

Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης  
Α΄ Αθήνας

1<sup>ο</sup> ΕΠΑΛ Γαλατσίου

# Πρόγραμμα Αγωγής Σταδιοδρομίας



Αναζητώ εργασία και παρουσιάζω  
σωστά τα προσόντα μου



Βιογραφικό -Συνέντευξη

# Συμμετέχοντες Μαθητές



- Μπουζούρα Σεμπάστιαν
- Μουστόγιαννης Παν.
- Κρίκη Κων/να
- Φουργκάλ Μαρλένα
- Φιλιππαίος Γεώργιος
- Σφήκα Νίκη
- Μιχαλινού Μαρκέλλα
- Βαρύτιμος Θάνος
- Πατέλης Σωτήρης
- Μάρτης Ευάγγελος
- Μιράντα Νίξον
- Σελίστα Μαρίνος
- Κουζμίδου Έλενα
- Κουζμίδης Γιάννης
- Γκιόσι Ρίγκερς
- Μπελούλι Άντζελα
- Μαχμούντ Νουρελντίν
- Κουρμπάνωφ Σωκράτης
- Χαλιάσος Στέφανος

# Συμμετέχοντες Καθηγητές

- Τσιατά Ευαγγελία
- Μπουτουρίδου Μαρία
- Ρηγοπούλου  
Αικατερίνη
- Μπαλλίνης Νικόλαος





# ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ



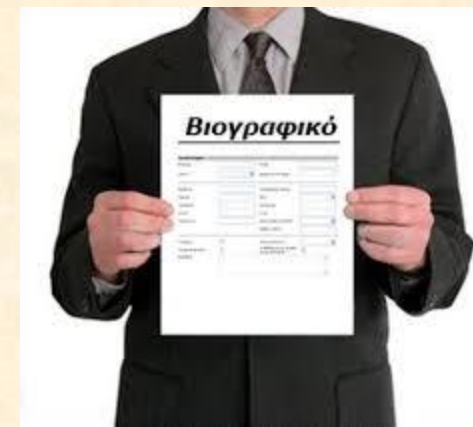
- Η μορφή του θα πρέπει να είναι προσεγγμένη & επαγγελματική.
- Παρουσιάζεται δακτυλογραφημένο, τυπωμένο σε χαρτί A4.
- Γραμματοσειρά Times New Roman ή Arial μέγεθος 12 χρώμα μαύρο ή σκούρο μπλε. (Δεκτή οποιαδήποτε άλλη, αρκεί να αποπνέει την απαιτούμενη επαγγελματική σοβαρότητα).
- Η έκτασή του να μην υπερβαίνει τις δύο σελίδες.
- Να είναι κατανεμημένο σε ενότητες ή κεφάλαια, ευκρινώς διαχωρισμένα έτσι ώστε να είναι ευανάγνωστο.
- Εάν το βιογραφικό προορίζεται για συγκεκριμένη αγγελία, συντάσσεται στη γλώσσα που καταχωρήθηκε η αγγελία. Εάν αποστέλλεται με δική μας πρωτοβουλία σε ελληνικές εταιρείες, θα πρέπει να είναι στην ελληνική γλώσσα, ενώ σε θυγατρικές πολυεθνικών εταιρειών, θα είναι καλύτερο να το συντάσσουμε στα αγγλικά.

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

(πλήρες, κατατοπιστικό, αλλά συγχρόνως περιληπτικό)

## 1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:

ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, διεύθυνση, τηλέφωνα επικοινωνίας και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, οικογενειακή κατάσταση και ολοκλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους άνδρες.



## 2. ΣΠΟΥΔΕΣ

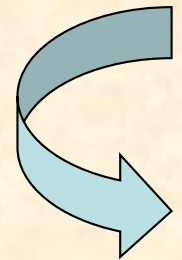


- Περίοδος σπουδών, τίτλος πτυχίου, τμήμα σχολής και εκπαιδευτικό ίδρυμα.
- Ξεκινάμε πάντα από το τελευταίο πτυχίο που αποκτήσαμε ή το εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο βρισκόμαστε, στην περίπτωση που ακόμη σπουδάζουμε.
- Εάν δεν έχουμε μεγάλη εργασιακή εμπειρία ή αν το απαιτεί η θέση, μπορούμε να αναφέρουμε 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. Αν έχουμε λάβει υποτροφία για σπουδές ή άλλες διακρίσεις είναι καλό να το αναφέρουμε.



### 3. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ Ι

- Καταγραφή της προϋπηρεσίας, ξεκινώντας από την παρούσα θέση που κατέχουμε ή αυτή στην οποία απασχοληθήκαμε τελευταία (αναφέροντας τις ημερομηνίες, την επωνυμία της εταιρείας, τον τίτλο της θέσης μας και τις βασικές μας αρμοδιότητες). Επιμένουμε στην περιγραφή των αρμοδιοτήτων κάποιας προηγούμενης εργασίας μας, όταν η θέση για την οποία θέτουμε υποψηφιότητα είναι σχετική με αυτή.



# 3. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΙΙ

- Εάν βρισκόμαστε στην αρχή της καριέρας μας, και δε διαθέτουμε επαρκή στοιχεία που να αποδεικνύουν εργασιακή απασχόληση, παρουσιάζουμε ως 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 σχετίζεται με τη θέση που μας ενδιαφέρει.



## 4. ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

- Αναφέρουμε τους τίτλους σπουδών, εάν υπάρχουν (A1, A2, B1, B2, C1, C2) ή περιγράφουμε το επίπεδο γνώσης με αξιολογικά επιρρήματα, όπως "μέτρια, καλά, πολύ καλά, άριστα".



# 5. ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- Λειτουργικά συστήματα που γνωρίζουμε, ποιες γλώσσες προγραμματισμού, καθώς και άλλες γνώσεις, όπως βάσεις δεδομένων, διαχείριση δικτύου σχεδιαστικά ή στατιστικά πακέτα κ.α.



## 6. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

- Αναφέρουμε την ημερομηνία και τον τίτλο του συνεδρίου, τον φορέα υλοποίησης, καθώς και τον τόπο 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.





# 7. 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. Φροντίζουμε να αναφέρουμε εκείνες τις δραστηριότητες, που τυχόν μας διαφοροποιούν θετικά από τους υπόλοιπους και βέβαια μόνο εκείνες που ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα!





## 8. ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ

- Μπορεί να είναι προφορικές ή γραπτές. Είναι προτιμότερο να αναφέρουμε έναν πρώην προϊστάμενό μας, ο οποίος μπορεί να εγγυηθεί για εμάς και τις ικανότητες μας λόγω της προηγούμενης συνεργασίας μας. Εάν δεν έχουμε κάποια προϋπηρεσία, θα μπορούσαμε να αναφέρουμε έναν καθηγητή μας, 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.



# ΤΡΟΠΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ



- Αποστολή ως απάντηση σε συγκεκριμένη αγγελία στον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο.
- Αποστολή μέσω e-mail, fax ή ταχυδρομείου σε εταιρείες που μας ενδιαφέρουν, χωρίς να έχει ανακοινωθεί η κάλυψη κάποιας θέσης.
- 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.
- Συμμετοχή σε "Ημέρες Καριέρας & Σταδιοδρομίας". 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.
- Ηλεκτρονική καταχώρηση του βιογραφικού μας σε σχετικές ιστοσελίδες αναζήτησης εργασίας.
- Αποστολή του βιογραφικού μας 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.



Το πρώτο βήμα έγινε!!!  
Μας καλούν σε Συνέντευξη.



# 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.

# ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- Προετοιμασία
- Πρέπει και
- Δεν πρέπει



# Προετοιμασία για τη Συνέντευξη

- Το μυστικό για μία πετυχημένη συνέντευξη είναι η προετοιμασία
  - α) για να γνωρίσουμε τον εαυτό μας και
  - β) για να γνωρίσουμε την επιχείρηση που προσεγγίζουμε



# Γνωρίζουμε τον εαυτό μας

- Διαβάζουμε προσεκτικά το βιογραφικό μας γιατί η ψυχολογική πίεση που υπάρχει κατά τη διάρκεια της συνέντευξης είναι μεγάλη
- 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 εκπαίδευση μας, τα προσόντα μας, την εμπειρία μας, αναγνωρίζουμε τα θετικά σημεία και τις δεξιότητες μας.





# Γνωρίζουμε την επιχείρηση/θέση εργασίας



- Συλλέγουμε πληροφορίες για την επιχείρηση αλλά και τη συγκεκριμένη θέση εργασίας (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 κ.ά. )
- Τέτοιου είδους πληροφορίες συλλέγουμε από τον περιοδικό και ημερήσιο τύπο από ειδικά φυλλάδια που εκδίδει η εταιρεία, από τα Γραφεία διασύνδεσης αλλά και από το Internet.

- Φροντίζουμε την εμφάνιση μας.
- 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 μας γεμίσει άγχος, ιδιαίτερα επιβαρυντικό για την περίπτωση.



# Κατά τη διάρκεια της Συνέντευξης

## Πρέπει



**Must**

- Μπαίνοντας στο γραφείο του υπεύθυνου της συνέντευξης τον χαιρετάμε με μία σφικτή χειραψία. Το ίδιο και κατά την έξοδό μας.
- Καθόμαστε άνετα αφού πρώτα μας προσφερθεί μία θέση. 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. Είναι σημαντικό να είμαστε χαμογελαστοί και να διατηρούμε οπτική επαφή με το συνομιλητή μας.
- Φροντίζουμε ώστε οι απαντήσεις μας να αναδεικνύουν τα προσόντα και τις δεξιότητες μας και ιδιαίτερα τη σχέση με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Προσέχουμε τη γλώσσα που χρησιμοποιούμε. Προσπαθούμε να 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.



## Δεν Πρέπει



- Δεν απαντάμε μονολεκτικά στις ερωτήσεις του υπεύθυνου της συνέντευξης. Εξηγούμε την απάντησή μας δίνοντας παραδείγματα.
- Δεν επικρίνουμε τον προηγούμενο εργοδότη μας.
- Αποφεύγουμε να πούμε ψέματα.
- Αποφεύγουμε τη φλυαρία.
- Αποφεύγουμε την κριτική και το να δείχνουμε επιφυλακτικότητα, καχυποψία ή προκατάληψη.
- Δεν δείχνουμε δυσφορία ή δυσανασχέτηση, 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.
- Δεν διακόπτουμε το συνομιλητή μας.
- Δεν καπνίζουμε ακόμα και αν μας προσφερθεί τσιγάρο.
- Δεν φοράμε έντονο άρωμα.
- Αποφεύγουμε ερωτήσεις για το μισθό, το ωράριο και τις διακοπές, τουλάχιστον στην αρχή της συνέντευξης.

# 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 προσποιηθούμε κάτι άλλο από αυτό που είμαστε, γιατί ακόμη και αν καταφέρουμε να μας προσλάβουν, στο μέλλον υπάρχει μεγάλη πιθανότητα να μην μπορέσουμε να ανταπεξέλθουμε.



Ευχαριστούμε για την προσοχή σας!

