

Ανδρέας Γ. Δημόπουλος

Αγορά Εργασίας

Κατακτήστε τη θέση που σας αξίζει



- Πηγές αναζήτησης εργασίας
 - Το βιογραφικό σημείωμα
 - Η συνέντευξη
 - Η γλώσσα του σώματος
- Ερμηνεύοντας τη στάση του αξιολογητή σας

Κάθε γνήσιο αντίτυπο φέρει την υπογραφή του συγγραφέα

Θα ήταν ιδιαίτερα χρήσιμη για μένα η επικοινωνία σας μαζί μου, μετά την ανάγνωση του βιβλίου, για τυχόν προτάσεις, απόψεις ή επισημάνσεις σχετικά με τη βελτίωσή του. Για να επικοινωνήσετε με τον συγγραφέα ή για να παρακολουθήσετε τα σεμινάρια εκπαίδευσης στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας μπορείτε να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα του συγγραφέα www.andreasdimoroulos.gr ή να απευθυνθείτε στα τηλέφωνα:

2310-346617 • 6936-346617
E-mail: andimop@panafonet.gr

ISBN 960-456-035-2

© Copyright: Α. Γ. Δημόπουλος, Εκδόσεις Ζήτη,
Νοέμβριος 2006, Θεσσαλονίκη

Το παρόν έργο πνευματικής ιδιοκτησίας προστατεύεται κατά τις διατάξεις του Ελληνικού νόμου (Ν.2121/1993 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα) και τις διεθνείς συμβάσεις περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Απαγορεύεται απολύτως η άνευ γραπτής άδειας του εκδότη κατά οποιοδήποτε τρόπο ή μέσο αντιγραφή, φωτοανατύπωση και εν γένει αναπαραγωγή, εκμίσθωση ή δανεισμός, μετάφραση, διασκευή, αναμετάδοση στο κοινό σε οποιαδήποτε μορφή (ηλεκτρονική, μηχανική ή άλλη) και η εν γένει εκμετάλλευση του συνόλου ή μέρους του έργου.



**Φωτοστοιχειοθεσία
Εκτύπωση**

Π. ΖΗΤΗ & Σια ΟΕ

18ο χλμ Θεσ/νίκης-Περαίας
Τ.Θ. 4171 • Περαία Θεσσαλονίκης • Τ.Κ. 570 19
Τηλ.: 2392.072.222 - Fax: 2392.072.229
e-mail: info@ziti.gr

Βιβλιοπωλείο

ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΖΗΤΗ

Αρμενοπούλου 27 • 546 35 Θεσσαλονίκη
Τηλ. 2310.203.720, Fax 2310.211.305
e-mail: sales@ziti.gr

www.ziti.gr

*Το βιβλίο αφιερώνεται στους γονείς μου
Γιώργο και Φρειδερίκη ως ελάχιστη
αναγνώριση και εκτίμηση για όλα όσα μου
έχουν προσφέρει μέχρι τώρα στη ζωή μου.*

Σχόλια για το βιβλίο

Διανύοντας την εποχή της γνώσης, οι φορείς που φέρουν την ευθύνη όλων εκείνων των στοιχείων που θεωρούνται σήμερα βασικά για την επαγγελματική, κοινωνική αλλά και προσωπική εξέλιξη οφείλουν ν' αναπτύσσουν πρωτοβουλίες που υποστηρίζουν την ανάγκη των πολιτών για απόκτηση εξειδικευμένων γνώσεων, απαραίτητων και στην αναζήτηση εργασίας.

Το βιβλίο του κου Ανδρέα Δημόπουλου αποτελεί μια ουσιαστική επιστημονική υποστήριξη αλλά και πρακτική διευκόλυνση όλων εκείνων που αναζητούν προσωπικές επαγγελματικές διαδρομές, σ' ένα σύγχρονο, σκληρά ανταγωνιστικό περιβάλλον.

Ειρήνη Μαυροπούλου

Πρόεδρος Δ.Σ. του

«Ινστιτούτου Διαρκούς Εκπαίδευσης Ενηλίκων»

του Υπ.Ε.Π.Θ.

Το βιβλίο του κου Δημόπουλου αποτελεί ένα πρώτης τάξεως εγχειρίδιο που μπορεί να βοηθήσει όχι μόνο εκείνους που επιθυμούν να ενταχθούν για πρώτη φορά στην αγορά εργασίας, αλλά και εκείνους που βρίσκονται στο στάδιο ανεύρεσης ενός νέου εργοδότη. Παραθέτει όλα εκείνα τα βασικά σημεία στα οποία πρέπει να δώσει βαρύτητα ο υποψήφιος εργαζόμενος με τρόπο επεξηγηματικό και, κυρίως, πρακτικό.

Μενέλαος Κουκούντζος

KLEEMANN ABEE

Αντιπρόεδρος Δ.Σ.

Πρόκειται για ένα βιβλίο εξαιρετικά χρήσιμο σε όλους όσους αναζητούν εργασία, αλλά επίσης και σε όλους όσους επιθυμούν να εξελιχθούν επαγγελματικά στο σύγχρονο και ιδιαίτερα ανταγωνιστικό εργασιακό περιβάλλον. Περιεκτικό σε νοήματα και επιστημονικά τεκμηριωμένο μεταφέρει με ιδιαίτερη μεταδοτικότητα πολύτιμη πληροφόρηση συνδυάζοντας την εμπειρία και τις πραγματικές συνθήκες της αγοράς εργασίας με την ακαδημαϊκή-εκπαιδευτική γνώση αποτελώντας έτσι ένα ιδιαίτερα αποτελεσματικό βοήθημα στο χώρο που απευθύνεται.

Αλίκη Μπάτου

Περιφερειακή διευθύντρια ΟΑΕΔ

Ένα βιβλίο απαραίτητο στον καθένα που αναζητά εργασία, που επιθυμεί να γίνει πιο ανταγωνιστικός και να γνωρίσει τον πραγματικό κόσμο των επιχειρήσεων.

Διαβάζεται εύκολα, είναι περιεκτικό και ολοκληρωμένο και σίγουρα ανταποκρίνεται στη σημερινή αγορά εργασίας.

Γεώργιος Ι. Ζαγκλιβερινός

Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών

& Προσωπικού ΕΛ.ΠΕ. Α.Ε. Θεσσαλονίκης

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Αγαπητοί - ές Αναγνώστες - τριες

Εύχομαι κατ' αρχάς ο λόγος που διαβάζετε αυτό το βιβλίο να είναι είτε από ενδιαφέρον για την θεματολογία που αναπτύσσει είτε γιατί το συνέστησε κάποιος γνωστός είτε ακόμη, αν θέλετε, από απλή περιέργεια που σας προξένησε ο τίτλος του και όχι εξαιτίας της ψυχολογικής φόρτισης που δημιουργεί η ανάγκη ενός ανέργου στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

Και αυτό το λέω όχι επειδή θεωρώ ότι το συγκεκριμένο σύγγραμμα δεν μπορεί να σας βοηθήσει σε αυτή την προσπάθειά σας, αλλά απλούστατα γιατί γνωρίζω και βιώνω προσωπικά τη συναισθηματική φόρτιση, το άγχος και την αγωνία πολλών ανθρώπων που αναζητούν σήμερα μία θέση εργασίας, ένα εισόδημα, πολλές φορές όχι για το «ευ ζην» αλλά για το «ζην», για την απλή επιβίωση, για να θρέψουν την οικογένειά τους, να μεγαλώσουν τα παιδιά τους.

Ειδικά τη σημερινή εποχή η ανεργία είναι ένα φαινόμενο που μαστιάζει όχι μόνο τη χώρα μας αλλά και την πανευρωπαϊκή-παγκόσμια αγορά. Τα βαθύτερα αίτια αυτού του κοινωνικού φαινομένου, αυτής της μάστιγας, δεν είναι αντικείμενο μελέτης ούτε αποτελούν σκοπό ανάλυσης του συγκεκριμένου συγγράμματος. Είναι όμως κοινή διαπίστωση ότι τη σημερινή εποχή νέοι και νέες, ακόμη και ηλικιωμένοι έχουν μπει σε μια εξοντωτική διαδικασία συνεχούς επιμόρφωσης, απόκτησης όλο και περισσότερων πτυχίων, βεβαιώσεων παρακολούθησης σεμιναρίων, απόκτησης τίτλων γνώσεων ξένων γλωσσών και πληροφορικής, ή αλλιώς δια βίου μάθησης σύμφωνα με την σύγχρονη επιστημονική ορολογία. Και όλα αυτά όχι γιατί πάντοτε υπάρχει το ενδιαφέρον και το μεράκι για επιμόρφωση και συνεχή μάθηση, αλλά απλά για να εξασφαλίσουν κάπου μία θέση εργασίας.

Προσωπικά έχω βιώσει –ευτυχώς για μικρό διάστημα– το συναίσθημα του ανέργου. Λόγω όμως των θέσεων μου στην πορεία της επαγγελματικής μου καριέρας ως Διευθυντικού στελέχους πολυεθνικών επιχειρήσεων έχω βιώσει μέσα από την θέση του «συνεντευκτή» και το συναίσθημα της αντίπερα όχθης. Του ανθρώπου δηλαδή που έχει την ευθύνη της επιλογής του προσωπικού για λογαριασμό μιας εταιρίας. Του στελέχους που καλείται συχνά να επιλέξει ένα άτομο ανάμεσα σε τριάντα και πενήντα πολλές φορές υποψήφιους.

Πιστέψτε με, δεν είναι και ό,τι καλύτερο από πλευράς συναίσθηματικής φόρτισης και ψυχολογίας.

Πολύ περισσότερο δε όταν θέλεις να είσαι αμερόληπτος και από την μια μεριά έχεις πραγματικά «δυνατούς» υποψηφίους με αναρίθμητα «τυπικά» προσόντα και από την άλλη έχεις την εταιρία ή τον οργανισμό των οποίων πρέπει να διαφυλάξεις τα συμφέροντα με τη δυνατότητα μίας και μόνης επιλογής.

Η συνέντευξη (γιατί σ' αυτήν αναφέρεται κυρίως το βιβλίο) έχει πολλές φορές επικριθεί ως μέθοδος επιλογής προσωπικού από αρκετούς όσον αφορά την αξιοπιστία και την αποτελεσματικότητά της.

Εκείνο που εγώ έχω να πω ενάντια σε αυτές τις επικρίσεις είναι ότι (θεωρώντας δεδομένη την αμεροληψία) είναι η μόνη μέθοδος κατά την διαδικασία της οποίας διακρίνονται και έρχονται στην επιφάνεια μοναδικά στοιχεία που έχουν σχέση με την προσωπικότητα και τον χαρακτήρα του υποψηφίου και πτυχές συμπεριφοράς πέραν των τυπικών προσόντων.

Και ας μην ξεχνά κανείς ότι οι μεγαλύτερες επιχειρήσεις και οργανισμοί του κόσμου, που επιδιώκουν την μέγιστη αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των στελεχών τους, εφαρμόζουν την συνέντευξη ως μέθοδο επιλογής προσωπικού.

Καταλήγοντας και για να μην σας κουράσω θέλω να σας διαβεβαιώσω ότι η συγγραφή αυτού του βιβλίου δεν αποτελεί φιλοδοξία που αποσκοπεί στην αποκόμιση κέρδους (άλλωστε δεν νομίζω ότι κανείς έγινε πλούσιος από την συγγραφή βιβλίων) ούτε όμως και αυτοσκοπό.

Ουσιαστικά είναι μία κατάθεση εμπειριών, μέσα από την δεκαπενταετή και πλέον επαγγελματική διαδρομή μου στο χώρο των επιχειρήσεων (εκ των οποίων προέκυψαν εκατοντάδες συνεντεύξεις για επιλογή προσωπικού) και θέλω να πιστεύω ότι η διατύπωσή τους μέσα απ' αυτό το βιβλίο με τη μορφή συμβουλών-οδηγιών θα αποτελέσει ένα σημαντικό βοήθημα για όλους εσάς που πιθανόν αναζητάτε κάπου μία θέση εργασίας.

Με βάση τα παραπάνω εύχομαι, αν πραγματικά αυτός είναι ο σκοπός ανάγνωσης αυτού του βιβλίου, «καλή επιτυχία» στον κάθε έναν, κάθε μία από εσάς.

Φιλικά
Ανδρέας Γ. Δημόπουλος

Σημείωση: Όλο το υλικό και η θεματολογία του βιβλίου διδάσκονται σε σεμινάρια, που διοργανώνονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

Εισαγωγή

Σε ποιους απευθύνεται το συγκεκριμένο βιβλίο

- Σε όλους τους ανέργους
- Σε όλους τους υποψηφίους για μια θέση εργασίας ανεξαρτήτως ειδικότητας
- Σε όλους όσους εργάζονται ήδη και θέλουν να βελτιώσουν τη θέση τους στην αγορά εργασίας
- Σε όλους αυτούς που θέλουν να γίνουν πιο ανταγωνιστικοί και αποτελεσματικοί στην αναζήτηση εργασίας

Σας έχει απασχολήσει κάτι από τα παρακάτω;



Βρισκόσαστε μήπως στο στάδιο της ζωής σας όπου μόλις τελειώσατε τις σπουδές σας και τώρα αναρωτιέστε πού θα βρείτε δουλειά;

Μήπως έχετε απευθυνθεί εδώ και πολύ καιρό σε όλους τους γνωστούς και φίλους, ευελπιστώντας σε μία καλή θέση εργασίας, αλλά παρ' όλα αυτά εξακολουθείτε να παραμένετε άνεργος;

Μήπως οι θέσεις που σας προτείνουν είναι άσχετες με το αντικείμενο των σπουδών σας, κατώτερες των προσδοκιών σας και πενιχρών αποδοχών;

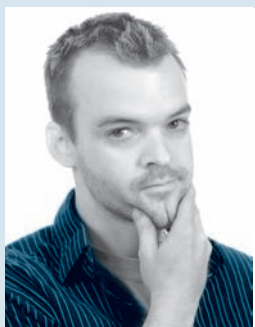
Αναρωτηθήκατε ποτέ γιατί ενώ είχατε όλα τα απαραίτητα τυπικά προσόντα που απαιτούσε μια θέση, παρ' όλα αυτά εσείς δεν προσληφθήκατε;

Σκεφθήκατε, ίσως, γιατί την τελευταία φορά που συμμετείχατε σε συνέντευξη, και ενώ αποδεδειγμένα διαθέτατε περισσότερα προσόντα από τον συνυποψήφιό σας, εσείς δεν προσληφθήκατε ενώ εκείνος σας πήρε τη θέση μέσα από τα χέρια σας;

Πληροφορηθήκατε πρόσφατα από ένα γνωστό σας ότι προσλήφθηκε στο δημόσιο μετά από απλή κατάθεση δικαιολογητικών ή από συνέντευξη, ενώ εσείς δεν είχατε ιδέα για την σχετική αγγελία της θέσης;

Μήπως η ενημέρωσή σας είναι ελλιπής και αργοπορημένη;

Εάν ΝΑΙ τότε πρέπει σοβαρά να αναρωτηθείτε:



Μήπως ένα απλό πτυχίο, η γνώση μιας ξένης γλώσσας και η βεβαίωση πληροφορικής δεν επαρκούν για την κατάληψη μιας θέσης εργασίας και απαιτείται κάτι περισσότερο;

Μήπως τελικά εκείνο που πρέπει να μάθετε και να αποκτήσετε είναι το πώς θα “πουλάτε” τον εαυτό σας αποτελεσματικότερα και ακριβότερα;



Το σύγγραμμα που κρατάτε στα χέρια σας μπορεί να σας βοηθήσει:

- ⊙ Δίνοντάς σας χρήσιμες διευθύνσεις αναζήτησης εργασίας στο διαδίκτυο.
- ⊙ Παρέχοντας σωστή και έγκυρη πληροφόρηση για άλλες πηγές ανεύρεσης εργασίας.
- ⊙ Καθοδηγώντας σας στην ορθή συμπλήρωση και διατύπωση ενός αποτελεσματικού βιογραφικού.
- ⊙ Συμβουλευόντας και κατευθύνοντάς σας στην κατάλληλη θέση εργασίας για εσάς προσωπικά.
- ⊙ Εκπαιδεύοντάς σας για το πώς θα προβάλλετε τον εαυτό σας καλύτερα κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.
- ⊙ Μαθαίνοντάς σας πώς να διαπραγματευτείτε αποτελεσματικότερα το επίπεδο των αποδοχών σας και την ανέλιξή σας σε υψηλότερη θέση.
- ⊙ Προσφέροντάς σας ενημέρωση με διευθύνσεις και τηλέφωνα των μεγαλύτερων Ελληνικών αλλά και πολυεθνικών επιχειρήσεων στη χώρα μας.
- ⊙ Παρέχοντας ολοκληρωμένη πληροφόρηση για άλλες πηγές αναζήτησης εργασίας, όπως οι περισσότερες εταιρίες επιλογής προσωπικού στην Ελλάδα αλλά και στο εξωτερικό καθώς επίσης και οι αντίστοιχες διευθύνσεις των Κ.Π.Α. του ΟΑΕΔ, για γραφεία διασύνδεσης των ελληνικών πανεπιστημίων, υπουργεία, χρήσιμες διαδικτυακές τοποθεσίες.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Πηγές αναζήτησης εργασίας

1.1	Πλεονεκτήματα – μειονεκτήματα και ιδιαιτερότητες σε κάθε πηγή αναζήτησης	16
1.2	Αποτελέσματα διαφόρων ερευνών σχετικά με την αποτελεσματικότητα των μεθόδων αναζήτησης εργασίας	24
1.3	Εργαζόμενοι Πτυχιούχοι!	26
1.4	Οι πηγές αναζήτησης αλλά και προσφοράς εργασίας από την πλευρά των υποψηφίων και των εργοδοτών αντίστοιχα	28
1.5	Αναζήτηση εργασίας στο εξωτερικό	30

2. Το βιογραφικό σημείωμα

2.1	Εισαγωγή	32
2.2	Το βιογραφικό σας (συνοπτικά)	34
2.3	Οι πιο συνηθισμένοι τύποι βιογραφικών σημειωμάτων	35
2.4	Η συνοδευτική επιστολή	36
2.5	Συστάσεις και επιστολές	37

3. Η συνέντευξη

3.1	Η συνέντευξη ως μέθοδος επιλογής προσωπικού	40
3.2	Προετοιμασία πριν τη συνέντευξη	42
3.3	Η δομή και οι μορφές της συνέντευξης	44
3.4	Ποια στοιχεία του υποψηφίου ενδιαφέρουν τους αξιολογητές σε μια συνέντευξη	51
3.5	Στόχοι της συνέντευξης	59
3.6	Οι πιο συνηθισμένες–διαδεδομένες ερωτήσεις των συνεντευξέων	60
3.7	Η Συνέντευξη στην Αγγλική Γλώσσα (Interview in English)	63
3.8	Η δική σας τακτική στη συνέντευξη	67
3.9	Ερωτήσεις που πρέπει να απευθύνει ο υποψήφιος στον αξιολογητή ή στην επιτροπή	72
3.10	Ενδεικτικές απαντήσεις των υποψηφίων σε πολύ σημαντικές και ταυτόχρονα πολύ συνηθισμένες ερωτήσεις των συνεντευκτών	74
3.11	Χειριζόμενοι την παύση και τη σιωπή στη διάρκεια μιας συνέντευξης	84
3.12	Η διαπραγμάτευση των αποδοχών σας	84
3.13	Στο τέλος της συνέντευξης	86
3.14	Μετά τη συνέντευξη	88
3.15	Δεύτερη συνέντευξη	88
3.16	Πρώτες ημέρες εργασίας – Job Orientation	89

4. Η γλώσσα του σώματος

4.1	Εισαγωγή	92
4.2	Γλώσσα του σώματος	93
4.3	Δώστε έμφαση	94
4.4	Η γλώσσα του σώματος κατά τη διάρκεια της συνέντευξης	98
4.5	Χειρονομίες στο πρόσωπο	106
4.6	Χειραψίες	108

5. Ερμηνεύοντας τη στάση του αξιολογητή σας

5.1	Υπόδυση ρόλων (role plays)	116
5.2	Ερμηνεύοντας τις αντιδράσεις του συνομιλητή σας	117
5.3	Οι τέσσερις διακριτοί τύποι της ανθρώπινης συμπεριφοράς	120
5.4	Τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της συμπεριφοράς των ανθρώπων	125
5.5	Κατανόώντας τη θέση αυτών που συντονίζουν τη συνέντευξη	128

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Υποδείγματα εγγράφων που χρησιμοποιούνται κατά την αναζήτηση εργασίας

•	Υποδείγματα βιογραφικών σημειωμάτων	132
•	Υποδείγματα συστατικών επιστολών	143
•	Υποδείγματα συνοδευτικών επιστολών	146
•	Υποδείγματα επιστολών μετά τη συνέντευξη	164

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

Υποδείγματα διαφόρων τεστ επιλογής προσωπικού

•	Τα τεστ ως μέθοδος επιλογής προσωπικού	172
•	Θέματα γραπτών εξετάσεων ΜΟΔ 2006	187
•	Τεστ αριθμητικής δοκιμασίας	207
•	Τεστ γρήγορης δοκιμασίας	210

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

Λεξιλόγιο και ορολογία

214

Χρήσιμες διευθύνσεις αναζήτησης εργασίας

217

•	Εταιρίες αναζήτησης στελεχών – επιλογής προσωπικού συμβούλων επιχειρήσεων	217
•	Τα κέντρα προώθησης απασχόλησης του ΟΑΕΔ	219
•	Τοπικές υπηρεσίες και κέντρα προώθησης απασχόλησης	219
•	Γραφεία εργασίας & κέντρα προώθησης απασχόλησης	221
•	Άλλες υπηρεσίες απασχόλησης	221
•	Διαδικτυακές τοποθεσίες αναζήτησης εργασίας	230
	Δικτυακοί τόποι αναζήτησης εργασίας στην Ελλάδα	230
	Δικτυακοί τόποι αναζήτησης εργασίας στο εξωτερικό	230
	Αναζήτηση εργασίας σε site της Ευρωπαϊκής Ένωσης	231
	Γραφεία διασύνδεσης Ελληνικών Πανεπιστημίων	231
	Άλλες χρήσιμες διευθύνσεις	231
	Εφημερίδες	232
	Αναζήτηση εργασίας σε δικτυακούς τόπους των υπουργείων	232

Βιβλιογραφία

234

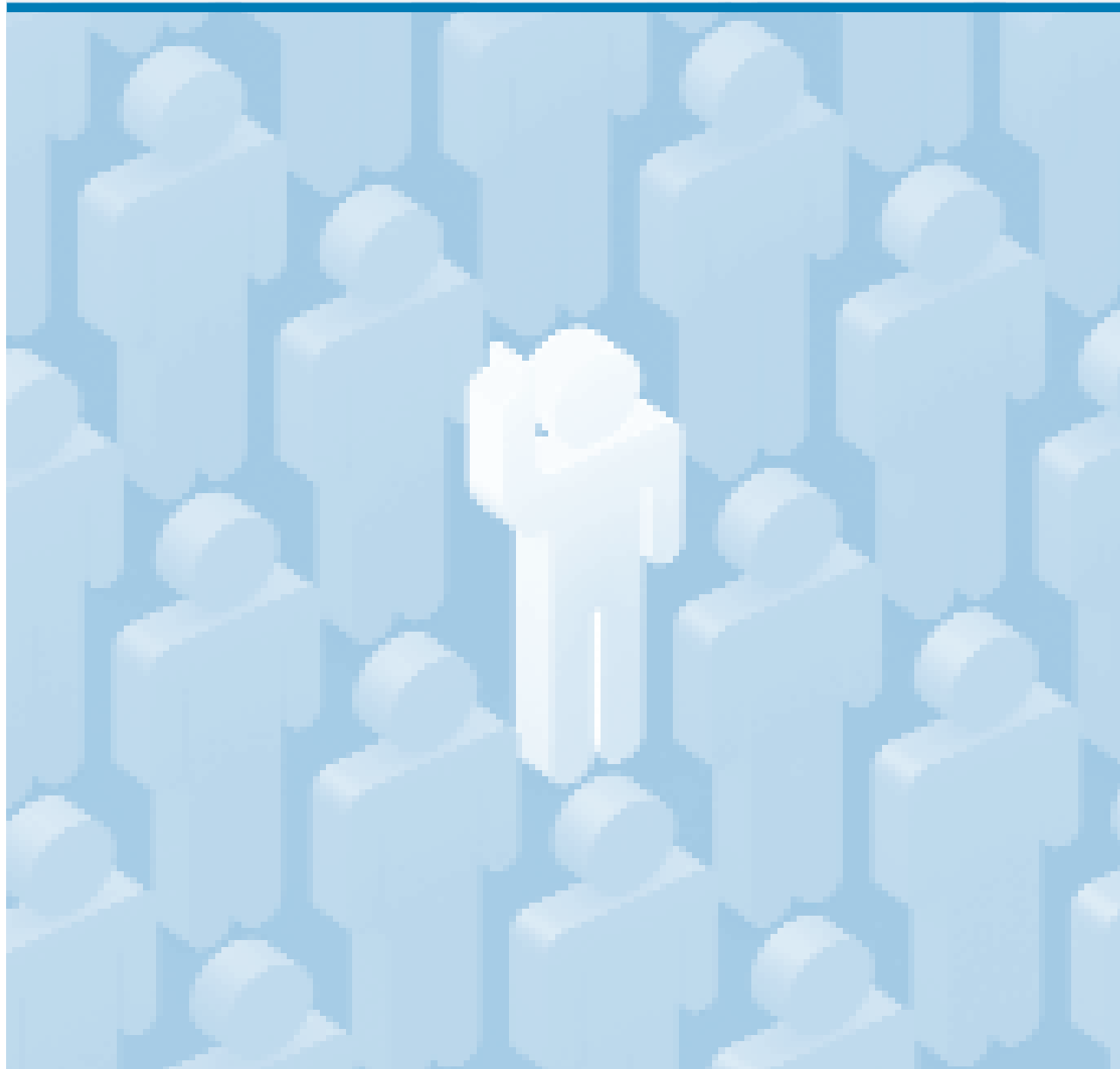
Επίλογος

236

Ευχαριστίες

238

1 Πηγές αναζήτησης εργασίας



1.1 Πλεονεκτήματα – μειονεκτήματα και ιδιαιτερότητες σε κάθε πηγή αναζήτησης

Πηγές αναζήτησης εργασίας

- Διαδίκτυο (Internet) – Εταιρικά site και διευθύνσεις
- Εφημερίδες
- Γραφεία συμβούλων επιχειρήσεων (επιλογής προσωπικού)
- Ανταγωνισμός (για όσους εργάζονται ήδη)
- Πανεπιστήμια (γραφεία διασύνδεσης)
- “Ημέρες καριέρας” που διοργανώνουν τα εκπαιδευτικά ιδρύματα
- Επιμελητήρια
- Δημόσιοι φορείς – ΟΑΕΔ, ΚΕΠ, Δήμοι, Νομαρχίες
- Προσωπικό δίκτυο γνωριμιών: Συστάσεις εργαζομένων– συγγενείς, φίλοι
- Πρακτική εξάσκηση σε εταιρίες κατά την ολοκλήρωση των σπουδών
- ΑΣΕΠ (μόνο για το δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα)
- Outsourcing

Internet – company sites

πλεονεκτήματα

- Φθινό κόστος αναζήτησης
- Εύκολη πρόσβαση
- Δυνατότητα άμεσης αποστολής βιο-γραφικού με e mail
- Απευθείας προσωπική επαφή με την εταιρία-οργανισμό

μειονεκτήματα

- Απαιτείται πολύς χρόνος για την καθημερινή παρακολούθηση των εταιρικών site
- Η αναζήτηση είναι τυφλή. Ο ενδιαφερόμενος υποψήφιος είναι αδύνατο να γνωρίζει ποιες κενές θέσεις υπάρχουν σε ποιο site και όλα τα εταιρικά site
- Πολλές φορές για την ίδια θέση που έχει ανακοινωθεί στο site υπάρχει και ταυτόχρονη ανάθεση σε εταιρία συμβούλων επιχειρήσεων
- Ενίοτε οι διευθυντικές κυρίως θέσεις εργασίας δεν ανακοινώνονται στο site για ευνότητους λόγους

Εφημερίδες

πλεονεκτήματα

- Εύκολη πρόσβαση στον τύπο
- Συνήθως στις επώνυμες εφημερίδες υπάρχουν «καλές» αγγελίες
- Άμεση πρόσβαση στην εταιρία που προσφέρει τη θέση εργασίας
- Είναι ιδανικό μέσο για αναζήτηση θέσεων στο δημόσιο τομέα ή τις Δέκο
- Δεν υπάρχει ο «ανταγωνισμός» υποψηφίων που υπάρχει στους συμβούλους επιχειρήσεων

μειονεκτήματα

- Σχετικά ακριβό κόστος αναζήτησης σε σχέση με τις άλλες πηγές
- Συχνά η περιγραφή της θέσης είναι ελλιπής λόγω του κόστους δημοσίευσης
- Μερικές φορές για υψηλόβαθμες θέσεις η εφημερίδα δεν επιλέγεται ως μέσο δημοσίευσης από τις εταιρίες
- Η διαθεσιμότητα της κάθε εφημερίδας διαφέρει τόσο γεωγραφικά όσο και σε τιράζ, κατ' επέκταση και η προβολή της αγγελίας

Σύμβουλοι επιχειρήσεων (γραφεία επιλογής προσωπικού)

πλεονεκτήματα

- Γνωρίζουν καλά την εταιρία και τις ιδιαίτερες της θέσης εργασίας που προσφέρει
- Διαπραγματεύονται για λογαριασμό σας
- Κάνουν job match για εσάς
- Μπορούν να σας συμβουλευθούν προς τη σωστή κατεύθυνση για την επιτυχή ανάληψη της θέσης
- Έχουν στην διάθεσή τους πιθανόν ταυτόχρονα και άλλες θέσεις εργασίας σε άλλες εταιρίες
- Σε περίπτωση ικανοποιητικής πρώτης συνέντευξης – γνωριμίας μαζί σας μπορούν να απευθυνθούν σε εσάς μελλοντικά και για μια άλλη θέση εργασίας
- Ανέξοδη για τον υποψήφιο διαδικασία (το κόστος της διαδικασίας το επωμίζεται η εταιρία που θα σας προσλάβει)

μειονεκτήματα

- Προωθούν ταυτόχρονα και άλλους υποψηφίους (στο αρχικό τουλάχιστον στάδιο της διαδικασίας)
- «Διαπραγματεύονται» αρχικά αυτοί και όχι εσείς με τον εργοδότη
- Πιθανότητα ύπαρξης διαπροσωπικών σχέσεων με άλλο συνυποψήφιο
- Πιθανή αρνητική αντιμετώπιση στο μέλλον για άλλη θέση εργασίας σε περίπτωση που από την προηγούμενη θέση εργασίας αποχωρήσατε με δυσμενείς συνθήκες και ιδίως μάλιστα όταν για εκείνη τη θέση σάς είχαν προτείνει οι ίδιοι.

→ Προσέγγιση και τακτική με γραφεία συμβούλων επιχειρήσεων (επιλογής προσωπικού)

Για τους προηγούμενους λόγους φροντίστε η πρώτη σας επαφή με τους συμβούλους να είναι ιδιαίτερα θετική. Καλό θα είναι να διατηρήσετε καλή σχέση μαζί τους και μετά την πρώτη συνέντευξη, ακόμη και αν δεν σας “τοποθέτησαν” κάπου. Φροντίστε να είστε σε επικοινωνία μαζί τους σε τακτά χρονικά διαστήματα. Ενημερώστε τους πάντα για τυχόν νέες εξελίξεις σχετικά με την πορεία σας στην επαγγελματική σας καριέρα.

Τέλος μην παραλείψετε να τους ευχαριστήσετε σε περίπτωση που η συνεργασία σας ευοδωθεί.

Να σημειωθεί ότι τα γραφεία–εταιρείες επιλογής προσωπικού δεν «προωθούν» βιογραφικά ούτε «βολεύουν» κόσμο. Ο ρόλος τους είναι να εξυπηρετήσουν κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις εταιρίες οι οποίες τους αναθέτουν θέσεις εργασίας προς κάλυψη. Αυτό επιτυγχάνεται μετά από μια αρχική συνέντευξη μαζί σας που αποσκοπεί πρωτίστως στο να εξακριβώσει αν εσείς είστε το κατάλληλο άτομο για μια διαθέσιμη θέση. Ακριβώς για αυτό το λόγο η δουλειά τους είναι να βρίσκουν τους κατάλληλους ανθρώπους για συγκεκριμένες θέσεις εργασίας και όχι να δημιουργούν κατάλληλες θέσεις εργασίας για τους εκάστοτε υποψηφίους.

Γραφεία διασύνδεσης Πανεπιστημίων

πλεονεκτήματα

- Μηδαμινό κόστος αναζήτησης
- Εύκολη πρόσβαση μέσω διαδικτύου, τηλεφώνου ή διαζώσης επικοινωνίας.
- Συμβουλευτικές υπηρεσίες μέσω του γραφείου διασύνδεσης του πανεπιστημίου (σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, συστατικών επιστολών, προετοιμασία για τη συνέντευξη, προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης)
- Σε ένα πολύ μεγάλο ποσοστό το αντικείμενο των θέσεων εργασίας που προσφέρουν οι εργοδότες ταυτίζεται με το αντικείμενο σπουδών των υποψηφίων
- Πολλά εκπαιδευτικά ιδρύματα προσφέρουν τη δυνατότητα πρακτικής εξάσκησης των σπουδαστών σε εταιρίες, ενέργεια που έχει ιδιαίτερα θετικές συνέπειες και αναλύονται παρακάτω

μειονεκτήματα

- Περιορισμένο διαθέσιμο ωράριο των γραφείων διασύνδεσης
- Χωρίς να είναι απόλυτο, οι αγγελίες που δημοσιεύονται σχετίζονται με θέσεις εταιριών που βρίσκονται κατά κύριο λόγο στην ίδια γεωγραφική περιοχή με το εκάστοτε πανεπιστήμιο.
- Οι αγγελίες που δημοσιεύουν είναι συνήθως (όχι απόλυτα) συσχετισμένες μόνο με τις ειδικότητες των σχολών του πανεπιστημίου.
- Οι αγγελίες που ανακοινώνονται δεν αφορούν συνήθως διευθυντικές θέσεις γιατί απλούστατα οι εργοδότες δεν αναμένουν για τις θέσεις αυτές υποψηφίους που μόλις έχουν τελειώσει τις σπουδές τους και χωρίς εμπειρία

Ημέρες καριέρας

Είναι μια μέθοδος που οργανώνεται συνήθως από τα γραφεία διασύνδεσης των πανεπιστημίων σε συνεργασία με εταιρίες που αναζητούν προσωπικό αλλά και με εταιρίες και γραφεία επιλογής προσωπικού.

Είναι μια καλή ευκαιρία για συνάντηση μεταξύ εργοδοτών και υποψηφίων εργαζομένων. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας οι υποψήφιοι έχουν την ευκαιρία να έρθουν σε επαφή με τις εταιρίες – δυνητικούς εργοδότες, με στελέχη της αγοράς, να «αντιμετωπίσουν» τις πραγματικές συνθήκες μιας συνέντευξης, αλλά θα έλεγα να νιώσουν και τον ανταγωνισμό που υπάρχει στη διαδικασία ανεύρεσης εργασίας μεταξύ τους.

Τα μειονεκτήματα είναι ότι στη χώρα μας είναι μια μέθοδος που τελευταία αρχίζει και εφαρμόζεται και έτσι δεν έχει ακόμη επεκταθεί ως διαδικασία, καθώς επίσης ότι δεν οργανώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Αξίζει πάντως τον κόπο για τους υποψηφίους να δείξουν τον καλύτερο εαυτό τους βάζοντας έτσι τις βάσεις για θετικές μελλοντικές εξελίξεις. Είναι επίσης μιας πρώτης τάξεως ευκαιρία να γνωρίσουν τα στελέχη των εταιριών επιλογής προσωπικού και να αναπτύξουν ένα δίκτυο γνωριμιών που άμεσα αλλά και μελλοντικά θα τους φανεί ιδιαίτερα χρήσιμο.

Φορείς Δημοσίου:

ΚΕΠ, Νομαρχίες, Δήμοι, εφημερίδα, δημοσιογραφικά

πλεονεκτήματα

- Μηδαμινό κόστος αναζήτησης
- Συνήθως τυποποιημένες γνωστές διαδικασίες για την πρόσληψη (σειρά προτεραιότητας, ΑΣΕΠ, συνέντευξη)
- Πλήρως γνωστές συνθήκες εργασίας (αμοιβές, ωράριο, προοπτικές)

μειονεκτήματα *

- Περιορισμένες ανακοινώσεις, μόνο για θέσεις δημοσίου τομέα
- Χρονοβόρες διαδικασίες: επίσκεψη στο φορέα, ανεπαρκής πληροφόρηση, περιορισμένη διαθεσιμότητα λόγω ωραρίου
- Γραφειοκρατική διαδικασία κατά την υποβολή της αίτησης: χαρτόσημα, βεβαιώσεις εργοδοτών, αιτήσεις, δικαιολογητικά, καθυστέρηση στην λήψη της απόφασης
- Ανύπαρκτες δυνατότητες διαπραγμάτευσης αποδοχών
- Συνήθως πρόκειται για συμβάσεις ορισμένου χρόνου, π.χ. 8μηνα, ή συμβάσεις μερικής απασχόλησης
- Συνήθως προκαθορισμένες δυνατότητες εξέλιξης μετά την ανάληψη της θέσης
- Χιλιάδες υποψήφιοι
- Εκτίμηση, ακριβώς λόγω συγκεκριμένης διαδικασίας, συνήθως μόνο των τυπικών προσόντων των υποψηφίων

* (Αφορούν τη διαδικασία αναζήτησης και αίτησης για θέσεις εργασίας του δημοσίου τομέα)

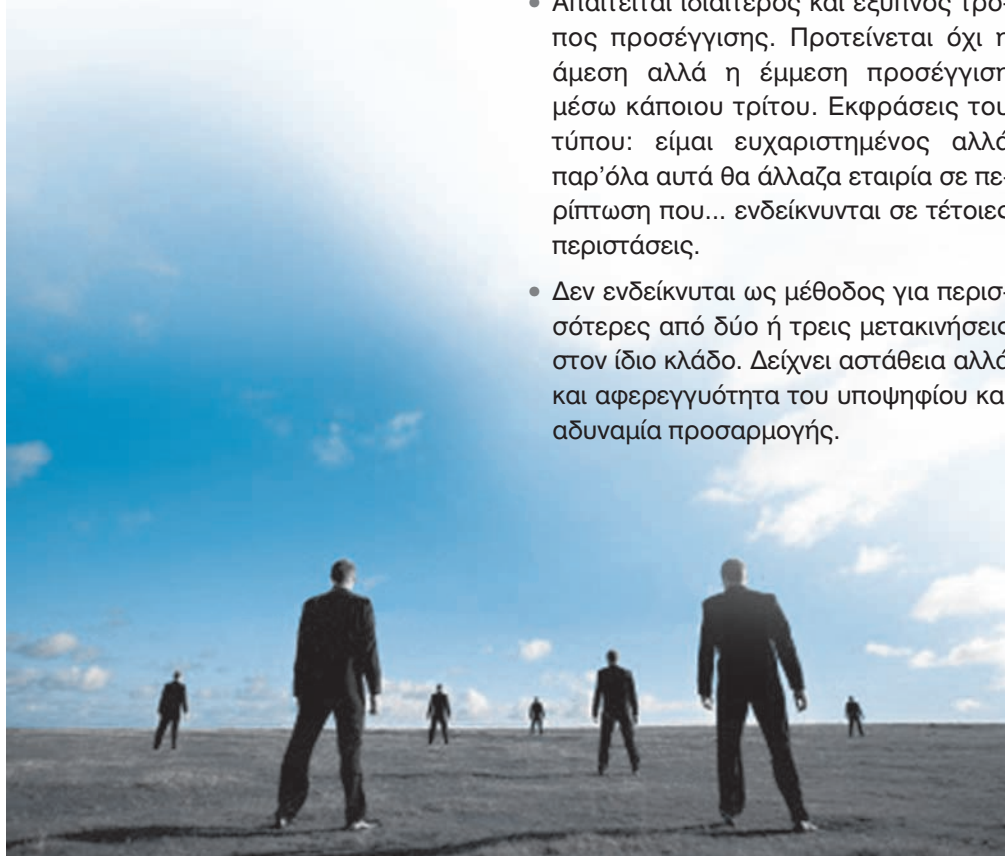
Αναζήτηση εργασίας στον ανταγωνισμό

πλεονεκτήματα

- Σε περίπτωση που αποδεδειγμένα είστε καλός στο αντικείμενό σας, υπάρχουν αυξημένες πιθανότητες θετικής κατάληξης
- Συνήθως μπορείτε να διαπραγματευτείτε υψηλότερες αποδοχές ή αναβαθμισμένη θέση και επιπλέον παροχές
- Είναι ιδανική περίπτωση για μετακίνηση από μικρότερη σε μεγαλύτερη εταιρία του ίδιου κλάδου

μειονεκτήματα

- Ριψοκίνδυνος τρόπος σε περίπτωση που αναζητάτε αλλαγή εταιρίας ενώ ήδη εργάζεστε. 'Ο κόσμος είναι μικρός' και εύκολα μπορεί ο εργοδότης σας να πληροφορηθεί την διάθεσή σας για μετακίνηση σε άλλη εταιρία. Αυτό βέβαια στην περίπτωση που είστε ιδιαίτερα αποδοτικός και χρήσιμος στην παρούσα θέση εργασίας δεν είναι κατ'ανάγκη κακό. Αντιθέτως μάλιστα μπορεί να αποβεί ιδιαίτερος χρήσιμο.
- Συνήθως οι θέσεις προσφέρονται μέσω εφημερίδας ή εταιρίας συμβούλων επιχειρήσεων για ευνόητους λόγους.
- Απαιτείται ιδιαίτερος και έξυπνος τρόπος προσέγγισης. Προτείνεται όχι η άμεση αλλά η έμμεση προσέγγιση μέσω κάποιου τρίτου. Εκφράσεις του τύπου: είμαι ευχαριστημένος αλλά παρ'όλα αυτά θα άλλαζα εταιρία σε περίπτωση που... ενδείκνυται σε τέτοιες περιστάσεις.
- Δεν ενδείκνυται ως μέθοδος για περισσότερες από δύο ή τρεις μετακινήσεις στον ίδιο κλάδο. Δείχνει αστάθεια αλλά και αφερεγγυότητα του υποψηφίου και αδυναμία προσαρμογής.



ΟΑΕΔ

πλεονεκτήματα

- Ταυτόχρονη καταχώριση των διαθεσίμων θέσεων και σε ορισμένες εφημερίδες
- Γρήγορη αναζήτηση
- Μηδενικό κόστος
- Πληθώρα αγγελιών
- Ιδανικό μέσο για αυτούς που αναζητούν εποχικές εργασίες, θέσεις στην παραγωγή, χαμηλής εξειδίκευσης

μειονεκτήματα

- «Μικρές» συνήθως αγγελίες
- Αφορούν ως επί το πλείστον θέσεις στην παραγωγική διαδικασία
- Συνήθως πρόκειται για ορισμένου χρόνου, θέσεις εργασίας.
- Οι εργοδότες είναι κατά κύριο λόγο μικρές, οικογενειακές εταιρίες και οι θέσεις χαμηλών συνήθως αποδοχών

Δίκτυο προσωπικών γνωριμιών-συστάσεις εργαζομένων σε άλλες επιχειρήσεις

Όπως είπε κάποτε ένας θυμόσοφα: ***είναι προτιμότερο να έχεις «δέκα» γνωστούς παρά «δέκα χιλιάδες δρχ.» στην τσέπη σου.***

Πρόκειται για μια παλιά, γνωστή σε όλους μας θα έλεγα, διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Φαινομενικά η αποτελεσματικότητά της μπορεί να μην είναι εύκολα αντιληπτή, οι έρευνες όμως αποδεικνύουν ιδιαίτερα σημαντικά ποσοστά επιτυχίας. Συγκεκριμένα το ποσοστό επιτυχούς αναζήτησης εργασίας με τη μέθοδο των γνωριμιών και του ευρύτερου δικτύου «επαφών» αγγίζουν το 33%.*

Κατά την άποψή μου το ποσοστό αυτό ποικίλλει και διαφέρει ως δείκτης αποτελεσματικότητας ανάλογα με:

- Τη χώρα στην οποία χρησιμοποιείται από τους υποψηφίους ως μέθοδος αναζήτησης εργασίας.
- Το μέγεθος και την έκταση του δικτύου γνωριμιών του υποψηφίου.
- Την ιδιομορφία, την ιδιαιτερότητα και την δυναμική των συστατικών μελών ενός τέτοιου δικτύου.
- Την ειδική βαρύτητα της σχέσης μεταξύ του υποψηφίου και του μέλους ή των μελών του δικτύου.
- Την συγκεκριμένη θέση εργασίας που πιθανόν αναζητεί ο υποψήφιος και τα χαρακτηριστικά αυτής της θέσης, δηλαδή αν πρόκειται για υψηλόβαθμη θέση, αν πρόκειται για μόνιμη ή περιοδική απασχόληση, αν συνεπάγεται υψηλές αμοιβές κλπ.

Θα δώσω ένα παράδειγμα που σχετίζεται με το βαθμό αποτελεσματικότητας αυτής της διαδικασίας αναζήτησης εργασίας: διαφορετικό είναι κάποιος να αναζητά μέσα από το δίκτυο γνωριμιών του μια θέση εργασίας που σχετίζεται με ορισμένο χρόνο

* πηγή: Το ΒΗΜΑ, 19/01/2003, Σελ.103, Κωδικός άρθρου : Β137671031, ID : 252366

απασχόλησης, χαμηλών αποδοχών, χωρίς ιδιαίτερο κύρος και βαρύτητα, σε μια πιθανώς μικρή εταιρία και διαφορετικό να αναζητά (ο ίδιος υποψήφιος) μια θέση εργασίας με υψηλές αποδοχές, διευθυντικό τίτλο και βαρύτητα, αυξημένες ευθύνες και δικαιούσιες και μόνιμη απασχόληση. Όλα αυτά μπορεί επίσης να είναι λιγότερο η περισσότερο επιτεύξιμα ανάλογα με τη χώρα στην οποία εφαρμόζονται.

Όταν μιλάμε για δίκτυο γνωριμιών, αυτό μπορεί να περιλαμβάνει μια σειρά προσώπων και γνωστών οι οποίοι μπορούν να δραστηριοποιούνται σε ποικίλους κλάδους και να σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τον υποψήφιο. Τέτοιου είδους αποτελεσματικές και χρήσιμες σχέσεις μπορεί να είναι:

- Οι ίδιοι οι γονείς του υποψηφίου
- Οι συγγενείς του
- Οι φίλοι του
- Οι φίλοι των γονιών του
- Παλιόι συμμαθητές του σχολείου και ειδικά του πανεπιστημίου
- Πρώην καθηγητές του
- Γνωστοί εργοδότες
- Πρώην συνάδελφοι σε προηγούμενη απασχόληση
- Διευθυντές και γενικά στελέχη εταιριών
- Στελέχη εταιριών - γραφείων επιλογής προσωπικού
- Δημόσια πρόσωπα

Θα μπορούσε να απαριθμήσει κανείς δεκάδες άλλων περιπτώσεων γνωριμιών που μπορούν να αποβούν ιδιαίτερα χρήσιμες κατά τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Το σημαντικό εδώ δεν είναι μόνον η έκταση του δικτύου γνωριμιών αλλά και η σωστή ενεργοποίησή τους από τον υποψήφιο

Η ενεργοποίηση όμως του δικτύου και ειδικά των άμεσα γνωστών σας δεν είναι μια ενέργεια που αποβαίνει αποτελεσματική όταν ξαφνικά απλά εσείς τους τηλεφωνείτε και ζητάτε τη βοήθειά τους στην προσπάθειά σας για ανεύρεση εργασίας. Οι προσωπικές γνωριμίες μπορεί να καταστούν χρήσιμες και αποτελεσματικές όταν “καλλιεργούνται” για μακρό χρονικό διάστημα και τις διακρίνει μια αμοιβαία, φιλική, σταθερή, αμφοτερά επικοινωνιακή σχέση. Για τους παραπάνω λόγους, αν θέλετε να έχετε ένα χρήσιμο αλλά και αποτελεσματικό δίκτυο γνωριμιών, φροντίστε να τηρείτε τους παραπάνω κανόνες που διέπουν αυτή σας τη σχέση με το δίκτυο. Απλές αλλά χρήσιμες ενέργειες που μπορείτε να κάνετε κατά καιρούς είναι: τηλεφώνω απλής επικοινωνίας με τους γνωστούς σας για να δείτε τι κάνουνε, πώς τα πάνε με τις δουλειές τους, συναθροίσεις με σκοπό την ψυχαγωγία, συμμετοχή σε κοινά σπορ ή χόμπι, γεύματα και συμμετοχή σε εκδηλώσεις που μπορεί να διοργανώνουν οι ίδιοι οι κοινοί γνωστοί σας, κοινά ταξίδια ή άλλα ενδιαφέροντα.

3.8 Η δική σας τακτική στη συνέντευξη*

→ Η δημιουργία πρώτης εντύπωσης

Να ξέρετε ότι η πρώτη εντύπωση που σχηματίζει ο αξιολογητής για την υποψηφιότητά σας είναι πολύ σημαντική για τη μετέπειτα εξέλιξη της διαδικασίας επιλογής. Η εντύπωση αυτή δημιουργείται κατά τους ερευνητές στα πρώτα τρία με πέντε λεπτά της συνέντευξης και μερικές φορές μέσα σε αυτό το ελάχιστο χρονικό διάστημα μπορεί να ληφθεί και το 50% της απόφασης για πρόσληψη ή απόρριψη του υποψηφίου*.

- Οι άγγλοι συνηθίζουν να λένε ότι: «*δεν έχεις ποτέ μια δεύτερη ευκαιρία για να κάνεις μια σωστή πρώτη εντύπωση*».
- Έτσι στην πρώτη σου εμφάνιση στα πρώτα κίολας δευτερόλεπτα σε μια θετική εντύπωση συντελούν:
- Το επαγγελματικό ντύσιμο και η εντυπωσιακή εμφάνιση
- Το τακτ και η ευγένεια
- Μια θερμή, ειλικρινής, αισθητή χειραψία
- Η αυτοπεποίθηση με ένα χαμόγελο επιτυχίας
- Μια ιδιαίτερα επιμελημένη, καθαρή, περιποιημένη εμφάνιση

→ Ενδεδειγμένος κώδικας ένδυσης του υποψηφίου (Dressing code)



Προσέξτε ιδιαίτερα την προσωπική σας εμφάνιση ώστε να είναι ευπρεπής και επιμελημένη (κόμμωση, γένια, νύχια, έντονο μακιγιάζ για τις γυναίκες).

Ντυθείτε επαγγελματικά (κοστούμι για άνδρες, πουκάμισο, γραβάτα).

Αντίστοιχα και οι γυναίκες πρέπει να προσέχουν ιδιαίτερα την ενδυμασία τους. Θα συνιστούσα μια σοβαρή εμφάνιση η οποία να αποπνέει επαγγελματισμό και

σεμνότητα. Τα υπερβολικά κοντά φορέματα και γενικά το προκλητικό ντύσιμο μπορεί να εντυπωσιάσει μεν τους αξιολογητές αναδεικνύοντας «φυσικά χαρίσματα» του εαυτού σας, αλλά δεν νομίζω ότι αυτό που αναζητά κάποια υποψήφιος τουλάχιστον στη διάρκεια μιας συνέντευξης είναι η επιβεβαίωση της θηλυκότητάς της. Εκείνο που πραγματικά αναζητάτε και στο οποίο αποσκοπείτε είναι η αναγνώριση των ικανοτήτων σας η εκτίμηση και αξιολόγηση των δεξιοτήτων σας και γενικά η εκτίμηση της προσω-

* πηγή: Neil Murray, University of California, San Diego, Quebec
http://content.monstertrak.monster.ca/guide/success_intrvw/, Webster, Shirley Shepherd).

πικότητάς σας από την πλευρά των αξιολογητών. Αποφύγετε τις υπερβολές (έντονα χρώματα, αντιθέσεις, προκλητικά ρούχα, πολλά και extreme αξεσουάρ).

Αποφύγετε την έντονα ακριβή εμφάνιση αλλά επίσης και την ιδιαίτερα φθηνή. Η εμφάνισή σας πρέπει αφενός μεν να αποπνέει σοβαρότητα και επαγγελματισμό αφετέρου δε να αισθάνεστε άνετα.

Οι αποχρώσεις του γκρι, μπλε, γραφίτη είναι συνήθως οι πιο ενδεδειγμένες.

Έχετε οπωσδήποτε μαζί σας έναν χαρτοφύλακα ή ένα organizer και ένα στυλό.

Επίσης έχετε ένα δεύτερο βιογραφικό σημείωμα για την περίπτωση που αυτό που στείλατε δεν είναι για τον οποιοδήποτε λόγο διαθέσιμο εκείνη τη στιγμή, καθώς επίσης και μια συστατική επιστολή.

Αποφύγετε τα έντονα ενοχλητικά ring tones στο κινητό σας. Κλείστε το στην έναρξη της συνέντευξης.

Προσοχή πρέπει να δώσετε ακόμη και στη διατροφή σας πριν τη συνέντευξη. Ακούγεται υπερβολικό αλλά είναι σημαντικό εξίσου. Μην διανοηθείτε λίγες ώρες πριν τη συνέντευξη να ακολουθήσετε πιθανές αγαπητές σας συνήθειες που περιλαμβάνουν για παράδειγμα γεύματα με σκόρδο ή κρεμμύδι παρά το γεγονός ότι μπορεί να αποτελούν υγιεινά συστατικά μιας διατροφής. Η κακοσμία του στόματος όμως μπορεί να προκαλείται και από άλλους παράγοντες. Αν είστε λάτρης του ποτού, του αλκοόλ και του καπνίσματος αποφύγετε την κατανάλωσή τους αρκετές ώρες πριν την συνέντευξη.

Επίσης σημαντικό είναι να προσέξετε τη διατροφή σας πριν τη συνέντευξη σχετικά με την ποσότητα που θα καταναλώσετε. Αν είστε λάτρης της καλής κουζίνας και σας αρέσει να υπερβαίνετε τους κανόνες, τουλάχιστον την ημέρα της συνέντευξης αποφύγετε την κατάχρηση. Σε καμιά περίπτωση δεν αποτελεί καλή εικόνα ένας υποψήφιος που «λαχανιάζει», ιδρώνει, ανασαίνει βαριά κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, επειδή προηγουμένως δεν μπόρεσε να αντισταθεί στην αγαπημένη του συνήθεια να καταναλώνει κάτι παραπάνω στο φαγητό του.

Γενικά άνδρες και γυναίκες πρέπει να δίνετε μεγάλη προσοχή στην εμφάνισή σας και αυτό εκτός από την κατάλληλη ενδυμασία συμπεριλαμβάνει και άλλα εξίσου σημαντικά στοιχεία.

Για παράδειγμα, πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή στην προσωπική σας υγιεινή. Ένας ή μία υποψήφιος με άριστες ικανότητες και πλούσιο βιογραφικό μειώνει σημαντικά τις πιθανότητες για την επιλογή του/της αν εμφανιστεί ατημέλητος με λερωμένα ρούχα και ελεεινή εμφάνιση.

Η προσωπική σας καθαριότητα είναι επίσης ένας σημαντικός παράγοντας. Φανταστείτε τον εαυτό σας πως αντιδρά όταν δίπλα σας συνυπάρχει κάποιος με έντονη κακοσμία του σώματος. Σκεφτείτε τώρα τον εαυτό σας σε παρόμοια κατάσταση κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Ποια αίσθηση πιστεύετε ότι μεταδίδετε στον «συνεντευκτή» σας;

Εννοείται ότι ο κώδικας ένδυσης και εμφάνισης σε μια συνέντευξη εξαρτάται από παραμέτρους όπως ποια είναι η θέση στην οποία απευθυνόμαστε και ποιος είναι ο κλάδος της εταιρίας που αυτή δραστηριοποιείται. Αν για παράδειγμα απευθύνεστε σε μια θέση τεχνικού σε μια κατασκευαστική εταιρία τότε δεν είναι απαραίτητο να εμφανιστείτε με κοστούμι και γραβάτα, χωρίς αυτό όμως να σημαίνει ότι πρέπει να πάτε και εντελώς ατημέλητος. Γενικά όσο πιο υψηλή, επιτελική, διοικητική είναι η θέση για την

οποία ενδιαφέρεστε και όσο πιο πολύ εμπειρικλείει ενασχόληση με άλλους τόσο πιο προσεγμένη πρέπει να είναι η εμφάνισή σας (οτιδήποτε αφορά την προσωπική υγιεινή εξακολουθεί να ισχύει).

→ Βασικά σημεία συμπεριφοράς και τακτικής

Έχετε πάει στην ώρα σας. Η καλύτερη τακτική είναι να φτάσετε στο ραντεβού σας πέντε με δέκα λεπτά πριν από την καθορισμένη ώρα. Σε καμιά περίπτωση αργότερα, ούτε όμως και πολύ νωρίς. Η καλύτερη πρακτική είναι να δείχνετε επαγγελματίας και συνεπής όχι όμως αγχωμένος και ανυπόμονος.

Περιμένετε μέχρι να σας προτείνουν θέση για να καθίσετε. Μην βιαστείτε να καθίσετε πριν ο αξιολογητής σας καθίσει ο ίδιος.

Να δείχνετε ήρεμος και αποφασισμένος.

Να είστε επαγγελματικά ντυμένος και ευπαρουσίαστος.

Να είστε ευγενικός, όχι όμως δουλικός.

Να χρησιμοποιείτε κατάλληλα τη γλώσσα του σώματος.

Μην ικετεύετε για τη θέση π.χ. «σας παρακαλώ πάρτε με στη δουλειά σας, έχω ανάγκη» κ.λπ.

Μην είστε όμως υπερόπτης και αλαζόνας π.χ. «ειδοποιήστε με γρήγορα για τη θέση, γιατί με περιμένει ο ανταγωνιστής σας».

Να είστε ειλικρινής – αποφεύγετε τα ψέματα. Οτιδήποτε ισχυρίζεστε στο βιογραφικό σας θα πρέπει να είναι αληθές. Οι εργοδότες έχουν τη δυνατότητα να διασταυρώσουν αυτά που επικαλείσθε με την πιο απλή μέθοδο, δηλαδή να σας ζητήσουν να προσκομίσετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά που να αποδεικνύουν, για παράδειγμα, σπουδές, εμπειρία, επιμόρφωση. Θα είναι ιδιαίτερα αρνητικό να αποδειχτεί ότι κάτι από αυτά που επικαλείσθε δεν ισχύει και δεν ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα.

Να δείχνετε πραγματικό ενδιαφέρον και ενθουσιασμό για τη θέση (αν πραγματικά σας ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση).

Ο μισθός ή το ωράριο δεν είναι το πρώτο πράγμα που ζητάτε να μάθετε.

Μην είστε υπερβολικός στις απαιτήσεις σας.

Έχετε ήδη ενημερωθεί τι ισχύει στην αγορά για την αντίστοιχη θέση εργασίας σε επίπεδα αμοιβών- παροχών και κινηθείτε σε αυτά τα επίπεδα, χωρίς παραλογισμούς.

Σε περίπτωση που θέλετε οπωσδήποτε τη δουλειά δείχνετε ενθουσιασμό και αποφασιστικότητα.

Προσέξτε ιδιαίτερα τις ερωτήσεις παγίδες του τύπου: «σκεφτείτε το και απαντήστε μας αργότερα», προφανώς δοκιμάζουν την αποφασιστικότητά σας και την επιθυμία σας να δουλέψετε για τη συγκεκριμένη θέση και εταιρία.

Σε περίπτωση που δεν σας αρέσει ή ικανοποιεί κάτι αν μπορείτε το διαπραγματεύεστε. Αν αυτό δεν είναι εφικτό αλλά παρ' όλα αυτά για εσάς είναι εξέχουσας σημασίας το δηλώνετε ευθαρσώς και θέτετε ευγενικά την αντίθεσή σας. Πάντα όμως τεκμηριώνοντας τις απαιτήσεις σας με συγκεκριμένα επιχειρήματα. Μην κλείνετε όμως πόρτες. Αν για παράδειγμα οι αποδοχές που σας προτείνουν απέχουν πάρα πολύ από το επίπεδο που εσείς επιθυμείτε ή αν γενικά αισθάνεστε ότι η πρότασή τους δεν σας ικανοποιεί στα περισσότερα σημεία και βλέπετε ότι δεν υπάρχουν περιθώρια διαπραγμα-

τευσης, τότε είναι καλύτερα και για τις δύο πλευρές να μην προχωρήσει αυτή η συνεργασία. Και αυτό γιατί θα κληθείτε στην πορεία να κάνετε μια δουλειά που πιθανότατα δεν σας υποκινεί και δεν σας ικανοποιεί με αποτέλεσμα η παραγωγικότητά σας αλλά και η συνεργασία σας μαζί τους να μην είναι η αναμενόμενη. Βεβαίως κανείς δεν ξέρει πώς εξελίσσονται τα πράγματα σε μια σχέση συνεργασίας, αλλά όταν εξαρχής νιώθετε ότι κάτι δεν σας εκφράζει και σας δυσαρεστεί είναι προτιμότερο να το αποφύγετε («θα μπορούσαμε πιθανόν στο μέλλον να τα πούμε κάτω από διαφορετικές συνθήκες», είναι μια έκφραση που θα μπορούσατε κάλλιστα να χρησιμοποιήσετε ώστε να μη φανείτε αγενής και να μη δημιουργήσετε αρνητικές εντυπώσεις).

Ζητήστε να επαναλάβουν οτιδήποτε δεν έγινε κατανοητό. Μη διστάζετε να το κάνετε. Φροντίστε να δείχνετε ευδιάθετος, με χιούμορ και όχι σκυθρωπός.

Ρωτήστε χωρίς φόβο, κάντε το όμως εύσχημα για οτιδήποτε θέλετε να μάθετε.

Πάρτε πρωτοβουλία στη συζήτηση. Μη δείχνετε άβουλος και έρμαιο των διαθέσεων των άλλων. Συμμετέχετε ενεργά. Δείχνει αποφασιστικότητα και επαγγελματισμό.

Μην το παρακάνετε όμως με πολλές και ανούσιες ερωτήσεις. Άλλοι διενεργούν την συνέντευξη. Όχι εσείς.

- Δείξτε τον πραγματικό σας εαυτό προσαρμόζοντας κάποια στοιχεία του χαρακτήρα σας στις ιδιαιτερότητες που υπάρχουν ανάλογα με την θέση και την κατάσταση: π.χ δείξτε Μετριοφροσύνη, Ομαδικό πνεύμα, Οργανωτικότητα, Διάθεση για δουλειά, Ευελιξία, Αποφασιστικότητα, Επίμονη, Υπομονή, Άνεση ή επιδείξτε: Πρωτοβουλία, Ηγετικές ικανότητες, Αρχηγικές – Ηγεμονικές τάσεις ή ομαδικό πνεύμα, συνεργασιμότητα και προσαρμοστικότητα...

...ανάλογα:

- με τον χαρακτήρα και τη θέση-ιδιότητα του συνομιλητή σας
- με την πλευρά του χαρακτήρα σας επιδιώκετε εκείνη τη στιγμή να προβάλετε
- με τη θέση που διαπραγματεύεστε
- με το πόσο ισχυρός και ποιος πραγματικά είστε
- Δείξτε ψυχραιμία και επαγγελματισμό σε περίπτωση που σας απορρίψουν.
- Η συνεχής επαφή με τα μάτια με τον ή τους αξιολογητές μας είναι απαραίτητη προϋπόθεση. Βέβαια πολύ άνθρωποι εκλαμβάνουν αρνητικά το επίμονο και συνεχόμενο βλέμμα. Σε μια τέτοια περίπτωση μπορείτε να εστιάζετε την προσοχή σας όχι απευθείας στα μάτια του άλλου αλλά στο νοητό τρίγωνο που σχηματίζεται από το μέτωπο και το κάτω μέρος της μύτης.
- Για όση ώρα μιλάει ο αξιολογητής σας καλό είναι να μην τον διακόπτετε. Αφήστε τον να ολοκληρώσει και έπειτα μπορείτε ευγενικά να πάρετε το λόγο για να τον ρωτήσετε οτιδήποτε.
- Αν κάποια στιγμή αισθανθείτε ότι δεν σας προσέχει ανασυνταχθείτε και δημιουργήστε τις προϋποθέσεις ώστε να σας προσέξει κάνοντας κάτι από τα παρακάτω: Χρησιμοποιήστε κατάλληλα τη γλώσσα του σώματος, αυξομειώστε τον τόνο της φωνής σας, επαναλάβετε το όνομά του αμέσως μόλις πείτε κάτι, γείρετε ελαφρά προς το μέρος του μειώνοντας την απόσταση που σας χωρίζει, θέστε του κάποια ερώτηση.

- Σε περίπτωση που συμπεριφέρεται εγωιστικά, αυταρχικά ή επιθετικά μην πτοείστε και μην αντιδράσετε κατά τον ίδιο τρόπο. Εδώ η τακτική του μιμητισμού θα έχει αρνητικό αντίκτυπο. Φερθείτε ευγενικά με νηφαλιότητα και ψυχραιμία. Θυμηθείτε ότι αυτή η συμπεριφορά μπορεί να αποτελεί σκοπιμότητα της συνέντευξης όπως αναλυτικά έχει αναφερθεί στη ενότητα που αφορά τους τύπους των συνεντεύξεων.

→ Τι πρέπει οπωσδήποτε να αποφύγετε πριν ή κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

- Αργοπορία στο ραντεβού σας χωρίς σημαντικό λόγο
- Ατημέλητη εξωτερική εμφάνιση
- Εμφανείς αρνητικές ιδιαιτερότητες του χαρακτήρα σας (επιθετικότητα, νευρικότητα, άγχος, υπεροπτικό ύφος, προσποίηση)
- Ανικανότητα καθαρής έκφρασης (λεκτικής, γραπτής)
- Ανεπαρκείς ή μονολεκτικές απαντήσεις
- Απολογητικό ύφος
- Έλλειψη βασικών κανόνων ευγένειας, κυνικότητα
- Έλλειψη ενεργητικότητας
- Αποφυγή οπτικής επαφής
- Αναφορά σε αρνητικά σημεία προηγούμενων εργοδοτών
- Προκαταλήψεις
- Άγνοια για την εταιρία και τις δραστηριότητές της
- Αποφυγή ερωτήσεων από την πλευρά σας για την εταιρία
- Ερωτήσεις που αποσκοπούν σε δέσμευση του ατόμου που διενεργεί τη συνέντευξη
- Υπερβολική έμφαση στα χρήματα
- Πολλές ερωτήσεις αναφορικά με μισθό, περιόδους διακοπών, ασφαλιστικά προγράμματα, παροχές, ειδικά κατά την πρώτη συνέντευξη
- Ελάχιστα ή αντίθετα υπερβολικά ομιλητικός
- Το να δείχνετε στοιχεία άσχημου χαρακτήρα όπως: υπεροψία, αλαζονεία, εγωισμό, νευρικότητα, οξυθυμία
- Το να δείχνετε ανασφαλής, χωρίς αυτοπεποίθηση και άβουλος
- Να μην έχετε στόχους, φιλοδοξίες, βλέψεις και προγραμματισμό για το μέλλον
- Το να είστε αναληθής και ψευδής
- Το να εκφράζετε αρνητικά και προσβλητικά για προηγούμενους εργοδότες σας, καθηγητές, συνεργάτες, συναδέλφους σας
- Να δείχνετε ανώριμος
- Να δείχνετε οκνηρός, απαθής, αδιάφορος, χωρίς ενεργητικότητα και ζωντάνια.