

### 1. Τα πρώτα Βήματα στην αναζήτηση εργασίας

Οι Σύμβουλοι Επιχειρήσεων επισημαίνουν ότι υπάρχουν κάποιες συγκεκριμένες ενέργειες που θα πρέπει να κάνουν οι ενδιαφερόμενοι προκειμένου να «χτυπήσουν» τις κατάλληλες «πόρτες» και να βρουν την επιθυμητή θέση. Οι κινήσεις που αυξάνουν τις πιθανότητες του υποψηφίου να βρεί εργασία είναι οι ακόλουθες:

- \* Επιλέξτε τον ή τους επαγγελματικούς κλάδους που ταιριάζουν ανάλογα με την προσωπικότητα, τις ικανότητες, τις εξειδικευμένες γνώσεις και τις φιλοδοξίες που έχετε. Αποφύγετε να «κυνηγάτε» θέσεις που δεν σας «καλύπτουν» προσωπικά και επαγγελματικά. Είναι βέβαιο πως δεν θα σταδιοδρομήσετε και δεν θα εξελιχθείτε στην κορυφή της ιεραρχίας ενός οργανισμού ή μίας εταιρείας.
- \* Ελάτε σε επαφή με τα Γραφεία Απασχόλησης (π.χ. ΟΑΕΔ, Κ.Ε.Κ., Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κ.λ.π.). Οι Υπεύθυνοι των Γραφείων είναι ενήμεροι για τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας και διοργανώνουν συχνά ημερίδες όπου προσκαλούνται επιχειρηματίες, οι οποίοι ενδιαφέρονται να στελεχώσουν την επιχείρησή με ικανούς και φιλόδοξους νέους.
- \* Μην απογοητεύεστε εάν δεν βρείτε άμεσα την θέση που επιθυμείτε. Εκμεταλλευτείτε τον ελεύθερο χρόνο σας για να βελτιώσετε τον εαυτό σας (π.χ. φρεσκάρτε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε, ασκηθείτε στην χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, παρακολουθήστε σεμινάρια σχετικά με τον επαγγελματικό κλάδο που σας ενδιαφέρει).
- \* Ενημερωθείτε για τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας μέσω του Διαδικτύου (Internet). Τελευταία, όλο και περισσότερες εταιρείες προβάλλουν τις υπηρεσίες, τα προϊόντα τους καθώς και τις κενές θέσεις απασχόλησης στο Internet.
- \* Στείλετε το Βιογραφικό σας σε Οργανισμούς και Εταιρείες που θέλουν να στελεχώσουν συγκεκριμένους επαγγελματικούς κλάδους που σας ενδιαφέρουν. Όπως τονίζουν οι Σύμβουλοι Επιχειρήσεων θα πρέπει να αναφερθείτε στο βιογραφικό σας με απλό και κατανοητό τρόπο στις σπουδές, στις εξειδικευμένες γνώσεις και στην επαγγελματική εμπειρία που ενδεχομένως έχετε. Σε περίπτωση που αλλάξει κάποιο από τα στοιχεία επικοινωνίας (π.χ. διεύθυνση, τηλέφωνο, κ.λ.π.) μην ξεχάσετε να ενημερώσετε το υπεύθυνο τμήμα της εταιρείας.

### 2. Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος

Το βιογραφικό σημείωμα είναι το πιο διαδεδομένο μέσο επιλογής ενός υποψηφίου και χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με την συνέντευξη από τις περισσότερες ελληνικές επιχειρήσεις. Το βιογραφικό σημείωμα είναι σημαντικό έγγραφο και γι' αυτό απαιτείται ιδιαίτερη σκέψη και προσοχή στην σύνταξή του. Θα πρέπει να τονισθεί ότι το βιογραφικό σημείωμα αποσκοπεί να δώσει στον αξιολογητή την καλύτερη εικόνα σας και η μέχρι τώρα εμπειρία έχει δείξει ότι τίποτα δεν θα σας βοηθήσει να κατακτήσετε την θέση που θέλετε, όσο η προετοιμασία ενός σωστά παρουσιασμένου βιογραφικού σημειώματος. Είναι λοιπόν κρίσιμο να γνωρίζετε: Την δομή ενός βιογραφικού σημειώματος και τις πληροφορίες που πρέπει να περιλαμβάνει.

- **Η βασική δομή του βιογραφικού σημειώματος:** Η βασική δομή του βιογραφικού σημειώματος αποτελείται από τα προσωπικά στοιχεία, την εκπαίδευση, την επαγγελματική εμπειρία, τις εξειδικευμένες γνώσεις, τα συγγράμματα και τις μελέτες καθώς και κάποιες επιπρόσθετες πληροφορίες που αφορούν το άτομο και τις συστατικές επιστολές.
- **Προσωπικά στοιχεία:** Τα προσωπικά στοιχεία περιλαμβάνουν όνομα, επίθετο, πλήρη στοιχεία διεύθυνσης, τηλέφωνα επικοινωνίας, fax και e-mail εάν υπάρχουν.
- **Εκπαίδευση:** Θα πρέπει να γίνει πλήρη αναφορά των στοιχείων των Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των Τμημάτων που παρακολουθήσατε, τους τίτλους που αποκτήσατε, τις ημερομηνίες απόκτησης τους και τις επιδόσεις σας. Επίσης, αναφερθείτε σε τυχόν βραβεία, διακρίσεις ή υποτροφίες για να βελτιώσετε την εικόνα σας.
- **Επαγγελματική εμπειρία:** Αναφερθείτε στο όνομα της εταιρείας, του φορέα ή του οργανισμού που εργαζόσασταν, την περίοδο εργασίας, την θέση που κατείχατε και τα ειδικά καθήκοντα που σας είχαν ανατεθεί.
- **Εξειδικευμένες γνώσεις:** Θα πρέπει να αναφερθείτε στην γνώση προγραμμάτων υπολογιστών, τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε και το επίπεδο. Επίσης, αναφερθείτε σε τυχόν σεμινάρια επαγγελματικής κατάρτισης, τους φορείς υλοποίησης των σεμιναρίων και την χρονική τους διάρκεια.
- **Συγγράμματα-Μελέτες:** Αναφερθείτε σε κάποια συγγράμματα, μελέτες ή άρθρα που έχετε παρουσιάσει, σημειώστε το θέμα, τον εκδοτικό οίκο, το όνομα του εντύπου ή το συνέδριο στο οποίο παρουσιάστηκαν. Σε περίπτωση που έχετε κάποια θέματα προς δημοσίευση, καλό είναι να το αναφέρετε.
- **Επιπρόσθετες πληροφορίες:** Αναφέρετε το ότι είστε μέλη κάποιων επιστημονικών ομίλων ή κάποιων συλλόγων με ειδικό αντικείμενο, ερευνητικά ενδιαφέροντα, επιστημονικές και κοινωνικές δραστηριότητες καθώς και ότι νομίζετε ότι θα αυξήσει τις πιθανότητες να κερδίσετε την θέση εργασίας για την οποία ενδιαφέρεστε.
- **Συστατικές Επιστολές:** Αναφέρετε τα ονόματα ατόμων τα οποία μπορούν να δώσουν περισσότερες πληροφορίες για σας. Εάν αποφασίσετε ότι θα σας βοηθήσει, βεβαιωθείτε ότι η παράθεση των συστάσεων γίνεται με την εξής σειρά: Ονοματεπώνυμο, όνομα επιχείρησης, οργανισμού ή φορέα, θέση εργασίας και διεύθυνση.

#### **Θυμηθείτε τα εξής:**

- ✓ *Να γράφετε τις χρονολογίες με αντίστροφη σειρά (από το πιο πρόσφατο στο πιο παλιό), έτσι ώστε να είναι ευδιάκριτη η πιο πρόσφατη ενασχόληση σας και η εξελικτική σας πορεία.*
- ✓ *Το Βιογραφικό σας θα πρέπει να έχει την έκταση το πολύ μίας ή δύο σελίδων.*
- ✓ *Να είναι σύντομο και περιεκτικό.*
- ✓ *Να ανανεώνεται συνεχώς και οι πληροφορίες που παρουσιάζονται θα πρέπει να αντιστοιχούν σε δεξιότητες και προσωπικά σας χαρακτηριστικά.*

### 3. Σύνταξη συνοδευτικής επιστολής

Η επιστολή που συνοδεύει το Βιογραφικό Σημείωμα εξηγεί τους λόγους για τους οποίους ο υποψήφιος θέλει να εργασθεί στην συγκεκριμένη επιχείρηση/εταιρεία και προβάλλει τις ικανότητες/δεξιότητες του και τις εξειδικευμένες γνώσεις του για την συγκεκριμένη θέση. Οι Σύμβουλοι Επιχειρήσεων επισημαίνουν ότι η επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα μπορεί να αποτελέσει το «κλειδί» που θα ανοίξει την πόρτα της επιτυχίας. Όταν το βιογραφικό συνοδεύεται από την επιστολή αυτή, ο υποψήφιος δείχνει επαγγελματισμό, συνέπεια και αποφασιστικότητα, δημιουργώντας από την αρχή καλή εντύπωση.

#### Βασικοί κανόνες για την σύνταξη μίας συνοδευτικής επιστολής είναι οι εξής:

- \* Θα πρέπει να έχει έκταση το πολύ μίας σελίδας.
- \* Δεν θα πρέπει να έχει ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη. Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί τον «καθρέπτη» του υποψηφίου και γι' αυτό τον λόγο θα πρέπει να είναι καλογραμμένη και χωρίς λάθη. Οι σύμβουλοι επιχειρήσεων αναφέρουν ότι θα πρέπει να αφιερώνεται αρκετός χρόνος στην προετοιμασία της επιστολής. Έτσι αυξάνονται οι πιθανότητες να δημιουργηθεί θετική εντύπωση, που μπορεί να αποβεί καθοριστική στην συνέχεια της διαδικασίας πρόσληψης.
- \* Θα πρέπει να αναφέρονται με ξεκάθαρο και κατανοητό τρόπο οι ικανότητες, οι εξειδικευμένες γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία του υποψηφίου που σχετίζονται με την συγκεκριμένη θέση.
- \* Θα πρέπει να απευθύνεται σε συγκεκριμένο πρόσωπο. Ο υποψήφιος θα πρέπει να επιδιώξει να μάθει το άτομο ή τα άτομα που ευθύνονται για την αξιολόγηση των υποψηφίων στελεχών στο Οργανισμό ή στην Εταιρεία, που επιθυμεί να εργασθεί.

Θα πρέπει να γίνεται πλήρης αναφορά στους λόγους για τους οποίους ο υποψήφιος θέλει να εργασθεί στην συγκεκριμένη εταιρεία.

#### Μην ξεχνάτε τα εξής βασικά σημεία:

- \* Σημειώστε τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε και τον κωδικό της σε περίπτωση που στην εταιρεία υπάρχουν πολλές και διαφορετικές θέσεις εργασίας.
- \* Στην πάνω αριστερή γωνία της συνοδευτικής επιστολής βάλτε την πλήρη διεύθυνση σας και την ημερομηνία αποστολής. Σημειώστε επίσης τα πλήρη στοιχεία του υπευθύνου προσώπου ή της εταιρείας όπου απευθύνεσθε.
- \* Σημειώστε τα στοιχεία τρόπου επικοινωνίας μαζί σας όπως τηλέφωνο, ημέρες και ώρες επικοινωνίας. Επίσης, σημειώστε τις ημερομηνίες πιθανής απουσίας σας.
- \* Κλείστε τη συνοδευτική επιστολή με ένα ευγενικό σχόλιο για την εταιρεία και ευχαριστήστε τον υπεύθυνο βιογραφικού για τον χρόνο που θα διαθέσει να επεξεργασθεί το βιογραφικό σας.
- \* Μη διστάσετε να ζητήσετε μία συνέντευξη από τον υπεύθυνο του τμήματος, στο οποίο υπάρχει κενή θέση εργασίας. Αυτός είναι άλλωστε και ο απώτερος στόχος της συνοδευτικής επιστολής!
- \* Τέλος, υπογράψτε τη συνοδευτική επιστολή σημειώνοντας το πλήρες ονοματεπώνυμό σας.



Μην παραλείψετε να στείλετε τη **συνοδευτική επιστολή μαζί με το βιογραφικό σας.**

## 4. Η Συνέντευξη

Η συνέντευξη αποτελεί τον πιο καθοριστικό παράγοντα που μπορεί να οδηγήσει στην πρόσληψη. Η συνέντευξη δίνει στον υποψήφιο την ευκαιρία να προβάλει τα προσόντα του και στους αξιολογητές την δυνατότητα να εκτιμήσουν κατά πόσο το άτομο είναι κατάλληλο για την συγκεκριμένη θέση. Η βασική μέθοδος που χρησιμοποιείται για την αξιολόγηση στελεχών στην συνέντευξη, είναι οι ερωτοαπαντήσεις.

Οι Σύμβουλοι Επιχειρήσεων επισημαίνουν ότι υπάρχουν **δέκα (10) βασικές ερωτήσεις «κλειδιά»** που ρωτούν με αυξημένη ταχύτητα οι αξιολογητές.

- 1. Γιατί θέλετε να εργαστείτε στην συγκεκριμένη θέση και εταιρεία;** Οι σύμβουλοι συνιστούν ότι η απάντηση θα πρέπει να επικεντρώνεται στις προοπτικές της θέσης και τις φιλοδοξίες του υποψηφίου. Δείξτε ότι γνωρίζετε για τις δραστηριότητες και τις προοπτικές της εταιρείας.
- 2. Τί σας κάνει να πιστεύετε ότι είστε ο κατάλληλος για την θέση;** Ο υποψήφιος έχει την ευκαιρία να αναφερθεί σε στοιχεία που θεωρεί ότι πλεονεκτεί.
- 3. Τί θα θέλατε να κάνετε σε πέντε χρόνια από σήμερα;** Η απάντηση θα πρέπει να δείχνει σαφείς στόχους καριέρας ενώ πρέπει να αποφεύγονται πιο επιθετικές απαντήσεις όπως: «Θέλω να φτάσω στην κορυφή της ιεραρχίας».
- 4. Γιατί θέλετε να εργαστείτε στην εταιρεία μας;** Με την ερώτηση αυτή οι αξιολογητές προσπαθούν να καταλάβουν πόσο ενδιαφέρεται ο υποψήφιος για την θέση. Ο υποψήφιος που θέλει να εργασθεί στην συγκεκριμένη εταιρεία θα πρέπει να φροντίσει να συγκεντρώσει πληροφορίες για αυτή.
- 5. Μιλήστε μας για τον εαυτό σας.** Η ερώτηση είναι ακόμη μία ευκαιρία για τον υποψήφιο να αναφερθεί στα προσόντα του και στην δυνατότητα που έχει ώστε να ανταποκριθεί στην περίπτωση που τον εμπιστευτεί για τον λόγο αυτό η εταιρεία.
- 6. Ποιά είναι τα θετικά και ποιά τα αρνητικά στοιχεία του χαρακτήρα σας;** Ο υποψήφιος έχει την ευκαιρία να περιγράψει τα δυνατά του σημεία, τα οποία πρέπει να τεκμηριωθούν επαρκώς. Σχετικά με τα αρνητικά στοιχεία θα πρέπει να αναφέρονται στοιχεία τα οποία έχει ήδη ξεπεράσει ο υποψήφιος.
- 7. Τι σας προβλημάτισε περισσότερο στην προηγούμενη δουλειά σας;** Οι σύμβουλοι επιχειρήσεων συνιστούν να μην κακολογεί κανείς την εταιρεία ή τους ανθρώπους με τους οποίους εργαζόταν στο παρελθόν. Οι αξιολογητές δεν εκτιμούν τον υποψήφιο που φαίνεται διατεθειμένος να προβεί σε αρνητική κριτική του προηγούμενου εργοδότη.
- 8. Εργάζεσθε αποδοτικά υπό το καθεστώς πίεσης;** Ο υποψήφιος μπορεί να πάρει την ευκαιρία και να αναφέρει συγκεκριμένα παραδείγματα που λειτούργησε αποδοτικά κάτω από πίεση.
- 9. Ήταν σωστές μέχρι σήμερα οι επιλογές σας;** Η υπερβολική αυτοπεποίθηση δεν εκλαμβάνεται πάντοτε ως θετικό σημείο του χαρακτήρα. Οι αξιολογητές περιμένουν από τον ενδιαφερόμενο να δείξει κριτική στάση απέναντι στον εαυτό του, αποφεύγοντας να χρεώσει τυχόν κακές επιλογές σε άλλους.
- 10. Είστε διατεθειμένοι να εργάζεσθε με απαιτητικό ωράριο;** Μία ερώτηση που απαιτεί διπλωματία από τον υποψήφιο καθώς δείχνει την προσήλωση του να εργασθεί αποδοτικά στην εταιρεία.

## Συστάσεις για την καλύτερη έκβαση της συνέντευξης

Επίσης, ελπίζουμε πως θα βρείτε τις παρακάτω συστάσεις ιδιαίτερα χρήσιμες για την καλύτερη έκβαση της συνέντευξης.

- \* Αφίξη 10 λεπτά νωρίτερα στον τόπο της καθορισμένης συνέντευξης,
- \* Χαιρετήστε τον υπεύθυνο συνέντευξης με το επίθετο του,
- \* Προσπαθήστε με τον τρόπο σας να κάνετε τον υπεύθυνο συνέντευξης να περιγράψει την θέση και τα καθήκοντα που απαιτούνται για την συγκεκριμένη θέση,
- \* Δείξτε ενθουσιασμό,
- \* Δώστε έμφαση για το τι μπορείτε να κάνετε για την εταιρεία. Αναφέρατε προσωπικά σας επιτεύγματα που δείχνουν τις ικανότητές σας και την αποφασιστικότητά σας να επιτύχετε στη συγκεκριμένη θέση. Τονίστε τους λόγους που θα σας κάνουν σημαντικό στέλεχος στην εταιρεία και μην αναφέρεστε στο γιατί χρειάζεστε τη θέση.

### Προετοιμαστείτε να απαντήσετε τις παρακάτω ερωτήσεις:

- \* Μίλησέ μας λίγο για τον εαυτό σου.
- \* Μίλησέ μας για τα δυνατά και αδύνατα σημεία σου.
- \* Τι σε ενδιαφέρει περισσότερο στην εταιρεία μας.

### Επίσης, να είστε προετοιμασμένοι να ρωτήσετε:

- \* Ποιές οι προοπτικές εξέλιξης σ' αυτή τη θέση;
- \* Πιστεύετε ότι είμαι κατάλληλος για τη θέση;

Εάν ενδιαφέρεστε για την θέση μπορείτε να αναφέρετε κάτι από τα παρακάτω: «*Ενθουσιάστηκα με την εταιρεία σας, τους ανθρώπους της και τα προϊόντα σας*», «*Είμαι σίγουρος ότι θα έκανα φανταστική δουλειά στην θέση που προσφέρετε*».

Εάν σας έμεινε η εντύπωση ότι η συνέντευξη δεν πήγε και τόσο καλά μην δείχνετε την απογοήτευση σας. Υπάρχει η πιθανότητα κάποιος που ενδιαφέρεται να σας προσλάβει να θέλει να δει την αντίδρασή σας.

Ευχαριστήστε τον υπεύθυνο συνέντευξης για τον χρόνο του. Εάν έχετε απαντήσει τις δύο ερωτήσεις: «*Γιατί ενδιαφέρεσαι για την θέση;*» και «*Τι μπορείς να προσφέρεις;*» να ξέρετε ότι κάνατε ότι καλύτερο μπορούσατε.