

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- α) Οδηγός δημιουργίας βιογραφικού σημειώματος & Πρότυπο Europass
- β) «17 βήματα για να ξεχωρίσετε σε μια συνέντευξη»
- γ) «Οι 17 πιο challenging ερωτήσεις συνέντευξης»
- δ) «Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας» (Νημά Β.-Τράντος Ν.)

## «ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»

### 1) Τρόποι αναζήτησης εργασίας

Το πρώτο και βασικότερο βήμα για την έναρξη μιας προσπάθειας για εξεύρεση εργασίας, αποτελεί η αναγνώριση των λόγων για τους οποίους επιδιώκουμε την ένταξή μας ή την αναβάθμιση της υπάρχουσας εργασιακής μας κατάστασης. Κύριοι λόγοι είναι συνήθως η οικονομική ανάγκη ή η ανάγκη οικονομικής ανεξαρτησίας, η επιθυμία για συμμετοχή στην κοινωνική ζωή, η επιθυμία για προσφορά και δημιουργία, η επιδίωξη για κοινωνική αναγνώριση.

Κατά την αναζήτηση εργασίας, θα χρειαστεί συχνά να αναπτύξουμε αμφίδρομη επικοινωνία με τους πιθανούς εργοδότες η οποία προϋποθέτει, για να είναι επιτυχής, καλή γνώση του ποιοι είμαστε και τι θέλουμε, του τρόπου με τον οποίο επικοινωνούμε με τους άλλους, του τρόπου λήψης και μετάδοσης πληροφοριών, των ικανοτήτων μας, των απαιτήσεων των εν δυνάμει εργοδοτών και της θέσης εργασίας, καθώς και την ικανότητά μας να κάνουμε επιλογές.

Η προσπάθεια και η διαδικασία για την αποτελεσματική εξεύρεση εργασίας αποτελεί μια δραστηριότητα πλήρους απασχόλησης, η οποία απαιτεί αυστηρή και σαφή οργάνωση. Απαιτείται προσδιορισμός προτεραιοτήτων, σχεδιασμός εβδομαδιαίου προγράμματος δράσης, οργάνωση και χρονοπρογραμματισμός των ενεργειών, αρχειοθέτηση των εργαλείων (βιογραφικά, συστατικές επιστολές, αγγελίες ...) και εγγράφων που αφορούν την προσπάθεια και δέσμευση στην τήρηση του σχεδίου δράσης. Μια τέτοια οργάνωση καθιστά την προσπάθειά αναζήτησης εργασίας αποτελεσματικότερη και συμβάλλει στην τόνωση της αυτοπεποίθησης. Βασικό, λοιπόν, συστατικό για την εύρεση εργασίας είναι η ανάπτυξη της επαγγελματικής προσωπικότητας και της συνεχούς προσπάθειας βελτίωσης μας μέσα από:

- \* Την ανάπτυξη εργασιακών δεξιοτήτων όπως η υπευθυνότητα, η πρωτοβουλία, η ομαδικότητα, η συνεργασία, η επικοινωνία στο χώρο εργασίας, η οργανωτικότητα και η στοχοθεσία.
- \* Την παρακολούθηση σεμιναρίων, ημερίδων, μετεκπαιδευτικών προγραμμάτων.

***Κατά την προσπάθειά για εξεύρεση εργασίας χρειάζεται να σαφώς προσδιορισμένο «σχέδιο δράσης», η υλοποίηση του οποίου θα είναι βασισμένη στις τεχνικές αναζήτησης εργασίας.***

Οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας αποτελούν τη μεθοδολογία εκείνη που βοηθά την αποτελεσματικότερη προβολή του υποψηφίου για τη θέση εργασίας που αιτείται. Αυτές οι τεχνικές περιλαμβάνουν τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, τη συνοδευτική επιστολή του βιογραφικού σημειώματος, την επιστολή αυθόρμητης υποψηφιότητας, την προετοιμασία για προσωπική συνέντευξη με εργοδότες, τη διεύρυνση του δικτύου γνωριμιών, τη συστηματική καταγραφή αγγελιών από εφημερίδες, την χρήση των κοινωνικών μέσων δικτύωσης και διαδικτυακών εφαρμογών και την κάρτα παρουσίασης.

Οι πιο συνηθισμένοι τρόποι αναζήτησης εργασίας είναι:

- \* Μικρές αγγελίες στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο
- \* Αξιοποίηση δικτύου γνωριμιών
- \* Ατομική πρωτοβουλία
- \* Εταιρείες συμβούλων επιχειρήσεων
- \* Ειδικοί ιστότοποι εύρεσης εργασίας
- \* Κέντρα πρόωθησης απασχόλησης του ΟΑΕΔ
- \* Ημέρες Καριέρας
- \* Γραφεία σταδιοδρομίας και διασύνδεσης των Πανεπιστημίων
- \* Ευρωσύμβουλοι
- \* Επιχειρηματικές ευκαιρίες

*Παρακάτω αναφέρονται κάποιες χρήσιμες διευθύνσεις στο διαδίκτυο στις οποίες δημοσιεύονται θέσεις εργασίας: [www.kariera.gr](http://www.kariera.gr), [www.oaed.gr](http://www.oaed.gr), [www.apasxolisi.gr](http://www.apasxolisi.gr), [www.ison.gr](http://www.ison.gr), [www.icap.gr](http://www.icap.gr), [www.skywalker.gr](http://www.skywalker.gr), [www.adecco.gr](http://www.adecco.gr), [www.xe.gr/jobs/jobs.gr](http://www.xe.gr/jobs/jobs.gr), [www.justjobs.gr](http://www.justjobs.gr), [www.intrajobs.com](http://www.intrajobs.com), [www.diorismos.gr](http://www.diorismos.gr), [www.ethnos.gr/ergasia](http://www.ethnos.gr/ergasia), [www.randstad.gr](http://www.randstad.gr), [www.alfavita.gr](http://www.alfavita.gr), [www.proslipsis.gr](http://www.proslipsis.gr), [www.e-dimosio.gr](http://www.e-dimosio.gr), [www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu)*

## **2) Βιογραφικό σημείωμα**

Το βιογραφικό σημείωμα (CV) αποτελεί ένα σύντομο γραπτό κείμενο που παρουσιάζει τον υποψήφιο για θέση εργασίας και αποτελεί την επαγγελματική του ταυτότητα. Είναι ένα έγγραφο πολύ σημαντικό για την προβολή του, καθώς του επιτρέπει να παρουσιάσει τις δεξιότητες και τα προσόντα του με τρόπο σαφή και αποτελεσματικό δίνοντας έτσι στον εργοδότη τη δυνατότητα να σχηματίσει μια πρώτη εικόνα για το επαγγελματικό προφίλ του υποψηφίου. Γενικά, το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την επιτυχή έκβαση της συνέντευξης επιλογής που θα ακολουθήσει. Η σύνταξή του πρέπει να γίνει με την απαιτούμενη προσοχή. Η δημιουργία του βιογραφικού σημειώματος μπορεί να γίνει χρησιμοποιώντας πολλά υποδείγματα εκπόνησής του και η τελική μορφή του κάθε ενός μπορεί να διαφέρει.

Παρόλα αυτά, από το Συμβούλιο της Ευρώπης σχεδιάστηκε ένα «πρότυπο» βιογραφικό σημείωμα με σκοπό να καθιερωθεί μία κοινή μορφή για όλους τους πολίτες στην Ευρωπαϊκή Ένωση, το λεγόμενο πρότυπο βιογραφικό σημείωμα Europass. Σε περίπτωση που θέλεις να συνεχίσεις τις σπουδές σου ή να εργαστείς στο εξωτερικό μπορείς να χρησιμοποιήσεις το Ευρωπαϊκό πρότυπο βιογραφικό σημείωμα Europass.

Στο πλαίσιο αυτό, το Cedefop- Ευρωπαϊκό Κέντρο για την Ανάπτυξη της Επαγγελματικής Κατάρτισης (<http://europass.cedefop.europa.eu>), τυποποίησε το έντυπο του βιογραφικού σημειώματος, ώστε να επιτρέπει να παρουσιάζονται τα προσόντα και οι δεξιότητες με λογική σειρά.

**α) Σε σχέση με τη μορφή του:**

- \* Να είναι σύντομο ως δύο (2) σελίδες χωρίς να παραλείπει όμως την αναφορά σε σημαντικές απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης.
- \* Η παρουσίαση του να είναι επιμελημένη ως προς την μορφοποίηση των κειμένων. Να είναι δομημένο σε παραγράφους με περιθώρια
- \* Να είναι ευανάγνωστο. Δακτυλογραφημένο σε άσπρο χαρτί καλής ποιότητας A4 με γραμματοσειρά 11 ή 12 και τίτλους μεγαλύτερους σε μέγεθος κατά 1 ή 2 νούμερα παραπάνω.
- \* Το λεξιλόγιο να είναι απλό και ακριβές χωρίς συντομογραφίες. Καλό είναι να αποφεύγονται τα ρήματα και οι αντωνυμίες.
- \* Να μην περιέχει ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη.
- \* Να μην περιλαμβάνει φωτογραφία (εκτός αν ζητείται).
- \* Να είναι γραμμένο σε αρχείο pdf
- \* Να είναι διαθέσιμο σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

**β) Σε σχέση με το περιεχόμενό του**

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να περιέχει όλες εκείνες τις πληροφορίες που πρέπει να γνωρίζει ο εργοδότης στον οποίο απευθύνεται και δομείται στις εξής ενότητες:

- **Ταυτότητα:** Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση κατοικίας, τα τηλέφωνα επικοινωνίας, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, η χρονολογία γέννησης και για τους άνδρες, αν έχουν εκπληρώσει τη στρατιωτική τους θητεία. Στα ατομικά στοιχεία μπαίνει και η φωτογραφία σε περίπτωση που έχει ζητηθεί.
- **Σπουδές:** Αναγράφονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά (από το πιο πρόσφατο στο παλαιότερο) οι σπουδές. Για παράδειγμα αν κάποιος είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών αναφέρει πρώτα τις μεταπτυχιακές σπουδές και στη συνέχεια τις πτυχιακές. Πρώτα αναφέρονται οι χρονολογίες, μετά αναγράφεται ο τίτλος σπουδών, το όνομα του εκπαιδευτικού φορέα και ο βαθμός πτυχίου σε περίπτωση που είναι καλός.
- **Επαγγελματική εμπειρία:** Περιγράφονται συνοπτικά και κάθε θέση εργασίας: ο τίτλος της θέσης, το όνομα της εταιρείας, η διεύθυνση και τα καθήκοντα που είχαμε εν συντομία.

Σε αυτή την ενότητα δίνεται έμφαση στις θέσεις εργασίας που είχαμε στο παρελθόν και που ταιριάζουν με την παρούσα θέση για την οποία στέλνει το βιογραφικό του.

Όταν η επαγγελματική εμπειρία δεν είναι μεγάλη, αναφέρουμε και θέσεις που δε φαίνονται σημαντικές, ωστόσο προβάλλουν την εργατικότητα και τις δεξιότητές που έχουν αποκτηθεί.

- **Ατομικές δεξιότητες- γνώσεις.** Σε αυτή την ενότητα αναγράφονται και τα πτυχία ξένων γλωσσών ή Η/Υ καθώς και όποιο άλλο πτυχίο έχει αποκτηθεί.

Ιδιαίτερη αναφορά μπορεί να γίνει στις γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή και την ικανότητα χειρισμού συγκεκριμένων προγραμμάτων.

- **Επιμόρφωση.** Αναφέρονται τα σεμινάρια που έχουμε παρακολουθήσει και οποιαδήποτε επιπρόσθετη κατάρτιση. Με τον τρόπο αυτό δείχνουμε ότι είμαστε ενημερωμένοι για τις τελευταίες εξελίξεις στον επαγγελματικό μας κλάδο και ότι πιστεύουμε στην αξία της δια βίου μάθησης, γεγονός που θα εκτιμηθεί από τον αξιολογητή. Πρέπει να αναφέρουμε τον χρόνο υλοποίησης, τον τίτλο του σεμιναρίου και τον φορέα υλοποίησης.
- **Μελέτες- άρθρα- ομιλίες.** Στην ενότητα αυτή αναφέρουμε το επιστημονικό μας έργο, τις μελέτες που έχουμε γράψει, τα άρθρα και τις ομιλίες αν έχουμε εκφωνήσει.
- **Διακρίσεις.** Αναφέρουμε τις διακρίσεις που έχουμε στο ενεργητικό μας όπως υποτροφίες, διαγωνισμοί κλπ.
- **Προσωπικά ενδιαφέροντα.** Η ενότητα αυτή είναι πολύ σημαντική γιατί αναδεικνύει όλες τις πτυχές της προσωπικότητάς μας. Σύμφωνα με την τυπολογία του Holland τα τεστ ενδιαφερόντων είναι στην πραγματικότητα τεστ προσωπικότητας. Ο άνθρωπος τείνει να επιλέγει επαγγελματικά περιβάλλοντα που ταιριάζουν στην προσωπικότητά του. Έτσι, δεν παραλείπουμε να αναφέρουμε ενδιαφέροντα από όλα τα πεδία της κοινωνικής μας ζωής που δείχνουν την πολύπλευρη προσωπικότητά μας. Φροντίζουμε κάποια ενδιαφέροντα να ταιριάζουν με τη θέση για την οποία ενδιαφερόμαστε. Για παράδειγμα, αν κάνουμε αίτηση για θέση HR είναι σημαντικό να διαβάζουμε βιβλία ψυχολογίας και να παρακολουθούμε σχετικά σεμινάρια. Στην ενότητα αυτή μπορούμε να αναφέρουμε αν είμαστε μέλη κάποιων συλλόγων (αποφεύγουμε τους πολιτικούς ή θρησκευτικούς συλλόγους) και αν έχουμε κάποια εθελοντική δράση.
- **Συστάσεις.** Καλό είναι να αναγράψουμε τουλάχιστον δύο άτομα που μπορούν να δώσουν καλές συστάσεις για εμάς αναφέροντας το ονοματεπώνυμο, την επαγγελματική τους ιδιότητα και τα στοιχεία επικοινωνίας τους (τηλέφωνο, e-mail).

Ζητάμε συστάσεις από άτομα του ακαδημαϊκού ή του επαγγελματικού μας περιβάλλοντος. Για παράδειγμα, κάποιος καθηγητής ο οποίος επέβλεπε μια εργασία μας ή ο προϊστάμενος με τον οποίο είχαμε συνεργαστεί στο ίδιο επαγγελματικό περιβάλλον είναι τα κατάλληλα πρόσωπα. Καλό είναι τα άτομα αυτά να προέρχονται από διαφορετικούς χώρους, ώστε να αναφερθούν ποικίλες πτυχές του χαρακτήρα και των δεξιοτήτων μας.

#### Τι πρέπει να προσέξουμε ως προς τις συστάσεις

- \* Ενημερώνουμε τον συντάκτη της συστατικής επιστολής για το λόγο που τη χρειαζόμαστε.
- \* Υπενθυμίζουμε το είδος της συνεργασίας μας και βοηθάμε το συντάκτη να αποκτήσει μια πληρέστερη εικόνα για εμάς αφήνοντάς του ένα βιογραφικό σημείωμα.
- \* Ενημερώνουμε για το πότε χρειαζόμαστε τη συστατική επιστολή και αφήνουμε χρονικό περιθώριο περίπου δύο εβδομάδων στο συντάκτη.
- \* Οι συστατικές επιστολές πρέπει να γράφονται σε χαρτί με κεφαλίδα τον τίτλο του οργανισμού, του πανεπιστημίου, της σχολής ή του φορέα.
- \* Τέλος, γράψτε ένα σύντομο ευχαριστήριο γράμμα σε κάθε έναν από αυτούς που σας σύστησαν και μην παραλείψετε να τους ενημερώσετε για την έκβαση της αίτησής σας.

### **γ) Τρόποι οργάνωσης βιογραφικού**

Ανάλογα με την επαγγελματική εμπειρία και το σχέδιο σταδιοδρομίας το βιογραφικό σημείωμα μπορεί να οργανωθεί με διαφορετικούς τρόπους. Μερικοί τρόποι οργάνωσης είναι οι παρακάτω:

- **Χρονολογικά:** καταγράφονται οι εμπειρίες, από την παλαιότερη μέχρι την πιο πρόσφατη, προκειμένου να αναδειχθεί η επαγγελματική πρόοδος.
- **Αντίστροφα χρονολογικά:** αναφέρεται αρχικά η πιο πρόσφατη επαγγελματική εμπειρία και διαδοχικά οι πιο παλιές πηγαίνοντας προς τα πίσω στον χρόνο. Έτσι δίνεται έμφαση στην τελευταία εμπειρία αν θέλουμε να τονίσουμε τη σχέση που αυτή έχει με τη θέση για την οποία υποβάλλουμε το βιογραφικό.
- **Θεματικά:** ταξινομούμε τις επαγγελματικές εμπειρίες σε κατηγορίες, ανάλογα με το είδος της εργασίας, ακόμη και σε περισσότερους του ενός εργοδότες. Ανάλογα με το είδος της επιχείρησης που απευθύνεται το βιογραφικό, τονίζουμε περισσότερο τα στοιχεία που έχουν σχέση με τους στόχους και το αντικείμενο της συγκεκριμένης επιχείρησης. Έτσι μπορεί να παρουσιαστούν με συνοχή εμπειρίες πολύ διαφορετικές μεταξύ τους ή πολύ σύντομης διάρκειας.

***Ένα επιτυχημένο βιογραφικό σημείωμα πρέπει να πληροί κάποιες προϋποθέσεις, όπως:***

- \* Πρέπει να είναι πλήρες και περιεκτικό.
- \* Να μην παραλείπεται καμία σημαντική πληροφορία.
- \* Να περιέχει αληθή και ακριβή στοιχεία. Μην συμπεριλάβεις στο βιογραφικό σου σημείωμα κάτι που δε θα μπορέσεις να υποστηρίξεις ή κάτι που πιθανόν να σε φέρει σε δύσκολη θέση στη διάρκεια της συνέντευξης.
- \* Να αποφεύγονται οι υπερβολές και οι ασάφειες.
- \* Να έχει τεχνικά χαρακτηριστικά που συνάδουν με τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.
- \* Να είναι πάντα ενημερωμένο και με τα πιο πρόσφατα επιτεύγματά σας. (Πρέπει οι πληροφορίες που περιέχονται σε αυτό να είναι πάντα επικαιροποιημένες).
- \* Πρέπει να τραβήξει την προσοχή του εργοδότη. Να του δημιουργήσει την επιθυμία να σε γνωρίσει και να μάθει περισσότερα για σένα. Μην τα καταγράψεις όλα λεπτομερώς σε αυτό, αλλά ότι καταγραφεί θα πρέπει να είναι «καλά» διατυπωμένο.

Αν υπάρχει δυνατότητα για προσωπική συνάντηση και παράδοση του βιογραφικού, αυτός είναι ο καλύτερος τρόπος, γιατί η προσωπική επαφή αποτελεί σημαντικό παράγοντα για την επίτευξη του στόχου, που είναι η προσωπική συνέντευξη.

Σήμερα, που η τεχνολογία αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της επαγγελματικής ζωής και όχι μόνο, η αποστολή του βιογραφικού σημειώματος ηλεκτρονικά είναι ο καλύτερος τρόπος. Γι' αυτό το λόγο χρειάζεται να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που η διεύθυνσή του να περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμό σας.

### **3) Αποστολή Βιογραφικού, Συνοδευτική επιστολή**

Απαντώντας σε μία αγγελία θέσης εργασίας αποστέλλουμε το βιογραφικό μας σημείωμα, χωρία να ξεχνάμε πόσο σημαντικό είναι να επισυνάπτουμε μια συνοδευτική επιστολή.



Στόχος της συνοδευτικής επιστολής είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον της εταιρείας, ώστε να ενδιαφερθεί για το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου και να τον καλέσει σε συνέντευξη. Αποτελεί τον σύνδεσμο μεταξύ του βιογραφικού σημειώματος και της θέσης εργασίας και πολλές φορές δρα καταλυτικά για τη θετική προδιάθεση του εργοδότη. Βοηθά ώστε η αίτηση να προωθηθεί στον κατάλληλο τομέα της εταιρείας, δίνει το προσωπικό μας στίγμα και ταυτόχρονα αξιολογείται και ο γραπτός λόγος από τον υποψήφιο εργοδότη. Είναι απαραίτητο κατά τη σύνταξη της συνοδευτικής επιστολής να αποφεύγουμε:

- \* Φιλοφρονήσεις και υπερβολικά ευνοϊκούς χαρακτηρισμούς για την εταιρεία.
- \* Υπερβολικές αναφορές στα προσόντα και τις ικανότητές μας.
- \* Πιθανές αδυναμίες και ελλείψεις.
- \* Προφανείς αναφορές και φράσεις όπως «διάβασα την αγγελία σας» ή «εσωκλείω το βιογραφικό σημείωμα».
- \* Την επανάληψη στοιχείων που περιέχονται στο βιογραφικό σημείωμα και κουράζουν τον αναγνώστη.

Στην αρχή της επιστολής αναφέρουμε τους λόγους για τους οποίους θέλουμε να δουλέψουμε στη συγκεκριμένη εταιρεία. Το μυστικό της επιτυχίας είναι οι λόγοι που προβάλλουμε να σχετίζονται με τις ανάγκες της εταιρείας όπως αυτές αναφέρονται στην προκήρυξη της θέσης. Γι' αυτό το λόγο συντάσσουμε διαφορετικές συνοδευτικές επιστολές για κάθε επιχείρηση. Σε καμία περίπτωση δεν προβάλλουμε προσωπικούς λόγους.

Η συνοδευτική επιστολή πρέπει να:

- \* Απευθύνεται σε συγκεκριμένο πρόσωπο.
- \* Αναφέρεται στην πηγή πληροφόρησης σχετικά με τη θέση.
- \* Αναφέρεται στη θέση προτίμησής μας.
- \* Να αναδεικνύει τη γνώση και το ειδικό ενδιαφέρον μας για τη συγκεκριμένη εταιρεία.
- \* περιγράφει συνοπτικά τις δεξιότητες και τις γνώσεις μας που σχετίζονται με τη θέση.
- \* Προτείνει επικοινωνία.
- \* Έχει μορφή επαγγελματικής επιστολής.
- \* Να μην υπερβαίνει σε έκταση τη μία σελίδα.
- \* Προβάλλει τα δυνατά σημεία μας.

Η συνοδευτική επιστολή και το βιογραφικό σημείωμα είναι ο καθρέφτης του υποψηφίου καθώς αποτελεί την πρώτη επαφή με την εταιρεία. Είναι σημαντικό η συνοδευτική επιστολή να έχει «προσωπικότητα», αφού παρουσιάζουμε τα προσόντα μας με μία προσωπική χροιά και κάνουμε τον εργοδότη να μας δει μέσα από τη δική μας ματιά.

**• Αυθόρμητη υποψηφιότητα**

Η διαδικασία υποβολής αυθόρμητης υποψηφιότητας, είναι η διαδικασία εκείνη κατά την οποία προτείνουμε τις υπηρεσίες μας σε επιχειρήσεις που δεν έχουν δημοσιοποιήσει την ανάγκη τους για πρόσληψη προσωπικού. Πρόκειται για μια αποτελεσματική μέθοδο, αφού έχει αποδειχθεί ότι στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης το ένα τρίτο των θέσεων εργασίας βρίσκεται με αυτόν τον τρόπο. Για τον εργοδότη

αποτελεί οικονομία χρόνου και χρήματος. Για την επιλογή των επιχειρήσεων στην οποία εκδηλώνουμε το ενδιαφέρον μας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τον οικονομικό τύπο, τις διαφημίσεις και τα αφιερώματα, τον κοινωνικό μας περίγυρος, πηγές πληροφόρησης / καταγραφής επιχειρήσεων.

Όταν πρόκειται για αυθόρμητη υποψηφιότητα το ενδιαφέρον μπορεί να εκδηλωθεί μέσω επιστολής ή μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας. Ο πρώτος τρόπος θεωρείται προτιμότερος γιατί αποτελεί γραπτή απόδειξη επικοινωνίας με την επιχείρηση. Η συγκεκριμένη επιστολή πρέπει να είναι συνοπτική και ευπαρουσίαστη, ευκρινής, δυναμική και θετική, καθώς και προσαρμοσμένη στην επιχείρηση που απευθύνεται. Δεν πρέπει να αναφέρει όλα όσα περιέχονται στο βιογραφικό σημείωμα, έτσι ώστε να προκαλεί το ενδιαφέρον του εργοδότη για προσωπική συνέντευξη και να εναρμονίζεται με το επαγγελματικό σου σχέδιο.

Η επιστολή θα πρέπει να απευθύνεται στον γενικό διευθυντή της επιχείρησης, όταν πρόκειται για μικρές ή μεσαίες επιχειρήσεις, στον διευθυντή προσωπικού ή στον διευθυντή του τμήματος που μας ενδιαφέρει, όταν πρόκειται για μεγάλες επιχειρήσεις. Αν υπάρχει η δυνατότητα η επιστολή μπορεί να απευθύνεται στους παραπάνω προσωπικά.

Σε ό,τι αφορά το περιεχόμενο της επιστολής, θα πρέπει:

- **Ο πρόλογος** να κινεί το ενδιαφέρον του αναγνώστη και να δείχνει με τρόπο πρωτότυπο, συγκεκριμένο και ακριβή, γιατί έχει επιλεγεί η συγκεκριμένη επιχείρηση.
- **Στην ανάπτυξη** της επιστολής να δικαιολογείται η υποψηφιότητά και να εξηγείται τι μπορούμε να προσφέρουμε στην επιχείρηση. Να θεμελιώνουμε την επαγγελματική μας αξία, αναφέροντας γεγονότα και αποτελέσματα των δραστηριοτήτων μας, τις γνώσεις και τις ιδιαίτερες ικανότητές μας, που κρίνουμε ότι μπορεί να ενδιαφέρουν την επιχείρηση.
- **Ο επίλογος** να παρουσιάζει την αισιοδοξία μας αναφορικά με την επιτυχή έκβαση της συνάντησης με τον εργοδότη.

***Δεν παρουσιάζομαστε με τρόπο ηττοπαθή και δουλοπρεπή και δεν αναφέρουμε τυχόν προσωπικές δυσκολίες. Η επιχείρηση χρειάζεται άτομα με ικανότητες, δεξιότητες και δυναμισμό.***

Μετά από τρεις (3) περίπου εβδομάδες, από την ημέρα αποστολής της επιστολής, μπορούμε να επικοινωνήσουμε τηλεφωνικά για σχετική ενημέρωση.

Όσο πιο πολλές επιστολές στείλουμε, τόσο περισσότερες πιθανότητες υπάρχουν να επιτύχουμε το επιθυμητό αποτέλεσμα. Υπολογίζεται ότι η αποστολή πενήντα (50) περίπου επιστολών είναι πιθανόν οδηγήσει σε δέκα (10) συνεντεύξεις, από τις οποίες οι δύο κατά μέσο όρο μπορεί να καταλήξουν σε πρόταση πρόσληψης.

#### **4) Συνέντευξη επιλογής**

Η συνέντευξη επιλογής είναι μία πλατιά διαδεδομένη μέθοδος επιλογής προσωπικού. Οι αξιολογητές προσπαθούν μέσα από αυτήν να επιλέξουν τον καταλληλότερο υποψήφιο, δημιουργώντας τις συνθήκες που θα του επιτρέψουν ή/και θα τον αναγκάσουν να εμφανίσει τα προς αξιολόγηση χαρακτηριστικά του. Για τον υποψήφιο η συνέντευξη επιλογής είναι η ευκαιρία που κέρδισε για να διεκδικήσει την επιθυμητή θέση εργασίας.



Συνήθως ορίζεται αφού έχει προηγηθεί επιτυχής αξιολόγηση προεπιλογής του βιογραφικού σημειώματος.

Οι πιο κατάλληλοι να μιλήσουμε για τον εαυτό μας είμαστε εμείς. Όμως παρόλο που συνήθως γνωρίζουμε τις απαντήσεις που μας αφορούν, δεν έχουμε μάθει να τις συζητάμε και συχνά δεν είμαστε έτοιμοι να μιλήσουμε για θέματα σταδιοδρομίας. Η συνέντευξη είναι ένας εύκολος και δημοφιλής τρόπος επιλογής προσωπικού. Για μία επιτυχημένη συνέντευξη είναι απαραίτητη η καλή προετοιμασία. Η όποια νευρικότητα πρέπει να αποβάλλεται αφού το γεγονός ότι κάποιος/α κλήθηκε για συνέντευξη αρκεί για να επιβεβαιώσει την ανησυχία για το αν είναι κατάλληλος/η για τη θέση. Άλλωστε τα άτομο που έκανε την πρώτη επιλογή ξεχώρισε το βιογραφικό και τώρα ο/η υποψήφιος/α πρέπει να αποδείξει ότι είναι ακόμη καλύτερος/η. Για να μπορέσουμε να ανταποκριθούμε στις απαιτήσεις της συνέντευξης, σκόπιμο είναι να γνωρίζουμε ορισμένα θέματα που βοηθούν να είμαστε καλύτερα προετοιμασμένοι.

#### **α) Σκοπός της συνέντευξης**

Όταν σας καλέσουν σε μια συνέντευξη, θυμηθείτε ότι ο συνεντευκτής έχει ανάγκη να προσλάβει άτομα που να είναι κατάλληλα για μια συγκεκριμένη θέση. Έτσι, ο στόχος και ο δικός σας και του συνεντευκτή είναι κοινός: να υπάρξει ο κατάλληλος άνθρωπος για την κατάλληλη θέση. Πριν από μια συνέντευξη, λοιπόν, προετοιμαστείτε ώστε να μπορείτε ανά πάσα στιγμή να συσχετίζετε και να προβάλλετε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας που σχετίζονται με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Σκεφτείτε επίσης ότι με τη συνέντευξη σας δίνεται η ευκαιρία να μάθετε περισσότερα για την εργασία για την οποία ενδιαφέρεστε, καθώς και να κρίνετε από τη μεριά σας την επιχείρηση / τον οργανισμό ως προς το περιβάλλον, το προσωπικό, τον τρόπο δουλειάς κλπ.

Αντικειμενικός σκοπός της συνέντευξης είναι η επιλογή των καλύτερων υποψηφίων και η απόρριψη εκείνων που κρίνονται ακατάλληλοι/ες για την προσφερόμενη θέση.

#### **Ο σκοπός ο δικός σας είναι:**

- \* Να κερδίσετε μια προσφορά θέσης ή μια δέσμευση.
- \* Να παρουσιάσετε τον εαυτό σας όσο το δυνατόν καλύτερα.
- \* Να τους κάνετε γνωστά τα ταλέντα σας και τις εξειδικεύσεις σας.
- \* Να μάθετε για τη θέση εργασίας και την εταιρία.
- \* Να γνωρίσετε τους υποψηφίους εργοδότες και συναδέλφους σας.
- \* Να ξεκαθαρίσετε το αν θα δεχθείτε ή όχι τη θέση.

#### **Ο σκοπός της εταιρίας είναι:**

- \* Να βρει το πιο κατάλληλο άτομο για την κάλυψη της θέσης.
- \* Να σας δώσει το έναυσμα να εκφραστείτε.
- \* Να αναζητήσει συγκεκριμένες δεξιότητες και ικανότητες.
- \* Να προωθήσει τη θέση και την εταιρία.

Ο αξιολογητής κατά τη διάρκεια της συνέντευξης κρατάει σημειώσεις στο έντυπο αξιολόγησης και σκοπός του είναι να αξιολογήσει τα τυπικά αλλά και τα ουσιαστικά προσόντα του/της υποψήφιου/ιας. Τα τυπικά προσόντα αποτελούν για τον εξεταστή μια

πρώτη βάση αξιολόγησης, ενώ τα ουσιαστικά προσόντα όπως η εμπειρία, η προϋπηρεσία κ.ά., στην ουσία κρίνουν την καταλληλότητα ή ακαταλληλότητα του/της υποψηφίου/ίας. Συνέντευξη απέναντι σε μία επιτροπή.

Η επιτροπή συνήθως αποτελείται από τρία (3), τέσσερα (4) ή πέντε (5) άτομα. Χρησιμοποιείται όταν είναι πολλοί/ες υποψήφιοι/ες και για την εξοικονόμηση χρόνου. Αυτή η τεχνική συνέντευξης χρησιμοποιείται όταν περισσότερα άτομα επιθυμούν να δώσουν τη γνώμη τους (εργοδότης, προϊστάμενος, διευθυντής κ.ά.) και σκοπό έχει να αποφευχθούν εσφαλμένες εντυπώσεις.

*Η ομαδική συνέντευξη. Πολλοί/ες υποψήφιοι/ες καλούνται να συμμετάσχουν σε μία συζήτηση. Το άτομο που θα αποφασίσει για την πρόσληψη παρακολουθεί τη συζήτηση και συνήθως επιθυμεί να ανακαλύψει τα άτομα που είναι ικανά να διευθύνουν μία Ομάδα, ικανά να ακούν τους άλλους κλπ. Οι υποψήφιοι/ες, σε κάποιες περιπτώσεις, ακούν από τον υπεύθυνο πληροφορίες για τις δραστηριότητες της εταιρίας, την οργάνωση, καθώς επίσης και για τη θέση εργασίας. Σ' αυτήν την περίπτωση, το πιθανότερο είναι στη συνέχεια ο κάθε υποψήφιος να κληθεί σε μια ατομική συνέντευξη.*

### **β) Προετοιμασία για τη συνέντευξη**

- \* Αποφασίστε για ποια ακριβώς θέση / επιχείρηση ενδιαφέρεστε.
- \* Πάρτε πληροφορίες για τη μελλοντική θέση / επιχείρηση / εργοδότη (συνθήκες, θέση της επιχείρησης / οργανισμού στην αγορά κτλ.), καθώς και για τον συνεντευκτή σας.
- \* Πληροφορηθείτε για τις ανάγκες της συγκεκριμένης θέσης έτσι ώστε να μπορείτε να προωθήσετε κατάλληλα τον εαυτό σας σ' αυτήν.
- \* Προετοιμάστε κάποιες ερωτήσεις ή απορίες σας σχετικά με τη θέση, για την οποία ενδιαφέρεστε, έτσι ώστε να δείξετε το ενδιαφέρον σας γι' αυτήν. Προετοιμάστε επίσης τον τρόπο με τον οποίο θα θέσετε τις σχετικές ερωτήσεις.
- \* Ξαναδιαβάστε το βιογραφικό σας και προετοιμάστε τις απαντήσεις σας για πιθανές ερωτήσεις επάνω σ' αυτό. Φροντίστε να έχετε ξεκαθαρίσει τους στόχους σταδιοδρομίας σας.
- \* Φανταστείτε τον εαυτό σας ήρεμο, με αυτοπεποίθηση, ώριμο και ευχάριστο και προβάλλετε αυτά τα χαρακτηριστικά. Εξασκηθείτε με τη βοήθεια φίλων.
- \* Αποφύγετε να σκέφτεστε ότι από τη συνέντευξη αυτή εξαρτάται το μέλλον σας, η καριέρα σας, η ζωή σας και -ακόμη χειρότερα- το στομάχι σας. Προσπαθήστε να σκέφτεστε ότι -στη χειρότερη περίπτωση- θα είναι μία ακόμα εμπειρία, χωρίς όμως αυτό να σας δημιουργεί διάθεση παραίτησης. Τα σημαντικά ζητούμενα κατά τη συνέντευξη επιλογής είναι η συγκροτημένη σκέψη και η άνεση στην έκφραση, προκειμένου να επιτευχθεί αποτελεσματική επικοινωνία. Να είστε προσεκτικοί στους αυτοσχεδιασμούς και στους ανασχεδιασμούς της τελευταίας στιγμής, ειδικά αν έχουν πατέρα τους τον πανικό.
- \* Επιβεβαιώστε τον ακριβή τόπο και χρόνο για τη συνέντευξη και πηγαίνετε εγκαίρως.
- \* Έχετε μαζί σας αντίγραφα του βιογραφικού σας, ακόμη και αν έχετε ήδη καταθέσει το βιογραφικό σας από πριν στο συνεντευκτή.

### Δέκα (10) συμβουλές για επιτυχημένη συνέντευξη

1. Βεβαιωθείτε ότι έχετε σημειώσει σωστά την προγραμματισμένη ώρα του ραντεβού σας.
2. Εκτιμήστε σωστά την απόσταση του γραφείου από το σπίτι σας.
3. Καθίστε σωστά απέναντι από το συνομιλητή σας και φροντίστε να είστε ευχάριστος/η κατά τη διάρκεια της συζήτησης.
4. Απαντήστε στις ερωτήσεις που θα σας κάνουν χωρίς να περιγράψετε την ιστορία της ζωής σας.
5. Να θυμάστε ότι το ραντεβού αφορά την καριέρα σας και δεν έχετε βγει για καφέ με κάποιο φίλο σας.
6. Προσπαθήστε να μην έχετε άγχος, αφού ο υπεύθυνος με τον οποίο μιλάτε «δεν δαγκώνει».
7. Φροντίστε η αμηχανία σας να μην προκαλέσει εκνευρισμό στο συνομιλητή σας.
8. Καλό είναι στην πρώτη γνωριμία να μην αποκαλύψετε όλες τις αδυναμίες σας.
9. Εάν ζητήσουν να σας προσφέρουν κάτι, μπορείτε να δεχθείτε αλλά μην το παρακάνετε!
10. Ελέγξτε αν το βιογραφικό σας είναι ενημερωμένο και κυρίως σε καλή κατάσταση...

### Τι άλλο πρέπει να προσέξετε:

- \* Η εμφάνισή σας να μην είναι ατημέλητη.
- \* Να μην δίνετε χαλαρή και αδιάφορη χειραψία.
- \* Δυσκολία από πλευράς σας να εκφράσετε τις σκέψεις και τους στόχους σταδιοδρομίας σας.
- \* Έλλειψη ενδιαφέροντος και ενθουσιασμού από μέρους σας.
- \* Εμφανείς ιδιαιτερότητες του χαρακτήρα σας, όπως νευρικότητα, επιθετικότητα, προσποίηση, αποφυγή κριτικής κτλ.
- \* Να μην αποδοκιμάσετε προηγούμενους εργοδότες ή συναδέλφων σας.
- \* Έλλειψη προσοχής προς τους ανθρώπους με τους οποίους συζητάμε (π.χ. δεν τους κοιτάμε στα μάτια).

### **γ) Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης**

Μια άριστη αρχική εντύπωση θα επηρεάσει ευνοϊκά οτιδήποτε πείτε κατά τη διάρκεια της υπόλοιπης συνέντευξης. Η εμφάνισή σας και η γλώσσα του σώματος θα αρχίσει να επηρεάζει τον τρόπο που οι άλλοι σας αντιλαμβάνονται, πριν ακόμη αρχίσετε να μιλάτε. Σε γενικές γραμμές προσπαθήστε να διατηρήσετε μια θετική στάση σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης και να δείχνετε τον ενθουσιασμό σας. Να είστε πάντα έτοιμοι να μιλήσετε για τα προσόντα σας, για την προηγούμενη εμπειρία σας και για τις ικανότητές σας, αν σας ζητηθεί. Επίσης πώς αυτά σχετίζονται με τις δικές σας αξίες και με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

### Συμβουλές για τη στάση που πρέπει να κρατήσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:

- \* Πριν μπείτε στο γραφείο σκουπίστε τα χέρια σας, οι ιδρωμένες παλάμες εκλαμβάνονται συχνά ως ένδειξη άγχους.

- \* Κατευθυνθείτε με άνεση, σιγουριά και φυσιολογικό ρυθμό βαδίσματος προς τον αξιολογητή. Αν κινηθείτε διστακτικά κοιτώντας γύρω σας μεταδίδετε μήνυμα πιθανού φόβου, επιφυλακτικότητας και καχυποψίας.
- \* Υιοθετήστε ένα ειλικρινές χαμόγελο πριν από τον πρώτο χαιρετισμό και φροντίστε η χειραψία σας να είναι θερμή και ειλικρινής. Αυτό δείχνει άνθρωπο με εμπιστοσύνη στον εαυτό του. Θυμίζουμε ότι η χειραψία δίνεται με το χέρι σε ευθεία και όχι με την παλάμη προς τα κάτω.
- \* Περιμένετε να καθίσει πρώτα ο συνομιλητής σας και στη συνέχεια καθίστε και εσείς. Προσπαθήστε να είστε άνετοι, φυσικοί, ευγενικοί, αποφεύγοντας προσποιητές κινήσεις. Καθίστε άνετα στην καρέκλα σας.
- \* Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης να γνωρίζετε ότι είστε ίσος προς ίσον με το συνομιλητή σας. Η συνέντευξη δεν είναι μία ιεραρχική σχέση. Σε αυτό το στάδιο της διαπραγμάτευσης βρίσκεστε σε ισοτιμία. Θα είστε υφιστάμενος/η όταν προσληφθείτε.
- \* Προσέχετε καλά αυτά που λέει ο συνεντευκτής. Αν δεν καταλάβετε την ερώτηση ζητήστε του να την επαναλάβει.
- \* Αν ο αξιολογητής είναι φιλικός και χαλαρός να δείξετε ότι αποδέχεστε αυτή τη φιλική στάση αλλά ωστόσο μείνετε απολύτως σοβαρός / η και επαγγελματίας.
- \* Μη διστάσετε να κάνετε και εσείς ερωτήσεις. Μπορείτε να δείξετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση ζητώντας πληροφορίες για τη φύση της εργασίας, για τη δομή της επιχείρησης και να δείξετε τον ενθουσιασμό σας ρωτώντας για το πότε ο νέος εργαζόμενος μπορεί να αρχίσει.
- \* Στην περίπτωση που παρευρίσκονται στη συνέντευξη περισσότεροι εκ του ενός αξιολογητές, προσπαθήστε να διατηρήσετε βλεμματική επαφή με όλους, χωρίς να αγνοείτε κάποιον απ' αυτούς, ακόμα κι αν παρευρίσκεται σε θέση παρατηρητή.
- \* Η ευγένεια και η προθυμία να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις επιβάλλεται, χωρίς ασφαλώς να είστε υποχρεωμένοι/ες να απαντήσετε σε ερωτήσεις ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων και σε ερωτήσεις που θίγουν την προσωπικότητά σας.
- \* Να είστε μεθοδικοί/ές, σαφείς και συγκεκριμένοι/ες, αποφεύγοντας να πολυλογείτε.
- \* Στόχος είναι να πείσετε και να προβάλλετε τον εαυτό σας σχετικά με τις πανεπιστημιακές σπουδές και τα επαγγελματικά σας προσόντα.
- \* Στη διάρκεια της συζήτησης να βλέπετε στα μάτια το συνομιλητή σας και να κινείται το κεφάλι σας σε ένδειξη συγκατάθεσης σε θέσεις με τις οποίες συμφωνείτε.
- \* Ένας τρόπος για να προωθήσετε το εργασιακό σας image είναι να χρησιμοποιείτε στο λόγο σας λέξεις που υποδεικνύουν δράση και βοηθούν στο να δείξουν ένα δυναμικό προφίλ. Για παράδειγμα: *έχω οργανώσει....., έχω δημιουργήσει....., έχω επιβλέψει....., έχω.....παράγει, έχω.....λύσει, έχω διευθύνει....., είχα πρωτοβουλίες....., κλπ.*
- \* Μέρος της παρουσίασης είναι οι ερωτήσεις που θα αντιμετωπίσετε καθώς και ερωτήσεις που εσείς ίσως πρέπει να κάνετε. Να είστε σε ετοιμότητα ώστε να δείχνετε ότι είστε σε θέση να απαντάτε έξυπνα και γρήγορα. Είναι φρόνιμο να αποφύγετε να

απαντήσετε σε κάτι που δε γνωρίζετε. Προσέχετε να διατηρείτε αμείωτο το ενδιαφέρον του συνομιλητή.

- \* Εμφάνιση: Είναι προτιμότερο να έχετε μια καθαρή, επιμελημένη εμφάνιση κατάλληλη για το περιβάλλον στο οποίο απευθύνεστε.
- \* Στο τέλος της συνέντευξης μπορείτε να ευχαριστήσετε το συνεντευκτή σας για το χρόνο που σας διέθεσε και για την ευκαιρία που σας έδωσε να εκθέσετε τις απόψεις σας.

Συμβουλές για τη στάση που πρέπει να αποφύγετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:

- \* Μην απαντάτε σε ερωτήσεις με ένα απλό "ναι" ή "όχι". Εξηγήστε την απάντησή σας όπου αυτό είναι δυνατό, δίνοντας παραδείγματα από προηγούμενες επιτυχίες σας.
- \* Μην κάνετε από την πρώτη συνέντευξη ερωτήσεις για μισθό, για ωράριο, για διακοπές κτλ. Τέτοια θέματα μπορεί κανείς να τα διαπραγματευτεί σε μια άλλη συνάντηση ή αφού του ανακοινωθεί η πρόσληψη.
- \* Μη δώσετε μία απάντηση που δεν ανταποκρίνεται στην αλήθεια. Αυτό θα φανεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Φροντίστε να απαντάτε ειλικρινώς και με ακρίβεια.
- \* Μην επεκτείνετε πολύ στις απαντήσεις σας λέγοντας παραπάνω απ' όσα χρειάζεται. Μείνετε στο θέμα.
- \* Μην καπνίζετε ακόμη και αν σας προσφερθεί.
- \* Αν έχετε την εντύπωση ότι η συνέντευξη δεν πάει καλά, μην αφήνετε την εντύπωση αυτή να σας αποθαρρύνει και προσπαθήστε να μην δείξετε αυτή σας την εντύπωση. Υπάρχει περίπτωση ο συνεντευκτή να ενδιαφέρεται πραγματικά για τις δυνατότητές σας και να θέλει να ελέγξει τις αντιδράσεις σας σε δύσκολες καταστάσεις.
- \* Αν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης αποφασίσετε ότι η θέση αυτή δεν σας ενδιαφέρει ή υπάρχουν πολλοί αρνητικοί παράγοντες που σας έκαναν να αλλάξετε γνώμη μην τα παρατάτε. Συνεχίστε τη συνέντευξη κανονικά και αντιμετωπίστε την σαν μια ευκαιρία για να αποκτήσετε εμπειρία.
- \* Ένα μοιραίο λάθος που γίνεται από πολλά άτομα που έχουν κάνει αίτηση για δουλειά είναι να προσπαθούν πολύ γρήγορα και με έκδηλο άγχος να απαντήσουν στις ερωτήσεις που τους γίνονται.

Συμβουλές σχετικά με τα μηνύματα της γλώσσας του σώματος:

- **Τα θετικά μηνύματα της γλώσσας του σώματος** αποτελούν αρκετά αξιόπιστες ενδείξεις των αισθημάτων ενός ατόμου. Δείχνουν ενδιαφέρον για το συνομιλητή του και τη συζήτηση.
  - \* Η στάση της χαλάρωσης. Το άτομο κάθεται άνετα, αναπνέει ελεύθερα και δεν κάνει απότομες κινήσεις. Δεν υπάρχει κάτι που να το εμποδίζει να επικοινωνήσει ελεύθερα.
  - \* Τα χέρια χαλαρωμένα. Όταν τα χέρια δεν είναι σταυρωμένα και οι παλάμες είναι ορατές αυτή η στάση υποδηλώνει ειλικρίνεια.
  - \* Καλή επαφή με τα μάτια. Η καλή επαφή με τα μάτια ειδικά όταν κάποιος μιλάει δείχνει ενδιαφέρον για αυτά που λέει το άτομο. Όμως κάθε τόσο θα πρέπει ο

συνομιλητής να κοιτάει για λίγο μακριά έτσι ώστε να διατηρήσει το θετικό κλίμα της συζήτησης.

- \* Κινήσεις συμφωνίας. Όταν οι μικρές κινήσεις του κεφαλιού χρησιμοποιούνται για να δώσουν έμφαση σε αυτά που λέει ο ομιλητής αυτό αποτελεί σημάδι ενδιαφέροντος και κατανόησης. Όταν όμως ένα άτομο κουνάει συνέχεια καταφατικά το κεφάλι του, αυτό μπορεί να σημαίνει ανυπομονησία ή ότι το ενδιαφέρον του μειώνεται.
- \* Η κλήση προς τα εμπρός. Η μείωση της απόστασης μεταξύ δύο ατόμων ειδικά όταν το ένα άτομο μιλάει, δείχνει ενδιαφέρον και ότι δεν υπάρχουν εμπόδια στη μεταξύ τους επικοινωνία.
- \* Οι κινήσεις των χεριών. Οι κινήσεις των χεριών, ειδικά όταν οι παλάμες είναι ορατές, δείχνουν ενδιαφέρον για τη συζήτηση, ειλικρίνεια και ευθύτητα. Όλες οι παραπάνω θετικές χειρονομίες πρέπει να χρησιμοποιούνται με μέτρο. Όταν η χρήση τους είναι υπερβολική, τότε μπορεί από θετικές να γίνουν αρνητικές.
- **Τα αρνητικά μηνύματα της γλώσσας του σώματος** είναι λιγότερο αξιόπιστοι δείκτες της διάθεσης ενός ατόμου. Τα μηνύματα αυτά που γενικά θεωρούνται αρνητικά μπορεί απλά να δείχνουν ότι το συγκεκριμένο άτομο είναι κουρασμένο ή μπορεί να απορρέουν από άλλα θέματα που σκέπτεται εκείνη τη στιγμή.
  - \* Σώμα σε ένταση. Ακαμψία, ζαρωμένο πρόσωπο, απότομες κινήσεις, οι παλάμες γυρισμένες προς τα κάτω, όλες αυτές οι κινήσεις δείχνουν άγχος για το θέμα που συζητείται ή για το συνομιλητή.
  - \* Νευρικότητα. Αδιάκοπη κίνηση, χτύπημα των δακτύλων, παίξιμο με μικροαντικείμενα όλα αυτά είναι ενδείξεις πλήξης, νευρικότητας και ανυπομονησίας.
  - \* Τα χέρια στο πρόσωπο. Το χέρι πάνω στο στόμα είναι μια αμυντική κίνηση. Η στήριξη στον αγκώνα με το πηγούνι να ακουμπάει στην παλάμη είναι επίσης ένδειξη πλήξης, νευρικότητας και ανυπομονησίας.
  - \* Τα χέρια ενωμένα στο κεφάλι. Σε μια φιλική σχέση, αυτό είναι σημάδι χαλάρωσης. Σε μια νέα σχέση σημαίνει επιθυμία για έλεγχο ή δύναμη.
  - \* Χασμουρητό. Αυτό είναι ένδειξη αδιαφορίας ή σύγχυσης. Ίσως επειδή ο συνομιλητής μιλάει πολύ ή χρησιμοποιεί εξειδικευμένο λεξιλόγιο.
  - \* Ανυπομονησία. Προσπάθεια για διακοπή του ατόμου που μιλάει, το άτομο προσπαθεί να μιλήσει σε μια προσπάθεια παρεμβολής στη συζήτηση.
  - \* Διάσπαση της προσοχής. Το βλέμμα περιφέρεται στο χώρο, ξεφύλλισμα περιοδικών χωρίς να γίνεται ανάγνωση, κοίταγμα των ατόμων που είναι στην αίθουσα, κοίταγμα των ρούχων τους κτλ.
  - \* Αρνητικές εκφράσεις. Κούνημα του κεφαλιού, στένεμα των ματιών, κατσούφιασμα, συνοφρύωση.

Οι συνδυασμοί των περισσότερων μηνυμάτων δείχνουν περισσότερα πράγματα από τα μεμονωμένα μηνύματα. Για παράδειγμα, ο συνδυασμός της κλίσης προς τα εμπρός, οι καταφατικές κινήσεις του κεφαλιού και το χαμόγελο είναι μια ισχυρή ένδειξη συμφωνίας και ειλικρίνειας. Ο συνδυασμός των ενδείξεων αποκτά περισσότερο νόημα όταν λαμβάνονται υπόψη αυτά που λέει το άτομο.



Πιθανές ερωτήσεις κατά τη συνέντευξη:

Οι ερωτήσεις που ενδέχεται να γίνουν κατά τη συνέντευξη είναι οι παρακάτω:

- \* Ερωτήσεις που αφορούν προσωπικά στοιχεία και ενδιαφέροντα:
  - *Μιλήστε μου για τον εαυτό σας.*
  - *Γιατί να επιλέξουμε εσάς για τη θέση αυτή και όχι κάποιον άλλο;*
  - *Ποια είναι τα προτερήματα και ποια τα ελαττώματά σας;*
  - *Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;*
  - *Πώς θα περιέγραφε τον εαυτό σου σε 3 λεπτά;*
  - *Χρειάζεστε χρόνο για να πάρετε μια σοβαρή απόφαση;*
  - *Σε ποια θέματα δυσκολευόσασταν να πάρετε αποφάσεις στην προηγούμενη εργασία σας;*
  - *Μπορείτε να εργάζεστε κάτω από πίεση;*
  - *Ποια τα κυριότερα προσόντα σας και ποιες οι αδυναμίες σας;*
  - *Με τι ασχολείστε τον ελεύθερο χρόνο σας;*
  - *Τι επάγγελμα έκανε ή κάνει ο πατέρας σας;*
  - *Σας αρέσει η ομαδική εργασία;*
  - *Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας;*
  - *Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση , ενώ εργάζεστε στην εταιρία μας , τι θα κάνατε;*
- \* Ερωτήσεις που αφορούν επαγγελματικούς στόχους και προοπτικές:
  - *Τι ορίζετε σαν επαγγελματική επιτυχία;*
  - *Ποιες οι φιλοδοξίες σας;*
  - *Τι δουλειά θα κάνατε αν σας ήταν εύκολο να διαλέξετε;*
  - *Τι ψάχνετε να βρείτε σε μια δουλειά;*
  - *Πως ονειρεύεστε να είστε μετά από πέντε χρόνια;*
  - *Ποια η μεγαλύτερη αποτυχία και επιτυχία σας;*
  - *Ποια είναι τα βραχυπρόθεσμα σχέδια σας;*
  - *Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας;*
- \* Ερωτήσεις που αφορούν στην προηγούμενη εργασία:
  - *Τι σας άρεσε και τι όχι στην προηγούμενη δουλειά σας;*
  - *Πόσο καιρό μένετε συνήθως σε μια εταιρία;*
  - *Γιατί απολυθήκατε από την προηγούμενη δουλειά σας;*
  - *Γιατί μείνατε χωρίς δουλειά τόσο καιρό;*
  - *Γιατί θέλετε να αλλάξετε δουλειά ή με τι ασχολείστε το διάστημα που δεν εργάζεστε;*
  - *Ποια δουλειά από αυτές που αναφέρονται στο βιογραφικό σας, σας άρεσε περισσότερο;*
  - *Είχατε κάποια αποτυχία ή απογοήτευση στην προηγούμενη δουλειά σας;*
  - *Ποια τα καθήκοντα σας στην τελευταία σας δουλειά;*

- Τι δικαιοδοσίες είχατε στον προηγούμενο εργοδότη σας;
  - Ποια είναι η γνώμη σας για τον προηγούμενο εργοδότη σας;
  - Ποια στοιχεία από την προηγούμενη δουλειά σας θα σας φανούν χρήσιμα σε αυτή την εργασία;
  - Ποια τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στην προηγούμενη δουλειά σας; Πως τα λύσατε;
  - Χρειάζεστε χρόνο για να πάρετε μια σοβαρή απόφαση;
- \* Ερωτήσεις που αφορούν στα κίνητρα υποψηφιότητας :
- Γιατί νομίζετε ότι θα τα καταφέρετε;
  - Γιατί προτιμήσατε την εταιρία μας;
  - Είστε διατεθειμένος / η να πάτε όπου σας στείλει η εταιρία μας;
  - Πόσο νομίζετε ότι θα μείνετε στην εταιρία μας;
  - Σε πόσο καιρό θα φανούν τα αποτελέσματα της δουλειά σας;
  - Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο στη δουλειά αυτή;
  - Γιατί να σας προσλάβουμε;
  - Τι μπορείτε να κάνετε εσείς , που δε μπορεί να κάνει κάποιος άλλος;
  - Τι σας έκανε να υποβάλετε αίτηση για τη συγκεκριμένη δουλειά;
  - Γνωρίζετε τις απαιτήσεις της θέσης;
  - Τι σας παρακίνησε για να ζητήσετε αυτή τη θέση;
- \* Ερωτήσεις που μπορεί να σχετίζονται με τις σπουδές:
- Γιατί διαλέξατε το πανεπιστήμιο σας και γιατί ειδικά αυτό το τμήμα;
  - Ποια μαθήματα από τις σπουδές σας , σας ενδιέφεραν περισσότερο και ποια λιγότερο;
  - Αν μπορούσατε, πόσο διαφορετικά θα σχεδιάζατε τις ακαδημαϊκές σας σπουδές και γιατί;
  - Σκοπεύετε να συνεχίσετε τις σπουδές σας (για μεταπτυχιακά);
  - Πιστεύετε ότι οι βαθμοί σας είναι ένα καλό δείγμα για τα ακαδημαϊκά σας επιτεύγματα;
  - Είχατε συμμετάσχει σε δραστηριότητες εκτός του πανεπιστημιακού χώρου; τι αποκομίσατε;
  - Κατά πόσο πιστεύετε ότι οι σπουδές σας στο πανεπιστήμιο σας έχουν προετοιμάσει για μια σταδιοδρομία ανάλογη των απαιτήσεών σας;

#### Μεθοδολογία ορθών απαντήσεων στις ερωτήσεις που σας υποβάλλουν

- \* Μην κακολογείτε τον προηγούμενο εργοδότη σας , γιατί πιθανό να σκεφθεί ο αξιολογητής ότι το ίδιο θα κάνετε μελλοντικά και για αυτόν.
- \* Αποφύγετε συζητήσεις που έχουν σχέση με την πολιτική , τη θρησκεία και τα αθλητικά διότι μπορεί να προκύψουν έντονες αντιθέσεις.
- \* Μη δίνετε μονολεκτικές απαντήσεις , ακόμα και αν η φύση της ερώτησης το απαιτεί, εσείς εξηγήστε το γιατί .

- \* Αν από την προηγούμενη δουλειά σας τσακωθήκατε με συναδέλφους ή απολυθήκατε, αν ερωτηθείτε σχετικά προσπαθήστε να προσπεράσετε την ερώτηση με έξυπνο τρόπο.
- \* Αποφύγετε τις ανακρίβειες γιατί αργότερα μπορεί να αποκαλυφθείτε.
- \* Μη διακόπτετε το συνομιλητή σας.
- \* Απαντήστε στις ερωτήσεις με σαφήνεια , σύντομα και περιεκτικά αποφεύγοντας τις μακροσκελείς αναφορές και τις εκτροπές από το υπό συζήτηση θέμα.
- \* Αν παρατηρήσετε ότι ο συνομιλητή σας χάνει το ενδιαφέρον του συντομεύετε την απάντησή σας, αποφύγετε λεπτομέρειες και περάστε σε κάποιο άλλο θέμα.
- \* Να παρουσιάζετε έμπρακτο ενδιαφέρον για τη συγκεκριμένη θέση.
- \* Να ρωτάτε και να διευκρινίζετε, όταν χρειάζεται, το περιεχόμενο της ερώτησης.
- \* Αν χρειάζεστε λίγο χρόνο για να βάλετε τις σκέψεις σας σε μια τάξη, θα ήταν βολικό να ξεκινήσετε την απάντησή σας με κάποιο εισαγωγικό σχόλιο, κερδίζοντας έτσι κάποιο μικρό χρονικό διάστημα, για παράδειγμα "αυτή αποτελεί μια δύσκολη ερώτηση" ή "η ερώτηση αυτή χρειάζεται, για να απαντηθεί, μια σφαιρική αντιμετώπιση".
- \* Χρησιμοποιείτε εκφράσεις που δημιουργούν θετική εντύπωση, όπως: είμαι πολύ καλός/ή σε..., έχω εμπειρία σε... , όταν εργαζόμουν στην (τάδε) εταιρεία πετύχαμε... , ο προηγούμενος εργοδότης μου θαύμαζε τον τρόπο που... , κατάφερα να... κ.ά. εκφράσεις που τονίζουν την επιμονή, την αποφασιστικότητά μας και την ικανότητά μας στην επίτευξη στόχων και την υλοποίηση έργων.
- \* Κάντε μια παύση πρώτου απαντήσετε ώστε να δώσετε στον εαυτό σας χρόνο να σκεφτεί καλά.
- \* Πάντα να δίνετε θετικές πληροφορίες.
- \* Μην προχωράτε σε ανούσιες λεπτομέρειες.
- \* Να συζητάτε μόνο ότι αφορά την ερώτηση.
- \* Μην ανοίγετε με την κουβέντα σε πεδία όπου θέτοντας σας εκεί μια ερώτηση θα σας δυσκολέψει πολύ.
- \* Να είστε ειλικρινείς.
- \* Να συγκεντρώνετε πάντα στις επιτυχίες σας.

#### Διαγνωστικές εξετάσεις κατά την διάρκεια της συνέντευξης

Αποτελεί συνήθη πρακτική πολλών επιχειρήσεων να δοκιμάζουν τους υποψήφιους υπαλλήλους σε μια σειρά δοκιμασιών με σκοπό να εξετάσουν την αποδοτικότητά τους, αλλά και την ικανότητά τους στην άμεση και αποτελεσματική λήψη αποφάσεων. Σε αυτήν την περίπτωση, μπορεί ο/η υποψήφιος/α να δοκιμαστεί με ψυχοκινητικά δείγματα έργου, για παράδειγμα να γράψει σε γραφομηχανή, να υφάνει κτλ.. Επίσης, με δείγματα ατομικής λήψης αποφάσεων, για παράδειγμα μπορεί να ζητηθεί να ελεγχθεί η αντίληψη υπό στρεσογόνες καταστάσεις, η ικανότητα οργάνωσης και σχεδιασμού, η ικανότητα μεταβίβασης και κατανομής καθηκόντων σε άλλους, οι ηγετικές ικανότητες και τέλος, η ικανότητα στην αποτελεσματική λήψη αποφάσεων. Σε γενικές γραμμές, αυτές οι μέθοδοι αξιολογούνται θετικά από τους/τις υποψηφίους/ες γιατί θεωρούνται αντικειμενικές και δε δημιουργούν ιδιαίτερο άγχος αφού ουσιαστικά

δίνουν την ευκαιρία στο άτομο να αποδείξει την αποτελεσματικότητά του σε συνθήκες πραγματικής εργασίας. Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να είναι προετοιμασμένοι/ες για μία τέτοια διαδικασία αφού είναι ιδιαίτερα αποκαλυπτικές για την επιχείρηση και αναμφίβολα αντικειμενικές.

#### Ικανότητες που συνήθως εκτιμώνται

- \* Καθαρή έκφραση, πειστικότητα.
  - \* Επιμονή, κίνητρα, ενεργητικότητα.
  - \* Λήψη πρωτοβουλιών, δημιουργικότητα.
  - \* Οργανωτικές ικανότητες.
  - \* Ικανότητες για εργασία σε ομάδα.
  - \* Χειρισμός δύσκολων ή / και απρόσμενων καταστάσεων.
- **Οι δικές σας ερωτήσεις προς το άτομο που σας παίρνει την συνέντευξη:**

Για παρά πολλούς ανθρώπους που βρίσκονται αντιμέτωποι με μια συνέντευξη με θέμα την προσοχή τους πρόσληψη σε κάποια εργασία, η ερώτηση "έχετε κάτι να με ρωτήσετε" είναι η πιο επίφοβη. Επειδή όμως αυτή η ερώτηση είναι πολύ πιθανή η σωστή προετοιμασία είναι ο τρόπος για να μειωθεί ο φόβος σας.

Παρακάτω θα σας δώσουμε ένα δείγμα τέτοιων ερωτήσεων αλλά σίγουρα δεν είναι μόνο αυτές. Μπορείτε κάλλιστα να σκεφτείτε εσείς μια λίστα άριστων ερωτήσεων πολύ συγκεκριμένες για την εταιρεία που θα πάτε ή για τον τομέα στον οποίο σκοπεύετε να εργαστείτε. Θα πρέπει πάντοτε να έχετε τουλάχιστον μια (1) έως δυο (2) ερωτήσεις διαφορετικά θα φανεί ότι υπάρχει έλλειψη ενδιαφέροντος.

Επίσης θα πρέπει να ξέρετε πως το **"έχετε κάτι να με ρωτήσετε"** δεν είναι τόσο αθώο! Συνήθως είναι ένας άλλος τρόπος για να μετρήσουν το ενδιαφέρον σας απέναντι στη εταιρεία, τις γνώσεις σας στον συγκεκριμένο τομέα, την ωριμότητά σας, τον επαγγελματισμό σας και την ευχέρεια επικοινωνίας σας.

Για να είσαστε λοιπόν σίγουροι/ες ότι έχετε κάποιες καλές ερωτήσεις να θέσετε θα πρέπει να προετοιμάσετε παραπάνω από δυο. Και αυτό γιατί μερικές απορίες σας μπορεί να λυθούν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Έτσι για να μην βρεθείτε "κενοί" την τελευταία στιγμή θα πρέπει να σημειώσετε τουλάχιστον 5 ερωτήσεις και να τις έχετε μαζί σας. Βεβαιωθείτε ότι πρώτα θα ρωτήσετε ότι θεωρείτε πιο σημαντικό για εσάς.

Ένας γενικός κανόνας λέει ότι πρέπει να ρωτήσετε γενικές ερωτήσεις πρώτα και μετά να προχωρήσετε στις πιο συγκεκριμένες. Επίσης καλό θα ήταν να μην ρωτήσετε για θέματα όπως η μισθοδοσία, άδειες και διακοπές, πρώτου σας προσφέρουν τη συγκεκριμένη θέση για την οποία περνάτε την συνέντευξη! Θα υπάρχει χρόνος για λεπτομερείς ερωτήσεις και διαπραγματεύσεις αφού σας προτείνουν τη θέση.

Συγκεντρωθείτε περισσότερο στο να κάνετε ερωτήσεις από τις οποίες θα πάρετε στοιχεία για το τι ευθύνες θα πρέπει να αναλάβετε, καθώς και να μάθετε περισσότερα για την κουλτούρα της εταιρείας, π.χ.:

- \* Τι σχέδια επέκτασης έχει η εταιρεία;
- \* Τι βαθμό επιτυχίας είχαν τα προϊόντα της εταιρείας στην Αττική / επαρχία;

- \* Μπορείτε να μου πείτε αν η εταιρεία στοχεύει να υπεισέλθει σε κάποιο καινούργιο τομέα;
- \* Πώς πιστεύετε ότι ο "χ" νόμος / νομοθεσία θα επηρεάσει την αγορά στην οποία κινείται η εταιρεία σας;
- \* Καταλαβαίνω ότι έχετε προβάλει ένα καινούργιο προϊόν στην αγορά. Πώς έχει γίνει αποδεκτό έως τώρα;
- \* Πώς είναι διαμορφωμένο το μάρκετινγκ μέχρι τώρα;
- \* Σε ποσά θέματα ένα άτομο δουλεύει συγχρόνως;
- \* Πώς γίνεται ο καταμερισμός εργασίας;
- \* Ενδιαφέρομαι να μάθω περισσότερα για την ιστορία της εταιρείας.
- \* Με ποιες άλλες εταιρείες συνεργάζεστε;
- \* Μπορείτε να μου πείτε περισσότερα για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα της εταιρείας;
- \* Ποιος είναι ο κύριος πρόεδρος της εταιρείας;
- \* Ποιο είναι το image της εταιρείας;
- \* Ποια είναι η φήμη του τμήματος στο οποίο πρόκειται να εργαστώ;
- \* Ποια είναι τα κυριότερα προβλήματα του τμήματός μου;
- \* Ποιες είναι οι κυριότερες δυνάμεις του τμήματός μου;
- \* Τι παραδείγματα θα μπορούσατε να μου πείτε για κατορθώματα που κάποιοι άλλοι έχουν πετύχει στο τμήμα μου;
- \* Ποιο νομίζετε ότι είναι το κυριότερο κίνητρο σε αυτή την εργασία;

Εάν δώσετε λοιπόν προσοχή στις παραπάνω ερωτήσεις και σε οποίες άλλες βέβαια μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη δική σας περίπτωση θα φανείτε σαφώς προετοιμασμένοι/ες, με εμπιστοσύνη στον εαυτό σας και ικανός/ή ώστε να τα βγάλετε πέρα με την συνέντευξη!

#### Το κλείσιμο της συνάντησης

Αν σας πουν: "Έχετε κάποιες ερωτήσεις να κάνετε ή θέλετε κάποιες διευκρινήσεις;" αυτό σημαίνει ότι βρίσκεστε στο τέλος της συνέντευξης. Μπορείτε να ρωτήσετε σε ποιο στάδιο βρίσκεται η διαδικασία της επιλογής. Αυτή η ερώτηση έχει ένα διπλό ενδιαφέρον. Πρώτα να ενημερωθείτε για τις πραγματικές πιθανότητες της υποψηφιότητάς σας και δεύτερον να δηλώσετε το πραγματικό σας ενδιαφέρον για την πρόσληψη.

Βεβαιωθείτε ότι το πρόσωπο που δώσατε τη συνέντευξη, έχει πάρει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες. Κάντε μια διαγνωστική ερώτηση σχετικά με αυτό. Προχωρήστε σε μία διερεύνηση για τη καταλληλότητα σας σχετικά με τις απαιτήσεις της εταιρίας. Ενδιαφερθείτε για την διαδικασία της πρόσληψης και για το τι πρέπει να περιμένετε. Να χαιρετίσετε με σταθερή, φιλική και ζεστή χειραψία, χαμογελώντας ελαφρά. Να ευχαριστήσετε για το χρόνο που σας αφιέρωσαν και να επισημάνετε το ενδιαφέρον σας για την απάντησή τους.

### **δ) Μετά τη συνέντευξη**

Αν θέλετε να μείνετε σε επαφή με το συνεντευκτή μπορείτε να του στείλετε μια ευχαριστήρια επιστολή. Με το γράμμα αυτό θα τον ευχαριστήτε για το χρόνο που σας διέθεσε και με την ευκαιρία μπορείτε να εκφράσετε ξανά το ενδιαφέρον σας για τη θέση αλλά και να συνοψίσετε για ποιο λόγο νομίζετε ότι είστε κατάλληλος / η για τη θέση. Η ενέργεια αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να επαναλάβετε την επιθυμία σας να εργαστείτε στην εταιρεία, να επισημάνετε ότι μετά τη συνέντευξη αισθάνεστε ακόμη περισσότερο ικανός/ή να ανταποκριθείτε στις απαιτήσεις. Ασφαλώς, δεν υπάρχει λόγος να στείλετε την παραπάνω επιστολή εάν η προσφερόμενη θέση δεν σας ικανοποιεί ή εάν έχετε αμφιβολίες για τη διακριτικότητα των ενδεχόμενων προϊσταμένων σας.

Μετά το τέλος της συνέντευξης σκεφτείτε τι πήγε καλά και τι όχι, ώστε να μην επαναλάβετε τα ίδια λάθη.

Μην αποθαρρύνεστε όταν με το τέλος της συνέντευξης δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη πληροφορία ή δέσμευση απέναντί σας για τη συγκεκριμένη θέση. Πιθανώς ο συνεντευκτή να θέλει να έρθει σε συνεννόηση με άλλους συνεργάτες ή με τους προϊσταμένους του ή να θέλει να δει μερικούς ακόμη υποψήφιους για να αποφασίσει.

Τέλος, φροντίστε να ενημερώνετε τα αρμόδια άτομα όταν για οποιαδήποτε λόγο αλλάζετε τηλέφωνα και γενικότερα στοιχεία επικοινωνίας. Είναι μάλλον απίθανο οι εκάστοτε εργοδότες να σας αναζητήσουν σε καταλόγους, ανεξάρτητα με το βαθμό που κρίνουν ότι τους είστε απαραίτητοι/ες.

### **Πρόσθετες πληροφορίες**

Δέκα (10) σημαντικές ιδιότητες για επαγγελματική επιτυχία σε μία εταιρεία:

1. Φιλοδοξία και ενεργητικότητα 82%
2. Δεξιότητες στις διαπροσωπικές σχέσεις και στην επικοινωνία 77%
3. Ικανότητα για αρχηγεία 77%
4. Δημιουργία εντύπωσης ατόμου με υψηλό δυναμισμό 72%
5. Διευθυντικές ικανότητες 69%
6. Αποτελεσματικότητα 69%
7. Αυτοπεποίθηση 65%
8. Δημιουργικότητα 60%
9. Ικανότητα χειρισμού των σχέσεων ανάμεσα σε ομάδες 58%
10. Εργατικότητα - Σκληρή δουλειά 58%