

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Α΄ ΑΘΗΝΑΣ

1^ο ΕΠΑΛ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΓΩΓΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

**«Αναζητώ εργασία και παρουσιάζω σωστά τα
προσόντα μου- Βιογραφικό- Συνέντευξη»**

Η ομάδα εκπόνησης του προγράμματος

Τσιατά Ευαγγελία

Μπουτουρίδου Μαρία

Ρηγοπούλου Αικατερίνη

Μπαλλίνης Νικόλαος

Γαλάτσι Μάιος 2014

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΑΓΩΓΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

**«Αναζητώ εργασία και παρουσιάζω σωστά τα προσόντα μου-
Βιογραφικό- Συνέντευξη»**

Αρ. έγκρισης: Πράξη 1^η 2465/13-12-2013 της ΔΔΕ Α΄Αθήνας

Συμμετέχοντες Μαθητές

1. Κρίκη Κωνσταντίνα
2. Μουστόγιαννης Παναγιώτης
3. Μπουζούρα Σεμπαστιάν
4. Φουργκάλ Μαρλένα
5. Φιλιππαίος Γιώργος
6. Γκίτσι Ρίγκερς
7. Κουρμπάνωφ Σωκράτης
8. Μαχμούντ Νουρελντίν
9. Μπελούλι Άντζελα
10. Κουζμίδου Έλενα
11. Κουζμίδης Γιάννης
12. Μάρτης Ευάγγελος
13. Μιράντα Νίξον-Σκάιλερ
14. Πατέλης Σωτήρης
15. Μιχαλινού Μαρκέλα
16. Σελίστα Μαρίνος
17. Χαλιάσος Στέφανος
18. Σφήκα Νίκη
19. Βαρύτιμος Θάνος

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το σχολείο στο οποίο για παραπάνω από είκοσι χρόνια υπηρετούμε, εκπαιδεύει μαθητές και μαθήτριες που σαν στόχο τους έχουν αφενός την συνέχιση των σπουδών τους στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση και αφετέρου την είσοδό τους στην αγορά εργασίας. Επικεντρώνοντας οι μαθητές τις προσπάθειές τους στην απόκτηση του πτυχίου, δεν έδιναν την απαραίτητη σημασία στην σωστή παρουσίαση των προσόντων τους, καθώς και στην οικοδόμηση σωστής αυτοαντίληψης. Την ανάγκη αυτή εντοπίσαμε και θελήσαμε να ικανοποιήσουμε υλοποιώντας το πρόγραμμα Αγωγής Σταδιοδρομίας «Αναζητώ εργασία και παρουσιάζω σωστά τα προσόντα μου –Βιογραφικό – Συνέντευξη». Μέσα από τις συναντήσεις μας επιδιώξαμε να δεθούμε σαν ομάδα, να κατανοήσουμε τους προβληματισμούς των μαθητών και να αναδείξουμε τα θετικά στοιχεία της κάθε προσωπικότητας. Αρωγούς στην προσπάθειά μας αυτή είχαμε την Υπεύθυνη του ΚΕΣΥΠ κα Κωστοπούλου Γεωργία που μας καθοδήγησε στην προσέγγιση και εκπόνηση του έργου μας καθώς και τον Διευθυντή του σχολείου μας κο Αλεξανδρή Ανδρέα που με ευαισθητοποίηση μας παρείχε αμέριστη βοήθεια.

Οι υπεύθυνοι καθηγητές
Τσιατά Ευαγγελία
Μπουτουρίδου Μαρία
Ρηγοπούλου Αικατερίνη
Μπαλλίνης Νικόλαος

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα εντάσσεται στη θεματολογία «Προσωπική ανάπτυξη και καλλιέργεια δεξιοτήτων ζωής».

Οι παιδαγωγικοί στόχοι που τέθηκαν είναι:

- ✓ να έρθουν οι μαθητές σε επαφή με την πραγματικότητα και πιο συγκεκριμένα να συνειδητοποιήσουν τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν οι νέοι ως πολίτες του κόσμου αποφοιτώντας από το σχολείο και αναζητώντας μία θέση στην αγορά εργασίας.
- ✓ Να αναπτύξουν πνεύμα συνεργασίας με τους γύρω τους γνωρίζοντας τις τεχνικές σωστής επικοινωνίας λεκτικής και μη λεκτικής.
- ✓ Να τονωθεί η αυτοπεποίθησή τους εκθέτοντας τον εαυτό τους στη ομάδα και αναγνωρίζοντας τα θετικά στοιχεία τους.
- ✓ **Ο τελικός σκοπός είναι να καλλιεργήσουν οι μαθητές δεξιότητες σωστής παρουσίασης των προσόντων τους και των προσωπικών τους χαρακτηριστικών.**

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
21 Νοεμβρίου 2013	Συνάντηση με μαθητές που επιθυμούν να συμμετέχουν στην υλοποίηση του προγράμματος – συγκατάθεση γονέων
28 Νοεμβρίου 2013	Γνωριμία ομάδας
5 Δεκεμβρίου 2013	Συζήτηση με τους μαθητές για το θέμα
12 Δεκεμβρίου 2013	Συμβόλαιο καλής λειτουργίας της ομάδας
19 Δεκεμβρίου 2013	Ο εαυτός μου/ στοιχεία του χαρακτήρα μου
9 Ιανουαρίου 2014	Τι μου άρεσε και τι δε μου άρεσε στις γιορτές - κοπή πρωτοχρονιάτικης πίτας-Συνεργασία με την υπεύθυνη του ΚΕΣΥΠ
16 Ιανουαρίου 2014	Εγώ και οι άλλοι
23 Ιανουαρίου 2014	Χαρακτηριστικά μου που είμαι υπερήφανος για αυτά (συμπλήρωση θυρεού)
6 Φεβρουαρίου 2014	Η εικόνα του σώματος- Προβολές που κάνουμε στους άλλους- Αίτηση
13 Φεβρουαρίου 2014	Ολοκλήρωση Αίτησης
20 Φεβρουαρίου 2014	Βιογραφικό σημείωμα
27 Φεβρουαρίου 2014	Βιογραφικό σημείωμα Συγκέντρωση προσωπικών στοιχείων/πιστοποιητικών

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
6 Μαρτίου 2014	Βιογραφικό σημείωμα
13 Μαρτίου 2014	Συνέντευξη
20 Μαρτίου 2014	Οδηγίες για τη συμπεριφορά μου στη συνέντευξη
27 Μαρτίου 2014	Βιωματικές ασκήσεις συμπεριφοράς στη συνέντευξη
3 Απριλίου 2014	Συμπλήρωση υλικού
10 Απριλίου 2014	Οργάνωση παρουσίασης
8 Μαΐου 2014	Τελική Παρουσίαση power point Πρόβες για βίντεο παρουσίασης
15 Μαΐου 2014	Αποχαιρετισμός / αξιολόγηση του προγράμματος

Οι μέθοδοι υλοποίησης των στόχων του προγράμματος ήταν καταιγισμός ιδεών, συζήτηση, συμπλήρωση ερωτηματολογίων για προβληματισμό κι ενεργοποίηση, χρήση υπολογιστή και βίντεο-προβολέα για την προβολή διαφανειών και την συμπλήρωση του βιογραφικού κάθε μαθητή, βιωματικές ασκήσεις για την εμπέδωση της σωστής παρουσίασης στην συνέντευξη. Επίσης καθοδήγηση και συνεργασία είχαμε με την υπεύθυνη του ΚΕΣΥΠ κα Κωστοπούλου.

Δυσκολίες και τρόποι αντιμετώπισής τους κατά την υλοποίηση

Το σημαντικότερο πρόβλημα στην πραγματοποίηση του προγράμματος ήταν η μειωμένη συμμετοχή κάποιων μαθητών λόγω υποχρεώσεων τους. Επίσης κάποιες ημέρες που απουσίαζαν ορισμένοι καθηγητές και μαθητές σε εκπαιδευτικές επισκέψεις δημιουργούνταν κενά σε κάποια τμήματα οπότε η ομάδα ήταν ολιγομελής. Αυτή η δυσκολία δεν μας πτόησε και η ομάδα συνέχισε το έργο της αναπληρώνοντας τις χαμένες ώρες σε κάποια κενά άλλες ημέρες με όποιον από τους καθηγητές είχε κενό.

Ένα μικρό πρόβλημα ήταν επίσης ότι αναγκαζόμασταν να αλλάζουμε χώρο συνάντησης αφού κάποιες φορές το εργαστήριο το χρησιμοποιούσε η Τρίτη τάξη για εξομοίωση πανελληνίων εξετάσεων. Αυτό ευτυχώς λύθηκε αφού μας παραχωρήθηκε το γραφείο των καθηγητών που διέθετε υπολογιστές.

Παραγόμενο Υλικό

Βιογραφικό σημείωμα

Το βιογραφικό σημείωμα (Curriculum Vitae) είναι ο "καθρέφτης του επαγγελματικού μας εαυτού" και αποτελεί ένα από τα βασικά κριτήρια στην διαδικασία επιλογής προσωπικού. Θα πρέπει να αποδώσουμε ιδιαίτερη σημασία στη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος, καθώς η πρώτη μας γνωριμία με τον εκάστοτε εργασιακό χώρο θα γίνει μέσω αυτού του γραπτού κειμένου. Το βιογραφικό, δηλαδή, θα αποτελέσει την πρώτη εικόνα που θα σχηματίσει για εμάς ο εργοδότης στον οποίο απευθυνόμαστε και από αυτό θα εξαρτηθεί, πιθανότατα, αν θα περάσουμε στο δεύτερο στάδιο της διαδικασίας επιλογής (αξιολόγηση μέσω τεστ ικανοτήτων, συνέντευξη, κ.α.) ή όχι. Πρέπει να θυμόμαστε ότι αποκλειστικά και μόνο το Βιογραφικό Σημείωμα δεν μπορεί να μας εξασφαλίσει την επιθυμητή πρόσληψη. Ωστόσο, μπορεί να οδηγήσει στην απόρριψή μας, εάν δεν έχει συνταχθεί με επαγγελματικό και προσεγμένο τρόπο.

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Παρακάτω, δίνονται κάποιες κατευθυντήριες γραμμές για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος, οι οποίες θα μας βοηθήσουν να το καταστήσουμε όσο πιο ελκυστικό γίνεται στους πιθανούς/μελλοντικούς εργοδότες.

- Η μορφή του θα πρέπει να είναι προσεγμένη και επαγγελματική.
- Παρουσιάζεται πάντοτε δακτυλογραφημένο, τυπωμένο σε Α4 χαρτί, και ποτέ χειρόγραφο (μόνο σε περίπτωση που μας ζητηθεί χειρόγραφο γράψιμο).
- Το χρώμα που χρησιμοποιούμε για τη γραμματοσειρά είναι μαύρο ή σκούρο μπλε.
- Η γραμματοσειρά συνηθίζεται να είναι Times New Roman ή Arial και το μέγεθος αυτής 12. Βέβαια, μπορούμε να επιλέξουμε οποιαδήποτε άλλη θέλουμε, εφόσον αποπνέει την απαιτούμενη επαγγελματική σοβαρότητα.
- Καλό είναι η έκτασή του να μην υπερβαίνει τις δύο σελίδες.

- Θα πρέπει να είναι κατανεμημένο σε ενότητες ή κεφάλαια, ευκρινώς διαχωρισμένα με επαρκή διαστήματα και περιθώρια, έτσι ώστε να είναι ευανάγνωστο και ισόρροπα τοποθετημένο στη σελίδα.
- Εάν αποστέλλουμε το βιογραφικό μας ανταποκρινόμενοι σε συγκεκριμένη αγγελία, θα πρέπει να το συντάξουμε στη γλώσσα που καταχωρήθηκε η αγγελία. Σε κάποιες περιπτώσεις, αυτή η πληροφορία δίνεται και μέσω της αγγελίας, καθώς μας ενημερώνουν σε ποια γλώσσα επιθυμούν να το λάβουν. Εάν το αποστείλουμε με δική μας πρωτοβουλία και απευθυνόμαστε σε ελληνικές εταιρείες, θα πρέπει να είναι στην ελληνική γλώσσα, εάν όμως απευθυνόμαστε σε θυγατρικές πολυεθνικών εταιρειών, θα είναι καλύτερο να το συντάξουμε στα αγγλικά.

Στη συνέχεια ακολουθούν συμβουλές που μπορούμε να έχουμε υπόψη, όταν συντάσσουμε το βιογραφικό μας σημείωμα, ώστε να δημιουργήσουμε τις καλύτερες εντυπώσεις στον αναγνώστη του.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

- ✓ Φροντίζουμε να είναι προσεγμένο, επαγγελματικό και ευανάγνωστο στη μορφή του.
- ✓ Φροντίζουμε να είναι πλήρες, σαφές και κατατοπιστικό ως προς το περιεχόμενό του.
- ✓ Το συντάσσουμε στα αγγλικά εάν απαντάμε σε αγγελία γραμμένη στα αγγλικά ή εάν το στέλνουμε σε πολυεθνική εταιρεία. Αλλιώς, το συντάσσουμε στην ελληνική γλώσσα.
- ✓ Δομούμε και οργανώνουμε τις πληροφορίες σε λογική σειρά και σε ενότητες, διευκολύνοντας τον αναγνώστη να εντοπίσει τα σημεία που τον ενδιαφέρουν.
- ✓ Οι πληροφορίες θα πρέπει να περιγράφονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη και πηγαίνοντας προς τα πίσω.
- ✓ Αποφεύγουμε την υπερβολική χρήση έντονων, πλάγιων, κεφαλαίων ή υπογραμμισμένων γραμμάτων.

- ✓ Αναφέρουμε μόνο στοιχεία και πληροφορίες που ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
- ✓ Η έκταση του βιογραφικού σημειώματος να μην ξεπερνά τις δύο σελίδες.
- ✓ Προσαρμόζουμε το βιογραφικό μας σημείωμα, έτσι ώστε να ανταποκριθούμε καλύτερα στις απαιτήσεις της αγγελίας ή της εταιρείας στην οποία απευθυνόμαστε.
- ✓ Ανανεώνουμε συστηματικά το βιογραφικό μας σημείωμα με όποια νέα στοιχεία προκύπτουν με την πάροδο του χρόνου.

2. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να συμπεριλαμβάνει κάποιες συγκεκριμένες πληροφορίες, με έναν ορισμένο τρόπο και σειρά, διευκολύνοντας έτσι τους υπεύθυνους επιλογής να εντοπίσουν εύκολα τα πεδία που τους ενδιαφέρουν. Επιπρόσθετα, πρέπει να είναι πλήρες, κατατοπιστικό, αλλά συγχρόνως και περιληπτικό. Ακολουθεί η σειρά παρουσίασης των πληροφοριών που περιέχονται στο βιογραφικό σημείωμα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ: ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, διεύθυνση, τηλέφωνα επικοινωνίας και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, οικογενειακή κατάσταση και ολοκλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους άρρενες.

ΣΠΟΥΔΕΣ: περίοδος σπουδών, τίτλος πτυχίου, τμήμα σχολής και εκπαιδευτικό ίδρυμα. Ξεκινάμε πάντοτε από το τελευταίο πτυχίο που αποκτήσαμε ή το εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο βρισκόμαστε, στην περίπτωση που ακόμη σπουδάζουμε. Εάν δεν έχουμε μεγάλη εργασιακή εμπειρία ή αν το απαιτεί η θέση, μπορείτε να αναφέρουμε τα πιο σημαντικά μαθήματα ή εργασίες που κάναμε και τα οποία φαίνεται να σχετίζονται με τη θέση εργασίας που μας ενδιαφέρει. Μπορούμε, επίσης, να σημειώσουμε τον τίτλο της διπλωματικής μας εργασίας. Επιπρόσθετα, αν έχουμε λάβει υποτροφία για σπουδές ή άλλες διακρίσεις είναι καλό να το αναφέρουμε.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ: η καταγραφή της προϋπηρεσίας, θα ξεκινήσει από την παρούσα θέση που κατέχουμε ή αυτή στην οποία απασχοληθήκαμε τελευταία, αναφέροντας αναλυτικά τις ημερομηνίες, την επωνυμία της εταιρείας ή του οργανισμού, τον τίτλο της θέσης μας και τις βασικές μας

αρμοδιότητες. Επιμένουμε περισσότερο στην περιγραφή των αρμοδιοτήτων κάποιας προηγούμενης εργασίας μας, όταν η θέση για την οποία θέτουμε υποψηφιότητα είναι σχετική με αυτή.

Εάν βρισκόμαστε στην αρχή της καριέρας μας, πιθανότατα δε διαθέτουμε επαρκή στοιχεία που να αποδεικνύουν τυπική εργασιακή απασχόληση. Ωστόσο, αυτό δε σημαίνει ότι δε διαθέτουμε καθόλου εμπειρία. Μπορείτε να παρουσιάσουμε ως εργασιακή εμπειρία (σε σχέση πάντα με τη θέση που επιδιώκουμε να καταλάβουμε):

- την πρακτική μας άσκηση
- την εθελοντική εργασία που έχουμε προσφέρει
- τη συμμετοχή μας σε προγράμματα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας
- τη μερική απασχόληση κατά τη διάρκεια των σπουδών μας
- την εποχική απασχόληση (π.χ. τους καλοκαιρινούς μήνες)
- την στρατιωτική μας θητεία (στην περίπτωση των ανδρών), ειδικά αν το σώμα, ο βαθμός και η ειδικότητα που αποκτήσαμε κατά την διάρκεια της σχετίζεται με τη θέση που μας ενδιαφέρει.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ: αναφέρουμε τους τίτλους σπουδών, εάν υπάρχουν ή περιγράφουμε το επίπεδο γνώσης με αξιολογικά επιρρήματα, όπως "μέτρια, καλά, πολύ καλά, άριστα".

ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: ποια λειτουργικά συστήματα γνωρίζουμε, ποιες γλώσσες προγραμματισμού, καθώς και άλλες γνώσεις, όπως βάσεις δεδομένων, διαχείριση δικτύου, σχεδιαστικά ή στατιστικά πακέτα κ.α.

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ: αναφέρουμε την ημερομηνία (ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο) και τον τίτλο του συνεδρίου, τον φορέα υλοποίησης, καθώς και τον τρόπο διεξαγωγής του. Αν η παρακολούθηση των σεμιναρίων έχει σημασία για τη συγκεκριμένη θέση, αναφέρουμε εν συντομία τα βασικά στοιχεία, έτσι ώστε να κατατοπίσουμε τον υπεύθυνο επιλογής σε ποιο αντικείμενο/πεδίο εκπαιδευτήκαμε.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ: αναφέρουμε κάθε ενασχόληση ή δραστηριότητα που εντάσσεται στον ελεύθερο χρόνο μας και ταυτόχρονα μπορεί να δώσει στους μελλοντικούς μας εργοδότες περισσότερα στοιχεία

για την προσωπικότητά μας, τα ενδιαφέροντά μας και τις δεξιότητες που έχουμε αναπτύξει. Φροντίζουμε να αναφέρουμε εκείνες τις δραστηριότητες, που τυχόν μας διαφοροποιούν θετικά από τους υπόλοιπους και βέβαια μόνο εκείνες που ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα!

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ: μπορεί να είναι προφορικές ή γραπτές. Είναι προτιμότερο να αναφέρουμε έναν πρώην προϊστάμενό μας, ο οποίος μπορεί να εγγυηθεί για μας και τις ικανότητες μας λόγω της προηγούμενης συνεργασίας μας. Εάν δεν έχουμε κάποια προϋπηρεσία, θα μπορούσαμε να αναφέρουμε έναν καθηγητή από τη σχολή που αποφοιτήσαμε, τον οποίο έχουμε βέβαια ενημερώσει και ο οποίος είναι πρόθυμος να δώσει εκείνες τις πληροφορίες που θα συμβάλουν στη δημιουργία μίας θετικής εικόνας για εμάς.

Επιπλέον Πληροφορίες: εφόσον δεν σχετίζονται με τις προαναφερθείσες κατηγορίες του βιογραφικού, μπορείτε να τις εντάξουμε σε ξεχωριστή κατηγορία με τίτλο "Άλλες Γνώσεις", "Συμπληρωματικές Πληροφορίες" ή "Συμμετοχή σε Επιστημονικούς Συλλόγους". Επιπλέον πληροφορίες μπορεί να είναι οι παρακάτω: (α) συμμετοχή σε επιστημονικούς συλλόγους, επιμελητήρια, καθώς και τυχόν συμμετοχή μας σε κοινωνικές και άλλες δραστηριότητες, (β) κατοχή άδειας ασκήσεως επαγγέλματος και η ημερομηνία κατά την οποία την αποκτήσαμε, (γ) επιστημονικές δημοσιεύσεις (τίτλος, το πότε γράφτηκε και πού δημοσιεύτηκε), (δ) συμμετοχή ως ομιλητής/-τρια σε ημερίδες ή συνέδρια, τους τίτλους, τον φορέα διεξαγωγής του συνεδρίου και την ημερομηνία, (ε) δεξιότητες που θεωρούμε σημαντικές και έχουμε αποκτήσει στη διάρκεια των σπουδών μας ή της επαγγελματικής μας εμπειρίας, πάντα σε συνδυασμό με την επιθυμητή θέση. (στ) Εφόσον το απαιτεί η προκηρυχθείσα θέση, προς το τέλος του βιογραφικού σημειώματος, μπορούμε να αναφέρουμε εάν είμαστε κάτοχος διπλώματος αυτοκινήτου ή μηχανής.

3. ΤΡΟΠΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

1. Αποστολή βιογραφικού ως απάντηση σε συγκεκριμένη αγγελία στον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο. Σε αυτήν την περίπτωση, θα πρέπει να τροποποιούμε το βιογραφικό μας σημείωμα σε κάποιο βαθμό, ώστε να ανταποκρίνεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στις προδιαγραφές της

εκάστοτε θέσης. Για παράδειγμα, τονίζουμε και αναφερόμαστε πιο αναλυτικά στην αυξημένη επαγγελματική εμπειρία που τυχόν διαθέτουμε, εφόσον σχετίζεται με την προσφερόμενη θέση ή παραλείπουμε να αναφέρουμε στοιχεία τα οποία δεν απαιτούνται από τις προδιαγραφές της θέσης.

2. Αποστολή βιογραφικού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, fax ή ταχυδρομείου σε εταιρείες που μας ενδιαφέρουν, χωρίς να έχει ανακοινωθεί η κάλυψη κάποιας θέσης.
3. Προσωπική υποβολή του βιογραφικού σημειώματος σε εταιρείες που μας ενδιαφέρουν (χωρίς να έχει ανακοινωθεί η κάλυψη κάποιας θέσης), επιδιώκοντας με αυτόν τον τρόπο και μία προσωπική συνάντηση με κάποιον υπεύθυνο επιλογής.
4. Συμμετοχή σε "Ημέρες Καριέρας & Σταδιοδρομίας". Η συμμετοχή μας σε τέτοιες διοργανώσεις, μας δίνει την δυνατότητα να δώσουμε το βιογραφικό μας σε σύντομο χρονικό διάστημα σε πολλά άτομα διαφόρων εταιρειών, τα οποία είναι αρμόδια για την επιλογή στελεχών.
5. Ηλεκτρονική καταχώρηση του βιογραφικού μας σημειώματος σε σχετικές ιστοσελίδες αναζήτησης εργασίας.
6. Αποστολή του βιογραφικού μας σημειώματος σε Γραφεία Ευρέσεως Εργασίας / Συμβούλους Επιχειρήσεων και άλλες ανάλογες πηγές, οι οποίες διαθέτουν βάση βιογραφικών, τα οποία διοχετεύουν σε εταιρείες-πελάτες, ανάλογα με την προσφορά θέσεων.

Συνέντευξη

- Η συνέντευξη είναι ένας από τους δημοφιλέστερους τρόπους επιλογής προσωπικού κυρίως στον ιδιωτικό τομέα και αποτελεί ίσως το κρισιμότερο στάδιο στην προσπάθειά μας για να βρούμε δουλειά.
- Τα 10-15 λεπτά που διαρκεί μια συνέντευξη μπορούν να επηρεάσουν σε σημαντικό βαθμό την κατεύθυνση της καριέρας μας.

Τι σκοπό έχει η συνέντευξη;

- Από την πλευρά του εργοδότη να διαπιστώσει κατά πόσο: οι γνώσεις μας, τα επαγγελματικά μας προσόντα, τα προσωπικά μας

χαρακτηριστικά (αξίες, ενδιαφέροντα, ικανότητες) και οι επικοινωνιακές μας ικανότητες, ταιριάζουν με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας και της επιχείρησης.

- Από την πλευρά του υποψηφίου να αποδείξουμε την καταλληλότητά μας για την προσφερόμενη θέση εργασίας και να μάθουμε περισσότερες πληροφορίες για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Προετοιμασία για τη Συνέντευξη

Το μυστικό για μία πετυχημένη συνέντευξη είναι η προετοιμασία. Η προετοιμασία αυτή απαιτεί δουλειά α) για να γνωρίσουμε τον εαυτό μας και β) για να γνωρίσουμε το φορέα, την επιχείρηση που προσεγγίζουμε και θα μας δώσει τη δυνατότητα τόσο να αποκτήσουμε τον έλεγχο της διαδικασίας όσο και να αναπτύξουμε στρατηγικές παρουσίασης της υποψηφιότητάς μας.

Γνωρίζουμε τον εαυτό μας

Η προετοιμασία μας πρέπει να ξεκινήσει από την προσεκτική ανάγνωση του βιογραφικού μας σημειώματος. Αν και κάτι τέτοιο φαίνεται αυτονόητο και ο καθένας μπορεί να ισχυριστεί ότι γνωρίζει πολύ καλά το βιογραφικό του, παρόλα αυτά η ψυχολογική πίεση που υπάρχει κατά τη διάρκεια της συνέντευξης είναι μεγάλη και μόνο η άριστη προετοιμασία μπορεί να μας προστατεύσει από παγίδες και κακοτοπιές. Με την προσεκτική ανάγνωση του βιογραφικού μας σημειώματος εντοπίζουμε τα αδύνατα σημεία μας, ιδιαίτερα σε σχέση με την προσφερόμενη θέση, καθώς επίσης και τα σημεία για τα οποία είναι πολύ πιθανό να μας ζητηθούν διευκρινήσεις ή κάποιες πληροφορίες. Σκεφτόμαστε την εκπαίδευσή μας, τα προσόντα μας, την εμπειρία μας, αναγνωρίζουμε τα θετικά σημεία και τις δεξιότητες μας. Τέλος, φροντίζουμε να έχουμε μαζί μας ένα αντίγραφο του βιογραφικού μας σημειώματος.

Γνωρίζουμε την επιχείρηση, θέση εργασίας, συλλέγουμε πληροφορίες για την επιχείρηση για την οποία ενδιαφερόμαστε αλλά και τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Τα στοιχεία που είναι καλό να γνωρίζουμε αφορούν τη θέση της εταιρείας στην αγορά, τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που προσφέρει, το αντικείμενο της προσφερόμενης θέσης εργασίας και τις προοπτικές που αυτή έχει, το προσφερόμενο μισθό κ.ά. Τέτοιου είδους πληροφορίες μπορείτε να

συλλέξετε από τον περιοδικό και ημερήσιο τύπο από ειδικά φυλλάδια που εκδίδει η εταιρεία, από τα Γραφεία διασύνδεσης αλλά και από το Internet.

□ Φροντίζουμε την εμφάνισή μας.

Δίνουμε ιδιαίτερη προσοχή στην εμφάνιση μας για την παρουσίαση μας στη συνέντευξη. Αποφεύγουμε οτιδήποτε εξεζητημένο και φροντίζουμε να έχουμε ντύσιμο κατάλληλο για το περιβάλλον της εργασίας για την οποία ενδιαφερόμαστε.

□ Φτάνουμε στην ώρα μας

Υπολογίζουμε το χρόνο που θα χρειαστούμε για να φτάσουμε στο χώρο της συνέντευξης και φροντίζουμε να είμαστε εκεί λίγο πιο νωρίς. Οποιαδήποτε αργοπορία θα σας γεμίσει άγχος, ιδιαίτερα επιβαρυντικό για την περίπτωση.

Κατά τη διάρκεια της Συνέντευξης

Τα «πρέπει» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης :

Ντυνόμαστε επαγγελματικά και φροντισμένα. Μια φροντισμένη εμφάνιση, ανάλογη του περιβάλλοντος εργασίας δημιουργεί μια καλή πρώτη εντύπωση και προδιαθέτει θετικά τον υπεύθυνο της συνέντευξης.

Όταν μπαίνουμε στο γραφείο του υπεύθυνου της συνέντευξης τον χαιρετάμε με μια σφικτή χειραψία. Το ίδιο και κατά την έξοδό μας από το γραφείο.

Καθόμαστε αφού πρώτα μας προσφερθεί μία θέση. Καθόμαστε άνετα και προσέχουμε τη στάση του σώματος μας αποφεύγοντας αδέξιες κινήσεις και εξεζητημένους τρόπους. Κάθισμα με το σώμα ελαφρά γερμένο προς τα μπρος θεωρείται το πιο κατάλληλο και υποδηλώνει ενεργητικότητα και ενδιαφέρον.

Δείχνουμε ενθουσιασμό και σοβαρότητα. Είμαστε χαμογελαστοί και να διατηρούμε οπτική επαφή με το συνομιλητή μας.

Φροντίζουμε με τις απαντήσεις μας να αναδείξουμε τα προσόντα και τις δεξιότητες μας και ιδιαίτερα σε σχέση με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Προσέχουμε τη γλώσσα που χρησιμοποιούμε. Εκφραζόμαστε σωστά, χωρίς γλωσσικά λάθη.

Πριν αποχωρήσουμε από το χώρο της συνέντευξης, δεν ξεχνάμε να ευχαριστήσουμε τον υπεύθυνο της συνέντευξης για την ευκαιρία της συνάντησης αλλά και να ρωτήσουμε ποιο θα είναι το επόμενο βήμα στη διαδικασία επιλογής.

Τα «δεν πρέπει» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

- Δεν απαντάμε μονολεκτικά στις ερωτήσεις του υπεύθυνου της συνέντευξης. Εξηγούμε την απάντησή μας δίνοντας παραδείγματα.
- Δεν επικρίνουμε τονπροηγούμενο εργοδότη μας. Το πιθανότερο είναι ο υπεύθυνος της συνέντευξης να σκεφτεί ότι αύριο θα πούμε τα ίδια λόγια για εκείνον.
- Αποφεύγουμε να λέμεψέματα που μπορούν εύκολα να αποκαλυφθούν. Αν δε θέλουμε να πούμε την αλήθεια στο συγκεκριμένο θέμα για το οποίο γίνεται συζήτηση προτιμούμε να το αποφύγουμε διακριτικά.
- Αποφεύγουμε τη φλυαρία.
- Αποφεύγουμε την κριτική και να δείχνουμε επιφυλακτικότητα, καχυποψία ή προκατάληψη.
- Δεν δείχνουμε δυσφορία ή άσυνασχέτηση, αν για παράδειγμα δε μας αρέσει ο τρόπος που διεξάγεται η συνέντευξη, απορία ή ειρωνεία αν δε συμφωνούμε με τις ιδέες του υπεύθυνου της συνέντευξης και βέβαια δεν διαπληκτιζόμαστε ή λογομαχούμε για να αποδείξουμε το ποιος έχει δίκιο.
- Δενδιακόπτουμε το συνομιλητή μας.
- Μην καπνίζουμεακόμα και αν μας προσφερθεί τσιγάρο.
- Αποφεύγουμεερωτήσεις για το μισθό, το ωράριο και τις διακοπές, τουλάχιστον στην αρχή της συνέντευξης
- Δενφοράμε έντονο άρωμα.
- Δενμασάμε τσίχλα.

Να μην ξεχνάμε ότι οι βασικοί παράγοντες για την επιτυχία μας στη συνέντευξη είναι:

- Η θετική μας στάση απέναντι στη δουλειά
- Οι επικοινωνιακές μας ικανότητες
- Η αυτοπεποίθηση και η ευελιξία
- Η κριτική σκέψη και το ομαδικό πνεύμα
- Οι ηγετικές και διοικητικές μας ικανότητες, εάν η θέση το απαιτεί
- Πάνω από όλα είναι σημαντικό να μην προσπονηθούμε κάτι άλλο από αυτό που είμαστε, γιατί ακόμη και αν καταφέρουμε να μας προσλάβουν, στο μέλλον υπάρχει μεγάλη πιθανότητα να μην μπορέσουμε να ανταπεξέλθουμε.

1° ΕΠΑΛ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Σας προσκαλούμε στην παρουσίαση του προγράμματος

Αγωγής Σταδιοδρομίας που θα γίνει την

Τρίτη 20 Μαΐου και ώρα 10.00πμ

στην αίθουσα του πολιτιστικού κέντρου του Δήμου

Αθηναίων.