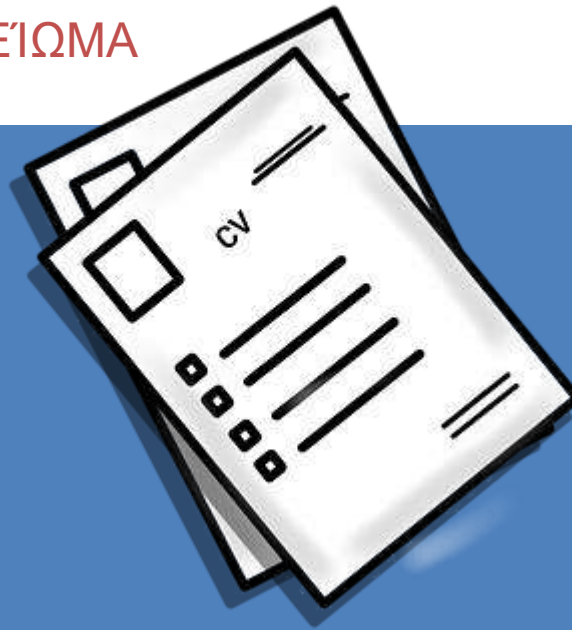


CARE4CARERS R3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 5 - Αίτηση εργασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ 5.1 - ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ



Πηγή: <https://pixabay.com/>

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Μαθησιακά αποτελέσματα

Στο τέλος αυτής της ενότητας, θα πρέπει:

- Γνωρίστε τα **διάφορα περιεχόμενα του βιογραφικού σημειώματος**
- Γνωρίστε τους **διαφορετικούς τύπους βιογραφικού σημειώματος**
- Γνώση και ανάπτυξη διαφορετικών **τεχνικών σύνταξης**
- Γνωρίστε τη σημασία του **σπονδυλωτού βιογραφικού σημειώματος**

1. Εισαγωγή



Βιογραφικό σημείωμα

- Το βιογραφικό σημείωμα είναι η πρώτη εντύπωση για μια νέα επαγγελματική εμπειρία. Είναι μια περίληψη της επαγγελματικής και ακαδημαϊκής σας πορείας, των δεξιοτήτων και της εμπειρίας που έχετε αποκτήσει. Περιλαμβάνει επίσης: βραβεία, συμμετοχή στα κοινά, προσωπικότητα και δεξιότητες ζωής.
- Είναι σημαντικό να συμπεριληφθούν πληροφορίες σχετικά με μη ακαδημαϊκά και επαγγελματικά πράγματα, καθώς και αποδεικτικά στοιχεία υπευθυνότητας και προόδου.
- Το βιογραφικό σας σημείωμα θα πρέπει να είναι σε θέση να:
 1. Δείξετε τη σύνδεση μεταξύ των απαιτήσεων/προσόντων μιας θέσης εργασίας με τις δεξιότητές σας.
 2. Δημιουργήστε καλή εντύπωση.
 3. Προσελκύστε την προσοχή.

2. Περιεχόμενο βιογραφικού σημειώματος



Βιογραφικό σημείωμα

Υποχρεωτικό:

- Προσωπικά στοιχεία (όνομα, email, προφίλ LinkedIn, αριθμός τηλεφώνου)
- Ιστορικό εργασίας και εμπειρία
- Ακαδημαϊκό ιστορικό και εμπειρία
- Προσόντα
- Συνέδρια
- Μαθήματα, εργαστήρια, διαλέξεις και σεμινάρια
- Έρευνα και δημοσιεύσεις (εάν υπάρχουν)
- Δραστηριότητες και εθελοντισμός
- Προσωπικά ενδιαφέροντα (π.χ. συγγραφή, μαραθώνιος κ.λπ.)

3. Τύποι βιογραφικού σημειώματος



Τύποι βιογραφικού σημειώματος

- Κλασικό βιογραφικό σημείωμα
- Infographic Βιογραφικό σημείωμα
- Βιογραφικό σημείωμα βίντεο

Κλασικό βιογραφικό σημείωμα

- Το κείμενο είναι το κύριο στοιχείο επικοινωνίας - η χρήση γραφικών στοιχείων είναι περιορισμένη ή μη αποδεκτή.
- Το κλασικό βιογραφικό σημείωμα είναι κατάλληλο για όλα τα είδη θέσεων εργασίας.
- Δείχνει επαγγελματισμό, επικοινωνία και επαγγελματική αλληλογραφία.
- Ωστόσο, ανάλογα με τον κλάδο και το εργασιακό περιβάλλον, μερικές φορές μπορεί να είναι η δεύτερη επιλογή σας!

Infographic Βιογραφικό σημείωμα

- Τα οπτικά στοιχεία (εικόνες, διαγράμματα, χρονοδιαγράμματα, εικονίδια και γραφήματα) είναι τα κύρια στοιχεία ενός infographic βιογραφικού σημειώματος, ενώ μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μόνο μικρές λέξεις με κομψές γραμματοσειρές ή bullet points.
- Το infographic βιογραφικό σημείωμα μεταφέρει πληροφορίες ταχύτερα και αποτελεσματικότερα και σας βοηθά να ξεχωρίσετε (π.χ. διαγράμματα επιτευγμάτων).
- Περιλαμβάνει αυτόματα τη δημιουργικότητα στις δεξιότητές σας.
- Ωστόσο, δεν είναι κατάλληλο για όλα τα είδη εργασιών. Αλλά μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε:
 1. Στις δημιουργικές βιομηχανίες (π.χ. αν είστε γραφίστας ή έμπορος)
 2. Για τις διαδικτυακές σας σελίδες (π.χ. LinkedIn)
 3. Ως πρόσθετο έγγραφο στο κλασικό βιογραφικό σας σημείωμα

Βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Infographic



PERSONAL

NAME John Doe
 BIRTH DATE 01.01.1990
 RELATIONSHIP Single

CONTACT

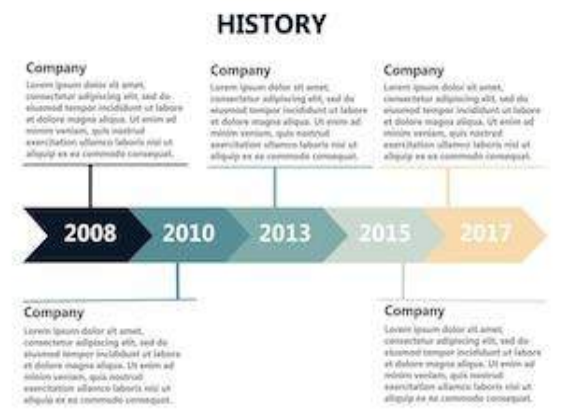
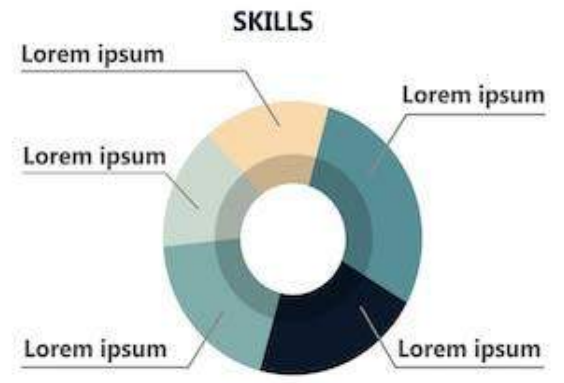
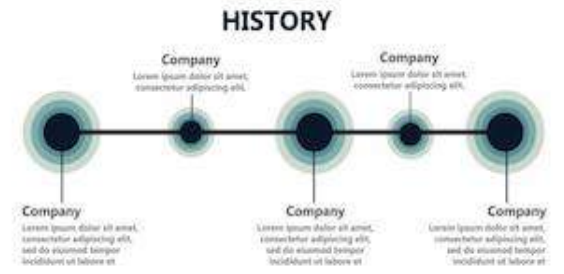
E-MAIL youmail@com
 HOME +1234-567-890
 MOBILE 711234569090
 SKYPE johndoe
 ADDRESS

LANGUAGE

ENGLISH 
 SPANISH 
 FRENCH 

HOBBIES



Βιογραφικό σημείωμα βίντεο

- Αντί για ένα παραδοσιακό βιογραφικό σημείωμα σε έγγραφο (word ή PDF), ένας υποψήφιος μπορεί να υποβάλει αίτηση χρησιμοποιώντας μια σύντομη εγγραφή που ονομάζεται Video CV.
- Το βιογραφικό σημείωμα με βίντεο θα πρέπει να έχει μέγιστη διάρκεια 3 λεπτά.
- Μπορεί να είναι χρήσιμο σε κλάδους όπως η διαφήμιση, οι δημιουργικές τέχνες, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, το ψηφιακό μάρκετινγκ, οι δημόσιες σχέσεις, η δημοσιογραφία και η μόδα.

Τεχνικές σύνταξης

- Χρονολογικό βιογραφικό σημείωμα
- Λειτουργικό βιογραφικό σημείωμα ή βιογραφικό σημείωμα βασισμένο σε δεξιότητες
- Υβριδικό βιογραφικό σημείωμα
- Υπάρχουν επίσης ορισμένοι άλλοι τύποι που χρησιμοποιούνται για συγκεκριμένο λόγο. Για παράδειγμα, αν υποβάλετε αίτηση για μια θέση διδακτορικού θα χρειαστείτε ένα *ακαδημαϊκό βιογραφικό σημείωμα*.

Χρονολογικό βιογραφικό σημείωμα

Το χρονολογικό βιογραφικό σημείωμα είναι ο πιο συνηθισμένος τύπος βιογραφικού σημειώματος και επικεντρώνεται στην εμπειρία του υποψηφίου. Δείχνει ξεκάθαρα την εξέλιξη της σταδιοδρομίας, αλλά δεν είναι η καλύτερη μορφή αν αλλάξετε κατεύθυνση σταδιοδρομίας ή αν έχετε κενά στην απασχόλησή σας (εκτός αν εξηγήσετε το κενό, π.χ. άδεια μητρότητας, φροντίδα του άρρωστου παιδιού/συζύγου/γονέων σας κ.λπ.) Συνήθως χρησιμοποιεί την ακόλουθη δομή:

- Προσωπικά στοιχεία (π.χ. όνομα και στοιχεία επικοινωνίας)
- Ιστορικό καριέρας με αντίστροφη χρονολογική σειρά
- Εκπαίδευση και προσόντα
- Άλλες πληροφορίες (συνέδρια, εργαστήρια, εθελοντισμός και δραστηριότητες κ.λπ.)
- Προσωπικά ενδιαφέροντα

Χρονολογικό βιογραφικό σημείωμα - Παρ

Chronological resume

Summary

Financial Advisor with 7+ years of experience delivering financial/investment advisory services to high value clients. Proven success in managing multi-million dollar portfolios, driving profitability, and increasing ROI through skillful strategic planning, consulting, and financial advisory services.

Professional Experience

Wells Fargo Advisors – Houston, TX

Senior Financial Advisor, *August 2020–Present*

- Deliver financial advice to clients, proposing strategies to achieve short- and long-term objectives for investments, insurance, business and estate planning with minimal risk
- Develop, review, and optimize investment portfolios for 300+ high value clients with over \$190M AUM (Assets Under Management)
- Ensure maximum client satisfaction by providing exceptional and personalized service, enhancing client satisfaction ratings from 88% to 99.9% in less than 6 months

Suntrust Investment Services, Inc – New Orleans, LA

Financial Advisor, *July 2017–August 2020*

- Served as knowledgeable financial advisor to clients, managing an over \$20.75M investment portfolio of 90+ individual and corporate clients
- Devised and applied a new training and accountability program that increased productivity from #10 to #3 in the region in less than 2 year period
- Partnered with cross-functional teams in consulting with clients to provide asset management risk strategy and mitigation, which increased AUM by 50%

Maverick Capital Management – New Orleans, LA

Financial Advisor, *July 2014–August 2017*

- Served as the primary point of contact for over 15 clients
- Managed the portfolios of several major clients with over \$8.5M in total assets

EDUCATION

Louisiana State University

Baton Rouge, LA

Bachelor of Science in Business Administration,
(concentration: finance)

Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)

May 2014

RELEVANT SKILLS

- Proficient in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) Outlook, MS Project, Salesforce, TFS Project Management, and Webex
- Fluent in English, Spanish, and French

Βιογραφικό σημείωμα με βάση τις λειτουργίες ή τις δεξιότητες

Ένα βιογραφικό σημείωμα με βάση τις λειτουργικές/δεξιότητες δίνει έμφαση στις δεξιότητες του υποψηφίου. Δεν είναι σύνηθες, αλλά μερικές φορές είναι χρήσιμο, ιδίως αν αλλάξετε κατεύθυνση σταδιοδρομίας ή αν έχετε κενά απασχόλησης. Με αυτόν τον τρόπο, ο εργοδότης μπορεί να κατανοήσει καλύτερα τις μεταβιβάσιμες δεξιότητες που διαθέτετε.

Δεν υπάρχει συγκεκριμένη δομή για το λειτουργικό βιογραφικό σημείωμα, η σειρά βασίζεται στη σημασία των δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν και των επιτευγμάτων.

Βιογραφικό σημείωμα με βάση τις λειτου

Functional resume

Summary

Experience customer service representative with a proven track record of boosting month-to-month sales. Able to predict, evaluate, and meet the specific needs of customers while maintaining an efficient work schedule. Awarded "Employee of the Month" for consistently receiving positive customer feedback. Seeking to leverage my experience in customer service to fill a Sales Clerk position at Blarney's.

Relevant Skills

Customer Service

- Receive a +95% on customer service feedback surveys on a consistent basis by providing a friendly in-store environment
- Enhance the customer experience by providing quality assistance and in-depth product knowledge
- Educate customers on up-and-coming brands and the latest fashion trends

Sales

- Exceeded sales goals an average of 10% for 5 straight months
- Upsell customers through the recommendation of products that meet their specific needs
- Process 30+ customer transactions a day and factored sales, discounts, and promotions into the final price

Merchandising

- Restock and organize new shipments of inventory in a timely manner, cutting average of 2 days off the merchandising process
- Develop and create unique displays that attract customers to a desired product

Professional Experience

Ulta, Manhattan, NY
Sales Clerk
2016-2017

GAP, Albany, NY
Sales Representative
2014-2015

GAP, Albany, NY
Jr. Sales Representative
2012-2013

Education

Bachelor of Science in Business Administration (concentration: finance) Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)
Louisiana State University, Baton Rouge, LA
May 2014

Υβριδικό βιογραφικό σημείωμα

Ένα υβριδικό βιογραφικό σημείωμα περιέχει χαρακτηριστικά τόσο από τη χρονολογική όσο και από τη λειτουργική/δεξιοτεχνική μορφή. Γίνεται ο πιο δημοφιλής τύπος, καθώς περιλαμβάνει τα καλύτερα στοιχεία και από τους δύο τύπους. Ωστόσο, δεν είναι η καλύτερη επιλογή εάν έχετε μικρή εμπειρία και κενά απασχόλησης.

Δεν έχει συγκεκριμένη δομή.

Υβριδικό βιογραφικό σημείωμα - Παράδειγμα

Hybrid Resume

Summary

Licensed realtor with 8+ years of residential and commercial real estate sales experience in the Atlanta metro area. Expert in campaign management, successfully increasing agency's new customer acquisition rate by 30% over 2 year period. Adept in drafting contracts, client analysis, market research, and knowledge of federal and local real estate law.

Summarization Of Skills

Real Estate Sales

- Increased commercial and residential real estate sales by 30% in 2 years through creation and implementation of new online and in-person customer acquisition campaigns

Customer Service

- Advise home sellers on techniques to make their properties more attractive, increasing avg. selling price by 10%
- Conduct client interviews, determining best properties to show customers based on their requirements. Increased customer satisfaction rate of new home buyers by 20% in under 1 year

Work Experience

Senior Real Estate Agent

Lions Real Estate Firm

Atlanta, GA
Feb 2018 - Present

- Implement GIS data demographic software for new site selection, saving the agency over \$5,000,000 annually in unprofitable commercial and residential properties endeavors
- Attend international conventions on behalf of agency, keeping up to date on best real estate practices and networking to gain clients

Real Estate Agent

Fairweather Real Estate Agency

Atlanta, GA
Sep 2013 - Jan 2018

- Performed market research, comparing market trends and new and old home prices to adequately price residential properties
- Accompanied potential buyers during visits and inspections, ensuring clients were satisfied with the property value and condition

Education

B.S. Marketing

Florida State University, 2013
Gainesville, FL

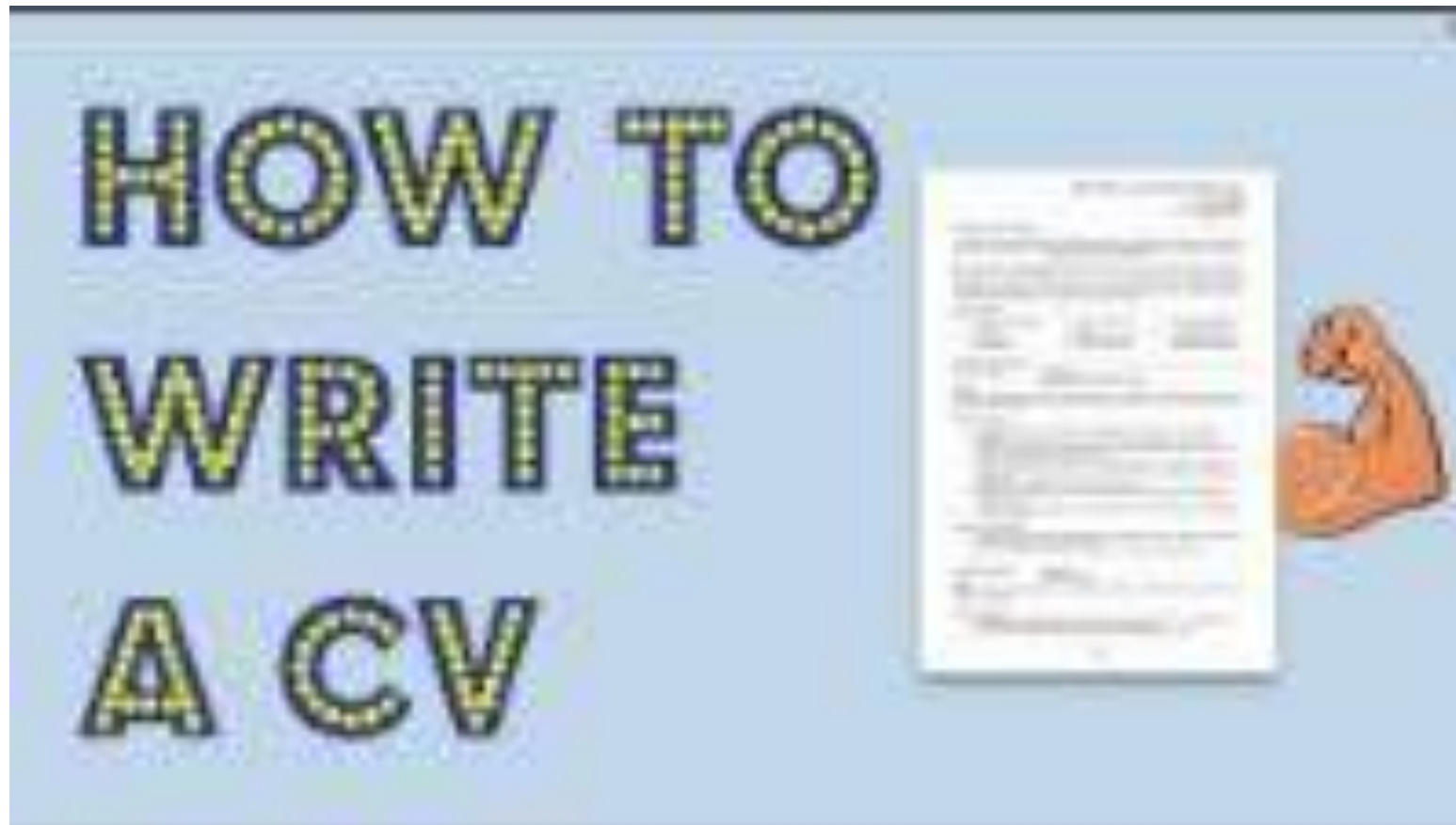
M.S. Accounting

Georgia State University, 2018
Atlanta, GA

4. Πώς να δημιουργήσετε το βιογραφικό σας σημείωμα



Video Tutorial



<https://www.youtube.com/watch?v= fp43gcBywU>

Περιεχόμενα βιογραφικού σημειώματος - τι να συμπεριλάβετε;



Διαβάστε το παρακάτω περιεχόμενο και επιλέξτε ποιο από αυτά θα συμπεριλάβετε στο βιογραφικό σας σημείωμα. Παρακαλώ σκεφτείτε και εξηγήστε την επιλογή σας.

1. Θρησκεία
2. Εθελοντική εμπειρία
3. Ακαδημαϊκό ιστορικό
4. Βαθμοί Λυκείου
5. Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία
6. Εξήγηση για το χάσμα απασχόλησης
7. Πολιτικές πεποιθήσεις
8. Το Netflix ως χόμπι
9. Στοιχεία επικοινωνίας
10. Προσωπικά ενδιαφέροντα

Δημιουργήστε το δικό σας βιογραφικό σημείωμα



Με βάση τις προηγούμενες διαφάνειες, το εκπαιδευτικό βίντεο και τα παραδείγματα, σκεφτείτε τον ιδανικό τύπο βιογραφικού σημειώματος για εσάς. Σκεφτείτε μια θέση εργασίας για την οποία ενδιαφέρεστε να υποβάλετε αίτηση και δημιουργήστε το δικό σας βιογραφικό σημείωμα, που είναι το πιο κατάλληλο.

Σκεφτείτε:

- Γιατί επιλέξατε αυτόν τον τύπο;
- Τι συμπεριλάβατε στο περιεχόμενο του βιογραφικού σας σημειώματος;

Αναφορές

Harvard Extension School. "[Πόροι και συνοδευτικές επιστολές](https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf): <https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>.

The successful interview guide, *ISC Professional*, Πρόσβαση Φεβρουάριος 2023, <https://www.interview-skills.co.uk/free-information/successful-cv-writing/different-types-of-cvs>

Balint, Dan, 2020 Feb 3, Visual CV vs Infographic CV: Οπτικό βιογραφικό σημείωμα vs Infographic Resume: Οπτικό βιογραφικό σημείωμα vs Infographic Resume. Best Formats, *My CV Designer*, Πρόσβαση Φεβρουάριος 2023, <https://mycvdesigner.com/blog/visual-cv-vs-infographic-cv/>.

Resumegenius, Πρόσβαση Φεβρουάριος 2023, <https://resumegenius.com/>

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα έχει αναπτυχθεί ως μέρος του έργου Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) και χρηματοδοτείται με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.



Το παρόν έγγραφο προορίζεται για εκπαιδευτικούς σκοπούς και χορηγείται με άδεια Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (εκτός από αναφερόμενα στιγμιότυπα οθόνης και το περιεχόμενο).

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

CARE4CARERS R3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 5 - Αίτηση εργασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ 5.2 Η ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ



Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Μαθησιακά αποτελέσματα

Στο τέλος αυτής της ενότητας, θα πρέπει:

- Γνωρίστε τους **διαφορετικούς τύπους συνοδευτικών επιστολών**
- Γνώση και ανάπτυξη διαφορετικών **τεχνικών σύνταξης**
- Γνωρίστε τη σημασία της **σπονδυλωτής συνοδευτικής επιστολής**
- **Να είστε σε θέση να γράψετε τη δική σας συνοδευτική επιστολή**

1. Εισαγωγή

- Η συνοδευτική επιστολή, επιστολή κινήτρων ή επιστολή κινήτρων είναι ένα γραπτό έγγραφο που συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα σε μια αίτηση εργασίας.
- Η συνοδευτική επιστολή υποβάλλεται για να εξηγήσει τα διαπιστευτήρια του υποψηφίου και το ενδιαφέρον του για τη θέση.
- Η συνοδευτική επιστολή περιλαμβάνει τους τομείς ενδιαφέροντος, τους επαγγελματικούς στόχους, τις γνώσεις και την εμπειρία, τις δεξιότητες που αποκτήθηκαν με τα χρόνια, τα επιτεύγματα, τα πάθη και τις φιλοδοξίες. Επίσης, βεβαιωθείτε ότι περιλαμβάνει τα στοιχεία επικοινωνίας σας.
- Συνήθως πρόκειται για ένα έγγραφο μιας σελίδας που εξηγεί γιατί ο υποψήφιος είναι το κατάλληλο άτομο για τη θέση εργασίας (επαγγελματικά και πολιτιστικά).

Τύποι συνοδευτικών επιστολών

- **Συνοδευτική Επιστολή Αίτησης**- ο πιο κοινός τύπος Συνοδευτικής Επιστολής.
- **Συνοδευτική επιστολή παραπομπής**- παρόμοια με την πρώτη, αλλά περιλαμβάνει επίσης το όνομα ενός συναδέλφου ή υπαλλήλου που συνέστησε τον υποψήφιο για τη θέση.
- **Επιστολή ενδιαφέροντος/Επιστολή ενδιαφέροντος**- γράφεται από έναν υποψήφιο για εργασία και απευθύνεται σε μια εταιρεία στην οποία θα ενδιαφερόταν να εργαστεί. Δεν απευθύνεται σε συγκεκριμένο ρόλο ή κενή θέση εργασίας.



2. Πώς να γράψετε τη συνοδευτική επιστολή σας



Τεχνικές και συμβουλές σχεδίασης

- Εξατομικεύστε τη συνοδευτική επιστολή σας για κάθε ρόλο- γράψτε μία συνοδευτική επιστολή για κάθε θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση. Δείξτε ότι έχετε κάνει την έρευνά σας σχετικά με την εταιρεία και τη θέση.
- Προσθέστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας και τα στοιχεία επικοινωνίας της εταιρείας. Βεβαιωθείτε ότι περιλαμβάνετε το όνομα του σωστού υπεύθυνου επικοινωνίας κ.λπ. Ξεκινήστε με έναν επίσημο χαιρετισμό προς τον υπεύθυνο πρόσληψης ή χρησιμοποιήστε το "σε όποιον αφορά" αν δεν γνωρίζετε το όνομά του.
- Δείξτε τη σύνδεση των δεξιοτήτων σας με την αίτηση εργασίας- εξηγήστε γιατί θα πρέπει να ενδιαφερθούν για εσάς ως εργαζόμενο. Επισημάνετε τις πιο κατάλληλες δεξιότητες και τα επιτεύγματά σας.
- Εξηγήστε την εργασιακή σας κατάσταση- αν εργάζεστε σήμερα, εξηγήστε γιατί θέλετε να προχωρήσετε. Εάν έχετε κενά απασχόλησης, εξηγήστε γιατί. Μην είστε αρνητικοί.
- Να είστε συγκεκριμένοι όταν χρειάζεται- συμπεριλάβετε περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με το βιογραφικό σας σημείωμα.

Τεχνικές και συμβουλές σχεδίασης

- Απλοποιήστε τη συνοδευτική επιστολή σας- χρησιμοποιήστε σαφείς και απλές λέξεις και προτάσεις. Κρατήστε τη συνοπτική μορφή της (3 έως 4 παράγραφοι).
- Διόρθωση- βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν τυπογραφικά και γραμματικά λάθη/ζητήστε από κάποιον να το διαβάσει και να κάνει σχόλια και συστάσεις.
- Αποφύγετε να ακούγεστε αλαζονικοί- αποφύγετε την υπερβολική χρήση λέξεων όπως "εγώ", "μου" ή "μου".
- Αποφύγετε περιττές λεπτομέρειες και δεξιότητες που δεν σχετίζονται με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση.
- Τελειώστε προσκαλώντας τους ευγενικά σε περαιτέρω διάλογο.

Παράδειγμα συνοδευτικής επιστολής

Date

To: name, profession, company, company details

Dear [name]:

I am writing to express my interest in [name of position] position at [name of company]. I am a Master of Liberal Arts degree candidate at [university], specialising in Information Technology. I come from a solid technical background with a strong interest in business and a passion towards strategy. My area of focus and interest varies from quantitative analysis to project management. I am extremely impressed with [company's] approach to strategy consulting, especially within the Business Development and Innovation practice areas. I believe my academic background; business knowledge and industry experiences have provided me with the credentials needed to thrive as an Associate.

I have worked as a technology professional, primarily resolving strategic issues related to technology process improvement. My background in generating innovative ideas and strategies to improve processes has provided me with a deeper understanding of multifaceted problems that companies encounter in their daily operations. Moreover, because of my work experiences, I fully understand how important it is to have great team dynamics in today's multi-disciplinary business environment.

To date, my experience as an IT professional has been extremely rewarding and productive. However, it is through strategy consulting that I can use my analytical aptitude and creative problem-solving skills to their fullest. I strongly believe that consulting is a discipline that will force me to view problems not only from the client's standpoint but also from a marketplace, best practices and "think out of the box" point of view.

I would appreciate the opportunity to interview with [name of company] for the [name of position]. Please find enclosed my CV for your review. I can be reached via email at yourname@gmail.com or by phone at [phone number]. I enthusiastically look forward to hearing from you soon.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,
Name & Surname

Γράψτε τη δική σας συνοδευτική επιστολή



Σκεφτείτε τη δουλειά των ονείρων σας ή μια δουλειά για την οποία θα σας ενδιέφερε να υποβάλετε αίτηση και γράψτε μια σύντομη συνοδευτική επιστολή για αυτήν.

Συζητήστε τις σκέψεις/προβληματισμούς/επιλογές σας.

Αναφορές

Πόροι και συνοδευτικές επιστολές: Σχολή Επέκτασης. Harvard Extension School. Πρόσβαση Μάρτιος 2023:
<https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα έχει αναπτυχθεί ως μέρος του έργου Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) και χρηματοδοτείται με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.



Το παρόν έγγραφο προορίζεται για εκπαιδευτικούς σκοπούς και χορηγείται με άδεια Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (εκτός από αναφερόμενα στιγμιότυπα οθόνης και το περιεχόμενο).

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

CARE4CARRERS R3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 5 - Αίτηση εργασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ 5.3 ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ



Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Μαθησιακά αποτελέσματα

Στο τέλος αυτής της ενότητας, θα πρέπει:

- να αποκτήσετε κάποιες γνώσεις σχετικά με τις διάφορες **τεχνικές υποβολής αιτήσεων εργασίας**
- να μάθετε πώς να **προετοιμάζεστε για τα φόρουμ καριέρας** και πώς να **προσεγγίζετε τις εταιρείες εκεί**
- να αποκτήσετε κάποιες γνώσεις σχετικά με τη **δομή ενός ηλεκτρονικού μηνύματος αίτησης εργασίας**
- να μάθετε διαφορετικές **προσεγγίσεις για την παρακολούθηση της αίτησής σας**



I. Τεχνικές εφαρμογής

Προληπτική προσέγγιση της εταιρείας (όταν δεν υπάρχουν ανοιχτές θέσεις ή ανοιχτοί σχετικοί ρόλοι): στείλτε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ένα μήνυμα στον υπεύθυνο ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας στο LinkedIn. Δείξτε τους ότι έχετε πραγματικά κίνητρο να εργαστείτε για τη συγκεκριμένη εταιρεία και ότι είστε πρόθυμοι να συνεργαστείτε μαζί της για την εξέλιξη της καριέρας σας και την ανάπτυξη της εταιρείας.

Συμβουλές Πώς να γράψετε το email:



Γραμμή θέματος: Alice Smith - Βοηθός Ανθρώπινου Δυναμικού Αίτηση εργασίας / Alice Smith - Βοηθός Ανθρώπινου Δυναμικού στην [Όνομα της εταιρείας]

Σώμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- Να είστε σύντομοι, απλοί και ευγενικοί,
- Αναφέρετε τον λόγο για το email σας,
- Αγοράστε τον εαυτό σας - αναφέρετε την καταλληλότητά σας για την εταιρεία,
- Παρουσιάστε τα κίνητρά σας - αναφέρετε γιατί σας ενδιαφέρει η θέση εργασίας,
- Μην ξεχάσετε να επισυνάψετε το βιογραφικό σας σημείωμα και τη συνοδευτική σας επιστολή,
- Ολοκληρώστε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με ευχαριστίες για το χρόνο τους.

Τοποθεσίες εργασίας



Ιστοσελίδες εργασίας: υποβάλλετε αίτηση ηλεκτρονικά σε ειδική **πλατφόρμα εργασίας** ή μέσω του **τμήματος καριέρας** της εταιρείας. Σημειώστε ότι τις περισσότερες φορές υπάρχει διαθέσιμη ενότητα για να ανεβάσετε συνοδευτική επιστολή, οπότε μην ξεχάσετε να επισυνάψετε τη δική σας!

Φόρουμ καριέρας

Φόρουμ καριέρας (επιτόπου): η συμμετοχή σε ένα φόρουμ καριέρας σας βοηθά να τοποθετηθείτε ως άτομο με κίνητρα, υπεύθυνο για την εξέλιξη της καριέρας του. Αυτό απαιτεί κάποια προετοιμασία εκ των προτέρων. **Ελέγξτε τις εταιρείες** που θα λάβουν μέρος στο φόρουμ και **φτιάξτε έναν κατάλογο** με αυτές για τις οποίες θα ήσασταν ευτυχής να εργαστείτε. **Προετοιμάστε μια σύντομη παρουσίαση** για να παρουσιάσετε τον εαυτό σας και τις φιλοδοξίες σας για τη σταδιοδρομία σας. Η συζήτηση με τους εκπροσώπους των εταιρειών και η ειλικρίνεια μαζί τους είναι πάντα ένας πολύ καλός τρόπος για να ξεκινήσετε την οικοδόμηση μιας ισχυρής εταιρικής



Πώς να προετοιμαστείτε για την παρακολούθηση ενός φόρουμ καριέρας;

1. Κάντε μια **έρευνα** για το ποιες εταιρείες θα παρευρεθούν στο φόρουμ και δημιουργήστε μια λίστα με αυτές με τις οποίες θα ήσασταν ευτυχείς να μιλήσετε, να εργαστείτε.
2. Προετοιμάστε μια **σύντομη** παρουσίαση του εαυτού σας. Με βάση την αυτοκριτική και τις ρυθμίσεις στόχων που έχετε, συντάξτε μια σύντομη παρουσίαση που θα μοιραστείτε με τους εκπροσώπους της εταιρείας.
3. Να είστε **θετικοί** - μην ξεχνάτε ότι όλοι θα ήθελαν να περιτριγυρίζονται από θετικούς, φιλόδοξους ανθρώπους.
4. Να είστε **προνοητικοί** - ο στόχος τέτοιων εκδηλώσεων είναι να δοθεί στους υποψηφίους η ευκαιρία να συναντηθούν προσωπικά με τις εταιρείες. Μην είστε ντροπαλοί, το να κάνετε ερωτήσεις και να εκφράζετε τους επαγγελματικούς σας στόχους εκτιμάται ιδιαίτερα από τις εταιρείες.
5. Κρατήστε **σημειώσεις** κατά τη διάρκεια των συναντήσεων/συζητήσεων - αυτό θα σας βοηθήσει αργότερα να γράψετε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας εύκολα, γρήγορα και καλύτερα εξατομικευμένα.

Headhunting και μέσα κοινωνικής δικτύωσης

Κυνήγι κεφαλών: Μπορεί να βρεθείτε σε μια κατάσταση όπου ένας εκπρόσωπος της εταιρείας σας προσεγγίζει προληπτικά για μια θέση εργασίας που έχει αυτή τη στιγμή ανοιχτή. Ακόμη και αν έχετε αυτή τη στιγμή μια θέση εργασίας, μην χάσετε μια τέτοια ευκαιρία. Φροντίστε να αξιοποιήσετε στο έπακρο τη συζήτηση με το άτομο αυτό. Δεν έχει σημασία αν αυτή η θέση ταιριάζει πραγματικά στο προφίλ και τους στόχους καριέρας σας, είναι ένας πολύ καλός τρόπος να αρχίσετε να χτίζετε σχέσεις με τη συγκεκριμένη εταιρεία. Ίσως στο μέλλον να έχουν έναν κατάλληλο ρόλο για εσάς.

Δημοσιεύστε στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης: Τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης αποτελούν πλέον ένα εξαιρετικό κανάλι για την αναζήτηση εργασίας. Γράψτε μια δημιουργική ανάρτηση σε σχετικές ομάδες μέσω κοινωνικής δικτύωσης - μια ανάρτηση στην τροφοδοσία σας στο Facebook ή στο LinkedIn θα μπορούσε να σας βοηθήσει να εξερευνήσετε μια σειρά από ευκαιρίες απασχόλησης που δεν είναι διαθέσιμες στα παραδοσιακά κανάλια.



2. Υποβολή της αίτησής σας - τι πρέπει να έχετε κατά νου



Ορθογραφία και γραμματική: Συνήθως, όταν κάνετε αίτηση για μια θέση εργασίας μέσω διαδικτύου, πρέπει να απαντήσετε σε διάφορες ερωτήσεις. Για να βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν γραμματικά ή ορθογραφικά λάθη στην αίτησή σας, μπορείτε να ανοίξετε ένα έγγραφο και να γράψετε τις απαντήσεις. Αφιερώστε λίγα λεπτά για να **ελέγξετε τις απαντήσεις σας**. Σκεφτείτε ότι αν ήσασταν ο ειδικός σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, θα σας ενδιέφερε να συναντήσετε το άτομο που έγραψε αυτές τις απαντήσεις. Στη συνέχεια, μπορείτε να προσαρμόσετε τις απαντήσεις σας ή να ζητήσετε από κάποιον άλλο να τις εξετάσει. Μόλις μείνετε ικανοποιημένοι και βεβαιωθείτε ότι είναι σωστές, μπορείτε να τις επικολλήσετε στην ηλεκτρονική πλατφόρμα και να προχωρήσετε στην υποβολή της αίτησής σας.

Βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή

Προσαρμόστε το βιογραφικό σημείωμα και τη συνοδευτική επιστολή σας: Αλλά το να αφιερώσετε χρόνο για να τα προσαρμόσετε για τον συγκεκριμένο ρόλο εργασίας είναι ακόμη πιο ωφέλιμο. Κάντε μια μικρή έρευνα πριν υποβάλετε την αίτησή σας - ποιες είναι οι απαιτήσεις για τη θέση, ποιες είναι οι αξίες της εταιρείας, πώς είναι η ομάδα, μπορείτε ακόμη και να χρησιμοποιήσετε κάποια από τα χρώματα της εταιρείας για το σχεδιασμό του βιογραφικού σας και της συνοδευτικής επιστολής, ώστε να δείξετε από την αρχή την αίσθηση του ανήκειν.



Υποβάλετε το σωστό βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή: Έχοντας μια προσαρμοσμένη έκδοση του βιογραφικού σας σημειώματος και της συνοδευτικής επιστολής σας σημαίνει ότι έχετε **τουλάχιστον 2-3 εκδόσεις κάθε εγγράφου**. Βεβαιωθείτε ότι υποβάλλετε τις σωστές για τον ρόλο και την εταιρεία, καθώς και ότι η ονομασία των εγγράφων είναι επαγγελματική (π.χ. CV_YourName;_year)

Παρακολούθηση εφαρμογών

Παρακολουθήστε τις αιτήσεις σας: Είναι σημαντικό να παρακολουθείτε τις αιτήσεις σας, αν κάνετε αίτηση για διάφορους ρόλους. Αφενός, θα σας βοηθήσει να έχετε μια γενική εικόνα της διαδικασίας, αφετέρου, θα έχετε ένα φύλλο για γρήγορη αναφορά.

Συμβουλή για το πώς να οργανώσετε αυτή

- **Δημιουργήστε μια λίστα** με τα ονόματα των εταιρειών και τις θέσεις για τις οποίες κάνατε αίτηση, μπορείτε επίσης να προσθέσετε μια ημερομηνία αίτησης ή ημερομηνία λήξης της αίτησης.
- Αυτός ο κατάλογος θα σας βοηθήσει να εντοπίσετε, για παράδειγμα, μια εταιρεία στην οποία θέλετε να υποβάλετε αίτηση για περισσότερους **από έναν ρόλους**. Σε αυτή την περίπτωση δεν θα καταλήξετε με διαφορετικό προφίλ στην πλατφόρμα υποβολής αιτήσεων εργασίας της εταιρείας, αλλά θα χρησιμοποιήσετε το ίδιο προφίλ για όλες τις αιτήσεις εργασίας. Επιπλέον, κάθε φορά που θα δέχεστε μια κλήση από κάποιον ειδικό του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, αυτός ο κατάλογος θα σας βοηθήσει να **θυμάστε** γρήγορα ποια είναι η εταιρεία και η θέση για την οποία σας καλούν.

3. Παρακολούθηση της αίτησής σας για εργασία (ανάλογα με την τεχνική αίτησης που χρησιμοποιήσατε)

Προληπτική προσέγγιση της εταιρείας

Εάν δεν λάβετε απάντηση **εντός μιας εβδομάδας** από την αποστολή της αίτησής σας για εργασία, μπορείτε να στείλετε ένα επόμενο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να βεβαιωθείτε ότι η εταιρεία έλαβε το πρώτο σας μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ότι είναι ανοιχτή να συζητήσει μαζί σας. Η πραγματοποίηση αυτού του βήματος δείχνει στον υπεύθυνο προσωπικού ότι είστε πραγματικά **ενθουσιώδης και με κίνητρο** να ενταχθείτε στην εταιρεία.

* Εάν μετά την αποστολή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν έχετε ακόμη απάντηση, μπορείτε να προσπαθήσετε να επικοινωνήσετε με την εταιρεία, τον υπεύθυνο πρόσληψης ή τον υπεύθυνο ανθρώπινου δυναμικού μέσω εναλλακτικών καναλιών - τηλέφωνο, LinkedIn.

Συμβουλή για το πώς να γράψετε το email

🔗 δείτε την επόμενη διαφάνεια



Παρακολούθηση της αίτησής σας για εργασία

Γραμμή θέματος: Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το ίδιο που χρησιμοποιήσατε για το Σώμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- Να είναι σύντομο και επαγγελματικό,
- Διατηρήστε τον τόνο θετικό και φροντίστε να αποφύγετε οτιδήποτε μπορεί να ακούγεται παθητικά-επιθετικό ή κατηγορώντας ότι δεν επέστρεψαν σε εσάς,
- Ξεκινήστε με αναγνώριση και κατανόηση του γεγονότος ότι ο υπεύθυνος προσλήψεων είναι πιθανότατα πολύ απασχολημένος και ζητήστε ενημέρωση για την αίτησή σας,
- Ενισχύστε εν συντομία τα κίνητρά σας για τη θέση και τονίστε τις μοναδικές δεξιότητές σας που είναι σχετικές με τον ρόλο της θέσης εργασίας,
- Στο τέλος, δηλώστε την εκτίμησή σας για το χρόνο που σας αφιέρωσε ο υπεύθυνος προσλήψεων και αναφέρετε ότι ανυπομονείτε να λάβετε απάντηση από αυτόν/αυτήν.



Παρακολούθηση - αίτηση μέσω του χώρου εργασίας

Τοποθεσίες εργασίας

Αν στείλατε την αίτησή σας μέσω της σελίδας καριέρας της εταιρείας ή αν κάνατε αίτηση μέσω ιστοσελίδων καριέρας, συνιστάται επίσης να παρακολουθήσετε το βιογραφικό σας/την αίτησή σας. Πριν προχωρήσετε στην αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **ελέγξτε πρώτα αν υπάρχει καταληκτική ημερομηνία στην προκήρυξη της θέσης εργασίας**. Εάν δεν υπάρχει - μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα παρακολούθησης μια εβδομάδα μετά την υποβολή του βιογραφικού σας. Εάν υπάρχει καταληκτική ημερομηνία - **περιμένετε μια εβδομάδα μετά την καταληκτική ημερομηνία** για να επιτρέψετε στον υπεύθυνο προσλήψεων να εξετάσει όλες τις αιτήσεις.

Για να δώσετε συνέχεια στην υποβολή του βιογραφικού σας, μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου - αυτή είναι η κλασική προσέγγιση - ή να καλέσετε απευθείας την εταιρεία και να ζητήσετε από τη ρεσεψιονίστ να σας ενημερώσει. Αν επιλέξετε την πρώτη επιλογή, φροντίστε να στείλετε το email νωρίς το πρωί, ώστε να βρίσκεται στην κορυφή των εισερχομένων και ο παραλήπτης να μην βιάζεται να πηδήξει από τη μία συνάντηση στην άλλη, παραμελώντας τα εισερχόμενα email κατά τη διάρκεια της ημέρας.

Συμβουλή για το πώς να γράψετε το email

🔗 δείτε την επόμενη διαφάνεια



Παρακολούθηση - εφαρμογή μέσω του χώρου εργασίας

Γραμμή θέματος: Χρησιμοποιήστε το ίδιο που χρησιμοποιήσατε για το αρχικό μήνυμά

Σώμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- Γράψτε το ονοματεπώνυμό σας και τον ρόλο για τον οποίο υποβάλατε αίτηση,
- Αναφέρετε την ημερομηνία αποστολής του βιογραφικού σας σημειώματος,
- Υπογραμμίστε ότι εξακολουθείτε να έχετε κίνητρα και αναδείξτε τα εξαιρετικά κατάλληλα προσόντα σας,
- Ρωτήστε την εταιρεία εάν χρειάζεται περισσότερες πληροφορίες,
- Ευχαριστούμε για την εξέταση της αίτησής σας,
- Μην ξεχνάτε να το κρατάτε σύντομο και ευγενικό,
- Επισυνάψτε το βιογραφικό σας σημείωμα για να βεβαιωθείτε ότι είναι ορατό και εύκολα προσβάσιμο από τον υπεύθυνο προσλήψεων.



Συνέχεια - αίτηση σε έκθεση καριέρας



Πηγή εικόνας: www.pexels.com

Φόρουμ καριέρας

Μετά τη συμμετοχή σας στο φόρουμ καριέρας, μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις εταιρείες στις οποίες έχετε κίνητρο και ενδιαφέρεστε να εργαστείτε, ειδικά σε εκείνες με τις οποίες καταφέρατε να μιλήσετε (όσο η μνήμη είναι ακόμα ζωντανή). Αφιερώστε χρόνο για να **εξατομικεύσετε κάθε ηλεκτρονικό μήνυμα που στέλνετε**, αναφερθείτε στις συζητήσεις που είχατε προσωπικά με τους εκπροσώπους των εταιρειών. Λάβετε υπόψη σας ότι όσο πιο σύντομα στείλετε το email σας μετά την εκδήλωση, τόσο περισσότερο ενθουσιασμό και κίνητρο δείχνει αυτό στον

Συμβουλή για το πώς να **εξυψώσετε προσλήψεις**  **είναι να στείλετε την επόμενη διαφάνεια**

Συνέχεια - αίτηση σε έκθεση καριέρας

Γραμμή θέματος: Είναι σημαντικό να τραβήξετε την προσοχή του παραλήπτη με τη γραμμή θέματος και ταυτόχρονα να επισημάνετε ότι πρόκειται για συνέχεια.

- *"Ευκαιρία για έκθεση καριέρας με την [Όνομα εταιρείας]"*
- *"Ευχαριστώ για τη συζήτηση στην [Όνομα Έκθεσης Καριέρας]"*
- *"Υπέροχα που συνδέθηκα στο [Όνομα Έκθεσης Καριέρας]"*
- *"Καταπληκτική μάθηση για την [Όνομα Εταιρείας] στην [Όνομα Έκθεσης Εργασίας]"*

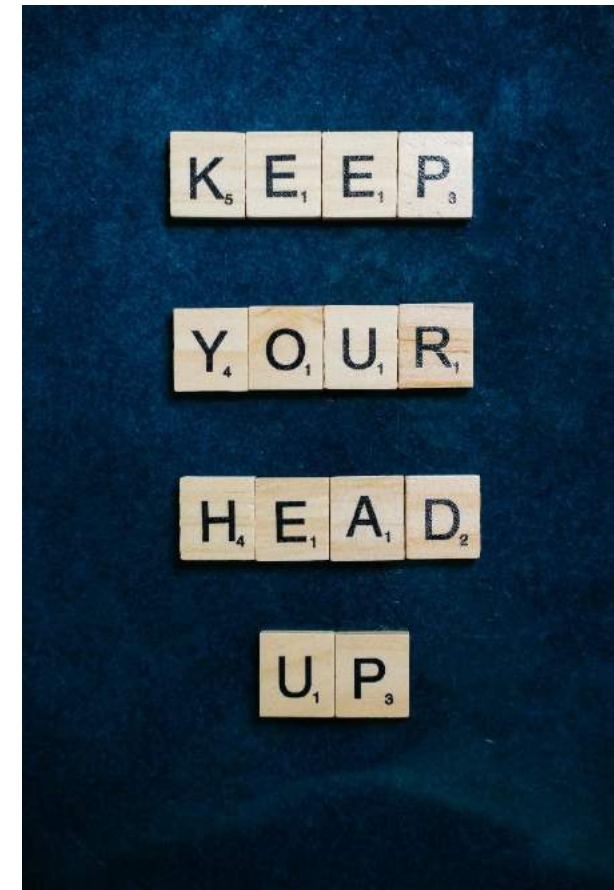
Σώμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- Να είστε σύντομοι, απλοί και ευγενικοί,
- Μην ξεχνάτε να λέτε ευχαριστώ στην αρχή και στο τέλος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
- Εξατομικεύστε κάθε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου - συμπεριλάβετε συγκεκριμένα θέματα της συζήτησης που είχατε ήδη,
- Δείξτε το ενδιαφέρον σας να γίνετε μέλος της εταιρείας ή την καταλληλότητά σας για τον συγκεκριμένο ρόλο που συζητήσατε,
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε ελέγξει πρώτα την ιστοσελίδα της εταιρείας,
- Επισυνάψτε το βιογραφικό σας σημείωμα.

4. Απόρριψη εργασίας και πώς να την αντιμετωπίσετε

Πώς να ανταποκριθείτε στην απόρριψη μιας θέσης εργασίας:

- Ζητήστε ανατροφοδότηση
- Βελτιώστε το βιογραφικό σημείωμα, τη συνοδευτική επιστολή, την παρουσίασή σας, τα προφίλ σας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης με βάση αυτό.
- Πάρτε το ως μάθημα - η υποβολή αίτησης για μια θέση εργασίας και η συμμετοχή σε μια συνέντευξη για δουλειά είναι μια σπουδαία εμπειρία που σας βοηθάει μόνο να βελτιωθείτε και να αποδώσετε ακόμη καλύτερα την επόμενη φορά. Είναι μια αγχωτική στιγμή για κάθε άτομο, οπότε η απόκτηση κάποιας εμπειρίας θα σας βοηθήσει να αποκτήσετε αυτοπεποίθηση και να παρουσιαστείτε καλύτερα την επόμενη φορά.
- Αποκτάτε νέες διασυνδέσεις - ποτέ δεν ξέρετε ποια ευκαιρία μπορεί να προκύψει από αυτή την επαφή στο μέλλον.



ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Follow up on resume, *Best Job Interview*, πρόσβαση Ιανουάριος 2023, <https://www.best-job-interview.com/follow-up-on-resume.html>
- Job Application Follow up email, *Best Job Interview*, πρόσβαση Ιανουάριος 2023, <https://www.best-job-interview.com/job-application-follow-up-email.html>
- Hurtado, Julia (2021, 15 Σεπτεμβρίου). 7 συμβουλές για τη σύνταξη μιας επιτυχημένης αίτησης εργασίας, *Capital Placement*, <https://capital-placement.com/blog/successful-job-application/>
- Πράγματι Συντακτική ομάδα (δημοσιευμένο 2019, 12 Δεκ). 10 συμβουλές για τη συμπλήρωση μιας αίτησης εργασίας για να πάρετε μια συνέντευξη, *Indeed*, πρόσβαση Ιανουάριος 2023, <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/completing-job-application-to-get-an-interview>.
- Gregory, Mark. Template: career fair follow up email, *Almanac*, πρόσβαση Ιανουάριος 2023, <https://almanac.io/docs/template-career-fair-follow-up-email-a2af63e8365a64dea916c6e246154a62>.
- Όλες οι εικόνες που χρησιμοποιήθηκαν προέρχονται από: www.pexels.com

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα έχει αναπτυχθεί ως μέρος του έργου Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) και χρηματοδοτείται με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.



Το παρόν έγγραφο προορίζεται για εκπαιδευτικούς σκοπούς και χορηγείται με άδεια Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (εκτός από αναφερόμενα στιγμιότυπα οθόνης και το περιεχόμενο).

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

2. Πώς να γράψετε τη συνοδευτική επιστολή σας



Τεχνικές και συμβουλές σχεδίασης

- Εξατομικεύστε τη συνοδευτική επιστολή σας για κάθε ρόλο- γράψτε μία συνοδευτική επιστολή για κάθε θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση. Δείξτε ότι έχετε κάνει την έρευνά σας σχετικά με την εταιρεία και τη θέση.
- Προσθέστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας και τα στοιχεία επικοινωνίας της εταιρείας. Βεβαιωθείτε ότι περιλαμβάνετε το όνομα του σωστού υπεύθυνου επικοινωνίας κ.λπ. Ξεκινήστε με έναν επίσημο χαιρετισμό προς τον υπεύθυνο πρόσληψης ή χρησιμοποιήστε το "σε όποιον αφορά" αν δεν γνωρίζετε το όνομά του.
- Δείξτε τη σύνδεση των δεξιοτήτων σας με την αίτηση εργασίας- εξηγήστε γιατί θα πρέπει να ενδιαφερθούν για εσάς ως εργαζόμενο. Επισημάνετε τις πιο κατάλληλες δεξιότητες και τα επιτεύγματά σας.
- Εξηγήστε την εργασιακή σας κατάσταση- αν εργάζεστε σήμερα, εξηγήστε γιατί θέλετε να προχωρήσετε. Εάν έχετε κενά απασχόλησης, εξηγήστε γιατί. Μην είστε αρνητικοί.
- Να είστε συγκεκριμένοι όταν χρειάζεται- συμπεριλάβετε περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με το βιογραφικό σας σημείωμα.

Τεχνικές και συμβουλές σχεδίασης

- Απλοποιήστε τη συνοδευτική επιστολή σας- χρησιμοποιήστε σαφείς και απλές λέξεις και προτάσεις. Κρατήστε τη συνοπτική μορφή της (3 έως 4 παράγραφοι).
- Διόρθωση- βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν τυπογραφικά και γραμματικά λάθη/ζητήστε από κάποιον να το διαβάσει και να κάνει σχόλια και συστάσεις.
- Αποφύγετε να ακούγεστε αλαζονικοί- αποφύγετε την υπερβολική χρήση λέξεων όπως "εγώ", "μου" ή "μου".
- Αποφύγετε περιττές λεπτομέρειες και δεξιότητες που δεν σχετίζονται με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση.
- Τελειώστε προσκαλώντας τους ευγενικά σε περαιτέρω διάλογο.

Παράδειγμα συνοδευτικής επιστολής

Date

To: name, profession, company, company details

Dear [name]:

I am writing to express my interest in [name of position] position at [name of company]. I am a Master of Liberal Arts degree candidate at [university], specialising in Information Technology. I come from a solid technical background with a strong interest in business and a passion towards strategy. My area of focus and interest varies from quantitative analysis to project management. I am extremely impressed with [company's] approach to strategy consulting, especially within the Business Development and Innovation practice areas. I believe my academic background; business knowledge and industry experiences have provided me with the credentials needed to thrive as an Associate.

I have worked as a technology professional, primarily resolving strategic issues related to technology process improvement. My background in generating innovative ideas and strategies to improve processes has provided me with a deeper understanding of multifaceted problems that companies encounter in their daily operations. Moreover, because of my work experiences, I fully understand how important it is to have great team dynamics in today's multi-disciplinary business environment.

To date, my experience as an IT professional has been extremely rewarding and productive. However, it is through strategy consulting that I can use my analytical aptitude and creative problem-solving skills to their fullest. I strongly believe that consulting is a discipline that will force me to view problems not only from the client's standpoint but also from a marketplace, best practices and "think out of the box" point of view.

I would appreciate the opportunity to interview with [name of company] for the [name of position]. Please find enclosed my CV for your review. I can be reached via email at yourname@gmail.com or by phone at [phone number]. I enthusiastically look forward to hearing from you soon.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,
Name & Surname

Γράψτε τη δική σας συνοδευτική επιστολή



Σκεφτείτε τη δουλειά των ονείρων σας ή μια δουλειά για την οποία θα σας ενδιέφερε να υποβάλετε αίτηση και γράψτε μια σύντομη συνοδευτική επιστολή για αυτήν.

Συζητήστε τις σκέψεις/προβληματισμούς/επιλογές σας.

Αναφορές

Πόροι και συνοδευτικές επιστολές: Σχολή Επέκτασης. Harvard Extension School. Πρόσβαση Μάρτιος 2023:
<https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα έχει αναπτυχθεί ως μέρος του έργου Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) και χρηματοδοτείται με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.



Το παρόν έγγραφο προορίζεται για εκπαιδευτικούς σκοπούς και χορηγείται με άδεια Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (εκτός από αναφερόμενα στιγμιότυπα οθόνης και το περιεχόμενο).

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

CARE4CAREERS R3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 5 - Αίτηση εργασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ 5.4 ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΙΝ



Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Στο τέλος αυτής της ενότητας, θα πρέπει να είστε έτοιμοι να χειριστείτε με επιτυχία όλα τα βήματα

ΠΡΙΝ ΑΠΌ ΤΗ ΣΥΝΈΝΤΕΥΞΗ ΓΙΑ ΔΟΥΛΕΙΑ

ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΓΙΑ ΔΟΥΛΕΙΑ

1. Έρευνα για την εταιρεία και τον κλάδο
2. Προσδιορίστε τους στόχους και τις δεξιότητές σας: γιατί θέλετε αυτή τη δουλειά;
3. Γνωρίστε τα δυνατά και αδύνατα σημεία σας
4. Προετοιμάστε ερωτήσεις: είναι η ευκαιρία σας να πάρετε συνέντευξη από τον εργοδότη.
5. Εξασκηθείτε στις δεξιότητες συνέντευξης
6. Κάντε μια πρόβα με πλήρες φόρεμα
7. Συμπληρώστε τον τελικό κατάλογο ελέγχου
8. Απομακρυσμένη συνέντευξη

I. Έρευνα για την εταιρεία και τον κλάδο

Οι εργοδότες εκτιμούν το πόσο ενδιαφέρεστε από το πόσα γνωρίζετε για τον οργανισμό τους. Η έρευνα είναι ένας εύκολος τρόπος για να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας στις συνεντεύξεις.

Μάθετε όσα περισσότερα μπορείτε για τη **θέση εργασίας** και την **κουλτούρα**, την **αποστολή** και το **όραμα** της εταιρείας.

Δεν υπάρχει κανένας τρόπος να ξέρετε με βεβαιότητα πώς θα είναι μια θέση εργασίας μέχρι να βρεθείτε εκεί, αλλά σήμερα είναι ευκολότερο από ποτέ να πάρετε μια ιδέα για την κουλτούρα μιας εταιρείας και να διαπιστώσετε αν σας ταιριάζει.

Είναι επίσης καλή ιδέα να ενημερωθείτε για **τους μισθούς και τις παροχές**, αλλά να έχετε κατά νου ότι η αναφορά σε χρήματα και παροχές σε μια πρώτη συνέντευξη θεωρείται πρόωρη και αλαζονική. **Περιμένετε μέχρι να σας γίνει προσφορά.**

I. Έρευνα για την εταιρεία και τον κλάδο

- Μάθετε για τις **τρέχουσες τάσεις** και τα **γεγονότα** που μπορεί να επηρεάσουν τον μελλοντικό σας εργοδότη.
- Επανεξετάστε τον **ιστότοπο** και τη δραστηριότητα των **μέσων κοινωνικής δικτύωσης** του οργανισμού.
- Προσπαθήστε να **μιλήσετε με άτομα** στον οργανισμό μέσω του LinkedIn, με συναδέλφους, καθηγητές ή συγγενείς για να αποκτήσετε εσωτερική γνώση.
- Βεβαιωθείτε ότι διαβάσατε ξανά την **περιγραφή της θέσης εργασίας** και ότι μπορείτε να εξηγήσετε γιατί θα ήσασταν κατάλληλος για τη θέση.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Η έρευνα είναι αμφίδρομη

Με τον ίδιο τρόπο που θα πρέπει να κάνετε έρευνα για την εταιρεία, περιμένετε να κάνουν το ίδιο και οι ίδιοι.

Βεβαιωθείτε ότι τα προφίλ σας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης έχουν τις κατάλληλες ρυθμίσεις απορρήτου και **βεβαιωθείτε ότι το LinkedIn σας είναι ενημερωμένο και επαγγελματικό.**

2. Προσδιορίστε τους στόχους και τις δεξιότητές σας: γιατί θέλετε αυτή τη δουλειά;

- Είναι σημαντικό να έχετε έναν σκοπό στο μυαλό σας και να τον κοινοποιείτε στον εργοδότη. Θα πρέπει να είστε σε θέση να αποδείξετε ότι μπορείτε να υποστηρίξετε τις ανάγκες της εταιρείας.
- Σκεφτείτε πώς ο συνδυασμός της **εργασιακής σας εμπειρίας**, των **προσωπικών σας προσόντων** και των **ακαδημαϊκών ή παράλληλων δραστηριοτήτων** σας καθιστούν μοναδικά κατάλληλους για τη θέση.
- Περιγράψτε τις **δεξιότητες** στο βιογραφικό σας με παραδείγματα.
- Προσδιορίστε τις **μεταβιβάσιμες δεξιότητες** και συνδέστε την εμπειρία σας με τις απαιτήσεις της θέσης.



3. Γνωρίστε τα δυνατά και αδύνατα σημεία σας

- Είναι ζωτικής σημασίας να γνωρίζετε τα **δυνατά** και **αδύνατα σημεία** σας, διότι θα πρέπει να τα συγκρίνετε με την περιγραφή της θέσης εργασίας.

Υπάρχει ταύτιση μεταξύ αυτού που αναζητούν και των δικών σας δεξιοτήτων και ικανοτήτων;

Εάν ορισμένες από τις σημαντικότερες δεξιότητες και ικανότητες μιας θέσης εργασίας εμφανίζονται στη στήλη των αδυναμιών σας

ΔΕΝ ΥΠΆΡΧΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΑ.

Εάν τα τρία ή τέσσερα κύρια δυνατά σας σημεία εμφανίζονται στην περιγραφή της θέσης εργασίας

ΥΠΆΡΧΕΙ ΠΡΟΦΑΝΗΣ ΤΑΥΤΙΣΗ.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Κατάλογος αδυναμιών: Παραδείγματα για το τι να πείτε σε μια συνέντευξη

1. Επικεντρώνομαι πολύ στις λεπτομέρειες

Το να είστε προσανατολισμένοι στη λεπτομέρεια είναι συνήθως καλό πράγμα, αλλά αν είστε κάποιος που τείνει να αφιερώνει πολύ χρόνο στις λεπτομέρειες ενός έργου, αυτό θα μπορούσε επίσης να θεωρηθεί αδυναμία. Μοιραζόμενοι ότι εστιάζετε υπερβολικά στις λεπτομέρειες, δείχνετε στον συνομιλητή σας ότι είστε σε θέση να βοηθήσετε τον οργανισμό να αποφύγει ακόμη και μικρά λάθη.

Φροντίστε να εξηγήσετε πώς πραγματοποιείτε βελτιώσεις σε αυτόν τον τομέα εξετάζοντας τη συνολική εικόνα. Παρόλο που σε ορισμένους εργοδότες μπορεί να μην αρέσει η ιδέα να έχουν έναν εργαζόμενο που ασχολείται με τα λεπτά σημεία, ένας υποψήφιος που διασφαλίζει την ποιότητα και επιδιώκει την ισορροπία μπορεί να αποτελέσει μεγάλο πλεονέκτημα.

2. Δυσκολεύομαι να αφήσω πίσω μου ένα έργο

Όταν έχετε ξοδέψει πολύ χρόνο και προσπάθεια για κάτι, είναι εύκολο να αισθάνεστε ανήσυχοι για το αν θα το χαρακτηρίσετε ολοκληρωμένο ή αν θα το δώσετε σε μια άλλη ομάδα. Πάντα υπάρχουν περιθώρια βελτίωσης και κάποιος έχει την τάση να υπερβάλλουν σε κριτική για τη δουλειά τους ή να επιχειρούν αλλαγές της τελευταίας στιγμής, γεγονός που μπορεί να απειλήσει το χρονοδιάγραμμα.

Ταυτόχρονα, όμως, οι αναθεωρήσεις της τελευταίας στιγμής μπορούν να βοηθήσουν στην εξάλειψη των σφαλμάτων και να δημιουργήσουν ένα πιο εκλεπτυσμένο τελικό προϊόν. Αν αυτή είναι η αδυναμία σας, μπορείτε να μοιραστείτε τον τρόπο με τον οποίο προσπαθείτε να βελτιωθείτε δίνοντας στον εαυτό σας μια προθεσμία για όλες τις αναθεωρήσεις και όντας προληπτικοί

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Κατάλογος αδυναμιών: Παραδείγματα για το τι να πείτε σε μια συνέντευξη

3. Δυσκολεύομαι να πω "όχι"

Το να βοηθάτε τους συναδέλφους σας σε έργα και να διαχειρίζεστε σωστά το φόρτο εργασίας σας είναι μια έντεχνη ισορροπία. Από τη σκοπιά ενός εργοδότη, κάποιος που δέχεται όλα τα αιτήματα φαίνεται αφοσιωμένος και πρόθυμος, αλλά μπορεί επίσης να είναι κάποιος που δεν γνωρίζει τα όριά του και καταλήγει να χρειάζεται βοήθεια ή παράταση προθεσμίας για να ολοκληρώσει τη δουλειά του.

Αν είστε τόσο πρόθυμοι να αναλάβετε νέα έργα, που δεν μπορείτε να πείσετε τον εαυτό σας να τους πει "όχι", μοιραστείτε μαζί μας πώς προσπαθείτε να αυτοδιαχειρίζεστε καλύτερα, οργανώνοντας τα καθήκοντά σας και θέτοντας πιο ρεαλιστικές προσδοκίες τόσο στον εαυτό σας όσο και στους γύρω σας.

4. Γίνομαι ανυπόμονος όταν τα έργα ξεπερνούν την προθεσμία

Ενώ η έκφραση εξωτερικού άγχους ή απογοήτευσης για την απώλεια μιας προθεσμίας μπορεί να θεωρηθεί αδυναμία, οι εργοδότες εκτιμούν τους εργαζόμενους που δίνουν σημασία στις προθεσμίες και προσπαθούν να διατηρούν τα έργα εντός του προγραμματισμένου χρονοδιαγράμματος.

Αν χρησιμοποιείτε αυτό το θέμα ως αδυναμία στη συνέντευξη για δουλειά, διαμορφώστε την απάντησή σας έτσι ώστε να επικεντρωθείτε στο πώς εκτιμάτε όταν η εργασία ολοκληρώνεται εγκαίρως και στους τρόπους με τους οποίους βελτιώνεστε μόνοι σας, καθώς και στο να βοηθάτε στη βελτίωση των διαδικασιών για να γίνεται η εργασία πιο αποτελεσματικά.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Κατάλογος αδυναμιών: Παραδείγματα για το τι να πείτε σε μια συνέντευξη

5. Θα μπορούσα να χρησιμοποιήσω περισσότερη εμπειρία σε...

Κάθε υποψήφιος έχει τομείς που πρέπει να βελτιώσει στην τεχνογνωσία του. Ίσως είναι κάτι συγκεκριμένο, όπως η δημιουργία πινάκων ρινot στο Excel. Ίσως είναι μια δεξιότητα όπως τα μαθηματικά, η γραφή ή η δημόσια ομιλία. Όποια και αν είναι η περίπτωση, το να μοιραστείτε κάτι που θέλετε να βελτιώσετε δείχνει στον υπεύθυνο της συνέντευξης ότι έχετε επίγνωση του εαυτού σας και ότι σας αρέσει να προκαλείτε τον εαυτό σας. Βεβαιωθείτε, ωστόσο, ότι δεν απαντάτε με μια αδυναμία που είναι απαραίτητη για τον ρόλο.

6. Μερικές φορές μου λείπει η αυτοπεποίθηση

Η έλλειψη αυτοπεποίθησης είναι μια κοινή αδυναμία, ιδίως μεταξύ των εισερχόμενων συνεργατών. Ωστόσο, η έλλειψη αυτοπεποίθησης μπορεί μερικές φορές να προκαλέσει ανεπάρκεια στην εργασία κάποιου. Για παράδειγμα, μπορεί να αισθάνεστε ακατάλληλοι να μιλήσετε κατά τη διάρκεια μιας σημαντικής σύσκεψης, ενώ η ιδέα σας θα μπορούσε πραγματικά να βοηθήσει την ομάδα να επιτύχει έναν στόχο.

Παρόλο που η ταπεινότητα όταν συνεργάζεστε με άλλους μπορεί να είναι χρήσιμη, είναι επίσης απαραίτητο να διατηρήσετε μια ορισμένη αυτοπεποίθηση για να κάνετε τη δουλειά σας στο βέλτιστο επίπεδο.

Αν αυτή είναι η αδυναμία που θα επιλέξετε να παρουσιάσετε στη συνέντευξή σας, τονίστε γιατί εκτιμάτε την αυτοπεποίθηση, την κατανόηση της αξίας που προσφέρετε και τους τρόπους με τους οποίους έχετε εξασκηθεί στην επίδειξη αυτοπεποίθησης στον ενοσιακό χώρο (ακόμη και όταν μπορεί να μην την αισθάνεστε πάντα).

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Κατάλογος αδυναμιών: Παραδείγματα για το τι να πείτε σε μια συνέντευξη

7. Μπορεί να έχω πρόβλημα να ζητήσω βοήθεια

Το να ζητάτε βοήθεια είναι μια απαραίτητη δεξιότητα, τόσο όταν δεν έχετε εξειδικευμένη γνώση σε κάποιον τομέα όσο και όταν αισθάνεστε εξαντλημένοι ή δεν μπορείτε να αντεπεξέλθετε σε έναν φόρτο εργασίας. Το να γνωρίζετε πότε και πώς να ζητάτε βοήθεια δείχνει ισχυρή αυτογνωσία και βοηθά τον οργανισμό προλαβαίνοντας μια πιθανή αναποτελεσματικότητα.

Ενώ η ισχυρή εργασιακή ηθική και η ανεξαρτησία είναι θετικά χαρακτηριστικά, το να ζητάτε βοήθεια μπορεί μερικές φορές να είναι αυτό που αποδεικνύει ότι σκέφτεστε την ομάδα. Αν γνωρίζετε ότι σας ήταν δύσκολο να ζητήσετε βοήθεια, εξηγήστε πώς ξέρετε ότι είναι ωφέλιμο και τους τρόπους με τους οποίους προσπαθήσατε να βελτιώσετε αυτή τη δεξιότητα.

8. Ήταν δύσκολο για μένα να συνεργαστώ με ορισμένες προσωπικότητες

Ακόμα και οι πιο ευέλικτοι άνθρωποι μπορεί να έχουν πρόβλημα να συνεργαστούν με άλλους που έχουν συγκεκριμένα χαρακτηριστικά ή γνωρίσματα προσωπικότητας. Το να έχετε καλές δεξιότητες ομαδικής εργασίας σημαίνει επίσης ότι έχετε ισχυρή επίγνωση του τρόπου με τον οποίο συνεργάζεστε με τους άλλους και των τρόπων με τους οποίους μπορείτε να προσαρμόσετε την προσέγγισή σας για να εξυπηρετήσετε καλύτερα τον οργανισμό.

Αν αυτό αποτελούσε αδυναμία σας στο παρελθόν, εξηγήστε τους τύπους προσωπικότητας με τους οποίους είχατε πρόβλημα να συνεργαστείτε και προσδιορίστε γρήγορα τους λόγους. Στη συνέντευξη συζητήστε τρόπους με τους

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Κατάλογος αδυναμιών: Παραδείγματα για το τι να πείτε σε μια συνέντευξη

9. Μπορεί να είναι δύσκολο για μένα να διατηρήσω την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής

Η εξεύρεση ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής είναι σημαντική για τη διατήρηση των κινήτρων στην εργασία σας. Ενώ είναι σίγουρα τιμητικό και δείχνει ισχυρή εργασιακή ηθική να αφιερώνετε το χρόνο και την ενέργειά σας στη δουλειά, είναι επίσης απαραίτητο να δίνετε προτεραιότητα στην ξεκούραση, στις διακοπές, στο να περνάτε χρόνο με την οικογένειά σας και να απολαμβάνετε τα χόμπι σας.

Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να αισθάνεστε αναζωογονημένοι όταν βρίσκεστε στην εργασία σας και να αυξήσετε τα κίνητρα, τη δημιουργικότητα και τη θετική προοπτική σας. Αν αυτή είναι η αδυναμία που θα επιλέξετε να παρουσιάσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξής σας, εξηγήστε τους τρόπους με τους οποίους έχετε μάθει να εξισορροπείτε τη ζωή με την εργασία και πώς είδατε τη δουλειά σας να βελτιώνεται ως αποτέλεσμα.

10. Δεν αισθάνομαι άνετα να δουλεύω με την ασάφεια

Πολλές θέσεις εργασίας απαιτούν υποψηφίους που είναι άνετοι να καθορίζουν μόνοι τους τα καθήκοντά τους και να εργάζονται για την επίτευξη των στόχων τους ατομικά. Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να είναι έμπειροι, στοχαστικοί και υπεύθυνοι με την ασάφεια στον εργασιακό χώρο.

Αν και είναι ευεργετική η ικανότητα να ακολουθείτε στενά τις λεπτομερείς οδηγίες, είναι επίσης απαραίτητο να είστε σε θέση να προσδιορίζετε τι θα χρειαστεί για να επιτύχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα.

Αν αυτή είναι η αδυναμία που παρουσιάζετε σε μια συνέντευξη για δουλειά, εξηγήστε την επιτυχία που έχετε σημειώσει

4. Προετοιμάστε ερωτήσεις: είναι η ευκαιρία σας να πάρετε συνέντευξη από τον εργοδότη.

- Ενώ ο κύριος στόχος της συνέντευξης είναι να σας αξιολογήσει ο εργοδότης ως υποψήφιο, είναι επίσης μια από τις λίγες ευκαιρίες σας να μάθετε περισσότερα για τον εργοδότη. **Υπάρχουν πολλές πτυχές μιας θέσης εργασίας που μπορείτε να αποκαλύψετε μόνο μιλώντας με τον εργοδότη.**
- **Προσδιορίστε τις ερωτήσεις** που μπορούν να σας βοηθήσουν να προσδιορίσετε αν αυτή είναι η κατάλληλη θέση για εσάς. Εξετάστε το ενδεχόμενο να κάνετε ερωτήσεις σχετικά με τον ρόλο, το τμήμα, τον οργανισμό και τον κλάδο.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Σπουδαίες ερωτήσεις για να κάνετε κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης

Ερωτήσεις για τους διευθυντές

- Ποια είναι τα τρέχοντα ή ειδικά έργα του τμήματος;
- Ποιες είναι οι καθημερινές αρμοδιότητες της θέσης; (Μην ρωτάτε αυτό που αναφέρεται άμεσα στην περιγραφή της θέσης εργασίας).
- Ποια είναι η κορυφαία προτεραιότητα για το άτομο σε αυτή τη θέση κατά τους επόμενους τρεις μήνες;
- Ποιες είναι οι προσδοκίες της εταιρείας για τη θέση; Τι ελπίζει η εταιρεία ή το τμήμα ότι θα επιτύχει ο εργαζόμενος;

Ερωτήσεις για συνομηλίκους

- Πώς είναι μια τυπική εργάσιμη ημέρα για εσάς;
- Έχετε δει ευκαιρίες για επαγγελματική ανάπτυξη;
- Ποιες είναι οι μεγαλύτερες προκλήσεις που αντιμετωπίζετε στη δουλειά σας;
- Τι σας αρέσει περισσότερο στην εργασία σας σε αυτή την εταιρεία;

Ερωτήσεις για το Ανθρώπινο Δυναμικό

- Ποια είναι η διαδικασία προσανατολισμού για τους νεοπροσλαμβανόμενους;
- Ποια προγράμματα κατάρτισης και επαγγελματικής ανάπτυξης προσφέρονται;
- Ποιο είναι το χρονοδιάγραμμα για την ενημέρωση των αιτούντων σχετικά με το καθεστώς τους;

5. Εξασκηθείτε στις δεξιότητες συνέντευξης

- Πολλοί άνθρωποι εξασκούνται για μια συνέντευξη **γράφοντας απαντήσεις** σε συνήθεις ερωτήσεις συνέντευξης.
- Αν και η οργάνωση των σκέψεών σας σε χαρτί είναι χρήσιμη, η καλύτερη πρακτική γίνεται **προφορικά**, μόνοι σας, με φίλους, συγγενείς, μέντορες ή συμβούλους σταδιοδρομίας.
- Μπορείτε να **προγραμματίσετε μια πρακτική συνέντευξη** με έναν σύμβουλο σταδιοδρομίας για να λάβετε ανατροφοδότηση σχετικά με το στυλ της συνέντευξης, την παρουσίαση και τη γλώσσα του σώματος.

6. Κάντε μια πλήρη πρόβα ντυσίματος

Λίστα ελέγχου ρούχων

- Βεβαιωθείτε ότι το κοστούμι της συνέντευξης είναι καθαρό και ταιριάζει τέλεια. Θα πρέπει να αισθάνεστε πολύ άνετα με τα ρούχα που φοράτε για μια συνέντευξη. Αυτό συμβάλλει στην οικοδόμηση της αυτοπεποίθησής σας.
- Δώστε προσοχή στα χρώματα και το στυλ. Εάν κάνετε συνέντευξη σε μια εταιρεία όπου το ντύσιμο είναι casual, είναι και πάλι καλύτερο να ντυθείτε με επαγγελματικό, συντηρητικό τρόπο. Οι άνδρες και οι γυναίκες θα πρέπει να εξετάζουν συντηρητικά χρώματα κοστούμι, όπως το ναυτικό, το μπεζ και το μαύρο. Τα λευκά ή μπεζ πουκάμισα δίνουν μια πολύ επαγγελματική εμφάνιση. Εάν δεν είστε σίγουροι, μπορεί να σας βοηθήσει να ψωνίσετε από ένα κατάστημα επαγγελματικών ενδυμάτων.
- Γυαλίστε τα παπούτσια σας και βεβαιωθείτε ότι είναι σε άριστη κατάσταση. Οι γυναίκες πρέπει να φορούν κλειστά παπούτσια με τακούνια μέτριου ύψους.
- Φροντίστε όλες τις πτυχές της εμφάνισής σας, συμπεριλαμβανομένων των μαλλιών και των νυχιών σας.
- Να έχετε μαζί σας ένα υφασμάτινο μαντήλι σε περίπτωση που ιδρώσει το πρόσωπό σας (για οποιονδήποτε λόγο). Μερικοί άνθρωποι ιδρώνουν περισσότερο από άλλους και η χρήση ενός μαντηλιού είναι πιο επαγγελματική (και υγιεινή) από το να χρησιμοποιείτε το χέρι σας. Αποφύγετε τα χαρτομάντιλα γιατί μπορεί να αφήσουν ένα υπόλειμμα που δεν κάνει πολύ καλή εντύπωση. Σε μια κάπως σχετική σημείωση, αν τύχει να φτερνιστείτε κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης, φτερνίστε στο μανίκι σας αντί στα χέρια σας. Διαφορετικά, ο

7. Συμπληρώστε τον τελικό κατάλογο ελέγχου



Τελικός κατάλογος ελέγχου

- Έχετε ερευνήσει το πεδίο, τον οργανισμό και τη θέση;
- Έχετε σκεφτεί τους στόχους, τις αξίες και τις δεξιότητές σας και πώς ταιριάζουν με την ευκαιρία;
- Έχετε βεβαιωθεί ότι η διαδικτυακή σας εικόνα στο Facebook, το Instagram και το Twitter είναι κατάλληλη και επαγγελματική;
- Γνωρίζετε το όνομα και τον τίτλο του υπεύθυνου της συνέντευξης ή με ποιον πρέπει να επικοινωνήσετε;
- Έχετε προετοιμάσει ένα κατάλληλο outfit συνέντευξης;
- Έχετε προσδιορίσει την ώρα και τον τόπο της συνέντευξης και την καλύτερη μέθοδο για να πάτε εκεί;
- Έχετε εξασκηθεί στο να απαντάτε σε συνήθεις ερωτήσεις συνέντευξης;

7. Συμπληρώστε τον τελικό κατάλογο ελέγχου



Τελικός κατάλογος ελέγχου

Έχω προετοιμάσει τα ακόλουθα στοιχεία;

- Πολλαπλά αντίγραφα του βιογραφικού σας σημειώματος
- 3-4 επαγγελματικές συστάσεις (χωριστά από το βιογραφικό σας)
- Σημειωματάριο
- Στυλό
- Ένας φάκελος για το βιογραφικό σας

Είστε έτοιμοι! Κοιμηθείτε καλά για να είστε στα καλύτερά σας την ημέρα της συνέντευξης.

8. Απομακρυσμένη συνέντευξη

Οι τηλεφωνικές συνεντεύξεις ή οι συνεντεύξεις μέσω βίντεο προηγούνται συχνά των προσωπικών συνεντεύξεων τον τελευταίο καιρό. Παρόλο που όλοι γνωρίζουν την απογοήτευση από τις τεχνικές δυσκολίες, μια κακή σύνδεση, ο αμυδρός φωτισμός ή ένα θορυβώδες φόντο μπορεί να αποσπάσει την καλή εντύπωση που ελπίζετε να κάνετε.

Λίστα ελέγχου απομακρυσμένης συνέντευξης

- Βρείτε ένα καθαρό, καθαρό φόντο.
- Στήστε ένα φωτιστικό δακτύλιο ή στρέψτε το πρόσωπό σας προς μια πηγή φυσικού φωτός.
- Βεβαιωθείτε ότι η κάμερα είναι στο ύψος των ματιών σας.
- Προσπαθήστε να βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε σε έναν ήσυχο χώρο. Εάν πρόκειται για τηλεφωνική συνέντευξη, βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε σε σημείο με καλό σήμα.
- Κάντε μια δοκιμαστική διαδρομή με έναν φίλο σας μέσω βίντεο για να βεβαιωθείτε ότι όλα πάνε όπως τα έχετε σχεδιάσει.

Αναφορές/Πηγές

Απόλυτος οδηγός για την προετοιμασία της συνέντευξης. Michael Page. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

What to Do Before, During, and After an Interview, ενότητα 8.1 από το βιβλίο Job Searching in Six Steps. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Πράγματα που πρέπει να κάνετε πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη συνέντευξή σας, Columbia University Center of Career Education. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Αναφορές/Πηγές

Πράγματα που δεν πρέπει ποτέ να κάνετε κατά τη διάρκεια και μετά από μια συνέντευξη για δουλειά. Business News Daily. Πρόσβαση Μάρτιος 2023:

<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Οδηγός καριέρας Συνέντευξη. Πράγματι. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

Πώς να χαλαρώσετε πριν από μια συνέντευξη για δουλειά. Verywell Mind. Πρόσβαση Μάρτιος 2023:

<https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 βήματα για να είστε άριστοι σε κάθε συνέντευξη για δουλειά και να ξεχωρίσετε, Πόροι για εργοδότες, Μάρτιος 2023: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Δεξιότητες συνέντευξης. Εργαλεία μυαλού. Μάρτιος 2023: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα έχει αναπτυχθεί ως μέρος του έργου Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) και χρηματοδοτείται με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.



Το παρόν έγγραφο προορίζεται για εκπαιδευτικούς σκοπούς και χορηγείται με άδεια Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (εκτός από αναφερόμενα στιγμιότυπα οθόνης και το περιεχόμενο).

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

CARE4CARERS R3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 5 - Αίτηση εργασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ 5.5 ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ: .



Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Στο τέλος αυτής της ενότητας, θα πρέπει να είστε έτοιμοι να χειριστείτε με επιτυχία όλα τα βήματα

ΚΑΤΆ ΤΗ ΔΙΆΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΈΝΤΕΥΞΗΣ ΕΡΓΑΣΪΑΣ

2. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η ημέρα της συνέντευξης
2. Τι κάνετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης
3. Η τεχνική STAR
4. Γλώσσα του σώματος
5. Πώς να απαντήσετε στο ερώτημα "Πες μου για τον εαυτό σου"
6. Αυθεντικότητα και ειλικρίνεια
7. Η ομαδική συνέντευξη
8. Πράγματα που δεν πρέπει ποτέ να κάνετε
9. Όταν τα πράγματα πάνε στραβά

1. Η ημέρα της συνέντευξης

- Να είστε στην ώρα σας! Φτάστε τουλάχιστον 10-15 λεπτά νωρίτερα.
- Φέρτε τις προμήθειες που ετοιμάσατε το βράδυ πριν από τη συνέντευξή σας.
- Να είστε διακριτικοί και ευγενικοί με ΟΛΑ τα μέλη του προσωπικού. Ποτέ δεν ξέρετε ποιος θα παράσχει πληροφορίες για μια απόφαση πρόσληψης.
- Απενεργοποιήστε όλες τις κινητές συσκευές.
- Αποφύγετε τυχόν αρώματα ή κοσμήματα που μπορεί να αποσπάσουν την προσοχή του εργοδότη.
 - Μην καπνίζετε ακριβώς πριν από τη συνέντευξή σας.
- Απορρίψτε τυχόν τσίχλες ή μέντες αναπνοής πριν από τη συνέντευξή σας.
- Να είστε ενθουσιώδεις και να χαμογελάτε!

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Αντιμετώπιση των νεύρων

Είναι αναπόφευκτο ότι όταν έρθει η ημέρα της συνέντευξης θα σας πιάσουν τα νεύρα, αλλά όταν διοχετεύονται με τον σωστό τρόπο, μπορούν πραγματικά να σας βοηθήσουν να δώσετε τον καλύτερό σας εαυτό.

Εφόσον έχετε κάνει ό,τι μπορείτε πριν από τη συνέντευξη, προσπαθήστε να είστε ήρεμοι και να διαβεβαιώσετε τον εαυτό σας ότι πρόκειται απλώς για μια επαγγελματική συζήτηση και όχι για μια προσωπική ανάκριση.

Ερευνήστε τεχνικές αναπνοής - η επιβράδυνση της αναπνοής σας μπορεί να είναι πραγματικά αποτελεσματική στο να σας κάνει να αισθάνεστε πιο ήρεμοι.



2. Τι κάνετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

- Ακούστε προσεκτικά τον υπεύθυνο της συνέντευξης.
- Βεβαιωθείτε ότι απαντάτε στην ερώτηση που σας κάνει ο συνεντευκτής σας και ότι μιλάτε καθαρά.
- Συνδέστε τις δεξιότητες, τα επιτεύγματα και τους στόχους σας με τις ανάγκες της εταιρείας.
- Δώστε συγκεκριμένα παραδείγματα υιοθέτησης της τεχνικής STAR. Η τεχνική STAR (κατάσταση, έργο, δράση και αποτέλεσμα)
- Επικεντρωθείτε στις θετικές πτυχές της εκπαίδευσης και της εμπειρίας σας. Δεν χρειάζεται να απολογείστε για οποιαδήποτε αντιληπτή έλλειψη εμπειρίας ή υπόβαθρου.
- Αν δεν ξέρετε πώς να απαντήσετε σε μια ερώτηση, ζητήστε από τον υπεύθυνο της συνέντευξης να σκεφτεί λίγο και, στη συνέχεια, απαντήστε στην ερώτηση με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.
- Παρατηρήστε τους ανθρώπους και το χώρο του γραφείου για να πάρετε μια ιδέα για την κουλτούρα της εταιρείας.
- Εάν δεν έχετε τα στοιχεία επικοινωνίας του συνεντευξιζόμενου, ζητήστε του μια επαγγελματική κάρτα για να μπορέσετε να στείλετε ένα ευχαριστήριο σημείωμα.
- Κάντε ερωτήσεις.
- Ερωτήστε τα επόμενα βήματά σας

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Κενά στο πρόγραμμα σπουδών

Πολλοί άνθρωποι καταλήγουν να έχουν κενά απασχόλησης στο βιογραφικό τους, για διάφορους λόγους.

Ο στόχος σας είναι να δώσετε την καλύτερη δυνατή λύση στο κενό.

Εάν πράγματι εργαστήκατε ως εθελοντής ή σύμβουλος ή εάν επιστρέψατε στη σχολή για πρόσθετη κατάρτιση σχετική με τη θέση, χρησιμοποιήστε αυτούς τους λόγους για να εξηγήσετε το κενό ή τα κενά.

Και να θυμάστε: μην θέτετε ποτέ το θέμα μόνοι σας. Για την ακρίβεια, βεβαιωθείτε ότι ποτέ δεν αναφέρετε κανένα αρνητικό θέμα κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης.



ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Έχετε ερωτήσεις σχετικά με τη θέση εργασίας ή την εταιρεία;

Αυτή η ερώτηση είναι μια από τις ευρετικές μεθόδους (κανόνας του αντίχειρα) που χρησιμοποιούν οι εργοδότες για να κρίνουν γρήγορα έναν υποψήφιο, επομένως ένα άτομο που δεν έχει ερωτήσεις ισοδυναμεί με ένα άτομο που πραγματικά δεν ενδιαφέρεται να εργαστεί για την εταιρεία.

Έτσι, ακόμη και αν νομίζετε ότι όλες οι ερωτήσεις σας έχουν απαντηθεί, πρέπει πραγματικά να έχετε **μερικές ειδικές ερωτήσεις σε εφεδρεία** - αυτές που μπορούν επίσης να αναδείξουν τις γνώσεις σας σχετικά με την εταιρεία - όπως, "πώς θα επηρεάσει το νέο κέντρο διανομής που κατασκευάζετε στο Ομακ την αποτελεσματικότητα των παραδόσεων στα βορειοδυτικά;".

3. Η τεχνική STAR

- Κατάσταση - Πείτε μου για μια κατάσταση που αντιμετωπίσατε
- Καθήκοντα - Ποιες προκλήσεις ήταν εμπόδια στην κατάσταση
- **Ενέργειες** - Σε ποιες συγκεκριμένες ενέργειες προβήκατε για την επίλυση του προβλήματος;
- Αποτελέσματα - Ποια ήταν τα συνολικά αποτελέσματα που επιτύχατε;

Η **συνέντευξη για δουλειά με βάση τη συμπεριφορά βασίζεται στη** θεωρία ότι η απόδοση του παρελθόντος είναι ο καλύτερος δείκτης της μελλοντικής συμπεριφοράς και χρησιμοποιεί ερωτήσεις που διερευνούν συγκεκριμένες συμπεριφορές του παρελθόντος, όπως: "πείτε μου για μια φορά που αντιμετωπίσατε ένα απροσδόκητο πρόβλημα", "πείτε μου για μια εμπειρία κατά την οποία αποτύχατε να επιτύχετε έναν στόχο" και "δώστε μου ένα συγκεκριμένο παράδειγμα για μια φορά που διαχειριστήκατε πολλά έργα ταυτόχρονα".

Οι υποψήφιοι για εργασία πρέπει να προετοιμαστούν για αυτές τις συνεντεύξεις ανακαλώντας σενάρια που ταιριάζουν στους διάφορους τύπους ερωτήσεων συνέντευξης συμπεριφοράς.

Η τεχνική STAR

Δείγμα τεχνικής STAR

S - Κατάσταση: Ο διευθυντής μου ζήτησε να οργανώσω μια συνάντηση "ALL HANDS" για την επερχόμενη ομάδα πωλήσεων της Δυτικής Ακτής.

T - Εργασίες: Αν και είχα οργανώσει μεγάλες εκδηλώσεις στο παρελθόν, η ομάδα πωλήσεων της δυτικής ακτής μας αποτελούνταν από περισσότερους από 100 αντιπροσώπους πωλήσεων. Αυτό απαιτούσε τον προγραμματισμό των κρατήσεων ξενοδοχείων, τη μεταφορά από και προς το ξενοδοχείο, καθώς και τον προγραμματισμό της ατζέντας των ομιλητών.

A- Δράσεις: Οργάνωσα ένα φύλλο Google με κατηγορίες ονομάτων, ξενοδοχείων και πληροφοριών μεταφοράς και συνεργάστηκα στενά με τον υπεύθυνο επικοινωνίας των πωλήσεων στη δυτική ακτή για την καθοδήγηση.

R- Αποτελέσματα: Ο διευθυντής μου αναγνώρισε τη δουλειά μου κατά τη διάρκεια της συνάντησης "ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΕΙΡΟΤΕΧΝΕΣ" και μου απένειμε μια δωροεπιταγή για δύο άτομα στο Sandy's Steakhouse.

4. Γλώσσα του σώματος

Η στάση του σώματός σας, η επαφή με τα μάτια και οι χειρονομίες συμβάλλουν στην εντύπωση που προκαλείτε στον συνομιλητή σας.

- **ΣΤΑΣΗ:** Η στάση του σώματός σας μπορεί να μεταδώσει σιγουριά ή ανασφάλεια. Καθίστε ίσια για να στείλετε το μήνυμα ότι είστε άνετοι και άνετοι.
- **ΜΑΤΙΑ:** Διατηρήστε οπτική επαφή με τον υπεύθυνο της συνέντευξης και τους άλλους στο δωμάτιο. Εάν εστιάσετε όλη την προσοχή σας σε ένα άτομο, δεν θα εμπλέξετε τους άλλους συνεντευξιαζόμενους.
- **ΧΕΡΙΑ:** Αποφύγετε το φιγούρημα. Χρησιμοποιήστε τα χέρια σας για να εκφραστείτε με μέτρο.
- **ΓΛΩΣΣΑ:** Να είστε ξεκάθαροι και άμεσοι. Αποφύγετε τη χρήση λέξεων όπως um ή like ανάμεσα σε φράσεις ή προτάσεις. Μην πλατειάζετε. Όταν φινιπύξετε την άποψή σας, σταματήστε! Η σιωπή είναι αποδεκτή.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Η πρώτη εντύπωση μετράει

Από τη στιγμή που μπαίνετε στο δωμάτιο, πρέπει να πουλάτε τον εαυτό σας. Η αυτοπεποίθηση είναι το κλειδί. Όταν χαιρετάτε τον/τους συνομιλητή/ές σας, βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε μια σταθερή χειραψία και ότι έχετε οπτική επαφή. Μπορεί να είναι δύσκολο, αλλά το κόλπο είναι να προσπαθήσετε να χαλαρώσετε το σώμα σας και να αποφύγετε να φαίνεστε κλειστοί ή απόμακροι. Οι τεχνικές αναπνοής θα σας φανούν χρήσιμες εδώ. Μια μελέτη του Albert Mehrabian, καθηγητή επικοινωνίας, διαπίστωσε ότι η σχετική σημασία της γλώσσας του σώματος κατά τη μεταφορά ενός μηνύματος είναι 55%, σε σύγκριση με 38% τον τόνο και 7% τις λέξεις. Αυτό δείχνει πόσο σημαντικό είναι να διασφαλίσετε ότι η γλώσσα του σώματός σας αντανακλά το ενδιαφέρον σας για τον ρόλο.

Ωστόσο, κάθε λεπτό μετράει. Πρέπει να παραμείνετε συγκεντρωμένοι καθ' όλη τη διάρκεια της συνέντευξης.

5. Πώς να απαντήσετε στο ερώτημα "Πες μου για τον εαυτό σου"

■ Αναφέρετε εμπειρίες και επιτυχίες που σχετίζονται με την εργασία

Ξεκινήστε διαβάζοντας ξανά την περιγραφή της θέσης εργασίας. Σημειώστε τις απαιτούμενες δεξιότητές σας και εντοπίστε πρόσφατες ενέργειες που τις αποδεικνύουν (ανατρέξτε στη **μέθοδο STAR** για να εξασκηθείτε στο να λέτε σπουδαίες ιστορίες στις συνεντεύξεις σας). Ιδανικά, θα ήταν καλύτερο να αντλήσετε κυρίως από την πρόσφατη επαγγελματική εμπειρία- ωστόσο, η εθελοντική εργασία μπορεί επίσης να στηρίξει την αφήγησή σας, αποδεικνύοντας παράλληλα τη δέσμευσή σας στην κοινότητά σας.

■ Σκεφτείτε πώς η τρέχουσα εργασία σας σχετίζεται με την εργασία που αναζητάτε

Πρόκειται για έναν πιο υψηλόβαθμο ρόλο; Εάν ναι, εξηγήστε πώς αναλαμβάνετε περισσότερες ευθύνες στην τρέχουσα θέση σας. Εάν μεταβαίνετε εκ πλαγίου σε έναν ρόλο με διαφορετικές δεξιότητες, περιγράψτε πώς οι υπάρχουσες δεξιότητές σας μεταφράζονται στη νέα θέση.

■ Εστίαση στα δυνατά σημεία και τις ικανότητες που υποστηρίζονται με παραδείγματα

Όταν αρχίζετε να φτιάχνετε το σενάριο κάθε παραδείγματος, επικεντρωθείτε σε λεπτομέρειες και αποτελέσματα που μπορείτε να ποσοτικοποιήσετε, αν είναι δυνατόν. Για παράδειγμα, η δήλωση ότι "βελτιώσατε την εξυπηρέτηση πελατών" είναι λιγότερο εντυπωσιακή από το "αυξήσατε τα ποσοστά ανταπόκρισης της εξυπηρέτησης πελατών κάθε τρίμηνο κατά 10% έως 15%". Αν δεν έχετε τις ακριβείς πληροφορίες, εκτιμήστε μια

Πώς να απαντήσετε στο ερώτημα "Πες μου για τον εαυτό σου"

■ Αναδείξτε την προσωπικότητά σας για να σπάσει ο πάγος

Δεδομένου ότι η ερώτηση "Πες μου για τον εαυτό σου" αφορά τη γνωριμία μαζί σου, είναι καλή ιδέα να μοιραστείς την προσωπικότητά σου με τον συνομιλητή σου, αλλά όχι προσωπικές λεπτομέρειες. Μπορεί να θέλετε να αναφέρετε εν συντομία τα χόμπι που αποδεικνύουν πνευματική ανάπτυξη ή/και κοινωνική δέσμευση (π.χ. διάβασμα, μουσική, αθλητικό πρωτάθλημα, εθελοντισμός) ή εκείνα που αναδεικνύουν την προσωπική πειθαρχία και τα επιτεύγματα (π.χ. εκμάθηση μιας νέας δεξιότητας, προπόνηση για ημιμαραθώνιο). Η συζήτηση των προσωπικών ενδιαφερόντων είναι ένας καλός τρόπος για να ολοκληρώσετε την απάντησή σας διατηρώντας παράλληλα έναν επαγγελματικό τόνο.

■ Διαμορφώστε την απάντησή σας

Για να είναι η απάντησή σας σαφής και συνοπτική, θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι οργανώνετε την απάντησή σας ακολουθώντας μια μορφή ή έναν τύπο. Υπάρχουν δύο συνηθισμένοι τύποι που μπορείτε να εξετάσετε:

- **Παρόν, παρελθόν και μέλλον**
- **Παρελθόν, παρόν και μέλλον**

Και οι δύο αυτοί τύποι λειτουργούν για την απάντησή σας, αλλά μπορείτε να επιλέξετε έναν από αυτούς με βάση τους ρόλους από την εμπειρία σας που είναι πιο σχετικοί με τη θέση που αναζητάτε. Για παράδειγμα, αν ο πιο πρόσφατος ρόλος σας αναδεικνύει πολλές από τις δεξιότητες και τα προσόντα που απαιτούνται για τη θέση που αναζητάτε, ίσως να θέλετε να ξεκινήσετε με το παρόν. Ωστόσο, αν κάνετε μια μετάβαση στη σταδιοδρομία σας και η προηγούμενη εμπειρία σας σχετίζεται περισσότερο με τον ρόλο από ό,τι η τρέχουσα θέση σας, μπορεί να θέλετε να ξεκινήσετε με το παρελθόν σας.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

"Πες μου για τον εαυτό σου"

- **Προσαρμόστε την απάντησή σας ανάλογα με τον ρόλο και την εταιρεία.** Ερευνήστε την περιγραφή της θέσης εργασίας και την εταιρεία, ώστε να μπορείτε να διατηρήσετε τις απαντήσεις σε σχέση με την εργασία.
- **Κρατήστε το επαγγελματικό.** Αποφύγετε την αργκό ή τους ασυνήθιστους όρους για να διασφαλίσετε ότι ο συνεντευξιαζόμενος καταλαβαίνει τα σημεία σας.
- **Επικοινωνήστε με πάθος.** Μοιραστείτε τον ενθουσιασμό σας για τη θέση με τον υπεύθυνο της συνέντευξης.
- **Μην φλυαρείτε.** Κρατήστε τις απαντήσεις σας συνοπτικές και ουσιαστικές. Στόχος είναι οι απαντήσεις σας να διαρκούν περίπου 30 δευτερόλεπτα από την αρχή έως το τέλος.
- **Εξασκηθείτε, αλλά μην απομνημονεύετε.** Θέλετε να αισθάνεστε άνετα με τις απαντήσεις σας χωρίς να φαίνεστε υπερβολικά προετοιμασμένοι ή άκαμπτοι.
- **Κρατήστε το θετικό.** Μια συνέντευξη δεν είναι ο κατάλληλος χώρος για να συζητήσετε για έναν προηγούμενο εργοδότη με αρνητικό τρόπο.

6. Αυθεντικότητα και ειλικρίνεια

Μην παραποιείτε ποτέ τίποτα για τον εαυτό σας κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:

- Μην δηλώνετε ότι μιλάτε άπταιστα μια γλώσσα αν δεν μιλάτε.
- Μην αναφέρετε ότι γνωρίζετε ένα πρόγραμμα υπολογιστή που προφανώς δεν γνωρίζετε.
- Μην αναφέρετε ότι έχετε πάει σε μια συγκεκριμένη πόλη αν δεν έχετε πάει εκεί.

Οι συνεντευκτές έχουν τον τρόπο να ανακαλύπτουν τυχόν παραποιήσεις, οπότε γλιτώστε τη μιζέρια και τον εξευτελισμό σας με το να είστε αυθεντικοί και ειλικρινείς.

7. Η ομαδική συνέντευξη

Υπάρχουν δύο τύποι ομαδικών συνεντεύξεων:

- **Η ομαδική συνέντευξη** αποτελείται από έναν μόνο συνεντευκτή που παίρνει συνέντευξη από πολλούς υποψηφίους ταυτόχρονα. Οι ομαδικές συνεντεύξεις είναι πιο συνηθισμένες σε κλάδους όπως η εστίαση, η φιλοξενία και το λιανικό εμπόριο.
- **Οι συνεντεύξεις σε πάνελ** αποτελούνται από ένα πάνελ πολλαπλών μελών μιας ομάδας πρόσληψης που παίρνουν συνέντευξη από έναν και μόνο υποψήφιο. Η ομάδα της συνέντευξης περιλαμβάνει συνήθως τους διευθυντές πρόσληψης, τα σχετικά μέλη της ομάδας και έναν εκπρόσωπο του ανθρώπινου δυναμικού.



Η ομαδική συνέντευξη

Πώς να πετύχετε σε μια ομαδική συνέντευξη:

- **Κάντε την έρευνά σας εκ των προτέρων** - Θα πρέπει να είστε εξοικειωμένοι με τον οργανισμό, τον ρόλο για τον οποίο παίρνετε συνέντευξη και τα μέλη της ομάδας πρόσληψης πριν φτάσετε. Το να είστε προετοιμασμένοι και ενημερωμένοι είναι ένα βασικό προσόν για τους υποψήφιους εργαζόμενους.
- **Χαιρετήστε τόσο την επιτροπή της συνέντευξης όσο και τους υπόλοιπους υποψηφίους σας ξεχωριστά** - αυτό αποδεικνύει ότι διαθέτετε ισχυρές κοινωνικές δεξιότητες και σας δίνει τη δυνατότητα να μάθετε το όνομα όλων, το οποίο μπορείτε να αναφέρετε αργότερα στη συνέντευξη.
- **Προετοιμάστε την εισαγωγή σας** - οι ομαδικές συνεντεύξεις συνήθως ξεκινούν ζητώντας από τους υποψηφίους να συστηθούν. Ενώ αυτό μπορεί να φαίνεται σαν μια αθώα ερώτηση, στην πραγματικότητα είναι η πρώτη ευκαιρία να ξεχωρίσετε από τους άλλους υποψηφίους. Επομένως, θα πρέπει να συντάξετε και να απομνημονεύσετε μια σύντομη εισαγωγή που να περιγράφει συνοπτικά το ιστορικό σας, την εμπειρία σας και γιατί είστε ιδανικοί για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- **Ακούστε** - όχι μόνο τις ερωτήσεις της επιτροπής, αλλά και τις απαντήσεις των άλλων υποψηφίων. Η κατανόηση του τρόπου με τον οποίο οι άλλοι απαντούν σε μια ερώτηση είναι ζωτικής σημασίας πληροφορία

Η ομαδική συνέντευξη

- **Μη φοβάστε να απαντήσετε πρώτοι** - ενώ η ακρόαση είναι σημαντική, είναι επίσης προς το συμφέρον σας να δείξετε πρωτοβουλία και να απαντήσετε πρώτοι σε μια ή δύο ερωτήσεις. Επομένως, θα πρέπει να αναζητάτε ερωτήσεις για τις οποίες έχετε ήδη προετοιμαστεί και έχετε έτοιμη μια ισχυρή απάντηση. Όταν το πάνελ θέσει μία, αναλάβετε την πρωτοβουλία και απαντήστε πρώτοι.
- **Υποστηρίξτε κάποιες από τις δηλώσεις των συν-συνεντευξιαζόμενων σας και εμπλέξτε όλη την αίθουσα** - προσπαθείτε, φυσικά, να διακριθείτε ως ο καλύτερος υποψήφιος για τη θέση. Ωστόσο, αυτό δεν απαιτεί να απαντάτε σε κάθε ερώτηση διαφορετικά από τους συν-εντευξιαζόμενούς σας. Αντιθέτως, με ερωτήσεις στις οποίες έχετε παρόμοιες απαντήσεις από τους άλλους υποψηφίους, μη φοβηθείτε να συμφωνήσετε, αλλά να επεκτείνετε ή να προσθέσετε πολυπλοκότητα και λεπτομέρεια σε όσα έχουν ήδη ειπωθεί. Πείτε κάτι σαν "Νομίζω ότι ο (όνομα) είναι σωστός, (η απάντησή τους) είναι σημαντική. Αυτό που θα πρόσθετα εγώ σε αυτό είναι τα x, y και z".
- **Κάντε καλές ερωτήσεις** - οι προσεκτικές ερωτήσεις είναι εξίσου σημαντικές με τις προσεκτικές απαντήσεις. Θα πρέπει να έχετε προετοιμάσει τις ερωτήσεις σας πριν μπειτε στην αίθουσα της συνέντευξης.

8. Πράγματα που δεν πρέπει ποτέ να κάνετε

- Κακή υγιεινή και προσωπική εμφάνιση
- Καθυστερημένη άφιξη
- Αγενής συμπεριφορά στη ρεσεψιονίστ
- Υπερβολική άνεση με τον συνεντευκτή
- Κακή γλώσσα του σώματος
- Αύξηση των μισθολογικών προσδοκιών
- Υπερβολική αυτοπεποίθηση
- Έλλειψη διαφάνειας
- Κοντόφθαλμη κοινωνική δικτύωση



9. Όταν τα πράγματα πάνε στραβά

Μερικές φορές, όσο καλά κι αν προετοιμαστείτε, κάτι πάει στραβά. Οι παρακάτω στρατηγικές θα σας βοηθήσουν να διαχειριστείτε τις περιπτώσεις που τα πράγματα δεν πάνε καλά:

- Αν ξεχάσετε να κλείσετε το κινητό σας και χτυπήσει, ζητήστε συγγνώμη και κλείστε γρήγορα το τηλέφωνο. Μην κοιτάτε τον αριθμό του ατόμου που σας καλεί.
- Εάν καθυστερήσετε, τηλεφωνήστε εκ των προτέρων για να ενημερώσετε τον υπεύθυνο της συνέντευξης και να ρωτήσετε εάν η συνέντευξη μπορεί να συνεχιστεί. Ζητήστε συγγνώμη όταν πραγματοποιηθεί η συνέντευξη.
- Αν έχετε μια δυσλειτουργία στην γκαρνταρόμπα σας - ένα κουμπί που έσκασε, ένα τρέξιμο στις κάλτσες σας ή χύθηκε καφές στα ρούχα σας - λίγο χιούμορ μπορεί να βοηθήσει.
- Αν πήγατε σε μια παρεκκλίνουσα πορεία και δεν απαντήσατε άμεσα στην ερώτηση, ελέγξτε για να βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε στο σωστό δρόμο ή ζητήστε να επαναλάβετε την ερώτηση.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Τι να κάνετε αν τα κάνετε θάλασσα

Συμβαίνουν λάθη. Αν και εξαρτάται από το πόσο σοβαρό ήταν το λάθος, ως επί το πλείστον, μπορείτε να ανακάμψετε αν χειριστείτε τις μικρές ατασθαλίες με χάρη.

Αλλά ό,τι κι αν συμβεί μετά από ένα λάθος, μην καίτε τις γέφυρες.

Εάν δεν πάρετε τη συγκεκριμένη θέση, στέλνετε πάντα μια ευγενική συνέχεια στους υπεύθυνους πρόσληψης ή/και στο άτομο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, εκφράζοντας το ενδιαφέρον σας για μελλοντικές ευκαιρίες.

Αναφορές/Πηγές

Απόλυτος οδηγός για την προετοιμασία της συνέντευξης. Michael Page. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

What to Do Before, During, and After an Interview, ενότητα 8.1 από το βιβλίο Job Searching in Six Steps. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Πράγματα που πρέπει να κάνετε πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη συνέντευξή σας, Columbia University Center of Career Education. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Αναφορές/Πηγές

Πράγματα που δεν πρέπει ποτέ να κάνετε κατά τη διάρκεια και μετά από μια συνέντευξη για δουλειά. Business News Daily. Πρόσβαση Μάρτιος 2023:

<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Οδηγός καριέρας Συνέντευξη. Πράγματι. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

Πώς να χαλαρώσετε πριν από μια συνέντευξη για δουλειά. Verywell Mind. Πρόσβαση Μάρτιος 2023:

<https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 βήματα για να είστε άριστοι σε κάθε συνέντευξη για δουλειά και να ξεχωρίσετε, Πόροι για εργοδότες, Μάρτιος 2023: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Δεξιότητες συνέντευξης. Εργαλεία μυαλού. Μάρτιος 2023: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα έχει αναπτυχθεί ως μέρος του έργου Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) και χρηματοδοτείται με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.



Το παρόν έγγραφο προορίζεται για εκπαιδευτικούς σκοπούς και χορηγείται με άδεια Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (εκτός από αναφερόμενα στιγμιότυπα οθόνης και το περιεχόμενο).

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

CARE4CARERS R3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 5 - Αίτηση εργασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ 5.6 ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΜΕΤΑ



Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Στο τέλος αυτής της ενότητας, θα πρέπει να είστε έτοιμοι να χειριστείτε με επιτυχία όλα τα βήματα

ΜΕΤΆ ΤΗ ΣΥΝΈΝΤΕΥΞΗ ΓΙΑ ΔΟΥΛΕΙΆ

ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΓΙΑ ΔΟΥΛΕΙΑ

1. Τι κάνετε μετά τη συνέντευξη
2. Πήρατε δεύτερη συνέντευξη! Τώρα τι;
3. Εάν σας προσφερθεί η θέση εργασίας
4. Αν δεν σας προσφερθεί η θέση εργασίας

1. Τι κάνετε μετά τη συνέντευξη

- Στείλτε ευχαριστήριο σημείωμα εντός 24 ωρών από τη συνέντευξη.
- Εάν δεν έχετε νέα από τον εργοδότη μετά το χρονοδιάγραμμα πρόσληψης που αρχικά υπέδειξε, συνεχίστε επαγγελματικά και μόνο μία φορά.
- Αξιολογήστε την απόδοσή σας.
- Μετά από μια συνέντευξη πρώτου γύρου μπορεί να κληθείτε ξανά για πρόσθετους γύρους συνεντεύξεων ανάλογα με τη διαδικασία του εργοδότη. Δείτε τι να περιμένετε σε μια συνέντευξη δεύτερου γύρου για να σας βοηθήσει να προετοιμαστείτε.
- Εάν η θέση εργασίας παρέχεται επί τόπου, κάτι που είναι ασυνήθιστο, είναι σκόπιμο να ευχαριστήσετε τον εργοδότη και να του πείτε ότι χρειάζεστε περισσότερο χρόνο για να εξετάσετε την ευκαιρία. Σε αυτό το σημείο, ρωτήστε για το χρονοδιάγραμμα της εταιρείας και την προθεσμία για την απάντησή σας.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Στείλτε με e-mail ένα ευχαριστήριο σημείωμα πριν τελειώσει η μέρα

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, σε σχέση με ένα χειρόγραφο σημείωμα, προτιμάται για πολλούς λόγους:

- Το σημείωμά σας θα παραληφθεί αμέσως από τον υπεύθυνο της συνέντευξης. Είναι κοινή ευγένεια να ευχαριστείτε τους ανθρώπους για το χρόνο τους αμέσως, και οι τρόποι μετράνε αρκετά κατά τη διάρκεια της αναζήτησης εργασίας.
- Αποδεικνύεται η ικανότητά σας να συντάσσετε ένα συνοπτικό επαγγελματικό σημείωμα.
- Η γρήγορη επικοινωνία σας σας κρατά στην κορυφή του μυαλού του συνεντευκτή.
- Το ευχαριστήριο σημείωμά σας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μπορεί να κοινοποιηθεί εύκολα και συχνά σε όλους όσους σας πήραν συνέντευξη. Αυτή η θετική δυναμική σας κρατάει σε θετικό φως με όλα τα μέρη.
- Το email σας είναι μια ευκαιρία να επιβεβαιώσετε γρήγορα ότι διαθέτετε τις κρίσιμες δεξιότητες που απαιτούνται για να κάνετε μια φανταστική δουλειά. Στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορείτε να επαναλάβετε τις δεξιότητες που διαθέτετε ή να αναφέρετε κάτι συγκεκριμένο που συζητήθηκε στη συνέντευξη, κάνοντας έτσι ακόμη πιο ισχυρά επιχειρήματα για τους λόγους για τους οποίους θα ήσασταν μια εξαιρετική πρόσληψη.
- Το ηλεκτρονικό σας μήνυμα μπορεί να περιλαμβάνει ένα συνημμένο άρθρο για την εταιρεία ή για ένα ενδιαφέρον που μοιράζεστε με τον υπεύθυνο της συνέντευξης.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Στείλτε με e-mail ένα ευχαριστήριο σημείωμα πριν τελειώσει η μέρα

Λίστα ελέγχου ευχαριστηρίων σημειωμάτων

- Σκεφτείτε τι θέλετε να μοιραστείτε σε αυτό το μήνυμα.
- Είναι το μήνυμά σας σύντομο, περιεκτικό και περιεκτικό;
- Είναι γραμματικά σωστό και χωρίς ορθογραφικά λάθη;
- Αποφεύγει τη χρήση αργκό ή ανεπίσημης γλώσσας;
- Είναι εξατομικευμένη, απευθύνεται στο συγκεκριμένο άτομο και αναφέρεται σε κάτι από τη συζήτηση που βρήκατε ενδιαφέρον ή χρήσιμο;
- Εκφράσατε ευγνωμοσύνη για τη συνάντηση, τη βοήθεια, τη συμβουλή ή τη συζήτηση;
- Έχει αποσταλεί εντός 24 ωρών από τη συνομιλία;
- Αναφέρατε τα επόμενα βήματα (π.χ. αν το άτομο σας παρέπεμψε, αν σας πρότεινε μια ανάγνωση ή μια εκδήλωση ή αν σκοπεύετε να υποβάλετε αίτηση για κάτι);

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Αισθανθείτε άνετα με την αναμονή

Γεμίστε το χρόνο αναμονής μετά τη συνέντευξη επανεξετάζοντας την αξιολόγηση της συνέντευξής σας, αποκτώντας νέες δεξιότητες και προετοιμάζοντας άμεσα τις επόμενες συνεντεύξεις σας. Αν έχετε στο υπάρχον δίκτυό σας άτομα με διασυνδέσεις με την εταιρεία, μπορείτε να συνδεθείτε μαζί τους για να δείτε αν μπορούν να προσφέρουν περισσότερες πληροφορίες ή να μιλήσουν στον υπεύθυνο πρόσληψης εκ μέρους σας.

Παραμείνετε ήρεμοι!

2. Πήρατε δεύτερη συνέντευξη! Τώρα τι;

Συγχαρητήρια! Περάσατε τη συνέντευξη του πρώτου γύρου!

- Θα μπορούσατε να ξεκινήσετε με μια προσωπική συνέντευξη με τον υποψήφιο διευθυντή σας. Μπορεί να ακολουθήσουν συνεντεύξεις με τους πιθανούς συναδέλφους σας και άλλα στελέχη, άτομα με τα οποία πιθανότατα θα συνεργάζεστε καθημερινά σε περίπτωση που επιλεγείτε για τη θέση. Θα πρέπει να έχετε εκ των προτέρων ένα πρόγραμμα συνεντεύξεων, αλλά αν δεν έχετε, φροντίστε να έχετε όλη την ημέρα σας ελεύθερη.
- Οι ερωτήσεις που τίθενται κατά τη διάρκεια της συνέντευξης του δεύτερου γύρου είναι συχνά πιο εξειδικευμένες και επικεντρώνονται περισσότερο στις λεπτομέρειες της θέσης εργασίας και στην κατανόηση της εταιρείας και των στόχων της. Οι ερωτήσεις συμπεριφοράς είναι συνηθισμένες κατά τη διάρκεια μιας δεύτερης συνέντευξης. Οι εργοδότες μπορεί να σας ζητήσουν να περιγράψετε τον τρόπο με τον οποίο χειριστήκατε καταστάσεις του παρελθόντος, προκειμένου να εκτιμήσουν πώς μπορεί να είναι η μελλοντική σας απόδοση.

3. Εάν σας προσφερθεί η θέση εργασίας

Εάν σας προσφερθεί η θέση, συγχαρητήρια!

- Τώρα πρέπει να συγκεντρώσετε όλες τις πληροφορίες που μπορείτε για τον ρόλο σας. Αυτή είναι η κατάλληλη στιγμή για να λάβετε λεπτομέρειες σχετικά με την ημερομηνία έναρξης της εργασίας σας, τους όρους και τις προϋποθέσεις απασχόλησης και το είδος της προετοιμασίας ή της εκπαίδευσης που θα λάβετε.
- Αξίζει επίσης να κατανοήσετε τους στόχους που σχετίζονται με τη θέση σας και αν ο οργανισμός αναμένει γρήγορες επιτυχίες εντός των πρώτων 60-90 ημερών.



4. Εάν δεν σας προσφερθεί η θέση εργασίας

Ακολουθεί ένας οδηγός βήμα προς βήμα για το πώς να γράψετε το email σας **ζητώντας ανατροφοδότηση** σε περίπτωση που δεν σας προσφερθεί η θέση εργασίας.

- **Ευχαριστήστε τον υπεύθυνο της συνέντευξης.** Ξεκινήστε ευχαριστώντας τον για το χρόνο του και την ευκαιρία που σας έδωσε. Όταν ξεκινάτε από έναν τόπο επαγγελματισμού και ευγένειας, θα δώσετε θετικό τόνο στην αλληλογραφία.
- **Να είστε ευγενικοί.** Είναι σημαντικό να θυμάστε ότι ζητάτε συμβουλές και τους ζητάτε να αφιερώσουν επιπλέον χρόνο για να σας δώσουν ανατροφοδότηση. Το να είστε ευγενικοί και διακριτικοί θα σας βοηθήσει να αυξήσετε τις πιθανότητες να λάβετε ανατροφοδότηση.
- **Εκφράστε την απογοήτευσή σας.** Εκφράστε την απογοήτευση που σας προκάλεσε το γεγονός ότι δεν πήρατε τη δουλειά, αλλά κάντε το με ευγένεια. Βεβαιωθείτε ότι δεν ακούγεστε σαν να γκρινιάζετε ή να διαφωνείτε με την απόφασή τους. Περιλάβετε μόνο όσα χρειάζονται για να δείξετε τον γνήσιο ενθουσιασμό σας για τον ρόλο και το ενδιαφέρον σας για την εταιρεία.
- **Εξηγήστε γιατί γράφετε.** Οι επαφές μετά την απόρριψη είναι αρκετά φυσιολογικές, αλλά δεν ζητούν όλοι ανατροφοδότηση.

4. Εάν δεν σας προσφερθεί η θέση εργασίας

- Εκφράστε το κίνητρό σας να συνεχίσετε να αναζητάτε ευκαιρίες και να βελτιώνετε την υποψηφιότητά σας. Όσο πιο εστιασμένο μπορείτε να κάνετε το ηλεκτρονικό σας μήνυμα, τόσο πιο πιθανό είναι ο παραλήπτης να σας δώσει μια ουσιαστική απάντηση.
- **Κλείστε την επιστολή ζητώντας ανατροφοδότηση.** Αν μπορείτε, αναφέρετε ότι ζητάτε *συγκεκριμένα* σχόλια - αυτό μπορεί να τους ωθήσει να είναι λιγότερο γενικοί. Βεβαιωθείτε ότι ο τόνος σας είναι ευγενικός και όχι απαιτητικός.
- **Ευχαριστήστε τους και πάλι.** Αν σας άρεσε πραγματικά ο συνομιλητής σας, μπορείτε να αναφέρετε εν συντομία μια θετική στιγμή από τη συνομιλία σας. Κάντε τον να νιώσει σαν υπειρογνώμονας του οποίου τη γνώμη εκτιμάτε πραγματικά, και θα χαρεί να σας βοηθήσει.



Και...

ΠΟΤΕ ΜΗΝ ΤΑ ΠΑΡΑΤΉΤΕ!

Αναφορές/Πηγές

Απόλυτος οδηγός για την προετοιμασία της συνέντευξης. Michael Page. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

What to Do Before, During, and After an Interview, ενότητα 8.1 από το βιβλίο Job Searching in Six Steps. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Πράγματα που πρέπει να κάνετε πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη συνέντευξή σας, Columbia University Center of Career Education. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Αναφορές/Πηγές

Πράγματα που δεν πρέπει ποτέ να κάνετε κατά τη διάρκεια και μετά από μια συνέντευξη για δουλειά. Business News Daily. Πρόσβαση Μάρτιος 2023:

<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Οδηγός καριέρας Συνέντευξη. Πράγματι. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

Πώς να χαλαρώσετε πριν από μια συνέντευξη για δουλειά. Verywell Mind. Πρόσβαση Μάρτιος 2023: <https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 βήματα για να είστε άριστοι σε κάθε συνέντευξη για δουλειά και να ξεχωρίσετε, Πόροι για εργοδότες, Μάρτιος 2023: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Δεξιότητες συνέντευξης. Εργαλεία μυαλού. Μάρτιος 2023: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα έχει αναπτυχθεί ως μέρος του έργου Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) και χρηματοδοτείται με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.



Το παρόν έγγραφο προορίζεται για εκπαιδευτικούς σκοπούς και χορηγείται με άδεια Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (εκτός από αναφερόμενα στιγμιότυπα οθόνης και το περιεχόμενο).

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.