



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Οδηγός σύνταξης συνοδευτικής επιστολής βιογραφικού

+ Συνοπτικές οδηγίες διαχείρισης
μίας συνέντευξης εργασίας



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικών και Καποδιστριακών
Πανεπιστήμιων Αθηνών



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ,
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ





Τι είναι η συνοδευτική επιστολή βιογραφικού;

Η συνοδευτική επιστολή είναι ένα συνοπτικό κείμενο σε μορφή γράμματος που στέλνουμε μαζί με το βιογραφικό μας, όταν υποβάλλουμε αίτηση για κάποια θέση εργασίας.

Ο σκοπός της είναι η ανάδειξη της προσωπικότητας και των δεξιοτήτων που καθιστούν ιδανικούς τους υποψήφιους για μία συγκεκριμένη θέση.





Δομή συνοδευτικής επιστολής

Στοιχεία αποστολέα και ημερομηνία

Στοιχεία παραλήπτη

Προσφώνηση

Κύριο μέρος επιστολής

Κατακλείδα και υπογραφή αποστολέα





Δομή κυρίου μέρους

1^η ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ

Αναφερόμαστε στο πάθος μας για την εργασία ή σε ένα επίτευγμά μας σε μία προηγούμενη εργασιακή θέση.

2^η ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ

Αναφερόμαστε σε δεξιότητές μας ή και σε επαγγελματικά μας επιτεύγματα / διακρίσεις.

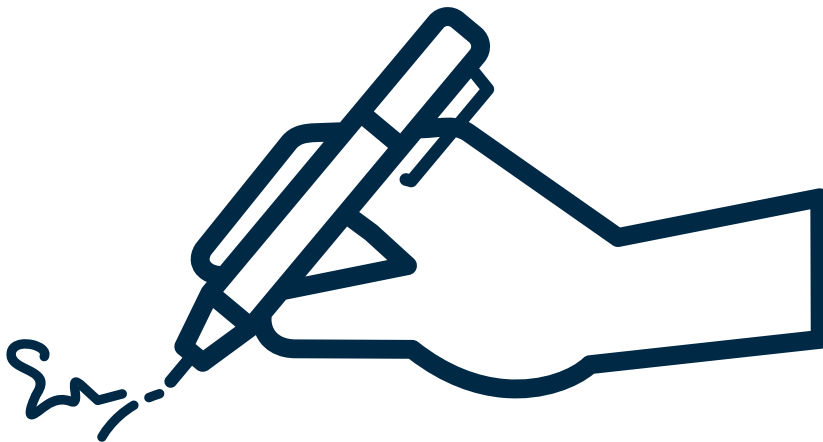
3^η ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ

Αναφερόμαστε στον λόγο για τον οποίο θέλουμε να εργαστούμε στο συγκεκριμένο οργανισμό.

4^η ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ

Εκφράζουμε τις θερμές ευχαριστίες μας και ζητάμε ευγενικά την ευκαιρία να έχουμε μία προσωπική συνέντευξη.

Προσέχουμε η έκτασή της να μην υπερβαίνει τη μία σελίδα μεγέθους A4. Κατά περίπτωση, μπορεί να καταλαμβάνει χώρο 8-10 σειρών.





Συνέντευξη εργασίας



Οι ερωτήσεις που μπορεί να τεθούν σε μία συνέντευξη εργασίας στρέφονται γύρω από τους άξονες του Οργανισμού / Εταιρίας για τον οποίο ο/η υποψήφιος/α αιτείται τη θέση, την εκπαιδευτική ή και επαγγελματική του/της πορεία καθώς και για δεξιότητες που κατέκτησε στο πλαίσιο αυτής.

Η συμπεριφορά μας στη συνέντευξη εργασίας

ΠΡΙΝ

- ➔ Γνωρίζω περισσότερα για τον οργανισμό
- ➔ Μελετώ καλά την περιγραφή της θέσης
- ➔ Προετοιμάζω τη συνέντευξη με τη βοήθεια κάποιου φιλικού προσώπου
- ➔ Έχω μαζί μου ένα αντίγραφο του βιογραφικού μου σημειώματος
- ➔ Προσέχω την εμφάνισή μου και
- ➔ Βρίσκομαι εκεί 10 λεπτά νωρίτερα





Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης εργασίας ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- Δεν κάθομαι μέχρι να μου το προτείνουν
- Ανταποκρίνομαι στη χειραψία με σταθερό χέρι
- Κρατώ οπτική επαφή
- Φροντίζω να μην κάθομαι στην άκρη της καρέκλας και δεν απλώνομαι υπερβολικά
- Αποφεύγω να παίζω νευρικά με τα δάχτυλα ή το στυλό.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης εργασίας ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- Μιλώ καθαρά, με αυτοπεποίθηση και στον πληθυντικό, ακόμα και αν μου απευθύνουν τον λόγο στον ενικό.
- Ο τόνος της φωνής μου είναι ανάλογος με αυτό για το οποίο μιλάω (π.χ. σοβαρός όταν αναφέρομαι στις σπουδές μου, ευχάριστος όταν μιλάω για τα χόμπι και τα ενδιαφέροντά μου). Χρειάζεται με τον λόγο μου να εμπνέω εμπιστοσύνη και σιγουριά.
- Δεν απαντώ πριν ο συνεντευκτής ολοκληρώσει την ερώτηση. Ακούω προσεκτικά και δεν διακόπτω.
- Δείχνω ενδιαφέρον. Κάνω ξεκάθαρες και συγκεκριμένες ερωτήσεις και αποφεύγω να μιλάω πολύ ή να απαντάω μονολεκτικά.
- Αποφεύγω ισοπεδωτικές κρίσεις για τον εαυτό μου (π.χ. «Δεν είμαι καλός/ή στις πωλήσεις»).
- Αποφεύγω εκφράσεις αβεβαιότητας (π.χ. «Δεν είμαι σίγουρος/η αν έκανα καλά»).



Έχω κατά νου να αποστείλω ένα ευχαριστήριο e-mail μετά τη συνέντευξη (την ίδια ή την επόμενη ημέρα). Αυτό αποτελεί μία προσπάθεια να μείνω στη μνήμη του εν δυνάμει εργοδότη μου!



Ενδεικτικό υπόδειγμα συνοδευτικής επιστολής

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΡΟΣ: [Εταιρία και πλήρης διεύθυνση]

ΥΠΟΨΗ: [Διευθυντή Προσωπικού ή Ονοματεπώνυμο υπεύθυνου αν είναι διαθέσιμο]

Με την παρούσα επιστολή, θα ήθελα να εκφράσω το ενδιαφέρον μου να εργαστώ στην εταιρία σας [όνομα εταιρίας].

Όπως θα διαπιστώσετε από το συνημμένο Βιογραφικό μου Σημείωμα, ολοκλήρωσα τις σπουδές μου στο [τίτλος σχολής] αποκτώντας έναν μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στο [όνομα τομέα και διακριτικός τίτλος μεταπτυχιακού] και είχα τη δυνατότητα να εκτελέσω τη πρακτική μου σε εταιρίες μεγάλες στον χώρο τους, διευρύνοντας έτσι τις γνώσεις και την επαγγελματική μου κατάρτιση.

Ως εκ τούτου, είμαι σε θέση να προσφέρω αποτελεσματικά τις υπηρεσίες μου στους παρακάτω τομείς: Τμήμα 1 [π.χ. Τμήμα Πωλήσεων], Τμήμα 2 [π.χ. Τμήμα Marketing], Τμήμα 3 [π.χ. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού].

Είμαι πεπεισμένος/η ότι τα παραπάνω, σε συνδυασμό με την ελαστικότητα του χαρακτήρα μου, θα μου επιτρέψουν να προσαρμοστώ γρήγορα σε κάθε νέα κατάσταση και να φανώ χρήσιμος στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης/οργανισμού σας.

Θα εκτιμούσα ιδιαίτερα την απάντησή σας και την ευκαιρία να συναντηθούμε όταν το επιτρέπει το πρόγραμμά σας για μια συνέντευξη.

Με εκτίμηση,

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

Πηγές: <https://www.e-biografiko.gr>, <https://www.kariera.gr>, blog.enimeris.com/human-resources



ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΛΟΡΕΝΤΖΟΣ

Σύμβουλος Επαγγελματικού Προσανατολισμού
Γραφείου Διασύνδεσης ΕΚΠΑ

Ο Αριστείδης Λορέντζος είναι Ψυχολόγος με μεταπτυχιακές σπουδές στη Συμβουλευτική και στον Επαγγελματικό Προσανατολισμό. Το παρόν διάστημα εργάζεται στο Γραφείο Διασύνδεσης του ΕΚΠΑ, ενώ στο παρελθόν έχει διατελέσει ακαδημαϊκός υπότροφος στην Ιατρική Σχολή Αθηνών.

Η επαγγελματική του διαδρομή στρέφεται γύρω από την ψυχοσυναισθηματική ενδυνάμωση και τη συμβουλευτική σταδιοδρομίας εφήβων, γονέων και νεαρών ενηλίκων. Επίσης, διαθέτει ερευνητικό έργο με δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά, συγγραφή κεφαλαίων σε βιβλία και εισηγήσεις σε συνέδρια. Συχνά, δημοσιεύονται συνεντεύξεις του στο κανάλι: “The School of Body Language in Public Speaking” στην πλατφόρμα Youtube (ενδεικτικοί τίτλοι: «Η Δύναμη της Ελπίδας στις Αποφάσεις Μας», «Μιλάμε για την Αποτυχία... Αλλιώς!» κ.ά..).



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

