

1^ο Τ.Ε.Ε.
ΕΥΟΣΜΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΓΩΓΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ



ΘΕΜΑ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπεύθυνοι καθηγητές: ΖΟΠΟΓΛΟΥ ΑΓΑΠΗ
ΑΜΑΣΙΑΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ

Μαθητές: Δαβόρα Ευμορφία Αυπ1
Μαρτίνη Κατερίνα Αυπ2
Τερζοπούλου Ευαγγελία Βν
Χανλαρίδης Δημήτρης Βν

Σχολ. Έτος: 2004 - 05

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

Εισαγωγή	σελ. 2
Συνοδευτική επιστολή	σελ. 4
Βιογραφικό	σελ. 7
Συστατική επιστολή	σελ. 14
Αίτηση	σελ. 18
Συνέντευξη	σελ. 24
Μικρές αγγελίες	σελ. 27
Κοινωνικό δίκτυο	σελ. 27
ΟΑΕΔ	σελ. 27

Η παρατήρηση στο τομέα της απασχόλησης τα τελευταία χρόνια έδειξε πως η εξεύρεση εργασίας γίνεται ολοένα και δυσκολότερη υπόθεση, γιατί υπάρχει έλλειψη θέσεων εργασίας και μεγάλη ανεργία.

Ο περιορισμός προσλήψεων στο δημόσιο τομέα, ο μεγάλος ανταγωνισμός καθώς και οι διαδικασίες επιλογής στον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, απαιτούν συστηματική προσπάθεια για εξεύρεση εργασίας.



Χαρακτηριστικό της εποχής μας είναι ότι απαιτείται συνεχής αναβάθμιση των γνώσεων και των ικανοτήτων. Γι αυτό το λόγο οι υπηρεσίες του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και η Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας απευθύνεται και στο νεαρό άτομο που εισέρχεται στη αγορά εργασίας, στον άνεργο που αναζητεί εργασία αλλά και στον εργαζόμενο ο οποίος πρέπει να διαχειριστεί την επαγγελματική του Σταδιοδρομία με τέτοιο τρόπο, ώστε να ανταποκριθεί στις συνεχόμενες αλλαγές της αγοράς εργασίας.

Η αναζήτηση εργασίας είναι μια απαιτητική περίοδος, κατά την οποία το άτομο καλείται να κάνει μια σειρά από βήματα σε τομείς όπως:

- Επαγγελματικός Προσανατολισμός
- Διαχείριση Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας
- Αξιολόγηση Γνώσεων και Ικανοτήτων
- Απόκτηση Κοινωνικών Δεξιοτήτων
- Ανάπτυξη Προσωπικής Στρατηγικής

Η επιλογή ενός επαγγέλματος είναι μια σημαντική απόφαση που διαδραματίζει ουσιαστικό ρόλο στη γενικότερη Σταδιοδρομία του ατόμου.

Στο σωστό σχεδιασμό, προγραμματισμό και στη ρεαλιστική αξιολόγηση οφείλεται η ένταξη στη αγορά εργασίας και η επιτυχημένη επαγγελματική σταδιοδρομία.

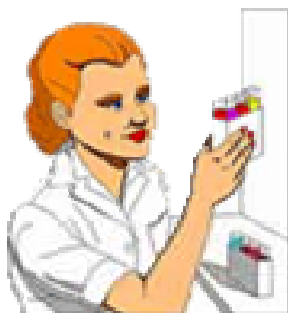
Όλα τα παραπάνω εντάσσονται στο πλαίσιο διαμόρφωσης και ανάπτυξης μιας προσωπικής στρατηγικής. Αυτή αποτελείται από οργανωμένα βήματα και συγκεκριμένες τεχνικές τις οποίες επιλέγει να αναπτύσσει, ώστε να είναι επιτυχής.



Η προσωπική στρατηγική περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- Εκτίμηση της παρούσης κατάστασης
- Εντοπισμός, ιεράρχηση και επιλογή στόχων και
- Καθαρισμός τον τρόπου, των τεχνικών και της στρατηγικής για την επίτευξη των στόχων.

Στο τελευταίο βήμα το άτομο όχι μόνο επιλέγει το είδος και τα χαρακτηριστικά της εργασίας σύμφωνα με τις επαγγελματικές αξίες αλλά και



οργανώνει τον τρόπο με τον οποίο πρόκειται να προσεγγίσει το συγκεκριμένο επαγγελματικό τομέα ή τομείς. *Πώς θα πάρει πληροφορίες, πως θα φροντίσει να έλθει σε επαφή με υποψήφιος εργοδότες του χώρου, με ποιο τρόπο θα παρουσιάσει τον εαυτό του σε αυτούς και διαπραγματευθεί τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του σαν υποψήφιος εργαζόμενος.*

Στο πλαίσιο της προσωπικής στρατηγικής και της ανάπτυξης τεχνικών που θα βοηθήσουν το άτομο στην εξεύρεση εργασίας θα πρέπει να έχει προετοιμάσει:

1. το προσωπικό του αρχείο το οποίο περιλαμβάνει τα εξής:
 - Βιογραφικό σημείωμα
 - Συνοδευτική επιστολή
 - Συστατική επιστολή
2. την αναβάθμιση των γνώσεων του
3. την ανάπτυξη κοινωνικού δικτύου
4. την συνεχή ενημέρωση (ΜΜΕ, μικρές αγγελίες, ΟΑΕΔ, ειδικά έντυπα από επιστημονικούς και επαγγελματικούς φορείς).
5. την συνέντευξη με τους μέλλοντες εργοδότες

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ



Η υποβολή του βιογραφικού σημειώματος πρέπει να συνοδεύεται και από μία επιστολή, στην οποία να αναφέρει ο υποψήφιος το ενδιαφέρον του να εργαστεί στην εταιρεία ή τον οργανισμό και να παρουσιάσει την προσωπικότητα του ολοκληρωμένη.

Στόχος της επιστολής αυτής είναι να δημιουργήσει για τον υποψήφιο θετική εικόνα σχετικά με το άτομο του.



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

Το περιεχόμενο της συνοδευτικής επιστολής έχει συνήθως την παρακάτω δομή.



- **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).

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Θεσ/νίκη 3/2/03

Προς

Υπεύθυνο προσωπικού
ΟΜΙΛΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αγαπητέ κύριε _____

Είμαι απόφοιτος του τομέα Πληροφορικής – Δικτύων από το 2001, με βαθμό 19,1 και έχω εργαστεί στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης του Δήμου Πειραιά. Αυτή τη στιγμή επιθυμώ να ξεκινήσω την καριέρα μου στο τμήμα προσωπικού.

Η επαγγελματική μου εμπειρία τοποθετείται κυρίως στον τομέα των δικτύων υπολογιστών, μέσω του οποίου πιστεύω ότι έχω αναπτύξει κάποιες ικανότητες πάνω στην εγκατάσταση και διαχείριση δικτύων Η/Υ. Κατά την διάρκεια των σπουδών μου και με την έως τώρα επαγγελματική μου δραστηριότητα διαμόρφωσα κάποια χαρακτηριστικά όπως συγκεκριμένες δεξιότητες, άνεση στη λήψη αποφάσεων και άρση πρωτοβουλιών με υπευθυνότητα και ωριμότητα. Τα χαρακτηριστικά αυτά σχετίζονται άμεσα με την συγκεκριμένη δουλειά η οποία απαιτεί εξειδικευμένη γνώση, εναλλακτικότητα, πρωτοτυπία και δυνατότητα λήψης άμεσων αποφάσεων.

Είμαι πεπεισμένος ότι ο τομέας του τμήματος προσωπικού προσφέρει τις πλέον ενδιαφέρουσες ευκαιρίες. Ενδιαφέρομαι ειδικά για τον ΟΜΙΛΟ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ λόγω της ποικιλίας των υπηρεσιών που διαθέτει, του μεγάλου μεγέθους αγοραστικού κοινού και της αντιμετώπισης που δίνεται στο θέμα εκπαίδευσης προσωπικού.

Με εκτίμηση

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Πάτρα 2/1/99

Νίκος Γεωργίου
Ανθέων 3
10731 Πάτρα

Υπόψη: κ. Δ. Μαργαρίτη, Διευθυντή προσωπικού
Θέμα: Γνωστοποίηση ενδιαφέροντος για εργασία

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

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Το βιογραφικό σημείωμα έχει ως βασικό σκοπό να τραβήξει την προσοχή του αποδέκτη, δηλ. να δημιουργήσει μια θετική εικόνα για τον εαυτό μας.

Ο καθένας πρέπει να προσαρμόσει το βιογραφικό του στη δική του προσωπικότητα, στα προσόντα του και στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας την οποία διεκδικεί.



Χρήσιμες οδηγίες

- Ένα βιογραφικό θα πρέπει να είναι **σύντομο**, δηλαδή δεν θα πρέπει να ξεπεράσει της δύο (2) σελίδες. Θα πρέπει να είναι επίσης ευανάγνωστο και καθαρό. Χρησιμοποιήστε καλής ποιότητας χαρτιού, μεγέθους A4 (διαστάσεων 21cm x 24,7cm) κατά προτίμηση λευκό ή σε πολύ απαλό χρώμα.
- Προσέξτε πολύ καλά την **ορθογραφία** και την σύντηξη του κειμένου. Επίσης μην εμπλουτίζετε το βιογραφικό σας με καλλιτεχνήματα.
- Μην χρησιμοποιείτε προσωπικές αντωνυμίες. Προτιμήστε ουδέτερες εκφράσεις και κυρίως ουσιαστικά.
- Χρησιμοποιήστε συνοπτικές και άμεσες προτάσεις.
- Μην αντιγράφετε απλώς το βιογραφικό κάποιου άλλου.
- Να είστε **ειλικρινείς** στις αναφορές για τον εαυτόν σας.
- Μην στέλνετε διορθωμένες φωτοτυπίες, προηγούμενων βιογραφικών σας. Πάντα εκτυπώνετε ένα καινούργιο.
- Μην υπογράφετε το βιογραφικό σημείωμα.
- Μην χρησιμοποιείτε συντομογραφίες λέξεων ή αρχικά, αν δεν είναι καθιερωμένα.

Θεματικές ενότητες



- **Προσωπικά στοιχεία** (όνομα, διεύθυνση, τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπηκοότητα). Προαιρετικά: ημερομηνία γέννησης, οικογενειακή κατάσταση, στρατιωτικές υποχρεώσεις, τόπος γέννησης.
- **Στόχος(οι) σταδιοδρομίας.** Η αναφορά αυτή είναι προαιρετική και σύντομη (1-3 σειρές) και σε συμφωνία με την εκπαίδευση, τα προσόντα σας και την θέση στη οποία υποβάλλετε την αίτηση.
- **Εκπαίδευση.** Ξεκινήστε από τον πιο πρόσφατο και ή σημαντικό τίτλο σπουδών. Αναφέρετε πτυχιακές σπουδές, άλλες τυχόν τριτοβάθμιες σπουδές και λυκειακές σπουδές.
- **Σεμινάρια / συνεχής κατάρτιση.** (ημερομηνία-διάρκεια - τίτλος-φορέας υλοποίησης - τόπος υλοποίησης).
- **Επαγγελματική εμπειρία.**(ημερομηνία-χρόνια ή μήνες- τίτλος της θέσης-εταιρεία .Τηλεγραφικά περιγραφή των καθηκόντων σας.
- **Διακρίσεις.** Υποτροφίες ή άλλες διακρίσεις.
- **Ξένες γλώσσες.** Αναφέρατε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε και το πιστοποιητικό ή το πτυχίο που κατέχετε.
- **Άλλες γνώσεις.** Εδώ θα αναφέρετε εξειδικευμένες γνώσεις που δεν καλύφθηκαν από προηγούμενες ενότητες όπως γνώσεις Η/Υ.
- **Προσωπικά ενδιαφέροντα.** Αυτή είναι μια προαιρετική ενότητα. Εδώ μπορεί κανείς να αναφέρει τα προσωπικά του ενδιαφέροντα και χόμπι.
- **Συστάσεις.** Όχι λεπτομέρειες αλλά μια μόνο σημείωση στο τέλος του βιογραφικού σας.(Συστάσεις διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν).

Τα έτη 1966 έως 1995 είναι κενά γιατί εκείνη την εποχή ήμουνα σε περιοδεία με τους Grateful Dead.



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.



Παράδειγματα

Α. Σύνταξη βιογραφικού μαθητή σπουδαστή, φοιτητή

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

- **Προσωπικά στοιχεία**

Όνοματεπώνυμο: Ελευθέριος Διάμεσης
Πατρώνυμο: Σπυρίδων
Τόπος γεννήσεως: Αθήνα
Ημερομηνία γεννήσεως: 23/5/1979
Τόπος κατοικίας: Περισσός 14328
Διεύθυνση κατοικίας: Κολοκοτρώνη 1-3
Τηλέφωνο: 210-4345679

- **Γραμματικές γνώσεις:** Μαθητής Α' τάξης του 2^{ου} κύκλου ΤΕΕ του τομέα Ηλεκτρονικών ειδικότητας Ραδιοτηλεοπτικών Εγκαταστάσεων και Συσκευών.
- **Ξένες γλώσσες:** Αγγλικά-πτυχίο FCE, Παν. Cambridge
- **Επαγγελματική προϋπηρεσία :** Επισκευές σε Ηλεκτρονικό Εργαστήριο, Πέτρας 2, καλοκαίρι 1997.
- **Στρατιωτικές υποχρεώσεις εκπληρωμένες.** Θητεία στο Τεχνικό Σώμα Στρατού με ειδικότητα Τεχνίτη Ενσύρματων Μέσων Τηλεπικοινωνίας και πτυχίο από την Σχολή Τηλεπικοινωνιών.

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

- **Προσωπικά στοιχεία**

Ονοματεπώνυμο: Δημητρίου Μαρία

Πατρώνυμο: Κωνσταντίνος

Τόπος γεννήσεως: Αθήνα

Ημερομηνία γεννήσεως: 23/5/1979

Τόπος κατοικίας: Περισσός 14328

Διεύθυνση κατοικίας: Κολοκοτρώνη 1-3

Τηλέφωνο: 210-4345679

Οικ. Κατάσταση: Άγαμος

- **Γραμματικές γνώσεις:** Πτυχιούχος Τμήματος Διοίκησης επιχειρήσεων Λάρισας - Σπουδές 1 έτους στο Mediterranean College σε Computer Science - Πρακτική Άσκηση στην Αγροτική Τράπεζα Ελλάδος Α.Ε.
- **Ξένες γλώσσες:** Γερμανικά, καλό επίπεδο ομιλίας και γραφής
- **Επαγγελματική προϋπηρεσία:**
 1. Τεχνικό Γραφείο Νικολάου Ιωνά (Αραχόβης 61, πληρ.33300898)
Από 9/1990-1/1995-Διεκπαιρέωση θεμάτων του Τεχνικού Γραφείου με Δημόσιες Υπηρεσίες.
 2. Ergotech (πληρ.8077043) από 4/1996
Σήμερα - ενασχόληση στις πωλήσεις, στις Δημόσιες σχέσεις και το Marketing.
- **Στρατιωτικές σπουδές εκπληρωμένες.**

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

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.
- Προτάσεις για νέα προϊόντα που αύξησαν τα κέρδη κατά 23%.

1985-1990 Διάττων Ασφαλιστική Αθήνα -
Περιφερειακή διευθύντρια πωλήσεων

- Αύξηση των πωλήσεων στην περιφέρεια από 50 σε 700 εκατομμύρια δραχμές.
- Διεύθυνση 250 αντιπροσώπων σε 10 νομούς.
- Οργάνωση σεμιναρίου για τους νέους αντιπροσώπους .
- Αύξηση της απόδοσης.

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
- Υ/Η.

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Μαρία Παπαδοπούλου

Ημερομηνία γεννήσεως: 1/1/1974
Διεύθυνση κατοικίας: Ολύμπου 87,546 31 Θεσσαλονίκη
Τηλ. Επικοινωνίας: 2310 234567

ΣΤΟΧΟΣ(ΟΙ) ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ:

Θέση στο τμήμα οικονομικής διαχείρισης ή πωλήσεων της επιχείρησης με προοπτικές ανόδου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ:

1989 - 1993 Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών, Τμήμα Οικονομικό, Σχολή Νομικών και Οικονομικών Επιστημών, Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης.
Βαθμός πτυχίου: 8,4.
1986 - 1989 2^ο Λύκειο Θεσσαλονίκης.
Βαθμός απολυτηρίου: 18 και 8/11.

ΣΥΝΕΧΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ /ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ:

05/09/1993: Ημερίδα :Διεθνής αγορά και παγκόσμιες εξελίξεις
Σύλλογος Οικονομολόγων Θεσσαλονίκης,
Βελλίδειο Ίδρυμα, Θεσσαλονίκη
11/01/1992: < Η Ευρωπαϊκή πολιτική στην προώθηση προϊόντων
διακρατικά>,
Συνέδριο Ευρωπαϊκού Οικονομικού Συνδέσμου,
Υπουργείο Οικονομικών, Ναύπλιο

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:

- 3/1993-6/1993 : Τρίμηνη πρακτική άσκηση στην εταιρεία χ, τμήμα πωλήσεων. Συμμετοχή στην καταγραφή και παράδοση προϊόντων, εξυπηρέτηση πελατών
- 1/1/92-15/12/92 : Ερευνήτρια αγοράς. Εταιρεία δημοσκοπήσεων ΧΧ. Συμπλήρωση ερωτηματολογίων για τις στάσεις του κοινού απέναντι σε διάφορα προϊόντα. (Εποχιακά).
- 1/1/91-1/1/92 : Υπάλληλος βιβλιοπωλείου. Εκδόσεις ΧΧΧ. Πώληση, διανομή και προώθηση βιβλίων σε κεντρικά βιβλιοπωλεία των Αθηνών

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ/ ΒΡΑΒΕΙΑ:

- 1991-1992 Υποτροφία Ι.Κ.Υ. για άριστη επίδοση κατά την διάρκεια των προπτυχιακών σπουδών.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ:

- Αγγλικά : Κάτοχος Proficiency
- Γαλλικά : Ικανοποιητική κατανόηση και ανάγνωση, ομιλία κάτω του μετρίου.

ΆΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- ✓ Γνώση και χρήση Η/Υ σε περιβάλλον Windows 95, προγράμματα Word, Excel, Access.
- ✓ Γνώση στατικού πακέτου ΧΧ.
- ✓ Γραφομηχανή, τέλεξ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

- ✓ Καταδύσεις.
- ✓ Συμμετοχή σε ομάδα βόλεϊ.

ΣΥΣΤΑΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ: Διαθέσιμες αν ζητηθούν.

Η σύνταξη, αλλά ακόμη και η ίδια η χρήση μιας συστατικής επιστολής είναι θέματα που χρήζουν προσοχής και ανάλυσης. Παρά το γεγονός ότι η ελληνική αγορά αλλά και τα εκπαιδευτικά ιδρύματα της χώρας μας είναι εξοικειωμένα με την έννοια των συστάσεων, η ζήτηση μιας συστατικής επιστολής από ένα φοιτητή που ενδιαφέρεται για συνέχιση σπουδών του, ή από έναν πτυχιούχο που ενδιαφέρεται για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, προκαλεί άγχος και συχνά οδηγεί σε σπασμωδικές κινήσεις με αμφιβολία, έως και αρνητικά αποτελέσματα.



Οδηγίες 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.
- Η αξία μιας συστατικής επιστολής έχει να κάνει με:
 - 1) την ημερομηνία σύνταξης της η οποία πρέπει να είναι πρόσφατη .
 - 2) την επίσημη καταγραφή της ταυτότητας του ατόμου που δίνει τις συστάσεις. Αυτό σημαίνει πως η συστατική επιστολή πρέπει να υπογράφεται με στυλό και σε επιστολόχαρτο του φορέα που εκπροσωπεί αυτός που την συντάσσει (π.χ. ΑΤΕΙΘ).
 - 3) 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.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ



- 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>).
- Το περιεχόμενο της επιστολής αναπτύσσεται σε τρεις ευσύνοπτες 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 (διανοητική ή αναλυτική ικανότητα, ικανότητα να εργάζεται ανεξάρτητα και να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, επικοινωνιακές δεξιότητες, η οργανωτική ικανότητα, κλπ), καθώς και σε χαρακτηριστικά προσωπικότητας του που ενισχύουν την υποψηφιότητα του (όπως κίνητρα, αφοσίωση στην εργασία προσαρμοστικότητα, σαφήνεια στόχων κλπ.)

Τέλος στην τρίτη και τελευταία παράγραφο, ο συστήνων τον υποψήφιο κάνει σαφές το πόσο ισχυρά υποστηρίζει την αίτηση του ενδιαφερόμενου και ότι τον συστήνει ανεπιφύλακτα για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ή για ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών.

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΙΣΤΩΝΤΟΣ

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Ο κ. Νίκου Γεώργιος υπήρξε σπουδαστής του Τομέα Πληροφορικής Δικτύων(1998-2000) παρακολούθησε τον κύκλο μαθημάτων «Δίκτυα Υπολογιστών», στα οποία είχα την ευθύνη διδασκαλίας εκείνη την περίοδο κι ήταν επιμελής, συνετός και συστηματικός στις εργασίες και στη συμμετοχή του στην τάξη. Κατά τη συμμετοχή του στην εκπαιδευτική διαδικασία, επεδείκνυε ξεχωριστή κριτική ικανότητα και επιλεκτικό ενδιαφέρον στα θέματα με τα οποία ασχολούνταν. Πιστεύω πως η συμμετοχή του στη συγκεκριμένη θέση εργασίας, που έχει σαν αντικείμενο την εγκατάσταση και συντήρηση δικτύων υπολογιστών, θα έχει θετικά αποτελέσματα.

Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο συνιστώντος

Θέση

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Αγαπητέ κύριε / Αγαπητή κυρία.....(επίθετο)

Ονομάζομαι.....και είμαι (ιδιότητα). Γνωρίζω την κυρία/τον κύριο (επίθετο) από (χρονολογία) ως καθηγητής / προϊστάμενος / επόπτης.

Κατά την διάρκεια των σπουδών του – της / της συνεργασίας μας μου δόθηκε η ευκαιρία να διαπιστώσω ότι πρόκειται για ένα άτομο με ιδιαίτερα σημαντικό ακαδημαϊκό υπόβαθρο και επαγγελματικές ικανότητες. Ο κύριος / η κυρία (επίθετο) είναι συνεπής με διάθεση για μάθηση και δουλειά. Συνεργάζεται με απόλυτη επιτυχία με τους συναδέλφους και τους προϊστάμενους του /της, συμβάλλοντας αποφασιστικά στη διαμόρφωση ενός υγιούς και παραγωγικού εργασιακού κλίματος. Η θέση του / της στην εταιρεία μας απαιτούσε συχνά την ανάληψη πρωτοβουλιών και την απόδοση κάτω από συνθήκες χρονικής πίεσης, απαιτήσεις στις οποίες ο κύριος / η κυρία (επίθετο) ανταποκρίθηκε με επιτυχία. Με δύο λόγια ο κύριος / η κυρία (επίθετο) αποδείχτηκε ένας άξιος συνεργάτης με υψηλή επαγγελματική συνείδηση.

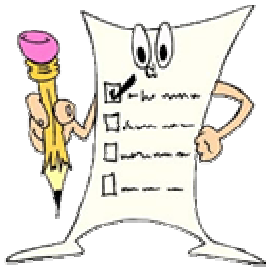
Παράλληλα μέσα από την συνεργασία μας είχα την δυνατότητα να γνωρίσω τον κύριο /η την κυρία(επίθετο) και προσωπικά και μπορώ να βεβαιώσω πως πρόκειται για μια ιδιαίτερα ενδιαφέρουσα προσωπικότητα με σπάνια χαρακτηριστικά. Είναι ειλικρινές άτομο, με πίστη στις δυνατότητες του, συνέπεια στις σχέσεις του με άλλους και έντονη δημιουργική διάθεση. Χαρακτηρίζεται από θετική σκέψη και γνήσιο ενδιαφέρον για τον συνάνθρωπο και είναι ιδιαίτερα συμπαθής στο κοινωνικό του / της περιβάλλον.

Με δυο λόγια ο κύριος / η κυρία (επίθετο)είναι ένας πολύτιμος συνεργάτης γι αυτό και χαίρομαι ιδιαίτερα που με δίνεται η ευκαιρία με την παρούσα επιστολή να τον / την συστήσω ανεπιφύλακτα στην εταιρεία σας. Πιστεύω ακράδαντα ότι η συνεργασία του / της (επίθετο) με την (επωνυμία της επιχείρησης) θα αποβεί ιδιαίτερα σημαντική και για τις δύο πλευρές.

Με τιμή
(υπογραφή)
Ονοματεπώνυμο
Ιδιότητα

Η αίτηση είναι προσωπικό έγγραφο ενός πολίτη (ή πολιτών) προς κάποια αρχή ή κάποιο οργανισμό ή ενός δημοσίου υπαλλήλου προς την προϊσταμένη του υπηρεσία με την οποία ζητείται κάτι.

Για την *ορθή σύνταξη* μιας αίτησης πρέπει να έχουμε υπόψη τις ακόλουθες οδηγίες:



- Την κόλλα αναφοράς, που θα χρησιμοποιηθεί 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:

-όταν είμαστε ιδιώτες

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,

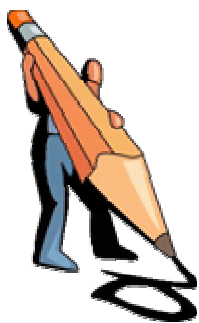
ζ. τα συνημμένα έγγραφα ή οτιδήποτε συνοδεύει την αίτηση μας αριθμητικά ή ονομαστικά π.χ. επισυνάπτονται: τρία (3) έγγραφα ή επισυνάπτονται: 1. φωτοτυπία επαγγελματικής άδειας, 2. βεβαίωση προϋπηρεσίας.



-όταν είμαστε δημόσιοι υπάλληλοι

και υποβάλουμε αίτηση στην υπηρεσία μας, παραλείπουμε τα στοιχεία β, γ και δ και στη θέση τους γράφουμε την υπηρεσία και τον κλάδο που ανήκουμε, την ειδικότητα και το βαθμό που έχουμε.

- Στο δεξιό μέρος, αφού αφήσουμε τρεις γραμμές, γράφουμε τον τίτλο και την διεύθυνση της δημόσιας αρχής ή του ιδιωτικού οργανισμού, που



απευθυνόμαστε. Ως δημόσιοι υπάλληλοι (αλλά και ως ιδιώτες) δεν πρέπει να ξεχνάμε ότι οφείλουμε πάντοτε να αναφερόμαστε ιεραρχικά. Γι αυτό, στην περίπτωση που η αίτηση προορίζεται για κάποιο ανώτερο κλιμάκιο πρέπει να σημειώνουμε κάτω από την διεύθυνση του ανωτέρου κλιμακίου, την υπηρεσία που θα παραλάβει (αρχικά) την αίτηση μας και θα την υποβάλλει (στη συνέχεια) προς το ανώτερο κλιμάκιο.

- Κατόπιν αφού αφήσουμε πάλι μια γραμμή κάνουμε την ανάπτυξη του αιτήματος μας κατά παραγράφους. Το κείμενο μας μπορεί να αρχίζει (κατά περίπτωση)ως εξής: "Παρακαλώ να....." ή "Αναφέρω ότι.....και παρακαλώ να....." ή "Υποβάλλω.....και παρακαλώ να.....".

- Κλείνουμε το έγγραφο μας με τη λέξη 'Υπογραφή' κάτω από την οποία υπογράφουμε .Λέξεις και φράσεις ,όπως ο| 'αιτών' ή 'ο αιτούμενος ' ή 'με τιμή' δεν χρησιμοποιούνται πλέον.



- Αν πρόκειται να συνεχίσουμε το κείμενο της αίτησης μας στη δεύτερη σελίδα αφήνουμε άγραφο το αριστερό μέρος της ,τη χωρίζουμε όπως στην πρώτη σελίδα και γράφουμε μόνο στο δεξιό μέρος της.

- *Γενικά πρέπει να διαρθρώνουμε τα στοιχεία της αριστερής μεριάς σε σχέση με το κείμενο και τα στοιχεία της δεξιάς μεριάς έτσι, που το έγγραφο μας να έχει στο σύνολο του καλή εμφάνιση.*

Αίτηση

**Το
υ** Μανιάτη Γεωργίου του Ανδρέα

Προς Το 1ο Λύκειο Ηρακλείου

Δ/νση: Κρήτης 9,14122 Αθήνα

Τηλ: 210-2222245

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε αντίγραφο απολυτηρίου μου. Σας γνωρίζω ότι αποφοίτησα από το 1ο Λύκειο Ηρακλείου το σχολικό έτος 1985-86. Το αντίγραφο αυτό θα το χρησιμοποιήσω για την συμμετοχή μου σε ένα διαγωνισμό.

Θέμα: Χορήγηση αντιγράφου απολυτηρίου

Ημερομηνία: 5/6/03

Ο Αιτών

(Υπογραφή)

Ονοματεπώνυμο

Προς

ΥΠΕΞ/Δ/νση Προσωπικού
(Υπόψη Προσωπάρχη κ. Δήμα)

ΑΙΤΗΣΗ

Του Δημητρίου Παππά
του Σπυρίδωνα

Τεχνικού Επικοινωνιών &
Πληροφορικής
Τμηματάρχη Β', υπηρετούντος
στην Δ/νση Τηλεπικοινωνιών &
Πληροφορικής

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε
βεβαίωση της προϋπηρεσίας που έχω
στην Δ/νση Τηλεπικοινωνιών Τεχνικού
Επικοινωνιών & Πληροφορικής,
προκειμένου να την χρησιμοποιήσω για
την συμμετοχή μου ως μέλος σε Ομάδα
Σύνταξης Προγραμμάτων Σπουδών του
Τομέα Πληροφορικής των ΙΕΚ

Θέμα: «Βεβαίωση προϋπηρεσίας»

Αθήνα, 23/05/03

Ο Αιτών

(Υπογραφή)

Ονοματεπώνυμο

ΑΙΤΗΣΗ

Προς

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

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

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

Θέμα: « Λήψη κανονικής άδειας »

Αθήνα, 23/05/03

Ο Αιτών
(Υπογραφή)

Δημήτριος Παππάς

ΑΙΤΗΣΗ

Προς

Του
(ονοματεπώνυμο,πατρώνυμο)

Τη Δ/νση Προσωπικού της εταιρείας

Διεύθυνση κατοικίας

Σας παρακαλώ να μου χορηγήσετε
βεβαίωση προϋπηρεσίας στην οποία να
σημειώνεται ο χρόνος και η ειδικότητα
απασχόλησης μου ως ηλεκτρολόγου
εγκατάστασης για να την υποβάλλω
στο τμήμα εξετάσεων του Υπουργείου
Ανάπτυξης σχετικά με την απόκτηση
της επαγγελματικής άδειας
Ηλεκτρολόγου των 25

Τηλ.....
Δελτ.ταυτ.(αριθμός)
(ημ/νία, αρχή έκδοσης)

ΘΕΜΑ: Για χορήγηση βεβαίωσης προϋπηρεσίας

Υπογραφή

Αθήνα 3 Απριλίου 2003

Ονοματεπώνυμο

Κατά την διάρκεια της προσωπικής συνάντησης του υποψηφίου προς εργασία και του αξιολογητή, είναι απαραίτητο να υπάρχουν ορισμένες προϋποθέσεις που θα εξασφαλίζουν: την κατάλληλη συμπεριφορά, προδιάθεση και στάση που πρέπει να εκδηλώνουν και τα δυο μέρη, και ο «συνεντευκτής» και ο «συνεντευξιζόμενος», για την ορθή διεξαγωγή της συνέντευξης. Οποσδήποτε δεν είναι εύκολο να οριοθετηθεί με πληρότητα η παραπάνω συμπεριφορά, ούτε είναι η ίδια σε όλες τις περιπτώσεις. Στις



επαφές αυτές **διερευνώνται προσωπικά χαρακτηριστικά**, όπως είναι η επικοινωνία, η προσαρμοστικότητα, η αναλυτική σκέψη, η ικανότητα διαπραγμάτευσης, η οργανωτική ικανότητα, η ευελιξία, η ικανότητα συνεργασίας και άλλα στοιχεία. Η διαδικασία της συνέντευξης είναι μια μορφή διαπροσωπικής

επικοινωνίας, όπου τα δυο μέρη διαλέγονται με την μορφή ερωτήσεων – απαντήσεων.

Συνήθως η συνέντευξη αρχίζει με μία ανταλλαγή πληροφοριών από τα δύο μέρη σχετικά με την επιχείρηση, τους στόχους της και την προσφερόμενη θέση εργασίας.



Στην επαγγελματική συνέντευξη μπορούμε να διακρίνουμε δύο φάσεις.

- Πριν το ραντεβού για την συνέντευξη

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 έχει σκεφτεί και να γνωρίζει τι επιθυμεί από την πιθανή μελλοντική του εργασία, καθώς και από τον πιθανό εργοδότη, τι



- είδους επαγγελματική εξέλιξη ζητάει, εάν επιθυμεί συμμετοχή του σε σεμινάρια για βελτίωση του επιπέδου των γνώσεων του, αν μπορεί να κάνει ταξίδια, να αλλάζει τόπο εργασίας για ένα διάστημα 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.

- Την ημέρα του ραντεβού

Ψάχνουμε για κάποιον που μπορεί να έχει ελαστικότητα με τις απαιτήσεις της δουλειάς. Είσαστε ευλύγιστος;

1. Ο υποψήφιος πηγαίνει στο ραντεβού πέντε λεπτά πιο νωρίς. Συγκεντρώνει την σκέψη του στο δικό του στόχο και δεν αγχώνεται. Πριν την είσοδο του στον γραφείο του υπεύθυνου προσλήψεων πίνει ένα ποτήρι νερό, για να μην βήχει και σκουπίζει τον ιδρώτα από το πρόσωπο και τα χέρια, για τι αυτό δείχνει αδυναμία.
2. Μπαίνει στο χώρο της συνέντευξης χαμογελώντας ώστε να γίνει ευπρόσδεκτος. Το χαμόγελο δεν πρέπει να διαρκέσει πολύ, γιατί η κατάσταση απαιτεί σοβαρότητα.
3. Η χειραψία παίζει μεγάλο ρόλο. Δεν πρέπει να είναι χαλαρή αλλά ούτε υπερβολικά σφιχτή.
4. Το βλέμμα πρέπει να είναι συγκεντρωμένο στον συνομιλητή.
5. Κάθεται ο υποψήφιος όταν του 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, γιατί αυτό δείχνει εικόνα φοβισμένου ατόμου.

- Στην συνέντευξη

Φτιάξε μια καρτέλα και κάτσε.

1. Δεν μακρηγορεί ούτε απαντά μονολεκτικά αλλά σύντομα και περιεκτικά.
2. Δεν κατηγορεί παλιούς εργοδότες και γενικά άλλα άτομα.
3. Δεν υπερβάλλει για προτερήματα του, αλλά δεν αναφέρει τα αρνητικά του στοιχεία που έχουν σχέση με την θέση εργασίας.
4. Για τα προσωπικά «ψεγάδια» που θα συζητηθούν καλό θα είναι να τονισθεί ότι θα διορθωθούν.
5. Όταν τελειώσει ο «υποψήφιος» εργοδότης μας τις ερωτήσεις, μπορούμε να ανοίξουμε συζήτηση για την εταιρεία, για να δείξουμε ότι είμαστε ενήμεροι.
6. Με διακριτικό τρόπο προσεγγίζουμε το θέμα της αμοιβής μας(αν δεν το έχει κάνει ο συνομιλητής μας). Προσθέτουμε 10%-15% ώστε να έχουμε το περιθώριο της διαπραγμάτευσης. Αν η θέση μας ενδιαφέρει μπορούμε να δείξουμε ότι συμβιβαζόμαστε στην αρχή με λιγότερα, αλλά σε εύλογο και συγκεκριμένο διάστημα θα περιμένουμε ανάλογη αύξηση εφόσον διαπιστωθεί η αξία μας.
7. Προσοχή και ευελιξία απαιτεί η ονομαζόμενη «ερώτηση της σιωπής». Αν σε κάποιο σημείο της συνέντευξης σωπάσει ο συνομιλητής μας δεν πρέπει να αισθανθούμε αμήχανα ή να αγχωθούμε, αλλά να πάρουμε τα «ηνία» και να τον ρωτήσουμε αν επιθυμεί να μάθει τίποτε άλλο για μας.

Πιθανές ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ που μπορεί να υποβάλλονται σε μια συνέντευξη:



1. Από πού μάθατε για την προκήρυξη της θέσης;
2. Ο ανταγωνισμός στον χώρο μας είναι πολύ μεγάλος. Πιστεύετε ότι μπορεί να αντεπεξέλθετε, τις απαιτήσεις;
3. Λέτε ότι έχετε ικανότητα πρωτοτυπίας ιδεών. Μπορείτε να μας δώσετε ένα παράδειγμα μέσα από τον χώρο εργασίας που να το αποδεικνύει.
4. Πιστεύετε ότι οι εργαζόμενοι χρειάζονται επιμόρφωση κατά, τη διάρκεια των ετών εργασίας τους σε μια επιχείρηση;
5. Για ποιο λόγο διαλέξατε το συγκεκριμένο επάγγελμα;
6. Για ποιο λόγο σπουδάσατε ηλεκτρονικά;
7. Τα προσόντα και η εμπειρία σας είναι πολύ περισσότερα από όσα η θέση απαιτεί. Γιατί υποβάλατε υποψηφιότητα;
8. Τι γνωρίζετε για την επιχείρηση μας;
9. Αν μέσα από την εταιρεία παρουσιάζονταν η ευκαιρία να ασχοληθείτε με άλλον τομέα, θα ήσασταν διαθέσιμος για πιθανή μετακίνηση σας.
10. Πιστεύετε ότι αποδίδετε ως μέλος ομάδος ή μόνος;
11. Που θα βλέπατε τον εαυτόν σας σε πέντε χρόνια;
12. Γιατί υπάρχει μεγάλη κινητικότητα στο βιογραφικό σας,(αλλαγή εργασιακού περιβάλλοντος σε τακτά χρονικά διαστήματα μικρότερα του έτους);
13. Ποιο είναι το κυριότερο επίτευγμα σας;
14. Είσαι παντρεμένος/η ή ελεύθερος/η;
15. Σχεδιάζεις να αποκτήσεις οικογένεια;
16. Μπορεί ο/η σύζυγος σου να κρατάει τα παιδιά εάν είναι άρρωστα;
17. Πως θα ένιωθες εάν στην δουλειά σου ήσουν μοναδικός/η άνδρας/γυναίκα.
18. Πως θα ήθελες τον εργοδότη σου;
19. Είχες πάρει αναρρωτική άδεια τον προηγούμενο χρόνο; Πόσες μέρες;
20. Με τι κυρίως ασχολείσαι τον ελεύθερο χρόνο σου;
21. Ποια είναι τα ενδιαφέροντα σου;

ΜΙΚΡΕΣ ΑΓΓΕΛΙΕΣ

Οι μικρές αγγελίες αποτελούν πάντα μια πηγή εξεύρεσης εργασίας και συγχρόνως επιτρέπουν την ενημέρωση του νέου για τις εξελίξεις στη αγορά εργασίας και τις απαιτήσεις των επιχειρήσεων. Τις μικρές αγγελίες θα τις βρούμε είτε σαν ειδικό ένθετο σε ημερήσιες εφημερίδες, είτε σαν ειδικές εκδόσεις δημοσιογραφικών οργανισμών. Επίσης το διαδίκτυο μας επιτρέπει να έχουμε πρόσβαση σε ηλεκτρονικές εκδόσεις που δημοσιεύουν μικρές αγγελίες.

Πληροφορίες που μπορεί να αντλήσει κάποιος από το κείμενο των μικρών αγγελιών.

- ✓ 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

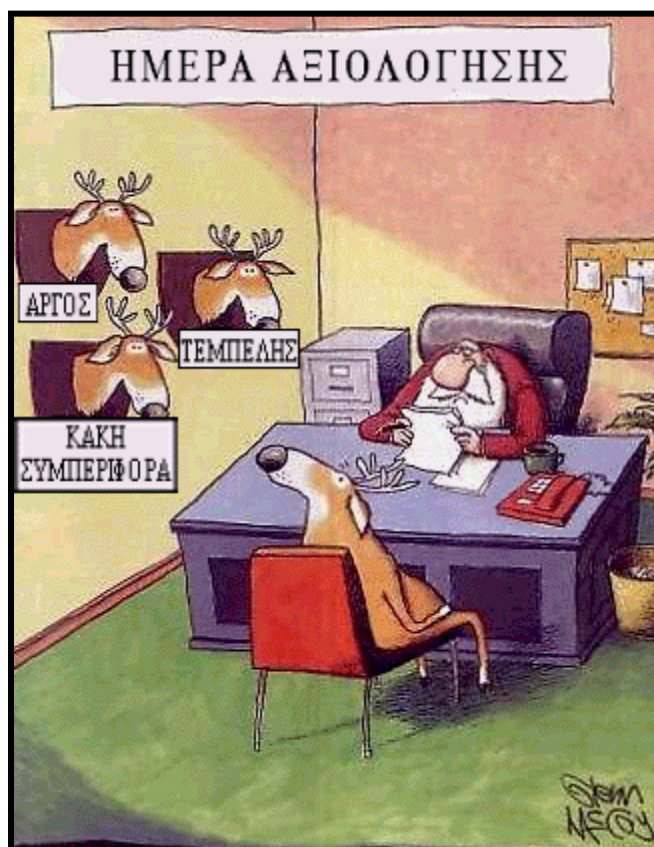
Μια σημαντική πηγή από την οποία το άτομο μπορεί να αντλήσει πληροφορίες σχετικά με τις ευκαιρίες απασχόλησης, με το που θα αποταθεί, το πώς να αναζητήσει συγκεκριμένη πληροφόρηση κ.α., είναι οι άνθρωποι που έχει στη διάθεση του το άτομο, οι οποίοι βρίσκονται στο κοντινό οικογενειακό και κοινωνικό του 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 νέων 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 ηλεκτρονικό ή έντυπο μέσο για την αναζήτηση θέσεων εργασίας



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ



1. Δημόπουλος Φίλιππος - Παγιάτης Χαράλαμπος-Χατζημαυρουδής Παναγιώτης.
2. «Εργασιακό Περιβάλλον» του Τομέα Ηλεκτρολογικού Ο.Ε.Δ.Β.
3. Αποστολάκη Αγγελική- Μαστοράκη Ελένη, «Εργασιακό Περιβάλλον» του Τομέα Υγείας –Πρόνοιας Ο.Ε.Δ.Β.
4. Χονδρογιάννης Ελευθέριος «Εργασιακό Περιβάλλον» του Τομέα Ηλεκτρονικών Ο.Ε.Δ.Β.
5. Σχολικός Επαγγελματικός Προσανατολισμός, Α' τάξη Ενιαίου Λυκείου Ο.Ε.Δ.Β.
6. Σχολικός Επαγγελματικός Προσανατολισμός, Γ' τάξη Γυμνασίου Ο.Ε.Δ.Β.
7. Έντυπα του Γραφείου Διασύνδεσης ΑΤΕΙ-Θεσσαλονίκης.
8. Έντυπα του Γραφείου Διασύνδεσης Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.



Επισκεφθείτε στην ιστοσελίδα του 1ου ΤΕΕ ΕΥΟΣΜΟΥ,
την αφιερωμένη σελίδα στις εκδηλώσεις του σχολείου μας.

<http://1tee-evosm.thess.sch.gr/ekdiloseis>

