοσημείωτη ανάπτυξη τα τελευταία χρόνια. Έχει διαπιστωθεί ότι πόρους διαθέτουν λίγο-πολύ όλες οι εταιρείες, αλλά η σημαντικότερη μεταβλητή για την ανάπτυξη μιας επιχείρησης είναι η ποιότητα του ανθρώπινου δυναμικού, των γνώσεων και των δεξιοτήτων που έχουν οι εργαζόμενοι, όχι απλώς για να είναι επαρκείς στην εργασία τους αλλά και για να μπορούν να επικοινωνούν και να συνεργάζονται προς όφελος της επιχείρησης και της ανάπτυξής της»².

¹ ΒΗΜΑ 17/12/99, αφιέρωμα με τίτλο: «Ο ρόλος της προσωπικότητας στην επαγγελματική καριέρα» – Το διαβατήριο για επιτυχημένη σταδιοδρομία – Τα προσόντα που έχουν μεγάλη σημασία»

² Πηγή: Καθημερινή, 26/11/00. Αλέξης Γιαννουλάτος, μάνατζερ της εταιρείας Boyden, μιας από τις πιο μεγάλες εταιρείες σε παγκόσμιο επίπεδο που ειδικεύεται στην επιλογή στελεχών.

Τα χαρακτηριστικά του υποψηφίου εργαζόμενου «θα τα χωρίζαμε σε τρεις κατηγορίες³:

Η πρώτη κατηγορία περιλαμβάνει τα χαρακτηριστικά εκείνα που είναι άμεσα συνδεδεμένα με την προσωπικότητα του ατόμου (soft skills). Εδώ θα μπορούσαμε να αναφέρουμε την ικανότητα να παίρνει γρήγορα σωστές αποφάσεις, τη δημιουργικότητα και την πρωτοβουλία, την ικανότητα στις διαπροσωπικές σχέσεις και στην επικοινωνία: την ομαδικότητα, την προσαρμοστικότητα, την αποφασιστικότητα, την ικανότητα διαπραγμάτευσης και επηρεασμού, τη θετική του στάση απέναντι στις δυσκολίες.

Η δεύτερη κατηγορία περιλαμβάνει τα στοιχεία εκείνα που είναι άμεσα συνδεδεμένα με τις εργασιακές λειτουργίες (functional skills). Εδώ αναφέρονται η αναλυτική ικανότητα, η ικανότητα στις πωλήσεις και στο μάρκετινγκ, η ικανότητα στη χρήση της πληροφορικής και της τεχνολογίας, η ικανότητα στη χρήση και επεξεργασία αριθμητικών δεδομένων.

Η τρίτη κατηγορία περιλαμβάνει ικανότητες για εξέλιξη σε οργανισμούς εκτός Ελλάδας και πολυεθνικές επιχειρήσεις. Ανάμεσά τους μπορούμε να αναφέρουμε τη γνώση των δεδομένων ενός τομέα εξειδίκευσης όπως είναι η διεθνής λογιστική και χρηματοδοτική και η άπταιστη γνώση ξένων γλωσσών και οπωσδήποτε της αγγλικής.

Από τις τρεις κατηγορίες τα λεγόμενα soft skills είναι εκείνα που έχουν τη μεγαλύτερη βαρύτητα στην επιλογή προσωπικού και ποιά συχνά δίνουν το προβάδισμα στον υποψήφιο, ο οποίος τελικά επιλέγεται μεταξύ άλλων με παρόμοια ακαδημαϊκά και τεχνικά προσόντα».

«Οι τεχνολογικές εξελίξεις που διεισδύουν ολοένα και περισσότερο στη παραγωγική διαδικασία, συμβάλλουν στη διαφοροποίηση των ειδικοτήτων, των γνώσεων, των ικανοτήτων καθώς και των μορφών απασχόλησης ανάμεσα σε άνδρες και γυναίκες. Η προσωπικότητα τελικά και όχι το πτυχίο είναι το κύριο διαβατήριο για μια επιτυχημένη σταδιοδρομία στον εργασιακό χώρο. Για διοικητικές θέσεις στον ιδιωτικό τομέα το παζλ των προσόντων για να σταδιοδρομήσει κάποιος, εκτός από τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας, αποτελείται η γνώση μιας ξένης γλώσσας, η ποιότητα χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών και το πτυχίο. Στο δημόσιο τομέα, αντίθετως, κυριαρχούν τα τυπικά προσόντα, δηλαδή το πτυχίο και το μεταπτυχιακό, ενώ τα προσωπικά στοιχεία δεν παίζουν σχεδόν κανένα ρόλο»⁴.

³ Πηγή: ΤΟ ΒΗΜΑ, 17/10/1999, Αφιέρωμα: «Τα επαγγέλματα της ανεργίας και της επιτυχίας - Το διαβατήριο για επιτυχημένη σταδιοδρομία». Χρύσα Χρυσασποστόλου, Ειδική Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού - Επιλογής Προσωπικού

⁴ Πηγή: ΤΟ ΒΗΜΑ, 1/1/1998. Σάββα Γ. Ρομπόλη «Εκπαίδευση και αγορά εργασίας, Οδηγός Εργασίας».

Αρχές-κλειδιά για καλύτερες επιλογές ζωής κι εργασίας

Στη συνέχεια θα περιγράψουμε ορισμένες βασικές **αρχές-κλειδιά** για τις επαγγελματικές αποφάσεις των νέων ανθρώπων, όπως έχουν προκύψει από τις σύγχρονες συνθήκες και που αξίζει να γίνουν αντικείμενο προβληματισμού.

- **Ο επαγγελματικός προσανατολισμός δεν είναι ένα στιγμιαίο γεγονός αλλά μια συνεχής διαδικασία, μια σειρά επιλογών και αποφάσεων.** Υπάρχουν κάποια στάδια, κρίσιμα για την επαγγελματική απόφαση, που πρέπει να αξιοποιούνται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Τίποτα όμως δεν τελειώνει σε μια δεδομένη στιγμή. Υπάρχουν πάντα καινούργιες ευκαιρίες και δυνατότητες προσαρμογών, όταν μια προηγούμενη απόφασή μας δεν μας έχει φέρει το αποτέλεσμα που επιθυμούσαμε, φτάνει να είμαστε σε θέση να μαθαίνουμε από την εμπειρία μας, να είμαστε σε εγρήγορση και να αξιοποιούμε τις ευκαιρίες.
- **Οι άνθρωποι δεν είναι φτιαγμένοι για ένα μόνο επάγγελμα.** Διαθέτουν ποικιλία χαρακτηριστικών, που συνδυάζονται με πολλούς τρόπους και ταιριάζουν σε πολλά επαγγέλματα. Αυτό, βέβαια, με κανένα τρόπο δε σημαίνει ότι δε χρειάζεται να γνωρίσουμε όσο το δυνατόν καλύτερα τον εαυτό μας και τα επαγγέλματα, προκειμένου να βρούμε τι μας ταιριάζει περισσότερο. Η προσωπικότητα όμως των ανθρώπων έχει πολλές πτυχές και διαστάσεις κι ο καθένας μπορεί να επιτύχει σε διάφορους τομείς.
- **Η επιδίωξη ποικίλων εμπειριών, έχει μεγάλη σημασία τόσο για την εκλογή επαγγέλματος, όσο και για την επαγγελματική επιτυχία.** Λέγοντας εμπειρία εννοούμε την ενασχόλησή μας με διάφορα αντικείμενα καθώς και την εργασία, αμειβόμενη ή μη, σε ποικίλους εργασιακούς χώρους. Η εμπειρία δίνει την ευκαιρία στα νέα άτομα να ζήσουν, να βιώσουν μια δουλειά και να αποκτήσουν μια ρεαλιστική εικόνα για τις διάφορες όψεις ενός επαγγέλματος. Παράλληλα, αποκτούν γνώσεις και πρακτικές δεξιότητες, τις οποίες μπορούν να μεταφέρουν σε οποιοδήποτε επάγγελμα ασκήσουν. Σήμερα, είναι γνωστό ότι οι επιχειρήσεις δύσκολα

προσλαμβάνουν κάποιον που δεν έχει καθόλου προηγούμενη εμπειρία. Επίσης, πολλά πανεπιστήμια του εξωτερικού θεωρούν την επαγγελματική εμπειρία απαραίτητη για να δεχτούν ένα νέο για μεταπτυχιακές σπουδές, γιατί η εμπειρία διευκολύνει να εμπνευσθούν οι θεωρητικές γνώσεις. Στη χώρα μας -δυστυχώς- υποτιμάται η σημασία της εμπειρίας και από το εκπαιδευτικό σύστημα και από την οικογένεια.

- **Οι σπουδές σε έναν τομέα έχουν τεράστια σημασία**, αλλά, πολύ συχνά, **είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο χτίζεται η σταδιοδρομία**, και όχι ο μόνος παράγοντας που καθορίζει την επαγγελματική δραστηριότητα κι ανάπτυξη. Η επαγγελματική εξέλιξη ενός ανθρώπου εξαρτάται από τις εκάστοτε ευκαιρίες στην αγορά εργασίας μέσα από αυτοενημέρωση, παρακολούθηση, σε συνδυασμό με τα σχέδια και την θέλησή του. Πολύ συχνά, άνθρωποι που έχουν κάνει τις ίδιες σπουδές ακολουθούν εντελώς διαφορετικές σταδιοδρομίες. Αυτό αποκτά ιδιαίτερη βαρύτητα σε εποχές σαν τη σημερινή, που η ανεργία και οι συνεχείς αλλαγές δεν αντιμετωπίζονται μόνο με την απόκτηση ενός τίτλου σπουδών.
- Σε στενή σχέση με τα παραπάνω είναι **η ετοιμότητα για εξέλιξη, μάθηση και αλλαγή**, που πρέπει να διακρίνει κάθε άτομο. Στην εποχή μας η επιλογή σπουδών ή επαγγέλματος δε χρειάζεται να είναι δεσμευτική για το άτομο. Αντίθετα, η αλλαγή είναι θετική και θεωρείται προσαρμοστικότητα, εφόσον γίνεται ύστερα από προσεχτική μελέτη της κατάστασης, λαμβάνοντας υπόψη τα εφόδια που διαθέτει το άτομο καθώς και τις φιλοδοξίες του, σε συνάρτηση πάντα με τις ευκαιρίες που υπάρχουν.
- Η **συνεχής ενημέρωση για τις εξελίξεις** στα επαγγέλματα και στην αγορά εργασίας, μέσα από αυτοενημέρωση, παρακολούθηση ενημερωτικών σεμιναρίων, βελτίωση των προσόντων κτλ, είναι ο παράγοντας-κλειδί για την επαγγελματική επιτυχία. Οι γρήγορες αλλαγές στην τεχνολογία και στη γνώση γενικότερα απαιτούν συνεχή παρακολούθηση των εξελίξεων.
- Η **ύπαρξη σχεδίων και στόχων** είναι απαραίτητη για την επαγγελματική επιτυχία, ακόμη και στις περιπτώσεις που κάποιος είναι ήδη αποκατεστημένος κι επιτυχημένος.
- Η **ανάπτυξη επιχειρηματικού πνεύματος** και αναλόγων ικα-

νοτήτων είναι στοιχείο που διευκολύνει σημαντικά την επαγγελματική αποκατάσταση. **Λέγοντας επιχειρηματικό πνεύμα εννοούμε τη διάθεση και τις ικανότητες να αξιοποιήσει κανείς τις γνώσεις και τις δεξιότητες που διαθέτει, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της αγοράς, ώστε να αποφέρουν οικονομικό όφελος.** Η σημασία της γνώσης, γενικής και επαγγελματικής, την οποία χρειάζεται να διαθέτει ένας νέος προκειμένου να διευκολυνθεί η επαγγελματική του αποκατάσταση, έχει τονιστεί επανειλημμένα και θεωρείται αυτονόητη.

Τα στάδια της επικοινωνίας

Αρχικά, γίνεται μια πρώτη επικοινωνία με τον πιθανό εργοδότη (άτομο, φορέα, οργανισμό, επιχείρηση) μέσω **τηλεφώνου**, όπου σχηματίζονται οι πρώτες εντυπώσεις.

Στο **βιογραφικό** πρέπει να δίνεται μεγάλη προσοχή, τόσο στο περιεχόμενο όσο και στην παρουσίαση. Σημειώστε ότι για την ανάγνωση του βιογραφικού στην αρχική φάση της επιλογής των υποψηφίων διατίθενται ελάχιστα λεπτά, ίσως και δευτερόλεπτα.

Η **συνοδευτική επιστολή** δεν πρέπει να περιορίζεται στο περιεχόμενο του βιογραφικού, αλλά να «αιχμαλωτίζει» την προσοχή και να προκαλεί την περιέργεια του εργοδότη, δίνοντας έμφαση στους επαγγελματικούς στόχους και στις προσδοκίες του υποψηφίου.

Στη συνέχεια έρχεται η **συνέντευξη** γνωριμίας ή προκαταρκτική συνέντευξη, όπου σχηματίζονται οι πρώτες εντυπώσεις.

Η τηλεφωνική επικοινωνία

Πρώτο βήμα μιας επαγγελματικής επικοινωνίας μπορεί να είναι η τηλεφωνική μας επικοινωνία με έναν υποψήφιο εργοδότη. Παρόλο που δεν αποτελεί τυπικό μέσο επιλογής προσωπικού, συχνά οι εντυπώσεις κερδίζουν (ή όχι) την ουσία, γι αυτό δεν πρέπει να υποτιμούμε τη σημασία της. Ο τόνος της φωνής δείχνει πολλά και οι άνθρωποι που απαντούν σε τηλεφωνήματα είναι συνήθως καλά εξασκημένοι στο να κατατάσσουν τους υποψήφιους εργαζόμενους μόνο από αυτό. Καλό είναι η φωνή μας να κινείται σε χαμηλούς τόνους, να είναι ήρεμη και να εκφράζει όσο γίνεται αυτοπεποίθηση. Χρησιμοποιούμε απλές και ευθείες ερωτήσεις. Τα βασικά σημεία που χρειάζεται να προσέξουμε είναι:

- Είμαστε σύντομοι κι ευγενικοί
- Δε φλυαρούμε – λέμε κατευθείαν τι θέλουμε
- Ζητάμε να μιλήσουμε με τον αρμόδιο
- Δείχνουμε ότι ξέρουμε τι θέλουμε

Η συνοδευτική επιστολή

Τι είναι και τι εξυπηρετεί η συνοδευτική επιστολή: Είναι το μέσο για να εναρμονίσουμε το βιογραφικό μας σημείωμα με την υπό διεκδίκηση θέση. Δίνει την ευκαιρία να κάνουμε συνοπτική παρουσίαση των στοιχείων του εαυτού και των προσόντων μας, που δημιουργούν το συγκριτικό μας πλεονέκτημα για τη θέση αυτή. Περιγράφει, δηλαδή, τι έχουμε να προσφέρουμε και τι μας ενδιαφέρει να αποκομίσουμε από την εργασία αυτή.

Οδηγίες για τη σύνταξη της συνοδευτικής επιστολής:

- 1. Απευθύνεται σε συγκεκριμένο πρόσωπο της επιχείρησης.** Είναι σημαντικό η επιστολή να αφορά σε αυτόν που είναι υπεύθυνος για την πρόσληψη. Εάν δεν γνωρίζουμε το όνομά του, χρησιμοποιούμε τουλάχιστον τον τίτλο του και τη διεύθυνση της φυσικής του έδρας.
- 2. Αναφέρει τη θέση και την πηγή.** Βοηθούμε τον παραλήπτη να καταλάβει για ποια θέση ενδιαφερόμαστε και ποιος ή τι μας παρέπεμψε ή μας πληροφόρησε για τη θέση αυτή. Αν η θέση δεν είναι συγκεκριμένη, αλλά επικοινωνούμε από γενικό ενδιαφέρον για απασχόληση στην εταιρεία, προσδιορίζουμε το είδος της εργασίας που επιθυμούμε.
- 3. Δείχνει ότι δεν είναι το αγαπημένο μας χόμπι.** Αναφέροντας στοιχεία και γενικές πληροφορίες για την εταιρεία τους, χρειάζεται να φανεί συγκεκριμένο ενδιαφέρον για αυτήν, αποτρέποντας τους αναγνώστες από τη σκέψη ότι η αποστολή βιογραφικών σημειωμάτων είναι το αγαπημένο μας σπορ!
- 4. Παρουσιάζει συγκεκριμένη πρόταση.** Προσπαθούμε να αναφέρουμε ξεκάθαρα ποια ιδιαίτερα χαρακτηριστικά μας ταιριάζουν με τη θέση αυτή, τι σκεπτόμαστε ότι μπορούμε να προσφέρουμε και τι προσδοκούμε από τη θέση αυτή, αποφεύγοντας να αναφέρουμε αποδοχές, εκτός αν αυτό μας ζητηθεί.
- 5. Έχει τυποποιημένη επαγγελματική μορφή.** Διατηρούμε το προσωπικό μας στυλ, αλλά καλό είναι να περιοριζόμαστε στο μέγεθος και τη φόρμα μιας τυποποιημένης επαγγελματικής επιστολής. Φροντίζουμε για τυχόν ορθογραφικά λάθη, για την ποιότητα του χαρτιού και της εκτύπωσης και φερόμαστε επαγγελματικά: δε βασιζόμαστε στη μνήμη μας, αλλά κρατάμε ένα αντίγραφο από κάθε αίτηση (και βιογραφικό) που στέλνουμε.

Το βιογραφικό σημείωμα

Το Βιογραφικό Σημείωμα έχει ως βασικό σκοπό να προσελκύσει την προσοχή του αποδέκτη, που συνήθως είναι ο υποψήφιος εργοδότης, ώστε να σχηματίσει μια θετική εικόνα για το άτομο μας. Άμεσος στόχος ενός βιογραφικού σημειώματος είναι να μας καλέσουν σε συνέντευξη, γι αυτό η σύνταξή του είναι πολύ σημαντική. Δεν υπάρχει μια «συνταγή» για το τι πρέπει να περιέχει ένα Βιογραφικό Σημείωμα. Ο καθένας χρειάζεται να προσαρμόζει το βιογραφικό του στην προσωπικότητα, στις ανάγκες, τα προσόντα του και στις απαιτήσεις της θέσης που διεκδικεί. Χρησιμοποιούνται, λοιπόν, διάφοροι τύποι Βιογραφικού Σημειώματος.

Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα: Είναι μία περίληψη - παρουσίαση των στοιχείων ταυτότητας, επικοινωνίας, μόρφωσης, γνώσης, εμπειρίας, ικανοτήτων και συμπεριφορών ενός ατόμου. Συχνά παρουσιάζεται με τα αρχικά CV, τα οποία αντιστοιχούν στις λατινικές λέξεις “curriculum vitae” που σημαίνουν «περίληψη ζωής». Για αυτούς που αναζητούν κάποια θέση εργασίας, η αποστολή βιογραφικού αποτελεί ευκαιρία για γραπτή παρουσίασή τους σε ενδεχόμενο μελλοντικό εργοδότη.

Τι δεν είναι το βιογραφικό σημείωμα: Δεν είναι διαφημιστικό φυλλάδιο, αίτηση για πρόσληψη, μέσο παραπλάνησης ή εξαπάτησης, αυτοβιογραφία ή άσκηση ταπεινότητας.

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.

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.

Η σύνταξη του Βιογραφικού Σημειώματος

Πριν τη σύνταξη

Για τη σύνταξη του Βιογραφικού μας Σημειώματος κάνουμε μια σύντομη αναδρομή στο παρελθόν, ώστε:

- Να συγκεντρώσουμε τα παραστατικά (πτυχία, βεβαιώσεις, συστατικές επιστολές κτλ), τα οποία αναφέρουμε. Σημειώνεται ότι συστηματικά πρέπει να τηρούμε προσωπικό φάκελο με όλα τα σχετικά στοιχεία: βεβαιώσεις, πτυχία, συμμετοχές, ημερομηνίες κτλ
- Να θυμηθούμε με χρονική σειρά τις δραστηριότητες με τις οποίες έχουμε ασχοληθεί
- Να ξεχωρίσουμε τις επιτυχίες και τις αποτυχίες μας σε διάφορα έργα που συμμετείχαμε και να έχουμε κάνει αξιολόγηση του εαυτού μας: πόσο καλά τα καταφέραμε, τι θα έπρεπε να είχαμε κάνει καλύτερα ή διαφορετικά, τι μάθαμε, πώς επικοινωνήσαμε και συνεργαστήκαμε με άλλα άτομα-συνεργάτες
- Να σκεφθούμε τι εμπειρίες αποκτήσαμε από όλες τις δραστηριότητές μας.

Πριν φτάσουμε στη δομή και τη σύνταξη ενός κατάλληλου βιογραφικού σημειώματος, πρέπει να σιγουρευτούμε ότι έχουμε ξεκαθαρίσει τις απόψεις μας σε μερικά βασικά ερωτήματα:

1. Τι προσδοκώ από την επόμενη (ή πρώτη) εργασία μου;
2. Ποια είναι τα δυνατά μου σημεία;
3. Ποια είναι τα αδύνατα σημεία μου;
4. Ποιο είναι το ιδιαίτερα ισχυρό μου πλεονέκτημα;
5. Πόσο συμβατά είναι όλα τα παραπάνω με την πραγματικότητα στη συγκεκριμένη αγορά εργασίας;
6. Ποιες είναι οι τάσεις στην αγορά εργασίας ή πιο απλά
7. «προς τα πού τραβάει η αγορά»;

Εάν οι απαντήσεις σε όλα τα παραπάνω δεν είναι εφικτές, προσπαθήστε να απαντήσετε σε όσα περισσότερα μπορείτε. Αν δεν μπορέσετε να απαντήσετε ούτε σε μία, καλύτερα να αναζητήσετε εργασία από αυτές που δεν απαιτούν υποβολή βιογραφικού, αλλά μην εγκαταλείψετε την προσπάθεια αυτή, έστω και για μελλοντική χρήση.

Περιεχόμενα του βιογραφικού σημειώματος:

Η μορφή ενός αποδεκτού βιογραφικού σημειώματος δεν καθορίζεται από απόλυτη τυποποίηση, αλλά μάλλον από το έθιμο της παράθεσης των πληροφοριών με ορισμένη σειρά. Ωστόσο, σημαντικό στοιχείο του είναι το προσωπικό στυλ που αντικατοπτρίζει την ιδιοσυγκρασία του περιγραφόμενου.

Για τη σύνταξη ενός βιογραφικού σημειώματος καλό είναι να ακολουθήσετε τις παρακάτω οδηγίες:

- Ένα βιογραφικό θα πρέπει να είναι σύντομο, δηλαδή, δε θα πρέπει να ξεπερνάει τις 2 σελίδες. Θα πρέπει να είναι επίσης ευανάγνωστο και καθαρό. Χρησιμοποιήστε καλή ποιότητα χαρτιού, μεγέθους A4 (διαστάσεων 21cm x 29,7 cm), κατά προτίμηση λευκό ή σε κάποιο πολύ απαλό χρώμα.
- Προσέξτε πολύ καλά την ορθογραφία και σύνταξη του κειμένου. Επίσης, αποφύγετε να εμπλουτίζετε το βιογραφικό σας σημείωμα με καλλιτεχνήματα, γιατί οι περισσότεροι εργοδότες επιθυμούν παραδοσιακά βιογραφικά.
- Η χρονολογική σειρά να ξεκινά από το πρόσφατο και να τελειώνει στο πιο παλιό.
- Μη χρησιμοποιείτε προσωπικές αντωνυμίες (π.χ. εγώ εργάστηκα στην εταιρεία κλπ). Προτιμήστε ουδέτερες εκφράσεις και κυρίως ουσιαστικά (π.χ. εξάμηνη πρακτική άσκηση στην εταιρεία Χ, με βασικό αντικείμενο το Ψ).
- Χρησιμοποιήστε συνοπτικές και άμεσες προτάσεις για να περιγράψετε την εκπαιδευτική και επαγγελματική σας εμπειρία.
- Μην αντιγράφετε απλώς το βιογραφικό κάποιου άλλου.
- Να είστε ειλικρινείς στις αναφορές για τον εαυτό σας.
- Μη στέλνετε διορθωμένες φωτοτυπίες προηγούμενων βιογραφικών σας. Πάντα εκτυπώνετε ένα καινούριο.
- Μη χρησιμοποιείτε συντομογραφίες λέξεων ή αρχικά, αν δεν είναι καθιερωμένα.

Μικρά, χρήσιμα μυστικά του Βιογραφικού Σημειώματος

Ευτυχώς ή δυστυχώς, το βιογραφικό σημείωμα κρίνεται αρχικά από την εμφάνισή του. Για να βοηθήσετε τους παραλήπτες του να προχωρήσουν σε ανάγνωσή του, φροντίστε να πληροί κάποιες ελάχιστες προδιαγραφές:

Εμφάνιση λιτή και επιμελημένη: Φύλλα χαρτιού Α4 λευκά, 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.

Πληρότητα και συντομία: Το κείμενο πρέπει να καταλαμβάνει την ελάχιστη δυνατή έκταση. Το τυπικό, αυτό που ονομάζουμε «σύντομο βιογραφικό σημείωμα», δεν πρέπει να ξεπερνά τις δύο σελίδες. Από την άλλη, πρέπει να είναι πλήρες και περιεκτικό, περιλαμβάνοντας και τις «σημαντικές λεπτομέρειες» που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση ή που δημιουργούν το συγκριτικό σας πλεονέκτημα.

Συνοχή και σαφήνεια: Ακολουθήστε τη χρυσή συνταγή «παράγραφος και θέμα» και αναπτύξτε μόνο τα απαραίτητα, φροντίζοντας να ακριβολογείτε. Επιλέξτε ενιαία μέθοδο παράθεσης των στοιχείων, είτε ξεκινώντας από τα πιο πρόσφατα είτε κατά σειρά σπουδαιότητας. Επειδή η τελευταία κρύβει κινδύνους υποκειμενισμού και μπορεί να προκαλέσει άβολες συζητήσεις στη συνέντευξη, χρησιμοποιήστε την μόνο αν είστε σίγουροι γι' αυτήν και τον εαυτό σας.

Προσπαθήστε να αποφύγετε:

Όπως τα περισσότερα πράγματα στον κόσμο, η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος έχει τις «κακοτοπιές» της. Μέσα σ' αυτές ξεχωρίζουμε:

1. Πολλές λεπτομέρειες που προσθέτουν μόνο κόπωση στον αναγνώστη.
2. Στοιχεία που θεωρούμε σημαντικά και μας ωφελούν, αλλά αφήνουν αδιάφορο και ίσως «σκεπτικό» το δυνητικό εργοδότη.
3. Ο πειρασμός διόγκωσης των πραγματικών μας επιτευγμάτων, που μπορεί να μας φέρει σύντομα σε δύσκολη θέση.

4. Αναφορά σε οικονομικές απαιτήσεις που προσανατολίζουν τον αξιολογητή μας, πριν καν μας συναντήσει.
5. Τα περιττά καλλιτεχνήματα που προσθέτουν στη γενική αισθητική αυτού του κόσμου, αλλά όχι στην ποιότητα του βιογραφικού μας σημειώματος.
6. Αντιγραφή του βιογραφικού σημειώματος κάποιου άλλου, ειδικά αν ξεχάσουμε να αλλάξουμε τα ατομικά στοιχεία.
7. Η χρήση συντομογραφιών, που αναδεικνύουν την ευρύτητα της γνώσης μας και εκνευρίζουν όσους δεν τη μοιράζονται μαζί μας.

Γενικά, **ο υποψήφιος θα πρέπει «να δείξει ότι θέλει, ξέρει και μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της θέσης και ότι θα είναι ένας αποτελεσματικός εργαζόμενος»⁵**

Συμπληρώνοντας το Βιογραφικό σας Σημείωμα, θυμηθείτε:

- Να μην αφήνετε χρονικά κενά
- Να εστιάζετε στα πιο σημαντικά
- Να περιγράφονται τα επιτεύγματα και η εμπειρία σας
- Να φαίνεται η εξέλιξη και η πρόοδος της πορείας σας μέχρι σήμερα
- Να διακρίνονται τα οράματα και οι στόχοι σας
- Να σκιαγραφείται μια προσωπικότητα σοβαρή, υπεύθυνη και αξιόπιστη

⁵ Πηγή: εφημερίδα Τα Νέα, 23.02.2004

Ενδεικτικές ενότητες σε ένα Βιογραφικό Σημείωμα

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Όνοματεπώνυμο, Πατρώνυμο

Ατομικά Στοιχεία

Ημερομηνία γέννησης

Διεύθυνση κατοικίας

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 πιο πρόσφατη)

Χρονολογία - Διάστημα απασχόλησης

Εργοδότης

Τίτλος και περιγραφή θέσης

Καθήκοντα

Επιμόρφωση

Χρονολογία

Θέμα/ αντικείμενο σεμιναρίου, ημερίδας, παρουσίασης, συμποσίου, συνεδρίου

Φορέας που διοργάνωσε την επιμόρφωση

Διάρκεια (σε μήνες/ εβδομάδες/ ώρες)

Ξένες Γλώσσες

Ημερομηνία πιστοποίησης

Φορέας πιστοποίησης

Επίπεδο γνώσης γραπτού και προφορικού λόγου (μέτρια, καλά, πολύ καλά, άριστα)

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

Συστατικές Επιστολές

Ερασιτεχνικές Ασχολίες - Κοινωνική Δραστηριότητα

Χόμπι/ Συμμετοχή σε ειδικές δραστηριότητες /Εθελοντική δράση

Ευρύτερη κοινωνική προσφορά (όχι οικονομική)

Η επαγγελματική συνέντευξη

Κατά τη διαδικασία της συνέντευξης ο υποψήφιος πρέπει να προβάλλει την προσωπικότητά του και να παρουσιάσει με σαφήνεια, συντομία και σοβαρότητα τις εμπειρίες, τις ικανότητες, τις φιλοδοξίες και τους στόχους του, ώστε να προτιμηθεί ανάμεσα σε άλλους υποψήφιους, που επίσης έχουν κληθεί σε συνέντευξη. Στην επαγγελματική συνέντευξη μπορούμε να διακρίνουμε δύο φάσεις:

A. Προετοιμασία της συνέντευξης

Πριν από κάποια συνέντευξη, ο υποψήφιος είναι καλό:

- Να έχει αξιολογήσει τον εαυτό του, δηλαδή να ξέρει τα δυνατά και αδύνατα σημεία του, τους μακροπρόθεσμους στόχους του, το είδος και τον τρόπο δουλειάς που προτιμάει.
- Να ξέρει τι θέλει από τον εργοδότη του και τι όχι, τι είδους επαγγελματική εξέλιξη ζητάει, αν επιθυμεί συμμετοχή σε σεμινάρια για βελτίωση του επιπέδου του, αν μπορεί να κάνει ταξίδια, να αλλάζει τόπο εργασίας για ένα διάστημα και βέβαια να ξέρει τι παροχές, οικονομικές και μη, θα τον ικανοποιήσουν.
- Να γνωρίζει με όλες τις λεπτομέρειες τα στοιχεία που αναφέρονται στο βιογραφικό του.
- Να έχει μάθει για την επιχείρηση και το αντικείμενό της.
- Να έχει κάνει πρόβες.

B. Κατά τη συνέντευξη

Στη διάρκεια μιας συνέντευξης ο υποψήφιος πρέπει:

- Να φτάσει στην ώρα του και με εμφάνιση που να ταιριάζει στον εργασιακό χώρο, χωρίς να προκαλεί με το ντύσιμό του
- Να έχει κλειστό το κινητό του τηλέφωνο
- Να δείχνει σοβαρός (όχι σοβαροφανής), απλός, υπεύθυνος,

- άνετος, σίγουρος, ευχάριστος, χωρίς υπερβολές και έντονες αντιδράσεις
- Να απαντά σύντομα, με ακρίβεια σε αυτό που ερωτάται, χωρίς φλυαρία, κομπασμό και πλατειασμούς
 - Να μπορεί να απαντήσει με ευχέρεια σε ερωτήσεις, που αφορούν τα στοιχεία του Βιογραφικού του Σημειώματος
 - Να είναι θετικός για τη θέση εργασίας και να δείχνει ενδιαφέρον
 - Να ξέρει ότι δε χρειάζεται υπερβολική οικειότητα ή μεγάλη συστολή
 - Να ανταποκριθεί με λεπτό και διακριτικό χιούμορ, αν χρειαστεί
 - Να ξέρει ότι το θέμα του μισθού δεν το θέτει πρώτος ο υποψήφιος
 - Να δημιουργήσει κλίμα εμπιστοσύνης
 - Να δείξει καθαρά τις προθέσεις και τους στόχους του
 - Να είναι ανοιχτός, θετικός και να τονίσει την επιθυμία του για εξέλιξη
 - Να είναι ο εαυτός του
 - Να έχει ετοιμάσει και αυτός ορισμένες ερωτήσεις για να τις θέσει, σε περίπτωση που κρίνει ότι χρειάζεται:
 - *Μπορείτε να μου περιγράψετε τις αρμοδιότητες της θέσης;*
 - *Είναι καθορισμένα τα καθήκοντά της;*
 - *Σε ποιον θα αναφέρομαι; (δηλ. ποιος θα είναι ο άμεσος προϊστάμενός μου;)*
 - *Ποιοι θα είναι οι συνεργάτες μου (ή οι πελάτες μου);*
 - *Ποιες είναι οι απαιτήσεις της επιχείρησης από τον υποψήφιο/α εργαζόμενο/η;*
 - *Ποιες είναι οι προοπτικές εξέλιξης;*
 - *Ποια είναι η διαδικασία της επιλογής;*
 - *Πότε και από ποιόν θα ληφθεί η απόφαση της επιλογής των υποψηφίων;*
 - *Ποιο είναι το «πακέτο» των αμοιβών μου;*

Γ. Μετά τη συνέντευξη

Με το τέλος της συνέντευξης ο υποψήφιος πρέπει:

- να ευχαριστήσει για το ενδιαφέρον και να ρωτήσει πότε να περιμένει την απόφαση επιλογής
- να επικοινωνήσει στο συμφωνημένο χρόνο για το αποτέλεσμα της διαδικασίας επιλογής.

Τι δεν πρέπει να κάνετε μετά τη συνέντευξη:

- Μην ρωτάτε πώς τα πήγατε
- Μην πιέζετε να σας δώσουν άμεσα μια απάντηση

Πιθανές ερωτήσεις σε μια επαγγελματική συνέντευξη.

- Γιατί επιλέξατε να σπουδάσετε
- Τι άποψη έχετε για τις γνώσεις που αποκτήσατε και το επίπεδο σπουδών σας;
- Ποια οφέλη αποκομίσατε από τις σπουδές σας;
- Αν θα μπορούσατε να ξαναρχίζατε, τι θα σπουδάζατε
- Ποια/ες προηγούμενη/ες θέση/σεις εργασίας είχατε;
- Ποιες ήταν οι αρμοδιότητές σας στη θέση/σεις αυτή/τές;
- Για ποιους λόγους επιθυμείτε να μετακινηθείτε επαγγελματικά;
- Για ποιο λόγο διαλέξατε το συγκεκριμένο επάγγελμα;
- Η μέχρι σήμερα επαγγελματική σας εμπειρία σας έχει βοηθήσει να βελτιωθείτε ως επαγγελματίας; ως άτομο;
- Περιγράψτε σύντομα ένα έργο, στο οποίο συμμετείχατε ενεργά. Τι κάνατε, πώς κινηθήκατε για την επιτυχία του, πόσο σας απορρόφησε, πώς αισθανθήκατε;
- Περιγράψτε την πιο αξιόλογη δουλειά σας (έργο, δραστηριότητα κτλ) μέχρι σήμερα. Με ποιον τρόπο πιστεύετε ότι συνεισφέρατε εσείς;
- Είστε διατεθειμένος/η να εργαστείτε πέρα από το τυπικό ωράριο εργασίας;
- Τι γνωρίζετε για την επιχείρησή μας;
- Αν μπορούσατε να επιλέξετε, ποιο πόσο της επιχείρησης θα διαλέγατε;
- Πιστεύετε ότι είστε κατάλληλος/η γι αυτήν τη θέση;
- Η εργασία απαιτεί ... (π.χ τη μετακίνηση βαρέων αντικειμένων). Πιστεύετε ότι μπορείτε να το αντιμετωπίσετε;
- Μπορείτε να εργάζεστε στις συνθήκες υγιεινής του συγκεκρι-

- μένου επαγγελματικού χώρου;
- Πιστεύετε ότι οι εργαζόμενοι θα έπρεπε να επιμορφώνονται κατά τη διάρκεια των ετών εργασίας τους σε μια εταιρεία; Αν ναι, με ποιους όρους;
 - Η πίεση σε αυτόν τον τομέα είναι πολύ μεγάλη. Νομίζετε ότι θα αντεπεξέλθετε;
 - Ποιοι είναι οι επαγγελματικοί σας στόχοι;

Θυμηθείτε:

- Αξιοποιούμε τις ευκαιρίες που μας προσφέρονται. Αν αναβάλουμε κάτι, μπορεί να μην το ξαναβρούμε!
- Παρακολουθούμε συστηματικά τις καταχωρήσεις και τις μικρές αγγελίες.
- Για κάθε δραστηριότητά μας παίρνουμε μια βεβαίωση που να περιγράφει αναλυτικά τι κάναμε, τότε, για ποιόν κτλ.
- Φροντίζουμε να έχουμε μαζέψει μερικά πρότυπα βιογραφικά και εισαγωγικά σημειώματα / αιτήσεις, ώστε να τα χρησιμοποιούμε σαν παραδείγματα.

Από τη θεωρία στην πράξη

Αφού έχετε αποκτήσει πλήρη επίγνωση των δεξιοτήτων και των προσόντων σας, έχετε φτιάξει το βιογραφικό σας σημείωμα και έχετε αποφασίσει τι επάγγελμα θα θέλατε να κάνετε, δεν έχετε παρά να κάνετε κάποιες ενέργειες προς αυτή την κατεύθυνση. Παρακάτω θα βρείτε μια σειρά ερωτήσεων τις οποίες μπορείτε, αν θέλετε, να τροποποιήσετε. Το πιο σημαντικό είναι να καταγράψετε ορισμένα πράγματα που αποτελούν τη δική σας αφετηρία καθώς ψάχνετε για δουλειά. Σκεφτείτε τις απαντήσεις που θα δίνετε στις παρακάτω ερωτήσεις και σημειώστε τα βασικά σημεία.

1. Τι θέλω;

Η απάντηση μπορεί να είναι μια δουλειά, σπουδές, επαγγελματική εμπειρία, ή κάτι άλλο.

2. Τι ακριβώς είναι αυτό που θέλω;

Έχω στ' αλήθεια ξεκάθαρη εικόνα τι ακριβώς είναι αυτό που θέλω; Ξέρω τι καθήκοντα και ποια οφέλη περιλαμβάνει η δραστηριότητα που με ενδιαφέρει;

3. Είναι κατάλληλα τα προσόντα και η εμπειρία που έχω;

*Είμαι κατάλληλα προετοιμασμένος/η για αυτό που θέλω να κάνω;
Μήπως χρειάζομαι περισσότερη εκπαίδευση ή εμπειρία;*

4. Πού θα βρω τη δουλειά που θέλω;

Αν δεν έχω την απάντηση, τότε πρέπει να ξεκινήσω μια μικρή έρευνα αγοράς στην περιοχή μου.

5. Πότε και πώς θα κάνω αίτηση;

Από τη στιγμή που έχω προσδιορίσει τι επάγγελμα θέλω να κάνω, έχω βρει κάποιες επιχειρήσεις που ζητούν ή πρόκειται να ζητήσουν ανάλογο προσωπικό; Έχω μάθει για τη διαδικασία προσλήψεων για κάθε μια από αυτές; Έχω προετοιμαστεί ανάλογα;

6. Μπορώ να προβάλω τον εαυτό μου;

Μπορώ να 'πείσω' έναν εργοδότη ότι έχω τα προσόντα για μια δουλειά;

7. Τι πληροφόρηση μπορώ να έχω;

Χρειάζομαι κάποια συμβουλή ή στήριξη;

8. Τι έμαθα;

Κάθε φορά που περνάμε από μια φάση (π.χ. συνέντευξη) στη διαδικασία αναζήτησης μιας δουλειάς κάτι κερδίζουμε, ακόμα και αν το αποτέλεσμα δεν είναι θετικό.

Δέκα πρακτικά βήματα για την αναζήτηση εργασίας

Βήμα 1ο: Φτιάχνουμε ένα φάκελο-αρχείο, όπου συγκεντρώνουμε τα πτυχία, τις βεβαιώσεις μας, τυχόν δημοσιεύσεις στον τύπο κτλ.

Βήμα 2ο: Κρατάμε μερικά επικυρωμένα αντίγραφα των πτυχίων μας -καλό είναι πάντα να έχουμε τουλάχιστον δύο. ΔΕΝ ΚΑΤΑΘΕΤΟΥΜΕ ΠΟΤΕ ΤΟ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ!

Βήμα 3ο: Τα καταχωρούμε με χρονολογική σειρά, αρχίζοντας από το πιο πρόσφατο.

Βήμα 4ο: Φτιάχνουμε ένα πρώτο πρόχειρο σχέδιο βιογραφικού. Συμβουλευόμαστε τα πρότυπα που έχουμε συγκεντρώσει.

Βήμα 5ο: Ελέγχουμε προσεκτικά το βιογραφικό και το δίνουμε και σε κάποιον άλλον να το δει για τυχόν λάθη, προβλήματα κτλ

Βήμα 6ο: Επικοινωνούμε με τον πιθανό εργοδότη τηλεφωνικά.

Βήμα 7ο: Συντάσσουμε τη συνοδευτική επιστολή του βιογραφικού – είναι ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ.

Βήμα 8ο: Στέλνουμε το βιογραφικό μαζί με τη συνοδευτική επιστολή μέσα

στον ορισμένο χρόνο.

Βήμα 9ο: Ανταποκρινόμαστε θετικά σε τυχόν πρόσκληση για συνάντηση-interview.

Βήμα 10ο: Παίρνουμε κι εμείς πληροφορίες για την επιχείρηση, ώστε να σχηματίσουμε τη δική μας αντίληψη. Πριν ή κατά τη διάρκεια της συνέντευξης μπορούμε να ρωτήσουμε τον πιθανό εργοδότη μας, χωρίς να ντρεπόμαστε ή να είμαστε επιθετικοί, γύρω από:

- την επιχείρηση, τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες της, τους στόχους, την ιστορία, τη δομή της
- τις συνθήκες εργασίας, τον προϊστάμενο, τα καθήκοντά μας, τι περιμένουν από εμάς.

Ξεκαθαρίζουμε τι περιμένουμε από τη συγκεκριμένη δουλειά και με τι θα ήμασταν ευχαριστημένοι σε επίπεδο παροχών, συνθηκών εργασίας, εξέλιξης κτλ. Σκεφτόμαστε καλά αν –τελικά- η συγκεκριμένη δουλειά μας ενδιαφέρει.

Συμβουλές για καλύτερο σχεδιασμό σταδιοδρομίας

- **Μάθε καλά τον εαυτό σου:** μίλα με φίλους και ειδικούς, ξεχώρισε τα δυνατά και τα αδύνατά σου σημεία, καθώς και τη βασική σου κλίση.
- **Μάθε για τα επαγγέλματα που σε ενδιαφέρουν.** Εξέτασε τα προσόντα που απαιτούν καθώς και τις προοπτικές τους.
- **Επέλεξε θέσεις/ εταιρείες/ κλάδους** που ταιριάζουν περισσότερο στην ιδιοσυγκρασία, τις γνώσεις και τις ικανότητές σου.
- **Θέσε επαγγελματικούς στόχους** και χάραξε τη γενική στρατηγική σου. Αναθεώρησε και επικαιροποίησε ό,τι και όταν χρειαστεί. **Μάθε να ζεις με τις συνεχείς αλλαγές των δεδομένων και την αβεβαιότητα της αγοράς εργασίας.** Πάρε πρωτοβουλίες ακόμα και για τολμηρές αλλαγές, εφόσον τις μελετήσεις και τις σχεδιάσεις προσεχτικά.
- **Ενημερώσου και βελτιώνε συνεχώς** εκείνες τις δεξιότητες, συμπεριφορές και τεχνογνωσία που βλέπεις ότι ζητούνται στο εργασιακό περιβάλλον.
- **Κάνε πράξη τη δια βίου εκπαίδευση** και τη συνεχή ενημέρωση για θέματα που αφορούν την επαγγελματική σου πορεία.
- **Προσπάθησε να μαθαίνεις έγκαιρα**, αξιοποιώντας τις δυνατότητες του διαδικτύου και των νέων μέσων.
- **Προτίμησε εταιρείες και χώρους** που σου προσφέρουν εξέλιξη, επιμόρφωση, εμπειρία κι ενδιαφέρουσα εργασία, ακόμη κι αν οι αποδοχές δεν είναι ακριβώς αυτές που θα ήθελες.

Μην επαναπαύεσαι και μην αφήνεις τα πράγματα να εξελιχθούν από μόνα τους. Πάρε το θέμα της επαγγελματικής σου ανάπτυξης στα χέρια σου και κάνε ψύχραιμες και συστηματικές ενέργειες.

Υποδείγματα: Αίτησης, Συνοδευτικής Επιστολής, Βιογραφικού Σημειώματος

Όταν κάποιος χρειάζεται να παρουσιάσει το Βιογραφικό του Σημείωμα ή θέλει να κάνει μια αίτηση, πολλές φορές δεν γνωρίζει πώς να τα συντάξει με τον κατάλληλο τρόπο. Για το σκοπό αυτό σας δίνεται ένα πρότυπο ΑΙΤΗΣΗΣ, ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ και ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ⁶, ώστε να έχετε ένα δείγμα τέτοιων εγγράφων. Η Αίτηση και το Βιογραφικό Σημείωμα μπορούν να συνταχθούν και σύμφωνα με άλλα πρότυπα, απλώς χρειάζεται να ακολουθούν μια δομή και να περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

⁶ Σημείωση: Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στα παρακάτω υποδείγματα είναι τυχαία και φανταστικά.

Αίτηση

Του Θωμοπούλου Γεωργίου
του Ανδρέα

Δ/ση: Κρήτης 9, 14122 Αθήνα

Τηλ: 2718503 φαξ: 3456789

E-mail: thjajk@jfgk

Ημερομηνία: 7/2/2000

Προς
Το 1ο Λύκειο Ηρακλείου
Πευκών 50, 12345
Ν. Ηράκλειο Αττικής

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε αντί-
γραφο του απολυτηρίου μου.

Σας γνωρίζω ότι αποφοίτησα από το
1ο Λύκειο Ηρακλείου το σχολικό έτος
1985-86.

Το αντίγραφο αυτό θα το χρησιμο-
ποιήσω για τη συμμετοχή μου σε ένα
διαγωνισμό.

Ο Αιτών

Επιστολή

Νίκη Γεωργίου
Ανθέων 3, 10731 Πάτρα
Τηλ. ++ 123456777,
Φαξ. ++34532678
e-mail: kala@email.gr

Πάτρα 2/11/04

Υπόψη: κ. Μαργαρίτας Δημητρίου,
Διευθύντριας Προσωπικού

Θέμα: Γνωστοποίηση ενδιαφέροντος για εργασία

Αγαπητή κυρία Δημητρίου,

Είμαι τελειόφοιτη του Τμήματος Φιλολογίας, με Κατεύθυνση Γλωσσολογίας. Ολοκληρώνω τις σπουδές μου τον επόμενο Ιούνιο και ενδιαφέρομαι να εργαστώ.

Σκέφτηκα να επικοινωνήσω μαζί σας, διότι γνωρίζω τον εκδοτικό σας οίκο και την προσφορά του στο χώρο των έγκριτων εκδόσεων, αλλά και γιατί έχω εργαστεί σε εκδοτική εταιρεία ως βοηθός διορθώτρια κειμένων.

Σας στέλνω το βιογραφικό μου σημείωμα και σε περίπτωση που θέλετε να επικοινωνήσετε μαζί μου, μπορείτε να με βρείτε στο τηλέφωνο 1234567, καθημερινά 12 - 5μμ.

Με εκτίμηση
Ν. Γεωργίου

Αναστάσιος Στυλιανού

[Προσωπικά στοιχεία]
[διεύθυνση]
[τηλέφωνο, fax, e-mail]

Παρούσα Θέση

Εμπειρία

Υπεύθυνος Εκπαίδευσης Διευθυντών Πωλήσεων

1990–1994 Υφάσματα επιπλώσεων ΑΕΒΕ, Πειραιάς

Διευθυντής πωλήσεων

Αύξηση των πωλήσεων από 100 σε 200 εκατομμύρια δραχμές.

Διπλασιασμός των πωλήσεων ανά αντιπρόσωπο, από 10 σε 20 εκατομμύρια.

Προτάσεις για νέα προϊόντα που αύξησαν τα κέρδη κατά 23%

1985–1990 Διάττων Ασφαλιστική, Αθήνα

Περιφερειακός διευθυντής πωλήσεων

Αύξηση των πωλήσεων στην περιφέρεια από 50 σε 700 εκατομμύρια δραχμές.

Διεύθυνση 250 αντιπροσώπων σε 10 νομούς.

Οργάνωση σεμιναρίου για νέους αντιπροσώπους-αύξηση της απόδοσης

1980–1984 Οινοποιία Σ. Μαλαματίνας, Καβάλα

Ανώτερος αντιπρόσωπος πωλήσεων

Επέκταση της ομάδας των πωλητών από 50 σε 100 άτομα.

Τριπλασιασμός των εσόδων ανά πωλητή.

Επέκταση των πωλήσεων σε μεγάλους λογαριασμούς.

Σπουδές

1971–1975

Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθήνας
Διοίκηση Επιχειρήσεων
Εφαρμοσμένη Πληροφορική

Ξένες Γλώσσες

Αγγλικά (Τίτλος σπουδών)
Γαλλικά (Τίτλος σπουδών)

Σεμινάρια & Επιμορφώσεις

1990

Τίτλος σεμιναρίου

1980

Τίτλος σεμιναρίου

Ενδιαφέροντα

Μέλος του Συνδέσμου Οικονομολόγων
Αθήνας, κολύμβηση, κηπουρική, χειροτε-
χνία, υπολογιστές.

Βιβλιογραφία

Ξενόγλωσσον

1. Adler, L., (1998). Hire with your head. John Wiley & Sons, Inc.
2. Bolles, N., R., (2001) (29th ed.). What Color is your parachute? Berkley -Toronto: Ten Speed Press.
3. Brown, A., Bimrose, J., & Wilden, S., (1999). "Developing Client Skills Profiles in Guidance for Unemployed Adults". University of East London, Center for Training in Careers Guidance & University of Warwick, Institute of Employment Research. In: http://www.uel.ac.uk/psychology/research/adapt_12/4/01.
4. Greenhaus, J., H., (1987). Career management. Chicago: Dryden Press.
5. Herr, E., & Cramer, S., (1996). Career Guidance and Counseling Through the Life Span: Systematic Approaches (5th ed). New York: HarperCollins.
6. Isaacson, L., E., and Brown, D., (1997). Career Information Career Counseling and Career Development (6th ed). Allyn & Bacon.
7. Le Bouedec, G. (1982). 'L' attitude des jeunes face au travail. Revue critique de travaux', Cahiers de l' IPSA. Institute de Psychologie et de Sciences Sociales Appliquees, 1(3), 1-23.
8. Moses, B., (2003). What next? The complete guide to taking control of your career. New York: DK PUBLISHING.
9. Muchinsky, P., (1997). Psychology applied to work (5th ed). Brooks/Cole Publishing Company.
10. Seligman, L., (1994). Developmental Career Counseling and Assessment (2nd ed). Sage Publications.
11. Super, D.E., (1980). 'A life-span, life space approach to career development', Journal of Vocational Behavior, 16(3), 282-298.
12. Walsh, B., & Osipow, S., (1995). Handbook of Vocational Psychology. Theory, research, and practice (2nd ed). New Jersey: LAWRENCE ERLBAUM ASSOCIATES.
13. Werbel, D., J., (2000). 'Relationships among Career Exploration, Job Search Intensity and Job Search Effectiveness in Graduating College Students'. Journal of Vocational Behavior, 57, 379-394.
14. Yate, M., (2001). Knock' em dead. Holbrook, Massachusetts: Adams Media Corporation.

Βιβλιογραφία

Ελληνική ή μεταφρασμένη στην ελληνική γλώσσα

1. Bishop, J., H. (1995). 'Επαγγελματική εκπαίδευση και νέοι με επισφαλές μέλλον στις ΗΠΑ'. CEDEFOP: ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, 6, Σεπτέμβριος – Δεκέμβριος 1995/III.
2. Goleman, D., (1999). Η Συναισθηματική Νοημοσύνη στο Χώρο της Εργασίας. Αθήνα: Ελληνικά Γράμματα.
3. Βενιοπούλου, Κ., – Ζαννή-Τελιοπούλου, Κ., (1997). Άρτεμις. Επαγγελματικά πορτραίτα επιτυχημένων γυναικών (Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Leonardo da Vinci - Άρτεμις). Αθήνα: ΙΕΚΕΠ - ΓΓΛΕ.
4. Δικτυακοί τόποι:
 - <http://sep.pi-schools.gr>.
 - <http://www.uel.ac.uk/psychology/research/adapt/paper>
 - www.cedefop.eu.int/transparency
 - www.e-paideia.net/
 - www.europa.eu.int/comm/education/index_en.html
 - www.skywalker.gr/greek
 - <http://www.edunews.gr>
 - <http://www.statistics.gr>
1. Ευρωπαϊκές Κοινότητες, (2000). Ευρωπαϊκή πολιτική απασχόλησης και κοινωνική πολιτική: μια πολιτική για τον άνθρωπο. Λουξεμβούργο: Υπηρεσία επισήμων εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.
2. Ευρωπαϊκές Κοινότητες, (1995). Δημιουργώντας θέσεις απασχόλησης. Λουξεμβούργο: Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.
3. Ευρωπαϊκές Κοινότητες, (1986). Μετάβαση των νέων από το σχολείο στην ενεργό ζωή, DOC: 03. Βρυξέλλες: Υπηρεσία επισήμων εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.
4. Καραλής, Θ., (1999). Τεχνικές Εξεύρεσης Εργασίας. Αθήνα: ΜΕΤΑΙΧΜΙΟ.
5. Κεδράκα, Κ., (2004). 'Επαγγελματική ανάπτυξη και ένταξη των νέων στον κόσμο της εργασίας', Τα Εκπαιδευτικά, 71-72, 123-134.
6. Κεδράκα, Κ., (2003). Ψυχολογική Αξιολόγηση Σύγχρονων Επαγγελματικών Δεξιοτήτων. Ανέκδοτη διδακτορική διατριβή. Πα-

- νεπιστήμιο Αθηνών.
7. Κεδράκα, Κ., (2000). 'Η εργασία και οι επαγγελματικές αξίες στο σύγχρονο κόσμο', Νέα Παιδεία, 95, 155-163.
 8. Κεδράκα, Κ. (1998). 'Το τέλος μιας εποχής και η αρχή μιας νέας: περιγραφή της τρέχουσας κοινωνικο-οικονομικής κατάστασης, στο κατώφλι του 21ου αιώνα'. Τα Εκπαιδευτικά, 46, 81-93.
 9. Καραλής, Θ., (1999). Τεχνικές Εξεύρεσης Εργασίας. Αθήνα: ΜΕΤΑΙΧΜΙΟ.
 10. Κωσταντέλλος, Ν., (2000). Ξεχωρίστε επαγγελματικά. Αθήνα: ΠΑΠΑΣΩΤΗΡΙΟΥ.
 11. Τζέπογλου, Σ. (1996). 'Η σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή και ο ρόλος του επαγγελματικού προσανατολισμού'. Λέσχη των Εκπαιδευτικών, 14, 18-20.
 12. ΥΠΕΠΘ- Παιδαγωγικό Ινστιτούτο-Τομέας ΣΕΠ, (2005). Σχεδιάζω το μέλλον μου. Σχολικός Επαγγελματικός Προσανατολισμός Α' Ενιαίου Λυκείου. Αθήνα: ΟΕΔΒ.

Μπορείτε να κατεβάσετε το *υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης*, από τις παρακάτω ηλεκτρονικές διευθύνσεις:

http://ec.europa.eu/dgs/internal_market/docs/calls/2003-07/eu-cv_el.pdf (στα ελληνικά, σε αρχείο .pdf - μόνο ανάγνωσης)

http://ec.europa.eu/dgs/internal_market/docs/calls/2003-07/eu-cv_el.doc (στα ελληνικά, σε αρχείο του Microsoft Word, το οποίο μπορείτε να συμπληρώσετε)

http://ec.europa.eu/dgs/internal_market/docs/calls/2003-07/eu-cv_en.pdf (στα αγγλικά, σε αρχείο .pdf - μόνο ανάγνωσης)

http://ec.europa.eu/dgs/internal_market/docs/calls/2003-07/eu-cv_en.doc (στα αγγλικά, σε αρχείο του Microsoft Word, το οποίο μπορείτε να συμπληρώσετε)

Υποσημείωση

Η συχνή χρήση του αρσενικού μόνου γένους σε ουσιαστικά, επίθετα, αντωνυμίες γίνεται για λόγους συντομίας, αλλά αναφερόμαστε και στα δύο γένη π.χ. υποψήφιος-υποψήφια, νέος-νέα κτλ.

Γραφείο Διασύνδεσης
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης

Web site: <http://career.duth.gr>
e-mail: career@duth.gr

Κόμβοι Γραφείου Διασύνδεσης του Δ.Π.Θ.

ΞΑΝΘΗ

Πολυτεχνική Σχολή, Κτίριο IV,
3ος όροφος, Βασ. Σοφίας 12, 67100
τηλ: 2541079552, 2541079430
fax: 2541079113

ΚΟΜΟΤΗΝΗ

Κτίριο Διοίκησης,
Πανεπιστημιούπολη, 69100
τηλ: 2531039343, 2531039034
fax: 2531039342

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ

Κτίριο Παιδαγωγικών Τμημάτων,
1ος Όροφος, Νέα Χηλή, 68100
τηλ: 2551030021-22
fax: 2551030021

ΟΡΕΣΤΙΑΔΑ

Πανταζίδου 193,
Κτίριο Αμφιθεάτρων, 68200
τηλ: 2552041175
fax: 2552041175



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΕΩΣ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επικερρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχική
Επαγγελματική Κατάρτιση