ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

Κάνοντας αίτηση για μία δουλειά

Συχνά λέγεται ότι το να ψάχνεις για μία δουλειά είναι από μόνο του μία κανονική δουλειά. Γιατί; Όπως σε κάθε δουλειά, απαιτεί πολλή ενέργεια και χρόνο, ενώ χρειάζονται και τα κατάλληλα εργαλεία και στρατηγικές για να είναι αποτελεσματική η έρευνα..

Ο πελάτης είναι σ' αυτό το στάδιο ενήμερος για το δικό του προφίλ όσον αφορά στα κίνητρα και τις κλίσεις του, ενώ έχει καθοδηγηθεί στο να σχεδιάσει μία στρατηγική για να πετύχει επαγγελματικό αποτέλεσμα.

Αυτές οι σελίδες αντιπροσωπεύουν ένα βήμα προς τη δράση. Τι χρειάζεται για να πραγματοποιήσει κανείς το σχέδιο καριέρας του;

Το κεφάλαιο αυτό προτείνει ένα συνθετικό χάρτη των πιθανών τρόπων πρόσβασης στην εργασία αγοράς, επεξηγεί ορισμένες τεχνικές για να έρθει κανείς σε επαφή με έναν πιθανό εργοδότη, όπως και χαρακτηριστικά, οδηγίες και συμβουλές για τη σύνταξη ενός αποτελεσματικού βιογραφικού (με ιδιαίτερη προσοχή στην Ευρωπαική μορφή), όπως και μία συνοδευτική επιστολή.

Όπως φάνηκε στο προηγούμενο κεφάλαιο, υπάρχουν αρκετές πηγές πληροφοριών και η καθεμία διαφέρει από την άλλη από άποψη μορφής και περιεχομένου.

Πολλές θέσεις, παρολαυτά, δεν εμφανίζονται ποτέ σε εφημερίδες ή άλλες ανακοινώσεις. Στην περίπτωση αυτή, ή για να παρακινήσετε τον πελάτη ώστε να αναλάβει δράση προς μία νέα απασχόληση, είναι σημαντικό να τον συμβουλέψετε σχετικά με την ευκαιρία του να κάνει μία απευθείας προσέγγιση στον πιθανό του εργοδότη.

Το να έρθει κανείς σε επαφή κατευθείαν με τον εργοδότη, ακόμα πριν ή χωρίς να γνωρίζει για το άνοιγμα μίας πραγματικής θέσης εργασίας, μπορεί να φανερώσει πραγματικό ενδιαφέρον και ενεργητική στάση για την απόκτηση συγκεκριμένων θέσεων. Δυστυχώς η διαδικασία αυτή μπορεί να αποβεί αρκετά μακρά, και να καταναλώσει πολλή ενέργεια και χρόνο, ή να μην είναι πάντοτε επιτυχημένη. Για το σκοπό αυτό (την αποφυγή απογοήτευσης ή εσφαλμένων προσδοκιών) είναι σημαντικό να ενημερώνεται ο πελάτης για τα θετικά και τα αρνητικά της επιλογής αυτής της πορείας.

- Applying for a job -

Το πρώτο βήμα, που είναι προαπαιτούμενο, είναι να ενημερωθεί ο εργοδότης ότι ο πελάτης διεξάγει από μόνος του μία έρευνα για την εταιρεία ή το γραφείο. Αυτό θα είναι πολύ βοηθητικό στη διαμόρφωση κατάλληλων απορριών και θα κάνει γενικά καλή εντύπωση.
Όταν ο πελάτης κατανοήσει τη σημασία του να είναι γνώστης ότι ο ίδιος είναι συνομιλητής, ο σύμβουλος πρέπει να επεξηγήσει τις διαφορετικές προσεγγίσεις επικοινωνίας με έναν εργοδότη.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ (ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟ ΜΕ ΠΡΟΣΩΠΟ)

Αν αποφασιστεί να πάει ο ίδιος ο πελάτης να επισκεφτεί έναν πιθανό εργοδότη, είναι σημαντικό να τον κάνετε να λάβει υπόψην του τις παρακάτω πτυχές:

- Για να κάνει καλή εντύπωση, είναι σημαντικό να εμφανιστεί καθαρός και κατάλληλα ντυμένος (προσεκτικά, και λίγο πολύ επίσημα, ανάλογα και με το μέρος εργασίας που θα επισκεφτεί)
- Να ζητήσει να μίλησει με τον υπεύθυνο προσλήψεων μέσα στην εταιρεία
- Να ακούσει προσεκτικά τι θα του πουν
- Αφού παρουσιάσει τον εαυτό του, να ρωτήσει για θέσεις εργασίας ή ευκαιρίες να δουλέψει στην εταιρεία
- Η προσεκτική ακρόαση είναι ένας καλός τρόπος να μάθει και να κατανοήσει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του εργοδότη
- Να είναι έτοιμος να δώσει συνέντευξη και να παρουσιάσει βιογραφικό
- Να πάρει μερικά αντίγραφα από τα πιο σχετικά έγγραφα και αν δεν έχουν ανοιχτές θέσεις τη συγκεκριμένη στιγμή να τους ζητήσει να αφήσει ένα αντίγραφο του βιογραφικού του για μελλοντικές ευκαιρίες
- Ευχαριστήστε το πρόσωπο με το οποίο μιλήσατε και δείξτε του την εκτίμησή σας για το χρόνο που σας αφιέρωσε.

Τηλεφωνικά

Δεν είναι σπάνιο να τηλεφωνήσετε σε έναν εργοδότη ή να δεχτείτε ένα τηλεφώνημα από αυτόν. Η πρώτη περίπτωση μπορεί να είναι ένας τρόπος απάντησης σε μία διαφήμιση, το κλείσιμο μίας συνέντευξης ή απόκτηση μίας αίτησης. Στη δεύτερη περίπτωση, μπορεί ο εργοδότης να τσεκάρει

συγκεκριμένες ικανότητες από το τηλέφωνο (γλώσσες κτλ.) σαν ένα τεστ προεπιλογής. Και στις δύο περιπτώσεις είναι σημαντικό να εκπαιδεύσετε τον πελάτη να κάνει καλή χρήση του τηλεφώνου, για παράδειγμα σε επαγγελματικά τηλεφωνήματα ή στο να έχει καλές τηλεφωνικές τεχνικές.

Ιδού μία λίστα με χρήσιμες οδηγίες:

- Αν ο πελάτης χρησιμοποιεί ιδιωτικό τηλέφωνο, συμβουλέψτε τον να το κάνει σε ένα δωμάτιο με ησυχία όπου δεν μπορεί κανείς να τον διακόψει. Αν χρησιμοποιεί δημόσιο τηλέφωνο είναι σημαντικό να βρίσκεται σε ήσυχο χώρο, να έχει αρκετά χρήματα ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος να του τελειώσουν κατά τη διάρκεια του τηλεφωνήματος.
- Να έχει χαρτί και στυλό ώστε να μπορεί να κρατά σημειώσεις χωρίς να φεύγει από το τηλέφωνο
- Μπορεί να χρειαστεί ένα αντίγραφο του βιογραφικού και ένα ημερολόγιο για να σημειώνει ημερομηνίες
- Γενικά είναι καλή ιδέα να σημειώνει από πριν τις ερωτήσεις ή τα σημεία-κλειδιά που θα αναφερθούν στη διάρκεια του τηλεφωνήματος.
- Συμβουλέψτε τον πελάτη να τηλεφωνήσει σε κατάλληλες ώρες, αποφεύγοντας ώρες φαγητού ή διαλείμματος (Δευτέρα πρωί και Παρασκευή απόγευμα δεν είναι οι καλύτερες επιλογές)
- Ο ομιλητής πρέπει να παρουσιάσει τον εαυτό του καθαρά, λέγοντας το όνομα του και το σκοπό της συζήτησης
- Αν δεν υπάρχει ανοιχτή θέση τη συγκεκριμένη στιγμή, ο ομιλητής μπορεί να ζητήσει αίτηση από τον εργοδότη, να στείλει ένα βιογραφικό ή να ζητήσει να ενημερωθεί για το πότε μπορεί να προκύψουν ανοιχτές θέσεις.
- Είναι σημαντικό να δείξει θετική στάση ακόμα και όταν η απάντηση είναι «όχι», αλλά να μην τα παρατήσει εύκολα ή να επιμείνει πάρα πολύ.

Υπάρχουν μερικοί κανόνες που συνδέονται περισσότερο με τη συμπεριφορά γενικά, αλλά είναι σημαντικό να τους υπενθυμίσετε στον πελάτη:

- Μη διακόπτετε ποτέ τον εργοδότη
- Αποφύγετε το κάπνισμα, και την κατανάλωση φαγητού ή ποτού κατά τη διάρκεια του τηλεφωνήματος
- Ευχαριστήστε πάντοτε τον εργοδότη ή τον υπεύθυνο για το χρόνο που σας αφιέρωσε.

- Applying for a job -

- Εκτιμήστε ό,τι λέγεται κατά τη διάρκεια του τηλεφωνήματος και στείλτε είτε ένα αντίγραφο του βιογραφικού σας ή ένα ευχαριστήριο γράμμα μετά.

Ταχυδρομικά

Το να γράφει κανείς σε έναν εργοδότη είναι πιθανόν μία από τις συνηθέστερες προσεγγίσεις που χρησιμοποιούνται από άτομα που ψάχνουν δουλειά. Μπορεί να είναι ο τρόπος απάντησης σε μία ανακοίνωση ή μία ελεύθερη πρωτοβουλία. Και στις δύο περιπτώσεις είναι προτεινόμενο να το κάνετε μέσω της σύνταξης μίας συνοδευτικής επιλογής (παρακαλούμε ανατρέξτε στο τμήμα συνοδευτικής επιστολής στο τρέχον κεφάλαιο).
Συμβουλέψτε τον πελάτη ότι ένα γράμμα είναι συχνά χρήσιμο όταν κάνει αίτηση σε εταιρείες που έχουν εθνικά ή παγκόσμια παραρτήματα, ώστε να γίνει ένας τρόπος γνώσης του που και τι χρειάζεται.

Υπάρχουν μερικές γενικές υποδείξεις που θα πρέπει να κάνετε στον πελάτη:

- Ξεκινήστε πάντα με ένα πρόχειρο
- Το γράμμα πρέπει πάντα να είναι καθαρό, ακριβές και να εκφράζει το σκοπό της επικοινωνίας
- Πρέπει να γίνεται προσεκτικός γραμματικός και ορθογραφικός έλεγχος
- Αποφύγετε τη χρήση πολλών γραμματοσειρών και στυλ
- Πάντοτε συμπεριλάβετε την πλήρη διεύθυνση και το τηλέφωνο στα οποία μπορεί να βρει κανείς τον πελάτη
- Το γράμμα πρέπει να υπογραφεί προσωπικά
- Δακτυλογραφήστε το και τυπώστε το σε καλής ποιότητας χαρτί
- Ένα καλό γράμμα είναι αυτό που κάνει τον πελάτη να νιώθει αυτοπεποίθηση
- Το γράμμα πρέπει πάντα να αντιστοιχεί στον εργοδότη/θέση για την οποία γίνεται η αίτηση
- Κρατήστε αντίγραφο από ό,τι στέλνετε
- Αν αναφέρεται κάποια επισύναψη, **ποτέ** μην ξεχνάτε να τη συμπεριλάβετε!

- Applying for a job -

Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email)

Πολλές εταιρείες ή εργασιακά κέντρα/γραφεία απαιτούν να στέλνονται βιογραφικά ή αιτήσεις μέσω του Διαδικτύου.

Η σύνθεση των κειμένων γενικά ακολουθεί τους βασικούς κανόνους που αναφέρθηκαν παραπάνω (για το κανονικό ταχυδρομείο). Παρολαυτά, η χρήση των ηλεκτρονικών μέσων επιβάλλει μερικές περαιτέρω οδηγίες που θα πρέπει να δοθούν στον πελάτη:

- Το κείμενο θα πρέπει να είναι μεταφέρσιμο σε διαφορετικά λογισμικά, οπότε είναι σημαντικό να στείλετε απλό κείμενο ή ASCII και να αποφύγετε να το σώζετε στην τελευταία έκδοση του προγράμματος που χρησιμοποιείτε.
- Είναι σημαντικό να διατάξετε το κείμενο και τις πληροφορίες που περιέχει μέσω της χρήσης ουσιαστικών ή προτάσεων – κλειδιών διότι είναι πολύ πιθανό ότι το κείμενο θα καταχωρηθεί και θα αναζητηθεί μέσω λέξεων-κλειδιών.
- Αν το έγγραφο στέλνεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, προτείνεται να αποφύγετε τη λίστα – η επικοινωνία με έναν πιθανό εργοδότη πρέπει να γίνεται πάνω σε μία αποκλειστική βάση.
- Είναι προτεινόμενο να στέλνετε το κείμενο στο σώμα του e-mail: η επισύναψη ίσως δημιουργήσει προβλήματα στο να αναγνωστεί.
- Κρατήστε πάντα μία τυπωμένη έκδοση από ό,τι στέλνετε.

Βιογραφικό (CV)

Μία ποικιλία εγγράφων ονομάζονται με αυτήν την έκφραση (curriculum vitae, curriculum studiorum, επαγγελματικό curriculum, ρεζουμέ) με στόχο την παρουσίαση κάποιου σε σχέση με την επιμόρφωση, την εκπαίδευση, και την εργασιακή εμπειρία.
Παρότι πολλοί επιχειρούν να εισάγουν κοινά πρότυπα, δεν υπάρχει κάποια μορφή που να είναι διεθνώς αναγνωρισμένη.

Γενικά ένα βιογραφικό είναι ένα έγγραφο που περιέχει:

- Προσωπικά δεδομένα

- Applying for a job -

- Περίληψη δεξιοτήτων/καριέρας
- Επιμόρφωση και άλλες επιτεύξεις/προσόντα
- Επαγγελματική εμπειρία
- Αναφορές, ονόματα δύο ανθρώπων που έχουν συμφωνήσει να παρέχουν περισσότερες πληροφορίες για το άτομο.

Ξεκαθαρίστε ποιοι είναι οι κύριοι σκοποί ενός βιογραφικού:

- Να παρουσιάσετε/περιγράψετε τον εαυτό σας
- Να πουλήσετε την εμπειρία/γνώση σας
- Να ανακεφαλαιώσετε σχετικές πληροφορίες
- Να κλείσετε μία συνέντευξη για δουλειά

Όπως θα συμβεί σε αυτό το εγχειρίδιο, ο πελάτης συχνά συμβουλεύεται για τη σύνθεση ενός βιογραφικού μέσω της χρήσης προτύπων.
Το πρότυπο είναι ένα πολύ βοηθητικό εργαλείο για να φανερώνεται πως ένα έγγραφο πρέπει να είναι, πως να τοποθετήσετε και να μορφοποιήσετε τις πληροφορίες και να επεξηγήσετε τους πιο γενικούς κανόνες.
Παρά την πρακτική τους χρησιμότητα, τα προτυποποιημένα έγγραφα είναι πολύ περιορισμένα στο να καλύπτουν διαφορετικές ανάγκες, είτε του πελάτη είτε του εργοδότη. Για το λόγο αυτό, είναι σημαντικό να υπενθυμίζετε στον πελάτη πως ότι δείχνεται από το σύμβουλο είναι μόνο ένα σημείο εκκίνησης που χρειάζεται περαιτέρω ανάπτυξη για να αντιστοιχεί σε πιο προσωπικούς και συγκεκριμένους σκοπούς.

Ένα άλλο σημαντικό ζήτημα για τους συμβούλους είναι να κάνουν μία κατάλληλη επιλογή όταν προτείνουν ένα πρότυπο, όντας ενήμεροι για τον πελάτη και τις ιδιαιτερότητές του.
Κάποιες μορφές απαιτούν συγκεκριμένες γνώσεις ή δεξιότητες για να καλύψουν τα κριτήρια της δουλειάς, μερικές άλλες για να ταιριάξουν σε έμπειρους ανθρώπους, επαγγελματίες, φοιτήτες και τα λοιπά.
Αυτά τα τμήματα θα προτείνουν δύο πρότυπο: το πρώτο είναι το Ευρωπαϊκό βιογραφικό και το δεύτερο είναι το πρότυπο CV.

- Applying for a job -

Το Ευρωπαϊκό Βιογραφικό

Να είστε καλά εξοικειωμένος με τις κύριες απαιτήσεις και το περιεχόμενο του Ευρωπαϊκού βιογραφικού. Είναι επίσης χρήσιμο να έχετε επιπλέον γνώσεις για την ανάπτυξη και προσθήκη άρθρων, ώστε να προτείνετε στον πελάτη το πιο κατάλληλο.

Ακολουθεί μία σύντομη ιστορία για την προέλευση της ιδέας και το λόγο ανάπτυξης ενός τέτοιου κοινού Ευρωπαϊκού προτύπου:

Στη διαδικασία των Ευρωπαϊκών Συμβουλίων στη Λισσαβώνα και στη Βαρκελώνη, εκφράστηκε η αναγκαιότητα για την ανάληψη δράσης ως προς τη διευκόλυνση των Ευρωπαίων πολιτών όσον αφορά στην πρόσβασή τους σε εκπαίδευση και εργασία στην Ευρώπη.

Στην πραγματικότητα, ενώ οι Ευρωπαίοι πολίτες έχουν από το νόμο δικαίωμα να σπουδάζουν ή να δουλεύουν οπουδήποτε μέσα στην Ένωση, υπάρχουν ακόμα πολλά πρακτικά εμπόδια στο να γίνει αυτή η ελευθερία αποτελεσματική. Η αναγνώριση, διαφάνεια και μεταβιβασιμότητα των προσόντων φαίνονται υπό αυτήν την έννοια μία βασική απαίτηση και το Ευρωπαϊκό Βιογραφικό είναι ένα από τα εργαλεία που δημιουργήθηκε για τη διευκόλυνση αυτής της διαδικασίας.

Αναπτύχθηκε μαζί με τις κυβερνήσεις, τους εργοδότες και τα σωματεία ώστε να χρησιμοποιείται σε μία εθελοντική βάση είτε ως έντυπο είτε σε ηλεκτρονική μορφή, μέσα στη χώρα καταγωγής ή στο εξωτερικό.

Όντας το προϊόν μίας ευρύτερης στρατηγικής, είναι πιθανό να συνδυαστεί με άλλα διπλώματα και υπηρεσίες, όπως βάσεις δεδομένων που χρησιμοποιούνται από εργοδότες και αναζητητές εργασίας.

Το Ευρωπαϊκό Βιογραφικό είναι γενικά ένα απλό και λογικό εργαλείο. Παρολαυτά μερικές πτυχές, έννοιες ή εκφράσεις ίσως απαιτούν περαιτέρω επεξηγήσεις, και είναι σημαντικό να δίδεται στον πελάτη η δυνατότητα να το χρησιμοποιεί ικανά και αυτόνομα.

Αυτός είναι ο λόγος που αυτό το τμήμα περιέχει τη μορφή, οδηγίες καθώς και ένα δείγμα. Όλα αυτά τα έγγραφα βρίσκονται στο Διαδίκτυο σε 13 διαφορετικές γλώσσες στην εξής διεύθυνση: www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp.

- Applying for a job -

Μ Ο Ρ Φ Η

Ε Υ Ρ Ω Π Α Ϊ Κ Ο Υ

Β Ι Ο Γ Ρ Α Φ Ι Κ Ο Υ

Επιδίωξη:

Η διευκόλυνση της κινητικότητας που θα κάνει πιο εύκολο για ιδρύματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης αλλά και εργοδότες να αξιολογούν τις αποκτηθείσες γνώσεις.

Περίληψη:

Το Ευρωπαϊκό πρότυπο για τα βιογραφικά είναι ένα προαιρετικό εργαλείο για άτομα που επιθυμούν να δουλέψουν ή να σπουδάσουν σε μία χώρα Μέλος της Ένωσης και προτίθεται επίσης ως εργαλείο διευκόλυνσης για ιδρύματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης αλλά και εργοδότες να αξιολογούν τις αποκτηθείσες γνώσεις. Για να βεβαιωθεί ότι μπορεί να προσαρμόζεται σε διάφορα προφίλ και να εγγυάται απόλυτη διαφάνεια των προσόντων σε Ευρωπαϊκό επίπεδο, το πρότυπο αυτό έχει σχεδιαστεί να είναι όσο πιο ευέλικτο γίνεται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνομα	**[ΕΠΩΝΥΜΟ, άλλα ονόματα]**
Διεύθυνση	**[Νούμερο οικίας, όνομα δρόμου, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, χώρα]**
Τηλέφωνο	
Fax	
E-mail	
Εθνικότητα	
Ημερομηνία Γέννησης	[μέρα, μήνας, χρονιά]

- Applying for a job -

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

• Ημερομηνίες (από – μέχρι)

• Όνομα και διεύθυνση του εργοδότη

• Τύπος ή τομέας επιχείρησης

• Θέση ή απασχόληση

• Κύριες δραστηριότητες και ευθύνες

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

• Ημερομηνίες (από – μέχρι)

• Όνομα και τύπος του οργανισμού που παρείχε την επιμόρφωση ή την εκπαίδευση

• Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες που καλύφθηκαν

• Τίτλος που απονεμήθηκε

• Επίπεδο σε διεθνή κατάταξη

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Αποκτήθηκαν στην πορεία της ζωής και της καριέρας αλλά δεν καλύπτονται απαραίτητα από επίσημα διπλώματα.

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	**[Καθορίστε τη μητρική γλώσσα]**
ΑΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	
	[Καθορίστε γλώσσα]
• Δεξιότητες ανάγνωσης	[Καθορίστε επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό]
• Δεξιότητες γραφής	[Καθορίστε επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό]
• Δεξιότητες ομιλίας	[Καθορίστε επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό]

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ζωή και εργασία μαζί με άλλους ανθρώπους, σε πολυπολιτισμικά περιβάλλοντα, σε θέσεις όπου η

[Περιγράψτε αυτές τις ικανότητες και καθορίστε που αποκτήθηκαν]

επικοινωνία είναι σημαντική και καταστάσεις όπου η ομαδική εργασία είναι ουσιώδης

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Συντονισμός και διαχείριση ανθρώπων, εγχειρημάτων και προϋπολογισμών – στη δουλειά, σε εθελοντική εργασία, στο σπίτι, κτλ.

[Περιγράψτε αυτές τις ικανότητες και καθορίστε που αποκτήθηκαν]

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Με υπολογιστές, συγκεκριμένα είδη εξοπλισμού, μηχανημάτων κτλ..

[Περιγράψτε αυτές τις ικανότητες και καθορίστε που αποκτήθηκαν]

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Μουσική, γράψιμο, σχέδιο κτλ.

[Περιγράψτε αυτές τις ικανότητες και καθορίστε που αποκτήθηκαν]

ΑΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ικανότητες που δεν αναφέρθηκαν παραπάνω.

[Περιγράψτε αυτές τις ικανότητες και καθορίστε που αποκτήθηκαν]

ΑΔΕΙΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

[Συμπεριλάβετε έδω οποιαδήποτε άλλη πληροφορία που μπορεί να είναι σχετική, για παράδειγμα άτομα για επικοινωνία, συστάσεις κτλ.]

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ

[ΑΠΑΡΙΘΜΗΣΤΕ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ.]

- Applying for a job -

ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΕΦΑΛΙΔΩΝ:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ (***κάντε τον πελάτη να συμπληρώσει τις ακόλουθες πληροφορίες***)

Όνομα	Δηλώστε το **ΕΠΩΝΥΜΟ** και **άλλα ονόματα** ***Σημείωση:*** *Αν έχετε πάνω από ένα άλλο όνομα, ξεκινήστε με αυτό που χρησιμοποιείτε συνήθως.*
Διεύθυνση	Δηλώστε πλήρη ταχυδρομική διεύθυνση: • *Ο πελάτης πρέπει να δηλώσει καθαρά τη διεύθυνση μέσω της οποίας μπορεί να έρθει κανείς γρήγορα σε επικοινωνία μαζί του. Αν η μόνιμη διεύθυνσή του είναι διαφορετική από αυτή στην οποία διαμένει προς το παρόν, μπορεί να σημειώσει και τις δύο διευθύνσεις, δηλώνοντας τις ημερομηνίες όπου θα βρίσκεται στην καθεμία.* • *Η σειρά με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία μίας διεύθυνσης μπορεί να διαφέρουν από χώρα σε χώρα. Συμβουλέψτε τον πελάτη να ακολουθήσει τους κανόνες που εφαρμόζονται στις περισσότερες περιπτώσεις. Είναι σημαντικό να μήν ξεχνά τον ταχυδρομικό κώδικα αν κάνει αίτηση στο εξωτερικό.* • *Στην περίπτωση της Ιρλανδίας, του Ηνωμένου Βασιλείου και της Ολλανδίας, το όνομα της χώρας αναγράφεται πλήρως.*
Τηλέφωνο	Δηλώστε τον αριθμό του τηλεφώνου όπου επιθυμεί να βρεθεί ο πελάτης. Αν είναι απαραίτητο, μπορεί να δώσει τις ώρες όπου είναι δυνατό να έρθει κανείς σε επικοινωνία μαζί του γρήγορα.
Fax	Σημειώστε τον αριθμό του φαξ, χρησιμοποιώντας τους ίδιους κανόνες όπως και για το τηλέφωνο.

- Applying for a job -

E-mail	Σημειώστε πλήρως το email.
Εθνικότητα	Σημειώστε την εθνικότητα, π.χ. Ιρλανδική
Ημερομηνία Γέννησης	Σημειώστε την ημερομηνία γέννησης, π.χ. : 02.04.1963

- Applying for a job -

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Υπό αυτήν την κεφαλίδα, ο πελάτης πρέπει να κάνει μία ξεχωριστή καταχώριση για κάθε σχετική θέση που κατείχε, ξεκινώντας με την πιο πρόσφατη.

Κάντε τον πελάτη να δείξει ιδιαίτερη προσοχή στις ακόλουθες οδηγίες:

- Προς χάριν συντομίας, επικεντρωθείτε στην εργασιακή εμπειρία που δίνει επιπλέον αξία στην αίτηση. Η εμπειρία δεν πρέπει να παραβλεφθεί, διότι είναι ένα προνόμιο ακόμα και αν δε συνδέεται άμεσα με το προφίλ της δουλειάς για την οποία κάνει αίτηση ο πελάτης.
- Αν ο πελάτης κάνει αίτηση για δουλειά για πρώτη φορά, υπενθυμίστε του να μην ξεχάσει να αναφέρει θέσεις εκπαίδευσης που παρέχουν αποδείξεις αρχικής επαφής με τον κόσμο της εργασίας
- Συμβουλέψτε τον πελάτη να αναπαράγει τον πίνακα όσες φορές χρειάζεται. Για να διαγράψει μία κεφαλίδα, πρέπει να χρησιμοποιήσει το μενού εντολών «Πίνακα» στο λογισμικό Word.

Ημερομηνίες (από – μέχρι)	Ο πελάτης πρέπει να σημειώσει τις ημερομηνίες ώστε να δείξει για πόσο καιρό κρατούσε την εν λόγω θέση, π.χ.: Από το Μάρτιο του 1994 μέχρι το Δεκέμβριο του 1999

- Applying for a job -

Όνομα και Διεύθυνση του εργοδότη	Δηλώστε το όνομα και τη διεύθυνση του εργοδότη (τηλέφωνο, φαξ, e-mail και διεύθυνση ιστοσελίδας), π.χ.: Anderson and Dobbs Ltd. 12 Highland Road, Edinburgh EH3 4AB United Kingdom Tel.: (44-31) 123 45 67; Fax (44-31) 123 45 68; E-mail:jrobin@webcom.co.uk; Website:www.anders.uk.com
Τύπος ή τομέας επιχείρησης	Δηλώστε τη φύση της επιχείρησης του εργοδότη, π.χ.: Μεταφορές, Κατασκευές κτλ.
Απασχόληση ή θέση που κατείχε ο πελάτης	Δηλώστε τον εργασιακό τίτλο ή τη φύση της απασχόλησης, π.χ. μηχανικός, τεχνικός, ρεσεψιονίστ κτλ.
Κύριες δραστηριότητες και ευθύνες	Δηλώστε τις κύριες δραστηριότητες και ευθύνες, π.χ.: Συντονισμός υπηρεσιών υπολογιστών, Επικοινωνία με προμηθευτές, Διατήρηση πάρκων ή κήπων. Αν είναι απαραίτητο, ποσολογήστε τις εύθυνες.

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Υπό αυτήν την κεφαλίδα, κάντε μία ξεχωριστή καταχώριση για κάθε σειρά μαθημάτων που συμπληρώθηκε, ξεκινώντας με την πιο πρόσφατη.

Σημείωση:

- Δεν είναι απαραίτητο ο υποψήφιος να φανερώσει όλα του τα προσόντα: δεν είναι απαραίτητο να ανατρέξει μέχρι το δημοτικό αν έχει ήδη πτυχίο πανεπιστημίου.

- Applying for a job -

- Κάντε τον να επικεντρωθεί στα προσόντα που προσθέτουν αξία στην αίτηση.
- Συμβουλέψτε τον να αναπαράγει τον παρακάτω πίνακα όσες φορές χρειάζεται.

Ημερομηνίες (από – μέχρι)	Πρέπει να σημειώσει τις ημερομηνίες για να δείξει πόσο κράτησε ή εν λόγω σειρά μαθημάτων, π.χ. από το Σεπτέμβριο του 1994 μέχρι τον Ιούνιο του 1998.
Όνομα και τύπος του οργανισμού που παρείχε την επιμόρφωση και εκπαίδευση	Δηλώστε το όνομα και τον τύπο του ιδρύματος, π.χ.: South Wales Technical College Glamorgan Place Cardiff CF1 2AB
Κύρια θέματα/ επαγγελματικές δεξιότητες που καλύφθηκαν	Αφήστε τον πελάτη να κάνει μία περίληψη των κυρίων θεμάτων και δεξιοτήτων που διδάχθηκε στη διάρκεια της εν λόγω σειράς των μαθημάτων, ομαδοποιώντας τα προς χάριν συντομίας, π.χ.: **Γενικά** ● Αγγλική γλώσσα, Ουαλική γλώσσα, μαθηματικά, ξένες γλώσσες (Ισπανικά) ● Φυσική αγωγή και αθλητισμός **Επαγγελματικά** ● Επαγγελματικές τεχνικές ● Επιστήμες που εφαρμόστηκαν στον εξοπλισμό (μικροβιολογία, βιοχημεία, υγιεινή) ● Επαγγελματική τεχνολογία (βασικές αρχές, υγιεινή και ασφάλεια) ● Γνώση της επιχείρησης και του οικονομικού, νομικού και κοινωνικού περιβάλλοντός της. ***Σημείωση****: συνδυάστε στοιχεία, και επικεντρωθείτε στις επαγγελματικές δεξιότητες, που θα δώσουν επιπλέον αξία.*

- Applying for a job -

Επαγγελματικός τίτλος που απονεμήθηκε	Σημειώστε τον ακριβή τίτλο που απονεμήθηκε, π.χ.: National Vocational Qualification (NVQ) Level 2: Bakery Service.
Επίπεδο σε διεθνή κατατάξη	Αν το επίπεδο του τίτλου αντιστοιχεί σε ένα υπαρκτό εθνικό ή διεθνές σύστημα κατάταξης, δηλώστε το επίπεδο μέσα στην κατατάξη που αφορά. Αν είναι απαραίτητο, ο υποψήφιος μπορεί να ρωτήσει το σωματείο, που του απένειμε τον τίτλο. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε το σύστημα κατάταξης της UNESCO: http://www.uis.unesco.org/en/pub/pub0.htm

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Αποκτήθηκαν στην πορεία της ζωής και της καριέρας αλλά δεν καλύπτονται απαραίτητα από επίσημα έγγραφα και διπλώματα.

Οι παρακάτω επικεφαλίδες θα σας βοηθήσουν να παρουσιάσετε στον πελάτη πως να συμπληρώσει την περιγραφή της εργασιακής του εμπειρίας, αναφερόμενος σε δεξιότητες και ικανότητες, που αποκτήθηκαν στην πορεία της εκπαίδευσης και της επιμόρφωσης (κατά τη διάρκεια των σπουδών) με ένα μη-επίσημο τρόπο.

Γενική επισήμανση: Διαγράψτε οποιαδήποτε επικεφαλίδα υπό την οποία δεν έχετε τίποτε σχετικό να πείτε.

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ

Δηλώστε εδώ τη μητρική σας γλώσσα, π.χ. ***Αγγλικά***

ΑΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Δηλώστε εδώ την ξένη γλώσσα που σας αφορά, π.χ.:

Ισπανικά

Ανάγνωση	Δηλώστε το επίπεδο, π.χ.: Καλό (δείτε την εξήγηση παρακάτω)

- Applying for a job -

Γραφή	Δηλώστε το επίπεδο, π.χ.: Βασικό (δείτε την εξήγηση παρακάτω)
Ομιλία	Δηλώστε το επίπεδο, π.χ.: Εξαιρετικό (δείτε την εξήγηση παρακάτω)

Για καθεμία από τις παραπάνω επικεφαλίδες, ο πελάτης πρέπει να δηλώσει το επίπεδό του (εξαιρετικό, καλό και στοιχειώδες):

Εξαιρετικό: ένας εξαιρετικός χειρισμός της γλώσσας, που του επιτρέπει να επικοινωνεί αποτελεσματικά (είναι ικανός να κατανοεί την προφορική και γραπτή γλώσσα, να μιλά και να γράφει με ευχέρεια) σε ένα διεθνές επαγγελματικό περιβάλλον.

Καλό: ο πελάτης είναι ικανός να:

Α) να κατανοεί και να διαμορφώνει μηνύματα σχετικά με την εργασία (τηλεφωνήματα, σημειώσεις κτλ.), χρησιμοποιώντας λεξικό αν χρειάζεται.

Β) να παίρνει μέρος σε γενικές συζήτησεις, χρησιμοποιώντας απλό συντακτικό, και να εκφράζει μία γνώμη

Γ) να ανταπεξέρχεται ανεξάρτητα σε καθημερινές καταστάσεις όταν ταξιδεύει στη χώρα όπου χρησιμοποιείται η γλώσσα.

Βασικό: είναι ικανός να εκφράζεται σε στοιχειώδεις επικοινωνιακές καταστάσεις (π.χ. μηνύματα, σημειώσεις, ή οδηγίες), να κατανοεί απλά μηνύματα, και να ανταπεξέρχεται ανεξάρτητα σε ένα ελάχιστο επίπεδο.

Συμβουλέψτε τον να αναπαράγει τον παρακάτω πίνακα για κάθε γλώσσα που καλύπτει.

Κάντε τον πελάτη να λάβει υπόψην τις παρακάτω επισημάνσεις:

- Αν έχει ένα δίπλωμα που αποδεικνύει την ικανότητά του (όπως το TOEIC –Τεστ Αγγλικών για Διεθνή Επικοινωνία), ας δηλώσει το επίπεδο και την ημερομηνία απόκτησής του.

- Συμβουλέψτε τον να μην υπερτιμήσει το επίπεδο του, που μπορεί εύκολα να ελεγχθεί στη συνέντευξη.

- Applying for a job -

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	Για παράδειγμα: ● Ομαδικό πνεύμα ● Ικανότητα προσαρμογής σε πολυπολιτισμικά περιβάλλοντα ● Επικοινωνιακές δεξιότητες (π.χ. η ικανότητα να γράφει με καθαρότητα ή να μεταδίδει αποτελεσματικά πληροφορίες) – να δηλώσει σε ποιό περιβάλλον αποκτήθηκαν (μέσω εκπαίδευσης, εργασίας, εθελοντισμού, ή διασκέδασης)

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	Για παράδειγμα: ● Ηγετικότητα ● Αίσθηση οργάνωσης ● Διαχείριση εγχειρημάτων ή ομάδων - , να δηλώσει σε ποιό περιβάλλον αποκτήθηκαν (μέσω εκπαίδευσης, εργασίας, εθελοντισμού, ή διασκέδασης)
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	Για παράδειγμα: ● Δεξιότητες σε ένα ειδικευμένο τεχνικό πεδίο (κατασκευαστική βιομηχανία, υγεία, τράπεζες κτλ.) ● Δεξιότητες τεχνολογίας πληροφοριών (δεξιότητες σε ειδικευμένο λογισμικό, προγραμματισμό κτλ.) - να δηλώσει σε ποιό περιβάλλον αποκτήθηκαν (μέσω εκπαίδευσης, εργασίας, εθελοντισμού, ή διασκέδασης)

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	Για παράδειγμα: ● Μουσική ● Γράψιμο ● Σχέδιο - να δηλώσει σε ποιό περιβάλλον

	αποκτήθηκαν (μέσω εκπαίδευσης, εργασίας, εθελοντισμού, ή διασκέδασης)

ΑΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	Για παράδειγμα: ● Χόμπι ● Σπορ ● Θέσεις ευθύνης σε εθελοντικούς οργανισμούς - να δηλώσει σε ποιό περιβάλλον αποκτήθηκαν (μέσω εκπαίδευσης, εργασίας, εθελοντισμού, ή διασκέδασης)

ΑΔΕΙΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ	Να δηλώσει αν κατέχει άδεια οδήγησης και για ποια κατηγορία οχημάτων, π.χ. κατηγορία Β

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	Δηλώστε εδώ οποιαδήποτε άλλη πληροφορία που μπορεί να είναι σχετική, π.χ.: ● Άτομα προς επικοινωνία ή σύσταση (όνομα, τίτλος εργασίας, διεύθυνση επικοινωνίας) ● Εκδόσεις ή έρευνα ● Μέλος σε επαγγελματικές οργανώσεις

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ	Στο τμήμα αυτό πρέπει να απαριθμήσει οποιαδήποτε στοιχεία που είναι επισυνημμένα στο Βιογραφικό του, π.χ. ● Αντίγραφα πτυχίων και άλλων προσόντων, όπως διπλώματα που απονεμήθηκαν στο τέλος μίας εκπαίδευσης ● Απόδειξη απασχόλησης ή εκπαιδευτικής θέσης ● Εκδόσεις ή έρευνα .

- Applying for a job -

ΜΟΡΦΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνομα	**Betty HOBKINS**
Διεύθυνση	**32 Reading rd, Birmingham, B26 3QJ, United Kingdom**
Τηλέφωνο	**(44-1189) 12 34 56**
Fax	**(44-189) 12 15 18**
E-mail	**Bettyh@hotmail.com**

Εθνικότητα	Βρετανική
Ημερομηνία γέννησης	07.10.1974

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

• Ημερομηνίες (από - μέχρι)	Αύγουστος 2002 και εξής
• Όνομα και διεύθυνση του εργοδότη	British Council, 123, Bd Ney, F-75023 Paris
• Απασχόληση ή θέση που κατέλαβε	Ανεξάρτητος σύμβουλος
• Κύριες δραστηριότητες και ευθύνες	*Αξιολόγηση της Ευρωπαϊκής Κομισιόν για μέτρα υποστήριξης της εξάσκησης των νέων.*

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

• Ημερομηνίες (από - μέχρι)	*Μάρτιος – Ιούλιος 2002*
• Όνομα και τύπος του οργανισμού που παρέχει επιμόρφωση και εκπαίδευση	Σωματείο Νέων, DG Επιμόρφωση και Πολιτισμός, Ευρωπαϊκή Κομισιόν *200, Rue de la Loi, B-1049 Βρυξέλλες*
• Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες που καλύφθηκαν	- Αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης νέων για τη SALTO UK και τη Συνεργασία ανάμεσα στο Ευρωπαϊκό συμβούλιο και

	την Κομισιόν - Οργάνωση και διαχείριση ενός διήμερο εργαστηρίου για ανεπίσημη εκπαίδευση για μεγάλης κλίμακας εγχειρήματα που επικεντρώνονται στην ποιότητα, την αξιολόγηση και την αναγνώριση. *- Συνεισφορά στην Ομάδα Πλοήγησης για την εκπαίδευση και την ανάπτυξη σχεδίων δράσης για τα επόμενα 3 χρόνια. Δουλειά για τον Οδηγό Χρηστών και τα Μέτρα Υποστήριξης.*
• Απασχόληση ή θέση που κατέλαβε	*Internship*

- Applying for a job -

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Αποκτηθείσες στην πορεία της ζωής και της καριέρας αλλά όχι απαραίτητα καλυμμένες από διπλώματα και πτυχία.

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ **ΑΓΓΛΙΚΑ**

ΑΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Γαλλικά

• Δεξιότητες ανάγνωσης	Εξαιρετικές
• Δεξιότητες γραφής	Καλές
• Δεξιότητες ομιλίας	Εξαιρετικές

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ζώντας και δουλεύοντας με άλλους ανθρώπους, σε πολυπολιτισμικά περιβάλλοντα, σε θέσεις όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και καταστάσεις όπου είναι ουσιώδης (για παράδειγμα πολιτισμός και αθλητισμός), κτλ.

- Ομαδική εργασία: Έχω δουλέψει σε διάφορους Τύπους ομάδων από ερευνητικές ομάδες μέχρι την εθνική ομάδα χόκεϊ. Για δύο χρόνια προπονούσα την ομάδα χόκεϊ του πανεπιστημίου.
    - Μεσολαβητικές ικανότητες: δουλεύω στα όρια ανάμεσα στους νέους ανθρώπους, εκπαιδευτές, τακτικές και ερευνητές για νέους. Για παράδειγμα, διαχείριση ενός τριήμερου εργαστηρίου στο Συμπόσιο «Δράση Νέων για Κοινωνική Αλλαγή», και η συνεχόμενη δουλειά μου σε προγράμματα εκπαίδευσης νέων.
- Διαπολιτισμικές ικανότητες: Έχω εμπειρία από δουλειά σε Ευρωπαϊκά πλαίσια όντας μεσολαβητής σε σεμινάριο «νεολαίας ενάντια στη βία» στη Βουδαπέστη και από δουλειά με πρόσφυγες και διοργάνωση γεγονότων.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Συντονισμός και διαχείριση ανθρώπων, εγχειρημάτων και προϋπολογισμών, στη δουλειά, σε εθελοντική εργασία (για παράδειγμα για πολιτισμό και

- Ενώ δούλευα για ένα συνέδριο για πρόσφυγες στις Βρυξέλλες, οργάνωσα ένα «Διάλογο Πολιτών» ανάμεσα στους πρόσφυγες και τους δημόσιους υπάλληλους στην Ευρωπαϊκή κομισιόν στις 20 Ιουνίου του 2002.
- Κατά τη διάρκεια του διδακτορικού μου διοργάνωσα μία σειρά σεμιναρίων πάνω σε μεθόδους έρευνας

αθλητισμό), στο σπίτι, κτλ..

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Με υπολογιστές, ειδικό εξοπλισμό, μηχανές κτλ.

Ικανότητα χειρισμού των περισσότερων προγραμμάτων της Microsoft και κάποια εμπειρία με HTML

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ

- *"Νεολαία Ενάντια στη Βία», Ευρωπαϊκό Συμβούλιο* (2002)
- *"Πως να κάνετε Παρατηρήσεις: Δανειζόμενος τεχνικές από τις Κοινωνικές Επιστημές για να βοηθήσετε τους Συμμετέχοντες να κάνουν Παρατηρήσεις σε Ασκήσεις Προσομοίωσης»* (2002).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

Δημιουργία έργων τέχνης και επίσκεψη χώρων Μοντέρνας Τέχνης. Αθλητισμός, ιδιαίτερα χόκεϊ, ποδόσφαιρο και τρέξιμο. Ταξίδια και εμπειρίες από διαφορετικούς πολιτισμούς.

Συστάσεις

Διαθέσιμες αν ζητηθούν.

- Applying for a job -

Πρότυπο Βιογραφικού

Όταν παρουσιάζετε στον πελάτη το πρότυπο βιογραφικού, ενημερώστε τον ότι ένα τυπικό δισέλιδο πρότυπο βιογραφικού περιέχει τα ακόλουθα τμήματα:

Α) ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ: δηλώνει καθαρά το όνομα και την πλήρη διεύθυνση του αποστολέα. Είναι καλό να τονίζεται το όνομα στο βιογραφικό, με τη χρήση μεγαλύτερου μεγέθους γραμματοσειράς, ώστε να έχει οπτικό αντίκτυπο στον αναγνώστη.

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: αυτό το μέρος συμπεριλαμβάνει πλήρες όνομα, διεύθυνση, τηλέφωνο, κινητό, email. Δηλώνετε πάντα την πλήρη διεύθυνση (διευκρινίζοντας τα χρονικά πλαίσια και που και πότε μπορεί να έρθει κάποιος σε επικοινωνία μαζί του). Δεν υπάρχει διεθνής συμφωνία για το που πρέπει να συμπεριληφθούν συγκεκριμένα στοιχεία. Για πολλές χώρες/πολιτισμούς, στην ουσία, το να δηλώνεις συγκεκριμένη εθνικότητα, κοινωνική-θρησκευτική-πολιτική κατάσταση, εμφανισιακές λεπτομέρειες μπορεί να θεωρηθεί διαχωριστικό. Παρολαυτά κάποιες από αυτές τις πληροφορίες μπορεί να είναι σχετικές όταν κάνει κανείς αίτηση για συγκεκριμένες δουλειές (για παράδειγμα μπορεί να έχει σημασία να συμπεριλαμβάνεις το ύψος για αεροσυνοδούς ή το ότι είσαι μη καπνιστής για νοσοκομειακές δουλειές).

Γ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΛΗΨΗ: πρέπει πάντα να καταδεικνύει την κύρια απασχόληση μαζί με ημερομηνίες, την εταιρεία και την τοποθεσία της, τον τίτλο της δουλειάς, τις επιτεύξεις και δραστηριότητες που έχουν πραγματωθεί, τα διπλώματα που έχουν αποκτηθεί. Αυτό το τμήμα πρέπει να ανακεφαλαιώνει τις σχετικές πληροφορίες για προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε χρονολογική σειρά. Αυτή πρέπει να επεξηγηθεί σύντομα και με ακρίβεια. Κάποιες λεπτομέρειες όμως δεν πρέπει ποτέ να αναφέρονται, όπως ο μισθός, οι λόγοι παραίτησης από μία προηγούμενη δουλειά και άλλα. Ταυτόχρονα, η περίληψη πρέπει πάντα να δίνει έμφαση σε σχετικές πληροφορίες και να αφήνει έξω αυτές που δεν προσθέτουν κάποια αξία στο βιογραφικό.

Δ) ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ: όσον αφορά στην επαγγελματική περίληψη, η εμπειρία εκπαίδευσης πρέπει να δηλώνεται με αναφορές στην ημερομηνία, την τοποθεσία, τα ιδρύματα και τον τίτλο που αποκτήθηκε. Μη συμπεριλάβετε τα μαθήματα ή τα μέρη τους που δεν έχουν σχέση με τη δουλειά ή που δείχνουν διακοπή ή αποτυχία στην παρακολούθηση. Πολύ σύντομη διδασκαλία (για παράδειγμα μισή μέρα) ή απλή συμμετοχή σε συναντήσεις δεν είναι σχετικά.

Ε) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: το τμήμα αυτό συμπεριλαμβάνει τα πιο σχετικά βήματα στην επιμορφωτική πορεία. Οι εργοδότες εκτιμούν μία καλή μορφωτική βάση οπότε είναι σημαντικό να τονίζετε τι έχετε κάνει και πως. Απαριθμήστε τις κύριες επιτεύξεις αναφέροντας ημερομηνίες, τοποθεσίες, ιδρύματα και τίτλους. Παρουσιάστε τα σε αντίστροφη χρονολογική σειρά, αποφεύγοντας να ανατρέχετε σε πολύ πρώιμους τίτλους. Αν κάποια μαθήματα έχουν ξεκινήσει ή ξαναρχίσει είναι σημαντικό να αναφερθούν σ' αυτό το τμήμα – υπό συγκεκριμένες συνθήκες δείχνει ενθουσιασμό για ισόβια μάθηση και βελτίωση.

- Applying for a job -

ΣΤ) ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ: ενώ αναφέρετε ένα πρόσωπο είναι σημαντικό να ενημερώνετε το συγκεκριμένο άτομο και να παίρνετε την έγκρισή τους για να το κάνετε. Συχνά είναι καλύτερο να μην αναφέρεται η ταυτότητα των προσώπων στο βιογραφικό, ενώ μπορεί και να αρκεί η αντικατάσταση των ονομάτων τους με την έκφραση «διαιτητές διαθέσιμοι αν ζητηθούν». Στην περίπτωση αυτή θα ζητήσει περισσότερες πληροφορίες ο ίδιος ο εργοδότης αν τις χρειαστεί. Η διαχείριση των διαιτητών επαφίεται πλήρως στον πελάτη, που θα πρέπει να είναι σε θέση να έρθει σε επαφή μαζί τους σχετικά με την εταιρεία, τη θέση για την οποία κάνει αίτηση και περαιτέρω λεπτομέρειες.

ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: οποιαδήποτε άλλη λεπτομέρεια που μπορεί να έχει σχέση με το σκοπό (άδειες, διπλώματα, χόμπι, ενδιαφέροντα κτλ.

Ζ) ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (PRIVACY POLICY):

Σήμερα, πολλές χώρες προστατεύουν τα προσωπικά δεδομένα από μη εξουσιοδοτημένη χρήση. Για το σκοπό αυτό, όπου προβλέπεται, μπορεί να είναι απαραίτητο να αναφέρεται ο νόμος και η άδεια για τη χρήση των δεδομένων που υποβάλλονται για το σκοπό της επικοινωνίας αν και στις περισσότερες περιπτώσεις είναι αρκετό να γράφεται «Προσωπικό και Απόρρητο» στην πρώτη σελίδα του βιογραφικου.

- ΟΝΟΜΑ του πελάτη ΕΔΩ
- **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΘΕΣΗ**

Βιογραφικό

Όνομα:

Επώνυμο:

Πόλη, Χώρα:

Διεύθυνση: [οικία, email]

Επαγγελματική Περίληψη: [παρούσα και προηγούμενες δουλειές. Συμπεριλάβετε ημερομηνίες, θέση, καθήκοντα]

Προσόντα: [ακαδημαϊκά & επαγγελματικά προσόντα]

Επαγγελματική Εκπαίδευση: [ειδική εκπαίδευση (πρακτική και/ή ακαδημαϊκή για εργασία ή εμπόριο]

- Applying for a job -

Περαιτέρω Επιμόρφωση: [κολέγια, πανεπιστήμιο, ενήλικη εκπαίδευση, σειρά μαθημάτων]

Επιπλέον Πληροφορίες: [πληροφορίες που είναι ιδιαίτερα σχετικές με την απαιτούμενη θέση, όπως:

- προσωπικές εμπειρίες
- επιπλέον δεξιότητες και ικανότητες που δεν έχουν αναφερθεί παραπάνω

Συστάσεις: Διαθέσιμοι αν ζητηθούν

Elisabeth Fay

66 Downfield Drive,

Γλασκώβη G45 3D.

Tel: +44 0161 252 4848

e_fay@hotmail.com

Όνομα Elisabeth Mary Fay

Διεύθυνση 66 Downfield Drive
Γλασκώβη G45 3D

Τηλέφωνο +44 0161 252 4848 (σε ώρες φαγητού)

Κινητό +44 777 28 55 325

E- mail e_fay@hotmail.com

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

2003 Υπεύθυνη Ποιοτικού Ελέγχου

XXX Υπηρεσίες υπό το όνομα της εταιρείας YYY.

Υπεύθυνη για τις διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου

Διαχειρίστηκε μία ομάδα από 12 άτομα – τους ανέθετε αποστολές και τους παρότρυνε να τηρούν τις προθεσμίες.

Εκπαίδευσε άλλους συνάδελφους για θέματα και διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου

- Applying for a job -

Έδειχνε τις διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου στους πελάτες τις ημέρες επισκέψεων στο εργοστάσιο.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗ LEX LTD

Υπεύθυνη για…

Διαχειρίστηκε καταστάσεις όπως….

Πήρε μέρος σε…

Παρουσίασε ελέγχους σε....

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

2002 Διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου ISO 2002 παρακολουθήθηκαν στο.... το Μάρτιο του 2002

2001 Προσεγγίσεις ποιότητας για Προμηθευτές Υπηρεσιών στο....

1999 Επικοινωνία και Ηγετικότητα παρακολουθήθηκαν στο....

1997 Διαχείριση συγκρούσεων και ομαδική δουλειά Ι και ΙΙ στο....

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

ΔΙΕΘΝΕΣ Πανεπιστήμιο, Λονδίνο, ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ

Πτυχείο Master

Τίτλος Διπλωματικής: *«Η πρόκληση της ηλεκτρονικής μάθησης»*

1993- 1997 Πανεπιστήμιο της Φλωρεντίας

Bachelor στις Κοινωνικές Επιστήμες

ΔΙΑΙΤΗΤΕΣ διαθέσιμοι αν ζητηθούν

ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πολύ καλός χειρισμός των Ιταλικών στην ανάγνωση, γραφή και ομιλία
- Ευρωπαϊκή Άδεια Οδήγησης κατηγορία Β
- ECDL απονεμηθηκε το 2002

- Applying for a job -

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Το Βιογραφικό περιγράφεται ως η λογική παρουσίαση των προσωπικών δεξιοτήτων, των γνώσεων και της εμπειρίας. Η Συνοδευτική Επιστολή ασχολείται με την κάλυψη των ιδιαιτέρων απαιτήσεων μίας δουλειάς. Επαναλαμβάνει, φυσικά, κάποιες από τις λεπτομέρειες που περιέχονται στο Βιογραφικό, αλλά πρέπει να τις σχετίζει με ένα συγκεκριμένο περιβάλλον. Ο σκοπός μιας συνοδευτικής επιστολής είναι να προετοιμάσει τον αναγνώστη του βιογραφικού (τον πιθανό εργοδότη), επιτρέποντας μία επιπλέον ευκαιρία για τονισμό των δεξιοτήτων και της εμπειρίας όπως και της προσωπικής παρακίνησης.

Έτσι θα μπορούσατε να παρουσιάσετε στον πελάτη την ακόλουθη περίληψη της συνοδευτικής επιστολής: το γράμμα λέει ότι κάποιος θα ήθελε να κάνει αίτηση για μία δουλειά και τους λόγους για τους οποίους το κάνει. Κανονικά χρησιμοποιείται ως εργαλείο για την αίτηση για μία δουλειά. Σπάνια, αποστέλλεται μόνο του και τις περισσότερες φορές, αν όχι πάντα, παρουσιάζει το βιογραφικό ή ένα ρεζουμέ. Μπορεί να συντάσσεται ώς απάντηση σε μία διαφήμιση ή ως προσωπική πρωτοβουλία. Αν έχουν δοθεί κάποιες οδηγίες, είναι σημαντικό να τις ακολουθείτε προσεκτικά. Μπορεί να περιέχουν λεπτομέρειες για τις ακόλουθες πτυχές:

· Δακτυλογράφηση ή γραφή δια χειρός
· Τίτλος του προσώπου στο οποίο απευθύνεται
· Ο ακριβής τίτλος για την απαιτούμενη θέση
· Αριθμός αντιγράφων που απαιτείται
· Τίτλος που πρέπει να γραφτεί στο φάκελο

Σχετικά με το περιεχόμενο, το γράμμα πρέπει να δηλώνει γιατί είστε ο κατάλληλος για τη δουλειά, με έμφαση στα πιο σχετικά προσόντα για τη συγκεκριμένη θέση. Στο κλείσιμο, είναι απαραίτητο να αναφέρεται ότι επισυνάπτετε ένα Βιογραφικό ή ρεζουμέ και ότι θα εκτιμούσατε ιδιαίτερα μία συνέντευξη για να συζητήσετε περαιτέρω την καταλληλότητά σας για τη δουλειά.

Είναι σημαντικό να υπενθυμίζετε στον πελάτη ότι ο σκοπός μίας επιστολής και του Βιογραφικό δεν είναι να αποκτήσετε τη δουλειά, αλλά να έρθει κάποιος σε επαφή μαζί σας γι' αυτήν. Αυτός είναι ο λόγος που πρέπει να είναι θετικό, και να δίνει εντύπωση αυτοπεποίθησης, ενθουσιασμού και παρότρυνσης για τη δουλειά για την οποία γίνεται η αίτηση.

Η επιστολή πρέπει να είναι:

· Γραμματικά σωστή
· Επίσημα ευγενική
· Να περιέχει όνομα και διεύθυνση του αποστολέα
· Προσωπικά υπογεγραμμένη

- Applying for a job -

· Τυπωμένη σε Α4, σε καλής ποιότητας λευκό χαρτί
· Ακριβής και πλήρης (περιέχοντας το υλικό που αναφέρθηκε, σεβόμενη τις προθεσμίες)
· Καθαρή

Μία πρότυπη δομή για μία συνοδευτική επιστολή πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα στοιχεία:

· ΠΛΗΡΕΣ ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ
· ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
· ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΚΑΙ ΤΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ
· ΤΟ ΘΕΜΑ / ΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ
· ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ / ΓΙΑΤΙ ΚΑΝΕΤΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΔΟΥΛΕΙΑ
· ΜΙΑ ΠΡΟΤΑΣΗ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ
· ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ:

Παράδειγμα 1:

150 Blue Street
Leeds EN 4519
Αγγλία

Προς Κύριο Brown
Διαχειριστής Ανθρώπινων Πόρων
DATA PRO
P.O. Box 666
Bradford EN 7985
Αγγλία

- Applying for a job -

Leeds, 18 Σεπτεμβρίου 2003

Αγαπητέ Κύριε,

Κάνω αίτηση για τη θέση του επεξεργαστή δεδομένων που διαφημίστηκε στην εφημερίδα Guardian στις 2 Σεπτεμβρίου του 2003.

Μετά την επιτυχημένη ολοκλήρωση των σπουδών μου, αναζητώ τώρα μία δουλειά πλήρους ωραρίου. Απολαμβάνω την εργασία ως μία σημαντική πτυχή της ζωής μου, ως έναν τρόπο βελτίωσης των γνώσεων μου και πρόκλησης της εμπειρίας μου.

Με ενδιαφέρει πολύ η επεξεργασία δεδομένων, που ήταν και το θέμα των σπουδών μου και μέρος της προηγούμενης εμπειρίας μου στο τμήμα Στατιστικής στο U.S.B. (Καλιφόρνια). Έχω βρει αυτή τη δουλειά πολύ συναρπαστική και θα ήθελα να ακολουθήσω μία καριέρα στην επεξεργασία δεδομένων.

Κατανοώ ότι είστε μία ανερχόμενη ηγετική εταιρεία στον τομέα αυτό και θα ήθελα πολύ να δουλέψω για τον οργανισμό σας.

Θα εκτιμούσα ιδιαίτερα τη διεξαγωγή μιας συνέντευξης για να επιβεβαιώσω προσωπικά την καταλληλότητά μου για τη θέση αυτή.

Ανυπομονώ να συζητήσω μαζί σας την αίτησή μου με περισσότερες λεπτομέρειες.
Επισυνάπτω ένα αντίγραφο του Βιογραφικού μου.

Μετά τιμής,

John Smith

Παράδειγμα 2:

7 Apple Court
Eugene, OR 97401
503-555-0303

Προς Κύριο Archie Weatherby
California Investments, Inc.
25 Sacramento Street
San Francisco, CA 94102

Αγαπητέ Κύριε Weatherby,

- Applying for a job -

Η ανοιχτή προσωπικότητά μου, η εμπειρία μου στο χώρο των πωλήσεων, και η πρόσφατα ολοκληρωμένη επιμόρφωσή μου με κάνουν έναν ισχυρό υποψήφιο για τη θέση του ασφαλειομεσίτη στην εταιρεία California Investments, Inc.

Πρόσφατα αποφοίτησα από το Πανεπιστήμιο του Όρεγκον με πτυχίο στο marketing, όπου ήμουν πρόεδρος των Μελλοντικών Εργασιακών Ηγετών της Αμερικής και του Συλλόγου Αμερικάνικου Marketing.

Αν και αποφοίτησα πρόσφατα, δεν είμαι ένας κλασικός νέος απόφοιτος. Πήγα σχολείο στο Michigan της Arizona και στο Oregon. Έχω δουλέψει για ραδιοφωνικές διαφημίσεις, συνδρομές εφημερίδων, αλλά και σε μπαρ, εμπειρίες που ενίσχυσαν την επίσημη εκπαίδευσή μου.

Έχω την ωριμότητα, τις δεξιότητες και τις ικανότητες να ξεκινήσω μία καριέρα στις ασφάλειες, και θα ήθελα να το κάνω αυτό στην Καλιφόρνια, την πατρίδα μου.

Θα βρίσκομαι στην Καλιφόρνια στο τέλος του μήνα, και θα ήθελα πολύ να σας μιλήσω σχετικά με μία θέση στην εταιρεία σας. Θα συμπληρώσω αυτήν την επιστολή με ένα τηλεφώνημα για να δω αν μπορώ να κανονίσω μία συνάντηση μαζί σας.

Σας ευχαριστώ για το χρόνο και την εκτίμηση.

Μετά τιμής,

John Oakey

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII

Συνέντευξη για Δουλειά

Ο σκοπός του κεφαλαίου αυτού είναι να παρουσιάσει σχετικό υλικό υποστήριξης για συμβούλους και να τους κάνει ικανούς να συμβουλεύουν αποτελεσματικά πελάτες που έχουν κληθεί για συνέντευξη. Διαφορετικοί τύποι συνεντεύξεων περιγράφονται όπως και οδηγίες για τη βελτίωση των ευκαιριών του πελάτη. Η μεγαλύτερη προσοχή δίνεται στην προετοιμασία του πελάτη για τη συνέντευξη με εξέταση και των δύο πλευρών που συμμετέχουν. Σαν πρακτικό εργαλείο για τους συμβούλους, παρέχονται συνήθη ερωτήματα που τίθεται από τους ενδιαφερόμενους εργοδότες και πιθανές ερωτήσεις από τους υποψηφίους.

Η λέξη interview (συνέντευξη) προέρχεται από τη Γαλλική λέξη "entrevue" που χρησιμοποιείτο το 15^{ο} αιώνα για να περιγράψει μία τελετουργική συνάντηση. Στη νέα χιλιετία, η συνέντευξη δε θεωρείται πια τελετουργία, αλλά για πολλούς ανθρώπους ακόμα μοιάζει σαν μία. Αν ένας υποψήφιος έχει κληθεί για συνέντευξη, ο εργοδότης προφανώς αρέσκεται στην αίτησή του. Αυτό στην πραγματικότητα σημαίνει ότι βρίσκεται στο 5% της κορυφής όλων των υποψηφίων. Οπότε πρέπει να νιώθει αυτοπεποίθηση, εφόσον η πρόσκλησή του σημαίνει ότι προφανώς είναι κατάλληλος για τη θέση. Ο εργοδότης τώρα θέλει να μάθει περισσότερα για τον υποψήφιο. Ο υποψήφιος πρέπει να βλέπει τη συνέντευξη σαν την ευκαιρία του να δείξει ότι μπορεί να ανταπαξέλθει στις προσδοκίες του.

Είναι καθήκον του υποψηφίου να κάνει τον πελάτη να νιώσει πιο σίγουρος για τον εαυτό του και να προετοιμαστεί για τη συνέντευξη.

Η άποψη του εργοδότη

Αν και υπάρχουν εντυπωσιακές αποδείξεις ότι οι συνεντεύξεις είναι ένας πολύ ανακριβής δείκτης αποδοτικότητας σε μία δουλειά, παρολαυτά η απόκτηση μιας δουλειάς περιλαμβάνει συνέντευξη σε κάποιο στάδιο. Οπότε αρχικά, μπορεί να είναι χρήσιμο να δει κανείς τη συνέντευξη μέσα από τα μάτια του εργοδότη.

Κάντε τον πελάτη να κατανοήσει ότι η πρώτη συνέντευξη είναι σχεδιασμένη να επιτρέψει στον εργοδότη να ελέγχει αν ο υποψήφιος μπορεί να ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις της

δουλειάς και να τον αξιολογήσει απέναντι στους άλλους υποψηφίους. Θα εξετάσει προσεκτικότερα τις αποδείξεις που του έχουν δοθεί στη γραπτή αίτηση και θα εξερευνήσει σε μεγαλύτερο βάθος το background του πελάτη.

Σε γενικές γραμμές, η συνέντευξη είναι πιθανόν να επικεντρωθεί στα εξής στοιχεία του πελάτη:

· Νοητικά πρόσοντα
· Τι είδους άτομο είναι
· Πόσο ρεαλιστικά έχει αξιολογήσει τη δουλειά
· Σε ποιο βαθμό ταιριάζουν οι δεξιότητες και οι ικανότητες του πελάτη με τα κριτήρια για τη συγκεκριμένη δουλειά.

Γενικά δεν υπάρχει κάποιο μυστικό για τον αριθμό των κριτηρίων επιλογής που αναζητά ένας εργοδότης. Οι λεπτομέρειες μπορεί να διαφέρουν αλλά όλοι οι εργοδότες ενδιαφέρονται για τον ενθουσιασμό και τη δέσμευση του υποψηφίου στη δουλειά και πως αυτά φανερώνονται. Συγκεκριμένες δεξιότητες είναι πολύ σχετικές στη διαδικασία επιλογής, όπως:

· Αποτελεσματική επικοινωνία – μπορεί ο υποψήφιος να εκφραστεί καθαρά στην ομιλία και στη γραφή;
· Επιτυχής ομαδική εργασία – πόσο καλά εδραιώνει εργασιακές σχέσεις με τους άλλους;
· Διαχείριση ανθρώπων – μπορεί να οργανώνει άλλους και να θέτει επιδιώξεις;
· Δεξιότητες ανάλυσης και σύλληψης – μπορεί να δει την ευρύτερη εικόνα και να κατανοήσει την αίτηση των αποφάσεων αξιολογώντας γεγονότα και δεδομένα με ακρίβεια;
· Διαχείριση χρόνου – μπορεί να σχεδιάσει τη δουλειά, να θέσει προτεραιότητες και να φέρει σε πέρας τις επιδιώξεις του αποτελεσματικά;

ΚΥΡΙΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Κάντε τον πελάτη να κατανοήσει ότι είναι σημαντικό για τον ίδιο να αξιολογεί τις δυνάμεις του, να εξετάζει τις αδυναμίες του, και να σκέφτεται γύρω από το τι μπορεί να κάνει για να βελτιώσει την κατάστασή του. Κανείς εργοδότης δεν περιμένει υπεράνθρωπα προσόντα! Η προθυμία για εκπαίδευση και μάθηση νέων δεξιοτήτων είναι πάντοτε σημαντική. Ο εργοδότης, παρολαυτά, θα περιμένει ότι ο υποψήφιος θα έχει κάνει ανάλυση των κύριων δεξιοτήτων του στη δουλειά για την οποία κάνει αίτηση. Θα εξερευνήσει σε βάθος αυτές τις πτυχές μέσω της συνέντευξης.

- Applying for a job -

Σε μία πρόσφατη έρευνα, οι εργοδότες απαρίθμησαν τις δεξιότητες που αναζητούν στους υποψηφίους όπως:

- Προθυμία για μάθηση
- Δέσμευση
- Εμπιστοσύνη
- Παρότρυνση
- Ομαδικό πνεύμα
- Καλή προφορική επικοινωνία
- Συνεργασία / Ευελιξία
- Καθαρές και ακριβείς ικανότητες γραφής
- Ενέργεια και ώθηση
- Αυτο-διαχείριση
- Επιθυμία για επίτευξη
- Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων

ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΑ ΣΤΥΛ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Παρουσιάστε στον πελάτη τα διαφορετικά στυλ συνέντευξης:

Η χρονολογική συνέντευξη

Πρόκειται για το παραδοσιακό στυλ συνέντευξης, που βασίζεται σταθερά σε μία γραπτή αίτηση. Είναι προβλέψιμο και περιλαμβάνει ερωτήσεις όπως «Τι σας οδήγησε να σπουδάσετε οικονομικά στο πανεπιστήμιο;», «Γιατί ενδιαφέρεστε για τη διαχείριση λιανικής πώλησης;» «Πως βλέπετε την ανάπτυξη της καριέρας σας στον οργανισμό μας;».

Η συνέντευξη με βάση την ικανότητα

Πολλοί εργοδότες χρησιμοποιούν τώρα μία δομημένη συνέντευξη βασισμένη σε κριτήρια για να εξασφαλίσουν μία πιο δίκαιη και αντικειμενικότερη αξιολόγηση των υποψηφίων. Θα έχουν αποφασίσει για τα κριτήρια επιλογής κάθε δουλειάς, και στη συνέχεια θα κάνουν παρόμοιες ερωτήσεις σε κάθε υποψήφιο ώστε να αποκτήσουν αποδείξεις για το αν έχουν τις κατάλληλες δεξιότητες για να κάνουν σωστά τη δουλειά. Οι υποψήφιοι σημειώνονται σε μία κλίμακα, ανάλογα με το πόσο καλά έχουν φανερώσει ότι έχουν τις ικανότητες που απαιτούνται.

Η θεωρία υποστηρίζει ότι η παρελθοντική απόδοση μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να προβλέψει τη μελλοντική αποδοτικότητα του υποψηφίου στην επιλεγμένη δουλειά.

- Applying for a job -

Το στυλ αυτό συνέντευξης είναι απαιτητικό και χρειάζεται προσεκτική προετοιμασία. Για παράδειγμα, αν η δουλειά απαιτεί «στενή συνεργασία με άλλους για την επίτευξη μίας επιδίωξης», οι ερωτήσεις μπορεί να είναι:

· *Πείτε μου για μία περίσταση όπου δουλέψατε καλά μέσα σε μία ομάδα.*
· *Ποιά ήταν η προσωπική σας συνεισφορά;*
· *Χρειάστηκε να πείσετε τους άλλους για την άποψή σας; Πως το πετύχατε αυτό;*
· *Συναντήσατε καθόλου δυσκολίες; Πως τις αντιμετωπίσατε;*
· *Είσαστε ικανοποιημένος με το αποτέλεσμα; Ήταν επιτυχημένο; Τι θα αλλάζατε για να το κάνετε πιο πετυχημένο την επόμενη φορά;*

Σε αυτό το στυλ συνέντευξης, οι ερωτήσεις είναι πιο λεπτομερείς και εξονυχιστικές απ' ότι στην παραδοσιακή μέθοδο – ο υποψήφιος θα χρειαστεί να παρέχει αποδείξεις, από τα πιο γενικά μέχρι τα πολύ συγκεκριμένα. Είναι πιθανό ότι ο ενδιαφερόμενος εργοδότης θα προκαλέσει τον υποψήφιο όσον αφορά στις απόψεις του για να ελέγξει πόσο διαμορφωμένες είναι. Είναι χρήσιμο να προετοιμάσει αρκετά παραδείγματα από διαφορετικές δραστηριότητες για να επεξηγήσει κάθε κριτήριο.

Τηλεφωνικές συνεντεύξεις

Ένας μικρός αριθμός οργανισμών διεξάγουν σήμερα τηλεφωνικές συνεντεύξεις στο πρώτο στάδιο επιλογής. Αυτές μπορεί να ποικίλουν από ένα βασικό έλεγχο του αν ο υποψήφιος καλύπτει τα κριτήρια επιλογής, μέχρι μία πολύ εξονυχιστική συνέντευξη. Οι περισσότεροι συνεντευξιαζόμενοι βρίσκουν τη διαδικασία ενοχλητική διότι λείπουν τα οπτικά στοιχεία, και έτσι είναι δύσκολο να αξιολογήσει κανείς πως τα πάει. Ο καλύτερος τρόπος είναι να χαλαρώσει και να λειτουργήσει σαν να ήταν μία συνέντευξη πρόσωπο-με-πρόσωπο. Είναι σημαντικό να είναι όσο πιο ενθουσιώδης γίνεται, διότι ο interviewer έχει μόνο τη φωνή για να κρίνει.

Πως να προετοιμαστείτε για μία τηλεφωνική συνέντευξη

Δώστε έμφαση στο πόσο σημαντικό είναι να προετοιμαστείτε για την τηλεφωνική συνέντευξη. Ακολουθούν συμβουλές που μπορείτε να δώσετε στους πελάτες:

- Applying for a job -

Ξεκινήστε μελετώντας την περιγραφή της δουλειάς και το προφίλ του υποψηφίου. Αυτό θα σας βοηθήσει να αναγνωρίσετε τις συγκεκριμένες ανάγκες της εταιρείας και να δείξετε ότι κατέχετε τις δεξιότητες που απαιτούνται για να τις καλύψετε.

Ανακαλύψτε όσα πολλά μπορείτε για τα προϊόντα, τις υπηρεσίες, την ιστορία και την κουλτούρα της εταιρείας. Καταβάλετε ιδιαίτερη προσπάθεια να αναγνωρίσετε πεδία όπου οι δεξιότητες και η εμπειρία σας μπορεί να έχουν ιδιαίτερη αξία.

Γνωρίστε την ιστοσελίδα της εταιρείας και προετοιμαστείτε να κάνετε δημιουργικά σχόλια αν σας ζητηθεί.

Προετοιμάστε μία λίστα επιτεύξεων που ταιριάζουν με τις απαιτήσεις της εταιρείας.

Κρατήστε αυτή τη λίστα μπροστά σας κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και ανατρέξτε σε αυτήν με κάθε ευκαιρία. Οι interviewers είναι πρόθυμοι ακούσουν για σχετικές προκλήσεις ή προβλήματα που αντιμετωπίσατε στο χώρο εργασίας, τις συγκεκριμένες ενέργειες που ακολουθήσατε, και τα μετρήσιμα αποτελέσματα που κατορθώσατε. Αναζητούν να αναγνωρίσουν κύριες ικανότητες όπως ικανότητες επικοινωνίας, αναλυτικές δεξιότητες, ομαδική εργασία, ώθηση και πρωτοβουλία. Να είστε έτοιμος να δώσετε παραδείγματα για το πότε και πως φανερώσατε αυτές τις ικανότητες.
Για να μπείτε στο κλίμα της συνέντευξης από το τηλέφωνο, συγκεντρώστε μία λίστα πιθανών ερωτήσεων και ζητήστε από ένα φίλο να τις χρησιμοποιήσει σε μία προσομοίωση της τηλεφωνικής συνέντευξης. Προετοιμάστε τις απαντήσεις σας προσεκτικά, χρησιμοποιώντας λέξεις-κλειδιά και φράσεις από την περιγραφή της δουλειάς και το προφίλ του υποψηφίου. Μην επιχειρήσετε να σημειώσετε τις πλήρεις απαντήσεις γιατί θα φαίνονται ξύλινες και προκατασκευασμένες.

Επιλέξτε ένα ήσυχο μέρος όπου δε θα σας ενοχλήσει κανείς κατά τη διάρκεια του τηλεφωνήματος. Κρατήστε μπροστά σας το ρεζουμέ και τη συνοδευτική επιστολή, ένα αντίγραφο της διαφήμισης, και τις σημειώσεις σας.

Είναι καλή ιδέα να είστε όρθιος στη διάρκεια μιας τηλεφωνικής συνέντευξης μια και σας κάνει να ακούγεστε πιο σίγουρος για τον εαυτό σας και βοηθά στην προβολή μίας θετικής και επαγγελματικής εικόνας.

Το να ταιριάζετε τον τόνο και την ταχύτητα της φωνή σας με αυτήν του interviewer θα σας βοηθήσει να εδραιώσετε την επαφή μεταξύ σας. Επαγγελματίες εκφωνητές εγγυώνται ότι το

χαμόγελο δημιουργεί μία φιλική και ενθουσιώδη εντύπωση. Οπότε κάντε μία προσπάθεια να χαμογελάτε καθώς πρέπει στη διάρκεια του τηλεφωνήματος.

Μια και είναι σημαντικό να δίνετε την εντύπωση ότι τρέφετε γνήσιο ενδιαφέρον για την εταιρεία και είστε πρόθυμος να συνεισφέρετε, κάντε αναφορές σε προέχουσες πληροφορίες που ανακαλύψατε στην πορεία της έρευνάς σας.

Ακούστε προσεκτικά τις ερωτήσεις και τις απαντήσεις του interviewer. Ανταποκριθείτε κατάλληλα σε λεκτικές ή τονικές νύξεις. Αν δεν καταλαβαίνετε κάποια ερώτηση, ζητήστε ξεκαθάριση. Παρέχετε αναπτυγμένες, ισορροπημένες και αναλυτικές απαντήσεις. Αποφύγετε μονοσύλλαβες απαντήσεις του τύπου «ναι» ή «όχι».

Αν σας ζητηθεί να εξηγήσετε τους λόγους που αφήσατε την προηγούμενη δουλειά σας, φροντίστε να έχετε προετοιμάσει θετικούς λόγους. Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να κριτικάρετε τους προηγούμενους εργοδότες ή συναδέλφους σας.

Έχοντας ερευνήσει την εταιρεία και αναλύσει την περιγραφή της δουλειάς όπως προτάθηκε, θα πρέπει να το βρείτε εύκολο να προετοιμάσετε μερικές λογικές ερωτήσεις για τον interviewer όταν σας δοθεί η ευκαιρία. Στο τέλος του τηλεφωνήματος, δώστε έμφαση στο ενδιαφέρον σας για τη δουλειά και την εταιρεία και επαναλάβατε τα προσόντα σας. Τονίστε ότι θα εκτιμούσατε την ευκαιρία μίας συνέντευξης πρόσωπο-με-πρόσωπο.

Μετά τη συνέντευξη, συντάξτε μία ευχαριστήρια επιστολή.

Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΩΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Οι εργοδότες δε θεωρούν πλέον τις συνεντεύξεις ως τον πιο αξιόπιστο τρόπο ελέγχου των δεξιοτήτων που απαιτούνται για μία συγκεκριμένη δουλειά. Κατ' αρχήν οι συνεντεύξεις συχνά χρησιμοποιούνται σαν μία διαδικασία προβολής και έπειτα ακολουθεί ένα δεύτερο στάδιο. Η μορφή του σταδίου αυτού μπορεί να ποικίλει αλλά συνήθως περιλαμβάνει ένα συνδυασμό ασκήσεων, όπως ένα κέντρο αξιολόγησης για συμμετοχή σε ομαδικές συζητήσεις, ψυχομετρικά τεστ, παρουσιάσεις, και μία δεύτερη συνέντευξη. Χρησιμοποιώντας τεχνικές παρατήρησης ο εργοδότης αποκτά μία ευρύτερη και πιο ακριβή εικόνα των δυνάμεων και αδυναμιών του υποψηφίου.

- Applying for a job -

Δεύτερες συνεντεύξεις

Κάντε τον πελάτη να κατανοήσει ότι, ως υποψήφιος, θα πρέπει να γνωρίζει όσα περισσότερα γίνεται για τον οργανισμό και οι ερωτήσεις θα είναι πιο τεχνικές και με μεγαλύτερο βάθος. Θα είναι χρήσιμο να ξέρετε ποιος θα διεξάγει τη συνέντευξη. Οι διευθυντές προσωπικού τείνουν να ενδιαφέρονται για τις φιλοδοξίες και τους μακροπρόθεσμους στόχους των υποψηφίων, ενώ οι line managers θέλουν να ξέρουν τι ο υποψήφιος μπορεί να κάνει τώρα.

Ψυχομετρικά τεστ

Πρόκειται για τεστ ικανότητας και κλίσεων που χρησιμοποιούνται από εργοδότες για σκοπούς επιλογής.
Τα ψυχομετρικά τεστ είναι προτυποποιημένα δείγματα απαντήσεων σε προσεκτικά κατασκευασμένες ερωτήσεις που είναι επιστημονικά εγκεκριμένες για να μετρήσουν ό,τι προτίθενται να μετρήσουν. Χρησιμοποιούνται από οργανισμούς σε διάφορα στάδια επιλογής. Ο υποψήφιος μπορεί να πρέπει να συμπληρώσει ένα τεστ ή μία σειρά τεστ ακόμα πριν τη συνέντευξη ή μπορεί να είναι μέρος ενός τελευταίου σταδίου του κέντρου αξιολόγησης. Υπάρχουν πολλοί τύποι ψυχομετρικών τεστ στην αγορά, αλλά αυτά που χρησιμοποιούνται περισσότερο αποτελούνται από λεκτικά και αριθμητικά τεστ, και, μερικές φορές, από λογική.

Τεστ προσωπικότητας

Ένας υποψήφιος θα ζητηθεί να συμπληρώσει απαντήσεις σε ερωτήσεις που καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα θεμάτων. Δεν υπάρχουν σωστές ή λανθασμένες απαντήσεις.

Τα ερωτηματολόγια προσωπικότητας θέτουν ερωτήσεις για το πως σκέφτεται ο υποψήφιος και πως δρα σε συγκεκριμένες καταστάσεις. Προσπαθούν να εδραιώσουν ένα προτιμητέο ύφος συμπεριφοράς, για να εξασφαλίσουν ότι δεν υπάρχει σύγκρουση με τις ανάγκες της δουλειάς για την οποία γίνεται η αίτηση. Δεν υπάρχει προετοιμασία για τα τεστ προσωπικότητας, πρέπει απλώς να δίνονται απαντήσεις χωρίς πάρα πολλή σκέψη.

Ομαδική συζήτηση

Οι παρατηρητές αξιολογούν τους υποψηφίους από τον τρόπο που συνεισφέρουν στη συζήτηση, τον τρόπο που αντιδρούν στις απόψεις των άλλων και πως εκφράζονται. Οι υποψήφιοι που εντυπωσιάζουν είναι αυτοί που δημιουργούν ιδέες, πείθουν τους άλλους να υιοθετήσουν τις ιδέες τους, χτίζουν πάνω στις ιδέες των άλλων, μένουν συγκεντρωμένοι στο θέμα και περιλαμβάνουν άλλους συμμετέχοντες στη συζήτηση. Οι υποψήφιοι που δεν τα

πηγαίνουν καλά είναι αυτοί που δεν εκφράζονται σωστά, δεν ακούν, θέλουν να είναι το κέντρο της προσοχής, αποκλείουν τους άλλους, διακόπτουν και έχουν πολύ τραβηγμένες ιδέες.

Ομαδική εργασία

Σε μία μικρή ομάδα υποψηφίων μπορεί να δοθούν μερικά βασικά υλικά και να τους ζητηθεί να κατασκευάσουν κάτι. Ο τρόπος που συνεργάζονται τα άτομα για την επίλυση του προβλήματος είναι πιο σημαντικός από την ίδια την επίλυση. Ο υποψήφιος που προτείνει στην ομάδα πως να χειριστούν την αποστολή πριν ξεκινήσουν, που ελέγχει τις σχετικές δεξιότητες, που υπολογίζει σωστά το χρόνο είναι αυτός που θα εντυπωσιάσει τους παρατηρητές.

Παρουσίαση

Ένας υποψήφιος μπορεί να διαλέξει ένα θέμα ή να του δοθεί έτοιμο. Είναι πιθανό να πρέπει να μιλήσει με άλλους υποψηφίους και τους επιλογείς. Είναι σημαντικό να ελέγχει από πριν ότι υπάρχει κοινό ώστε η εκφώνηση να γίνεται στο κατάλληλο νοητικό επίπεδο. Στους υποψήφιους προτείνεται να προετοιμάσουν και να παρουσιάσουν μία διάλεξη σε φίλους τους για εξάσκηση και αξιολόγηση.

ΜΕΡΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Προετοιμασία

Η προσεκτική προετοιμασία θα δώσει στον υποψήφιο αυτοπεποίθηση, έλεγχο και την ικανότητα να αντιμετωπίζει αποτελεσματικά οποιαδήποτε ερώτηση που του γίνεται. *Πρέπει να δίνετε τις ακόλουθες συμβουλές στους υποψηφίους:*

> *"Η προσφορά σας- Ανατρέξτε στην αίτησή σας και σκεφτείτε πως επιθυμείτε να προβάλλετε αυτήν την πληροφορία στη συνέντευξη. Θυμηθείτε ότι η αίτηση θέτει την ημερήσια διάταξη για τη συνέντευξη. Προετοιμάστε τα ζητήματα που θέλετε να αναφερθούν, αυτό θα σας δώσει την ευκαιρία να δείξετε ότι ενδιαφέρεστε πραγματικά για την εταιρεία – πως είναι δομημένη, που πάει, τι θα κάνατε, πως θα μπορούσε να εξελιχθεί η καριέρα σας, και τι είδους εκπαίδευση θα λαμβάνατε.*

- Applying for a job -

Σκεφτείτε για τις δεξιότητές σας. Τι είδους αποδείξεις θα χρησιμοποιήσετε στη συνέντευξη για να πείσετε τον εργοδότη ότι οι ισχυρισμοί σας να είστε καλός οργανωτής, αναλυτικός στοχαστής, επιτυχές μέλος μίας ομάδας, ξεκάθαρος στην επικοινωνία, ή οτιδήποτε άλλο, ισχύουν; Πρέπει να προετοιμάσετε όσα περισσότερα παραδείγματα γίνεται, χρησιμοποιώντας πραγματικά γεγονότα από τη ζωή σας όπου έχετε επιδείξει αυτά τα προσόντα. Τονίστε τις προσωπικές δεξιότητες, προσόντα, γνώσεις, δέσμευση για παρότρυνση και οποιαδήποτε τεχνική ειδίκευση που είναι αναγκαία στη συγκεκριμένη εταιρεία. Να γνωρίζετε πως να παρουσιάζετε λιγότερο θετικές εμπειρίες ζωής αναγνωρίζοντας πως επωφεληθήκατε από αυτές.

Προετοιμάστε μία σύντομη λέξη-εικόνα, την οποία μπορείτε να χρησιμοποιείτε στη συνέντευξη, και η οποία περιγράφει τις συνθήκες, τη δράση που αναλάβατε και τα αποτελέσματα που πετύχατε. Το παράδειγμα αυτό θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί για την υποστήριξη του ισχυρισμού σας ότι μπορείτε να σκεφτείτε δημιουργικά και αναλυτικά, να οργανώσετε το χρόνο σας αποτελεσματικά και να δουλέψετε με επιτυχία για να πραγματοποιήσετε μία επιδίωξη, ένα στόχο ή μία προθεσμία.

Η εταιρεία: Προετοιμαστείτε καλά ερευνώντας την εταιρεία. Διαβάστε εξονυχιστικά όλες τις διαθέσιμες πληροφορίες γύρω από τον εργοδότη. Αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν έναν κατάλογο προσλήψεων, μία ετήσια αναφορά και προσδιορισμό του προσωπικού. Διαβάστε εφημερίδες, σχετικά περιοδικά και φυλλάδια για τον τομέα του εργοδότη. Φροντίστε να είστε ενημερωμένοι για τα τρέχοντα γεγονότα που μπορεί να επηρεάσουν τον εργοδότη ή τη λειτουργία της δουλειάς. Βρείτε πράγματα που τους διαφοροποιούν από άλλες εταιρείες.

Η δουλειά: Αποκτήστε διορατικότητα για το εργασιακό πλάνο ή τη θέση για την οποία έχετε κάνει αίτηση. Γνωρίζετε τα προσόντα που θα πρέπει να δείξετε και τι περιλαμβάνει ο ρόλος σας; Ανακαλύψτε όσα περισσότερα γίνεται για τις λειτουργίες της δουλειάς. Ανακαλύψτε τις δεξιότητες, την εμπειρία και τις γνώσεις που αναμένονται και προετοιμαστείτε για το πως να το φανερώσετε αυτό και δώστε παραδείγματα του πως να ανταποκριθείτε στις προσδοκίες αυτές.»

- Applying for a job -

Αιφνιδιαστικές ερωτήσεις

Δώστε ιδιαίτερη προσοχή στη σημασία των αιφνιδιαστικών ερωτήσεων. Κάντε τον πελάτη να σκεφτεί τα εξής:

Αν νιώθει νευρικός, είναι καλή ιδέα να εξετάσει ό,τι σκοπεύει να απαντήσει σε προβλέψιμες ερωτήσεις όπως «Γιατί αυτός ο οργανισμός;», «Τι έχετε να προσφέρετε στη δουλειά;», «Τι σας άρεσε η δε σας άρεσε στην προηγούμενη δουλειά;».

Δυνατές ενάρξεις και θετική σκέψη

Κάντε τον πελάτη να σκεφτεί γύρω από τις πρώτες στιγμές της συνέντευξης. Πρέπει να φροντίσει να κάνει μία εξαιρετική έναρξη. Υπενθυμίστε του ότι οι πρώτες εντυπώσεις μετρούν. Συμβουλέψτε τον να εξασκηθεί με ένα φίλο ή μπροστά από τον καθρέπτη.

Βάλτε τον σε κλίμα θετικής σκέψης:
"Είμαι πολύ καλός στο*…";*
"Είχα μεγάλη επιτυχία στο *…";*
Ήμουν πολύ ικανοποιημένος από την απόδοσή μου στο...»

Συμβουλέψτε τον να προετοιμαστεί για τις ερωτήσεις του κλεισίματος της συνέντευξης και το αναπόφευκτο «Τι ερωτήσεις θα θέλατε να μου κάνετε;». Χρησιμοποιείστε αυτήν την ευκαιρία για να αποκτήσετε πληροφορίες, που μπορεί να επηρεάσουν την απόφασή σας για τη δουλειά.
Οι λεπτομερείς ερωτήσεις δεν είναι κατάλληλες.

Ντύσιμο για επιτυχία στη συνέντευξη

Μην ξεχάσετε να αναφέρετε τη σημασία του ενδυματολογικού κώδικα για τη συνέντευξη. Λάβετε υπ' όψην τα εξής:

Άντρες και Γυναίκες
· Συντηρητικό επαγγελματικό κοστούμι (το σκούρο μπλε ή το γκρι είναι το καλύτερο)
· Συντηρητικό μακρυμάνικο πουκάμισο ή μπλούζ (το λευκό ειναι το καλύτερο, ύστερα έρχεται το παστέλ)

- Applying for a job -

· Καθαρά, γυαλισμένα, συντηρητικά παπούτσια
· Καλοχτενισμένα μαλλιά
· Καθαρά, λιμαρισμένα νύχια
· Ελάχιστη κολόνια ή άρωμα
· Άδειες τσέπες – όχι φουσκώματα ή κέρματα που κουδουνίζουν
· Όχι τσίχλες ή τσιγάρα
· Ελαφρύς χαρτοφύλακας
· Όχι ορατά σκουλαρίκια (στη μύτη, στα φρύδια κτλ.)

Κάντε ιδιαίτερη αναφορά σε συγκεκριμένες λεπτομέρειες ανάλογα με τη διαφορά κάθε φύλου και παρουσιάστε μία από τις εξής σειρές οδηγιών:

Άντρες
· Το σχέδιο της γραβάτας πρέπει να είναι συντηρητικό
· Σκούρα παπούτσια (μαύρα με κορδόνια είναι η καλύτερη επιλογή)
· Σκούρες κάλτσες (το μαύρο είναι η καλύτερη επιλογή)
· Κουρευτείτε – τα κοντά μαλλιά είναι πάντα η καλύτερη επιλογή για τις συνεντεύξεις
· Το μουστάκι είναι ένα πιθανό αρνητικό, αλλά αν δεν μπορείτε να το αποχωριστείτε, φροντίστε να είναι καλοκομμένο και προσεγμένο
· Όχι δαχτυλίδια εκτός βέρας
· Όχι σκουλαρίκια (αν κανονικά φοράτε, βγάλτε τα)

Γυναίκες
· Φοράτε πάντα ταγιέρ, όχι φορέματα
· Παπούτσια με συντηρητικά τακούνια
· Συντηρητικό καλσόν κοντά στο χρώμα του δέρματος
· Όχι πορτοφόλια, μικρά ή μεγάλα, καλύτερα χαρτοφύλακα
· Αν φοράτε βερνίκι νυχιών, χρησιμοποιήστε ένα καθαρό ή συντηρητικό χρώμα
· Ελάχιστη χρήση μακιγιάζ (δεν πρέπει να βγάζει μάτι)
· Όχι περισσότερα από ένα δαχτυλίδι στο κάθε χέρι
· Ένα ζευγάρι σκουλαρίκια μόνο

- Applying for a job -

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΜΗ ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Τονίστε τη σημασία του να είστε ενήμερος ότι η επικοινωνία δεν είναι μόνο το τι λέτε. Συχνά είναι η μη λεκτική επικοινωνία που παίζει πολύ σημαντικό ρόλο στις συνεντεύξεις.
Ακολουθούν τα κορυφαία πέντε στοιχεία της μη λεκτικής επικοινωνίας στις συνεντεύξεις, με σειρά σημασίας:

Διαστάυρωση Βλεμμάτων – Απαράμιλλη σε σημασία! Αν κοιτάτε αλλού ενώ ακούτε, δείχνει έλλειψη ενδιαφέροντος και μικρή έκταση προσοχής. Αν αποτύχετε στο να διατηρήσετε οπτική επαφή (με το άτομο που σας παίρνει τη συνέντευξη) ενώ μιλάτε, στην καλύτερη περίπτωση δείχνει έλλειψη πεποίθησης σε αυτό που λέτε και στη χειρότερη σημαίνει ότι λέτε ψέματα. Ρωτήστε τους άλλους αν κάποτε στερείστε κατάλληλης οπτικής επαφής. Αν απαντήσουν ότι δεν το πρόσεξαν, ρωτήστε αν ήταν κατά τη διάρκεια της ομιλίας ή της ακρόασης. Κάποιοι άνθρωποι διατηρούν τέλεια οπτική επαφή όταν ακούν, αλλά τη χάνουν όταν μιλούν, ή το ανάποδο.

Εκφράσεις προσώπου – Κάποιοι interviewers αναφέρουν ότι υπάρχουν υποψήφιοι που δεν έχουν την παραμικρή ιδέα για τη βλοσυρή, συγχυσμένη, ή ακόμα ελαφρώς υστερική έκφραση που είναι ζωγραφισμένη στο πρόσωπό τους καθ'όλη τη διάρκεια της συνέντευξης.
Έτσι λοιπόν, οι υποψήφιοι πρέπει να ρίξουν μία καλή, παρατεταμένη ματιά στον εαυτό τους στον καθρέφτη. Να δουν τον εαυτό τους όπως θα τον έβλεπαν ο άλλοι. Στη συνέχεια πρέπει να τροποποιήσουν τις εκφράσεις τους – αφαιρώντας οποιαδήποτε αρνητικά χαρακτηριστικά που μπορεί να υπάρχουν και προσθέτοντας ένα απλό χαρακτηριστικό που σχεδόν κάθε συνεντευξιαζόμενος ξεχνά να συμπεριλάβει – ένα χαμόγελο! Όχι κάποιο ηλίθιο αντιπαθητικό χαμόγελο, αλλά ένα αληθινό και γνήσιο χαμόγελο που σημαίνει ότι είστε ένα ευτυχισμένο άτομο που απολαμβάνει τη συνέντευξη στην εταιρεία σήμερα.
Ο πελάτης δεν πρέπει να διατηρεί το χαμόγελο σε όλη τη συνέντευξη, αλλά να θυμάται να επιστρέφει σε αυτό.

Παράστημα – Φανερώνει αυτοπεποίθηση και προοπτική δύναμης.
Συμβουλέψτε τον πελάτη να έχει υπόψη του τα ακόλουθα: «Όταν στέκεστε, να έχετε ίσιο το σώμα. Όταν κάθεστε, φροντίστε να είστε στην μπροστινή άκρη της καρέκλας, σκύβοντας ελαφριά προς τα μπροστά».

Χειρονομίες – Αντίθετα με τη λαϊκή άποψη, οι χειρονομίες πρέπει να είναι πολύ περιορισμένες στη διάρκεια της συνέντευξης.

- Applying for a job -

Οι τεχνητές χειρονομίες δεν προτείνονται, θα φαίνονται απλώς θεατρικές. Όταν ο υποψήφιος χρησιμοποιεί χειρονομίες, πρέπει να φροντίζει να είναι φυσικές και με νόημα.

Χώρος – Βοηθείστε τον πελάτη να αναγνωρίζει τα όρια του προσωπικού του χώρου και αυτού των άλλων. Προειδοποιήστε τον να μη στριμώχνει ή να απομακρύνεται από κάποιον που έχει μικρότερο προσωπικό χώρο από το δικό του. Μη μετακινείτε την καρέκλα προς τα εμπρός ή προς τα πίσω. Μην κάθεστε μέχρι να σας πουν.

Γλώσσα σώματος

Θα είναι επίσης πολύ χρήσιμο για τον πελάτη να ενημερωθεί για τη σωματική γλώσσα στη διάρκεια της συνέντευξης. Πολλοί λίγοι το σκέφτονται προκαταβολικά και αλλάζουν τη γλώσσα του σώματος για να παράγουν το πιο θετικό αποτέλεσμα. Η γλώσσα του σώματος είναι απλώς τα μικρότερα, λιγότερο προεξέχοντα συνθήματα που δίνουμε στους άλλους ενώ επικοινωνούμε. Ακολουθούν μερικές κλασικές ερμηνείες συνθημάτων σωματικής γλώσσας:

· **Ευθύτητα και ζεστασιά**: χαμόγελο με ανοιχτά χείλη, ανοιχτά χέρια με ορατές τις παλάμες, ξεκούμπωμα παλτού αφού καθίσει.

· **Αυτοπεποίθηση:** σκύψιμο προς τα μπροστά στην καρέκλα, πηγούνι προς τα πάνω, άκρες των δακτύλων του ενός χεριού ενωμένες με τις άκρες των δαχτύλων του άλλου σε στάση «προσευχής», τα χέρια ενωμένα πίσω από την πλάτη ενώ στέκεται.

· **Νευρικότητα**: κάπνισμα, σφύριγμα, τσίμπημα δέρματος, νευρικές κινήσεις, ψαχούλεμα τσέπης, πέρασμα της γλώσσας μπροστά από τα δόντια, καθάρισμα λαιμού, χέρια που αγγίζουν το πρόσωπο ή σκεπάζουν μέρος του, τράβηγμα του δέρματος ή των αυτιών, πέρασμα των χεριών ανάμεσα στα μαλλιά, δάγκωμα στυλό ή άλλων αντικειμένων, στρίψιμο των αντίχειρων, δάγκωμα νυχιών (η ίδια η πράξη ή αποδεικτικά στοιχεία της), πλατάγισμα της γλώσσας.

· **Αναξιοπιστία/Αμυντικότητα**: σούφρωμα, αλληθώρισμα, σφιγμένο χαμόγελο, χέρια σταυρωμένα στο στήθος, αποτράβηγμα, το πηγούνι κάτω, ακουμπά τη μύτη ή το πρόσωπο, γούρλωμα ματιών, χαμήλωμα ματιών στην ομιλία, σφίξιμο χεριών, χειρονομίες με τις γροθιές, χτύπημα του ενός χεριού πάνω στην ανοιχτή παλάμη του άλλου, τρίψιμο του σβέρκου, δέσιμο των χεριών πίσω από το κεφάλι ενώ γέρνει προς τα πίσω στην καρέκλα.

Πείτε του τα εξής:

- Applying for a job -

«Η λίστα αυτή δίνεται ώστε να υιοθετήσετε τεχνητά τις τεχνικές θετικής σωματικής γλώσσας, αλλά περισσότερο για να σας βοηθήσει να αναγνωρίζετε και να αποφεύγετε την αρνητική. Αν συνηθίζετε να κάνετε κάτι από τα παραπάνω αρνητικά, αφαιρέστε αυτήν την ενέργεια από το πρότυπο συμπεριφοράς σας πριν στείλει το λάθος σήμα.
- Συγκεντρωθείτε στην αφαίρεσή του τώρα αντί να το σκέφτεστε στη διάρκεια της συνέντευξης.
Και κρατήστε υπόψη την ανάποδη πλευρά του γραφείου. Όπως μιλάτε με τον εργοδότη, να έχετε γνώση (αλλά όχι προκατάληψη) για τη σωματική του γλώσσα και τα μη λεκτικά του συνθήματα. Μην προσπαθήσετε να διακρίνετε περισσότερα από όσα στην πραγματικότητα επικοινωνεί, αλλά προσπαθήστε να αναπτύξετε μία αίσθηση της εντύπωσης του για σας. Το πιο προφανές παράδειγμα είναι η σύνδεση μέσω του χαμόγελου, όταν το χαμόγελό σας προκαλεί χαμόγελο και σ' εκείνον. Βάλτε τα δυνατά σας να μένετε συνδεδεμένος με τον ενδιαφερόμενο εργοδότη – λεκτικά και μη».

Η διαδικασία της συνέντευξης μέσω τριών βημάτων

Μην ξεχάσετε να παρουσιάσετε στον πελάτη τα κύρια βήματα στη διαδικασία της συνέντευξης, συγκεκριμένα:

1. Εδραίωση συμπάθειας
2. Συγκέντρωση πληροφοριών
3. Κλείσιμο

Κάντε τον να κατανοήσει πόσο σημαντικό είναι να κατανοήσει αυτά τα βασικά βήματα ώστε να είναι επιτυχημένος στη συνέντευξη. Κάθε βήμα προκαλεί μία διαφορετική εστίαση και έμφαση και έχει το πρωτόκολλο και τις απαιτήσεις του. Η επιτυχημένη ολοκλήρωση κάθε βήματος έχει κριτική σημασία για τη μετάβαση στο επόμενο βήμα, είτε είναι μία άλλη συνέντευξη είτε η πραγματική προσφορά της δουλειάς.

Στο **βήμα εδραίωσης συμπάθειας** διαμορφώνονται οι πρώτες εντυπώσεις που είναι ζωτικής σημασίας. Μερικοί εργοδότες θα μπορούν να πάρουν μία απόφαση για τον υποψήφιο μέσα σε τριάντα δευτερόλεπτα ή λιγότερο. Η εστίαση γίνεται στην εξωτερική εμφάνιση του υποψηφίου και τις αρχικές απαντήσεις του. Οι ενδιαφερόμενοι εργόδοτες αναλύουν τη λεκτική άρθρωση και το λεξιλόγιο του συνεντευξιαζόμενου, τη θετική στάση και αυτοπεποίθησή του.

- Applying for a job -

Στο **βήμα συγκέντρωσης πληροφοριών** ο εργοδότης θα κάνει ερωτήσεις και θα ταιριάξει τις απαντήσεις σύμφωνα με τους κριτικούς παράγοντες επιτυχίας. Μερικές από τις ερωτήσεις θα έχουν κλειστή κατάληξη, άλλες ανοιχτή, όπως «Μπορείτε να μου δώσετε ένα παράδειγμα για...;». Ενώ η προετοιμασία είναι σημαντική, η ειλικρίνεια και εντιμότητα του υποψηφίου όταν απαντά πρέπει να είναι φανερές.

Στο **βήμα κλεισίματος** ο εργοδότης θα θέσει τη γέφυρα για το επόμενο βήμα. Αν ο υποψήφιος έχει πετύχει μέχρι αυτό το σημείο, η συζήτηση θα επικεντρωθεί στην ένταξή του στην εταιρεία και στα επόμενα βήματα της διαδικασίας πρόσληψης. Αν έχει αποτύχει, θα επικεντρωθεί στο ποδόσφαιρο, τον καιρό, ή οποιοδήποτε ουδέτερο βήμα που παρέχει μία ξεκάθαρη απαγκίστρωση. Αν η συνέντευξη σας ήταν πετυχημένη, θα υπάρχει συνήθως ένδειξη για μελλοντικά βήματα. Αν ο υποψήφιος αποτύχει στη συνέντευξη, μπορεί να περιμένει μία δήλωση όπως «θα εξετάσουμε τις περιπτώσεις όλων των υποψηφίων και θα σας απαντήσουμε».

Η κατανόηση των βασικών βημάτων της συνέντευξης είναι μόνο το σημείο εκκίνησης. Ο υποψήφιος χρειάζεται να είναι πλήρως προετοιμασμένος για διαφορετικά στυλ προσωπικότητας, διαφορετικά στυλ συνέντευξης, και διαφορετικές ερωτήσεις.

Η ΤΕΧΝΙΚΗ «ΔΕΙΧΝΩ ΚΑΙ ΛΕΩ»

Υπογραμμίστε ότι είναι χρήσιμο για τον πελάτη να:

- <u>Νιώθει άνετα να φέρει δείγματα ή αντίγραφα</u> της δουλειάς του στη συνέντευξη ως στέρεα παραδείγματα των ικανοτήτων του.
Θα μπορούσε να χρησιμοποιήσει αναφορές, εγχειρήματα, φωτογραφίες, προγράμματα ή οτιδήποτε παρέχει χειροπιαστό παράδειγμα του τι έχει κάνει. Είναι πολύ διαφορετικό να πει κανείς «Έκανα μία έρευνα» από το να παρουσιάσει την ίδια την έρευνα.

- <u>Να είναι πλήρως προετοιμασμένος όχι μόνο να «δείξει» αλλά και να «πει» για το δείγμα</u>.
Να είναι έτοιμος να απαντήσει οποιαδήποτε ερώτηση που μπορεί να προκύψει. Αυτό δεν πρέπει να είναι ένα τυχαίο δείγμα – πρέπει να είναι το δείγμα της καλύτερής του δουλειάς. Θα στέκεται ως σύμβολο του ποιες είναι οι δυνατότητές του. Αν είναι δυνατόν, μπορεί να θέλει να αφήσει τα δείγματα στην εταιρεία για να τα δουν αργότερα. Συνήθως δεν υπάρχει αρκετή ώρα στη διάρκεια της συνέντευξης για την πλήρη εξερεύνηση ενός τέτοιου στοιχείου. Αυτό θέτει επίσης άλλη μία «γέφυρα» για την απαραίτητη μελλοντική επαφή. Συνήθως οι

εργοδότες θα ζητήσουν την παροχή επιπλέον τεκμηρίωσης για την υποστήριξη της αίτησης αν απαιτείται.

Οι οκτώ τύποι των ερωτήσεων συνέντευξης

Η συνέντευξη είναι μία μορφή ανθρώπινης επικοινωνίας που έχει σχεδιαστεί για την αύξηση της εγκυρότητας των πιθανών σχέσεων εργοδότη-εργαζόμενου.

Υπάρχουν βασικά οκτώ τύποι ερωτήσεων που μπορεί να αντιμετωπίσει ο πελάτης κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης:

1. Ερωτήσεις βεβαίωσης διαπιστευτηρίων

Αυτός ο τύπος ερώτησης περιλαμβάνει το «Για πόσο καιρό είσαστε...;». Ο σκοπός τους είναι να θέσει αντικειμενικά μέτρα σε χαρακτηριστικά του ιστορικού του υποψηφίου.

2. Ερωτήσεις βεβαίωσης εμπειρίας

Αυτός ο τύπος ερώτησης περιλαμβάνει το «Τι μάθατε όταν σπουδάζατε...;» και «Ποιες ήταν οι ευθύνες σας σε αυτήν τη θέση;». Ο σκοπός τους είναι να διαβεβαιώσουν εμπειρικά στοιχεία.

3. Ερωτήσεις γνώμης

Αυτός ο τύπος ερώτησης περιλαμβάνει το «Τι θα κάνατε σε αυτήν την κατάσταση;» και «Ποιες είναι οι δυνάμεις και οι αδυναμίες σας;». Ο σκοπός τους είναι να αναλύουν υποκειμενικά πως ο υποψήφιος θα ανταποκρινόταν σε συγκεκριμένες καταστάσεις.

4. Ηλίθιες ερωτήσεις

Αυτός ο τύπος ερώτησης περιλαμβάνει παράξενες ερωτήσεις του τύπου "Τι είδους ζώο θα θέλατε να είστε;». Ο σκοπός τους είναι να ανακαλύψουν αν ο υποψήφιος είναι ικανός για πρωτότυπες σκέψεις, όχι μόνο προγραμματισμένες απαντήσεις.

5. Μαθηματικές ερωτήσεις

Είναι οι ερωτήσεις όπως "Πόσο κάνει 1000 δια 73;». Ο σκοπός τους είναι να αξιολογήσουν όχι μόνο τις νοητικές δεξιότητες υπολογισμού, αλλά και τη δημιουργική ικανότητα του υποψηφίου να διαμορφώνει μία μαθηματική φόρμουλα για την παροχή μιας απάντησης.

- Applying for a job -

6. Ερωτήσεις περιπτώσεων

Αυτός ο τύπος ερωτήσεων περιλαμβάνει ερωτήσεις επίλυσης προβλημάτων από το «Πόσα βενζινάδικα υπάρχουν στη χώρα;» μέχρι το «Ποια είναι η εκτίμησή σας για τη μελλοντική ανάπτυξη της παγκόσμιας αγοράς;». Ο σκοπός τους είναι να αξιολογήσουν ικανότητες επίλυσης προβλημάτων και πως ο υποψήφιος μπορεί να αναλύει και να επεξεργάζεται πιθανές περιπτώσεις επιλύσεων προβλημάτων.

7. Ερωτήσεις συμπεριφοράς

Πιθανές ερωτήσεις μπορεί να είναι: «Μπορείτε να μου δώσετε ένα συγκεκριμένο παράδειγμα για το πως το κάνατε αυτό;» ή «Ποια ήταν τα βήματα που ακολουθήσατε για να πραγματοποιήσετε αυτήν την αποστολή;». Ο σκοπός τους είναι να προβλέπουν μελλοντικές συμπεριφορές με βάση τις περασμένες ανταποκρίσεις.

8. Ερωτήσεις ικανότητας

Αυτός ο τύπος ερώτησης περιλαμβάνει το «Μπορείτε να μου δώσετε ένα συγκεκριμένο παράδειγμα των ηγετικών δεξιοτήτων σας;» ή «Εξηγήστε μου έναν τρόπο με τον οποίο αναζητήσατε μία δημιουργική λύση για ένα πρόβλημα». Ο σκοπός τους είναι να ευθυγραμμίσουν τη συμπεριφορά του υποψηφίου στο παρελθόν με τις συγκεκριμένες ικανότητες που απαιτούνται για τη θέση.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΤΙΘΕΝΤΑΙ ΣΥΝΗΘΩΣ ΣΕ ΜΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Παρουσιάστε στον πελάτη τις πιο συχνές ερωτήσεις που θέτει κανονικά ο interviewer (για το σκοπό αυτό, θα πρέπει να έχετε επίσης επιπλέον πληροφορίες από διαφορετικές πηγές, όπως και τις δικές σας παρατηρήσεις).
Ιδού μία λίστα τέτοιων ερωτήσεων::

- Γιατί αναζητάτε μία νέα δουλειά;
- Πείτε μου για τον εαυτό σας
- Τι γνωρίζετε γι' αυτόν τον οργανισμό;
- Τι σας απασχολεί σχετικά με αυτήν την εταιρεία;
- Τι γνωρίζετε για τη θέση για την οποία έχετε κάνει αίτηση; Τι καθήκοντα νομίζετε ότι περιλαμβάνει αυτή η δουλειά;
- Αν σας προσφερόταν, πόσο καιρό θα σχεδιάζατε να παραμείνετε σε αυτήν τη θέση;
- Που βλέπετε τον εαυτό σας σε τρία χρόνια;
- Τι είδους μισθό αναζητάτε;

- Applying for a job -

- Τι νομίζετε ότι χρειάζεται για να είστε επιτυχημένος σε έναν τέτοιο οργανισμό;
- Γιατί θα θέλατε να δουλέψετε για εμάς;
- Τι προκλήσεις νομίζετε ότι θα αντιμετωπίσετε σε αυτήν τη δουλειά;
- Τι προβλήματα πιστεύετε ότι θα αντιμετωπίζετε σε αυτήν τη δουλειά;
- Πότε θα περιμένατε την επόμενη προαγωγή σας;
- Που βλέπετε να πηγαίνει αυτή η εταιρεία;
- Αν σας προσφερόταν αυτή η δουλειά, ποιοί παράγοντες θα υπαγόρευαν το αν θα τη δεχόσαστε ή όχι;
- Αυτή είναι μία πολύ μεγαλύτερη εταιρεία από όσες έχετε δουλέψει μέχρι τώρα. Πως νιώθετε γι' αυτό;
- Αυτή είναι μια πολύ μικρότερη εταιρεία από όσες έχετε δουλέψει μέχρι τώρα. Πως νιώθετε γι' αυτό;
- Τι γνωρίζετε για τα προϊόντα μας;

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΘΕΣΕΙ Ο ΠΕΛΑΤΗΣ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Ταυτόχρονα, κάντε τον πελάτη να κατανοήσει ότι σε μία κατάλληλα διεξαγόμενη συνέντευξη, οι υποψήφιοι μπορούν να περιμένουν μία ευκαιρία να θέσουν οι ίδιοι ερωτήματα.

Οπότε είναι σημαντικό να προετοιμαστεί για αυτήν την κατάσταση και να σκεφτεί γύρω από το τι ερωτήσεις να κάνει και γιατί. Οι ακόλουθες είναι μερικά δείγματα ερωτήσεων που μπορούν να διαμορφωθούν ανάλογα με μία συγκεκριμένη θέση για την οποία γίνεται αίτηση:

- Τι περιθώρια προαγωγής και ανέλιξης υπάρχουν μέσα στην εταιρεία;
- Σχεδιάζει η εταιρεία κάποιες επεκτάσεις ή εξελίξεις οι οποίες μπορούν να οδηγήσουν σε μελλοντικές επαγγελματικές ευκαιρίες;

Αυτές οι ερωτήσεις δείχνουν το ενδιαφέρον του πελάτη στο να κάνει μακροπρόθεσμα σχέδια για να παραμείνει στην εταιρεία.
- Είμαι πρόθυμος να αναπτύξω περαιτέρω τις δεξιότητές μου και την εμπειρία μου. Τι ευκαιρίες υπάρχουν να το κάνω αυτό στην εταιρεία σας;

Οι περισσότεροι εργοδότες έχουν κάποια προγράμματα εκπαίδευσης και ανάπτυξης του προσωπικού και ένας υποψήφιος που επιθυμεί συνεχή εξέλιξη θα τους φάνει πιο πολύτιμος. Στη διάλεξη, προτείνεται να συσχετίζετε την αρνητική εμπειρία του υποψηφίου σε μία προηγούμενη δουλειά.

- Applying for a job -

Μετά τη συνέντευξη

Κάντε τον πελάτη να έχει καλή γνώση του γεγονότος ότι η συνέντευξή του τελειώνει μόνο οταν φεύγει από τον οργανισμό. Οποιαδήποτε ανεπίσημη ξενάγηση ή γεύμα μπορεί να είναι μέρος της διαδικασίας επιλογής, οπότε πρέπει να συμπεριφερθεί ανάλογα.

Πρέπει να σκεφτεί πως πήγε η συνέντευξη. Τονίστε το ότι πρέπει να την αναλύσει: να αναγνωρίσει τα σημεία όπου επιδεχόταν βελτίωση, όπως και αυτά όπου πήγε καλά. Αν έχει απορριφθεί, προδιαθέστε τον να μη νιώθει τόσο άσχημα.

Θα μπορούσατε να του δώσετε την ακόλουθη συμβουλή: «Μπορεί να είσαστε ένας από τους πολλούς ανθρώπους που πέρασαν από συνέντευξη. Τηλεφωνήστε στην εταιρεία και ανακαλύψτε γιατί αποτύχατε. Χρησιμοποιείστε την εμπειρία θετικά για την επόμενη συνέντευξη σας».