



ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Δέσποινα Σιδηροπούλου-Δημακάκου
Καθηγήτρια
Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών



ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- Βιογραφικό σημείωμα
- Συνέντευξη

Βιογραφικό σημείωμα

Στέλνεται σε περίπτωση που:

- Του ζητηθεί μετά την εισαγωγική επιστολή
- Απαντά σε αγγελία η οποία ζητά βιογραφικό σημείωμα για την κάλυψη κάποιας θέσης

Περιλαμβάνει πληροφορίες για:

- Προσωπικά στοιχεία
- Εκπαίδευση
- Γνώση ξένων γλωσσών, Η/Υ
- Επαγγελματική εμπειρία
- Ενδιαφέροντα
- Συστάσεις

Χρήσιμες οδηγίες πριν τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος

- Συγκεντρώνουμε πτυχία, βεβαιώσεις κλπ.
- Θυμόμαστε τη χρονολογική σειρά εκπαιδευτικών ή/και εργασιακών εμπειριών

Χρήσιμες οδηγίες κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος

- Το βιογραφικό σημείωμα να είναι σύντομο και λιτό
- Προσοχή στην ορθογραφία και σύνταξη
- Η χρονολογική σειρά των θεμάτων να είναι από το πιο πρόσφατο στο πιο παλιό
- Μη χρησιμοποιείτε πρώτο πρόσωπο. Προτιμήστε ουδέτερες εκφράσεις ή τρίτο πρόσωπο

(συνέχεια)

- Να είστε ειλικρινείς στις αναφορές για τον εαυτό σας
- Μη στέλνετε διορθωμένα φωτοαντίγραφα παλαιότερου βιογραφικού. Εκτυπώστε καινούριο
- Μην χρησιμοποιείτε συντομογραφίες και αρχικά αν δεν είναι καθιερωμένα
- Μην αντιγράφετε το βιογραφικό άλλου

Ακόμη.....

- Μην αφήνετε χρονικά κενά
- Να εστιάζετε στα σημαντικότερα γεγονότα
- Να φαίνονται οι στόχοι σας
- Να φαίνονται τα επιτεύγματα
- Να φαίνεται η προσπάθεια και η πρόοδος

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- Προετοιμασία συνέντευξης
- Φάση συνέντευξης

Προετοιμασία συνέντευξης

Ο υποψήφιος πρέπει

- Να έχει αξιολογήσει τον εαυτό του (δυνατά και αδύνατα σημεία, στόχοι, μέθοδοι εργασίας)
- Να ξέρει τι θέλει από τη δουλειά και τον εργοδότη του
- Να έχει μάθει για την επιχείρηση και το αντικείμενό της
- Να έχει κάνει πρόβες!

Φάση συνέντευξης

Ο υποψήφιος πρέπει:

- Να φτάσει στην ώρα του
- Να μην προκαλεί με την εμφάνισή του
- Να είναι ο εαυτός του
- Να είναι θετικός για τη θέση εργασίας και να δείχνει ενδιαφέρον
- Να έχει ετοιμάσει και αυτός κάποιες ερωτήσεις για να τις θέσει, αν χρειαστεί
- Να μην θέσει πρώτος (ή πρώτο) το θέμα του μισθού
- Να ευχαριστήσει τελειώνοντας

ΛΟΓΟΙ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΜΠΟΡΕΙ ΚΑΠΟΙΟΣ ΝΑ ΚΑΝΕΙ ΚΑΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- «Κακή» προσωπική εμφάνιση
- Εντύπωση ότι τα ξέρει όλα
- Αδυναμία να εκφρασθεί με σαφήνεια
- Διστακτική / δυσάρεστη φωνή, κακή σύνταξη / γραμματική
- Απουσία σχεδιασμού σταδιοδρομίας / έλλειψη στόχων
- Έλλειψη αυτοπεποίθησης, ενδιαφέροντος, ενθουσιασμού

Ακόμη.....

- Ιδιαίτερη έμφαση στο οικονομικό μέρος
- Έλλειψη ευγένειας, διακριτικότητας, ωριμότητας
- Σχολιασμός προηγούμενων εργοδοτών
- «Κακή» οικογενειακή ζωή
- Αναποφασιστικότητα
- Έλλειψη γνώσεων στο αντικείμενο της εργασίας
- Καθυστερημένη άφιξη στη συνέντευξη