

Εύρεση Εργασίας

Τόμος 1, τεύχος 1

18/11/2008

Αγορά Εργασίας

• Είναι και αυτή μία αγορά που υπόκεινται στο θεμελιώδη νόμο της προσφοράς και της ζήτησης . Εργασία προσφέρουμε όλοι εμείς οι πολίτες ενός κράτους και ζήτηση οι επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται μέσα στο κράτος αυτό .

• Στις μέρες μας παρατηρείται η ζήτηση να είναι πολύ μεγαλύτερη από την αντίστοιχη προσφορά . Επομένως οι επιχειρήσεις ζητούν περισσότερα προσόντα από τους

υποψήφιους υπαλλήλους τους . Η εύρεση εργασίας είναι μία διαδικασία επίπονη και απαιτεί μεγάλη προσπάθεια .

• Δύο είναι τα βασικά προσόντα που πρέπει να διαθέτει κάποιος (ανεξάρτητα των σπουδών του) για να έχει πολλές ελπίδες επιτυχίας στην διαδικασία αυτή . Πρώτον : Να γνωρίζει πολύ καλά τις νέες τεχνολογίες (Η/Υ) . Δεύτερον : Την πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας



Η γνώση Η/Υ , ειδικά στον τομέα της οικονομίας είναι βασική προϋπόθεση επιτυχίας .

ξένης γλώσσας .

• Η Διαδικασία επιλογής προσωπικού ξεκινά με την αποστολή του Βιογραφικού από τον ενδιαφερόμενο και τελειώνει με μία επιτυχημένη συνέντευξη επιλογής .

Περιεχόμενα τεύχους:

Ένα βιογραφικό πρέπει	2
Τι πρέπει να αποφύγετε	2
Δομή ενός βιογραφικού	2
Συνέντευξη επιλογής	3
Συμβουλές	3
Παιχνίδι	4
Αγγελία	4

Σημεία ιδιαίτερου ενδιαφέροντος:

- Στις μέρες μας παρατηρείται η ζήτηση να είναι πολύ μεγαλύτερη από την αντίστοιχη προσφορά.
- Η Διαδικασία επιλογής προσωπικού ξεκινά με την αποστολή του Βιογραφικού.
- Το μυστικό για μια επιτυχημένη συνέντευξη είναι η προετοιμασία.

Σύνταξη Βιογραφικού

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί την κατατομή των γνώσεων, της πείρας και των δεξιοτήτων, που αναπτύχθηκαν κατά την εκπαίδευση και την επαγγελματική σταδιοδρομία.

Το βιογραφικό σημείωμα συνοδεύει αιτήσεις για πρόσληψη σε θέσεις εργασίας

και αποτελεί το πρωταρχικό στοιχείο κατά τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

Εμείς θα προσπαθήσουμε να σας δώσουμε κάποιες οδηγίες για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος. Δεν υπάρχουν αυστηροί κανόνες για τη συγγραφή του βιογραφικού.

Στόχος σας είναι να τραβήξετε την προσοχή του αποδέκτη, να δημιουργήσετε θετικές εντυπώσεις για το άτομο σας και να πείσετε ότι είστε το κατάλληλο πρόσωπο για τη θέση.

Ένα βιογραφικό πρέπει να είναι:

- Σύντομο και λιτό, το πολύ μέχρι δυο σελίδες.
- Ο λόγος πρέπει να είναι μεστός και ταυτόχρονα περιεκτικός, με όλα εκείνα τα προσόντα που έχουν να κάνουν με τις απαιτήσεις του υποψήφιου εργοδότη.
- Ευανάγνωστο και καθαρό.
- Ορθογραφημένο και δίχως συντακτικά λάθη.
- Τυπωμένο σε χαρτί μεγέθους A4 χρώματος λευκού αν και δεν αποκλείεται και κάποιο απαλό χρώμα.



Το πρώτο βήμα για την εύρεση εργασίας είναι ένα καλό βιογραφικό.

- Την επιλογή των λέξεων. Θα πρέπει δηλαδή να επιλέξετε λέξεις που να περιγράφουν όσο το δυνατό ουσιαστικότερα τα προσόντα σας.

- Την επιλογή της γραμματοσειράς, γιατί υπάρχουν γραμματοσειρές που δεν είναι κατάλληλες για Scanning.
- Το μέγεθος των γραμμάτων, το οποίο πρέπει να είναι μεταξύ 11 και 14 στιγμών, ώστε να είναι ευανάγνωστα από τον υπολογιστή κατά το Scanning.
- Τέλος την εκτύπωση του βιογραφικού, η οποία προτιμότερο είναι να γίνεται σε εκτυπωτή Laser για καλύτερα αποτελέσματα.

Τι θα πρέπει να αποφύγετε :

- Τους πλατειασμούς και τις υπερβολικές εκφράσεις που συνήθως κουράζουν.
- Τα ορθογραφικά και συντακτικά λάθη.
- Τη χρησιμοποίηση του πρώτου ενικού προσώπου.
- Τις παρενθέσεις και τα αρκτικόλεξα, γιατί μερικοί υπολογιστές δεν

αναγνωρίζουν αρκετά από αυτά.

- Την αποστολή φωτοτυπίας αντί του πρωτότυπου.

“Στο βιογραφικό σας τονίστε περισσότερο τα θετικά σας στοιχεία

Δομή :

- | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|
| 1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ | 5. ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΕΣ-ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ | 9. ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ |
| 2. ΣΠΟΥΔΕΣ | 6. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ | 10. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ |
| 3. ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ | 7. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ | 11. ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ |
| 4. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ | 8. ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ | |

Συνέντευξη επιλογής :

Η συνέντευξη είναι ένας από τους δημοφιλέστερους τρόπους επιλογής προσωπικού κυρίως στον ιδιωτικό τομέα και αποτελεί ίσως το κρίσιμότερο στάδιο στην προσπάθεια σας για εξεύρεση εργασίας. Τα 10-15 λεπτά που διαρκεί μια συνέντευξη μπορούν να καθορίσουν ή τουλάχιστον να επηρεάσουν σε σημαντικό βαθμό την κατεύθυνση της καριέρας σας. Από τη στιγμή που το βιογραφικό σας σημείωμα έχει δημιουργήσει μια πρώτη θετική εντύπωση και έχετε κληθεί για συνέντευξη, ο μόνος στόχος από την

πλευρά του εργοδότη είναι να διαπιστώσει κατά πόσο:



Με την συνέντευξη ο εργοδότης αντιλαμβάνεται αν βιογραφικό και υποψήφιος ταυτίζονται .

- οι γνώσεις σας
- τα επαγγελματικά σας προσόντα

- τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά (αξίες, ενδιαφέροντα, ικανότητες),
- οι επικοινωνιακές σας ικανότητες,

Ταιριάζουν με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας και της εταιρείας.

Από την άλλη μεριά, ο δικός σας στόχος είναι να αποδείξετε την καταλληλότητά σας για την προσφερόμενη θέση εργασίας. Πριν τη συνέντευξη, λοιπόν, προετοιμαστείτε όσο το δυνατό καλύτερα προκειμένου να πετύχετε το στόχο σας, δηλαδή την πρόσληψή σας.

Συμβουλές για μια επιτυχημένη συνέντευξη :

Πριν τη συνέντευξη

Αν και δεν υπάρχουν συνταγές για τη συμπεριφορά και τις απαντήσεις που θα πρέπει να δώσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, εντούτοις, υπάρχουν κάποια βήματα και ορισμένες τεχνικές, η γνώση των οποίων θα σας κάνει πιο αποτελεσματικούς στην προσπάθειά σας. Το μυστικό για μια πετυχημένη συνέντευξη είναι η προετοιμασία. Η προετοιμασία αυτή απαιτεί δουλειά α) Να γνωρίσετε τον εαυτό σας .

β) Να γνωρίσετε το φορέα, την επιχείρηση που προσεγγίζετε και θα σας δώσει τη δυνατότητα τόσο να αποκτήσετε

αναπτύξετε στρατηγικές παρουσίασης της υποψηφιότητάς σας.

γ) Να φροντίστε την εμφάνισή σας.

δ) Να είστε στην ώρα σας.

“Το μυστικό για μια πετυχημένη συνέντευξη είναι η προετοιμασία”

τον έλεγχο της διαδικασίας όσο και να

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Τα ΝΑΙ κατά τη διάρκεια της συνέντευξης :

- Ντυθείτε επαγγελματικά και φροντισμένα. Μια φροντισμένη εμφάνιση, ανάλογη του περιβάλλοντος εργασίας δημιουργεί μια καλή πρώτη εντύπωση και προδιαθέτει θετικά τον υπεύθυνο της συνέντευξης.
- Όταν μπειτε στο γραφείο του υπεύθυνου της

συνέντευξης χαιρετήστε τον με μια σφικτή χειραψία. Το ίδιο και κατά την έξοδό σας από το γραφείο.

- Καθίστε αφού πρώτα σας προσφερθεί μία θέση.
- Καθίστε άνετα και προσέξτε τη στάση του σώματος σας αποφεύγοντας αδέξιες κινήσεις και εξεζητημένους τρόπους. Κάθισμα με το σώμα ελαφρά γερμένο προς τα μπρος θεωρείται το πιο κατάλληλο και υποδηλώνει ενεργητικότητα και

ενδιαφέρον.

- Δείξτε ενθουσιασμό και σοβαρότητα. Είναι σημαντικό να είστε χαμογελαστοί και να διατηρείτε οπτική επαφή με το συνομιλητή σας.
- Φροντίστε με τις απαντήσεις σας να αναδείξετε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας και ιδιαίτερα σε σχέση με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- Προσέξτε τη γλώσσα που χρησιμοποιείτε. Προσπαθήστε να εκφράζεστε σωστά, χωρίς

γλωσσικά λάθη.

- Πριν αποχωρήσετε από το χώρο της συνέντευξης, μη ξεχάσετε να ευχαριστήσετε τον υπεύθυνο της συνέντευξης για την ευκαιρία της συνάντησης αλλά και να ρωτήσετε ποιο θα είναι το επόμενο βήμα στη διαδικασία επιλογής.

Τα ΟΧΙ κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

- Μην απαντάτε μονολεκτικά στις ερωτήσεις του υπεύθυνου της συνέντευξης. Εξηγήστε την απάντησή σας δίνοντας παραδείγματα.
- Μην επικρίνετε τον προηγούμενο εργοδότη σας. Το πιθανότερο είναι ο υπεύθυνος της συνέντευξης να σκεφτεί ότι αύριο θα πείτε τα ίδια λόγια για εκείνον.
- Αποφύγετε να πείτε ψέματα που μπορούν εύκολα να αποκαλυφθούν. Αν δε θέλετε να πείτε την αλήθεια στο συγκεκριμένο θέμα για το

οποίο γίνεται συζήτηση προτιμήστε να το αποφύγετε διακριτικά.

- Αποφύγετε τη φλυαρία.
- Αποφύγετε την κριτική και να δείχνετε επιφυλακτικότητα, καχυποψία ή προκατάληψη.
- Μη δείχνετε δυσφορία ή δυσανασχέτηση, αν για παράδειγμα δε σας αρέσει ο τρόπος που διεξάγεται η συνέντευξη, απορία ή ειρωνεία αν δε συμφωνείτε με τις ιδέες του υπεύθυνου της συνέντευξης και βέβαια μη διαπληκτίζετε ή λογομαχείτε για να αποδείξετε το ποιος έχει δίκιο.
- Μη διακόπτετε το συνομιλητή σας.
- Μην καπνίζετε ακόμα και αν σας προσφερθεί τσιγάρο.
- Αποφύγετε ερωτήσεις για το μισθό, το ωράριο και τις διακοπές, τουλάχιστον στην αρχή της συνέντευξης.

Μετά τη συνέντευξη

Είναι χρήσιμο μετά από μια συνέντευξη να αξιολογήσετε την εμπειρία, εξάγοντας τα κατάλληλα συμπεράσματα για μελλοντική χρήση. Στη διαδικασία αυτή της αυτό αξιολόγησης, είναι σκόπιμο να προβληματιστείτε για το πώς είδατε τον εαυτό σας, ποια ήταν τα δυνατά σημεία της συνάντησής σας με τον υπεύθυνο της συνέντευξης και ποια ήταν τα σημεία που θεωρείτε ότι αντιμετωπίσατε με δυσκολία. Αν χρειαστεί καταγράψτε τα.

Παιχνίδι :

Αφού διαβάσετε καλά το παρόν φυλλάδιο , να ετοιμάσετε ένα βιογραφικό με τα προσωπικά σας στοιχεία και με τις εξής προϋποθέσεις : Είστε κάτοχοι πτυχίου ΤΕΙ , τομέα Διοίκησης και Οικονομίας , γνωρίζετε πολύ καλά είτε Η/Υ είτε μία ξένη γλώσσα .

Ενδιαφέρεστε να απαντήσετε στην παρακάτω αγγελία .

Την επόμενη εβδομάδα και ώρα που θα σας ανακοινωθεί θα περάσετε από συνέντευξη επιλογής .

Αγγελία εύρεσης εργασίας

Μεγάλη βιομηχανία γάλακτος (**ΔΕΛΤΑ**) ζητά να προσλάβει άμεσα ένα υπάλληλο γραφείου , για το λογιστήριο της εταιρίας . Ο υποψήφιος πρέπει να κατέχει το office της Microsoft , να είναι απόφοιτος ΤΕΙ με οικονομικό προσανατολισμό . Ο υποψήφιος πρέπει να μιλά και να γράφει πολύ καλά μία ξένη γλώσσα , με προτίμηση την Αγγλική .

Η εταιρία παρέχει πολύ καλό πακέτο παροχών και ασφάλισης καθώς και προοπτικές καριέρας .

Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να στείλει το βιογραφικό του στην διεύθυνση Μπενάκη 3 – Αθήνα Τ.Κ. 38987 , υπ όψιν κυρίου Νικολάου .