



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

- ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
- ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
- MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
- DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

Εκπαιδευτικό Σεμινάριο για την Αγορά Εργασίας:

Τελευταίες τάσεις βιογραφικού σημειώματος και επιτυχημένης συνέντευξης

«Job Market Coaching: Κερδίστε τις Εντυπώσεις με το CV σας. Συνδέστε το CV σας με το LinkedIn. Τεχνικές για μια Πετυχημένη Συνέντευξη»

Κάθε βιογραφικό πρέπει να συντάσσεται με τρόπο που να ανταποκρίνεται στο σκοπό υποβολής του και να απευθύνεται στις ανάγκες του κάθε εργοδότη. Δηλαδή, ένα Β.Σ. που σκοπεύει στην εισαγωγή μας σε μεταπτυχιακές σπουδές θα διαφέρει από εκείνο, που στοχεύει στη διεκδίκηση μιας θέσης εργασίας. Επιπρόσθετα, επειδή, όπως προαναφέραμε, ο κάθε εργοδότης έχει διαφορετικές ανάγκες ανάλογες της εταιρείας, οργανισμού ή φορέα που διευθύνει και ανάλογες του κάθε πόστου, το βιογραφικό μας πάλι θα είναι διαμορφωμένο, έτσι ώστε να απευθύνεται σε αυτές τις ανάγκες. Προσοχή, σε καμία περίπτωση δεν παραποιούμε τα προσόντα μας, αλλά καταδεικνύουμε εκείνα που είναι ξεχωριστά και σχετίζονται με τη συγκεκριμένη θέση.



Ωστόσο, υπάρχουν και κάποιες γενικές ικανότητες, που είναι συχνά απαραίτητες για τις περισσότερες θέσεις εργασίας και οι εργοδότες τις αναζητούν. Αυτές είναι: επιδεξιότητα επίλυσης προβλημάτων, επικοινωνιακή ικανότητα, διαπροσωπική ικανότητα, ακεραιότητα, αυτόνομη λειτουργικότητα, αλλά και ως μέλος ομάδας, πρωτοβουλία, προσαρμοστικότητα, αφοσίωση, οργάνωση, έμπρακτη εφαρμογή γνώσεων, φιλοδοξία, διαπραγματευτικές ικανότητες, διοικητικές ικανότητες και τέλος την ικανότητα να μεταφέρει και να προσαρμόζει κανείς τα προτερήματα και εφόδιά του σε διαφορετικές καταστάσεις.

Το Β.Σ. θα πρέπει να είναι πάντα γραμμένο σε υπολογιστή, εκτός και αν ζητείται χειρόγραφο, όπου τότε ενδείκνυται να είναι γραμμένο με ευανάγνωστο και καλλίγραφο τρόπο. Η ποιότητα του χαρτιού αρμόζει να είναι καλή και το χρώμα του λευκό ή τουλάχιστον σε πολύ ανοιχτή απόχρωση. Αποφύγετε τα έντονα χρώματα, σχέδια ή καλλιτεχνήματα, εκτός κι αν κρίνεται απαραίτητο (όπως ίσως για μία θέση σχεδιαστή ή γραφίστα). Μη στέλνετε φωτοαντίγραφα του βιογραφικού σημειώματος και φροντίστε να καθίσταται δυνατή η σάρωσή του σε ηλεκτρονικό αρχείο (σκανάρισμα), εφόσον έχετε αφήσει αρκετό πλαινό κενό στο έγγραφο (εσοχές). Αρκετοί εργοδότες σκανάρουν τα βιογραφικά και τα κρατούν ως αρχείο στον υπολογιστή για μελλοντική ίσως χρήση.

Το Β.Σ. θα πρέπει να είναι σύντομο και συνήθως να μη ξεπερνάει τις δύο σελίδες. Σε περίπτωση που η επαγγελματική εμπειρία ενός ατόμου είναι πολύ πλούσια και η αναλυτική καταγραφή της απαιτεί έκταση μεγαλύτερη από δύο σελίδες, συνιστάται να επιλεχθούν οι σημαντικότερες θέσεις, που κατείχε ο υποψήφιος ή/και οι πλέον σχετιζόμενες με την προκείμενη θέση. Η ίδια διαδικασία ισχύει και για τις κατηγορίες όπου περιγράψουμε τη μόρφωση, τις ικανότητες, και την εμπειρία μας. Παραθέτουμε εκείνα τα στοιχεία μόνο που θα ενδιέφεραν τον αξιολογητή και που θα μας διέκριναν από άλλους υποψηφίους. Προσοχή, όμως, οποιοδήποτε χρονολογικό κενό δημιουργηθεί ως αποτέλεσμα της παραπάνω διαδικασίας θα πρέπει να διασαφηνιστεί και να εξηγηθεί.

Το Β.Σ. αρμόζει να είναι ευανάγνωστο, σαφές, περιεκτικό, και να χαρακτηρίζεται από ομοιομορφία και συνοχή. Οι πληροφορίες πρέπει να παρατίθενται σε λογικές κατηγορίες με

εύστοχο και απέρριπτο λόγο και οι θεματικές ενότητες να είναι εμφανώς διαχωρισμένες.

Έτσι, δε θα διαφύγουν από την προσοχή του αξιολογητή τυχόν πληροφορίες που μας καθιστούν άξιους και ικανούς για τη συγκεκριμένη θέση. Επιπρόσθετα, ομοιομορφία πρέπει να υπάρχει και στον τρόπο έκφρασης.

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλ: 210-6147002 ❖ φαξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

- ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
- ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
- MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
- DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

Θεματικές ενότητες του Βιογραφικού Σημειώματος

Οι θεματικές ενότητες είναι:

- A. Προσωπικά στοιχεία
- B. Επιθυμητή Θέση Εργασίας
- Γ. Σπουδές
- Δ. Εκπαίδευση και Κατάρτιση
- Ε. Επιστημονική Εμπειρία
- Ζ. Κοινωνική Δραστηριότητα
- Η. Γλώσσες
- Θ. Ατομικές Δεξιότητες και Ικανότητες
- Ι. Πρόσθετες Πληροφορίες
- ΙΑ. Συστάσεις
- ΣΤ. Επαγγελματική Πείρα

A. Προσωπικά στοιχεία

- 1 Ονοματεπώνυμο
- 2 Διεύθυνση Π. Βοσπάνη 11, Τ.Κ.81 100, Μυτιλήνη
- 3 Τηλέφωνο οικίας 22510 XXXXX
- 4 Τηλέφωνο κινητό 69XXXXXXX
- 5 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο xxx@mail.com
- 6 Τηλεομοιοτυπία 22510XXXXX
- 7 Υπηκοότητα Ελληνική
- 8 Ημερομηνία Γέννησης 25 Νοεμβρίου 1978
- 9 Στρατιωτική θητεία Εκπληρωμένη
- 10 Φωτογραφία Χ

Γενικές πληροφορίες:

Μη χρησιμοποιείτε αρκτικόλεξα και συντομογραφίες εκτός και αν τα παραθέσετε σε παρένθεση συνοδευόμενα από τον αναλυτικό τίτλο.

Συμπληρώστε τον ακριβή τίτλο σπουδών έτσι όπως αναγράφεται στο πιστοποιητικό ή δίπλωμα.

Μην αναφέρετε επίδοση, εάν αυτή δεν είναι καλή.

Υπενθυμίζουμε: Ακολουθήστε την ίδια μορφή για όλους τους τίτλους σπουδών (στοίχιση, σειρά παράθεσης πληροφοριών, κ.λπ).

Άλλες ικανότητες/ δεξιότητες είναι οι κοινωνικές (π.χ. επικοινωνία, εργασία σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον), οργανωτικές (π.χ. συντονισμός, διοίκηση), τεχνικές (π.χ. διαχείριση μηχανημάτων, ειδικών ειδών εξοπλισμού), καλλιτεχνικές (π.χ. μουσική, συγγραφή, σχέδιο) - Άδεια οδήγησης

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλ: 210-6147002 ❖ φάξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

• ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
• ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
• MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
• DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Οι εταιρίες θεωρούν πλέον αυτονόητο πως κάθε υποψήφιος θα αποστέλλει το βιογραφικό του σημείωμα συνοδευόμενο από το μικρό αυτό κείμενο, που απεικονίζει επιγραμματικά το προφίλ του. kariera.gr

Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί το απαραίτητο συμπλήρωμα ενός ολοκληρωμένου βιογραφικού σημειώματος, άσχετα αν προηγείται αυτού. Οι εταιρίες το θεωρούν πλέον αυτονόητο πως κάθε υποψήφιος θα αποστέλλει το βιογραφικό του σημείωμα συνοδευόμενο από το μικρό αυτό κείμενο που απεικονίζει επιγραμματικά το προφίλ του και είναι σπάνιες οι περιπτώσεις που το αναφέρουν ξεχωριστά στην αγγελία. Στο κείμενο λοιπόν θα παρατηρήσατε πως υπάρχει ένα απλό δείγμα. Το δείγμα αυτό είναι αρκετά καλό και προσιτό σε όλους, σε σχέση με άλλα πιο περίπλοκα. Σαφώς και τα στοιχεία που αναγράφονται είναι πλασματικά, σαφώς και κάθε ένας από εσάς θα χρειαστεί να κάνει αλλαγές, να προσθέσει στοιχεία, να εκφράσει κάτι με διαφορετικό τρόπο.

Πολλές φορές το βιογραφικό δεν απευθύνεται σε συγκεκριμένη αγγελία. Στις περιπτώσεις αυτές η δεύτερη παράγραφος της συνοδευτικής επιστολής αλλάζει, παραλείποντας τις αναφορές σε αγγελία ή καταχώρηση. Μπορείτε να την εμπλουτίσετε με στοιχεία, χωρίς όμως να την υπερφορτώσετε. Τρεις παράγραφοι είναι αρκετές και ποτέ δεν θα πρέπει να ξεπεράσετε τη μία σελίδα. Φροντίστε βέβαια να υπάρχει πάντοτε χώρος για την υπογραφή σας και για τις διευθύνσεις, στην αρχή και στο τέλος της επιστολής. Το συγκεκριμένο δείγμα που παρατίθεται παρακάτω περιέχει τα απολύτως απαραίτητα, τα οποία βέβαια μπορείτε και να διατυπώσετε διαφορετικά. Αυτό σημαίνει πως δεν θα ήταν καλό να γράψετε κάτι λιγότερο από αυτό, αντίθετα να εμπλουτίσετε το κείμενο, φροντίζοντας πάντα να δίνετε πληροφορίες ουσιαστικές και όχι να γράφετε άσχετα πράγματα, απλά και μόνο για να διαμορφωθεί ένα μεγάλο κείμενο. www.kariera.gr

Χρήσιμες Οδηγίες για τη Σύνταξη της Συνοδευτικής Επιστολής

- Απευθύνετε την επιστολή σε συγκεκριμένο πρόσωπο της εταιρείας ή του φορέα που σας ενδιαφέρει, οι οποίοι θα είναι ενδεχομένως υπεύθυνοι για την πρόσληψή σας.
- Προσπαθήστε να μάθετε - εάν δεν το γνωρίζετε ήδη - το όνομα, τον εργασιακό τίτλο και τη διεύθυνση του υπεύθυνου για να στείλετε την επιστολή σας.
- Αποφύγετε να απευθυνθείτε στο τμήμα του προσωπικού ή κάπου αλλού απρόσωπα.
- Αναφερθείτε στην πηγή από την οποία πληροφορηθήκατε για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας (για παράδειγμα αγγελία σε εφημερίδα, προκήρυξη κ.α.).
- Μη διστάσετε να αναφέρετε το όνομα αυτού, που σας παρέπεμψε στη συγκεκριμένη θέση εργασίας, εάν είναι εργαζόμενος του φορέα στον οποίο απευθύνεστε και αφού πάρετε τη συγκατάθεσή του.
- Αναφέρετε τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.
- Αν δεν υπάρχει συγκεκριμένη θέση εργασίας προσδιορίστε εσείς το είδος της εργασίας, που σας ενδιαφέρει.
- Δείξτε ότι γνωρίζετε κάποια πράγματα για την εταιρία ή το φορέα στον οποίο απευθύνεστε.
- Διευκρινίστε ότι γνωρίζετε ποιοι είναι, τι κάνουν και γιατί τους επιλέξατε.
- Δείξτε επίσης ότι οι πληροφορίες που συγκεντρώσατε κέντρισαν το ενδιαφέρον σας.
- Αναφέρετε συνοπτικά τις ικανότητές σας για τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει.
- Μην υποθέτετε ότι ο εργοδότης μπορεί να συσχετίσει τον τίτλο του πτυχίου σας με τους στόχους και τις αρμοδιότητες της εργασίας.
- Εστιάστε σε σημαντικές δεξιότητες, τις οποίες αναφέρετε ήδη στο βιογραφικό σας.
- Αναφέρετε ξεκάθαρα αυτό που ζητάτε και αυτό που μπορείτε να προσφέρετε.
- Μην αναφερθείτε ποτέ σε μισθό, εκτός κι αν σας ζητηθεί.
- Μην ξεπεράσετε τη μία σελίδα και ακολουθήστε την τυποποιημένη μορφή ενός επαγγελματικού γράμματος.

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλ: 210-6147002 ❖ φαξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

• ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
• ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
• MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
• DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

- Το ύφος της επιστολής πρέπει να αντανakλά πάντα το δικό σας στυλ γραφής και την προσωπικότητά σας.
- Θυμηθείτε ότι η συνοδευτική επιστολή καθρεφτίζει τον εαυτό σας, γι' αυτό μην αντιγράψετε την επιστολή κάποιου άλλου.
- Επιβεβαιώστε ότι έχετε εξηγήσει στον πιθανό σας εργοδότη τι πρέπει να κάνει για να έρθει σε επαφή μαζί σας.
- Για παράδειγμα, θα πρέπει να σας τηλεφωνήσει ή να του τηλεφωνήσετε εσείς και πότε.

http://tean.teikoz.gr/fitites/egrafala/i_sunodeutiki_epistoli_tou_biografikou.pdf

Επιπλέον

1. Μην επαναλαμβάνετε το βιογραφικό σας

Πολλοί άνθρωποι γράφουν επιστολές σε να συντάσσουν το βιογραφικό τους, σε μορφή παραγράφου. Το πιθανότερο είναι η επιστολή σας να είναι ενσωματωμένη στο ίδιο e-mail με το βιογραφικό σας, οπότε μπορείτε να υποθέσετε ότι θα ρίξουν τουλάχιστον μία ματιά σε αυτό και πιθανότερα με μεγαλύτερη προσοχή από ότι στην επιστολή.

Αντ' αυτού, χρησιμοποιήστε τη συνοδευτική επιστολή σας για να προβάλλετε την προσωπικότητά σας και το ενδιαφέρον σας στον τομέα, στον οποίο απευθύνεστε για εργασία. Η αγαπημένη μου συμβουλή είναι: ψάξτε στο διαδίκτυο για πληροφορίες σχετικά με την ιστορία του τομέα ή της εταιρείας σας και διανθίστε την επιστολή σας με μερικά ενδιαφέροντα ιστορικά γεγονότα ή ξεκινήστε την επιστολή σας με κάποιο από αυτά.

Για παράδειγμα, εάν έκανα αίτηση για μία θέση εργασίας στον τομέα της τεχνολογίας μπορεί να μιλούσα για το πόσο συναρπαστικό ήταν να βλέπω το νόμο του Moore να μεταμορφώνει την τεχνολογία μπροστά στα μάτια μου, καθώς και πόσο ενθουσιασμένος είμαι που αποτελώ μέρος αυτής της διαδικασίας. Εάν έκανα αίτηση για δουλειά στο χώρο της μόδας μπορεί να αναφερόμουν στο πόσο έχει αλλάξει η μόδα από τη δεκαετία του 80'. Τα πάντα έχουν μία κρυμμένη ιστορία. Χρησιμοποιήστε το για να δείξετε τεχνογνωσία και ενδιαφέρον.

2. Φροντίστε να είστε σύντομοι

Τρεις παράγραφοι σε μισή σελίδα είναι αρκετοί. Αποφύγετε τις εκτενείς αναφορές και γράψτε απλά τα ουσιώδη.

3. Μην απευθύνεστε κάπου

Μερικές φορές, δεν γνωρίζετε ακριβώς σε ποιόν στέλνετε την επιστολή σας. Αφήστε τις γενικότητες και απλά προσθέστε "Αξιότιμο Διευθυντή Προσλήψεων" ή "Προς κάθε ενδιαφερόμενο". Εάν δεν έχετε ιδέα σε ποιόν απευθύνεστε, τότε μην απευθυνθείτε σε κανέναν και απλά προχωρήστε στη σύνταξη της επιστολής.

4. Στείλτε το σε μορφή PDF

Δεν διαβάζει κάθε υπολογιστής γραφείου αρχεία σελίδων ή docx ωστόσο σχεδόν ο καθένας μπορεί να ανοίξει ένα αρχείο PDF χωρίς καμία μετατροπή. Οι μετατροπές των αρχείων αποτελούν κάτι αρνητικό για δύο σημαντικούς λόγους. Πρώτον, είναι πιθανό όποιοι το δουν και δυσκολευτούν στο άνοιγμα του αρχείου, να μην σκοπιστούν ιδιαίτερα και απλά να προχωρήσουν στην επόμενη αίτηση. Και δεύτερον, οι μετατροπές μπορεί να εισάγουν σφάλματα μορφοποίησης. Τα αρχεία σε μορφή PDF είναι σίγουρα καλύτερα. Δεν μπορούν εύκολα να παραποιηθούν και έχετε περισσότερο έλεγχο για το πώς θα εμφανίζεται στην οθόνη κάποιου.

5. Ποτέ μη χρησιμοποιήσετε την ακόλουθη φράση

"Το όνομά μου είναι ____, και αιτούμαι για τη θέση ____". Αυτό το γνωρίζουν ήδη και θα σας κάνει να φανείτε άπειροι.

6. Δυνατό κλείσιμο

Κλείστε την επιστολή σας, εξηγώντας το πώς η εμπειρία σας ή η κοσμοθεωρία σας θα σας βοηθήσουν στη δουλειά. Αυτό είναι το κλειδί. Αυτός πρέπει να είναι ο επίλογος. Και πρέπει να μπορεί να διαβαστεί σε ένα ή δύο δευτερόλεπτα. Αν ξεπεράσετε το χρονικό αυτό όριο τότε απλά αναμασάτε τις ίδιες πληροφορίες.

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, TK 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλι: 210-6147002 ❖ φαξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

- ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
- ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
- MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
- DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

Υπόδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής

Αθήνα, 8 Νοεμβρίου 2011

Αγαπητέ κύριε / κυρία,

Ονομάζομαι και σας στέλνω το βιογραφικό μου σημείωμα και αυτή τη συνοδευτική επιστολή ως ένα πρώτο βήμα γνωριμίας.

Μετά την αποφοίτηση από το μεταπτυχιακό μου στη Λογιστική και αφού πρώτα εκπλήρωσα τις στρατιωτικές υποχρεώσεις μου, άρχισα τη σταδιοδρομία μου στη μεγαλύτερη εταιρεία στην Ελλάδα (ACME A.E.). Εκεί εργάστηκα από το Σεπτέμβριο του 2005 μέχρι το Μάρτιο του 2008 και πιστεύω ακράδαντα ότι η συνεισφορά μου στους ομαδικούς στόχους ήταν ουσιώδης, ενώ ταυτόχρονα κατάφερα να εκπληρώσω και τους ατομικούς μου στόχους.

Στην ACME είχα την ευκαιρία να εξοικειωθώ με πολλές περιοχές του λογιστικού κυκλώματος και να συμμετάσχω στον έλεγχο πολλών από αυτές. Επιπλέον, συνειδητοποίησα ότι με προσήλωση σε ατομική και ομαδική εργασία, με σεβασμό στους συναδέλφους και στους πελάτες, εσωτερικούς και εξωτερικούς μπορεί κανείς να επιτύχει τους στόχους που κάθε φορά θέτει, τόσο σε ατομικό όσο και σε εταιρικό επίπεδο.

Το επόμενο βήμα στη σταδιοδρομία μου είναι η εταιρεία, Καροία ΑΕ, παγκόσμιος κολοσσός στο χώρο της και μια από τις μεγαλύτερες στην Ελλάδα. Στη Καροία που εργάζομαι από το Μάρτιο του 2008 μέχρι σήμερα είχα τη δυνατότητα να ασχοληθώ πιο ενεργά με πιο πολύπλοκα λογιστικά ζητήματα, ενώ ταυτόχρονα η συνεισφορά μου στην προετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων σε μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση είναι, πιστεύω, πολύ σημαντική. Ταυτόχρονα, λόγω και της φύσης των καθηκόντων μου, έρχομαι σε επαφή με πολλούς ανθρώπους στην ικανοποίηση των οποίων πάντα προσβλέπω, καθώς έχω την πεποίθηση ότι η επιδίωξη αυτή αποτελεί μια βασική προτεραιότητα σε έναν εταιρικό οργανισμό.

Αποφάσισα να αποστείλω το βιογραφικό μου σημείωμα για τη θέση του βοηθού Οικονομικού Διευθυντή, καθώς είμαι πεπεισμένος ότι με βάση την έως τώρα επαγγελματική μου πορεία και την εμπειρία που έχω αποκτήσει σε οργανωμένο και διαφορετικό ταυτόχρονα οικονομικό περιβάλλον θα μπορέσω να ανταποκριθώ στα αυξημένα καθήκοντα και αρμοδιότητες που επιβάλλει η θέση εργασίας. Πιστεύω ακράδαντα ότι μια ενδεχόμενη συνεργασία θα είχε πολλαπλά οφέλη και σε προσωπικό επίπεδο αλλά και σε επίπεδο εταιρείας.

Σε προσωπικό επίπεδο, γιατί θα είχα τη δυνατότητα να συμβάλλω στην περαιτέρω ανάπτυξη της σε μια εταιρεία που συνεχώς αναπτύσσεται, με τις γνώσεις μου, την έως τώρα επαγγελματική μου εμπειρία και τη σφαιρική μου αντίληψη περί των οικονομικών θεμάτων, αλλά και η εταιρεία από την πλευρά της να επενδύσει σε έναν επαγγελματία με δυνατότητες εξέλιξης, που με τις φρέσκες ιδέες και αντιλήψεις του θα την κάνουν να εξελιχθεί ακόμη περισσότερο σε ένα περιβάλλον άκρως ανταγωνιστικό.

Θα ήθελα να πιστεύω ότι μια ενδεχόμενη γνωριμία μας θα είναι ένα πρώτο βήμα πιθανής συνεργασίας μας, συνεργασία που σίγουρα θα άφηνε ικανοποιημένες και τις δυο πλευρές.

Σας ευχαριστώ για το ενδιαφέρον σας προκαταβολικά.

Με εκτίμηση,

.....

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλι: 210-6147002 ❖ φαξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

• ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
• ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
• MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
• DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Κατά τη διάρκεια της Συνέντευξης δίνεται η ευκαιρία στον αξιολογητή:

1. Να εξακριβώσει τυχόν ασάφειες, που αναφέρονται στο Βιογραφικό Σημείωμα και να εστιάσει σε στοιχεία που τον ενδιαφέρουν άμεσα
2. Να διερευνήσει τη συνάφεια των ικανοτήτων του υποψηφίου με τη θέση
3. Να διαμορφώσει άποψη για την προσωπικότητα του υποψηφίου και να «εξετάσει» την επικοινωνιακή του ικανότητα
4. Να εξακριβώσει, πέρα από το πόσο εύστροφος είναι ο υποψήφιος και τι εκπαίδευση διαθέτει, τον τρόπο με τον οποίο χειρίζεται τον εαυτό του και τους άλλους
5. Να δώσει περισσότερες πληροφορίες τόσο για τη θέση και ό,τι αυτή ορίζει όσο και για την εταιρεία/φορέα/οργανισμό.

Κατά τη διάρκεια της Συνέντευξης δίνεται η ευκαιρία στον συνεντευξιζόμενο:

1. να πάρει περισσότερες και ειδικότερες πληροφορίες για την εταιρεία/οργανισμό/φορέα (ακριβείς δραστηριότητες, πολιτική, μερίδιο στην αγορά κ.τ.λ.)
2. να πάρει περισσότερες πληροφορίες για τη θέση για την οποία κάνει αίτηση (καθήκοντα, ωράριο, προοπτικές εξέλιξης κ.τ.λ.)
3. να διασαφηνίσει γενικότητες και να προβάλλει όλα αυτά τα προσόντα, τα οποία δεν διαφαίνονται μέσα από το «απρόσωπο» και σύντομο βιογραφικό σημείωμα
4. να συσχετίσει δεξιότητες και προσόντα με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεται
5. να κερδίσει τις εντυπώσεις ως μία επικοινωνιακή οντότητα

Οι πληροφορίες, που πρέπει να συλλέξετε, θα πρέπει να σχετίζονται με:

- Κλάδο στον οποίο ανήκει
- Πελάτες, κοινό, στο οποίο απευθύνεται
- Επιχειρησιακούς στόχους και όραμα
- Προϊόντα
- Αρμοδιότητες
- Γεωγραφική εξάπλωση
- Ανταγωνιστές
- Κουλτούρα (μέσα από τη συνέντευξη ο αξιολογητής παίρνει ένα μικρό δείγμα της γενικότερης σας συμπεριφοράς ως δυναμικό στέλεχος της εταιρείας/οργανισμού/φορέα, προσπαθεί να προβλέψει εάν ταιριάζετε με τη συγκεκριμένη φιλοσοφία και κουλτούρα. Καθώς υπάρχει μεγαλύτερη προσφορά από ό,τι ζήτηση στην αγορά εργασίας, οι επιχειρήσεις επιλέγουν τους υποψήφιους, που θεωρούν ότι διαθέτουν ικανότητες στις κοινωνικές και διαπροσωπικές σχέσεις και γενικά δεξιότητες, που εναρμονίζονται περισσότερο με την κουλτούρα της επιχείρησης. Οπότε η συμπεριφορά σας θα πρέπει να προσαρμοστεί αναλόγως)
- Κώδικα ενδυματολογίας, ώστε να προσαρμόσετε την εικόνα σας ανάλογα. Βασικό συστατικό της μη λεκτικής επικοινωνίας που έχει σημαντικό ρόλο στην εικόνα και στην αντίληψη, που αποκτούν οι άλλοι για μας.

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλ: 210-6147002 ❖ φαξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

• ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
• ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
• MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
• DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

Ερωτήσεις που βασίζονται στο βιογραφικό

Ο συνεντευκτής έχει στα χέρια του πληροφορίες, που εσείς του δώσατε μέσω του βιογραφικού, οι οποίες θα ήταν αρκετά σημαντικές για να αποφασίσει ο αξιολογητής να σας καλέσει σε συνέντευξη.

Ωστόσο, επειδή το Βιογραφικό Σημείωμα είναι αρκετά περιεκτικό και κάποια στοιχεία ίσως να χρειάζονται εξακρίβωση, ο συνεντευκτής θα σας θέσει σχετικές ερωτήσεις. Παραδείγματος χάριν, μπορεί να σας ζητήσει να μιλήσετε για τις σπουδές σας, την επαγγελματική σας εμπειρία και για ό,τι άλλο έχετε περιλάβει στο βιογραφικό σας.

Μερικές πιθανές ερωτήσεις:

- Με ποια κριτήρια επιλέξατε τις σπουδές σας;
- Πώς μπορείτε να αξιοποιήσετε τις γνώσεις, που αποκομίσατε και να τις εφαρμόσετε στη δουλειά σας;
- Αναφέρετε στο βιογραφικό σας ότι «...». Μπορείτε να πείτε κάποια πράγματα γι' αυτό;

Ερωτήσεις που βασίζονται στην διαμόρφωση άποψης για την προσωπικότητά σας και τον χαρακτήρα σας.

Οι αξιολογητές, στην προσπάθειά τους να βρουν το κατάλληλο άτομο για την κατάλληλη θέση, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης στοχεύουν στο να διαμορφώσουν μια άποψη για τον χαρακτήρα και την προσωπικότητα του ατόμου, και να καταλάβουν, αν η συγκεκριμένη προσωπικότητα και ο συγκεκριμένος χαρακτήρας ταιριάζει στη θέση και στη φιλοσοφία του φορέα του οργανισμού ή της εταιρείας, όπως, επίσης, αν το συγκεκριμένο άτομο μπορεί να συνεργαστεί αποδοτικά με το υπόλοιπο προσωπικό.

Μερικές πιθανές ερωτήσεις:

- ❖ Μιλήστε μου για εσάς.
- ❖ Γιατί θέλετε αυτή τη δουλειά;
- ❖ Ποια είναι τα δυνατά και αδύνατα σημεία σας;
- ❖ Ποιες είναι οι μεγαλύτερες επιτεύξεις σας;
- ❖ Γιατί να σας δώσουμε αυτή τη δουλειά;
- ❖ Πού βλέπετε τον εαυτό σας σε πέντε (5) χρόνια;
- ❖ Πείτε μου πέντε (5) αρνητικά και πέντε (5) θετικά στοιχεία της προσωπικότητάς σας.
- ❖ Πώς αξιοποιείτε τον ελεύθερο χρόνο σας;

Πολλαπλές ερωτήσεις

Στις πολλαπλές ερωτήσεις δύο ή περισσότερες ερωτήσεις τίθενται ταυτόχρονα. Ο σκοπός των πολλαπλών ερωτήσεων είναι να ελέγξει ο αξιολογητής πρώτον κατά πόσο αποφεύγετε να απαντήσετε κάποια ερώτηση και δεύτερον πώς χειρίζεστε τις πιο πολύπλοκες ερωτήσεις.

Μερικές πιθανές ερωτήσεις:

- Κατά πόσο μείνατε ικανοποιημένος από τις σπουδές σας και πώς σκοπεύετε να αξιοποιήσετε τις γνώσεις που αποκομίσατε, αν σκοπεύετε να τις αξιοποιήσετε.
- Πόσο ικανοποιημένος μείνατε από την προηγούμενη δουλειά σας και πώς φαντάζεστε τον εαυτό σας κοντά μας;

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλ: 210-6147002 ❖ φάξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

• ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
• ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
• MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
• DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

Καθοδηγητικές ερωτήσεις:

Οι καθοδηγητικές ερωτήσεις είναι σχεδιασμένες έτσι που να επηρεάζουν το άτομο και να το καθοδηγούν να απαντήσει με συγκεκριμένο τρόπο. Οι καθοδηγητικές ερωτήσεις είτε εμπεριέχουν την απάντηση, είτε δείχνουν στο άτομο την κατεύθυνση που πρέπει να έχει η απάντησή του. Πρέπει να σημειωθεί, ωστόσο, ότι οι δεν είναι μόνο οι λέξεις που καθοδηγούν μια απάντηση αλλά και η μη λεκτική συμπεριφορά, όπως η γλώσσα του σώματος και ο τόνος της φωνής.

Μερικές καθοδηγητικές ερωτήσεις:

- Το να δουλεύεις μόνος σου δεν σε ενοχλεί. Έτσι;
- Στη δουλειά μας είναι απαραίτητο να τηρούμε τις προθεσμίες. Εσείς πώς τα πηγαίνετε με την τήρηση των προθεσμιών;

Ερωτήσεις - παγίδες

Οι ερωτήσεις - παγίδες τείνουν να είναι επαληθευτικές άλλων, που έχουν υποβληθεί, ή υποβάλλονται υπό μορφή παγίδας. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να απαντούν με ειλικρίνεια στις ερωτήσεις αλλά και με διπλωματία.

Μερικές ερωτήσεις:

Τι σας προβληματίσε περισσότερο στην προηγούμενη δουλειά σας. (Αποφύγετε να μιλήσετε αρνητικά για τους συναδέλφους σας ή τον εργοδότη σας. Ο αξιολογητής θα σκεφτεί ότι εφόσον κακολογείτε τους πρώην συναδέλφους ή εργοδότη σας θα κάνετε το ίδιο και με τους μελλοντικούς. Εξάλλου, η εικόνα που σχηματίζεται για εσάς πιθανόν να είναι αρνητική, γιατί η προηγούμενη συμπεριφορά προλέγει και τη μελλοντική. Ο αξιολογητής θα υποθέσει ότι εφόσον είστε επικριτής των προηγούμενων συναδέλφων σας, θα υπάρξετε και επικριτής των μελλοντικών σας.)

Είστε διατεθειμένος να εργασθείτε πέραν του ωραρίου σας, αν χρειαστεί;

Σκοπεύετε να κάνετε οικογένεια σύντομα;

Συμπεριφοριστικές ερωτήσεις

Εκτός από τις ερωτήσεις, που προαναφέραμε, υπάρχουν και οι ερωτήσεις που αποσκοπούν στο να προβλέψουν τη μελλοντική συμπεριφορά κρίνοντας από την παρελθοντική. Με τον τρόπο αυτό οι συνεντευκτές ζητούν από τους υποψήφιους να περιγράψουν το τι έκαναν μία συγκεκριμένη στιγμή. Επίσης, πιθανόν, ο συνεντευκτής να θέσει μία υποθετική ερώτηση, που αφορά στο μέλλον.

Μερικές ερωτήσεις:

- Δώστε ένα παράδειγμα, στο οποίο έπρεπε να πάρετε μία γρήγορη απόφαση.
- Περιγράψτε το πιο εποικοδομητικό και δύσκολο έργο που ολοκληρώσατε.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα ενός δύσκολου προβλήματος που αντιμετωπίσατε στη δουλειά σας και πώς το επιλύσατε.
- Αν κάποια στιγμή βλέπατε κλειστή την πόρτα του δωματίου της κλινικής (κλινική εφήβων που νοσηλεύονται για μελαγχολία και έχετε κάνει αίτηση ως κοινωνική/ός λειτουργός) και γνωρίζατε ότι από ώρα είναι ένας νοσηλεύτης μέσα στο δωμάτιο, τι θα κάνατε;
- Ο καλύτερος τρόπος να απαντάτε σε τέτοιου είδους ερωτήσεις είναι πρώτα να περιγράψετε την κατάσταση στην οποία βρεθήκατε ή το έργο που είχατε αναλάβει (όταν πρόκειται για ερωτήσεις που αφορούν σε παρελθοντικές ενέργειές σας), έπειτα τις ενέργειες που κάνατε, και τέλος το αποτέλεσμα.
- Μην αναφέρετε το πώς θα λειτουργούσατε αλλά το πώς λειτουργήσατε, και, εάν θα θέλατε να είχατε πράξει διαφορετικά, τότε δηλώστε το και μιλήστε για το πώς θα θέλατε να είχατε ενεργήσει. Ο αξιολογητής θα διακρίνει ότι μάθατε κάτι από εκείνη την εμπειρία.

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλι: 210-6147002 ❖ φαξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

• ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
• ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
• MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
• DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΙΘΑΝΩΝ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ

- Πώς θα περιγράφατε τον εαυτό σας;
- Χρειάζεστε χρόνο για να πάρετε μία σοβαρή απόφαση;
- Σε ποια θέματα δυσκολευόσασταν να πάρετε αποφάσεις στην προηγούμενη εργασία σας;
- Ποια τα κυριότερα προσόντα σας και ποιες οι αδυναμίες σας;
- Τι επάγγελμα κάνουν ή έκαναν οι γονείς σας;
- Σας αρέσει η ομαδική εργασία;
- Αν σας προσφέρουν μία καλύτερη θέση, ενόσω εργάζεστε στην εταιρεία μας, τι θα κάνατε;
- Τι ορίζετε σαν επαγγελματική επιτυχία;
- Ποιες οι φιλοδοξίες σας;
- Τι δουλειά θα κάνατε αν σας ήταν εύκολο να διαλέξετε;
- Ποια δουλειά θεωρείτε ιδανική για τον εαυτό σας;
- Τι ψάχνετε να βρείτε σε μία δουλειά;
- Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο στη δουλειά αυτή;
- Πώς ονειρεύεστε να είστε μετά από πέντε χρόνια;
- Ποια η μεγαλύτερη αποτυχία και επιτυχία σας;
- Είχατε κάποια αποτυχία ή απογοήτευση στην προηγούμενη δουλειά σας;
- Ποια είναι τα βραχυπρόθεσμα σχέδιά σας;
- Τι σας άρεσε και τι όχι στην προηγούμενη εργασία σας;
- Ποια τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στην προηγούμενη δουλειά σας;
- Γιατί θέλετε να αλλάξετε δουλειά και με τι ασχολείστε το διάστημα που δεν εργάζεστε;
- Γιατί απολυθήκατε από την προηγούμενη εργασία σας;
- Γιατί μείνατε χωρίς δουλειά τόσο καιρό;
- Ποια τα καθήκοντά σας στην προηγούμενη δουλειά;
- Ποια η γνώμη σας για τον προηγούμενο εργοδότη σας;
- Γιατί νομίζετε ότι θα τα καταφέρετε σ' αυτή τη θέση;
- Γιατί προτιμήσατε την εταιρεία μας;
- Είστε διατεθειμένος/η να πηγαίνετε σε επαγγελματικά ταξίδια;
- Σε πόσο καιρό θα φανούν τα αποτελέσματα της δουλειάς σας;
- Πόσα χρήματα επιθυμείτε;
- Γιατί να σας προσλάβουμε;
- Τι σας έκανε να υποβάλλετε αίτηση για τη συγκεκριμένη δουλειά;

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

- ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
- ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
- MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
- DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

- Γνωρίζετε τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης;
- Δώστε μου ένα παράδειγμα, όπου σε κάποια περίπτωση χρησιμοποίησατε τη λογική και την κρίση σας για να επιλύσετε κάποιο πρόβλημα.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα ενός στόχου, που επιτύχατε και πείτε μου τον τρόπο.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα, όπου χρησιμοποίησατε την πειθώ σας για να επηρεάσετε τη γνώμη κάποιου.
- Δώστε μου ένα συγκεκριμένο παράδειγμα, όπου έπρεπε να συμμορφωθείτε με κάποια πολιτική ή τρόπο ενέργειας με τα οποία δεν συμφωνούσατε.
- Περιγράψτε μου κάποια φορά, όπου υπήρχαν πάρα πολλά πράγματα να κάνετε και χρειάστηκε να θέσετε προτεραιότητα.
- Περιγράψτε μου μία απόφαση που πήρατε, η οποία, όμως, δεν ήταν κοινώς αποδεκτή και πώς κινηθήκατε γύρω από το θέμα.
- Κινηθήκατε ποτέ πέραν των οριζόμενων υποχρεώσεών σας προκειμένου να επιτύχετε στη δουλειά σας;
- Τι κάνετε όταν το πρόγραμμά σας διακόπτεται; Δώστε μου ένα παράδειγμα και εξηγήστε μου πώς το χειριστήκατε.
- Πείσατε ποτέ κάποιον να εργαστεί σε ένα πρόγραμμα, για το οποίο δεν ήταν ενθουσιασμένος; Πώς το καταφέρατε;
- Αντιμετωπίσατε ποτέ κάποια δυσκολία με κάποιον συνάδελφο; Πώς χειριστήκατε την υπόθεση;
- Πείτε μου πώς εργαζόσασταν αποτελεσματικά υπό πίεση.
- Ποιος είναι ο συνήθης τρόπος αντιμετώπισης κάποιας σύγκρουσης ή διαμάχης; Δώστε μου ένα παράδειγμα.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα επιτυχούς διαπραγμάτευσης ή διαχείρισης μίας κατάστασης με ένα άτομο, που έτρεφε αντιπάθεια προς το πρόσωπό σας ή που εσείς αντιπαθούσατε.
- Μιλήστε μου για μια δύσκολη απόφαση, που πήρατε τον περασμένο χρόνο.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα αποτυχίας σε κάτι, που προσπαθούσατε να διεκπεραιώσετε.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα, όπου πήρατε κάποια πρωτοβουλία και ηγηθήκατε της διαδικασίας.
- Πείτε μου για κάποια στιγμή που έπρεπε να αντιμετωπίσετε ένα αρκετά αναστατωμένο πελάτη ή συνάδελφο.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα, όπου παρακινήσατε και δραστηριοποιήσατε κάποιον.
- Δώστε μου ένα παράδειγμα όπου κάποια στιγμή προβλέψατε δυνητικά προβλήματα και αναπτύξατε προληπτικά μέτρα.

Ερωτήσεις που μπορεί να θέσει ο συνεντευξιζόμενος:

- Οι ερωτήσεις αυτές σε καμία περίπτωση δεν επικεντρώνονται σε πράγματα, που θα έπρεπε να γνωρίζει ήδη ο υποψήφιος, αλλά αποσκοπούν στο να συγκεντρωθούν περαιτέρω και διασαφηνιστικές πληροφορίες για τη θέση και στο να επιδειχθεί ενδιαφέρον για τη θέση.
- Θα μπορούσατε να περιγράψετε τα καθήκοντα της θέσης;
- Σε ποιον αναφέρομαι;
- Η εταιρεία ενθαρρύνει περαιτέρω εκπαίδευση;
- Υπάρχει περίπτωση μετάθεσης;

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλ: 210-6147002 ❖ φαξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ΑΤΤΙΚΑ)

- ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
- ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
- MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
- DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

- Η θέση αυτή απαιτεί ταξίδια;
- Ποιοι είναι οι στόχοι του συγκεκριμένου τμήματος;
- Μπορείτε να μου πείτε λίγα πράγματα για το πρόγραμμα εκπαίδευσης για τους νέους εργαζόμενους;
- Υπάρχει κάποιο σύστημα αξιολόγησης εργαζομένων; Πόσο συχνά αξιολογούνται οι εργαζόμενοι;
- Η θέση για την οποία είμαι υποψήφιος δημιουργήθηκε τώρα ή αντικαθιστώ κάποιον;
- Ποιο είναι το επόμενο βήμα στη συνέντευξη; Να περιμένω νέα από εσάς ή θα επικοινωνήσω εγώ μαζί σας;

**Διαδικτυακές τοποθεσίες
αναζήτησης εργασίας**

www.carrera.gr
www.ison.gr
www.bestjobs.gr
www.icap.gr
www.skywalker.gr
www.jobs.gr
www.jobclub.gr
www.agoraergasias.gr
www.bestpeople.gr
www.gsee.gr
www.ypepth.gr
www.adecco.gr
www.oaed.gr
www.labor-ministry.gr
www.creamdelacreme.gr

**Δικτυακοί τόποι αναζήτησης
εργασίας στο εξωτερικό**

www.careermosaic.com
www.prospects.ac.uk
www.careerbuilder.com
www.eotn.com
www.jobfactory.com
www.careerjournal.com
www.myjob.com
www.jobsonline.com
www.topdirect.com
www.careersite.com
www.rightjob.com

Άλλες χρήσιμες διευθύνσεις

www.jobseeker.gr
www.management-culture.com
www.chambernet.gr
www.mitnet.gr – Αγορά εργασίας-
Πληροφόρησης και στήριξης
κοινωνικών ομάδων
www.asep.gr
www.ypes.gr/nomarxiakh_aut.htm

Ενδεικτική Βιβλιογραφία

Pease A., (1991), Η γλώσσα του σώματος, Μετ. Δ. Ευαγγελόπουλος, Έσοπτρον, Αθήνα
Εφημερίδα Καριέρα, (2004), Οδηγός Καριέρας 2004 (Πως να προσληφθείτε στις πιο σύγχρονες επιχειρήσεις),
Καριέρα, Αθήνα
Κάντας, Α. & Χαντζή Α., (1991), Ψυχολογία της Εργασίας – Θεωρίες Επαγγελματικής Ανάπτυξης, Ελληνικά Γράμματα,
Αθήνα
Κοτζαϊβάζογλου Ιορδάνης, Πως να εργαστείς εκεί που επιθυμείς (Οδηγός αναζήτησης και
εξεύρεσης εργασίας), Β. Γκιούρδας Εκδοτική, Αθήνα

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT
Τηλ/Τέλ: 210-6147002 ❖ φαξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr



Εκπαιδευτικός, Επιστημονικός και
Πολιτιστικός Οργανισμός
των Ηνωμένων Εθνών
Organisation des Nations Unies
pour l' éducation,
la science et la culture

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
CLUB POUR L' UNESCO
MUNICIPALITÉ DE MAROUSSI (ATTICA)

- ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΟΜΙΛΩΝ,
- ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO
- MEMBRE DE LA FEDERATION HELLENIQUE
- DES CLUBS ASSOCIATIONS ET CENTRES POUR L' UNESCO

Κουνενάκη – Χατζηνικολάου Ε., (1999), Αναζήτηση Απασχόλησης (Αγορά Εργασίας- Επαγγ. Προσανατολισμός – Διαδικασία αναζήτησης), Προπομπός, Αθήνα

Κωνσταντέλλος Ν., (2002), Ξεχωρίστε επαγγελματικά- Πετυχαίνοντας πρόσληψη στις καλύτερες εταιρείες, Παπασωτηρίου, Αθήνα

Οριζόντια Δικτύωση Γραφείων Διασύνδεσης Ελληνικών ΑΕΙ, (1999), Συμβουλευτικός Οδηγός, Αθήνα

Elizabeth Tierney, (2001), Βελτίωσε τις επικοινωνιακές σου ικανότητες, Εκδ. Δίαυλος, Αθήνα

June Lines, (2002), Προετοιμάσου για τη συνέντευξη εργασίας, Εκδόσεις Δίαυλος, Αθήνα.

Κασσωτάκης, Μ. (2004). Συμβουλευτική και Επαγγελματικός Προσανατολισμός: Ενοιολογικές διασαφήσεις, σκοποί και στόχοι. Στο: Μ. Κασσωτάκης (επιμ.), *Συμβουλευτική και Επαγγελματικός Προσανατολισμός- θεωρία και Πράξη*. Αθήνα: Τυπωθήτω – Γιώργος Δαρδανός

Nathan, R., Hill, L. (2006). *Επαγγελματική Συμβουλευτική*. Αθήνα: Μεταίχμιο.

ΥΠ.Ε.Π.Θ., Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, Τομέας Σ.Ε.Π. (2000). *Βοήθημα του Συμβούλου ΣΕΠ για την Επαγγελματική Συμβουλευτική των ατόμων που κινδυνεύουν από κοινωνικό αποκλεισμό*, επιμ. Αικ.Ζαχαροπούλου. Αθήνα.

Φλουρής, Γ. (2004). Αυτοαντίληψη, αυτογνωσία και Επαγγελματικός Προσανατολισμός. Στο: Μ.

Κασσωτάκης (επιμ.), *Συμβουλευτική και Επαγγελματικός Προσανατολισμός- θεωρία και Πράξη*. Αθήνα: Τυπωθήτω – Γιώργος Δαρδανός

Προετοιμασία για τη Συνέντευξη , 2010, Νομική Βιβλιοθήκη http://career.greekjustice.gr/prepare_interview/

Bailey, D. (1997). Career Counselling and Guidance. In: S. Palmer and G. McMahon (eds) *Handbook of Counselling*, 2nd edition, London: Routledge.

Brown, D., Brooks, L. (1991). *Career Counseling Techniques*, Boston: Allyn & Bacon

ΤΥΠΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Έκθεση Καριέρας 2007, Κολέγιο City 2007 - 2012 JobTrust Incorporated. All rights reserved.Design & Creation by Echo Hellas SA

Πας σε συνέντευξη; Το body language που θα σου δώσει τη δουλειά! *Δημοσιεύτηκε Δευ 26/09/2011*

Millar, R., Crute, V., Hargie, O.(1992). *Professional Interviewing*, London: Routledge

Watts, A. G., Law, B., Killeen, J., Kidd, J. and Hawthorn, R. (1996). *Rethinking Careers, Education and Guidance: Theory, Policy and Practice*. London: Routledge.

“Γλώσσα του σώματος” των Allan & Barbara Pease Εκδ. Έσσοπρον

4 τρόποι να απολαμβάνεις τη δουλειά σου κάθε μέρα 18-01-2012 , *Careers Job, 2012 Guardian News and Media*.

Farr, Richard. *The Quick Resume and Cover Letter Book*. Indianapolis,IN: JIST Works, 1994

Λιάνας, Μιχαήλ Γ. Ψυχολογία της εργασίας, Εφαρμογές της ψυχολογίας στο χώρο εργασίας, Εκδ. Ζητη 2000

Krannich, Ronald L., and William J. Banis. *High Impact Resumes and Letters*. 6th ed. Manassas, VA: Impact Publications, 2002

EMPLOY Σύμβουλοι Εκπαίδευσης & Σταδιοδρομίας | www.e-employ.gr

Εργαλεία Ευρεσης Εργασίας, Get the Job Done, Οδηγίες για συνταξη και αποστολή βιογραφικού, 2012 QWERTY.gr cited in spicylife.gr, Powered by [WordPress](#) & [Mimbo](#) Performance Optimization [WordPress Plugins](#) by W3 ED

Απρίλιος 2007 , Επιμορφωτικά Θέματα, Η Γλώσσα του Σώματος

Richard Denny «Πρώτοι στις Πωλήσεις - Τεχνικές για να πετύχετε στις Πωλήσεις» της σειράς Business Management που κυκλοφορεί από τις εκδόσεις Κριτική και τη Response International.

ADAMS, BD (1992), *The Complete Resume & Job Search*

Book for College Students, Publishing. Lynn W, Kogan P, (1996). *Readymade CVs*.

Ασημακοπούλου, Π.Α, *Curriculum Vitae*, Εκδόσεις Φάσμα, 1997

Οδηγίες χρήσεως για το βιογραφικό σημείωμα

Provenzano, Steven. *Top Secret Resumes and Cover Letters*. Dearborn,MI: Financial Publishing, Inc., 1996.

Wynett, Stanley. *Cover Letters That Will Get You the Job You Want*. Cincinnati: Better Way Books, 1993

Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu> - © Ευρωπαϊκές Κοινότητες 2003

Wiley, RB (1993), 175 high-impact cover letters.

Κατερίνα Τζόαν Dearing, Chartered Psychologist

ΟΜΙΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ UNESCO ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ / SECRETARIAT

Βασ. Γεωργίου 2-4, Μαρούσι, ΤΚ 15122
2-4, rue Vas. Georgiou, 15122, Maroussi, Athènes

Τηλ/Τέλι: 210-6147002 ❖ φαξ/fax: 210-6147004
url: www.unesco.gr ❖ e-mail: info@unesco.gr