

### Ενδεικτική βιβλιογραφία

1. **Αϊραντζής Ε.**, Πώς συντάσσεται ένα βιογραφικό σημείωμα, *Οικονομικός Ταχυδρόμος*, 24.5.1990
2. **Γαλάνης Ν.**, *Self Marketing*, Αθήνα, 1996
3. **Κανελλόπουλος Χ.**, Σχεδιασμός Σταδιοδρομίας, Αθήνα 1992
4. **Καραλής Θ.**, Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας, Αθήνα 1999
5. **Κατκαρίδης Μ.**, Τρόποι και τεχνικές ένταξης στην αγορά εργασίας, *Περιστέρι* 1996
6. **Κούρη Ε.-Μεσθεναίου Ε.**, Αναζητώντας εργασίας- Τεχνικές επικοινωνίας, *Θεσσαλονίκη* 1995
7. **Μπούας Γ.**, Γιατί θέλει προσοχή η συνέντευξη επιλογής, *Οικονομικός Ταχυδρόμος*, 24.5.1990
8. **Corfield R.**, *How you can get that job*, London 1993
9. **Corfield R.**, *Preparing your own C.V.*, London, 1993
10. **Κατσανέβας Θ.**, Επαγγέλματα του μέλλοντος, έρευνα των τάσεων της αγοράς εργασίας στην Ελλάδα, Αθήνα 1998



οδηγός  
αποτελεσματικής  
αναζήτησης εργασίας...



Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (ΤΕΙ) Καβάλας

### **Γραφείο Διασύνδεσης**

Κτηριακό Συγκρότημα Αγίου Λουκά,  
Τ.Κ. 65 404, Καβάλα  
Τηλ. 2510-462204, Fax. 2510-462205,  
e-mail: [gd@teikav.edu.gr](mailto:gd@teikav.edu.gr)

### **Γραφείο Δράμας:**

1ο χιλ. Δράμας - Καλαμπακίου  
Τηλ.-Fax: 25210-60425,  
e-mail: [gddaso@teikav.edu.gr](mailto:gddaso@teikav.edu.gr)

ISBN: 960-363-012-8

Κείμενα: Κ. Τερζίδης, Θ. Κουτρούκης,  
Ν.Κιούρτης, Γ. Κλεοβούλου  
Επιμέλεια-Διορθώσεις: Κ. Τερζίδης, Ν. Κιούρτης  
Φωτογραφίες: Α.Σαββόπουλος, 2510223879  
Δημιουργικό: Ν. Σαρρίδης, 2510222417  
Εκτύπωση: Κρίκογλου-Νεοχωρίτης, 2510222542

Καβάλα, 2008

## **Πρόλογος 1ης έκδοσης**

Η παρούσα έκδοση-οδηγός απευθύνεται στον νέο απόφοιτο που επιζητεί απασχόληση. Η αναζήτηση και η επιτυχής προσέγγιση μιας θέσης εργασίας έχει στις μέρες μας αποβεί μια τόσο κρίσιμη ενέργεια που θα ήταν καίριο λάθος να την αφήνει ο ενδιαφερόμενος στην τύχη. Και τούτο, γιατί η εξασφάλιση μιας θέσης εργασίας όχι μόνο επηρεάζει την οικονομική του κατάσταση αλλά συχνά και αυτόν ακόμη τον επαγγελματικό και κοινωνικό του περίγυρο.

Το σπουδαιότερο «χαρτί» που διαθέτει ο υποψήφιος είναι το επίπεδο ποιότητας των προσόντων του, όπως αυτό καθορίζεται από τον συνεχώς εντεινόμενο διεθνή ανταγωνισμό, στο πλαίσιο της παγκοσμιοποιημένης οικονομίας. Η εκπαίδευση και οι εμπειρίες αποτελούν σήμερα, όσο ποτέ άλλοτε, προσόντα «κλειδιά», απαραίτητα για την επαγγελματική αποκατάσταση. Μολαταύτα, η προσπάθεια για αναζήτηση και κατάληψη της επιθυμητής θέσης εργασίας δεν στέφεται πάντα από ανάλογη επιτυχία, συχνά εξ αιτίας της απειρίας του νεαρού υποψηφίου, του έντονου ανταγωνισμού με τους συνυποψήφιους, της έλλειψης πληροφόρησης κ. ά.

Αυτό ακριβώς το κενό φιλοδοξεί να καλύψει το ανά χείρας εγχειρίδιο. Να συνδράμει τον απόφοιτο στην προσπάθεια οργάνωσης μιας προσωπικής εκστρατείας για άλωση του δυσπρόρητου εκείνου κάστρου, που θα του προσφέρει την επιθυμητή θέση. Στις σελίδες που ακολουθούν, ο απόφοιτος μπορεί να βρει και να αντλήσει πολύτιμες οδηγίες, χρήσιμες για τον επιτυχή σχεδιασμό της επαγγελματικής του καριέρας, για την αποτελεσματική αναζήτηση και εξεύρεση εργασίας, καθώς και για την προσωπική βελτίωση και επαγγελματική του ανέλιξη.

Μπορεί επίσης να αξιοποιήσει τις ποικίλες υποδείξεις για τη χάραξη μιας εξατομικευμένης στρατηγικής υποβολής υποψηφιότητας, όπως και να αντλήσει επίκαιρες πληροφορίες για τις δυνατότητες σταδιοδρομίας στον ιδιωτικό και στο δημόσιο τομέα.

Στο βαθμό που η έκδοση αυτή θα επιτελέσει τους στόχους που προαναφέρθηκαν, το Γραφείο Διασύνδεσης θα συμβάλλει ως πολύτιμος αρωγός, με έναν επιπλέον τρόπο, στην επιτυχημένη επαγγελματική σταδιοδρομία των αποφοίτων του ΤΕΙ Καβάλας.

Καθ. Φ. Σωτηρόπουλος  
Πρόεδρος ΤΕΙ Καβάλας

Καθ. Κ. Τερζίδης  
Επιστημ. Υπεύθυνος

## Πρόλογος 2ης έκδοσης

Η πρώτη έκδοση του παρόντος οδηγού διέγραψε μια αξιοζήλευτη διαδρομή, γεγονός που αποδείχθηκε από την ενθουσιώδη υποδοχή που του επεφύλαξαν οι αποδέκτες του. Αυτό οφείλεται σε ουσιαστικούς λόγους που έχουν την προέλευσή τους στην εγγενή αδυναμία της τυπικής εκπαίδευσης για παροχή πληροφόρησης και κυρίως για ανάπτυξη της προσωπικότητας των φοιτητών.

Το ΓΔ του ΤΕΙ Καβάλας φιλοδοξώντας να συζεύξει την εκπαίδευση με την αγορά εργασίας, καλύπτει σε ικανοποιητικό βαθμό αυτό το κενό πληροφόρησης των αποφοίτων του Ιδρύματος με την 2<sup>η</sup> έκδοση του παρόντος οδηγού, εκπληρώνοντας με αυτό τον τρόπο μια πρωτοποριακή αποστολή. Ωστόσο, η ταχύτητα των αλλαγών δεν επιτρέπει εφησυχασμό. Αντίθετα, επιβάλλει εγρήγορη και επικαιροποίηση της πληροφορίας που θα λάβουν στα χέρια τους οι απόφοιτοι. Αυτός ήταν και ο κύριος λόγος που ώθησε στην ανανεωμένη έκδοση του παρόντος οδηγού. Μόνο με αυτό τον τρόπο θα μπορούσε να συνεχίσει να αποτελεί χρήσιμο εργαλείο στα χέρια των αποφοίτων για εκπόρθηση του δυσπρόσιτου «εργοδοτικού κάστρου». Παράλληλα, να ευαισθητοποιήσει τους αποφοίτους, ώστε χωρίς προκαταλήψεις να τολμήσουν την ανάληψη επιχειρηματικών πρωτοβουλιών. Στο βαθμό που αυτή η νέα, ανανεωμένη έκδοση, πετύχει το στόχο αυτό, θα έχει επιτελέσει την αποστολή της. Και επειδή, όπως προαναφέρθηκε, η πληροφορία απαξιώνεται με γοργούς ρυθμούς, είναι σκόπιμο ο αναγνώστης να έχει υπόψη του, ότι πολλές από τις πληροφορίες του περιεχομένου έχουν ημερομηνία λήξης. Η παράθεση των σχετικών πηγών-ηλεκτρονικών διευθύνσεων διευκολύνει τον αναγνώστη στην αναζήτηση

της επίκαιρης πληροφορίας και στον διαχρονικό εκσυγχρονισμό της προσλαμβανόμενης γνώσης. Στο πνεύμα αυτό ο παρών οδηγός φιλοδοξεί να αποτελέσει ένα ακόμη λιθάρι στην ανοικοδόμηση ενός εξατομικευμένου αποτελεσματικού οπλοστασίου προορισμένου να ενισχύσει την προσπάθεια για άλωση της αγοράς εργασίας από τον υποψήφιο εργαζόμενο.

Καθ. Κ. Τερζίδης  
Επιστημ. Υπεύθυνος

## περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 .....	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 .....	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 .....	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 .....	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 .....	
<b>Τηλεργασία</b> .....	
Επιχειρηματικότητα .....	
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</b>	
Υποδείγματα βιογραφικού σημειώματος .....	
Εταιρίες αναζήτησης στελεχών-συμβούλων επιχειρήσεων .....	
Τα γραφεία του ΟΑΕΔ σε όλη την Ελλάδα .....	
ΤΕΣΤ: Διαλέξτε ποιο επάγγελμα σας ταιριάζει .....	
Αναζητήστε δουλειά μέσω Internet .....	
Το πανόραμα των προγραμμάτων του ΟΑΕΔ .....	
Διευθύνσεις Γραφείων Διασύνδεσης .....	



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

### Η σπουδαιότητα του επαγγελματικού προσανατολισμού

Ο επαγγελματικός προσανατολισμός είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, ατομικών και κοινωνικών. Θέματα που συνδέονται με την Εκπαίδευση, την Οικονομία, την Τεχνολογία ή τον Πολιτισμό, τόσο σε εθνικό, όσο και σε διεθνές επίπεδο, επηρεάζουν άμεσα και δυναμικά τις προσωπικές επιθυμίες και επιλογές. Μέσα δηλαδή από τον προβληματισμό που συνδέεται με τον επαγγελματικό προσανατολισμό, συνειδητοποιεί κανείς ότι χρειάζεται να διευρύνει την αυτογνωσία του, μαθαίνει να συγκεντρώνει και να επεξεργάζεται διάφορα στοιχεία, κατανοεί ποιοι παράγοντες επηρεάζουν τις αποφάσεις αναπροσαρμόζοντας τις επαγγελματικές του επιθυμίες. Πολλά είναι τα ερωτήματα τα οποία πρέπει να απαντηθούν, έως ότου ο υποψήφιος χαράξει την επαγγελματική του διαδρομή, πριν και μετά την απόκτηση πτυχίου, γι' αυτό και ο επαγγελματικός προσανατολισμός καταλήγει να είναι στις μέρες μας μια όχι και τόσο εύκολη υπόθεση. Ερωτήματα όπως «τι είδους εργασία ζητάω», «πώς μπορώ να εκμεταλλευτώ στο έπακρο τις δεξιότητές μου», «τι ικανότητες ή προσόντα πρέπει να αναπτύξω για να πετύχω τους στόχους μου», «ποια είναι η φύση ενός επαγγέλματος και ποιες οι απαιτήσεις του από τον εργαζόμενο», «πώς θα ξεκινήσω την επαγγελματική μου σταδιοδρομία και ποια θα είναι η εξέλιξή μου», «τι Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών να ακολουθήσω» ζητούν εναγωνίως απάντηση.

Και να μπορούσε όμως να δώσει κανείς ξεκάθαρες απαντήσεις στα παραπάνω ερωτήματα, θα ήταν αναγκασμένος, σε τακτά διαστήματα, να εξετάσει από την αρχή τον προσανατολισμό του, μια και ο όγκος των γνώσεων, το περιβάλλον αλλά και γενικότερα ο κόσμος στον οποίο ζούμε, αλλάζει με φανταστικά γρήγορους

ρυθμούς. Είναι αδιαμφισβήτητο ότι ζούμε στον αιώνα της ραγδαίας τεχνολογικής εξέλιξης, στον αιώνα της πληροφορικής, της Information Technology (IT) όπου «τα πάντα» γύρω μας όχι απλώς «ρει» αλλά «γρηγο-ρεί!» Τα πάντα φαίνεται να μετακινούνται και ν' αλλάζουν θέση ταχύτατα. Η εξελικτική ροή των πραγμάτων δημιουργεί διαρκώς νέα δεδομένα, τα οποία με τη σειρά τους απαιτούν τη χάραξη νέων δρόμων και την εξεύρεση νέων τρόπων απασχόλησης. Αντιλαμβανόμαστε, ότι απαραίτητη δεξιότητα αποτελεί, πλέον, και η γνώση **του πως να ελίσσεται κάποιος με δεξιότητες μεταξύ των εναλλαγών και των νέων δεδομένων.**

Η πληθώρα των επιλογών και η αβεβαιότητα για το μέλλον καθιστούν επιτακτική την ανάγκη για συνεχή σχεδιασμό. Σε πολλούς επαγγελματικούς τομείς δεν μπορούμε πια να μιλάμε για επαγγελματική αποκατάσταση ή επαγγελματική ασφάλεια, κάτι που πιθανόν επιθυμούν

τόσο οι γονείς, όσο και οι ίδιοι οι ενδιαφερόμενοι. Το αργότερο, μετά από αλλεπάλληλες αποτυχιές συνειδητοποιεί ο υποψήφιος, ότι δεν μπορεί πλέον να αντιμετωπίζει την πρόκληση του επαγγελματικού προσανατολισμού με ένα "άστο γι' αργότερα», «θα δούμε», «αν έχεις τύχει διάβαινε» κλπ. Χρειάζεται μακρόχρονη, τις περισσότερες φορές εκ του σύνεγγυς παρατήρηση της αγοράς

εργασίας και της τεχνολογικής εξέλιξης του αντικείμενου που μας ενδιαφέρει, πριν και μετά την απόκτηση του πτυχίου, αδιάκοπη ετοιμότητα, προετοιμασία και διαρκής κατάρτιση για να μπορέσει να καθορίσει κανείς την επαγγελματική του σταδιοδρομία. Παράλληλα, πρέπει να αναπτύσσει έγκαιρα τα προσόντα και τις δεξιότητες που απαιτούν συγκεκριμένοι εργασιακοί τομείς. Από την άλλη πλευρά η «ενστικτώδης» ενασχόληση (βλέπε: άνευ προετοιμασίας - ενημέρωσης - εμπύχωσης) με το «επιχειρείν» που στηρίζεται είτε λίγο, είτε πολύ στις αρχές

του «γρήγορου κέρδους», καταλήγει συνήθως όχι μόνο σε αρνητικές εντυπώσεις για τον κλάδο και τους συμμετέχοντες σε αυτόν αλλά και σε οδυνηρές οικονομικές επιπτώσεις για εκείνον που τόλμησε το ρίσκο.

Κατά συνέπεια, τόσο ο επαγγελματικός, όσο και ο επιχειρηματικός προσανατολισμός απαιτεί στις μέρες μας αυτογνωσία, εκτεταμένη πληροφόρηση για τις επαγγελματικές επιχειρηματικές δυνατότητες, επιλογές και προοπτικές και την ικανότητα να αξιολογεί, να αναλύει και να συνθέτει κανείς τα δεδομένα που θα τον οδηγήσουν στη σωστή λήψη αποφάσεων. Οι λύσεις και οι αποφάσεις της τελευταίας στιγμής δεν αφήνουν πολλά περιθώρια επιλογών, δεν επιτρέπουν τη σωστή αξιοποίηση των δυνατοτήτων ενός ατόμου ή τη σωστή εκμετάλλευση των ευκαιριών που παρουσιάζονται.

## Ο ρόλος της Πρακτικής Άσκησης

Η **υποχρεωτική Πρακτική Άσκηση** αποτελεί ένα από τα κυρίαρχα χαρακτηριστικά των ελληνικών ΤΕΙ, που τα διαφοροποιεί από την πλειοψηφία των Πανεπιστημιακών Σχολών, καθώς οι δυνατότητες κατάρτισης που προσφέρουν περιορίζονται, κυρίως, στο θεωρητικό τομέα. Η Πρακτική Άσκηση στηρίζει τις καταβολές της στην εργασιακή εμπειρία, τη μετατροπή, δηλαδή, της θεωρίας σε επιτυχή πράξη.

Σκοπός της **Πρακτικής Άσκησης** είναι η **εξάσκηση των φοιτητών** στο γνωστικό αντικείμενο της εκπαίδευσής τους αλλά και η προετοιμασία τους για τη μελλοντική εργασιακή απασχόληση.

Κατά τη διάρκεια της **Πρακτικής Άσκησης** επιτυγχάνεται, κατά κύριο λόγο, η μετατροπή της εκπαιδευτικής ύλης σε χειροπιαστή καθημερινότητα. Κατά δεύτερο, εξ ίσου σημαντικό λόγο, επιτυγχάνεται η εξοικείωση του αποφοίτου με τους εργασιακούς χώρους, τις μεθόδους εργασίας και το εργασιακό κλίμα. Ο απόφοιτος συνειδητοποιεί, ότι οι μαθησιακές του γνώσεις οφείλουν να ενισχυθούν και με άλλες δεξιότητες, μαθαίνει να



συνυπάρχει και να συνεργάζεται, έρχεται αντιμέτωπος με την επανάληψη, τη συνήθεια, τη διάρκεια, την επιμονή, την εργασιακή άμιλλα, μαθαίνει να λειτουργεί κάτω από εργασιακές συνθήκες φόρτισης και να δίνει λύσεις σε προβλήματα.

**Μια καλή επαγγελματική σταδιοδρομία μπορεί να καθοριστεί, σε μεγάλο βαθμό, από μια καλή πρακτική άσκηση, που επηρεάζει άμεσα ή έμμεσα τη λήψη πτυχίου αλλά και την μετά πτυχίου εποχή.**

Με τη διεύρυνση των δυνατοτήτων της πρακτικής άσκησης α) ακόμη και σε χώρες εκτός Ε.Ε., β) ακόμη και σε πτυχιούχους, ο ρόλος της ενισχύεται ακόμη περισσότερο ενώ τα ευεργετικά της οφέλη υπερδιπλασιάζονται. Δεν είναι χάσιμο χρόνου μια δεύτερη πρακτική άσκηση ή η απόκτηση εργασιακής εμπειρίας μετά τη λήψη του πτυχίου, στο πλαίσιο κάποιου προγράμματος κινητικότητας, έστω κι αν αυτό δεν συμβαδίζει πάντοτε με τις υλικές ανάγκες και απαιτήσεις ενός πτυχιούχου...

### **Το πρόγραμμα κινητικότητας Erasmus**



Πλησιάζοντας το συνάδελφο Ευρωπαίο σε ανθρώπινο, γνωστικό και εργασιακό επίπεδο, αντιλαμβανόμαστε τον τρόπο ζωής και σκέψης ενός άλλου λαού, αντιλαμβανόμαστε τα καλώς και τα κακώς κείμενα μεταξύ της ξένης και της δικής μας νοοτροπίας, μπορούμε να συγκρίνουμε!

Υπάρχουν πολλά αξιόλογα πράγματα που μπορεί να διδαχθεί και να γνωρίσει κανείς ως φοιτητής ή ως πτυχιούχος σε μια άλλη χώρα, αναβαθμίζοντας το βιογραφικό του. Υπάρχουν άπειρα ζητήματα που μπορούμε και πρέπει να αντιμετωπίσουμε από κοινού οι διάφοροι λαοί της Ευρώπης, υπάρχουν πολλές δυνατότητες βελτίωσης του βιοτικού και πνευματικού μας επιπέδου, αποδεχόμενοι πρώτα απ' όλα την οντότητα και

την αξιοπρέπεια του διπλανού μας, τη θρησκεία, τον πολιτισμό, την ιστορική και κοινωνική του εξέλιξη. Η εμπειρία ενός υποψηφίου σε μια πολυπολιτισμική εργασιακή κοινότητα, όπως είναι μια μεγάλη ευρωπαϊκή πόλη, αποτελεί προσόν, που αξιολογείται καταλλήλως από τους υπεύθυνους επιλογής προσωπικού.

Η καλή χρήση μιας ξένης γλώσσας σε πραγματικές συνθήκες είναι ένας εντυπωσιακός εμπλουτισμός όχι μόνο του βιογραφικού μας σημειώματος αλλά και των πολιτιστικών, κοινωνικών, φιλοσοφικών, ιστορικών και γεωγραφικών μας γνώσεων. Απώτερος στόχος της καλής χρήσης μιας ξένης γλώσσας, δεν είναι μόνο η δυνατότητα εργασίας σε μια άλλη χώρα, αλλά πρωτίστως η συνείδηση, ότι οι πολίτες μιας γεωγραφικής οντότητας (δηλαδή της Ευρώπης), και μιας οικονομικής οντότητας (δηλαδή της Ευρωπαϊκής Κοινότητας) μπορούν να συνυπάρξουν σε μια πολιτική, εργασιακή και πολυπολιτισμική οντότητα, δηλαδή, την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Τρία εκατομμύρια φοιτητές/πτυχιούχους και καθηγητές σκοπεύουν να μετακινήσουν τα ευρωπαϊκά προγράμματα κινητικότητας έως το 2013 στην Ε.Ε. Τρία εκατομμύρια άνθρωποι, που θα αποτελέσουν τη μαγιά για την αυριανή απασχόληση στην Ευρώπη. Μια Ευρώπη ανθρώπινη, φιλική, με υψηλό βιοτικό και πνευματικό επίπεδο, μακριά από ξενοφοβικές και ρατσιστικές τάσεις, μια Ευρώπη που θα μπορεί να ορθώσει το ανάστημά της όχι μόνο σε εργασιακό, περιβαλλοντικό και πολιτικό επίπεδο, λειτουργώντας ως εγγυητής της προστασίας του περιβάλλοντος και της παγκόσμιας ειρήνης.

Η απόκτηση βασικών γνώσεων για διάφορες και διαφορετικές ευρωπαϊκές πολιτικές απαραίτητες για την κατανόηση του πολιτικού, οικονομικού, κοινωνικού γίνεσθαι στην Ε.Ε, η εκμάθηση αλλά και η τελειοποίηση της γνώσης μιας ξένης γλώσσας, η δυνατότητα προσωπικής εξέλιξης και ωρίμανσης μέσω των νέων εμπειριών, η δημιουργία ευρωπαϊκής αντίληψης και σεβασμού της

διαφορετικότητας του άλλου, η απόκτηση ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος προς την αγορά εργασίας, αποτελεί σήμερα το δέλεαρ για συμμετοχή σε ένα πρόγραμμα κινητικότητας ακόμη και μετά τη λήψη του βασικού πτυχίου σπουδών. Αύριο, αυτό το δέλεαρ θα αποτελεί τη βάση για την κοινή πορεία των χωρών μελών της ΕΕ.

Το ΤΕΙ Καβάλας υποστηρίζει, από την ημέρα ίδρυσής του, όλες τις προσπάθειες εξωστρέφειας και κινητικότητας φοιτητών και καθηγητών μέσα από τα προγράμματα Erasmus και Leonardo da Vinci, όπως επίσης και μέσα από την Ευροεβδομάδα, τη συνάντηση AFECA για τα διεθνή λογιστικά πρότυπα, τα προγράμματα Prime Networking, ETAP, Space κ.ά. τα οποία συγκλίνουν όλα σε κοινό παρονομαστή, ήτοι: Την εξοικείωση με την ιδέα της ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης, τη γνωριμία του τρόπου ζωής και εργασίας, του εργασιακού περιβάλλοντος και των δυνατοτήτων διαβίωσης και απασχόλησης σε μια άλλη ευρωπαϊκή χώρα.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### Σχεδιασμός προσέγγισης της αγοράς εργασίας

Έχετε ολοκληρώσει πρόσφατα τις σπουδές σας ή τη στρατιωτική σας θητεία και αντιμετωπίζετε το φάσμα της ανεργίας; Τότε είναι φανερό ότι θα πρέπει να λάβετε υπ' όψη ορισμένες τεχνικές που θα σας βοηθήσουν να επιβιώσετε στο αφιλόξενο τοπίο της αγοράς εργασίας. Ο οδηγός αυτός απευθύνεται σ' εσάς και, αν τον χρησιμοποιήσετε σωστά, μπορεί να σας βοηθήσει να βρείτε τη θέση εργασίας που επιθυμείτε.

### Προσδιορισμός της εργασίας

Πριν αρχίσετε ν' αναζητάτε τη θέση εργασίας που επιθυμείτε, θα πρέπει να προχωρήσετε σε μια ανάλυση των προσωπικών σας χαρακτηριστικών για να εξακριβώσετε τι δυνατότητες έχετε και πού μπορείτε να στοχεύσετε.

Δε θα είχε νόημα να επιδιώξετε μια θέση εργασίας για την οποία απαιτούνται π.χ. δώδεκα χρόνια προϋπηρεσίας, ενώ εσείς διαθέτετε μόνο δύο. Επιπλέον, θα πρέπει να καθιερώσετε δικά σας κριτήρια που θα τα χρησιμοποιήσετε για να επιλέξετε μια ομάδα επιχειρήσεων στις οποίες θα απευθυνθείτε για να αναζητήσετε απασχόληση. Με αυτόν τον τρόπο η προσπάθεια σας θα είναι πιο αποτελεσματική και θα αποφύγετε τον κίνδυνο να δεχθείτε την οποιαδήποτε θέση εργασίας σας προσφερθεί. Κάτι τέτοιο σας απαλλάσσει, άλλωστε, από περιπέτειες εγκλωβισμού σε εργασιακά περιβάλλοντα που δεν σας ταιριάζουν!

### Ατομικά χαρακτηριστικά

Τα ατομικά χαρακτηριστικά σας είναι εκείνα που θα αποτελέσουν τα κίνητρα (για έναν εργοδότη) να σας

προσφέρει τη θέση που επιθυμείτε με αξιοπρεπείς αποδοχές. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά που πρέπει να σας διακρίνουν, ώστε να γίνετε εργασιακά ελκυστικοί στην επιχείρηση της επιλογής σας;

*Προσόντα και γνώσεις*

*Εμπειρία*

*Ωριμότητα προσωπική και επαγγελματική*

*Χειρισμός του γραπτού και προφορικού λόγου*

*Διανοητικές ικανότητες και ταλέντο*

*Ικανότητα επικοινωνίας*

*Ευελιξία και προσαρμοστικότητα*

*Ικανότητες διοίκησης, ηγεσίας, ομαδικής εργασίας*

*Προσωπικότητα*

*Ιδιαίτερες ικανότητες*

*Ενθουσιασμός*

*Υγεία και εμφάνιση*

*Στυλ ζωής και ενδιαφέροντα*

*Φιλοδοξίες και όνειρα*

*Χιούμορ*



### Προσωπική εικόνα

**Νοοτροπία:** Αποτελεσματικότητα, με τη βοήθεια χρησιμοποίησης στόχων.

**Παρακίνηση:** Ενθουσιασμός, έφεση για μάθηση, επιπλέον προσπάθεια

**Επικοινωνία:** Πολύ καλή γραπτή και προφορική επικοινωνία με σαφήνεια και συντομία.

**Στυλ:** Ευχάριστη παρουσία, χιούμορ, αυτοπεποίθηση, ομαδικό πνεύμα.

**Ενεργητικότητα:** Μεγάλη προσπάθεια και για την απλούστερη εργασία.

**Αποφασιστικότητα:** Όχι εύκολη εγκατάλειψη της προσπάθειας.

**Εμπιστοσύνη:** Εχεμύθεια, φιλικότητα, εντιμότητα, ευγένεια προς όλους τους συναδέλφους χωρίς υπερβολική οικειότητα.

### Επαγγελματική εικόνα \*

**Αξιοπιστία:** Υλοποίηση των υποσχέσεων σας.

**Αξιοπρέπεια:** Κοσμιότητα, ευγένεια ήθους

**Αφοσίωση:** Καταβολή όλων των διαθέσιμων δυνάμεων για να επιτυγχάνονται οι στόχοι.

**Αντίληψη:** Γρήγορη αντίληψη για χρόνο και κόστος.

### Ικανότητες που απαιτεί η αγορά

Σύμφωνα με τον M. Eggert, μια πετυχημένη σταδιοδρομία προϋποθέτει τις παρακάτω ικανότητες:

α) **Τεχνικές:** Γνώσεις και δεξιότητες που απαιτούνται ή έχουν άμεση σχέση με τη συγκεκριμένη εργασία που ασκεί κάποιος.

\*ΠΗΓΗ: Π. Ρεγκούκος, Οδηγός εξεύρεσης εργασίας (σεμιναριακές σημειώσεις), Αθήνα, Χ.Χ.

β) **Διευθυντικές:** Πρόκειται για διοικητικές δεξιότητες που αφορούν τόσο την οργάνωση, καθοδήγηση και συνεργασία με το προσωπικό ή άλλους συνεργάτες όσο και το σχεδιασμό της ατομικής εργασίας.

γ) **Στρατηγικές:** Αναφέρονται στην ικανότητα προσδιορισμού στόχων και την υλοποίησή τους, είτε αυτοί είναι προσωπικοί, είτε σχετίζονται με την εργασία και τον οργανισμό. Ακόμη, περιλαμβάνουν και την ικανότητα να ερμηνεύει κανείς την εξωτερική πραγματικότητα με βάση τις ανάγκες και τους σκοπούς της εταιρίας, που επηρεάζονται από

πολιτικούς και κοινωνικούς παράγοντες, τεχνολογικές αλλαγές, αλλαγές στην παγκόσμια αγορά, καθώς επίσης και από τις σχέσεις με την κυβέρνηση, τα συνδικάτα κ.ά.

δ) **Διαπροσωπικές:** Αφορούν όχι μόνο στον τρόπο με τον οποίο το άτομο αντιλαμβάνεται, δημιουργεί σχέσεις και επηρεάζεται από τους άλλους, όσο κυρίως στην ικανότητα να αναπτύσσει καλές σχέσεις και να επηρεάζει θετικά τους άλλους.

Στις εταιρείες και τους οργανισμούς παρατηρείται συνεχής αλλαγή των κριτηρίων επιτυχίας όσο ανεβαίνει κανείς στην κλίμακα της ιεραρχίας. Στα πρώτα επίπεδα απαιτούνται, συνήθως, περισσότερο τεχνικές ικανότητες. Ο εργαζόμενος πρέπει να είναι ικανός να διεκπεραιώνει τα πάντα. Στο επόμενο επίπεδο ανάληψης ευθυνών και διαχείρισης (management) οι τεχνικές ικανότητες εξακολουθούν να είναι αναγκαίες, αλλά κρίνονται απαραίτητες και οι διευθυντικές και οι διαπροσωπικές ικανότητες.

Τέλος, σε ακόμη υψηλότερα επίπεδα, στα οποία ελάχιστοι εργαζόμενοι κατορθώνουν ή επιθυμούν να φτάσουν, απαιτούνται και οι στρατηγικές ικανότητες.

Η ιδανική σταδιοδρομία, με προοπτικές εξέλιξης στα υψηλότερα επίπεδα, απαιτεί και τις τέσσερις ικανότητες, ανεπτυγμένες στον ίδιο βαθμό. Αυτό δεν σημαίνει, ότι άτομα που διαθέτουν όλες αυτές τις ικανότητες δεν κάνουν διαφορετικές επιλογές, ανάλογα πάντοτε με τις εργασιακές τους αξίες. Οι περισσότεροι άνθρωποι, ωστόσο, έχουν έμφυτες ή ανεπτυγμένες μερικές μόνο από αυτές τις ικανότητες.

Τα κενά προσπαθεί ο καθένας να τα αντισταθμίσει είτε με την εργασιακή εμπειρία, είτε με εντατική κατάρτιση.



## Σχεδιασμός σταδιοδρομίας

Α. Για να σχεδιάσετε τη σταδιοδρομία σας, σκεφθείτε:

α) Σε ποιο εργασιακό περιβάλλον θέλετε να ενταχθείτε;

1. Τί είδους δραστηριότητες σας ενδιαφέρουν
2. Ποιες δεξιότητές σας θα θέλατε να χρησιμοποιείτε
3. Τί μισθό επιθυμείτε
4. Τί είδους περιβάλλον (ανθρώπινο, χώρος εργασίας, έδρα ...) επιθυμείτε
5. Πόση σημασία έχει για εσάς η μονιμότητα της απασχόλησης σας
6. Σκεφθείτε επίσης τη σχέση μεταξύ εργασίας και άλλων δραστηριοτήτων σας
7. Λοιπές επιθυμίες

β) Επιχειρήστε μια **διερεύνηση περιβάλλοντος**, εντοπίστε, δηλαδή, επαγγέλματα που ταιριάζουν με τις επιθυμίες σας και τα ενδιαφέροντά σας και απαντήστε στα ακόλουθα ερωτήματα:

1. Ποιες εργασίες και δραστηριότητες χρειάζεται η αγορά;
2. Ποιες δεξιότητες είναι αναγκαίες; Τις έχετε ή πρέπει να τις αποκτήσετε;
3. Τί είδους εργασιακές σχέσεις υπάρχουν με άλλους ανθρώπους;
4. Ποιο είναι το εργασιακό περιβάλλον;
5. Πόσα χρήματα μπορεί να κερδίσει κανείς άμεσα η μακροπρόθεσμα;
6. Υπάρχει μονιμότητα;
7. Ποιες θα είναι οι επιπτώσεις στην οικογενειακή ζωή, τη διασκέδαση, την κοινωνική ζωή κ.ά;

γ) **Θέστε στόχους:** Θέστε βραχυπρόθεσμους (από 0 έως 1 χρόνο), μεσοπρόθεσμους (από 1 έως 5 χρόνια) και μακροπρόθεσμους στόχους (από 5 έως 10 χρόνια). Προσπαθήστε να τους περιγράψετε χρησιμοποιώντας στοιχεία από τις απαντήσεις που δίνετε στις προηγούμενες ερωτήσεις.

δ) Προσπαθήστε να **ορίσετε τη στρατηγική υλοποίησης** των στόχων σας μέσα σε ένα καθορισμένο χρονικό πλαίσιο και σκιαγραφήστε ένα σχέδιο δράσης.

Β. Για κάθε θέση εργασίας που σας προτείνουν ή που προσπαθείτε να βρείτε μόνοι σας, σκεφτείτε και απαντήστε τα παρακάτω ερωτήματα:

- 1) Ταιριάζει με τις δεξιότητές μου;
- 2) Θα μάθω κάτι από αυτή την εργασία;
- 3) Θα έχω την ευκαιρία να αναπτύξω νέες δεξιότητες και γνώσεις;
- 4) Υπάρχουν δυνατότητες εξέλιξης, ανάπτυξης, σταδιοδρομίας;
- 5) Προσφέρει ποικιλία επιλογών;
- 6) Τι περιμένουν οι εργοδότες από εμένα και τι περιμένω εγώ από εκείνους;
- 7) Θα είμαι ευχαριστημένος/η σε αυτό το εργασιακό περιβάλλον;
- 8) Τι ύψους αμοιβή προσφέρεται γι' αυτήν τη θέση;
- 9) Με ικανοποιεί ο τόπος εργασίας;
- 10) Πρέπει να κάνω επαγγελματικά ταξίδια;
- 11) Θα έχω ελεύθερο χρόνο για πράγματα που θεωρώ σπουδαία στη ζωή μου (οικογένεια, χόμπι κλπ.);
- 12) Τι είδους σημαντικές αλλαγές γίνονται ή ενδέχεται να γίνουν στο μέλλον στο χώρο αυτό;
- 13) Τι χρειάζεται να κάνω από τώρα, ώστε να είμαι πλήρως προετοιμασμένος;
- 14) Μου αρέσει; Με ενδιαφέρει αληθινά η θέση αυτή;



## Πώς θα βρω τη δουλειά που μου ταιριάζει;

Έφτασε λοιπόν η στιγμή προσδιορισμού της εργασίας σας, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, ανεξάρτητα από τις ειδικές γνώσεις, τις σπουδές, το αντικείμενο κ. ά. Για να γίνει σωστά ο προσδιορισμός αυτός, πρέπει να δώσετε απάντηση στα ακόλουθα ερωτήματα:



- Υπάλληλος ή ελεύθερος επαγγελματίας;
- Μικρή ή μεγάλη εταιρία;
- Ιδιωτικός ή δημόσιος τομέας;
- Μεγάλα αστικά κέντρα ή επαρχία;
- Ελλάδα ή εξωτερικό;
- Εντός ή εκτός γραφείου;
- Συμβατικό ωράριο ή όχι;
- Υφιστάμενος ή προϊστάμενος;
- Συμβατικές ή υψηλότερες αποδοχές;
- Σιγουριά ή ρίσκο;
- Ταξίδια ναι ή όχι;
- Για πάντα ή για μερικά χρόνια;
- Με προοπτική προαγωγής ή όχι;
- Πρωτογενής, δευτερογενής ή τριτογενής τομέας;
- Εναλλαγή ή ρουτίνα;
- Ποσοστό επίδρασης στην προσωπική και οικογενειακή μου ζωή;
- Συνεχές ή διακεκομμένο ωράριο;
- Μισθός, προμήθειες ή και τα δύο;
- Προγραμματισμός ή εκτέλεση;

## Τρόποι αναζήτησης θέσεων εργασίας

Για να αναζητήσετε μια θέση εργασίας μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πληροφορίες από:

### Τα επίσημα κανάλια πληροφόρησης

- α. Μικρές αγγελίες εφημερίδων και περιοδικών  
- Τοπικές (π.χ. «Μακεδονία», «Παρατηρητής»...)  
- Εθνικές (π.χ. «Καθημερινή», «Νέα», «Αγγελιοφόρος»...)  
- Διεθνείς (π.χ. «The European», «Le Monde»...)  
- Εξειδικευμένος τύπος («Εξπρές», «Κέρδος», «Ναυτεμπορική», «Ημερησία», «Αγγελιοφόρος»)  
- Ειδικά εβδομαδιαία ένθετα για αναζήτηση εργασίας του ημερήσιου τύπου (π.χ. «Έθνος - Εργασία», «Νέα-Αγγελίες»)
- β. Προκηρύξεις: Δημόσιο (βλέπε «Εφημερίδα Κυβερνήσεως», τοπικός και εθνικός τύπος) και Ευρωπαϊκή Ένωση
- γ. Γραφεία εύρεσης εργασίας του Ο.Α.Ε.Δ.
- δ. Γραφεία Διασύνδεσης ΤΕΙ-Πανεπιστημίων
- ε. Γραφεία επαγγελματικών συλλόγων
- ζ. Ιδιωτικά Γραφεία Συμβούλων Εργασίας

### Τα ανεπίσημα κανάλια πληροφόρησης

- α. Προσέγγιση των εργοδοτών  
- Γράμματα διερεύνησης (mailing)  
- Τηλεφωνήματα διερεύνησης  
- Προσωπική συνάντηση
- β. Δημοσίευση αγγελίας προσφοράς εργασίας
- γ. Ανάπτυξη κατάλληλου κοινωνικού δικτύου (φίλοι, συγγενείς, καθηγητές, συνάδελφοι...) με σκοπό την άμεση πληροφόρηση για υπάρχουσες ή επικείμενες θέσεις εργασίας.

ΠΗΓΗ: Ε. Κούρτη/Ε.Μεσθεναίου, Αναζητώντας Εργασία, εκδ. Μάγια, Θεσσαλονίκη 1995, σελ. 49

## Πού θα βρώ τις υποψήφιες εταιρίες;

Υπάρχουν διάφορες πηγές τις οποίες μπορείτε να αξιοποιήσετε αναζητώντας επιχειρήσεις που ανταποκρίνονται στα κριτήρια σας. Οφείλετε να αξιοποιήσετε όσο περισσότερες από αυτές μπορείτε, ώστε να δημιουργηθεί ένας κατάλογος από τον οποίο θα επιλέγετε κάθε φορά τις επαφές με τους εκάστοτε υπεύθυνους. Μερικές από τις πηγές αυτές είναι οι ακόλουθες:



«**Ημέρες Καριέρας**», «**Ημέρες Αποφοίτων**» και «**Ημέρες Επιχειρηματικότητας**» του Γραφείου Διασύνδεσης. Επίσης η βάση δεδομένων του προαναφερόμενου γραφείου. Συμβουλή: Γίνετε κι εσείς μέλη!

**Πόρτα - πόρτα:** Σημαίνει την κάλυψη μιας περιοχής που σας εξυπηρετεί ως απόσταση και θέση, όπου θα εμφανιστείτε χωρίς ραντεβού για να δώσετε το βιογραφικό σας και να γνωριστείτε με τον υπεύθυνο προσωπικού.

**Εταιρίες επιλογής προσωπικού** (π.χ. ICAP, Adeco): Πρόκειται για γνωστές εταιρίες οι οποίες διαθέτουν καταλόγους επιχειρήσεων με πληροφορίες χρήσιμες για την επιλογή σας. Επιπλέον, διαθέτουν και "τράπεζες βιογραφικών σημειωμάτων" με στοιχεία υποψηφίων για συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.

**Διαφημίσεις:** Επειδή συνήθως όλες οι σοβαρές εταιρίες προχωρούν σε διαφήμιση των προϊόντων τους, μπορείτε να βρείτε από εκεί τα στοιχεία της για να την επισκεφτείτε.

**Κατάλογος Επιχειρήσεων:** Μπορείτε να τον προμηθευτείτε από το Εμπορικό Επιμελητήριο της περιοχής σας. Περιέχει ομαδοποιημένες τις επιχειρήσεις κατά περιοχή, μέγεθος, αριθμό εργαζομένων κ.ά.

**Κατάλογος αντίστοιχου συλλόγου:** Αν σας ενδιαφέρει ένα συγκεκριμένο αντικείμενο (π.χ. βιοτέχνες), μπορείτε να απευθυνθείτε στον αντίστοιχο σύλλογο και να πάρετε τον κατάλογο των επιχειρήσεων του αντικειμένου αυτού.

**Αγγελίες:** Θα αποτελέσουν το τελευταίο βήμα, εφόσον έχουν αποτύχει όλα τα υπόλοιπα.

Τέλος, υπάρχει και η ανεξάντλητη "**δεξαμενή των φίλων**», εκείνων που εργάζονται ήδη σε κάποια εταιρία και μπορούν να σας δώσουν πληροφορίες για το κατά πόσον η εταιρία αυτή ενδιαφέρεται να γνωρίσει ένα νέο στέλεχος, που επιθυμεί να ενταχθεί στο δυναμικό της.

### 8 ΤΡΟΠΟΙ ΓΙΑ ΝΑ ΕΡΘΕΤΕ ΣΕ ΕΠΑΦΗ ΜΕ ΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Το επόμενο βήμα για την αναζήτηση εργασίας είναι η πρώτη σας επαφή με την επιχείρηση. Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να έρθετε σε επαφή, είτε προδιαθέτοντας την επιχείρηση να έρθει σε σας, είτε να την επισκεφθείτε εσείς (όταν δεν πάει ο Μωάμεθ στο βουνό, πάει το βουνό στον Μωάμεθ)!

Μερικοί απ' αυτούς είναι:

- Με τη βοήθεια των Γραφείων Διασύνδεσης
- Μέσω άμεσης ή έμμεσης πληροφόρησης
- Μέσω αγγελιών
- Μέσω αυθόρμητης επιστολής προς την εστιαζόμενη εταιρία
- Μέσω αυθόρμητης τηλεφωνικής επαφής με την εστιαζόμενη εταιρία
- Μέσω ΟΑΕΔ
- Μέσω ιδιωτικών γραφείων εύρεσης, μίσθωσης ή ενοικίασης προσωπικού
- Μέσω τρίτων (φίλων, συγγενών κ. ά.)

### Δημιουργία προσωπικού φακέλου

Η πρώτη κίνηση σας, όταν αρχίζετε την προσπάθεια αναζήτησης εργασίας, είναι να προετοιμάσετε τον προσωπικό σας φάκελο (ένα είδος προσωπικού αρχείου), ώστε να είστε έτοιμοι να εκμεταλλευτείτε τις πιθανές

ευκαιρίες απασχόλησης που πρόκειται να σας παρουσιαστούν. Ο "προσωπικός σας φάκελος" πρέπει να περιλαμβάνει:

**Βιογραφικό σημείωμα:** Σχεδόν σε όλες τις περιπτώσεις που θα παρουσιαστούν, απαιτείται η κατάθεση του βιογραφικού σας σημειώματος

**Τεκμηρίωση βιογραφικού σημειώματος:** Οτιδήποτε αναφέρεται στο βιογραφικό σας σημείωμα πρέπει να αποδεικνύεται με δικαιολογητικά, βεβαιώσεις και άλλα έγγραφα

**Συστατικές επιστολές:** Η ύπαρξη μιας ή περισσότερων συστατικών επιστολών είναι βασικό στοιχείο ενός πλήρους φακέλου. Βέβαια, οι συστατικές επιστολές θα πρέπει να έχουν δοθεί από αρμόδια πρόσωπα, τα οποία μπορούν να επιβεβαιώσουν το περιεχόμενο τους και να αναφερθούν στην προσωπικότητα και τα προσόντα σας.



Οι θέσεις απασχόλησης που υπάρχουν σε μια περιοχή χωρίζονται σε δύο κατηγορίες: Τις **κοινοποιημένες** και τις **μη κοινοποιημένες**. Οι πρώτες γίνονται γνωστές στο ευρύτερο κοινό, ενώ δε συμβαίνει το ίδιο με τις δεύτερες. Ειδικά στην Ελλάδα έχει διαπιστωθεί ότι το 76% των ενδιαφερομένων χρησιμοποιεί αποκλειστικά και μόνο τα ανεπίσημα κανάλια πληροφόρησης για τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας, ενώ μόλις το 24% τα επίσημα. Οι **κοινοποιημένες** θέσεις εργασίας μπορούν να γίνουν γνωστές σε εσάς μέσω:

Μικρών Αγγελιών σε εφημερίδες και περιοδικά και ειδικότερα σε τοπικές, εθνικές, διεθνείς οικονομικές ή εξειδικευμένες εκδόσεις

Προκηρύξεων του Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης που δημοσιεύονται στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων των Νομαρχιών, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.

Γραφείων Εύρεσης Εργασίας του ΟΑΕΔ, στους προθάλαμους των οποίων ανακοινώνονται οι διαθέσιμες θέσεις εργασίας (κυρίως για εργατοτεχνικό προσωπικό).

Γραφείων Διασύνδεσης ΤΕΙ-Πανεπιστημίων, όπου καταγράφονται τυχόν υπάρχουσες θέσεις εργασίας κυρίως για πτυχιούχους.

Γραφείων επιστημονικών συλλόγων και φορέων, τα οποία συλλέγουν πληροφορίες για τη ζήτηση εργασίας που πτυχιούχους.

Από την άλλη πλευρά μπορείτε να πληροφορηθείτε τις θέσεις εργασίας που δεν κοινοποιούνται σε ευρεία κλίμακα από τα ανεπίσημα κανάλια πληροφόρησης όπως:

Προσέγγιση εργοδοτών με επιστολές διερεύνησης ενδιαφέροντος, αντίστοιχα τηλεφωνήματα και προσυνηνομημένες προσωπικές συναντήσεις.

Δημοσίευση αγγελίας προσφοράς εργασίας σε εξειδικευμένα κυρίως έντυπα, όπως είναι ο οικονομικός-επιχειρηματικός τύπος και οι εφημερίδες μικρών αγγελιών.

Ανάπτυξη κατάλληλου "δικτύου" γνωριμιών και κοινωνικών επαφών με στόχο την άμεση πληροφόρηση σε ότι αφορά τις διαθέσιμες ή τις επικείμενες κενές θέσεις εργασίας.

Αξιοποιώντας όλους τους παραπάνω τρόπους μπορείτε να χαράξετε την προσωπική σας στρατηγική προσέγγισης της αγοράς εργασίας και να φροντίσετε να κάνετε πιο εποικοδομητική την επικοινωνία σας με τις επιχειρήσεις, έτσι ώστε να στεφθεί με επιτυχία η προσπάθεια εξεύρεσης εργασιακής θέσης.

## 9 ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ

1. Δημιουργήστε τον προσωπικό σας φάκελο
2. Ενισχύστε την αυτοπεποίθησή σας
3. Δικτυωθείτε με πηγές πληροφόρησης
4. Γνωρίστε τις τάσεις στα επαγγέλματα
5. Βελτιώστε την επαγγελματική σας κατάρτιση
6. Διερευνήστε τις δυνατότητες απασχόλησης
7. Πληροφορηθείτε τα κίνητρα πρόσληψης από τους εργοδότες
8. Αξιοποιήστε τις κοινωνικές παροχές προς τους άνεργους
9. Μη χάνετε τον τελικό σας στόχο:

***Μια θέση εργασίας!***

Πηγή: Κουτρούκης, Θ. 2001), Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας, Θεσσαλονίκη, ΚΕΚ ΣΕΒΕ-ΣΒΒΕ, ΔΕΘ.





## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### Επιτυχημένη Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος

Το πρώτο και πιο σημαντικό βήμα της επικοινωνίας σας με μια επιχείρηση είναι το βιογραφικό σημείωμα (Β.Σ.). Το έγγραφο αυτό αποτελεί τον καθρέπτη των επαγγελματικών σας προσόντων και γι' αυτό θα πρέπει να το συντάξετε με μεγάλη προσοχή.

Είναι το έντυπο που παρέχει τις πληροφορίες που θα υποκινήσουν κάποιον να ενδιαφερθεί για το πρόσωπο σας. **Άρα θα πρέπει να είναι καλογραμμένο, σαφές, εντυπωσιακό, αληθινό και άκρως πληροφοριακό** για να είναι χρήσιμο.

Το βιογραφικό πρέπει να εμφανίζει ορισμένα τεχνικά χαρακτηριστικά, ώστε να επιτελέσει το ρόλο για τον οποίο συντάσσεται και αποστέλλεται. Μερικά από αυτά τα τεχνικά χαρακτηριστικά είναι τα ακόλουθα:

- Η ποιότητα του χαρτιού και της εκτύπωσης
- Η συρραφή των σελίδων
- Το εξώφυλλο και τι αναγράφεται σ' αυτό
- Το περιεχόμενο των σελίδων

Στο πρώτο μέρος του Β.Σ. παρουσιάζετε τα προσωπικά στοιχεία σας δηλ. ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνα εργασίας και κατοικίας, οικογενειακή κατάσταση, εκπλήρωση ή μη στρατιωτικών υποχρεώσεων. Θα πρέπει να γνωρίζετε πως στο τηλέφωνο που αναγράφετε πρέπει να βρίσκεται πάντοτε κάποιος κατά τις εργάσιμες ώρες, ώστε να καταγράφει μηνύματα και πληροφορίες που σας αφορούν.

Στο επόμενο τμήμα του Β.Σ. αναγράφετε στοιχεία σχετικά με την εκπαίδευση και την κατάρτιση σας, όπως είναι οι σπουδές, ο χρόνος λήψης των αντίστοιχων πτυχίων ή πιστοποιητικών, το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα που τα

χορήγηση, η ειδίκευση και ο βαθμός, ιδιαίτερα αν αυτός ενισχύει την υποψηφιότητά σας για τη θέση εργασίας. Επιπλέον, σε αυτό το τμήμα του Β.Σ. είναι σκόπιμο να σημειώσετε όλες τις πληροφορίες αναφορικά με τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε, τα σεμινάρια που ενδεχομένως έχετε παρακολουθήσει καθώς και άλλες πληροφορίες σχετικά με τις πρόσθετες δεξιότητες που έχετε αποκτήσει (π.χ. εξοικείωση με τη χρήση ορισμένων λογισμικών πακέτων).

Στο τρίτο μέρος του Β.Σ. καταχωρείτε όλες τις πληροφορίες που σχετίζονται με την επαγγελματική σας εμπειρία, που, ως σημειωθεί, αποτελεί το πιο σημαντικό, προς αξιολόγηση στοιχείο, για τις επιχειρήσεις. Εδώ θα πρέπει να αναφέρετε τα χρονικά διαστήματα απασχόλησης, την επωνυμία και την έδρα του εργοδότη σας, τη θέση εργασίας και τα ιδιαίτερα καθήκοντα που εκτελούσατε.

Στο τελευταίο μέρος του Β.Σ. καταγράφετε στοιχεία που σχετίζονται με τη συμμετοχή σας σε επιστημονικές, επαγγελματικές και κοινωνικές οργανώσεις, στοιχεία που δείχνουν το ενδιαφέρον σας για τη συλλογική δράση και την ειδικότητα σας. Σημαντική επίσης για το επαγγελματικό σας προφίλ είναι η τυχόν συμμετοχή σας σε συνέδρια επαγγελματικού ή επιστημονικού χαρακτήρα. Τέλος, μπορείτε να ολοκληρώσετε το Β.Σ. αναφέροντας ορισμένα πρόσωπα, τα οποία μπορούν να δώσουν συστάσεις για το "επαγγελματικό παρελθόν" ή το «επαγγελματικό παρόν» σας (αναγράφοντας τίτλο, θέση, τηλέφωνο, ηλεκτρονική και ταχυδρομική διεύθυνση αυτών των προσώπων).

Γενικές αρχές που δεν πρέπει να παραβείτε κατά τη σύνταξη του Β.Σ. σας:



- α) Να είναι ορθογραφημένο, άριστο γραμματικά και συντακτικά
- β) Να μην περιέχει ανακρίβειες και υπερβολές, ούτε όμως να είναι υπερβολικά αυστηρό και λιτό
- γ) Η σύνταξη και η παρουσίαση των στοιχείων να είναι ιδιαίτερα επιμελημένη.
- δ) Η έκτασή του να μη ξεπερνά τις δύο ή το πολύ τις τρεις σελίδες.

### **Τι πρέπει να πετύχει ένα βιογραφικό σημείωμα;**

Στόχος του βιογραφικού σας είναι πάντα να προσκληθείτε στη συνέντευξη επιλογής προσωπικού!

Για να επιτευχθεί αυτός ο στόχος το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι, εκτός των άλλων:

- α) ενδιαφέρον
- β) συνοπτικό
- γ) αληθές
- δ) άψογο τόσο από πλευράς περιεχομένου, όσο και από πλευράς εμφάνισης

### **Τεχνικά στοιχεία παρουσίασης βιογραφικού σημειώματος**

Μερικά ακόμη στοιχεία τεχνικού χαρακτήρα που πρέπει να προσέξετε στο βιογραφικό σας είναι:

- Αποφεύγετε τις συντομεύσεις
- Προσέχετε τη σωστή στίξη και ορθογραφία
- Δημιουργήστε ένα βιογραφικό ειλικρινές και σαφές
- Μην υπερβάλετε κατά την παρουσίαση, αλλά και μην υποτιμάτε τον εαυτό σας.

Αξιολογήστε σωστά τις ικανότητες, όπως επίσης και τις δραστηριότητές σας. Η «επαγγελματική εμπειρία» αποτελεί βαρυσήμαντο στοιχείο ενός βιογραφικού, γι'

αυτό την ανασκάπτουμε και την φέρνουμε στην επιφάνεια από όπου είναι δυνατό. Αν π.χ. εργαστήκατε σε οικογενειακή επιχείρηση αναφέρετέ το ως «έμμισθη ή άμισθη απασχόληση σε οικογενειακή επιχείρηση», απαριθμώντας τα καθήκοντά σας.

Πριν στείλετε το βιογραφικό σημείωμα μη ξεχάσετε να ελέγξετε τα παρακάτω σημεία:

### Περιεχόμενα

Όνομα, επίθετο  
Πλήρη στοιχεία διεύθυνσης και τηλέφωνα επικοινωνίας  
Εκπαίδευση: Ειδικά αντικείμενα σπουδών  
Σεμινάρια και συνέδρια  
Εμπειρία  
Στρατιωτικές υποχρεώσεις  
Ικανότητες  
Προσωπικά χαρακτηριστικά  
Προσωπικά ενδιαφέροντα  
Κοινωνικές δραστηριότητες  
Συστάσεις  
Κατάρτιση του βιογραφικού σημειώματος  
Λογική δομή  
Χρονολογική σειρά  
Ανάλογη διάθεση χώρου με τα σημεία που πρέπει να τονιστούν

### Οργάνωση του βιογραφικού σημειώματος

Περιθώρια (εσωτερικά μεταξύ των κατηγοριών και περιφερειακά σε σχέση με τη σελίδα)  
Διάκενα  
Ευκολία ανάγνωσης  
Ακρίβεια  
Καλαισθησία (επιλογή καλαισθητής και ευκολοδιάβαστης γραμματοσειράς)

Ολοκληρωμένη εντύπωση  
Ημερομηνίες  
Σωστή χρήση κεφαλαίων  
Ορθή χρήση υπογράμμισης ή έντονης γραφής  
Περίληψη ειδικών λεπτομερειών  
Συνεπής χρήση προτάσεων (κατά προτίμηση κυριών και όχι δευτερευουσών)  
Γραμματικός έλεγχος  
Τονισμός  
Συλλαβισμός  
Πλήρεις επωνυμίες εταιριών, Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων  
Τίτλοι θέσεων εργασίας  
Καθήκοντα  
Τίτλοι Σπουδών-Πτυχία-Μεταπτυχιακά  
Προσωπικός χαρακτήρας, "τρόπος" γραφής  
Απουσία διορθώσεων (ιδίως με διορθωτικά), επιμελημένη, απλή και καθαρή εμφάνιση του Βιογραφικού Σημειώματος χωρίς μουτζούρες και υπέρβαση των ορίων γραφής!

### Η συνοδευτική επιστολή

Ένα αποτελεσματικό βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να συνοδεύεται από μια εξίσου καλά γραμμένη επιστολή. Αν στείλετε **μόνο το βιογραφικό σας σημείωμα στο δυνητικό σας εργοδότη**, δίνετε την εντύπωση ότι στέλνετε στη τύχη δεκάδες βιογραφικών αδιακρίτως παραλήπτη. Οι εργοδότες χρειάζονται τη ψευδαίσθηση ότι τους έχετε επιλέξει ανάμεσα σε δεκάδες ή εκατοντάδες άλλες επιχειρήσεις, επειδή ενδιαφέρεστε να εργαστείτε αποκλειστικά στη δική τους επιχείρηση και όχι γιατί αναζητάτε απλώς μια οποιαδήποτε θέση εργασίας. Η συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να δείχνει ότι είστε διατεθειμένοι να προσφέρετε στην



επιχείρηση και το λόγο για τον οποίο σκοπεύετε να μεταμορφωθείτε σε πρότυπο στελέχους. Θα πρέπει να αναδεικνύει τα επιτεύγματά σας, τη μόρφωση και την εμπειρία σας που έχουν άμεση σχέση με την προσφερόμενη θέση.

Παρακάτω καταγράφονται ορισμένες οδηγίες για τη σύνταξη της συνοδευτικής επιστολής:

Απευθυνθείτε σε συγκεκριμένο άτομο (π.χ. το διευθυντή προσωπικού)

Αναφέρετε ξεκάθαρα, στην πρώτη παράγραφο, το λόγο για τον οποίο γράφετε την επιστολή. Χρησιμοποιήστε απλή και κατανοητή γλώσσα χωρίς γραμματικά ή συντακτικά λάθη.

Τονίστε τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά σας, αποφύγετε όμως το κριτικό, ειρωνικό, επιθετικό ή και το πολύ «χαριτωμένο» ύφος

Μην περιαυτολογείτε, μην πλατειάζετε, προσπαθήστε, απλά, να κεντρίσετε το ενδιαφέρον του αναγνώστη

Προτείνετε μια προσωπική επαφή (συνέντευξη) για να σας γνωρίσουν καλύτερα

### Αποτελεσματική συνέντευξη επιλογής προσωπικού

Μια από τις πιο συνηθισμένες διαδικασίες στην οποία θα κληθείτε να λάβετε μέρος, αν το βιογραφικό σας σημείωμα κεντρίσει το ενδιαφέρον μιας επιχείρησης, είναι η συνέντευξη επιλογής προσωπικού. Η διαδικασία αυτή είναι ιδιαίτερα κρίσιμη, γιατί στην ουσία αποτελεί τη πρώτη σας "γνωριμία" με το περιβάλλον της επιχείρησης. Η συνέντευξη είναι μια μοναδική ευκαιρία για σας, γιατί έχετε απέναντί σας τον άνθρωπο που θα κρίνει τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά και έτσι μπορείτε να δείξετε τον καλύτερο εαυτό σας. Η προσωπική επικοινωνία δεν αντικαθίσταται με τίποτα, γι' αυτό μη χάσετε την ευκαιρία αυτή. Έχετε υπόψη, όμως, και αυτό είναι στατιστικά

αποδεδειγμένο, ότι ο διαθέσιμος χρόνος για να δημιουργήσετε την πρώτη (και ίσως μόνιμη) εικόνα στο συνομιλητή σας, είναι τα πρώτα τέσσερα (4') λεπτά της συνέντευξης. Η εμφάνιση σας πρέπει να είναι τέτοια που να του δημιουργήσει γρήγορα καλή εντύπωση και να τον προδιαθέσει θετικά απέναντί σας.

### Δύσκολοι καιροί για βλοσυρούς

Εξίσου σημαντικές με τις γνώσεις που πιστοποιεί ένα πτυχίο (Hard Skills) είναι και οι επικοινωνιακές ικανότητες ενός υποψηφίου. Τα λεγόμενα «Soft Skills» (χαρακτήρας, ευγένεια, ήθος, επικοινωνιακά χαρίσματα) αποτελούν βασικό κρίκο στην αλυσίδα των προϋποθέσεων μιας επιτυχημένης επαγγελματικής αναζήτησης... Όχι μόνο γιατί η κοινωνία της παραγωγής μετατρέπεται βαθμιαία σε κοινωνία παροχής υπηρεσιών. Όπως αναφέρει σε συνέντευξή του ο καθηγητής P. Pribilla, υπεύθυνος επιλογής προσωπικού της πολύπαθης Siemens, ιδιότητες (ή ικανότητες) όπως «συνεργασία» κι «επικοινωνία» θεωρούνται στις μέρες μας **εξίσου σημαντικές με τη μαθησιακή γνώση και την επαγγελματική κατάρτιση**. Εξάλλου ποιος ενδιαφέρεται να προσλάβει αγενείς, βλοσυρούς, εγωιστές, απόμακρους, ισχυρογνώμονες, ξερόλες, ατομιστές, μονόχωτους, άτομα που αδυνατούν λόγω χαρακτήρα- να συνεργαστούν τόσο με το υπάρχον προσωπικό, όσο και με τους πελάτες μιας επιχείρησης;



Μια έρευνα της εταιρίας Boston Consulting Group κατέγραψε με τον πιο γλαφυρό τρόπο τις σύγχρονες ανάγκες των εταιριών σε "Soft Skills". Σύμφωνα με το πόρισμα της έρευνας αυτής, βασική πλέον προϋπόθεση για εξεύρεση εργασίας αποτελούν σήμερα (σε συνδυασμό με ένα καλό πτυχίο, για να μη ξεχνιόμαστε) οι κοινωνικές-

επικοινωνιακές ικανότητες των υποψηφίων, ενώ σημαντικότερες θεωρούνται επίσης και ικανότητες όπως «διαίσθηση», «αντίληψη» και «ενσυναίσθηση». Στα μεταπτυχιακά προγράμματα MBA γνωστά ευρωπαϊκά πανεπιστήμια ενθαρρύνουν τους υποψηφίους τους να ασχοληθούν και με θεωρητικά μαθήματα, όπως η ιστορία, η ψυχολογία, η κοινωνιολογία και η λογοτεχνία. Η περίοδος του απόλυτου τεχνοκράτη φαίνεται, λοιπόν, να έχει περάσει ανεπιστρεπτί...

Μια και οι περισσότερες από τις προαναφερόμενες ικανότητες των υποψηφίων (Soft Skills) δεν αποτελούν αποκλειστικά προϊόν παιδείας αλλά παράλληλα οικογενειακής εκπαίδευσης και περιβάλλοντος, οι

εργοδότες και οι σύμβουλοι επιχειρήσεων αναζητούν πλέον τους καταλληλότερους υποψηφίους α) μεταξύ των γυναικών αποφοίτων, οι οποίες θεωρούνται από το χαρακτήρα αλλά και από τη φύση τους πιο επικοινωνιακές και β) μεταξύ αποφοίτων θετικών επιστημών, οι οποίοι συνδυάζουν το πρώτο τους πτυχίο με **μεταπτυχιακό δίπλωμα θεωρητικής κατεύθυνσης ή και το αντίστροφο. Σημασία έχει ο συνδυασμός θεωρίας και πράξης, η συνύπαρξη θεωρητικών και θετικών επιστημών.**



## Πρακτικές συμβουλές πριν από μια συνέντευξη

### α. Την προηγούμενη ημέρα:

Πληροφορηθείτε για την εταιρία μέσα από το διαδίκτυο, από τον χρυσό οδηγό ή από κάποιους που εργάζονται εκεί

Ξαναδιαβάστε τη μικρή αγγελία, το γράμμα που στείλατε και το ντοσιέ που έχετε ετοιμάσει για την επιχείρηση

Έχετε μαζί σας φωτοτυπίες πτυχίων και εργασιών για τις οποίες είσατε "υπερήφανοι". Μπορεί να μην σας τα ζητήσουν με την πρώτη συνέντευξη αλλά, εάν αυτό συμβεί, θα δείξετε ότι είστε προετοιμασμένος/η

Έχετε ακόμη μαζί σας ένα σημειωματάριο και ένα μολύβι

Μη ξεχάσετε το όνομα και το τηλέφωνο του ανθρώπου με τον οποίο σκοπεύετε να συνομιλήσετε

Φροντίστε τα ρούχα που θα φορέσετε να είναι καθαρά, φρεσκοσιδερωμένα και περιποιημένα. Την προηγούμενη κοιμηθείτε σχετικά νωρίς για να μη δώσετε την εντύπωση ότι «αγαπάτε το ξενύχτι»

### β. Την ίδια ημέρα:

Ελέγξτε τη διεύθυνση, το τηλέφωνο της επιχείρησης και το δρομολόγιο που θα ακολουθήσετε. Θα πρέπει να φτάσετε το πολύ πέντε λεπτά πριν το ραντεβού σας, ούτε νωρίτερα, ούτε αργότερα. Εάν κάποιος έκτακτο περιστατικό σας εμποδίσει να παραβρεθείτε στη συνέντευξη, οφείλετε να τηλεφωνήσετε στην επιχείρηση και να εξηγήσετε τους λόγους της "αυσυνέπειάς" σας, ζητώντας να σας δοθεί νέο ραντεβού.

**Απλές οδηγίες** που μπορούν να φανούν χρήσιμες σε ό, τι αφορά την άφογη παρουσία σας κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:

### 1. Για όλους

Περιποιημένο παρουσιαστικό  
Ατομική καθαριότητα

Καθαρή αναπνοή  
Δεν φοράμε πολλά κοσμήματα  
Δεν φοράμε έντονα χρώματα  
Δεν φοράμε έντονο άρωμα  
Δεν μασάμε, δεν καπνίζουμε έστω κι αν μας  
δώσουν την άδεια ή μας προσφέρουν τσιγάρο,  
δεν πίνουμε καφέδες, πορτοκαλάδες, αλκοόλ  
παρά μόνο νερό  
Το σώμα μας σχηματίζει στην καρέκλα γωνία 90°,  
δεν ξαπλώνουμε στην καρέκλα, δεν ακουμπάμε  
τον αγκώνα σε διπλανό γραφείο, δεν στηρίζουμε  
το κεφάλι με το χέρι μας  
Τα μάτια μας εστιάζουν στον συνομιλητή, τα  
χέρια μας βρίσκονται μπροστά στο σώμα μας και  
όχι πίσω στην μέση ή, ακόμη χειρότερα, στις  
τσέπες μας  
Δεν τεντωνόμαστε, δεν λυγίζουμε τα δάχτυλά  
μας, δεν ξυνόμαστε, δεν καθαρίζουμε τη μύτη και  
τα αυτιά μας, δεν φτύνουμε, δεν φτερνιζόμαστε  
στο πρόσωπο του συνομιλητή μας  
Δεν φλερτάρουμε με τον/την συνομιλητή/ήτριά  
μας  
Δεν περιεργαζόμαστε το χώρο, ενώ αυτός μας  
απευθύνει το λόγο  
Δεν παίζουμε, από αμηχανία, με αντικείμενα του  
χώρου, με τα δάχτυλά μας, τα κλειδιά, το κινητό  
ή το ρολόι μας  
Όσο «φιλική» και αν προσπαθούν να μας  
παρουσιάσουν την ατμόσφαιρα οι συνομιλητές  
μας, δεν πρέπει να ξεχάσουμε ούτε στιγμή, **ότι  
κρίνονται και αξιολογούνται τα πάντα επάνω  
μας**

## 2. Για τους άνδρες

Καλοξυρισμένοι και κουρεμένοι  
Όχι τζιν, μπουφάν, αθλητικά παπούτσια αν  
πρέπει να παρουσιαστείτε π.χ. σε τράπεζα!

Όχι πάντα γραβάτα! Αν π.χ πρέπει να  
παρουσιαστείτε, ως μηχανικός, σε κάποιο  
εργοτάξιο, προτιμήστε ένα αξιοπρεπές σπορ  
ντύσιμο. Ο κανόνας λέει, **ντυνόμαστε αναλόγως  
με τον τόπο στον οποίο πάμε για συνέντευξη.** Αν  
αυτός ο τόπος είναι ένα εργοτάξιο κι εμείς  
εμφανιστούμε με σκαρπίνια ή εμφανιστούμε σε  
μια ασφαλιστική εταιρία με σπορτέξ, τότε  
δηλώνουμε, χωρίς να έχουμε εκφέρει ούτε μια  
λέξη, ότι είμαστε άσχετοι με την  
πραγματικότητα του αντικειμένου !

## 3. Για τις γυναίκες

Αποφεύγουμε τις υπερβολές  
Απλό χτένισμα, αξιοπρεπές  
ντύσιμο κατά προτίμηση σε  
σκούρα χρώματα  
Δεν εμφανιζόμαστε με μίνι  
φούστες, νυχτερινά φορέματα,  
βαθεία ντεκολτέ  
Δεν βαφόμαστε έντονα (π.χ. σαν  
σε νυχτερινή έξοδο)  
Δεν καθόμαστε προκλητικά (π.χ.  
με τα πόδια το ένα πάνω στο  
άλλο ή ακόμη και με τα πόδια  
ανοιχτά)



**Κατά την πρώτη επαφή με το συνομιλητή σας προσέξτε  
μερικά σημεία όπως π.χ. τη χειραψία σας που πρέπει να  
είναι σταθερή, λίγο δυνατή κι εγκάρδια. Επίσης, κοιτάξτε  
στα μάτια το συνομιλητή σας καθώς θα προφέρετε το  
όνομα σας, χαμογελάστε φιλικά και επαναλάβετε το  
όνομα του.**



### **Τι πρέπει να αποφύγετε οπωσδήποτε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:**

Μη κάθεστε στην άκρη της καρέκλας  
Μη καπνίσετε ακόμη και αν σας δώσουν την άδεια  
Μη κοιτάτε το ρολόι σας

Μην αναφέρετε ότι είναι η μοναδική συνέντευξη που έχετε προγραμματίσει

Μη προσπαθήσετε να διαβάσετε τα έγγραφα που βρίσκονται επάνω στο γραφείο του συνομιλητή σας

Μη αποκαλύπτετε λεπτομέρειες για προσωπικά σας θέματα

Μην αρχίζετε συζητήσεις για θρησκευτικά, αθλητικά ή πολιτικά ζητήματα

Μην παρουσιάζετε τον εαυτό σας ως υπεράνθρωπο "ικανό" να κάνει τα πάντα

Μην παρουσιάζετε τον εαυτό σας ως κάποιον που αμφισβητεί τις ικανότητες του

Μην αναφέρετε ότι επιθυμείτε να εργαστείτε στη συγκεκριμένη θέση για βιοποριστικούς λόγους

Μην αναφέρετε ότι είστε διατεθειμένοι να εργαστείτε για λίγα χρήματα

Μην αποκαλύπτετε απόρρητα στοιχεία που σχετίζονται με την προηγούμενη εργασία σας

Μην απαντάτε με μονοσύλλαβες λέξεις (ναι-όχι) σε ότι σας ρωτούν

Μη λέτε ψέματα

Επιπλέον, θα ήταν καλό να προσέξετε μερικά ακόμη σημεία-κλειδιά κατά τη διάρκεια της **συνέντευξης επιλογής προσωπικού:**

Φροντίστε να έχετε μια αποδεκτή παρουσία και θα ήταν ασφαλώς σοφότερο να επιλέξετε το κλασικό

ντύσιμο

Δείξτε ενθουσιασμό για τη θέση εργασίας που επιθυμείτε να "κερδίσετε" και διατηρήστε το χαμόγελό σας ακόμη κι όταν αντιληφθείτε, ότι δεν πρόκειται να πάρετε τη θέση

Κοιτάζετε το συνομιλητή σας στα μάτια χωρίς να τον «καρφώνετε»

Δείξτε αυτοπεποίθηση στις κινήσεις και τη συμπεριφορά σας και καθίστε άνετα στο κάθισμα που σας προσφέρουν

Εκφράστε τις σκέψεις σας σωστά, χρωματίστε τη φωνή σας, όταν χρειάζεται, μιλήστε με αυτοπεποίθηση και δώστε ιδιαίτερη προσοχή στην άρθρωση και στην προφορά σας

Μη διστάσετε να υποβάλλετε ερωτήσεις σχετικά με τη θέση, ειδικά κατά τις χρονικές στιγμές που ο συνομιλητής σας σιωπά

Μην αποκρύβετε ότι σκοπεύετε να παρουσιαστείτε και αλλού

Ζητήστε πληροφορίες για τη θέση και τα καθήκοντα του συνομιλητή σας στη συγκεκριμένη επιχείρηση

Προσπαθήστε να παρουσιάσετε όσο καλύτερα μπορείτε τις επαγγελματικές σας δεξιότητες, την ενεργητικότητα, την εμπειρία, τη θέληση και την αποφασιστικότητά σας

Θυμηθείτε ότι η ευγένεια δεν κοστίζει τίποτα, αλλά "αγοράζει" τα πάντα

Αποδείξτε με τη γενικότερη στάση και συμπεριφορά σας ότι μπορείτε να βοηθήσετε αποτελεσματικά την επιχείρηση να ανταποκριθεί σε κάποιες από τις ανάγκες σας ή με άλλα λόγια, ότι είστε ο κατάλληλος άνθρωπος για την προσφερόμενη θέση



### Μερικές από τις ερωτήσεις που μπορεί να σας υποβληθούν είναι οι εξής:

Περιγράψτε μια τυπική ημέρα στη μελλοντική δουλειά σας  
Γιατί προτιμήσατε την εταιρία μας;  
Τι εμπειρία έχετε για τη δουλειά αυτή;  
Είστε διατεθειμένος να πάτε όπου σας στείλει η εταιρία;  
Τι σας άρεσε και τι όχι στην προηγούμενη εργασία σας;  
Πόσο καιρό μένετε συνήθως σε μια εταιρία;  
Πώς θέλετε να είστε επαγγελματικά μετά από πέντε χρόνια;  
Ποια ήταν η μεγαλύτερη επαγγελματική επιτυχία σας ως τώρα;  
Μπορείτε να δουλεύετε κάτω από πίεση;  
Ποιο είναι το δυνατό σας σημείο;  
Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο στη δουλειά αυτή;  
Πόσα χρήματα επιθυμείτε;  
Τι ψάχνετε στη μελλοντική σας εργασία;  
Γιατί να σας προσλάβουμε;  
Τι μπορείτε να κάνετε εσείς που δεν μπορεί να κάνει κάποιος άλλος;  
Περιγράψτε ένα δύσκολο επαγγελματικό πρόβλημα που λύσατε  
Γιατί απολυθήκατε από την προηγούμενη δουλειά;  
Γιατί είστε σίγουρος πως μας κάνετε;

Ποια είναι τα αδύνατα σημεία σας;  
Γιατί μείνατε χωρίς δουλειά τόσο καιρό;  
Γιατί αλλάζετε δουλειές τόσο συχνά;  
Γιατί θέλετε να φύγετε ή γιατί φύγατε από την προηγούμενη δουλειά σας;  
Τι γνώμη έχετε για τη



προηγούμενη εταιρία σας;  
Με τι είδους ανθρώπους θέλετε και με τι είδους ανθρώπους δεν θα θέλατε να συνεργάζεστε;  
Μιλήστε για τον εαυτό σας  
Σας αρέσει να εργάζεστε μαζί με άλλους;  
Τι σημαίνει ο όρος "συνεργασία" για σας;  
Τι ξέρετε να κάνετε καλά;

### Κι εσείς, όμως, μπορείτε να ρωτήσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης τα εξής:

Ποιες είναι οι αρμοδιότητες της θέσης;  
Πώς θα μετρηθεί η απόδοσή μου;  
Είναι καθορισμένα τα καθήκοντα;  
Τι δυνατότητες προαγωγής υπάρχουν;  
Ποιοι θα είναι οι συνεργάτες μου;  
Ποιος ο προϊστάμενος, ποιοι οι υφιστάμενοι;  
Τι θέση κατέχει η εταιρία στην αγορά;  
Ποιοι είναι οι ανταγωνιστές της;  
Ποιοι είναι οι πελάτες της;  
Πότε και από ποιον θα ληφθεί η απόφαση για την πρόσληψη;

**Η παρουσίαση δεν τελειώνει με τη λήξη της συνέντευξης. Η ωραία εικόνα που δημιουργήσατε πρέπει να διατηρηθεί μέχρι την αναχώρησή σας!**

### Τι δεν πρέπει να κάνετε μετά τη συνέντευξη

Μην πιέζετε για γρήγορη απάντηση  
Μη δείχνετε αποθαρρυσμένος  
Μη ρωτάτε πως τα πήγατε

### Τι πρέπει να κάνετε μετά τη συνέντευξη

Προσπαθήστε, να μάθετε αν υπάρχουν άλλοι υποψήφιοι για τη θέση  
Αποχωρήστε προσεκτικά και ευγενικά όπως ακριβώς παρουσιάστηκατε

### Κλείστε τη συνέντευξη με μια φράση όπως:

"Σας ευχαριστώ για την πολύ ενδιαφέρουσα συνεργασία, η οποία με βοήθησε να μάθω πολλά για την εταιρία σας. Ελπίζω ότι κι εσείς μάθατε αυτά που θέλατε για μένα. Πιστεύω πως μπορώ να ανταποκριθώ στις απαιτήσεις της θέσης αλλά και στο περιβάλλον εργασίας της επιχείρησής σας, αφού διαθέτω τις απαραίτητες ικανότητες και νομίζω πως οι στόχοι σας μπορούν να συνδεθούν αρμονικά με τα ενδιαφέροντα και τις φιλοδοξίες μου. Πότε θα ξαναμιλήσουμε κύριε ...;"

**Τελειώνοντας, μη λησμονείτε ότι οι επιχειρήσεις δεν είναι κέντρα "απορρόφησης" ανέργων αλλά δυναμικοί οργανισμοί που αναζητούν ικανούς και έμπειρους συνεργάτες, έτσι ώστε να ανταποκριθούν στην επιχειρηματική τους στρατηγική και να βελτιώσουν την ανταγωνιστικότητά τους.**

Αν ακολουθήσετε αυτές τις οδηγίες, τότε να είστε σίγουροι, ότι έχετε ήδη περάσει τη διαχωριστική γραμμή ανάμεσα στην ανεργία και την απασχόληση.

Προσαρμογή στη νέα θέση εργασίας



### Οι πρώτες ημέρες στην νέα εργασία: Συμπεριφορά-Εμφάνιση

Ο συνδυασμός «Χαμόγελου-Χειραψίας-Ευγένειας» ανοίγει ευκολότερα τις πόρτες και αυξάνει την αποτελεσματικότητα των συνεργασιών σας. Ένα χαμογελαστό πρόσωπο προδιαθέτει ευνοϊκά το κοινωνικό και εργασιακό περιβάλλον και κυρίως δεν έχει κόστος. Επιπλέον, μια ζεστή και όχι χαλαρή χειραψία εκφράζει σεβασμό, εγκάρδιότητα ενδιαφέρον. Είναι

πολύ σημαντικό να δείχνετε φιλικότητα, προς τους συναδέλφους, αλλά παράλληλα να είστε προσεκτικοί, γιατί η ευγένεια απαιτεί προσοχή στη χρήση του ενικού στον εργασιακό χώρο. Κατά κανόνα, τουλάχιστο την πρώτη περίοδο, καλό είναι να χρησιμοποιείτε τον πληθυντικό και μόνο αν σας το προτείνουν οι συνάδελφοι σας ή συνηθίζεται από όλους τους άλλους εργαζόμενους, μπορείτε να χρησιμοποιείτε τον ενικό. Υπάρχουν, ωστόσο, εταιρίες, που επιβάλλουν τη χρήση του πληθυντικού κατά τη συναλλαγή με πελάτες.

### Μη λεκτική επικοινωνία

Οτιδήποτε λέμε προφορικά γίνεται πιστευτό από το συνομιλητή μας, κυρίως μέσα από τα μη λεκτικά μηνύματα που του δίνουμε. Παράδειγμα, η προθυμία σας να αναλάβετε μια δουλειά δεν μπορεί να εκφράζεται με τη φράση «Ναι, μπορώ και θέλω να το κάνω», ενώ μη λεκτικά να έχετε σταυρωμένα τα χέρια και να κοιτάζετε το πάτωμα, δηλ. η γλώσσα του σώματος να λέει το αντίθετο από εκείνο που εκφράζουν τα λόγια σας. Είναι πολύ σημαντικό λοιπόν, να δείχνετε φιλικός, ανοιχτός και πρόθυμος, όχι μόνο με τα λόγια αλλά και με το σώμα σας. Δηλαδή, να φροντίζετε να κοιτάζετε στα μάτια το συνομιλητή σας και γενικά να βρίσκεστε σε εγρήγορση και να μιλάτε με δυνατή και καθαρή φωνή.

### Προσωπικά τηλέφωνα

Προσοχή χρειάζεται στα προσωπικά τηλέφωνα που θέλετε να κάνετε. Εφόσον διαπιστώσετε ότι η νοοτροπία της επιχείρησής δεν είναι αρνητική, και βέβαια κάτι τέτοιο συνηθίζεται και από το υπόλοιπο προσωπικό, μπορείτε να κάνετε κάποια τηλεφωνήματα χωρίς να προκαλείτε ή να υπερβαίνετε τα όρια. Ασφαλώς, κάτι τέτοιο πρέπει να γίνεται αφού πρώτα έχετε περάσει αρκετό χρονικό διάστημα στην καινούρια σας εργασία.

## Προσαρμογή στο κλίμα του τμήματος

Να θυμάστε πάντοτε ότι το τμήμα/ διεύθυνση/ γραφείο στο οποίο θα δουλεύετε στελεχώνεται από ανθρώπους που γνωρίζονται πολύ καιρό και έχουν δημιουργήσει το δικό τους κώδικα επικοινωνίας. Οι νέοι συνάδελφοί σας, μπορεί να είναι φιλικοί, να κάνουν παρέα εκτός γραφείου, να συζητάνε προσωπικά θέματα, να έχουν κοινά ενδιαφέροντα ή μπορεί να είναι επιφυλακτικοί, ανταγωνιστικοί και να μιλούν αυστηρά για επαγγελματικά ζητήματα.

Θα ήταν ιδιαίτερα χρήσιμο για εσάς να αντιληφθείτε γρήγορα το κλίμα που επικρατεί και να προσαρμοστείτε. Αν το κλίμα δεν σας αρέσει, μπορείτε να προσπαθήσετε να το αλλάξετε, μη ξεχνώντας ωστόσο, πως πρέπει πρώτα να γίνετε αποδεκτός από τους συναδέλφους σας.

## Εμφάνιση

Η προσαρμοστικότητα στο περιβάλλον της επιχείρησης δεν αφορά μόνο τη συμπεριφορά αλλά και την εμφάνισή σας. Τα ήθη και έθιμα των επιχειρήσεων «επιβάλλουν» μια εμφάνιση ανάλογη της επικοινωνιακής ευθύνης του γραφείου /τμήματος/τομέα στον οποίο έχετε τοποθετηθεί. Για παράδειγμα, μια υπάλληλος ενός Ινστιτούτου Αισθητικής οφείλει να είναι μακιγιαρισμένη και εξαιρετικά επιμελημένη, έτσι ώστε να δημιουργεί στους πελάτες τη διάθεση να βελτιώσουν την εμφάνισή τους. Αντίθετα, μια υπάλληλος εξωτερικών εργασιών είναι πιο συνηθισμένο να φορά ίσια παπούτσια, τζην και μπουφάν.

Συνήθως, στους εργασιακούς χώρους, οι υπεύθυνοι περιμένουν από τους εργαζόμενους να ντύνονται απλά, αποφεύγοντας τα φανταχτερά χρώματα και τις ακρότητες της μόδας. Ειδικά για τις γυναίκες καλό είναι να μη στολίζονται με έντονο μακιγιάζ και πολλά κοσμήματα.

## Πληροφορίες προς αναζήτηση

Επειδή τις πρώτες ημέρες εργασίας στην επιχείρηση όλα είναι καινούρια και δεν ξέρετε πώς λειτουργεί το εργασιακό περιβάλλον και πώς εντάσσεται εσείς σε αυτό, σκόπιμο θα ήταν να αναζητήσετε κάποιες χρήσιμες πληροφορίες. Είναι πολύ πιθανό να σας δώσουν (από την επιχείρηση) όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε συγκεντρωμένες σε ένα έντυπο. Αν κάτι τέτοιο δε συμβεί θα πρέπει να προετοιμαστείτε και να ρωτήσετε για όλα εκείνα τα θέματα που σας είναι χρήσιμα για την εξοικείωση με το χώρο εργασίας. Για ερωτήσεις δεν πρέπει να απευθύνεστε οπουδήποτε, αλλά κυρίως στο άτομο που έχει αναλάβει την εποπτεία σας και το πρόγραμμα εξοικείωσης. Ο άνθρωπος σύνδεσμός σας είναι ο υπεύθυνος προσωπικού της επιχείρησης. Αυτόν πρέπει να αναζητήσετε αμέσως μόλις φτάσετε στον εργασιακό χώρο. Υπάρχουν τρεις κατηγορίες ερωτήσεων που θα πρέπει να υποβάλλετε:

1. Οργάνωση Δομή της Εταιρίας
2. Λειτουργία Επιχείρησης και Τμήματος
3. Γενικότερες πληροφορίες

## Οργάνωση Δομή της Εταιρίας

Βασικό μέλημα σας είναι να μάθετε:

Το αντικείμενο της επιχείρησης (τι προϊόντα παράγει ή τι υπηρεσίες παρέχει)  
Τη δομή της επιχείρησης (Οργανόγραμμα, Διοικητικό Συμβούλιο, Γενική Διεύθυνση, Διευθύνσεις, Τμήματα, Υποκαταστήματα, Έδρα κλπ.)

Τη δομή της Διεύθυνσης /Τμήματος στο οποίο θα ενταχθείτε



## Λειτουργία Επιχείρησης και Τμήματος

Σε μερικές επιχειρήσεις υπάρχει κανονισμός λειτουργίας επιχείρησης και κανονισμός προσωπικού, τον οποίο πρέπει οπωσδήποτε να διαβάσετε γιατί περιέχει συγκεντρωμένες τις κυριότερες πληροφορίες για τον τρόπο λειτουργίας της επιχείρησης.

Ανάλογα με το αντικείμενο της εργασίας σας ζητήστε να διαβάσετε βασικά εταιρικά έγγραφα, όπως τον τύπο επιστολής που χρησιμοποιεί το τμήμα σας, τον τύπο επιστολής εσωτερικού σημειώματος, τις εισηγήσεις, τις εκθέσεις και τα πρακτικά που αφορούν το τμήμα. Με τον τρόπο αυτό θα εξοικειωθείτε με τα είδη της γραπτής επικοινωνίας που επικρατούν στην επιχείρηση.

Μια άλλη σημαντική πληροφορία που θα πρέπει να έχετε για το τμήμα είναι ο τρόπος διακίνησης εγγράφων και αρχειοθέτησης. Επειδή, έχει μεγάλη σημασία αυτή η πληροφορία, ζητήστε να σας δείξουν επακριβώς τη διαδικασία.

Στο πλαίσιο της ενημέρωσης για τη συνεργασία σας με τα άλλα τμήματα/ διευθύνσεις ζητήστε από τον υπεύθυνο προσωπικού ή του τμήματος σας να σας συστήσει στους άλλους εργαζόμενους της επιχείρησης (τμημάτων/ διευθύνσεων), ιδιαίτερα σε εκείνους με τους οποίους έρχεστε σε συχνή επαφή.



Επειδή στην αρχή είναι δύσκολο να προσανατολιστείτε σε ένα καινούριο χώρο, ζητήστε να σας δώσουν ένα σχεδιάγραμμα του ορόφου ή των ορόφων της επιχείρησης με τα γραφεία, κυλικείο, φωτοτυπικό, FAX, τηλεφωνικό κέντρο, τουαλέτα, χώρους διαλειμμάτων κλπ.

## Γενικές Πληροφορίες

Άλλες πληροφορίες που θα πρέπει να αναζητήσετε είναι:

1. Ωράριο εργασίας: Σε ότι αφορά τις ώρες εργασίας ισχύουν οι όροι της σύμβασής σας, ενώ γενικότερα, ισχύει το ωράριο της επιχείρησης.
2. Τρόπος μετακίνησης από και προς την επιχείρηση: Λεωφορεία, αφετηρίες, στάσεις κλπ.
3. Διαλείμματα, γεύματα: Ρωτήστε σχετικά για τις ώρες και το χώρο διαλειμμάτων καθώς επίσης και για τη δυνατότητα γευμάτων.

## Δυναμική της ομάδας στο χώρο εργασίας

Η πρόσληψη σε μια θέση εργασίας ασφαλώς σας γεμίζει με συναισθήματα χαράς και αισιοδοξίας. Δεν πρέπει όμως να παραβλέψετε τις δυσκολίες που ενδεχομένως θα αντιμετωπίσετε στον εργασιακό σας χώρο. Μπορεί λοιπόν για εσάς η είσοδος σε μια επιχείρηση να είναι ένα ευτυχές γεγονός, δε σημαίνει όμως ότι αυτό ισχύει και για τους συναδέλφους σας, που ίσως αισθανθούν ότι απειλούνται από την παρουσία σας. Αν μάλιστα καταλαμβάνετε τη θέση ενός συναδέλφου τους που απολύθηκε ίσως εκτονώσουν σε σας συγκαλυμμένα συναισθήματα θυμού και οργής για την πολιτική της επιχείρησης. Έτσι, θα πρέπει να απευθυνθείτε στον προϊστάμενό σας για κάθε σας πρόβλημα, αφού όμως πρώτα εξαντλήσετε κάθε προσπάθεια επίλυσης των συγκρούσεων με τους συναδέλφους σας. Δεξιότητες έκφρασης και διαχείρισης των συναισθημάτων σας μπορούν να βοηθήσουν σε αυτή την κατεύθυνση σε συνδυασμό με τις δεξιότητες διεκδικητικότητας.

Όταν είσαστε νεοεισερχόμενοι σε ένα χώρο εργασίας είστε φορείς νέων και καινοτόμων ιδεών και αυτό είναι το συγκριτικό σας πλεονέκτημα. Ανάλογα με το εργασιακό σας περιβάλλον οι δημιουργικές μας ικανότητες μπορεί να βρουν γόνιμο έδαφος για την έκφρασή τους ή όχι. Σε κάθε περίπτωση για να ενταχθείτε σε ένα νέο περιβάλλον πρέπει να σεβαστείτε τον τρόπο λειτουργίας

των υπολοίπων μελών και να εκφράσετε τη δημιουργικότητά σας σε βαθμό αποδεκτό από τον οργανισμό στον οποίο εργάζεστε. Δεν πρέπει να ξεχνάτε ότι η αρμονική συνεργασία με τους συναδέλφους δεν επιτυγχάνεται αμέσως, όμως όταν επιτευχθεί δε σημαίνει ότι διατηρείται για πάντα. Υπομονή και επιμονή, ψυχραιμία και ευελιξία είναι τα απαραίτητα εφόδια για να ξεπεράσετε τις συμπληγάδες του ανταγωνισμού έως ότου επιτύχετε ισορροπία και αρμονική συνεργασία στο εργασιακό σας περιβάλλον.

### **Δεξιότητες σταδιοδρομίας και ψυχοκοινωνικοί παράγοντες σχετικά με την εργασιακή ένταση**

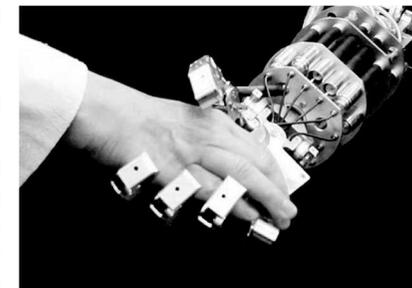
Στην προσπάθεια αναζήτησης εργασίας θα πρέπει να λάβετε υπόψη ότι μερικές δεξιότητες και παράγοντες ψυχοκοινωνικής υφής παίζουν πολύ σημαντικό ρόλο στην αποτελεσματικότητα της προσπάθειάς σας να βρείτε μια καλή θέση εργασίας αλλά και να τη διατηρήσετε.

### **Διεκδικητικότητα**

Διεκδικητικότητα είναι η ικανότητα να εκφράζετε με σαφή τρόπο ιδέες, σκέψεις και συναισθήματα χωρίς να γίνεστε επιθετικοί ή παραχωρητικοί. Εμπεριέχει το σεβασμό προς τον εαυτό σας και τους άλλους, την αναγνώριση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων της δικής μας πλευράς αλλά και των άλλων, ανεξαρτήτως κοινωνικής ή ιεραρχικής θέσης. Η ενίσχυση της διεκδικητικότητας μπορεί να σας βγάλει από το αδιέξοδο αυξάνοντας την αυτοπεποίθηση και αυτοεκτίμησή σας, βελτιώνοντας τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες και κερδίζοντας αναγνώριση και εκτίμηση από τους συναδέλφους και προϊσταμένους σας.

### **Διαχείριση του εργασιακού άγχους**

Το εργασιακό άγχος (stress) είναι η αντίδραση του ατόμου σε πιέσεις που προέρχονται από το εξωτερικό περιβάλλον (εργασία) ή από το ίδιο το άτομο (προσδοκίες). Ως αντίδραση είναι φυσιολογική αφού σας κινητοποιεί. Σε μικρή ένταση μπορεί να είναι δημιουργική, όταν όμως ξεπερνά τα φυσιολογικά επίπεδα μπορεί να προκαλέσει ακόμα και προβλήματα υγείας. Πηγές εργασιακού stress μπορούν να αποτελέσουν τα εξής:



- Προβλήματα στις σχέσεις με συναδέλφους και προϊσταμένους
- Απαιτήσεις προσωπικές αλλά και συναδελφικές
- Περιορισμένες ευκαιρίες για προαγωγή
- Εργασιακή ανασφάλεια, πιθανότητα απόλυσης
- Ανταγωνιστικές σχέσεις
- Χρονική πίεση για παράδοση εργασιών
- Ματαιίωση προσδοκιών
- Αλλαγή εργασιακού περιβάλλοντος ή αντικειμένου
- Μισθολογική στασιμότητα

Το πρόβλημα του stress στο χώρο εργασίας πρέπει επομένως να αντιμετωπίζεται με κατάλληλες τεχνικές πριν οδηγήσει σε μεγαλύτερα προβλήματα.

### **Αυτοπεποίθηση**

Η αυτοπεποίθηση αναφέρεται στον τρόπο με τον οποίο αντιλαμβάνεστε τον εαυτό σας και το βαθμό εμπιστοσύνης που έχετε στις ικανότητες και τις δυνατότητές σας να ανταπεξέλθετε σε δύσκολες καταστάσεις της ζωής. Η αυτοπεποίθηση είναι ένα γνώρισμα που συνδέεται άμεσα, τόσο με την προσπάθεια σας να βρείτε την καταλληλότερη θέση εργασίας, όσο και με την επαγγελματική επιτυχία σας

γενικότερα. Επομένως, αν το κρίνετε σκόπιμο, θα μπορούσατε να ενισχύσετε την αυτοπεποίθησή σας με διάφορους τρόπους, όπως είναι οι παρακάτω;

- Δώστε έμφαση στην ίδια την προσπάθειά σας και όχι μόνο στα αποτελέσματα των ενεργειών σας
- Επιβραβεύστε τον εαυτό σας για τις προσπάθειές του
- Θυμηθείτε παλαιότερες επιτυχίες σας
- Θεωρήστε τις νέες εμπειρίες που αποκτάτε ως ευκαιρίες για μάθηση και όχι ως ανελέητο αγώνα που πρέπει να κερδίσετε
- Αξιολογήστε αντικειμενικά και μη καταδικάζετε τον εαυτό σας για τυχόν ανεπιτυχή σας προσπάθεια, όπως επίσης και για τυχόν αδυναμίες σας



## Κεφάλαιο 4

### Σταδιοδρομία στην Ευρώπη:

#### Από τις σπουδές στην επαγγελματική ζωή

Η μετάβαση από τις σπουδές στην επαγγελματική ζωή αποτελεί για τους περισσότερους περίοδο αβεβαιότητας. Οι νέοι απόφοιτοι

οι οποίοι προέρχονται από Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή Πανεπιστήμια και γενικότερα όσοι διαθέτουν πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης: **απόφοιτοι ΤΕΙ ή Πανεπιστημίου, εκπαιδευτικοί και ερευνητές**, μπορούν να αναζητήσουν βοήθεια για την εύρεση εργασίας, την πρακτική τους άσκηση ή την αυτοαπασχόλησή τους, ως ελεύθεροι επαγγελματίες, σε οποιαδήποτε χώρα της ΕΕ. Επειδή το μεταβατικό στάδιο από τις σπουδές στην επαγγελματική ζωή προκαλεί, συχνά, δέος, παρατίθενται στην πύλη EURES κάποιες συμβουλευτικές ενέργειες, οι οποίες θα μπορούσαν να απαλύνουν αυτή τη διαδικασία.

### Η πύλη EURES

[www.europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=el](http://www.europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=el)

Σκοπός της πύλης EURES είναι η παροχή πληροφοριών, συμβουλών και υπηρεσιών πρόσληψης/τοποθέτησης (ανεύρεσης κατάλληλων θέσεων εργασίας) προς όφελος τόσο των εργαζομένων, όσο και των εργοδοτών, όπως επίσης και κάθε ενδιαφερόμενου, ο οποίος επιθυμεί να ωφεληθεί από την αρχή της ελεύθερης κυκλοφορίας των πολιτών στα όρια της ΕΕ.

Η πύλη EURES δεν είναι μόνο μια πύλη επαγγελματικής κινητικότητας. Διαθέτει ένα ανθρώπινο δίκτυο από 700 περίπου συμβούλους, οι οποίοι βρίσκονται σε καθημερινή επαφή με άτομα που αναζητούν εργασία και με εργοδότες που προσφέρουν εργασία σε ολόκληρη την Ευρώπη.

Οι **Ευρωσύμβουλοι** έχουν ειδικευτεί να προσφέρουν τρεις βασικούς τύπους υπηρεσιών: α) **ενημέρωση**, β) **καθοδήγηση** και γ) **τοποθέτηση**. Πρόκειται για υπηρεσίες



οι οποίες προσφέρονται τόσο σε υποψήφιους εργαζόμενους, όσο και σε εργοδότες της ευρωπαϊκής αγοράς. Οι **Ευρωσύμβουλοι** έχουν ειδικευτεί σε πρακτικά, νομικά και διοικητικά θέματα που αφορούν την κινητικότητα σε εθνικό και διασυνοριακό επίπεδο. Οι **Ευρωσύμβουλοι** εργάζονται στο πλαίσιο των δημοσίων υπηρεσιών απασχόλησης της κάθε

χώρας ή στο πλαίσιο άλλων οργανισμών-εταίρων του δικτύου EURES.

Το δίκτυο EURES διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στις **παραμεθόριες περιοχές**, όπου η διασυνοριακή μετακίνηση των εργαζομένων είναι μεγάλη. Σε περισσότερους από 600.000 εργαζομένους που ζουν σε μία χώρα της ΕΕ και εργάζονται σε μία άλλη εφαρμόζονται διαφορετικές εθνικές πρακτικές και νομικά συστήματα. Οι εργαζόμενοι αντιμετωπίζουν, συχνά, διοικητικά, νομικά ή φορολογικά εμπόδια κινητικότητας σε καθημερινή βάση.

**Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με δικτυακούς τόπους που απευθύνονται σε αποφοίτους μπορείτε να πάρετε από τις «Υπηρεσίες πληροφόρησης για αποφοίτους» και «Ευκαιρίες εργασίας για αποφοίτους» αυτής της πύλης (βλέπε «συναφείς συνδέσμους»).**

### **Ευκαιρίες σταδιοδρομίας για ερευνητές**

Οι ερευνητές της Ευρωπαϊκής Ένωσης μπορούν να επωφεληθούν από ευκαιρίες εκπαίδευσης ή εργασίας σε άλλα κράτη μέλη του Ευρωπαϊκού Χώρου Έρευνας. Μια σημαντική πρωτοβουλία επ' αυτού αποτελεί η δημιουργία της πύλης για την επαγγελματική κινητικότητα ερευνητών.

link: [www.oaed.gr/Pages/SN\\_73.pg](http://www.oaed.gr/Pages/SN_73.pg)

## **Δημόσιο**

### **Πηγή δημιουργίας θέσεων εργασίας**

Με βάση το Νόμο 2527/97 μπορείτε να προσληφθείτε στο δημόσιο τομέα με γραπτό διαγωνισμό ή με το σύστημα των μορίων. Ο νόμος αυτός ισχύει για τις προσλήψεις στους εξής φορείς:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ - ΝΠΔΔ (Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου)

ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού

Τοπικές ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων- ΚΕΔΚΕ

Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί που

εξαιρούνται του δημοσίου τομέα

Τράπεζες στις οποίες ο διορισμός Προέδρου Δ.Σ.

ή Διοικητή υπάγεται στις διατάξεις του

κανονισμού της Βουλής καθώς και οι θυγατρικές

και Ανώνυμες Εταιρίες

ΝΠΙΔ (Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου) που

ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς

από κρατικούς πόρους κατά 50% του ετήσιου

προϋπολογισμού του

Αμιγείς και μεικτές επιχειρήσεις ΟΤΑ Α' και

Β' βαθμού στις οποίες ο ΟΤΑ κατέχει άμεσα

ή έμμεσα το 50% τουλάχιστον του εταιρικού

τους κεφαλαίου

### **Ποιος προσλαμβάνεται με αυτούς τους διαγωνισμούς;**

Τακτικό διοικητικό προσωπικό επιχειρήσεων ΟΤΑ

Τακτικό διοικητικό προσωπικό δημοσίων

επιχειρήσεων

Τακτικό διοικητικό προσωπικό θυγατρικών

δημοσίων

επιχειρήσεων

Τακτικό διοικητικό προσωπικό θυγατρικών

τραπεζών

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Το διοικητικό προσωπικό κατά παρέκκλιση του Νόμου, δεν προσλαμβάνεται με διαγωνισμό αλλά με το σύστημα των μορίων του άρθρου 18 του Ν.2190. Εάν παραβιαστεί ο Νόμος το ΑΣΕΠ απολύει τους υπαλλήλους που προσελήφθησαν παράνομα και δίδει εντολή να προσληφθούν οι επιλαχόντες που το δικαιούνται. Προϊστάμενοι που δεν συμμορφώνονται διώκονται ποινικώς βάσει του άρθρου 259 ΠΚ και τους κατακρατείται μηνιαίως από την αποζημίωση ποσό ίσο με τις αποδοχές των παρανόμως προσληφθέντων

Μη διοικητικό προσωπικό επιχειρήσεων ΟΤΑ  
Μη διοικητικό προσωπικό δημοσίων επιχειρήσεων  
Μη διοικητικό προσωπικό θυγατρικών τους επιχειρήσεων  
Μη διοικητικό προσωπικό θυγατρικών τραπεζών

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Οι προσλήψεις αυτές γίνονται όχι με το Ν.2190 αλλά με βάση τον κανονισμό εργασίας των επιχειρήσεων, η εφαρμογή του οποίου ελέγχεται όμως από το ΑΣΕΠ

Επιστημονικό προσωπικό των ως άνω φορέων

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** οι προσλήψεις αυτές δε γίνονται με βάση το άρθρο 19 του Ν. 2190/94, αλλά με διαδικασίες συνέντευξης επιλογής από επιτροπές

#### Τυπικά προσόντα διορισμού

Αν ενδιαφέρεστε να προσληφθείτε στο δημόσιο θα πρέπει να είστε

Έλληνες πολίτες έως 37 ετών

(Για τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ το όριο ηλικίας είναι το 37ο και για την κατηγορία ΔΕ το 35ο)

Οι άνδρες, να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, να μην είναι ανυπότακτοι και να μην έχουν καταδικαστεί για λιποταξία με τελεσίδικη πράξη

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Για υποψήφιους από χώρες μέλη της ΕΕ δεν ζητείται εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων

Να μην έχετε καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή περί του νομίματος. Αν με απόφαση του προέδρου της Δημοκρατίας έχετε επιτύχει άρση των συνεπειών της καταδίκης (άρση κωλύματος διορισμού), αυτή πρέπει να έχει εκδοθεί μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων (απόφαση ολομέλειας ΑΣΕΠ)

Να μην είστε υπόδικοι και να μην έχετε παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή πλημμέλημα έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε

Να μην έχετε κώλυμα από απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη

Να είστε υγιείς και αρτιμελείς

Να μην έχετε αθετήσει υποχρεώσεις από υποτροφία του ΙΚΥ

Να μην έχετε απολυθεί από το Δημόσιο λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης κατά την τελευταία δεκαπενταετία

#### Είδη διαγωνισμών

1) Οι διαγωνισμοί για την κάλυψη κενών θέσεων τακτικού προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου διακρίνονται σε:

Κοινούς διαγωνισμούς για περισσότερες υπηρεσίες ή ΝΠΔΔ

Διαγωνισμούς για ορισμένη υπηρεσία ή ΝΠΔΔ

Ειδικούς διαγωνισμούς για συγκεκριμένο κλάδο ή ειδικότητα

- 2) Με γραπτό διαγωνισμό πληρούνται οι θέσεις για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται:

Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Αρχιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Φιλοσοφικών και Παιδαγωγικών σχολών ΑΕΙ

Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή πτυχίο ή δίπλωμα της Στατιστικής Σχολής που λειτουργήσε υπό την εποπτεία της πρώην Βιομηχανικής Πειραιά

Απολυτήριος τίτλος Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή Ενιαίου Πολυκλαδικού χωρίς ειδικότητα ή Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων διοίκησης ή υπαλλήλων λογιστηρίου Τεχνικού -Επαγγελματικού Λυκείου ή κλάδου οικονομίας Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου

- 3) Με μόρια πληρούνται οι θέσεις για τις οποίες απαιτείται:

Τίτλος σπουδών πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, συγκεκριμένης ειδικότητας ή κατεύθυνσης, δηλ. πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος συγκεκριμένης ειδίκευσης ή κλάδου απασχόλησης  
Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης

#### links:

<http://www.forthnet.gr/templates/specials.aspx?c=10008423>

<http://www.diorismos.gr/>

<http://demosio.outformation.gr/>

[http://www.proslipsis.gr/cmCat\\_index.php?cm\\_catid=2](http://www.proslipsis.gr/cmCat_index.php?cm_catid=2)

### Τηλεργασία: Μια νέα διέξοδος στην απασχόληση

*Τηλεργασία είναι μια μορφή εργασίας κατά την οποία γίνεται χρήση υπολογιστών και άλλων μέσων τηλεπικοινωνίας με σκοπό το γεωγραφικό μεταποτισμό της θέσης εργασίας.*



Η τηλεργασία είναι πλέον μια εργασιακή πραγματικότητα τόσο στην Ευρώπη όσο και διεθνώς. Μια πραγματικότητα στην οποία εμπλέκονται οι τηλεργαζόμενοι, οι εργοδότες, οι καταναλωτές, η οικογένεια, η κοινωνία ολόκληρη. Η μορφή αυτή εργασίας εξελίσσεται και επεκτείνεται καθώς όλο και νέα "προϊόντα" ηλεκτρονικών υπηρεσιών κατακλύζουν την αγορά. Η βασική διαφορά της τηλεργασίας σε σχέση με τις συμβατικές μορφές εργασίας είναι, ότι σ' αυτή τη μορφή απασχόλησης **πηγαίνει η εργασία στον εργαζόμενο και όχι το αντίστροφο**. Οι εργαζόμενοι εργάζονται, όπως θα εργάζονταν στο εργοστάσιο, στη βιοτεχνία, στο γραφείο κλπ. σε διαφορετικό, όμως, χώρο, και συνήθως στο σπίτι τους.

Πρόκειται για εργασιακές δραστηριότητες που εκτελούνται χάρη στις νέες τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνίας (διαδίκτυο, Η/Υ, ψηφιακή τεχνολογία), χαρακτηρίζονται από την **απουσία άμεσης επιτήρησης** και ως εκ τούτου τροποποιούν τη μέχρι σήμερα γνωστή μορφή ελέγχου του εργαζομένου.

Έτσι, η τηλεργασία θα μπορούσε να οριστεί ως η εργασία

που εκτελείται από ένα άτομο κυρίως ή σε ένα σημαντικό μέρος της, σε τοποθεσίες εκτός παραδοσιακού εργασιακού χώρου και η οποία περιλαμβάνει τη χρήση των τηλεπικοινωνιών και προηγμένων τεχνολογιών πληροφόρησης ως ένα ουσιαστικό και κεντρικό χαρακτηριστικό της εργασίας.

Μ' αυτήν την έννοια τα ουσιαστικά χαρακτηριστικά της τηλεργασίας συνίστανται σε έναν συνδυασμό χρήσης των νέων τεχνολογιών με την αποδέσμευση του εργαζόμενου από το συμβατικό εργασιακό χωροχρόνο.

Χάρη στην πρόοδο της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών η εργασία η οποία κατά το παρελθόν εκτελούνταν στην επιχείρηση ή σε χώρο αυτής, μπορεί πλέον να εκτελείται είτε στο σπίτι, είτε κοντά στον πελάτη ή ακόμη και κατά τη διάρκεια μετακίνησης, με τη χρησιμοποίηση φορητού υπολογιστή.

Πρόκειται για έναν εργασιακό τομέα, η ανάπτυξη του οποίου τα επόμενα χρόνια αναμένεται να οδηγήσει στη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και μάλιστα και για άτομα με ειδικές ανάγκες εντάσσοντάς τα έτσι κατά δημιουργικό τρόπο στην κοινωνία.

Οι παράγοντες που οδηγούν στην επέκταση της τηλεργασίας ως μορφής απασχόλησης είναι:

Οι τεχνολογικές δυνατότητες που επιτρέπουν την αποκεντρωμένη εκτέλεση καθηκόντων στο πλαίσιο της παραγωγικής διαδικασίας ή της παροχής υπηρεσιών

Ο νέος τρόπος οργάνωσης της εργασίας (ατομικά συστήματα υπολογιστών, ανάθεση εργασιών σε εξωτερικούς συνεργάτες, μετάβαση στην κοινωνία της πληροφορίας)

Η βελτίωση της παραγωγικότητας, της αποτελεσματικότητας και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων με

παράλληλη μείωση του κόστους λειτουργίας και παραγωγής

Η ανάγκη κάποιων ανθρώπων να προσαρμόζουν την εργασία στο δικό τους ρυθμό, να συνδυάζουν ευκολότερα την οικογενειακή με την εργασιακή ζωή για να εξοικονομήσουν χρόνο, περιορίζοντας τις μεταβάσεις τους στο χώρο εργασίας, ώστε να αποφύγουν το κυκλοφοριακό αδιέξοδο των μεγάλων αστικών κέντρων και τις χιλιάδες χαμένες ανθρωποώρες

### **Η επιχειρηματικότητα σήμερα**

Ζούμε σε μια κοινωνία όπου οι περισσότεροι χώροι εργασίας συνεχώς περιορίζονται, αρκετά επαγγέλματα, από τα πλέον κλασικά, φθάνουν σε σημείο κορεσμού, ενώ παράλληλα ο ανταγωνισμός για την κατάληψη μιας θέσης εργασίας ολοένα και εντείνεται. Σ' αυτό το πλαίσιο εργασιακού περιβάλλοντος, η έννοια της επιχειρηματικότητας αποτελεί πλέον μια ελκυστική διεξοδος για εργασιακή απασχόληση.

Με την έννοια της επιχειρηματικότητας (entrepreneurship) εννοείται η συνολική διαδικασία δημιουργίας μιας νέας δραστηριότητας με αξία, η οποία εμπεριέχει τις έννοιες α) της δημιουργίας, β) του καινοτόμου πνεύματος, γ) της αίσθησης ανάληψης ευθύνης, δ) της ανεξαρτησίας, ε) της συνεχούς προσπάθειας, ζ) της ανάληψης ρίσκου και η) της οικονομικής ανταμοιβής.

Για πολλούς οικονομολόγους η επιχειρηματικότητα αποτελεί έναν ξεχωριστό παραγωγικό συντελεστή, ο οποίος συμβάλλει σημαντικά στην οικονομική ανάπτυξη, στην ενίσχυση της οικονομικής δραστηριότητας και



στη δημιουργία θέσεων εργασίας. Πρόσφατες ευρωπαϊκές έρευνες έδειξαν ότι όσοι είχαν αποκτήσει στο παρελθόν εξοικείωση με την επιχειρηματικότητα, έχουν περισσότερες πιθανότητες να εξετάσουν σοβαρά τη δυνατότητα δημιουργίας επιχείρησης.

### **Γιατί να δημιουργήσω δική μου επιχείρηση;**

Είναι γεγονός πως σε πολλά κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, παρατηρείται η τάση αυτοαπασχόλησης. Η ανάληψη επιχειρηματικής πρωτοβουλίας είναι πλέον πιο ελκυστική, κυρίως, λόγω, της ύπαρξης ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων χρηματοδότησης, της συνεχούς ανάπτυξης των τομέων γνώσης και τεχνολογίας καθώς και της δημιουργίας νέων οικονομικών κλάδων.



Η σύσταση μιας επιχείρησης είναι ένας τρόπος να επιτύχουν οι νέοι αυτονομία και ανεξαρτησία, να γίνουν «αφεντικά» του εαυτού τους, να προσδιορίζουν το μισθό και το ρυθμό εργασίας τους, να επιλέγουν τους συνεργάτες τους στο χώρο εργασίας, να εκπληρώσουν τις προσωπικές τους φιλοδοξίες και να

αποκτήσουν κοινωνική αναγνώριση συμβάλλοντας στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη της κοινωνίας στο σύνολο της.

### **Χαρακτηριστικά του επιτυχημένου επιχειρηματία**

Σίγουρα δεν υπάρχει κάποιο ιδεώδες προφίλ επιτυχημένου επιχειρηματία, η υιοθέτηση του οποίου να μπορεί να εγγυηθεί μια βιώσιμη και κερδοφόρα επιχειρηματική σταδιοδρομία. Παρόλα αυτά υπάρχουν ορισμένα «προσόντα κοινής αποδοχής» σε ό,τι αφορά ικανότητες,

γνώσεις και ατομικά χαρακτηριστικά τα οποία διακρίνουν έναν επιτυχημένο επιχειρηματία, π.χ.:

Τόλμη θάρρος ανάληψης επιχειρηματικής δράσης, εργατικότητα  
Οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες  
Υπευθυνότητα ανάληψη ευθυνών  
Ικανότητα επικοινωνίας  
Επιχειρηματική ηθική  
Ευχέρεια λόγου  
Ενεργητικότητα δημιουργική ανησυχία  
Αποφασιστικότητα  
Γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο  
Καινοτομίες σε προϊόντα και υπηρεσίες  
Διορατικότητα ευελιξία  
Βαθμός προσαρμοστικότητας στις μεταβολές της αγοράς  
Έξυπνη προώθηση (marketing) προϊόντων υπηρεσιών  
Πολύ καλή γνώση του επιχειρηματικού γίγνεσθαι της περιοχής δράσης  
Επαγγελματισμός - εχεμύθεια  
Κοινωνική ευαισθησία

### **Τα πρώτα βήματα του υποψήφιου επιχειρηματία**

Τα πρώτα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει ο υποψήφιος επιχειρηματίας προκειμένου να προσδιορίσει με σαφήνεια βασικές παραμέτρους της σχεδιαζόμενης επιχειρηματικής του δραστηριότητας, αφορούν ερωτήματα, όπως:

το προσωπικό του όραμα  
την ανάπτυξη της επιχειρηματικής ιδέας  
τις απαραίτητες ικανότητες και γνώσεις  
το αντικείμενο εργασιών της επιχείρησής του  
τα προϊόντα / τις υπηρεσίες που θα προσφέρει

τη μορφή της παραγωγικής διαδικασίας  
τις απαιτήσεις του επιχειρησιακού περιβάλλοντος  
στο οποίο σκοπεύει να δραστηριοποιηθεί  
τους πιθανούς πελάτες  
τη νομική μορφή της επιχείρησής του  
την περιοχή εγκατάστασης της επιχείρησης  
τις πηγές των απαραίτητων κεφαλαίων  
τις τακτικές προώθησης των προϊόντων /  
υπηρεσιών  
τα δυνατά και αδύνατα σημεία του  
τις δυνατότητες δικτύωσης  
την επιλογή του κατάλληλου χρόνου έναρξης  
την οικονομική κατάσταση

### **Διαδικασία ίδρυσης νέας επιχείρησης**

Η διαδικασία ίδρυσης μιας νέας επιχείρησης απαιτεί ορισμένα στοιχειώδη βήματα τα οποία ο νέος επιχειρηματίας οφείλει να τα γνωρίζει, ώστε να αποφύγει χάσιμο χρόνου και χρήματος. Τα κυριότερα από αυτά είναι:

*Βήμα 1° : Προσδιορισμός δραστηριότητας και μεγέθους της επιχείρησης*

Το είδος δραστηριότητας και το μέγεθος της νέας επιχείρησης αποτελούν το πιο σημαντικό βήμα για κάθε υποψήφιο επιχειρηματία, αφού αυτά καθορίζουν και τα υπόλοιπα βήματα της εγκατάστασης.

*Βήμα 2° : Χώρος εγκατάστασης*

Αρχικά θα πρέπει να προσδιοριστεί η περιοχή εγκατάστασης, ο τόπος όπου θα εδρεύει η επιχείρηση, η έκταση που θα καταλάβει σε τ.μ., η ευκολία πρόσβασης σε αυτήν, καθώς και η δυνατότητα στάθμευσης οχημάτων στο χώρο.

*Βήμα 3° : Επιλογή νομικής μορφής*

Η νομική μορφή που θα επιλεγεί (Ατομική, ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ, ΑΕ) αποτελεί μια πολύ σημαντική απόφαση για την οποία συνιστάται η συνδρομή ειδικού νομικού και οικονομικού συμβούλου.

Η ατομική επιχείρηση (φυσικό πρόσωπο) δεν απαιτεί ιδιαίτερη νομική διαδικασία ίδρυσης.

ΟΕ και ΕΠΕ: Κατάθεση καταστατικού στην Εφορία (σφραγίδα ΔΟΥ) και κατόπιν στο Πρωτοδικείο.

ΕΠΕ: Δημοσίευση καταστατικού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον τοπικό τύπο.

ΑΕ: Κατάθεση καταστατικού στο Νομάρχη ή στη Δ/ση Εμπορίου & Ανωνύμων Εταιριών των Νομαρχιών. Εγγραφή στα μητρώα ΑΕ και δημοσίευση περίληψης καταστατικού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.



*Βήμα 4°: Εγγραφή στο Επιμελητήριο*

Ανάλογα με το είδος της δραστηριότητας και το μέγεθος της επιχείρησης γίνεται υποχρεωτικά (βάσει του νόμου Ν.2081/92) η εγγραφή στο οικείο Επιμελητήριο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και μέσα σε ορισμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία της έναρξης εργασιών στην Εφορία.

*Βήμα 5°: Εγγραφή σε ασφαλιστικό φορέα*

Συνήθως οι νέοι επιχειρηματίες εγγράφονται κατά κύριο λόγο στον ΟΑΕΕ (πρώην ΤΕΒΕ), τα ταμεία εμπόρων (ΤΑΕ), αλλά και στα ΤΣΜΕΔΕ, ΤΣΑΥ και ΙΚΑ. Ο κάθε ασφαλιστικός φορέας δίνει πληροφορίες για τα δικαιολογητικά της εγγραφής.

### *Βήμα 6<sup>ο</sup>: Άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας*

Επιχειρήσεις που θα ασκήσουν μεταποιητική δραστηριότητα υποχρεούνται σε έκδοση Τεχνικής Άδειας Εγκατάστασης (για 2 ή 6 μήνες, ή 2 χρόνια, όταν υπάρχουν κτιριακά) η οποία στη συνέχεια αντικαθίσταται από την Τεχνική Άδεια Λειτουργίας, η οποία έχει διάρκεια αορίστου χρόνου. Πληροφορίες για την έκδοση αυτών των αδειών παρέχουν οι Διευθύνσεις Βιομηχανίας των κατά τόπους Νομαρχιών.

### *Βήμα 7<sup>ο</sup>: Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Ειδική Άδεια Λειτουργίας*

Για ορισμένες κατηγορίες επαγγελματών απαιτείται η άδεια έναρξης επαγγελματικής δραστηριότητας και η έκδοση Άδειας Εξάσκησης Επαγγέλματος (π.χ. κομμωτές, οδοντοτεχνίτες κλπ.). Επίσης, η έκδοση Ειδικής Άδειας Λειτουργίας είναι απαραίτητη για επαγγέλματα με αντικείμενο τα τουριστικά, τα φάρμακα, τα χημικά κ.ά. Αρμόδιες για την έκδοση των αδειών είναι οι Δ/νσεις των κατά τόπους Νομαρχιών, όπου παρέχονται και οι ανάλογες πληροφορίες.

### *Βήμα 8<sup>ο</sup>: Δήλωση έναρξης επιτηδεύματος ΑΦΜ -Θεώρηση Βιβλίων και Στοιχείων*

Η διαδικασία έναρξης απαιτεί την υποβολή δικαιολογητικών στην αρμόδια ΔΟΥ αρχίζοντας με τα έντυπα εφορίας Μ5 «δήλωση υπό ίδρυση επιχείρησης», Μ2 «Δήλωση έναρξης/μεταβολής εργασιών φυσικού προσώπου», όταν πρόκειται για φυσικά πρόσωπα, ή Μ3 «Δήλωση έναρξης/μεταβολής εργασιών μη φυσικού προσώπου», όταν πρόκειται για νομικό πρόσωπο. Μια σειρά δηλώσεων και άλλων δικαιολογητικών είναι αναγκαίο να συνυποβληθούν, ενώ αρμόδια για την παροχή σχετικών πληροφοριών είναι η οικεία ΔΟΥ. Επιπλέον, καταβάλλεται ο φόρος συγκέντρωσης

κεφαλαίου (1% επί του μετοχικού κεφαλαίου), καθώς και τέλη χαρτοσήμου, το ύψος των οποίων κυμαίνεται ανάλογα με τη νομική μορφή της επιχείρησης και τον πληθυσμό του τόπου που εδρεύει.

Για κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που δραστηριοποιείται στην Ελλάδα εκδίδεται από το τμήμα μητρώου της Εφορίας, ένας Α.Φ.Μ. κατά την έναρξη των εργασιών, ο οποίος παραμένει αμετάβλητος ανεξάρτητα από τις μεταβολές που γίνονται σε μια επιχείρηση, με εξαίρεση τη μετατροπή από εταιρική σε ατομική επιχείρηση και το αντίστροφο.

Ανάλογα με το είδος της δραστηριότητας, τη νομική μορφή και την κατηγορία τήρησης των βιβλίων, ορίζονται τα Βιβλία και τα Στοιχεία που υποχρεούται να τηρούν και να θεωρούν οι επιχειρήσεις στο τμήμα του Κώδικα της Εφορίας. Ο επιτηδευματίας υποχρεούται να συμπληρώσει τα ειδικά έντυπα εφορίας και να υποβάλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά (συνήθως βεβαίωση ΙΚΑ, ΟΑΕΕ και Επιμελητηρίου).

### *Βήμα 9<sup>ο</sup>: Πρόσληψη προσωπικού*

Ο εργοδότης καταθέτει την Κάρτα Πρόσληψης για κάθε εργαζόμενο στον ΟΑΕΔ και την Κατάσταση Προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας. Οι προσλήψεις δηλώνονται την ίδια μέρα και στο οικείο κατάστημα ΙΚΑ, από όπου και παραλαμβάνεται το βιβλίο νεοπροσληφθέντων.

### *Βήμα 10<sup>ο</sup>: Άλλες ενέργειες*

Ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαίτερες δραστηριότητες μιας επιχείρησης μπορεί να απαιτούνται και άλλες, κατά περίπτωση, ενέργειες κατά τη διαδικασία ίδρυσής της. Για παράδειγμα, η κατοχύρωση Εμπορικού Σήματος από την αρμόδια Δ/ση Εμπορίου.

## Πηγές χρηματοδότησης

Το ξεκίνημα μιας νέας επιχείρησης προϋποθέτει τη χρήση κάποιων κεφαλαίων. Τα κεφάλαια αυτά μπορεί να προέρχονται είτε από ίδια κεφάλαια (προσωπικά χρήματα) είτε από ξένα κεφάλαια (δανεισμός από τρίτους). Οι δημοφιλέστερες πηγές χρηματοδότησης για έναν νέο επιχειρηματία είναι:



### Τραπεζικός δανεισμός

Αποτελεί το συνηθέστερο τρόπο χρηματοδότησης για τις νέες επιχειρήσεις. Τα δάνεια που προσφέρουν οι τράπεζες είναι αυτά του κεφαλαίου κίνησης και τα μακροπρόθεσμα δάνεια.

### Χρηματοδοτική μίσθωση (Leasing)

Η χρηματοδοτική μίσθωση είναι ένας ολοκληρωμένος χρηματοδοτικός μηχανισμός που απευθύνεται σε ελεύθερους επαγγελματίες και επιχειρήσεις όλων των οικονομικών κλάδων και οποιασδήποτε νομικής μορφής με στόχο την απόκτηση ακινήτων και λοιπού εξοπλισμού, χωρίς τη δέσμευση των κεφαλαίων τους.

### Κεφάλαια Επιχειρηματικών Συμμετοχών (Venture Capital)

Οι Εταιρίες Επιχειρηματικού Κεφαλαίου (venture capital) συνιστούν λύσεις για τις περιπτώσεις εκείνες που ο νέος επιχειρηματίας θέλει να αποφύγει τον τραπεζικό δανεισμό για διάφορους λόγους. Το venture capital (επιχειρηματικό ή καινοτομικό κεφάλαιο) είναι το κεφάλαιο που επενδύεται σε παλιές ή υπό σύσταση επιχειρήσεις από ειδικευμένες επενδυτικές εταιρίες. Μια εταιρία venture capital προσφέρει κεφάλαιο στην επιχείρηση συμμετέχοντας στο μετοχικό κεφάλαιο της τελευταίας.

### Ταμείο Εγγυοδοσίας Μικρών και Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων (ΤΕΜΠΜΕ Α.Ε.)

Το ΤΕΜΠΜΕ είναι ένας σημαντικός μηχανισμός που διευκολύνει τη δανειοδότηση μικρών και ιδιαίτερα των νέων μικρών επιχειρηματιών που θα απασχολήσουν ή απασχολούν μέχρι 30 άτομα προσωπικό. Το ΤΕΜΠΜΕ προσφέρει διάφορα προγράμματα εγγυοδοσίας που καλύπτουν διαφορετικές ανάγκες επιχειρήσεων και δανεισμού και λειτουργεί ως εγγυητής για τα δάνεια που λαμβάνει η μικρή επιχείρηση από την τράπεζα. Η προσφερόμενη εγγύηση μπορεί να φθάσει σε ποσοστό μέχρι 70% του ύψους του δανείου, πράγμα που σημαίνει ότι παραμένει ένα ποσοστό με το οποίο ο επιχειρηματίας θα πρέπει να καλύψει με δικές του διασφαλίσεις. Σε περίπτωση που μια επιχείρηση αδυνατεί να εξοφλήσει τις υποχρεώσεις της, τότε το Ταμείο αναλαμβάνει να καταβάλει στην τράπεζα το ποσοστό που έχει εγγυηθεί στο ανεξόφλητο υπόλοιπο του δανείου.

### Επιχειρηματικοί Άγγελοι (Business Angels)

Οι Επιχειρηματικοί Άγγελοι, ή αλλιώς Business Angels, είναι ένας καινοτομικός θεσμός σύμφωνα με τον οποίο επιτυχημένα στελέχη, σύμβουλοι και επιχειρηματίες, συνεργάζονται με μικρές επιχειρήσεις, μετέχοντας σε αυτές με μικρά κεφάλαια καθώς και με εμπειρία και γνώσεις. Αντικειμενικός σκοπός της «συμμαχίας» αυτής είναι η ανάπτυξη των επιχειρήσεων αυτών με την προσθήκη νέων οικονομικών πόρων και γνώσης στον τομέα της διοίκησης προς το κοινό όφελος όλων των συμμετεχόντων.

### Θερμοκοιτίδες Επιχειρηματικότητας και Τεχνολογικά Πάρκα

Οι Θερμοκοιτίδες Επιχειρήσεων (Business Incubators) και τα τεχνολογικά πάρκα (Technology Parks) αποτελούν

σύγχρονους θεσμούς περιφερειακής και τεχνολογικής ανάπτυξης. Σκοπός τους είναι η ανάπτυξη και η στήριξη νέων καινοτομικών επιχειρήσεων στα πρώτα στάδια λειτουργίας τους. Επίσης οι θεσμοί αυτοί παίζουν σημαντικό ρόλο στην προώθηση της δημιουργίας τεχνολογικών (spin-offs) από ερευνητές και καθηγητές των εκπαιδευτικών και ερευνητικών ιδρυμάτων.

Η Θερμοκοιτίδα αποτελεί μια έμμεση μορφή χρηματοδότησης, καθώς είναι μια εταιρία η οποία παραχωρεί σε νεοϊδρυόμενες, και με προοπτικές γρήγορης ανάπτυξης, εταιρίες χώρους και εξοπλισμό (όπως κτιριακές εγκαταστάσεις, έπιπλα, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, τηλεφωνικές συσκευές, πρόσβαση στο internet, κ.ά.) αλλά και ένα δίκτυο επαφών με πελάτες και προμηθευτές και σε αντάλλαγμα παίρνει ένα ποσοστό του μετοχικού κεφαλαίου και/ή πληρωμές από την νεοϊδρυόμενη εταιρία. Η χρονική δέσμευση με μια θερμοκοιτίδα είναι περιορισμένης χρονικής διάρκειας κυμαινόμενη μεταξύ 6 και 18 μηνών.

#### **Δικαιόχρηση (Franchising) ως εναλλακτική μορφή επιχειρηματικότητας**

Η δικαιόχρηση είναι μια εμπορική πράξη με την οποία η επιχείρηση, ο δικαιοπάροχος (franchisor), παραχωρεί στην άλλη, δηλ. στον δικαιοδόχο (franchisee), έναντι άμεσου ή έμμεσου οικονομικού ανταλλάγματος, το δικαίωμα εκμετάλλευσης του franchise με σκοπό την εμπορία και διαχείριση συγκεκριμένων τύπων προϊόντων και/ή υπηρεσιών που έχουν ήδη δοκιμαστεί και κριθεί στην αγορά. Η επιλογή franchisor είναι μία εξαιρετικά κρίσιμη και σύνθετη διαδικασία και χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή από την πλευρά του franchisee.

Ο δικαιοδόχος καταβάλλει στον δικαιοπάροχο ένα εφ' άπαξ αρχικό ποσό για να γίνει "μέλος" του Δικτύου Franchise και του παρέχεται μια σειρά υπηρεσιών, όπως η άδεια χρήσης του σήματος, η υποστήριξη στην δημιουργία του

καταστήματος, η επιλογή του αρχικού εμπορεύματος και καταστήματος. Εφόσον λειτουργήσει το κατάστημα, ο δικαιοδόχος καλείται να συνεισφέρει πλέον ένα πάγιο ποσοστό για την συνεχή υποστήριξη λειτουργίας του καταστήματος του, την εποπτεία και εκπαίδευση του προσωπικού, τη συνεχή προμήθεια των προϊόντων κ.ά.

#### **Ευρωπαϊκά Προγράμματα χρηματοδότησης**

Τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα Χρηματοδότησης αποτελούν μια καλή ευκαιρία τόσο για τις υπάρχουσες, όσο και για τις εν δυνάμει επιχειρήσεις να αυξήσουν την παραγωγική τους βάση, να εκσυγχρονιστούν, να υλοποιήσουν επενδύσεις και γενικά να γίνουν περισσότερο ανταγωνιστικές. Το κράτος τόσο με εθνικούς πόρους όσο και με πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης έχει διαμορφώσει ένα ευρύ πρόγραμμα ενίσχυσης των επενδύσεων με άμεση χρηματοδότηση για ίδρυση ή εκσυγχρονισμό των επιχειρήσεων.

Τα προγράμματα αυτά ως τώρα συγχρηματοδοτούνταν από το 3ο ΚΠΣ και θα συνεχίσουν να συγχρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ (4ο ΚΠΣ, 2007-2013). Τα προγράμματα χρηματοδότησης διαμορφώνονται και προκηρύσσονται από:

- Το Υπουργείο Ανάπτυξης (Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανταγωνιστικότητα» ή ΕΠΑΝ)
- Το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας (Αναπτυξιακός Νόμος)
- Την Περιφέρεια (Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα ΠΕΠ)
- Τον ΟΑΕΔ (Προγράμματα ενίσχυσης νέων επιχειρηματιών)

Τα βασικά χαρακτηριστικά των προγραμμάτων χρηματοδότησεων που ο κάθε ενδιαφερόμενος οφείλει να προσέξει είναι:

Επιλεξιμότητα επιχειρήσεων  
Επιλεξιμότητα δαπανών  
Προϋπολογισμός προγράμματος  
Χρηματοδοτικό σχήμα  
Διάρκεια υλοποίησης  
Απαιτούμενα δικαιολογητικά

## Φορείς στήριξης της επιχειρηματικότητας

### Υπουργείο Ανάπτυξης

Το Υπουργείο Ανάπτυξης αποτελεί ένα σημαντικό σύνδεσμο αναζήτησης και προώθησης χρηματοδοτικών προγραμμάτων για νέες, αλλά και υφιστάμενες εταιρίες. Τα σημαντικότερα από αυτά είναι τα εξής:

Πρόγραμμα «Ενίσχυση Νεανικής Επιχειρηματικότητας»  
Πρόγραμμα «Ενίσχυση Γυναικείας Επιχειρηματικότητας»  
Πρόγραμμα «Ενίσχυση Επιχειρηματικότητας Ατόμων με Αναπηρίες»  
Πρόγραμμα «Ενίσχυση της Ανταγωνιστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων του Εμπορίου»  
Πρόγραμμα «Κατάρτιση Επιχειρηματιών και Εργαζομένων σε Μικρές και Πολύ Μικρές Επιχειρήσεις του Εμπορικού Τομέα, για την αύξηση της Ανταγωνιστικότητάς τους»  
Πρόγραμμα «Δικτυωθείτε»  
Πρόγραμμα «ΜΕΤΕΧΩ - Μικρές Επιχειρήσεις και Τεχνολογική Ώθηση στην Κοινωνία της Πληροφορίας»  
Πρόγραμμα «Δράσεις Ενίσχυσης της Τεχνολογικής Επιχειρηματικότητας».

Δικτυακός τόπος : [www.ypan.gr](http://www.ypan.gr)

### Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς

Η Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς συστάθηκε το 1983 και υπάγεται στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Λειτουργεί ως επιτελικό κυβερνητικό όργανο σύνθεσης των πολιτικών που αφορούν τους νέους, οργανώνει έναν θεσμοθετημένο διάλογο της κυβέρνησης με τους νέους και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες υποστήριξης των νέων. Αποστολή της είναι η διαμόρφωση, η παρακολούθηση και ο συντονισμός της κυβερνητικής πολιτικής για τη νέα γενιά και η σύνδεσή της με την κοινωνία.

Δικτυακός τόπος : [www.ggae.gr](http://www.ggae.gr)

### E.O.M.M.E.X.

*Ελληνικός Οργανισμός Μικρών-Μεσαίων Επιχειρήσεων & Χειροτεχνίας*

Ο Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ. είναι οργανισμός υποστήριξης των Μικρο-μεσαίων Επιχειρήσεων. Ο υποστηρικτικός του ρόλος είναι σημαντικός, γιατί είναι ο μοναδικός κρατικός φορέας που αναλαμβάνει δυναμικά δραστηριότητες σχετικές με τα κοινοτικά χρηματοδοτικά προγράμματα, ενώ προχωρεί στην ίδρυση θυγατρικών εταιριών και συμμετέχει σε εταιρίες του ευρύτερου δημοσίου τομέα.

Δικτυακός τόπος : [www.eommex.gr](http://www.eommex.gr)

### O.A.E.Δ.

*Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού*

Ο Ο.Α.Ε.Δ. είναι το κύριο όργανο εφαρμογής της κυβερνητικής πολιτικής για την απασχόληση. Βρίσκεται υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών

Ασφαλίσεων. Παρέχει πληροφόρηση στους ανέργους για ευκαιρίες κατάρτισης και απασχόλησης στην αγορά εργασίας. Σε τακτά χρονικά διαστήματα παρέχει ενημέρωση σχετική με τα προγράμματα επιχορήγησης νέων επιχειρήσεων.

Δικτυακός τόπος : [www.oaed.gr](http://www.oaed.gr)

### **Ταμείο Ανάπτυξης Νέας Οικονομίας**

Το **Ταμείο Ανάπτυξης Νέας Οικονομίας (TANEO)** είναι η πρώτη και μοναδική εταιρία στο χώρο της ανταγωνιστικής ανάπτυξης ταμείων επιχειρηματικού κινδύνου με προσανατολισμό τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις. Το προσωπικό του αποτελείται από έμπειρους και δυναμικούς συνεργάτες, οι οποίοι πιστεύουν στη δυναμική της επιχειρηματικότητας. Διαθέτουν κεφάλαια για την επιτάχυνση της ανάπτυξης των εταιριών και συμβάλλουν στη διαχείριση των επιχειρήσεων. Επιπλέον, δημιουργούν νέα επιχειρηματικά κεφάλαια με τη συνεργασία ιδιωτών επενδυτών και πιστωτικών ιδρυμάτων, με σκοπό να ενισχύσουν οικογενειακές επιχειρήσεις και φιλόδοξα επιχειρηματικά σχέδια.

Δικτυακός τόπος : [www.taneo.gr](http://www.taneo.gr)

### **Κ.Ε.Τ.Α.**

#### *Κέντρα Επιχειρηματικής & Τεχνολογικής Ανάπτυξης*

Τα Κέντρα Επιχειρηματικής & Τεχνολογικής Ανάπτυξης (Κ.Ε.Τ.Α.), είναι μονάδες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας που συντονίζονται από το Υπουργείο Ανάπτυξης. Διαθέτουν δίκτυο εξειδικευμένων συμβούλων που έχουν ως αποστολή την ενημέρωση των επιχειρήσεων για επίκαιρα επιχειρηματικά θέματα και επίσης την παροχή εξατομικευμένης υποστήριξης στις

μικρομεσαίες επιχειρήσεις. Παρέχουν υπηρεσίες σε όλους τους επιχειρηματίες, τους υποψήφιους επιχειρηματίες, τους φορείς, αλλά και σε όποιον επιθυμεί να ασχοληθεί με την επιχείρηση.

Δικτυακός τόπος : [www.keta.gr](http://www.keta.gr)

### **Επιμελητήρια**

Στα Επιμελητήρια εγγράφονται υποχρεωτικά όσες επιχειρήσεις έχουν έδρα στον αντίστοιχο Νομό και έχουν εμπορική επαγγελματική παραγωγική δραστηριότητα ως φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή υποκαταστήματα ημεδαπών ή πρακτορεία αλλοδαπών επιχειρήσεων.

Στόχος των Επιμελητηρίων είναι η προστασία και η ανάπτυξη του εμπορίου, της βιομηχανίας, της βιοτεχνίας, των επαγγελμάτων, του τομέα παροχής υπηρεσιών και των εξαγωγών, σύμφωνα με τα συμφέροντα και τους στόχους της εθνικής οικονομίας, για την ανάπτυξη και την πρόοδό της.

Δικτυακός Τόπος : [euroinfo.gr/ei/index.asp](http://euroinfo.gr/ei/index.asp)





## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Υπόδειγμα ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος στα **ελληνικά**

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ



#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνοματεπώνυμο [ Επώνυμο, όνομα ]  
Διεύθυνση [ αριθ., οδός, ταχυδρομικός κώδικας,  
πόλη, χώρα ]

Τηλέφωνο  
Τηλεμοιριστήρια  
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο  
Υψηκότητα  
Ημερομηνία γέννησης [ Ημέρα, μήνας, έτος ]

#### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

Ημερομηνίες (από - έως) [ Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και  
παραθέστε πληροφορίες χωριστά  
για κάθε θέση που κατείχατε ]

Επωνυμία και διεύθυνση  
του εργοδότη  
Είδος της επιχείρησης  
ή του κλάδου  
Απασχόληση ή θέση  
που κατείχατε  
Κύριες δραστηριότητες  
και αρμοδιότητες

#### ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Ημερομηνίες (από - έως) [ Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και  
παραθέστε πληροφορίες χωριστά για  
κάθε κύκλο σπουδών που ολοκλήρωσατε. ]

Επωνυμία και είδος του  
οργανισμού που παρείχε  
την εκπαίδευση ή κατάρτιση  
Κύρια θέματα/επαγγελματικές  
δεξιότητες  
Τίτλος  
Επίπεδο κατάρτισης με βάση  
την εθνική ταξινόμηση (εφόσον  
ισχύει)

### Ατομικές δεξιότητες και ικανότητες

οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου· δεν είναι απαραίτητο να τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα.

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ [ Αναφέρετε την γλώσσα ]

ΆΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Ικανότητα ανάγνωσης  
Ικανότητα γραφής  
Ικανότητα ομιλίας

[ Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα ]  
[ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό ]  
[ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό ]  
[ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό ]

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ  
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Διαβίωση και εργασία με άλλα άτομα σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον, σε θέσεις όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και σε καταστάσεις που απαιτούν ομαδική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες) κλπ.

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν ]

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ  
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Π.χ., συντονισμός και διοίκηση ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών· στην εργασία, σε εθελοντική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες), στο σπίτι κλπ.

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ  
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κλπ.

[ Αναφέρετε εδώ κάθε άλλη πληροφορία που μπορεί να παρουσιάζει ενδιαφέρον, π.χ. συστάσεις. ]

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ  
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ  
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κλπ.

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ  
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις προηγούμενες κατηγορίες.

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

ΑΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

[ Αριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα. ]

Υπόδειγμα ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος στα αγγλικά

### EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT



#### PERSONAL INFORMATION

Name [ SURNAME, other name(s) ]  
Address [ House number, street name, postcode, city, country ]  
Telephone  
Fax  
E-mail  
Nationality  
Date of birth [ Day, month, year ]

#### WORK EXPERIENCE

Dates (from - to) [ Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most recent ]  
Name and address of employer  
Type of business or sector  
Occupation or position held  
Main activities and responsibilities

#### EDUCATION AND TRAINING

Dates (from - to) [ Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent ]  
Name and type of organisation providing education and training  
Principal subjects/occupational skills covered  
Title of qualification awarded  
Level in national classification (if appropriate)

**PERSONAL SKILLS  
AND COMPETENCES**

*Acquired in the course of life and career but not necessarily covered by formal certificates and diplomas.*

MOTHER TONGUE [ Specify mother tongue ]

OTHER LANGUAGES

Reading skills [ Indicate level: excellent, good, basic. ]  
Writing skills [ Indicate level: excellent, good, basic. ]  
Verbal skills [ Indicate level: excellent, good, basic. ]

SOCIAL SKILLS  
AND COMPETENCES

*Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc.*

[ Describe these competences and indicate where they were acquired]

ORGANISATIONAL SKILLS  
AND COMPETENCES

*Coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc.*

[ Describe these competences and indicate where they were acquired]

TECHNICAL SKILLS  
AND COMPETENCES

*With computers, specific kinds of equipment, machinery, etc.*

[ Describe these competences and indicate where they were acquired]

ARTISTIC SKILLS  
AND COMPETENCES

*Music, writing, design, etc.*

[ Describe these competences and indicate where they were acquired]

OTHER SKILLS  
AND COMPETENCES

*Competences not mentioned above.*

[ Describe these competences and indicate where they were acquired]

DRIVING LICENCE(S)

**ADDITIONAL INFORMATION**

[ Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc. ]

**ANNEXES**

[ List any attached annexes. ]

**Συνοδευτική Επιστολή**

Γεώργιος Παπαδόπουλος  
Βενιζέλου 17  
65000 ΚΑΒΑΛΑ  
Τηλ. 2510-225 459

Προς: ΤΕΧΝΟΔΟΜΙΚΗ Α.Ε.  
Τμήμα Προσωπικού  
Πτολεμαΐδας 34  
65000 Καβάλα

Καβάλα, 4.4.2008

Αξιότιμοι Κύριοι,  
Αναφερόμενος στην καταχώρηση για τη θέση του στελέχους πωλήσεων στην εταιρία σας (εφημ. "Εβδόμη", 30.3.08), αποστέλλω το βιογραφικό μου σημείωμα.

Θα ήθελα να σημειώσω πως στόχος μου είναι να εργαστώ σε μια σύγχρονη και δυναμική εταιρία όπως η δική σας, που θα μου δώσει τη δυνατότητα επαγγελματικής εξέλιξης. Τόσο η εμπειρία μου στον τομέα των πωλήσεων, όσο και οι σπουδές μου στο αντικείμενο της Διοίκησης Επιχειρήσεων, αποδεικνύουν το ενδιαφέρον μου να σταδιοδρομήσω στον τομέα των πωλήσεων.

Αν μου δίνετε την ευκαιρία να σας αναπτύξω τα σχέδιά μου, τις γνώσεις και εμπειρίες που έχω αποκτήσει, αλλά και τις επαγγελματικές ικανότητες και τα προσωπικά μου χαρακτηριστικά, θα το εκτιμούσα ιδιαίτερα. Με την εμπειρία μου στο αντικείμενο αυτό και την αποφασιστικότητα μου να ενταχθώ σε μια εταιρία που θα μου παρέχει τη δυνατότητα να αναπτύξω τις ικανότητές μου, πιστεύω ότι θα μπορέσω γρήγορα να προσαρμοσθώ στο εργασιακό περιβάλλον της εταιρίας σας.

Με τιμή,  
Γεώργιος Παπαδόπουλος

Συνημμένα.: - Βιογραφικό Σημείωμα  
- Τίτλοι Σπουδών

**Συνοδευτική επιστολή προς ιδιωτικό γραφείο  
συμβούλων εργασίας (Ι.Γ.Σ.Ε.)**

Μιχαήλ Σωτηριάδης  
Αναλήψεως 7,  
54545 Θεσσαλονίκη  
Τηλ. 2310-356 762

Προς:  
Γενική Συμβουλευτική ΕΠΕ  
Τμήμα επιλογής στελεχών  
Εγνατία 134  
52853 Θεσσαλονίκη

Θεσσαλονίκη, 17.12.2007

Αξιότιμοι Κύριοι,  
Γνωρίζοντας ότι η εταιρία σας δραστηριοποιείται επιτυχώς στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την επιλογή στελεχών σε μεγάλες και αναπτυσσόμενες επιχειρήσεις της Μακεδονίας, σας στέλνω το βιογραφικό μου σημείωμα.

Θα το εκτιμούσα ιδιαίτερα, εάν μου δίνετε την ευκαιρία μιας προσωπικής συνέντευξης, ώστε να σας αναπτύξω τους επαγγελματικούς μου στόχους, καθώς και τις γνώσεις, την εμπειρία και τις επαγγελματικές ικανότητες που έχω αποκτήσει.

Με τιμή,  
Μιχαήλ Σωτηριάδης

Συν: -Βιογραφικό Σημείωμα  
-Τίτλοι Σπουδών  
-Αποδεικτικά προϋπηρεσίας

**Συνοδευτική επιστολή για πλήρωση θέσης εργασίας**

Μαρία Πετρά  
Κύπρου 21  
65000 Καβάλα  
Τηλ. 2510-4428755

Προς:  
ΜΠΙΖΝΕΣ ΚΟΜΠΑΝΥ Α.Ε.  
Τμήμα Προσωπικού  
Μακεδονομάχων 25 10000 ΑΘΗΝΑ

Καβάλα, 30.01.2008

Αφορά αγγελία για Γραμματέα Διοικήσεως

Κύριοι,  
Με την παρούσα επιστολή επιθυμώ να εκδηλώσω το ενδιαφέρον μου για την κενή θέση Γραμματέως Διοικήσεως που αναγγείλατε στην εφημερίδα «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ» της 23ης Ιανουαρίου 2008.

Προς το παρόν εργάζομαι ως γραμματέας στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών της ΣΙΓΟΥΡΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ, στη Λάρισα. Η εργασία μου περιλαμβάνει καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης της διοίκησης αλλά και πλήρη κάλυψη των καθημερινών αναγκών λειτουργίας του Τμήματος. Διαθέτω μεγάλη πείρα στο χειρισμό ηλεκτρονικών υπολογιστών, την επεξεργασία κειμένου και τη δακτυλογράφηση. Θα ήθελα να εργαστώ στην εταιρία σας διότι επιθυμώ να σταδιοδρομήσω σε μια δυναμική βιομηχανική επιχείρηση. Πιστεύω ότι η θέση που σκοπεύετε να καλύψετε θα μου δώσει την ευκαιρία να αναλάβω ευθύνες και πρωτοβουλίες.

Ελπίζω σε μια προσωπική συνέντευξη κατά τη διάρκεια της οποίας θα μπορούσα να σας αναπτύξω τις ικανότητες μου, όπως και να σας δώσω όποιες διευκρινίσεις χρειάζεστε.

Με τιμή,  
Μαρία Πετρά  
Συν.: Βιογραφικό Σημείωμα

**Απάντηση σε μικρή αγγελία στα γερμανικά**

Anna Panagiotou  
Omonias Str. 14  
650 00 Kavala  
Tel. 0030-51-240314

Mercedes-Benz  
Peterstrasse 15  
675 47 Worms

Kavala, 12 Mai 2008

Bewerbung als Steuerberater

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Ihre Anzeige in der «Rhein-Zeitung» vom 10. April 2008 beschreibt genau die Position, die ich als konsequente Fortsetzung meines bisherigen Ausbildungs- und Berufsweges suche.

Ich arbeite seit drei Jahren als Steuerberater im Sanitärhandel und möchte nun ein verantwortungsvolleres Aufgabengebiet übernehmen. Meine Fachkenntnisse sind perfekt, auch mit dem PC bin ich sehr vertraut. Außerdem verfüge ich über kaufmännische Kenntnisse.

Als Gehalt stelle ich mir monatlich 1.800 Euro vor. Als frühester Eintrittstermin käme der 1. Juli 2008 in Betracht und ich wäre Ihnen für die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch dankbar.

Mit freundlichen Gruessen  
Anna Panagiotou

Anlagen: Lebenslauf-Lichtbild-Zeugniskopien

**Εκδήλωση ενδιαφέροντος για θέση εργασίας στα αγγλικά**

Anna Panagiotou  
23 Venizelou str.  
650 00 Kavala Greece

10. April 2008

Juicy Fruit International  
P.O. Box 8633,  
London, England

Dear Sirs,

Please find enclosed my Curriculum Vitae in response to your advertisement for Director of Manufacturing in «Athens News» on 18. March 2000. I am confident that you will find that my background fits the requirements for this position very closely.

Your advertisement states that you are looking for a "seasoned manufacturing manager with over five years experience for your new bottling plant in Greece". As my CV attests, I have over five years experience with a large brewery in Kavala, which five years ago expanded its operations into realm of soft drinks.

In addition, your advertisement states that you require a "mature individual with dynamic personality and proven technical and organisational skills". As Production Manager for "Pageon Brewerys", I have currently P&L responsibility for two bottling facilities totalling 450 employees and sales volume of 450 million Euro. I also have a University degree in Chemistry and am under 30 years of age as stipulated in your advertisement.

If you agree that my qualifications and background are suitable for your requirements, I would welcome the opportunity of a personal meeting, so that the prospects of employment with your company could be further explored.

I may be reached during the day on a confidential basis at my office. My phone number is 0030-2510-600321.

Thank you for your consideration and I look forward to hearing from you.

Yours Sincerely  
Anna Panagiotou

**Αίτηση για μεταπτυχιακές σπουδές στα αγγλικά**

Anna Panagiotou  
23 Venizelou str.  
650 00 Kavala Greece

September 2, 2008

The Director  
International Admissions  
International Office  
University of Kent England

Dear Sir/madam,

I have already studied at the Department of Information Management at the Technological Educational Institut (TEI) of Kavala. I am graduating in November 2007 and I would be interested in pursuing postgraduate studies at your University starting in the year 2009.

I would be grateful if you could send me the following:

- a) Apostgraduate prospectus
- b) Any specific information on the MSc/Diploma in International Information Management programme
- c) An application form
- d) Information on possible sources of funding.

Thank you in advance for your assistance.

Yours faithfully,  
Anna Panagiotou

**Αίτηση για πρακτική άσκηση  
σε μεταφορική της Γερμανίας**

Anna Panagiotou  
Omonias Str. 34  
650 00 Kavala Greece

Spedition Danzas  
Postfach 4 42 28  
55120 Mainz

Kavala, 30. July 2008

Bewerbung als Praktikantin

Sehr geehrte Damen und Herren,  
durch Zufall habe ich erfahren, dass Ihre Spedition noch Praktikanten für den Beruf des Steuerberaters einstellt. Da ich mein Studium bei der Hochschule (TEI) von Kavala in Kürze abschliesse, bin ich auf der Suche nach einer Praktikumsstelle in einer renommierten europäischen Firma und würde mich sehr freuen, wenn ich mein Praktikumssemester bei Ihnen absolvieren könnte.

Mein Lebenslauf, den ich diesem Schreiben beifüge, vermittelt Ihnen einen detaillierten Eindruck von meiner Ausbildung und bisherigen Berufstätigkeit. Darf ich meinen eigentlichen Traumberuf bei Ihnen praktisch erlernen? Das könnte vielleicht ein persönliches Gespräch klären, auf das ich mich sehr freue.

Mit freundlichen Grüßen  
Anna Panagiotou

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Καβάλα, σήμερα την και ώρα μεταξύ της εταιρίας που εδρεύει στη διεύθυνση νομίμως εκπροσωπημένης από τον κ. του που διαμένει στη διεύθυνση.... με αριθμ. Ταυτότητας.... συμφωνήθηκαν τα ακόλουθα:

1. Ο πρώτος των συμβαλλομένων προσλαμβάνει από (ημερομηνία)

τον δεύτερο των συμβαλλομένων

ως (υπάλληλο ή εργάτη, την ειδικότητα κ.λπ.) με αντικείμενο εργασίας και τόπο εργασίας.....

2. Οι μηνιαίες αποδοχές του (ή το ημερομίσθιο του) καθορίζονται στα ...

3. Η πρόσληψη είναι αορίστου (ορισμένου) χρόνου δηλ. από ... έως ... οπότε και λύνεται αυτόματα η σύμβαση εργασίας χωρίς προειδοποίηση ή αποζημίωση.

4. Επειδή οι παραπάνω ακαθάριστες αποδοχές είναι μεγαλύτερες από τις αντίστοιχες νόμιμες αποδοχές, συμφωνείται από τώρα, ότι, το επί πλέον αυτό ποσό καταβάλλεται για κάλυψη τυχόν απαιτήσεων του μισθωτού (Αρ. Πάγος 1461/80 κλπ.) από:

Προσανξήσεις νυχτερινής εργασίας  
Προσανξήσεις Κυριακών και εξαιρέσιμων εορτών.  
Αμοιβές εκτός έδρας

5. Η άδεια με αποδοχές θα χορηγείται (τρόπος και χρόνος χορήγησης π.χ. όπως ορίζει ο νόμος κλπ.)

6. Το ύψος της αποζημίωσης σε περίπτωση απόλυσης ή λύσης της σύμβασης εργασίας θα είναι σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς επίσης και οι προθεσμίες που πρέπει να τηρούν εργοδότης και εργαζόμενος.

7. Η διάρκεια της κανονικής ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης του εργαζόμενου θα είναι (π.χ. 5ημέρο με 8 ώρες την ημέρα). Το ωράριο είναι συνεχές από έως ή διακεκομμένο από έως

8. Ο εργαζόμενος θα υπακούει πάντοτε στις εντολές του προϊσταμένου του και θα είναι υπεύθυνος απέναντι του για τις εργασίες που εκτελεί.

Οι συμβαλλόμενοι

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Αναζητήστε δουλειά μέσω Internet

Μια πολύ χρήσιμη πηγή αγγελιών για θέσεις εργασίας που σας ενδιαφέρουν μπορεί να αποτελέσει και το διαδίκτυο.

Οι αγγελίες ζήτησης στελεχών και υπαλλήλων επιχειρήσεων, που κυκλοφορούν στον κυβερνοχώρο, φαίνεται πως δεν διαφέρουν από τις αντίστοιχες στις εφημερίδες και είναι εξίσου αξιόλογες. Οι ειδικοί συμφωνούν ότι οι αγγελίες μέσω Internet δεν είναι και ο πλέον δημοφιλής τρόπος εύρεσης εργασίας. Όμως όσες υπάρχουν στις διάφορες ιστοσελίδες

(sites) φαίνονται εξίσου "πραγματικές" με αυτές που μπορεί να βρει κανείς στα εξειδικευμένα έντυπα και τις εφημερίδες. Οι γνώστες στα εργασιακά θέματα θεωρούν όλο και πιο αξιόπιστες τις αγγελίες που παρουσιάζονται στο διαδίκτυο, αν και στην Ελλάδα ο κυβερνοχώρος δεν είναι ακόμη πολύ διαδεδομένος χώρος ανάρτησης, με δεδομένο ότι η αναζήτηση θέσεων εργασίας πραγματοποιείται κυρίως μέσω εφημερίδων.

Για να βρείτε τις κατάλληλες σελίδες αγοράς εργασίας στο Internet μια καλή δυνατότητα προσφέρουν οι ελληνικές μηχανές αναζήτησης στις οποίες αναγράφετε το γενικό τίτλο αναζήτησης "αγορά εργασίας" ή "μικρές αγγελίες" και σας παραπέμπουν σε όλες τις βάσεις δεδομένων στις οποίες έχουν πρόσβαση.

Μερικές από τις γνωστότερες ελληνικές μηχανές αναζήτησης είναι:



Αν κάποιος ενδιαφέρεται να εργαστεί στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή και σε άλλες χώρες του εξωτερικού, μπορεί με τον ίδιο τρόπο να ψάξει τις αγγελίες στις ξένες μηχανές αναζήτησης μέσω των Google, Microsoft, Yahoo, AOL κλπ. Μια άλλη λύση αποτελούν και οι ιστοσελίδες των εφημερίδων. Άλλες χρήσιμες διευθύνσεις είναι: [oaed.gr](http://oaed.gr), [ads-in-greece.com](http://ads-in-greece.com), [enet.gr](http://enet.gr), [aggelioxoros.gr](http://aggelioxoros.gr), [superaggelies.gr](http://superaggelies.gr), [neagenia.gr](http://neagenia.gr), [skywalker.gr](http://skywalker.gr), [management-culture.com](http://management-culture.com)

### **Το πανόραμα των προγραμμάτων του ΟΑΕΔ**

[http://www.oaed.gr/Pages/SN\\_47.pg](http://www.oaed.gr/Pages/SN_47.pg)

Ένα “διαβατήριο” πρόσληψης αποτελούν και τα προγράμματα δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας, που μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι εργοδότες, μειώνοντας το κόστος μιας εργασιακής θέσης.

Στο πλαίσιο της συνεχούς επιδίωξής του για τη δημιουργία ευκαιριών απασχόλησης, ο ΟΑΕΔ εφαρμόζει, με φορείς υλοποίησης τις Υπηρεσίες Απασχόλησης, ειδικά προγράμματα, που έχει εκπονήσει. Τα προγράμματα αυτά υφίστανται σε ετήσια βάση και υπόκεινται σε όποια αναθεώρηση ή προσθήκες είναι απαραίτητες. Τέτοια προγράμματα είναι τα εξής:

*Προγράμματα Κατάρτισης Βασικών Δεξιοτήτων 15.000 Γυναικών*

*Συνδυασμένο Πρόγραμμα Επιχορήγησης Επιχειρήσεων για την Απασχόληση Επιδοτούμενων Ανέργων (Μετατροπή Επιδόματος Ανεργίας σε Επίδομα*

*Απασχόλησης - Πρόσληψη "ΠΡΩΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ" από Αυτοαπασχολούμενους)*

*Πρόγραμμα Νέων Θέσεων Εργασίας για ανέργους, ηλικίας 45 ετών και άνω, έτους 2007*

*Πρόγραμμα Νέων Ελευθέρων Επαγγελματιών Νέων Επιστημόνων έτους 2007*

*Ειδικό Πρόγραμμα Ολοκληρωμένης Παρέμβασης για 300 Νέους Ελεύθερους Επαγγελματίες (Ν.Ε.Ε.) ηλικίας 18-64 ετών για τους Νομούς Αρκαδίας, Γρεβενών, Δράμας,*

*Ζακύνθου, Καβάλας, Καστοριάς, Κέρκυρας, Κεφαλληνίας, Λέσβου, Λευκάδας, Κοζάνης, Ξάνθης, Πέλλας, Ροδόπης, Σάμου, Σερρών, Φλώρινας και Χίου.*

*Εγκύκλιος Εφαρμογής Προγράμματος Ενεργού Επαγγελματικού Προσανατολισμού στις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας του ΟΑΕΔ για το έτος 2008*

*Ειδικό Πρόγραμμα Ολοκληρωμένης Παρέμβασης για 6500 ανέργους της Περιφέρειας Αττικής*

*Ειδικό Πρόγραμμα Ολοκληρωμένης Παρέμβασης για 3.800 ανέργους της Περιφέρειας Θεσσαλίας*

*Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για την απασχόληση ανέργων που βρίσκονται στο στάδιο πλησίον της σύνταξης (ΟΑΕΔ ΛΑΕΚ 1)*

*Πρόγραμμα αναδασώσεων και αντιπλημμυρικών εργασιών*

*Πρόγραμμα Απόκτησης Εργασιακής Εμπειρίας (Stage) σε Υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής*

*Ειδικό Πρόγραμμα Ολοκληρωμένης Παρέμβασης για 400 ανέργους της επαρχίας Νάουσας*

*Πρόγραμμα Απόκτησης Εργασιακής Εμπειρίας (Stage) που θα υλοποιηθεί από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και θα αφορά στην τοποθέτηση των ανέργων για τη στήριξη της Αποασυλοποίησης, της κοινωνικο-οικονομικής επανένταξης και της συνεχούς υποστήριξης των Ψυχικά Ασθενών*

*Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για την πρόσληψη επιδοτούμενων ανέργων (Συνεχώς Ανοιχτό Πρόγραμμα)*

*Πρόγραμμα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας (Stage) 2007 σε φορείς του Τομέα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.*

*Πρόγραμμα Απόκτησης Εργασιακής Εμπειρίας (STAGE) 2007 σε Φορείς του Τομέα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Μονάδες Κοινωνικής Φροντίδας)*

*Πρόγραμμα Απόκτησης Εργασιακής Εμπειρίας (Stage) στα Επιμελητήρια της Ελλάδος*

*Πρόγραμμα Απόκτησης Εργασιακής Εμπειρίας (STAGE) σε Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄και Β΄Βαθμού  
Ειδικό Πρόγραμμα Επιχορήγησης Επιχειρήσεων για την*

απασχόληση ανέργων που προέρχονται από την επιχ/ση  
«ΑΘΗΝΑΪΚΗ ΧΑΡΤΟΠΟΙΙΑ Α.Ε.»

Πρόγραμμα Απόκτησης Εργασιακής Εμπειρίας,  
επιδότησης επιχειρήσεων για δημιουργία Νέων Θέσεων  
Εργασίας και επιχορήγησης Νέων Ελεύθερων  
Επαγγελματιών στο πλαίσιο των Ολοκληρωμένων  
Παρεμβάσεων των Περιφερειακών Επιχειρησιακών  
Προγραμμάτων (Π.Ε.Π.).

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος των  
επιχειρήσεων για συμμετοχή στη δράση "

Προγραμματικές Συμβάσεις Εγγυημένης Απασχόλησης".

Ειδικό Πρόγραμμα Προώθησης Ανέργων Νέων στην  
Απασχόληση

Πρόγραμμα Κατάρτισης Αυτοαπασχολουμένων στον  
Δευτερογενή και Τριτογενή Τομέα σε Πιστοποιημένα  
Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) 2007-2008

Πρόγραμμα Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Ανέργων στο  
Νομό Πρεβέζης

(Διεύθυνση Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης)

Πρόγραμμα επιχορήγησης μικρών επιχειρήσεων που  
απασχολούν 0-3 άτομα για τη μερική απασχόληση  
ανέργων ηλικίας έως 50 ετών

Εγκύκλιος Εφαρμογής Προγράμματος Ενεργού  
Επαγγελματικού Προσανατολισμού στα ΤΕΕ Μαθητείας  
του ΟΑΕΔ για το έτος 2007

Προγράμματα Επιδότησης Νέων Θέσεων Εργασίας και  
Νέων Ελεύθερων Επαγγελματιών Ατόμων Ευπαθών  
Κοινωνικών Ομάδων

### Επιδόματα Παροχές

[http://www.oaed.gr/Pages/SN\\_46.pg](http://www.oaed.gr/Pages/SN_46.pg)

Ειδική Παροχή Προστασίας Μητρότητας  
Οικογενειακό Επίδομα 2008  
Εποχιακά Βοηθήματα Άρθρου 22 Ν.1836/89 2007  
Συμπληρωματικές Παροχές Μητρότητας  
Χορήγηση Επιδόματος Μακροχρονίως Ανέργων

Επιδόματα Ανεργίας  
Επίδομα σε νέους/νέες από 20-29 ετών  
Επίδομα στράτευσης

### On-line Υπηρεσίες

[http://www.oaed.gr/Pages/SN\\_8.pg](http://www.oaed.gr/Pages/SN_8.pg)

Αναζήτηση θέσεων εργασίας  
Θέσεις εργασίας στην Ευρώπη  
Σύστημα ηλεκτρονικών αιτήσεων προγραμμάτων Ν.Θ.Ε  
& Ν.Ε.Ε



**Γραφεία ΟΑΕΔ σε όλη την Ελλάδα**

**Θράκη**

**Νομός Έβρου**

Αλεξανδρούπολη  
Οδός 14ης Μαΐου 30  
2551025646

Ορεστιάδα  
Οδός Κων/πόλεως Αρχή  
2552029459

Διδυμότειχο  
Οδός Βασιλέως Αλεξάνδρου 24  
TK 68300  
2553023170

**Νομός Ροδόπης**

ΚΟΜΟΤΗΝΗ  
2531022717

Σάπες  
Οδός Μ. Καραμανλή  
TK 69300  
2532022116

**Νομός Ξάνθης**

Ξάνθη  
Οδός Λαχανοκήπων 2  
2541022443

**Μακεδονία**

**Νομός Καβάλας**

**Καβάλα**  
Οδός Περιγιαλίου 2  
TK 65110  
2510229688

**Χρυσούπολη**  
Οδός Ίωνος Δραγούμη  
TK 64200  
2591022730

**Ελευθερούπολη**  
Οδός Δράμας 3  
TK 64100  
2592023459

**Θάσος**  
Οδός Μ. Αλεξάνδρου  
2593022620

**Νομός Δράμας**

**Δράμα**  
Κοζάνης 3  
2521035007

**Νομός Σερρών**

**Σέρρες**  
2321051713

**Νιγρίτα**  
Μ. Αλεξάνδρου 30  
TK 62200  
2322024777

**Σιδηρόκαστρο**  
Αγίου Νεκταρίου 56  
TK 62300  
2323023029

**Νομός Κιλκίς**

**Κιλκίς**  
Γ. Αργυρίου Μακεδονομάχου 16  
2341022672

**Πολύκαστρο**  
Οδός Εθνικής Αντιστάσεως 8  
TK 61300  
2343041144

**Νομός Θεσσαλονίκης**

**Θεσσαλονίκη**  
ΠΛ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
2310554404

**Λαγκαδάς**  
Οδός Σεραφείμ Τσακμάνη 42  
2394026120

**Νομός Χαλκιδικής**

**Πολύγυρος**  
Οδός Πολυτεχνείου  
TK 63100  
2371022369

**Αρναία**  
TK 63074  
2372022980

**Ν. Μουδανιά**  
Πλατεία Ομονοίας 8  
2373022575

**Νομός Πέλλης**

**Έδεσσα**  
Οδός Ιουστινιανού 11  
2381023566

**Γιαννιτά**  
Οδός ΠΙΚΠΑ 24, 58100  
2382027666

**Αριδαία**  
Οδός Αριστοτέλους Σκρα, 58400  
2384021240

**Νομός Ημαθίας**

**Βέροια**  
Οδός Παστέρ 6  
2331024908

**Νάουσα**  
Οδός Χ. Λαναρά 11  
2332023191

**Αλεξάνδρεια**

Οδός Δημάρχου Βετσοπούλου Δ  
130, 59300  
2333023680

**Νομός Πιερίας****Κατερίνη**

Οδός Λαρίσης Τέρμα  
2351022820

**Νομός Φλωρίνης****Φλώρινα**

Μοναστηρίου  
2385028309

**Αμύνταιο**

Αγίου Νικολάου 5ης Μεραρχίας,  
53200  
2386022713

**Νομός Κοζάνης****Κοζάνη**

Μακρυγιάννη 22  
2461041729

**Πτολεμαΐδα**

Παρμενίωνος 3  
2463024530

**Νομός Καστοριάς****Καστοριά**

Οδός Καραολή 10  
2467081208

**Νομός Γρεβενών****Γρεβενά**

Οδός Μακεδονομάχων 12, 51100  
2462022315

**Ήπειρος****Νομός Θεσπρωτίας****Ηγουμενίτσα**

Χρηστοβασίλη 2  
2665022366

**Νομός Ιωαννίνων****Ιωάννινα**

3ο Χλμ. Ιωαννίνων - Αθηνών  
2651085740

**Νομός Πρεβέζης****Πρέβεζα**

Οδός Μασσαλίας 1  
2682021322

**Νομός Άρτας****Άρτα**

2681026177

**Θεσσαλία****Νομός Τρικάλων****Τρίκαλα**

Οδός Ι. Αδάμ 21  
2431027459

**Καλαμπάκα**

Οδός Μετεώρων Ιωαννίνων,  
42200  
2432022837

**Νομός Καρδίτσας****Καρδίτσα**

Οδός Τρικάλων 226  
2441022777

**Νομός Λαρίσης****Λάρισα**

Ερμογένους 10  
2410564500

**Ελασσόνα**

25ης Μαρτίου 13, 40200  
2493023143

**Νομός Μαγνησίας****Βόλος**

2421034680

**Αλμυρός**

Όθρυος 21, 37100  
2422022444

**Στερεά Ελλάδα****Νομός Ευρυτανίας****ΚΑΡΠΕΝΗΣΙ**

Ε. Ο. Καρπενησιού - Λαμίας  
2237022212

**Νομός Αιτωλοακαρνανίας****ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ**

Πατριάρχου Βενεδίκτου 30,  
30200  
2631028833

**ΝΑΥΠΑΚΤΟΣ**

Πλατεία Τζαβελλαίων 16<sup>Α</sup>, 30300  
2634028779

**ΑΓΡΙΝΙΟ**

Δαγκλή 1  
2641024203

**Νομός Φθιώτιδας****ΛΑΜΙΑ**

Πλατεία Ελευθερίας 3  
2231022706

**Νομός Φωκίδος****ΑΜΦΙΣΣΑ**

Επισκόπου Φιλοθέου 7, 33100  
2265028426

**Νομός Βοιωτίας**

ΘΗΒΑ  
Αγγελίδη, 32200  
2262028965

ΛΙΒΑΔΕΙΑ  
Καραγιαννοπούλου 118, 32100  
2261028378

**Νομός Ευβοίας**

ΧΑΛΚΙΔΑ  
Βασιλικό, 34002  
2221054105

**Νομός Αττικής**

**Άλιμος**  
2109989000

**Λαύριο**  
Φλέμινγκ 12  
2292025366

**Μέγαρα**  
28ης Οκτωβρίου & Σηλυβρίας  
2296028004

**Μαρκόπουλο**  
Παπαδημητρίου 26α  
2299025414

**Πελοπόννησος****Νομός Κορινθίας**

Εθν. Αντίστασης 96  
20100 ΚΟΡΙΝΘΟΣ  
2741076242

**Νομός Αργολίδος**

Βασιλέως Αλεξάνδρου 31  
21200 ΑΡΓΟΣ  
2751068735

Μπουμπουλίνας 38  
21100 ΝΑΥΠΛΙΟ  
2752021944

**Νομός Αχαΐας**

ΠΑΤΡΑ  
2610966701

ΑΙΓΙΟ  
Μητροπόλεως & Α. Λόντου 5  
2691024041

**Νομός Ηλείας**

Κατάκολου & Ρήγα Φεραίου  
ΠΥΡΓΟΣ  
2621022982

ΑΜΑΛΙΑΔΑ  
Γ. Παπανδρέου 52  
2622028819

Ε. Βενιζέλου 20  
Κιάτο  
2742022596

**Νομός Αρκαδίας**

Καραϊσκάκη  
22100 ΤΡΙΠΟΛΗ  
2710224159, 2710243692

**Νομός Μεσσηνίας**

ΚΑΛΑΜΑΤΑ  
Ασπρόχωμα  
2721099840

**Νομός Λακωνίας**

Λεωνίδου 73  
23100 ΣΠΑΡΤΗ  
2731026922

**Κρήτη****Νομός Χανίων**

ΧΑΝΙΑ  
2821079222

ΚΟΛΥΜΒΑΡΙ  
2824022316

**Νομός Ρεθύμνης**

ΡΕΘΥΜΝΟ  
2831056843

**Νομός Ηρακλείου**

Λεωφόρος Κνωσού & Νάθηνα  
Ηράκλειο  
2810326474

**Νομός Λασηθίου**

ΑΓ ΝΙΚΟΛΑΟΣ  
2841022666

ΙΕΡΑΠΕΤΡΑ  
2842027147

ΣΗΤΕΙΑ  
2843024415

**Αιγαίο****Νομός Δωδεκανήσου**

Θ. Σοφούλη 93  
ΡΟΔΟΣ  
2241037895  
85102 Αρχάγγελος  
2244023825

Π. Τσαλδάρη 9  
ΚΩΣ  
2242028747

**Νομός Κυκλάδων**

Κιμούλου 5-7  
Ερμούπολη ΣΥΡΟΣ  
2281081137  
2281088000

ΠΑΡΟΣ 84400  
2284023994

ΝΑΞΟΣ  
2285024980

ΘΗΡΑ  
2286024816

### Νομός Λέσβου

Καραντώνη 2  
ΜΥΤΙΛΗΝΗ  
2251028091

### Νομός Χίου

ΧΙΟΣ  
Κ Μονομάχου 5  
2271022074

### Νομός Σάμου

ΣΑΜΟΣ  
Γυμνασιάρχου Κατεβαΐνη 22  
2273024690

ΑΓ ΚΗΡΥΚΟΣ  
2275023039

### Ιόνιο

### Νομός Κερκύρας

Κ. Ζαβιτσάνου 17  
Κέρκυρα  
2661020270

### Νομός Λευκάδος

Πεφανερωμένης 11,  
31100 Λευκάδα  
2645022362

### Νομός Κεφαλληνίας

Λάσση 3  
28100 Αργοστόλι  
2671022440

### Νομός Ζακύνθου

Αγ. Λαζάρου 86  
29100 Ζάκυνθος  
2695022217



### Χρήσιμες Διευθύνσεις για τα ευρωπαϊκά προγράμματα κατάρτισης

**Ευρωπαϊκή Επιτροπή**-Αντιπροσωπεία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην Ελλάδα, Βασιλίσσης Σοφίας 2, 106 74 Αθήνα, τηλ.: 7251.000, fax: 7244.620.

**Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο**-Γραφείο στην Ελλάδα, Αμαλίας 8, 105 57 Αθήνα, τηλ.: 3311.541-7, fax: 3311.540, 3311.550.

**Socrates/Erasmus**, Comenius, Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (ΙΚΥ), Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Λυσικράτους 14, 105 58 Αθήνα, τηλ.: 3254.385, 3239.084, fax: 3221.863.

**Eurydyce** (ειδική υπηρεσία πληροφοριών για κοινοτικά προγράμματα), υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ελληνική Μονάδα Συντονισμού Eurydyce, Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης, Μητροπόλεως 15, fax: 5295.368, **Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης**, Πειραιώς 40, 101 82 Αθήνα, τηλ.: 5295.426, 5295.428, fax: 5295.117.

**Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΕΑΔ)**, Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης, Εθνικής Αντιστάσεως 8, 166 10 Τράχωνες, τηλ.: 9989.671-2, 9989.621, 9989.701, fax: 9926.924, Τηλεφωνικό Κέντρο ΟΑΕΔ, τηλ.: 9942.810-25, fax: 9937.301.

**Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας**, Κωστή Παλαμά 6-8, Αθήνα, τηλ.: 2111.906, 2111.907, fax: 2285.122.

### Ιδιωτικά γραφεία συμβούλων εργασίας στα οποία μπορείτε να στείλετε βιογραφικό

Μια από τις επιλογές που διαθέτουν όσοι επιδιώκουν να εργασθούν σε κάποια αξιόλογη ελληνική ή πολυεθνική επιχείρηση, είναι να αποστείλουν το βιογραφικό τους σε μία ή περισσότερες εταιρίες συμβούλων επιχειρήσεων.

Η κίνηση αυτή ενδείκνυται και για τους εργαζόμενους οι οποίοι αναζητούν καλύτερη αμοιβή, καλύτερες δυνατότητες ανέλιξης, καλύτερο εργασιακό κλίμα κλπ.

**ICAP**

Βασ. Σοφίας 64, 115 28 Αθήνα, τηλ. 210-7200.000, fax: 210-7253.511, e-mail: [humanresources@icap.gr](mailto:humanresources@icap.gr), [www.icap.gr](http://www.icap.gr)

**ADECCO HR A.E.** (Υπηρεσίες Απασχόλησης Ανθρώπινου Δυναμικού)  
Κηφισίας 125-127, COSMOS CENTER, Αμπελόκηποι, τηλ. 210-6930.490-91, φαξ: 210-6919.358, [info@adecco.gr](mailto:info@adecco.gr), [www.adecco.gr](http://www.adecco.gr)

**PRICE WATERHOUSE COOPERS**

Λ. Κηφισίας 268, 152 32 Χαλάνδρι, τηλ. 210-6874.400, fax: 210-6874.444

**CREME DE LA CREME HUMAN RESOURCES Ltd**

Λεωφ. Πεντέλης 96, 3ος όροφος, 152 35 Βριλήσσια, τηλ. 210-8034.697, φαξ: 210-8034.694, [info@cremedelacreme.gr](mailto:info@cremedelacreme.gr), [www.cremedelacreme.gr](http://www.cremedelacreme.gr)

**DELOITTE & TOUCHE**

Κηφισίας 250-254, 152 31 Χαλάνδρι, τηλ. 210-6781.100, φαξ: 6776.221-2, [nsofianos@deloitte.gr](mailto:nsofianos@deloitte.gr), [www.deloitte.gr](http://www.deloitte.gr)

**A-MC Consulting**

Πινδάρου 11, 106 73 Αθήνα, τηλ. 3387.225-6, φαξ: 210-3626.260, [info@amci.gr](mailto:info@amci.gr), [www.amci.gr](http://www.amci.gr)

**HR QUEST Search and Selection**

Κηφισίας 124, 151 25 Μαρούσι, τηλ. 210-6148.180, fax: 210-6141.603, e-mail: [resumes@hrquest.gr](mailto:resumes@hrquest.gr), [www.hrquest.gr](http://www.hrquest.gr)

**ICON INTERNATIONAL CONSULTING A.E.**

Λεωφ. Συγγρού 52, Αθήνα 117 42, τηλ. 210-9248.534

**KPMG**

Στρατηγού Τόμπρα 3, Αγ. Παρασκευή 153 42, τηλ. 210-

6062.100, fax: 210-6062.111, e-mail: [hr.ess@kpmg.gr](mailto:hr.ess@kpmg.gr), [www.justjobs.gr](http://www.justjobs.gr)

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Α.Ε.**

Κηφισίας 180 (DOMUS CENTER), 152 31 Χαλάνδρι, τηλ. 210-6729.040, φαξ: 210-6729.043, [info@diadikasia.gr](mailto:info@diadikasia.gr), [www.diadikasia.gr](http://www.diadikasia.gr)

**ΕΞΕΛΙΞΗ ΕΠΕ**

Γ. Μπάκου 8, 11524 Αθήνα, τηλ. 210-6915.785, φαξ: 210-6924.416, [exelixa@acn.gr](mailto:exelixa@acn.gr), [www.exelixa.net.gr](http://www.exelixa.net.gr)

**ΣΥΜΒΟΛΗ ΕΠΕ**

Βασ. Σοφίας 54, 115 28 Αθήνα, τηλ. 210-7294.720, 210-7294.721, φαξ: 210-7294.725, e-mail: [symvoli@hol.gr](mailto:symvoli@hol.gr), [www.symvoli-intersearch.gr](http://www.symvoli-intersearch.gr)

**STEDIMA S.A.**

Λεωφ. Κηφισίας 130Α, Τ.Κ. 115 26, τηλ. 210-6993005, φαξ: 210-6919410, [stedima@hol.gr](mailto:stedima@hol.gr), [www.stedima.gr](http://www.stedima.gr)

**VISION MANAGEMENT CONSULTANTS**

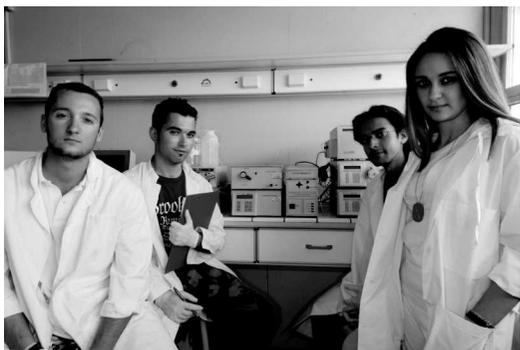
Αλωπεκής 27-29, Αθήνα 106 75, τηλ. 210-7216.501, φαξ: 210-7218.917, [vision@otenet.gr](mailto:vision@otenet.gr), [www.vision-net.gr](http://www.vision-net.gr)

**ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ Α.Ε.**

Λ. Κηφισίας 27, 115 23 Αθήνα, τηλ. 210-6444.584, φαξ: 210-6445.155, [cvs@apasxolisi.gr](mailto:cvs@apasxolisi.gr), [www.apasxolisi.gr](http://www.apasxolisi.gr)

**KANTOR** (Σύμβουλοι Επιχειρήσεων), **BOYDEN** (Σύμβουλοι Ανθρώπινων Πόρων)

Βασ. Σοφίας 4, 106 74 Αθήνα, τηλ. 210-7297.700, φαξ: 210-7249.528, [central@kantor.gr](mailto:central@kantor.gr), [www.kantor.gr](http://www.kantor.gr)



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

Σταχυολογημένη αρθρογραφία

### α) Έρευνες Επαγγελματιών

Η ενεργός αναζήτηση εργασίας μετά το πτυχίο ή η συνέχιση των σπουδών σε μεταπτυχιακό επίπεδο οφείλει να λαμβάνει υπόψη τις τρέχουσες έρευνες επαγγελματιών. Μία ανάλογη, επαναλαμβανόμενη έρευνα πραγματοποιείται από το Πανεπιστήμιο Πειραιώς, με επικεφαλής τον καθηγητή **Θ. Κατοανέβα**. Στην πιο πρόσφατη έκδοσή της αντίστοιχης έρευνας τα επαγγέλματα της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών εμφανίζουν πολύ θετικές προοπτικές, όπως και αυτά των κατασκευών και της οικονομίας. Αντίθετα, αρνητικές προβλέψεις υπάρχουν για τα επαγγέλματα του γιατρού, του δημοσιογράφου, του δικηγόρου και γενικότερα των φυσικομαθηματικών επιστημών. Επιπλέον, ο ευρύτερος κλάδος των οικονομικών επαγγελματιών εμφανίζει θετικές προοπτικές, αν και παρουσιάζονται τελευταία προβλήματα στην άμεση απορρόφηση αποφοίτων του κλάδου.

Η δικηγορία, παρουσιάζει ακόμα υψηλότερο κορεσμό από παλαιότερα, με τη μερική εξαίρεση κυρίως όσον αφορά το εμπορικό, το ναυτιλιακό και το ευρωπαϊκό δίκαιο. Η κατάσταση στον κλάδο της δημοσιογραφίας παραμένει δυσχερής, όπου τα πρώτα βήματα, κατά κανόνα, γίνονται υπό εξαιρετικά δυσάρεστες συνθήκες. Το ισοζύγιο επαγγελματιών των πιλότων και των ιπτάμενων φροντιστών παρουσιάζει περαιτέρω σημάδια κορεσμού, ενώ κάμψη παρουσιάζει το ισοζύγιο των γυμναστών, αν και σε ορισμένα αθλήματα όπως το τένις, την ιππασία, αλλά και το ποδόσφαιρο, το μπάσκετ κτλ. οι καλοί προπονητές μπορούν να βρουν σχετικά εύκολα εργασία. Μικρή βελτίωση εμφανίζει η μέχρι πρότινος μάλλον αρνητική απορροφητικότητα των χημικών μηχανικών. Όσον αφορά τους μηχανικούς ενέργειας,

τους τεχνολόγους φυσικού αερίου, οι προοπτικές διαγράφονται αρκετά καλύτερες.

Τα κατασκευαστικά επαγγέλματα συνεχίζουν την ισχυρή ανοδική τους πορεία, ενώ σημαντικές ευκαιρίες για πολιτικούς μηχανικούς, αρχιτέκτονες, μηχανολόγους-μηχανικούς κτλ. Αντίθετα, κάμψη εμφανίζει η κατάσταση της αγοράς εργασίας για τους γραφίστες και τους διακοσμητές.

Επιπλέον, χειροτερεύει ακόμη περισσότερο η κατάσταση για τους γιατρούς.



### **Επαγγέλματα με θετικές ή πολύ θετικές προοπτικές**

Πληροφορικός, Πληροφορικός δικτύων, Πληροφορικός-Οικονομολόγος, Πληροφορικός-Μηχανικός, Πληροφορικός-Τηλεπικοινωνιών, Τηλεπληροφορικός, Πληροφορικός Ψηφιακής Εικόνας, Πληροφορικός - Αυτοματισμών, Πληροφορικός Ηλεκτρονικός - Ηλεκτρολόγος, Πληροφορικός - Εκπαιδευτικός, Οικονομολόγος, Οικονομολόγος Διοίκησης ή πωλήσεων, Ασφαλιστής, Φοροτεχνικός, Λογιστής, Στέλεχος Τουριστικών επιχειρήσεων, Στέλεχος Δημοσίων σχέσεων, Ξεναγός, Μεταφραστής, Εμποροπλοίαρχος, Μηχανικός εμπορικού ναυτικού, Μηχανολόγος-Μηχανικός, Πολιτικός Μηχανικός, Αρχιτέκτονας-Μηχανικός, Μηχανολόγος διοίκησης, Τεχνολόγος τροφίμων, Ελεγκτής ποιότητας, Τεχνολόγος ενέργειας, Τεχνολόγος μουσικών οργάνων, Τεχνολόγος-Ακτινολόγος, Τεχνολόγος ιατρικών μηχανημάτων ή εργαστηρίων, Δάσκαλος, Γυμναστής, Ψυχολόγος, Κοινωνικός Λειτουργός, Νοσηλεύτης, Διαιτολόγος, Αισθητικός, Λογοθεραπευτής, Φυσιοθεραπευτής, Εργοθεραπευτής, Κτηνίατρος, Ιχθυοπαθολόγος, Ιχθυολόγος, Γεωπόνος Φυτικής ή ζωικής παραγωγής, Γεωπόνος, Θερμοκηπίων, Γεωπόνος Σύγχρονων ή οικολογικών καλλιεργειών, Τεχνολόγος-Ζωοτεχνικός, Ποτοποιός, Οινολόγος, Μάγειρας, Ζαχαροπλάστης, Κομμωτής, Γραφίστας, Διακοσμητής, Επιπλοποιός, Σχεδιαστής επίπλων, Ξυλουργός, Ηλεκτρολόγος, Ηλεκτροτεχνίτης, Υδραυλικός, Ψυκτικός, Αλουμινας, Σοβατζής, Πλακάς, Μαρμαράς, Ειδικός για ΑΜΕΑ, Ειδικός αισθητικής, Επαγγελματίας οδηγός, Πωλητής

### **Επαγγέλματα με αρνητικές προοπτικές**

Γιατρός, Οδοντίατρος, Γεωλόγος, Μεταλλειολόγος, Φαρμακοποιός, Βιολόγος, Χημικός, Χημικός-Μηχανικός, Ναυπηγός, Αεροναυπηγός, Χρηματιστής, Τραπεζικός υπάλληλος, Πιλότος, Ιπτάμενος φροντιστής, Γενετιστής, Αστρονόμος, Σεισμολόγος, Τεχνολόγος, Κλωστοϋφαντουργός, Δικηγόρος, Δημοσιογράφος, Τραπεζικός, Πολιτικός Επιστήμονας, Κοινωνιολόγος, Διεθνολόγος, Φιλολόγος, Θεολόγος, Ιστορικός, Αρχαιολόγος, Γεωγράφος, Λαογράφος, Ανθρωπολόγος, Μαθηματικός, Φυσικός, Νηπιαγωγός, Βρεφονηπιοκόμος, Ηθοποιός, Μουσικός, Σκηνοθέτης, Ζωγράφος, Γλύπτης, Θεατρολόγος, Ενδυματολόγος, Εικονολήπτης, Ηχολήπτης, Παραγωγός ραδιοφώνου, Μακιγιέρ, Ιατρικός Επισκέπτης, Βοηθός Φαρμακοποιού.

Πηγή: [www.katsanevas.gr](http://www.katsanevas.gr)

Επιπλέον, οι προβλέψεις των ελλήνων εργοδοτών για την απασχόληση ανα τρίμηνο μπορεί να βρεθούν στη σχετική έρευνα της Manpower για τις Προοπτικές Απασχόλησης. Τα αποτελέσματα της Έρευνας προκύπτουν από συνεντεύξεις σε περισσότερους από 55,000 εργοδότες από 32 χώρες, μεταξύ αυτών και σε αντιπροσωπευτικό δείγμα 762 εργοδοτών από την Ελλάδα και αφορούν στην αγορά εργασίας, όπως αυτή αναμένεται να διαμορφωθεί στο προσεχές κάθε φορά τρίμηνο και αποτελούν έναν αξιόπιστο δείκτη για τις παγκόσμιες τάσεις στην απασχόληση.

Σύμφωνα με τα αποτελέσματα της Έρευνας της Manpower, η αγορά εργασίας στην Ελλάδα επρόκειτο να κινηθεί ανοδικά κατά το Β' Τρίμηνο του 2008 και στους εννέα τομείς οικονομικής δραστηριότητας που ερευνήθηκαν, με τις Συνολικές Προοπτικές Απασχόλησης να αγγίζουν το +23%. Οι Συνολικές Προοπτικές Απασχόλησης προκύπτουν όταν από το ποσοστό των εργοδοτών που αναμένουν αύξηση της απασχόλησης αφαιρεθεί το ποσοστό των εργοδοτών που περιμένουν μείωση της απασχόλησης στην περιοχή ευθύνης τους, κατά το ερχόμενο τρίμηνο. Το 27% των ελλήνων

εργοδοτών που συμμετείχαν στην έρευνα ανέφεραν ότι θα προχωρήσουν σε προσλήψεις κατά το επόμενο τρίμηνο, το 4% των εργοδοτών δήλωσαν ότι αναμένουν μείωση των ατόμων που απασχολούν, το 58% ανέφεραν ότι δεν θα υπάρξει μεταβολή στον αριθμό των ατόμων που απασχολούν, ενώ το 11% των εργοδοτών δηλώνουν αβέβαιοι ως προς την πορεία της

απασχόλησης για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα. Οι τομείς της ελληνικής αγοράς που ερευνήθηκαν ήταν οι εξής: Γεωργία, Δημόσιος Τομέας και Κοινωνικές Υπηρεσίες, Εμπόριο (Χονδρική και Λιανική), Ηλεκτρισμός /

Φυσικό Αέριο / Ύδρευση, Κατασκευές, Μεταποίηση, Μεταφορές και Επικοινωνίες, Τουρισμός, Χρηματοοικονομικά / Ασφάλειες / Ακίνητη Περιουσία και Παροχή Υπηρεσιών προς Επιχειρήσεις. Για το Β' Τρίμηνο του 2008, πιο δυναμικός εμφανίστηκε ο τομέας των Χρηματοοικονομικών / Ασφαλειών / Ακίνητης Περιουσίας και Παροχής Υπηρεσιών προς Επιχειρήσεις, με Συνολικές Προοπτικές Απασχόλησης που φτάνουν το +33%, δηλαδή 10 ποσοστιαίες μονάδες πάνω από τις Εθνικές Συνολικές Προοπτικές Απασχόλησης. Οι πλέον συγκρατημένες προβλέψεις για αυτό το τρίμηνο προέρχονται από τους εργοδότες στον τομέα της Γεωργίας, με Συνολικές Προοπτικές Απασχόλησης που φτάνουν το +13%.

## Έρευνα Manpower

### β) Οι δέκα πλέον δυσεύρετες ειδικότητες στην Ελλάδα και τον κόσμο

**Δυσκολίες στην πλήρωση θέσεων εργασίας εξειδικευμένου προσωπικού αντιμετωπίζει το 47% των εργοδοτών στην Ελλάδα, σύμφωνα με τη διεθνή «Έρευνα για την Έλλειψη Ταλέντων 2008» της εταιρίας συμβούλων επιχειρήσεων Manpower, που φέτος περιλαμβάνει για πρώτη φορά και την Ελλάδα.**

Η έρευνα στην Ελλάδα πραγματοποιήθηκε σε δείγμα 762 εργοδοτών και σύμφωνα με τα αποτελέσματα σχεδόν ένας στους δύο εργοδότες δυσκολεύεται να βρει υποψηφίους με τα προσόντα που χρειάζονται για να υποστηρίξουν τη λειτουργία των επιχειρήσεών τους. Οι δέκα πλέον δυσεύρετες ειδικότητες για την Ελλάδα το 2008 είναι κατά σειρά οι ακόλουθες:

1. Γραμματείς όλων των βαθμίδων και προσωπικό υποστήριξης γραφείου
2. Εξειδικευμένοι μάστορες (κυρίως ηλεκτρολόγοι, ξυλουργοί και υδραυλικοί)
3. Τεχνικοί
4. Στελέχη πωλήσεων



5. Εργάτες
  6. Στελέχη εξυπηρέτησης πελατών & προσωπικό υποστήριξης πελατών
  7. Πτυχιούχοι μηχανικοί
  8. Λογιστές και υπάλληλοι χρηματοοικονομικών
  9. Στελέχη management
  10. Προσωπικό εστιατορίων και ξενοδοχείων
- «Η έλλειψη ειδικευμένων στελεχών, φαινόμενο που κυριαρχεί στο διεθνές περιβάλλον τα τελευταία χρόνια, αποτελεί πραγματικότητα και για πολλούς Έλληνες εργοδότες. Τόσο στην Ελλάδα όσο και σε ολόκληρο τον κόσμο στην επιδείνωση του προβλήματος συντελούν παράγοντες, όπως οι δημογραφικές αλλαγές, η τεχνολογική εξέλιξη και η έλλειψη επαρκούς εκπαίδευσης», τονίζει η Δρ Βενετία Κουσία, Διευθύνουσα Σύμβουλος της Manpower.

#### Στον κόσμο

Σε παγκόσμιο επίπεδο, οι εργοδότες που αντιμετωπίζουν τη μεγαλύτερη δυσκολία στο να καλύψουν τις θέσεις εργασίας με κατάλληλους υποψηφίους είναι αυτοί στη Ρουμανία (73%), την Ιαπωνία (63%), το Χονγκ-Κονγκ (61%), τη Σιγκαπούρη (57%), την Αυστραλία (52%) και την Ταϊβάν (51%). Η έλλειψη ειδικευμένων στελεχών εμφανίζεται λιγότερο έντονη φέτος στην Ινδία (12%), το Ηνωμένο Βασίλειο (12%), την Ιρλανδία (14%), την Κίνα (15%) και τις Κάτω Χώρες (15%).

Οι εξειδικευμένοι μάστορες είναι οι πλέον δυσεύρετοι εργαζόμενοι παγκοσμίως, όπως και σε 15 από τις 32 χώρες που συμμετείχαν στην έρευνα (Γερμανία, Ηνωμένο Βασίλειο, Γαλλία, Καναδά, Αυστραλία, Αυστρία, Σουηδία, Ιταλία, Βέλγιο, Ιρλανδία, Νορβηγία, Τσεχική Δημοκρατία, Νότια Αφρική και Πολωνία). Επίσης, η συγκεκριμένη ειδικότητα βρέθηκε ανάμεσα στις 10 πλέον δυσεύρετες ειδικότητες στις 27 από τις 32 χώρες που συμμετείχαν στην έρευνα. Επιπροσθέτως, οι εργοδότες στην Ιαπωνία, το Χονγκ Κονγκ, τη Σιγκαπούρη και τη Νέα Ζηλανδία

αντιμετωπίζουν τη μεγαλύτερη δυσκολία στο να καλύψουν τις θέσεις των Στελεχών Πωλήσεων που προκύπτουν στις επιχειρήσεις τους.

Αναλυτικά, οι πλέον δυσεύρετες ειδικότητες το 2008 είναι:

1. Εξειδικευμένοι μάστορες (κυρίως ξυλουργοί, συγκολλητές και υδραυλικοί)
2. Στελέχη πωλήσεων
3. Τεχνικοί (κυρίως παραγωγής - λειτουργίας και συντήρησης)
4. Πτυχιούχοι μηχανικοί
5. Στελέχη διοίκησης (ανώτερο - ανώτατο επίπεδο)
6. Εργάτες
7. Ψυχολογικό προσωπικό - γραμματείς διοίκησης - προσωπικοί βοηθοί
8. Προσωπικό υποστήριξης γραφείου
9. Οδηγοί
10. Λογιστές
11. Ειδικοί ηλεκτρονικών υπολογιστών (κυρίως προγραμματιστές/ developers)

#### Ταυτότητα

Στην έρευνα συμμετείχαν 43.000 εργοδότες από 32 χώρες. Πραγματοποιείται για τρίτη συνεχόμενη χρονιά και αποκαλύπτει ποιες θέσεις εργασίας σύμφωνα με τους ίδιους τους εργοδότες, είναι δύσκολο να καλυφθούν εξαιτίας της έλλειψης κατάλληλου προσωπικού. Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι φέτος για πρώτη χρονιά συμμετέχουν στην έρευνα η Ελλάδα μαζί με τέσσερις ακόμη χώρες (Τσεχία, Γουατεμάλα, Πολωνία και Ρουμανία). Συμπληρωματικά, στα αποτελέσματα της έρευνας, η Manpower εξέδωσε το white paper «Αντιμετωπίζοντας



την έλλειψη ταλέντων: 2008», μια αναθεωρημένη έκδοση της αρχικής μελέτης του 2006. Το White Paper καταδεικνύει την αυξανόμενη έλλειψη ειδικευμένων στελεχών που υπάρχει στην υφήλιο και αποτυπώνει στρατηγικές για την αντιμετώπισή της, οι οποίες μπορούν να εφαρμοστούν τόσο από εταιρίες και κυβερνήσεις, όσο και από τους ίδιους τους εργαζομένους.

## Έρευνα ALBA

### γ) Αυξημένο ενδιαφέρον για προσλήψεις στελεχών

Αυξημένο είναι το ενδιαφέρον των επιχειρήσεων για προσλήψεις στελεχών κατά τους προσεχείς έξι μήνες, σύμφωνα με την πανελλήνια έρευνα «Δείκτης Τάσεων Αγοράς Εργασίας», που διενήργησε το Τμήμα Εφαρμοσμένης Έρευνας του ALBA Graduate Business School για το 2008 (πρώτος κύκλος).

Η συγκεκριμένη έρευνα επαναλαμβάνεται κάθε έξι μήνες και έχει ως στόχο την καταγραφή των τάσεων που επικρατούν στις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής στελεχών για τους επόμενους έξι μήνες στη χώρα μας. Τα αποτελέσματα της για το δεύτερο εξάμηνο του 2008 συνοψίζονται στα εξής:

1. Οι εταιρίες στην πλειονότητά τους αναμένεται να αυξήσουν τις δραστηριότητες τους όσον αφορά την προσέλκυση και επιλογή νέων στελεχών, με εξαίρεση τον κλάδο των κατασκευών, που δείχνει συγκρατημένος συγκριτικά με τους υπόλοιπους για το επόμενο εξάμηνο.
2. Περισσότερες από τις μισές επιχειρήσεις του δείγματος θα αυξήσουν τον αριθμό των εργαζομένων τους στο επόμενο εξάμηνο (περίπου 58.3%).
3. Το μεγαλύτερο τμήμα των επιχειρήσεων του δείγματος (41.7%) θεωρεί ότι θα δοθούν αυξήσεις παρόμοιες με αυτές των συλλογικών συμβάσεων εργασίας έως 6%. Ωστόσο, ένα εξίσου σημαντικό ποσοστό των συμμετεχόντων θεωρεί ότι θα δοθούν αυξήσεις άνω του 6% (27.5% των εταιριών). Συγκριτικά με το προηγούμενο

εξάμηνο, οι εταιρίες δείχνουν συγκρατημένες, όσον αφορά τις υψηλές αυξήσεις, ωστόσο είναι ενθαρρυντική η αισιοδοξία τους.

4. Πολύ σημαντικό είναι το ποσοστό των εταιριών που αναμένεται να επιλέξουν νεαρά στελέχη - απόφοιτους καθώς και εξειδικευμένους επαγγελματίες (πάνω από το 65% των ερωτηθέντων και 40% αντίστοιχα).

5. Οι εταιρίες, το επόμενο εξάμηνο, θα στραφούν για προσλήψεις ιδιαίτερα στους τομείς των πωλήσεων, της εξυπηρέτησης πελατών, του μάρκετινγκ, της λογιστικής και οικονομικών καθώς και της πληροφορικής, ενώ μικρή αύξηση παρατηρείται στην πρόθεση των εταιριών να καλύψουν θέσεις στο τμήμα προσωπικού.

6. Οι εταιρίες όμως αναμένουν δυσκολίες στην εύρεση ικανού προσωπικού για την κάλυψη των θέσεων στους παραπάνω τομείς και μάλιστα αναμένουν περισσότερες συγκριτικά με το προηγούμενο εξάμηνο.

7. Οι εταιρίες στην πλειοψηφία τους εμφανίζονται αισιόδοξες για το μέλλον τους (75% των ερωτηθέντων).

8. Η μέθοδος που χρησιμοποιήθηκε περισσότερο στη διαδικασία της προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού είναι οι ιστοσελίδες αναζήτησης εργασίας, οι εταιρικές βάσεις βιογραφικών και η εσωτερική αναζήτηση, ενώ πολύ ψηλά στις προτιμήσεις των εταιριών είναι και οι αγγελίες στις εφημερίδες.

9. Απαιτούμενη, τόσο για τα στελέχη, όσο και για τους υπαλλήλους γραφείου, είναι η πιστοποιημένη γνώση Η/Υ σε προχωρημένο επίπεδο, εκτός και αν πρόκειται για υπαλλήλους υποδοχής, αποθηκάρειους και πωλητές καταστημάτων, όπου οι βασικές γνώσεις είναι ικανοποιητικές.

Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα <http://www.alba.edu.gr/rci/>.



## Έρευνα Manpower

### δ) Εννέα στους δέκα Έλληνες θα μετανάστευαν για δουλειά

**Πρόθυμοι να μετακινηθούν σε άλλη πόλη ή χώρα εμφανίζονται οι Έλληνες, προκειμένου να εξασφαλίσουν εργασία με καλύτερους όρους, σύμφωνα με πρόσφατη έρευνα της Manpower.** Το 87,7% των Ελλήνων που πήραν μέρος στην έρευνα δήλωσαν ότι θα άλλαζαν πόλη ή χώρα για εργασιακούς λόγους, ποσοστό υψηλότερο τόσο από τον παγκόσμιο μέσο όρο (78%), όσο και από τον μέσο όρο της περιφέρειας EMEA (75%). Το Ηνωμένο Βασίλειο, οι ΗΠΑ και η Ιταλία είναι οι τρεις χώρες στις οποίες θα προτιμούσαν να μετοικήσουν οι Έλληνες που συμμετείχαν στην έρευνα, ενώ το 30,3% του ελληνικού δείγματος δήλωσε πρόθυμο να μετακινηθεί οπουδήποτε στον κόσμο.

Η έρευνα, η οποία πραγματοποιήθηκε on-line τον Απρίλιο 2008, με τη συμμετοχή συνολικά 31.574 ατόμων από 38 διαφορετικές χώρες, μεταξύ αυτών και 1.079 Έλληνες, αποκαλύπτει χρήσιμα στοιχεία σχετικά με το πώς οι εργαζόμενοι σε παγκόσμιο επίπεδο αντιμετωπίζουν το ενδεχόμενο να αλλάξουν τόπο διαμονής για μία θέση εργασίας

### Κίνητρα και διάρκεια

Η εξασφάλιση υψηλότερης αμοιβής αποτελεί το ισχυρότερο κίνητρο μετακίνησης για τους Έλληνες εργαζόμενους, σε ποσοστό 87,8%, ενώ ακολουθούν οι καλύτερες προοπτικές απασχόλησης με 71,7% και οι ευκαιρίες για ανέλιξη με 67,5%. Παράλληλα, το 85,8% των Ελλήνων συμμετεχόντων θεωρούν πιο πιθανή μια μετακίνηση, στην περίπτωση που ο τωρινός τους εργοδότης χρηματοδοτήσει τη μετακίνηση αυτή. Τέλος, το 38,8% των Ελλήνων δήλωσαν πρόθυμοι να

μετακινηθούν εντός ή εκτός της χώρας τους για πάντα, ενώ αμέσως επόμενη σε προτιμήσεις, με ποσοστό 37,6%, είναι η μετακίνηση διάρκειας 1 έως 3 ετών.

«Όλο και περισσότεροι Έλληνες θα επέλεγαν να αναζητήσουν μία θέση εργασίας μακριά από τη βάση τους. Μάλιστα, το 38,6% όσων συμμετείχαν στην έρευνά μας έχουν ήδη μετακομίσει τουλάχιστον μία φορά για επαγγελματικούς λόγους, εντός (69%) ή εκτός Ελλάδας (31%). Διαπιστώνουμε, λοιπόν, ότι οι Έλληνες δεν μένουν αμέτοχοι στη νέα αυτή κατάσταση που διαμορφώνεται σήμερα, σύμφωνα με την οποία το 3% του παγκόσμιου πληθυσμού ζει και εργάζεται μακριά από την πατρίδα του, διεκδικώντας καλύτερες αμοιβές και προοπτικές εξέλιξης» δήλωσε η Δρ Βενετία Κουσία, διευθύνουσα Σύμβουλος της Manpower.

### Τα σύνορα

Σε παγκόσμιο επίπεδο, οι πλέον πρόθυμοι να εξετάσουν το ενδεχόμενο μιας μετακίνησης για εργασιακούς λόγους είναι οι εργαζόμενοι από τις Φιλιππίνες (96%), την Ιρλανδία (93%), τη Βραζιλία (93%), την Πορτογαλία (92%), την Κολομβία (92%), την περιφέρεια του Μεξικού / Κεντρικής Αμερικής (92%) και το Περού (90%). Οι δημοφιλέστεροι προορισμοί για εργασία είναι οι ΗΠΑ, το Ηνωμένο Βασίλειο και η Ισπανία.





## Αντί επιλόγου

Διασυνοριακή συνεύρεση,  
εργασία μέσα από τη συνεργασία

Μέχρι πριν από είκοσι περίπου χρόνια την εργασιακή εικόνα την καθόριζαν τα παραδοσιακά επαγγέλματα. Τα σύνορα της χώρας μας ήταν τα γνωστά ελλαδικά και ουδείς απόφοιτος ανώτατης σχολής σκέπτονταν να αναζητήσει εργασία εκτός Ελλάδας, πλην ειδικών περιπτώσεων.

Μέχρι πριν από λίγα χρόνια την εικόνα του γείτονά μας στα πολύπαθα Βαλκάνια την καθόριζε α) η εκάστοτε εξωτερική πολιτική και β) το βιβλίο της ιστορίας. Το βιβλίο της ιστορίας αντανάκλούσε συνήθως, μαζί με τα ιστορικά γεγονότα και κάποιες υποκειμενικές αντιλήψεις. Έτσι επικρατούσαν απόψεις για καλούς και κακούς γείτονες, οι οποίες είχαν, εν μέρει, παγιωθεί σε στερεότυπα και προκαταλήψεις παρά τη χρυσή ρήση του Ησίοδου ότι «Ο κακός γείτονας είναι τόσο μεγάλη δυστυχία, όσο μεγάλη ευτυχία είναι και ο καλός γείτονας»!!

Λόγω των επικρατούντων στερεοτύπων από τη μια πλευρά, και της ανυπαρξίας ευρείας μορφής επικοινωνίας και ανταλλαγής απόψεων από την άλλη, ήταν σχεδόν αδύνατο να απομονώσει κανείς τις υποκειμενικές αντιλήψεις από τα ιστορικά γεγονότα διαμορφώνοντας δική του, ανεξάρτητη γνώμη για τον βαλκάνιο γείτονα.

Η κατάσταση αυτή άλλαξε άρδην μέσα από τη ραγδαία ανάπτυξη των νέων τεχνολογιών, ιδιαίτερα της πληροφορικής και του διαδικτύου.

Το διαδίκτυο αποτελεί, πλέον, τη μεγαλύτερη πηγή πληροφορίας και πληροφόρησης στον κόσμο. Αποτελεί μια λεωφόρο επικοινωνίας που παρόμοιά της δεν είχε γνωρίσει προγενέστερα ο κόσμος. Το πιο ενδιαφέρον σημείο στην υπόθεση του διαδικτύου είναι, βέβαια, η ταχύτητα με την οποία διαχέεται η πληροφορία. Μια ταχύτητα, την οποία σε καμία περίπτωση δεν θα καταφέρουν να συναγωνιστούν τα βιβλία της ιστορίας. Τα

οποία περιορίζονται, εκ των πραγμάτων, σε μια αμιγώς ιστορικού περιεχομένου πληροφόρηση, αφού ο κάθε πολίτης, αποκτώντας ελεύθερη πρόσβαση σε μεγάλο όγκο πληροφοριών, μπορεί να διαμορφώσει τη δική του προσωπική άποψη, ενίοτε διαφορετική από εκείνη των στερεοτυπιών και των προκαταλήψεων.

Τι μπορεί να σημαίνει αυτό; Ότι η ανάπτυξη και η εξέλιξη των νέων τεχνολογιών οδηγούν τους πολίτες των Βαλκανίων σε μια άνευ προηγουμένου γνωριμία, προσέγγιση και σύσφιξη σχέσεων μεταξύ τους, **αφού η επαφή αποτελεί θεμέλιο λίθο κάθε επικοινωνιακής, οικονομικής ή διαπολιτισμικής σχέσης.**

Η επαφή με τη στήριξη των νέων τεχνολογιών **είναι μια καινούργια τέχνη** την οποία οφείλουμε να κατανοήσουμε στα επιμέρους σημεία, αλλά και στο σύνολό της. Όπως όλες οι τέχνες χρειάζεται κι αυτή το χρόνο της και σύμφωνα με τον Πίνδαρο: «Υπάρχουν τέχνες που μαθαίνονται σιγά-σιγά, με την πείρα, **γιατί η πείρα προκαλεί την πρόοδο της ζωής, ενώ η απειρία μας υποδουλώνει στην τύχη**».

Στο πλαίσιο της Ενωμένης Ευρώπης αλλά και της παγκοσμιοποιημένης αγοράς, **ο γείτονάς μας**, αποκτά ιδιαίτερη σπουδαιότητα, αφού η δική του ύπαρξη, εξέλιξη και ανάπτυξη επηρεάζει άμεσα τη δική μας. «Όταν ο τοίχος του γείτονα πιάσει φωτιά, το γεγονός αρχίζει να ενδιαφέρει κι εσένα», έλεγε ο Οράτιος, γεγονός που διαπιστώσαμε δεκάδες φορές ως χώρα στην ιστορική μας διαδρομή.

Από τους βομβαρδισμούς του NATO στη Γιουγκοσλαβία, τη διαχείριση των κοινών υδάτων και της σεισμικής δραστηριότητας, την προστασία από πυρκαγιές μέχρι τη νόσο των πτηνών και τα πυρηνικά ατυχήματα (που δεν γνωρίζουν γεωγραφικά σύνορα), οφείλουμε να επικοινωνούμε και να ενημερώνουμε αλλήλους. Αυτή η επαφή και η γνωριμία μπορεί να επιφέρει μια νέα εξέλιξη

στην οικονομία των Βαλκανίων Ένα μέρος αυτής της **δράσης** και της **αντίδρασης** το οφείλουμε στην ύπαρξη και την εξέλιξη των Νέων Τεχνολογιών που σήμερα προσφέρουν άπειρες δυνατότητες εξέλιξης με τεράστια οικονομική και κοινωνική εμβέλεια.



## Λεξικό

### Τι είναι ο Cedefop ;

Είναι ο ευρωπαϊκός οργανισμός που βοηθά τα κράτη μέλη και τις οργανώσεις των κοινωνικών εταίρων στην Ευρώπη να προβαίνουν σε καταλληλότερες επιλογές, όσον αφορά τον τομέα της επαγγελματικής κατάρτισης. Το Cedefop παρέχει τις τελευταίες πληροφορίες σχετικά με την παρούσα κατάσταση και τις μελλοντικές τάσεις στον τομέα της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης στην Ευρωπαϊκή Ένωση, πληροφορεί σχετικά με τις τελευταίες εξελίξεις σε όλα τα κράτη μέλη, τις οποίες δημοσιεύει στον **Cedefop Info**, ενημερωτικό δελτίο που εκδίδεται στα αγγλικά, γαλλικά και γερμανικά. Αναθέτει και δημοσιοποιεί τα αποτελέσματα μελετών και εκθέσεων επί θεμάτων επαγγελματικής κατάρτισης, όπως η ποιότητα της κατάρτισης, η διαφάνεια των προσόντων, η αναγνώριση της μη τυπικής μάθησης, οι τάσεις σε διάφορους κλάδους, τα νέα προσόντα, η κινητικότητα μεταξύ χωρών της ΕΕ, η χρηματοδότηση της κατάρτισης, διοργανώνει εκπαιδευτικές επισκέψεις σε άλλα κράτη μέλη στο πλαίσιο συγκεκριμένων θεμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, όπως επίσης σεμινάρια και εργαστήρια στο πλαίσιο των οποίων μπορεί να συμμετέχει κανείς σε συζητήσεις με ερευνητές, κοινωνικούς εταίρους και υπεύθυνους για τη λήψη αποφάσεων σε συγκεκριμένα θέματα. Πληροφορεί για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης στην ΕΕ και τον ΕΙΧ μέσω της βιβλιοθήκης και του κέντρου τεκμηρίωσης, παρέχει μονογραφίες με περιγραφές των συστημάτων επαγγελματικής κατάρτισης σε όλα τα κράτη μέλη αλλά και συγκριτικά στατιστικά στοιχεία σχετικά με την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση στα κράτη μέλη. Σε όλες τις δραστηριότητές του ο Cedefop επιδιώκει να αποτελεί συνδετικό κρίκο μεταξύ των διαφόρων ομάδων στις οποίες απευθύνεται το έργο του: τους διαμορφωτές πολιτικής, τους κοινωνικούς εταίρους, τους ερευνητές και τους εκπαιδευτές στο χώρο της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.

### Τι είναι το Κέντρο ΕΡΓΑΝΗ ;

Κοινοπραξία φορέων για την προώθηση και την υποστήριξη της γυναικείας απασχόλησης στη Θεσσαλονίκη - λειτουργεί από το 1991 στο πλαίσιο της κοινοτικής πρωτοβουλίας NOW (1991-92) και της κοινοτικής πρωτοβουλίας για την Απασχόληση-άξονας NOW (1995-99). **Φορείς διαχείρισης του Κέντρου** είναι α) Εθνικός Οργανισμός Πρόνοιας, β) Δήμος Συκεών, γ) Σύνδεσμος Βιομηχανιών Β.Ε., δ) Σύνδεσμος Εξαγωγέων Β. Ελλάδος, ε) ΑΠΘ - τμήμα γυναικείων σπουδών, ζ) Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς. Η εταιρικότητα του Κέντρου ΕΡΓΑΝΗ έχει διευρυνθεί κατά τη 2η φάση με τη συμμετοχή ιδιωτικών επιχειρήσεων όπως: Φλώρινα-Χωναίος ΑΒΒΕ, ESCARGOT ΕΠΕ, ΣΙΤΑΜ ΑΕ. Το Κέντρο ΕΡΓΑΝΗ είναι μέλος του διακρατικού δικτύου ARTEMIS 2000 - Γυναίκες και μάννατζμεντ και στοχεύει στην: α) Προώθηση της δημιουργίας μικρών επιχειρήσεων και της αυτοαπασχόλησης των γυναικών, β) στήριξη ανέργων γυναικών για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας, γ) βελτίωση της θέσης των γυναικών στην αγορά εργασίας και στην προώθηση περισσότερων γυναικών σε διοικητικές θέσεις, δ) μεταφορά της τεχνογνωσίας σε νέες δομές στήριξης της γυναικείας απασχόλησης και αυτοαπασχόλησης σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, ε) θεσμοθέτηση ενός ευρύτερου τοπικού και ευρωπαϊκού δικτύου γυναικών νέων επιχειρηματιών, ζ) ανάπτυξη ενός δικτύου επιτυχημένων γυναικών επιχειρηματιών και μάννατζερ κλπ.

### Τι είναι ο Σύνδεσμος Εξαγωγέων Βορείου Ελλάδος (Σ.Ε.Β.Ε.);

Ιδρύθηκε το 1974, ως Σωματείο μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και αποτελεί σήμερα έναν από τους μεγαλύτερους συνδέσμους επιχειρήσεων με διεθνή δραστηριότητα στην Ελλάδα, αριθμώντας πάνω από 600 επιχειρήσεις-μέλη. Στόχος του Συνδέσμου είναι η

επαγγελματική στήριξη των μελών του στην ανάπτυξη των διεθνών δραστηριοτήτων τους. Από το 1990 το Ινστιτούτο Εξαγωγικών Ερευνών και Σπουδών του ΣΕΒΕ (ΙΕΕΣ) διαθέτει πρόσβαση στις κυριότερες Βάσεις Δεδομένων σε Ελλάδα και εξωτερικό, παρέχει στατιστικές αναλύσεις για κλάδους και χώρες, δίνει πληροφορίες για φερεγγυότητα πελατών στο εξωτερικό, εκπονεί κλαδικές μελέτες και έρευνες αγοράς, συνεργάζεται με τα γραφεία Ελλήνων ΟΕΥ και συμμετέχει σε δίκτυο Εθνικών Συμβούλων, σε περισσότερες από 90 χώρες και τέλος παρέχει πρόσβαση σε μια πλήρως ενημερωμένη βιβλιοθήκη εξωτερικού εμπορίου. Πραγματοποιεί εμπορικές αποστολές, υλοποιεί Ευρωπαϊκά προγράμματα, εκδίδει κατάλογο εξαγωγών Βορείου Ελλάδος, και δημιουργίας του κυριότερου Internet site στη χώρα για τη στήριξη του εξωτερικού εμπορίου ([www.seve.gr](http://www.seve.gr)) προσφέρει συνδικαλιστική στήριξη στα μέλη του, εκδίδει ειδικά έντυπα όπως το εβδομαδιαίο ΣΕΒΕ Express και το τριμηνιαίο ΕΞΑΓΟΥΜΕ, αναπτύσσει στρατηγικές συνεργασίες με άλλους τοπικούς και εθνικούς φορείς, διοργανώνει το Πανελλήνιο Συνέδριο Ανάπτυξης Ελληνικών Εξαγωγών κάθε δύο χρόνια καθώς και το Συμπόσιο Κλωστοϋφαντουργίας. Ενεργεί ως εθνικός σύμβουλος της Ελλάδας για όλες τις εκδηλώσεις τύπου Partenariat και είναι μέλος των ευρωπαϊκών δικτύων BRE και SCAN. Επίσης εκπονεί μελέτες ανάπτυξης εξαγωγών και υλοποιεί πλήθος σεμιναρίων και ημερίδων. Τέλος στηρίζει την βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των Ελληνικών προϊόντων.



#### **Τι είναι οι «Ημέρες Καριέρας»;**

Οι «Ημέρες Καριέρας», όπως επικράτησε να λέγονται οι οργανωμένες εκδηλώσεις επαφής μεταξύ υποψηφίων και εργοδοτών, οι οποίες φέρνουν σε επαφή την προσφορά με τη

ζήτηση, παρέχονταν τη δυνατότητα στους υποψήφιους εργαζόμενους να επικοινωνήσουν σε ουδέτερο χώρο και με την υποστήριξη του ίδιου του ΤΕΙ με όσο το δυνατόν περισσότερους δυνητικούς εργοδότες.

Από την πλευρά τους οι επιχειρήσεις αναζητούν όχι μόνο καλά καταρτισμένα στελέχη, όσο κυρίως άτομα με ατομική ικανότητα δράσης. Τι σημαίνει αυτό; Σημαίνει ότι εκτός από τις γνώσεις του πτυχίου οι υποψήφιοι εργαζόμενοι οφείλουν να έχουν αναπτύξει και μια σειρά άλλων δεξιοτήτων, παράλληλα με το πτυχίο τους, όπως π.χ. οργανωτικές ικανότητες, εργασία και συνεργασία σε ομάδα, διάρκεια, απόδοση κάτω από καταστάσεις έντασης και άγχους, ικανότητα λήψης αποφάσεων, εργασιακό ήθος κλπ. Είναι τα λεγόμενα soft skills (σοφτ σκιλς), τα οποία σε ορισμένες περιπτώσεις μπορούν να αποκτήσουν μεγαλύτερη σημασία από τα τυπικά προσόντα, τα ονομαζόμενα και hard skills.

Στην προσπάθεια για μια επιτυχημένη θέση εργασίας δεν συμβάλλουν μόνο οι γονείς, οι καθηγητές και το περιβάλλον μέσα στο οποίο κινείται κανείς καθημερινά, αλλά σε ένα πολύ μεγάλο βαθμό και ο ίδιος ο υποψήφιος με τις δεξιότητες και ικανότητές του, τα επικοινωνιακά του προσόντα, τα hard αλλά και τα soft skills με τα οποία κατάφερε να εμπλουτίσει το βιογραφικό του.

Πώς μπορεί όμως να ξεχωρίσει κάποιος; Συνήθως οι λεπτομέρειες κάνουν τη διαφορά. Οι καλοί βαθμοί, η καλή γνώση ξένης γλώσσας, η εμπειρία εξωτερικού μέσω του προγράμματος Erasmus, η ομαδική συμμετοχή σε διεθνείς δραστηριότητες του ΤΕΙ, μια καλή πρακτική στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, όλα αυτά είναι στοιχεία υπεροχής τα οποία συνοδεύουν το πτυχίο που αποκτήσατε (ή πρόκειται να αποκτήσετε).

#### **Τι είναι το ΤΕΣΤ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ;**

Το Γραφείο Διασύνδεσης του ΤΕΙ Καβάλας, μέσα από την μακρόχρονη εμπειρία του παρέχει ένα απλό ΤΕΣΤ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ κατά τη διάρκεια **1. Εβδομάδων Επαγγελματικού Προσανατολισμού.**

Στο τέλος του ΤΕΣΤ ακολουθεί πάντα η εκτύπωση μιας 20σελίδης έκθεσης την οποία μπορεί να πάρει ο ενδιαφερόμενος αμέσως μαζί του. Σ' αυτήν παρουσιάζονται, μεταξύ άλλων, διαγραμματικά τα αποτελέσματα των ερωτήσεων του τεστ μαζί με τις παρατηρήσεις της SHL (Saville and Holdsworth Hellas), της παγκοσμίου εμβέλειας εταιρίας ψυχολόγων, σε ότι αφορά κυρίως τις κοινωνικές σχέσεις του ατόμου, τον τρόπο σκέψης του, τα αισθήματα και τα συναισθήματά του όπως και μια ανάλυση των επαγγελματικών του ενδιαφερόντων-δεξιοτήτων. Η έκθεση αποσκοπεί κυρίως στην αυτοαξιολόγηση και τη διεύρυνση της προσωπικής πληροφόρησης. Το απλό ΤΕΣΤ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ διαρκεί μια (1) ώρα και αποτελείται από 450 περίπου ερωτήσεις οι οποίες απαντώνται στον Η/Υ.

**2. Σε τακτά χρονικά διαστήματα,** όμως, το Γραφείο Διασύνδεσης του ΤΕΙ Καβάλας διοργανώνει και προσφέρει (με την υποστήριξη της εταιρίας SHL Hellas) ένα πιο σύνθετο και εκτενές ΤΕΣΤ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ το οποίο περιλαμβάνει: Τεστ επίγνωσης βασικών και ειδικών ικανοτήτων, επαγγελματικών ενδιαφερόντων, επαγγελματικής προσωπικότητας και εργασιακών κινήτρων. Το ΤΕΣΤ αυτό είναι μεγαλύτερης διάρκειας (τεσσάρων συνολικά ωρών), και συνδυάζει μαζί με ερωτήσεις επαγγελματικών ενδιαφερόντων, επαγγελματικής προσωπικότητας και εργασιακών κινήτρων και διάφορα άλλα Τεστ βασικών και ειδικών ικανοτήτων όπως: **Τεστ Γλωσσικού, Αριθμητικού και Διαγραμματικού Συλλογισμού, Τεστ Ελέγχου Δεδομένων, Τεστ Αντίληψης Χώρου και Τεστ Μηχανικής Αντίληψης.**

#### **Τι είναι η πύλη Eures ;**

*Η πύλη EURES βοηθάει τους πολίτες της ΕΕ, του ΕΟΧ (Νορβηγία, Ισλανδία και Λιχτενστάιν), και της Ελβετίας να βρουν εργασία στο εξωτερικό καθ'όλη τη διάρκεια του έτους και παρέχει δίκτυο το οποίο απαριθμεί*

*περισσότερους από 700 συμβούλους. Εάν επιθυμείτε να ζητήσετε βοήθεια από τον τοπικό σας σύμβουλο EURES σχετικά με την αναζήτηση εργασίας σε κάποια άλλη χώρα της Ευρώπης επισκεφτείτε την ηλεκτρονική διεύθυνση [Βάση δεδομένων συμβούλων EURES](#) στην πύλη για την επαγγελματική κινητικότητα EURES.*

#### **Τι είναι τα ιδιωτικά γραφεία συμβούλων εργασίας (ΙΓΣΕ);**

Μια άλλη πηγή πληροφόρησης για τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας που μπορεί να σας φανεί ιδιαίτερα χρήσιμη στην προσπάθεια για ανεύρεση απασχόλησης είναι τα ΙΓΣΕ. Τα γραφεία αυτά μεσολαβούν στην αγορά εργασίας προσπαθώντας να "γεφυρώσουν" την προσφορά με τη ζήτηση. Τα στελέχη του, οι "διαμεσολαβητές" προσλήψεων, θα αποπειραθούν να δημιουργήσουν μια καλύτερη και αποτελεσματικότερη σύζευξη ανέργων και επιχειρήσεων, εξέλιξη που μπορεί να προσφέρει θέσεις εργασίας στους πρώτους και ενδεχομένως άρτια καταρτισμένο εργατικό δυναμικό που προς το παρόν βρίσκεται εκτός απασχόλησης, στις δεύτερες.

Τα ΙΓΣΕ σας παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες: Αξιολογούν τα προσόντα σας και τις ικανότητες σας μέσω πραγματοποίησης προσωπικών συνεντεύξεων. Σας παρέχουν ακριβείς πληροφορίες για το αντικείμενο της εργασίας που πρόκειται να εκτελέσετε, καθώς και για τα προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψή σας. Σας παρέχουν πλήρη και λεπτομερή στοιχεία για το ακριβές περιεχόμενο και τους όρους της σύμβασης εργασίας σας για τη σύναψη της οποίας μεσολάβησαν. Σας παρέχουν κάθε πληροφορία που αφορά στην εξεύρεση θέσης κάποιας εργασίας ανάλογα με την ειδικότητα σας.

#### **Τι είναι η Manpower ;**

Η Manpower Inc. (NYSE: MAN) δραστηριοποιείται στο χώρο της παροχής υπηρεσιών ανθρώπινου δυναμικού. Η

εταιρία, με κύκλο εργασιών 21 δις δολάρια και 60 χρόνια παρουσίας στην παγκόσμια αγορά, δημιουργεί και προσφέρει στις εταιρίες-πελάτες της τις υπηρεσίες που χρειάζονται για να επιτύχουν στο μεταβαλλόμενο κόσμο της εργασίας. Οι υπηρεσίες της ανταποκρίνονται σε κάθε επιχειρηματική ανάγκη που σχετίζεται με την εργασία και περιλαμβάνουν εύρεση και επιλογή προσωπικού για μόνιμη και προσωρινή απασχόληση, αξιολόγηση και εκπαίδευση ανθρώπινου δυναμικού, υπηρεσίες outplacement, outsourcing και consulting. Η Manpower, με τη δυναμική που αντλεί από ένα παγκόσμιο δίκτυο 4,500 γραφείων σε 80 χώρες, ανταποκρίνεται με επιτυχία στις σύνθετες ανάγκες 400,000 πελατών ετησίως. Στο πελατολόγιό της περιλαμβάνονται επιχειρήσεις μικρού και μεσαίου μεγέθους, από κάθε κλάδο επιχειρηματικής δραστηριότητας, καθώς επίσης και οι μεγαλύτεροι πολυεθνικοί οργανισμοί. Στόχος της Manpower είναι να προσφέρει ποιοτικές και αξιόπιστες υπηρεσίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού που αυξάνουν την παραγωγικότητα, με παράλληλη μείωση του κόστους, επιτρέποντας έτσι στους εταιρικούς της πελάτες να εστιάσουν στις βασικές επιχειρηματικές τους δραστηριότητες, [www.manpower.com](http://www.manpower.com)

#### **Τι είναι το ALBA ;**

Κορυφαία διεθνής σχολή επιχειρήσεων στον ελλαδικό χώρο, η οποία λειτουργεί σε μη κερδοσκοπική βάση. Προσφέρει επιλεγμένα Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών με διδασκαλία και έρευνα κύρους [www.alba.gr](http://www.alba.gr)



## Γραφεία Διασύνδεσης ελληνικών ΤΕΙ

### ΤΕΙ Καβάλας

#### Γραφείο Καβάλας

Κτηριακό Συγκρότημα Αγίου  
Λουκά,  
Τ.Κ. 65 404, Καβάλα  
Τηλ. 2510-462204, Fax. 2510-  
462205,  
e-mail: gd@teikav.edu.gr

#### Γραφείο Δράμας

1ο χιλ. Δράμας - Καλαμπακίου  
Τηλ.-Fax: 25210-60425,  
e-mail: gddaso@teikav.edu.gr

### ΤΕΙ Θεσσαλονίκης

www.career.teithe.gr  
Τ.Θ. 141, Τ.Κ. 57400 Σίνδος  
τηλ. 2310 791480-1, 2310  
795505-6, φαξ 2310 791482

#### Γραφείο Κατερίνης

ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 2 (έναντι ΙΚΑ)  
Τ.Κ. 60100 ΚΑΤΕΡΙΝΗ  
ΤΗΛ. / FAX: 23510 20940  
Email: komvoi@teithe.gr

#### Γραφείο Κιλκίς

Γ. Αργυρίου 16, 61 100 Κιλκίς  
Τηλέφωνο Κόμβου Κιλκίς: 23410  
29876  
Email: komvoi@teithe.gr

#### Γραφείο Χαλκιδικής

Ν. Μιλτιάδη 1, 632 00 Νέα  
Μουδανιά, Χαλκιδική  
Τηλέφωνο Κόμβου Νέων  
Μουδανιών: 23730 65312  
Email: komvoi@teithe.gr

### ΤΕΙ Σερρών

Τέρμα Μαγνησίας  
62124 Σέρρες  
23210-49228 και 23210-49210  
φαξ 23210 49195  
liaisof@teiser.gr

### ΤΕΙ Δυτ. Μακεδονίας

#### Γραφείο Κοζάνης

Κοίλα 50100 Κοζάνη  
Τηλ.: 24610 40161-5 Εσωτ. 627  
και 628 ή 24610 28311  
Fax : 24610 28311  
e-Mail: career@kozani.teikoz.gr  
Ιστοσελίδα: <http://career.teikoz.gr>

#### Γραφείο Φλώρινας

Τέρμα Κοντοπούλη  
53100 Φλώρινα  
Τηλ/ Fax 2385054651  
e-Mail: tof0012@kozani.teikoz.gr

#### Γραφείο Καστοριάς

Θέση Φούρκα  
52100 Καστοριά  
Τηλ 2467087182  
Fax 2467087063  
e-mail: career@kastoria.teikoz.gr

#### Γραφείο Γρεβενών

Εργατικές κατοικίες  
51100 Γρεβενά  
Τηλ. 2462087690 -691  
Fax 2462087692  
e-mail:  
career\_grv@kozani.teikoz.gr

### ΤΕΙ Ηπείρου

<http://career.teiep.gr/>

### ΤΕΙ Λάρισας

Γραφείο Διασύνδεσης  
411 10 - Λάρισα  
+30 2410 618098  
+30 2410 611061-72  
(εσωτ. 418)  
FAX: +30 2410 611995  
E-mail: career@teilar.gr

#### Γραφείο Καρδίτσας

Τέρμα Μαυρομιχάλη  
43100 Καρδίτσα  
career.kard@teilar.gr

### ΤΕΙ Μεσολογγίου

Νέα Κτίρια, 30200, Μεσολόγγι  
Τηλέφωνο: 26310 58276, Fax:  
26310 24408  
e-mail: career@teimes.gr

### ΤΕΙ Χαλκίδας

ΨΑΧΝΑ ΕΥΒΟΙΑΣ  
TK 34400  
career@teihal.gr  
τηλ. 22280-99554  
φαξ 22280-99553

### ΤΕΙ Πάτρας

Θεοτοκοπούλου 5, Τ.Κ. 26334,  
Κουκούλι, Πάτρα  
(απέναντι από το ΤΕΙ δίπλα στην  
φοιτητική εστία 'ΚΟΥΚΟΣ').  
Τηλέφωνο και Fax: 2610 643060,  
Email: career@teipat.gr

### ΤΕΙ Αθήνας

[www.teiath.gr](http://www.teiath.gr)

### ΤΕΙ Πειραιά

Πέτρου Ράλλη & Θηβών 250,  
122.44 Αιγάλεω  
Τηλ.: +30 2105381294, 5, 6 &  
+30 2105691405 FAX: +30  
2105691705

E-mail: secre@gdias.teipir.gr

#### Γραφείο Σπετσών

Αναργύρειος & Κοργιαλένιος  
Σχολή Σπετσών  
Τ.Κ.: 18 050 - Τ.Θ. 68 , Σπέτσες  
τηλ: 22980 74420-1 & 210  
5381294-5-6  
fax: 210 5691705  
E-mail: komvos@gdias.teipir.gr

### ΤΕΙ Κρήτης

Σταυρωμένος, Τ.Θ. 140 Τ.Κ. 711  
10  
Τηλ. (2810) 379335-7, Fax. (2810)  
319281  
email:career@career.teicrete.gr

#### Γραφείο Χανίων

28210-23011  
e-mail:  
kartsonakis@career.teicrete.gr

## Ελληνικά Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΤΕΙ)

ΤΕΙ Αθήνας [www.teiath.gr](http://www.teiath.gr)  
ΤΕΙ Ηπείρου [www.teiep.gr](http://www.teiep.gr)  
ΤΕΙ Ηρακλείου [www.cs.teiher.gr](http://www.cs.teiher.gr)  
ΤΕΙ Θεσσαλονίκης [www.teithe.gr](http://www.teithe.gr)  
ΤΕΙ Καλαμάτας [www.teikal.gr](http://www.teikal.gr)  
ΤΕΙ Καβάλας [www.teikav.edu.gr](http://www.teikav.edu.gr)  
ΤΕΙ Κοζάνης [www.teikoz.gr](http://www.teikoz.gr)  
ΤΕΙ Λαμίας [www.teilam.gr](http://www.teilam.gr)  
ΤΕΙ Λάρισας [www.teilar.gr](http://www.teilar.gr)  
ΤΕΙ Μεσολογγίου [www.teimes.gr](http://www.teimes.gr)  
ΤΕΙ Πάτρας [www.teipat.gr](http://www.teipat.gr)  
ΤΕΙ Πειραιά [www.teipir.gr](http://www.teipir.gr)  
ΤΕΙ Σερρών [www.teiser.gr](http://www.teiser.gr)  
ΤΕΙ Χαλκίδας [www.teihal.gr](http://www.teihal.gr)  
Ανώτερο Τεχνολογικό Ινστιτούτο Κύπρου [www.hti.ac.cy](http://www.hti.ac.cy)

## Ελληνικά Πανεπιστήμια

Ανωτάτη Σχολή Καλών Τεχνών [www.asfa.gr](http://www.asfa.gr)  
Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης [www.auth.gr](http://www.auth.gr)  
Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών [www.aua.gr](http://www.aua.gr)  
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης [www.duth.gr](http://www.duth.gr)  
Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών [www.uoa.gr](http://www.uoa.gr)  
Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο [www.ntua.gr](http://www.ntua.gr)  
Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο [www.eap.gr](http://www.eap.gr)  
Ιόνιο Πανεπιστήμιο [www.uion.gr](http://www.uion.gr)  
Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών [www.aueb.gr](http://www.aueb.gr)  
Πανεπιστήμιο Αιγαίου [www.aegean.gr](http://www.aegean.gr)  
Πανεπιστήμιο Πάτρας [www.upatras.gr](http://www.upatras.gr)  
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας [www.uth.gr](http://www.uth.gr)  
Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων [www.uoi.gr](http://www.uoi.gr)  
Πανεπιστήμιο Κρήτης [www.uch.gr](http://www.uch.gr)  
Πανεπιστήμιο Μακεδονίας [www.uom.gr](http://www.uom.gr)  
Πανεπιστήμιο Πειραιά [www.unipi.gr](http://www.unipi.gr)  
Πάντειο Πανεπιστήμιο [www.panteion.gr](http://www.panteion.gr)  
Πολυτεχνείο Κρήτης [www.tucgr](http://www.tucgr)  
Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο [www.hua.gr](http://www.hua.gr)  
Πανεπιστήμιο Κύπρου [www.ucy.ac.cy](http://www.ucy.ac.cy)

Εγγραφή εγγραφής μέλους στο Γ. Προφίλ Διασύνδεσης

Να συμπληρωθούν υποχρεωτικά τα πεδία που συνοδεύονται από αστερίσκο (\*)

Όνομα	<input type="text"/>	*		
Επώνυμο	<input type="text"/>	*		
Ιδιότητα (*)	<input type="checkbox"/> Φοιτητής <input type="checkbox"/> Απόφοιτος <input type="checkbox"/> Εκπαιδευτικός <input type="checkbox"/> Διοικ. Υπάλληλος <input type="checkbox"/> Άλλο			
Προσωπική Διεύθυνση:				
Διεύθυνση	<input type="text"/>	*	Ταχ. Κώδικας	<input type="text"/>
Πόλη	<input type="text"/>		Νομός	<input type="text"/>
Μόνιμη Διεύθυνση				
Διεύθυνση	<input type="text"/>	*	Ταχ. Κώδικας	<input type="text"/>
Πόλη	<input type="text"/>		Νομός	<input type="text"/>
Στρατιωτικές υποχρεώσεις	<input type="checkbox"/> Εκπληρωμένες <input type="checkbox"/> Μη εκπληρωμένες			
E-mail	<input type="text"/>	*		
Τηλέφωνο				
Σταθερό	<input type="text"/>	*	Κινητό	<input type="text"/>
AEM	<input type="text"/>			
Σπουδές στο Τ.Ε.Ι. Καβάλας				
Τμήμα (*)	Διαχείριση Πληροφοριών/Διοίκηση Επιχειρήσεων/Λογιστική/Βιομηχανική Πληροφορική/Τεχνολογία πετρελίου & Φυσ. αερίου/Ηλεκτρολογία/Μηχανολογία/Αρχιτεκτονικής Τοπικού Διασύνδεσης		Έτος εγγραφής	<input type="text"/>
			Έτος αποφοίτησης/Προβλεπόμενης	<input type="text"/>
Μεταπτυχιακές σπουδές				
Τίτλος	<input type="text"/>		Ίδρυμα	<input type="text"/>
			Χώρα	<input type="text"/>
			Ενδιαφέροντα να ενημερώνονται για:	
Μόνιμη θέση απασχόλησης	<input type="checkbox"/>			
Περιοχές	<input type="text"/>		Έναρξη από:	<input type="text"/> (yyyy-mm-dd)
Μερική Απασχόληση	<input type="checkbox"/>			
Μεταπτυχιακές Σπουδές	<input type="checkbox"/>			
Τομέας	<input type="text"/>		Χώρα	<input type="text"/>
Ενημέρωση για επαγγελματικά δικαιώματα, αντιστοιχότητα, θέματα επιχειρηματικότητας	<input type="checkbox"/>			
Συμβουλευτική στη σύνταξη Βιογραφικού και παρουσίαση σε συνεντεύξεις	<input type="checkbox"/>			
Ενημέρωση για Ημερίδες, Συνέδρια και εκδηλώσεις του ΤΕΙ Καβάλας και σε όλη την επικράτεια σχετικά με το αντικείμενο σπουδών μου.	<input type="checkbox"/>			
Ενημέρωση για θέματα εθελοντισμού, πολιτισμού, περιβάλλοντος,μη-κυβερνητικών οργανώσεων, νεολαίας	<input type="checkbox"/>			

Αποστολή    Εκθάρση