

1ο ΤΕΕ ΕΥΘΣΜΟΥ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Υπεύθυνοι καθηγητές: **ΖΟΠΟΓΛΟΥ ΑΓΑΠΗ**
ΑΜΑΣΙΑΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ

Μαθητές: **ΠΙΛΟΒΙΑΔΗΣ ΠΑΥΛΟΣ (ΑΜ3)**
ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ (ΓΨ)
ΙΟΡΔΑΝΙΔΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ (ΓΨ)
ΚΑΡΒΟΥΝΙΑΡΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ (ΓΨ)
ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ (ΓΨ)

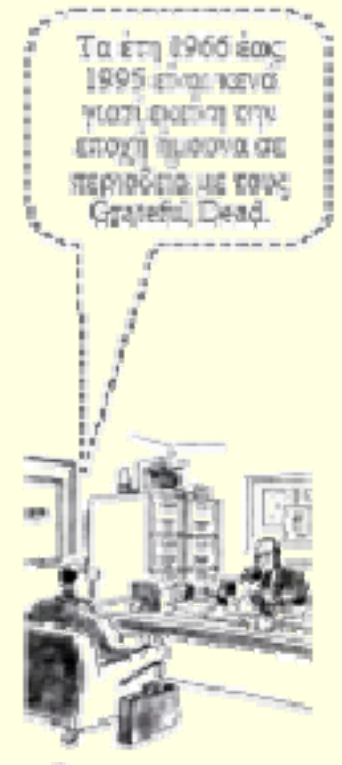
Σχολ. Έτος: **2005 - 06**

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ



Θεματικές ενότητες

- Προσωπικά στοιχεία
- Στόχος(οι) σταδιοδρομίας.
- Εκπαίδευση
- Σεμινάρια / συνεχής κατάρτιση.
- Επαγγελματική εμπειρία
- Διακρίσεις.
- Ξένες γλώσσες.
- Άλλες γνώσεις.
- Προσωπικά ενδιαφέροντα.
- Συστάσεις.



ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Χρήσιμες οδηγίες



- Ένα βιογραφικό θα πρέπει να είναι **σύντομο, ευανάγνωστο και καθαρό.**
- Χρησιμοποιήστε **καλής ποιότητας χαρτιού, μεγέθους A4.**
- Προσέξτε πολύ καλά την **ορθογραφία και την σύνταξη του κειμένου.**
- Χρησιμοποιήστε **συνοπτικές και άμεσες προτάσεις.**
- Να είστε **ειλικρινείς στις αναφορές για τον εαυτόν σας.**

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Χρήσιμες οδηγίες



- Μην εμπλουτίζετε το βιογραφικό σας με καλλιτεχνήματα.
- Μην χρησιμοποιείτε προσωπικές αντωνυμίες.
- Μην στέλνετε διορθωμένες φωτοτυπίες, προηγούμενων βιογραφικών σας.
- Μην υπογράφετε το βιογραφικό σημείωμα.
- Μην αντιγράφετε απλώς το βιογραφικό κάποιου άλλου.
- Μην χρησιμοποιείτε συντομογραφίες λέξεων ή αρχικά, αν δεν είναι καθιερωμένα

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Άννα Στυλιανού

Προσωπικά στοιχεία:

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο:

Θέση : Υπεύθυνος εκπαίδευσης διευθυντών πωλήσεων

Εμπειρία : 1990-1994 Υφάσματα επιπλώσεων ΑΕΒΕ Πειραιάς - Διευθύντρια πωλήσεων
➤ Αύξηση των πωλήσεων από 100 σε 200 εκατομμύρια δραχμές.
➤ Διπλασιασμός των πωλήσεων ανά αντιπρόσωπο, από 10 σε 20 εκατομμύρια.

Σπουδές : 1971-1975 Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθήνας. Αθήνα
Διοίκηση Επιχειρήσεων.
Εφαρμοσμένη Πληροφορική

Ξένες γλώσσες : Αγγλικά (Τίτλος Σπουδών)
Γαλλικά (Τίτλος Σπουδών)

Σεμινάρια : 1990 (Τίτλος σεμιναρίου)

Επιμόρφωση : 1980 (Τίτλος σεμιναρίου)

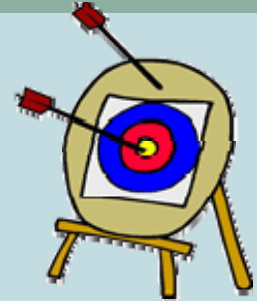
Ενδιαφέροντα : ➤ Μέλος του Συνδέσμου Οικονομολόγων Αθήνας
➤ Τρέξιμο
➤ Η/Υ.

Όλα στο βιογραφικό σου φαίνονται υπέροχα, εκτός από την διεύθυνση του e-mail σου.



ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Στόχος της επιστολής



- Πρέπει να είναι λιτή, σύντομη, χωρίς ορθογραφικά και συντακτικά λάθη.
- Πρέπει να αναγράφονται στο επάνω μέρος τα στοιχεία του αποστολέα και του παραλήπτη καθώς και η ημερομηνία σύνταξης.
- Δεν πρέπει να έχει έκταση μεγαλύτερη από μια σελίδα.

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Συνήθης δομή

Μερικές φορές θέλω να χορεύω όλη τη νύχτα και να είμαι σε πάρτυ όλη τη μέρα. Αλλά δε το ανέφερα στην λίστα των επιδιώξεων της καριέρας μου.

Εισαγωγή (προσωπικά στοιχεία και σύντομη παρουσίαση της προσωπικότητας του υποψηφίου).

Κυρίως θέμα (εργασιακή εμπειρία, παρουσίαση ειδικών προσόντων και επεξήγηση των λόγων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη θέση εργασίας).

Επίλογος (κλείσιμο της επιστολής με έκφραση της επιθυμίας να δοθεί η ευκαιρία συμμετοχής στη συγκεκριμένη εργασία).



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Υπόψη: κ. Δ. Μαργαρίτη, Διευθυντή προσωπικού

Θέμα: Γνωστοποίηση ενδιαφέροντος για εργασία

Νίκος Γεωργίου
Ανθέων 3
10731 Πάτρα

Πάτρα 2/1/99

Αγαπητέ κύριε

Είμαι απόφοιτος του Ενιαίου Λυκείου, και τελειώνω τις σπουδές μου σε δημόσιο ΙΕΚ τον Ιούνιο του 2000, στην ειδικότητα τεχνικού συστημάτων τηλεπικοινωνιών και μετάδοσης πληροφορίας.

Σκέφτηκα να επικοινωνήσω μαζί σας, για την περίπτωση στην οποία η εταιρεία σας ενδιαφέρεται για υπαλλήλους της δικής μου ειδικότητας, καθώς έχω εργαστεί ως βοηθός σε εταιρεία επισκευής συστημάτων επικοινωνίας.

Σας στέλνω το βιογραφικό μου σημείωμα και σε περίπτωση που θέλετε να επικοινωνήσετε μαζί μου, μπορείτε να με βρείτε στο τηλέφωνο 2310-668956.

Με τιμή
Νίκος Γεωργίου

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Κανόνες σύνταξης



Εξ ορισμού, η συστατική επιστολή αποτελεί εμπιστευτικό έγγραφο. Γι αυτό **θεωρείται αδιανόητο να προσκομίζει ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος τις συστατικές επιστολές που τον αφορούν.** Έτσι, αν και εφόσον ζητηθεί συστατική επιστολή, αυτή πρέπει να αποστέλλεται απευθείας στον ενδιαφερόμενο εργοδότη ή καθηγητή από άτομο που την έχει συντάξει και / ή την έχει υπογράψει, ή εναλλακτικά να κατατίθεται από τον υποψήφιο σε σφραγισμένο φάκελο.

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Η αξία μιας επιστολής έχει να κάνει με :



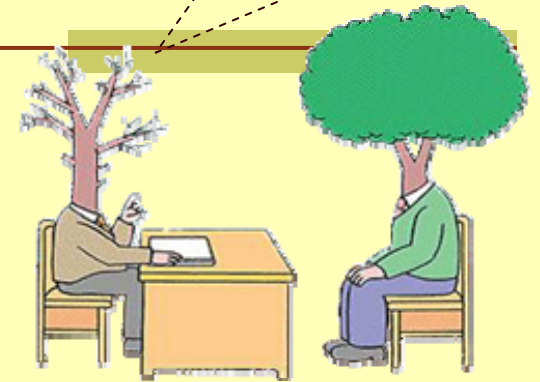
- Την ημερομηνία σύνταξης της η οποία πρέπει να είναι πρόσφατη.
- Την επίσημη καταγραφή της ταυτότητας του ατόμου που δίνει τις συστάσεις.
- Τον τονισμό των τυπικών προσόντων και των χαρακτηριστικών προσωπικότητας που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης που ενδιαφέρει.

Ορισμένα ζητήματα χρειάζονται προσοχή. Έτσι, δεν πρέπει στη συστατική επιστολή να γίνεται καμία διάκριση σε σχέση με την εθνικότητα, το φύλο, τη θρησκεία, την ηλικία, την εμφάνιση, τις ειδικές ανάγκες, τις πολιτικές απόψεις ή την οικογενειακή κατάσταση ενός φοιτητή-ενδιαφερόμενου.

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Αλήθεια κ. Παπαδόπουλε,
δεν αμφισβητούμε τα
προσόντα σας, αλλά
ανησυχούμε για το σκιερό
παρελθόν σας.

Οδηγίες σύνταξης



- Η συστατική επιστολή έχει μια επικεφαλίδα της μορφής:
 - < Προς οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο > ή
 - < Συστατική επιστολή για τον>.
- Η προσφώνηση της επιστολής καλό είναι να γίνεται προσωπικά, δηλ ονομαστικά προς τον αποδέκτη
 - πχ: <Αγαπητέ κύριε Παπαδόπουλε>

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Οδηγίες σύνταξης



Το περιεχόμενο της επιστολής αναπτύσσεται σε τρεις ευθύνοπτες παραγράφους:

- Στην **πρώτη** το άτομο που δίνει τις συστάσεις συστήνεται και γνωστοποιεί το πόσο καιρό και με ποιο τρόπο γνωρίζει τον ενδιαφερόμενο.
- Στην **δεύτερη** παράγραφο αξιολογεί τα ακαδημαϊκά και εργασιακά του προσόντα, καθώς και την καταλληλότητα της επαγγελματικής του εμπειρίας. Στη συνέχεια, αναφέρεται στις ειδικές ικανότητες του υποψηφίου καθώς και σε χαρακτηριστικά προσωπικότητας του που ενισχύουν την υποψηφιότητα του.
- Στην **τρίτη** παράγραφο, ο συστήνων τον υποψήφιο κάνει σαφές το πόσο ισχυρά υποστηρίζει την αίτηση του ενδιαφερόμενου και ότι τον συστήνει ανεπιφύλακτα.

ΑΙΤΗΣΗ



Κανόνες σύνταξης

Την κόλλα αναφοράς, τη διαιρούμε κάθετα προς τις γραμμές της σε δύο μέρη έτσι ώστε το δελτίο να πιάνει τα 3/5 της σελίδας.

- Στο επάνω μέρος της αριστερής πλευράς κολλάμε το χαρτόσημο, αν απαιτείται.
- Δυο - τρεις γραμμές κάτω από το χαρτόσημο γράφουμε κατά σειρά τα ακόλουθα:

α. ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και (αν χρειάζεται) μητρώνυμο

β. διεύθυνση (οδός, αριθμός, Τ.Κ., περιοχή, πόλη ή χωριό),

γ. αριθμό, χρονολογία και αρχή έκδοσης του δελτίου ταυτότητας,

δ. αριθμό τηλεφώνου,

ε. σύντομη περίληψη ή θέμα της αίτησης,

στ. τον τόπο και την χρονολογία που συντάξαμε την αίτηση,

ζ. τα συνημμένα έγγραφα ή οτιδήποτε συνοδεύει την αίτηση μας αριθμητικά ή ονομαστικά π.χ. επισυνάπτονται: τρία (3) έγγραφα

Ψάχνουμε για ανθρώπους που θα μας βοηθήσουν να κάνουμε αυτή την επιχείρηση πάλι επικερδή. Θα διαβάσω την αίτησή σας για 500 ευρώ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ



ΑΙΤΗΣΗ

Του Δημητρίου Παππά του Σπυρίδωνα
Ηλεκτρολόγου Δ.Ε
Υπηρετούντος στη Δ/ση Τεχνικού
Ελέγχου

Θέμα: « Λήψη κανονικής άδειας »

Αθήνα, 23/05/03

Προς

ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ

Δ/ση Ανθρωπίνων Πόρων
(Υπόψη Προϊσταμένης κ.....)

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε κανονική
άδεια τριών ημερών(3) από την 01/05/03
έως και την 03/05/03.

Ο Αιτών

(Υπογραφή)

Δημήτριος Παππάς

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Πριν το ραντεβού

Ο υποψήφιος πρέπει:

1. Να έχει **αξιολογήσει τον εαυτό του**, δηλαδή να ξέρει τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία του, τους μακροπρόθεσμους στόχους του, το είδος και τον τρόπο δουλειάς που προτιμάει.
2. Να **γνωρίζει καλά** αυτά που αναφέρονται στο **βιογραφικό του**.
3. Να γνωρίζει τι **επιθυμεί από την πιθανή μελλοντική του εργασία**, τι είδους επαγγελματική εξέλιξη ζητάει, εάν επιθυμεί συμμετοχή του σε σεμινάρια, αν μπορεί να κάνει ταξίδια, και βέβαια να ξέρει το ύψος των οικονομικών απολαβών.
4. Να έχει **μάθει για την επιχείρηση** και το αντικείμενο της.
5. Να έχει κάνει **πρόβα για την συνέντευξη**.
6. Να προετοιμασθεί για μια **εμφάνιση** που να μην εντυπωσιάζουν, ούτε να προκαλούν.



ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ



Την ημέρα του ραντεβού

Ο υποψήφιος πρέπει:

- ✓ Ο υποψήφιος πηγαίνει στο ραντεβού πέντε λεπτά πιο νωρίς.
- ✓ Συγκεντρώνει την σκέψη του στο δικό του στόχο και δεν αγχώνεται.
- ✓ Μπαίνει στο χώρο της συνέντευξης χαμογελώντας.
- ✓ Η χειραψία δεν πρέπει να είναι χαλαρή και ούτε υπερβολικά σφιχτή.
- ✓ Το βλέμμα πρέπει να είναι συγκεντρωμένο στον συνομιλητή.
- ✓ Κάθεται όταν του το προτείνουν.
- ✓ Δεν χαλαρώνει, ούτε ακουμπάει στο γραφείο. Η κατάλληλη θέση του σώματος είναι να έχει μια ελαφρά κλίση εμπρός. Τα χέρια είναι ελεύθερα και δεν πιάνουν τίποτε ή δεν σφίγγουν διάφορα πράγματα.



ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Για όλες τις απαντήσεις για την επαγγελματική και ιδιωτική μου ζωή, σας παραπέμπω στους δικηγόρους μου.

Πώς να μην αρχίσετε

μια συνέντευξη



Ο υποψήφιος πρέπει: **Στη συνέντευξη**

Να απαντά σύντομα και περιεκτικά.

- ✓ Δεν κατηγορεί παλιούς εργοδότες και γενικά άλλα άτομα.
- ✓ Δεν υπερβάλλει για προτερήματα του, αλλά δεν αναφέρει τα αρνητικά του στοιχεία.
- ✓ Για τα προσωπικά «ψεγάδια» που θα συζητηθούν καλό θα είναι να τονισθεί ότι θα διορθωθούν.
- ✓ Όταν τελειώσει ο «υποψήφιος» εργοδότης μας τις ερωτήσεις, μπορούμε να ανοίξουμε συζήτηση για την εταιρεία.
- ✓ Με διακριτικό τρόπο προσεγγίζουμε το θέμα της αμοιβής.
- ✓ Προσοχή και ευελιξία απαιτεί η ονομαζόμενη «ερώτηση της σιωπής». Αν σε κάποιο σημείο της συνέντευξης σιωπάσει ο συνομιλητής μας πρέπει να πάρουμε τα «ηνία» και να τον ρωτήσουμε αν επιθυμεί να μάθει τίποτε άλλο.

ΜΙΚΡΕΣ ΑΓΓΕΛΙΕΣ



Αποτελούν μια πηγή εξεύρεσης εργασίας και συγχρόνως επιτρέπουν την ενημέρωση του νέου για τις εξελίξεις στη αγορά εργασίας και τις απαιτήσεις των επιχειρήσεων.

Θα τις βρούμε:

- ✓ είτε σαν ειδικό ένθετο σε *ημερήσιες εφημερίδες*
- ✓ είτε σαν *ειδικές εκδόσεις δημοσιογραφικών οργανισμών* είτε
- ✓ στο *διαδίκτυο*.

Πληροφορίες που αντλούνται απ' αυτές :

- ✓ Για τον *εργοδότη*
- ✓ Για τα *προσόντα που ζητούνται* για τις προσφερόμενες θέσεις
- ✓ Για τις *παροχές* που υπόσχονται οι αγγελίες
- ✓ Για τις *διαφορετικές θέσεις εργασίες* που υπάρχουν.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ



Μια σημαντική πηγή από την οποία το άτομο μπορεί να αντλήσει πληροφορίες σχετικά με τις ευκαιρίες απασχόλησης, με το που θα αποταθεί, το πώς να αναζητήσει συγκεκριμένη πληροφόρηση κ.α., *είναι οι άνθρωποι που έχει στη διάθεση του το άτομο, οι οποίοι βρίσκονται στο κοντινό οικογενειακό και κοινωνικό του περιβάλλον.* Είναι σημαντικό το άτομο να αναπτύσσει και να διατηρεί επαφές με ανθρώπους, οι οποίοι βρίσκονται σε θέσεις-κλειδιά σχετικά με πληροφορίες ευκαιριών απασχόλησης.



ΟΑΕΔ



Στις περισσότερες μεγάλες πόλεις λειτουργούν *Γραφεία Προώθησης της Απασχόλησης του ΟΑΕΔ*, στα οποία οι άνεργοι μπορούν να απευθύνονται για πληροφορίες σχετικά με ευκαιρίες απασχόλησης, απόκτησης εργασιακής εμπειρίας, επιδοτήσεων, επιμόρφωσης και κατάρτισης κ.α.

Επίσης λειτουργούν *τα Γραφεία Ενημέρωσης και Νέων Επιχειρήσεων* με τη συνεργασία του ΟΑΕΔ και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπου οι νέοι ενημερώνονται για τα προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης, για τα προγράμματα που αναπτύσσονται από άλλους φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα και τους παρέχεται πρόσβαση σε κάθε έντυπο ή ηλεκτρονικό μέσο για την αναζήτηση θέσεων εργασίας.