

# Οδηγός Σταδιοδρομίας



# → Πίνακας περιεχομένων

■	Σχετικά με τη Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας	2
	Με δυο λόγια	3
	Τι είναι η ΔΑΣΤΑ	3
	Το Γραφείο Διασύνδεσης	4
	Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης	4
	Η Μονάδα Καινοτομίας & Επιχειρηματικότητας (ΜΟΚΕ)	5
	Τι σας προσφέρει η ΔΑΣΤΑ	6
	Αν είστε φοιτητές	6
	Αν είστε απόφοιτοι	8
■	Μετά τις σπουδές τι;	10
	Αυτογνωσία & Λήψη Απόφασης	11
	Επιλογή Μεταπτυχιακού	14
	Υποτροφίες	21
■	Σχεδιάστε το επαγγελματικό σας μέλλον!	22
	Ψάχνοντας δουλειά	23
	Τεχνικές αναζήτησης εργασίας	23
	Βιογραφικό σημείωμα	55
	Η συνέντευξη επιλογής	77
	Αναζήτηση εργασίας για γιατρούς	85
	Η επιχειρηματικότητα ως απόφαση ζωής	86

## Συντακτική Ομάδα:

Κατερίνα Παπακάτα, Ψυχολόγος - Σύμβουλος Σταδιοδρομίας Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ  
Βάλια Παυλίδου, Ψυχολόγος - Σύμβουλος Σταδιοδρομίας Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες  
Ελένη Κουιμτζή, Σύμβουλος Πληροφόρησης Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ και ερευνήτρια  
Κική Ματσούκα, Σύμβουλος Σταδιοδρομίας Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ για φοιτητές & αποφοίτους Ιατρικής  
Ναούμ Μυλωνάς, Εξωτερικός Συνεργάτης Μονάδας Καινοτομίας & Επιχειρηματικότητας ΑΠΘ  
Βάσω Παπαγεωργίου, Σύμβουλος Επικοινωνίας Γραφείου Πρακτικής Άσκησης ΑΠΘ  
Μανώλης Χατζηγιάννης, Σύμβουλος Επιχειρηματικότητας & Mentoring Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ

**Επιμέλεια:** Χριστίνα Λιόντα-Μίγγα, Τμήμα Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης ΔΑΣΤΑ ΑΠΘ

**Γραφιστική Επεξεργασία:** Σταυρίνα Κυκάλου, Σχεδιασμός Εντύπων και Ιστοσελίδας ΔΑΣΤΑ ΑΠΘ



Σχετικά με  
τη Δομή  
Απασχόλησης  
και Σταδιοδρομίας



## Τι είναι η ΔΑΣΤΑ

Η Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ) αποτελεί μια νέα υπηρεσία του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, βασική αποστολή της οποίας είναι ο συντονισμός των ενεργειών του Γραφείου Διασύνδεσης, της Μονάδας Καινοτομίας & Επιχειρηματικότητας και του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης, με απώτερο σκοπό την καλύτερη και αποτελεσματικότερη σύνδεση των φοιτητών<sup>1</sup> και αποφοίτων του Ιδρύματος με την αγορά εργασίας.

Βασική καινοτομία αποτελεί ο σχεδιασμός και η δημιουργία ενός ολοκληρωμένου κεντρικού πληροφοριακού συστήματος, το οποίο συμβάλλει στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους φοιτητές, τους διδάσκοντες, τους ερευνητές, τον επιχειρηματικό κόσμο και τους φορείς της αγοράς. Μέσω του πολυδιάστατου πληροφοριακού συστήματος έχουν πλέον όλοι οι χρήστες τη δυνατότητα πρόσβασης σε πλήθος πληροφοριών που αφορούν τα επαγγελματικά και επιστημονικά ενδιαφέροντά τους με ένα σύγχρονο και προσωποποιημένο τρόπο επαφής και ενημέρωσης.

Αν είστε φοιτητές ή απόφοιτοι του ΑΠΘ και θέλετε να επωφεληθείτε από τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΔΑΣΤΑ, μπορείτε να εγγραφείτε από την ιστοσελίδα <https://dasta.auth.gr/> και να:

- ▶ Λαμβάνετε email με τις θέσεις εργασίας που σας ενδιαφέρουν
- ▶ Ανεβάσετε το Βιογραφικό σας, ώστε να είναι διαθέσιμο στους ενδιαφερόμενους εργοδότες
- ▶ Δηλώσετε πρακτική άσκηση
- ▶ Δηλώσετε συμμετοχή στο δίκτυο Mentoring

### Στοιχεία Επικοινωνίας:

Κέντρο Διάδοσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων (ΚΕΔΕΑ), Ισόγειο,  
3ης Σεπτεμβρίου – Πανεπιστημιούπολη, 546 36, Θεσσαλονίκη  
Τηλ: 2310 994009, Fax: 2310 853283, Email: [dasta@auth.gr](mailto:dasta@auth.gr),  
URL: [www.dasta.auth.gr](http://www.dasta.auth.gr)

<sup>1</sup> Η χρήση μόνο των αρσενικών ουσιαστικών στο κείμενο (αντί, λ.χ. «φοιτητές και φοιτήτριες») γίνεται για λόγους συντομίας.



## Το Γραφείο Διασύνδεσης

Το Γραφείο Διασύνδεσης Σπουδών και Σταδιοδρομίας του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης είναι μια υπηρεσία που έχει ως κύριο στόχο να υποστηρίξει τους φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος να προσεγγίσουν ομαλά τη μελλοντική τους σταδιοδρομία παρέχοντάς τους ολοκληρωμένη πληροφόρηση και εξειδικευμένη συμβουλευτική σε θέματα σπουδών, σταδιοδρομίας, απασχόλησης και επιχειρηματικότητας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. Επιπλέον, έχει άμεση συνεργασία με μέλη του Διδακτικού Επιστημονικού Προσωπικού του ΑΠΘ, καθώς και με εργοδοτικούς φορείς και οργανισμούς σε τοπικό και διεθνές επίπεδο.

### Στοιχεία Επικοινωνίας:

Κτίριο Διοίκησης, 1ος όροφος, 54124, Θεσσαλονίκη

Τηλ: 2310997340, Φαξ: 2310995312, Email: [gd@csso.auth.gr](mailto:gd@csso.auth.gr)



## Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης

Το Πρόγραμμα «Πρακτική Άσκηση Φοιτητών ΑΠΘ» υλοποιείται μέσω του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δία Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.

Στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2007-2013, το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης λειτουργεί, υποστηρίζει και εξυπηρετεί κεντρικά τα παρακάτω Τμήματα του Πανεπιστημίου που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα:

- Αγγλικής Γλώσσας & Φιλολογίας
- Αγρονόμων & Τοπογράφων Μηχανικών
- Βιολογίας
- Γαλλικής Γλώσσας & Φιλολογίας
- Γερμανικής Γλώσσας & Φιλολογίας
- Γεωλογίας
- Γεωπονίας
- Δασολογίας & Φυσικού Περιβάλλοντος
- Δημοσιογραφίας & Μ.Μ.Ε
- Χημικών Μηχανικών
- Κτηνιατρικής
- Μηχανικών Χωροταξίας & Ανάπτυξης
- Μηχανολόγων Μηχανικών
- Οικονομικών Επιστημών
- Ποιμαντικής & Κοινωνικής Θεολογίας
- Πολιτικών Επιστημών
- Πολιτικών Μηχανικών
- Φυσικής
- Χημείας
- Ψυχολογίας

### Στοιχεία Επικοινωνίας:

Κτίριο Διοίκησης, 1ος Όροφος, 54124 Θεσσαλονίκη

Τηλ: 2310 997136, 997187, Fax: 2310 997067, Email: [praktiki@auth.gr](mailto:praktiki@auth.gr)



## Η Μονάδα Καινοτομίας & Επιχειρηματικότητας (ΜΟΚΕ)

Ο σκοπός της Μονάδας Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (ΜΟΚΕ) είναι να υποστηρίζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα τμημάτων του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης με μαθήματα επιχειρηματικότητας και με δράσεις που ενισχύουν την καλλιέργεια πνεύματος επιχειρηματικότητας και αξιοποίησης καινοτομιών. Στο πλαίσιο αυτό, προσφέρονται ευκαιρίες στους φοιτητές 19 τμημάτων του ΑΠΘ να προσεγγίσουν εισαγωγικά τις βασικές έννοιες της Επιχειρηματικότητας και της Καινοτομίας, να εκπαιδευθούν στην προετοιμασία επιχειρηματικών σχεδίων (Business Plans) και να συμμετάσχουν σε ανοικτές δράσεις, ώστε να παρακινήθούν στην ανάληψη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων. Τα συνεργαζόμενα τμήματα είναι τα εξής:

- Αγρονόμων & Τοπογράφων Μηχανικών
- Βιολογίας
- Γεωλογίας
- Γεωπονικό
- Δασολογίας & Φυσικών Πόρων
- Δημοσιογραφίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
- Ιατρικής
- Κτηνιατρικής
- Μηχανολόγων Μηχανικών
- Οικονομικών Επιστημών
- Παιδαγωγικής & Προσχολικής Αγωγής
- Πληροφορικής
- Ποιμαντικής & Κοινωνικής Θεολογίας
- Πολιτικών Επιστημών
- Πολιτικών Μηχανικών
- Τ.Ε.Φ.Α.Α
- Φυσικής
- Χημείας
- Χημικών Μηχανικών

### Στοιχεία Επικοινωνίας:

Κτίριο ΝΟΠΕ, 2ος όροφος (Γραφείο 204)

Τηλ: 2310 99 6637, Email : [mke@auth.gr](mailto:mke@auth.gr)

## ➔ Αν είστε φοιτητές

Στο Γραφείο Διασύνδεσης θα βρείτε...

### Πληροφορίες για θέματα σπουδών και απόκτησης εργασιακής εμπειρίας:

- ▶ Υποτροφίες, κληροδοτήματα & άλλες μορφές οικονομικής στήριξης σπουδών
- ▶ Προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών
- ▶ Θέσεις πρακτικής άσκησης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό
- ▶ Προγράμματα εθελοντισμού
- ▶ Δια βίου μάθηση: προγράμματα κατάρτισης, σεμινάρια, συνέδρια
- ▶ Προπτυχιακές σπουδές- κατατάξεις
- ▶ Αναμονές ιατρικών ειδικοτήτων στην Ελλάδα, ιατρική ειδικότητα στο εξωτερικό, αγροτικά ιατρεία
- ▶ Ανάπτυξη επιχειρηματικής δράσης

### Υπηρεσίες ατομικής συμβουλευτικής σχετικά με:

- ▶ Τη διερεύνηση επαγγελματικών επιλογών και λήψη αποφάσεων σταδιοδρομίας
- ▶ Το σχεδιασμό & υλοποίηση ατομικού σχεδίου δράσης
- ▶ Την ανάπτυξη εργαλείων αυτοπαρουσίασης (βιογραφικό σημείωμα, συνοδευτική επιστολή, σύνταξη αίτησης, αυτοπεριγραφική έκθεση)
- ▶ Συνέντευξη επιλογής για μεταπτυχιακές σπουδές
- ▶ Την υλοποίηση της επιχειρηματικής σας ιδέας
- ▶ Συμβουλευτική ευπαθών κοινωνικά ομάδων

### Ομαδικά εργαστήρια συμβουλευτικής για τελειόφοιτους σχετικά με:

- ▶ Την ενίσχυση αυτογνωσίας & Διαδικασίες Λήψης Απόφασης
- ▶ Τις στρατηγικές αναζήτησης εργασίας
- ▶ Το βιογραφικό σημείωμα & συνοδευτική επιστολή
- ▶ Τη συνέντευξη επιλογής προσωπικού
- ▶ Τις δεξιότητες μελέτης & προετοιμασία για εξετάσεις
- ▶ Stress and time management
- ▶ Την επιχειρηματική ιδέα, επιχειρηματικό σχέδιο, εξαγωγές και χρηματοδότηση



- ▶ Διαφορετικότητα και απασχόληση
- ▶ Γυναίκες και Επαγγελματική Εξέλιξη

Η θεματολογία των εργαστηρίων εμπλουτίζεται και προσαρμόζεται ανάλογα με τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών.

## Το Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης...

Σας δίνει τη δυνατότητα να ασκηθείτε για χρονικό διάστημα ενός έως τεσσάρων μηνών (ανάλογα με την εκάστοτε Σχολή/Τμήμα) σε Ιδιωτικούς και Δημόσιους Φορείς Υποδοχής που παρέχουν θέσεις Πρακτικής Άσκησης. Το Πρόγραμμα καλύπτει την αμοιβή σας και τις ασφαλιστικές εισφορές μηνιαίως, οι οποίες αναφέρονται στον κίνδυνο ατυχήματος και αφορούν τον κλάδο ασθενείας.

Η Πρακτική Άσκηση μπορεί να πραγματοποιηθεί τόσο στην πόλη της Θεσσαλονίκης όσο και σε οποιαδήποτε άλλη πόλη της Ελλάδας. Επισημαίνεται ότι το Πρόγραμμα δεν καλύπτει έξοδα διαμονής.

### Οφέλη πρακτικής άσκησης:

- ▶ Πρώτη επαφή με τον επαγγελματικό χώρο και απόκτηση της απαραίτητης εξωστρέφειας
- ▶ Γνωριμία με τις τάσεις της αγοράς και τις δεξιότητες που απαιτούνται
- ▶ Εφαρμογή των γνώσεων που αποκτήθηκαν στο Πανεπιστήμιο σε διάφορες φάσεις της Παραγωγής
- ▶ Γνωριμία με τα διάφορα αντικείμενα του επαγγελματικού χώρου, ώστε να επιλέξετε αυτό που σας προσφέρει τα περισσότερα οφέλη σε επαγγελματικό & προσωπικό επίπεδο

## Η Μονάδα Καινοτομίας & Επιχειρηματικότητας (ΜΟΚΕ)...

**Σας προσφέρει μαθήματα επιχειρηματικότητας και καινοτομίας, τα οποία διαρθρώνονται σε τρεις άξονες:**

1. Παρακολούθηση σεμιναριακών μαθημάτων 7 εβδομάδων, όπου προσφέρονται οι βασικές γνώσεις για την ίδρυση, τη λειτουργία, τη χρηματοδότηση και τη διοίκηση μιας επιχείρησης και καλλιεργείται η θετική στάση για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας.
2. Συμμετοχή σε εργαστηριακά μαθήματα 4 εβδομάδων: εκπαίδευση στην εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων (Business Plans) με τη χρήση λογισμικού της εταιρείας Specisoft για τη δημιουργία επιχειρηματικών σχεδίων και ανάπτυξη της δικής σας εικονικής επιχείρησης.
3. Σύνδεση με τον κόσμο του επιχειρείν με επισκέψεις σε επιχειρήσεις, πρόσκληση για συζήτηση με επιχειρηματίες του εκάστοτε κλάδου, συμμετοχή σε ημερίδες (workshops) για την επιχειρηματικότητα.

# Αν είστε απόφοιτοι

Στο Γραφείο Διασύνδεσης θα βρείτε...

## **Πληροφορίες για θέματα σπουδών και εργασίας:**

- ▶ Μεταπτυχιακά προγράμματα και έρευνα στην Ελλάδα & στο εξωτερικό
- ▶ Υποτροφίες, κληροδοτήματα & άλλες μορφές οικονομικής στήριξης σπουδών
- ▶ Αγγελίες & προκηρύξεις θέσεων εργασίας
- ▶ Θέσεις πρακτικής άσκησης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό
- ▶ Αναμονές ιατρικών ειδικοτήτων στην Ελλάδα, ιατρική ειδικότητα στο εξωτερικό, αγροτικά ιατρεία, ομαδικά εργαστήρια
- ▶ Καταλόγους εργοδοτικών φορέων, προφίλ επιχειρήσεων
- ▶ Έρευνες για την απασχόληση αποφοίτων, μελέτες περιγραφής της ελληνικής & διεθνούς αγοράς εργασίας, οδηγούς επαγγελμάτων
- ▶ Πληροφορίες για προγράμματα κατάρτισης, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, συνέδρια.

## **Υπηρεσίες ατομικής συμβουλευτικής σχετικά με:**

- ▶ Τη διερεύνηση επαγγελματικών επιλογών και λήψη αποφάσεων σταδιοδρομίας
- ▶ Το σχεδιασμό & υλοποίηση ατομικού σχεδίου δράσης
- ▶ Την ανάπτυξη εργαλείων αυτοπαρουσίασης (βιογραφικό σημείωμα, συνοδευτική επιστολή, σύνταξη αίτησης, αυτοπεριγραφική έκθεση)
- ▶ Συνέντευξη επιλογής για εργασία
- ▶ Τεχνικές αναζήτησης εργασίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό
- ▶ Συμβουλευτική ευπαθών κοινωνικά ομάδων

## **Ομαδικά εργαστήρια συμβουλευτικής σχετικά με:**

- ▶ Την ενίσχυση αυτογνωσίας & Διαδικασίες Λήψης Απόφασης
- ▶ Τις στρατηγικές αναζήτησης εργασίας
- ▶ Το βιογραφικό σημείωμα & συνοδευτική επιστολή
- ▶ Τη συνέντευξη επιλογής προσωπικού
- ▶ Τις δεξιότητες μελέτης & προετοιμασία για εξετάσεις
- ▶ Stress and time management
- ▶ Διαφορετικότητα και απασχόληση
- ▶ Γυναίκες και Επαγγελματική Εξέλιξη

Η θεματολογία των εργαστηρίων εμπλουτίζεται και προσαρμόζεται ανάλογα με τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών.

## Υπηρεσίες ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας

### Ατομική συμβουλευτική:

- Καθοδήγηση στην υλοποίηση του επιχειρηματικού σχεδίου
- Αναζήτηση επιχειρηματικών ιδεών
- Τηλεσυμβουλευτική

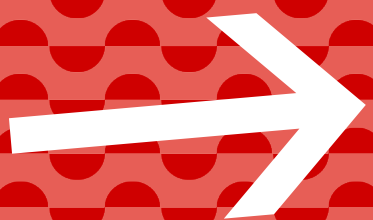
### Κύκλοι Εργαστηρίων Επιχειρηματικότητας

- Επιχειρηματική ιδέα
- Επιχειρηματικό πλάνο
- Εξαγωγική ετοιμότητα
- Μορφές χρηματοδότησης επενδύσεων

Η θεματολογία των εργαστηρίων εμπλουτίζεται και προσαρμόζεται ανάλογα με τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών.

### Τηλεσυμβουλευτική

Συμβουλευτική που παρέχεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου/τηλεφώνου/skype για φοιτητές και απόφοιτους που δεν έχουν την δυνατότητα να μετακινηθούν στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου είτε λόγω μειωμένης κινητικότητας είτε γιατί διαβιούν σε απομακρυσμένες περιοχές ή στο εξωτερικό, γεγονός που καθιστά αδύνατη την επικοινωνία τους με το σύμβουλο με κάποιον άλλο τρόπο.



Μετά τις  
σπουδές τι;



## Αυτογνωσία & Λήψη Απόφασης

Η διαδικασία της αυτογνωσίας, δηλαδή της βαθύτερης γνώσης των χαρακτηριστικών προσωπικότητας, των δεξιοτήτων, των προσόντων, των αξιών και των στόχων μας αποτελεί αναπόσπαστο βήμα στην πορεία μας προς την αγορά εργασίας. Οι αποφάσεις που καλείται να λάβει ένας απόφοιτος αναφορικά με το αν θα κάνει μεταπτυχιακό και σε τι αντικείμενο, αν θα επιδιώξει την είσοδο του στην αγορά εργασίας και σε τι κλάδο, αν θα παραμείνει στην Ελλάδα ή θα στραφεί προς το εξωτερικό, εμπεριέχουν ένα βαθμό συνειδητότητας αναφορικά με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που φέρει ως άτομο. Γνωρίζοντας καλύτερα τον εαυτό μας είμαστε σε θέση να προβαίνουμε σε πιο συνειδητές και κοντά στα ενδιαφέροντα μας επιλογές. Μέσα από τη διαδικασία της αυτογνωσίας ενθαρρύνεται ο απόφοιτος να τοποθετήσει και τον εαυτό του ως μέρος της εξίσωσης που καλείται να λύσει, προκειμένου να προβεί στην καταλληλότερη για τον ίδιο επαγγελματική ή εκπαιδευτική επιλογή.



## Πρακτική Άσκηση & Εθελοντισμός

Η πρακτική άσκηση και η εθελοντική εργασία αποτελούν πολύ καλούς τρόπους απόκτησης εργασιακής εμπειρίας. Αν είστε προπτυχιακός φοιτητής του ΑΠΘ και ανήκετε σε μία από τις 23 Σχολές/Τμήματα που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης, μπορείτε να πραγματοποιήσετε πρακτική άσκηση σε Ιδιωτικούς ή Δημόσιους Φορείς αποκτώντας έτσι ένα επιπλέον εφόδιο για τη μετέπειτα επαγγελματική σας σταδιοδρομία. Θα πρέπει να βρίσκεστε στα τελευταία εξάμηνα σπουδών και να έχετε αποκτήσει επαρκείς γνώσεις για τα αντικείμενα στα οποία πρόκειται να ασκηθείτε. Τα επιπλέον κριτήρια επιλογής των φοιτητών για συμμετοχή στο Πρόγραμμα καθορίζονται από τις αντίστοιχες Σχολές/Τμήματα.

Εκτός από το Πρόγραμμα της Πρακτικής Άσκησης μπορείτε, επίσης, να αξιοποιήσετε κι άλλες ευκαιρίες που σας δίνονται για πρακτική άσκηση μέσω του προγράμματος Erasmus, των διεθνών φοιτητικών συλλόγων όπως AIESEC, IAESTE, ELSA, HELMISIC, ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων ανταλλαγών, εθελοντισμού κ.ά. Επιπλέον, η πραγματοποίηση μέρους των σπουδών σας μέσω του προγράμματος Erasmus ή μεταπτυχιακών σπουδών στη χώρα της επιλογής σας, μπορεί σας βοηθήσει και στη διερεύνηση δυνατοτήτων εργασίας. Επιδιώξτε να έχετε επαφή με τα εκεί γραφεία διασύνδεσης, γίνετε μέλη της φοιτητικής κοινότητας ή του δικτύου αποφοίτων και προσπαθήστε να διερευνήσετε τις δυνατότητες που τυχόν σας δίνουν τα εκπαιδευτικά ιδρύματα μέσω πρακτικής άσκησης ή ανταλλαγών. Ενώ σπουδάζετε μπορείτε ακόμη να κάνετε μαθήματα εκμάθησης της επίσημης γλώσσας της χώρας ή να βελτιώσετε τις γλωσσικές σας ικανότητες. Συνήθως οι εταιρείες και οι φορείς θα εκτιμήσουν θετικά το γεγονός ότι ήδη διαθέτετε εμπειρία διαβίωσης στη συγκεκριμένη χώρα και άρα έχετε ικανότητα προσαρμογής στις δεδομένες συνθήκες.

## Χρήσιμες ιστοσελίδες για πρακτική άσκηση

### Πρακτική Άσκηση μέσω ΑΠΘ

Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης στο ΑΠΘ

<http://www.dasta.auth.gr>

Erasmus placement – Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Ανταλλαγής Φοιτητών για Πρακτική Άσκηση στο ΑΠΘ

<http://www.eurep.auth.gr/index.php?lang=el&rm=2&mn=20>

### Πρακτική άσκηση σε φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωση & σε διεθνείς οργανισμούς

Cedefop

<http://www.cedefop.europa.eu/EN/working-withus/Traineeships.aspx>

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

[http://ec.europa.eu/stages/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/stages/index_en.htm)

Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

<http://www.europarl.europa.eu/parliament/public/staticDisplay.do?language=EN&id=147>

Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης

<http://www.consilium.europa.eu/showPage.aspx?id=321>

Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής

<http://www.ombudsman.europa.eu/atyourservice/recruitment.faces>

Ελεγκτικό Συνέδριο

<http://eca.europa.eu/portal/page/portal/aboutus/workingatthecourtofauditors/Traineeship>

EESC – Γραφείο Κατάρτισης

<http://eesc.europa.eu/organisation/tgj/trainees/indexen.asp>

Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα

<http://www.ecb.int/ecb/jobs/apply/html/index.en.html>

Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων

[http://www.eib.org/attachments/jobs/training\\_en.pdf](http://www.eib.org/attachments/jobs/training_en.pdf)

European Patent Office (EPO)

<http://www.epo.org/aboutus/jobs/vacancies/internships.html>

European Space Agency – Training Programmes

[http://www.esa.int/SPECIALS/Careers\\_at\\_ESA/SEMRS5XO4HD\\_0.html](http://www.esa.int/SPECIALS/Careers_at_ESA/SEMRS5XO4HD_0.html)

European University Institute (EUI), Florence

<http://www.eui.eu/About/JobOpportunities/Traineeships.aspx>

Office for Harmonization in the Internal Market (OHIM)

<http://oami.europa.eu/en/office/admin/stages.htm>

Ελληνική Εθνική Υπηρεσία με αρμοδιότητα στο Ευρωπαϊκά Προγράμματα Διά Βίου Μάθησης (Leonardo, Comenius κ.ά.) ΙΚΥ: [www.iky.gr](http://www.iky.gr)

### Πρακτική Άσκηση μέσω Διεθνών και Ευρωπαϊκών Φοιτητικών Οργανισμών

Board of European Students of Technology (BEST) for students of technology

[www.best.eu.org/index.jsp](http://www.best.eu.org/index.jsp)

STEP Student Trainee Exchange Programme for Students of Law

[www.elsa.org/traineeships.html](http://www.elsa.org/traineeships.html)

IAESTE - The International Association for the Exchange of Students for Technical Experience

[www.iaeste.org](http://www.iaeste.org)

AIESEC – Association International des Etudiants en Sciences Economiques et Commercial

<http://www.aiesec.org/>

Κλινικές & Ερευνητικές Ανταλλαγές Φοιτητών Ιατρικής

<http://www.helmsic.gr/el/exchange>

### **Πρακτική άσκηση σε Διεθνείς οργανισμούς**

Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights - Internship

<http://www.ohchr.org/en/aboutus/pages/internshipprogramme.aspx>

The United Nations Headquarters Internship Programme

<http://www.un.org/Depts/OHRM/sds/internsh/index.htm>

The World Bank – Internships

<http://go.worldbank.org/LVP6MJN501>

Unicef

[http://www.unicef.org/about/employ/index\\_internship.html](http://www.unicef.org/about/employ/index_internship.html)

Vulcanus in Japan

<http://www.eu-japan.eu/student/vulcanus-in-japan.html>

Executive Training Programme (ETP) in Japan and Korea

<http://www.euetp.eu/>

Πρακτική Άσκηση στην Αργεντινή & τη Χιλή

<http://www.sc-internships.com/ene2004/>

Πρακτική Άσκηση της Procter and Gamble

<http://www.pgcareers.com/home-page.aspx>

### **Θέσεις Πρακτικής στην Ευρώπη**

<http://jobs.euractiv.com/categories/internship>

<http://jobseurope.net>

<http://www.natek.eu/>

<http://www.unijobs.gr/>

<http://www.yonet.org/>

### **Θέσεις Πρακτικής στο Ηνωμένο Βασίλειο**

<http://www.placement-uk.com>

[http://www.prospects.ac.uk/work\\_experience.htm](http://www.prospects.ac.uk/work_experience.htm)

### **Θέσεις Πρακτικής σε όλο τον κόσμο**

<http://reliefweb.int/trainings>

<http://www.mladiinfo.com/category/jobs-internships/>

<http://www.ihipo.com/Internships>

### **Θέσεις Πρακτικής Άσκησης στις ΗΠΑ**

<http://www.ciee.org/intern/index.aspx>



## Επιλογή Μεταπτυχιακού

Η επιλογή μεταπτυχιακού αποτελεί για πολλούς αποφοίτους μια σύνθετη απόφαση, καθώς καλούνται μεταξύ άλλων να αποφασίσουν για το αν χρειάζονται ουσιαστικά ένα μεταπτυχιακό ή όχι, αν είναι προτιμότερο να το κάνουν τώρα ή αφού αποκτήσουν μια επαγγελματική εμπειρία, καθώς και για το γνωστικό αντικείμενο του μεταπτυχιακού, τη χώρα στην οποία θα το πραγματοποιήσουν, αλλά και το ύψος των χρημάτων που μπορούν ή όχι να επενδύσουν. Είναι ιδιαίτερα σημαντικό ο απόφοιτος να διερευνήσει διεξοδικά όλα τα παραπάνω, αλλά και να πάρει πληροφορίες από ανθρώπους της αγοράς εργασίας, προκειμένου να διαμορφώσει μια συνολική άποψη αναφορικά με τη χρησιμότητα και τον τρόπο αξιοποίησης του μεταπτυχιακού που επιθυμεί να πραγματοποιήσει.

Στην ιστοσελίδα του Γραφείου Διασύνδεσης μπορείτε να βρείτε μια βάση αναζήτησης μεταπτυχιακών προγραμμάτων σε Πανεπιστημιακά Ιδρύματα στην Ελλάδα. Επίσης, μπορείτε να βρείτε συνδέσμους για σπουδές σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και σε άλλες χώρες (ΗΠΑ, Αυστραλία, Λατινική Αμερική, χώρες Μέσης Ανατολής).

### Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης για μεταπτυχιακές σπουδές

Η εισαγωγή σε κάποιο μεταπτυχιακό πρόγραμμα αποτελεί σήμερα μια ιδιαίτερα ανταγωνιστική διαδικασία. Προκειμένου να επιλεγείτε, οι υπεύθυνοι λειτουργίας του μεταπτυχιακού σας ζητούν πρώτα απ' όλα να συμπληρώσετε μια συγκεκριμένη αίτηση. Με τον τρόπο αυτό προσπαθούν να συλλέξουν οργανωμένα πληροφορίες για τα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά προσόντα των υποψήφιων φοιτητών. Παρακάτω μπορείτε να βρείτε χρήσιμες οδηγίες και συμβουλές που πιστεύουμε ότι θα σας βοηθήσουν να ολοκληρώσετε ευκολότερα αυτή τη διαδικασία.

#### Πριν από τη συμπλήρωση της αίτησης

Έχετε στη διάθεσή σας αρκετό χρόνο για τη συνολική προετοιμασία της αίτησής σας. Μόνον έτσι θα αποφύγετε το υπερβολικό άγχος και τα λάθη της τελευταίας στιγμής. Να έχετε στο νου σας ότι συνήθως η διαδικασία αυτή απαιτεί περισσότερη δουλειά απ' ό,τι αρχικά υπολογίζατε και να θυμάστε ότι ουσιαστικά η αίτηση σας εκπροσωπεί στους υπεύθυνους για την επιλογή των φοιτητών.

Διαβάστε προσεκτικά το πρόγραμμα σπουδών και ελέγξτε όλες τις πληροφορίες που παρουσιάζονται και τα κριτήρια επιλογής που θέτουν στον οδηγό σπουδών του μεταπτυχιακού προγράμματος, του τμήματος και του πανεπιστημίου, όπως παρουσιάζονται σε έντυπη ή και σε ηλεκτρονική μορφή στο διαδίκτυο. Έτσι θα κατανοήσετε καλύτερα τι περιμένουν από εσάς ή σε τι δίνουν μεγάλη βαρύτητα, και θα είναι πιο εύκολο να διαμορφώσετε αντίστοιχα τις απαντήσεις σας.

Διαβάστε προσεκτικά όλες τις οδηγίες συμπλήρωσης που σας παρέχουν. Σιγουρευτείτε ότι έχετε κατανοήσει απόλυτα αυτό που σας ρωτούν και κρατήστε σημειώσεις για τυχόν απορίες ή ασάφειες, τις οποίες θα λύσετε επικοινωνώντας με όλους όσους είναι σε θέση να σας βοηθήσουν (π.χ. Γραμματείς, Καθηγητές του Μεταπτυχιακού Προγράμματος ή Συμβούλους του Γραφείου Διασύνδεσης).



Κάνετε μια ξεχωριστή λίστα για τα επιπλέον έγγραφα που σας ζητά ο κάθε φορέας (αντίγραφο πτυχίου, αναλυτική βαθμολογία, συστατικές επιστολές, βιογραφικό σημείωμα, φωτογραφία κ.ά.). Με αυτό τον τρόπο θα μπορείτε εύκολα και γρήγορα να ξέρετε τι θα πρέπει να συμπεριλάβετε σε κάθε αίτηση, τι πρέπει να επικυρώσετε και πόσες συνολικά μεταφράσεις, για παράδειγμα, θα σας χρειαστούν.

### **Συμπληρώνοντας την αίτηση**

Φωτοτυπήστε ή εκτυπώστε την αίτηση και ξεκινήστε με τη συμπλήρωση αρχικά του αντιγράφου της αίτησης, έτσι ώστε να ξέρετε πού θα σημειώσετε κάθε είδους πληροφορία και πόσος χώρος θα σας χρειαστεί. Με τον τρόπο αυτό θα αποφύγετε τα λάθη, τις μουντζούρες, τις συνεχείς διορθώσεις και τις υποσημειώσεις.

Ουδείς αλάνθαστος και γι' αυτό είναι σχεδόν βέβαιο ότι κι εσείς μπορεί να χρειαστεί να σβήσετε κάτι. Χρησιμοποιείτε ΜΟΛΥΒΙ και ΣΒΗΣΤΡΑ για τη συμπλήρωση της αίτησης ακόμη και στο πρόχειρο. Μην συμπληρώνετε την πρωτότυπη αίτηση παρά μόνον στο τέλος – εφόσον έχετε συμπληρώσει ολοκληρωμένα το φωτοαντίγραφο της, έχετε καλύψει όλα τα κενά κι έχετε λύσει όλες τις απορίες σας. Στην πρωτότυπη αίτηση ουσιαστικά θα καθαρογράψετε τα παραπάνω στοιχεία.

Τσιγάρα, φαγητό και ποτά μπορούν να αφήσουν λεκέδες στο χαρτί, ενώ η μουσική πιθανόν να αποσπά την προσοχή σας. Ίσως είναι καλύτερα να τα αποφύγετε ενόσω συμπληρώνετε την αίτηση.

Φροντίστε να ακολουθήσετε πιστά όλες τις οδηγίες, όπως για παράδειγμα «να συμπληρώσετε με μαύρο στυλό και κεφαλαία γράμματα» ή «να εσωκλείσετε τις συστατικές επιστολές σε ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελο». Μην δίνετε αφορμή για αρνητική εντύπωση ή απόρριψη της αίτησής σας επειδή δεν ακολουθήσατε αυτό που σας ζήτησαν.

Χρησιμοποιήστε την ίδια την αίτηση ως οδηγό σε σχέση με τις πληροφορίες, τις ικανότητες και τα προσόντα, στα οποία οι υπεύθυνοι φαίνεται να δίνουν ιδιαίτερη βαρύτητα για την επιλογή των υποψήφιων φοιτητών τους. Για παράδειγμα, αν σε κάποια ερώτηση υπάρχει πολύς διαθέσιμος χώρος για την απάντηση, τότε πιθανόν να δίνεται περισσότερη σημασία στα επιχειρήματα που θα αναπτύξετε σ' αυτή την ερώτηση.

Να αναρωτιέστε πάντα: «Γιατί θέτουν αυτή την ερώτηση;» «Τι θέλουν να μάθουν απ' αυτό;» «Τι χρειάζεται να γνωρίζουν για μένα;»

Χρησιμοποιήστε συνοπτικές και σαφείς προτάσεις για να περιγράψετε την επαγγελματική και εκπαιδευτική σας εμπειρία.

Δώστε συγκεκριμένα παραδείγματα όταν περιγράφετε στοιχεία του χαρακτήρα σας και τεκμηριώστε όλα όσα αναφέρετε σχετικά με επιτεύγματά σας. Μην ξεχνάτε να χρησιμοποιείτε ουσιαστικά και ρήματα που δηλώνουν δράση εκ μέρους σας! (π.χ. οργάνωση/οργανώνω, ολοκλήρωση/ολοκληρώνω, συντονισμός/συντονίζω, επίβλεψη/επιβλέπω κ.ο.κ.).

Γενικότερα, προβάλετε τον εαυτό σας με θετικό τρόπο. Γι' αυτό να είστε ένθερμοι υποστηρικτές των επιτευγμάτων σας!

Προσέξτε πολύ καλά την ορθογραφία και τη σύνταξη του κειμένου είτε αυτό είναι στην ελληνική είτε σε μια ξένη γλώσσα. Πέραν όλων των άλλων, μέσα από τη αίτησή σας για μεταπτυχιακές σπουδές στο εξωτερικό ελέγχετε

και η κατανόηση, η επάρκειά σας και η ευχέρεια γραπτής επικοινωνίας στην ξένη γλώσσα.

Ελέγξτε τις ημερομηνίες υποβολής της αίτησης και επιβεβαιώστε ότι έχετε συμπεριλάβει όλα τα συνοδευτικά έγγραφα που σας ζητούν (π.χ. αντίγραφο πτυχίου, πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, πιστοποιητικά ξένων γλωσσών, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, βιογραφικό σημείωμα, αυτοπεριγραφική έκθεση κ.λπ.).

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει τη συμπλήρωση της αίτησης στο πρόχειρο, αν είναι έντυπη, καθαρογράψτε την αίτηση στο πρωτότυπο έγγραφο και υπογράψτε την. Αν είναι ηλεκτρονική, αντιγράψτε τα στοιχεία, κάνετε ένα τελικό έλεγχο και υποβάλετε την αίτησή σας.

Να θυμάστε ότι την αίτησή σας εξετάζει κάποιος πολυάσχολος εξεταστής, ο οποίος καλείται να επιλέξει μεταξύ εκατοντάδων αιτήσεων. Η πρώτη εντύπωση είναι πολύ σημαντική κι εσείς συνήθως δεν έχετε την ευκαιρία να υπερασπιστείτε την αίτησή σας με τη φυσική σας παρουσία μέσω συνέντευξης. Κερδίστε τις εντυπώσεις με ένα καθαρογραμμένο, περιποιημένο και οργανωμένο φάκελο υποψηφιότητας!

### **Τι πρέπει να αποφύγετε:**

Μην αντιγράφετε την αίτηση κάποιου άλλου. Η διαδικασία επιλογής είναι μια ανταγωνιστική διαδικασία και ο εξεταστής πιθανόν να απορρίψει και τους δυο σας. Η αντιγραφή αυτοπεριγραφικής έκθεσης σημαίνει ότι δεν έχετε δική σας προσωπικότητα και επιχειρήματα για να πείσετε κάποιον ότι αξίζει να συνεχίσετε τις σπουδές σας!

Μην χρησιμοποιείτε άστοχες, περιττές και μακροσκελείς προτάσεις.

Μην περιλάβετε ψευδή στοιχεία. Πιθανόν να σας ζητήσουν να τεκμηριώστε με πρωτότυπα έγγραφα ότι αναφέρετε.

Μη χρησιμοποιείτε συντομογραφίες, χωρίς να επισημαίνετε το αντικείμενο δραστηριότητας του φορέα ή του οργανισμού (ειδικά όταν αναφέρεστε σε ελληνικούς οργανισμούς σε μια ξένη γλώσσα).

Προσπαθήστε να μην κάνετε λάθη και μουντζούρες και αποφύγετε διάφορα καλλιτεχνήματα στο κείμενο της αίτησης.

## Η αυτοπεριγραφική έκθεση της αίτησης μεταπτυχιακών σπουδών

Οι υπεύθυνοι για την επιλογή σχεδόν σε όλα τα μεταπτυχιακά προγράμματα ζητούν, μεταξύ όλων των άλλων συνοδευτικών εγγράφων της αίτησης (αντίγραφο πτυχίου και αναλυτικής βαθμολογίας, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, βιογραφικό σημείωμα), να γράψετε μια «έκθεση» (application essay) ή αλλιώς μια «προσωπική δήλωση στόχων» (personal statement ή statement of purpose). Η έκθεση αυτή επιτρέπει στους αρμόδιους να έχουν μια εικόνα της προσωπικότητάς σας και τους βοηθά να μάθουν περισσότερα πράγματα για εσάς, τα ενδιαφέροντα και τα επαγγελματικά σας σχέδια για το μέλλον, πέρα από τις απρόσωπες αριθμητικές και στατιστικές πληροφορίες που μπορούν να έχουν μέσα από τη βαθμολογία του πτυχίου σας, των μαθημάτων ή των τεστ ξένων γλωσσών. Πιο συγκεκριμένα, η επιτροπή του εκάστοτε μεταπτυχιακού προγράμματος θέλει να κρίνει αν υπάρχει μια σύνδεση ανάμεσα στους δικούς σας προσωπικούς κι επαγγελματικούς στόχους, αλλά και στις εκπαιδευτικές σας ανάγκες και προσδοκίες από το συγκεκριμένο πρόγραμμα, και τους στόχους και το περιεχόμενο του μεταπτυχιακού προγράμματος.

Για τους περισσότερους υποψηφίους, η σύνταξη της αυτοπεριγραφικής έκθεσης αποτελεί ίσως το πιο δύσκολο μέρος της διαδικασίας συμπλήρωσης της αίτησης για μεταπτυχιακές σπουδές. Είναι όμως και το πιο σημαντικό κομμάτι της αίτησής σας και γι' αυτό θα πρέπει να προσπαθήσετε να γράψετε την έκθεσή σας με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Έτσι, θα έχετε την ευκαιρία να ξεχωρίσετε σε σχέση με τους υπόλοιπους υποψηφίους. Οι απαιτήσεις των Πανεπιστημίων ποικίλλουν ως προς το περιεχόμενο της έκθεσης και βέβαια δεν υπάρχει ένας και μοναδικός τρόπος συγγραφής μιας επιτυχημένης έκθεσης.

Οι παρακάτω οδηγίες και συμβουλές ελπίζουμε ότι θα σας φανούν χρήσιμες, σ' αυτό το δύσκολο έργο.

### **Το περιεχόμενο της έκθεσης**

Η αυτοπεριγραφική έκθεση αποτελεί ουσιαστικά μια αναλυτική περιγραφή των ιδεών και των στόχων σας. Στόχος της αυτοπεριγραφικής έκθεσης είναι να περιγράψετε και να δηλώσετε με σαφή, ακριβή και πειστικό τρόπο τους λόγους για τους οποίους θέλετε να συνεχίσετε τις σπουδές σας στο συγκεκριμένο αντικείμενο και στο συγκεκριμένο μάλιστα Πανεπιστήμιο, καθώς και τον τρόπο που αυτές συνδέονται με τους συγκεκριμένους επαγγελματικούς στόχους σας.

Με άλλα λόγια θα πρέπει να δείξετε επαρκώς ότι ξέρετε τι θέλετε να κάνετε, να περιγράψετε τις προσδοκίες σας για τις γνώσεις που θα κερδίσετε και τις επιπλέον δεξιότητες που θα αναπτύξετε, αλλά και γενικότερα τον ενθουσιασμό σας τόσο για την ενασχόληση με το πεδίο επιστημών που επιλέγετε να εξειδικευτείτε όσο και για την εμπειρία των μεταπτυχιακών σας σπουδών στο συγκεκριμένο Πανεπιστήμιο. Ειδικότερα, το ύφος της γραφής θα πρέπει να είναι θετικό για εσάς και ουσιαστικά να υποστηρίζετε την επιλογή σας, επιχειρηματολογώντας και παρουσιάζοντας με πειθώ τόσο τα μέχρι σήμερα κατορθώματά σας όσο και τους μελλοντικούς επαγγελματικούς σας στόχους.

Να θυμάστε ότι η συγγραφή της έκθεσης αντανακλά επίσης τις ικανότητες γραπτής έκθεσης που διαθέτετε, αλλά και το βάθος, τη σαφήνεια και τον προσανατολισμό της σκέψης σας. Στοιχεία απαραίτητα για την επιτυχή παρακολούθηση ενός μεταπτυχιακού προγράμματος.

### **Τι πρέπει να συμπεριλάβετε**

Πριν γράψετε οτιδήποτε, σκεφθείτε τι μπορεί να ζητά ο αναγνώστης της έκθεσής σας. Διαβάστε αναλυτικά τις οδηγίες που τυχόν σας δίνουν και δείτε με κριτικό πνεύμα, όλες τις γενικές οδηγίες της αίτησης, καθώς και τα κριτήρια επιλογής που θέτουν για την επιλογή των υποψήφιων φοιτητών τους. Οι πληροφορίες αυτές μπορεί να σας δώσουν κατευθύνσεις για το περιεχόμενο των θεμάτων που θα πρέπει να συμπεριλάβετε. Συνήθως οι επιτροπές επιλογής των μεταπτυχιακών φοιτητών αξιολογούν διάφορα στοιχεία όπως:

- Το εκπαιδευτικό σας υπόβαθρο και τις μέχρι σήμερα γνώσεις που διαθέτετε στο συγκεκριμένο επιστημονικό αντικείμενο
- Τα σημαντικότερα πεδία των ενδιαφερόντων σας
- Τους λόγους για τους οποίους αποφασίσατε να ακολουθήσετε μεταπτυχιακές σπουδές στο συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο και στο συγκεκριμένο Πανεπιστήμιο
- Τις προσδοκίες σε σχέση με το μεταπτυχιακό πρόγραμμα και τις προοπτικές επαγγελματικής απασχόλησης που σας ενδιαφέρουν
- Τους άμεσους αλλά και μακροπρόθεσμους στόχους σας
- Την ωριμότητά σας
- Τις προσωπικές ιδιαιτερότητές σας ή αλλιώς τι θα μπορούσατε να προσφέρετε εσείς με την παρουσία σας στην ποικιλομορφία του προγράμματος

Ουσιαστικά, η αυτοπεριγραφική σας έκθεση θα πρέπει να απαντά σε 4 σημαντικές ερωτήσεις:

*Για ποιο λόγο επιλέγεται να κάνετε μεταπτυχιακές σπουδές στο συγκεκριμένο αντικείμενο; Ποια είναι τα επιστημονικά και ακαδημαϊκά σας ενδιαφέροντα;*

Μέσα από αυτή την ερώτηση το Πανεπιστήμιο υποδοχής θέλει να μάθει τι έχετε κάνει μέχρι σήμερα που να εξηγεί την απόφασή σας να επιλέξετε να συνεχίσετε τις σπουδές σας και να εξειδικευτείτε στο συγκεκριμένο πεδίο επιστημών (π.χ. παρακολούθηση σχετικών προπτυχιακών μαθημάτων και σεμιναρίων, εκπόνηση εργασιών, ανάγνωση βιβλίων κ.λπ.)

*Με ποιον τρόπο οι μεταπτυχιακές σπουδές στο συγκεκριμένο αντικείμενο θα σας βοηθήσουν να πετύχετε συγκεκριμένους επαγγελματικούς στόχους;*

Οι απαντήσεις σας στη συγκεκριμένη ερώτηση θα δείξουν ότι γνωρίζετε καλά πως θα αξιοποιήσετε τις γνώσεις που θα αποκτήσετε από το συγκεκριμένο μεταπτυχιακό πρόγραμμα για την πραγμάτωση των μελλοντικών επαγγελματικών σας στόχων. Προσπαθήστε να είστε συγκεκριμένοι και σαφείς, καθώς τα κίνητρα και οι στόχοι είναι από τους βασικά κριτήρια στην επιλογή των υποψήφιων φοιτητών. «Το συγκεκριμένο μεταπτυχιακό πρόγραμμα θα με βοηθήσει να σταδιοδρομήσω στον ιδιωτικό αλλά και δημόσιο τομέα» ή «οι μεταπτυχιακές σπουδές είναι σημαντικές για τη μελλοντική μου σταδιοδρομία» είναι ενδεικτικές απαντήσεις που ακριβώς πρέπει να αποφεύγετε!

*Για ποιο λόγο επιλέξατε το συγκεκριμένο μεταπτυχιακό πρόγραμμα και όχι κάποιο άλλο και μάλιστα στο συγκεκριμένο Πανεπιστήμιο;*

Προσαρμόστε τις απαντήσεις σας στη συγκεκριμένη ερώτηση και αναφερθείτε σε πραγματικούς λόγους που σας επηρέασαν να επιλέξετε το συγκεκριμένο πρόγραμμα και το συγκεκριμένο Πανεπιστήμιο. Μπορείτε να αναφερθείτε στη δυνατότητα που θα έχετε να συνεργαστείτε με συγκεκριμένους καθηγητές – διδάσκοντες στο πρόγραμμα και γνωστούς στην επιστημονική κοινότητα για το ερευνητικό ή ακαδημαϊκό τους έργο, σε συγκεκριμένα μαθήματα που θα παρακολουθήσετε ή στις δυνατότητες που θα έχετε για πρακτική άσκηση, συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και οτιδήποτε, αληθινά, σας κίνησε το ενδιαφέρον. Οι υπεύθυνοι για την επιλογή θέλουν να δουν κατά πόσο έχετε κάνει προσεκτική και διεξοδική αξιολόγηση των ευκαιριών επιμόρφωσης που σας δίνονται πριν καταλήξετε να υποβάλετε αίτηση για το δικό τους πρόγραμμα και πόσο σοβαρή είναι η υποψηφιότητά σας. Αποφύγετε λοιπόν κλισέ και γενικές απαντήσεις τύπου «επέλεξα να αιτηθώ στο δικό σας πανεπιστήμιο γιατί έχει καλή φήμη», εκτός αν πραγματικά είναι μεταξύ των πλέον γνωστών και καταξιωμένων παγκοσμίως.

*Τι μπορείτε να συνεισφέρετε εσείς συμμετέχοντας στο συγκεκριμένο πρόγραμμα;*

Αναφερθείτε σε προηγούμενες εμπειρίες και σε κατορθώματά σας, καθώς και στο εκπαιδευτικό σας υπόβαθρο, τις ιδιαίτερες και ξεχωριστές ικανότητες, προσόντα ή ενδιαφέροντά σας που πιστεύετε ότι θα βοηθήσουν την εύρυθμη και ποιοτική λειτουργία του προγράμματος. Έχετε στο νου σας ότι η διεξαγωγή ενός μεταπτυχιακού κύκλου σπουδών βασίζεται κατά πολύ στο επίπεδο και τη συνεισφορά των ίδιων των φοιτητών και αυτό προσπαθούν να αξιολογήσουν οι υπεύθυνοι.

## Πώς να συντάξετε την έκθεση

Υπάρχουν δύο βασικοί τρόποι για να οργανώσετε το κείμενό σας:

Είτε προσδιορίζετε επιγραμματικά τα σημεία που θέλετε να καλύψετε και στη συνέχεια αναπτύσσετε με περισσότερα λόγια το κάθε σημείο

Είτε καταγράφετε τις ιδέες σας όπως έρχονται στο μυαλό σας και στη συνέχεια, καθώς τις ξαναδιαβάζετε, οργανώνετε καλύτερα το κείμενό σας, ώστε να έχει λογική συνέχεια και συνοχή

Αν κάνετε ένα προσχέδιο πιθανόν να οδηγηθείτε σε μια καλά οργανωμένη έκθεση, ενώ αν αρχίσετε και γράφετε αυθόρμητα θα καταλήξετε σε ένα πιο εμπνευσμένο και προσωπικό κείμενο. Ακολουθήστε την προσέγγιση εκείνη με την οποία αισθάνεστε καλύτερα. Όποιο δρόμο κι αν προτιμήσετε χρειάζεστε κάποιον στο τέλος για να αξιολογήσει το κείμενο σας.

Οι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι στο Τμήμα σας και όσοι σας έχουν δώσει συστατικές επιστολές μπορούν να σας βοηθήσουν. Ιδιαίτερα, αν ασχολούνται με το συγκεκριμένο γνωστικό πεδίο που σας ενδιαφέρει, μπορούν να σας υποδείξουν ποια σημεία οφείλετε να τονίσετε και σε ποια να αναφερθείτε τυχόν με συντομία. Ζητήστε ευγενικά να ελέγξουν όσα γράψατε και δεχθείτε με θετικό πνεύμα τα σχόλιά τους. Παρόμοια, οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας του Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ μπορούν να σας παρέχουν οδηγίες και συμβουλές ως προς το ύφος και τη δομή της έκθεσης.

Μην εκπλαγείτε, όμως, αν ακούσετε διαφορετικές απόψεις για το περιεχόμενο της έκθεσής σας. Στο τέλος, μόνον εσείς μπορείτε να αποφασίσετε για τον καλύτερο τρόπο με τον οποίο επιθυμείτε να παρουσιάσετε τον εαυτό σας στην επιτροπή του Μεταπτυχιακού Προγράμματος που σας ενδιαφέρει. Είναι η δική σας ΑΥΤΟ – περιγραφική έκθεση!

## Τι πρέπει να προσέξετε

Αν υπάρχουν κάποια στοιχεία στην αίτηση τα οποία σας παρουσιάζουν δυσμενώς, για παράδειγμα χαμηλοί βαθμοί σε μαθήματα ή στα τεστ ξένης γλώσσας, θα ήταν καλύτερο να μην αναφερθείτε σε αυτά στην έκθεσή σας, εκτός κι αν σας το ζητήσουν. Γενικά, διατηρείστε στο κείμενό σας ένα θετικό ύφος. Να θυμάστε ότι στόχος της αυτοπεριγραφικής έκθεσης είναι να πείσετε τον αναγνώστη να σας επιλέξει για τη θέση του μεταπτυχιακού φοιτητή και όχι να σας απορρίψει. Είναι προτιμότερο να λογοδοτήσετε για κάποιες αρνητικές πληροφορίες σε μια ξεχωριστή συνοδευτική επιστολή της αίτησης, αν χρειάζεται. Στην περίπτωση αυτή, οι εξηγήσεις σας θα πρέπει να είναι σύντομες και ακριβείς και καλό είναι να αποφύγετε εκτεταμένες και κουραστικές δικαιολογίες.

Από την άλλη πλευρά, αν διαθέτετε προσόντα που δεν μπορείτε να αναφέρετε σε κάποιο πεδίο της αίτησης ή ως επιχειρήματα για την επιλογή σας στην έκθεση, είναι καλύτερο να επισυνάψετε μαζί με την αίτησή σας ένα εκτεταμένο βιογραφικό σημείωμα.

Όλες οι εκθέσεις πρέπει να είναι δακτυλογραφημένες. Είναι συνήθως αποδεκτό να επισυνάψετε επιπλέον σελίδες στην αίτηση, για να γράψετε την έκθεσή σας, αν ο χώρος δεν είναι επαρκής. Η καθαρότητα, η σωστή σύνταξη και ορθογραφία του κειμένου θεωρούνται πολύ σημαντικά.

Τέλος, βεβαιωθείτε ότι ο τίτλος της έκθεσης και το όνομά σας βρίσκονται στην πρώτη σελίδα του κειμένου – το όνομά σας μπορεί να αναφέρεται στην κορυφή ή στο τέλος της κάθε επιπλέον αριθμημένης σελίδας. Δε χρειάζεται να συντάξετε την έκθεση σε μορφή επιστολής, εκτός κι αν σας ζητείται.

## 10 χρήσιμες συμβουλές για τη σύνταξη της έκθεσης

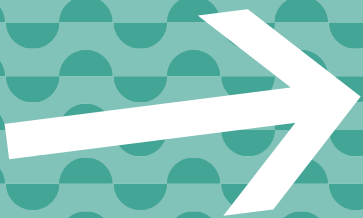
1. Διαθέστε αρκετό χρόνο για να γράψετε την έκθεση – εβδομάδες ή και μήνες καλύτερα, παρά μερικές ώρες.
2. Ακολουθήστε τις οδηγίες της αίτησης και απαντήστε στην ερώτηση που σας θέτουν, στο χώρο που σας επιτρέπουν.
3. Να είστε ειλικρινείς. Είναι προτιμότερο να αναπτύξετε ένα θέμα στην απάντησή σας που πραγματικά σας ενδιαφέρει και να αναφερθείτε σε ένα επίτευγμά σας παρά να προσπαθήσετε να εντυπωσιάσετε τους υπεύθυνους. Δεν έχει καθόλου νόημα, επίσης, αλλά αντίθετα είναι πολύ αρνητικό, να αντιγράψετε τις δηλώσεις ή τους λόγους που ίσως έχει αναφέρει κάποιος φίλος σας στη δική του έκθεση.
4. Μην κάνετε γενικές και αόριστε δηλώσεις ούτε μια λίστα από τα επιτεύγματά σας. Αντίθετα, μπορείτε να περιγράψετε τη σημασία που είχε για εσάς κάποιο κατόρθωμά σας, τις λεπτομέρειες μιας εμπειρίας σας ή τι έχει προκαλέσει το ενδιαφέρον σας σ' ένα πανεπιστήμιο ή σε μια περιοχή σπουδών.
5. Για να ξεκινήσετε, γράψτε ελεύθερα. Κρατήστε σημειώσεις και καταγράψτε τις ιδέες σας πάνω στο θέμα, όπως σας έρχονται στο μυαλό. Ίσως μπορείτε να φτιάξετε ένα προσχέδιο της έκθεσης πάρα πολύ γρήγορα.
6. Στη συνέχεια, οργανώστε τις σκέψεις σας. Φτιάξτε ένα σχεδιάγραμμα. Ελέγξτε αν μπορείτε να προσδιορίσετε το κεντρικό θέμα της έκθεσής σας σε μία πρόταση. Διαγράψτε επαναλήψεις και βεβαιωθείτε ότι η κάθε πρόταση ή ιδέα συνδέεται με την επόμενη. Επιδιώξτε δηλαδή να υπάρχει συνοχή στη ροή των ιδεών σας όπως αυτές αποτυπώνονται στο κείμενο.
7. Δουλέψτε στο πρόχειρό σας πολλές φορές και βεβαιωθείτε ότι καταλήγετε σε ένα κείμενο, το οποίο διαβάζεται εύκολα και με ενδιαφέρον. Επίσης, βεβαιωθείτε ότι αποδίδετε με σαφήνεια αυτό που θέλετε να πείτε. Τέλος, ελέγξτε αν το μήκος και η δομή των προτάσεων ποικίλλουν και αποφύγετε τυποποιημένες εκφράσεις.
8. Δώστε το κείμενό σας σε τρίτους να το διαβάσουν και να σας πουν τις εντυπώσεις ή τις παρατηρήσεις τους. Στενοί φίλοι ή συγγενείς δεν είναι η καλύτερη επιλογή – σας γνωρίζουν πολύ καλά κι επομένως μπορεί να μην προσέξουν κάποια ελλιπή πληροφόρηση ή κάποιες ασάφειες. Οι σύμβουλοι σταδιοδρομίας του Γραφείου Διασύνδεσης είναι διαθέσιμοι να σας παράσχουν τη βοήθεια και τις συμβουλές τους.
9. Διορθώστε προσεκτικά τα γραμματικά και συντακτικά λάθη του κειμένου σας κι αν η έκθεση (ή η αίτηση) είναι γραμμένη σε ξένη γλώσσα απευθυνθείτε σε κάποιον ειδικό για να κάνει τον τελικό έλεγχο.
10. Ετοιμάστε ένα διορθωμένο και καθαρό τελικό αντίγραφο.

## Υποτροφίες

Για να μπορέσει κάποιος να επιτύχει μια οικονομική βοήθεια χρειάζεται ΧΡΟΝΟ, ΕΠΙΜΟΝΗ, ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΚΟΠΟ. Ο υποψήφιος πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις του Ιδρύματος που σε γενικές γραμμές είναι η οικονομική αδυναμία, ο βαθμός πτυχίου, ο συγκεκριμένος τόπος καταγωγής, η γνώση της γλώσσας εάν πρόκειται για σπουδές στο εξωτερικό, κ.ά. Κάποιες υποτροφίες δίνονται με επιλογή, άλλες με συνέντευξη και άλλες με εξετάσεις. Πολλά ιδρύματα έχουν πιο «ελαστικές» προϋποθέσεις από κάποια άλλα και πολλές φορές σημαντικό ρόλο παίζουν και τα προσόντα των υποψηφίων εκείνης της χρονιάς. Μετά, θα πρέπει κανείς να ερευνήσει και τις δυνατότητες που του δίνονται από το Πανεπιστήμιο που έχει επιλεγεί ή από το κράτος που θα επισκεφτεί (σπουδές στο εξωτερικό). Γι' αυτό πρέπει να υπάρχει αρκετός χρόνος διαθέσιμος πριν την πραγματοποίηση των σπουδών, ώστε να μη χαθεί καμία οικονομική δυνατότητα. Τέλος, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ενημερώνονται από την ιστοσελίδα του ΓΔ, [www.dasta.auth.gr](http://www.dasta.auth.gr), όπου στη [βάση αναζήτησης υποτροφιών](#) καταχωρούνται καθημερινά νέες υποτροφίες.

Στην προσπάθειά μας να αναλύσουμε τη «φιλοσοφία» των υποτροφιών θα ήταν καλό να αναφερθούμε στις ιδιαιτερότητες που μπορούν να έχουν οι προκηρύξεις των Ιδρυμάτων. Κάθε χρόνο δεν είναι απαραίτητο στην προκήρυξη να υπάρχει το ίδιο γνωστικό αντικείμενο ή τα ίδια ακριβώς κριτήρια επιλογής. Για παράδειγμα μια υποτροφία που δίνεται από ένα φορέα για μεταπτυχιακές σπουδές στο εξωτερικό τη μία χρονιά μπορεί την επόμενη να δίνεται για μεταπτυχιακές σπουδές και στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. Επίσης, οι παροχές δεν είναι πάντα ίδιες αλλά προσαρμόζονται στα οικονομικά έσοδα του Ιδρύματος. Οι ημερομηνίες που προκηρύσσονται είναι ανάλογα με το πότε θα αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο του φορέα. Επίσης, κάθε ίδρυμα δεν προκηρύσσει οικονομικές ενισχύσεις κάθε χρόνο, αλλά μπορεί κάθε δύο ή τέσσερα χρόνια ανάλογα με τα οικονομικά έσοδα του Ιδρύματος ή τη φιλοσοφία της κάθε υποτροφίας.

Ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο είναι και ο Οδηγός Υποτροφιών που εκδίδει το Γραφείο Διασύνδεσης του ΑΠΘ. Ο Οδηγός Υποτροφιών περιλαμβάνει όλες τις υποτροφίες και τα κληροδοτήματα της χώρας που παρέχουν χρηματοδότηση για κάλυψη των σπουδών μαθητών, προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών φοιτητών.



**Σχεδιάστε το  
επαγγελματικό  
σας μέλλον!**





## Τεχνικές αναζήτησης εργασίας

### Πώς να οργανώσετε αποτελεσματικά την αναζήτηση εργασίας

Μια σειρά από βήματα σχεδιασμού της σταδιοδρομίας σας, σας βοηθούν να αξιολογήσετε δεξιότητες, ικανότητες, ενδιαφέροντα και να προσδιορίσετε τους επαγγελματικούς σας στόχους με σαφήνεια. Όταν έχετε ολοκληρώσει το σχεδιασμό και την προετοιμασία, μπορείτε να ξεκινήσετε την αναζήτηση της εργασίας. Το ακόλουθο μοντέλο καταγράφει τη διαδικασία που μπορείτε να ακολουθήσετε για να αναζητήσετε αποτελεσματικά μια θέση εργασίας.

#### Διεξαγωγή Έρευνας για Εργασιακό χώρο

- Συζητήστε με ανθρώπους του επαγγελματικού χώρου που σας ενδιαφέρει.
- Δημιουργήστε μια κατάσταση με εργοδοτικούς φορείς, στους οποίους θα θέλατε να εργαστείτε (θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε το Χρυσό Οδηγό ή τους καταλόγους της ICAP).
- Προσδιορίστε πού συνήθως ανακοινώνονται ή δημοσιεύονται οι θέσεις εργασίας που σας ενδιαφέρουν.

#### Εργαλεία & δεξιότητες αναζήτησης εργασίας

- Μάθετε πώς μπορείτε να συντάξετε ένα βιογραφικό σημείωμα και μια συνοδευτική επιστολή και προσαρμόστε τα στις ανάγκες των εργοδοτικών φορέων και των θέσεων εργασίας που σας ενδιαφέρουν.
- Προετοιμαστείτε και εξασκηθείτε σε συνεντεύξεις επιλογής προσωπικού.
- Μάθετε πώς να συντάσσετε ευχαριστήριες επιστολές, τις οποίες αποστέλλετε μετά το τέλος μιας συνέντευξης.

#### Επαφές, δίκτυο γνωριμιών

- Συμβουλευτείτε την κατάσταση που φτιάξατε με τους εργασιακούς φορείς από την έρευνά σας και ανταποκριθείτε σε αγγελίες θέσεων εργασίας που σας ενδιαφέρουν.
- Οργανώστε το δίκτυο γνωριμιών σας. Ενημερώστε το περιβάλλον σας ότι ψάχνετε για δουλειά και ζητήστε να σας συστήσουν ή να σας φέρουν σε επαφή με υποψήφιους εργοδότες.
- Απευθυνθείτε στους ακαδημαϊκούς συμβούλους του τμήματός σας, οι οποίοι παρέχουν εξειδικευμένες πληροφορίες σε σχέση με τις επαγγελματικές προοπτικές επαγγελμάτων και ζητήστε να σας φέρουν σε επαφή με υποψήφιους εργοδότες. Τα ονόματα, τα τηλέφωνα και οι ώρες συνεργασίας των ακαδημαϊκών συμβούλων υπάρχουν στην ιστοσελίδα του Γραφείου Διασύνδεσης ([www.cso.auth.gr](http://www.cso.auth.gr)).
- Συμμετέχετε σε βάσεις δεδομένων διατήρησης βιογραφικών σε οποιαδήποτε σχετική υπηρεσία γνωρίζετε και έχετε πρόσβαση.

- Συμμετέχετε σε ημέρες καριέρας, συνέδρια και οποιαδήποτε άλλη εκδήλωση στην οποία μπορείτε να συναντήσετε μελλοντικούς εργοδότες. Συζητήστε μαζί τους και στείλτε τους το βιογραφικό σας.
- Εντοπίστε εργοδότες με διαφορετικούς τρόπους – επικοινωνήστε μαζί τους τηλεφωνικά, ταχυδρομικά ή μέσω email και ρωτήστε τους για τη διαδικασία επιλογής προσωπικού που ακολουθούν.
- Μην ξεχάσετε να ελέγχετε το Διαδίκτυο και τις ιστοσελίδες διαφόρων εργοδοτικών φορέων για περισσότερες πληροφορίες.

### Συνεντεύξεις

- Συγκεντρώστε πληροφορίες για τους εργοδότες με τους οποίους έχετε κανονίσει συνεντεύξεις.
- Εξασκηθείτε σε δεξιότητες καλής παρουσίας σε μία συνέντευξη. Παρακολουθείστε ένα εργαστήριο του Γραφείου Διασύνδεσης και πάρτε μέρος σε μια προσομοίωση συνέντευξης με ένα σύμβουλο σταδιοδρομίας.
- Φτιάξτε μια λίστα από ερωτήσεις που μπορείτε να κάνετε σε έναν εργοδότη κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης.
- Τελειοποιείτε τις ικανότητές σας σε σχέση με τη συνέντευξη.
- Γράψτε μία ευχαριστήρια επιστολή μετά από κάθε συνέντευξη.

### Προσφορά ή απόρριψη;

- Μελετήστε προσεκτικά την προσφορά μιας θέσης εργασίας πριν τη δεχτείτε ή την απορρίψετε.
- Διαπραγματευτείτε με τον κατάλληλο τρόπο τις αποδοχές σας (μικτό ή καθαρό ποσό), την ημερομηνία που θα ξεκινήσετε και τους υπόλοιπους όρους ή συνθήκες εργασίας αν είναι απαραίτητο.
- Εάν σας απορρίψουν ή δεν αποδεχθείτε οι ίδιοι την προσφορά μιας θέσης εργασίας, ξεκινήστε και πάλι από την αρχή, αναζητώντας διαφορετικούς εργοδότες.

### Λήψη απόφασης

- Αναλογιστείτε τις επιλογές σας και επιλέξτε την καλύτερη για εσάς θέση εργασίας.
- Ενημερώστε τις επαφές σας για την επιτυχία σας και τη νέα θέση εργασίας σας.
- Διατηρήστε το δίκτυο γνωριμιών σας για την επόμενη φορά που θα αναζητήσετε εργασία.

### Διευκρίνιση

Εκτός από τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις, στις οποίες τις περισσότερες φορές η συνάντηση με τον ίδιο τον εργοδότη και ιδιοκτήτη της επιχείρησης είναι εύκολη, υπάρχουν ανώνυμες εταιρείες, οι οποίες αναθέτουν την πρόσληψη του προσωπικού είτε στο αρμόδιο τμήμα είτε σε εξωτερικούς συνεργάτες υπεύθυνους για την επιλογή προσωπικού. Σε σχέση με τα παραπάνω, η λέξη “εργοδότης” δεν αναφέρεται οπωσδήποτε σε κάποιο φυσικό πρόσωπο, αλλά στον εργοδοτικό φορέα (ως οργανισμό ή επιχείρηση) και σε όποιον τον εκπροσωπεί. Για παράδειγμα, στο διευθυντή, στον υπεύθυνο προσωπικού, στον υπεύθυνο διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή σε οποιονδήποτε υπάλληλο μιας επιχείρησης με υπεύθυνη θέση. Επίσης, οι συγκεκριμένες οδηγίες αναφέρονται σε διαδικασίες που μπορεί να ακολουθήσει κανείς όταν αναζητά εργασία κυρίως στον ιδιωτικό και όχι στο δημόσιο τομέα. Άλλωστε, σε εργοδοτικούς φορείς δημοσίου τομέα οι διαδικασίες (π.χ. προκηρύξεις ή διαγωνισμοί του ΑΣΕΠ) είναι προκαθορισμένες, μη αναστρέψιμες και ίδιες για όλους τους υποψήφιους εργαζόμενους, ανάλογα με τα απαραίτητα κριτήρια της θέσης εργασίας.

Υπάρχουν πολλοί και διαφορετικοί τρόποι αναζήτησης εργασίας. Παρακάτω παρουσιάζονται αναλυτικά οι μέθοδοι που μπορείτε να ενσωματώσετε στο πλάνο εύρεσης εργασίας και δίνονται συμβουλές και οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο θα πρέπει να τις εφαρμόσετε προκειμένου να είναι αποτελεσματικές.

## Σύγχρονες Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας

### Κρυφή αγορά εργασίας

Οι περισσότερες θέσεις εργασίας δεν ανακοινώνονται. Λέγεται ότι μόνο το 25% των θέσεων εργασίας είναι «ανοιχτές» και δημοσιεύονται σε αγγελίες έναντι 75% της αγοράς εργασίας που παραμένει «κρυφή». Θα αναρωτηθείτε εύλογα, γιατί οι εργοδότες δε δημοσιεύουν τις θέσεις εργασίας; Η απάντηση είναι απλή:

#### Δεν τους χρειάζεται

Οι περισσότερες δουλειές δε δημοσιεύονται είτε γιατί ο εργοδότης γνωρίζει κάποιον που πιστεύει ότι είναι κατάλληλος για τη συγκεκριμένη θέση και κάνει σε αυτόν πρόταση συνεργασίας είτε γιατί κάποιος μαθαίνει για τη θέση, επικοινωνεί μαζί του και περνά από συνέντευξη προτού η θέση δημοσιευτεί. Επίσης, συχνά οι εργοδότες προσλαμβάνουν άτομα που κάποιος γνωστός τους (φίλος, συνάδελφος ή μέλος του προσωπικού) τα συστήνει. Προτιμούν, δηλαδή, να συνεργαστούν με κάποιον που έχει θετικές συστάσεις παρά με κάποιον τελείως άγνωστο. Και τούτο γιατί στην επιλογή προσωπικού, σημασία δεν έχουν μόνο οι γνώσεις, οι ικανότητες και τα τυπικά προσόντα αλλά και η εμπιστοσύνη, η εξεμύθεια και η υπευθυνότητα που θα επιδείξει ο εργαζόμενος. Αυτά αναζητούν και προσδοκούν μεταξύ άλλων οι εργοδότες και συχνά σε αυτές τις δεξιότητες δίνουν τη μέγιστη σημασία.

**Προσοχή: «Μέσο» είναι όταν κάποιος δεν έχει τα τυπικά προσόντα και διεκδικεί μια θέση που δεν του αξίζει. Κανείς πλέον εργοδότης στις μέρες μας δε θέλει μη ικανά στελέχη και δεν έχει όρεξη για χάσιμο χρόνου ή χρημάτων.**

#### Δεν τους αρέσει

Συνήθως οι εργοδότες δεν είναι εκπαιδευμένοι συνεντευκτές. Η επιλογή προσωπικού αποτελεί γι' αυτούς μια δύσκολη και χρονοβόρα διαδικασία. Καλούνται να πάρουν συνέντευξη από ένα σωρό άτομα που δε γνωρίζουν και θα προσπαθήσουν με κάθε τρόπο να τους εντυπωσιάσουν, ενώ οι ίδιοι θα προσπαθήσουν να βρουν αδυναμίες. Μη έχοντας τις απαραίτητες γνώσεις, η διαδικασία αυτή δεν είναι ιδιαίτερα ευχάριστη γι' αυτούς.

## Οργάνωση δικτύου κοινωνικών γνωριμιών

### Ανακαλύψτε την “κρυφή” αγορά εργασίας

Η δικτύωση αναφέρεται στην προσέγγιση ανθρώπων του στενού και ευρύτερου δικτύου κοινωνικών γνωριμιών σας, οι οποίοι μπορούν να σας υποστηρίξουν στην αναζήτηση εργασίας. Με τον όρο δίκτυο κοινωνικών γνωριμιών περιγράφονται οι ομάδες ανθρώπων που έχουν κάτι κοινό μεταξύ τους (συγγενείς, φίλοι, συμφοιτητές, συμμαθητές, καθηγητές, αθλητική ομάδα, γνωστοί κ.λπ.). Το δικό σας δίκτυο αποτελείται από όλους τους ανθρώπους που γνωρίζετε και μπορούν να σας βοηθήσουν και τους ανθρώπους που εκείνοι ξέρουν. Η δικτύωση είναι ο τρόπος που θα χρησιμοποιήσετε για να επικοινωνήσετε μαζί τους. Ένα ανεπίσημο δίκτυο γνωριμιών αποτελεί μια πλούσια πηγή πληροφόρησης για μη δημοσιευμένες θέσεις εργασίας. Το επιτυχημένο δίκτυο γνωριμιών απαιτεί να κάνετε έναν αριθμό επαφών και να τους πληροφορήσετε ότι αναζητάτε δουλειά.

### Στόχοι του δικτύου γνωριμιών

- Να κερδίσετε τη μέγιστη δυνατή προβολή.
- Να συγκεντρώσετε πληροφορίες για εργοδοτικούς φορείς, οργανισμούς, επιχειρήσεις και για τις τάσεις της αγοράς εργασίας.
- Να πάρετε συμβουλές για τον επαγγελματικό σας στόχο και για τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να διεκδικήσετε συγκεκριμένες ευκαιρίες.
- Να συναντήσετε ανθρώπους που εργάζονται στον επαγγελματικό χώρο που σας ενδιαφέρει.
- Να δημιουργήσετε ένα δίκτυο επικοινωνίας με υποψήφιους εργοδότες.
- Να εγκαθιδρύσετε νέες και αποδοτικές επαφές.

### Πηγές πιθανών επαφών

Δημιουργήστε και αναπτύξτε ένα δίκτυο γνωριμιών εξασφαλίζοντας ονόματα συγκεκριμένων ανθρώπων. Χρησιμοποιήστε διάφορες πηγές, όπως:

- Καθηγητές, φίλους, συγγενείς και πρώην εργοδότες – άλλους επαγγελματίες που μπορούν να σας συστήσουν οι παραπάνω.
- Μέλη επαγγελματικών ενώσεων.
- Ανθρώπους που ασχολούνται με την πληροφόρηση – υπεύθυνους διαφόρων κέντρων πληροφόρησης ή βιβλιοθηκονόμους.
- Υπεύθυνους ανθρώπινου δυναμικού και στελέχη δημοσίων σχέσεων.
- Αρμόδιες υπηρεσίες και στελέχη γραφείων που ασχολούνται με τον επαγγελματικό προσανατολισμό και τη συμβουλευτική σταδιοδρομίας (π.χ. Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης του Ο.Α.Ε.Δ., Γραφεία Διασύνδεσης κ.ά.).
- Άλλες δημόσιες υπηρεσίες και εμπορικά ή τεχνικά επιμελητήρια της περιοχής σας.

### Συμβουλές

- Αρχικά, δημιουργήστε μια λίστα με όλους τους ανθρώπους που γνωρίζετε. Για να είναι πιο εύκολη η καταγραφή, χωρίστε τη λίστα σε ενότητες, όπως αναφέρονται παραπάνω (συγγενείς, φίλοι, συμφοιτητές κ.λπ.). Δίπλα από το ονοματεπώνυμο κάθε ατόμου που καταγράφετε σημειώστε την επαγγελματική του ιδιότητα, το φορέα που εργάζεται και, αν γνωρίζετε, τυχόν στοιχεία επικοινωνίας μαζί του. Πιθανόν, καθώς θα καταγράφετε τα ονόματα στη λίστα, να θυμηθείτε ολοένα και περισσότερα άτομα που ξέρετε. Η καταγραφή της λίστας βοηθά τη μνημονική σας ικανότητα.
- Επιλέξτε από τα άτομα που σημειώσατε τις «καλύτερες επαφές» με βάση την επαγγελματική τους ιδιότητα και κυρίως κατά πόσο εκείνοι ασκούν το επάγγελμα που σας ενδιαφέρει ή/και απασχολούνται στον

εργασιακό χώρο – κλάδο προτίμησής σας ή διαθέτουν ευρύ κύκλο γνωριμιών με βάση την επαγγελματική τους ιδιότητα.

- Επικοινωνήστε μαζί τους και ορίστε μια ημερομηνία συνάντησης, σε ημέρα και ώρα που είναι διαθέσιμοι προκειμένου να έχετε μια επαγγελματική συζήτηση.
- Εφόσον έχετε προσδιορίσει τους ανθρώπους με τους οποίους θα θέλατε να μιλήσετε, τότε μπορείτε να σχεδιάσετε μαζί τους μία “συνέντευξη πληροφόρησης”. Στόχος σας κατά τη διάρκεια αυτής της συνέντευξης είναι να συγκεντρώσετε πληροφορίες για την αγορά εργασίας και τις συνθήκες εργασίας από καταξιωμένους επαγγελματίες του χώρου που σας ενδιαφέρει.
- Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, παρουσιάστε τον εαυτό σας με θετικό τρόπο. Δώστε μια σύντομη περιγραφή των επιτευγμάτων σας και σημειώστε τα ενδιαφέροντα και τους επαγγελματικούς σας στόχους.
- Ενημερώστε τους ότι αναζητάτε δουλειά.
- Ρωτήστε αν γνωρίζουν κάποιον από το χώρο που σας ενδιαφέρει και ζητήστε να σας συστήσουν σ’ αυτόν.
- Πάρτε 2 συστάσεις από τον καθένα.

### **Αναρωτιέστε γιατί θα ήθελαν να συζητήσουν μαζί σας;**

Θα το κάνουν για πολλούς λόγους:

- Σας έχει παραπέμψει σε αυτούς κάποιος που γνωρίζουν.
- Η συνάντηση μαζί σας, αλλά και με άλλους, τους ενημερώνει για τις πιο σύγχρονες εξελίξεις στο χώρο και τους κρατά σε επαφή με άλλους συναδέλφους.
- Οι περισσότεροι άνθρωποι επιθυμούν να μοιραστούν την εμπειρία τους με τρίτους.
- Οι περισσότεροι άνθρωποι επιθυμούν και χαιρόνται να βοηθήσουν άλλους ανθρώπους και λαμβάνουν προσωπική ικανοποίηση από αυτή την πράξη τους.
- Υπάρχει πάντα η περίπτωση να είστε ένας κατάλληλος υποψήφιος για μια μελλοντική θέση εργασίας στο χώρο όπου εργάζονται!

## **Συνέντευξη Επαγγελματικής Πληροφόρησης**

Για να συγκεντρώσετε συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικά με θέσεις εργασίας και επαγγέλματα, διεξάγετε μια “συνέντευξη πληροφόρησης”. Η συνέντευξη πληροφόρησης αποτελεί μια συζήτηση που μπορείτε να κάνετε με ανθρώπους, οι οποίοι απασχολούνται σε θέσεις εργασίας που σας ενδιαφέρουν ή γενικότερα με εργαζόμενους στο συγκεκριμένο επαγγελματικό κλάδο. Οι παρακάτω οδηγίες θα σας βοηθήσουν να πετύχετε μια τέτοια συνέντευξη.

### **Τι θέλετε να πετύχετε**

Οι στόχοι μιας πληροφοριακής συνέντευξης είναι συνήθως οι εξής:

- Η διερεύνηση ενός συγκεκριμένου επαγγελματικού πεδίου
- Ο προσδιορισμός των επαγγελματικών σας επιλογών
- Η αναγνώριση του τομέα στον οποίο θα μπορούσατε να απασχοληθείτε σε μια επιχείρηση
- Η συλλογή άμεσων και έγκυρων πληροφοριών για τρέχοντα ζητήματα και προοπτικές του επαγγελματικού χώρου
- Η διεύρυνση του δικτύου κοινωνικών γνωριμιών σας

- Η δημιουργία των κατάλληλων προϋποθέσεων για την είσοδό σας στον επαγγελματικό χώρο που σας ενδιαφέρει
- Η ενδυνάμωση της αυτοπεποίθησής σας για το μελλοντικό χειρισμό συνεντεύξεων επιλογής προσωπικού

### **Ποιους μπορείτε να προσεγγίσετε**

- Γνωστούς & φίλους που δραστηριοποιούνται στον κλάδο
- Μέλη ΔΕΠ - Ακαδημαϊκούς Συμβούλους
- Προηγούμενους εργοδότες
- Μεγαλύτερους πρώην συμφοιτητές σας

## **Η διεξαγωγή της συνέντευξης πληροφόρησης**

### **Πριν τη συνέντευξη**

- Διερευνήστε την επιχείρηση
- Καταγράψτε τις ερωτήσεις που θέλετε να κάνετε
- Μάθετε κάτι για τον άνθρωπο με τον οποίο θα συζητήσετε
- Ντυθείτε επαγγελματικά
- Έχετε μαζί σας αντίγραφα του βιογραφικού σας για να το δείξετε στο συνεντευκτή, εφόσον σας το ζητήσει. Τυχόν παρατηρήσεις που μπορεί να κάνει θα σας φανούν χρήσιμες για τη σύνταξη και προσαρμογή του τρόπου με τον οποίο χρειάζεται να παρουσιάζετε και να προβάλλετε τα προσόντα σας για το συγκεκριμένο επαγγελματικό στόχο.
- Καταφτάστε 10-15 λεπτά πριν το ραντεβού σας

### **Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης**

- Προετοιμάστε μια καλή και σύντομη παρουσίαση του εαυτού σας και των επαγγελματικών σας προσόντων. Η παρουσίαση αυτή θα είναι παρόμοια με την απάντηση που θα δίνετε, αν σας ρωτούσε κάποιος για τους επαγγελματικούς στόχους και τα ενδιαφέροντά σας σε μια συνέντευξη επιλογής.
- Επαναδιατυπώστε το στόχο σας και τις πληροφορίες που θα θέλατε να μάθετε.
- Ξεκινήστε τη συζήτηση, εφόσον εσείς κάνετε τη συνέντευξη.
- Διατηρείστε τον αρχικό χρόνο που ζητήσατε για 20-30 λεπτά.
- Ζητείστε συστάσεις για άλλους επαγγελματίες του χώρου σε παρεμφερείς εργοδοτικούς φορείς.

### **Τι μπορείτε να ρωτήσετε**

Κάντε έναν κατάλογο με τις ερωτήσεις στις οποίες θα θέλατε απάντηση για έναν επαγγελματικό χώρο ή για μια επιχείρηση. Για να συγκεντρώσετε όσες περισσότερες πληροφορίες μπορείτε, χρησιμοποιήστε ανοιχτές ερωτήσεις, ώστε να δίνετε τη δυνατότητα στο συνομιλητή σας να εμπλακεί σε συζήτηση. Παρακάτω υπάρχει ένας κατάλογος από πιθανές ερωτήσεις, οι οποίες σας δίνουν μια ιδέα και σας βοηθούν να προετοιμαστείτε για μια συνέντευξη πληροφόρησης.

### **Ερωτήσεις σχετικά με τον επαγγελματικό χώρο**

- “Τι είδους θέσεις εργασίας υπάρχουν διαθέσιμες στο συγκεκριμένο επαγγελματικό χώρο;”
- “Τι είδους ικανότητες χρειάζονται οι συγκεκριμένοι επαγγελματίες για να ανταποκριθούν επιτυχημένα στις υποχρεώσεις της εργασίας τους (π.χ. οργανωτικές, επικοινωνιακές, διοικητικές, συγγραφής κ.ά.);”
- “Τι είδους προϋπηρεσία ή εμπειρία απαιτείται συνήθως;”
- “Τι είδους εκπαίδευση ή επιμόρφωση συστήνεται;”

- “Ποιο είναι το κύριο χαρακτηριστικό μιας τυπικής εισαγωγικής θέσης εργασίας στο συγκεκριμένο επαγγελματικό χώρο;”
- “Ποιο είναι το προφίλ των νέων επαγγελματιών στο συγκεκριμένο χώρο;”
- “Ποιο είναι το μέλλον του συγκεκριμένου επαγγελματικού χώρου;”

Επιπλέον, μπορείτε να ζητήσετε και άλλες χρήσιμες πληροφορίες ή συμβουλές, όπως την αξιολόγηση του βιογραφικού σας, την καθοδήγηση σε αποτελεσματικές τακτικές αναζήτησης εργασίας και τα ονόματα άλλων επαγγελματιών του χώρου που σας ενδιαφέρει.

### **Ερωτήσεις σχετικά με έναν συγκεκριμένο εργοδοτικό φορέα**

- “Ποιοι είναι οι βραχυπρόθεσμοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι της επιχείρησης στις περιοχές της ανάπτυξης, των νέων προϊόντων ή υπηρεσιών και της επέκτασης της επιχείρησης;”
- “Ποια είναι η φιλοσοφία της επιχείρησης και τι είδους σεμινάρια ή εκπαίδευση παρέχονται;”
- “Μπορείτε να περιγράψετε μια τυπική μέρα στη δική σας εργασία;”
- “Ποιο είναι το συνηθισμένο επαγγελματικό μονοπάτι από τη βάση ως την κορυφή της ιεραρχίας;”
- “Μπορείτε να περιγράψετε μια εισαγωγική και μια ανώτερη θέση εργασίας στην ιεραρχική δομή της επιχείρησης;”

### **Μετά τη συνέντευξη**

- Επιτρέψτε στο συγκεκριμένο άτομο, να κρατήσει το βιογραφικό σας, αν θέλει, ώστε να το έχει διαθέσιμο και να σας θυμάται σε τυχόν μελλοντική ευκαιρία απασχόλησης που θα βρεθεί.
- Αν δεν έχετε επισκεφθεί άλλη φορά και δε γνωρίζετε το χώρο εργασίας, ζητήστε ευγενικά να σας ξεναγήσουν.
- Στείλτε ένα ευχαριστήριο σημείωμα και ενημερώστε τον άνθρωπο με τον οποίο συζητήσατε για την πρόδοό σας.
- Αξιολογήστε τον τρόπο με τον οποίο συζητήσατε. Τι θα μπορούσατε να είχατε κάνει καλύτερα;
- Χρησιμοποιήστε ό,τι μάθατε στην επόμενη συνέντευξη επαγγελματικής πληροφόρησης που θα κάνετε.
- Αξιολογήστε τις πληροφορίες που συγκεντρώσατε. Πώς σχετίζονται με τα σχέδιά σας;

### **Χρήσιμες Συμβουλές**

- Να θυμάστε ότι αυτή είναι μια συνέντευξη, με την οποία θέλετε να συγκεντρώσετε πληροφορίες και όχι μια συνέντευξη κατά την οποία διεκδικείτε μια θέση εργασίας.
- Η συνέντευξη πληροφόρησης είναι ένα αποτελεσματικό εργαλείο σχεδιασμού της επαγγελματικής σταδιοδρομίας. Μπορεί να αποτελέσει μάλιστα μια από τις πιο αξιόλογες στρατηγικές αναζήτησης πληροφοριών και εγκαθίδρυσης επαφών, καθώς ξεκινάτε ή συνεχίζετε να καταστρώνετε σχέδια για το μέλλον. Όπως ακριβώς και άλλα στάδια του σχεδιασμού της σταδιοδρομίας σας, έτσι και η συνέντευξη πληροφόρησης απαιτεί ανάλογη προετοιμασία.
- Χρησιμοποιήστε μια ατζέντα όπου θα έχετε καταχωρημένα τα στοιχεία επικοινωνίας των ατόμων που θα συναντήσετε και τυχόν ερωτήσεις που θέλετε να τους θέσετε. Εκεί μπορείτε να κρατήσετε και σημειώσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης καθώς και στοιχεία επικοινωνίας με τυχόν άλλους επαγγελματίες που θα σας συστήσουν.

## Χρησιμοποιώντας τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

Ως Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (Social Media Networks) αναφέρονται τα ηλεκτρονικά μέσα κοινωνικοποίησης, όπως το Facebook, Twitter, MySpace, LinkedIn, myblog, Flickr κ.ά. Ανεξάρτητα από ηλικία, επάγγελμα, φύλο, μορφωτικό ή κοινωνικό επίπεδο οι περισσότεροι άνθρωποι στον πλανήτη αφιερώνουν καθημερινά λίγο έως αρκετό χρόνο σε σχετικές ιστοσελίδες στο διαδίκτυο για να ενημερωθούν, να αναπτύξουν σχέσεις, να αλληλεπιδράσουν με άλλους και γενικότερα να δικτυωθούν.

Η νέα αυτή μορφή επικοινωνίας αποτυπώνει τον τρόπο σκέψης των νέων σήμερα που είναι διαρκώς συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο, αναζητούν πληροφορίες, επικοινωνούν και συζητούν μέσω αυτών. Οι συγκεκριμένες συνήθειες ευνοούν τον παγκόσμιο διάλογο (όπου κι αν είσαι, όπως κι αν είσαι, έχεις φωνή και μπορείς να επικοινωνήσεις με άλλους που μοιράζονται κοινούς στόχους ή εμπειρίες με σένα). Για να είναι επιτυχημένη αυτή η επικοινωνία θα πρέπει να αξιοποιεί την κριτική και αναλυτική σκέψη. Θα πρέπει επίσης να είναι ακριβής, σύντομη και περιεκτική (π.χ. στο Twitter πρέπει να δηλώσεις την άποψή σου ή να δώσεις το στίγμα σου σε μόνο 140 λέξεις).

Οι νέες αυτές συνήθειες έχουν αλλάξει την Επαγγελματική και Εταιρική Επικοινωνία. Έχουν επηρεάσει δηλαδή τόσο τις συνθήκες αναζήτησης εργασίας από τη μια όσο και τις συνθήκες αναζήτησης και εύρεσης προσωπικού από την άλλη.

«Ένα ποσοστό 40% των υπευθύνων προσλήψεων στην Ελλάδα χρησιμοποιούν τις ιστοσελίδες κοινωνικής δικτύωσης για την αναζήτηση και προσέλκυση προσωπικού, κυρίως για θέσεις ανώτερων και μεσαίων στελεχών», αναφέρει ο Ι. Νικολάου, Επίκουρος Καθηγητής Οργανωσιακής Συμπεριφοράς & Ηγεσίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών σε σχετικές έρευνές του με θέμα τη χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης στην Ελλάδα (<http://www0.dmst.aueb.gr/nikolaou/summary.pdf>). Κι ενώ αυτό το ποσοστό είναι μικρότερο σε σχέση με όσα ισχύουν στις χώρες του εξωτερικού (ΗΠΑ, Μεγ. Βρετανία, Γερμανία), παρατηρείται μια ισχυρή αυξητική τάση και καταγράφεται μια σαφής πρόθεση των στελεχών ανθρώπινου δυναμικού να διευρύνουν τη χρήση και σε άλλους τομείς, όπως στον έλεγχο και τη διασταύρωση πληροφοριών και ασυνεπειών στα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων.

Οι συνήθειες αυτές, λοιπόν, έχουν και άλλη όψη. Η συνεχής έκθεση του εαυτού σου στην παγκόσμια κοινότητα είναι σαν να έχεις διαρκώς μια κάμερα στραμμένη πάνω σου ή σαν να δίνεις διαρκώς συνέντευξη και όσα δηλώνεις κοινοποιούνται στην παγκόσμια κοινότητα. Το στίγμα κάποιου (π.χ. στο Facebook) παραμένει ενεργό για ό χρόνια, ακόμη και αν διαγράψει το προφίλ του. Θα πρέπει να αναρωτηθεί συνεπώς ο καθένας μας, τι εικόνα παρουσιάζουμε μέσα από τα αντίστοιχα προφίλ μας; Αν κάποιος εργοδότης κοιτούσε τη σελίδα μας τι θα καταλάβαινε για εμάς;

Το θέμα λοιπόν δεν είναι αν θα χρησιμοποιήσουμε τη συγκεκριμένη μορφή δικτύωσης, αλλά πώς μπορούμε να αξιοποιήσουμε καλύτερα τη συγκεκριμένη τεχνική.

### Γιατί όλα αυτά θα μου φανούν χρήσιμα;

- Εντοπίζετε εταιρείες και φορείς που σας ενδιαφέρουν να εργαστείτε στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Παίρνετε χρήσιμη και κατατοπιστική πληροφόρηση τόσο σε σχέση με τις υπηρεσίες και τις δράσεις που έχουν όσο και σε σχέση με το προφίλ των εργαζομένων τους.
- Συμμετέχετε σε συζητήσεις ή παρακολουθείτε νέα και τάσεις που σχετίζονται με ενώσεις που σας ενδιαφέρουν. Για παράδειγμα, μπορείτε να γίνετε μέλη στις ομάδες των ενώσεων που σας ενδιαφέρουν και να παίρνετε καθημερινή ενημέρωση για τρέχοντα ζητήματα του κλάδου



- Ακολουθήστε στο Twitter ή ζητήστε να προσθέσετε στις επαφές σας πρόσωπα «κλειδιά» δηλαδή ανθρώπους που ασχολούνται με ό,τι σας ενδιαφέρει. Για παράδειγμα, έχετε απορίες και δεν ξέρετε που μπορείτε να εργαστείτε ολοκληρώνοντας ένα μεταπτυχιακό; Δείτε πού εργάζονται όσοι σημειώνουν ότι έχουν αποφοιτήσει πρόσφατα από το συγκεκριμένο πρόγραμμα ή γραφτείτε και ζητήστε σχετική ενημέρωση από το δίκτυο αποφοίτων του συγκεκριμένου πανεπιστημίου.
- Διατηρήστε ένα επαγγελματικό προφίλ προκειμένου να προβάλετε τη δουλειά σας, τις επιδιώξεις και τα ενδιαφέροντά σας.

## Πρακτικές συμβουλές για να δημιουργήσετε το δικό σας επαγγελματικό προφίλ στο LinkedIn

Σκεφθείτε το προφίλ σας στο LinkedIn σαν μια διαδραστική επαγγελματική κάρτα. Είναι μια σύντομη περίληψη των εκπαιδευτικών και επαγγελματικών σας προσόντων, εμπειριών, ικανοτήτων και ενδιαφερόντων. Στόχος είναι να κεντρίσει το ενδιαφέρον σημαντικών για εσάς ανθρώπων, όπως είναι οι υπεύθυνοι ανθρώπινου δυναμικού και αναζήτησης στελεχών, οι υπεύθυνοι επιλογής μεταπτυχιακών προγραμμάτων ή οι μέντορες και τα πετυχημένα στελέχη που θα θέλατε να συμπεριλάβετε στο δίκτυο επαγγελματικών επαφών σας. Ένα δυναμικό και πετυχημένο προφίλ είναι ένας σημαντικός παράγοντας διαφοροποίησης στη διαδικτυακή αγορά εργασίας.

### Δώστε μια σύντομη αυτοπεριγραφική επικεφαλίδα

Μέσα σε μόλις μία πρόταση – σειρά δώστε τη δυνατότητα στους άλλους να καταλάβουν ποιος είστε επαγγελματικά. Σκεφθείτε αυτή την επικεφαλίδα ως το προσωπικό σας σλόγκαν στην αναζήτηση εργασίας. Κάτι που θέλετε οι άλλοι να παρατηρήσουν και να συζητήσουν στη μνήμη τους για εσάς ως επαγγελματία. Για παράδειγμα, Γεωπόνος με εξειδίκευση στην Αρχιτεκτονική Τοπίου – Υπότροφος Μποδοσάκη. Μπορείτε να δείτε προφίλ πετυχημένων αποφοίτων ή ατόμων που θαυμάζετε για να πάρετε ιδέες.

### Ανεβάστε μια αξιοπρεπή – επαγγελματική φωτογραφία

Να θυμάστε ότι το LinkedIn είναι ένα επαγγελματικό διαδικτυακό πλαίσιο. Δεν είναι Facebook, Twitter ή MySpace. Αν αποφασίσετε να βάλετε μια φωτογραφία (γεγονός που αυξάνει την επισκεψιμότητα του προφίλ σας), οπωσδήποτε προτιμήστε μια υψηλής ανάλυσης επαγγελματική προσωπική σας φωτογραφία. Φωτογραφίες από πάρτι ή διακοπές, χαρακτήρες καρτούν ή η φωτογραφία του κατοικίδιου ή του παιδιού σας δεν αρμόζουν στο επαγγελματικό περιβάλλον του LinkedIn.

### Προβάλλετε θετικά την εκπαίδευσή σας

Φρονίστε να αναφέρετε αναλυτικά όλες τις εμπειρίες εκπαίδευσης που έχετε μέχρι σήμερα (προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές, Erasmus και θερινά σχολεία). Δώστε έμφαση σε στοιχεία που μπορεί να σας βοηθήσουν να ξεχωρίσετε όπως ο βαθμός πτυχίου, υποτροφίες – διακρίσεις που έχετε λάβει. Μην υποθέτετε ότι γνωρίζουν λεπτομέρειες για τις σπουδές σας (διπλωματική εργασία, ECTS). Στο σημείο αυτό δε χρειάζεται να είστε μετριοπαθείς, αλλά υποστηρικτικοί και περήφανοι για όσα έχετε καταφέρει.

### Συντάξτε μια σύντομη επαγγελματική παρουσίαση

Η συνοπτική σας παρουσίαση – περίληψη θα πρέπει να είναι συγκεκριμένη και θετική αναφορικά με τα επιτεύγματα και τις ικανότητές σας. Σκεφθείτε ότι θα πρέπει να μοιάζει με τη 2η παράγραφο στην καλύτερη συνοδευτική επιστολή που έχετε συντάξει ποτέ και όπου παρουσιάζετε θετικά και συγκεκριμένα τα στοιχεία του βιογραφικού σας, στα οποία θέλετε να δώσουν βαρύτητα οι υπεύθυνοι για την επιλογή.

## **Συμπληρώστε την ενότητα «εξειδικεύσεις» με λέξεις κλειδιά**

Η ενότητα «εξειδικεύσεις» (specialties) είναι το σημείο όπου θα πρέπει να συμπεριλάβετε λέξεις κλειδιά βάσει των οποίων οι υπεύθυνοι επιλογής προσωπικού και οι εργοδότες χρησιμοποιούν για να αναζητήσουν ικανά στελέχη με τα δικά σας προσόντα σε αντίστοιχες μηχανές αναζήτησης.

## **Ζητήστε μια δική σας προσωπική σελίδα LinkedIn URL**

Προκειμένου να αυξήσετε τα αποτελέσματα όταν κάποιος πληκτρολογεί το όνομά σας σε μια μηχανή αναζήτησης, είναι καλύτερο να κάνετε το προφίλ σας δημόσιο προς όλους και να ζητήσετε μια δική σας προσωπική σελίδα με το όνομά σας [www.linkedin.com/yourname](http://www.linkedin.com/yourname). Αυτό σας διευκολύνει και μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε και στα στοιχεία της επαγγελματικής σας κάρτας ή και στο βιογραφικό σας σημείωμα. Είναι ένας πολύ καλός τρόπος να κάνετε εμφανή τον επαγγελματισμό σας.

## **Κοινοποιήστε τη δουλειά σας**

Ένας άλλος τρόπος αναβάθμισης του προφίλ σας είναι να προσθέσετε δείγματα της δουλειάς σας, της αρθρογραφίας σας και γενικότερα επιτευγμάτων σας είτε βάζοντας links είτε ακόμη και αναρτώντας παρουσιάσεις. Μπορείτε να βάλετε link σε προσωπικές ιστοσελίδες, blogs ή να αναρτήσετε μέσω διαφόρων εφαρμογών παρουσιάσεις σας, καθώς και την ηλεκτρονική μορφή του βιογραφικού σας.

## **Δικτυωθείτε**

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το LinkedIn για να δημιουργήσετε, αλλά και να χρησιμοποιήσετε το δικό σας ηλεκτρονικό δίκτυο γνωριμιών που θα σας βοηθήσει στην αναζήτηση εργασίας. Ξεκινήστε από τις προσωπικές σας επαφές (συγγενείς, φίλους, συμμαθητές – συμφοιτητές), όπως σε τυχόν άλλα κοινωνικά δίκτυα, αλλά τώρα δείτε τους σαν κατάλληλες επαγγελματικές επαφές. Πού εργάζονται; Με τι ασχολούνται; Στη συνέχεια, επεκτείνετε το δίκτυό σας με ανθρώπους που ίσως είχατε κάποια κοινή εκπαιδευτική ή επαγγελματική εμπειρία (τελειώσατε το ίδιο σχολείο ή πανεπιστήμιο, εργαζόσασταν στην ίδια εταιρεία κ.ά.). Από όλους αυτούς θα ζητήσετε συμβουλές για τη διαχείριση της σταδιοδρομίας σας, συστάσεις ή προτάσεις για το πώς να κινηθείτε στην αναζήτηση εργασίας. Δείτε το σχετικό βίντεο στον ακόλουθο σύνδεσμο: <http://learn.linkedin.com/students/step-4/>

## **Συλλέξτε διαφορετικές επαγγελματικές συστάσεις**

Ο καλύτερος τρόπος για να πειστεί κάποιος αναφορικά με τα επιτεύγματα και τις ικανότητές σας είναι οι συστάσεις σας. Φροντίστε να έχετε τουλάχιστον μία σύσταση για την κάθε επαγγελματική εμπειρία που δηλώνετε. Μπορείτε να ζητήσετε και να συλλέξετε συστάσεις από καθηγητές σας στο πανεπιστήμιο με τους οποίους είχατε κάποια συνεργασία (π.χ. επιβλέπων-ουσα διπλωματικής εργασίας), επόπτες της πρακτικής σας άσκησης, πρώην εργοδότες ή συναδέλφους και μέντορες. Γενικά, επιλέξτε να ζητήσετε και να αναρτήσετε συστάσεις από ανθρώπους που μπορούν να μιλήσουν για τα δυνατά σας σημεία, την ικανότητά σας να δουλεύετε σε ομάδα και πώς διαχειριστήκατε την εκπαίδευση ή και την εργασία σας. Εξίσου σημαντικό είναι να γράφετε κι εσείς συστάσεις για όσους συνεργαστήκατε. Με τον τρόπο αυτό αναγνωρίζετε δημόσια και επιβραβεύετε τις επαγγελματικές δραστηριότητες κάποιου, ώστε αφενός του δημιουργείτε ευχάριστα συναισθήματα και αφετέρου αυξάνετε τις πιθανότητες να γράψουν κάτι αντίστοιχο και για εσάς.

## **Αναδείξτε τη συμμετοχή σας σε συγκεκριμένες ομάδες του LinkedIn**

Το να συμμετέχετε σε συγκεκριμένες επιστημονικές ή επαγγελματικές ομάδες και να αναρτάτε το λογότυπό τους στο προφίλ σας είναι ένα καλός τρόπος για να δείξετε ότι επιθυμείτε να συνδεθείτε με άτομα που έχουν κοινά μαζί σας επιστημονικά ή επαγγελματικά ενδιαφέροντα. Για παράδειγμα, οι περισσότεροι φοιτητές ή απόφοιτοι ξεκινούν με το να συμμετέχουν στο δίκτυο/ομάδα του πανεπιστημίου τους. Παρόμοια, μπορείτε να συνδεθείτε με ομάδες ή δίκτυα του κλάδου, στον οποίο θα θέλατε να σταδιοδρομήσετε. Για παράδειγμα, κάποιος

φοιτητές Οικονομικών θα μπορούσε να γίνει μέλος της ομάδας Ελληνικής Εταιρείας Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Ελληνικού Ινστιτούτου Μάνατζμεντ ή ακόμη και σε αντίστοιχα διεθνή δίκτυα. Όταν αναζητάτε σε ποιες ομάδες θα συμμετάσχετε αναρωτηθείτε, ποιος είναι μέλος αυτής της ομάδας; Πόσοι συμμετέχουν στην ομάδα; Πόσο δραστήρια είναι η ομάδα;

### **Χρησιμοποιήστε το LinkedIn για αναζήτηση εργασίας**

Μπορείτε να δείτε τις αναρτημένες ανακοινώσεις ανοιχτών θέσεων εργασίας μέσω του job search tool ή να χρησιμοποιήσετε το LinkedIn για να συλλέξετε στοιχεία για τις εταιρείες που θέλετε να προσεγγίσετε μέσω του company search tool, όπου μπορείτε να δείτε σε ποιον θα πρέπει να στείλετε το βιογραφικό σας. Επίσης, μπορείτε να βρείτε στοιχεία για εταιρείες που αναζητούν στελέχη και να τις ελέγξετε.

### **Χρησιμοποιήστε το LinkedIn για να βρείτε το δρόμο σας!**

Αν δε γνωρίζετε με τι θέλετε να ασχοληθείτε ή έχετε δυσκολία στη λήψη επαγγελματικών αποφάσεων το LinkedIn μπορεί να σας βοηθήσει να βρείτε το δρόμο σας. Χρησιμοποιήστε το για να δείτε στοιχεία που αφορούν τη διαδρομή πετυχημένων ανθρώπων στο χώρο, βάζοντας απλά στη μηχανή αναζήτησης αντίστοιχη λέξη κλειδί με αυτό που σας ενδιαφέρει να ασχοληθείτε. Μπορείτε να συμμετάσχετε σε ομάδες που έχουν κοινά επιστημονικά και επαγγελματικά ενδιαφέροντα και να ενημερωθείτε για τις νέες τάσεις ή θέματα που απασχολούν το συγκεκριμένο κλάδο. Μπορείτε ακόμη και να συμμετάσχετε στις συζητήσεις. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να δείτε αν κάτι σας ενδιαφέρει πραγματικά ή όχι μέσω των ενημερώσεων που θα λαμβάνετε. Μπορείτε, επίσης, να ελέγξετε στοιχεία για τις εταιρείες ή τους φορείς που θα θέλατε να εργαστείτε, αλλά και να δείτε τα προφίλ των στελεχών τους. Με τι δηλώνουν ότι ασχολούνται; Τι προσόντα έχουν; Συνδεθείτε με ανθρώπους που φαίνεται ότι έχουν πάθος με τη δουλειά τους και ασχολούνται με αυτό που σας ενδιαφέρει. Αναζητήστε σχετικές θέσεις εργασίας σε όλο τον κόσμο. Και βέβαια δραστηριοποιηθείτε. Μόνο μέσω του διαδικτύου δεν πρόκειται να βρείτε δουλειά. Χρησιμοποιήστε το LinkedIn σαν εργαλείο αλλά μην παραιτήστε. Για να βρείτε το δρόμο σας, θα πρέπει να κάνετε βήματα δράσης!

### **Ανανεώνετε το προφίλ σας εβδομαδιαίως**

Ένας καλός τρόπος για να κάνετε τους άλλους να σας προσέχουν και να βελτιώσετε την επαγγελματική σας εικόνα είναι να ανανεώνετε το προφίλ σας τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα. Ενημερώστε τις επαφές σας για συνέδρια ή σεμινάρια που παρακολουθήσατε, για project που ολοκληρώσατε με επιτυχία ή για ένα ενδιαφέρον άρθρο ή βιβλίο που διαβάσατε πρόσφατα και μπορεί να τους ενδιαφέρει. Σκεφθείτε και αναφέρετε γεγονότα ή θέματα που θα συζητούσατε με κάποιον φίλο ή επαγγελματικό σας συνεργάτη σε μια σύντομη τηλεφωνική επαφή ή σε μία επαγγελματική συνάντηση.

## **Απευθείας επαφές με εργοδότες**

Εφόσον δεν μπορείτε να προσεγγίσετε κάποιους εργοδότες μέσω του δικτύου κοινωνικών γνωριμιών σας, ίσως επιλέξετε την απευθείας προσέγγισή τους. Αναμφισβήτητα η απευθείας προσέγγιση των εργοδοτών είναι λιγότερο εύκολη. Προκειμένου να είστε αποτελεσματικοί, χρειάζεται να επιδείξετε καλές επικοινωνιακές δεξιότητες και πειθώ. Αναζητήστε στο χρυσό οδηγό, σε καταλόγους επαγγελματικών ενώσεων ή και σε διάφορες εκδόσεις επαγγελματικών φορέων του κλάδου στοιχεία επικοινωνίας και προφίλ των επιχειρήσεων που θέλετε να προσεγγίσετε. Επικοινωνήστε αρχικά τηλεφωνικά με τον υπεύθυνο προσωπικού της εταιρείας και κανονίστε μια ημερομηνία για να τον συναντήσετε.

## Πώς να προσεγγίσετε τους ανθρώπους που σας ενδιαφέρουν

### Τηλεφωνικά

Όταν τηλεφωνείτε για να κανονίσετε κάποιο ραντεβού, θα πρέπει να θυμάστε τρία πράγματα:

1. Να συστήσετε τον εαυτό σας
2. Να εξηγήσετε το λόγο για τον οποίο επιθυμείτε μία συνάντηση
3. Να κανονίσετε έναν κατάλληλο χρόνο συνάντησης

### Συμβουλές

- Γράψτε ένα πρόχειρο σενάριο σε σχέση με αυτά που θέλετε να πείτε.
- Η προετοιμασία μειώνει το άγχος και εξασφαλίζει ότι δε θα ξεχάσετε τίποτα από αυτά που θέλετε να πείτε. Επιπλέον, οι άλλοι σας αντιλαμβάνονται ως ένα οργανωμένο άτομο με επαγγελματική συμπεριφορά.
- Εάν τηλεφωνήσετε σε κάποιον ως αποτέλεσμα μιας σύστασης, αναφέρετε το όνομα αυτού που σας σύστησε στην αρχή της επικοινωνίας σας.
- Ξεκαθαρίστε ότι χρειάζεστε μόνο λίγα λεπτά από το χρόνο των ανθρώπων με τους οποίους έρχεστε σε επαφή και μείνετε σταθεροί σε αυτό.
- Εκφράστε την ανάγκη για μία προσωπική συνάντηση, σε αντίθεση με μια τηλεφωνική και μόνο επικοινωνία.
- Γράψτε ένα σύντομο ευχαριστήριο σημείωμα για να δείξετε την ευγνωμοσύνη σας. Τέτοιου είδους επιστολές κρατούν το όνομά σας ζωντανό στη μνήμη των επαφών σας σε περίπτωση που προκύψει μια θέση εργασίας.

### Στέλνοντας Επιστολή

Όπως η τηλεφωνική επικοινωνία, έτσι και μια επιστολή, η οποία ζητά προσωπική συνάντηση, πρέπει να περιλαμβάνει:

- ▶ Την προσωπική σας σύσταση
- ▶ Τους λόγους για τους οποίους επιδιώκετε μια συνάντηση

### Μερικά μυστικά:

- Δακτυλογραφήστε την επιστολή, ακολουθήστε μια επίσημη επαγγελματική μορφή και ελέγξτε προσεκτικά τη γραμματική και τη σύνταξη του κειμένου σας.
- Προσδιορίστε στην τελευταία παράγραφο ότι θα επικοινωνήσετε μία συγκεκριμένη ημερομηνία (συνήθως μία εβδομάδα αφότου στείλετε την επιστολή) για να κανονίσετε μία συνάντηση.
- Διατηρείστε ένα οργανωμένο αρχείο με όλες τις επιστολές που έχετε στείλει.

## Γραφείο Διασύνδεσης ΑΠΘ

Το Γραφείο Διασύνδεσης ΑΠΘ έχει σαν στόχο να βοηθήσει τους φοιτητές και τους αποφοίτους του Ιδρύματος να προσεγγίσουν ομαλά τη σταδιοδρομία τους. Για το λόγο αυτό παρέχει υπηρεσίες πληροφόρησης και συμβουλευτικής σε θέματα εργασίας. Πιο αναλυτικά στο Γραφείο Διασύνδεσης μπορείτε να βρείτε αναλυτικές πληροφορίες για:

- ✓ Αγγελίες, προκηρύξεις και ανακοινώσεις ανοιχτών θέσεων εργασίας στην Ελλάδα και το Εξωτερικό
- ✓ Προγράμματα πρακτικής άσκησης στην Ελλάδα και το εξωτερικό
- ✓ Προγράμματα κατάρτισης, ανταλλαγής φοιτητών, σεμινάρια, συνέδρια, θερινά σχολεία και άλλες δυνατότητες συνεχούς επιμόρφωσης
- ✓ Πληροφόρηση για Φορείς εκπαίδευσης και κατάρτισης, όπως η Εθνική Σχολή Δικαστών, η Διπλωματική Ακαδημία, η Σχολή Δημόσιας Διοίκησης κ.ά.
- ✓ Θέσεις ιατρικών ειδικοτήτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό
- ✓ Ανακοινώσεις για τις θέσεις ιατρών σε αγροτικά ιατρεία
- ✓ Πληροφορίες και ενημέρωση για εργοδοτικούς φορείς και φορείς που ασχολούνται με την απασχόληση (π.χ. ΟΑΕΔ)
- ✓ Αρθρογραφία και αποτελέσματα ερευνών για τις τάσεις της απασχόλησης και της εργασίας στην Ελλάδα

Όλες αυτές οι πληροφορίες είναι διαθέσιμες προς το κοινό τόσο στους χώρους εξυπηρέτησης των Περιφερειακών Γραφείων, όπου υπάρχουν οργανωμένες βιβλιοθήκες όσο και στην ιστοσελίδα του Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ [www.dasta.auth.gr](http://www.dasta.auth.gr).

Ειδικά αν είστε φοιτητές και απόφοιτοι του ΑΠΘ μπορείτε να εγγραφείτε στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΔΑΣΤΑ ΑΠΘ δημιουργώντας την προσωπική τους καρτέλα. Η δημιουργία της προσωπικής καρτέλας θα σας δώσει τη δυνατότητα να ανεβάσετε το βιογραφικό σας και τα προσωπικά σας στοιχεία (τίτλους σπουδών, ξένες γλώσσες, δημοσιεύσεις κ.λπ.), προκειμένου αυτά να είναι ορατά σε εν δυνάμει ενδιαφερόμενους εργοδότες, εφόσον εσείς το επιθυμείτε. Επίσης, θα έχετε τη δυνατότητα να λαμβάνετε άμεση και προσωποποιημένη ηλεκτρονική ενημέρωση για θέσεις εργασίας, εκδηλώσεις, συνέδρια και άλλα θέματα που αφορούν τη σταδιοδρομία σας, ανάλογα με το επιστημονικό σας πεδίο και σύμφωνα με τις προτιμήσεις που θα δηλώσετε.

Η διαδικασία εγγραφής είναι απλή:

- Αν είστε φοιτητές του ΑΠΘ, συνδέεστε μέσω του ιδρυματικού λογαριασμού σας στο ΑΠΘ επισκεπτόμενοι απευθείας την κεντρική ιστοσελίδα της ΔΑΣΤΑ ΑΠΘ και το μενού «Φοιτητές» - «Σύνδεση».
- Αν είστε απόφοιτοι του ΑΠΘ και δεν έχετε ενεργό λογαριασμό στο ΑΠΘ, δημιουργήστε λογαριασμό στην πύλη αποφοίτων του ΑΠΘ <https://alumni.itc.auth.gr/> και χρησιμοποιήστε τους κωδικούς αυτούς για να συνδεθείτε στην ιστοσελίδα της ΔΑΣΤΑ <https://www.dasta.auth.gr/Login.aspx>.

Οι υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης που παρέχονται περιλαμβάνουν την ατομική ή/και ομαδική συμβουλευτική καθοδήγησης. Πιο συγκεκριμένα, οι φοιτητές ή απόφοιτοι του ΑΠΘ έχουν τη δυνατότητα είτε κλείνοντας ένα ατομικό ραντεβού με σύμβουλο σταδιοδρομίας του Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ να συζητήσουν τους προβληματισμούς τους και να λάβουν ουσιαστική βοήθεια για την οργάνωση και αναζήτηση εργασίας είτε να συμμετάσχουν σε ομαδικά εργαστήρια συμβουλευτικής προετοιμασίας για την επαγγελματική ζωή.

Επιπλέον, τα τελευταία χρόνια το Γραφείο Διασύνδεσης στο πλαίσιο ενίσχυσης και διεύρυνσης των δραστηριοτήτων του έχει αναπτύξει και παρέχει υπηρεσίες για τη στήριξη των αποφοίτων, των οποίων ο στόχος σταδιοδρομίας είναι η αυτοαπασχόληση. Πιο συγκεκριμένα, το Γραφείο Διασύνδεσης ΑΠΘ

παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

- ✓ Πληροφόρηση για τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας και τις δυνατότητες ανάπτυξης επιχειρηματικών πρωτοβουλιών
- ✓ Πληροφόρηση για τις ευκαιρίες χρηματοδότησης που παρέχονται για την ίδρυση νέων επιχειρήσεων
- ✓ Διοργάνωση εργαστηρίων επιχειρηματικότητας - καινοτομίας και συμβουλευτικής με κύριο στόχο την:
  - ανάπτυξη της επιχειρηματικής ιδέας
  - σύνταξη του επιχειρηματικού σχεδίου
  - οργάνωση της εξαγωγικής δράσης και καθοδήγηση στην εύρεση πηγών χρηματοδότησης
  - δικτύωση και ανάπτυξη μονίμων διαύλων επικοινωνίας με συλλογικούς φορείς των παραγωγικών τάξεων της ευρύτερης γεωγραφικής περιοχής, με επιχειρήσεις, αλλά και με άλλες δομές στήριξης της επιχειρηματικότητας και της απασχόλησης της περιοχής.

Κλείνοντας ένα ατομικό ραντεβού με το σύμβουλο επιχειρηματικότητας μπορείτε να διερευνήσετε τόσο την ικανότητα και προδιάθεσή σας για αυτοαπασχόληση όσο και να λάβετε ουσιαστική καθοδήγηση σε όλα τα στάδια ανάπτυξης και λειτουργίας της επιχείρησής σας.

Στην ιστοσελίδα του Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ μπορείτε να βρείτε πλήρη, οργανωμένη και έγκυρη ενημέρωση αναφορικά με θέματα νεανικής επιχειρηματικότητας και όχι μόνο!

Στις δράσεις του Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ περιλαμβάνονται ακόμη η ανάπτυξη και λειτουργία Δικτύων συνεργατών όπως «Δίκτυο Ακαδημαϊκών Συμβούλων» και «Δίκτυο Μεντόρων».

Στο Δίκτυο Ακαδημαϊκών Συμβούλων μετέχουν Μέλη ΔΕΠ του ΑΠΘ, οι οποίοι εθελοντικά δέχονται να συμβουλευούν τους φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος αναφορικά με τις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές, καθώς και τις προοπτικές απασχόλησης στο κλάδο τους. Οι συναντήσεις με τους ενδιαφερόμενους φοιτητές ή αποφοίτους γίνονται με προκαθορισμένα ραντεβού και σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες που ορίζονται από τον ακαδημαϊκό σύμβουλο. Με τον τρόπο αυτό, το Γραφείο Διασύνδεσης ΑΠΘ προσπαθεί να καλύψει την ανάγκη για συμβουλευτική καθοδήγηση σε εξειδικευμένα θέματα ανά τομέα – κλάδο επιστημών και σε ερωτήματα όπως: «Υπάρχουν προοπτικές απασχόλησης αν ακολουθήσω την κατεύθυνση της Γενετικής – Μοριακής Βιολογίας;» ή «Είναι προτιμότερο να κάνω μεταπτυχιακό στο Πανεπιστήμιο της Κρήτης ή στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου στον κλάδο της Μηχανικής Περιβάλλοντος;». Ποιοι καθηγητές από κάθε τμήμα του ΑΠΘ συμμετέχουν στο Δίκτυο Ακαδημαϊκών Συμβούλων καθώς και τις μέρες και ώρες που μπορείτε να τους συναντήσετε μπορείτε να δείτε στην ιστοσελίδα του Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ,

<http://dasta.auth.gr/AcademicCounselling.aspx> .

Το Δίκτυο Μεντόρων, αντίστοιχα, έχει δημιουργηθεί με στόχο τη μεταφορά γνώσεων και εμπειριών, τη στήριξη και καθοδήγηση των νέων επιστημόνων μέσα από τη θεμελίωση μιας προσωπικής συμβουλευτικής διαδικασίας από έναν επιχειρηματία ή στέλεχος, «μέντορα», σε θέματα σχετικά με την ανάπτυξη επιχειρηματικής δραστηριότητας και την ενδυνάμωση της επαγγελματικής τους θέσης. Στο δίκτυο εθελοντών συμβούλων (μεντόρων) συμμετέχουν έμπειροι επιχειρηματίες, μάνατζερ αλλά και εργαζόμενοι οι οποίοι εθελοντικά παρέχουν συμβουλές και συμβάλλουν με αυτό τον τρόπο στην υποστήριξη και καθοδήγηση των φοιτητών/τριών αλλά και νέων αποφοίτων που ξεκινούν την υλοποίηση κάποιου επιχειρηματικού εγχειρήματος. Το Δίκτυο Μεντόρων αποτελεί μία κοινή δράση

του Γραφείου Διασύνδεσης ΑΠΘ, της Μονάδας Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας και της Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας του ΑΠΘ.

Ο ρόλος του «μέντορα» στην ανάπτυξη της επαγγελματικής σταδιοδρομίας των νέων αποφοίτων είναι να:

- ✓ Καθοδηγεί και να ενθαρρύνει το νέο απόφοιτο στον καθορισμό των στόχων και να τον υποκινεί για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- ✓ Ενισχύει και να τονώνει την αυτοεκτίμησή του στη φάση ανάληψης μιας επιχειρηματικής πρωτοβουλίας ή ένταξής του στην αγορά εργασίας.
- ✓ Υποστηρίζει το νέο απόφοιτο για τη βελτίωση των προσόντων του και των δεξιοτήτων του για την προώθησή του στην αυτοαπασχόληση.
- ✓ Εποπτεύει και να καθοδηγεί το «νέο επιχειρηματία» στο διάστημα κατάστροφης της νέας επιχείρησής του.

Πέρα από την ηθική ικανοποίηση που αισθάνεται ένας επιχειρηματίας/έμπειρος εργαζόμενος, ότι μέσα από τη διαδικασία του μέντοριγκ συμβάλλει σημαντικά στην υποστήριξη ενός νέου ανθρώπου στα πρώτα δύσκολα βήματα της επαγγελματικής του σταδιοδρομίας, παράλληλα ενημερώνεται και ο ίδιος μέσα από την επαφή του με τους νέους απόφοιτους για τις τάσεις της εποχής και τις εξελίξεις στην επιστήμη του.

Ο συμβουλευόμενος από την άλλη πλευρά:

- ✓ Μοιράζεται με τον μέντορά του την ευθύνη για τη δημιουργία μιας διαπροσωπικής σχέσης, η οποία θα τον βοηθήσει να πετύχει τους στόχους του με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.
- ✓ Προσδιορίζει ο ίδιος τις ανάγκες του καταρτίζοντας το προσωπικό σχέδιο δράσης και ενημερώνει τον μέντορα με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.
- ✓ Κατανοεί τις καθημερινές επαγγελματικές υποχρεώσεις του μέντορα, γι' αυτό φροντίζει να επικοινωνεί μαζί του σε βαθμό που να είναι αμοιβαία αποδεκτός.

Τα οφέλη για το συμβουλευόμενο είναι προφανή, καθώς έχει δίπλα του στα πρώτα βήματα της επαγγελματικής του σταδιοδρομίας έναν έμπειρο υποστηρικτή που μπορεί να τον βοηθήσει να επικεντρωθεί στη μελλοντική του καριέρα και να τον προετοιμάσει για μια ομαλή κι επιτυχημένη μετάβαση στο χώρο της εργασίας.

Επιπρόσθετα, το Γραφείο Διασύνδεσης ΑΠΘ διοργανώνει Εκδηλώσεις ενημέρωσης & πληροφόρησης σε θέματα σπουδών, εργασίας και ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας.

## Γραφεία Στήριξης Απασχόλησης Δήμων

Ολοένα και περισσότεροι δήμοι και φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης δημιουργούν γραφεία προώθησης απασχόλησης και αναπτύσσουν δράσεις και υπηρεσίες στήριξης της απασχόλησης των δημοτών τους, προκειμένου να ενισχύσουν αφενός την απασχόληση των πολιτών, να βελτιώσουν το βιοτικό επίπεδο και κατά συνέπεια την ποιότητα ζωής των πολιτών τους και αφετέρου να βοηθήσουν στη στήριξη της τοπικής οικονομίας. Είναι θετικό για σας να επισκεφθείτε και να επωφεληθείτε από αντίστοιχες δράσεις και ενέργειες, ιδιαίτερα αν έχετε σαν επαγγελματικό στόχο την απασχόληση σε μια συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή. Συχνά, η λειτουργία αυτών των γραφείων και η οργάνωση των υπηρεσιών που προσφέρονται λειτουργεί κατεξοχήν ενθαρρυντικά για την εύρεση εργασίας και υποστήριξη της απασχόλησης δημοτών και κατοίκων της περιοχής.

## Ιδιωτικά Γραφεία Ευρέσεως Εργασίας

Τα τελευταία χρόνια, λειτουργούν και στην Ελλάδα ιδιωτικά γραφεία ευρέσεως εργασίας. Πρόκειται για ιδιώτες που αναλαμβάνουν εκ μέρους των εργοδοτών την επιλογή και στελέχωση προσωπικού για συγκεκριμένες θέσεις. Συνήθως πληρώνονται από τους εργοδότες. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ωστόσο, η κάλυψη της θέσης πιθανόν να επιβαρύνει και τον υποψήφιο εργαζόμενο. Εφόσον επιλέξετε αυτό τον τρόπο αναζήτησης δουλειάς, θα πρέπει να είστε προσεκτικοί και να μη δεχθείτε οποιαδήποτε δουλειά σας προσφέρουν λόγω της πίεσης που θα σας ασκηθεί, προκειμένου εκείνοι να πληρωθούν. Ζητήστε να σας ενημερώνουν για δουλειές που οι εργοδότες πληρώνουν το κόμιστρο κάλυψης της θέσης και μην υποκύψετε στις πιέσεις. Μην υπογράψετε αμέσως ό,τι σας δώσουν, αλλά ζητήστε να το διαβάσετε με ψυχία και υπογράψτε όταν είστε σίγουροι για τις δεσμεύσεις που προκαλεί. Επίσης, να είστε προσεκτικοί σε ρήτρες συμβολαίων, όπου αναφέρεται ότι η σύμβαση εργασίας σας γίνεται με το ιδιωτικό γραφείο εύρεσης εργασίας. Πρόκειται για περιπτώσεις ενοικίασης εργαζομένων και θα πρέπει να γνωρίζετε ότι με αυτό τον τρόπο δεν έχετε σύμβαση και δικαιώματα ως εργαζόμενοι στην επιχείρηση, αλλά εργοδότης σας είναι το γραφείο ευρέσεως εργασίας. Γενικά, είναι καλό να μην εναποθέτετε απόλυτα την αναζήτηση εργασίας σε τρίτους, αλλά να συνεχίσετε να αναζητάτε εργασία και μόνοι σας.

## Ημέρες Καριέρας

Πρόκειται για εκδήλωση που διοργανώνεται συνήθως με τη συμμετοχή πολλών εταιρειών κι επιχειρήσεων, στο πλαίσιο της οποίας υπάρχει η δυνατότητα οι επιχειρήσεις να προβάλουν τις δράσεις και τις υπηρεσίες που παρέχουν, αλλά και να προσελκύσουν προσωπικό και στελέχη. Συχνά, κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης υπάρχει επίσης η δυνατότητα οι υπεύθυνοι προσωπικού των εταιρειών που συμμετέχουν στις Ημέρες Καριέρας να παίρνουν συνεντεύξεις ή/και να δέχονται αιτήσεις από ενδιαφερόμενους υποψήφιους εργαζόμενους. Η δική σας συμμετοχή σε Ημέρες Καριέρας μπορεί να σας βοηθήσει να γνωρίσετε και να συλλέξετε πληροφόρηση για εργοδοτικούς φορείς, να τους προσεγγίσετε και να έρθετε σε απευθείας επαφή κι επικοινωνία μαζί τους, ακόμη και να περάσετε μια πρώτη συνέντευξη επιλογής.

## Γίνετε μέλη Επαγγελματικών Συλλόγων

Γραφτείτε στους επαγγελματικούς συλλόγους του κλάδου σας. Συχνά μέσα από τα έντυπα που εκδίδουν, αλλά και στα κατά τόπους γραφεία, υπάρχουν προκηρύξεις θέσεων εργασίας για εξειδικευμένο προσωπικό. Επίσης, μπορείτε να ενημερωθείτε για τρέχοντα ζητήματα του κλάδου, να χρησιμοποιήσετε λίστες μελών για το δίκτυο κοινωνικών γνωριμιών και να έχετε επαφές με ενεργά μέλη του κλάδου.

## Απόκτηση αρχικής εργασιακής εμπειρίας

Άλλες μέθοδοι αναζήτησης και εύρεσης εργασίας μπορεί να είναι η συμμετοχή σε πρόγραμμα πρακτικής άσκησης, η καλοκαιρινή απασχόληση, η εθελοντική εργασία ή η εύρεση μιας θέσης εργασίας με καθεστώς μερικής απασχόλησης. Μέσω αυτών μπορείτε να βρείτε αρχικά μια θέση εργασίας και να δημιουργήσετε προοπτικές εξέλιξης για απασχόληση σε μια μονιμότερη θέση εργασίας για εσάς. Συνήθως, οι εργοδότες δε θέλουν να χάνουν ικανούς και πρόθυμους υπαλλήλους και για το λόγο αυτό προτιμούν να προάγουν κάποιο



μέλος του προσωπικού για να αναλάβει νέα υψηλότερα καθήκοντα, καθώς ήδη γνωρίζει τον τρόπο λειτουργίας και την κουλτούρα της επιχείρησης.

## Παραδοσιακές τεχνικές

### Απάντηση σε αγγελίες

Περίπου 15% όσων αναζητούν εργασία βρίσκουν δουλειά μέσω απάντησης αγγελιών. Και τούτο γιατί οι περισσότεροι εργοδότες καταφεύγουν στη συγκεκριμένη μέθοδο αναζήτησης προσωπικού, όταν πλέον δεν έχουν καταφέρει να βρουν στελέχη με άλλες μεθόδους. Παρά το γεγονός ότι η συγκεκριμένη μέθοδος έχει χαμηλά ποσοστά επιτυχίας, εξακολουθεί να είναι ένας εύκολος και ο πλέον παραδοσιακός τρόπος αναζήτησης εργασίας.

#### Συμβουλές

- Αν σκοπεύετε να εφαρμόσετε τη συγκεκριμένη μέθοδο, είναι καλό να παρακολουθείτε τις αγγελίες καθημερινά και συστηματικά. Τα φύλλα της Κυριακής ή συγκεκριμένα ένθετα σε διάφορες εφημερίδες έχουν περισσότερες αγγελίες.
- Διαβάζετε την καθημιά αγγελία αναλυτικά γιατί συχνά διάφορες θέσεις εργασία αναφέρονται με παρεμφερείς τίτλους.
- Απαντήστε στην αγγελία το συντομότερο δυνατόν ή και αμέσως. Οι αγγελίες κοινοποιούνται σε μεγάλο αριθμό αναγνωστών κι αυτό σημαίνει ότι πολλοί είναι εκείνοι που θα δουν την αγγελία και θα σπεύσουν να απαντήσουν στην ανακοίνωση.
- Προτού στείλετε το βιογραφικό σας φροντίστε να συλλέξετε πληροφορίες για το φορέα και τη θέση, προκειμένου να προσαρμόσετε ανάλογα τον τρόπο παρουσίασης των προσόντων σας και να συντάξετε κατάλληλα το βιογραφικό και τη συνοδευτική επιστολή.
- Επικοινωνήστε τηλεφωνικά με το φορέα και προσπαθήστε να μάθετε ποιος είναι υπεύθυνος για τη συγκεκριμένη θέση. Επιδιώξτε να έχετε μια προσωπική συνάντηση μαζί του αντί να στείλετε απλά το βιογραφικό σας σημείωμα. Συναντήστε τον και συζητήστε για την προσφερόμενη θέση εργασίας. Η προσωπική επαφή λειτουργεί ευνοϊκά και βοηθά στο να μειώσετε τις πιθανότητες απόρριψης.
- Ακόμη κι αν δεν καταφέρετε να έχετε μια συνάντηση με τον υπεύθυνο πρόσληψης, προτιμήστε να πάτε αυτοπροσώπως το βιογραφικό σας στην εταιρεία, παρά να το στείλετε ταχυδρομικά, με φαξ ή email. Με τον τρόπο αυτό, έχετε την ευκαιρία να γνωρίσετε από κοντά το χώρο και το περιβάλλον εργασίας, να συλλέξετε υλικό για τις

δράσεις του φορέα, ενώ έχετε και τη δυνατότητα να δείτε από κοντά τον τρόπο με τον οποίο εργάζονται, συμπεριφέρονται αλλά και ντύνονται οι εργαζόμενοι, γεγονός που σας βοηθά να προετοιμαστείτε για τη συνέντευξη που θα ακολουθήσει. Η εξοικείωσή σας με το χώρο και το περιβάλλον που θα περάσετε συνέντευξη μειώνει το άγχος σας, αλλά και σας βοηθά να γνωρίζετε πόσο χρόνο θα χρειαστείτε για να μεταβείτε στην ώρα σας για τη συνέντευξη.

- Για θέσεις που σας ενδιαφέρουν είναι θεμιτό να στείλετε το βιογραφικό σας ακόμη κι αν δεν πληροίτε όλα τα προσόντα. Μερικές φορές οι εργοδότες ζητούν στις αγγελίες προσόντα που δεν είναι απαραίτητα αλλά προαιρετικά για την επιλογή, προκειμένου να περιορίσουν τον αριθμό των απαντήσεων που θα έχουν.
- Διαβάστε τις αγγελίες το βράδυ ή τις Κυριακές και χρησιμοποιήστε το χρόνο σας τις εργάσιμες μέρες και ώρες στο να κάνετε επαφές με εργοδότες.
- Διαβάστε ακόμη και παλιές αγγελίες. Οι ίδιες εταιρείες μπορεί να έχουν ακόμη ανοικτές θέσεις ή αντίστοιχες που δεν έχουν προκηρύξει ακόμη. Επικοινωνήστε μαζί τους για να διερευνήσετε τη δυνατότητα συνεργασίας. Εάν είστε φοιτητές, η παρακολούθηση και ανάγνωση των αγγελιών, είναι ένας καλός τρόπος ενημέρωσης για το τι ζητούν οι εταιρείες, προκειμένου να αυξήσετε προς εκείνη την κατεύθυνση τα προσόντα σας.

## ΟΑΕΔ

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει τις σπουδές σας και δεν έχετε απασχόληση, θα πρέπει να εγγραφείτε στα μητρώα ανέργων του ΟΑΕΔ. Παρά το γεγονός ότι η εύρεση εργασίας μέσω του ΟΑΕΔ έχει, επίσης, χαμηλά ποσοστά επιτυχίας, καθώς συνήθως οι εργοδότες προσφεύγουν στον ΟΑΕΔ για αναζήτηση προσωπικού με χαμηλά εκπαιδευτικά προσόντα, είναι θετικό και ως απόφοιτοι ΑΕΙ να έχετε επαφή με τον ΟΑΕΔ και να βγάλετε κάρτα ανεργίας, αφού έτσι έχετε πλεονεκτήματα (δυνατότητα συμμετοχής σε επιδοτούμενα σεμινάρια ή προγράμματα απόκτησης αρχικής επαγγελματικής εμπειρίας, καταμέτρηση του χρόνου ανεργίας ως κριτήριο πρόσληψης σε προκηρύξεις θέσεων εργασίας δημόσιων φορέων).

### Συμβουλές

- Για την έκδοση κάρτας ανεργίας χρειάζεται να έχετε μαζί σας την αστυνομική σας ταυτότητα και κάποιο λογαριασμό πληρωμής φορέα κοινής ωφέλειας (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ κ.λπ.) από όπου προκύπτει η διεύθυνση κατοικίας σας. Φροντίστε να ανανεώνετε την κάρτα ανεργίας, όποτε απαιτείται.
- Ζητείστε να έχετε επαφή και με ένα σύμβουλο απασχόλησης του ΟΑΕΔ. Στην πρώτη σας συνάντηση θα πρέπει να συμπληρωθεί το έντυπο εξατομικευμένης παρέμβασης μέσω του οποίου καταγράφεται στα μητρώα του ΟΑΕΔ το προφίλ σας. Απαντήστε με ειλικρίνεια στις ερωτήσεις του συμβούλου απασχόλησης και ζητείστε να ενημερωθείτε

για τυχόν δυνατότητες που σας παρέχει ο ΟΑΕΔ (σεμινάρια κατάρτισης, προγράμματα πρακτικής άσκησης, δυνατότητα επιχορήγησης της έναρξης επιχειρηματικής δράσης, επιδότηση της θέσης εργασίας κ.λπ.). Διατηρείστε τακτική επικοινωνία με το σύμβουλο απασχόλησης. Συνήθως σε δημόσιους οργανισμούς με ευρύ κοινό οι υπάλληλοι είναι πολύ απασχολημένοι και δύσκολο να θυμούνται τον κάθε ενδιαφερόμενο. Η συχνή επικοινωνία μαζί τους βοηθά την υπενθύμιση των ενδιαφερόντων και των στόχων σας και αυξάνει τις πιθανότητες να ενημερωθείτε για τυχόν δυνατότητες που έχετε.

## Τυφλή αποστολή CV

Η μέθοδος αυτή αναφέρεται στην αποστολή βιογραφικών σε εταιρείες και φορείς του εργασιακού χώρου που σας ενδιαφέρει, χωρίς να υπάρχει προκήρυξη θέσης εργασίας, αλλά και χωρίς να έχετε φροντίσει για πρότερη επικοινωνία με το φορέα ή μέσω του δικτύου κοινωνικών γνωριμιών σας. Μπορεί να σταθείτε τυχεροί και να έχετε απάντηση, καθώς κάποιες εταιρείες συλλέγουν βιογραφικά σε βάση δεδομένων ή μπορεί να τύχει να έχουν κάποια θέση ανοιχτή. Ωστόσο, η τυφλή αποστολή βιογραφικών έχει χαμηλά ποσοστά επιτυχίας. Και τούτο γιατί τα βιογραφικά που στέλνονται στα τυφλά, εφόσον δεν απευθύνονται κάπου επώνυμα, καταλήγουν στο καλάθι των αχρήστων.

### Συμβουλές

- Χρησιμοποιήστε τη συγκεκριμένη μέθοδο, εφόσον έχετε καταλήξει ότι δεν μπορείτε να προσεγγίσετε το φορέα με κανέναν άλλον τρόπο (για παράδειγμα σε περιπτώσεις όπου είναι σε άλλη γεωγραφική περιοχή από αυτή που κατοικείτε).
- Για να αυξήσετε τα ποσοστά επιτυχίας, επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο προσωπικού και στείλτε το βιογραφικό σας μετά την τηλεφωνική σας επικοινωνία.
- Συντάξτε μια πολύ καλή συνοδευτική επιστολή, όπου θα παρουσιάζετε ισχυρά επιχειρήματα για το λόγο που θα πρέπει να σας δώσουν την ευκαιρία να συναντηθείτε και να συζητήσετε τη δυνατότητα συνεργασίας σας.

## Συμπλήρωση αιτήσεων

Πολλές εταιρείες ζητούν από υποψηφίους να συμπληρώσουν αιτήσεις κι έτσι αρκετές φορές θα πρέπει να ακολουθήσετε αυτή τη μέθοδο για την εύρεση εργασίας. Στη συγκεκριμένη μέθοδο θα πρέπει να είστε προσεκτικοί, καθώς οι αιτήσεις συντάσσονται από τους φορείς, είναι πολύ λεπτομερείς κι έχουν ως στόχο να ξεδιαλέξουν και να απορρίψουν παρά να προσλάβουν εργαζομένους. Αν είναι εφικτό, επιλέξτε να δώσετε το βιογραφικό σας σημείωμα αντί της αίτησης και τούτο γιατί το βιογραφικό συντάσσεται από εσάς και παρουσιάζει θετικά

τα προσόντα σας. Σε περίπτωση, ωστόσο, που δεν έχετε αυτήν τη δυνατότητα, ακολουθήστε τις παρακάτω συμβουλές για τη συμπλήρωση των αιτήσεων.

### **Χρήσιμες Συμβουλές**

- Προτού αρχίσετε να συμπληρώνετε, διαβάστε το σύνολο της αίτησης και σκεφθείτε τα προσόντα σας σε σχέση με τα πεδία που αναφέρει. Η ευρύτητα και ο χώρος που δίνεται για κάθε πληροφορία είναι ενδεικτική της βαρύτητας και της σημασίας που έχει για την επιλογή του προσωπικού.
- Ακολουθήστε πιστά τις οδηγίες συμπλήρωσης (κεφαλαία γράμματα, χρώμα στυλό κ.λπ.).
- Γράψτε καθαρά και ευανάγνωστα (η προσεγγμένη εμφάνιση της αίτησης, δίνει θετική εντύπωση για την εικόνα του υποψήφιου εργαζόμενου).
- Σημειώστε μόνο θετικές πληροφορίες της υποψηφιότητάς σας ειδάλλως αφήστε κενό.
- Χρησιμοποιήστε οποιαδήποτε θετική πληροφορία για την υποψηφιότητά σας, γράφοντας και στα περιθώρια αν χρειαστεί (π.χ. Αναφερθείτε σε τυχόν προπτυχιακή εργασία που έχετε εκπονήσει και είχε θέμα σχετικό με το φορέα και τις αρμοδιότητες της θέσης που διεκδικείτε ακόμη κι δεν υπάρχει αντίστοιχο πεδίο στην αίτηση που συμπληρώνετε).
- Στην ενότητα για την εκπαίδευση, αν έχετε αυξημένα προσόντα, μην αναφέρετε περιττές πληροφορίες. αλλά εστιάστε στις σημαντικές για τους εργοδότες. Αν όμως έχετε περιορισμένη εκπαίδευση, σημειώστε οτιδήποτε σχετικό και ενδιαφέρον για τον εργοδότη. Αποφύγετε επίσης να δώσετε αρνητικές πληροφορίες (π.χ. σε περίπτωση που έχετε καθυστερήσει να ολοκληρώσετε τις σπουδές σας, μην αναφέρετε αναλυτικά όλη την περίοδο σπουδών, αλλά σημειώστε μόνο την ημερομηνία αποφοίτησης).
- Φροντίστε να συμπληρώσετε το πεδίο της επαγγελματικής εμπειρίας, ακόμη κι αν θεωρείτε ότι δεν έχετε εμπειρία σε αντίστοιχη θέση. Για παράδειγμα, σε περίπτωση συμπλήρωσης αίτησης σε τράπεζα, ακόμη κι αν δε διαθέτετε εμπειρία σε τραπεζικό κλάδο, αναφερθείτε σε τυχόν εμπειρία σε θέση εργασίας με αντίστοιχα καθήκοντα εξυπηρέτησης πελατών, διαχείρισης ταμείου κ.ά.).
- Αναφέρετε το αντικείμενο της εργασίας που επιθυμείτε να έχετε. Σημειώστε τον τομέα εργασίας που σας ενδιαφέρει και όχι τίτλο συγκεκριμένης θέσης εργασίας. Με τον τρόπο αυτό, αφήνετε ανοιχτή τη δυνατότητα συζήτησης για το πού θα μπορούσατε να απασχοληθείτε.
- Σε πιθανή ερώτηση για τους λόγους που φύγατε από την προηγούμενη δουλειά απαντήστε με θετικούς όρους, π.χ. αλλαγή καριέρας ή επιστροφή στην εκπαίδευση και όχι αναλυτικά. Οι μελλοντικοί εργοδότες σας είναι εύλογο να ταυτίζονται με την πλευρά του εργοδότη και τυχόν δική σας αναφορά με αρνητική χροιά για τις προηγούμενες εργασιακές σας εμπειρίες, δεν ευνοεί την επιλογή σας.
- Σε πιθανή ερώτηση για το μισθό σημειώστε «ανοιχτός»/«διαπραγματεύσιμος» και μην αναφέρετε συγκεκριμένο ποσό.

- Μην απαντάτε αναφορικά με αναπηρίες και χρόνιες ασθένειες.

### **Τελευταία Συμβουλή:**

Ακολουθήστε το ένστικτό σας. Εφόσον έχετε συμπληρώσει την αίτηση, ξαναδιαβάστε ό,τι έχετε γράψει. Αναρωτηθείτε... Παρουσιάζει η αίτηση θετικά την υποψηφιότητά σας; Είστε ικανοποιημένοι με την εικόνα που δίνετε; Αν ναι, προχωρήστε και παραδώστε την αίτηση. Εσείς μπορείτε να γνωρίζετε καλύτερα από τον καθένα αν είστε ικανοποιημένοι ή όχι με όσα γράψατε. Εάν η απάντηση στα προηγούμενα ερωτήματα είναι όχι, μάλλον θα χρειάζεστε περισσότερο χρόνο και περίσκεψη. Ζητήστε ευγενικά να σας διαθέσουν ένα ακόμη έντυπο αίτησης. Γενικά, μην το παρακάνετε, δίνοντας ψευδή στοιχεία γιατί μπορεί να ζητήσουν επιβεβαίωση. Αποφύγετε όμως και την υποτίμηση των προσόντων σας.

### **Συμμετοχή σε διαγωνισμούς του δημοσίου**

Τα ποσοστά επιτυχίας σε διαγωνισμούς του δημοσίου είναι συνήθως χαμηλά, καθώς πολλοί είναι εκείνοι που συμμετέχουν έναντι λίγων θέσεων που προκηρύσσονται. Εφόσον σας ενδιαφέρει να εργαστείτε σε κάποιο φορέα του δημοσίου, θα πρέπει καταρχήν να ενημερώνεστε τακτικά μέσω της ιστοσελίδας του ΑΣΕΠ [www.asep.gr](http://www.asep.gr) για τις προκηρύξεις θέσεων που ανακοινώνονται. Η πλήρης προκήρυξη κάθε θέσης δημοσιεύεται αναλυτικά σε αντίστοιχο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης (ΦΕΚ), όπου θα πρέπει να προσφεύγετε προκειμένου να διαβάσετε και να δείτε αναλυτικά τα προσόντα που ζητούνται. Αυτά είναι δωρεάν διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου [www.et.gr](http://www.et.gr).

Η πλήρωση των θέσεων εργασίας σε φορείς του δημοσίου μπορεί να είναι μέσω σειράς προτεραιότητας, όπου μεγαλύτερη βαρύτητα δίνεται στην αξιολόγηση των τυπικών προσόντων, όπως προκύπτουν από τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά, ή μέσω συμμετοχής σε γραπούς διαγωνισμούς. Στην τελευταία περίπτωση, για να αυξήσετε τις πιθανότητες επιτυχίας, θα πρέπει να προετοιμαστείτε κατάλληλα. Δεν υπάρχει νόημα να περιμένετε να περάσετε επιτυχώς τις εξετάσεις δίχως να αφιερώσετε χρόνο σε μελέτη.

Γενικά, καλό είναι να έχετε υπόψη σας τέτοιες δυνατότητες, αλλά μην αγκιστρώνετε σ' αυτές χωρίς να κάνετε τίποτα άλλο. Συνεχίζετε να αναζητάτε εργασία και στον ιδιωτικό τομέα. Τόσο τα αποτελέσματα όσο και η επαναπροκήρυξη των διαγωνισμών του δημοσίου καθυστερούν να ανακοινωθούν.

## Αναζήτηση εργασίας στο εξωτερικό

### Γιατί αναζητώ εργασία στο εξωτερικό;

Η αναζήτηση ευκαιριών απασχόλησης σε άλλη χώρα, εκτός Ελλάδος, θα λέγαμε ότι είναι στα γονίδια των Ελλήνων. Από την αρχαιότητα ακόμη οι Έλληνες αναζητούσαν ευκαιρίες μετεγκατάστασης και εργασίας εκτός των τότε γνωστών συνόρων. Στις μέρες μας, ωστόσο, η προοπτική αυτή δε συνδέεται μόνο με την περιπετειώδη φύση των ανθρώπων ή την πρόκληση για μια νέα εμπειρία ζωής, αλλά πολλοί είναι εκείνοι που βλέπουν την αναζήτηση εργασίας σε χώρα του εξωτερικού ως τη μόνη διέξοδο στο πρόβλημα ανεργίας τους.

Είτε αποφασίσατε να αναζητήσετε την επαγγελματική σας τύχη σε μια άλλη χώρα ως διέξοδο στην οικονομική κρίση και την ανεργία που ταλανίζει κυρίως τους νέους στη χώρα μας είτε βιώνετε αυτή τη δυνατότητα ως μια πρόκληση ζωής που θα σας δώσει την ευκαιρία να ανοίξετε τους ορίζοντες της σκέψης σας και των εμπειριών σας είτε απλά σαν μια δυνατότητα να ζήσετε κάτι διαφορετικό, είναι πολύ σημαντικό η απόφασή σας να είναι συνειδητή και σίγουρη. Αναζητώ εργασία σε χώρα του εξωτερικού και αποφασίζω να μεταναστεύσω δεν είναι απλά μετεγκαθίσταμαι σε μία άλλη χώρα.

Το πόσο εντατικές και σίγουρες θα είναι οι κινήσεις σας για αναζήτηση ευκαιριών απασχόλησης και πόσο χρόνο θα διαθέσετε σχετίζεται κατά πολύ με την παραπάνω απόφαση. Αντίστοιχα και τα αποτελέσματα των ενεργειών σας. Συνήθως οι άνθρωποι που δεν είναι σίγουροι απογοητεύονται και παρατούν τις προσπάθειες γρήγορα. Όπως όμως και με την αναζήτηση εργασίας στην Ελλάδα, ο μέσος χρόνος που θα χρειαστείτε είναι 6 μήνες καθημερινής αναζήτησης! Αν αφιερώσετε χρόνο στην προσεκτική και ουσιαστική σας προετοιμασία, η μετάβαση θα είναι πιο εύκολη και επιτυχής.

Χρησιμοποιήστε επίσης την εμπειρία εργασίας και διαβίωσης στο εξωτερικό σαν μια εμπειρία που θα σας βοηθήσει, αν το αποφασίσετε, να επιστρέψετε στην Ελλάδα. Συχνά οι αποφάσεις μας δεν είναι τελεσίδικες. Το να μεταναστεύσετε δηλαδή δε σημαίνει απαραίτητα για πάντα. Είναι καλύτερο για σας να δείτε και να αντιμετωπίσετε αυτή τη δυνατότητα σαν ευκαιρία και όχι σαν λύση ανάγκης.

Οι παρακάτω συμβουλές θα σας βοηθήσουν να σχεδιάσετε και να οργανώσετε καλύτερα την αναζήτηση εργασίας στο εξωτερικό.

## Σε ποια χώρα;

Η χώρα εργασίας και το μέρος που θα αναζητήσετε ευκαιρίες απασχόλησης είναι το πρώτο στοιχείο που θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας. Αν ανοίξετε ένα χάρτη θα δείτε ότι λέγοντας εξωτερικό, υπάρχουν αναρίθμητες επιλογές. Προκειμένου να περιορίσετε κάπως τις επιλογές σας, θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας συγκεκριμένα ζητήματα που σχετίζονται με τον τόπο εργασίας:

1. Τη δυνατότητα άδειας εργασίας στη χώρα που σκοπεύετε να μετεγκατασταθείτε. Η Ελλάδα είναι χώρα-μέλος της ΕΕ και ως Έλληνας πολίτης έχετε τη δυνατότητα να εργαστείτε σε οποιαδήποτε από τις χώρες κράτη-μέλη της ΕΕ (Αυστρία, Βέλγιο, Βουλγαρία, Γαλλία, Γερμανία, Δανία, Ελβετία, Εσθονία, Ηνωμένο Βασίλειο, Ιρλανδία, Ισλανδία, Ισπανία, Ιταλία, Κύπρος, Λετονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Ολλανδία, Ουγγαρία, Μάλτα, Νορβηγία, Πολωνία, Πορτογαλία, Σλοβακία, Σλοβενία, Σουηδία, Τσεχία, Φιλανδία) δίχως να χρειάζεστε ειδική άδεια εργασίας. Στην Ευρωπαϊκή πύλη για την επαγγελματική κινητικότητα που διατηρεί η Ευρωπαϊκή Ένωση μπορείτε να λάβετε χρήσιμες και κατατοπιστικές πληροφορίες για ένα ευρύ φάσμα νομικών, διοικητικών και πρακτικών θεμάτων ανά χώρα της ΕΕ. Αν όμως αποφασίσετε να αναζητήσετε δυνατότητες απασχόλησης εκτός της ΕΕ θα πρέπει να λάβετε πληροφόρηση και να εξετάσετε προσεκτικά το ισχύον καθεστώς στην εκάστοτε χώρα αναφορικά με την άδεια παραμονής και εργασίας ή τη βίζα που θα χρειαστεί τυχόν να εκδώσετε. Υπολογίστε, επίσης, ότι θα χρειαστείτε περισσότερο χρόνο για να ετοιμάσετε τυχόν διοικητικά έγγραφα και να χειριστείτε τέτοια γραφειοκρατικά ζητήματα.

2. Την επίσημη γλώσσα. Αν αποφασίσετε να ψάξετε εργασία σε μία χώρα πέραν της Κύπρου, όπου μιλούν Ελληνικά, θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας την επίσημη γλώσσα της χώρας και τις δικές σας γλωσσικές ικανότητες. Συνήθως, είναι πιο εύκολο να βρείτε δουλειά, αν γνωρίζετε καλά τη γλώσσα της χώρας στην οποία σκοπεύετε να μετεγκατασταθείτε. Η άριστη γνώση της Αγγλικής βοηθά γενικά την αναζήτηση, ως παγκόσμια ομιλούσα γλώσσα, αλλά, προκειμένου να είναι πιο εύκολη η προσαρμογή σας, θα ήταν καλό να έχετε βασικές γνώσεις της επίσημης γλώσσας της χώρας στην οποία θέλετε να πάτε. Για το λόγο αυτό, μπορείτε είτε να ξεκινήσετε μαθήματα εκμάθησης στην Ελλάδα είτε και να φροντίσετε να βρείτε εντατικούς κύκλους εκπαίδευσης στο μέρος όπου θα εγκατασταθείτε. Η συγκεκριμένη εμπειρία θα είναι πολύ βοηθητική και για την καλύτερη δικτύωση και προσαρμογή σας.

3. Άλλο σημαντικό στοιχείο αναφορικά με την τοποθεσία μετεγκατάστασης για λόγους εργασίας είναι οι κοινωνικο-οικονομικές συνθήκες. Ειδικά αν μέσω της αναζήτησης εργασίας αναζητάτε και καλύτερες συνθήκες ζωής και διαβίωσης, είναι ιδιαίτερα σημαντικό να

διερευνήσετε τις συνθήκες που επικρατούν στη χώρα υποδοχής, αναφορικά με στοιχεία οικονομικά, πολιτικά και κοινωνικά. Η οικονομική κρίση καταρχήν είναι παγκόσμιο φαινόμενο, αλλά πλήττει περισσότερο συγκεκριμένες περιοχές, όπως για παράδειγμα τις χώρες της Νότιας Ευρώπης (Ελλάδα, Ισπανία, Πορτογαλία, Ιταλία). Και μολονότι αυτές οι περιοχές έχουν παρόμοιο κλίμα και κουλτούρα με τη δική μας, η αναζήτηση και εύρεση εργασίας θα είναι εξίσου δύσκολη, εφόσον τα ποσοστά ανεργίας είναι ιδιαίτερα υψηλά για νέους αποφοίτους ΑΕΙ και σε αυτές τις χώρες. Τα δεδομένα αναζήτησης επαγγελματικών ευκαιριών σε αυτές τις περιοχές έχουν, λοιπόν, αναμενόμενες δυσκολίες επιτυχίας. Από την άλλη πλευρά, στοιχεία όπως εμπόλεμη κατάσταση, αναταραχές στις πολιτικές εξελίξεις ή απολυταρχικά καθεστώτα ίσως δημιουργήσουν πρόβλημα στην καθημερινότητά σας. Οι κοινωνικές συνθήκες είναι, επίσης, εξίσου σημαντικές. Σκεφθείτε, για παράδειγμα, πού μπορεί να εργαστεί και πώς θα είναι η κοινωνική ζωή της συζύγου σας στη Σουηδική Αραβία;

4. Οι παροχές προς την οικογένεια είναι ένα άλλο στοιχείο που θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας, ειδικά αν είστε έγγαμοι. Είναι σημαντικό να εξετάσετε ζητήματα που αφορούν το σύστημα υγείας, εκπαίδευσης και γενικότερα τις παροχές ασφάλειας που έχει η κάθε χώρα επιλογής για τα μέλη της οικογένειας που τυχόν θα σας συνοδεύσουν. Ακόμη κι αν για εσάς εργασιακά και οικονομικά είναι πολύ καλές οι συνθήκες, αν τα μέλη της οικογένειά σας δεν έχουν ανάλογες παροχές, αυτό θα δυσκολέψει την προσαρμογή σας.

5. Αντίστοιχα, οι φορολογικές ρυθμίσεις και τα γενικότερα τα οικονομικά μέτρα και δεδομένα ασφάλισης που ισχύουν στην χώρα υποδοχής θα πρέπει να εξεταστούν. Αν σκέφτεστε να μεταβείτε σε χώρα με υψηλό βιοτικό επίπεδο, θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας και τη φορολογία των εργαζομένων που αντιστοιχεί στο μισθό σας. Συνήθως οι χώρες της Βόρειας Ευρώπης αν και οι πολίτες της έχουν υψηλές αμοιβές, έχουν αντίστοιχα υψηλή φορολογία. Από την άλλη, χώρες με χαμηλό μέσο μισθό, έχουν χαμηλή φορολογία, αλλά πιθανόν να μην ανταποκρίνονται στην ποιότητα ζωής που εσείς θα θέλατε να έχετε.

6. Η απόσταση από την Ελλάδα. Σκεφθείτε: κάποια στιγμή θα θέλετε να γυρίσετε έστω για διακοπές ή για να δείτε αγαπημένα σας πρόσωπα, συγγενείς και φίλους. Πόσο μακριά θα είστε; Πόσο εύκολη είναι η μετάβασή σας; Πόσο τακτικά τα δρομολόγια και οικονομικά τα εισιτήρια;

7. Ο καιρός. Για τους περισσότερους ανθρώπους οι καιρικές συνθήκες που μοιάζουν με αυτές της περιοχής που μεγάλωσαν ευνοούν την επιλογή της μετεγκατάστασής τους. Για άλλους αυτός δεν είναι σπουδαίος λόγος. Προτού όμως ξεκινήσετε κάποιες προσπάθειες αναζήτησης και κυρίως προτού πάρετε την απόφαση να μετεγκατασταθείτε, σκεφθείτε θα αντέξετε όντως το κρύο και την έλλειψη ηλιοφάνειας στις χώρες, για παράδειγμα, της Βόρειας Ευρώπης;



## Σε ποιο αντικείμενο;

Ένα άκρως σημαντικό ζήτημα για την αναζήτηση εργασίας στο εξωτερικό είναι οι δυνατότητες που θα έχετε σύμφωνα με το πτυχίο ή τις σπουδές σας και γενικότερα με βάση τα επαγγελματικά σας προσόντα. Ειδικά αν αναζητάτε καλύτερη τύχη στο εξωτερικό επειδή ακριβώς δεν μπορείτε να αξιοποιήσετε στην Ελλάδα το πτυχίο και τις σπουδές σας, είναι σημαντικό να αξιολογήσετε τις δυνατότητες που θα έχετε για να ασκήσετε εκεί το επάγγελμά σας. Πιθανόν να ανακαλύψετε ότι στην αναζήτηση εργασίας χρειάζεται να λάβετε υπόψη σας και δεξιότητες που είναι σημαντικές για την προσαρμογή και διαβίωσή σας στη χώρα υποδοχής. Όπως και στην αναζήτηση εργασίας στην Ελλάδα, είναι σημαντικό την περίοδο προετοιμασίας της αναζήτησης να διερευνήσετε στοιχεία για το επάγγελμα, τον τομέα και γενικότερα τον κλάδο απασχόλησης.

Για παράδειγμα, έστω ότι ως απόφοιτος ψυχολογίας, θέλετε να αναζητήσετε εργασία στις Σκανδιναβικές χώρες, επειδή ακούσατε ότι εκεί έχουν ανάγκη από επιστήμονες του κλάδου σας. Καταρχήν πρέπει να ελέγξετε τι ισχύει για την άσκηση του επαγγέλματος ψυχολόγου στη συγκεκριμένη χώρα; Χρειάζεται να έχετε ειδική άδεια ή να αναγνωριστεί ο τίτλος σπουδών σας και να εγγραφείτε στον εκεί επαγγελματικό σύλλογο; Ποιοι κλάδοι έχουν καλύτερες δυνατότητες απασχόλησης; Είναι ευκολότερο να αναζητήσετε εργασία στο κέντρο ή στην περιφέρεια; Χρειάζεται να γνωρίζεις άριστα τη γλώσσα της χώρας υποδοχής, προκειμένου να μπορείς να επικοινωνήσεις με τους συμβουλευόμενους ή τους πελάτες σου και να αναγνωρίσεις τυχόν επιφαινόμενα στο λόγο τους, αν για παράδειγμα θέλεις να εργαστείς ως κλινικός ή συμβουλευτικός ψυχολόγος;

Για το λόγο αυτό, θα πρέπει αρχικά να ενημερωθείτε για τις διαδικασίες αναγνώρισης των τυπικών σας προσόντων και των επιστημονικών και επαγγελματικών σας τίτλων. Ελέγξτε τι δυνατότητες απασχόλησης έχετε με βάση τα τυπικά σας προσόντα και διερευνήστε τις δυνατότητες που ίσως σας ανοίγονται με βάση τις δεξιότητές σας. Εξετάστε σε ποιες από τις χώρες της επιλογής σας είναι καλύτερες οι συνθήκες απασχόλησης στους τομείς των δικών σας επιστημονικών και επαγγελματικών ενδιαφερόντων. Αντίστοιχα, ποιοι επαγγελματικοί κλάδοι και ειδικότητες έχουν αυξημένη ζήτηση.

## Πώς θα αναζητήσω ευκαιρίες απασχόλησης;

Οι μέθοδοι επιλογής και προσέλκυσης προσωπικού ποικίλλουν ανάλογα με τη χώρα. Είναι

λοιπόν καλό να ενημερωθείτε για τις συνήθεις διαδικασίες που ακολουθούνται στις χώρες της επιλογής σας. Στις παρακάτω ιστοσελίδες μπορείτε να βρείτε σχετικές πληροφορίες τόσο για τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και για διάφορες άλλες χώρες ανά τον κόσμο.

<http://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&lang=el&catId=490&parentId=0>

[http://www.prospects.ac.uk/country\\_profiles.htm](http://www.prospects.ac.uk/country_profiles.htm)

Αν σας ενδιαφέρει η μόνιμη απασχόληση, είναι καλό να βρείτε αντίστοιχα στοιχεία. Για παράδειγμα, στα δημόσια σχολεία της Κύπρου ο διορισμός εκπαιδευτικών γίνεται μέσω επετηρίδας, ενώ σε άλλες ευρωπαϊκές χώρες με την υποβολή δικαιολογητικών ή με εξετάσεις. Ενημερωθείτε για το στυλ του βιογραφικού σημειώματος, της συνοδευτικής επιστολής και της αίτησης που ίσως κληθείτε να ετοιμάσετε. Ενώ στις περισσότερες χώρες οι αρχές σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος είναι κοινές, καλό είναι να δείτε διάφορα πρότυπα προσαρμοσμένα στον κλάδο και τη χώρα επιλογής σας, προκειμένου να συντάξετε αντίστοιχα τα εργαλεία αυτοπαρουσίασής σας.

Οργανώστε το δίκτυο κοινωνικών γνωριμιών σας τόσο διαδικτυακά (μέσω LinkedIn) όσο και προσωπικά ειδικά με βάση το στοιχείο της εργασίας στη συγκεκριμένη χώρα. Οι Έλληνες είναι γνωστό ότι έχουν κοινότητες παντού στον κόσμο και πολλές οικογένειες έχουν βιώσει εδώ και πολλές δεκαετίες τη μετανάστευση. Θα είναι ίσως ευκολότερο για εσάς να μεταναστεύσετε σε περιοχή και χώρα όπου κατοικεί κάποιος συγγενής, φίλος ή γνωστός σας. Είναι επίσης προτιμότερο να πάρετε πληροφορίες και συμβουλές από κάποιον που ήδη ζει και εργάζεται στη χώρα που επιθυμείτε να πάτε. Ειδικά τα τελευταία μπορούν να σας βοηθήσουν αφενός να ανακαλύψετε Έλληνες που εργάζονται στη χώρα που θέλετε να μεταβείτε, αν για παράδειγμα γίνετε μέλη της αντίστοιχης ομάδας “Greeks doing business abroad” αφετέρου μπορούν να σας βοηθήσουν σημαντικά στη διερεύνηση εταιρειών, επαγγελματικών φορέων και εταιρειών επιλογής προσωπικού που δραστηριοποιούνται στη χώρα επιλογής σας, ενώ βρίσκεστε ακόμη στην Ελλάδα.

Διερευνήστε δυνατότητες εργασίας αρχικά σε εταιρείες και φορείς ελληνικών συμφερόντων που δραστηριοποιούνται σε ξένες χώρες, καθώς και σε μεγάλες πολυεθνικές εταιρείες. Στη μεν πρώτη περίπτωση, τράπεζες, σχολεία και ναυτιλιακές, κυρίως, εταιρείες έχουν έδρα σε διάφορες χώρες ανά τον κόσμο. Στη δεύτερη περίπτωση, συχνά οι πολυεθνικές εταιρείες εξετάζουν κατά προτεραιότητα και δίνουν ιδιαίτερη βαρύτητα σε όσους νέους διακρίνουν ότι δε βάζουν σύνορα, αλλά έχουν παγκόσμια προοπτική απασχόλησης.

Ωστόσο, η εξ αποστάσεως αναζήτηση εργασίας έχει αναμενόμενα χαμηλά αποτελέσματα. Είναι καλό να οργανώσετε ένα προπαρασκευαστικό σύντομο ταξίδι στη χώρα επιλογής σας. Με αυτόν τον τρόπο θα οργανώσετε καλύτερα το δίκτυο γνωριμιών σας, θα αναπτύξετε τυχόν κατάλληλες επαφές και βέβαια θα αποκομίσετε οι ίδιοι προσωπική εμπειρία αναφορικά με

τον τρόπο ζωής γενικότερα και αναζήτησης εργασίας ειδικότερα. Επιδιώξτε να έχετε επαφές με εταιρείες επιλογής προσωπικού, με επαγγελματίες του κλάδου σας και γενικότερα ενεργητικά αναζητήστε εργασία από κοντά.

Τέλος, είναι συνήθως ευκολότερο να βρείτε εργασία ορισμένου χρόνου ή μέσω κάποιου προγράμματος ανταλλαγής ή πρακτικής άσκησης (όπως για παράδειγμα μέσω των ευρωπαϊκών προγραμμάτων Comenius, Leonardo ή πρακτικής άσκησης σε φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης), προτού προχωρήσετε σε μια πιο μόνιμη απασχόληση. Και τούτο για δύο κυρίως λόγους. Αφενός εσείς θα διερευνήσετε με αυτόν τον τρόπο αν αντέχετε την ξενιτιά και γενικότερα τις νέες συνθήκες διαβίωσης και εργασίας αφετέρου οι φορείς θα μπορούν να διαπιστώσουν τις ικανότητες προσαρμογής σας και να είναι πιο σίγουροι για την επιλογή σας. Επιπλέον, ακόμη και μια σύντομη εμπειρία εργασίας στη χώρα επιλογής σας, μπορεί να αποτελέσει ένα πρώτο σημαντικό βήμα για πιο μακροπρόθεσμη μελλοντική απασχόληση. Ζώντας σε μία χώρα, αναπτύσσοντας καλύτερα το δίκτυο γνωριμιών σας και αποκτώντας κατάλληλες γνωριμίες και επαφές, θα σας είναι πιο εύκολο να βρείτε κάτι πιο μόνιμο μελλοντικά. Μη διστάσετε να αποδεχθείτε μια ευκαιρία απασχόλησης ακόμη κι αν δεν είναι ακριβώς αυτό που επιδιώκατε, γιατί ίσως αυτό να είναι ένα πρώτο βήμα της νέας σας ζωής.

## Συμβουλές για φοιτητές

Ειδικά για όσους είστε ακόμη φοιτητές, η διαδικασία αναζήτησης ευκαιριών απασχόλησης στο εξωτερικό είναι πιο διευρυμένη. Και τούτο γιατί μπορείτε να αξιοποιήσετε όλες τις ευκαιρίες που έχετε για πρακτική άσκηση μέσω του προγράμματος Erasmus, των διεθνών φοιτητικών συλλόγων, όπως AIESEC, IAESTE, ELSA, HELMISIC, ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων ανταλλαγών, εθελοντισμού κ.ά. Επιπλέον, η πραγματοποίηση μέρους των σπουδών σας μέσω του προγράμματος Erasmus ή μεταπτυχιακών σπουδών στη χώρα της επιλογής σας, μπορεί να βοηθήσει στη διερεύνηση και δυνατοτήτων εργασίας. Επιδιώξτε να έχετε επαφή με τα εκεί γραφεία διασύνδεσης, γίνετε μέλη της φοιτητικής κοινότητας ή του δικτύου αποφοίτων και προσπαθήστε να διερευνήσετε τις δυνατότητες που τυχόν σας δίνουν τα εκπαιδευτικά ιδρύματα μέσω πρακτικής άσκησης ή ανταλλαγών. Ενώ σπουδάζετε μπορείτε ακόμη να κάνετε μαθήματα εκμάθησης της επίσημης γλώσσας της χώρας ή να βελτιώσετε τις γλωσσικές σας ικανότητες. Συνήθως, οι εταιρείες και φορείς θα εκτιμήσουν θετικά το γεγονός ότι ήδη διαθέτετε εμπειρία διαβίωσης στη συγκεκριμένη χώρα και άρα έχετε ικανότητα προσαρμογής στις δεδομένες συνθήκες.

## Συνοπτικά Βήματα Αναζήτησης Εργασίας στο Εξωτερικό

1. Αποφασίστε σε ποιες χώρες του εξωτερικού θέλετε να εργαστείτε και σε τι αντικείμενο.
2. Αναζητήστε στοιχεία αναφορικά τόσο με τις συνθήκες εργασίας, τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού όσο και με νομικά ζητήματα που αφορούν την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος στη συγκεκριμένη χώρα.
3. Μάθετε την επίσημη γλώσσα της χώρας υποδοχής ή βελτιώστε τις γλωσσικές σας ικανότητες.
4. Οργανώστε το δίκτυο κοινωνικών γνωριμιών σας τόσο διαδικτυακά (χρησιμοποιώντας τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης) όσο και προσωπικά με βάση το κριτήριο εργασίας στη συγκεκριμένη χώρα.
5. Διερευνήστε δυνατότητες απασχόλησης σε εταιρείες και φορείς ελληνικών συμφερόντων στο εξωτερικό, αλλά και σε πολυεθνικές που δραστηριοποιούνται τυχόν και στην Ελλάδα.
6. Διερευνήστε δυνατότητες συμμετοχής σε προγράμματα πρακτικής άσκησης, εθελοντισμού ή βραχύχρονης απασχόλησης, ακόμη και σε τομείς διαφορετικούς τυχόν από την αρχική επιλογή σας.
7. Οργανώστε ένα σύντομο προπαρασκευαστικό ταξίδι αφενός για να ελέγξετε δια ζώσης τις συνθήκες διαβίωσης και εργασίας και αφετέρου για να κάνετε προσωπικές επαγγελματικές επαφές και συνεντεύξεις.

## Χρήσιμες ιστοσελίδες για αναζήτηση εργασίας στο εξωτερικό

### **Συνθήκες Διαβίωσης & Εργασίας στο εξωτερικό**

Ευρωπαϊκή Πύλη για την Επαγγελματική Κινητικότητα

<http://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&lang=el&catId=490&parentId=0>

### **Συμβουλές αναζήτησης εργασίας σε διάφορες χώρες του κόσμου από τη Βρετανική Υπηρεσία Σταδιοδρομίας**

[http://www.prospects.ac.uk/country\\_profiles.htm](http://www.prospects.ac.uk/country_profiles.htm)

## **Άλλες αντίστοιχες ιστοσελίδες**

[www.workpermit.com](http://www.workpermit.com)

[www.labourmobility.com](http://www.labourmobility.com)

## **Αναζήτηση Εργασίας Ανά χώρα**

### **Αυστραλία**

[www.jobsearch.com.au](http://www.jobsearch.com.au)

<http://mycareer.com.au>

[www.jobs.com.au](http://www.jobs.com.au)

[www.seek.com](http://www.seek.com)

### **Βέλγιο**

[www.careerbuilder.be](http://www.careerbuilder.be)

[www.stepstone.com](http://www.stepstone.com)

[www.myjob.com](http://www.myjob.com)

### **Γαλλία**

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

[www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)

### **Γερμανία**

[www.jobrobot.de](http://www.jobrobot.de)

[www.karriere-im-ausland.de](http://www.karriere-im-ausland.de)

[www.berufstart.de](http://www.berufstart.de)

[www.zav.de/arbeiten-in-deutschland](http://www.zav.de/arbeiten-in-deutschland)

[www.research-in-germany.de](http://www.research-in-germany.de)

### **Ελβετία**

<http://www.hobsons.ch/de/karriere/index.html>

### **ΗΠΑ**

[www.careerbuilder.com](http://www.careerbuilder.com)

[www.jobsearchusa.org](http://www.jobsearchusa.org)

[www.experience.com](http://www.experience.com)

## **Ιρλανδία**

[www.irishjobs.ie](http://www.irishjobs.ie)

## **Ισπανία**

[www.oficinaempleo.com](http://www.oficinaempleo.com)

## **Ιταλία**

[www.jobonline.it](http://www.jobonline.it)

## **Κύπρος**

[www.pio.gov.cy](http://www.pio.gov.cy)

[www.careerjet.com.cy](http://www.careerjet.com.cy)

[www.karierakypros.com](http://www.karierakypros.com)

[www.cyprusrecruiter.com](http://www.cyprusrecruiter.com)

[www.olx.com.cy](http://www.olx.com.cy)

[www.jobincyprus.com](http://www.jobincyprus.com)

[www.careercy.com](http://www.careercy.com)

[www.mcw.gov.cy](http://www.mcw.gov.cy)

## **Μεγ. Βρετανία**

[www.prospects.ac.uk](http://www.prospects.ac.uk)

[www.milkround.com](http://www.milkround.com)

[www.jobs.ac.uk](http://www.jobs.ac.uk)

[www.jobsearch.co.uk](http://www.jobsearch.co.uk)

[www.monster.co.uk](http://www.monster.co.uk)

[www.anyworkanywhere.com](http://www.anyworkanywhere.com)

[www.topjobs.co.uk](http://www.topjobs.co.uk)

[www.jobsite.co.uk](http://www.jobsite.co.uk)

[www.peoplebank.com](http://www.peoplebank.com)

<http://www.careerjet.co.uk/>

## **Ολλανδία**

[www.stepstone.com](http://www.stepstone.com)

## **Ρωσία**

[www.headhunter.ru](http://www.headhunter.ru)

## Σαουδική Αραβία & Ηνωμένα Εμιράτα

[www.bayt.com](http://www.bayt.com)

## Σουηδία

[www.jobguiden.se](http://www.jobguiden.se)

## Φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης

### EUROPA – Δικτυακή Πύλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης: Θέσεις εργασίας σε όργανα και οργανισμούς της ΕΕ:

[http://europa.eu/about-eu/working-eu-institutions/index\\_el.htm](http://europa.eu/about-eu/working-eu-institutions/index_el.htm)

### European Personnel Selection Office - Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής

Προσωπικού: <http://europa.eu/epso>

### European agencies Recruitment:

[http://europa.eu/agencies/recruitment/index\\_en.htm](http://europa.eu/agencies/recruitment/index_en.htm)

### Δίκτυο Eures (European Employment Services) – Ευρωπαϊκές Υπηρεσίες

Απασχόλησης : <http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=el>

### European Organization for Nuclear Research OR European Laboratory for Particle Physics (CERN):

[https://ert.cern.ch/browse\\_www/wd\\_pds?p\\_web\\_site\\_id=1](https://ert.cern.ch/browse_www/wd_pds?p_web_site_id=1)

### European Institute of Public Administration:

<http://www.eipa.eu/en/pages/display/&tid=84>

### Cedefop – Θέσεις Εργασίας στο Ευρωπαϊκό Οργανισμό Επαγγελματικής Κατάρτισης (Θεσσαλονίκη):

<http://www.cedefop.europa.eu/EN/working-with-us/job-opportunities.aspx>

### Συμβούλιο της Ευρώπης – Θέσεις Εργασίας:

<http://www.coe-recruitment.com/?Lang=En>

### Συμβούλιο της Ε.Ε.

<http://consilium.europa.eu/contacts/job-offers?lang=el>

**Ευρωπαϊκή Οικονομική & Κοινωνική Επιτροπή:**

<http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.en.jobs>

**Eurobrussels:**

Θέσεις εργασίας στις Βρυξέλλες [www.eurobrussels.com](http://www.eurobrussels.com)

**Joint Research Centre – Προσλήψεις ερευνητών και επιστημονικού προσωπικού**

<http://ec.europa.eu/dgs/jrc/index.cfm?id=2030>

**EURAXESS - Πληροφορίες σχετικά με την έρευνα στην Ευρώπη καθώς και ευκαιρίες για τους ερευνητές:**

<http://www.ec.europa.eu/euraxess>

**European Patent Office:**

<http://www.epo.org/about-us/jobs.html>

## Χρήσιμες Ιστοσελίδες Θέσεων Εργασίας Παγκοσμίως

[www.jobs.com](http://www.jobs.com)

[www.jobpilot.com](http://www.jobpilot.com)

[www.jobsabroad.com](http://www.jobsabroad.com)

[www.monster.com](http://www.monster.com)

[www.iagora.com](http://www.iagora.com)

[www.jobsingreen.eu](http://www.jobsingreen.eu)

[www.eurojobs.com](http://www.eurojobs.com)

[www.emdsnet.com](http://www.emdsnet.com)

[www.internationaljobs.com](http://www.internationaljobs.com)

[www.overseasjobs.com](http://www.overseasjobs.com)

[www.idealists.org](http://www.idealists.org)

<http://www.worldwideworker.com/>

[www.eurosciencejobs.com/](http://www.eurosciencejobs.com/)

<http://www.careersinternational.com>

[www.grecruitment.com](http://www.grecruitment.com) (jobs abroad for Greek speaking professionals)



# → Βιογραφικό σημείωμα

## ΟΔΗΓΙΕΣ

### για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα εργαλεία στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Ουσιαστικά, πρόκειται για μια συνοπτική αλλά εμπειριστατωμένη παρουσίαση των γνώσεων, των εμπειριών και των ικανοτήτων σας. Δεν υπάρχει μια έτοιμη και χρυσή λύση για τη σύνταξη του βιογραφικού σας σημειώματος. Στόχος του βιογραφικού είναι να τραβήξει την προσοχή του εργοδότη, να του δημιουργήσει μία θετική εικόνα για εσάς και να τον βοηθήσει στη διαδικασία επιλογής προσωπικού.

#### **Χρήσιμες συμβουλές:**

- Ένα βιογραφικό θα πρέπει να είναι σύντομο (δε θα πρέπει να ξεπερνάει τις 2 σελίδες), ευανάγνωστο και καθαρό.
- Χρησιμοποιήστε καλή ποιότητα χαρτιού, μεγέθους A4 (διαστάσεων 21cm x 29,7cm) κατά προτίμηση σε λευκό ή σε κάποιο πολύ απαλό χρώμα.
- Προσέξτε πολύ καλά την ορθογραφία και τη σύνταξη του κειμένου.
- Χρησιμοποιήστε συνοπτικές και άμεσες προτάσεις για να περιγράψετε την εκπαιδευτική και επαγγελματική σας εμπειρία.
- Να είστε σταθεροί σχετικά με τον τρόπο που παρουσιάζετε τις πληροφορίες. Η εμφάνιση του βιογραφικού σας πρέπει να είναι ομοιόμορφη.
- Σιγουρευτείτε ότι το ονοματεπώνυμό σας ξεχωρίζει με πιο έντονα γράμματα, είναι υπογραμμισμένο ή το έχετε γράψει με ΚΕΦΑΛΑΙΑ.
- Προσαρμόστε το περιεχόμενο του βιογραφικού σας στις απαιτήσεις της εταιρείας και της θέσης εργασίας που σας ενδιαφέρει.

#### **Τι να αποφύγετε:**

- ✗ Μην εμπλουτίζετε το βιογραφικό σας σημείωμα με καλλιτεχνήματα - οι περισσότεροι εργοδότες επιθυμούν παραδοσιακά βιογραφικά.
- ✗ Μην χρησιμοποιείτε άστοχες και περιττές εκφράσεις (π.χ. «τα καθήκοντά μου περιελάμβαναν»).
- ✗ Μην αντιγράψετε απλώς το βιογραφικό σημείωμα κάποιου άλλου.

- ✗ Μην περιλάβετε ψευδή στοιχεία. Να είστε ειλικρινείς στις αναφορές για τον εαυτό σας.
- ✗ Μην στέλνετε διορθωμένες φωτοτυπίες. Πάντα εκτυπώνετε ένα καινούριο βιογραφικό.
- ✗ Μην υπογράφετε το βιογραφικό σας σημείωμα.
- ✗ Μην βάζετε προσωπική φωτογραφία παρά μόνο εφόσον ζητείται από την αγγελία.
- ✗ Μην χρησιμοποιείτε προσωπικές ανωνυμίες (π.χ. «εγώ εργάστηκα στην εταιρεία κ.λπ.»).
- ✗ Αποφύγετε τα πολλά σημεία στίξης και τα άρθρα (π.χ. ο, η, το), εφόσον είναι εφικτό.
- ✗ Μην χρησιμοποιείτε συντομογραφίες λέξεων ή αρχικά, αν δεν είναι καθιερωμένα.

## Θεματικές ενότητες βιογραφικού

Απαραίτητες θεματικές ενότητες ενός βιογραφικού σημειώματος αποτελούν τα προσωπικά σας στοιχεία, η εκπαίδευσή σας και η επαγγελματική σας εμπειρία. Όλες οι άλλες θεματικές ενότητες (π.χ. στόχος, ξένες γλώσσες, διακρίσεις, δημοσιεύσεις κ.λπ.) καταγράφονται προαιρετικά σε ένα βιογραφικό και εξαρτώνται άμεσα από τις γνώσεις και τις ικανότητές σας. Δεν είναι απαραίτητο να έχετε στοιχεία για όλες τις θεματικές ενότητες. Μην διστάσετε όμως να αναφέρετε (αν δεν υπάρχει τίποτα καλύτερο) κάποιες επαγγελματικές εμπειρίες που εσείς δε θεωρείτε τόσο σημαντικές (π.χ. εποχιακή ή μερική απασχόληση άσχετη με το αντικείμενο σπουδών σας). Επιπλέον, μπορείτε να δημιουργήσετε και άλλες θεματικές ενότητες, οι οποίες θα ταιριάζουν περισσότερο με τα προσόντα που διαθέτετε και με το σύνολό της προσωπικότητάς σας. Η σειρά παρουσίασης των ενοτήτων επίσης εξαρτάται από τα κριτήρια επιλογής και τα προσόντα που είναι σημαντικά για τη θέση που διεκδικείτε.

### Προσωπικά στοιχεία

Αναφέρετε ολόκληρο το ονοματεπώνυμό σας, διεύθυνση, τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) και υπηκοότητα (εφόσον κάνετε αίτηση στο εξωτερικό). Προαιρετικά στοιχεία αποτελούν: η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση και ο τόπος γέννησης. Οι άνδρες καλό θα ήταν να αναφερθούν στη στρατιωτική τους θητεία, εφόσον την έχουν ολοκληρώσει.

Στόχος σταδιοδρομίας ή Επαγγελματικός Στόχος

Η αναφορά αυτή είναι προαιρετική, ιδιαίτερα σύντομη (1-2 σειρές) και σε συμφωνία με την εκπαίδευση, τα προσόντα σας και τη θέση εργασίας για την οποία υποβάλλετε την αίτηση. Προτείνουμε να εστιάσετε σε κάτι συγκεκριμένο, ώστε να πληροφορήσετε τον εργοδότη για τη θέση ή τον τομέα εργασίας που σας ενδιαφέρει και να δηλώσετε τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να συνεισφέρετε στην επιχείρηση.

Αν με το βιογραφικό σας διεκδικείτε την εισαγωγή σας σε κάποιο μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών θα αναφέρετε τον τίτλο του μεταπτυχιακού. Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζετε ότι

γνωρίζουν για ποιο μεταπτυχιακό πρόγραμμα έχετε θέσει υποψηφιότητα, ώστε ακόμη κι αν υπάρχει σύγχυση με τα δικαιολογητικά, θα ξέρουν σε ποιον τομέα θα πρέπει να προωθήσουν την υποψηφιότητά σας. Επιπλέον, δείχνετε ότι έχετε συντάξει το βιογραφικό σας σημείωμα ειδικά για το συγκεκριμένο πρόγραμμα κι έχετε ξεκάθαρο στόχο.

### **Εκπαίδευση ή Σπουδές**

Ξεκινήστε από τον πιο πρόσφατο και/ή πιο σημαντικό τίτλο σπουδών. Αναφέρετε πρώτα τις Ανώτατες Σπουδές Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (π.χ. είδος πτυχίου, Τμήμα Σπουδών (ειδίκευση), Σχολή και Ίδρυμα), άλλες τυχόν τριτοβάθμιες σπουδές (π.χ. Ι.Ε.Κ., προγράμματα της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. κ.λπ.) και λυκειακές σπουδές. Μην αναφέρετε δημοτικές και γυμνασιακές σπουδές. Επίσης, αναφέρετε τις χρονολογίες εισαγωγής και αποφοίτησης σε κάθε Ίδρυμα ή φορέα εκπαίδευσης. Ο βαθμός πτυχίου και απολυτηρίου αναφέρεται εφόσον είναι αξιόλογος. Εάν έχετε συμμετάσχει σε προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών (π.χ. Erasmus) θα το αναφέρετε σ' αυτήν την ενότητα.

Αν με το βιογραφικό σας αποσκοπείτε στη συνέχιση των σπουδών σας και δη στο εξωτερικό, μπορείτε επίσης να αναφέρετε και τα μαθήματα που επιτυχώς παρακολουθήσατε στο πλαίσιο του προγράμματος ERASMUS. Σ' αυτήν την περίπτωση, εάν θέλετε, μπορείτε να αναφερθείτε και στη διπλωματική ή άλλες προπτυχιακές εργασίες. Αυτές θα τις αναφέρετε είτε στην παρούσα ενότητα είτε θα δημιουργήσετε μια άλλη ενότητα, στην οποία θα αναφέρετε τις εργασίες που ολοκληρώσατε και είναι σχετικές με τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει.

### **Συναφής ακαδημαϊκή δραστηριότητα**

Η ενότητα αυτή προστίθεται όταν το βιογραφικό το συντάσσουμε για σπουδές. Μπορεί να περιλαμβάνει πληροφορίες για ακαδημαϊκές εργασίες που έχετε εκπονήσει σε θέματα συναφή με το γνωστικό αντικείμενο των μεταπτυχιακών σπουδών, για συναφή μαθήματα που έχετε παρακολουθήσει και στα οποία θέλετε να δώσετε ιδιαίτερη έμφαση (ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν καταθέτετε αναλυτική βαθμολογία ή αιτείστε τη συμμετοχή σε μεταπτυχιακό πρόγραμμα ενός άλλου Τμήματος ή Πανεπιστημίου από αυτό που αποφοιτήσατε) ή/και πληροφορίες για συμμετοχή σας σε ερευνητικά προγράμματα, θερινά σχολεία κ.ά.

### **Επαγγελματική εμπειρία**

Αυτή είναι η πιο δύσκολη και περίπλοκη ενότητα του βιογραφικού σας. Πριν οργανώσετε αυτήν την ενότητα πρέπει να καταγράψετε τις παρακάτω πληροφορίες: τους τίτλους των θέσεων εργασίας, την εταιρεία, την επιχείρηση ή το φορέα απασχόλησης, το χρόνο εργασίας σας και τη δουλειά που κάνατε. Ξεκινήστε και πάλι από την πιο πρόσφατη και/ή πιο σημαντική θέση εργασίας σας. Εάν έχετε μείνει αρκετό χρονικό διάστημα σε μια θέση, αναφέρετε μόνο τα χρόνια (π.χ. 2007 - 2009), εάν όμως έχετε μια σύντομη εμπειρία αναφέρετε και τους μήνες (π.χ. 2/2011 - 5/2011). Πρέπει οπωσδήποτε να περιγράψετε, χρησιμοποιώντας

το ουσιαστικό ρημάτων δράσης, τα καθήκοντα και τις ευθύνες που περιλάμβανε κάθε θέση εργασίας, προκειμένου να υπογραμμίσετε τις ικανότητες που διαθέτετε. Όταν η εταιρεία στην οποία εργαστήκατε είναι σημαντικότερη από τη θέση εργασίας σας, αναφέρετε πρώτα αυτό το στοιχείο. Επίσης, στην ενότητα αυτή μπορείτε να συμπεριλάβετε εθελοντική εργασία και πρακτική άσκηση.

Αν υποβάλετε το βιογραφικό σας για μεταπτυχιακές σπουδές, μη διστάσετε να αναφέρετε προηγούμενη επαγγελματική εμπειρία συναφή ή μη, καθώς σε πολλά μεταπτυχιακά προγράμματα η πρότερη επαγγελματική εμπειρία είναι απαραίτητο κριτήριο για την επιλογή σας, ενώ σε όλα τα μεταπτυχιακά προγράμματα τυχόν εργασιακή εμπειρία συναφής με το αντικείμενο αξιολογείται θετικά.

### **Σεμινάρια ή Συνεχής Επιμόρφωση**

Στην ενότητα αυτή αναφέρετε οποιαδήποτε παρακολούθηση σεμιναρίων, εργαστηρίων και συνεδρίων. Αναφέρετε αναλυτικά: ημερομηνίες, τίτλο σεμιναρίου, φορέα υλοποίησης και τόπο διεξαγωγής. Επίσης, αν υπάρχει κάποια ιδιαίτερη εκπαίδευση ή επιμόρφωση που παρακολουθήσατε για εκτεταμένο χρονικό διάστημα και σας οδήγησε στην απόκτηση κάποιου διπλώματος, το αναφέρετε σε αυτήν την ενότητα.

### **Ξένες γλώσσες**

Αναφέρετε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε και σε τι επίπεδο ή το αντίστοιχο πτυχίο που διαθέτετε, ξεκινώντας από την ξένη γλώσσα που γνωρίζετε καλύτερα. Για παράδειγμα: Αγγλικά: ικανοποιητικό επίπεδο, πτυχίο: First Certificate in English (Lower), University of Cambridge.

### **Άλλες γνώσεις**

Στην ενότητα αυτή αναφέρετε εξειδικευμένες γνώσεις που δεν καλύφθηκαν σε προηγούμενες ενότητες, όπως γνώσεις Η/Υ καθώς και τα προγράμματα που γνωρίζετε. Εάν έχετε μόνον γνώσεις Η/Υ, μπορείτε να ονομάσετε την ενότητα «Γνώσεις Η/Υ» αντί για «Άλλες γνώσεις».

### **Διακρίσεις - Υποτροφίες**

Αναφέρετε τις υποτροφίες ή άλλες διακρίσεις που σας απονεμήθηκαν, το φορέα και το λόγο της διάκρισης.

### **Δημοσιεύσεις - Ανακοινώσεις**

Αυτές είναι δύο ξεχωριστές ενότητες, τις οποίες συμπληρώνετε εφόσον έχετε δημοσιεύσει εργασίες σε κάποιο επιστημονικό ή άλλο περιοδικό ή εφόσον έχετε παρουσιάσει μια επιστημονική ή άλλη εργασία σε κάποιο συνέδριο ή σεμινάριο. Ο τρόπος που καταγράφετε τις πληροφορίες είναι: ονοματεπώνυμο συγγραφέα-έων, τίτλος εργασίας, τίτλος περιοδικού,

τεύχος και αριθμός σελίδων (όταν πρόκειται για δημοσίευση) ή τίτλος εργασίας, ονοματεπώνυμο συγγραφέα-έων, συνέδριο, φορέας υλοποίησης, τόπος και ημερομηνίες (όταν πρόκειται για ανακοίνωση σε συνέδριο).

Για παράδειγμα:

Παπαδοπούλου, Μ. (1998) «Ταυτότητες φύλου στην Κοινωνική Ψυχολογία», *Ψυχολογία & Φύλο*, 8(4): 91-113.

«Γραφείο Διασύνδεσης ΑΠΘ και φοιτητές ή απόφοιτοι με ειδικές ανάγκες», Παπαδοπούλου, Μ., Ημερίδα: «Πανεπιστημιακές Σπουδές των Νέων με Ειδικές Ανάγκες», Επιτροπή Κοινωνικής Πολιτικής ΑΠΘ, Τελλόγλειο Ίδρυμα, Θεσσαλονίκη, 27 Φεβρουαρίου, 2002.

## **Μέλος Επαγγελματικών Συλλόγων ή Ενώσεων**

Στην ενότητα αυτή αναφέρετε τη συμμετοχή σας σε επαγγελματικούς συλλόγους ή ενώσεις και τυχόν άδειες ασκήσεως επαγγέλματος που κατέχετε.

## **Δεξιότητες**

Στην ενότητα αυτή μπορείτε να παρουσιάσετε τις δεξιότητες που έχετε αναπτύξει και τα χαρακτηριστικά προσωπικότητας που πιστεύετε ότι είναι σημαντικά για την επιλογή σας.

## **Προσωπικά ενδιαφέροντα**

Στην ενότητα αυτή, η οποία είναι προαιρετική, παρουσιάζετε το επίπεδο αρχηγίας, κοινωνικότητας και ενέργειας που σας διακρίνει, όπως φαίνεται από τις διάφορες δραστηριότητές σας. Αυτές οι δραστηριότητες θα πρέπει να είναι σχετικές και να υποστηρίζουν τον επαγγελματικό σας στόχο (π.χ. συμμετοχή σε διάφορους συλλόγους, οργανισμούς, ομάδες, clubs κ.λπ.). Επίσης, μπορείτε να αναφέρετε προσωπικά ενδιαφέροντα, τα οποία σκιαγραφούν την προσωπικότητά σας, όπως αθλητισμός, μουσική, ζωγραφική, κινηματογράφος, οικολογία κ.ά. Είναι προτιμότερο να μην συμπεριλάβετε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη συμμετοχή σας σε πολιτικούς ή θρησκευτικούς συλλόγους.

## **Συστάσεις**

Όταν ένας υποψήφιος εργαζόμενος στέλνει ένα βιογραφικό σημείωμα θα ήταν σκόπιμο να ολοκληρώνει το βιογραφικό του από μια τελευταία ενότητα με τον τίτλο συστάσεις. Εκεί αναφέρει τα ονόματα μερικών ανθρώπων, οι οποίοι μπορεί να είναι πρώην καθηγητές ή εργοδότες (δύο έως τρεις θεωρούνται αρκετοί) και οι οποίοι συμφωνούν να μιλήσουν θετικά για εσάς ή να περιγράψουν τις ικανότητές σας σε ένα μελλοντικό εργοδότη. Στη σελίδα των συστάσεων θα πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρετε: το όνομα, την ιδιότητα, τη διεύθυνση και το τηλέφωνο αυτού που σας συστήνει. Επίσης, μπορείτε να περιγράψετε μέσα σε μία πρόταση, το είδος της εργασιακής σχέσης που είχατε με αυτόν τον άνθρωπο. Ο εργοδότης είναι αυτός που θα αποφασίσει τελικά αν θα έρθει σε επαφή με τις συστάσεις

σας και αν θα ζητήσει περισσότερες πληροφορίες για εσάς. Αυτό μπορεί να το κάνει είτε τηλεφωνικά, είτε προσωπικά. Πάντως, πριν παραδώσετε μια τέτοια λίστα σε έναν μελλοντικό εργοδότη, βεβαιωθείτε προηγουμένως ότι έχετε ενημερώσει και έχετε πάρει την άδεια από τους ανθρώπους που αναφέρετε ως συστάσεις. Εάν δεν επιθυμείτε να ανακοινώσετε εκ των προτέρων τις συστάσεις σας, μπορείτε να ολοκληρώσετε το βιογραφικό σας με την ενότητα: «Συστάσεις: διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».

### **Συστατικές επιστολές**

Πρόκειται για επιστολές που συντάσσονται από ανθρώπους που γνωρίζουν τα επαγγελματικά ή εκπαιδευτικά σας προσόντα, σας συστήνουν σε σχέση με ένα συγκεκριμένο στόχο (συνήθως για μεταπτυχιακές σπουδές) και απευθύνονται προσωπικά στον υποψήφιο εργοδότη ή τον υπεύθυνο του μεταπτυχιακού προγράμματος. Για το λόγο αυτό οι συστατικές επιστολές πρέπει να είναι πρωτότυπες και εκέμυθες. Σε ένα βιογραφικό σημείωμα ουσιαστικά δεν μπορείτε να επισυνάψετε αντίγραφα συστατικών επιστολών, παρά μόνο να αναφέρετε ότι μπορείτε να ενημερώσετε τις συστάσεις σας να αποστείλουν συστατικές επιστολές, εφ' όσον σας το ζητήσουν. Για παράδειγμα: Συστατικές επιστολές: διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν.

Σε περίπτωση, όμως, που η αποστολή των συστατικών επιστολών είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλογή σας στο μεταπτυχιακό πρόγραμμα, χρειάζεται εκ των προτέρων να ενημερώσετε τους καθηγητές σας και να εξασφαλίσετε την αποστολή συστατικών επιστολών. Εφόσον έχετε ενημερώσει τις συστάσεις σας κι έχετε εξασφαλίσει ότι θα λάβετε ή έχετε ήδη λάβει τις συστατικές επιστολές για να τις προωθήσετε στην επιτροπή του μεταπτυχιακού προγράμματος, και τις επισυνάψετε στην αίτησή σας, στην ενότητα αυτή σημειώνετε τα ονοματεπώνυμα, την ιδιότητα και τα στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο, email) των ανθρώπων που σας συστήνουν.

# Υπόδειγμα Βιογραφικού σημειώματος για Εργασία

## ΧΡΗΣΤΟΣ ΦΡΑΓΚΑΚΗΣ

Διεύθυνση Κατοικίας: Ιωάννη Βαθυράκη 1, ΤΚ 73 100, Χανιά  
Τηλέφωνα : 28210 57777 / 6937371418  
Email: christosfragakis@hotmail.com  
Στρατιωτικές Υποχρεώσεις : Εκπληρωμένες (2010-2011)

### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

---

- 9/2005 – 11/2010 **Πτυχίο Ψυχολογίας**, Τμήμα Ψυχολογίας, Φιλοσοφική Σχολή, Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Βαθμός Πτυχίου: 7,55  
Διπλωματική Εργασία: «Δομές και Πρακτικές Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης Ατόμων με Ψυχικές Παθήσεις: α) Θεραπευτήριο Ψυχικών Παθήσεων Χανίων, β) Ψυχιατρικό Νοσοκομείο Θεσσαλονίκης». Επιβλέπων: αν. καθηγ. Κ. Μπαϊρακτάρης.
- 9/2008 – 6/2009 **Τμήμα Ψυχολογίας, University of Oslo, Νορβηγία.**  
Συμμετοχή στο ευρωπαϊκό πρόγραμμα ανταλλαγής φοιτητών Erasmus.

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

---

- 10/2010 – 11/2011 **Ναυτικό Νοσοκομείο Κρήτης - Ψυχιατρικό Τμήμα**  
Κλινικός Ψυχολόγος
  - Συμβουλευτική και κλινική υποστήριξη και θεραπευτική αντιμετώπιση τακτικών και εκτάκτων περιστατικών
  - Λήψη ιστορικού, Διαγνωστική εκτίμηση και αξιολόγηση κλινικών περιστατικών.
- 3/2010 – 5/2010 **Εταιρεία Προστασίας Ανηλίκων Θεσσαλονίκης – Κέντρο «ΡΟΤΑ»**  
Πρακτική Άσκηση
  - Οργάνωση και σύνταξη αρχείου ανηλίκων και οικογενειών τους
  - Συμμετοχή σε ατομικές και οικογενειακές συνεδρίες
  - Συμμετοχή σε ομάδα επαγγελματικού προσανατολισμού
- 1/2006 – 9/2006 **ΚΕΠΕΠ «Άγιος Δημήτριος» Θεσσαλονίκης.**  
Εθελοντική Εργασία
  - Συμμετοχή στα Προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας παιδιών και νέων με βαριές και πολλαπλές αναπηρίες.

## **ΣΥΝΕΧΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

---

- 3/2007 – 5/2007 Πρόγραμμα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης: «Κλειστή και Ανοικτή Κοινωνική Φροντίδα και οι νέες τάσεις προς εξατομικευμένες Υπηρεσίες Πρόνοιας», ΚΕΚ «ΝΕΟΙ ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ» - ΚΕΠΕΠ «Άγιος Δημήτριος», Θεσσαλονίκη. Διάρκεια: 100 ώρες.
- 5/10/2007 Ψυχοθεραπευτική Ημερίδα: «Αναπολώντας το Μέλλον: Επιπτώσεις του Μεταμοντερνισμού στην Ψυχοθεραπεία», Κέντρο Ψυχικής Υγείας Δυτικού Τομέα Θεσσαλονίκης και Θεατρική Έρευνα, Θεσσαλονίκη.
- 2006 – 2007 Α΄ Κύκλος Σπουδών: «Νοηματικής Γλώσσας», Εθνικό Ίδρυμα Κωφών Θεσσαλονίκης.

## **ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ**

---

- 2006 – 2007 Υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.) για άριστη επίδοση στο Β΄ έτος σπουδών.

## **ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ**

---

- Αγγλικά Καλή γνώση, Πτυχίο: First Certificate in English of Cambridge University.

## **ΓΝΩΣΕΙΣ Η/Υ**

---

- Περιβάλλον Windows XP, Word, Excel, Access, και Powerpoint (πτυχίο ECDL core)
- Χρήση Υπηρεσιών Internet
- Καλή γνώση χρήσης στατιστικού προγράμματος SPSS

## **ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

---

- Εμπαθητική κατανόηση
- Διαπολιτισμική επικοινωνία
- Δημιουργική σκέψη

## **ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ**

---

- Συνδρομητής – Μέλος των Μη Κυβερνητικών Σωματείων : Γιατροί Χωρίς Σύνορα, Διεθνής Αμνηστία, WWF Ελλάς, Greenpeace.
- Αθλητισμός – συμμετοχή σε φοιτητική ομάδα μπάσκετ.
- Ταξίδια σε Ευρωπαϊκές (Σουηδία, Νορβηγία, Φινλανδία, Δανία, Εσθονία κα) και Ασιατικές χώρες (Ινδία, Νεπάλ, Κίνα)



# Υπόδειγμα Βιογραφικού σημειώματος για Μεταπτυχιακές Σπουδές

## **ΘΑΛΕΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΑ**

**Διεύθυνση:** Αποστόλου Παύλου 3, Θεσσαλονίκη, ΤΚ 55421

**Τηλέφωνο:** 6977121314

**Email:** thaliaka@mail.com

### **ΣΤΟΧΟΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ:**

Διεκδίκηση θέσης στο Διαπανεπιστημιακό-Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Ψυχοπαιδαγωγική της ένταξης: ένα σχολείο για όλους» του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

### **ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ:**

2005 – 2009 **Πτυχίο Φιλοσοφίας και Παιδαγωγικής, Ειδίκευση Παιδαγωγική**, Τμήμα Φιλοσοφίας και Παιδαγωγικής, Φιλοσοφική Σχολή, Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης,  
Βαθμός πτυχίου: 6,93. Μέσος Όρος Βαθμολογίας Συναφών Μαθημάτων: 7,4.

2001 – 2004 Απολυτήριο 1ου Ενιαίου Λυκείου Κατερίνης, Βαθμός απολυτηρίου: 17,6

### **ΣΥΝΑΦΗ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ:**

2008 – 2009 «Η παιδαγωγική σχέση: Αλληλεπίδραση και επικοινωνία μεταξύ εκπαιδευτικού μαθητή», Διδάσκων: κ. Κωνσταντίνος Μπίκος, Βαθμός: 9

2007 – 2008 «Θέματα ειδικής αγωγής II», Διδάσκουσα: κ. Μάρω Δόικου, Βαθμός: 6

2006 – 2007 «Γνωστική κοινωνική ψυχολογία I», Διδάσκων: κ. Παναγιώτης Κορδούτης, Βαθμός: 9

2006 – 2007 «Ψυχολογικές προϋποθέσεις της αγωγής I», Διδάσκουσα: κ. Μάρω Δόικου, Βαθμός: 6

2004 – 2005 «Ψυχολογικές προϋποθέσεις της αγωγής II», Διδάσκουσα: κ. Μάρω Δόικου, Βαθμός: 7

### **ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**

2008 – 2009 «Διαλογική Διδασκαλία», Επιβλέπων: κ. Κωνσταντίνος Μπίκος

2007 – 2008 «Η Μετασχηματίζουσα Μάθηση ως κριτική της ιδεολογίας», Επιβλέπων: κ. Γεώργιος Ζαρίφης

### **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:**

2009 – σήμερα Καθηγήτρια Φιλολογίας

- Παράδοση ιδιαίτερων μαθημάτων σε μαθητές Γυμνασίου και Λυκείου
- Ενισχυτική διδασκαλία μαθητών με μαθησιακές δυσκολίες

3/2008 **5ο Γυμνάσιο Καλαμαριάς Θεσσαλονίκης, Πρακτική Άσκηση** στο πλαίσιο του Μαθήματος: «Διδακτική Μεθοδολογία της Ιστορίας στη Β/θμια Εκπαίδευση (με εφαρμογές)»

- Παρακολούθηση τριών διδασκαλιών
- Σχεδιασμός και πραγματοποίηση διδασκαλίας σε μία διδακτική ώρα

12/2007 **1ο Λύκειο Συκεών Θεσσαλονίκης, Πρακτική Άσκηση** στο πλαίσιο του Μαθήματος: «Διδακτική Μεθοδολογία της Νεοελληνικής Γλώσσας στη Β/θμια Εκπαίδευση (με εφαρμογές)»

- Παρακολούθηση δύο δώρων διδασκαλιών
- Σχεδιασμός και πραγματοποίηση διδασκαλίας σε μία διδακτική ώρα

11 – 12/2007 **5ο Γυμνάσιο Καλαμαριάς Θεσσαλονίκης, Πρακτική Άσκηση** στο πλαίσιο του Μαθήματος: «Διδακτική Μεθοδολογία των Αρχαίων Ελληνικών στη Β/θμια Εκπαίδευση (με εφαρμογές)»

- Παρακολούθηση τριών διδασκαλιών
- Οργάνωση και πραγματοποίηση μίας διδασκαλίας σε μία διδακτική ώρα

10 – 11/2007 **1ο Γυμνάσιο Πεύκων Θεσσαλονίκης, Πρακτική Άσκηση** (Α΄ & Β΄ Κύκλος)

### **ΣΥΝΕΧΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ:**

07 – 11 – 2011 Διάλεξη: «Δυσλεξία – Μαθησιακές δυσκολίες – Τεστ και Μέθοδος Παυλίδη», Σχολή Γονέων του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κατερίνης

16 – 06 – 2007 Ημερίδα: «Αξιολόγηση και έρευνα σχολικών βιβλίων και εκπαιδευτικής τεχνολογίας», Φιλοσοφική Σχολή Α.Π.Θ.

### **ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ:**

Αγγλικά	Πολύ καλή γνώση. Πτυχίο: <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificate of Competency in English – University of Michigan (Level B2)</li><li>• Παρακολούθηση μαθημάτων επιπέδου Proficiency</li></ul>
Γερμανικά	Καλή γνώση. Πτυχίο: Zertifikat Deutsch Zeugnis B1 – Goethe Institut
Ιταλικά	Παρακολούθηση μαθημάτων επιπέδου B2

### **ΓΝΩΣΕΙΣ Η/Υ:**

- Γνώση και χρήση Η/Υ σε περιβάλλον MS Windows 9x/2000/XP/Vista, προγράμματα του Microsoft Office
- Γνώση και χρήση διαδικτύου και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

### **ΑΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:**

- Κάτοχος πτυχίου Ειδικού Αρμονίας
- Κάτοχος πτυχίου Αντίστιξης
- Κάτοχος πτυχίου Φυγής
- Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου

### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ:**

- Παρακολούθηση μαθημάτων παραδοσιακών χορών
- Παρακολούθηση μαθημάτων yoga – pilates
- Κατασκευή χειροποίητων αντικειμένων

## Προτεινόμενη Βιβλιογραφία

Περισσότερες χρήσιμες οδηγίες αλλά και δείγματα βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής μπορείτε να βρείτε στην αγγλική κυρίως βιβλιογραφία που διατίθεται στα τέσσερα περιφερειακά Γραφεία Διασύνδεσης. Ενδεικτικά αναφέρουμε τα παρακάτω βιβλία και τα video που βρίσκονται στη διάθεση των επισκεπτών.

### **Βιβλιογραφία για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος και της συνοδευτικής επιστολής**

«The Complete Resume & Job Search Book for College Students», Bob Adams, ADAMS Publishing, 1992.

«The 90 minute resume», Peggy Schmidt, Peterson's, 1996.

«Readymade CVs», Lynn Williams, Kogan Page, 1996.

«Resumes for health and medical careers», The Editors of VGM Career Horizons, NTC/Contemporary Publishing Company, 1998.

«Resumes for banking and financial careers», Editors of VGM Career Horizons, 1997.

«Resumes for social service careers», Editors of VGM Career Horizons, 1997.

«Resumes for first time job hunter», Editors of VGM Career Horizons, 1997.

«Curriculum Vitae», Α.Π. Ασημακοπούλου, Π.Α Ασημακοπούλου, Εκδόσεις Φάσμα, 1997.

«Writing your resume or CV in French as well as in English» (bilingual edition), Les Editions d' organisation, 1998.

«Power resumes», Ron Tepper, Εκδόσεις John Wiley & Sons, 1998.

«175 high-impact cover letters», R. Beatty, Wiley, 1993.

### **Video**

Job search preparation.

Winning a job hunting in the 90's.

Identify your skills (a job search essential).

Εργαστήριο με θέμα: «Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος (M. Walsh)».

## ΟΔΗΓΙΕΣ για τη σύνταξη του ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος - Europass

Το ευρωπαϊκό βιογραφικό σημείωμα δημιουργήθηκε από το CEDEFOP (Ευρωπαϊκό Κέντρο για την Ανάπτυξη της Επαγγελματικής Κατάρτισης) για να προσφέρει ομοιομορφία στην παρουσίαση των προσόντων των υποψηφίων εργαζομένων που κινούνται στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Το ευρωπαϊκό βιογραφικό σημείωμα αποτελεί εξίσου μια συνοπτική παρουσίαση των εκπαιδευτικών και επαγγελματικών προσόντων του εργαζόμενου. Ειδικότερα μερικές από τις ενότητες που περιλαμβάνει αναφέρονται στα παρακάτω:

- Επαγγελματική Πείρα
- Εκπαίδευση και Κατάρτιση
- Ατομικές Δεξιότητες και Ικανότητες

Για τη συμπλήρωσή του είναι καλό να συμβουλευέστε το σχετικό οδηγό που υπάρχει διαθέσιμος και ηλεκτρονικά στην επίσημη ιστοσελίδα του Europass. Το Ευρωπαϊκό Βιογραφικό μπορεί να συνοδευτεί προαιρετικά από το «Διαβατήριο Γλωσσών», μέσω του οποίου μπορείτε να δώσετε περισσότερες πληροφορίες για τις γλωσσικές δεξιότητες και εμπειρίες σας. Αναλυτικές οδηγίες για τη μορφή και τη σύνταξη του ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος υπάρχουν διαθέσιμες σε 13 γλώσσες, μεταξύ των οποίων και η ελληνική. Περισσότερες πληροφορίες μπορεί κανείς να αναζητήσει στην επίσημη ιστοσελίδα του Europass:

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


Στη συνέχεια παρουσιάζονται σύντομες οδηγίες για τη μορφή και το περιεχόμενο του ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος στα ελληνικά:



## Βιογραφικό σημείωμα Europass


ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ Αντικαταστήστε με Όνομα(τα) Επώνυμο(α)

*[Όλες οι ενότητες του ΒΣ είναι προαιρετικές. Αφαιρέστε τυχόν κενές ενότητες]*


 Αντικαταστήστε με τον αριθμό του σπιτιού, οδό, πόλη, ταχυδρομικό κώδικα, χώρα

 Αντικαταστήστε με τον τηλεφωνικό αριθμό

 Αντικαταστήστε με τον αριθμό κινητού τηλεφώνου

 Αντικαταστήστε με τη(ις) διεύθυνση(εις) ηλεκτρονικού ταχυδρομίου

 Αντικαταστήστε με τη(ις) διεύθυνση(εις) προσωπικού ιστοχώρου

 Αντικαταστήστε με την υπηρεσία άμεσων μηνυμάτων  
Αντικαταστήστε με το λογαριασμό μηνυμάτων

Φύλο: Εισάγετε φύλο

Ημερομηνία γέννησης: μμ/μμ/εεεε

Εθνικότητα: Εισάγετε εθνικότητα(ες)

ΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ  
ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

Αντικαταστήστε με αιτούμενη θέση εργασίας / επάγγελμα / επιθυμητή θέση εργασίας / αιτούμενες σπουδές (αφαιρέστε μη σχετικές ενότητες στην αριστερή στήλη)

## ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

*[Προσθέστε ξεχωριστές εγγραφές για κάθε εμπειρία. Ξεκινήστε από την πιο πρόσφατη.]*

Αντικαταστήστε με ημερομηνίες  
(από - έως)

Αντικαταστήστε με την απασχόληση ή τη θέση που κατείχατε  
Αντικαταστήστε με το ονομασία και την τοποθεσία του εργοδότη  
(ενδεχομένως, την πλήρη διεύθυνση και ιστοσελίδα)

- Αντικαταστήστε με τις κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες

**Επιχείρηση ή κλάδος** Αντικαταστήστε με τον τύπο της επιχείρησης  
ή τον κλάδο

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

*[Προσθέστε ξεχωριστές εγγραφές για κάθε σειρά μαθημάτων. Ξεκινήστε από την πιο πρόσφατη.]*

Αντικαταστήστε με ημερομηνίες  
(από - έως)

Αντικαταστήστε με τον τίτλο πιστοποιητικού διπλώματος

**Αντικαταστήστε με το επίπεδο του ΕΠΠ ή της εθνικής ταξινόμησης**

Αντικαταστήστε με την ονομασία και την τοποθεσία του οργανισμού  
εκπαίδευσης και κατάρτισης (ενδεχομένως, τη χώρα)

- Αντικαταστήστε με τη λίστα των κυριότερων θεμάτων που καλύφθηκαν ή επαγγελματικών δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν

## ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

*[Αφαιρέστε τυχόν κενές ενότητες.]*

Μητρική γλώσσα

Αντικαταστήστε με μητρική(ές) γλώσσα(ες)

Λοιπές γλώσσες

	Κατανόηση		Ομιλία		Γραφή
	Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση	
Αντικαταστήστε με γλώσσα	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο
Αντικαταστήστε με γλώσσα	Αντικαταστήστε με το όνομα του πιστοποιητικού γλωσσομάθειας. Εισάγετε το επίπεδο εάν είναι γνωστό.				
	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο
	Αντικαταστήστε με το όνομα του πιστοποιητικού γλωσσομάθειας. Εισάγετε το επίπεδο εάν είναι γνωστό. Επίπεδα: A1/2: Βασικός χρήστης - B1/2: Ανεξάρτητος χρήστης - C1/2: Έμπειρος χρήστης Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για Γλώσσες				

Επικοινωνιακές δεξιότητες

Αντικαταστήστε με τις επικοινωνιακές δεξιότητες. Διευκρινίστε τα πλαίσια στα οποία αποκτήθηκαν. Παράδειγμα:

- καλές επικοινωνιακές δεξιότητες που αποκτήθηκαν μέσα από την εμπειρία μου ως διευθυντής πωλήσεων

Οργανωτικές / διαχειριστικές δεξιότητες

Αντικαταστήστε με οργανωτικές / διαχειριστικές δεξιότητες. Διευκρινίστε τα πλαίσια στα οποία αποκτήθηκαν. Παράδειγμα:

- ηγετικές ικανότητες (επί του παρόντος υπεύθυνος 10μελούς ομάδας)

Επαγγελματικές δεξιότητες

Αντικαταστήστε με τυχόν επαγγελματικές δεξιότητες που δεν αναφέρονται αλλού. Διευκρινίστε τα πλαίσια στα οποία αποκτήθηκαν. Παράδειγμα:

- καλό χειρισμό των διαδικασιών ελέγχου ποιότητας (επί του παρόντος υπεύθυνος ποιότητας ελέγχου)

Δεξιότητες πληροφορικής

Αντικαταστήστε με δεξιότητες πληροφορικής. Διευκρινίστε τα πλαίσια στα οποία αποκτήθηκαν. Παράδειγμα:

- καλός χειρισμός των εργαλείων Microsoft Office™

Λοιπές δεξιότητες

Αντικαταστήστε με λοιπές συναφείς δεξιότητες που δεν έχουν αναφερθεί. Διευκρινίστε τα πλαίσια στα οποία αποκτήθηκαν. Παράδειγμα:

- ξυλουργική

Δίπλωμα οδήγησης

Αντικαταστήστε με κατηγορία διπλώματος οδήγησης. Παράδειγμα:

- B



## ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Δημοσιεύσεις  
Παρουσιάσεις  
Προγράμματα  
Συνέδρια  
Σεμινάρια  
Τιμητικές διακρίσεις και βραβεία  
Συνδρομές  
Αναφορές

Αντικαστήστε με σχετικές δημοσιεύσεις, παρουσιάσεις, προγράμματα, συνέδρια, σεμινάρια, τιμητικές διακρίσεις και βραβεία, συνδρομές, αναφορές. Αφαιρέστε μη σχετικές ενότητες από τη δεξιά στήλη.

Παράδειγμα δημοσίευσης:

- Τεχνολογικά χαρακτηριστικά και εργαλεία για εταιρείες μέσω ενημέρωσης, Πανελλήνιο Συνέδριο Πληροφορικής, Σάμος, 2008.

Παράδειγμα προγράμματος:

- Ασφαλείς και Ανακλήσιμες Βιομετρικές Ταυτότητες για Χρήση σε Περιβάλλοντα Διάχυτης Νοημοσύνης (2008-2011).

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Αντικαταστήστε με τη λίστα των αρχείων που προσαρτάτε στο ΒΣ.

Παραδείγματα:

- φωτοτυπίες πτυχίων και πιστοποιητικών διπλωμάτων,
- πιστοποιητικά εργασίας ή πρακτικής άσκησης,
- δημοσιεύσεις ή έρευνα.

## ΟΔΗΓΙΕΣ

### για τη σύνταξη της συνοδευτικής επιστολής

Τις περισσότερες φορές το βιογραφικό σημείωμα συνοδεύεται από μία επιστολή – ιδίως όταν αυτό αποστέλλεται ταχυδρομικά σε διάφορους εργοδοτικούς φορείς, χωρίς να υπάρχει αγγελία για μια θέση εργασίας. Η συνοδευτική επιστολή σας δίνει την ευκαιρία να συστήσετε τον εαυτό σας, να παρουσιάσετε συνοπτικά τα προσόντα σας και κυρίως να πείσετε τον αναγνώστη (εργοδότη) να διαβάσει το βιογραφικό σας σημείωμα. Ειδικότερα, η συνοδευτική επιστολή συνδέει την εκπαιδευτική και την επαγγελματική σας κατάρτιση με αρμοδιότητες της θέσης εργασίας την οποία διεκδικείτε. Στη συνοδευτική επιστολή εστιάζετε σε ικανότητες, οι οποίες θα ενδιέφεραν ιδιαίτερα τον εργοδότη και υπογραμμίζετε σημαντικούς τομείς του βιογραφικού σας. Με άλλα λόγια, εξηγείτε τι έχετε να προσφέρετε εσείς στη συγκεκριμένη θέση εργασίας και γιατί σας ενδιαφέρει. Επομένως, για κάθε θέση εργασίας πρέπει να συντάσσετε μια διαφορετική επιστολή ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τις απαιτήσεις της θέσης.

Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί την πρώτη σας επαφή με έναν πιθανό εργοδότη. Όπως το βιογραφικό σας, έτσι και η επιστολή αποτελεί δείγμα της δουλειάς που μπορείτε να προσφέρετε. Για το λόγο αυτό πρέπει να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και να αναδεικνύει τις εκτελεστικές σας ικανότητες. Εάν είναι προσεκτικά γραμμένη και περιλαμβάνει τις σωστές πληροφορίες, τότε να είστε σίγουροι ότι θα κάνετε μια καλή αρχική εντύπωση. Μην ξεχνάτε ότι απώτερος στόχος σας είναι να καταφέρετε να κανονίσετε συνάντηση για προσωπική συνέντευξη.

#### **Προσοχή!**

Δακτυλογραφήστε την επιστολή σε καλή ποιότητα χαρτιού A4 (διαστάσεων 21 cm x 29,7cm) και διορθώστε όλα τα ορθογραφικά και τα γραμματικά λάθη ή τα λάθη της εκτύπωσης. Φροντίστε να στείλετε το πρωτότυπο κείμενο της δακτυλογραφημένης επιστολής με τη χειρόγραφη υπογραφή σας και κρατήστε για σας ένα φωτοαντίγραφο.

## Χρήσιμες συμβουλές

- 1. Απευθύνετε την επιστολή σε συγκεκριμένο πρόσωπο της εταιρίας ή του φορέα που σας ενδιαφέρει, το οποίο θα είναι ενδεχομένως υπεύθυνο για την πρόσληψή σας.**

Προσπαθήστε να μάθετε, εάν δεν το γνωρίζετε ήδη, το όνομα, τον εργασιακό τίτλο και τη διεύθυνση του υπευθύνου για να στείλετε την επιστολή σας. Αποφύγετε να απευθυνθείτε στο τμήμα του προσωπικού ή κάπου αλλού απρόσωπα.
- 2. Αναφερθείτε στην πηγή από την οποία πληροφορηθήκατε για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας (π.χ. αγγελία σε εφημερίδα, προκήρυξη κ.ά.).**

Μη διστάσετε να αναφέρετε το όνομα αυτού που σας παρέπεμψε στη συγκεκριμένη θέση εργασίας, εφόσον είναι εργαζόμενος του φορέα στον οποίο απευθύνεστε και αφού πάρετε τη συγκατάθεσή του.
- 3. Αναφέρετε τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.**

Αν δεν υπάρχει συγκεκριμένη θέση εργασίας προσδιορίστε εσείς το είδος της εργασίας που σας ενδιαφέρει.
- 4. Δείξτε ότι γνωρίζετε κάποια πράγματα για την εταιρεία ή το φορέα στον οποίο απευθύνεστε.**

Διευκρινίστε ότι γνωρίζετε ποιοι είναι, τι κάνουν και γιατί τους επιλέξατε. Δείξτε επίσης ότι οι πληροφορίες που συγκεντρώσατε κέντρισαν το ενδιαφέρον σας.
- 5. Αναφέρετε συνοπτικά τις ικανότητές σας για τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει.**

Μην υποθέτετε ότι ο εργοδότης μπορεί να συσχετίσει τον τίτλο του πτυχίου σας με τους στόχους και τις αρμοδιότητες της εργασίας. Εστιάστε σε σημαντικές δεξιότητες, τις οποίες αναφέρετε ήδη στο βιογραφικό σας.
- 6. Αναφέρετε ξεκάθαρα αυτό που ζητάτε και αυτό που μπορείτε να προσφέρετε.**
- 7. Μην αναφερθείτε ποτέ σε μισθό, εκτός κι αν σας ζητηθεί.**
- 8. Μην ξεπεράσετε τη μία σελίδα και ακολουθήστε την τυποποιημένη μορφή ενός επαγγελματικού γράμματος.**

Το ύφος της επιστολής πρέπει να αντανακλά πάντα το δικό σας στυλ γραφής και την

προσωπικότητά σας. Θυμηθείτε ότι η συνοδευτική επιστολή καθρεφτίζει τον εαυτό σας, γι' αυτό μην αντιγράψετε την επιστολή κάποιου άλλου.

**9. Επιβεβαιώστε ότι έχετε εξηγήσει στον πιθανό σας εργοδότη τι πρέπει να κάνει για να έρθει σε επαφή μαζί σας.**

Για παράδειγμα, θα πρέπει να σας τηλεφωνήσει ή να του τηλεφωνήσετε εσείς και τότε;

## Μορφή συνοδευτικής επιστολής

### Το ονοματεπώνυμό σας

Η διεύθυνσή σας

Η πόλη σας, Ταχ. κώδικας

### Όνομα εργοδότη

Τίτλος εργοδότη

Όνομα εταιρείας/φορέα

Διεύθυνση εταιρείας/φορέα

Πόλη εταιρείας, Ταχ. Κώδικας

Τόπος, Ημερομηνία

Αξιότιμε κε/κα επίθετο εργοδότη,

### Εισαγωγή (1η παράγραφος)

Εξηγήστε για ποιο λόγο στέλνετε την παρούσα επιστολή. Προσδιορίστε τη θέση την οποία διεκδικείτε και αναφέρετε την πηγή από την οποία πληροφορηθήκατε τη συγκεκριμένη θέση εργασίας ή το όνομα αυτού που σας τη σύστησε. Αναφέρατε ακόμη τον κωδικό της θέσης, εφόσον υπάρχει. Δηλώστε, επίσης, το ενδιαφέρον σας για την εταιρεία ή το φορέα, στον οποίο απευθύνεστε.

Κυρίως γράμμα (Η σειρά της 2ης και 3ης παραγράφου μπορεί να αλλάξει. Εξαρτάται από το δικό σας προσωπικό στυλ γραπτού λόγου και τα επιχειρήματα στα οποία θέλετε να δώσετε έμφαση).

2η παράγραφος: Στο σημείο αυτό, πρέπει να εξηγήσετε στον εργοδότη τι μπορείτε να κάνετε και γιατί εσείς είστε ο κατάλληλος υποψήφιος για τη συγκεκριμένη θέση. Υπογραμμίστε τα προσόντα και τις ικανότητες σας και δείξτε πώς αυτά μπορούν να σας βοηθήσουν να εκπληρώσετε επιτυχώς τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης θέσης εργασίας. Μπορείτε να επισημάνετε στον εργοδότη δεξιότητες και στοιχεία που αναφέρετε στο βιογραφικό σας σημείωμα και προσπαθήστε να συσχετίσετε όσο καλύτερα γίνεται το εκπαιδευτικό και επαγγελματικό σας υπόβαθρο με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

3η παράγραφος: Σημειώστε τους λόγους για τους οποίους ενδιαφέρεστε να εργαστείτε στη συγκεκριμένη εταιρεία, καθώς και τα κίνητρα που θα σας βοηθήσουν να επιτύχετε. Εξηγήστε γιατί εσείς θέλετε να συνεργαστείτε μαζί τους και πώς θα βοηθήσετε στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

#### Επίλογος (τελευταία παράγραφος)

Δηλώστε ξεκάθαρα το ενδιαφέρον σας για προσωπική συνέντευξη. Μπορείτε να προτείνετε μια μέρα ή ένα χρονικό διάστημα κατά το οποίο θα είστε διαθέσιμος. Σιγουρευτείτε ότι έχετε γράψει έναν αριθμό τηλεφώνου, στον οποίο μπορούν να σας βρουν ή να σας αφήσουν μήνυμα. Μπορείτε ακόμη να αναφέρετε ότι θα τηλεφωνήσετε ο ίδιος για να μάθετε νέα τους. Τέλος, ευχαριστήστε προκαταβολικά τον υπεύθυνο για το χρόνο που πρόκειται να διαθέσει για να διαβάσει το βιογραφικό σας σημείωμα.

Με εκτίμηση,

Υπογραφή

Το ονοματεπώνυμό σας

#### Συνημμένα:

Κατάλογος με τα υπόλοιπα έγγραφα που συμπεριλαμβάνετε στο φάκελο (π.χ. βιογραφικό σημείωμα, συστατικές επιστολές κ.ά.)

## Δείγμα συνοδευτικής επιστολής

Χρήστος Φραγκάκης  
Αργυρουπόλεως 42, 57013, Θεσσαλονίκη

Θεσσαλονίκη, 15 Σεπτεμβρίου 2012

Ελένη Παπαβασιλείου  
Υπεύθυνη Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού

Διεθνής Αμνηστία  
Σινά 30, ΤΚ 106 72, Αθήνα

Αξιότιμη κα Παπαβασιλείου,

Σας αποστέλλω το βιογραφικό μου σημείωμα ανταποκρινόμενος στην «Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος» που αναρτήθηκε στην ιστοσελίδα της ΔΑΣΤΑ του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου στις 10/9/2012 για τη θέση του Κοινωνικού Επιστήμονα.

Είμαι απόφοιτος του Τμήματος Ψυχολογίας του ΑΠΘ και Κάτοχος της σχετικής άδειας Ασκήσεως Επαγγέλματος. Η ως τώρα επαγγελματική μου πορεία με έχει φέρει σε επαφή με Ειδικές Ομάδες Πληθυσμού (άτομα με αναπηρίες, ανήλικους παραβάτες, ψυχικά πάσχοντες κ.ά.), για τις οποίες διατηρώ έντονο επαγγελματικό ενδιαφέρον αλλά και κοινωνική ευαισθησία. Μέσω αυτών εξοπλίστηκα με κλινικές δεξιότητες, όπως εμπαθητική κατανόηση, ενεργητική ακρόαση, ευαισθησία και άνευ όρων αποδοχή του άλλου. Το άνοιγμα στην εμπειρία και στη διαφορετικότητα που με χαρακτηρίζει ως άτομο είχε ως φυσικό επακόλουθο τα ταξίδια μου σε διάφορα μέρη του κόσμου, γεγονός που με έφερε σε επαφή με διαφορετικούς πολιτισμούς, θρησκείες και κουλτούρες και ενίσχυσε την πολυπολιτισμική μου συνείδηση.

Πιστεύω ακράδαντα πως η θέση αυτή είναι μια ευκαιρία για μένα να εργαστώ με επίκεντρο τον άνθρωπο, στόχος ο οποίος ενυπήρχε από την αρχή ακόμα των πανεπιστημιακών σπουδών μου. Το έργο της Διεθνούς Αμνηστίας μου είναι κάτι παραπάνω από γνώριμο, καθώς είμαι συνδρομητής και ενεργό μέλος τα τελευταία 5 χρόνια. Η προάσπιση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων σε διεθνές επίπεδο αποτελεί για μένα έναν ιδιαίτερα ενδιαφέροντα χώρο εργασίας, στον οποίο πιστεύω πως μπορώ να συνεισφέρω.

Προβλέπω σε μια προσωπική συνάντηση, μέσω της οποίας θα έχουμε τη δυνατότητα να συζητήσουμε αναλυτικά τη δυνατότητα μιας συνεργασίας. Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου στα τηλέφωνα 28210 57777 / 6937371418, οποιαδήποτε εργάσιμη μέρα και ώρα. Ευχαριστώ ειλικρινά για το χρόνο σας.

Με εκτίμηση,  
(υπογραφή)  
Χρήστος Φραγκάκης

Συνημμένα: Βιογραφικό σημείωμα και 2 συστατικές επιστολές.

## Η συνέντευξη επιλογής

Οι πιο κατάλληλοι να μιλήσουμε για τον εαυτό μας είμαστε εμείς. Όμως, παρόλο που συνήθως γνωρίζουμε τις απαντήσεις που μας αφορούν, δεν έχουμε μάθει να τις συζητάμε και συχνά δεν είμαστε έτοιμοι να μιλήσουμε για θέματα σταδιοδρομίας. Η συνέντευξη είναι ένας εύκολος και δημοφιλής τρόπος επιλογής προσωπικού. Με το παρόν έντυπο ελπίζουμε ότι θα γίνει κατανοητό πως η συνέντευξη επιλογής συνήθως απαιτεί περισσότερη προετοιμασία απ' όση νομίζουμε. Οι πληροφορίες που ακολουθούν αποτελούν την ελάχιστη βάση όσων πρέπει κανείς να γνωρίζει για την προετοιμασία και τη διαδικασία μιας συνέντευξης επιλογής. Οι πληροφορίες αυτού του εντύπου, όμως, δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν χωρίς προηγουμένως να έχουν προσαρμοστεί στον προσωπικό σας τρόπο έκφρασης.

Όταν σας καλέσουν σε μια συνέντευξη θυμηθείτε ότι ο συνεντευκτής έχει ανάγκη να προσλάβει άτομα κατάλληλα για μια συγκεκριμένη θέση. Έτσι, ο στόχος και ο δικός σας και του συνεντευκτή είναι κοινός: να υπάρξει ο κατάλληλος άνθρωπος για την κατάλληλη θέση. Πριν από μια συνέντευξη, λοιπόν, προετοιμαστείτε, ώστε να μπορείτε ανά πάσα στιγμή να συσχετίζετε και να προβάλλετε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας που σχετίζονται με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Σκεφτείτε, επίσης, ότι με τη συνέντευξη σας δίνεται η ευκαιρία να μάθετε περισσότερα για την εργασία για την οποία ενδιαφέρεστε, καθώς και να κρίνετε από τη μεριά σας την επιχείρηση ή τον οργανισμό ως προς το περιβάλλον, το προσωπικό, τον τρόπο δουλειάς κ.ο.κ.

### Στόχοι της συνέντευξης

#### Στόχοι για τον υποψήφιο – για εσάς:

- Να συγκεντρώσετε πληροφορίες σχετικά με τη θέση εργασίας και την εταιρεία, τον οργανισμό ή την επιχείρηση.
- Να διευκρινίσετε αν η δουλειά είναι τελικά κατάλληλη για εσάς και πραγματικά ενδιαφέρεστε.
- Να αποκαλύψετε σημαντικές και ενδιαφέρουσες πληροφορίες για τον εαυτό σας.
- Να εντυπωσιάσετε θετικά τον εργοδότη!

#### Στόχοι για τον συνεντευκτή – εργοδότη:

- Να προωθήσει την εταιρεία του και να προσελκύσει τον καλύτερο υποψήφιο για τη θέση εργασίας.
- Να συγκεντρώσει πληροφορίες για τον υποψήφιο.

- Να αξιολογήσει πόσο καλά ταιριάζουν τα προσόντα του υποψήφιου με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.
- Να προσδιορίσει αν ο υποψήφιος θα προσαρμοστεί στο εργασιακό περιβάλλον της εταιρείας και αν θα συνυπάρξει αρμονικά με το υπόλοιπο προσωπικό.

## Στάδια και περιεχόμενο της συνέντευξης

### Εισαγωγή και εγκαθίδρυση επικοινωνίας

Μια συνέντευξη συνήθως ξεκινά με κάποια σχόλια από τον συνεντευκτή. Μπορεί να σας ρωτήσει κάτι απλό και συνηθισμένο ή να κάνει κάποια ουδέτερα σχόλια. Στόχος είναι να σας κάνει να αισθανθείτε άνετα, να εγκαθιδρύσει μια πρώτη επαφή μαζί σας και να βρει ένα άνετο, και για τους δύο, επίπεδο επικοινωνίας.

### Ανταλλαγή γενικών πληροφοριών

Η συνέντευξη προχωρά στις γενικές πληροφορίες για εσάς, για την εταιρεία και τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Μπορεί να σας ζητήσουν να επαναλάβετε με λίγα λόγια το εργασιακό ή ακαδημαϊκό σας υπόβαθρο, τα ενδιαφέροντά σας και τους στόχους σας. Ο συνεντευκτής θα παρουσιάσει, επίσης, την εταιρεία και τους στόχους της. Κάτι τέτοιο θα δοκιμάσει τις ικανότητες ακοής και ομιλίας που διαθέτετε και θα σας δώσει επιπλέον πληροφορίες για να κάνετε τις κατάλληλες ερωτήσεις.

### Εστίαση σε συγκεκριμένες πληροφορίες

Το τρίτο στάδιο ξεκινά όταν ο συνεντευκτής αρχίζει και εστιάζει τη συζήτηση στη συγκεκριμένη θέση εργασίας και στον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να την καλύψετε. Στο σημείο αυτό μπορείτε να επιδείξετε τις ικανότητες και τα προσόντα σας και να μιλήσετε για τον τρόπο με τον οποία αυτά ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας. Οι προσπάθειές σας να πληροφορηθείτε εκ των προτέρων για τη θέση εργασίας και την επιχείρηση θα σας φανούν χρήσιμες στο σημείο αυτό.

### Ολοκλήρωση συνέντευξης

Το τελευταίο στάδιο ξεκινά όταν ο συνεντευκτής κάνει μια περίληψη όσων έχουν ειπωθεί και διευκρινίζει κάποια σημεία της συζήτησης. Στο σημείο αυτό είναι σημαντικό να εκφράσετε το ενδιαφέρον σας για τη δουλειά. Είναι, επίσης, σημαντικό να επαναλάβετε εκείνα τα στοιχεία



που σας καθιστούν κατάλληλο και μοναδικό για τη θέση εργασίας. Εάν έχετε κι άλλες σχετικές εμπειρίες ή δεξιότητες που δεν προλάβατε να αναφέρετε κάντε το τώρα. Ο εργοδότης πιθανόν να εξηγήσει πώς και πότε θα σας ειδοποιήσουν για το αποτέλεσμα και θα κλείσει λέγοντας «έχετε καμία άλλη ερώτηση;». Κρατείστε τουλάχιστον μια ερώτηση για το τέλος, έτσι ώστε να ολοκληρώσετε τη συνέντευξη με ένα θετικό τόνο και να φύγετε αφήνοντας μια ενθουσιώδη εντύπωση.

## Η προετοιμασία για τη συνέντευξη

### Έρευνα για τον εργοδότη

Συγκεντρώστε πληροφορίες και ενημερωθείτε για το φορέα, τον οργανισμό ή την επιχείρηση που σας ενδιαφέρει. Περιοχές έρευνας αποτελούν: μέγεθος εταιρείας, τόπος, δομή, ανάπτυξη, πελάτες υπηρεσίες, τιμές κτλ. Με τον τρόπο αυτό θα κάνετε καλή εντύπωση για τις γνώσεις σας και θα μπορέσετε να θέσετε έξυπνες ερωτήσεις.

### Έρευνα για τη θέση εργασίας

Ενημερωθείτε και αναλύστε τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας που σας ενδιαφέρει. Συνδυάστε τις εμπειρίες, τις ικανότητες και τα ενδιαφέροντά σας με την αντίστοιχη θέση εργασίας. Μιλήστε με ανθρώπους που απασχολούνται σε παρόμοιες θέσεις εργασίας.

### Γνωρίστε τον εαυτό σας και προετοιμαστείτε κατάλληλα

- Σκεφτείτε τα προτερήματα, τα προσόντα αλλά και τις αδυναμίες σας.
- Να γνωρίζετε από πριν τι θέλετε να πείτε και τι δε θέλετε να αποκαλύψετε.
- Μην αποκαλύψετε εθελοντικά αρνητικές πληροφορίες για τον εαυτό σας.
- Αξιολογήστε προβληματικές περιοχές στο βιογραφικό σας και προετοιμαστείτε να δώσετε εξηγήσεις αν χρειαστεί.
- Εξασκηθείτε και προετοιμάστε απαντήσεις σε πιθανές ερωτήσεις.
- Δεν αποστηθίζετε απαντήσεις, απλά σχεδιάζετε τα σημεία που θέλετε να αναφέρετε.
- Εξασκηθείτε μόνοι σας μ' ένα μαγνητόφωνο, στον καθρέφτη, με φίλους ή συγγενείς.

- Προετοιμάστε τις δικές σας ερωτήσεις για τη συνέντευξη.
- Πρέπει να γνωρίζετε το όνομα, το ρόλο (τίτλο) και την ευθύνη του κάθε συνεντευκτή.
- Πρέπει να γνωρίζετε πού πηγαίνετε, δηλαδή τη διεύθυνση και τον τόπο της συνέντευξης. Σχεδιάστε να βρεθείτε εκεί εγκαίρως και προβλέψτε ότι θα μείνετε ως αργά.
- Ντυθείτε κατάλληλα ώστε να δίνετε μια εικόνα αυτοπεποίθησης και επιτυχίας. Η συνολική σας εμφάνιση πρέπει να ταιριάζει με το περιβάλλον της εργασίας.
- Να έχετε μαζί σας ό,τι χρειάζεται, όπως αντίγραφα βιογραφικού, συστάσεις, δείγματα της δουλειάς σας, πιστοποιητικά, και ό,τι άλλο μπορεί να σας ζητήσουν.

## Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Μια άριστη αρχική εντύπωση θα επηρεάσει ευνοϊκά οτιδήποτε πείτε κατά τη διάρκεια της υπόλοιπης συνέντευξης. Η εμφάνισή σας και η γλώσσα του σώματος θα αρχίσει να επηρεάζει τον τρόπο που οι άλλοι σας αντιλαμβάνονται, πριν ακόμη αρχίσετε να μιλάτε. Σε γενικές γραμμές προσπαθήστε να διατηρήσετε μια θετική στάση σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης και να δείχνετε τον ενθουσιασμό σας. Να είστε πάντα έτοιμοι να μιλήσετε για τα προσόντα σας, για την προηγούμενη εμπειρία σας και για τις ικανότητές σας, αν σας ζητηθεί, καθώς για το πώς αυτά σχετίζονται με τις δικές σας αξίες και με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

### Τα «ναι» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

- ✓ Είναι προτιμότερο να έχετε μια καθαρή και επιμελημένη εμφάνιση, κατάλληλη για το περιβάλλον στο οποίο απευθύνεστε.
- ✓ Υιοθετήστε ένα ειλικρινές χαμόγελο πριν από τον πρώτο χαιρετισμό και φροντίστε η χειραψία σας να είναι θερμή και ειλικρινής. Αυτό δείχνει άνθρωπο με εμπιστοσύνη στον εαυτό του.
- ✓ Περιμένετε να σας προσφερθεί καρέκλα πριν καθίσετε. Φροντίστε να κάθεστε ευθυτενείς, με άνεση και να αποπνέετε σιγουριά.
- ✓ Κοιτάζετε τους συνεντευκτές σας στα μάτια.
- ✓ Προσέχετε καλά αυτά που λέει ο συνεντευκτής. Αν δεν καταλάβετε την ερώτηση ζητήστε του να την επαναλάβει.
- ✓ Φροντίστε στις απαντήσεις σας να τονίζετε τις επιτυχίες και τις δεξιότητές σας και ιδιαίτερα αυτές που σχετίζονται με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

- ✓ Δείξτε τον ενθουσιασμό σας για τη θέση που σας ενδιαφέρει και τη σοβαρότητα με την οποία αντιμετωπίζετε το ζήτημα της σταδιοδρομίας σας.
- ✓ Μη διστάσετε να κάνετε κι εσείς ερωτήσεις. Μπορείτε να δείξετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση ζητώντας πληροφορίες για τη φύση της εργασίας, για τη δομή της επιχείρησης και να δείξετε τον ενθουσιασμό σας ρωτώντας για το πότε ο νέος εργαζόμενος μπορεί να αρχίσει.
- ✓ Στο τέλος της συνέντευξης μπορείτε να ευχαριστήσετε το συνεντευκτή σας για το χρόνο που σας διέθεσε και για την ευκαιρία που σας έδωσε να εκθέσετε τις απόψεις σας.

### **Τα «όχι» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης**

- ✗ Μην απαντάτε σε ερωτήσεις με ένα απλό «ναι» ή «όχι». Εξηγήστε την απάντησή σας, όπου αυτό είναι δυνατό, δίνοντας παραδείγματα από προηγούμενες επιτυχίες σας.
- ✗ Μην κάνετε από την πρώτη συνέντευξη ερωτήσεις για μισθό, για ωράριο, για διακοπές κ.λπ. Τέτοια θέματα μπορεί κανείς να τα διαπραγματευτεί σε μια άλλη συνάντηση ή αφού του ανακοινωθεί η πρόσληψη.
- ✗ Μην δώσετε μια απάντηση που δεν ανταποκρίνεται στην αλήθεια. Αυτό θα φανεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Φρονίστε να απαντάτε ειλικρινά και με ακρίβεια.
- ✗ Μην επεκτείνετε πολύ στις απαντήσεις σας λέγοντας παραπάνω απ' όσα χρειάζεται. Μείνετε στο θέμα.
- ✗ Μην καπνίζετε ακόμη και αν σας προσφερθεί.
- ✗ Αν έχετε την εντύπωση ότι η συνέντευξη δεν πάει καλά, μην αφήνετε την εντύπωση αυτή να σας αποθαρρύνει και προσπαθήστε να μη δείξετε αυτή σας την εντύπωση. Υπάρχει περίπτωση ο συνεντευκτή να ενδιαφέρεται πραγματικά για τις δυνατότητές σας και να θέλει να ελέγξει τις αντιδράσεις σας σε δύσκολες καταστάσεις.
- ✗ Αν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης αποφασίσετε ότι η θέση αυτή δε σας ενδιαφέρει ή υπάρχουν πολλοί αρνητικοί παράγοντες που σας έκαναν να αλλάξετε γνώμη μην τα παρατάτε. Συνεχίστε τη συνέντευξη κανονικά και αντιμετωπίστε την σαν μια ευκαιρία για να αποκτήσετε εμπειρία.

### **Ικανότητες που συνήθως εκτιμώνται**

- Καθαρή έκφραση και πειστικότητα
- Επιμονή, κίνητρα και ενεργητικότητα
- Λήψη πρωτοβουλιών και δημιουργικότητα

- Οργανωτικές ικανότητες
- Ικανότητες για εργασία σε ομάδα
- Χειρισμός δύσκολων ή/και απρόσμενων καταστάσεων

### **Τι μπορεί να αξιολογηθεί αρνητικά από το συνεντευκτή**

- Αργοπορία στο ραντεβού
- Αφρόντιστη ή φτωχή εμφάνιση
- Χαλαρή και αδιάφορη χειραψία
- Δυσκολία του ενδιαφερόμενου να εκφράσει τις σκέψεις και τους στόχους σταδιοδρομίας του
- Έλλειψη ενδιαφέροντος και ενθουσιασμού από μέρους του
- Εμφανείς ιδιαιτερότητες του χαρακτήρα του ενδιαφερόμενου, όπως νευρικότητα, επιθετικότητα, προσποίηση, αποφυγή κριτικής κ.λπ.
- Αποδοκimasία των προηγούμενων εργοδοτών ή συναδέλφων του
- Έλλειψη προσοχής προς τους ανθρώπους με τους οποίους συζητά (π.χ. δεν τους κοιτά στα μάτια)

### **Οι ερωτήσεις της συνέντευξης**

Σε γενικές γραμμές υπάρχουν 3 είδη ερωτήσεων:

- Οι ερωτήσεις που σας δίνουν την ευκαιρία να καθοδηγήσετε εσείς τη συνέντευξη, όπως για παράδειγμα: «τι βλέπετε να κάνετε σε 5 χρόνια από σήμερα;», «μιλήστε μου για τον εαυτό σας», «ποια προσωπικά σας κατορθώματα σας ικανοποίησαν περισσότερο;»
- Οι απειλητικές ερωτήσεις, οι οποίες μπορεί να απαντηθούν κατηγορηματικά και όχι ρησικίνδυνα, τονίζοντας τις ικανότητές σας δίχως να ανταγωνίζεστε το συνεντευκτή. Για παράδειγμα: «τι σας κάνει να νομίζετε ότι μπορείτε να ανταποκριθείτε στις απαιτήσεις αυτής της εργασίας δίχως προηγούμενη εμπειρία;», «πώς χειριστήκατε αρνητική κριτική στο παρελθόν;», «γιατί εγκαταλείψατε την προηγούμενη δουλειά σας;»
- Οι ουδέτερες ερωτήσεις οι οποίες δεν είναι απειλητικές και σας δίνουν την ευκαιρία να αναφερθείτε στο παρελθόν σας. Για παράδειγμα: «ποιος ήταν ο προηγούμενος εργοδότης σας;», «έχετε αρκετή εργασιακή εμπειρία για τη συγκεκριμένη δουλειά;»

### **Χρήσιμες συμβουλές**

- Απαντήστε στην ουσία της ερώτησης.
- Οι ερωτήσεις που θέτετε εσείς είναι εξίσου σημαντικές με αυτές που καλείστε να

απαντήσετε.

- ▶ Προσέχετε τα νεύματα του συνεντευκτή, για να διαπιστώσετε ότι γίνεστε κατανοητοί και ότι μπορείτε να αναφερθείτε περισσότερο σε κάποιο θέμα.
- ▶ Προβάλλετε τις ικανότητές σας και δείξτε πώς συνδυάζονται με τις ανάγκες του εργοδότη, χωρίς όμως να υπερβάλλετε και να επιδεικνύεστε.

### **Μερικές από τις πιο συνηθισμένες ερωτήσεις**

- ▶ «Μιλήστε μου για τον εαυτό σας»
- ▶ «Ποια είναι τα προτερήματα και ποια τα ελαττώματά σας;»
- ▶ «Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;»
- ▶ «Ποια είναι για σας η μεγαλύτερη επαγγελματική πρόκληση;»
- ▶ «Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας;»
- ▶ «Γιατί αφήσατε την προηγούμενη εργασία σας;»
- ▶ «Τι σας παρακίνησε για να ζητήσετε αυτή τη θέση;»
- ▶ «Ποιοι είναι οι βραχυπρόθεσμοι και ποιοι οι μακροπρόθεσμοι στόχοι σας;»
- ▶ «Με ποιους τρόπους νομίζετε ότι μπορείτε να συνεισφέρετε στην επιχείρηση από τη θέση αυτή;»
- ▶ «Ποιες είναι οι εξωακαδημαϊκές σας δραστηριότητες και τι έχετε μάθει από αυτές;»
- ▶ «Γιατί να επιλέξουμε εσάς για τη θέση αυτή και όχι κάποιον άλλο;»
- ▶ «Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο και τι λιγότερο στη θέση που σας προσφέρουμε;»
- ▶ «Με τι μισθό θα ήσασταν ευχαριστημένος;»
- ▶ «Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση, ενόσω εργάζεστε στην εταιρεία μας, τι θα κάνετε;»
- ▶ «Ποια είναι τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στις προηγούμενες δουλειές σας; Πώς τα λύσατε;»
- ▶ «Αν ξεκινούσατε τη σταδιοδρομία σας/τις σπουδές σας από την αρχή τι αλλαγές θα κάνατε;»
- ▶ «Τι γνωρίζετε για τη θέση αυτή;»
- ▶ «Τι σας άρεσε περισσότερο και τι λιγότερο από τις προηγούμενες ενασχολήσεις/δουλειές σας;»
- ▶ «Είσαστε διατεθειμένος να κάνετε επαγγελματικά ταξίδια; Πώς αυτό θα επηρεάσει τη δουλειά σας;»
- ▶ «Κατά πόσο πιστεύετε ότι οι σπουδές σας στο πανεπιστήμιο σας έχουν προετοιμάσει για μια σταδιοδρομία;»

## Μετά τη συνέντευξη

- Χρησιμοποιήστε τη συνέντευξη σαν μια εκπαιδευτική εμπειρία.
- Κρατήστε σημειώσεις και δέστε τι θα θέλατε να βελτιώσετε στην παρουσία σας
- Στείλτε ένα πολύ σύντομο ευχαριστήριο γράμμα στο συνεντευκτή, στο οποίο τονίζετε ξανά εκείνα τα προσόντα που σας κάνουν κατάλληλο για τη θέση.

## Οδηγίες για τη σύνταξη της ευχαριστήριας επιστολής

- Στείλτε την επιστολή αμέσως μετά το τέλος της συνέντευξης.
- Προσέξτε να γράψετε σωστά το όνομα και τον τίτλο του παραλήπτη.
- Στόχος σας είναι να ενισχύσετε την καλή επαφή που είχατε.
- Ο τόνος και το ύφος του γράμματος πρέπει να είναι ανάλογος με αυτόν της συνέντευξης.
- Εάν ξεκάσατε ν' αναφέρετε κάτι σημαντικό στη συνέντευξη, έχετε την ευκαιρία να το κάνετε με την επιστολή.
- Δώστε στην επιστολή το προσωπικό σας ύφος. Μπορείτε να αναφερθείτε σε κάτι ιδιαίτερο που ειπώθηκε στη συνέντευξη μεταξύ σας, ώστε να σας θυμηθούν και να ξεχωρίσετε ανάμεσα σε άλλους υποψήφιους.
- Μπορείτε επίσης να επισυνάψετε με την επιστολή υλικό ή πληροφορίες για τις οποίες έδειξε ιδιαίτερο ενδιαφέρον ο συνεντευκτής (π.χ. ένα άρθρο).
- Τέλος, να είστε σύντομοι και να μην ξεπεράσετε τη μία σελίδα.

Μην αποθαρρύνεστε όταν με το τέλος της συνέντευξης δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη πληροφορία ή δέσμευση απέναντί σας για τη συγκεκριμένη θέση. Πιθανώς ο συνεντευκτής να θέλει να έρθει σε συνεννόηση με άλλους συνεργάτες ή με τους προϊσταμένους του ή να θέλει να δει μερικούς ακόμη υποψήφιους για να αποφασίσει.

Εάν δεν επικοινωνήσουν μαζί σας στο αναμενόμενο διάστημα, τηλεφωνήστε για να δηλώσετε ξανά το ενδιαφέρον σας.

Εάν σας πάρουν στη δουλειά, μπορείτε να μην αποδεχθείτε αμέσως τη θέση.

Εάν πάλι σας απορρίψουν, μπορείτε να ζητήσετε από το συνεντευκτή να σας κάνει μια εποικοδομητική κριτική για να βελτιωθείτε σε μελλοντικές συνεντεύξεις.

**Θυμηθείτε ότι για να βρείτε την κατάλληλη δουλειά απαιτεί υπομονή και επιμονή. Δείτε κάθε σας προσπάθεια σαν μια ευκαιρία να εμπλουτίσετε την εμπειρία σας και αντιμετωπίστε με χιούμορ τις καταστάσεις. Καλή επιτυχία!**



## Αναζήτηση εργασίας για γιατρούς

Αν είστε φοιτητές ή απόφοιτοι της Ιατρικής Σχολής το Γραφείο Διασύνδεσης προσφέρει εξειδικευμένες υπηρεσίες.

Συγκεκριμένα, σας παρέχει:

- ▶ Ατομική συμβουλευτική υποστήριξη για λήψη απόφασης σχετικά με την επιλογή ιατρικής ειδικότητας και σταδιοδρομίας των γιατρών στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

Επίσης πριν από κάθε ορκωμοσία οργανώνει:

- ▶ Ενημερωτικά Εργαστήρια για Αγροτικά Ιατρεία & Ιατρικές Ειδικότητες (Ομαδική Συμβουλευτική). Οι τελειόφοιτοι της Ιατρικής που πρόκειται να ορκιστούν, έχουν την ευκαιρία να ενημερωθούν για τη διαδικασία λήψης αγροτικού ιατρείου και ιατρικής ειδικότητας στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, να πάρουν απαντήσεις σε θέματα που αφορούν τη σταδιοδρομία τους και να παραλάβουν έντυπο ενημερωτικό υλικό.

Επίσης στην ιστοσελίδα ή στους χώρους του Γραφείου Διασύνδεσης μπορείτε να βρείτε:

- Τis **αναμονές ιατρικών ειδικοτήτων** στα νοσοκομεία της Ελλάδας:  
Πρόκειται για μια βάση δεδομένων στην οποία έχετε πρόσβαση από τον παρακάτω σύνδεσμο <http://dasta.auth.gr/msw.aspx>. Είναι η μοναδική ιστοσελίδα στην Ελλάδα, όπου οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αναζητήσουν τις αιτήσεις σε αναμονή, τις θέσεις και το χρόνο άσκησης της ιατρικής ειδικότητας, καθώς και το χρόνο αναμονής για όλα τα Νοσοκομεία της Ελλάδας.
- Πληροφοριακό υλικό για την [ιατρική ειδικότητα στο εξωτερικό](#):  
Το Γραφείο Διασύνδεσης διαθέτει έντυπο & ηλεκτρονικό πληροφοριακό υλικό για τον τρόπο λήψης ιατρικής ειδικότητας στο εξωτερικό και συγκεκριμένα για τις χώρες: Αγγλία, Γερμανία, Ελβετία, Σουηδία, Δανία, Βέλγιο, Γαλλία, Ιταλία, Ισπανία, Νορβηγία, Ολλανδία.
- [Τα τηλέφωνα και τις διευθύνσεις των Διευθύνσεων Υγείας και των Νοσοκομείων της Ελλάδας](#): Πληροφοριακό έντυπο και ιστοσελίδα που περιλαμβάνει τα τηλέφωνα των Διευθύνσεων Υγείας και των Νοσοκομείων της Ελλάδας για να είναι πιο εύκολη η αναζήτηση των αναμονών των ιατρικών ειδικοτήτων από τους ενδιαφερόμενους.
- [Αναλυτικό κατάλογο ειδικοτήτων](#) (χρόνος και τρόπος άσκησης):  
Πρόκειται για πληροφορίες που προέρχονται από το Προεδρικό Διάταγμα 415/1994, "Περί του χρόνου ειδίκευσης ιατρών για απόκτηση ειδικότητας", όπου περιγράφεται ο

χρόνος ειδίκευσης για την απόκτηση κάθε ιατρικής ειδικότητας.

□ Προκηρύξεις αγροτικών ιατρείων:

Οι ενδιαφερόμενοι ενημερώνονται από το προσωπικό και την ιστοσελίδα του ΓΔ για τις νέες προκηρύξεις των αγροτικών ιατρείων καθώς και για τα αποτελέσματα αυτών.

□ Καθορισμό κριτηρίων διορισμού γιατρών σε ΚΥ, ΠΙ:

Πληροφορίες για το νόμο που περιλαμβάνει όλες τις πληροφορίες για τον τρόπο διορισμού στο αγροτικό ιατρείο (μοριοδότηση κ.λπ.).

□ Νόμους και ΦΕΚ σχετικά με το αγροτικό και την ιατρική ειδικότητα

## Η επιχειρηματικότητα ως απόφαση ζωής

Η εργασία αποτελεί μία από τις βασικότερες παραμέτρους της ζωής ενός ανθρώπου, αρκεί να αναλογιστεί κανείς ότι τουλάχιστον 8 ώρες ημερησίως, δηλαδή περί το ήμισυ της ανθρώπινης δραστηριότητας, αφορά την εργασία. Συνεπώς η επαγγελματική σταδιοδρομία του καθενός καθορίζει σε μεγάλο βαθμό την ποιότητα της ζωής του. Στο πλαίσιο αυτό, οι βασικές επαγγελματικές επιλογές περιορίζονται σε δύο: ή θα εργαστεί κάποιος ως μισθωτός ή ως ελεύθερος επαγγελματίας/επιχειρηματίας. Στην πρώτη περίπτωση θα απολαύσει ασφάλεια και σταθερότητα, ενώ στη δεύτερη ρίσκο και γρήγορη εξέλιξη.

### Έχω το προφίλ του επιχειρηματία;

Για να ανακαλύψετε αν έχετε το προφίλ ενός επιχειρηματία, μπορείτε να κάνετε τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Έχω πραγματικά αποφασίσει να γίνω νέος επιχειρηματίας;
- Μου αρέσει να είμαι ανεξάρτητος;
- Μου αρέσει ο κίνδυνος/ το ρίσκο;
- Είμαι τολμηρός, αντιδρώ όμως και χωρίς να σκέφτομαι;



- Δέχομαι να εργάζομαι περισσότερο από το κανονικό;
- Είμαι ικανός να καταπολεμώ τη σωματική μου κούραση;
- Ελέγχω εύκολα τις καταστάσεις άγχους και διατηρώ καθαρό το μυαλό μου;
- Είμαι ανθεκτικός και επίμονος;
- Επιπλέον αυτών των ικανοτήτων, είμαι άτομο με φαντασία που ξέρει να εκθέτει και να αναπτύσσει τις ιδέες του;
- Είμαι αρκετά καινοτόμος;
- Έχω το θάρρος να πραγματοποιώ τα οράματα μου;
- Πιστεύω ότι έχω τη δυνατότητα να κινητοποιώ και να διευθύνω τους μελλοντικούς μου συνεργάτες;

Σχετικά με την επιχειρηματική δραστηριότητα που έχετε επιλέξει είναι καλό να θέσετε στον εαυτό σας τις εξής ερωτήσεις:

- Η συγκεκριμένη επιχειρηματική ιδέα, ανταποκρίνεται στα ενδιαφέροντα, προσόντα, ικανότητες, οικονομικές δυνατότητες και στόχους μου;
- Η δραστηριότητα που έχω επιλέξει είναι κατάλληλη για μένα και σε ποιο βαθμό;
- Τι πρέπει να λάβω υπόψη πριν ξεκινήσω την επιχειρηματική μου δραστηριότητα;

Πριν ξεκινήσετε την επιχειρηματική σας δραστηριότητα θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να λάβετε υπόψη σας ότι η επιχειρηματικότητα μπορεί να επιφέρει οικονομικά και άλλα κέρδη, αυτό όμως δε συμβαίνει ποτέ χωρίς να παρουσιαστούν εμπόδια. Η επιτυχία δεν έρχεται κατά τύχη. Είναι απαραίτητο, λοιπόν, να γνωρίζετε ότι πίσω από τον αρχικό ενθουσιασμό κρύβεται ένα πλήθος δυσκολιών, όπως:

- Μικρή αμοιβή
- Πολλές ώρες εργασίας
- Ρυθμοί άγχους κ.ά.

Η επιχειρηματικότητα όμως έχει και τη θετική της πλευρά. Γι αυτό το λόγο, άλλωστε, και πολλοί νέοι άνθρωποι αποφασίζουν να πάρουν το «μέλλον στα χέρια τους». Συγκεκριμένα, βοηθά στην κοινωνική ανέλιξη, στη βελτίωση του τρόπου ζωής, δίνει στον επιχειρηματία την πολυτέλεια της προσωπικής οργάνωσης του χρόνου εργασίας, δίνει μια αίσθηση ελευθερίας, και φυσικά κάποιος που ασχολείται με την επιχειρηματική δραστηριότητα έχει βάσιμες πιθανότητες, από κάποιο σημείο και έπειτα, να αποκτήσει υψηλά κέρδη.

## Τι είναι επιχειρηματικότητα

Πολλοί διαφορετικοί ορισμοί έχουν δοθεί κατά καιρούς για την επιχειρηματικότητα. Ωστόσο, κοινό τόπο στους πιο σύγχρονους από αυτούς αποτελεί ο συνδυασμός της έννοιας με αυτήν της καινοτομίας. Έτσι, επιχειρηματικότητα είναι η διαδικασία δημιουργίας και διάθεσης προϊόντων ή υπηρεσιών, μέσω καινοτόμου οργάνωσης, με την ανάληψη ρίσκου και σε περιβάλλον αβεβαιότητας, με σκοπό το κέρδος ή την προσωπική ικανοποίηση ή/και ανεξαρτησία.

## Επιχειρηματική Ιδέα

Η επιχειρηματική σας ιδέα θα πρέπει να είναι πρωτότυπη, προϊόν φαντασίας και διορατικότητας, να εντοπίζει ένα κενό στην αγορά (ποιοτικό ή ποσοτικό), το οποίο και θα προσπαθήσει να εκμεταλλευτεί η μελλοντική σας επιχείρηση. Τα χαρακτηριστικά μιας επιτυχημένης επιχειρηματικής ιδέας μπορούν να διακριθούν στα ακόλουθα:

- ✓ Θα πρέπει να υπάρχει ευκαιρία στην αγορά για το προϊόν ή την υπηρεσία που παρέχετε. Οι περισσότερες νέες επιχειρήσεις κλείνουν λόγω έλλειψης πελατών και όχι λόγω ανεπιτυχούς ανάπτυξης του προϊόντος ή της υπηρεσίας τους.
- ✓ Το προϊόν ή η υπηρεσία που παρέχεται πρέπει να επιλύει μια πραγματική ανάγκη. Υπάρχει ένα ελάχιστο βιώσιμο προϊόν; Δηλαδή έχετε εξακριβώσει ότι η αγορά ανταποκρίνεται στο προϊόν σας;
- ✓ Η ομάδα που θα υλοποιήσει το εγχείρημα θα πρέπει να διαθέτει αλληλοσυμπληρούμενες δεξιότητες και γνώσεις.



**Πηγές επιχειρηματικών ιδεών** μπορεί να αποτελέσουν: α) οι προσωπικές εμπειρίες από τη ζωή, τις σπουδές, την επαγγελματική διαδρομή, τα χόμπι κ.ά., β) κάποια απρόσμενα ή τυχαία γεγονότα, γ) οι αποτυχίες άλλων επιχειρηματιών και η αίσθηση ότι «εγώ θα τα καταφέρω καλύτερα», δ) οι δημογραφικές, οικονομικές, κοινωνικές και άλλες αλλαγές, ε) η νέα γνώση που δημιουργείται και οι ευκαιρίες που ακολουθούν μια τέτοια εξέλιξη, ζ) οι συνεταιρισμοί και συνεργασίες μεταξύ ατόμων με αλληλοσυμπληρούμενες δεξιότητες και γνώσεις, η) οι καταναλωτές και οι διαμορφούμενες ανάγκες τους, θ) υπάρχοντα προϊόντα και υπηρεσίες σε σχέση με δυνατότητες βελτίωσής τους, ι) προσωπική έρευνα και ανάπτυξη. Επιπρόσθετα, πηγή έμπνευσης μπορεί να αποτελέσουν επιχειρηματικές ιδέες που αναπτύχθηκαν σε άλλες χώρες και οι οποίες με την κατάλληλη προσαρμογή μπορούν να εφαρμοστούν εγχώρια.

### Κάνοντας τις σωστές ερωτήσεις:

- ⇒ Η επιχειρηματική μου ιδέα ικανοποιεί τις ανάγκες και τις επιθυμίες των καταναλωτών;
- ⇒ Εφόσον υπάρχει ζήτηση για την κάλυψη αυτής της ανάγκης, είναι αρκετή για να υποστηρίξει την επιχείρησή μου;
- ⇒ Μπορεί η επιχειρηματική μου ιδέα να μετατραπεί σε μια επικερδή επιχείρηση;
- ⇒ Συγκεντρώνω τα απαραίτητα προσόντα για να εκμεταλλευτώ την ευκαιρία αυτή;
- ⇒ Γιατί κάποιος άλλος δεν το έχει κάνει πριν από εμένα;
- ⇒ Αν κάποιος το έχουν επιχειρήσει, τι αποτέλεσμα είχαν;
- ⇒ Μπορώ να παρουσιάσω ότι πραγματικά υπάρχει ανάγκη για την ίδρυση της επιχείρησής;
- ⇒ Χρειάζεται αυτή η επιχείρηση εδώ;
- ⇒ Χρειάζεται αυτή η επιχείρηση τώρα;

### Εργαλείο για την αξιολόγηση της επιχειρηματικής ιδέας

Σημαντικό στοιχείο στη διαδικασία δημιουργίας μιας επιχείρησης είναι η αξιολόγηση της επιχειρηματικής ιδέας. Συμβαίνει συχνά, ιδέες που φαίνονται εξαιρετικές κατά τη σύλληψή τους, να καταρρέουν κατά την πρακτική τους εφαρμογή. Το ακόλουθο διάγραμμα είναι σχεδιασμένο για να σας βοηθήσει να επιλέξετε την επιχειρηματική δραστηριότητα που είναι κατάλληλη για σας:

Επιχειρηματική Ιδέα	Γνώση	Εμπειρία	Ικανότητες	Ευκολία Εισόδου	Μοναδικότητα	Σύνολο
1...						
2...						
3...						
4...						
5...						
6...						

Για να το χρησιμοποιήσετε ακολουθήστε αυτά τα 3 βήματα:

Στην πρώτη αριστερή στήλη, καταχωρίστε τις επιχειρηματικές σας ιδέες με φθίνουσα σειρά ενδιαφέροντος. Έτσι, στην πρώτη στήλη και γραμμή τοποθετήστε την ιδέα που σας ενδιαφέρει περισσότερο. Στη γραμμή από κάτω τοποθετήστε την επόμενη ιδέα και συνεχίστε έτσι μέχρι την τελευταία γραμμή.

Τώρα, πάρτε την κάθε ιδέα και αξιολογήστε βαθμολογώντας την από 0 – 3. Χρησιμοποιήστε το ακόλουθο σύστημα: 0 – καθόλου, 1 – κάτω του μέσου όρου, 2 – στο μέσο όρο, 3 – πάνω από το μέσο όρο. Ακολουθεί μια σύντομη περιγραφή των κατηγοριών και κάποιων παραγόντων που θα πρέπει να γνωρίζετε όταν αξιολογείτε τις επιχειρηματικές σας ιδέες:

- **Η γνώση σας για το αντικείμενο εργασίας της επιχειρηματικής ιδέας.** Πόσο καλά γνωρίζετε το αντικείμενο; Θα ξοδέψετε χρόνο και χρήμα για να μάθετε καλύτερα την εργασία αυτή; Μήπως θα βρείτε κάποιο συνεργάτη γιατί δε θα τα καταφέρετε αρκετά καλά μόνοι; Αξιολογήστε: Με 0 – καμία γνώση για την εργασία, 1 – κάποια γνώση για την εργασία, 2 – οριακή γνώση, 3 – πλήρη γνώση για την εργασία.
- **Η εμπειρία σας στο αντικείμενο εργασίας.** Σε κάποιες περιπτώσεις μπορεί να έχετε αρκετή γνώση του αντικειμένου εργασίας, αλλά όχι αρκετή εμπειρία. Ήσασταν ποτέ ιδιοκτήτης ή υπάλληλος σε αντίστοιχο αντικείμενο εργασίας; Σε τι ποσοστό η εμπειρία μετράει για την εν λόγω εργασία; Αξιολογήστε: Με 0 – καμία εμπειρία, 1 – έμμεση εμπειρία, 2 – οριακή εμπειρία, 3 – εξοικείωση με την εργασία.
- **Οι ικανότητές σας.** Αγνοήστε για λίγο τις όποιες ικανότητες θα μπορούσαν να είναι συνηθισμένες για καθεμιά από τις επιχειρηματικές σας ιδέες και προσπαθήστε να συγκεντρωθείτε στις ικανότητες, οι οποίες είναι μοναδικές για την υλοποίηση κάθε επιχειρηματικής ιδέας (δηλ. ξεχωριστές, ικανότητες που δεν τις έχουν συνήθως οι ανταγωνιστές). Σε τι ποσοστό έχετε αυτές τις ικανότητες; Αν σας λείπουν, πόσο εύκολο είναι να τις αποκτήσετε; Αξιολογήστε: Με 0 – καμία ξεχωριστή ικανότητα, με 1 – οριακές ικανότητες, με 2 – κάποιες ικανότητες, 3 – εκτεταμένες ικανότητες.
- **Ευκολία εισόδου στην αγορά.** Σκεφτείτε τα κόστη εισόδου στην αγορά για κάθε επιχειρηματική ιδέα, καθώς και τα όποια εμπόδια. Για παράδειγμα, μια επιχείρηση παροχής υπηρεσιών που μπορείτε να τη λειτουργήσετε από το σπίτι σας, μπορεί να είναι σχετικά φθηνή για να ξεκινήσει, ενώ αν πολλοί άλλοι ήδη παρέχουν τις ίδιες υπηρεσίες, η είσοδος μπορεί να είναι αρκετά δύσκολη. Αξιολογήστε: 0 – πολλοί

ανταγωνιστές, πολύ δύσκολη είσοδος, 1 – οριακή δυνατότητα εισόδου, 2 – κάποιοι μικροί και μεγάλοι ανταγωνιστές, 3 – ελεύθερη είσοδος για κάθε μέγεθος επιχείρησης.

- **Μοναδικότητα.** Η μοναδικότητα δε σημαίνει απαραίτητα ότι κανένας άλλος δεν παρέχει το ίδιο προϊόν ή υπηρεσία. Σημαίνει ότι κανείς άλλος δεν παρέχει το προϊόν ή την υπηρεσία με τον ίδιο τρόπο, με τον οποίο προτίθεστε εσείς να παρέχετε. Ή ότι κανείς άλλος δεν τα παρέχει στην περιοχή σας. Έτσι, αναζητείτε κάποιον τρόπο να διακριθεί το προϊόν ή η υπηρεσία σας από τους ανταγωνιστές. Αξιολογήστε: 0 – το προϊόν ή η υπηρεσία είναι ευρέως διαδεδομένα, 1 – μερικοί άλλοι παρέχουν το ίδιο προϊόν ή την υπηρεσία, 2 – μόνο ένας ή δύο ανταγωνιστές, 3 – κανείς άλλος δεν τα παρέχει.

Τώρα αθροίστε τα νούμερα. Ακολουθούν κάποιες συμβουλές που δίνουν νόημα στα νούμερα και αναδεικνύουν τις καλύτερες επιχειρηματικές σας ιδέες:

- ✓ Αφαιρέστε όποιες από τις ιδέες σας συγκεντρώνουν λιγότερο από 10 βαθμούς.
- ✓ Αφαιρέστε όποιες από τις ιδέες σας δε συγκεντρώνουν τουλάχιστον 2 βαθμούς σε κάθε κατηγορία.
- ✓ Αφαιρέστε όποιες από τις ιδέες σας δε συγκεντρώνουν τουλάχιστον 3 βαθμούς στην κατηγορία της Μοναδικότητας.

### Πόσες από τις ιδέες σας μείνανε;

Αν η απάντηση είναι «καμία», τότε χρησιμοποιήστε τη λίστα για να επισημάνετε τα σημεία που πρέπει να βελτιώσετε και να αναπτύξετε μια στρατηγική, ώστε τα «1» να γίνουν «2» και τα «2» να γίνουν «3». Αν η απάντηση είναι «περισσότερες από μία», τότε έχετε ένα ευχάριστο δίλημμα: την επιλογή της επιχειρηματικής ιδέας που θα ξεκινήσετε! Αν η απάντηση είναι «μία», τότε μάλλον έχετε βρει την επιχείρηση που είναι κατάλληλη για σας!

### Πηγές & Ιστοσελίδες:

1. Spiral Consulting: <http://www.spiral.com.gr/el/training.html>
2. Business Owner's Toolkit: <http://www.toolkit.com/tools/>
3. «Οδηγός Επιχειρηματικότητας του Γραφείου Διασύνδεσης Α.Π.Θ.» (2013)

## Το επιχειρηματικό σχέδιο (Business Plan)

Το Επιχειρηματικό Σχέδιο (Business Plan) είναι ένα χρήσιμο εργαλείο για κάθε επιχείρηση. Βασικός σκοπός του είναι να αναλύσει την υπάρχουσα κατάσταση (αγορά, επιχείρηση) και να καθοδηγήσει τις ενέργειες των μελών-στελεχών της επιχείρησης προς συγκεκριμένες κατευθύνσεις και τακτικές.

Ειδικότερα, το επιχειρηματικό σχέδιο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την προσέλκυση των επενδυτών και αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την εξασφάλιση κεφαλαίου, στην περίπτωση που ο επιχειρηματίας δεν έχει στη διάθεση του επαρκή κεφάλαια για τη χρηματοδότηση της επιχειρηματικής του ιδέας. Επίσης, το επιχειρηματικό σχέδιο αποτελεί αρχικά ένα προσχέδιο για το πώς θα μοιάζει η επιχείρηση στο μέλλον, ενώ στην πορεία προσφέρεται ως ένα εργαλείο παρακολούθησης της ανάπτυξης της επιχείρησης.

Πριν προχωρήσουμε στη διαδικασία σύνταξής του, είναι καλό να θέσουμε στον εαυτό μας 3 απλά ερωτήματα, τα οποία και θα καθοδηγήσουν τη διαδικασία σχεδιασμού:

- Πού βρισκόμαστε την παρούσα στιγμή;
- Πού θέλουμε να βρεθούμε;
- Πώς θα κατορθώσουμε να βρεθούμε εκεί;

Ένα Επιχειρηματικό Σχέδιο παρουσιάζει χρησιμότητα για μια μικρομεσαία επιχείρηση, γιατί συμβάλλει στις παρακάτω λειτουργίες:

- ✓ Δομή και Οργάνωση της επιχείρησης
- ✓ Λήψη αποφάσεων με βάση τους στόχους και την πολιτική της επιχείρησης
- ✓ Καταγραφή, ανάλυση και κατανόηση της αγοράς, των καταναλωτών και του ανταγωνισμού
- ✓ Θεωρείται πλέον απαραίτητο να προσκομίζεται στη λήψη δανείου από τις τράπεζες και σε άλλες παρόμοιες ενέργειες

Το περιεχόμενό του πιθανώς να διαφοροποιείται ανάλογα με τον τομέα δραστηριοποίησης της κάθε επιχείρησης. Παρόλα αυτά θα πρέπει να ακολουθεί συγκεκριμένα πρότυπα και να περιλαμβάνει κάποιες συγκεκριμένες πληροφορίες, ανεξαρτήτως του κλάδου και της μορφής της επιχείρησης. Τέλος, το Επιχειρηματικό Σχέδιο πρέπει να είναι σαφές, κατανοητό και ρεαλιστικό.

# Η τυπική δομή ενός επιχειρηματικού σχεδίου

## 1. Εισαγωγή

- I. Εξώφυλλο (καλαίσθητο, επωνυμία και λογότυπος της εταιρίας)
- II. Εισαγωγική σελίδα (λίγα λόγια για την επιχείρηση, σύντομη περιγραφή των προϊόντων / υπηρεσιών, φωτογραφίες, στοιχεία επικοινωνίας)
- III. Περιεχόμενα (κατηγορίες / υποκατηγορίες του επιχειρηματικού σχεδίου)
- IV. Executive summary (όλο το περιεχόμενο του ΕΣ συμπιεσμένο σε συμπεράσματα και στόχους της επιχείρησης και του πλάνου, τα στοιχεία και τα νούμερα που δίνουν τη γενική εικόνα της επιχείρησης και τους στόχους της)

## 2. Εσωτερική ανάλυση (Περιγραφή της επιχείρησης)

- I. Περιγραφή της επιχείρησης
- II. Προϊόντα ή/και υπηρεσίες που θα προσφέρονται
- III. Επιλογή τοποθεσίας της επιχείρησης και παράγοντες επιλογής τοποθεσίας

## 3. Εξωτερική ανάλυση (Περιγραφή της αγοράς)

- I. Ανάλυση καταναλωτή
- II. Ανάλυση ανταγωνισμού
- III. Ανάλυση Αγοράς
- IV. Ανάλυση περιβάλλοντος

## 4. Επιλογή, προσδιορισμός και υλοποίηση στρατηγικής

- I. Στρατηγική Προϊόντων (Product strategy)
- II. Πλάνο Marketing (Marketing Plan)
  1. Συμπεριφορά καταναλωτή
  2. Προϊόν
  3. Τιμή
  4. Διανομή
  5. Προώθηση
- III. Πωλήσεις
- IV. Διοικητικό Πλάνο (Management Plan)

## 5. Οικονομικό πλάνο

- I. Ισολογισμός
- II. Ανάλυση χρηματοροών
- III. Κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης
- IV. Break-even Analysis (Ανάλυση Νεκρού Σημείου της Επιχείρησης)





## Πηγές:

Επιλογή Μεταπτυχιακού, σελ 14 - 20.

Πηγή: Οδηγός Συμβουλευτικής: «Αίτηση για μεταπτυχιακές σπουδές και Αυτοπεριγραφική έκθεση», Γραφείο Διασύνδεσης, Α.Π.Θ., 2013

Πώς να οργανώσετε αποτελεσματικά την αναζήτηση εργασίας, σελ 23 - 54.

Πηγή: Οδηγός Συμβουλευτικής: «Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας», Γραφείο Διασύνδεσης, Α.Π.Θ., 2013

Βιογραφικό σημείωμα, σελ 55 - 76.

Πηγή: Οδηγός Συμβουλευτικής: «Βιογραφικό σημείωμα και Συνοδευτική Επιστολή», Γραφείο Διασύνδεσης, Α.Π.Θ., 2013

Η συνέντευξη επιλογής, σελ 77 - 84.

Πηγή: Οδηγός Συμβουλευτικής: «Συνέντευξη Επιλογής Προσωπικού», Γραφείο Διασύνδεσης, Α.Π.Θ., 2013



**ΓΡΑΦΕΙΟ  
ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ**



**ΓΡΑΦΕΙΟ  
ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ  
ΑΣΚΗΣΗΣ**



**ΜΟΝΑΔΑ  
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**



**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ**  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



**ΕΣΠΑ  
2007-2013**  
πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ