

# ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΠΑΤΡΩΝ  
UNIVERSITY OF PATRAS



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1. Εισαγωγή .....</b>	<b>4</b>
1.1 Σταδιοδρομία .....	5
1.2 Το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών, Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης ..	5
1.3 Χάρτης Πανεπιστήμιου Πατρών.....	6
1.4 Υπηρεσίες Συμβουλευτικής.....	7
1.5 Πως θα με βοηθήσει η Συμβουλευτική .....	9
1.7 Τεστ Επαγγελματικών Δεξιοτήτων .....	10
<b>2. Πληροφόρηση .....</b>	<b>12</b>
2.1 Διερεύνηση Επαγγελματών.....	12
2.2 Χρήσιμες Πληροφορίες .....	12
2.3 Επαγγελματικές Επιλογές.....	13
2.4 Διερεύνηση Επαγγελματικών Κλάδων & Εργοδοτικών Φορέων .....	14
2.5 Πηγές Πληροφόρησης.....	14
<b>3. Επιλογές – Απόφαση.....</b>	<b>20</b>
3.1 Επιλογή Μεταξύ Εναλλακτικών Επιλογών .....	20
3.2 Δυσκολίες – Τρόποι Επίλυσης.....	20
<b>4. Στόχος.....</b>	<b>22</b>
4.1 Στοχοθέτηση .....	22
4.2 Επαγγελματικοί Στόχοι.....	22
4.3 Σχεδιασμός & Εφαρμογή Πλάνου Δράσης.....	22
<b>5. Επιμόρφωση.....</b>	<b>24</b>
5.1. Μεταπτυχιακές σπουδές.....	24
5.2 Κατατάξεις για Δεύτερο Πτυχίο (Κατατακτήριες Εξετάσεις) .....	28
5.3 Επιμορφωτικά Σεμινάρια & Προγράμματα Συνεχούς Κατάρτισης.....	29
5.4 Επιστημονικές Ημερίδες, Συνέδρια, Συμπόσια.....	30
5.5 Εκμάθηση στο Χώρο Εργασίας.....	31
<b>6. Βιογραφικό Σημείωμα .....</b>	<b>31</b>
6.1 Οδηγίες σύνταξης βιογραφικού.....	31
6.2 Βιογραφικό Σημείωμα στα Αγγλικά .....	37

6.3 Ευρωπαϊκό βιογραφικό σημείωμα .....	37
6.4 Πρότυπα Βιογραφικού .....	37
<b>7. Αυτοπαρουσίαση .....</b>	<b>41</b>
7.1 Αυτοπεριγραφικό Σημείωμα .....	41
<b>8. Συνοδευτική Επιστολή .....</b>	<b>42</b>
8.1 Τι περιλαμβάνει η Συνοδευτική Επιστολή; .....	42
8.2 Πρότυπο Συνοδευτικής Επιστολής .....	43
<b>9. Συνέντευξη.....</b>	<b>45</b>
9.1 Είδη Συνέντευξης.....	45
9.2 Προετοιμασία για τη Συνέντευξη .....	50
9.3 Κατά τη Διάρκεια της Συνέντευξης .....	50
<b>10. Αναζήτηση Εργασίας.....</b>	<b>53</b>
10.1 Σύγχρονες Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας .....	53
10.2 Παραδοσιακές Τεχνικές .....	58
<b>11. Εύρεση Εργασίας .....</b>	<b>61</b>
11.1 Προφίλ Ιδανικής Θέσης Εργασίας.....	61
11.2 Χειρισμός Προσφοράς Εργασίας.....	61
11.3 Χειρισμός Απορρίψεων .....	62
11.4 Μορφές Σύμβασης Εργασίας .....	63

## 1. Εισαγωγή

Η αναζήτηση αγοράς εργασίας στο σύγχρονο περιβάλλον έχει υποστεί και συνεχίζει να υφίσταται συνεχείς μεταβολές σε σύγκριση με όσα ίσχυαν παλιότερα, καθώς από τη μια η ενιαία παγκοσμιοποιημένη διεθνής οικονομία και από την άλλη η αλματώδης τεχνολογική ανάπτυξη, η οποία επηρεάζει όλες τις πτυχές της ανθρώπινης δραστηριότητας, έχουν διαμορφώσει ένα εντελώς διαφοροποιημένο και συνεχώς μεταβαλλόμενο εργασιακό τοπίο.

Μέσα στο πλαίσιο αυτό, η είσοδος των νέων στην αγορά εργασίας προϋποθέτει την αντιμετώπιση ολοένα και αυξανόμενων προκλήσεων και δυσχερειών. Η κατοχή ενός πτυχίου μόνο πιθανώς να μην είναι επαρκής προκειμένου να εξασφαλίσει κανείς μια θέση σε κάποιον τομέα της αρεσκείας του. Αυτό ισχύει ιδιαίτερα στην Ελλάδα, η οποία εμφανίζει ένα από τα μεγαλύτερα ποσοστά ανεργίας στην Ευρώπη, ειδικά στις νεανικές ηλικιακές κατηγορίες.

Οι νέοι εργαζόμενοι καλούνται να δημιουργήσουν ένα όσο το δυνατόν πιο ολοκληρωμένο προφίλ προκειμένου να αποκτήσουν διάφορα ανταγωνιστικά πλεονεκτήματα, γεγονός που θα τους δώσει την δυνατότητα να ξεχωρίσουν και κατ'επέκταση να ανταπεξέλθουν επιτυχώς στον σφοδρό ανταγωνισμό που επικρατεί στη σύγχρονη αγορά εργασίας. Σε αυτή την προσπάθεια είναι απαραίτητο να εξοπλίσουν την εργαλειοθήκη τους με το Βιογραφικό τους Σημείωμα (*Curriculum Vitae*), να διατηρούν την ηλεκτρονική τους παρουσία στα μέσα εργασιακής και κοινωνικής δικτύωσης (*LinkedIn, Facebook*), να αναπτύξουν τεχνικές για συνοπτικές παρουσιάσεις των βιογραφικών τους στοιχείων και προσδοκιών (*elevator pitch*), να βελτιώσουν τις επικοινωνιακές τους ικανότητες και να εξοικειωθούν με άλλα χρήσιμα εργαλεία και δεξιότητες.

Σκοπός του οδηγού αυτού είναι να προσφέρει υποστήριξη και ενδυνάμωση στους νεοεισερχόμενους στον εργασιακό στίβο, παρέχοντας χρήσιμες συμβουλές και οδηγίες για το σταδιακό χτίσιμο του επαγγελματικού τους προφίλ. Το ταξίδι στο επαγγελματικό περιβάλλον μπορεί να σας φέρει αντιμέτωπος με αρκετές αντιξοότητες και δυσκολίες, ωστόσο, με την κατάλληλη προετοιμασία και στήριξη η διαδρομή προς τον τελικό προορισμό σας μπορεί να ευοδωθεί!

### **1.1 Σταδιοδρομία**

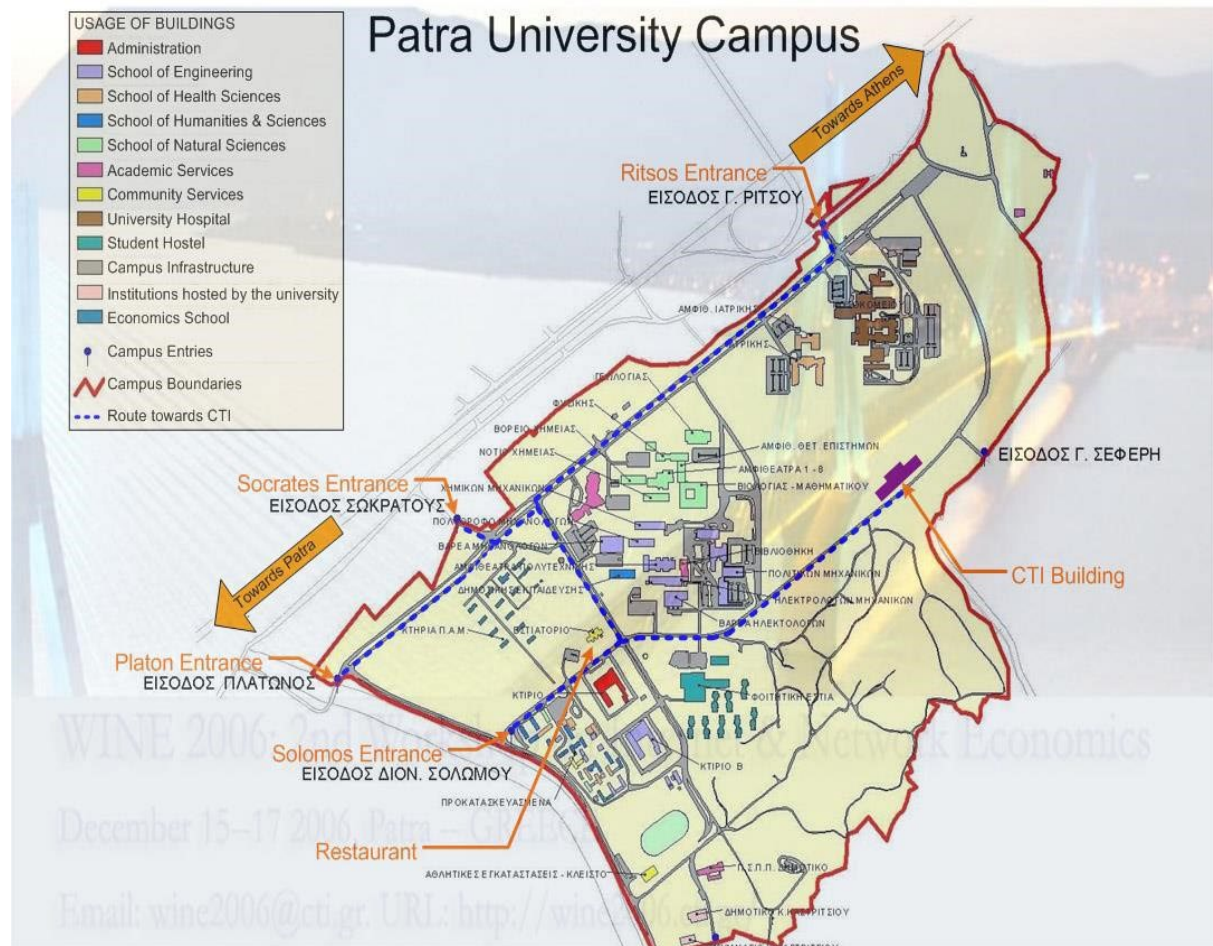
Ο όρος Σταδιοδρομία αναφέρεται στην επαγγελματική πορεία και διαδρομή του εργαζόμενου, από την είσοδό του στην αγορά εργασίας μέχρι και την αποχώρησή του από αυτήν. Κατά τη διάρκεια του μακροχρόνιου αυτού εργασιακού του βίου, το ιδανικό θα ήταν ο εργαζόμενος - καθώς εισέρχεται στον υψηλά ανταγωνιστικό επαγγελματικό χώρο - να κατέχει όσο το δυνατόν περισσότερα εφόδια και προσόντα προκειμένου να επιτύχει τα βέλτιστα δυνατά αποτελέσματα σε σχέση με τις ιδανικές εργασιακές συνθήκες, τις μισθολογικές αποδοχές, τις προοπτικές ανέλιξης και το ευρύτερο εργασιακό περιβάλλον στο οποίο θα επιθυμούσε να δραστηριοποιηθεί. Προς την κατεύθυνση αυτή ευελπιστούμε να συμβάλει και ο παρών Οδηγός Καριέρας και Σταδιοδρομίας, ο οποίος αποτελεί καινοτόμο και πρωτοποριακή υπηρεσία του Τμήματος Υποστήριξης Φοιτητών, Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πατρών σε πανελλαδικό επίπεδο.

### **1.2 Το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών, Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης**

Το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών, Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πατρών υπάγεται στην Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας και εντάσσεται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση», το οποίο χρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το ΕΣΠΑ 2014 - 2020.

### 1.3 Χάρτης Πανεπιστημίου Πατρών



## 1.4 Υπηρεσίες Συμβουλευτικής

Το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών, Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πατρών παρέχει δωρεάν ολοκληρωμένες υπηρεσίες Συμβουλευτικής, τόσο δια ζώσης όσο και μέσω τηλεδιάσκεψης, σε Φοιτητές, Τελειόφοιτους, Απόφοιτους καθώς και Συλλόγους Αποφοίτων του Ιδρύματος. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες καλύπτουν ένα ευρύτατο φάσμα ενδιαφερόντων, όπως η Πρακτική Άσκηση, τα Προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών (*Erasmus + Leonardo Da Vinci*), τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, η διαδικασία υποβολής αιτήσεων για την εξεύρεση Υποτροφιών, η σύνταξη βιογραφικού Σημειώματος και Συνοδευτικής Επιστολής, η ενημέρωση και οι κατευθύνσεις σχετικά με θέματα Επαγγελματικού Προσανατολισμού και η γενικότερη ενδυνάμωση και στήριξη των ωφελούμενων ενόψει της μελλοντικής τους ένταξης στο εργασιακό περιβάλλον.

Συγκεκριμένα το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών, Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πατρών παρέχει Υπηρεσίες Πληροφόρησης και συνεχούς ενημέρωσης σχετικά με:

- Διαθέσιμες θέσεις εργασίας
- Συμπλήρωση αιτήσεων για Προκηρύξεις ή Διαγωνισμούς (π.χ. ΑΣΕΠ, Εκπαιδευτικών, Σωμάτων Ασφαλείας κλπ.)
- Προγράμματα Κατάρτισης και Επιμόρφωσης
- Εύρεση Υποτροφιών
- Διαδικασίες Πιστοποίησης Προσόντων κλπ.

*Υπηρεσίες Συμβουλευτικής Υποστήριξης μέσω:*

- Ατομικής και Ομαδικής Συμβουλευτικής (με δυνατότητα και εξ αποστάσεως συμβουλευτικής)
- Εργαστηρίων επαγγελματικής ενδυνάμωσης
- Εξοικείωσης με Οριζόντιες δεξιότητες, νέες γνώσεις και επιδεξιότητες (*skills and competences*) στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ψηφιακής Ατζέντας
- Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων όπως ετοιμότητα σταδιοδρομίας (*career readiness*), συμβουλευτική σταδιοδρομίας και ανάπτυξη σταδιοδρομίας
- Δημιουργία Βιογραφικού Σημειώματος και συνοδευτικής Επιστολής (*Curriculum Vitae, Cover letter*)
- Προετοιμασία για συνέντευξη εργασίας
- Αξιοποίηση μέσων κοινωνικής δικτύωσης

Επιπλέον, το Τμήμα παρέχει υπηρεσίες Πληροφοριακού Συστήματος με τις ακόλουθες δυνατότητες προς φοιτητές/τριες και απόφοιτους/ες:

- Δυνατότητα εγγραφής στο Πληροφοριακό Σύστημα με τη χρήση του Ιδρυματικού τους Λογαριασμού.
- Δυνατότητα περιήγησης στο δημοσιευμένο περιεχόμενο και χρήσης κριτηρίων ή φίλτρων.
- Ειδικά για τις θέσεις εργασίας παρέχεται η δυνατότητα αποθήκευσης (*bookmarks*), ώστε να διευκολύνεται η πρόσβαση.
- Περιήγηση και αναζήτηση περιεχομένου (θέσεις εργασίας, ανακοινώσεις, εκδηλώσεις, μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών).
- Δυνατότητα δημιουργίας επαγγελματικού προφίλ, το οποίο - εφόσον δηλωθεί ως δημόσιο - είναι ορατό από τους εγγεγραμμένους εργοδοτικούς φορείς και



εταιρείες.

- Οι χρήστες που διατηρούν βιογραφικά στοιχεία στον Ιστότοπο Αποφοίτων (*Alumni*) μπορούν να πραγματοποιήσουν συγχρονισμό των εν λόγω δεδομένων, μεταφέροντάς τα αυτοματοποιημένα από τον Ιστότοπο Αποφοίτων στο Πληροφοριακό Σύστημα του Τμήματος Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης.
- Προτεινόμενες θέσεις εργασίας ανάλογα με το προφίλ του/της υποψήφιου/φιας
- Πρόσβαση σε λίστα με προτεινόμενες θέσεις εργασίας, οι οποίες ταιριάζουν με το προφίλ του/της χρήστη
- Δυνατότητα υποβολής αιτημάτων συμβουλευτικής.

### 1.5 Πως θα με βοηθήσει η Συμβουλευτική

Οι υπηρεσίες της Συμβουλευτικής προς τους Φοιτητές, τους Τελειόφοιτους, τους Απόφοιτους και τους Συλλόγους Αποφοίτων καθίστανται ιδιαίτερα χρήσιμες και αποτελεσματικές και αποτελούν απαραίτητη και ουσιαστική συνδρομή στη διαδικασία για την έμπρακτη υποστήριξη των ωφελούμενων σε πολλά επίπεδα. Αφενός παρέχουν ενημέρωση και καθοδήγηση σχετικά με θέματα που άπτονται άμεσα των ενδιαφερόντων τους, όπως η Πρακτική Άσκηση, τα Προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών (*Erasmus + Leonardo Da Vinci*), τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, η διαδικασία υποβολής αιτήσεων για την εξεύρεση Υποτροφιών κ.α.. Αφετέρου τους προετοιμάζει και τους υποστηρίζει ποικιλοτρόπως, με στόχο την ομαλή και αποτελεσματική ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

### 1.6 Σε τι θα με βοηθήσει η Συμβουλευτική

Η ενδυνάμωση των ωφελουμένων επιτυγχάνεται μέσω πολλαπλών και παράλληλων



ενεργειών και δράσεων που πραγματοποιούνται από το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών, Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πατρών. Συγκεκριμένα, παρέχεται ενημέρωση και πληροφόρηση σχετικά με τα απαιτούμενα προσόντα και δεξιότητες που απαιτούνται σήμερα για την εύρεση της πλέον κατάλληλης θέσης εργασίας για κάθε έναν εργαζόμενο ξεχωριστά, λαμβάνοντας υπόψη τα εξατομικευμένα του χαρακτηριστικά και δεδομένα. Επιπρόσθετα, παρέχεται βοήθεια στη συμπλήρωση αιτήσεων σε Προκηρύξεις και Διαγωνισμούς, στις διαδικασίες πιστοποίησης προσόντων καθώς και στη σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος και Συνοδευτικής Επιστολής. Επιπλέον, παρέχεται προετοιμασία για τη Συνέντευξη, ενημέρωση σχετικά με Προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης, διεξάγονται Εργαστήρια επαγγελματικής ενδυνάμωσης και ποικίλες άλλες δραστηριότητες οι οποίες σχεδιάζονται και υλοποιούνται από το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών, Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης του Π.Π. και αποσκοπούν στην ολοκληρωμένη υποστήριξη των ενδιαφερομένων.

### **1.7 Τεστ Επαγγελματικών Δεξιοτήτων**

Ένας από τους πλέον χρήσιμους παράγοντες, με σημαντική και καθοριστική επιρροή στην απόφαση των ωφελούμενων σε σχέση με τις επαγγελματικές δεξιότητες που απαιτούνται για την επιλογή της πλέον κατάλληλης θέσης εργασίας, είναι το Τεστ Επαγγελματικών Δεξιοτήτων. Τέτοια Τεστ Επαγγελματικών Δεξιοτήτων δίνουν τη δυνατότητα - εφόσον αξιολογηθούν κατάλληλα από τους εξειδικευμένους Συμβούλους Επαγγελματικού Προσανατολισμού, όπως αυτοί που εντάσσονται στην Πράξη του «Γραφείου Διασύνδεσης Πανεπιστημίου Πατρών» στο πλαίσιο των υπηρεσιών της Συμβουλευτικής - να καταγράψουν και να αναδείξουν συγκεκριμένα χαρακτηριστικά του Υποψηφίου, τα οποία έχει ήδη αναπτύξει ή που χρειάζεται να αναπτυχθούν περαιτέρω, προκειμένου να οδηγηθεί στην επιλογή της θέσης εργασίας που θα αποβεί η πλέον κατάλληλη και αντίστοιχη των προσόντων και των ιδιαίτερων

χαρακτηριστικών που συνιστούν το σύνολο της προσωπικότητάς του.

Τα Τεστ Επαγγελματικών Δεξιοτήτων συνδυάζουν στοιχεία από διάφορα άλλα σχετικά Τεστ, όπως είναι τα Τεστ Προσωπικότητας (*Personality Test*), τα Τεστ Ικανοτήτων (*Abilities Test*), τα Τεστ Επαγγελματικών Αξιών (*Business Values Test*) κλπ. και αποτυπώνουν ευδιάκριτα το απαιτούμενο επαγγελματικό προφίλ του υποψηφίου που θα αποδειχθεί η ιδανικότερη επιλογή για την αντίστοιχη θέση εργασίας. Είναι χαρακτηριστικό το γεγονός πως, σύμφωνα με δηλώσεις διαφόρων CEO, Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών Προσωπικού, ο παράγοντας εκείνος που παίζει καθοριστικό ρόλο στην επιλογή του καταλληλότερου υποψηφίου για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας δεν είναι - μόνο - το σύνολο των τυπικών προσόντων και ικανοτήτων με βάση τις σπουδές, την επαγγελματική εμπειρία κλπ. αλλά περισσότερο το εάν και κατά πόσον ταιριάζει στη φιλοσοφία και το όραμα της επιχείρησης αφενός, και αφετέρου το κατά πόσον και η ίδια η εταιρεία ταιριάζει στον υποψήφιο και τον εμπνέει, προκειμένου να δημιουργηθεί μια σταθερή και αμοιβαία επωφελής επαγγελματική σχέση και για τις δύο ενδιαφερόμενες πλευρές.

## 2. Πληροφόρηση

### 2.1 Διερεύνηση Επαγγελμάτων

Μια ιδιαίτερα σημαντική και ουσιαστική διαδικασία από την πλευρά των επωφελουμένων του Έργου αποτελεί η διερεύνηση καθώς και η ανάλυση των δεδομένων που υφίστανται σε σχέση με τις επαγγελματικές προοπτικές και δυνατότητες που καθεμία από τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας παρέχει. Προφανώς κάθε επαγγελματικός κλάδος και κάθε συγκεκριμένη θέση εργασίας έχουν τα δικά τους ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και απαιτήσεις. Ωστόσο, μπορούμε να παρατηρήσουμε κάποια κοινά στοιχεία τα οποία ισχύουν τόσο για τον ίδιο επαγγελματικό χώρο και παρόμοιες θέσεις εργασίας, όσο και για παρεμφερείς κλάδους και ειδικότητες. Επομένως είναι πολύ σημαντικό κάθε ενδιαφερόμενος/η νέος/α που εισέρχεται στον εργασιακό στίβο να έχει υπόψη του αυτά τα βασικά γενικά χαρακτηριστικά, τα οποία σε συνδυασμό και με τα υπόλοιπα ιδιαίτερα και εξειδικευμένα στοιχεία και απαιτήσεις κάθε συγκεκριμένου χώρου και μεμονωμένης θέσης θα οδηγήσουν στην πλέον κατάλληλη επιλογή για τη καριέρα του/ης, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη και τις ιδιαίτερες προοπτικές που ανοίγονται.

### 2.2 Χρήσιμες Πληροφορίες

Προς την κατεύθυνση της πληροφόρησης και ενημέρωσης θα μπορούσε να συνεισφέρει και το δίκτυο των προσωπικών, κοινωνικών και φιλικών σας επαφών το οποίο διαθέτει κάποιες γενικές ή και ιδιαίτερες πληροφορίες και γνώσεις, τόσο σε σχέση με κάποια συγκεκριμένη επιχείρηση ή και κάποια θέση εργασίας σε αυτή, που πιθανόν σας ενδιαφέρει, όσο και σε σχέση με τον γενικότερο κλάδο και επαγγελματικό χώρο στον οποίο επιθυμείτε να δραστηριοποιηθείτε. Για τους

παραπάνω λόγους καθίσταται άκρως σημαντική η οποιαδήποτε πηγή πληροφόρησης και ενημέρωσης που ενδέχεται να σας προσφερθεί μέσα από τον ευρύτερο κύκλο των γνωριμιών και των γενικότερων επαφών σας και η οποία θα μπορούσε δυνητικά να αποδειχθεί από χρήσιμη έως και καθοριστική για την επίτευξη των επαγγελματικών σας στόχων και προοπτικών. Επομένως, είναι απαραίτητο να διατηρείτε και να αναπτύσσετε διαρκώς κοινωνικές, προσωπικές και φιλικές σχέσεις καθώς είναι πιθανό κάποτε να φανούν χρήσιμες.

### 2.3 Επαγγελματικές Επιλογές

Η επιλογή του επαγγελματικού κλάδου και χώρου στον οποίο πρόκειται να ενταχθεί κάποιος νεοεισερχόμενος εργαζόμενος/η αποτελεί μια απόφαση και επιλογή η οποία απαιτεί σοβαρή και ώριμη σκέψη, καθώς και συνυπολογισμό διαφόρων παραγόντων και δεδομένων έως την διαδικασία της τελικής απόφασης. Προς την κατεύθυνση αυτή συντελούν αφενός μεν οι προσωπικές επιθυμίες και προτιμήσεις του ίδιου του ενδιαφερόμενου σε σχέση με τον συγκεκριμένο εργασιακό κλάδο, πεδίο και τομέα απασχόλησης καθώς και το «ταίριασμα» με τη φιλοσοφία και την κουλτούρα μιας επιχείρησης. Αφετέρου, δε, συμβάλλουν οι προοπτικές και δυνατότητες που τόσο το αντικείμενο αλλά εξίσου και η συγκεκριμένη επιχείρηση φαίνεται πως παρέχουν. Πολλώ δε μάλλον, από τη στιγμή που μια απόφαση ενός νέου να ακολουθήσει και να σταδιοδρομήσει σε έναν επαγγελματικό χώρο επηρεάζει μια μεγάλη και μακροχρόνια πορεία και, επομένως, οι όποιες αποφάσεις πρέπει να λαμβάνονται έπειτα από ουσιαστική και εμπειριστατωμένη σκέψη και αφού πρώτα συνυπολογιστούν όλοι οι προαναφερθέντες παράγοντες που την επηρεάζουν, προκειμένου μια τέτοια επιλογή να αποβεί η πλέον επιτυχημένη και ενδεδειγμένη.

## 2.4 Διερεύνηση Επαγγελματικών Κλάδων & Εργοδοτικών Φορέων

Η διερεύνηση Επαγγελματικών Κλάδων και Εργοδοτικών Φορέων πριν από την τελική επιλογή καθίσταται αναγκαία και απαραίτητη συνθήκη για κάθε νέο/α εργαζόμενο που επιθυμεί να εισέλθει σέ ένα καινούργιο – για αυτόν/ή – επαγγελματικό πεδίο. Οποιαδήποτε αστοχία, είτε στην επιλογή του κατάλληλου και ιδανικού γενικότερου τομέα απασχόλησης, είτε της πλέον ταιριαστής ειδικότητας, είτε της κατάλληλης επιχείρησης με βάση τα εκάστοτε δεδομένα και τις (εργασιακές) ανάγκες του εργαζόμενου, μπορεί να καταστεί επιζήμια και ανασχετική για την ανέλιξή του και την ομαλή διαδρομή της εργασιακής του πορείας.

## 2.5 Πηγές Πληροφόρησης

### 2.5.1 Έντυπες & Ηλεκτρονικές Πηγές Πληροφόρησης

Για όλους τους προαναφερθέντες λόγους οι διαφορετικές πηγές πληροφόρησης είναι δυνατόν - τόσο μεμονωμένα όσο και συνδυαστικά - να συμβάλλουν προς την επιθυμητή και πλέον ενδεδειγμένη λήψη της όποιας απόφασης. Οι πηγές πληροφόρησης σχετικά με την αγορά Εργασίας συνίστανται στις:

- Παραδοσιακές Έντυπες Πηγές Πληροφόρησης
- Σύγχρονες Ηλεκτρονικές Πηγές Πληροφόρησης

Παραδοσιακές Έντυπες Πηγές Πληροφόρησης

Στις παραδοσιακές Έντυπες Πηγές Πληροφόρησης συγκαταλέγονται συνήθως οι Αγγελίες οι οποίες δημοσιεύονται σε διάφορα έντυπα όπως Εφημερίδες, Περιοδικά, Μικρές Αγγελίες, διάφορα ενημερωτικά έντυπα που εκδίδονται από σχετικούς φορείς, όπως για παράδειγμα από την Δ.ΥΠ.Α (πρώην ΟΑΕΔ), και διάφοροι Οδηγοί Απασχόλησης. Ωστόσο, η σύγχρονη τεχνολογική ανάπτυξη οδηγεί στη μείωση της χρήσης αυτών των παραδοσιακών μεθόδων, ενώ παράλληλα ενισχύονται οι

ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, οι οποίες αποτελούν πιο προηγμένες και αποτελεσματικές λύσεις.

### Ηλεκτρονικές Πηγές Πληροφόρησης

Οι ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης προσφέρουν ενημέρωση για θέσεις εργασίας, job descriptions, προφίλ διαφόρων επιχειρήσεων, εταιρική κουλτούρα και λοιπές πληροφορίες, και αποτελούν την πλέον ενδεδειγμένη και αποτελεσματική μορφή ουσιώδους και χρήσιμης πληροφόρησης για τις νέες/ους που επιθυμούν να ενταχθούν σε ένα διαρκώς μεταβαλλόμενο σύγχρονο εργασιακό τοπίο με τις καλύτερες δυνατές προοπτικές. Σε όλα αυτά έρχονται να προστεθούν τα τελευταία χρόνια και τα διάφορα κοινωνικά δίκτυα όπως είναι το Twitter, το Facebook, το Instagram, το flickr και κυρίως βέβαια το LinkedIn το οποίο έχει πλέον αναδειχθεί παγκοσμίως ως το πλέον δημοφιλές και κατεξοχήν μέσο κοινωνικής δικτύωσης και επαφής για εξεύρεση θέσεων εργασίας, του οποίου ο σκοπός είναι σχεδόν αποκλειστικά να διασυνδέει επιχειρήσεις και εργαζόμενους σε ένα συνεχώς διαμορφούμενο εργασιακό περιβάλλον, ενώ αποτελεί και το βασικότερο ίσως μέσο με το οποίο διάφορες εταιρίες και επιχειρήσεις αξιολογούν και τελικά προσλαμβάνουν προσωπικό, και στο οποίο θα αναφερθούμε εκτενώς σε επόμενο Κεφάλαιο. Επιπλέον, η ιστοσελίδα [www.cais.upatras.gr](http://www.cais.upatras.gr) του Τμήματος Υποστήριξης Φοιτητών, Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας & Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πατρών λειτουργεί αμφίδρομα, αφενός παρέχοντας σε Φοιτητές και Αποφοίτους του Πανεπιστημίου Πατρών πληροφόρηση σχετικά με προσφερόμενες θέσεις εργασίας που διάφορες επιχειρήσεις δημοσιεύουν και αφετέρου δίνοντας την δυνατότητα σε αυτές να έχουν πρόσβαση σε βιογραφικά, τα οποία Φοιτητές και Απόφοιτοι έχουν ανεβάσει στην πλατφόρμα του Πληροφοριακού Συστήματος - με την προϋπόθεση ότι αυτά είναι διαθέσιμα σε κατάσταση δημόσιου προφίλ - δημιουργώντας έτσι ένα «ταίριασμα» ανάμεσα στα δύο αυτά δεδομένα, του κατάλληλου δηλαδή ανθρώπινου δυναμικού με προσφερόμενη θέση εργασίας, και συνδέοντας το προφίλ και τις

δεξιότητες των Φοιτητών ή Αποφοίτων με τις πλέον εστιασμένες ευκαιρίες απασχόλησης.

### **2.5.2 Απόκτηση Εργασιακής Εμπειρίας**

Η Εργασιακή Εμπειρία που αποκτά ο ενδιαφερόμενος που επιθυμεί να εισέλθει στον κυρίως επαγγελματικό στίβο αντιπροσωπεύει μια αξιόπιστη και αποτελεσματική πηγή πληροφόρησης. Συχνά, η πρακτική γνώση που αποκτάται μέσω της εφαρμογής και εκτέλεσης εργασιών μπορεί να διαφέρει κάπως ή ακόμη και ουσιαστικά από τη θεωρητική και εμμέσως αποκτώμενη γνώση που παρέχεται σχετικά με το εργασιακό πεδίο και τη θέση εργασίας σε μια συγκεκριμένη επιχείρηση. Ως εκ τούτου, κάτι που αρχικά φαίνεται ελκυστικό και ικανοποιητικό είναι πιθανόν να απέχει από τους ορίζοντες προσδοκίας ενός εργαζόμενου επί τα χείρω ή, αντίθετα, να αποδειχθεί μια πολύ πιο ενδιαφέρουσα και ολοκληρωμένη επιλογή.

Η απόκτηση εργασιακής εμπειρίας είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί μέσω:

- *Πρακτικής Άσκησης*
- *Περιστασιακής Απασχόλησης*
- *Εθελοντικής Εργασίας*
- *Ερευνητικής Εργασίας*

Αλλά ας τις εξετάσουμε με τη σειρά.

### **2.5.3 Η Πρακτική Άσκηση**

Η Πρακτική Άσκηση αποτελεί μια εξαιρετικά ενδεικτική μορφή Εργασιακής Εμπειρίας που θα μπορούσε ένας εκπαιδευόμενος να αποκτήσει, καθώς παρέχει γνώσεις και πληροφόρηση σε σχέση με τομείς εργασίας, αντικείμενα, πεδία, χώρους αλλά και



συγκεκριμένες επιχειρήσεις που υπό άλλες συνθήκες δεν θα ήταν δυνατόν να αποκτηθούν. Κατά τη διάρκεια μιας τριμηνιαίας ή εξαμηνιαίας Πρακτικής Άσκησης ο καταρτιζόμενος είναι σε θέση να αντιμετωπίσει και να εξετάσει πρακτικά τη λειτουργία και τη διεκπεραίωση των διαφόρων εργασιακών διαδικασιών και λεπτομερειών σε σχέση βέβαια με τη θέση και τους τομείς ευθύνης του και ανάλογα με το επίπεδο της επαγγελματικής εμπειρίας και των εξειδικευμένων γνώσεων που διαθέτει. Φυσικά δεν αναμένεται η εμπειρία και οι εξειδικευμένες γνώσεις των εκπαιδευομένων να είναι ιδιαίτερα υψηλές, από τη στιγμή που αναφερόμαστε σε εκπαιδευόμενους οι οποίοι επιθυμούν να αποκτήσουν εργασιακή εμπειρία μέσω της προσφερόμενης διαδικασίας της Πρακτικής Άσκησης, ως Απόφοιτοι Πανεπιστημιακών Σχολών και Ιδρυμάτων. Παρόλα αυτά η δυνατότητα που τους προσφέρεται να διαπιστώσουν και να αντιμετωπίσουν στην πράξη διάφορα τέτοια ζητήματα και θέματα του συνολικού αλλά και εξατομικευμένου εργασιακού περιβάλλοντος καθιστά την Πρακτική Άσκηση μια πολύ ουσιαστική και χρήσιμη μορφή επαγγελματικής πληροφόρησης.

#### **2.5.4 Περιστασιακή Απασχόληση**

Η Περιστασιακή Απασχόληση αποτελεί μία επιπλέον Πηγή Πληροφόρησης για νέους και νέες που διαθέτουν προοπτικές πλήρους ένταξής τους στον εργασιακό χώρο από τη στιγμή που θα έχουν προφανώς ολοκληρώσει τον κύκλο των Προπτυχιακών (και πιθανά και Μεταπτυχιακών ή/και Διδακτορικών) Σπουδών τους. Μέχρι τη στιγμή εκείνη, μια μορφή περιστασιακής απασχόλησης σε τομείς και θέσεις οι οποίοι είτε σχετίζονται άμεσα με το γνωστικό αντικείμενο των σπουδών τους, είτε έμμεσα – ή και καθόλου – φαντάζει ως μια προκαταρκτική δυνατότητα που τους παρέχεται προκειμένου να είναι σε θέση να δοκιμάσουν στην πράξη και να αξιολογήσουν τις ικανότητες καθώς και την ανθεκτικότητα που απαιτείται σε κάθε αντίστοιχη θέση εργασίας πλήρους απασχόλησης σχετικής με το επιστημονικό πεδίο στο οποίο

εκπαιδεύονται, την οποία προφανώς και θα επιδιώξουν με την ολοκλήρωση της επιστημονικής τους κατάρτισης, ενώ παράλληλα θα απολαμβάνουν τα οικονομικά και άλλα οφέλη (ασφαλιστικά, συνταξιοδοτικά, υγειονομικής περίθαλψης κλπ.) που μια θέση εργασίας, έστω και περιστασιακή, εξασφαλίζει.

### **2.5.5 Εθελοντική Εργασία**

Διάφορες μορφές Εθελοντικής Εργασίας προσφέρονται συνήθως σε επιχειρήσεις και Οργανισμούς που διαθέτουν ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και διαφέρουν αισθητά από τη συντριπτική πλειοψηφία των επιχειρήσεων που εντάσσονται στο πλαίσιο του ελεύθερου ανταγωνισμού και ο χαρακτήρας τους καθίσταται καθαρά κερδοσκοπικός. Ως Οργανισμοί και Επιχειρήσεις που παρέχουν συνήθως κοινωφελές έργο και διαθέτουν εθελοντικό προσανατολισμό αναγνωρίζονται διάφορες δομές όπως οι Μ.Κ.Ο (*Μη Κερδοσκοπικοί Οργανισμοί*), οι Α.Μ.Κ.Ε. (*Αστικές Μη Κερδοσκοπικές Εταιρίες*), οι Οικολογικές Οργανώσεις, διάφοροι Οργανισμοί Πολιτιστικού, Υγειονομικού, Περιβαλλοντικού, Κοινωνικού και άλλου περιεχομένου (όπως *Ερυθρός Σταυρός, Γιατροί Χωρίς Σύνορα, Το Χαμόγελο του Παιδιού, Greenpeace* κλπ.), Σωματεία, Ενώσεις, Πολιτιστικά Σχήματα, Κινήσεις και, γενικότερα, φορείς εθελοντικής και ανιδιοτελούς κατεύθυνσης διαφόρων μορφών και τύπων.

Σε αυτές τις κατηγορίες θα μπορούσαν επίσης να συμπεριληφθούν διάφορα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Επιστημονικές Ενώσεις, Ινστιτούτα, Ερευνητικά Κέντρα και άλλοι παρόμοιοι φορείς, στους οποίους νέοι και νέες - αλλά και άλλα άτομα - ενδέχεται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους εθελοντικά, διαθέτοντας ένα μέρος από τον ελεύθερο χρόνο τους. Αυτό τους επιτρέπει να συνεισφέρουν σε κοινωφελείς και υποστηρικτικούς σκοπούς, αποκτώντας παράλληλα και τις απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες οι οποίες θα ενισχύσουν το προφίλ και το βιογραφικό τους για να ανελιχθούν στο επόμενο σκαλοπάτι της επαγγελματικής τους διαδρομής. Σε μεγάλο όμως βαθμό αυτά ενυπάρχουν και θα εξεταστούν στην επόμενη κατηγορία, η

οποία αφορά στην Ερευνητική Εργασία.

### **2.5.6 Ερευνητική Εργασία**

Όπως προαναφέρθηκε, η Ερευνητική Εργασία λαμβάνει χώρα σε Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (*Ανώτατα, Τεχνολογικά ή Ανώτερα*), Επιστημονικές Ενώσεις, Ινστιτούτα, Ερευνητικά Κέντρα και λοιπούς σχετικούς Οργανισμούς Ακαδημαϊκού, Εκπαιδευτικού, Επιστημονικού ή Ερευνητικού περιεχομένου και σκοπού. Η Ερευνητική Εργασία μπορεί να παρέχεται είτε αμοιβή είτε επί πληρωμή και αφορά συνήθως συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, το οποίο κυμαίνεται ανάλογα με την έκταση, τους πόρους, τη βαρύτητα και τη σημαντικότητα του έργου (μήνες ή χρόνια). Παράλληλα, αποτελεί μία ακόμη Πηγή Πληροφόρησης για τους ενδιαφερόμενους οι οποίοι επιθυμούν να απασχοληθούν ευρύτερα και αποκλειστικά στο μέλλον σε τέτοια projects ερευνητικού τύπου ή πιθανόν να επιθυμούν να ενταχθούν στις τάξεις κάποιου Δημόσιου ή ακόμα και ιδιωτικού Οργανισμού ο οποίος διαθέτει (και) ερευνητικό ρόλο και σκοπό.

Πολλές φορές τέτοια Ερευνητικού τύπου Έργα χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τα διάφορα κράτη – μέλη της ή άλλους Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς Οργανισμούς και εντάσσονται σε κάποια ευρύτερα Επιχειρησιακά Προγράμματα, Έργα και Υποέργα. Για αυτούς τους λόγους έχουν συνήθως συγκεκριμένη χρονική διάρκεια - που δύναται όμως σε κάποιες περιπτώσεις να παραταθεί, να επεκταθεί, να ανανεωθεί και το Έργο να (επαν)ενταχθεί σε κάποιο νέο Πρόγραμμα. Παρόλα αυτά η Ερευνητική Εργασία, σε όποια μορφή, μπορεί να αποτελέσει μια πρώτης τάξεως πηγή άμεσης Πληροφόρησης για μελλοντική αποκλειστική και διαρκή εργασία στους αντίστοιχους κλάδους, αντικείμενα και επιστημονικά πεδία.



### 3. Επιλογές – Απόφαση

#### 3.1 Επιλογή Μεταξύ Εναλλακτικών Επιλογών

Το επόμενο Στάδιο, που διαδέχεται αυτό της Πληροφόρησης, είναι το Στάδιο της Επιλογής μεταξύ των διαφόρων Εναλλακτικών Επιλογών καθώς και τα κριτήρια βάσει των οποίων γίνεται η Επιλογή αυτή. Αποτελεί μεγάλο πλεονέκτημα - ιδιαίτερα για κάποιον νεοεισερχόμενο στον επαγγελματικό χώρο - η δυνατότητα να διαθέτει και να μπορεί να επιλέξει ανάμεσα σε δύο ή και περισσότερες προσφερόμενες θέσεις εργασίας. Αυτό συμβαίνει διότι θα είναι σε θέση να αξιολογήσει τις εναλλακτικές επιλογές που διαθέτει, να αναλύσει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, τα δεδομένα, το εργασιακό περιβάλλον, τις οικονομικές αποδοχές, τις επιπλέον παροχές, το ασφαλιστικό καθεστώς και γενικά όλα τα συγκεκριμένα και εξειδικευμένα στοιχεία σε σχέση με τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας σε κάθε μία από αυτές τις επιχειρήσεις. Η συγκριτική ανάλυση των δεδομένων τα οποία υφίστανται ανά περίπτωση θα τον/την οδηγήσουν σε μία όσο το δυνατόν ασφαλέστερη και βέλτιστη επιλογή θέσης, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα προαναφερθέντα στοιχεία.

#### 3.2 Δυσκολίες – Τρόποι Επίλυσης

Οι όποιες δυσκολίες και προβλήματα, που ενδέχεται να ανακύψουν μέσα από μια τέτοια διαδικασία ανάλυσης και σύγκρισης των δεδομένων ανά θέση και εταιρεία, οφείλονται προφανώς στον αριθμό των εναλλακτικών επιλογών καθώς και στην ανομοιογενή φύση των χαρακτηριστικών που μπορεί να διαθέτει κάθε δυνατή επιλογή, γεγονός που μπορεί να δυσχεραίνει τη διαδικασία συγκριτικής ανάλυσης των επιμέρους στοιχείων. Η προτεινόμενη και ενδεδειγμένη προσέγγιση για την επίτευξη μιας όσο το δυνατόν πιο επιτυχημένης και ικανοποιητικής επιλογής συνίσταται στην εφαρμογή μιας μορφής SWOT Analysis, όπως ονομάζεται το

αντίστοιχο μοντέλο στον τομέα του Μάρκετινγκ. Στην ουσία πρόκειται για τη δημιουργία ενός Πίνακα που θα περιλαμβάνει από τη μια πλευρά τα πλεονεκτήματα - δυνατά σημεία και από την άλλη τα μειονεκτήματα και τις αδυναμίες κάθε ξεχωριστής θέσης εργασίας η οποία προσφέρεται. Στον πίνακα αυτόν λαμβάνονται υπόψη κριτήρια όπως οι οικονομικές αποδοχές, οι επιπλέον παροχές, η μορφή της ασφάλισης, το εργασιακό περιβάλλον εν γένει καθώς και η εταιρική κουλτούρα της συγκεκριμένης επιχείρησης. Μέσω της ανάλυσης αυτής μπορούμε να καταλήξουμε σε μια αντικειμενική και επιτυχημένη απόφαση, παρότι τα δεδομένα διαφέρουν από πρόταση σε πρόταση, με αποτέλεσμα να μην είναι εύκολο η εφαρμογή αυτού του μοντέλου ανάλυσης να τίθεται σε απόλυτα συγκρίσιμα μεγέθη.

## 4. Στόχος

### 4.1 Στοχοθέτηση

Ο σωστός σχεδιασμός και η δημιουργία κατάλληλων εργασιακών και επαγγελματικών Στόχων, σε συνδυασμό με τη συνακόλουθη Στοχοθεσία (σε συνάρτηση πάντα με την συγκεκριμένη φάση της εργασιακής μας ζωής και την εν γένει επαγγελματική κατάσταση στην οποία βρισκόμαστε), αποτελούν μια πρώτη αναγκαία συνθήκη για την επίτευξη των Στόχων αυτών.

### 4.2 Επαγγελματικοί Στόχοι

Οι Στόχοι που θέτουμε θα πρέπει να μην είναι ανέφικτοι, ανεδαφικοί και από πολύ δύσκολο έως αδύνατον να επιτευχθούν – τουλάχιστον στη συγκεκριμένη επαγγελματική φάση στην οποία βρισκόμαστε. Αντιθέτως, τα χαρακτηριστικά τα οποία θα διαθέτουν είναι ανάγκη να είναι τέτοια που θα τους καθιστούν συγκεκριμένους, ρεαλιστικούς, μετρήσιμους και επιτεύξιμους εντός εύλογου χρονικού διαστήματος (γνωστοί με τη συντομογραφία στην αγγλική ορολογία και ως *S.M.A.R.T.* Στόχοι).

### 4.3 Σχεδιασμός & Εφαρμογή Πλάνου Δράσης

Σε περίπτωση που οι Επαγγελματικοί Στόχοι τους οποίους έχουμε θέσει δεν ανταποκρίνονται σε αυτές τις *S.M.A.R.T.* προϋποθέσεις που έχουν προαναφερθεί, ολόκληρος ο Επαγγελματικός Προγραμματισμός, ο Σχεδιασμός καθώς και η Εφαρμογή του Πλάνου Δράσης ενδέχεται να ανατραπούν και να οδηγηθούν σε αποτυχία, μια αποτυχία όμως που είναι πολύ πιθανό να είναι φαινομενική και

σηματική και όχι πραγματική και ουσιαστική, καθώς, όταν οι Στόχοι που έχουν τεθεί βρίσκονται εκτός ρεαλιστικής πραγματικότητας, εμφανίζονται ως σχεδόν ανέφικτοι να πραγματοποιηθούν - τουλάχιστον σε σχέση με τις δυνατότητες και τις ικανότητές μας στη συγκεκριμένη επαγγελματική φάση και κατάσταση. Έτσι, η μη επίτευξή τους μπορεί να παρουσιαστεί ως αποτυχία παρόλο που στην ουσία δεν πρόκειται για κάτι τέτοιο. Επομένως καθίσταται καθοριστικός ο σωστός Επαγγελματικός Προγραμματισμός που θα οδηγήσει σε έναν κατάλληλο και ολοκληρωμένο Σχεδιασμό, ο οποίος με τη σειρά του θα οδηγήσει στην ενδεδειγμένη Εφαρμογή του ορθού Πλάνου Δράσης με σκοπό μια επιτυχημένη Επαγγελματική επιλογή.



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## 5. Επιμόρφωση

### 5.1. Μεταπτυχιακές σπουδές

Για την εύρεση της «ιδανικής» (αν μπορούμε να πούμε πως υφίσταται στην πράξη αυτή η έννοια) θέσης εργασίας, ή έστω της κατά το δυνατόν καλύτερης που θα μπορούσε κάποιος υποψήφιος εργαζόμενος να καλύψει, καθίσταται πλέον σχεδόν απαραίτητη η συνεχής και διαρκής επιμόρφωση αλλά και εξειδίκευση του υποψήφιου προς ένταξη στο εργασιακό πεδίο. Πόσο μάλλον στη σημερινή εποχή που ο ολοένα και εντεινόμενος ανταγωνισμός, μαζί με τον συνεχώς αυξανόμενο αριθμό προσόντων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων που διαθέτουν οι υποψήφιοι για κάθε μια θέση εργασίας ξεχωριστά, αυξάνεται διαρκώς. Κάτω από αυτές τις συνθήκες επόμενο είναι η επιπλέον επιμόρφωση, εμπειρία και εξειδίκευση που παρέχει ένα Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ή/και Διδακτορικών Σπουδών) να αποτελεί τις περισσότερες φορές την ιδανική επιλογή και κατεύθυνση για τους νέους και τις νέες που βρίσκονται στον προθάλαμο του επαγγελματικού στίβου.

Βεβαίως μια τέτοια επιλογή και απόφαση εξαρτάται από διάφορες παραμέτρους που έχουν να κάνουν με τον τομέα, το πεδίο καθώς και τον γενικότερο ή ειδικότερο χώρο στον οποίο επιθυμεί κάποιος να ενταχθεί εργασιακά. Επιπλέον, υπάρχουν διάφορα άλλα δεδομένα που είναι ανάγκη να λάβει υπόψη κάποιος προτού πάρει μια τέτοια απόφαση, και τα οποία συναρτώνται με τον χρόνο που απαιτείται για τη ολοκλήρωση ενός Π.Μ.Σ. (ή/και Διδακτορικού), το ύψος των διδάκτρων – εφόσον υπάρχουν, το αν θα χρειαστεί να μεταβεί για ένα διάστημα στο εξωτερικό για την παρακολούθηση του Π.Μ.Σ. ή αν αυτό παρέχεται εξ αποστάσεως ή στην Ελλάδα, εάν και κατά πόσον θα είναι δυνατόν να εργάζεται παράλληλα είτε στο Ακαδημαϊκό ίδρυμα που παρέχει το Πρόγραμμα είτε εκτός αυτού, αν οι άνδρες που διαθέτουν την Ελληνική υπηκοότητα - και εφόσον υποχρεούνται να εκπληρώσουν την στρατιωτική τους θητεία- θα το κάνουν πριν ή μετά από την παρακολούθηση του Π.Μ.Σ., όπως επίσης και κάποιους



άλλους παράγοντες που σχετίζονται με οικογενειακά, προσωπικά και άλλα δεδομένα. Ωστόσο, η συνέχιση των Σπουδών μέσα από ένα Π.Μ.Σ. αποτελεί την πλέον διαδεδομένη και συνήθη μορφή μεταπτυχιακής επιμόρφωσης την οποία επιλέγουν νέοι – και όχι μόνο – προκειμένου να ενισχύσουν το ακαδημαϊκό αλλά και επαγγελματικό τους προφίλ.

### **5.1.1 Αναζήτηση Μεταπτυχιακών**

Η αναζήτηση Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών αποτελεί μια σημαντική, απαιτητική και περίπλοκη διαδικασία η οποία προϋποθέτει τον συνυπολογισμό όλων των επιμέρους παραμέτρων και δεδομένων, όπως προαναφέρθηκε. Καθώς οι αιτήσεις για τα διάφορα Π.Μ.Σ. διεκπεραιώνονται συνήθως κατά το διάστημα Φεβρουαρίου – Μαρτίου του προηγούμενου έτους έναρξης του Προγράμματος έως και τον Σεπτέμβριο (για κάποια από αυτά) του ίδιου ακαδημαϊκού έτους - το αργότερο, αυτό σημαίνει πως η διαδικασία της αναζήτησης του κατάλληλου και πλέον προσφερόμενου Μεταπτυχιακού Προγράμματος θα πρέπει να έχει εκκινήσει αρκετά νωρίτερα. Αρχικά η αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με τα προσφερόμενα Π.Μ.Σ. και των αντιστοίχων Προγραμμάτων Σπουδών στις ιστοσελίδες των οικείων Πανεπιστημίων και των αντίστοιχων Τμημάτων τους αποτελεί μια πρώτη μέθοδο αναζήτησης και εύρεσης ενός Π.Μ.Σ. το οποίο θα ανταποκρίνεται τόσο στις σύγχρονες ανάγκες του εργασιακού περιβάλλοντος όσο και στις ιδιαίτερες επιθυμίες του ενδιαφερόμενου.

Επιπροσθέτως υπάρχουν κάποια portals και ιστότοποι που συγκεντρώνουν όλα τα προσφερόμενα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών, όπου ο ενδιαφερόμενος μπορεί να εισάγει κάποιες λέξεις – κλειδιά στην αναζήτηση και να εμφανίσει τα αντίστοιχα Προγράμματα ανά Πανεπιστημιακό Ίδρυμα, Σχολή και Τμήμα. Τέτοια πλατφόρμα είναι το *eduguide.gr* που αφορά σε Π.Μ.Σ. (αλλά και Προπτυχιακά Προγράμματα) τα οποία παρέχονται σε Ελλάδα και Κύπρο και για τα οποία μπορεί

κάποιος να πάρει πληροφορίες σχετικά με τις προθεσμίες κατάθεσης των αιτήσεων, το εάν υπάρχουν δίδακτρα και ποιο είναι το κόστος, αν παρέχονται αποκλειστικά διαζώσης και σε ποια πόλη ή/και εξ αποστάσεως, για το Πρόγραμμα Σπουδών και των Μαθημάτων καθώς και πολλές άλλες χρήσιμες πληροφορίες προκειμένου να αποκτήσει μια όσο το δυνατόν πιο σφαιρική και ολοκληρωμένη εικόνα για αυτά.

### **5.1.2 Επιλογή - Αιτήσεις Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων**

Λαμβάνοντας υπόψη του όλα τα παραπάνω δεδομένα, ο ενδιαφερόμενος θα είναι σε θέση να καταλήξει στα αντίστοιχα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών για τα οποία επιθυμεί να υποβάλλει αίτηση προκειμένου να παρακολουθήσει κάποιο από αυτά. Η διαδικασία υποβολής αιτήσεων ξεκινά συνήθως κατά τον Φεβρουάριο – Μάρτιο για τα Π.Μ.Σ. του εξωτερικού που έχουν ημερομηνία έναρξης το χειμερινό εξάμηνο, και λίγο αργότερα – από Απρίλιο και μετέπειτα – για αυτά που διενεργούνται στην Ελλάδα. Αντίστοιχα για τα Π.Μ.Σ. του εξωτερικού που αρχίζουν κατά το δεύτερο Εξάμηνο (εαρινό) οι αιτήσεις ξεκινούν συνήθως το προηγούμενο καλοκαίρι, ενώ για αυτά στην Ελλάδα από Σεπτέμβριο και μετά, χωρίς αυτό να σημαίνει πως δεν υπάρχουν και εξαιρέσεις, με κάποια Π.Μ.Σ. τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό να διαθέτουν διαφορετικά χρονοδιαγράμματα για τις αιτήσεις τους. Πληροφορίες σχετικά με τα ακριβή χρονοδιαγράμματα υποβολής αιτήσεων και έναρξης των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών μπορεί ο ενδιαφερόμενος να αναζητήσει από τις ιστοσελίδες και τις Γραμματείες των Τμημάτων των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων μέσω των οποίων αυτά διενεργούνται.

### **5.1.3 Συστατικές Επιστολές**

Για την έγκυρη υποβολή αίτησης για κάποιο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών απαιτείται η προσκόμιση δύο ή περισσότερων Συστατικών Επιστολών οι οποίες θα



πιστοποιούν τις απαραίτητες γνώσεις, τα προσόντα, τις δεξιότητες καθώς και το ειδικότερο ενδιαφέρον του υποψηφίου σε σχέση με το επιζητούμενο εξειδικευμένο γνωστικό πεδίο και το γενικότερο επιστημονικό επίπεδο της υποψηφιότητάς του, όσον αφορά το/α Π.Μ.Σ. για τα οποία ενδιαφέρεται και υποβάλλει αίτηση παρακολούθησης.

Αυτές οι συστατικές επιστολές υπογράφονται από καθηγητές του προπτυχιακού Προγράμματος το οποίο ολοκλήρωσε ο υποψήφιος και, κυρίως, από το αντίστοιχο γνωστικό αντικείμενο και πεδίο το οποίο σχετίζεται με την κατεύθυνση και εξειδίκευση του Π.Μ.Σ. που τον ενδιαφέρει.

Πέραν όμως από τους προερχόμενους από τον ακαδημαϊκό χώρο ενδέχεται κάποιες από τις συστατικές επιστολές να προέρχονται και από πρώην εργοδότες ή προϊσταμένους και διευθυντές που προΐσταντο σε κάποια επιχείρηση στην οποία ο υποψήφιος του Π.Μ.Σ. είχε απασχοληθεί για κάποιο διάστημα, είτε στα πλαίσια της Πρακτικής του άσκησης είτε στα πλαίσια καθεστώτος ημιαπασχόλησης, μαθητείας, καλοκαιρινής ή ακόμα και εθελοντικής εργασίας. Αυτές οι συστατικές επιστολές δεν υπολείπονται σε σημασία των ακαδημαϊκών καθώς συμπληρώνουν επιτυχώς το προφίλ του υποψήφιου και προσφέρουν μια ολοκληρωμένη εικόνα του, τόσο σε ακαδημαϊκό όσο και σε εργασιακό επίπεδο.

#### **5.1.4 Εξετάσεις - Συνέντευξη - Αξιολόγηση Εναλλακτικών – Τελική Επιλογή**

Για την επιλογή των ιδανικών υποψηφίων που θα καλύψουν τις προσφερόμενες θέσεις σε ένα Π.Μ.Σ. είναι πιθανό να προβλέπεται και μια διαδικασία εξετάσεων, μέσω της οποίας αξιολογείται το επίπεδο απόκτησης των απαιτούμενων γνώσεων που θεωρούνται απαραίτητες για τη παρακολούθηση του συγκεκριμένου Π.Μ.Σ. Οι εξετάσεις αυτές μπορεί να είναι είτε γραπτές είτε προφορικές και διενεργούνται από μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού του Προγράμματος αυτού.

Περισσότερο όμως συνηθίζεται να λαμβάνει χώρα μια συνέντευξη ανάμεσα στους υποψηφίους κατά την τελική φάση επιλογής, εφόσον οι προσφερόμενες θέσεις είναι περισσότερες από τις αιτήσεις (αλλά πολλές φορές και ανεξαρτήτως του αριθμού αυτού), προκειμένου οι υπεύθυνοι επιλογής να αποκτήσουν προσωπική άποψη για το προφίλ των υποψηφίων. Η συνέντευξη αυτή μπορεί να είναι είτε ατομική είτε ομαδική, είτε δια ζώσης είτε εξ αποστάσεως, με σκοπό να διαγνωστούν διάφορα στοιχεία σχετικά με το επίπεδο γνώσεων, τις ιδιαίτερες ικανότητες και δεξιότητες των υποψηφίων καθώς και άλλα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και προσόντα που διαθέτουν και που θα οδηγήσουν στην τελική επιλογή των καταλληλότερων εξ αυτών. Με την ολοκλήρωση όλων αυτών των φάσεων αξιολόγησης των Π.Μ.Σ. εκ μέρους των ενδιαφερόμενων, ακολουθεί η διαδικασία της τελικής επιλογής μεταξύ των διαθέσιμων εναλλακτικών προσφερόμενων Προγραμμάτων, ενώ συνεκτιμώνται διάφορα δεδομένα που σχετίζονται με τον χρόνο ολοκλήρωσης του Π.Μ.Σ., το ύψος των διδάκτρων – εφόσον υπάρχουν, το αν παρέχεται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, το αν παρέχεται εξ αποστάσεως καθώς επίσης και με άλλους παράγοντες που σχετίζονται με οικογενειακά, προσωπικά και άλλα δεδομένα, όπως άλλωστε έχει προαναφερθεί.

## **5.2 Κατατάξεις για Δεύτερο Πτυχίο (Κατατακτήριες Εξετάσεις)**

Η απόκτηση ενός επιπλέον (δεύτερου) Πτυχίου ή Πανεπιστημιακού Διπλώματος αποτελεί μια ακόμα μορφή Επιμόρφωσης με σκοπό την απόκτηση επιπρόσθετων προσόντων ενόψει της ένταξης του νέου στο εργασιακό περιβάλλον. Η Εισαγωγή σε μια άλλη – συνήθως σχετική με το αρχικό γνωστικό αντικείμενο – Σχολή ή Πανεπιστημιακό Τμήμα επιτυγχάνεται μέσω Εξετάσεων (Κατατακτηρίων), με τις οποίες ο υποψήφιος για εισαγωγή σε άλλο Τμήμα κατατάσσεται στο Β΄ ή/και σε μεγαλύτερο Εξάμηνο, αναλόγως με το τι προβλέπεται στη συγκεκριμένη Προκήρυξη η οποία δημοσιεύεται κάθε χρόνο στην ιστοσελίδα κάθε Τμήματος, περίπου κατά τους

μήνες Απρίλιο – Μάιο της προηγούμενης ακαδημαϊκής χρονιάς. Οι Εξετάσεις πραγματοποιούνται συνήθως τον Δεκέμβριο του επομένου ακαδημαϊκού έτους και με βάση τις σχετικές κείμενες διατάξεις από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Η βασική προϋπόθεση συμμετοχής στις εξετάσεις αυτές είναι η κατάθεση αντίγραφου του πρώτου Πτυχίου ή Διπλώματος από Α.Ε.Ι. στην Γραμματεία της Σχολής ή του Τμήματος στο οποίο ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί να εισαχθεί, ο τίτλος του οποίου πρέπει να ανήκει σε αυτούς που είναι σχετικοί και γίνονται δεκτοί από το συγκεκριμένο Τμήμα που χορηγεί τον (νέο) Τίτλο Σπουδών, ανάλογα με το τι προβλέπεται στην Προκήρυξη. Σε κάποιες περιπτώσεις και υπό συγκεκριμένες προϋποθέσεις γίνονται δεκτοί και κάποιιοι απόφοιτοι Ι.Ε.Κ. μέσω ειδικών Κατατακτηρίων Εξετάσεων αποκλειστικά για τέτοιους απόφοιτους.

### **5.3 Επιμορφωτικά Σεμινάρια & Προγράμματα Συνεχούς Κατάρτισης**

Ένα ακόμα είδος Επιμόρφωσης και εκπαίδευσης συνιστούν τα διάφορα Επιμορφωτικά Σεμινάρια & Προγράμματα Συνεχούς Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης που διοργανώνονται από τα Τμήματα των Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και Σχολών της χώρας ή και του εξωτερικού. Επίσης, υπάρχουν και ορισμένα προγράμματα που προκύπτουν από τη συνεργασία μεταξύ διαφορετικών Τμημάτων και Σχολών των Ιδρυμάτων, γνωστά ως Διατμηματικά ή Διϊδρυματικά Προγράμματα. Τα Προγράμματα αυτά καλύπτουν ένα αρκετά ευρύ φάσμα αντικειμένων και θεμάτων, από την Ψηφιακή Τεχνολογία, Εφαρμογές στην Πληροφορική, Λογιστική, Μάρκετινγκ μέχρι Τουριστικά Επαγγέλματα, Εστίαση και Ψυχαγωγία και πολλά ακόμα. Αυτά τα προγράμματα παρέχονται είτε δια ζώσης είτε εξ αποστάσεως είτε ακόμα και συνδυαστικά, με εν μέρει δια ζώσης και εν μέρει εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Τα Προγράμματα αυτά διαρκούν από μερικές ώρες την εβδομάδα μέχρι και αρκετούς μήνες, αναλόγως του γνωστικού αντικείμενου και του συνολικού Προγράμματος κατάρτισής τους, και είτε απαιτείται κάποιο ποσό διδάκτρων για την



παρακολούθησή τους είτε – σπανιότερα – παρέχονται δωρεάν.

Εκτός όμως από τα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Σχολές και Τμήματα Α.Ε.Ι. υπάρχουν και Επιμορφωτικά Σεμινάρια & Προγράμματα Συνεχούς Κατάρτισης τα οποία διοργανώνονται από διάφορα Δημόσια και Ιδιωτικά Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.), από Δημόσια και Ιδιωτικά Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.), Οικονομικά, Εμπορικά, Βιομηχανικά Γεωτεχνικά και Τεχνικά Επιμελητήρια, την Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α. -πρώην Ο.Α.Ε.Δ.) και πλείστες άλλες Υπηρεσίες, Φορείς και Επιχειρήσεις, τόσο ιδιωτικές όσο και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, που ως στόχο έχουν να παρέχουν επιμόρφωση, εκπαίδευση και κατάρτιση σε όσους το επιθυμούν μέσω ποικίλων μορφών και Προγραμμάτων.

#### **5.4 Επιστημονικές Ημερίδες, Συνέδρια, Συμπόσια**

Επιπροσθέτως, οι διάφορες Επιστημονικές Ημερίδες και Διημερίδες, τα (Επιστημονικά) Συνέδρια, τα διάφορα Επιστημονικά Συμπόσια καθώς και παντός είδους Επιστημονικές Ομιλίες και Παρουσιάσεις αποτελούν μία ακόμα μορφή Επιμόρφωσης για αυτούς που επιθυμούν περαιτέρω κατάρτιση και εξειδίκευση επάνω σε συγκεκριμένα θέματα και ζητήματα, τα οποία εντάσσονται σε ένα ευρύτερο γνωστικό αντικείμενο. Βεβαίως όλες αυτές οι Επιστημονικές Ημερίδες και Διημερίδες, τα Συνέδρια, τα Επιστημονικά Συμπόσια και όλων των ειδών οι Επιστημονικές Ομιλίες και Παρουσιάσεις διαθέτουν μια συγκεκριμένη θεματολογία ή κάποιους θεματικούς άξονες γύρω από τους οποίους κινούνται κατά περίπτωση, συνεπώς η ενημέρωση καθώς και η επιμόρφωση που παρέχονται μέσω αυτών αφορούν σε εξειδικευμένα και συγκεκριμένα γνωστικά πεδία των διαφόρων επιστημονικών τομέων και δεν έχουν τη μορφή απλής ενημέρωσης δημοσιογραφικού περιεχομένου.

## 5.5 Εκμάθηση στο Χώρο Εργασίας

Τελευταία μορφή επιμόρφωσης και κατάρτισης αποτελεί η εκμάθηση στον Χώρο Εργασίας. Με τον όρο αυτόν αναφερόμαστε στο σύνολο των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτώνται κατά τη διάρκεια της εργασιακής διαδικασίας στην πράξη και δεν σχετίζεται με καθαρά θεωρητικές γνώσεις και πληροφορίες, αλλά αντιθέτως αφορά το σύνολο του γνωστικού πλούτου που παρέχεται εμπειρικά και πρακτικά, επικεντρώνοντας στην άσκηση των καθηκόντων της δουλειάς. Τόσο το εύρος όσο και το πλήθος, αλλά και το είδος αυτών των γνώσεων και των δεξιοτήτων που αποτελούν το αντικείμενο εκμάθησης στο χώρο εργασίας, εξαρτώνται από διάφορους παράγοντες όπως είναι η διάρκεια και ο χρόνος κατά τον οποίο πραγματοποιείται η εκμάθηση αυτή, οι ικανότητες μεταδοτικότητας και η γενικότερη εμπειρία αυτού που έχει επιφορτιστεί με την ευθύνη της εκμάθησης και επιμόρφωσης των νέων εργαζομένων εκ μέρους του φορέα απασχόλησης. Επίσης, λαμβάνονται υπόψη η διάθεση και οι ικανότητες πρόσληψης αυτών των γνώσεων εκ μέρους των νέων απασχολούμενων, προκειμένου να τις αποκτήσουν κάτω από τις συγκεκριμένες συνθήκες, και άλλοι πολλοί παράγοντες.

## 6. Βιογραφικό Σημείωμα

### 6.1 Οδηγίες σύνταξης βιογραφικού

Το **Βιογραφικό Σημείωμα** (*Curriculum Vitae* ή αλλιώς *Resume*) αποτελεί την ουσιαστική ταυτότητα του εργαζομένου. Για κάθε διαθέσιμη θέση, πολλοί εργοδότες αξιολογούν δεκάδες έως εκατοντάδες βιογραφικά. Αυτό σημαίνει πως, για να περάσει το βιογραφικό σας την αρχική φάση διαλογής, πρέπει να ξεχωρίζει από τα πρώτα 10-15 δευτερόλεπτα που θα το διαβάσει κάποιος. Σε αυτήν την ενότητα παρέχονται συμβουλές και οδηγίες που θα σας βοηθήσουν να πετύχετε αυτόν τον στόχο.

Στην πραγματικότητα, το βιογραφικό αποτελεί ένα «εργαλείο marketing» με το οποίο προωθείτε ένα πράγμα: τον εαυτό σας! Πρέπει να προβάλετε τις δεξιότητες, τις ικανότητες, τα προσόντα και την εργασιακή σας εμπειρία στους υποψήφιους εργοδότες. Επομένως το βιογραφικό σας θα πρέπει να αποτελεί την καλύτερη παρουσίαση του εαυτού σας και παράλληλα να αποδεικνύει ότι διαθέτετε όλες τις ικανότητες, τα προσόντα και τα ισχυρά κίνητρα που απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Συνεπώς, θα πρέπει να ακολουθείτε τη σωστή σειρά στην παρουσίαση των στοιχείων και των προσόντων σας.

### **6.1.1 Ενότητες Βιογραφικού**

#### **1. Προσωπικά Στοιχεία**

Αρχικά, παρατίθενται το Ονοματεπώνυμο, το Τηλέφωνο και το Email, ενώ Διεύθυνση κατοικίας και Ημερομηνία γέννησης δεν είναι πλέον απαραίτητο να αναφέρονται. Σε κάποιες ευρωπαϊκές χώρες, όπως η Γαλλία, το Βέλγιο, η Γερμανία κλπ., είναι σύνηθες στα βιογραφικά να υπάρχει φωτογραφία (μεγέθους διαβατηρίου) στην επάνω δεξιά πλευρά της σελίδας. Απ' την άλλη, στην Αγγλία και τις Ηνωμένες Πολιτείες η χρήση φωτογραφίας γενικά δεν επικροτείται, μιας και αντίκειται στον νόμο περί ίσων ευκαιριών.

#### **2. Εκπαίδευση**

Στη συνέχεια, μετά τα προσωπικά στοιχεία παρατίθεται η Εκπαίδευση με αντίστροφη χρονολογική σειρά, δηλαδή από την πιο πρόσφατη στην παλαιότερη. Αυτή η χρονολογική σειρά ακολουθείται και στις υπόλοιπες κατηγορίες. Συμπεριλαμβάνονται επίσης οι τίτλοι σπουδών που διαθέτετε (πτυχία, μεταπτυχιακό, διδακτορικό, απολυτήριο λυκείου κ.λπ.), το αντικείμενο των σπουδών σας και το εκπαιδευτικό ίδρυμα όπου αποκτήσατε τους τίτλους σας. Επίσης, θα πρέπει να αναφέρεται το θέμα διπλωματικής εργασίας (εάν υπάρχει) καθώς και εάν



αποφοιτήσατε με κάποια τιμητική ή άλλη διάκριση. Σε περίπτωση που το επιθυμείτε, μπορείτε να αναφέρετε και τους βαθμούς των πτυχίων σας αλλά μόνο εάν είναι επαρκείς.

### **3. Επαγγελματική εμπειρία**

Όσο περνούν τα χρόνια, η ενότητα της επαγγελματικής εμπειρίας θα αποκτά μεγαλύτερη έκταση και βαρύτητα ενώ οι υπόλοιπες ενότητες θα έχουν αντίστοιχα μικρότερη ανάπτυξη. Προσθέστε με τη σωστή σειρά τις θέσεις εργασίας σας, δίνοντας έμφαση στις σημαντικές δεξιότητες και ευθύνες που είχατε σε μία θέση. Αποφύγετε όμως να αναφέρετε τις αρμοδιότητες ρουτίνας, που δεν σχετίζονται άμεσα με τη συγκεκριμένη θέση.

### **4. Δεξιότητες**

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται οι διάφορες ικανότητες που έχετε αναπτύξει και οι γνώσεις που έχετε αποκτήσει, οι οποίες σας επιτρέπουν να πραγματοποιείτε και να επιτυγχάνετε διάφορους στόχους. Οι δεξιότητες διακρίνονται σε δύο κατηγορίες: στις «κοινωνικές» δεξιότητες, όπως είναι η επικοινωνία, η ομαδικότητα, η ευελιξία κ.λπ. και στις «παραδοσιακές» δεξιότητες, όπως είναι η γνώση ξένων γλωσσών, η γνώση χειρισμού υπολογιστών, η λογιστική, ο προγραμματισμός κ.ά. Στις μέρες μας οι «κοινωνικές» δεξιότητες αποκτούν ολοένα και μεγαλύτερη σημασία στο βιογραφικό.

Όσον αφορά τις ξένες γλώσσες, είναι απαραίτητο να αναφέρετε το επίπεδο γνώσης σας, π.χ. «Αγγλικά: επίπεδο Proficiency» ή «Γερμανικά: επίπεδο B1». Σχετικά με την ικανότητα χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, προτείνεται να αναφέρετε όχι μόνο τα πιστοποιητικά σας αλλά και τα προγράμματα ή εφαρμογές στα οποία μπορείτε να δουλέψετε και κυρίως τις γλώσσες Προγραμματισμού που γνωρίζετε, καθώς και κώδικες και άλλες σχετικές ικανότητες.

## 5. Συνέδρια, Σεμινάρια, Ημερίδες, Ομιλίες

Στη ενότητα αυτή περιλαμβάνονται η συμμετοχή τόσο στη διοργάνωση όσο και στην παρακολούθηση Συνεδρίων, Σεμιναρίων, Ημερίδων, Ομιλιών, καθώς επίσης και όποιες Πιστοποιήσεις, Εγγραφές σε Μητρώα Ενώσεων και σε σχετικές δραστηριότητες στις οποίες έχετε συμμετάσχει.

## 6. Ενδιαφέροντα, ασχολίες, δραστηριότητες, χόμπι

Η σειρά των παραπάνω ενοτήτων στο βιογραφικό σας, καθώς και η έμφαση που θα δώσετε στην κάθε μία, εξαρτώνται τόσο από την εμπειρία και τα προσόντα σας όσο και από τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει. Εάν στέλνετε το βιογραφικό σας σε διαφορετικούς τομείς εργασίας, θα πρέπει να είναι κάθε φορά προσαρμοσμένο αντίστοιχα, δηλ. να τονίζει τις ανάλογες δεξιότητες κι εμπειρίες σας ώστε να ταιριάζει στον εκάστοτε τομέα εργασίας.

### 6.1.2 Χρήσιμες συμβουλές

Γενικότερα, δεν υπάρχει μόνο ένας και μοναδικός «σωστός» τρόπος για να συντάξετε και να δομήσετε το βιογραφικό σας, ωστόσο ισχύουν οι παρακάτω γενικοί κανόνες:

1. Το βιογραφικό σας πρέπει να είναι στοχευμένο στη συγκεκριμένη θέση ή τομέα εργασίας που απευθύνεστε και να τονίζει τις σχετικές δεξιότητές σας.

Για παράδειγμα, ένα βιογραφικό που στοχεύει σε μια θέση διαφήμισης ή σε μια θέση στον δημιουργικό τομέα είναι πολύ διαφορετικό από ένα που στοχεύει σε μία θέση εκπαίδευσης. Στο πρώτο, ο υποψήφιος θα τονίσει δεξιότητες όπως: πειθώ, δημιουργικότητα, πρωτοτυπία σκέψης κ.λπ., ενώ στο δεύτερο δεξιότητες, όπως: θετικότητα, ενσυναίσθηση, μεταδοτικότητα κ.λπ.

2. Η παρουσίασή του πρέπει να είναι ξεκάθαρη και προσεγμένη, δηλ. με λογική δομή, ευανάγνωστο κείμενο και όχι «παραφορτωμένο». Να μην φαίνεται στριμωγμένο αλλά ούτε και με μεγάλα κενά. Χρησιμοποιείτε έντονη (**bold**) και

*πλάγια (italics) γραφή για επικεφαλίδες, τίτλους και σημαντικές πληροφορίες.*

3. Χρησιμοποιήστε το κατάλληλο λεξιλόγιο. Να είναι ενημερωτικό αλλά ταυτόχρονα και συνοπτικό, χωρίς φλυαρίες.
4. Να είναι ακριβές ως προς το περιεχόμενό του και να έχει σωστή ορθογραφία, γραμματική και σύνταξη.

Για παράδειγμα, εάν αναφέρετε ότι «προσέχετε τις λεπτομέρειες» τότε καλό θα είναι να φροντίσετε ώστε να μην υπάρχει κανένα ορθογραφικό ή/και γραμματικό λάθος. Αποφύγετε τις δύο όψεις, κάθε σελίδα πρέπει να είναι χωριστή. Συνιστάται επίσης να βάζετε το ονοματεπώνυμό σας στο υποσέλιδο, ώστε να εμφανίζεται σε κάθε σελίδα.

5. Μην χρησιμοποιείτε ψευδείς πληροφορίες στο βιογραφικό σας για να εντυπωσιάσετε.
6. Το σημαντικότερο τμήμα ενός βιογραφικού συνήθως είναι το πρώτο μισό της πρώτης σελίδας, και είναι εκείνο που προσέχουν πρώτο οι υπεύθυνοι προσλήψεων: φροντίστε, λοιπόν, το τμήμα αυτό να περιέχει τις πιο σημαντικές πληροφορίες!

Δεν υπάρχει χρυσός κανόνας για το μέγεθος ενός βιογραφικού σημειώματος, ωστόσο σε γενικές γραμμές ένα βιογραφικό δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις δύο σελίδες μεγέθους Α4.

Πρόσφατη Έρευνα που έγινε μεταξύ Αμερικάνικων εταιρειών έδειξε ότι:

- 35% προτιμούν μονοσέλιδο βιογραφικό
- 19% προτιμούν δισέλιδο βιογραφικό
- Το υπόλοιπο 46% απάντησε ότι η προτίμησή τους εξαρτάται από τη θέση εργασίας.

Γενικότερα, στην Αμερική τα βιογραφικά τείνουν να είναι μικρότερα σε έκταση συγκριτικά με την Ευρώπη, όπου κυριαρχεί το δισέλιδο βιογραφικό. Ωστόσο, παρατηρείται πλέον και στην Ευρώπη μια συνεχώς αυξανόμενη προτίμηση στα μονοσέλιδα βιογραφικά. Αυτό συμβαίνει διότι ο αριθμός των βιογραφικών που στέλνονται για μια θέση έχει αυξηθεί και έτσι οι εργοδότες έχουν ακόμη λιγότερο

χρόνο στη διάθεσή τους για μακροσκελή βιογραφικά. Επομένως, αν μπορείτε να συνοψίσετε το βιογραφικό σας σε μία σελίδα, έχει καλώς. Ωστόσο δεν θα πρέπει να παραλείπετε σημαντικά στοιχεία ή να στριμώχνετε το κείμενό σας ώστε να χωρέσει πάση θυσία σε μία μόνο σελίδα. Ακαδημαϊκά και κάποια άλλα βιογραφικά μπορεί να είναι και μεγαλύτερα από δύο σελίδες.

#### *8. Χρησιμοποιήστε την ίδια γραμματοσειρά σε όλες τις σελίδες του βιογραφικού σας*

Οι πιο γνωστές (και από τις πιο παλιές) γραμματοσειρές που συναντάμε σε γραπτό κείμενο είναι η Times New Roman και η Arial. Ωστόσο, η χρήση αυτών των γραμματοσειρών μπορεί να καταστήσει το βιογραφικό σας κοινότυπο. Άλλες κλασσικές γραμματοσειρές για CV αποτελούν οι Tahoma, Verdana και Calibri. Οι γραμματοσειρές αυτές διακρίνονται για την καθαρότητα, την ευκρίνεια και την ευανάγνωστη απεικόνιση γραμμάτων, χαρακτηριστικά που τις καθιστούν ασφαλή επιλογή για το βιογραφικό σας.

#### *9. Μέγεθος γραμμάτων*

Για το κυρίως κείμενο το κατάλληλο μέγεθος είναι από 10 ως 12pt, ανάλογα με την επιλεγμένη γραμματοσειρά.

#### *10. Χωρίστε το κείμενό σας σε σύντομες κι ευανάγνωστες ενότητες.*

Χρησιμοποιήστε στοίχιση με κουκίδες (*bulletpoints*), μικρές παραγράφους και απλές - όχι μακροσκελείς - προτάσεις. Αποφύγετε κάθε περιττό ή περίπλοκο στοιχείο, ώστε να μην δυσκολέψετε τον αναγνώστη. Μια ευανάγνωστη και καλά δομημένη παρουσίαση του βιογραφικού σας θα αυξήσει τις πιθανότητές σας για το επόμενο βήμα, δηλαδή την συνέντευξη. Αντίθετα, ένα βιογραφικό που είναι δυσανάγνωστο, ασαφές, έχει λάθη στη δομή ή περιλαμβάνει περιττές πληροφορίες μπορεί να αποθαρρύνει τους εργοδότες.

## 6.2 Βιογραφικό Σημείωμα στα Αγγλικά

Είναι αυτονόητο ότι το Βιογραφικό Σημείωμα θα πρέπει να συνταχθεί και στην Αγγλική Γλώσσα, τόσο για τις περιπτώσεις στις οποίες αγγελίες για θέσεις εργασίας δημοσιεύονται στα Αγγλικά -αν και προερχόμενες συνήθως από πολυεθνικές εταιρίες και επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα, όσο και για τις αγγελίες εκείνες που αφορούν αποκλειστικά θέσεις εργασίας στο εξωτερικό. Υπάρχουν διάφορα έτοιμα πρότυπα (templates) για τη σύνταξη του Βιογραφικού Σημειώματος στην Αγγλική Γλώσσα, μεταξύ των οποίων συμπεριλαμβάνεται και το *Europass*.

## 6.3 Ευρωπαϊκό βιογραφικό σημείωμα

Το *Europass* αποτελεί μια φόρμα – πρότυπο που δημιουργήθηκε από τους αρμόδιους φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης προκειμένου να παρέχει ομοιομορφία στην παρουσίαση των προσόντων των υποψηφίων εργαζομένων που δραστηριοποιούνται στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Αναλυτικές οδηγίες για τη μορφή και τη σύνταξη του ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος είναι διαθέσιμες σε 30 γλώσσες, μεταξύ των οποίων και η ελληνική. Περισσότερες πληροφορίες μπορεί κανείς να αναζητήσει στην παρακάτω διεύθυνση στο διαδίκτυο:

<http://europass.cedefop.europa.eu/>

## 6.4 Πρότυπα Βιογραφικού

Υπάρχουν πάρα πολλά πρότυπα Βιογραφικού Σημειώματος τα οποία είναι πλέον εύκολα προσβάσιμα μέσω μιας απλής αναζήτησης στο διαδίκτυο. Διάφοροι ιστότοποι και portals, που ασχολούνται με την παροχή υπηρεσιών σε σχέση με την εύρεση και την προσφορά θέσεων στην αγορά εργασίας, παρέχουν συνήθως δωρεάν έτοιμα πρότυπα, τα οποία μπορείτε είτε να χρησιμοποιήσετε προκειμένου να

συντάξετε το Βιογραφικό σας Σημείωμα πάνω σε αυτά είτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας από την αρχή, χρησιμοποιώντας ένα αρχείο Word ή άλλο παρόμοιο πρόγραμμα. Παρόλα αυτά, ανεξαρτήτως της επιλογής που θα κάνετε, είναι ζωτικής σημασίας το Βιογραφικό σας να πληροί τις προδιαγραφές και τα δεδομένα που προαναφέρθηκαν στις Παραγράφους της παρούσας Ενότητας.



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## 6.4.1 Πρότυπο Βιογραφικού στα Ελληνικά

# ΌΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

Διεύθυνση · Τηλέφωνο  
Email · Προφίλ LinkedIn · Twitter/Ιστολόγιο/Χαρτοφυλάκιο

---

Για να αντικαταστήσετε αυτό το κείμενο με το δικό σας, απλώς κάντε κλικ πάνω του και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Γράψτε εν συντομία τους επαγγελματικούς σας στόχους ή μια περίληψη των χαρακτηριστικών που σας κάνουν να ξεχωρίζετε. Χρησιμοποιήστε εκφράσεις από την περιγραφή της θέσης εργασίας ως λέξεις-κλειδιά.

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΠΟ – ΞΩΣ**  
**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**  
Περιγράψτε τις ευθύνες και τα επιτεύγματά σας, αναφορικά με την επίδραση και τα αποτελέσματά τους. Χρησιμοποιήστε παραδείγματα, αλλά σύντομα.

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΠΟ – ΞΩΣ**  
**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**  
Περιγράψτε τις ευθύνες και τα επιτεύγματά σας, αναφορικά με την επίδραση και τα αποτελέσματά τους. Χρησιμοποιήστε παραδείγματα, αλλά σύντομα.

### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

**ΜΗΝΑΣ ΈΤΟΣ**  
**ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ**  
Είναι αποδεκτό να προβάλετε τον βαθμό απολυτηρίου σας, τα βραβεία και τους επαίνους σας. Μπορείτε επίσης να συνοψίσετε και τις εργασίες σας.

**ΜΗΝΑΣ ΈΤΟΣ**  
**ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ**  
Είναι αποδεκτό να προβάλετε τον βαθμό απολυτηρίου σας, τα βραβεία και τους επαίνους σας. Μπορείτε επίσης να συνοψίσετε και τις εργασίες σας.

### ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Γράψτε τις πιο σημαντικές δεξιότητές σας που σχετίζονται με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση
- Γράψτε μία δεξιότητα
- Γράψτε μία δεξιότητα
- Γράψτε μία δεξιότητα

### ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Χρησιμοποιήστε αυτή την ενότητα για να επισημάνετε τις σχετικές δραστηριότητες και ενασχολήσεις σας και πώς θα θέλατε να προσφέρετε. Καλό είναι να συμπεριλάβετε εδώ εμπειρία εθελοντισμού και άλλους ηγετικούς ρόλους που τυχόν έχετε αναλάβει. Ή να προβάλετε σημαντικές επιπλέον πληροφορίες, όπως οι δημοσιεύσεις, οι πιστοποιήσεις, οι γλώσσες και άλλα.

## 6.4.2 Πρότυπο Ευρωπαϊκού Βιογραφικού



### PERSONAL INFORMATION

Betty Smith

32 Reading rd, Birmingham B26 3QJ United Kingdom

+44 2012345679 +44 7123456789

smith@kotmail.com

AOL Instant Messenger (AIM) betty.smith

Sex Female | Date of birth 01 March 1975

### JOB APPLIED FOR

European project manager

### WORK EXPERIENCE

August 2002 – Present

Independent consultant

British Council  
123, Bd Ney, 75023 Paris (France)

Evaluation of European Commission youth training support measures for youth national agencies and young people

March 2002 – July 2002

Internship

European Commission, Youth Unit, DG Education and Culture  
200, Rue de la Loi, 1049 Brussels (Belgium)

- evaluating youth training programmes for SALTO UK and the partnership between the Council of Europe and European Commission
- organizing and running a 2 day workshop on non-formal education for Action 5 large scale projects focusing on quality, assessment and recognition
- contributing to the steering group on training and developing action plans on training for the next 3 years. Working on the Users Guide for training and the support measures

Business or sector European institution

October 2001 – February 2002

Researcher / Independent Consultant

Council of Europe, Budapest (Hungary)

Working in a research team carrying out in-depth qualitative evaluation of the 2 year Advanced Training of Trainers in Europe using participant observations, in-depth interviews and focus groups. Work carried out in training courses in Strasbourg, Slovenia and Budapest.

### EDUCATION AND TRAINING

1997 – 2001

PhD - Thesis Title: 'Young People in the Construction of the Virtual University', Empirical research on e-learning

Brunel University, London United Kingdom

1993 – 1997

Bachelor of Science in Sociology and Psychology

Brunel University, London United Kingdom

- sociology of risk
- sociology of scientific knowledge / information society
- anthropology
- E-learning and Psychology
- research methods

© European Union, 2002-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

Page 1 / 2



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης





## 7. Αυτοπαρουσίαση

### 7.1 Αυτοπεριγραφικό Σημείωμα

Τι είναι και τι περιλαμβάνει το Αυτοπεριγραφικό Σημείωμα; Μια εξίσου σημαντική πτυχή που θα σας κάνει να ξεχωρίσετε είναι να προσθέσετε το προσωπικό σας προφίλ στην αρχή του Βιογραφικού σας Σημειώματος, αμέσως μετά από τα προσωπικά σας στοιχεία (*Όνοματεπώνυμο, Ηλ. Ταχυδρομείο, τηλέφωνα επικοινωνίας*). Στην ουσία αποτελεί μια σύντομη περίληψη του εαυτού σας, της πορείας και των προσόντων σας διατυπωμένη σε 4-5 γραμμές και η οποία θα πρέπει να περιέχει τα βασικά στοιχεία του βιογραφικού σας Σημειώματος τα οποία θα παρατίθενται αναλυτικά παρακάτω, στο κυρίως σώμα του βιογραφικού.

Ο λόγος για τον οποίον είναι ουσιαστικό να παρατίθεται το αυτοπεριγραφικό σημείωμα έγκειται στο ότι πλέον οι υπεύθυνοι Ανθρωπίνων Πόρων -και κατ'επέκταση προσλήψεων- των εταιρειών διαθέτουν όλο και πιο περιορισμένο χρόνο για να εξετάζουν τα βιογραφικά που λαμβάνουν σχεδόν καθημερινά. Η ύπαρξη μιας τέτοιας περίληψης τους διευκολύνει, δίνοντάς τους την δυνατότητα να προχωρήσουν στην ανάγνωση και του υπόλοιπου Βιογραφικού εφόσον εντοπίσουν τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για την εκάστοτε θέση. Συνεπώς, το προσωπικό προφίλ θα πρέπει να είναι καλογραμμένο και τα στοιχεία που αναφέρονται θα πρέπει να ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα - όπως άλλωστε και ολόκληρο το Βιογραφικό.

## 8. Συνοδευτική Επιστολή

### 8.1 Τι περιλαμβάνει η Συνοδευτική Επιστολή;

Σημαντικό ρόλο σε αυτό παίζει επίσης και η συνοδευτική σας επιστολή. Με την συνοδευτική επιστολή ο ενδιαφερόμενος έχει τη δυνατότητα να προκαλέσει το ενδιαφέρον του παραλήπτη, να κάνει το βιογραφικό του σημείωμα να ξεχωρίσει ανάμεσα σε πολλά άλλα, να αναδείξει τα θετικά στοιχεία της προσωπικότητάς του και να παρουσιάσει συγκεκριμένους στόχους και υψηλό επίπεδο επαγγελματικής συνέπειας. Η συνοδευτική επιστολή περιλαμβάνει 2 – 3 παραγράφους (μία σελίδα το μέγιστο) και στην ουσία απαντάει σε δύο ουσιώδη ερωτήματα: πρώτον, ποιοι είναι οι συγκεκριμένοι λόγοι για τους οποίους σας ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση εργασίας (ή κάποιου Π.Μ.Σ. αντίστοιχα) με βάση τα προσόντα, τη γενικότερη και ειδικότερη ενασχόλησή σας με το ίδιο ή σχετικό αντικείμενο, την εξειδίκευσή σας λόγω σπουδών, ερευνητικής, διπλωματικής ή άλλης εργασίας, projects, Πρακτικής άσκησης, εργασιακής εμπειρίας κλπ. και, δεύτερον, για ποιους συγκεκριμένους λόγους θεωρείτε πως είστε ο/η κατάλληλος/η για τη συγκεκριμένη θέση. Όπως είναι προφανές, η συνοδευτική επιστολή παρατίθεται με τη μορφή ρέοντος λόγου εν είδει επιστολής, η οποία έχει ως παραλήπτη τον αρμόδιο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού (ή αν δεν υφίσταται, τον υπεύθυνο της επιχείρησης) και αποστέλλεται ως ξεχωριστό, συνημμένο έγγραφο μαζί με το Βιογραφικό Σημείωμα για τη συγκεκριμένη θέση που σας ενδιαφέρει, ενώ αυτονόητα δεν αποστέλλεται σε περίπτωση μαζικής αποστολής CV χωρίς στόχευση συγκεκριμένης θέσης.

## 8.2 Πρότυπο Συνοδευτικής Επιστολής

# [Το όνομά σας]

[Διεύθυνση] | [Πόλη, Νομός, Ταχ. κώδικας] | [Τηλέφωνο] | [Email]

[Ημερομηνία]

[Όνομα παραλήπτη]

[Τίτλος]

[Εταιρεία]

[Διεύθυνση]

[Πόλη, Νομός, Ταχ. κώδικας]

**Αγαπητέ (Παραλήπτη):**

[Εάν είστε έτοιμοι να γράψετε, απλώς επιλέξτε αυτό το κομμένο συμβούλις και αρχίστε να πληκτρολογείτε για να το αντικαταστήσετε με το δικό σας. Μην συμπεριλάβετε διαστήματα στα δεξιά ή τα αριστερά των χαρακτήρων της επίστολής σας.]

[Εφαρμόστε όποια μορφή πώλησης κομμένου (βλέπετε σε αυτή την επιστολή με ένα μόνο κλικ από την "Κεντρική" καρτέλα, στην ομάδα "Σελκ".)]

[Μήπως ανησυχίσατε τι να συμπεριλάβετε στη συνοδευτική επιστολή σας; Καλύτερα να παραθέσετε τους κύριους λόγους για τους οποίους θεωρείτε ότι είστε η ιδανική επιλογή για την εταιρεία και για τη συγκεκριμένη θέση. Βέβαια, μην ξεχάσετε να ζητήσετε συνάντηση για συνέντευξη. Μά είσαι όμως σύντομο! Η συνοδευτική επιστολή δεν πρέπει να μοιάζει με μυθιστόρημα, όσο ενδιαφέροντα και αν είναι η πλοκή.]

Με εκτίμηση,

[Το όνομά σας]



---

## ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΣΑΣ

---



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ  
ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ



ΤΗΛΕΦΩΝΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΠΟΛΗ, ΝΟΜΟΣ,  
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ

---

ΌΝΟΜΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ  
ΤΙΤΛΟΣ / ΕΤΑΙΡΕΙΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

---

Αγαπητέ/ή Όνομα παραλήπτη,

Για να ξεκινήσετε, κάντε κλικ στο κείμενο κράτησης θέσης και αρχίστε να πληκτρολογείτε.

Χρησιμοποιήστε τη συνοδευτική επιστολή για να δείξετε πώς το ταλέντο και η εμπειρία σας θα λύσουν ένα πρόβλημα ή θα φέρουν αποτελέσματα για το μελλοντικό εργοδότη σας. Για παράδειγμα, εάν ισχυρίζεστε ότι είστε συνεργάσιμοι, δώστε ένα παράδειγμα του τρόπου με τον οποίο χρησιμοποιήσατε τις ικανότητές σας στην τελευταία σας απασχόληση και, στη συνέχεια, δείξτε πώς αυτή η εμπειρία θα ωφελήσει τον εργοδότη.

Η εξατομίκευση είναι το πιο σημαντικό στοιχείο. Γράψτε μια συνοδευτική επιστολή που παρουσιάζει με μοναδικό τρόπο τον πραγματικό εαυτό σας και το μελλοντικό αντίκτυπο που μπορείτε να έχετε στην εταιρεία.

Με εκτίμηση,

Το όνομά σας

---



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## 9. Συνέντευξη

### 9.1 Είδη Συνέντευξης

Υπάρχουν διάφορα είδη συνεντεύξεων, ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων σε αυτές - δηλαδή είτε θα είναι ατομικές είτε ομαδικές - και τον τρόπο λήψης και παρουσίασης, αν δηλαδή πραγματοποιούνται δια ζώσης, τηλεφωνικά ή εξ αποστάσεως, μέσω των ειδικών Τεστ Επιλογής Προσωπικού που κάποιες Εταιρείες διαθέτουν κλπ. Η πλέον όμως συνηθισμένη είναι η κλασική ατομική συνέντευξη, κατά την οποία ο υποψήφιος παρίσταται μόνος του ενώπιον του υπευθύνου πρόσληψης ή μιας επιτροπής η οποία έχει οριστεί ως αρμόδια για τη διαδικασία των προσλήψεων.

#### 9.1.1 Ατομική Συνέντευξη

Παρακάτω ακολουθεί η περιγραφή της διαδικασίας μιας ατομικής συνέντευξης καθώς και κάποιες τεχνικές για να είναι επιτυχημένη. Όταν παίρνετε μέρος σε μια συνέντευξη για θέση απασχόλησης, οι λεπτομέρειες μπορούν να κάνουν μεγάλη διαφορά. Ακόμη και ένα μικρό λάθος μπορεί να σας κοστίσει μια θέση εργασίας. Αφιερώστε λοιπόν χρόνο για να προετοιμαστείτε όσο καλύτερα γίνεται προκειμένου να δίνετε την καλύτερη δυνατή εντύπωση σε κάθε συνέντευξη που πηγαίνετε. Οι παρακάτω τεχνικές καλύπτουν όλα τα βασικά στοιχεία που πρέπει να γνωρίζετε προκειμένου να βελτιώσετε την εντύπωση που αφήνετε στη συνέντευξή σας και να μεγιστοποιήσετε το αποτέλεσμά της. Από το να κάνετε μια μικρή έρευνα σχετικά με την εταιρεία και τη συγκεκριμένη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, μέχρι το να στείλετε μια ευχαριστήρια επιστολή συνέντευξης, όλα αυτά - αλλά και κάποια άλλα - θα σας βοηθήσουν να κάνετε τη συνάντησή σας με τον υπεύθυνο προσλήψεων επιτυχημένη από την αρχή μέχρι το τέλος.

### **1. Δώστε την καλύτερη πρώτη εντύπωση**

Οι πρώτες εντυπώσεις έχουν μεγάλη σημασία, δεδομένου πως δεν θα έχετε στη διάθεσή σας πολύ χρόνο για να κάνετε καλή εντύπωση κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης για δουλειά. Από τη στιγμή που χαιρετάτε τον υπάλληλο στην υποδοχή μέχρι και τη στιγμή που φεύγετε από το κτίριο αξιολογείστε ως μια πιθανή νέα πρόσληψη. Είναι σημαντικό να αφήνετε την καλύτερη δυνατή εντύπωση σε όλους όσους συναντάτε.

### **2. Προσαρμόστε την εμφάνισή σας**

Η πρώτη εντύπωση που αφήνετε σε έναν πιθανό εργοδότη είναι οπτική και σχετίζεται - είτε συνειδητά είτε ασυνείδητα - με την εξωτερική σας εμφάνιση. Γι' αυτό είναι πολύ σημαντικό να παρουσιάζετε με την κατάλληλη ενδυμασία σε μια συνέντευξη. Φυσικά, ο ορισμός της "κατάλληλης" ενδυμασίας διαφέρει ανάλογα με τη θέση εργασίας και την εταιρεία, επομένως, θα πρέπει να επιλέξετε μια εμφάνιση που να ταιριάζει στο περιβάλλον, το αντικείμενο και τον τομέα που επιδιώκετε να προσληφθείτε.

### **3. Αλληλεπιδράστε**

Κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης για δουλειά, η ικανότητά σας να αλληλεπιδράτε με το άτομο που σας παίρνει τη συνέντευξη και να διατυπώνετε τις σκέψεις σας είναι εξίσου σημαντικοί παράγοντες με τα προσόντα που αναφέρονται στο βιογραφικό σας. Αφιερώστε λίγο χρόνο πριν τη συνέντευξη για να βεβαιωθείτε ότι έχετε προετοιμάσει τις τεχνικές διαχείρισης της συνέντευξης τόσο καλά όσο και το βιογραφικό σας.

#### **4. Ελαχιστοποιήστε το άγχος σας.**

Μια συνέντευξη μπορεί να αποδειχθεί μια αγχωτική διαδικασία, ακόμα κι αν είστε ένας επαγγελματίας που έχει βρεθεί πολλές φορές σε αυτή τη θέση. Υπάρχουν διάφορες τεχνικές που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να ελαχιστοποιήσετε το άγχος πριν και κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων για εργασία, όπως η χρήση βαθιών αναπνοών πριν τη συνέντευξη ή η εφαρμογή τεχνικών αυτοσυγκέντρωσης. Γενικότερα, η διαχείριση του άγχους θα διευκολύνει σημαντικά την διαδικασία της συνέντευξης, καθώς θα σας επιτρέψει να παρουσιαστείτε με αυτοπεποίθηση.

#### **5. «Παρουσιάστε» τον εαυτό σας**

Όταν βρίσκεστε σε μια συνέντευξη για δουλειά, είναι στο χέρι σας να παρουσιάσετε τα προσόντα και τις ικανότητές σας στον υπεύθυνο προσλήψεων καθώς και να αποδείξετε την καταλληλότητά σας για τη θέση και την επιχείρηση. Με την σωστή προετοιμασία θα μπορέσετε να παρουσιαστείτε ως ο υποψήφιος τον οποίο οποιαδήποτε εταιρία θα επιθυμούσε να προσλάβει. Βάζοντας τα δυνατά σας μπορείτε να «κερδίσετε» τον υπεύθυνο προσλήψεων, γεγονός που θα σας οδηγήσει στο επιθυμητό αποτέλεσμα.

#### **6. Εξασκηθείτε για τη συνέντευξη**

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης είναι πολύ πιθανό να σας τεθούν κάποιες «κλασικές» ερωτήσεις που συνηθίζονται σε τέτοιες περιπτώσεις. Από το «Πείτε μας λίγα πράγματα για εσάς» και «Γιατί θέλετε να εργαστείτε στην εταιρεία μας;» μέχρι το «Ποια θεωρείτε πως είναι τα πιο δυνατά σας σημεία;», «Ποιες είναι οι αδυναμίες σας;», «Γιατί θέλετε να φύγετε από τη δουλειά που έχετε τώρα;», «Γιατί υπάρχει κενό

διάστημα στο βιογραφικό σας;» κ.ά. Για τον λόγο αυτόν είναι καλό να αφιερώσετε λίγο χρόνο για να προετοιμάσετε τυπικές ερωτήσεις που πιθανότατα θα σας τεθούν στη συνέντευξη, γεγονός που θα σας βοηθήσει να ανταπεξέλθετε στις ερωτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Είναι καλό να αφιερώσετε λίγο χρόνο για να προετοιμαστείτε με τη βοήθεια κάποιου φίλου προσομοιώνοντας την συνέντευξη, καθώς αυτό θα σας κάνει να αισθάνεστε πιο άνετα όταν θα βρίσκεστε πραγματικά σε μια συνέντευξη για δουλειά.

### **7. Χρησιμοποιήστε τις Επαφές σας**

Οι διασυνδέσεις σας και οι επαφές σας μπορούν να σας συστήσουν για μια θέση εργασίας, να σας παρέχουν εσωτερικές πληροφορίες για την εταιρεία και να σας προϊδεάσουν για το τι να περιμένετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Ως εκ τούτου, χρησιμοποιήστε τις όσο περισσότερο και όσο καλύτερα μπορείτε.

### **8. Γνωρίστε την Εταιρεία**

Τι γνωρίζετε για την εταιρεία που μόλις επικοινωνήσε μαζί σας για να προγραμματίσετε μια συνέντευξη; Αυτά που γνωρίζετε για την εταιρεία στην οποία έχετε κληθεί για συνέντευξη έχουν ουσιαστική σημασία και όλες οι πληροφορίες που χρειάζεστε πρέπει να σας είναι διαθέσιμες. Ενημερωθείτε για την εταιρική κουλτούρα καθώς και για τις ιδιαίτερες συνθήκες που επικρατούν, προκειμένου να αποκτήσετε την καλύτερη και ακριβέστερη πληροφόρηση για την επιχείρηση.



## **9. Τέλος στείλτε μια ευχαριστήρια επιστολή μετά τη συνέντευξη**

Το να ευχαριστήσετε μετά από μια συνέντευξη για εύρεση εργασίας δεν είναι μόνο ζήτημα καλών τρόπων αλλά ενισχύει επίσης το ενδιαφέρον σας για τη θέση και δείχνει πόσο σοβαρά αντιμετωπίζετε το όλο θέμα. Χρησιμοποιήστε την ευχαριστήρια επιστολή για να αντιμετωπίσετε πιθανά ζητήματα και ανησυχίες που προέκυψαν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

### **9.1.2 Ομαδική Συνέντευξη**

Κατά την αναζήτηση εργασίας υπάρχει περίπτωση να κληθείτε σε μια Ομαδική συνέντευξη. Η κλασική ατομική συνέντευξη αποτελεί ήδη μια απαιτητική και αγχωτική διαδικασία, ωστόσο μια ομαδική συνέντευξη μπορεί να αποβεί ακόμα πιο δύσκολη ή αντίθετα να σας βοηθήσει να αναδείξετε τα ανταγωνιστικά σας πλεονεκτήματα έναντι των άλλων υποψηφίων. Από εσάς εξαρτάται κατά πόσον θα εκμεταλλευτείτε μια Ομαδική Συνέντευξη, θα αποφύγετε τα λάθη και θα αυξήσετε τις πιθανότητές σας να είστε εσείς αυτός/ή που τελικά θα επιλεγεί.

### **9.1.3 Τηλεφωνική Συνέντευξη**

Είναι σημαντικό να είστε προετοιμασμένοι ακόμα και για μια τηλεφωνική συνέντευξη σε ανύποπτο χρόνο. Ενδέχεται να σας καλέσει απροσδόκητα ένας υπεύθυνος προσλήψεων και να ρωτήσει αν είστε διαθέσιμοι να μιλήσετε για τη θέση εργασίας. Αυτό συνήθως μπορεί να συμβεί κατά τα πρώτα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης και πολλές φορές λειτουργεί κατά κάποιον τρόπο ως μία προκαταρκτική φάση αξιολόγησης των υποψηφίων, από το αποτέλεσμα της οποίας θα εξαρτηθεί εάν και κατά πόσο θα προωθηθεί η υποψηφιότητά σας στην επόμενη φάση της διαδικασίας.

#### 9.1.4 Συνέντευξη Τεστ

Μια ακόμη μορφή συνέντευξης, η οποία αποκτά όλο και περισσότερο έδαφος τα τελευταία χρόνια και στη χώρα μας, αποτελεί η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων μέσω ειδικών Τεστ Επιλογής Προσωπικού. Ορισμένες μεγάλες επιχειρήσεις – κυρίως πολυεθνικές – διαθέτουν αυτές τις υπηρεσίες και άλλα τεχνολογικά προϊόντα επιλογής προσωπικού σε συνεργασία με εταιρείες που παρέχουν τέτοιου είδους υπηρεσίες. Τα Τεστ Προσωπικότητας (Personality Test), τα διάφορα Τεστ Ικανοτήτων (Abilities Test), τα Τεστ Επαγγελματικών Αξιών (Business Values Test) και άλλα, αποτελούν μέρος αυτής της διαδικασίας.

#### 9.2 Προετοιμασία για τη Συνέντευξη

Πολύ σημαντικό ρόλο παίζει η όσο το δυνατόν καλύτερη προετοιμασία του υποψηφίου που προσκαλείται να λάβει μέρος σε μια συνέντευξη. Αρχικά, είναι χρήσιμο να ετοιμάσετε και να προβάρτε μια μικρή αυτοπαρουσίαση, το προσωπικό σας προφίλ στην ουσία, δηλαδή μια σύντομη περίληψη της διαδρομής σας, των ικανοτήτων και των προσόντων σας - όχι μεγαλύτερη από 4 - 5 λεπτά - η οποία να απαντάει στο ερώτημα ποιος/α είστε και τι έχετε να επιδείξετε στην μέχρι τώρα ακαδημαϊκή, κοινωνική και εργασιακή σας παρουσία (αν τυχόν διαθέτετε τέτοια).

#### 9.3 Κατά τη Διάρκεια της Συνέντευξης

Κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης για δουλειά, η ικανότητά σας να αλληλεπιδράτε με το άτομο που διενεργεί τη συνέντευξη και να διατυπώνετε τις σκέψεις σας ή να εκφράζετε κάποιες σχετικές με το θέμα ερωτήσεις είναι εξίσου σημαντικοί παράγοντες με τα προσόντα που αναφέρονται στο βιογραφικό σας. Αφιερώστε λίγο χρόνο πριν τη συνέντευξη για να βεβαιωθείτε ότι είστε τόσο καλά προετοιμασμένοι για τη φάση της συνέντευξης όσο και το βιογραφικό σας.

### **9.3.1 Είδη Ερωτήσεων - Τυπικές Ερωτήσεις**

Αφιερώστε χρόνο για να προετοιμάσετε τυπικές ερωτήσεις που πιθανότατα θα σας υποβληθούν στη συνέντευξη, προκειμένου να υπάρχει μια δομή στις απαντήσεις σας. Επιπλέον, κάτι τέτοιο θα σας καθησυχάσει σε έναν βαθμό, επειδή δεν θα ψάχνετε για μια απάντηση κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Το πιο βασικό: κάνετε από πριν πρόβα για τη συνέντευξη με έναν φίλο σας και θα αισθανθείτε πολύ πιο άνετα όταν θα βρεθείτε στις πραγματικές συνθήκες μιας συνέντευξης για δουλειά.

### **9.3.2 Ερωτήσεις που Θέτετε Εσείς**

Κατά τη διαδικασία της συνέντευξης αποτελεί θεμελιώδη πρακτική να τίθενται ορισμένα ερωτήματα και απορίες που θεωρούνται απαραίτητες για την απόκτηση περαιτέρω διευκρινίσεων σχετικά με τις συνθήκες που σχετίζονται με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας, την επιχείρηση, τον κλάδο και τους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται, θέματα ωραρίου, αξιολόγησης, ασφάλισης, παροχές, bonus κ.ά. Όσον αφορά το θέμα των μισθολογικών αποδοχών, αποφύγετε να το θέσετε από την αρχή της συνέντευξης και ειδικά στο πρώτο στάδιο - εφόσον προβλέπονται και επόμενα στάδια. Ωστόσο, αν δεν έχετε λάβει προηγουμένως σχετική ενημέρωση μέχρι το τέλος της συνέντευξης, τότε μπορείτε να το θέσετε προκειμένου να έχετε μια εντύπωση για το επίπεδο αποδοχών.

### **9.3.3 Διαπραγμάτευση (Ωραρίου, Μισθού, Bonus)**

Όσο εξελίσσεται η πορεία του εργασιακού σας βίου θα βελτιώνεται συνεχώς και η δυνατότητα να διαπραγματεύεστε τις συνθήκες εργασίας, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων όπως το Ωράριο Εργασίας, οι μικτές και οι καθαρές αποδοχές, τα πακέτα

ασφάλισης καθώς και διάφορες επιπλέον παροχές, όπως εταιρικό αυτοκίνητο, κινητό τηλέφωνο, έξτρα bonus, ποσοστά επί των πωλήσεων, μέρισμα επί των κερδών της επιχείρησης κλπ. Ακόμη, πολλές επιχειρήσεις διανέμουν κάποιες μετοχές τους στους εργαζόμενους ως επιπλέον επιβράβευση της απόδοσής τους. Φυσικά, στο ξεκίνημα της εργασιακής σας πορείας πιθανόν να μην έχετε μεγάλα περιθώρια διαπραγμάτευσης, όμως σταδιακά και ανάλογα με τη εργασιακή σας πρόοδο θα αυξάνεται αντιστοίχως η διαπραγματευτική σας ικανότητα για όλα αυτά, όπως και για άλλα θέματα.



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## 10. Αναζήτηση Εργασίας

### 10.1 Σύγχρονες Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας

Είναι δεδομένο ότι ζούμε σε μια εποχή που η τεχνολογία παίζει ολοένα και σημαντικότερο ρόλο σε όλους τους τομείς της καθημερινότητάς μας και κατ' επέκταση και στο κομμάτι της ανεύρεσης θέσεων εργασίας. Επομένως είναι πολύ σημαντικό να χρησιμοποιήσουμε και να αξιοποιήσουμε τις τεχνολογικές δυνατότητες που προσφέρονται προς όφελός μας, προκειμένου να αποκτήσουμε ένα ανταγωνιστικό πλεονέκτημα σε σχέση με τους υπόλοιπους υποψήφιους κατά την αναζήτηση εργασίας. Ένα απαραίτητο βήμα είναι η αναζήτηση εργασίας μέσω διαφόρων ιστοσελίδων που περιλαμβάνουν Αγγελίες για θέσεις Απασχόλησης, Προκηρύξεις, Διαγωνισμούς, καθώς και διάφορους άλλους σχετικούς ιστότοπους που ο καθένας μπορεί να βρει εύκολα σε μια σχετική αναζήτηση στο διαδίκτυο. Επιπλέον υπάρχουν και διάφορες άλλες ιστοσελίδες δημοσίων οργανισμών και φορέων όπου μπορεί κανείς να εντοπίσει επιπλέον θέσεις εργασίας, όπως το [oaed.gr](http://oaed.gr), το [asemp.gr](http://asemp.gr), καθώς και άλλες οι οποίες συγκεντρώνουν θέσεις εργασίας από όλους αυτούς τους φορείς και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις, Επιχειρήσεις Κοινής ωφέλειας (πρώην Δ.Ε.Κ.Ο) κ.ά.

Επιπροσθέτως, ένα ακόμη μέσο τεχνολογίας που μπορούν να αξιοποιήσουν οι υποψήφιοι για ανεύρεση εργασίας είναι η πληθώρα των βίντεο που κυκλοφορούν στο διαδίκτυο και παρέχουν συμβουλές και υποδείξεις σχετικά με τα μυστικά για την απόκτηση της κατάλληλης θέσης εργασίας. Απαιτείται ωστόσο προσοχή, καθώς πολλά από αυτά είναι κατεξοχήν χιουμοριστικά και μπορεί να αποπροσανατολίσουν τον υποψήφιο από τις πραγματικές απαιτήσεις και ευθύνες που σχετίζονται με μια συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Αντίθετα, η δημιουργία ενός βίντεο σε μορφή βιογραφικού σημειώματος, στο οποίο

ο υποψήφιος θα αναφέρει εν συντομία τα στοιχεία του, τις σπουδές του, την ενδεχόμενη εργασιακή του εμπειρία και κυρίως τα προσόντα, τις δεξιότητες και τις ικανότητές του, μπορεί να αποτελέσει μια εναλλακτική και πρωτότυπη προσέγγιση μιας επιχείρησης που αναζητά υποψήφιους για συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Ωστόσο, αυτή η μέθοδος ενδείκνυται κυρίως για συγκεκριμένους και πιο δημιουργικούς τομείς απασχόλησης και όχι για όλους ανεξαιρέτως.

### **10.1.2 Χρησιμοποιώντας τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης**

Εξαιρετικά σημαντικό παράγοντα στην ανεύρεση της κατάλληλης θέσης εργασίας αποτελούν οι διάφορες πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης, κατά βάση το *LinkedIn* αλλά και το *Facebook*, το *Twitter* το *Instagram*, το *flickr*. κλπ. Αυτές οι πλατφόρμες προσφέρουν τη δυνατότητα για την προώθηση των επαγγελματικών δεξιοτήτων και τη δικτύωση με πιθανούς εργοδότες και συνεργάτες. Είναι, λοιπόν, σημαντικό για τους υποψηφίους να τις εκμεταλλευτούν για να ενισχύσουν τις πιθανότητες εύρεσης κατάλληλης εργασίας και επαγγελματικής εξέλιξης.

### **10.1.3 LinkedIn: Δημιουργήστε ένα Επαγγελματικό Προφίλ**

Ειδικά το LinkedIn έχει εξελιχθεί παγκοσμίως στο βασικότερο ίσως μέσο με το οποίο διάφορες εταιρίες και επιχειρήσεις αξιολογούν και τελικά προσλαμβάνουν προσωπικό. Θα λέγαμε πως αποτελεί το κατεξοχήν μέσο κοινωνικής δικτύωσης και επαφής για την εύρεση θέσεων εργασίας, του οποίου ο σκοπός είναι σχεδόν αποκλειστικά να διασυνδέει επιχειρήσεις και εργαζόμενους σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον.

Το LinkedIn παρέχει επίσης την δυνατότητα στους χρήστες να δημιουργούν και να διαμορφώνουν αναλόγως ένα εργασιακό προφίλ, το οποίο μπορούν να εμπλουτίζουν

και να ανανεώνουν διαρκώς και ανάλογα με την απόκτηση επιπλέον προσόντων, για τα οποία οι διάφορες επιχειρήσεις έχουν την δυνατότητα να ενημερώνονται κάθε φορά που ο χρήστης ανανεώνει το προφίλ του.

Επιπλέον, επιτρέπει στον χρήστη να προσωποποιήσει τον σύνδεσμο του προφίλ του, προκειμένου να είναι πιο ευανάγνωστος και αξιοσημείωτος. Ιδανικά αυτός θα έχει την μορφή του ονόματός του (π.χ. /linkedin/iliourouλος). Επιπροσθέτως, αν υπάρχει κάποια προσωπική ιστοσελίδα, blog ή portfolio δίνεται η δυνατότητα να παρέχονται σύνδεσμοι σε αυτά.

Αντιστοίχως και τα υπόλοιπα κοινωνικά δίκτυα, όπως το Facebook και το Instagram, αποτελούν ουσιαστικές πηγές πληροφόρησης για τις επιχειρήσεις που αναζητούν προσωπικό, έστω και εν αγνοία των υποψηφίων. Για τον λόγο αυτόν, χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή στον τρόπο με τον οποίον εμφανίζεται το προφίλ σας καθώς και στο περιεχόμενό του. Επομένως, οι διάφορες προσωπικές στιγμές και δεδομένα που περιέχονται σε φωτογραφίες και δημοσιεύσεις θα πρέπει είτε να είναι διαθέσιμες μόνο σε μια περιορισμένη ομάδα ατόμων, είτε ακόμα καλύτερα το προφίλ να είναι κλειδωμένο και μη προσβάσιμο γενικά.

#### **10.1.4 Απευθείας Προσέγγιση Εργοδοτών**

Η απευθείας προσέγγιση των Εργοδοτών αποτελεί μια σαφώς πιο κλασική και παραδοσιακή μορφή αναζήτησης εργασίας από πλευράς των ίδιων των υποψηφίων εργαζομένων, η οποία όμως παρόλα αυτά δεν αποκλείεται να είναι εξίσου αποτελεσματική με τις πιο σύγχρονες μορφές προσέγγισης, καθώς οι εργοδότες προτιμούν συχνά την απευθείας προσέγγιση και διαπροσωπική επαφή με τους υποψήφιους εργαζομένους. Ειδικά στην περίπτωση που πιστεύετε πως διαθέτετε επικοινωνιακές δυνατότητες και πλεονεκτήματα, μια τέτοιου είδους προσέγγιση ενδέχεται να ενδείκνυται για τη περίπτωσή σας. Η απευθείας αυτή προσέγγιση των

Εργοδοτών μπορεί να επιτευχθεί είτε με μια δια ζώσης επίσκεψη του υποψήφιου εργαζομένου στα γραφεία της επιχείρησης, είτε τηλεφωνικά είτε και ηλεκτρονικά (μέσω email, LinkedIn, κλπ.).

#### **10.1.5 Γραφεία Στήριξης Απασχόλησης Δήμων**

Οι περισσότεροι (μεγάλοι) Δήμοι διαθέτουν στο πλαίσιο των Κοινωνικών τους Υπηρεσιών ειδικά Γραφεία Στήριξης Απασχόλησης. Σε αυτά μπορούν να προσέρχονται όσοι νέοι το επιθυμούν προκειμένου να ενημερώνονται δωρεάν για πιθανές διαθέσιμες θέσεις εργασίας, οι οποίες είτε μπορεί να διατίθενται από τους οικείους Δήμους και τα Νομικά τους Πρόσωπα είτε από άλλους Δημόσιους Φορείς είτε από διάφορες άλλες επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα που δραστηριοποιούνται στη περιοχή.

#### **10.1.6 Ιδιωτικά Γραφεία Εύρεσης Εργασίας**

Τα Ιδιωτικά Γραφεία Εύρεσης Εργασίας συνιστούν μια επιπλέον μορφή αρωγής των υποψηφίων κατά την ένταξή τους στον εργασιακό στίβο. Μέσω αυτών οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να πληροφορηθούν για τις διάφορες διαθέσιμες θέσεις απασχόλησης που αφορούν τόσο την ευρύτερη γεωγραφική περιοχή στην οποία εδρεύει το αντίστοιχο γραφείο, όσο και σε λοιπές περιοχές οι οποίες πιθανόν να τους ενδιαφέρουν, ακόμα και σε θέσεις εργασίας στο εξωτερικό. Οι υπηρεσίες που παρέχουν αυτά τα Ιδιωτικά Γραφεία Εύρεσης Εργασίας διατίθενται έναντι κάποιου αντιτίμου, το οποίο συνήθως αντιστοιχεί σε μια εγγραφή και συνδρομή στο αντίστοιχο Γραφείο, διαφορετικά μπορεί να υπάρχει μία εφάπαξ χρέωση ή χρέωση ανά υπηρεσία που παρέχεται στον ενδιαφερόμενο.



### **10.1.7 Ημέρες Καριέρας**

Οι Ημέρες Καριέρας (*Career Days*) διοργανώνονται από διάφορους φορείς, όπως είναι τα Γραφεία Απασχόλησης -Δημόσια και Ιδιωτικά, τα Γραφεία Διασύνδεσης των Πανεπιστημίων, Δημόσια και Ιδιωτικά Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.), Δημόσια και Ιδιωτικά Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.), Οικονομικά, Εμπορικά, Βιομηχανικά Γεωτεχνικά και Τεχνικά Επιμελητήρια, η Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης καθώς και πολλές άλλες Υπηρεσίες, Φορείς και Επιχειρήσεις, τόσο ιδιωτικές όσο και του ευρύτερου Δημόσιου Φορέα.

Οι «Ημέρες Καριέρας» αποτελούν έναν επιπλέον παράγοντα που συμβάλλει στην ενημέρωση των υποψηφίων εργαζομένων σε σχέση με το εργασιακό περιβάλλον το οποίο θα συναντήσουν και στο οποίο πιθανόν θα ενταχθούν οι μελλοντικοί απασχολούμενοι, διαπιστώνοντας στην πράξη τα επιμέρους δεδομένα που επικρατούν σε κάθε μια από τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας που προσφέρονται στις επιχειρήσεις που συμμετέχουν σε αυτές. Στις «Ημέρες Καριέρας» οι ενδιαφερόμενοι έχουν την δυνατότητα να έρθουν σε απευθείας επαφή με τις επιχειρήσεις αυτές, να μιλήσουν με τους υπευθύνους επιλογής προσωπικού, να προσκομίσουν το Βιογραφικό τους Σημείωμα και να ενημερωθούν για το προφίλ, το αντικείμενο, τα προϊόντα, τις υπηρεσίες, καθώς και για το συνολικό κλίμα, κουλτούρα και φιλοσοφία που διέπει κάθε μία από αυτές τις επιχειρήσεις, προκειμένου να αποφασίσουν αν θα ενδιαφερθούν να απασχοληθούν σε αυτές.

### **10.1.8 Επαγγελματικοί Σύλλογοι**

Οι διάφοροι Επαγγελματικοί και Επιστημονικοί Σύλλογοι και Ενώσεις συνιστούν έναν ακόμη παράγοντα στον οποίον μπορούν όσοι αναζητούν εργασία να απευθυνθούν, προκειμένου να ενημερωθούν σχετικά με τις επαγγελματικές δυνατότητες που υφίστανται καθώς και για τα πεδία και τους χώρους στα οποία έχουν εφαρμογή τα

προσόντα και η εμπειρία που διαθέτουν και τα οποία έχουν αποκτήσει μέχρι την δεδομένη χρονική στιγμή. Επιπλέον, έχουν την δυνατότητα να ενημερωθούν για σχετικές με το αντικείμενο και την ειδικότητά τους θέσεις εργασίας που προσφέρονται από τους αντίστοιχους φορείς και επιχειρήσεις και οι οποίες σχετίζονται και ανήκουν στους αντίστοιχους Επαγγελματικούς και Επιστημονικούς κλάδους.

## **10.2 Παραδοσιακές Τεχνικές**

### **10.2.1 Απάντηση σε Αγγελίες**

Η απάντηση σε Αγγελίες στις οποίες δημοσιεύονται διάφορες θέσεις Εργασίας αποτελεί την πλέον κλασική και παραδοσιακή μέθοδο προσέγγισης ενός πιθανού εργοδοτικού φορέα, όπως ακριβώς ίσχυε εδώ και πολλά χρόνια (σχεδόν ταυτόχρονα με την εφαρμογή του εργασιακού μοντέλου από την καθιέρωση της πρώτης Βιομηχανικής Επανάστασης). Στην ουσία, το μόνο που έχει αλλάξει είναι ο τρόπος και το μέσο με το οποίο δημοσιεύονται οι Αγγελίες και αντίστοιχα οι απαντήσεις, καθώς από τις Εφημερίδες και τις έντυπες αναρτήσεις σε δημόσιους χώρους έχουμε μεταβεί στις ηλεκτρονικές αγγελίες, στα sites αγγελιών, στα κοινωνικά δίκτυα και, αντίστοιχα, στην αποστολή των Βιογραφικών μέσω Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλων διαδικτυακών εφαρμογών.

### **10.2.2 Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης Δ.ΥΠ.Α. (πρώην Ο.Α.Ε.Δ)**

Η εγγραφή στους καταλόγους της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης ανήκει επίσης στις παραδοσιακές μεθόδους εύρεσης εργασίας. Οι απόφοιτοι όλων των ειδών των Σχολών, Δευτεροβάθμιας, Μεταδευτεροβάθμιας και Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, Ινστιτούτων, Επαγγελματικής Κατάρτισης και Μαθητείας κλπ. έχουν το δικαίωμα να εγγραφούν στους καταλόγους της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης, να

αποκτήσουν Κάρτα Ανεργίας μέχρι να ενταχθούν στην αγορά εργασίας και να αναζητήσουν εργασία από τις προτεινόμενες θέσεις, τις οποίες ενδέχεται να προτείνει ο αρμόδιος υπάλληλος της Υπηρεσίας με βάση τα προσόντα, την ειδίκευση και τη σχετική εμπειρία του εγγεγραμμένου (ή και πέρα από αυτή). Παρόλα αυτά, η εύρεση εργασίας μέσα από αυτήν τη διαδικασία δεν συγκεντρώνει πάρα πολλές πιθανότητες για την ιδανική πιθανόν απασχόληση που θα επιθυμούσε ο ενδιαφερόμενος, γεγονός που σχετίζεται προφανώς με την περιορισμένη προσφορά εργασίας η οποία έρχεται σε αντίθεση με την αυξημένη ζήτηση - ιδιαίτερα τα τελευταία χρόνια, καθώς και με τους δείκτες ανεργίας που ειδικά στη χώρα μας είναι αρκετά υψηλοί - παρά τη βελτίωσή τους το τελευταίο διάστημα. Εντούτοις, η αναζήτηση εργασίας μέσω της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης αποτελεί μια διαχρονική και παραδοσιακή διαδικασία στην Ελλάδα.

### **10.2.3 Μαζική Αποστολή Βιογραφικών**

Η μαζική («τυφλή» όπως επίσης αποκαλείται) αποστολή Βιογραφικών Σημειωμάτων αποτελεί μια ακόμα κλασική τεχνική, μέσω της οποίας οι υποψήφιοι για πρόσληψη επικοινωνούν με Επιχειρήσεις και απευθύνονται σε αυτές χωρίς να υφίσταται κάποια συγκεκριμένη αγγελία ή δημοσιοποίηση κάποιας συγκεκριμένης θέσης εργασίας που να είναι «ανοιχτή» ή διαθέσιμη στις συγκεκριμένες επιχειρήσεις. Κατά την τεχνική αυτή τα Βιογραφικά Σημειώματα αποστέλλονται μαζικά και με μη οργανωμένο τρόπο, προσδίδοντας έτσι στις παραλήπτριες επιχειρήσεις μεγάλο όγκο αιτημάτων.

Ωστόσο, μια τέτοια μαζική αποστολή Βιογραφικών Σημειωμάτων δεν συγκεντρώνει υψηλές πιθανότητες επιτυχίας για την εξεύρεση μιας θέσης εργασίας, καθώς απουσιάζει μια συγκεκριμένη στόχευση θέσης και οι πληροφορίες που περιέχονται στο Βιογραφικό Σημείωμα και το γενικότερο προφίλ του υποψηφίου είναι πολύ πιθανόν να ταιριάζουν από ελάχιστα έως καθόλου σε μια ενδεχόμενη κενή θέση εργασίας που πιθανόν να υφίσταται σε μια επιχείρηση. Επιπλέον, σε μια τέτοια

περίπτωση δεν είναι δυνατόν να αποσταλεί μια Συνοδευτική Επιστολή που να εκφράζει το ενδιαφέρον του υποψήφιου για μια συγκεκριμένη θέση.

Παρόλα αυτά η ομαδική αποστολή Βιογραφικών Σημειωμάτων είναι μια πρακτική που συνηθίζεται από την πλευρά των υποψηφίων, καθώς είναι μια πολύ εύκολη και γρήγορη διαδικασία που πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή και άλλων διαδικτυακών εφαρμογών. Ωστόσο, πρέπει να σημειωθεί πως η πιθανότητα επιτυχούς κάλυψης μιας θέσης εργασίας μέσω αυτής της διαδικασίας είναι περιορισμένη.

#### **10.2.4 Συμπλήρωση Αιτήσεων - Διαγωνισμοί Δημοσίου - ΑΣΕΠ**

Ο διορισμός στο Δημόσιο και τα Νομικά Πρόσωπα του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (όπως η Τοπική Αυτοδιοίκηση Α και Β΄ Βαθμού, η Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια & Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, τα Δημόσια Νοσοκομεία, οι Δημόσιες Επιχειρήσεις πρώην Δ.Ε.Κ.Ο. κ.α.) αποτελεί μια ακόμα καθιερωμένη διέξοδο για την επαγγελματική αποκατάσταση των ενδιαφερομένων. Ως επί το πλείστον η διαδικασία διορισμού διεκπεραιώνεται μέσω του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) – εφόσον οι θέσεις αφορούν σε μόνιμο διορισμό, συμβάσεις αορίστου ή ορισμένου χρόνου, ακόμα και σε συμβάσεις έργου, είτε συνήθως με την (ηλεκτρονική) κατάθεση φακέλου δικαιολογητικών έπειτα από Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων του αντίστοιχου Φορέα, είτε σπανιότερα μέσω της διενέργειας Γραπτού Διαγωνισμού. Πρόσφατα διενεργήθηκε Γραπτός Διαγωνισμός που αφορούσε σε όλες τις ειδικότητες Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και μέσω των επιτυχόντων του πρόκειται να καλυφθούν όλες οι θέσεις που πρόκειται να προκηρυχθούν τα επόμενα τρία έτη, εκτός από τους Εκπαιδευτικούς για τους οποίους εξακολουθεί και ισχύει το Μητρώο, όπως διαμορφώνεται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ο.Π.Σ.Υ.Δ.).

## 11. Εύρεση Εργασίας

### 11.1 Προφίλ Ιδανικής Θέσης Εργασίας

Το είδος και το προφίλ της κατάλληλης θέσης εργασίας για κάθε υποψήφιο προς ένταξη στο εργασιακό περιβάλλον είναι σχετικά και ποικίλλουν ανάλογα με την κάθε περίπτωση ξεχωριστά. Το πεδίο και το αντικείμενο της εκάστοτε θέσης εργασίας, το περιεχόμενο της περιγραφής και των καθηκόντων της θέσης (job description), η συνάφεια τόσο με το γνωστικό αντικείμενο και επίπεδο των σπουδών του απασχολούμενου αλλά και με την υπάρχουσα εργασιακή του προϋπηρεσία συνιστούν το πλέον - δυνητικά τουλάχιστον - κατάλληλο και ιδανικό προφίλ της εκάστοτε θέσης εργασίας.

Πολλές φορές, ωστόσο, το ιδανικό προφίλ μπορεί να διαφέρει σε μικρότερο ή μεγαλύτερο βαθμό από το πραγματικό προφίλ της θέσης εργασίας. Παρόλα αυτά, η διεκδίκηση και η στόχευση της πλέον αρμόζουσας και ταιριαστής θέσης εργασίας αντίστοιχης με το συνολικό προφίλ του υποψηφίου χρειάζεται να αποτελούν βασική επιδίωξη από πλευράς του, ανεξάρτητα από το τελικό αποτέλεσμα.

### 11.2 Χειρισμός Προσφοράς Εργασίας

Ο κατάλληλος χειρισμός της προσφοράς Εργασίας αποτελεί μια πολύ βασική δεξιότητα του υποψηφίου εργαζόμενου, η αποτελεσματικότητα της οποίας ενδέχεται να συμβάλει σε μεγάλο βαθμό, τόσο στον αριθμό όσο και στο επίπεδο των προσφερόμενων θέσεων εργασίας από ποσοτικής και ποιοτικής διάστασης. Η δυνατότητα επιλογής μεταξύ πολλαπλών θέσεων από διαφορετικές εταιρείες συνιστά αρκετά μεγάλο πλεονέκτημα για τον υποψήφιο, εφόσον έχει την ευχέρεια να προβεί στην τελική επιλογή του, λαμβάνοντας υπόψη διάφορα δεδομένα όπως τις μηνιαίες αποδοχές, πιθανές επιπλέον παροχές και μόνους (ωράριο εργασίας,

πακέτα ιδιωτικής ασφάλισης, κ.ά.) ανάμεσα στις προσφερόμενες θέσεις, δίνοντάς του έτσι πολλές φορές την δυνατότητα να διαπραγματευτεί τους όρους συνεργασίας προς το συμφέρον του.

Μεγάλη προσοχή χρειάζεται να δοθεί στη διαδικασία και τον τρόπο με τον οποίον ο υποψήφιος θα διαχειριστεί ενδεχόμενη απόρριψη της υποψηφιότητάς του για μία ή περισσότερες προσφερόμενες θέσεις εργασίας από άλλες επιχειρήσεις και εργοδότες, έτσι ώστε να μην αποκλείσει μια μελλοντική επαναπροσέγγιση για την ίδια ή άλλη θέση εργασίας από τις ίδιες αυτές επιχειρήσεις.

### **11.3 Χειρισμός Απορρίψεων**

Είναι πολύ πιθανό κάποιες από τις προσεγγίσεις σας για μια θέση εργασίας να μην τελεσφορήσουν και συνεπώς να απορριφθούν και να προτιμηθεί η αντίστοιχη κάποιου άλλου υποψηφίου. Ένα τέτοιο ενδεχόμενο θα πρέπει να θεωρηθεί πολύ πιθανό και αναμενόμενο σε περιπτώσεις που συνήθως υπάρχει ένας σημαντικός αριθμός υποψηφίων για μία μόνο θέση εργασίας. Αυτό που έχει σημασία είναι να μην επικρατήσει απογοήτευση και διάθεση παραίτησης από πλευράς του υποψηφίου, αλλά αντίθετα το γεγονός αυτό να λειτουργήσει ως αφορμή για μια πιο αποφασιστική και ενεργοποιημένη στάση σε επόμενη διαδικασία στόχευσης μιας νέας θέσης εργασίας. Οι λόγοι για τους οποίους μπορεί να μην γίνει δεκτή η αίτηση για μια θέση εργασίας είναι πολλοί και ποικίλλουν. Αυτοί μπορεί να περιλαμβάνουν ατέλειες και ελλείψεις στο Βιογραφικό Σημείωμα ή στη Συνοδευτική Επιστολή, λάθη σε κάποιο από τα διάφορα Στάδια στη διαδικασία της Συνέντευξης ή σε κάποιο Τεστ Αξιολόγησης, καθώς και διάφορες άλλες αιτίες που μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά την επιλογή ενός υποψηφίου για μια θέση εργασίας.

Όμως υπάρχει και η πιθανότητα απλώς να μην ταιριάζει το προφίλ του υποψηφίου με μια συγκεκριμένη θέση εργασίας ή η συγκεκριμένη επιχείρηση να αναζητά

κάποιον με περισσότερη ή πιο εξειδικευμένη εργασιακή εμπειρία σε έναν συγκεκριμένο τομέα ή κάποιες εξειδικευμένες γνώσεις πέρα από αυτές που διαθέτει κάποιος υποψήφιος. Ανεξάρτητα από τον λόγο, μια απορριπτική απάντηση για μια θέση εργασίας αποτελεί απλώς μία από τις πιθανότητες, η οποία δεν πρέπει να αποθαρρύνει ή να προκαλεί απογοήτευση αλλά αντίθετα να ενισχύει την αποφασιστικότητα και την αισιοδοξία του υποψήφιου πως η επόμενη προσφερόμενη θέση εργασίας θα είναι πιθανόν αυτή που θα αποτελέσει τον επόμενο σταθμό στην σταδιοδρομία του/της.

#### 11.4 Μορφές Σύμβασης Εργασίας

Οι διάφορες μορφές Σύμβασης Εργασίας που υφίστανται στην Ελλάδα (αλλά και στο εξωτερικό σε μεγάλο βαθμό) περιλαμβάνουν:

- Μόνιμες θέσεις εργασίας που σχετίζονται με τον αμιγώς δημόσιο τομέα
- Συμβάσεις αορίστου χρόνου, οι οποίες αποτελούν τη συνηθέστερη μορφή σύμβασης εργασίας και σχετίζονται κατά κύριο λόγο με τον ιδιωτικό τομέα αλλά συχνά και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα
- Συμβάσεις ορισμένου χρόνου, οι οποίες επίσης σχετίζονται τόσο με τον ιδιωτικό τομέα όσο και τον δημόσιο τομέα, και τέλος
- Συμβάσεις έργου, που χρησιμοποιούνται εξίσου στον ιδιωτικό αλλά και στον ευρύτερο δημόσιο τομέα και αφορούν ελεύθερους επαγγελματίες, επιτηδευματίες και γενικά τα ελεύθερα επαγγέλματα, αναλόγως βέβαια με το αντικείμενο, τον τομέα και τον επαγγελματικό χώρο στον οποίο επιθυμεί να δραστηριοποιηθεί ο κάθε ενδιαφερόμενος.

Με βάση λοιπόν όλα τα παραπάνω μπορείτε να δημιουργήσετε το εργασιακό σας προφίλ και περιεχόμενο, με σκοπό να ακολουθήσετε την επαγγελματική πορεία που ονειρεύεστε και επιθυμείτε, καθώς αυτή θα ικανοποιήσει όλους τους στόχους και τις

επιδιώξεις σας σε όλα τα επίπεδα.

**Καλή Σταδιοδρομία!**



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

