

## Η ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό του βιογραφικού σας σημειώματος. Σας δίνει τη δυνατότητα να εμβαθύνετε στο βιογραφικό σας σημείωμα ή ακόμη να το παρουσιάσετε όπως επιθυμείτε και όπως θέλετε να ο «διαβάσει» ο εργοδότης. Πολλοί εργοδότες διαβάζουν τις συνοδευτικές επιστολές με σκοπό να ξεχωρίσουν τους κατάλληλους και ικανούς υποψήφιους. Ακριβώς επειδή η συνοδευτική επιστολή διαβάζεται πρώτη πρέπει να γραφτεί με τρόπο που θα τραβήξει το ενδιαφέρον του εργοδότη και θα του δημιουργήσει τη διάθεση να διαβάσει το βιογραφικό σας. Τόσο η συνοδευτική όσο και το βιογραφικό απεικονίζουν τις παρούσες ικανότητες σας, αλλά συνάμα αποτελούν ένα προγνωστικό εργαλείο για το τι μπορείτε να προσφέρετε στο μέλλον στην επιχείρηση. Για όλους τους παραπάνω λόγους το έγγραφο αυτό πρέπει να συνταχθεί με ιδιαίτερη προσοχή και φροντίδα.

### Στόχοι της Συνοδευτικής Επιστολής

- Να δημιουργήσει στον αναγνώστη το ενδιαφέρον και τη διάθεση να διαβάσει το βιογραφικό σας, ιδιαίτερα στην περίπτωση που αυτός λαμβάνει μεγάλο αριθμό βιογραφικών.
- Να προβάλλει, να εμβαθύνει ή να τεκμηριώσει συγκεκριμένα στοιχεία ή σημεία του βιογραφικού σας σημειώματος. Όχι όμως να το επαναλάβει.
- Να εξηγήσει γιατί ταιριάζετε στη συγκεκριμένη θέση και τι σας έκανε να αναζητήσετε τη συγκεκριμένη εργασία.
- Να σας διαφοροποιήσει έναντι άλλων υποψηφίων.
- Να δείξει την ικανότητα γραπτής έκφρασης

Υπάρχουν δύο τύποι συνοδευτικών επιστολών:

#### *A. Στοχευμένη (συνοδευτική) επιστολή*

Είναι η συνοδευτική επιστολή η οποία στέλνεται ως απάντηση σε αγγελία που ανακοινώθηκε στον τύπο ή στο internet. Είναι ο πιο συνηθισμένος τύπος συνοδευτικής επιστολής. Το μειονέκτημα του τύπου αυτής της επιστολής είναι ότι πρέπει να ανταγωνιστείτε πολλούς αιτούντες, καθώς πολλοί άνθρωποι είναι δυνατό να ανταποκριθούν στην ίδια αγγελία.

#### *B. Διερευνητική (συνοδευτική) επιστολή*

Η επιστολή αυτή συνιστά στην πραγματικότητα μία επιστολή διερεύνησης υπαρκτής κενής θέσης εργασίας ή πιθανότητας δημιουργίας θέσης εργασίας. Απευθύνεται σε επιχειρήσεις οι οποίες δεν ανακοινώνουν τις κενές θέσεις εργασίας ή δεν έχουν προλάβει να το κάνουν.

Πολλές φορές μεσολαβεί σημαντικό χρονικό διάστημα από τη στιγμή που η επιχείρηση διαπιστώσει την ανάγκη της για νέο προσωπικό μέχρι να ανακοινώσει αυτή την ανάγκη. Το πλεονέκτημα αυτού του τύπου επιστολής είναι ότι εκμεταλλεύεστε αυτό το χρόνο κατά τον οποίο οι αιτήσεις από άλλους υποψήφιους δε θα είναι πολλές. Η διερευνητική επιστολή έχει δύο σκοπούς: Ο πρώτος είναι να δημιουργήσετε μία ανάγκη στην επιχείρηση την οποία ίσως δε γνωρίζει η ίδια και ο δεύτερος είναι να πείσετε την επιχείρηση ότι μπορείτε να ικανοποιήσετε αυτή την ανάγκη. Αν επιλέξετε αυτό τον τύπο επιστολής επιλέξτε επιχειρήσεις που είναι στον κλάδο σας και ακόμη αυτές που είναι υγιείς και γνωρίζετε ότι κατά καιρούς προβαίνουν σε προσλήψεις.

Πριν συγγράψετε τη συνοδευτική επιστολή κάντε μία έρευνα αγοράς για την επιχείρηση στην οποία θα τη στείλετε. Μάθετε για το αντικείμενο εργασιών της και για τις δραστηριότητές της. Προσπαθήστε να καταλάβετε τι ακριβώς θα ζητήσουν από εσάς.

#### *Περιεχόμενο*

Δείξτε όλο τον ενθουσιασμό σας μέσα σε ένα ρεαλιστικό πλαίσιο. Έχετε υπόψη ότι εκείνος που θα διαβάσει την επιστολή σας δεν επιθυμεί να βγάλει συμπεράσματα για εσάς, αλλά να αποκτήσει κίνητρα για να σας καλέσει σε συνέντευξη. Σιεφτείτε. Τι είναι αυτό που έχετε να προσφέρετε; Ποιες είναι οι ικανότητές σας, οι εμπειρίες σας, τα επιτεύγματα σας, τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά και τα ενδιαφέροντά σας; Πρέπει να καταλάβετε τι άτομο ψάχνουν. Έτσι θα μπορέσετε να συσχετίσετε με επιτυχία αυτό που έχετε να προσφέρετε με αυτό που ζητούν. Αν απαντάτε σε αγγελία εντοπίστε τα προσόντα σας που σχετίζονται με αυτά που περιγράφονται στην αγγελία. Αν πρόκειται για διερευνητική επιστολή επιδιώξτε να επισημάνετε τις ανάγκες της επιχείρησης που θα μπορούσατε να καλύψετε.

#### *Δομή*

A. Τίτλος: Ξεκινήστε γράφοντας τον κωδικό της αγγελίας στην οποία απαντάτε. Στην περίπτωση που δεν ανταποκρίνεστε σε συγκεκριμένη θέση εργασίας μπορείτε να γράψετε: «Εκδήλωση ενδιαφέροντος για τη θέση του/της...»

B. Προσφώνηση: η πιο συνηθισμένη προσφώνηση είναι : «Αξιότιμε Κύριε Αξιότιμη Κυρία» ή «Αγαπητέ Κύριε - Αγαπητή Κυρία»

Γ. Πρόλογος : Στον πρόλογο αναφέρετε ποιος είστε και τι θέλετε. «Ονομάζομαι Χ και επιθυμώ να υποβάλλω την υποψηφιότητά μου για τη θέση Υ» ή «Ονομάζομαι Χ και ενδιαφέρομαι για τη θέση Υ που είναι δημοσιευμένη στην εφημερίδα Ζ»

Δ. Ενδιάμεσες Παράγραφοι: Αναλύστε πώς η θέση αυτή σχετίζεται με τα προσόντα και την εμπειρία σας και πώς τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά και οι ικανότητες σας θα σας βοηθήσουν να ανταπεξέλθετε στις απαιτήσεις της. Μπορείτε ακόμη να αναφερθείτε στους λόγους για τους οποίους σας ενδιαφέρει να εργαστείτε στη συγκεκριμένη επιχείρηση. Γράψτε για τους επαγγελματιούς σας στόχους. Το σημαντικότερο ερώτημα, στο οποίο πρέπει να απαντήσετε είναι: ποια είναι τα στοιχεία που υπερτερείτε ή που φαντάζεστε ότι υπερτερείτε σε σχέση με άλλους υποψήφιους;

Ε. Κλείσιμο επιστολής : Υπενθυμίστε το ενδιαφέρον σας για την εργασία. Ζητήστε μία συνέντευξη με τον υπεύθυνο. Μην ξεχάσετε να την υπογράψετε. Η συνοδευτική σας επιστολή είναι μοναδική. Μην αντιγράφετε έτοιμα υποδείγματα. Η συνοδευτική επιστολή δεν πρέπει να ξεπερνάει τη μία σελίδα.

Υπόδειγμα 1: ΣΤΟΧΕΥΜΕΝΗ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

**Τράπεζα Ανάπτυξης**

Θέτιδος 10 - Αθήνα

Υπόψη Κυρίου Καρακώστα Μάριου  
Διευθυντή Πληροφοριακών Συστημάτων

Κοζάνη, 18 Οκτωβρίου 2011

Εκδήλωση ενδιαφέροντος για τη θέση της στελέχους ανάπτυξης εφαρμογών βάσεων δεδομένων (Κωδ. Θέσης: 118)

Αξιότιμε Κύριε Καρακώστα,

διάβασα με μεγάλο ενδιαφέρον την αγγελία σας στα «Νέα» της Κυριακής (16.10.2011) η οποία αφορά στην πρόσληψη ενός στελέχους ανάπτυξης εφαρμογών βάσεων δεδομένων.

Όπως αναγράφεται στο βιογραφικό μου σημείωμα είμαι πτυχιούχος του Τμήματος **Μηχανικών Υπολογιστών** του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Κατά τη διάρκεια των σπουδών μου εργάστηκα σε διάφορα έργα τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.

Έχοντας υπόψη τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης θα ήθελα να αναφέρω ότι:

- Έχω μεγάλη εμπειρία στη δημιουργία και διαχείριση βάσεων δεδομένων
- Δουλεύω πολύ καλά κάτω από πίεση χρόνου και είμαι ιδιαίτερα καλή στο να οργανώνω πληροφορίες και να παίρνω πρωτοβουλίες
- Μιλώ πολύ καλά αγγλικά.

Στη συγκεκριμένη θέση διαβλέπω τη δυνατότητα να εξελιχθώ σε μια δυναμική επιχείρηση, η οποία μπορεί να αξιοποιήσει την εμπειρία μου και τις γνώσεις μου.

Ελπίζω ότι το βιογραφικό μου θα σας φανεί ενδιαφέρον. Θα χαιρόμουν ιδιαίτερα αν με καλούσατε σε συνέντευξη.

Με εκτίμηση,

Μαρία Παναγιωτίδου  
Πολυκράτους 12 - 50 100 Κοζάνη  
Τηλ.: 24610 5XXX2 / 6944 XXXXX9  
E-mail: pxxxx@ppp.gr

Συνημμένα υποβάλλω (λίστα με τα έγγραφα που συνοποβάλλονται)

1. Βιογραφικό Σημείωμα
2. Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου
3. Βεβαίωση προϋπηρεσίας

## Υπόδειγμα 2: ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

### **Εργαστήρι Γραφιστικής «Η διάθεση»**

Αλκίνοος 2

τ.κ. 53100 Φλώρινα

Υπόψη Κυρίας Παπαδοπούλου, Διευθύντριας

Φλώρινα, 20 Ιουνίου 2011

Αγαπητή Κυρία Παπαδοπούλου

Σας γράφω με σκοπό να διερευνήσω τη δυνατότητα απασχόλησής μου στο εργαστήριό σας.

Όπως θα διαβάσετε στο βιογραφικό μου σημείωμα είμαι πτυχιούχος του Τμήματος Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας με ειδίκευση τη ζωγραφική. Έχω εκθέσει έργα μου στα πλαίσια ομαδικής έκθεσης στην πόλη της Κομοτηνής.

Το εργαστήρι είναι ευρέως γνωστό ως ένας ιδιαίτερα δημιουργικός και ζεστός χώρος εργασίας. Διακρίνεται για το σύστημα ποιότητας που εφαρμόζει πράγμα που το καθιστά ιδιαίτερα ελκυστικό χώρο εργασίας για νέους καλλιτέχνες.

Θα χαίρομουν ιδιαίτερα αν μου δίνετε την ευκαιρία να σας μιλήσω για εμένα, όπως και να παρουσιάσω δείγμα της δουλειάς μου σε μία προσωπική συνέντευξη.

Με εκτίμηση

(Υπογραφή)

**Μάριος Μαριόγλου**

Κωνσταντινουπόλεως 22

53100 Φλώρινα

Τηλ: 6999 999 999

Συνημμένα υποβάλλω:

- 1). Βιογραφικό σημείωμα
- 2). Πτυχίο
- 3). Δείγμα καλλιτεχνικού έργου

**Χρήσιμες Ιστοσελίδες:**

<http://www.kariera.gr>

<http://office.microsoft.com/el-gr/templates/CT010146792.aspx#ai:TC010168652>

[http://www.xn--kxadbfgjeq.gr/arthra\\_cv3.php](http://www.xn--kxadbfgjeq.gr/arthra_cv3.php)

[http://www.justgrads.gr/cover\\_tips.aspx?lang=gr](http://www.justgrads.gr/cover_tips.aspx?lang=gr)