

**διεκδικώντας την πρόσληψή σας... αποτελεσματικά**

## Τελειώσατε τις σπουδές σας, συγχαρητήρια!

**Ο**ι επόμενες σελίδες απευθύνονται σε εσάς που επιδιώκετε να διεκδικήσετε και να κερδίσετε την πρώτη σας εργασία. Το Γραφείο Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας βρίσκεται δίπλα σας, με στόχο την αποτελεσματική υποστήριξη της προσπάθειάς σας αυτής.

Οι πληροφορίες που ακολουθούν στοχεύουν στην τυπική, αλλά κυρίως στην ουσιαστική προετοιμασία σας. Δηλαδή δεν περιορίζονται μόνο σε τυποποιημένες συμβουλές σύνταξης ενός βιογραφικού σημειώματος ή απαντήσεων στις πιο συνηθισμένες ερωτήσεις της συνέντευξης.

Οι πληροφορίες αυτές, που μπορούμε να τις προσεγγίσουμε εύκολα μέσα από εκατοντάδες εξαιρετικά εγχειρίδια και εξειδικευμένους δικτυακούς τόπους, είναι απαραίτητες και χρήσιμες. Όταν όμως επικεντρωνόμαστε μόνο σε αυτές, το αποτέλεσμα δεν είναι το αναμενόμενο.

Ένα σωστό βιογραφικό και η αντιμετώπιση της συνέντευξης δεν αποτελούν το σκοπό της προσπάθειάς σας, αλλά μόνο το μέσον.

Ο σκοπός της προσπάθειάς σας είναι να επιλέξετε μία θέση που σας ταιριάζει και της ταιριάζετε, να επικοινωνήσετε και να υποστηρίξετε τα πλεονεκτηματά σας και να πείσετε τον πιθανό εργοδότη σας ότι είστε το στέλεχος που χρειάζεται.

Και αυτό, εφόσον καλύπτετε τα τυπικά στοιχεία της διαδικασίας επιλογής, μπορείτε να το επιτύχετε μόνο με την κατάλληλη επικοινωνία και συμπεριφορά.

Θα πρέπει να προβληματισθείτε γιατί ορισμένοι υποψήφιοι επιτυγχάνουν εύκολα την πρόσληψή τους, ενώ άλλοι με τα ίδια ή και περισσότερα προσόντα δυσκολεύονται ή αποτυγχάνουν στην διεκδίκηση της ίδιας ή ανάλογης θέσης.

Τέλος, επισημαίνεται ότι οι συμβουλές που ακολουθούν έχουν σχεδιαστεί με σκοπό την αναζήτηση εργασίας στον ιδιωτικό τομέα. Ωστόσο, πολλές από αυτές, π.χ. βιογραφικό, συνέντευξη, μπορούν να χρησιμοποιηθούν και κατά την αναζήτηση εργασίας στο δημόσιο τομέα.

**Καλή επιτυχία,**

**Γραφείο Διασύνδεσης Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας**

# ΤΑ 9 ΒΗΜΑΤΑ

1. Άσκηση αυτογνωσίας
2. Εσείς και ο πιθανός εργοδότης σας
3. Ψάχνοντας δουλειά
4. Ερευνώντας τη μελλοντική σας εργασία
5. Η διαδικασία της πρόσληψης
6. Η «έντυπή» σας εικόνα
  - Βιογραφικό σημείωμα
  - Συνοδευτική επιστολή
7. Δίνοντας εξετάσεις – tests
8. Η συνέντευξη
9. 10+1 συμβουλές αποτελεσματικής επικοινωνίας και συμπεριφοράς



# Άσκηση αυτογνωσίας

Πριν αρχίσετε να ψάχνετε για δουλειά πρέπει να αποφασίσετε τι ακριβώς είναι αυτό που θέλετε και μπορείτε να κάνετε. Μην παρασυρθείτε από το παράδειγμα ενός φίλου ή το πρότυπο εργασίας και ζωής που σας παρουσιάζουν κάποια media.

**Θυμηθείτε ότι πρόκειται για τη δική σας σταδιοδρομία και τη δική σας ζωή.**

Αξιολογήστε τις ικανότητες και τις δυνατότητές σας, τις αξίες και τις προσδοκίες σας και επιλέξτε την εργασία που μπορείτε να πετύχετε, που καλύπτει τις απαιτήσεις σας και θα σας εξασφαλίσει το πλαίσιο μίας ευτυχισμένης ζωής.

Πρέπει να αναρωτηθείτε και να απαντήσετε με αντικειμενικότητα και ειλικρίνεια σε μία σειρά από ερωτήσεις, όπως:

## Όσον αφορά τον εαυτό σας

1. Ποιο είναι το προσωπικό μου profile.
2. Τι ικανότητες έχω;
3. Ποια είναι τα ισχυρά μου στοιχεία και ποια τα αδύνατα;
4. Ποιο μοντέλο ζωής πιστεύω ότι θα με κάνει ευτυχισμένο;
5. Τι θέλω από τη δουλειά μου;
6. Τι θέση εργασίας μου ταιριάζει;
7. Ποιες είναι οι απαιτήσεις της;
8. Τι έχω να προσφέρω;
9. Τι συνολικές απολαβές επιδιώκω;
10. Πως φαντάζομαι τον εαυτό μου να είναι μετά από 10 χρόνια;

## Όσον αφορά τη δουλειά σας

1. Σε ποιο κλάδο (Υπηρεσίες, Τράπεζες, Βιομηχανία κ.α.) και σε ποιο τομέα (διεθνείς σχέσεις, διοίκηση κ.α.) επιθυμώ να σταδιοδρομήσω;
2. Ποιό είναι το μέλλον του κλάδου και οι προοπτικές του τομέα που επέλεξα;
3. Ποιες εταιρείες ή οργανισμοί δραστηριοποιούνται στον τομέα που επέλεξα;
4. Τι γνωρίζω γι' αυτές, από πού και πως μπορώ να συλλέξω πληροφορίες;
5. Τι απαιτήσεις υπάρχουν;
6. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά και τα προσόντα των στελεχών που σταδιοδρομούν στον τομέα και στον κλάδο αυτό και πως αξιολογώ τον εαυτό μου σε σχέση με αυτά;

Υπάρχουν επιτυχημένα στελέχη που δεν έχουν σπουδάσει αυτό που τους άρεσε ή δεν βρήκαν δουλειά στο αντικείμενο που σπούδασαν.

Αυτό είναι περισσότερο θετικό παρά αρνητικό, γιατί αποδεικνύει ότι πολλές δουλειές αξιοποιούν κυρίως κάποιους κοινούς παρονομαστές που δεν έχουν να κάνουν άμεσα με το αντικείμενο σπουδών.

Στις περιπτώσεις αυτές το πτυχίο καταδεικνύει ότι ο κάτοχός του χαρακτηρίζεται από ένα υψηλό ακαδημαϊκό επίπεδο και είναι εκπαιδευμένος σε μία επιστημονική διαδικασία θεώρησης και αντιμετώπισης των «πραγμάτων».

Πέρα από το πτυχίο σας και την άριστη γνώση ξένων γλωσσών, απαραίτητη σήμερα θεωρείται η ικανότητα αποτελεσματικού χειρισμού του λογισμικού που χρειάζεται το αντικείμενο της εργασίας σας και αξιοποίησης του διαδικτύου.

## 2

## Σκεφθείτε εσάς και τον μελλοντικό σας εργοδότη

Στη διαδικασία της πρόσληψής σας υπεισέρχονται τρεις παράγοντες:

1. **Εσείς.**
2. **Ο πιθανός εργοδότης σας.**
3. **Οι συνυποψήφιοί σας για την πρόσληψη.**

Για να υπερισχύσετε των συνυποψηφίων σας δεν αρκεί μόνο να έχετε εκείνα τα προσόντα και χαρακτηριστικά που απαιτεί η θέση σε υψηλότερο επίπεδο.

Χρειάζεται να τα παρουσιάσετε αποτελεσματικά, έτσι ώστε να τα κατανοήσει και να αξιολογήσει ο πιθανός εργοδότης σας και να του τα επιβεβαιώσετε με τη συμπεριφορά σας σε όλη τη διαδικασία της επιλογής.

Έτσι μόνο θα τον οδηγήσετε στη μόνη επιθυμητή συμπεριφορά απέναντι σας, στην πρόσληψή σας.

### 1. Τι επιδιώκετε όταν διεκδικείτε την πρόσληψή σας;

Οι περισσότεροι υποψήφιοι πιστεύουν ότι όταν διεκδικούν την πρόσληψή τους επιδιώκουν:

- **Εργασία.**
- **Χρήματα.**
- **Εμπειρία.**
- **Προοπτική.**
- **Επαγγελματική αναγνώριση.**
- **Κοινωνική αναγνώριση.**
- **Επίτευξη προσωπικών στόχων κ.ά.**

Δεν κάνουν λάθος.

**Η πραγματικότητα όμως είναι ότι, μέσα από τη διαδικασία πρόσληψης, επιδιώκετε να πείσετε τον πιθανό εργοδότη σας ότι αξίζει να σας δοθεί η ευκαιρία να του αποδείξετε... πόσο αξίζετε.**

Όταν πετύχετε να σας δοθεί αυτή η ευκαιρία ... αρχίζουν τα «δύσκολα», γιατί τότε πρέπει να αποδείξετε ότι αξίζετε πραγματικά τη θέση που «κερδίσατε».

## 2. Ας προσδιορίσουμε όμως, τι περιμένει η επιχείρηση που σας επέλεξε;

Υπάρχει η γενικότερη αντίληψη ότι κάθε εργοδότης περιμένει από τα στελέχη του χαρακτηριστικά όπως:

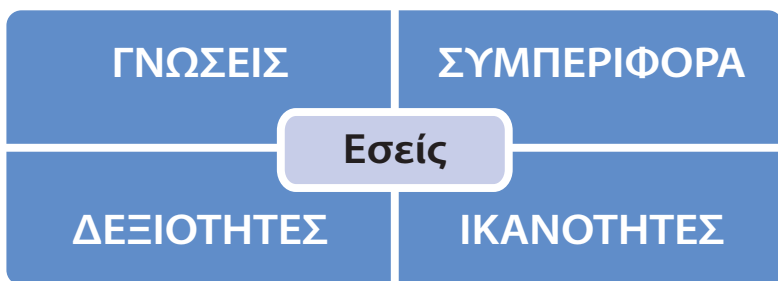
- I **Οργάνωση.**
- I **Υπευθυνότητα.**
- I **Εμπιστοσύνη.**
- I **Διάθεση για τη δουλειά κ.ά.**

Η αντίληψη αυτή δεν είναι λανθασμένη, τα παραπάνω αποτελούν απαραίτητα στοιχεία που πρέπει να έχει κάθε στέλεχος.

**Το κύριο όμως στοιχείο που περιμένει κάθε εργοδότης, στα πλαίσια μίας οικονομίας υψηλής και συνεχώς αυξανόμενης ανταγωνιστικότητας, είναι τα στελέχη του να μην θεωρούν ότι αμείβονται μόνο για το χρόνο της εργασίας τους. Περιμένει, να θεωρούν ότι αμείβονται για τη συμβολή τους στο αποτέλεσμα.**

## 3. Προσωπική αυτό-αξιολόγηση

Στην προσπάθεια σας να αποφασίσετε πως θα ξεκινήσετε τη σταδιοδρομία σας θα πρέπει να αυτό-αξιολογήσετε τέσσερις παράγοντες:



Οι **γνώσεις** και οι **δεξιότητες** προσδιορίζουν τα **προσόντα** σας.

Η **συμπεριφορά** και οι **ικανότητές** σας εκφράζουν την **προσωπικότητά** σας. Θα πρέπει να καταγράψετε σε ένα φύλο χαρτί τις γνώσεις, τις δεξιότητες, τις ικανότητες και τα στοιχεία της συμπεριφοράς που απαιτεί η θέση που επιδιώκετε. Μετά θα πρέπει να αξιολογήσετε εάν τις έχετε και σε ποιο βαθμό.

Για να αξιολογήσετε τις ικανότητες και τα στοιχεία της συμπεριφοράς, ενδεικτικά σας προτείνουμε τον παρακάτω πίνακα:

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ & ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ					ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΒΕΛΤΙΩΘΩ
	1	2	3	4	5	
Οργανωτική ικανότητα						
Ειλικρίνεια						
Κοινωνικότητα						
Ομαδικότητα						
Προσαρμοστικότητα						
Μεθοδικότητα						
Αναλυτική σκέψη						
Γρήγορη αντίληψη						
Υπομονή						
Επιμονή						
Ικανότητα πρωτοβουλίας						
Αναγνώριση λαθών και βελτίωση						
Δημιουργικότητα						
Επιχειρηματικό πνεύμα						
Προγραμματισμός						
Αποτελεσματικότητα						
Πειθαρχία						
Πειθώ						
Ηγετικά προσόντα						
Δεκτικός στις εξελίξεις						
Εκπαιδευσιμος						
Προφορική επικοινωνία						
Γραπτή επικοινωνία						
Καλός ακροατής						
Μετριοφροσύνη						
Διαχείριση «κρίσεων»						



Εάν διαπιστώσετε ότι το επίπεδο των γνώσεων ή της εμπειρίας σας είναι χαμηλότερο του επιπέδου που πιστεύετε ότι απαιτεί η θέση που διεκδικείτε, μην πτοηθείτε.

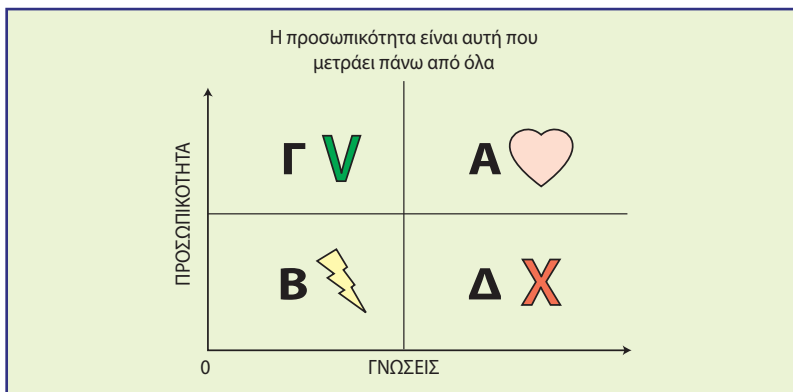
Σήμερα, κυρίως στον ιδιωτικό τομέα, οι εταιρείες δίνουν μεγαλύτερη έμφαση στα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας, τη συμπεριφορά και την ικανότητα επικοινωνίας ενός υποψηφίου, με βάση πάντα ότι καλύπτει το minimum των τυπικών απαιτήσεων της θέσης.

Το θέμα της έλλειψης εμπειρίας των περισσότερων υποψηφίων νέων στελεχών μπορεί να αντισταθμισθεί, σε ένα βασικό επίπεδο, με τη συμμετοχή σε προγράμματα πρακτικής, εργαστήρια, ερευνητικά προγράμματα, έρευνες και μελέτες, part time εργασία, εθελοντική εργασία κ.α.

Η αναβάθμιση των γνώσεων επιτυγχάνεται μέσω της διαρκούς διάθεσης για εκπαίδευση. Δηλαδή της συνεχούς συμμετοχής σε μία διαδικασία – παράλληλη με την εργασία σας, άμεσης και έμμεσης εκπαίδευσης. Η διαδικασία αυτή επιτυγχάνεται μέσα από επαγγελματικά σεμινάρια, συνέδρια, μεταπτυχιακά προγράμματα, μελέτη και «παρακολούθηση».

## ΓΝΩΣΕΙΣ vs ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ

Σε έρευνα που δημοσιεύθηκε στο Business Harvard Review ζητήθηκε από σημαντικές επιχειρήσεις να αξιολογήσουν τι τους «ενδιαφέρει» στα νέα στελέχη, όσον αφορά την προσωπικότητα και τις γνώσεις.





Όπως είναι λογικό, σαν άριστη λύση θεωρούνται τα στελέχη της κατηγορίας Α, που συνδυάζουν το υψηλότερο επίπεδο γνώσεων με εξαιρετικά χαρακτηριστικά προσωπικότητας.

Αμέσως επόμενη προτίμηση αποτελούν τα στελέχη της κατηγορίας Γ, που συνδυάζουν ένα ικανοποιητικό επίπεδο γνώσεων με εξαιρετικά χαρακτηριστικά προσωπικότητας.

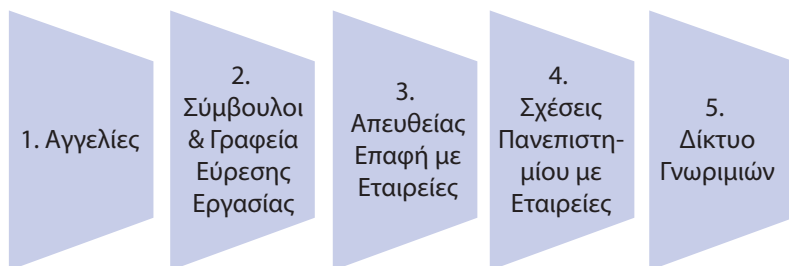
Δεν είναι συνήθως επιλέξιμα τα στελέχη που συνδυάζουν το υψηλότερο επίπεδο γνώσεων με αρνητικά ή προβληματικά χαρακτηριστικά προσωπικότητας, κατηγορία Δ.

Η κατηγορία των στελεχών με ανεπαρκές επίπεδο γνώσεων και αρνητικά ή προβληματικά χαρακτηριστικά προσωπικότητας αποτελούν παράδειγμα προς αποφυγή, κατηγορία Β.

Οι περισσότεροι ερωτώμενοι εξέφρασαν την άποψη ότι το επίπεδο της γνώσης βελτιώνεται, με προγράμματα εντός και εκτός των επιχειρήσεων, ενώ τα στοιχεία της προσωπικότητας δεν βελτιώνονται ή βελτιώνονται πολύ δύσκολα.

## Ψάχνοντας δουλειά

Υπάρχουν πέντε (5) βασικές μέθοδοι για να βρείτε δουλειά.



### 1. Μέσω αγγελιών

Η προσέλκυση και επιλογή προσωπικού μέσω αγγελιών είναι σήμερα η πιο διαδεδομένη μέθοδος, κυρίως από πλευράς των ιδιωτικών επιχειρήσεων.

Υπάρχουν δύο βασικοί τύποι αγγελιών:

- A. Οι τυποποιημένες μικρές αγγελίες των εφημερίδων που δημοσιεύονται στις στήλες που «ΠΡΟΣΦΕΡΟΥΝ ΕΡΓΑΣΙΑ».**
- B. Οι διαφημιστικές αγγελίες με αντικείμενο την αναζήτηση προσωπικού και καταλαμβάνουν μέγεθος χώρου που επιλέγει η ενδιαφερόμενη εταιρεία η οποία και τις σχεδιάζει αισθητικά (μακέτα).**

Οι αξιόλογες εταιρείες που ενδιαφέρονται να προσελκύσουν ΣΤΕΛΕΧΗ συνήθως επιλέγουν τη 2<sup>η</sup> κατηγορία.

Τις περισσότερες φορές οι εταιρείες δημοσιεύουν την ταυτότητα τους (όνομα-λογότυπο). Σε περιπτώσεις σοβαρών λόγων —κυρίως ανταγωνισμού— δεν αναφέρουν τα στοιχεία τους και παραπέμπουν σε ένα ταχυδρομικό κώδικα ή σε ένα γραφείο συμβούλων.

Τα βασικά στοιχεία που πρέπει να αντιληφθείτε από μία αγγελία είναι:

- **Ποιος είναι ο εργοδότης.**
- **Τι ακριβώς είναι η θέση που παρουσιάζεται.**
- **Ποια πρέπει να είναι τα χαρακτηριστικά του υποψηφίου.**
- **Τα γενικότερα στοιχεία και απαιτήσεις που χαρακτηρίζουν τη θέση.**

Για να κατανοήσετε επακριβώς μία αγγελία θα πρέπει να «ερμηνεύετε» σωστά τις εκφράσεις που χρησιμοποιεί. «Απαραίτητη προϋπόθεση» σημαίνει κάτι τελείως διαφορετικό από το «...ο υποψήφιος θα πρέπει να έχει» η «η γνώση ... θα θεωρηθεί πλεονέκτημα». Οι δύο τελευταίες περιπτώσεις δηλώνουν μία πιο ελαστική στάση ως προς τα προσόντα του υποψηφίου.

Ιδιαίτερα πρέπει να προσέξετε ό,τι αφορά τον τρόπο που παρουσιάζεται το θέμα των αποδοχών.

«Πακέτο αμοιβής» σημαίνει βασικό μισθό και ποσοστά ή bonus. Συνήθως ο όρος περιλαμβάνει και στοιχεία όπως ιδιωτική ασφάλιση, χρήση αυτοκινήτου κ.α. Ο όρος «αμοιβή ανάλογη προσόντων ή αποτελεσμάτων» μπορεί να δηλώνει χαμηλό μισθό και υψηλά ή διαπραγματεύσιμα ποσοστά – bonus. Ο όρος «ανταγωνιστικό» ή «ικανοποιητικό» τις περισσότερες φορές σημαίνει μέσος όρος.

## 2. Σύμβουλοι & Γραφεία Εύρεσης Εργασίας

Τα γραφεία συμβούλων εύρεσης εργασίας στην Ελλάδα δείχνουν ότι χρησιμοποιούνται από το 26% των εταιρειών. Το ποσοστό αυτό ανεβαίνει στο 45 – 50%, αν περιορίσει κανείς το δείγμα σε προσλήψεις στελεχών και διοικητικού προσωπικού. Η χρήση συμβούλων αναμένεται να αυξηθεί τα επόμενα χρόνια, καθώς η Ελληνική αγορά εργασίας εκσυγχρονίζεται και πιο πολύπλοκες μέθοδοι, που απαιτούν ειδικούς επιστήμονες, διεισδύουν στα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης.

Οι σύμβουλοι και τα γραφεία εύρεσης εργασίας διενεργούν, για λογαριασμό των πελατών τους – εταιρειών, μερικά ή όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής στελεχών, εξασφαλίζοντας τους αντικειμενικότητα, εξειδικευμένη αξιολόγηση και εξεμύθεια όταν απαιτείται. Η τελική επιλογή γίνεται από

την ενδιαφερόμενη εταιρεία από τη λίστα των επικρατέστερων υποψηφίων.

Παράλληλα, οι σύμβουλοι συγκεντρώνουν τα ενδιαφέροντα και τα στοιχεία (βιογραφικό) ανθρώπων που ψάχνουν για δουλειά και έτσι διαθέτουν στις ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις μια οργανωμένη βάση υποψηφίων στελεχών. Για το λόγο αυτό είναι καλό να επιλέξετε κάποια γραφεία, να τα επισκεφθείτε και να τους αφήσετε το βιογραφικό σας. Στοιχεία τέτοιων εταιρειών μπορείτε να βρείτε από τις αγγελίες που δημοσιεύουν, το διαδίκτυο και το γραφείο διασύνδεσης.

### 3. Απευθείας επαφή με εταιρείες

Όλο και αυξανόμενος αριθμός επιχειρήσεων δημιουργούν αρχεία με στοιχεία ατόμων που ενδιαφέρονται για εργασθούν σε αυτές. Όταν έχουν ανάγκη να καλύψουν μία θέση, τις περισσότερες φορές αξιολογούν πρώτα τα στοιχεία των ατόμων που έχουν στα αρχεία τους και εφόσον δεν «καλυφθούν», προχωρούν στην κλασσική διαδικασία μέσω αγγελιών. Πολλές εταιρείες μέσα από τους δικτυακούς τους τόπους δημοσιεύουν το ενδιαφέρον τους για στελέχη ή κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων.

Εφόσον έχετε επιλέξει τους κλάδους που επιθυμείτε να απασχοληθείτε, διερευνήστε ποιες εταιρείες σας ενδιαφέρουν, επισκεφτείτε τις σελίδες τους στο διαδίκτυο και στείλτε τα στοιχεία σας για να εγγραφείτε στα αρχεία τους.

Εάν δεν υπάρχει δημοσιευμένο ενδιαφέρον για μία θέση, στείλ-



τε το βιογραφικό σας σημείωμα, συνοδευμένο πάντα από μία διαβιβαστική επιστολή. Η αποστολή πρέπει να γίνει στον διευθυντή του τμήματος που σας ενδιαφέρει με κοινοποίηση στο τμήμα προσωπικού. Καλό θα είναι να μάθετε τα προσωπικά στοιχεία των παραληπτών και να προσωποποιήσετε την επιστολή σας. Είναι απλό· εάν δεν υπάρχουν στη σελίδα της εταιρείας, αρκεί ένα τηλέφωνο.

Θα σας προτείνουμε να επιδώξετε μία συνέντευξη γνωριμίας με τις εταιρείες που σας ενδιαφέρουν. Η συνέντευξη αυτή μπορεί να γίνει με σελέχη του γραφείου προσωπικού ή του τμήματος που σας ενδιαφέρει.

#### **4. Μέσω των σχέσεων που αναπτύσσει το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας με επιχειρήσεις**

Πολλές επιχειρήσεις και οργανισμοί, στα πλαίσια της επικοινωνίας και της συνεργασίας τους με το Πανεπιστήμιο, απευθύνουν στο Γραφείο Διασύνδεσης τα ενδιαφέροντά τους για πρόσληψη προσωπικού.

Δηλώνοντας το ενδιαφέρον σας στο Γραφείο Διασύνδεσης, τα στοιχεία σας είναι στη διάθεση κάθε ενδιαφερόμενου.

#### **5. Δίκτυο Γνωριμιών**

Αξιοποιήστε τις γνωριμίες σας. Επικοινωνήστε με άτομα που γνωρίζετε και έχουν τη δυνατότητα να σας προσφέρουν εργασία ή να σας προτείνουν και να σας φέρουν σε επαφή με γνωστούς τους, που μπορούν να σας προσφέρουν εργασία.

Σημειώστε όμως, ότι η γνωριμία δεν σας εξασφαλίζει και δουλειά. Μπορεί όμως να σας εξασφαλίζει μία αρχική συνέντευξη, σε ίσως πιο θετικό κλίμα, πριν η θέση δημοσιευθεί στο ευρύ κοινό. Την πρόσληψη θα την επιτύχετε μόνον εάν αποδείξετε ότι αξίζετε.

## 4

## Ερευνώντας τη μελλοντική σας εργασία

Αποφασίσατε να προσεγγίσετε απευθείας κάποιες εταιρείες που σας ενδιαφέρουν, ετοιμάζεστε να απαντήσετε σε μία συγκεκριμένη αγγελία ή να πάτε σε μία συνέντευξη επιλογής που σας προέκυψε, μέσω πρότασης ενός γνωστού σας ή του Γραφείου Διασύνδεσης. Η πληροφόρηση για τον πιθανό σας εργοδότη είναι σημαντική και θα σας βοηθήσει να προσαρμόσετε την επικοινωνία σας κατάλληλα και να ενισχύσετε τις πιθανότητες επιτυχίας σας.

Τι πρέπει να ερευνήσετε για μία επιχείρηση που σας ενδιαφέρει;

1. Ποιο είναι το αντικείμενο και οι στόχοι της.
2. Την πορεία της, τη σημερινή θέση της στην αγοράς και τις προοπτικές της.
3. Τι προϊόντα παράγει και εμπορεύεται ή τι υπηρεσίες προσφέρει.
4. Σε ποιους πελάτες απευθύνεται.
5. Ποιοι είναι οι βασικοί ανταγωνιστές της.
6. Την εικόνα και τη φήμη της.
7. Την οικονομική της κατάσταση.
8. Την οργάνωσή της.
9. Την εργασιακή της φιλοσοφία.
10. Πως αντιμετωπίζει τα νέα στελέχη και τι προοπτικές τους προσφέρει.
11. Που βρίσκεται η έδρα.
12. Στοιχεία για τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Διευθυντή του τμήματος που απευθύνεστε και το άτομο που θα συναντήσετε.



Από πού θα συλλέξετε τις πληροφορίες που χρειάζεσθε;

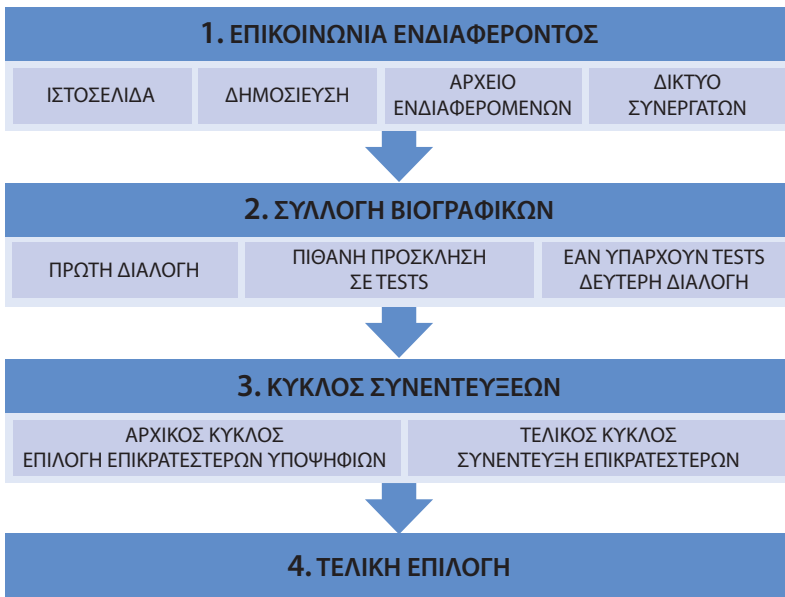
1. Από ετήσιες αναφορές που εκδίδουν οι περισσότερες μεγάλες επιχειρήσεις και όλες όσες είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο. Μπορείτε να τις ζητήσετε από το τμήμα δημοσίων σχέσεων ή τη γραμματεία τους.
2. Από καταλόγους οργανισμών όπως ο ICAP ή οι επαγγελματικές ενώσεις που ανήκουν (Σύλλογοι, Επιμελητήρια κ.ά.).
3. Από τις διαφημίσεις τους στα μέσα μαζικής επικοινωνίας και άρθρα, συνεντεύξεις η ειδήσεις που έχουν δημοσιευθεί στον γενικό, τον οικονομικό ή τον κλαδικό/ειδικό τύπο.
4. Από το διαδίκτυο. Μπορείτε να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα ή να αναζητήσετε πληροφορίες μέσω του google και άλλων μηχανών αναζήτησης.
5. Από επαγγελματίες του κλάδου.
6. Μέσω του δικτύου γνωριμιών σας.
7. Με τη διενέργεια συνέντευξης γνωριμίας.



## Η διαδικασία της πρόσληψης

Η διαδικασία της πρόσληψης για εσάς ξεκινάει από τη στιγμή που ψάχνετε για δουλειά, μόλις αποφοιτήσετε ή ακόμα και κατά τη διάρκεια των σπουδών σας.

Για την εταιρεία που ενδιαφέρεται να προσλάβει προσωπικό ξεκινάει από τη στιγμή που δηλώνει το ενδιαφέρον της και ακολουθεί τα παρακάτω στάδια:



## 6

## Η «έντυπή» σας εικόνα

Η πρώτη σας αξιολόγηση θα γίνει από την εικόνα που θα δημιουργήσει η έντυπη επικοινωνία σας με τον μελλοντικό πιθανό εργοδότη σας. Δηλαδή η «έντυπή» σας εικόνα που τη συνθέτουν:

1. Το βιογραφικό σας σημείωμα.
2. Η συνοδευτική / διαβιβαστική επιστολή.

Μην ξεχνάτε ότι στη φάση αυτή δεν θα έχετε μία δεύτερη ευκαιρία για μία ΠΡΩΤΗ ΚΑΛΗ ΕΙΚΟΝΑ.

Μην ξεχνάτε ότι κατά την αξιολόγηση των παραπάνω δεν θα είστε εκεί για να τα υποστηρίξετε και να δώσετε διευκρινήσεις.

### 1. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί την καταγραφή των γνώσεων, της πείρας και των δεξιοτήτων, που αναπτύχθηκαν κατά την εκπαίδευση και την επαγγελματική σταδιοδρομία.

Το βιογραφικό σημείωμα συνοδεύει αιτήσεις για πρόσληψη σε θέσεις εργασίας και αποτελεί το πρωταρχικό στοιχείο κατά τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

Θα σας δώσουμε κάποιες βασικές οδηγίες για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος. Δεν υπάρχουν αυστηροί κανόνες για τη συγγραφή του βιογραφικού.

Στόχος σας είναι να τραβήξετε την προσοχή του αποδέκτη, να δημιουργήσετε θετικές εντυπώσεις για το άτομό σας και να πείσετε ότι είστε το κατάλληλο πρόσωπο για τη θέση.

## ΜΟΡΦΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Ένα βιογραφικό πρέπει να είναι:

- **Σύντομο και λιτό, το πολύ μέχρι 2 σελίδες.**
- **Ο λόγος πρέπει να είναι μεστός και ταυτόχρονα περιεκτικός, με όλα εκείνα τα προσόντα που έχουν να κάνουν με τις απαιτήσεις του υποψήφιου εργοδότη.**
- **Ευανάγνωστο και καθαρό. Ορθογραφημένο και δίχως συντακτικά λάθη.**
- **Να μην αναφέρει ανακρίβειες, υπερβολές ή ψευδή στοιχεία.**
- **Τυπωμένο σε χαρτί μεγέθους A4 χρώματος λευκού, αν και δεν αποκλείεται και κάποιο απαλό χρώμα.**
- **Να είναι πρωτότυπο και όχι φωτοαντίγραφο.**
- **Να μην είναι τσαλακωμένο.**

Επιπλέον θα πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι σε πολλές εταιρείες την ανάγνωση των βιογραφικών, σε πρώτη φάση τουλάχιστον, την κάνουν οι υπολογιστές. Σε αυτή την περίπτωση το βιογραφικό «σκανάρεται» μαζί με άλλα. Ο υπολογιστής χρησιμοποιεί «λέξεις κλειδιά» για να βρει του υποψηφίου που συγκεντρώνουν τα περισσότερα κριτήρια για τη θέση. Επίσης, υπάρχει περίπτωση να σας ζητήσουν να στείλετε το βιογραφικό σας ηλεκτρονικά.

Για αυτό πρέπει να προσέξετε και τα εξής:

- **Την επιλογή των λέξεων. Θα πρέπει δηλαδή να επιλέξετε λέξεις που να περιγράφουν όσο το δυνατό ουσιαστικότερα τα προσόντα σας.**
- **Την επιλογή της γραμματοσειράς, γιατί υπάρχουν γραμματοσειρές που δεν είναι κατάλληλες για Scanning. Σας προτείνουμε τα ARIAL ή τα TIMES NEW ROMAN.**
- **Το μέγεθος των γραμμάτων, το οποίο πρέπει να είναι μεταξύ 11 και 14 στιγμών, ώστε να είναι ευανάγνωστα από τον υπολογιστή κατά το Scanning.**
- **Τέλος την εκτύπωση του βιογραφικού, η οποία προτιμότερο είναι να γίνεται σε εκτυπωτή Laser για καλύτερα αποτελέσματα.**

## ΔΟΜΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

### 1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- Ονοματεπώνυμο.
- Διεύθυνση κατοικίας, Ταχυδρομικός κώδικας, Αριθμός τηλεφώνου.
- Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Ημερομηνία γέννησης.
- Στρατιωτικές υποχρεώσεις (αν πρόκειται για άντρα).
- Οικογενειακή κατάσταση (έγγαμος – άγαμος, αριθμός παιδιών).
- Εθνικότητα, η οποία είναι απαραίτητη μόνο στην περίπτωση που κάνετε αίτηση στο εξωτερικό.
- Τόπος γέννησης μόνο αν ζητηθεί.

### 2. ΣΠΟΥΔΕΣ

- Γράψτε τις σπουδές που έχετε κάνει κατά χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από τις πιο πρόσφατες.
- Σε αυτή την ενότητα επίσης μπορείτε να αναφέρετε και μερικά μαθήματα που παρακολουθήσατε στη διάρκεια των σπουδών σας και έχουν άμεση σχέση με το αντικείμενο της εργασίας που ζητάτε.
- Επίσης εδώ θα γράψετε αν συμμετείχατε σε προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών, όπως Erasmus.
- Ο βαθμός του πτυχίου δεν είναι απαραίτητο να αναφερθεί εκτός και αν έχει ζητηθεί ή είναι αρκετά υψηλός.

### 3. ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Δώστε συγκεκριμένες πληροφορίες για σεμινάρια που έχετε παρακολουθήσει. Οι πληροφορίες αυτές αφορούν:

- Τον τίτλο του σεμιναρίου.
- Το φορέα της διοργάνωσής τους.

- Τις ώρες παρακολούθησης.
- Τη χρονολογία που έγινε το σεμινάριο.
- Τον ακριβή τίτλο που αποκομίσατε, αν υπάρχει.

#### **4. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Δώστε πληροφορίες για τις επαγγελματικές δραστηριότητες, όπως:

- Όνομα εταιρείας που εργαστήκατε.
- Το χρονικό διάστημα από την τελευταία προς τα πίσω.
- Τον τίτλο που είχατε.
- Τις αρμοδιότητες σας.

Επίσης, εάν υπάρχει άλλη εμπειρία από προηγούμενη σταθερή και συστηματική ενασχόληση π.χ ειδικότητα στο στρατό, η γνώση της οποίας είναι απαραίτητη για τη θέση για την οποία εξετάζεσθε.

#### **5. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ**

Δώστε πληροφορίες που αφορούν δημοσιεύσεις που έχετε κάνει:

- Τον τίτλο της δημοσίευσης.
- Την ημερομηνία.
- Το περιοδικό ή την εφημερίδα που δημοσιεύτηκε.

#### **6. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ**

Εδώ θα αναφέρετε τις υποτροφίες ή άλλες διακρίσεις που σας απονεμήθηκαν ακόμα και κατά τα σχολικά σας χρόνια.

#### **7. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ**

Αναφέρετε αν είστε μέλος επαγγελματικών ή πολιτιστικών οργανώσεων και σωματείων.

## 8. ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Επίπεδο γνώσης κάθε γλώσσας. Πτυχίο που έχετε για κάθε γλώσσα. Βαθμός πτυχίου δεν είναι απαραίτητος.

## 9. ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ

Αριθμήστε τα προγράμματα που ξέρετε Τις γλώσσες προγραμματισμού. Την ευχέρεια κίνησης στο διαδίκτυο.

## 10. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

Εδώ θα αναφέρετε πως αξιοποιείτε τον ελεύθερο χρόνο σας. Τα προσωπικά ενδιαφέροντα αποτελούν σημαντικά στοιχεία ενός βιογραφικού, γιατί συμπληρώνουν τη σφαιρική παρουσίαση της προσωπικότητάς σας.

## 11. ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ

Οι συστατικές επιστολές δεν θα πρέπει να αποστέλλονται μαζί με το βιογραφικό, παρά μόνο αν ζητηθεί. Στο τέλος του βιογραφικού μπορείτε να γράψετε: «Συστάσεις διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».

Όταν ο υποψήφιος έχει να επιδείξει σημαντική εργασιακή εμπειρία, τότε η ένότητα «ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ» μπαίνει δεύτερη αμέσως μετά τα «ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ».

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ

Τα παρακάτω βιογραφικά στηρίζονται σε εικονικά στοιχεία και σαν στόχο έχουν να αποτελέσουν υποδείγματα.

## ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

---

### 1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: **Ελπίδα Πετριάδη του Νικολάου**  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: **14 Ιουνίου 1983**  
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: **Άγαμη**  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ: **Βενιαμίν Ιωάννου 34 – 55 127, Θεσσαλονίκη**  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: **2310 5XXXXX8 / 6947 XXXXX8**  
E-MAIL: **mpetriades@dac.com**

---

### 2. ΣΠΟΥΔΕΣ

2006 – 2007 **Master of Arts in Management**  
Πανεπιστήμιο του Bradford – Αγγλία  
2002 – 2006 **Πτυχίο Τμήματος Βαλκανικών Σπουδών**  
Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας

---

### 3. ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

2003 **Διαχείριση Κρίσεων** (16 ώρες)  
ΕΕΔΕ – Τμήμα Μακεδονίας  
2004 (Ιούλιος) **Νέες Μέθοδοι Επικοινωνίας** (Ένας μήνας)  
Πανεπιστήμιο του Βουκουρεστίου – Ρουμανία  
2006 **Motivation Techniques** (40 ώρες)  
British Institute of Management – Αγγλία

---

### 4. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

2002 – 2004 **ΑΣΠΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ** – Φλώρινα  
Γραμματεία, Εξυπηρέτηση Πελατών  
Part time απογευματινή εργασία

---

### 5. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ

“The role of management in Balkans” –  
Ιανουάριος 2006  
The Human Management Revue

---

## 6. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

2000

3<sup>ος</sup> Έπαινος Έκθεσης Ιδεών για την  
Προστασία του Περιβάλλοντος  
Διαγωνισμός Λυκείων Νομού Θεσσαλονίκης

---

## 7. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

2004 – σήμερα

Μέλος της Ελληνικής Εταιρείας Διοίκησης  
Επιχειρήσεων (έκτακτο)

---

## 8. ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Αγγλικά:

Άριστα / Cambridge Proficiency

Ρουμανικά:

Πολύ καλά

Γαλλικά:

Επίπεδο βασικής επικοινωνίας

---

## 9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Άριστη γνώση MS Office

---

## 10. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

Ταξίδια, λογοτεχνία, μουσική

---

## 11. ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ

Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν

---

Θεσσαλονίκη, Ιούνιος 2008



# ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

---

## 1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	Δημήτρης Κ. Περδίκας
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	5 Ιανουαρίου 1981
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:	Άγαμος
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	Εκπληρωμένες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:	Πατρινού 34 – 63 100 Κοζάνη
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	24610 5XXX8 / 6947 XXXXX8
E-MAIL:	perdikasd@pcnet.gr

---

## 2. ΣΠΟΥΔΕΣ

2006 – 2007	<b>Master of Science in Computing</b> Πανεπιστήμιο του Lester – Αγγλία Ειδίκευση στη χρήση Αντικειμενοστρωφών (Object Oriented) μεθοδολογιών των Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων (RDBMS)
2000 – 2006	<b>Πτυχίο Τμήματος Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων</b> Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

---

## 3. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

11 <sup>ος</sup> 2004 – 3 <sup>ος</sup> 2005	<b>CYCLON COMMUNICATIONS ΕΠΕ</b> Συμμετοχή ως Αναλυτής Προγραμματιστής στην Ανάλυση, Σχεδίαση και Υλοποίηση Βάσης Δεδομένων για την γραμματειακή υποστήριξη της εταιρείας
--	--

#### **4. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

5<sup>ος</sup> 2006 – 2<sup>ος</sup> 2007

#### **ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ LESTER**

Κατά τη διάρκεια των μεταπτυχιακών μου σπουδών συμμετείχα στο έργο ανάπτυξης βάσεων δεδομένων για την λειτουργία του Πανεπιστημιακού Βιβλιοπωλείου.

---

#### **5. ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ**

**Αγγλικά:**

Άριστα / Cambridge Proficiency

**Γερμανικά:**

Καλά

---

#### **6. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ**

Αθλητισμός, Σκάκι, Ταξίδια, Ιστορία,  
Διαδίκτυο

---

#### **7. ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ**

Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν

---

**Κοζάνη, Ιούνιος 2008**

## 2. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Συνοδευτική είναι η επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα. Αποτελεί στην ουσία παρουσίαση του εαυτού σας και του βιογραφικού σας, καθώς επίσης και του υλικού που θα παρουσιάσετε. Αυτή η επιστολή είναι η πρώτη επαφή με τον εργοδότη και από το περιεχόμενό της θα εξαρτηθεί κατά πόσο θα κινήσετε το ενδιαφέρον του αξιολογητή.

### ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

1. **Να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, ώστε να προχωρήσει στην ανάγνωση του βιογραφικού.**
2. **Να συστήσει τον υποψήφιο εργαζόμενο στον εργοδότη.**
3. **Να τονιστούν τα βασικά προσόντα σας με απλό και σύντομο τρόπο.**

### ΒΑΣΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

#### 1. Εισαγωγή

Ανοίξτε την επιστολή με μια τυπική προσφώνηση. Προτιμήστε το «Αγαπητέ κύριε (Όνομα Παραλήπτη).

Το όνομα του παραλήπτη πολλές φορές αναφέρεται στην αγγελία που δημοσιεύεται. Μπορείτε επίσης να το πληροφορηθείτε με ένα τηλεφώνημα στη γραμματεία της εταιρείας ή στο τμήμα που αναφέρεται η θέση.

Εάν αυτό δεν είναι δυνατόν (κυρίως περιπτώσεις που δεν αναφέρουν το όνομα της εταιρείας και παραπέμπουν σε ταχυδρομική θυρίδα), τότε χρησιμοποιήστε το «Αγαπητοί κύριοι» ή το «Κύριοι».

Στην περίπτωση που η διαδικασία επιλογής διενεργείται μέσω γραφείου συμβούλων, η επιστολή πρέπει να απευθύνεται στον υπεύθυνο επιλογής.

#### 2. Πρώτη Παράγραφος

Παρουσιάστε τον εαυτό σας και δηλώστε το ενδιαφέρον σας για τη θέση.

### 3. Δεύτερη Παράγραφος

Δώστε έμφαση στην επιθυμία σας και στα προσόντα εκείνα που σχετίζονται άμεσα με την συγκεκριμένη θέση.

### 4. Τρίτη Παράγραφος

Αποτελεί ουσιαστικά το κλείσιμο της επιστολής. Σκοπός σας είναι να κινήσετε το ενδιαφέρον για συνέχεια της επικοινωνίας σας.

Τέλος κλείστε την επιστολή τυπικά με την έκφραση «Με εκτίμηση». Υπογράψτε την επιστολή και προσθέστε το όνομα σας ολογράφως.

Η αποστολή του βιογραφικού σας σημειώματος και της επιστολής που το συνοδεύει θα πρέπει να γίνει σε φάκελο Α4, έτσι ώστε να μην τσαλακωθούν-ταλαιπωρηθούν. Για λόγους ασφαλείας και ταχύτητας είναι προτιμότερο η αποστολή να γίνει με courier ή συστημένη επιστολή.

Προσοχή, θα πρέπει να ακολουθούμε ακριβώς τις οδηγίες αποστολής που υπάρχουν στην αγγελία.

Φυσικά σε μερικές περιπτώσεις μπορεί να σας ζητηθεί να στείλετε το βιογραφικό σας σημείωμα ηλεκτρονικά ή με fax. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να στείλετε μαζί και τη συνοδευτική επιστολή. Σας προτείνουμε να επιβεβαιώσετε τηλεφωνικά την παραλαβή του.

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

Οι παρακάτω επιστολές στηρίζονται σε εικονικά στοιχεία και σαν στόχο έχουν να αποτελέσουν υποδείγματα.

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΓΙΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΕΠΑΦΗ ΜΕ ΠΙΘΑΝΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

### **ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ,**

Τμήμα Προσωπικού,  
Σταδίου 56 – Αθήνα

### **Υπόψη κας Ειρήνης Παπαδοπούλου.**

Διευθύντριας Προσωπικού,  
Υποκαταστημάτων Εξωτερικού

Θεσσαλονίκη, 12 Ιουνίου 2008

### **Αγαπητή κυρία Παπαδοπούλου**

Απευθύνομαι στην Τράπεζα Ανάπτυξης με σκοπό να διερευνήσω τη δυνατότητα απασχόλησής μου στην Τράπεζά σας στην Ελλάδα ή σε κάποια Βαλκανική χώρα, με προτίμηση την Ρουμανία.

Όπως μπορείτε να δείτε από το συνημμένο βιογραφικό μου σημείωμα, είμαι πτυχιούχος του τμήματος Βαλκανικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας με μεταπτυχιακές σπουδές στο Πανεπιστήμιο του Bradford με αντικείμενο το management. Επίσης, εκτός από Αγγλικά, γνωρίζω πολύ καλά Ρουμάνικα.

Γνωρίζω ότι η Τράπεζα Ανάπτυξης δραστηριοποιείται ευρέως στο χώρο των Βαλκανίων και ότι τα τελευταία χρόνια έχει μια συνεχή και δυναμική εξέλιξη στην Ελληνική και στη Βαλκανική αγορά, κυρίως στη Ρουμανία.

Επίσης γνωρίζω ότι η Τράπεζα Ανάπτυξης έχει μια διαρκώς αυξανόμενη φήμη για τις σύγχρονες μεθόδους διοίκησης που εφαρμόζει στον τόμο του ανθρώπινου δυναμικού.

Αυτά τα στοιχεία είναι ιδιαίτερα σημαντικά για μένα, καθώς επιθυμώ να εργαστώ σε έναν οργανισμό που θα μου προσφέρει ένα σύγχρονο – δυναμικό περιβάλλον και συνετέλεσαν ώστε η Τράπεζα Ανάπτυξης να αποτελέσει την πρώτη επιλογή μου.

Θα είναι ιδιαίτερα σημαντικό αν μου δοθεί η ευκαιρία να συμμετάσχω

και να συμβάλω στην εξέλιξη της Τράπεζας Ανάπτυξης και είμαι στη διάθεσή σας για μια συνέντευξη.

Ευελπιστώ σε θετική σας απάντηση και σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για κάθε σας ενέργεια.

**Με εκτίμηση,**

**Ελπίδα Πετριάδη**

Βενιαμίν Ιωάννου 34 – 55 127 Θεσσαλονίκη

Τηλ.: 2310 5XXXXX8 / 6947 XXXXXX8

E-mail: mpetriades@dac.com

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΓΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΓΓΕΛΙΑ

**Κύριο Ιωάννη Παπαπέτρου**  
**Διευθυντή Τμήματος Ανάπτυξης Συστημάτων**  
**INTELLIGENT SOFTWARE AE**

Αγίου Δημητρίου 461  
Καλαμάκι, Αθήνα

Κοζάνη, 12 Μαΐου 2008

**Αγαπητέ κύριε Παπαπέτρου,**

Σας γράφω σε απάντηση της αγγελίας που δημοσιεύθηκε στο ΒΗΜΑ της 11<sup>ης</sup> Μαΐου και αφορά την πρόσληψη ενός στελέχους ανάπτυξης Εφαρμογών Βάσεων Δεδομένων.

Όπως αναγράφεται στο βιογραφικό μου σημείωμα, είμαι πτυχιούχος του Τμήματος Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τηλεπικοινωνιών και Δι-κτύων Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, με μεταπτυχιακές σπουδές σε Computer Science και ειδικότερα σε Σχεδιασμό και Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων στην Αγγλία. Κατά τη διάρκεια των σπουδών μου εργά-στηκα σε διάφορα έργα τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.

Γνωρίζω ότι η εταιρεία σας δραστηριοποιείται ευρέως στο χώρο των εφαρμογών των Βάσεων Δεδομένων και ότι τα τελευταία χρόνια είχε μια συνεχή και δυναμική εξέλιξη.

Θα ήμουν ευτυχής εάν μου δινόταν η ευκαιρία να σας συναντήσω για μία συνέντευξη.

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για κάθε ενέργεια και περιμένω την απάντησή σας.

**Με εκτίμηση,**

**Δημήτρης Περδίκας**  
Πατρινού 34 – 63 100 Κοζάνη  
Τηλ: 24610 5XXXX8 / 6947 XXXXX8  
E-mail: perdikasd@pcnet.gr

## 7

## Δίνοντας εξετάσεις – tests

Οι εξετάσεις και τα tests αποτελούν μέρος της διαδικασίας επιλογής σε οργανισμούς και πολλές φορές (κυρίως συμπληρωματικά) σε επιχειρήσεις.

Η διαδικασία αυτή μπορεί να περιλαμβάνει:

### 1. Εξετάσεις γνώσεων και ικανοτήτων

- Μετάφραση / διερμηνεία.
- Χειρισμός ηλεκτρονικών υπολογιστών και συγκεκριμένων προγραμμάτων.
- Εξειδικευμένες γνώσεις.

Σε πολλές περιπτώσεις η διαδικασία των εξετάσεων υποκαθίσταται από τα πιστοποιητικά πιστοποίησης (ECDL, Πιστοποιητικά Ξένων γλωσσών κ.ά.).

### 2. Ψυχομετρικά tests



Τα ψυχομετρικά tests έχουν σαν στόχο να αναγνωρίσουν και να αναλύσουν ικανότητες και στοιχεία προσωπικότητας με τρόπο αδιάβλητο, αντικειμενικό, συστηματικό και συγκρίσιμο. Ο εξεταζόμενος καλείται να απαντήσει σε μία σειρά προκαθορισμένων ερωτήσεων. Οι απαντήσεις του αξιολογούνται με έναν αυστηρά καθορισμένο και τυποποιημένο τρόπο.

Τα ψυχομετρικά tests διακρίνονται σε:

#### A. Tests ικανοτήτων (Ability Tests)

- Αριθμητικής αντίληψης.
- Γλωσσικής αντίληψης.



- Χωρικής αντίληψης.
- Αφηρημένης αντίληψης.

## **B. Tests έμφυτης προδιάθεσης και ταλέντων (Aptitude Tests)**

### **Γ. Tests προσωπικότητας**



Η χρήση των ψυχομετρικών tests στην Ελλάδα ξεκίνησε από κάποιες πολυεθνικές εταιρείες και εταιρείες συμβούλων επιλογής. Επίσης αρκετά tests και χρήσιμες πληροφορίες μπορείτε να τα βρείτε στο διαδίκτυο.

Η χρήση τους συνεχώς διευρύνεται και προβλέπεται να διεισδύσουν και στους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

Ο τραπεζικός κλάδος τείνει να υιοθετήσει πλήρως τη χρήση τους.

### **Προετοιμαστείτε!**

#### **1. Πριν τη διαδικασία:**

- Μάθετε εάν η εταιρεία χρησιμοποιεί tests και ποια ακριβώς. Εάν χρησιμοποιεί tests ικανοτήτων, φροντίστε να προετοιμαστείτε. Πολλές εταιρείες στέλνουν στους υποψηφίους (συνήθως παραδείγματα – demo) για να προετοιμασθούν. Αξιοποιήστε τα και εξασκηθείτε.
- Πολλά tests είναι multiple choice, άλλα απαιτούν γρήγορες αντιδράσεις. Ο χρόνος ανταπόκρισης αποτελεί σημαντικό παράγοντα επιτυχίας.
- Την προηγούμενη κοιμηθείτε καλά, φάτε ελαφριά και πηγαίστε έγκαιρα στο τόπο διεξαγωγής. Η αργοπορία δημιουργεί άγχος.
- Ακούστε και διαβάστε τις οδηγίες προσεκτικά. Ρωτήστε και διευκρινίστε τυχόν απορίες σας.

#### **2. Στη διάρκεια των tests:**

- Ακολουθείτε πιστά τις οδηγίες και συμπληρώστε τις απαντήσεις στις κατάλληλες φόρμες.
- Μόλις πάρετε τις ερωτήσεις διαιρέστε τον αριθμό τους με τον διαθέσιμο χρόνο και προσδιορίστε το μέσο χρόνο που έχετε για να απαντή-

σετε κάθε ερώτηση. Εάν δεν γνωρίζετε μία ερώτηση ή δεν είστε σίγουρος, μην χάνετε χρόνο, προχωρήστε στις επόμενες και εάν έχετε χρόνο επιστρέψτε.

- Στα tests προσωπικότητας να είστε ειλικρινείς και να εκφράζετε τις απόψεις σας με σαφήνεια. Μη προσπαθείτε να απαντήσετε με βάση το τι νομίζετε ότι θα «αρέσει» στην εταιρεία. Αφενός δεν το γνωρίζετε και αφετέρου τα tests δεν λειτουργούν με αυτή τη λογική.
- Χρησιμοποιείτε όλο το χρόνο σας. Εάν τελειώσετε νωρίτερα ελέγξτε ξανά τις απαντήσεις σας.
- Ορισμένα tests είναι σχεδιασμένα για να μην είναι δυνατόν να απαντηθούν όλες οι ερωτήσεις τους στο χρόνο που δίνεται. Στην περίπτωση αυτή αξιολογείται ταυτόχρονα η σωστή απάντηση των ερωτήσεων και το ποσοστό που απαντήθηκαν. Μην απαντάτε στην τύχη, παρά μόνο εάν τελειώνει ο χρόνος.
- Προσέξτε τις πονηρές απαντήσεις που φαίνονται σωστές αλλά δεν είναι.

## 8

# Η συνέντευξη

Η συνέντευξη (μία ή και περισσότερες) αποτελεί το πιο σημαντικό κομμάτι της διαδικασίας πρόσληψης. Από όλα τα στάδια της πρόσληψης, η συνέντευξη είναι αυτό που μπορούμε να ελέγξουμε και να κατευθύνουμε περισσότερο, γιατί είναι αυτό στο οποίο μετέχουμε προσωπικά και άμεσα.

Υπάρχουν (5) τύποι συνέντευξης

## 1. Ένας προς ένα

Αυτός είναι ο “βασικός” τύπος συνέντευξης. Τη συνέντευξη παίρνει ένα άτομο και συμμετέχει μόνο ένας υποψήφιος. Αυτός ο τύπος είναι συνήθως ο πιο άνετος, αλλά μπορεί να γίνει και ιδιαίτερα άβολος όταν η «χημεία» των δυο προσωπικοτήτων που συμμετέχουν είναι αρνητική.

Για το λόγο αυτό, η συνέντευξη αυτού του είδους θεωρείται από πολλούς ειδικούς του χώρου αντί-επαγγελματική και συνίσταται η αντικατάστασή της με διαφορετικού τύπου συνεντεύξεις ή τουλάχιστον η συμπλήρωσή της με μια σειρά συνεντεύξεων ένα προς ένα, που όμως υλοποιούνται από διαφορετικά άτομα.

## 2. Εν σειρά

Πρόκειται για τη διαδικασία που μόλις προαναφέραμε, δηλαδή μια σειρά από ένα προς ένα συνεντεύξεις που όμως παίρνονται από διαφορετικά άτομα. Η μέθοδος διασφαλίζει την αντικειμενικότητα της επιλογής, περισσότερο από ότι η πρώτη. Πολλές φορές όμως η ιεραρχία των στελεχών



της εταιρείας που συμμετέχουν και οι μεταξύ τους σχέσεις δημιουργούν προβλήματα.

### 3. Συνέντευξη από επιτροπή

Σε αυτή την περίπτωση ο υποψήφιος εξετάζεται από μια επιτροπή στελεχών της εταιρείας. Ο αριθμός των ατόμων της επιτροπής ποικίλλει και τις περισσότερες φορές είναι περισσότεροι από δυο. Η δυσκολία για τον υποψήφιο είναι ότι αντιμετωπίζει ταυτόχρονα περισσότερους «αγνώστους» και διαφορετικούς αξιολογητές.

Αυτό που πρέπει να προσέξετε είναι να αφιερώνετε ίση προσοχή σε όλους, να τους αντιμετωπίζετε το ίδιο και να μην δείχνετε προτίμηση ή ταύτιση με κάποιον ή κάποιους από τους αξιολογητές. Να διατηρείτε συχνή οπτική επαφή με όλα τα μέλη της ομάδας.

### 4. Συνέντευξη σε ομάδα

Σε αυτόν τον τύπο υπάρχουν από την πλευρά των αξιολογητών ένα, δύο ή και περισσότερα άτομα (επιτροπή) και από την άλλη πλευρά μία ολιγομελής ομάδα (συνήθως μέχρι τρία άτομα) υποψηφίων. Η μορφή αυτή της συνέντευξης είναι κυρίως συμπληρωματική και



αποσκοπεί να διαγνώσει την συμπεριφορά των υποψηφίων ως μελών ομάδας. Στην ομάδα των αξιολογητών συμμετέχουν ειδικοί ψυχολόγοι και σύμβουλοι.

Ο κανόνας εδώ είναι συνεργασία και πρωτοβουλία, αλλά όχι επιθετικότητα. Πρωτοβουλία σημαίνει συμμετοχή στη διεργασία της ομάδας και συνδρομή ιδεών. Βοηθήστε τα άλλα μέλη, μην μονοπωλήσετε τη συζήτηση. Να ακούτε τα υπόλοιπα μέλη και να λαμβάνετε υπόψη τις απόψεις τους.

## 5. Επιθετική συνέντευξη

Αυτός είναι ένας τύπος συνέντευξης που αποσκοπεί να προσδιορίσει πως αντιδρά ο υποψήφιος υπό πίεση. Συνήθως ανήκει στις «ένα προς ένα» συνεντεύξεις. Ο αξιολογητής εδώ μπορεί να είναι επιθετικός ή «ψαρωτικός», μπορεί να κάνει πιεστικές ερωτήσεις ή ακόμα και ειρωνικές.

Οι συνεντεύξεις αυτού του τύπου είναι σπάνιες και χρησιμοποιούνται για θέσεις ειδικών απαιτήσεων. Εάν τις αντιμετωπίστε, προσπαθήστε να παραμείνετε ψύχραιμος και ευγενικός.

## Πώς να αντιμετωπίσετε τη συνέντευξη αποτελεσματικά

### 1. Παρουσία

#### ΑΝΔΡΕΣ

- | Συντηρητικό κοστούμι.
- | Σκούρο/κλασσικό χρώμα.
- | Λευκό πουκάμισο με μακριά μανίκια.
- | Συντηρητική γραβάτα.
- | Σκουρόχρωμες κάλτσες, επαγγελματικά παπούτσια.
- | Περιορισμένα κοσμήματα.
- | Επαγγελματικό hairstyle.
- | Λίγο aftershave.
- | Περιποιημένα νύχια.
- | Portfolio ή χαρτοφύλακας.



#### ΓΥΝΑΙΚΕΣ

- | Συντηρητικό κοστούμι.
- | Απλή μπλούζα (πουκάμισο, κλειστό ντεκολτέ ...).
- | Παπούτσια κλειστά.
- | Περιορισμένα κοσμήματα.
- | Καλοχτενισμένα μαλλιά.

- Απλό βάψιμο / make-up & άρωμα.
- Περιποιημένα νύχια.
- Portfolio ή χαρτοφύλακας.

## 2. Πριν τη συνέντευξη

### Όχι!

- Όχι προκλητικό ντύσιμο.
- Μη ξεχάσεις το βιογραφικό, και τι έχεις γράψει.
- Μην διαθέτεις υπέρμετρη αυτοπεποίθηση.
- Όχι άδειο στομάχι !!!
- Μη ξενυχτήσεις την προηγούμενη.
- Όχι ιδρωμένα χέρια ... Χαρτομάντιλα.

### Ναι!

- Εξασκήσου σε ερωτήσεις (είτε μόνος ή με φίλο).
- Προετοιμάσου / Διάβασε.
- Μάθε για την εταιρεία – δείξε ότι είσαι διαβασμένος.
- Μάθε για τη θέση.
- Προετοίμασε τα ρούχα σου (συνδυασμούς) και δες με τι νιώθεις άνετα.
- Προσπάθησε η συνέντευξη να γίνει σε ώρα που αποδίδεις.
- Να είσαι 10 λεπτά πριν.
- Μάθε τη διαδρομή πριν πας.
- Αν αργήσεις... να ενημερώσεις !!!
- Περιποιημένος και καθαρός.
- Να έχεις μαζί σου αντίγραφα του βιογραφικού σου σημειώματος, της συνοδευτικής επιστολής και των αποδεικτικών σου στοιχείων.
- Εάν περιμένεις, κάθισε άνετα και μη δείχνεις αγωνία και άγχος. Όσο περιμένεις... σε βλέπουν!
- Εάν σου προσφέρουν κάτι, αρνήσου ευγενικά ή ζήτησε μόνο νερό.

### 3. Κατά τη συνέντευξη

#### Όχι!

- ❑ Όχι βιβλία ή σημειώσεις μαζί σου.
- ❑ Όχι τσίχλα.
- ❑ Μη μιλάς στον ενικό.
- ❑ Μην παίζεις με κλειδιά, στυλό κ.λπ. στα χέρια.
- ❑ Μη φοράς γυαλιά ηλίου στο κεφάλι, καπέλο κ.λπ.
- ❑ Μην είσαι φλύαρος και μην πλατειάζεις.
- ❑ Μη κάνεις «αστεία».
- ❑ Μη βιάζεσαι να απαντήσεις – πάρε χρόνο.
- ❑ Μην δείχνεις υπέρμετρη αυτοπεποίθηση.
- ❑ Μην υπερβάλεις.
- ❑ Μην κακολογείς... τον οποιονδήποτε.
- ❑ Μη συνοδεύεσαι (από φίλους, γονείς...).
- ❑ Όχι πληροφορίες για προσωπική ζωή, εμπιστευτικά της εταιρείας.
- ❑ Όχι ανοικτό κινητό.
- ❑ Όταν κάτι δεν το γνωρίζεις, παραδέξου το και προσπάθησε να οδηγήσεις τη συνέντευξη αλλού.

#### Ναι!

- ❑ Άκου ... πολύ καλά.
- ❑ Κάτσε ευθύς στην καρέκλα.
- ❑ Να είσαι φιλικός και σοβαρά χαμογελαστός.
- ❑ Να δίνεις ανθρώπινα παραδείγματα.
- ❑ Να είσαι ειλικρινής.
- ❑ ΝΑ ΕΙΣΑΙ Ο ΕΑΥΤΟΣ ΣΟΥ !!!
- ❑ Να δείχνεις ενθουσιώδη.
- ❑ Να προβάλεις τα δυνατά σου σημεία και τις επιτυχίες σου.
- ❑ Να υποβαθμίζεις και να αντισταθμίζεις τα ελαττώματα και τις αδυναμίες σου.
- ❑ Να είσαι σαφής και σύντομος.
- ❑ Κάνε ερωτήσεις (εταιρεία, θέση) και δείξε ότι σκέφτεσαι.

- Αν σε θίξουν/ προσβάλουν... φύγε.
- Κράτα σημειώσεις όπου χρειάζεται.
- Μετά την συνέντευξη να στείλεις ευχαριστήρια επιστολή για το χρόνο που σου διέθεσαν και την ευκαιρία που σου προσέφεραν.

#### 4. Σε τι θα αξιολογηθείτε

Εκτός από τι γνώσεις σας και πιθανόν συγκεκριμένες δεξιότητες που θα απαιτεί η θέση, μην ξεχνάτε ότι θα αξιολογηθείτε για τις εν δυνάμει ικανότητες σας στη διοίκηση, στην ομαδική εργασία, στην επικοινωνία και στη συνεργασία, όπως:

- Αυτογνωσία.
- Διάθεση για μάθηση, εκπαίδευση.
- Φιλοδοξία.
- Ηγετικές ικανότητες.
- Ποιότητα χαρακτήρα.
- Επικοινωνία.
- Ορθή κρίση.
- Υπευθυνότητα.
- Προσαρμοστικότητα.
- Ευελιξία.
- Ανταπόκριση στις προκλήσεις.
- Αντιμέτωπιση δυσκολιών και κρίσεων.
- Διαχείριση χρόνου.
- Αποφασιστικότητα.
- Αποτελεσματικότητα.

#### 5. Ένα παιχνίδι ερωτήσεων

Κανείς δεν μπορεί να προβλέψει τις ερωτήσεις που θα σας υποβληθούν, δεν υπάρχουν «σκόνακια». Παρακάτω σας παρουσιάζουμε μία σειρά ενδεικτικών ερωτήσεων που πιθανόν να περιλαμβάνει η συνέντευξη:

- Γιατί επιλέξατε αυτό το αντικείμενο σπουδών;



- Γιατί προτιμήσατε αυτήν την κατεύθυνση όταν γίνετε δεκτός στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας;
- Ποια μαθήματα σας άρεσαν περισσότερο;
- Ποιες πλευρές των μαθημάτων σας πιστεύετε ότι θα σας βοηθήσουν στην θέση αυτή, εάν επιλεγείτε;
- Ποια εμπειρία αποκομίσατε από την μερικής απασχόλησης εργασία που αναφέρατε;
- Συμμετείχατε σε κάποια πανεπιστημιακή δραστηριότητα ή σύλλογο, διακριθήκατε;
- Ποιες από τις ικανότητές σας πιστεύετε ότι θα σας βοηθήσουν εάν επιλεγείτε να εργασθείτε κοντά μας;
- Για ποιο λόγο κάνατε αίτηση στην εταιρεία μας;
- Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας και τη συγκεκριμένη θέση;
- Τι θα θέλατε να κάνετε μετά από πέντε χρόνια;
- Μιλήστε μου για τον εαυτό σας
- Ποια είναι τα προτερήματά σας;
- Ποιες είναι οι αδυναμίες σας;
- Περιγράψτε μία δύσκολη κατάσταση στην οποία θα αντιδρούσατε διαφορετικά εάν την είχατε προβλέψει
- Περιγράψτε μία δύσκολη κατάσταση την οποία θεωρείτε ότι αντιμετωπίσατε σωστά
- Ποιες είναι οι μεγαλύτερες επιτυχίες σας;



## 9

## 10+1 συμβουλές αποτελεσματικής επικοινωνίας και συμπεριφοράς

### Πότε η επικοινωνία μας είναι αποτελεσματική;



Αποτελεσματική επικοινωνία είναι η συμπεριφορά μας όταν μεταδίδει αυτό που θέλουμε να πούμε αξιόπιστα, κινεί το ενδιαφέρον του ατόμου ή των ατόμων που απευθυνόμαστε και προκαλεί τις αντιδράσεις (συμπεριφορά) που επιθυμούμε.

### Τι είναι όμως συμπεριφορά;

Συμπεριφορά είναι ο τρόπος που επικοινωνούμε, τι κάνουμε και τι λέμε. Δηλαδή:

- ! Το βλέμμα.
- ! Τα νεύματα.
- ! Το χαμόγελο.
- ! Το λεξιλόγιο.
- ! Η γραφή.
- ! Η στάση του σώματος.
- ! Η χειραψία.
- ! Το ντύσιμο κ.ά.

### Πόσο «καλοί» είμαστε στην επικοινωνία;

Οι περισσότεροι θεωρούμε σαν δεδομένο ότι επικοινωνούμε καλά και αποτελεσματικά. Αλλά όλοι ακούμε φράσεις, όπως:

- ! **Νόμιζα πως είπες...**
- ! **Μπορείς να επαναλάβεις;**
- ! **Στη χθεσινή συνάντηση νομίζω ότι εννοούσες...**

- Υποθέτω ότι θέλεις...
- Έλαβα το mail, αλλά δεν μπόρεσα να καταλάβω την άποψή σου...
- Μια ώρα μιλάς στο τηλέφωνο... μπορείς να γίνεις πιο σαφής

Αυτές οι φράσεις αποτελούν απόδειξη μη αποτελεσματικής επικοινωνίας. Τι μπορούμε να κάνουμε για να ελαχιστοποιήσουμε το πρόβλημα;

Οι παρακάτω συμβουλές πιστεύουμε ότι θα σας βοηθήσουν ουσιαστικά τόσο κατά τη διαδικασία επιλογής σας σε μία θέση, όσο και στην επαγγελματική σας σταδιοδρομία.

## **1. Να κάνουμε οικονομία δυνάμεων**

Η κακή ή η άσκοπη επικοινωνία είναι χάσιμο χρόνου και εκτίμησης.

## **2. Να είμαστε σαφείς**

Όσο πιο σαφείς – ακριβείς είμαστε, τόσο καλύτερη επικοινωνία επιτυγχάνουμε.

## **3. Να ακούμε και να παρατηρούμε**

Οι άλλοι μας «λένε» και μας «δείχνουν» πάντα τι θέλουν, πως αντιλαμβάνονται και πως σκέφτονται.

## **4. Να δείχνουμε αξιοπιστία και επαγγελματισμό**

- Είμαστε συνεπείς.
- Δεν υποσχόμαστε περισσότερα από ό,τι μπορούμε.
- Τηρούμε τις υποσχέσεις μας.
- «Κρατάμε» τη θέση μας.
- «Ελέγχουμε» τη συμπεριφορά μας.
- Δείχνουμε «σεβασμό».
- Μιλάμε «καθαρά» κ.α.

## **5. Να χρησιμοποιούμε σωστά τα κανάλια επικοινωνίας**

Να διακρίνουμε πότε πρέπει να πούμε κάτι προσωπικά ή δημόσια, να τηλεφωνήσουμε, να στείλουμε επιστολή ή email.

## **6. Να αξιολογούμε τις σχέσεις μας και να επικοινωνούμε ανάλογα**

Η ζωή μας συνδέεται με τη δημιουργία και τη διαχείριση σχέσεων. Η σχέση με αυτόν ή αυτούς που απευθυνόμαστε, καθορίζει τον «τρόπο» επικοινωνίας μας.

## **7. Να παίρνουμε αποφάσεις και να τις υλοποιούμε**

Δεν μπορούμε να αξιολογηθούμε ή να επιτύχουμε με βάση αυτό που σκεφτόμαστε, που θέλουμε, που πρόκειται να κάνουμε, παρά μόνο με αυτά που κάνουμε.

## **8. Να είμαστε ομαδικοί**

Η επιτυχία και η αποδοχή προϋποθέτουν ομαδικότητα. Όταν η ομάδα συμμετέχει ενεργά και δημιουργικά, μεγιστοποιούνται οι προσωπικές ικανότητες των μελών της.

## **9. Να μην φοβόμαστε**

Να έχουμε εμπιστοσύνη στον εαυτό μας, προσφέρουμε έργο και μαθαίνουμε από τα λάθη μας.

## **10. Να είμαστε παρόντες**

Η επιτυχία απαιτεί την παρουσία μας και τη συμμετοχή μας στα γεγονότα.

## **10 + 1 ΝΑ ΕΙΜΑΣΤΕ Ο ΕΑΥΤΟΣ ΜΑΣ**

Να είμαστε ειλικρινείς με τον εαυτό μας και τους άλλους, να μην προσποιούμαστε και να αναλαμβάνουμε τις ευθύνες μας.

**ΤΑ 9 ΒΗΜΑΤΑ  
ΠΟΥ ΟΔΗΓΟΥΝ ΣΤΗΝ  
ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΑΣ**

*Καλή επιτυχία!*

## Βιβλιογραφία

Πολύτιμη βοήθεια αντλήθηκε από τα παρακάτω βιβλία, την οποία και σας προτείνουμε:

Paul Arden, *It's not how good you are, but it's how good you want to be*, 4<sup>η</sup> έκδοση, Phaidon Press, New York, 2005.

Μιχάλης Γιαννουλέας, *Συμπεριφορά και διαπροσωπική επικοινωνία*, 2<sup>η</sup> έκδοση, Ελληνικά Γράμματα, Αθήνα, 1998.

Stephen Covey, *Οι 7 συνήθειες των εξαιρετικά αποτελεσματικών ανθρώπων*, Κλειδάριθμος, Αθήνα, 2000.

Larry James, *Επιδεξιότητες για τη ζωή*, Κλειδάριθμος, Αθήνα, 2000.

June Linea, *Προετοιμάσου για τη συνέντευξη εργασίας*, Δίαυλος, Αθήνα, 2002.

Χρήστος Ρεβελιώτης, *Η αγορά εργασίας και τα μυστικά της*, Αθ. Σταμούλης, Αθήνα, 2000.

Elizabeth Terney, *101 τρόποι καλύτερης επικοινωνίας*, Κριτική, Αθήνα, 2002.

## **ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

Το Γραφείο Διασύνδεσης Σπουδών και Σταδιοδρομίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας συστήθηκε το Νοέμβριο του 2005 στο πλαίσιο του 3ου Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. ΙΙ).

Το Πανεπιστήμιο, στοχεύοντας στη βοήθεια των φοιτητών αλλά και των αποφοίτων του για μια επιτυχή αναζήτηση εργασίας, καθώς και για ένα πληρέστερο προσδιορισμό της μελλοντικής τους πορείας στον τομέα των σπουδών, προέβη στη σύσταση του Γραφείου σύμφωνα με τα πρότυπα ανάλογων επιστημονικών προγραμμάτων που ιδρύθηκαν από Πανεπιστήμια του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Οι θεματικές ενότητες, για τις οποίες μπορεί κάποιος να πάρει πληροφορίες από το Γραφείο Διασύνδεσης του Π.Δ.Μ. περιλαμβάνουν:

- **Προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών πανεπιστημίων της Ελλάδας αλλά και του εξωτερικού.**
- **Προπτυχιακές σπουδές.**
- **Υποτροφίες και κληροδοτήματα που αφορούν την Ελλάδα και το εξωτερικό.**
- **Προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών.**
- **Πληροφορίες που αφορούν τον εργασιακό τομέα μέσα από αγγελίες και προκηρύξεις, τόσο για τον δημόσιο όσο και για τον ιδιωτικό τομέα.**
- **Κατευθύνσεις για τον τρόπο εύρεσης εργασίας (που και πώς ψάχνουμε), αλλά και τον τρόπο συμπλήρωσης ενός βιογραφικού σημειώματος.**
- **Προγράμματα επιχειρηματικότητας.**

Παράλληλος στόχος του Γραφείου είναι η όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερη σύνδεση της παραγωγής με την εκπαίδευση – η συνεχής επικοινωνία μεταξύ των ΑΕΙ με την κοινωνία και την ανάπτυξή της, όπου το Γραφείο Διασύνδεσης θα αποτελέσει το βασικό εργαλείο σύζευξης.

*Επιμέλεια – Συντονισμός υλοποίησης εντύπου*

ΕΛΕΝΗ Γ. ΓΑΒΡΑ, Λέκτορας  
Π.Δ.Μ. Υπεύθυνη Τομέα Σπουδών  
στο Γραφείο Διασύνδεσης

*Επιμέλεια κειμένων*

ΝΙΚΟΣ ΖΑΪΚΟΣ, Επίκ. Καθηγητής  
Π.Δ.Μ., Εκπρόσωπος Τμήματος Βαλκανικών Σπουδών  
στο Γραφείο Διασύνδεσης

*Σχεδιασμός και παραγωγή εντύπου*

Εκδόσεις Επιστημονικών Βιβλίων & Περιοδικών

 UNIVERSITY STUDIO PRESS

Αρμενοπούλου 32, 546 35 Θεσσαλονίκη

Τηλ. 2310 208731, 2310 209637, Fax 2310 216647

e-mail: [info@universitystudiopress.gr](mailto:info@universitystudiopress.gr)

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