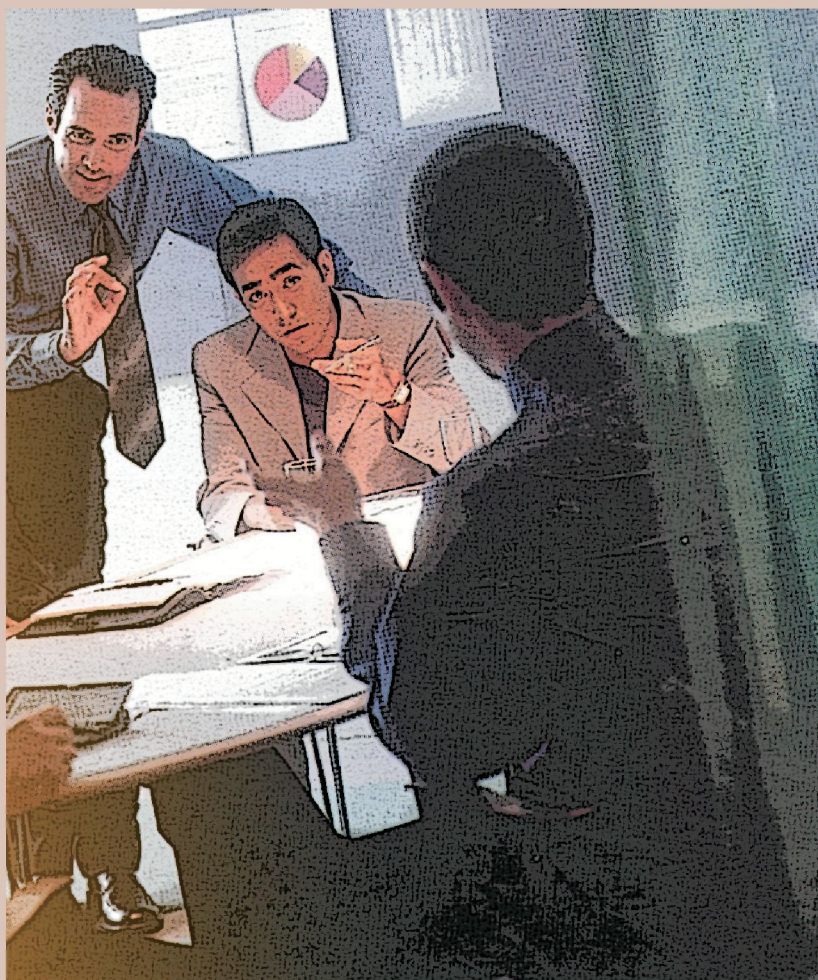


## ΠΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

## ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ – ΑΙΤΗΣΕΙΣ – ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Στις εφαρμογές γραμματισμού της ενότητας αυτής επιδιώκεται η εξοικείωση με τις επικοινωνιακές και γλωσσικές πρακτικές που σχετίζονται με τις συμβάσεις εργασίας, τις αιτήσεις και τη μισθοδοσία.

Εξετάζουμε αυθεντικά κείμενα με στόχο την κατανόηση και την αποτελεσματική χρήση τους.



## 1. ΣΥΖΗΤΩ ΤΗΝ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΜΟΥ

**Συζητούμε** στην ομάδα τις εμπειρίες μας σχετικά με την πρόσληψη.

- Ποια είναι η διαδικασία πρόσληψης;
- Ποια έγγραφα χρειάζεται να υπογράψουμε ή να προσκομίσουμε;
- Είχε κάποιος στην ομάδα κάποιες εμπειρίες;  
Αν ναι, η διαδικασία ήταν εύκολη ή δύσκολη;  
Αν κάτι μας δυσκόλεψε, τι ήταν αυτό;

Στην ενότητα αυτή υπάρχουν διάφορα έντυπα που ένας μισθωτός πρέπει να συμπληρώσει ή να ξέρει να διαβάσει.

**Κείμενο 1:** Σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

**Κείμενο 2:** Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

**Κείμενο 3:** Αναγγελία πρόσληψης.

**Κείμενο 4:** Αίτηση απόδοσης ΑΦΜ.

**Κείμενο 5:** Απόδειξη πληρωμής.

**Κείμενο 6:** Βεβαίωση αποδοχών.

## 2. ΠΑΡΑΤΗΡΩ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΙΝΩ

**Παρατηρούμε** και **συγκρίνουμε** τα κείμενα 1, 2, 3, 4, 5 και 6 και **εντοπίζουμε** τις διαφορές με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

- το σχήμα του εντύπου,
- το γενικό τυπογραφικό σχεδιασμό,
- την ύπαρξη λογότυπων και υπογραφών,
- την οργάνωση των πληροφοριών σε κάθετες στήλες ή σε οριζόντιες σειρές,
- το χρώμα των εντύπων.
  
- Τι απαιτεί το κείμενο από το χρήστη του;
  - α) Να το διαβάσουμε στο σύνολό του;
  - β) Να το διαβάσουμε αποσπασματικά;
  - γ) Να συμπληρωθεί με στοιχεία;  
Αν ναι, να το συμπληρώσουμε εμείς ή ο εργοδότης;  
Αν ναι, να το συμπληρώσουμε όλο ή ένα μέρος;  
Αν όχι, πρέπει να το υπογράψουμε; Πού;
  - δ) Να ελέγξουμε τα στοιχεία που περιέχει σχετικά με τη μισθοδοσία μας;  
Αν ναι, ποια στοιχεία είναι άγνωστα; Ποια γνωστά;

### 3. ΘΕΤΩ ΣΤΟΧΟΥΣ

**Συζητούμε** και **καταγράφουμε** τι θέλουμε να μάθουμε για την πρόσληψή μας ως μισθωτού και τα έγγραφα που πρέπει να προσκομίσουμε και να συμπληρώσουμε, ή που θα λάβουμε από τους εργοδότες μας.

### 4. ΞΕΚΛΕΙΔΩΝΟΝΤΑΣ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ

#### Επεξεργασία κειμένων

**Διακρίνετε** φράσεις ή λέξεις που είναι δύσκολο να κατανοήσετε.

**Εντοπίστε** τους ρηματικούς τύπους.

- Σε ποια έντυπα υπάρχουν ρήματα και ποιο σκοπό εξυπηρετούν;

**Εντοπίστε** αρκτικόλεξα (όπως ΑΦΜ = αριθμός φορολογικού μητρώου).

**Εντοπίστε** ξενόγλωσσες λέξεις (στο κείμενο 5, απόδειξη πληρωμής).

**Εντοπίστε** τις συντομογραφίες (όπως Ωρ. Υπερ. = ώρες υπερωρίας).

#### Δραστηριότητες

#### ΚΕΙΜΕΝΑ 1, 2, 3, 4, 5 και 6

**Κοιτάξτε** τα κείμενα 1-6.

- Ποια από τα έξι μοιάζουν μεταξύ τους;

Μπορείτε να **φτιάξετε** τρία ζευγάρια από δύο κείμενα.

#### ΚΕΙΜΕΝΑ 1 και 2

Τα κείμενα 1 και 2 είναι διαφορετικά μεταξύ τους. **Προσέξτε** τους τίτλους.

- Ποια η διαφορά;
- Γιατί νομίζετε ότι το κείμενο 1, που αναφέρεται σε λογίστρια, είναι αορίστου χρόνου, και γιατί το κείμενο 2 σε καμαριέρα;
- Τι χρειάζεται να κάνετε στα κείμενα 1 και 2;

Υπάρχουν αρκετές λέξεις ή φράσεις που είναι δύσκολο να τις κατανοήσουμε.

**Φτιάξτε** έναν πίνακα με τις λέξεις ή φράσεις αυτές. Στην πρώτη στήλη **γράψτε** τις δύσκολες λέξεις. Στη δεύτερη στήλη προσπαθήστε να **αποδώσετε** την έννοια με πιο απλές λέξεις.

Λέξεις ή φράσεις από τα κείμενα 1 και 2	Η έννοια με πιο απλά λόγια
διατηρεί ξενοδοχειακή μονάδα	έχει ξενοδοχείο

### ΚΕΙΜΕΝΟ 3

Το κείμενο 3 είναι χωρισμένο οριζόντια σε τέσσερα μέρη.

1. Η πρώτη οριζόντια ενότητα δε μας αφορά.
2. Η δεύτερη οριζόντια ενότητα είναι χωρισμένη σε δύο στήλες. Η πρώτη στήλη αφορά τον εργοδότη. Στη δεύτερη στήλη γράφουμε τα στοιχεία μας στο τετράγωνο «Στοιχεία Προσληφθέντος».
3. Στην τρίτη οριζόντια ενότητα μας ζητάνε εννέα πράγματα.
  - Ποια πράγματα ζητάνε;
4. Η τέταρτη οριζόντια ενότητα έχει τρεις στήλες. Οι πρώτες δύο δε μας αφορούν. Η τρίτη μάς ζητά δύο πράγματα.
  - Τι μας ζητά;

**ΚΕΙΜΕΝΑ 5 και 6**

Τα κείμενα 5 και 6 αφορούν μισθοδοσία.

Υπάρχουν αρκετές λέξεις ή φράσεις που αφορούν τη μισθοδοσία.

**Φτιάξτε** έναν πίνακα με τις λέξεις ή φράσεις αυτές. Στην πρώτη στήλη **γράψτε** τις λέξεις/φράσεις. Στη δεύτερη στήλη προσπαθήστε να **αποδώσετε** την έννοια με πιο απλές λέξεις.

Λέξεις ή φράσεις από τα κείμενα 5 και 6	Η έννοια με πιο απλά λόγια
ημερομίσθια	μισθός για μία ημέρα
σύνολο κρατήσεων	ποσό (χρήματα) που δίνουμε από το μισθό μας για φόρο

**5. ΔΙΕΥΡΥΝΩ ΤΗΝ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΜΟΥ**

**ΚΕΙΜΕΝΑ 1 και 2**

- Η πρόσληψη ξεκινά με τη «Σύμβαση εργασίας». Τι είναι αυτή η σύμβαση (συμφωνία), ποιοι συμφωνούν και για τι;
- Γιατί είναι απαραίτητο να υπάρχει αυτή η συμφωνία σε γραπτή μορφή;
- Πώς προστατεύει τον υπάλληλο; Πώς προστατεύει τον εργοδότη;
- Η σύμβαση εργασίας αφορά δύο άτομα. Ποια είναι;
- Ποιες υποχρεώσεις έχει ο εργοδότης και ποιες ο υπάλληλος;

**ΚΕΙΜΕΝΟ 3: Αναγγελία πρόσληψης μισθωτού**

Μαζί με τον εκπαιδευτή σας, **συμπληρώστε** το Β και Γ μέρος του εντύπου.

**ΚΕΙΜΕΝΟ 4: Αίτηση απόδοσης ΑΦΜ.**

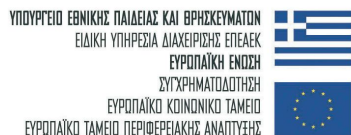
**Επεξεργαστείτε** το κείμενο 4.

**Συμπληρώστε** το Α μέρος (προσωπικά στοιχεία).

**Συμπληρώστε** το Β, Γ και Δ μέρος έχοντας δίπλα σας την ταυτότητά σας.

**Συμπληρώστε** το Ε μέρος.

**Συμπληρώστε** τα προσωπικά σας στοιχεία με τη βοήθεια του εκπαιδευτή.



Το παρόν έργο εντάσσεται στο ΕΠΕΑΕΚ 2 του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων,  
Μέτρο 1.1 Ενέργεια 1.1.2 και συγχρηματοδοτείται από το ΕΚΤ κατά 75%

ΠΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

## συμβουλευτική

Καλό είναι να ξέρετε πως η διεκπεραίωση από έναν υπεύθυνο προσλήψεων συνεντεύξεων επικλογής δεν είναι καθόλου εύκολη δουλειά. Αποτελεί μια πολύ ολισθηρή διαδικασία, όπου συχνά «πέφτει» κανείς σε παγίδες και παραπτώματα, όπως για π.χ. να επιλέγει εξωτερικά εμφανίσιμους υποψήφιους και άτομα που τον εντυπωσιάζουν, άσχετα αν αυτοί πληρούν τις προδιαγραφές της θέσης. Γίαιυτό, η αποτελεσματικότητα των συνεντεύξεων αμφισβητείται ευρέως. Η επιλογή σωστών ατόμων, όσο εύκολο και να μοιάζει, είναι πραγματική τέχνη. Χρειάζεται διάβασμα, πολλή πρακτική εξάσκηση και αυτογνωσία. Για το λόγο αυτό οι συνεντεύξεις επιλογής προσωπικού μεγάλων εταιρειών γίνονται από πολύ καλά εκπαιδευμένα άτομα και συχνά διανθίζονται από αξιόπιστα τεστ προσωπικότητας ή ικανοτήτων.

Παρ' όλες τις δυσκολίες τους, οι συνεντεύξεις παραμένουν ο κύριος και πιο διαδεδομένος τρόπος επιλογής υποψηφίων. Εσείς, ως υποψήφιος, για να κερδίσετε τη θέση που θέλετε, πρέπει να είστε κατάλληλα προετοιμασμένος, γνωρίζοντας:

- πώς να ντυθείτε,
- πώς να σταθείτε και πώς να φερθείτε,
- πώς να μιλήσετε και τι να πείτε,
- τι περίπου ψάχνουν να δουν σε εσάς οι υπεύθυνοι πρόσληψης προσωπικού,
- πώς να παρουσιάσετε σωστά τον εαυτό σας και τις υπηρεσίες που προσφέρετε.



Διάρκεια  
Προγράμματος  
**40 ώρες**

ΥΛΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Διάρκεια  
Ενότητας  
**8-12 ώρες**

## **ΠΩΣ ΝΑ ΠΡΟΣΛΗΦΘΕΙΤΕ ΣΤΗ ΔΟΥΛΕΙΑ ΤΩΝ ΟΝΕΙΡΩΝ ΣΑΣ**

*Ο Μάρκος έπιασε φευγαλέα το είδωλό του στο τζάμι της ρεσεψιόν της 4Μ. Είδε να τον κοιτά ένας περιποιημένος άντρας με ντύσιμο που πρόδιδε μέτρο, αλλά και μια χαρούμενη νότα. Ως εδώ καλά, σκέφτηκε, τώρα δε μένει παρά να τα πάω καλά και στο interview.*

*Η Χαρά ένωσε μια ταραχή αλλά και μια αδημονία να ανοίξει το φάκελο του ομίλου XXX Α.Ε. που κρατούσε στα χέρια της. Στη συνέντευξη τη διαβεβαίωσαν πως θα της απαντούσαν γραπτά. Τώρα δεν έμενε παρά να τον ανοίξει.*

*Ο Παύλος, αφού κοίταξε με δέος τα 1.230 γράμματα υποψηφίων για τη θέση λογιστή που κάλυπταν το γραφείο του, άρχισε το ξεκαθάρισμα. Δεξιά και με αλφαβητική σειρά τα βιογραφικά μέχρι δύο σελίδες, γραμμένα σε υπολογιστή. Αριστερά τα υπόλοιπα, στην κούτα και στο ντουλάπι. Κάποτε θα τα κοίταγε...*

Βάλατε πλήρη να κατακτήσετε τη δουλειά που ονειρεύεστε; Καλή τύχη και καλή επιτυχία! Για να είναι όμως αυτά εφικτά, πρέπει να ξέρετε πως οι συνεντεύξεις είναι μια διαδικασία με στάδια, ίσως και δοκιμασίες, που λειτουργούν σαν φίλτρα προκειμένου να επιλεγεί το κατάλληλο άτομο που θα κερδίσει τη θέση. Ο Μάρκος, η Χαρά και ο Παύλος είναι παραδείγματα υποψηφίων και ανθρώπων που κάνουν την επιλογή σε κάποιο σημείο της διαδικασίας πρόσληψης. Η τελική επιτυχία έρχεται όταν το κατάλληλο άτομο περάσει μέσα από όλα τα φίλτρα επιλογής.

## **Η ΔΟΥΛΕΙΑ ΤΩΝ ΟΝΕΙΡΩΝ ΣΑΣ ΣΕ ΤΕΣΣΕΡΙΣ ΦΑΣΕΙΣ**

**Διαβάστε** τα παρακάτω παίρνοντας μια το ρόλο του διευθυντή προσωπικού της XXX Α.Ε. που είναι υπεύθυνος για την επιλογή υποψηφίου για μια θέση δημοσίων σχέσεων, και μια το ρόλο του υποψηφίου που είναι αποφασισμένος να πετύχει την πρόσληψή του. Έτσι θα μάθετε πώς έχουν τα πράγματα κι από τις δύο πλευρές.

### **ΦΙΛΤΡΟ 1ο: ΟΙ ΑΓΓΕΛΙΕΣ**

**Ως διευθυντής προσωπικού...**

Ως διευθυντής προσωπικού της XXX Α.Ε., ξέρετε πως η ανταπόκριση σε οποιαδήποτε αγγελία της εταιρείας σας θα είναι βιβλικών διαστάσεων!



Είναι πασίγνωστο πως στην εταιρεία σας δίνονται ικανοποιητικοί μισθοί, ελεύθερο ωράριο, τετραήμερη εργασία, δεκαέξι μηνιάτικα και δύο μήνες διακοπές από τον πρώτο χρόνο. Φτιάχνετε λοιπόν με μεγάλη προσοχή τα κριτήρια επιλογής βάσει των οποίων θα διαλέξετε τους υποψήφιους. Αυτά θα περιγράφουν τον *ιδεώδη υποψήφιο*, την ηλικία του, το χαρακτήρα του, τα γενικά προσόντα του (προσωπικά και επαγγελματικά), τις σπουδές του, την εμπειρία του, τα χρήματα που θα πάρει. Αυτά θα δημοσιευτούν στην αγγελία, έτσι ώστε οι υποψήφιοι να «αυτο-φιλτραριστούν» πριν απαντήσουν.

### **Ως υποψήφιος...**

Μην τρομάζετε πολύ στην ιδέα του τέλει υποψήφιου. Ένας υπεύθυνος επιλογής προσωπικού που ξέρει τη δουλειά του γνωρίζει πως ο Τέλειος Υποψήφιος είναι μια ανύπαρκτη οντότητα. Δεν είναι παρά ένα γενικό «πατρών» που θα βοηθήσει στην επιλογή του πιο κατάλληλου ατόμου. Από δική σας πλευρά, πρέπει...

- Να διαβάσετε πολύ προσεκτικά την αγγελία.
- Να βεβαιωθείτε ότι σας αφορά (μη ζητήσετε θέση στη διαφήμιση ενώ ψάχνουν για κάποιον να αναλάβει το κυλικείο).
- Να καταλάβετε μέσα από τα κριτήρια επιλογής τι είναι σημαντικό για την εν λόγω θέση – τα προσόντα δηλαδή για τα οποία ενδιαφέρονται και που θα χρειαστεί να τονίσετε.
- Να κόψετε, ακόμη και να φωτοτυπήσετε, την αγγελία και να την τοποθετήσετε σε σημείο που δε θα χαθεί. Θα σας χρειαστεί αργότερα.

Η παρακάτω άσκηση θα σας βοηθήσει να αποφασίσετε αν θα ανταποκριθείτε στην αγγελία ή αν θα δεχτείτε τη θέση, αφού πρώτα έχετε περάσει από τη συνέντευξη και επομένως έχετε περισσότερες πληροφορίες.

### **Άσκηση (απαιτεί προετοιμασία)**

Από τις σελίδες αγγελιών **διαλέξτε** μερικές που πιστεύετε πως σας ταιριάζουν. Ορισμένα συνηθισμένα χαρακτηριστικά εργασιών αναφέρονται παρακάτω. Πρώτα **ιεραρχήστε** ανάλογα με τη σημασία του για εσάς προσωπικά. Κατόπιν, με την παρακάτω βαθμολογία, **βαθμολογήστε** την παρούσα εργασία σας και μετά την εργασία της θέσης που αναφέρεται στην αγγελία.

- 5 = Το χαρακτηριστικό υπάρχει στην εργασία σε μεγάλο βαθμό.
- 4 = Το χαρακτηριστικό υπάρχει στην εργασία, αλλά όχι ιδιαίτερα.
- 3 = Αμφιβολία αν το χαρακτηριστικό ισχύει στην εργασία.
- 2 = Το χαρακτηριστικό είναι ανύπαρκτο στην εργασία.
- 1 = Το χαρακτηριστικό δε θα μπορούσε ποτέ να υπάρχει στην εργασία.

Ιεραρχία σπουδαιότητας	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Παρούσα δουλειά	Πιθανή δουλειά
	Καλός μισθός		
	Ασκώ τις ικανότητες και τις γνώσεις μου		
	Ευχάριστο περιβάλλον		
	Υποφερτός χρόνος μετάβασης από/προς την εργασία		
	Καλοί συνεργάτες		
	Πραγματική δυνατότητα προσφοράς		
	Ασφάλεια εργασίας (ότι δεν κινδυνεύω με απόλυση)		
	Υποφερτό ωράριο		
	Μου δίνει αξία ή/και κοινωνικό στάτους		
	Ακολουθεί το γενικό πρόγραμμα καριέρας μου ή εξέλιξής μου		
	Δυνατότητα να παίρνω αποφάσεις και να τις εκτελώ		
	Η εταιρεία έχει ήθος και οργάνωση		
	Δυνατότητα εκπαίδευσης ή βελτίωσης δεξιοτήτων		
	Δυνατότητα προαγωγής		
	Ενδιαφέροντες πελάτες		
	Παρεμβαίνει στην ιδιωτική μου ζωή (υπερωρίες, ταξίδια κλπ), αλλά ανεκτά.		

**Προσθέστε** άλλα χαρακτηριστικά που σχετίζονται με το είδος της θέσης στην οποία επιθυμείτε να προσληφθείτε.

Μόλις τελειώσετε, **συγκρίνετε** τις βαθμολογίες. Η πιθανή δουλειά έχει υψηλό σκορ σε αυτά που θεωρείτε σημαντικά; Αν ναι, αξίζει να τολμήσετε. Φυσικά θα πρέπει να σκεφτείτε και τα σημεία όπου η τωρινή σας δουλειά υπερέχει. Έχουν σημασία; Σωστές και λάθος απαντήσεις δεν υπάρχουν. Η άσκηση αποσκοπεί να σας δώσει μια καλύτερη εικόνα του τι θέλετε και πού βαδίζετε.

### Άσκηση: Το προφίλ

**Επιλέξτε** μερικές από τις αγγελίες που θα σας δώσει ο εκπαιδευτής σας και μελετήστε τις. **Σημειώστε** τις λέξεις-κλειδιά που προσδιορίζουν τα χαρακτηριστικά προσωπικότητας του ατόμου που ψάχνει η εταιρεία.

Εφόσον διαθέτετε μερικά από αυτά, **περιγράψτε** τον εαυτό σας χρησιμοποιώντας τους ίδιους χαρακτηρισμούς και δίνοντας ένα παράδειγμα.

**Παράδειγμα:** Η Μαριάννα, πρώην υπάλληλος της αεροπορικής εταιρείας CRONUS, ετοιμάζεται να απαντήσει σε αγγελία για την παρακάτω θέση.

Johnson & Johnson, για το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών	
<b>Απαραίτητα προσόντα</b>	Ευχέρεια επικοινωνίας και ομαδικότητα
<p>Πιστεύω πως έχω μεγάλη ευχέρεια στην επικοινωνία: Ως αεροσυνοδός εδάφους έπρεπε να είμαι απόλυτα ακριβής στις πληροφορίες που έδινα, καθώς οι επιβάτες προέρχονταν από διαφορετικά πολιτισμικά συστήματα και μιλούσαν διαφορετικές γλώσσες. Έπρεπε να κάνω τον εαυτό μου όσο το δυνατόν καλύτερα κατανοητό. Η ομαδική δουλειά ήταν σημαντικός παράγοντας στην ομαλή λειτουργία της εταιρείας μας. Επίσης η συνεργασία μου με άγνωστους συχνά συναδέλφους απαιτούσε συναδελφικότητα, ευγένεια, προθυμία και κατανομή εργασιών.</p>	

<b>Απαραίτητα προσόντα</b>	

<b>Απαραίτητα προσόντα</b>	

## **ΦΙΛΤΡΟ 2ο: ΑΙΤΗΣΕΙΣ**

### **Ως διευθυντής προσωπικού...**

Ξέρετε ότι η υποχρεωτική συμπλήρωση φόρμας αίτησης θα κάνει αρκετούς να οπισθοχωρήσουν, αλλά και θα βοηθήσει να συγκρίνετε υποψήφιους μεταξύ τους.

Οι αιτήσεις:

- αναγκάζουν σε συγκεκριμένες απαντήσεις, και όχι σε αόριστα ή και διανθισμένα στοιχεία, όπως δίνονται σε βιογραφικά,
- αποτελούν φίλτρο που αποσκοπεί σε μια πρώτη διάκριση ανάμεσα στις κακογραμμένες και στις μεθοδικά και με ακρίβεια συμπληρωμένες αιτήσεις.

### **Ως υποψήφιος...**

1. Θα αντισταθείτε στον πειρασμό να γράψετε πάνω στην αίτηση «Βλέπε επισυναπτόμενο βιογραφικό», ακόμη και αν έχετε γράψει το ωραιότερο, το πιο ξεκάθαρο, το πιο ευκολοδιάβαστο βιογραφικό που γράφτηκε ποτέ στην ιστορία.
2. Πάρτε δύο αντίγραφα ή βγάλτε φωτοτυπία της αίτησης για να θυμόσαστε τι είπατε.
3. Χρησιμοποιήστε τον πιο καλό γραφικό σας χαρακτήρα.
4. Προσαρμόστε τις απαντήσεις σας ανάλογα με τα κριτήρια επιλογής που διαβάσατε στην αγγελία – δείξτε πως σχετίζεστε με αυτά που ζητάνε.
5. Απαντήστε σε όλες τις ερωτήσεις.
6. Παρουσιάστε τον εαυτό σας θετικά (η εποικοδομητική αυτοκριτική όχι εδώ!).
7. Ελέγξτε την αίτησή σας για λάθη σύνταξης και ορθογραφίας.
8. Ξανα-ελέγξτε.
9. Διαβάστε την αίτηση από το τέλος προς την αρχή για να βρείτε λάθη που σας ξέφυγαν.
10. Βάλτε κάποιον άλλο να διαβάσει την αίτησή σας πριν τη στείλετε.
11. Στείλτε την εξπρές, μαζί με το βιογραφικό ή με κούριερ, ή περάστε «τυχαία» από τα γραφεία της εταιρείας για να την αφήσετε, ξεχωρίζοντας έτσι από τους άλλους.

Μερικές εταιρείες σάς ζητούν να συμπληρώσετε την αίτηση επιτόπου. Αυτό είναι άδικο. **Μάθετε** από τηλεφώνου αν κάτι τέτοιο ισχύει. **Ρωτήστε** αν μπορείτε να την πάρετε μαζί σας ή να τη φέρετε μian άλλη μέρα. Αν όχι, έχετε καλού κακού μαζί σας ένα ορθογραφικό λεξικό, **ζητήστε** δύο αντίγραφα και **μη βιάζεστε**. Ισχύουν τα ίδια από το 1- 9.

### ΦΙΛΤΡΟ 3ο: ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ

#### Ως διευθυντής προσωπικού...

Η ανταπόκριση ήταν αθρόα. Καταλήγετε με πάρα πολλές αιτήσεις και τα επισυναπτόμενα βιογραφικά τους. Αποφασίζετε να κρατήσετε μόνο όσες έφτασαν εξπρές ή με κούριερ, καθώς και μιας κοπέλας που την έφερε με το χέρι – 60 το σύνολο. Οι άλλες στο ντουλάπι. Ανοίγοντας τους φακέλους, σας πιάνει πονοκέφαλος. Μερικά βιογραφικά είναι πάνω από τρεις σελίδες, άλλα είναι γραμμένα με το χέρι, άλλα δε φαίνεται να ακολουθούν κάποια χρονολογική ή λογική σειρά. Όλα αυτά στο ντουλάπι. Κρατάτε τα εναπομείναντα, 30 το σύνολο. Τα περνάτε στα γρήγορα. Στο ντουλάπι όσα δε φαίνονται να σχετίζονται ξεκάθαρα και άμεσα με τα κριτήρια επιλογής που ζητάτε. Μένουν 18. Αυτά θα τα κοιτάξετε προσεκτικά με τους συνεργάτες σας, πριν καταλήξετε στους 8 που θα καλέσετε σε μια πρώτη συνέντευξη. Στην κορυφή βρίσκονται 2 βιογραφικά που περιείχαν συνοδευτική επιστολή. Ένα από αυτά είναι και της κοπέλας που έφερε το φάκελό της η ίδια στην εταιρεία.

#### Ως υποψήφιος...

**Ετοιμάστε** το βιογραφικό σας σαν να επρόκειτο για το νυφικό σας ή το κοστούμι του γάμου σας!

#### Βιογραφικό – Τα γενικά αλλά βασικά

1. Χαρτί A4, καθαρό και ατσαλάκωτο.
2. Χρησιμοποιήστε ηλεκτρονικό υπολογιστή.
3. Αν δεν έχετε Η/Υ και δεν ξέρετε, αναζητήστε επαγγελματική βοήθεια – και όχι τσιγκουνιές!
4. Αν ξέρετε Η/Υ και μπορείτε μόνοι σας, διαλέξτε από τα διάφορα στυλ βιογραφικού του υπολογιστή σας.
5. Γραμματοσειρά – μία και ευανάγνωστη.

6. Μη χρησιμοποιείτε μικρό διάστιχο και αφήστε περιθώριο για σημειώσεις του υπεύθυνου προσλήψεων.
7. Συντομία πάση θυσία! (τρεις σελίδες το πολύ). Ναι, και όμως, γίνεται, κι ας διευθύνετε τη NASA!
8. Γλώσσα πάντα σύμφωνη με τη γλώσσα στην οποία ήταν γραμμένη η αγγελία
9. Ακρίβεια: Χρησιμοποιήστε *ρήματα δράσης* (βλ. παρακάτω).
10. Το όνομά σας να αναγράφεται σε κάθε σελίδα του βιογραφικού.
11. Αριθμήστε τις σελίδες του βιογραφικού σας.
12. Ελέγξτε για συντακτικά και ορθογραφικά λάθη.
13. Δώστε το βιογραφικό σας σε κάποιον άλλον να το διαβάσει.

### Ρήματα δράσης

Τα παρακάτω ρήματα υπογραμμίζουν τις ικανότητές σας και είναι αυτά που ψάχνουν οι υπεύθυνοι επιλογής να βρουν στο βιογραφικό σας.

**Επιλέξτε** αυτά που πλησιάζουν τα κριτήρια επιλογής που θέτει η εταιρία και αποφύγετε το ρήμα «κάνω-έκανα».

Ερεύνησα	Πραγματοποίησα	Επικύρωσα	Δημιούργησα
Έφερα σε πέρας	Αποφάσισα	Ακολούθησα	Ολοκλήρωσα
Επέδειξα	Ένωσα	Παρακολούθησα	Σχεδίασα
Ανέπτυξα	Κέρδισα	Βαθμολόγησα	Δίδαξα
Ελάττωσα/ Αύξησα	Ξεπέρασα	Συνέλεξα	Επιτήρησα
Οργάνωσα	Συντόνισα	Ενσωμάτωσα	Στόλισα
Προγραμμάτισα	Απλοποίησα	Συγχώνευσα	Διακόσμησα
Ενδυνάμωσα	Προώθησα	Καθάρισα	Στερέωσα
Εκπαίδευσα	Συνέβαλα	Φύλαξα	Έχτισα
Διεκπεραίωσα	Ενέργησα	Έφτιαξα	Γκρέμισα
Επέβλεψα	Εξυπηρέτησα	Κατασκεύασα	Ανέβασα
Αποκάλυψα	Πρόσφερα	Μαγείρεψα	Αξιοποίησα
Διαπραγματεύτηκα	Περιποιήθηκα	Βελτίωσα	Αναβάθμισα
Συγκράτησα	Φρόντισα	Διόρθωσα	





### Το βιογραφικό σας

Οι περισσότεροι Η/Υ έχουν πρόγραμμα με διάφορα στιλ βιογραφικού για να διαλέξετε. Το βιογραφικό σας πρέπει οπωσδήποτε να περιέχει τα παρακάτω:

1. Όνομα, διεύθυνση, τηλέφωνα, e-mail εφόσον έχετε.
2. Ημερομηνία γέννησης.
3. Οικογενειακή κατάσταση / Εξαρτώμενα μέλη.
4. Ενδιαφέροντα.
5. Σπουδές / Πτυχία (τα πιο πρόσφατα πρώτα).
6. Γλώσσες (και το επίπεδό τους).
7. Επαγγελματική πείρα (τα πιο πρόσφατα πρώτα).

#### ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

<b>ΟΝΟΜΑ:</b>	Χαρά Χαρουλάκη
<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ:</b>	7 Ιουνίου 1970
<b>ΟΙΚΟΓΕΝΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:</b>	Είμαι παντρεμένη με δύο παιδιά 4 και 2 χρονών
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ζαλοκώστα 3, ΑΘ. 11673
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ:</b>	210 7685940 / 56789123
<b>E-MAIL:</b>	haroula@otenet.gr

#### ΣΠΟΥΔΕΣ

Tralala University, UK:  
Πανεπιστήμιο Αθηνών:  
Σχολή Ζήτη:  
Α΄ Δημοτικό Ηλιούπολης:

#### ΠΤΥΧΙΑ

MA Partytime Studies 1995  
Πτυχίο Χαράς 1994  
1983-1989 Λύκειο – Γυμνάσιο  
1976-1983

**Γλώσσες:** Ελληνικά, αγγλικά (Proficiency), γαλλικά (Certificate A)

#### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

**Διευθύντρια Τμήματος Εκτέλεσης Πάρτι της PARTYTIME, 2000 – μέχρι σήμερα**  
Συντονίζω πάρτι ειδικά προσαρμοσμένα για τις ανάγκες παιδιών με ειδικές ανάγκες, βαρετών επιχειρηματιών και κακότροπων δημόσιων υπηρεσιών. Οργανώνω τις δραστηριότητες, κατανέμω τις αρμοδιότητες των βοηθών μου, σχεδιάζω τη διακόσμηση του χώρου.

**Καθηγήτρια πάρτι σε φοιτητές διασκέδασης των σχολών Ζήτη-Το-Γλέντι, 1995-2000**  
Δίδασκα παιχνίδια, δραστηριότητες και αθλοπαιδιές. Σχεδιάζα και έθετα τα θέματα των τελικών εξετάσεων. Επέβλεπα την πρακτική εξάσκηση. Παρακολουθούσα την εξέλιξη της προόδου δώδεκα φοιτητών.

#### Σύμβουλος πάρτι 1990-1995

Ελεύθερη επαγγελματίας. Συνέθετα, οργάνωνα και συντόνιζα χάρπινγκ και γιορτές για διάφορες σχολές και οργανώσεις όπως το Φεστιβάλ Γειτονιάς, τους Δασοπρόσκοπους, τη Φιλοζωική Εταιρεία.

#### ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

Μου αρέσει η ζωγραφική και το τραγούδι (μέλος της τοπικής χορωδίας).

## Η συνοδευτική επιστολή

Αν θέλετε πολύ μια θέση, η συνοδευτική επιστολή είναι απαραίτητη.

Διεύθυνση Προσωπικού  
Τρελά Πάρτι Α.Ε.  
Φιρουλί 45, Αθήνα 111 22

3/9/02

Αξιότιμοι κύριοι/ες

Σε απάντηση της αγγελίας σας στο *Χαίρε* στις 2/9/02, σας υποβάλω την υποψηφιότητά μου για τη θέση των δημοσίων σχέσεων της εταιρείας σας, επισυνάπτοντας το βιογραφικό μου σημείωμα.

Θα ήθελα με αυτή την επιστολή να τονίσω το ενδιαφέρον μου για μια θέση στην εταιρεία σας, δεδομένου ότι είναι γνωστή για την πρωτοπορία και τη δημιουργικότητά της στον τομέα των πάρτι. Μια θέση στην εταιρεία σας θα προωθούσε τους προσωπικούς μου στόχους για εξέλιξη και μάθηση σε αυτό τον τομέα.

Είμαι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πρόσθετη πληροφορία χρειαστείτε.

Με εκτίμηση  
Χαρούλα Χαρουλάκη

## Προετοιμάστε απαντήσεις!

Πριν παρουσιαστείτε στη συνέντευξη, θα πρέπει να έχετε ξεκαθαρίσει τι και πόσα θα πείτε σχετικά με το άτομό σας, καθώς και για το ενδιαφέρον σας γι' αυτήν ειδικά τη δουλειά. Αυτό δεν είναι καθόλου εύκολο, μιας και οι λόγοι που εγκαταλείπετε την προηγούμενη εργασία σας μπορεί να μη σας κολακεύουν, να είναι μπερδεμένοι ή και πολύ προσωπικοί.

Γενικά καλό είναι να επικεντρωθείτε στο ενδιαφέρον σας για την παρούσα δουλειά και να δώσετε όσον το δυνατόν πιο περιορισμένες απαντήσεις σχετικά με τις δυσκολίες που αντιμετωπίσατε με την προηγούμενη διεύθυνση, τους συναδέλφους, το αντικείμενο της εργασίας σας κ.ο.κ.

## Ερωτήσεις-κλειδιά

Οι παρακάτω ερωτήσεις γίνονται στις περισσότερες συνεντεύξεις. **Προετοιμαστείτε** ώστε να δώσετε συγκροτημένες, ξεκάθαρες, ακριβείς απαντήσεις, που να ανταποκρίνονται στα κριτήρια επιλογής της αγγελίας.

- Πείτε μας λίγα λόγια για σας.
- Γιατί θέλετε να εργαστείτε στην εταιρεία μας;
- Γιατί θέλετε να φύγετε από την τωρινή δουλειά σας;
- Τι περιμένετε από έναν εργοδότη/προϊστάμενο;

- Το βιογραφικό σας παρουσιάζει ένα κενό μετά το στρατό. Τι κάνατε εκείνο το διάστημα;
- Ποια είναι τα δυνατά σας σημεία ως υπαλλήλου; Τα μειονεκτήματά σας;
- Τι προσόντα πρέπει να έχει κατά τη γνώμη σας αυτός που θα πάρει τη θέση;
- Τι θα μπορούσατε να προσφέρετε στην εταιρεία μας;
- Ποιες θα λέγατε ότι είναι οι μεγαλύτερες επαγγελματικές σας επιτυχίες μέχρι σήμερα;
- Τι αποκομίσατε από τη συνεργασία σας με ... ή από τις σπουδές σας στο ... ;
- Πώς και αποφασίσατε να ασκήσετε αυτό το επάγγελμα;
- Τι πληροφορίες είχατε για την εταιρεία μας πριν από τη συνέντευξη;
- Έχετε ποτέ απολυθεί;
- Περιγράψτε μου ένα περιστατικό στο οποίο ξεπεράσατε τον εαυτό σας.
- Δώστε ένα παράδειγμα για να καταλάβω πώς οργανώνετε το χρόνο σας και πώς θέτετε προτεραιότητες.
- Περιγράψτε μου μια φορά που μετανιώσατε για τον τρόπο που χειριστήκατε μια κατάσταση / που αντιμετωπίσατε ένα δύσκολο πελάτη. Τι θα μπορούσατε να κάνετε διαφορετικά;
- Περιγράψτε μου τη μεγαλύτερη δυσκολία που αντιμετωπίσατε προσπαθώντας να πείσετε κάποιους για κάτι.
- Πώς αντιδράσατε μέσα σε μια ομάδα όπου τα μέλη της δεν τα πήγαιναν καλά;
- Τι χρήματα ζητάτε;
- Τι θέλετε να μάθετε για την εταιρεία μας;

### **Προπονηθείτε!**

1. Σημειώστε σύντομες, ακριβείς απαντήσεις.
2. Πείτε τις φωναχτά.
3. Χρησιμοποιήστε κασετόφωνο ή βίντεο (μην ξεχνάτε, πάτε για τη δουλειά των ονείρων σας!).
4. Κάντε πρόβα με το/τη σύντροφό σας, μια φίλη κτλ.
5. Οι παραπάνω ερωτήσεις ισχύουν ακόμη και αν δεν έχετε εργαστεί ποτέ, είτε είστε 25 είτε 55 χρονών.



**Άσκηση – Θετικές δηλώσεις**

**Προετοιμαστείτε** γράφοντας τρεις θετικές δηλώσεις για το άτομό σας, περιγράφοντας κάθε φορά πώς αποδεικνύονται χρήσιμες (για σας ή τους άλλους). Για παράδειγμα:

1. Είμαι χαρούμενος άνθρωπος και αυτό είναι κολλητικό – κάνω συχνά τους γύρω μου να νιώθουν άνετα και χαρούμενα.
2. Είμαι καλή στην οργάνωση και στην επικοινωνία – οι συνεργάτες μου έχουν αντίληψη του γενικού σχεδίου δράσης και ξέρουν τις αρμοδιότητές τους.
3. Είμαι πολύ δημιουργική – αυτό βοηθά στο να βρίσκω γρήγορες λύσεις όταν κάτι δεν πάει καλά ή όταν μου λείπουν υλικά και άτομα.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

εφαρμογές γραμματισμού

## ΦΙΛΤΡΟ 4ο: Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

### Ως διευθυντής προσωπικού...

Πρώτο ραντεβού και μπαίνει μια γυναίκα με παλιό ταγέρ (τεράστιες βάτες), πολύ κόκκινο κραγιόν και στους ώμους πιτυρίδα. Δεν είναι ό,τι καλύτερο για την εικόνα που θέλει να προβάλει η ΧΧΧ Α.Ε., Μετά ένας παρδαλός φωνακλάς που αδυνατεί, όσο και να προσπαθεί, να απαντήσει συγκεκριμένα και μιλάει επί παντός επιστητού με ύφος ειδήμονα. Διαγράφεται. Μετά μια κοπέλα ονόματι Χαρά Χαρουλάκη, με μοντέρνα, περιποιημένη εμφάνιση. Ακούει προσεκτικά. Απαντά με ειλικρίνεια. Σας κοιτά στα μάτια και, φεύγοντας, σας χαιρετά και σας ευχαριστεί που την καλέσατε. «Μμμ» σκέφτεστε και βάζετε δεξιά το βιογραφικό της. «Αυτή δεν είναι που έφερε το βιογραφικό της η ίδια; Να την ξαναδούμε. Ο επόμενος!»

### Ως υποψήφιος...

Η πρώτη εντύπωση δύσκολα αλλάζει και δύσκολα ξεχνιέται!

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

### Πριν από τη συνέντευξη...

**Ντύσιμο:** Φορέστε άνετα, καθαρά, περιποιημένα ρούχα, προσαρμοσμένα στην εικόνα της εταιρείας στην οποία απευθύνεστε. Να ξέρετε πως γενικά τα σκουρόχρωμα ταγέρ με λιτές γραμμές προηγούνται στις προτιμήσεις. Αν είστε γυναίκα, προτιμούνται τα πολύ απλά, πολύ διακριτικά κοσμήματα και το περιποιημένο απλό μακιγιάζ.

**Προγραμματίστε:** Φτιάξτε ένα χαλαρό πρόγραμμα για την ημέρα της συνέντευξης, για να μειώσετε τον παράγοντα του άγχους. Είναι σίγουρο πως μετά την εμπειρία της συνέντευξης θα θέλετε πρώτα να χαλαρώσετε και μετά να μοιραστείτε με κάποιον την εμπειρία σας.

**Οργανωθείτε:** Φτιάξτε με προσοχή την τσάντα σας, έτσι ώστε να βρίσκετε ό,τι σας χρειαστεί στη συνέντευξη γρήγορα, χωρίς να πρέπει να ψάχνετε τελευταία στιγμή. Τοποθετήστε σε ένα μόνο μέρος όλα τα πράγματα και τις πληροφορίες που δεν πρέπει να ξεχάσετε, π.χ.: τη διεύθυνση και το τηλέφωνο της εταιρείας, το όνομα του ατόμου που θα ζητήσετε, φωτοτυπία χάρτη της περιοχής με σημειωμένο το δρόμο και τη διαδρομή σας, χρήματα, κλειδιά, κινητό, τσάντα, ομπρέλα (δεύτερο καλσόν) κ.ο.κ.

**Χαλαρώστε:** Πείτε στον εαυτό σας πως, κάτω από τις παρούσες συνθήκες, κάνατε το καλύτερο για να προετοιμαστείτε κατάλληλα για τη συνέντευξη. Πείτε ότι θα κάνετε ό,τι καλύτερο για να πάρετε τη δουλειά, αλλά πως δεν εξαρτάται μόνο από σας. Επικαλεστείτε το Θεό, το Σύμπαν, τη θεά Τύχη (ή ό,τι πιστεύετε) να σας βοηθήσουν. Φανταστείτε το φύλακα άγγελό σας ή κάποιον που ξέρετε πως σας εκτιμά και σας υποστηρίζει (και ας μην το ξέρει, ή και ας μην είναι πια εν ζωή) να στέκεται στο πλάι σας και να σας δίνει δύναμη. Πείτε στον εαυτό σας, πως ακόμη και να μην πάρετε αυτή τη δουλειά, κάτι καλό θα συμβεί... σίγουρα δεν είναι η συντέλεια του κόσμου!

**Φαγητό:** Φάτε κάτι ελαφρύ. Αν υποφέρετε από άγχος, αποφύγετε τους καφέδες και τα αναψυκτικά.

**Ξεκινήστε** έγκαιρα και με περιθώρια χρόνου που προβλέπουν λάθη, βλάβες, κίνηση, διαδηλώσεις, κ.ο.κ.

#### Φτάνοντας για τη συνέντευξη...

1. Να είστε στο ραντεβού σας για τη συνέντευξη 15 λεπτά νωρίτερα. Αυτό θα σας εγκλιματίσει, θα σας συγκροτήσει και θα σας δώσει το χρόνο να πιείτε νερό (όχι καφέδες ή κόκακόλα αν έχετε τρακ) και να πάτε στην τουαλέτα.
2. Κλείστε το κινητό σας!

#### Στη συνέντευξη...

1. Χαμογελάστε και σφίξτε το χέρι στη χειραψία σας με τον ή τους υπεύθυνους επιλογής προσωπικού (ούτε πολύ σφιχτά, ούτε πολύ χαλαρά).
2. Περιμένετε να σας πουν πού θα καθίσετε.
3. Αν αντέχετε, μην καπνίζετε, ακόμη και αν καπνίζουν οι επιλογείς – δίνει άσχημη εικόνα. Αν καπνίζουν, ζητήστε την άδεια να καπνίσετε κι εσείς. Αν κανείς δεν καπνίζει, μην καπνίσετε και μη ζητήσετε να καπνίσετε ακόμη και αν υπάρχει τασάκι.
4. Μην ψάχνετε στην τσάντα σας, γιατί θα δώσετε εικόνα χάους και μη οργανωμένου ατόμου.
5. Μάθετε πόση ώρα περίπου θα διαρκέσει η συνέντευξη για να οριοθετηθείτε χρονικά.

### **Γλώσσα σώματος...**

1. Καθίστε άνετα, αλλά όχι «χύμα» στο κάθισμά σας.
2. Χειρονομείτε ελεγχόμενα – μην ανεμίζετε τα χέρια σας όταν μιλάτε.
3. Η κλίση του σώματος ελαφρά μπροστά δείχνει ενδιαφέρον και προθυμία.
4. Διατηρείτε οπτική επαφή με τους επιλογείς και αν έχετε πολύ τρακ, κοιτάτε ανάμεσα στα φρύδια.
5. Επαναλαμβάνετε διακριτικά τις κινήσεις του υπεύθυνου προσωπικού.

### **Επικοινωνία...**

1. Ακούτε προσεκτικά την ερώτηση.
2. Αν δεν καταλάβατε ή αν δεν ακούσατε την ερώτηση, ζητήστε να σας την επαναλάβουν, ή επαναλάβετε τι καταλάβατε για να σας διορθώσουν.
3. Μην διακόπτετε.
4. Σκέφτεστε λίγο πριν απαντήσετε.
5. Μην μπαίνετε σε παραλήρημα κουβέντας. Συντομία και εστίαση!
6. Αφιερώστε περισσότερο χρόνο στα πρόσφατα και μην τον σπαταλάτε μιλώντας πολύ για αρχαίες ιστορίες – η διάρκεια των συνεντεύξεων δεν είναι απεριόριστη.
7. Μην μπαίνετε σε θέματα της ιδιωτικής σας ζωής.
8. Αν πρέπει να πείτε προσωπικά πράγματα, να είστε εστιασμένοι και λακωνικοί.

### **Αποκωδικοποιήστε τον υπεύθυνο προσλήψεων...**

1. Γέρνει πίσω με το δάχτυλο στο μάγουλο, το κεφάλι γέρνει στον ώμο: Αξιολόγηση.
2. Ξύνεται πίσω απ' το αυτί: Συντομεύετε.
3. Παίζει με το λουρί του ρολογιού: Βαριέται.
4. Η ματιά του ξεφεύγει από σας: Να εστιάσετε στην ερώτηση.
5. Σφίγγει τα χέρια, την καρέκλα, το γραφείο: Δε συμφωνεί.
6. Γέρνει μπροστά, κοιτά στα μάτια: Ενδιαφέρον.



**Μιλώντας για λεφτά....**

1. Αφήστε το οικονομικό για το τέλος (αλλιώς κινδυνεύετε να πάρετε τα λιγότερα!).
2. Να έχετε υπολογίσει περίπου ποιος είναι ο μισθός που θέλετε.
3. Ρωτήστε την γκάμα των μισθών που προσφέρονται στην εταιρεία, από τον χαμηλότερο στον υψηλότερο. Ο μισθός που προτείνουν είναι ανάλογος της θέσης;
4. Αν έχετε τις γνώσεις και τις ικανότητες, διαπραγματευτείτε για κάτι καλύτερο από αυτό που προτείνουν. Το ποσό θα πρέπει να είναι λογικό.
5. Ποιες είναι οι προοπτικές εξέλιξης, οικονομικής και επαγγελματικής, και ποια είναι τα μπόνους;

ΑΝ ΚΕΡΔΙΣΑΤΕ...	ΑΝ ΧΑΣΑΤΕ...
<b>Συγχαρητήρια!</b> Γιορτάστε το και ευχαριστήστε όλους όσους βοήθησαν.	<b>Κρίμα!</b> Είναι φυσικό να στενοχωριέστε, μιας και κάτι στο οποίο ελπίζατε δεν πραγματοποιήθηκε.
<b>Για καλή σταδιοδρομία...</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Οι αρχικές εντυπώσεις μένουν.</li> <li>2. Να φτάνετε στην ώρα σας.</li> <li>3. Να είστε περιποιημένοι.</li> <li>4. Να δείχνετε προθυμία.</li> <li>5. Να είστε καταδεκτικοί και ευγενικοί με όλους.</li> <li>6. Να είστε συνεργατικοί.</li> <li>7. Να πηγαίνετε ένα βήμα παραπέρα.</li> <li>8. Να ακούτε με προσοχή.</li> <li>9. Να ενθαρρύνετε και να επαινείτε.</li> <li>10. Να λέτε άμεσα και σύντομα αυτό που δε σας αρέσει.</li> <li>11. Μην υποδύεστε ρόλους που σας προδίδουν.</li> </ol>	<b>Το επόμενο βήμα...</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Σκεφτείτε τι δεν πήγε καλά από τη μεριά σας.</li> <li>2. Τι θα θέλατε να κάνετε διαφορετικά;</li> <li>3. Ποιες επιπλέον γνώσεις θα αυξήσουν το κασέ σας;</li> <li>4. Τι χρειάζεται να γίνει για να τις αποκτήσετε;</li> <li>5. Πού μπορείτε να αποκτήσετε περισσότερη πείρα;</li> <li>6. Αν δεν ξέρετε πού υστερείτε, επικοινωνήστε με τους υπεύθυνους προσλήψεων για να σας πουν σε τι χρειάζεται να επιμείνετε (αυτό κάνει και καλή εντύπωση για το μέλλον).</li> <li>7. Να θυμάστε: Το ότι δεν αποκτήσατε αυτό που θέλατε μπορεί και να εξελιχθεί προς όφελός σας.</li> </ol>

### **ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ**

Στο Διαδίκτυο και στα μεγάλα βιβλιοπωλεία θα βρείτε πάρα πολλές πηγές σχετικά με συνεντεύξεις. Αγοράστε ένα βιβλίο που σας μοιάζει ευκολοδιάβαστο και ευχάριστο στην όψη. Όχι κάτι πολύ μεγάλο, εκτός αν προγραμματίζετε να διδάξετε σε σεμινάρια πάνω στο θέμα!

Προτείνουμε τα παρακάτω βιβλία:

1. Νικήτας Κωνσταντέλλος, *Ξεχωρίστε επαγγελματικά – Πετυχαίνοντας πρόσληψη στις καλύτερες εταιρείες*, Παπασωτηρίου, Αθήνα 2000.
2. Malcom Hornby, *3 Easy steps to the job you want*, Prentice Hall, London 2000.
3. G. M. Breakwell, *Interviewing*, Routledge, London 1990.

Ιστοσελίδες:

[www.oaed.gr](http://www.oaed.gr), [www.careerpath.com](http://www.careerpath.com), [www.careers.org](http://www.careers.org)  
[www.careerbuilder.com](http://www.careerbuilder.com), [www.psychometrics.co.uk](http://www.psychometrics.co.uk)  
[www.agoraergasias.gr](http://www.agoraergasias.gr), [www.kariera.gr](http://www.kariera.gr)



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΣΥΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



  
**ΠΑΙΔΕΙΑ ΜΠΡΟΣΤΑ**  
2<sup>ο</sup> Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Εκπαίδευσης και Αρχικής  
Επαγγελματικής Κατάρτισης



Το παρόν έργο εντάσσεται στο ΕΠΕΑΕΚ 2 του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων,  
Μέτρο 1.1 Ενέργεια 1.1.2 και συγχρηματοδοτείται από το ΕΚΤ κατά 75%

ΠΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

Στην ενότητα αυτή επιδιώκεται η εξοικείωση με τις επικοινωνιακές και γλωσσικές πρακτικές που σχετίζονται με τα βιογραφικά σημειώματα που χρησιμοποιούνται ευρύτατα στη σύγχρονη κοινωνία για εργασιακούς ή άλλους σκοπούς.

Ειδικότερα, επιδιώκεται

- η διερεύνηση και κατανόηση των βασικών στοιχείων που περιλαμβάνονται σε ένα βιογραφικό σημείωμα,
- η εξοικείωση και η αποτελεσματική χρήση έτοιμων υποδειγμάτων βιογραφικών σημειωμάτων.



### **ΣΥΖΗΤΩ ΤΗΝ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΜΟΥ**

**Συζητάμε** στην ομάδα τις εμπειρίες μας –προσωπικές ή άλλων, για τα βιογραφικά σημειώματα.

- Μας έχει ζητηθεί να καταθέσουμε βιογραφικό σημείωμα και σε ποιες περιπτώσεις;
- Για ποιους λόγους μας ζητούν να καταθέσουμε βιογραφικό σημείωμα και ποιους σκοπούς εξυπηρετεί;
- Ποιες δυσκολίες συναντήσαμε στη συμπλήρωση ενός βιογραφικού σημειώματος;
- Συνήθως επιλέγουμε κάποιο έτοιμο πρότυπο ή κατασκευάζουμεμε εξαρχής ένα δικό μας; Από τι εξαρτάται η απόφασή μας;
- Σε κάθε περίπτωση, ποια στοιχεία θεωρούμε απαραίτητο να συμπεριλαμβάνονται σε ένα βιογραφικό σημείωμα;
- Ποια είναι τα θετικά και ποια τα αρνητικά στοιχεία στην επιλογή προσωπικού με βάση αποκλειστικά τα βιογραφικά σημειώματα.

### **ΠΑΡΑΤΗΡΩ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΙΝΩ**

**Παρατηρούμε** τα κείμενα 1, 2, 3 και 4 και εστιάζουμε στις ομοιότητες και τις διαφορές τους.

- Ποιες είναι οι βασικές ομοιότητες και διαφορές των τριών πρώτων κειμένων;
- Σε τι διαφέρουν τα τρία πρώτα βιογραφικά σημειώματα (Κείμενα 1, 2, 3) από το τέταρτο;
- Ποιους σκοπούς εξυπηρετεί η προκαθορισμένη φόρμα συμπλήρωσης των στοιχείων στα κείμενα 1, 2 και 3;
- Ποιοι είναι οι λόγοι που οδηγούν μια εταιρεία ή ένα διεθνή οργανισμό, όπως η Ε.Ε., να προτείνει μια συγκεκριμένη φόρμα καταγραφής των βιογραφικών στοιχείων;
- Ποιους επικοινωνιακούς στόχους εξυπηρετεί κάθε κείμενο; Ποιοι είναι οι πιθανοί αποδέκτες; Σε ποιες περιστάσεις χρησιμοποιείται το καθένα;
- Ποια στοιχεία που αναφέρονται στα τρία πρώτα δεν περιλαμβάνονται στο τέταρτο; Γιατί η συντάκτρια του τέταρτου κειμένου επιλέγει να μην τα αναφέρει;

**Συγκρίνουμε** τα κείμενα 1, 2 και 3.

- Ποιο από αυτά είναι πιο εύκολο να συμπληρωθεί;
- Ποιου/ ποιων η συγγραφή μπορεί να γίνει και χειρόγραφα και ποιο /ποια προϋποθέτει τη συγγραφή του σε ηλεκτρονικό υπολογιστή; Από ποια στοιχεία φαίνεται αυτό;
- Ποια στοιχεία θεωρείτε περιττά; Γιατί; Τι νομίζετε ότι εξυπηρετούν;
- Στο κείμενο 1 στην τελευταία παράγραφο γίνεται λόγος για επισυναπτόμενα έγγραφα. Τι μπορεί να είναι αυτά; Γιατί δεν υπάρχει κάτι παρόμοιο στα κείμενα 2 και 3;
- Στο κείμενο 1 η πιστοποίηση της γνώσης ξένων γλωσσών παραγνωρίζει την ύπαρξη τίτλων (σε αντίθεση με τα κείμενα 2 και 3). Γιατί συμβαίνει αυτό; Πώς μπορεί ο εργοδότης να διαπιστώσει το επίπεδο γνώσης;
- Στο τέλος του κειμένου 3 υπάρχει μια ανοικτή ερώτηση. Διερευνήστε την πρόθεση του συντάκτη, δηλαδή, τι επιδιώκει με τη συγκεκριμένη ερώτηση.
- Στα κείμενα 1 και 2 ζητούν την αναγραφή των στοιχείων που αφορούν την απασχόληση, εκπαίδευση κ.τ.λ. με αντίστροφη χρονολογική σειρά. Τι νομίζετε ότι εξυπηρετεί αυτή η πρακτική;
- Στο κείμενο 2 απαιτείται η αναγραφή στοιχείων που προϋποθέτουν την κατοχή κάρτας ανεργίας. Ποιοι/ες ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να στείλουν βιογραφικό σημείωμα;

Στο κείμενο 5 δίνονται κάποιες οδηγίες για τη συμπλήρωση και τη κατάθεση του βιογραφικού σημειώματος.

**Συζητάμε** τις προτάσεις που μας βρίσκουν σύμφωνους/ες και αυτές με τις οποίες διαφωνούμε. Συζητάμε τα επιπλέον στοιχεία που σχετίζονται με τη διαδικασία κατάθεσης του βιογραφικού σημειώματος και μπορούν να μας βοηθήσουν να καταλάβουμε τη θέση εργασίας που μας ενδιαφέρει.

### **ΘΕΤΩ ΣΤΟΧΟΥΣ**

Μετά από τη συζήτηση στην ομάδα και την παρατήρηση των κειμένων, εντοπίζουμε τα πιθανά σημεία που χρειαζόμαστε υποστήριξη για τη συγγραφή του βιογραφικού μας σημειώματος.

## Δραστηριότητα

### 1. Συμπλήρωση τυποποιημένου βιογραφικού σημειώματος

Η ιδιωτική εταιρεία «Επικοινωνία ΑΕ» έχει προκηρύξει 6 νέες θέσεις εργασίας. Πιο συγκεκριμένα πρόκειται για:

- Μία θέση οδηγού ημιφορτηγού
- 2 θέσεις γραμματέων
- 2 θέσεις βοηθών λογιστού
- 1 θέση τηλεφωνητή

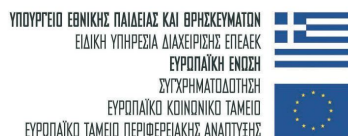
Εκτός των άλλων ζητά από τους υποψηφίους να καταθέσουν και βιογραφικό σημείωμα με βάση συγκεκριμένο πρότυπο (Κείμενο 3). Επιλέξτε τη θέση που θα σας ενδιέφερε περισσότερο να καταλάβετε και συμπληρώστε ανάλογα το βιογραφικό σας σημείωμα.

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες αιτήσεις από τις προσφερόμενες θέσεις, η ομάδα καλείται να επιλέξει το καταλληλότερο κατά τη γνώμη της άτομο και να αιτιολογήσει την απάντησή της.

### 2. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα

«Μάντεψε ποιος/α είναι»

Συντάσσουμε το δικό μας σύντομο βιογραφικό σημείωμα, παραλείποντας το όνομά μας έτσι ώστε να οδηγήσουμε τα άλλα μέλη της ομάδας να καταλάβουν ποιος/α το γράφει.



Το παρόν έργο εντάσσεται στο ΕΠΕΑΕΚ 2 του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων,  
Μέτρο 1.1 Ενέργεια 1.1.2 και συγχρηματοδοτείται από το ΕΚΤ κατά 75%

**ΤΟ ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

Το Βιογραφικό σας Σημείωμα αποτελεί την πρώτη επαφή που έχει μαζί σας ένας πιθανός μελλοντικός εργοδότης. Η σύνταξή του πρέπει να γίνει με πολλή επιμέλεια και προσοχή έτσι ώστε να αντικατοπτρίζει τα πραγματικά σας προσόντα. Το να συμπεριλάβετε στοιχεία που δεν είναι πραγματικά, σπάνια δεν θα σας προκαλέσει προβλήματα μιας και στην πορεία θα χρειαστεί να αποδείξετε την αληθοφάνειά τους.

Φροντίστε το βιογραφικό σας να μην ξεπερνά τις δύο σελίδες εκτός και αν είναι απολύτως απαραίτητο.

Ο διαχωρισμός των ενοτήτων που περιλαμβάνει να είναι σαφής και όλο το κείμενο να είναι ευανάγνωστο.

Προτιμήστε να το αποστείλετε με email ή να το παραδώσετε κατ' ιδίαν από το να το στείλετε με ταχυδρομείο ή fax, είναι πιο σίγουρο ότι θα φτάσει στον προορισμό του. Αν το παραδώσετε κατ' ιδίαν ή το αποστείλετε ταχυδρομικώς φροντίστε ο φάκελός και το χαρτί που χρησιμοποιείτε να είναι διαφορετικός από τους συνηθισμένους. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να τυπώσετε το βιογραφικό σας σε μπεζ ή κιτρινωπό χαρτί, με αυτόν τον τρόπο αμέσως διαφέρει από τα υπόλοιπα βιογραφικά σημειώματα που θα λάβει η επιχείρηση.

Τέλος, μην παραλείψετε να επισυνάψετε στο σημείωμά σας μία συνοδευτική επιστολή που θα απευθύνεται στον Υπεύθυνο Προσωπικού ή στο άτομο που αναφέρεται στην αγγελία.

Μία μορφή βιογραφικού σημειώματος που μπορείτε να υιοθετήσετε είναι και αυτή που προτείνει η Cedefop μέσω του website της.

Το Ευρωπαϊκό Βιογραφικό Σημείωμα αποτελεί μια κατανοητή τυποποιημένη επισκόπηση της εκπαίδευσης και της επαγγελματικής σας εμπειρίας.

Παρέχει πληροφορίες για:

- την εκπαίδευση
- την επαγγελματική εμπειρία
- τις ικανότητες στις ξένες γλώσσες
- τα πρόσθετα προσόντα και επιδεξιότητες που έχετε αποκτήσει εκτός εκπαιδευτικών φορέων

Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση:  
[www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp](http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ  
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**



**ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Όνοματεπώνυμο [ Επωνυμο, όνομα]

Διεύθυνση [ αριθ., οδός, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, χώρα ]

Τηλέφωνο

Τηλεομοιοτυπία

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υπηκοότητα

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 ολοκληρώσατε. ]

• 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)



<p><b>ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>  <i>οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου· δεν είναι απαραίτητο να τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα.</i></p>	
ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ	[ Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα ]
<p><b>ΆΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ</b></p>	
	[ Αναφέρετε την γλώσσα ]
• Ικανότητα ανάγνωσης	[ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό. ]
• Ικανότητα γραφής	[ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό. ]
• Ικανότητα ομιλίας	[ Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό. ]
<p><b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>  <i>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.</i></p>	
	[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]
<p><b>ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>  <i>Π.χ., συντονισμός και διοίκηση ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών· στην εργασία, σε εθελοντική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες), στο σπίτι κλπ.</i></p>	
	[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]
<p><b>ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>  <i>Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κλπ.</i></p>	
	[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]
<p><b>ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>  <i>Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κλπ.</i></p>	
	[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]
<p><b>ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>  <i>Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις προηγούμενες κατηγορίες.</i></p>	
	[ Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν. ]
<p><b>ΆΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ</b></p>	
<p><b>ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b></p>	
	[ Αναφέρετε εδώ κάθε άλλη πληροφορία που μπορεί να παρουσιάζει ενδιαφέρον, π.χ. συστάσεις. ]
<p><b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b></p>	
	[ Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα. ]

**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

Για κάλυψη θέσης χρονικής περιόδου 2 μηνών ( από Ιούλιο έως και Αύγουστο 2004 ) και 4 μηνών (από Ιούνιο έως Σεπτέμβριο 2004)στο Πρόγραμμα «Stage O.E.O.A.- ΑΘΗΝΑ 2004» (για την Ολυμπιακή πόλη της ΑΘΗΝΑΣ )

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Επώνυμο:		Όνομα:	Όνομα Πατρός:
Ημ/νία Γέννησης: / /		Υπηκοότητα: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΚΡΑΤΟΥΣ ΜΕΛΟΥΣ Ε.Ε. ΟΜΟΓΕΝΗΣ ΜΕ ΝΟΜΙΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	
Φύλο: <u>ΑΝΔΡΑΣ</u> <u>ΓΥΝΑΙΚΑ</u>		Χώρα Προέλευσης:	ΑΔΤ ή
Διεύθυνση Οδός / Αριθμ:		Κατάσταση:	Αρ. Παιδιών:
Κατοικίας:		Πόλη:	Νομός:
		Τ.Κ.:	
Τηλέφωνο Οικίας / Κινητό: /		ΑΦΜ:	ΔΟΥ:

**ΣΧΕΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ** (Με αντίστροφη χρονολογική σειρά ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη Εταιρεία & θέση)

Ημ/νία:	Εταιρεία:
Από / /	
Έως: / /	Θέση Εργασίας:
Ημ/νία:	Εταιρεία:
Από / /	
Έως: / /	Θέση Εργασίας:
Ημ/νία:	Εταιρεία:
Από / /	
Έως: / /	Θέση Εργασίας:

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ** (Με αντίστροφη χρονολογική σειρά) ( Σημειώστε με X )

ΑΕΙ	ΤΕΙ	ΙΕΚ (μετά το Λύκειο)	ΛΥΚΕΙΟ	ΑΛΛΟ	<b>Βεβαίωση Ισοτιμίας</b> (Σημειώστε με X )
					ΔΙΚΑΤΕΣΑ
					ΙΤΕ
					ΑΛΛΟ
Εκπαιδευτικό Ίδρυμα:					
Τίτλος Σπουδών / Ειδικότητα:					
Εκπαιδευτικό Ίδρυμα:					
Τίτλος Σπουδών / Ειδικότητα:					

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ**

Εκπαιδευτικό Ίδρυμα:	
Τίτλος Σπουδών / Ειδικότητα:	

**ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ**

Γλώσσα:	Επίπεδο Γνώσης/ Τίτλος:
Γλώσσα:	Επίπεδο Γνώσης/ Τίτλος:
Γλώσσα:	Επίπεδο Γνώσης/ Τίτλος:

**ΓΝΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Η/Υ** ( Σημειώστε με X )

WORD	EXCEL	POWERPOINT	ACCESS	OUTLOOK	ΑΛΛΟ ( Αναφέρατε )

**ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ**

Έτος:	Φορέας Διοργάνωσης:	Θέμα:
Έτος:	Φορέας Διοργάνωσης:	Θέμα:



ΗΜ/ΝΙΑ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΟΑΕΔ: \_\_\_\_\_  
 Α/Α Κάρτας Ανεργίας : \_\_\_\_\_  
 ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Διεύθυνση: \_\_\_\_\_ Τηλέφωνο: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Όνοματεπώνυμο:**

**Ατομικά στοιχεία**

- Εθνικότητα: \_\_\_\_\_
- Ημερομηνία γέννησης: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_
- Τόποςγεννήσεως: \_\_\_\_\_
- Ονοματεπώνυμοπατρός: \_\_\_\_\_
- ΑριθμόςΔελτίουΤαυτότητας: \_\_\_\_\_
- Α.Φ.Μ.(εάνυπάρχει): \_\_\_\_\_

**Αίτημα**

[π.χ.Πρόσληψη] \_\_\_\_\_

**Εκπαίδευση**

- [ Ακαδ. Έτη: \_\_\_\_\_ ]  
 [Ίδρυμα: \_\_\_\_\_]

[Τόπος: \_\_\_\_\_]

[Βαθμολογία: \_\_\_\_\_]

- [ Ακαδ. Έτη: \_\_\_\_\_ ]  
 [Ίδρυμα: \_\_\_\_\_]

[Τόπος: \_\_\_\_\_]

[Βαθμολογία: \_\_\_\_\_]

**Κοινωνικά  
ενδιαφέροντα  
και κοινωνικές  
δραστηριότητες**

[Σημειώστεεάνανήκετεσεκάποιοσύλλογο,οργάνωση,συνδικάτοκ.τ.λ.]

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Ξένες γλώσσες**

[Σημειώστε αναλυτικά τυχόν διπλώματα]

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Γνώση χρήσης  
ηλεκτρονικών  
υπολογιστών  
Ασχολίες ελεύθερου  
χρόνου**

[Σημειώστεαναλυτικάταπρογράμματαπουχειρίζεστεσεικανοποιητικό βαθμό]

[Χόμπυ] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Συστάσεις**

[Υποδείξτεδύοπρόσωπα(κατάπροτίμησηόχισυγγενικά),πουθαήταν πρόθυμα να μιλήσουν για εσάς]

- \_\_\_\_\_ Τηλ.: \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ Τηλ.: \_\_\_\_\_

**Στρατιωτικές  
υποχρεώσεις**

[Αφορά μόνο τους άρρενες. Υπογραμμίστε αναλόγως]

Έχω εκπληρώσει τις στρατιωτικές μου υποχρεώσεις: **Ναι** **Όχι****Κάτοχος  
διπλώματος  
οδήγησης**

[Υπογραμμίστε ανάλογα]

**Ναι** **Όχι**

Κατηγορία: \_\_\_\_\_

**Εξηγήστε γιατί ενδιαφέρεστε για τη συγκεκριμένη εργασία και γιατί νομίζετε ότι είστε το κατάλληλο πρόσωπο να την καταλάβει.**

---

---

---

**Ημερομηνία:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**Υπογραφή**

ΠΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΙΚΡΕΣ ΑΓΓΕΛΙΕΣ**

Στην ενότητα αυτή επιδιώκεται η εξοικείωση με τις επικοινωνιακές και γλωσσικές πρακτικές που σχετίζονται με την αναζήτηση εργασίας μέσω τυπικών πρακτικών όπως είναι οι μικρές αγγελίες. Επιπλέον επιδιώκεται η κατανόηση των επικοινωνιακών στρατηγικών που απαιτούνται για την τηλεφωνική συνδιάλεξη με στόχο την ανταλλαγή των σχετικών με το ζητούμενο πληροφοριών.

Ειδικότερα, επιδιώκεται:

- η κατανόηση των βασικών στοιχείων που περιλαμβάνει μια αγγελία,
- η εξάσκηση σε τυπική τηλεφωνική επαφή,
- η κατανόηση της λειτουργίας λεξικογραμματικών φαινομένων που αφορούν ρηματικούς τύπους (πρόσωπο, φωνή) και ονοματικούς τύπους (επίθετα), σε συνάρτηση με τη λειτουργία τους ανάλογα με τη θέση τους μέσα στο κείμενο.



**THE OLYMPIC STORE**

**100 θέσεις εργασίας**

εφαρμογή εργασιών

Διάρκεια  
Προγράμματος  
**40 ώρες**

ΥΛΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Διάρκεια  
Ενότητας  
**10-12 ώρες**

### **ΣΥΖΗΤΩ ΤΗΝ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΜΟΥ**

- Έχετε βρεθεί στην ανάγκη να αναζητήσετε εργασία;
- Με ποιους τρόπους; Απευθυνθήκατε σε κάποια πρόσωπα του οικείου σας περιβάλλοντος ή χρησιμοποιήσατε και άλλες πηγές πληροφόρησης (π.χ. ΟΑΕΔ, μικρές αγγελίες κτλ.);
- Ποια νομίζετε ότι είναι τα μειονεκτήματα και ποια τα προτερήματα της κάθε στρατηγικής;
- Έχετε συμβουλευτεί τις μικρές αγγελίες;  
Αν ναι, σας έχουν φανεί χρήσιμες για τη δική σας περίπτωση;  
Ποια είναι τα προβλήματα που συναντήσατε; Τι σας δυσκόλεψε;

### **ΑΝΑΖΗΤΩ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΣΩ ΑΓΓΕΛΙΩΝ**

**Ας υποθέσουμε** ότι εμείς ή κάποιο οικείο μας πρόσωπο αναζητά εργασία. Αποφασίζουμε να συμβουλευτούμε μια σελίδα με μικρές αγγελίες (κείμενο 1).

**Αναζητούμε** την κατηγορία που μας ενδιαφέρει. **Κυκλώνουμε** –ή σημειώνουμε με οποιονδήποτε τρόπο θέλουμε– τις αγγελίες που μας ενδιαφέρουν και **τις διαβάζουμε** στην ομάδα.

- Ποιες κατηγορίες εργασίας εντοπίζετε;
- Σε ποιες κατηγορίες ανατρέξατε;
- Ποιο στοιχείο σας φάνηκε σημαντικό για την επιλογή σας;
- Υπάρχουν στοιχεία που σας δυσκόλεψαν στην κατανόηση του κειμένου;
- Σε τι μπορεί να χρησιμεύει το ότι η πρώτη ή οι πρώτες λέξεις σε κάθε αγγελία είναι γραμμένες με έντονα γράμματα;  
Πώς λειτουργούν στον αναγνώστη;

### **ΠΛΗΡΟΦΟΡΩ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΟΥΜΑΙ ΜΕΣΩ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ (παιχνίδι ρόλων)**

Αφού έχουμε εντοπίσει την αγγελία που μας ενδιαφέρει, χωριζόμαστε σε ομάδες των δύο ατόμων. Το ένα άτομο αναλαμβάνει το ρόλο αυτού που ενδιαφέρεται για μια συγκεκριμένη θέση και τηλεφωνεί για να εκδηλώσει το ενδιαφέρον του και για περαιτέρω πληροφορίες, ενώ το άλλο άτομο αναλαμβάνει το ρόλο του συνομιλητή που μπορεί να δώσει τις πληροφορίες ή θα κλείσει ραντεβού για προσωπική επαφή.

Βασική προϋπόθεση είναι τα δύο άτομα να μην έχουν οπτική επαφή μεταξύ τους, ώστε να διασφαλίζονται οι στοιχειώδεις όροι της τηλεφωνικής συνδιάλεξης. Η συζήτηση μαγνητοφωνείται.

Το παιχνίδι ρόλων επαναλαμβάνεται με διαφορετικού τύπου αγγελίες και με εναλλαγή των ρόλων ερωτώντα και πληροφορητή.

Τα μέλη της ομάδας κρίνουν την αποτελεσματικότητα των συνομιλητών ως προς την επιτυχία και τον τόνο της συνδιάλεξης, το περιεχόμενο των ερωτήσεων και τη σαφήνεια των απαντήσεων. Οι μαγνητοφωνήσεις των συνδιαλέξεων μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως στοιχείο αναφοράς κατά την αξιολόγηση.

### **ΞΕΚΛΕΙΔΩΝΟΝΤΑΣ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ**

**Σημειώνουμε** τα ρήματα που χρησιμοποιούνται στις αγγελίες.

**Τα καταγράφουμε** ανάλογα με το πρόσωπο, τον αριθμό και τη φωνή στον παρακάτω πίνακα.

Α΄ ενικό	Β΄ ενικό	Γ΄ ενικό
Α΄ πληθυντικό	Β΄ πληθυντικό	Γ΄ πληθυντικό
Ενεργητική φωνή		Παθητική φωνή

**Σχολιάζουμε** τα πιο συχνόχρηστα ρήματα.

**Σχολιάζουμε** την αγγελία που ξεκινά με «Αν θέλετε να συμπληρώσετε το εισόδημά σας...», χωρίς να συνεχίζει στο δεύτερο σκέλος του υποθετικού λόγου.

- Γιατί οι συντάκτες έχουν κάνει αυτή την επιλογή;

**Σχολιάζουμε** τις αγγελίες στις οποίες δεν υπάρχει το ρήμα «ζητείται».

- Σε ποιους απευθύνονται;
- Τι είδη εργαζομένων καταγράφονται;

**Σχολιάζουμε** τη θέση των ρημάτων στην πρόταση (π.χ. στην αρχή ή στη μέση της πρότασης).

- Επιτελούν διαφορετική λειτουργία ανάλογα με τη θέση τους;
- Ποια θέση είναι πιο αποτελεσματική αν θέλουμε να κάνουμε σύντομη αναζήτηση της απασχόλησης που μας ενδιαφέρει;

**Απομονώνουμε** τα επίθετα που χρησιμοποιούνται στις αγγελίες και τα **καταγράφουμε** μαζί με τα ουσιαστικά που συνοδεύουν.

- Σε ποια κείμενα αγγελιών συναντάμε επίθετα (π.χ. «ανταγωνιστικό πακέτο», «παραγωγική εργασία», «καλή γνώση αγγλικών» κτλ.);
- Ποια είναι η χρήση τους; Μήπως κάποια είναι περιττά;

**Συγκρίνουμε** αγγελίες που περιέχουν επίθετα με άλλες που δεν περιέχουν επίθετα.

- Ποιες άλλες βασικές τους διαφορές εντοπίζουμε ως προς τους αποδέκτες της αγγελίας;

## **ΘΕΤΩ ΣΤΟΧΟΥΣ**

### **Αναζητώ εργασία μέσω αγγελίας**

Αφού κατανοήσαμε τη λειτουργία των αγγελιών, **συζητούμε** και **δημιουργούμε** τη δική μας αγγελία με την οποία αναζητούμε εργασία.

Σε ομάδες των δύο **συζητούμε** και **επιλέγουμε** το συντομότερο αλλά και πληρέστερο τρόπο παρουσίασης:

- του επαγγέλματος ή της ειδικότητάς μας,
- των προσόντων μας,
- του διαθέσιμου χρόνου μας,



- των τρόπων επικοινωνίας,
- σε ποια κατηγορία μπορεί να καταχωριστεί,
- ποιοι αποδέκτες μπορεί να ενδιαφερθούν,
- ποια στοιχεία θα επιλέξουμε να τοποθετήσουμε στην αρχή του κειμένου,
- ποια στοιχεία θα χρειαστεί να τονίσουμε με κεφαλαία, με έντονα γράμματα ή με υπογράμμιση.

**Συντάσσουμε** ατομικά την αγγελία μας και τη διαβάζουμε στην ομάδα.

**Σχολιάζουμε** τα σημεία που μας δυσκόλεψαν περισσότερο.

**Σχολιάζουμε** την αποτελεσματικότητα του κειμένου ως προς τον επικοινωνιακό του στόχο.

Εναλλακτικά, μπορούμε να επιλέξουμε ανάλογα με τα ενδιαφέροντά μας μη συνηθισμένες εργασίες (π.χ. φύλαξη κατοικίδιων ζώων, πότισμα κήπων, αναζήτηση συντρόφου, μικρές κατασκευές) και να προσαρμόσουμε ανάλογα τις αγγελίες μας.

### **ΣΥΖΗΤΩ ΤΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΜΟΥ**

- Μπορούμε να κατανοήσουμε αμέσως τις ενδεχόμενες παγίδες που κρύβονται πίσω από κάποια είδη αγγελιών;
- Μπορούμε να ανατρέξουμε ταχύτατα σε μία σελίδα αγγελιών, αποκλείοντας κάποιες αγγελίες οι οποίες, μολονότι θελκτικές, δε μας ενδιαφέρουν;
- Μπορούμε να συντάξουμε τη δική μας αγγελία;
- Μπορούμε να διορθώσουμε το κείμενο της δικής μας αγγελίας ή των άλλων σύμφωνα με όσα συστηματοποιήσαμε όταν «Ξεκλειδώναμε το κείμενο»;



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



**ΠΑΙΔΕΙΑ ΜΠΡΟΣΤΑ**  
2<sup>ο</sup> Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Εκπαίδευσης και Αρχικής  
Επαγγελματικής Κατάρτισης



Το παρόν έργο εντάσσεται στο ΕΠΕΑΕΚ 2 του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων,  
Μέτρο 1.1 Ενέργεια 1.1.2 και συγχρηματοδοτείται από το ΕΚΤ κατά 75%

# ΤΑ ΝΕΑ

# ΜΙΚΡΕΣ ΑΓΓΕΛΙΕΣ

## ΖΗΤΟΥΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

### ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΣΤΕΛΕΧΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

**ΑΠΟ ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ** εταιρεία παροχής υπηρεσιών ζητούνται συνεργάτες για την προώθηση τραπεζικών προϊόντων, μερική ή ολική απασχόληση. Δυνατότητα καριέρας, υψηλές αποδοχές. Ραντεβού για συνέντευξη Κος Λαΐνης Παντελής ☎ 210-8846.444

**ΑΠΟ ΝΑΥΤΙΑΚΗ** εταιρεία ζητείται: 1) A high modulus composite engineer, 2) Fibrous resinating technologists, 3) One S/Ys fleet reconfiguration consultant. These are positions which require marine qualifications, a command of English language and a gregarious disposition ☎ 26610.32273/27441 (541558)

**ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ** φαρμακευτικών ειδών επιθυμεί να προσλάβει άμεσα βοηθό λογιστή. Απαραίτητα προσόντα: πτυχίο ΑΕΙ, ΤΕΙ Οικονομικής Σχολής, προϋπηρεσία 2-4 έτη σε ανάλογη θέση, άριστη γνώση MS Office (Word, Excel), ευχέρεια στη χρήση προγραμμάτων ERP της Logidis, γνώση Αναλυτικής Λογιστικής, ευχέρεια στην επικοινωνία και πνεύμα συνεργασίας. Προσφέρονται: αποδοχές αναλόγως προσόντων, συνεχής εκπαίδευση, ιδιωτική ασφάλεια, δυνατότητες εξέλιξης. Βιογραφικά fax: 210-2811.850, e-mail: Helpathv@otenet.gr (549806)

**ΔΑΣΚΑΛΟΣ** ή Δασκάλια από ιδιωτικό Εκπαιδευτήριο στην περιοχή Βύρωνα ☎ 210-7650.043, 6997-650043 (552283)

**ΕΤΑΙΡΕΙΑ** Ιατρικών Ειδών, ζητά να προσλάβει άμεσα ιατρικό επισκέπτη. Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να έχουν: Επισημοποιημένη κατάρτιση σχετική με το αντικείμενο, γνώση της αγγλικής γλώσσας, ιδιαίτερη διάθεση για παραγωγική εργασία και φιλοδοξίες επαγγελματικής εξέλιξης, ομαδικό πνεύμα συνεργασίας. Η εταιρεία προσφέρει: ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών αναλόγως προσόντων και επίτευξης στόχων, συνεχής εκπαίδευση στην Ελλάδα & το εξωτερικό, αυτοκίνητο της εταιρείας, προοπτικές επαγγελματικής εξέλιξης. Επικοινωνίας ☎ 6946-283188 Ώρες επικοινωνίας 10.00-16.00 κάθε εργάσιμη (549785)

**ΖΗΤΕΙΤΑΙ** από Βιομηχανική Α.Ε. στον Πειραιά νέος δραστήριος Κοστολόγος - Οικονομολόγος, έως 30 ετών, με πολύ καλή γνώση της Αγγλικής και Η/Υ. Βιογραφικό στη θυρίδα 860 32 ΕΗΣ Πειραιά (542183)

**ΖΗΤΕΙΤΑΙ** νέος/α μηχανικός από το Εθνικό Κέντρο Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης/Ινστιτούτο Μεταφορών στη Θεσσαλονίκη (www.certh.gr) με καλή γνώση Αγγλικών και προγραμματισμού (C++ ή / και Java) για πλήρη απασχόληση σε έργα Ε.Ε. Αρκετά ταξίδια, εφαρμογές VR. Αποστέλλεται βιογραφικό στο φαξ: 2310-498269 ή στο email: akostou@certh.gr ☎ 2310-498453 (549724)

**ΖΗΤΕΙΤΑΙ** Φαρμακοποιός με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος για μόνιμη απασχόληση στο φαρμακείο του Διεθνούς Αερολιμένα "Ελ. Βενιζέλου" ☎ 210-3533.333 κ.Γκίκα

**ΖΗΤΕΙΤΑΙ** ψυχίατρος για πλήρη πρωινή απασχόληση, από ψυχιατρική κλινική βορείων προαστίων ☎ 210-8040.252, 210-8044.317 Πληροφορίες κος Τσίπας - κος Προμπονάς

### ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ** ζητείται για ιατρείο στην περιοχή Κηφισιάς. Απαραίτητα προσόντα η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και πολύ καλή χρήση Η/Υ (Ms Office, Internet). Διετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση. Ωράριο απασχόλησης καθημερινά: 15.00-21.00. Πληροφορίες στα ☎ 210-6867.113, 210-6125.001

**GREEK** young man or young lady with good English and good communication skills, responsible, with eagerness and need to work and build up a career is required by an international Moving Company for outside jobs. Please send your CV-details via e-mail: info@celebrity.gr or via fax: 210-2720.105

**ΜΕΓΑΛΟ** δικηγορικό γραφείο ζητεί γραμματέα με εξαιρετική γνώση Η/Υ, ταχεία δακτυλογράφηση και γνώση Αγγλικών και Γερμανικών. Αποστέλλεται βιογραφικό σημείωμα στον αριθμό φαξ: 210-3633.371

**ΝΑΥΤΙΑΚΗ** εταιρεία στο Χαλάνδρι ζητά βοηθό για το τμήμα Operations - Supply. Θαλάσσια υπηρεσία, γνώση Αγγλικών και υπολογιστών απαραίτητα. Αποστέλλεται βιογραφικό σημείωμα στο Fax: 210-6895.045 (552201)

### ΕΜΠΟΡΟΥΠΑΛΛΗΛΟ ΠΩΛΗΤΗΣ ΝΤΙΕΡΣ

**ΑΠΟ ΤΗ SERGIO CARE** εταιρεία εισαγωγής υγρομάντηλων, ζητούνται αντιπρόσωποι για όλη την Ελλάδα και πωλητές για τον Νομό Αττικής ☎ 210-9600.077, 6944-724627 Κος Δράκος (550562)

**Η ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ** εταιρεία Horizon που αντιπροσωπεύει τις επωνυμίες Barbie και Disney σε παιδικά εσώρουχα και αξεσουάρ, ζητεί πωλητές με δικό τους πελατολόγιο για τον νομό Αττικής, Κρήτη, Πελοπόννησο, Δυτική και Στερεά Ελλάδα, καθώς επίσης για Επτάνησα και νησιά Αιγαίου. Απαραίτητο μεταφορικό μέσο ☎ 27520-22710, 6947-129093 Κα Χριστοπούλου (546969)

**Η R ESTATE** ΑΕ ζητεί υπεύθυνο-η για ενημέρωση συνεργατών. Απαραίτητες προϋποθέσεις: Επικοινωνιακός χαρακτήρας, καλές δημόσιες σχέσεις, γνώσεις Αγγλικών, Η/Υ, δίπλωμα αυτοκινήτου. Μισθός αναλόγως προσόντων και παραγωγής. Αποστέλλεται βιογραφικό. Επικοινωνίας ☎ 2310.501014-5-6, φαξ 2310.556486, e-mail: restate@hol.gr

### ΓΑΖΩΤΡΙΕΣ ΦΑΣΩΝ ΕΝΔΥΜΑ ΥΠΟΔΗΜΑ

**ΑΠΟ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑ** γυναικείων ενδυμάτων ζητείται πεπειραμένος κόπτης για μόνιμη απασχόληση ☎ 210-9735.749, 210-9735.948

### ΟΙΚΙΑΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ ΝΟΣΟΚΟΜΟΙ

**ΑΑΑΤΟ** - Αβάντα. ☎ 6932-015572, 210-5228.197, 210-5246.568 Αθηναίοι Νόμιμο γραφείο με άδεια του Υπ. Εργασίας. Το γραφείο είναι πλήρως οργανωμένο με έμπειρο προσωπικό ώστε να είναι σε θέση να καλύπτει όλες τις ανάγκες των πελατών του. Παρέχεται αυστηρά επιλεγμένο προσωπικό οικοβοθητών-νοσοκόμων, βρεφονηπιαγωγών, καμαριέρων - σερβιτόρων - γηροκόμων - εργατών. Η πολυετής εμπειρία μας εξασφαλίζει υπεύθυνη και σοβαρή συνεργασία. Απαραίτητα συστάσεις-εξάμηνες και ετήσιες εγγυήσεις. (542263)

**ΑΒΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟ** γραφείο συμβούλων εργασίας εγκεκριμένο από το υπουργείο Εργασίας (αρ. αδείας 30725), πολυετής πείρα στην αγορά εργασίας, προσφέρει οικιακό προσωπικό, baby sitters, κυρίες για φροντίδα ηλικιωμένων, προσωπικό ξενοδοχείων - εστιατορίων, σε Αθήνα - επαρχία - νησιά. Διαθέτουμε πάντα συστάσεις. Εξυπηρέτηση καθημερινή ☎ 210-5238.088, 6944-508178 (551342)

**ΑΘΗΝΑ** - Σμυρνης. Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας, αρ. αδείας 33116. Παρέχει σε όλη την Ελλάδα προσωπικό, επιλεγμένο με αυστηρά κριτήρια. Οικιακοί βοηθοί, baby sitters, φροντίδα ηλικιωμένων, ατόμων με ειδικές ανάγκες, νοσηλευτές, καθαρίστριες, υπάλληλοι ξενοδοχείων - εστιατορίων, ζευγάρια, αγροτικοί εργάτες. Παρέχεται εγγύηση χωρίς άλλη οικονομική επιβάρυνση. Εξυπηρέτηση και Σαββατοκύριακα. Τηλέφωνα ☎ 210-3837.005-6, 210-3821.420, 210-3821.550, Fax:210-3821.720

### ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓ/ΤΩΝ

**ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ 5\*** deluxe στην Πάρο, ζητεί προσωπικό για όλες τις ειδικότητες. Αποστολή βιογραφικών fax: 22840.51985 ☎ 22840-51976 (545937)

**ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ** Γλυφάδας ζητά καμαριέρα νοικοκυρά, μικρή πείρα, κάτοικο γύρω περιοχών, απαραίτητα τηλεφωνήσατε ☎ 210-8946.561 ή 210-8945.410, 9-12 & 7-9μμ (550182)

### ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

**ΑΝ ΘΕΛΕΤΕ** να συμπληρώσετε το εισόδημά σας με 4ωρη πρωινή ή απογευματινή εργασία χωρίς κούραση και δευτεύσεις και είστε από 18-38 ετών. Ικανοποιητική αμοιβή και πληρωμή κάθε εβδομάδα ☎ 210-3638.100

**ΑΝΩΝΥΜΟΣ** εταιρεία ζητεί προσωπικό αποθήκης για μόνιμη απασχόληση. Υψηλές αποδοχές. Υπεύθυνος Κος Ψύλλου ☎ 210-6658.912-13 (551601)

**ΑΝΩΝΥΜΟΣ** εταιρεία ταχυμεταφορών ζητεί νέους κατόχους μηχανής μέχρι 250cc, για εξωτερική πενήνημερη πρωινή απασχόληση. Μισθός ικανοποιητικός της. 210- 7777.291, 210-7777.471 (551917)

**ΑΠΟ Α.Ε.** παραγωγής & εμπορίας υφασμάτων (περιοχή Κολωνός) ζητεί βοηθό αποθήκης με προϋπηρεσία στον χώρο των υφασμάτων - επιθυμητό βιογραφικό σημείωμα ☎ 210-5121.661 Υπ' όψιν κ. Ζωής (528561)

**ΑΠΟ ΑΕ** παραγωγής & εμπορίας υφασμάτων (περιοχή Κολωνός) ζητείται νέος κάτοχος άδειας μοτοσυκλέτας για εξωτερικές δουλειές (επιθυμητό βιογραφικό σημείωμα) ☎ 210-5121.661 Υπόψιν κ.Ζωής

**ΑΠΟ ΓΝΩΣΤΗ** ιδιωτική εταιρεία ζητούνται άτομα από 18-38 ετών που να μπορούν να ταξιδεύουν στην επαρχία. Μόνιμη και οργανωμένη δουλειά με όλα τα εξόδα πληρωμένα ☎ 210-3637.801

**ΒΙΟΤΕΧΝΙΑ** γυναικείων ενδυμάτων ζητά για τη θέση του οδηγού, νέο 25-30 ετών, με επαγγελματικό δίπλωμα Γ κατηγορίας για εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες ☎ 210-9735.749, 210-9764.589 (551283)

**ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕ** τη δική σου ανεξάρτητη επιχείρηση μέσα από τον χώρο σου, χωρίς πάγια έξοδα και υπαλλήλους, με σταθερά αυξανόμενα κέρδη. Τηλεφωνήστε για δωρεάν ενημερωτικό φυλλάδιο ☎ 23510-20864 (539853)

**ΖΗΤΕΙΤΑΙ** εργαζόμενος με εμπειρία σε αγροτικές εργασίες, συντήρηση μηχανημάτων κήπου, ποτιστικών, για πλήρη απασχόληση. Αγρόκτημα Κορωπί ☎ 210-3224.047, 6932-263648 (551474)

**ΖΗΤΕΙΤΑΙ** κοπέλα για παιμ, έως 45 χρόνων, με διαμονή. Δεν είμαι γραφείο ☎ 0032.4739.97572 (538225)

**ΖΗΤΕΙΤΑΙ** νεαρός ή νεαρά για πρωινή εργασία σε λογιστικό γραφείο στη Δάφνη ☎ 6932-200101 (551788)

**Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ** Τσαντίλης ζητά νέες εμφανίσιμες απόφοιτες Λυκείου, για τη θέση ταμείου - παραλαβής στα καταστήματα Ερμού και Χαλανδρίου. Πληροφορίες ☎ 210-3241.413, ώρεςκαταστημάτων (551718)

**Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ** Τσαντίλης ζητά νέες εμφανίσιμες απόφοιτες Λυκείου, για part-time απασχόληση στην θέση ταμείου - παραλαβής στο κατάστημα Γλυφάδας. Πληροφορίες ☎ 210-3241.413, ώρεςκαταστημάτων (551719)

**ΠΑΠΑΓΟΥ** εστιατόριο πολυτελείας, ζητά: 1) έμπειρους βοηθούς σερβιτόρου έως 30 ετών, 2) λαντζέρηδες. Αποκλείονται αλλοδαποί ☎ 210-6546.185, μόνο6-8μμ (551493)

**ΤΟ ART** City Mihalarias (37ο-38ο χλμ. Αθηνών-Λαμίας Μαλακάσα) ζητά: 1) Έμπειρο λογιστή για να επανδρώσει ανάλογη θέση 2) Γραφίστρια με εμπειρία και γνώση των προγραμμάτων Corel, Adobe Photoshop, Ms Office 3) Έμπειρο συντηρητή έργων τέχνης για να αναλάβει το στούντιο συντήρησης. Πληροφορίες ☎ 22950-98222, fax:22950-98648 (545583)

**ΧΡΕΙΑΖΕΣΤΕ** έξτρα εισόδημα 500-2500€/μήνα; Καλέστε για ενημερωτικό φυλλάδιο δωρεάν ☎ 2410.671860/ όλο το 24ωρο (536583)

### ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΟΙ

**ΖΗΤΕΙΤΑΙ** Αρμένιος για συνεργασία με εταιρεία εισαγωγών - εξαγωγών. Δυνατότητα να ταξιδεύει στην Αρμενία για εισαγωγές προϊόντων. Αμοιβή άριστη. ☎ 210-5203.554 (549725)

### ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

**ΔΙΑΦΟΡΑ**  
**ΑΓΟΡΑ** 1985 - 2002. Αγοράζουμε αυτοκίνητα αμέσως, απολύτως μετρητοίς στις καλύτερες τιμές εντός 5 λεπτών. Τρεξίματα, έξοδα δικά μας ☎ 210-5770.879, 6937-582641, ΑΥΤΟ-ΕΥΘΥΜΙΟΥ (523890)

**ΑΓΟΡΑ** αυτοκινήτων (1988-2004), αυτοστιγμεί μετρητοίς (εντός πέντε λεπτών) στις καλύτερες τιμές. "Αυτο Ασκιανιάκης" Θηβών 435, Σαββατοκύριακα ανοικτά ☎ 210-5780.909, 210-5780.849, 6932-531383

**MERCEDES**  
**MERCEDES** 200E Elegant αυτόματη, σε καινούργια κατάσταση, μοντέλο 1997, full extra, 85.000χλμ ☎ 210-2431.515, 6944-286090

**VW**  
**ΠΩΛΕΙΤΑΙ** VW Passat 1800 μοντέλο '99 ασπιμί με ABS, Klima, ηλεκτρικά παράθυρα, αερόσακο οδηγού και συνοδηγού, ραδιοκασετόφωνο, άριστη κατάσταση. Τηλέφωνο ☎ 210-8119.300-301 (πρωινές ώρες)

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ, ΤΑΞΙ**  
**ΑΓΟΡΑΖΩ** αμέσως ταξί μετρητοίς, ολόκληρα - μισά, πωλώ με ευκολίες, στο τέρμα της Αγ. Κωνσταντίνου 54, Ομόνοια ☎ 210-5234.944, 210-5237.665, Ι.Αθανασουλάρης (540724)

**ΠΩΛΕΙΤΑΙ** TAXI άδεια Αθηνών ολόκληρη τηλ. καφενείο ☎ 210-9928.917 (551988)

### ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

**ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΗ** μόνο καινούργια αυτοκίνητα όλων των τύπων, πολυήμερες προφορές από 9€ ημερησίως, Λεωφ. Κηφισίας 108 (Αμπελόκηποι) ☎ 210-6912.328, 210-6995.271 (551169)

**ΑΥΤΟ CONCORD** μεγάλες προφορές ενοικιάσεις καινούργιων αυτοκινήτων, 30% έκπτωση. Παράδοση, παραλαβή δωρεάν ☎ 210-9225.001, 210-9215.267, fax:210-9239.605, 6932-207172 Συγγρού 40-42 Αθήνα (525343)

### ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ

**ΑΓΟΡΑΖΩ** άπαντα παλαιά είδη, μπουφές, κομούς, τραπεζαρίες, γραφεία, υαλικά, πίνακες, δίσκους, cd, στερεοφωνικά. Επίσης καθαρίζω υπαίγια σπίτια. Στέλιος ☎ 210-5017.506, 6938-542946 (526508)

### ΣΚΑΦΗ ΑΝΑΨΥΧΗΣ

**ΠΩΛΕΙΤΑΙ** σκάφος ιστιοπλοϊκό Bavaria 35 επαγγελματικό, πλήρως εξοπλισμένο, άριστη κατάσταση, σε πολύ καλή τιμή. ☎ 6937-187036 (547997)

### ΜΑΘΗΜΑΤΑ

**ΕΜΠΕΙΡΟΣ** Φυσικός με επιτυχίες σε Παρελλήνιες & εγγυημένη διδακτική εμπειρία, παραδίδει ιδιαίτερα μαθήματα-Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας σε μαθητές Γυμνασίου-Λυκείου, τιμές προσιτές, πρώτο μάθημα δωρεάν ☎ 6944-879922, 210-6449.130 (551410)

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΕΣ** σπουδές στην Αγγλία, υπεύθυνη και έγκυρη ενημέρωση ☎ 210-6724.573 (532490)

**ΠΙΑΝΟΥ** μαθήματα από πεπειραμένη καθηγήτρια. Τηλέφωνο κινητό ☎ 6942-567888 (549371)

### ΣΥΝΑΜΑΓΕΣ

**ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 2**, Ομόνοια, 2ος όροφος, δάνεια, ενέχυρα, αγορά χρυσαφικών, TV, video, stereo, δόντια, ασμηκά, εχειμύθια ☎ 210-5226.493, 210-5226.236

**ΔΑΝΕΙΑ** ενέχυρα. Αγορές: Χρυσοφικών - Ασημικών - Πινάκων ζωγραφικής - TV, κλπ. Σταδίου 60 υπόγειο, Ομόνοια ☎ 210-3217.460, 210-3241.034, 6937-253838

### ΕΝΟΙΚΙΑΣΕΙΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΠΙΧ/ΣΕΩΝ

**ΠΩΛΕΙΤΑΙ** καφενείο-μεζεδοπωλείο επί της πλατείας Πανατζοπούλου 7, Κολωνός με 20 τραπέζια επί της πλατείας, τιμή καλή ☎ 6947-141161 (550801)

### ΟΙΚΟΙ ΕΥΓΗΡΙΑΣ

**ΑΠΟ 530 €** Προσφορά στα Babylio. Σταθμός τρένου Αμαρουσίου. Πείρα 30 ετών, air-condition, TV, μόνιμο προσωπικό, ιδιόκτητα κτίρια, πολυτέλεια, προσφορά ☎ 210-8025.417, 210-8065.124, 210-8025.698 (543494)

### ΚΑΤΟΙΚΙΔΙΑ ΖΩΑ

**ΝΤΟΠΑΙΡΜΑΝ** καθαράαίμο με γνήσια χαρακτηριστικά ράτσας, γονείς πρωταθλητές, μεγαλόσωμο, μαύρου πύρινου χρώματος, 1 έτους, εμβολιασμένο, πωλείται λόγω αδυναμίας του αρεντικού του ☎ 210-7474.464, 6932-763252 (551485)

**ΤΑ ΝΕΑ**  
ON LINE  
ON LINE

**ΤΩΡΑ ΚΑΙ ΣΤΟ INTERNET!**

ΟΙ ΜΙΚΡΕΣ ΑΓΓΕΛΙΕΣ ΣΤΟ: <http://ta-nea.dolnet.gr>

