

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ  
(ΤΕΙ) ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ**

ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΤΕΙΜ

**ΘΕΜΑ: «ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ  
ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»**

ΟΝΟΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑΣ: ΣΚΟΥΡΑ ΕΛΕΝΗ

ΟΝΟΜΑ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑΣ : ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ

ΤΜΗΜΑ: ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ  
ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

4/60/15

**ΑΘΗΝΑ**

**ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2002**

# ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

	<b>Σελ.</b>	
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1</b>	<b>Στρατολόγηση – Προσέλκυση Προσωπικού</b>	<b>2</b>
1.1	Προγραμματισμός Εργατικού Δυναμικού	3
1.2	Διοίκηση Προσωπικού	4
1.3	Στρατολόγηση Νέου Προσωπικού	5
1.4	Σχεδιασμός θέσεων εργασίας	5
1.5	Περιγραφή εργασίας	7
1.5.1	Πρακτικές Οδηγίες	8
1.6	Περιγραφή του ιδανικού ατόμου για κάθε εργασία	9
1.7	Ποικιλία και διαθεσιμότητα ανθρώπων για πρόσληψη	10
1.8	Πηγές Υποψηφίων	11
1.9	Τρόποι προσέλκυσης νέου προσωπικού	12
1.10	Εσωτερική Στρατολόγηση	12
1.11	Εξωτερική Στρατολόγηση	12
1.11.1	Αγγελίες σε εφημερίδες	13
1.11.2	Στρατολόγηση μέσω ραδιοφωνικών διαφημίσεων	14
1.11.3	Στρατολόγηση μέσω επαγγελματικών γραφείων εύρεσης εργασίας	14
1.11.4	Στρατολόγηση μέσω Λυκείων – ΤΕΙ – ΑΕΙ	15
1.11.5	Στρατολόγηση μέσω φίλων και συγγενών	15
1.11.6	Άλλοι τρόποι στρατολόγησης προσωπικού	15
1.12	Αξιολόγηση του προγράμματος στρατολόγησης	15
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2</b>	<b>Επιλογή και πρόσληψη του προσωπικού</b>	<b>17</b>
2.1	Ο επαγγελματικός προσανατολισμός για τη σωστή κατεύθυνση των εργαζομένων	17
2.2	Ορθολογική Πρόσληψη Προσωπικού	18
2.3	Μέθοδοι Συνέντευξης	19
2.4	Ψυχολογική Δοκιμασία	20
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3</b>	<b>Στελέχωση</b>	<b>21</b>
3.1	Αναμενόμενες Μεταβολές στα Υπάρχοντα Ηγετικά Στελέχη	22

3.2	Η διαδικασία εξεύρεσης του κατάλληλου Στελεχιακού Δυναμικού	23
3.2.1	Προσδιορισμός των αναγκών σε θέσεις στελεχών	23
3.2.2	Καθορισμός των απαιτούμενων ιδιοτήτων και προσόντων	23
3.2.3	Τρόπος κάλυψης αναγκών σε στελέχη	24
3.2.4	Η προετοιμασία στελεχών από την ίδια την επιχείρηση	25
3.2.5	Η ορθολογική επιλογή των υποψηφίων για πρόσληψη στελεχών	25

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Το ψάξιμο για δουλειά-Πως να είστε δημιουργικοί στο ψάξιμο για δουλειά	26
1.1	Τι είναι η «Στρατηγική Εύρεσης Εργασίας»	26
1.2	Στενεύουν τα περιθώρια και αυξάνουν οι ευκαιρίες	27
1.3	Βρίσκοντας κενές θέσεις εργασίας	28
1.4	Στοιχεία για ένα δημιουργικό ψάξιμο για δουλειά	30
1.5	Κάνοντας αιτήσεις για δουλειά-Δημιουργώντας μια καλή εικόνα	31
1.6	Θετικά προσόντα	32
1.7	Χρησιμοποιώντας δημιουργικές στρατηγικές στο κυνήγι της εργασίας	32
1.8	Κρατήστε Σημειώσεις	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	Γράψτε επιτυχημένα Βιογραφικά	34
2.1	Το Α και το Ω του Βιογραφικού Σημειώματος	36
2.1.1	Σχεδιασμός	36
2.1.2	Περιεχόμενα	36
2.1.3	Προσωπικά Στοιχεία	37
2.1.4	Επιδιώξεις	37
2.1.5	Σπουδές	38
2.1.5.1	Ειδικές σπουδές – Ειδικές Γνώσεις	39
2.1.5.2	Ξένες γλώσσες	39
2.1.5.3	Σεμινάρια – Συνέδρια	39
2.1.5.4	Συγγράμματα – Μελέτες	40
2.1.6	Προϋπηρεσία – επαγγελματική εμπειρία	40
2.1.7	Ειδικές ικανότητες	41
2.1.8	Προσωπικά ενδιαφέροντα	41
2.1.9	Συστάσεις	41

2.2	Τελικές συμβουλές για ένα αποτελεσματικό Βιογραφικό Σημείωμα ΕΠΙΛΟΓΟΣ	42 43
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Συνεντεύξεις και πως να τις περάσετε με επιτυχία	43
3.1	Αξιολόγηση των αιτήσεων πρόσληψης	45
3.2	Αναπτύσσοντας τα πραγματικά κριτήρια εργασίας	46
3.2.1	Περιγραφή εργασίας	46
3.2.2	Απαιτήσεις εργασίας	46
3.3	Συλλογή Πληροφοριών	47
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	Προετοιμασία για τη συνέντευξη	48
4.1	Έρευνα για το υπόβαθρο της εταιρείας	49
4.2	Χαρακτηριστικά ενός καλού εξεταστή	50
4.3	Κρίσιμες ερωτήσεις	50
4.4	Η άφιξή σας	52
4.5	Κερδίζοντας με μία θετική εμφάνιση	53
4.6	Καταπολεμήστε τη νευρικότητα	54
4.7	Δημιουργία αρμονικής σχέσης	55
4.8	Η ώρα της συνέντευξης	55
4.9	Αμφίδρομη Διαδικασία	57
4.10	Πιθανή αρμονία με τη θέση εργασίας και την εταιρεία	57
4.11	Δίνοντας πληροφορίες για την εταιρεία	58
4.12	Διαφημίζοντας την εταιρεία	58
4.13	Συνηθισμένα λάθη εξεταστών	59
4.14	Τύποι υποψηφίων	60
4.15	Μετά την συνέντευξη	61
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Ψυχομετρικά τεστ	62
5.1	Ψυχομετρικά τεστ και ερωτηματολόγια	63
5.1.1	Τεστ επιδεξιότητων, ικανοτήτων, ευφυίας και αντίληψης	63
5.1.2	Ερωτηματολόγια προσωπικότητας	64
5.2	Πως να προετοιμαστείτε	65
5.3	Την ημέρα του τεστ	66
5.4	Τελικές Σκέψεις	67

## ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Εξερευνώντας το μέλλον σας – Διαμορφώνοντας την εικόνα σας	69
1.1	Ενδιαφέροντα	69
1.2	Σχετικά με τις ικανότητες και τις επιδεξιότητές σας	70
1.2.1	Επιδεξιότητες που «μαθαίνονται»	70
1.2.2	Σχετικά με τις φυσικές σας ικανότητες	71
1.2.2.1	Κατηγορίες ικανοτήτων	71
1.3	Αξίες	72
1.4	Ο χαρακτήρας σας	73
1.5	Επαγγελματική εμπειρία	73
1.6	Τα επιτεύγματά σας	74
1.7	Ο ελεύθερος χρόνος σας	75
1.8	Το να είστε ώριμος σπουδαστής	75
1.8.1	Η ηλικία σας	76
1.8.2	Ευκινησία	76
1.8.3	Τα οικονομικά σας	76
1.8.4	Δεσμεύσεις και ευθύνες	76
	ΕΠΙΛΟΓΟΣ	77
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΟΑΕΔ και εύρεση Πιθανών Εργοδοτών	77
2.1	ΟΑΕΔ – Επαγγελματική Εκπαίδευση και κατάρτιση	77
2.2	Απασχόληση	78
2.3	Εύρεση Πιθανών Εργοδοτών	78
2.3.1	Κέντρο Εύρεσης Εργασίας (Κέντρο Προώθησης Καριέρας)	79
2.3.2	Γραφεία Εργοδοτών	79
2.3.3	Γραφεία Πρόσληψης και Εργολήπτες	79
2.3.4	Αγγελίες αναζήτησης εργασίας	80
2.3.5	Συλλογή	80
2.3.6	Επαγγελματικές οργανώσεις	81
	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	82

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Οι επιτυχημένες σπουδές σε τομείς όπου παρουσιάζεται αυξημένη ζήτηση, αν και θεωρείται απαραίτητη προϋπόθεση για την ομαλή μετάβαση των νέων από το εκπαιδευτικό σύστημα στην αγορά εργασίας, δεν είναι μοναδική .

Οι αυξημένες ανάγκες των επιχειρήσεων να επιβιώσουν σ' ένα περιβάλλον όπου η ανταγωνιστικότητα διαδραματίζει κυρίαρχο ρόλο, τις οδηγούν στην αναζήτηση του πλέον κατάλληλου προσωπικού που καλείται να φέρει σε πέρας με επιτυχία μία σειρά διαδικασίες για τις οποίες απαιτείται ευρύτητα πνεύματος και υψηλός βαθμός ευθύνης.

Είναι λοιπόν προφανές ότι οι επιχειρήσεις θα αναζητήσουν τους καλύτερους και για το λόγο αυτό θα θέσουν σε εφαρμογή μια σκληρή πράγματι διαδικασία επιλογής του προσωπικού τους αρχίζοντας από την «απογρυπτογράφηση» του Βιογραφικού Σημειώματος του υποψηφίου, μέχρι και την προσωπική συνέντευξη.

Θα πρέπει συνεπώς ο υποψήφιος να υιοθετήσει και αυτός με τη σειρά του την δική του στρατηγική, γνωρίζοντας ότι η έκβαση της τελικής μάχης, η πρόσληψή του δηλαδή, θα εξαρτηθεί από το πόσο μεθοδικός υπήρξε στα διάφορα στάδια της επιλογής.

Η εργασία αυτή προσεγγίζει το ζητούμενο μέσα από έναν μεθοδολογικά καινοτόμο τρόπο, προσφέροντας ταυτόχρονα όλες τις αναγκαίες πληροφορίες και τα απαραίτητα «μυστικά» ενός ενδιαφέροντος Βιογραφικού Σημειώματος και μιας επιτυχημένης συνέντευξης.

## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

#### Στρατολόγηση-Προσέλευση Προσωπικού<sup>1</sup>

Το να προσελκύει και να τοποθετεί κανείς υπαλλήλους σε εργασίες όσο το δυνατόν ποιό ταιριαστές στις ικανότητες και στην προσωπικότητά τους, είναι μία λειτουργία πολύ σημαντική μιας και η επιτυχία της επιχείρησης βασίζεται πάνω σ' αυτό. Καμία επιχείρηση δεν μπορεί να επιβιώσει σε ένα ανταγωνιστικό οικονομικό σύστημα, ανεξάρτητα από την εύνοια της τύχης, αν γίνει κακή επιλογή και τοποθέτηση προσωπικού κάποια στιγμή. Αν δεν σας πείθει αυτό εξετάστε το κόστος της επαναπρόσληψης ατόμων, το κόστος της ανικανοποίησης που προέρχεται από ένα άτομο σε μία θέση εργασίας για την οποία το άτομο δεν ενδιαφέρεται ή τα χαμένα αποτελέσματα λόγω ανικανότητας, εξαιτίας της απουσίας των απαραίτητων ικανοτήτων.

Η αντίσταση στη μέθοδο της «δοκιμής και του λάθους» της εργασίας, αναπτύσσεται, μεταξύ των άλλων, σε ξενοδοχεία και εστιατόρια τα οποία αγωνίζονται για την σταθερότητα στην απασχόληση. Ένα λάθος στην τοποθέτηση μπορεί να έχει για χρόνια κακά αποτελέσματα. Η οργανωμένη εργασία ζητάει περισσότερη σιγουριά κατά την διάρκεια του χρόνου κατοχής της εργασίας. Τα σωματεία διαπραγματεύονται προτάσεις που κάνουν δύσκολο για έναν εργοδότη να απολύσει έναν εργαζόμενο.

Οι ανταγωνιστές χρησιμοποιώντας τέλειες μεθόδους εκλογής υπαλλήλων παρακινούν έτσι τον διευθυντή του ξενοδοχείου ή εστιατορίου, που δεν έχει υιοθετήσει παρόμοιες μεθόδους ή να τις υιοθετήσει ή να είναι ικανοποιημένος με υπαλλήλους που άλλοι βρίσκουν μη ικανοποιητικούς. Υπάρχουν φυσικά πολλοί προϊστάμενοι που «κλέβουν» εκπαιδευμένους υπαλλήλους από γειτονικά ξενοδοχεία και εστιατόρια. Αυτό μπορεί να αποβεί ικανοποιητικό αν δώσουν στους υπαλλήλους αυτούς μεγαλύτερους μισθούς και μεγαλύτερα φιλοδωρήματα. Μία γνωστή φίρμα ξενοδοχείων και εστιατορίων στέλνει τους διευθυντές της να δειπνήσουν σε ανταγωνιστικά μέρη, όπου λένε στους πιο επιθυμητούς σερβιτόρους και σερβιτόρες: «αν σκεφτείς να φύγεις απ' αυτή τη δουλειά, έλα να

---

<sup>1</sup> Χαρωλ. Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοίκηση Ανθρώπινων πόρων σελ. 59-60

μας δεις» και στη συνέχεια αφήνουν μία κάρτα τους. Αυτό βέβαια δεν είναι απόλυτα ηθικό αλλά είναι αποτελεσματικό.

Η στρατολόγηση μπορεί να είναι ένα μπερδεμένο έργο. Το να δέχεται κανείς αιτήσεις από τυχαία άτομα μπορεί να είναι καταστροφικό, διότι μπορεί να προσληφθούν έτσι υπάλληλοι δίχως επαγγελματικά προσόντα. Από την άλλη μεριά μία παρόμοια καταστροφή μπορεί να επέλθει αν καλοί υπάλληλοι στρατολογηθούν χωρίς προηγουμένως να έχει γίνει σκέψη για το πως τέτοιοι άνθρωποι μπορούν να χρησιμοποιηθούν.

Μία στρατολόγηση με οξυδέρκεια περιλαμβάνει:

- α. Γνώση της εξέλιξης των προαγωγών μέσα στον οργανισμό
- β. Γνώση του ανθρώπινου δυναμικού που χρειάζεται
- γ. Πρόβλεψη των μελλοντικών αλλαγών βάσει της πείρας του παρελθόντος και της αυξημένης προσδοκίας για το μέλλον και
- δ. Γνώση του τύπου του ανθρώπου που φαίνεται να ταιριάζει περισσότερο στη συγκεκριμένη θέση του οργανισμού.

Τα προβλήματα της στρατολόγησης διαφέρουν στις διάφορες οικονομικές μονάδες. Κάθε οργανισμός με βάση την εμπειρία πρέπει να συνεχίσει χρησιμοποιώντας κάποια φιλοσοφία, πρότυπα και πολιτικές σχετικές με το κάθε πρόγραμμα στρατολόγησης. Σε τυποποιημένες πολιτικές αναγνωρίζεται κάποιος βαθμός ακαμψίας, αλλά από την άλλη πλευρά μεγαλύτερη ευκαμψία αφαιρεί την αξία του συστήματος. Τα ακόλουθα μέτρα ή πολιτικές χρειάζονται για να αναπτυχθεί ένα πρόγραμμα στρατολόγησης:

α. Ποια είναι τα καλύτερα προσόντα και απαιτήσεις κάθε εργασίας; Αυτά φυσικά αναφέρονται στον τύπο της συγκεκριμένης εργασίας. Είναι χάσιμο χρόνου ή χρήματος και ενέργειας το να στρατολογήσει δηλαδή να προσελκύσει κανείς άτομα που δεν θα προσληφθούν τελικά.

β. Υπάρχουν προαγωγές να γίνουν από μέσα ή θα προσληφθούν άτομα εκτός επιχείρησης; Ένας οργανισμός που προωθεί άτομα σε θέσεις προϊσταμένων αποκλειστικά από μέσα μπορεί να αυτοκαταστραφεί σε μεγάλο βαθμό αν προσλάβει άτομα που έχουν εξαιρετικά προσόντα αλλά δεν έχουν καλή σειρά στον πίνακα προαγωγών της επιχείρησης. Από την άλλη μεριά, όπου το δυναμικό για ανάπτυξη και προαγωγή είναι μικρό, ένα πρόγραμμα στρατολόγησης που αφορά άτομα με αποδεδειγμένα προσόντα τέτοια όπως, πτυχιούχοι ΑΕΙ και ΤΕΙ ή αυτοί που αφήνουν τις δουλειές τους για καλύτερες θέσεις είναι αντιρεαλιστικό και οδηγεί στην απογοήτευση και στις επαναπροσλήψεις.

Πολλές επιχειρήσεις ζητούν μία ισορροπία όπου και τα δύο συστήματα χρησιμοποιούνται. Αυτό εμποδίζει το να προχωρούν άτομα χωρίς προσόντα και



παράλληλα εμποδίζει τον λήθαργο που αναπτύσσεται σε οργανισμούς όταν άνθρωποι χάνουν πιθανότητες προαγωγής. Σε αρκετές επιχειρήσεις μερικές θέσεις χρειάζονται προσόντα και εμπειρίες που δεν αναπτύσσονται από «μέσα». Τελικά για στρατολόγηση ανωτάτου επιπέδου εργασίας χρειάζεται η εξωτερική στρατολόγηση.

γ. Πριν την στρατολόγηση ο καθένας στην επιχείρηση που μπορεί να επηρεαστεί πρέπει να πληροφορηθεί για την δουλειά για την οποία είναι πολύ πιθανό να διοριστούν νέοι υπάλληλοι. Αυτό βοηθάει στο να κρατηθεί ο οργανισμός σταθερός στα μάτια των υπαρχόντων υπαλλήλων και ετοιμάζει αυτούς για τις αλλαγές που θα γίνουν.

### 1.1. Προγραμματισμός Εργατικού Δυναμικού<sup>2</sup>

Προγραμματισμός εργατικού δυναμικού είναι η διαδικασία κάλυψης των αναγκών της επιχείρησης σε εργατικό δυναμικό, βραχυχρόνια και μακροχρόνια. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

- Διαπίστωση της παρούσης κατάστασης. Συγκεκριμένα εξετάζεται:

- α. Αν είναι αναγκαίο το προσωπικό που ήδη εργάζεται στην επιχείρηση, κατά τομέα και θέση.

- β. Αν το υπάρχον προσωπικό είναι επαρκές από άποψη ποσοτική (αριθμού εργαζομένων) και ποιοτική (επιπέδου εργαζομένων από άποψη κατάρτισης, ικανότητας και απόδοσης).

- γ. Που υπάρχουν ελλείψεις ποσοτικές και υστερικές ποιοτικές.

- Προβλέψεις για το παρόν και το προσεχές μέλλον σχετικές με το προσωπικό που ήδη εργάζεται στην επιχείρηση. Εξετάζονται ποιές αποχωρήσεις προβλέπονται που θα δημιουργήσουν κενά λόγω:

- Ηλικίας και Συνταξιοδότησης
- Αλλαγής Επαγγέλματος
- Μεταπήδησης σε άλλη επιχείρηση
- Ασθενειών

- Προβλέψεις σχετικές με τα κενά που θα προκύψουν από τις προαγωγές μελών του προσωπικού:

---

<sup>2</sup> Γεωργ. Τζωρτζιάκης: Οργάνωση και Διοικ. Management κεφ. 4.3 Εφοδιασμός με προσωπικό και στελέχωση της οργάνωσης, σελ. 171.

- Εκτίμηση των μελλοντικών αναγκών σε προσωπικό. Αυτή γίνεται βραχυχρόνια και μακροχρόνια. Βραχυχρόνια είναι η εκτίμηση που αφορά τις ανάγκες μίας περιόδου το πολύ ενός έτους. Μακροχρόνια είναι η εκτίμηση που αφορά τις ανάγκες για μία περίοδο από δύο έως πέντε χρόνια. Για την εκτίμηση αυτή πρέπει να ληφθούν υπόψη τα εξής:
  - α. Ο σχεδιασμός για επέκταση της επιχείρησης
  - β. Η προβλεπόμενη παραγωγή νέου ή νέων προϊόντων
  - γ. Η πιθανή χρησιμοποίηση νέων μηχανημάτων (αυτοματοποιημένων – ηλεκτρονικών) που απαιτούν εξειδικευμένο προσωπικό.
  - δ. Η ενδεχόμενη εφαρμογή νέων μεθόδων πώλησης (π.χ. με υπαλλήλους, περιοδεύοντες πωλητές κτλ).

## 1.2. Διοίκηση Προσωπικού<sup>3</sup>

Διοίκηση προσωπικού είναι η στρατολόγηση (δηλαδή αναζήτηση και εξεύρεση), η επιλογή, η ανάπτυξη, η αξιοποίηση και η προσαρμογή των ανθρώπινων πόρων στους οργανισμούς, επιχειρήσεις ή υπηρεσίες. Οι ανθρώπινοι πόροι ενός οργανισμού αποτελούνται από όλα τα άτομα, αδιάφορο τι ρόλο παίζουν, τα οποία απασχολούνται σε οποιοσδήποτε δραστηριότητές του. Ένας οργανισμός μπορεί να είναι μια βιομηχανία, μία ασφαλιστική εταιρεία, μία δημόσια υπηρεσία, ένα νοσοκομείο, ένα πανεπιστήμιο, μία κοινωνική λέσχη, ένα σχολικό σύστημα κτλ.

Μία από τις λειτουργίες της υπηρεσίας προσωπικού είναι και πρόσληψη. Αυτή η ενέργεια περιλαμβάνει τη στρατολόγηση (εξεύρεση εργατικού δυναμικού), την επιλογή και την εγκατάσταση των προσληφθέντων μέσα στον οργανισμό. Η αρχική βέβαια απόδοση να προστεθεί κάποιος στην κατάσταση αμοιβών, ανήκει στον αρμόδιο προϊστάμενο, όπως επίσης ανήκει και η ευθύνη καθορισμού του περιεχομένου του έργου που πρόκειται να εκτελέσει, καθώς και τα αναγκαία προσόντα που πρέπει να έχει ο υποψήφιος για να εκτελέσει ικανοποιητικά το έργο αυτό.

Η υπηρεσία προσωπικού οφείλει να έχει επισημάνει πηγές από όπου θα αντλεί το προσωπικό, να διαθέτει ένα σύστημα επιλογής (τεστ, συνέντευξη, συστάσεις κτλ) και να παίρνει την τελική απόφαση για πρόσληψη ή απόρριψη, μόνο όταν πρόκειται για ημι-ειδικευμένους και ανειδίκευτους εργατές. Για υπαλλήλους η ενέργεια αυτή αποτελεί ευθύνη του προϊσταμένου που ζήτησε τον νέο υπάλληλο, καθώς επιπλέον και ευθύνη να κατατοπίσει και να κατευθύνει τον νέο εργαζόμενο στο περιβάλλον της εργασίας, κάτι που συχνά ονομάζεται προσανατολισμός.

---

<sup>3</sup> Χαράλ. Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων

### 1.3. Στρατολόγηση νέου Προσωπικού<sup>4</sup>

Μέσα στα όρια, τα σχετικά με τον αριθμό θέσεων για κάθε έργο που πρέπει να συμπληρωθούν κατά τη διάρκεια μιας συγκεκριμένης χρονικής περιόδου, όπως προβλέπεται από το σχέδιο εργατικού δυναμικού, οι προϊστάμενοι τμημάτων είναι εξουσιοδοτημένοι να ζητήσουν νέους υπαλλήλους για κενές θέσεις. Μερικοί υπάλληλοι για να τις καταλάβουν, θα προέλθουν από «μέσα».

Σε πολλούς οργανισμούς η στρατολόγηση διενεργείται από το γραφείο προσωπικού και η πραγματική πρόσληψη υπόκειται στην έγκριση του προϊσταμένου που ζήτησε τον υπάλληλο. Ωστόσο πολλοί προϊστάμενοι θα προτιμούσαν να στρατολογήσουν υποψηφίους οι ίδιοι, όπως π.χ. οι προϊστάμενοι πωλήσεων που αισθάνονται πως γνωρίζουν περισσότερα για την επιλογή των ανθρώπων που χρειάζονται. Όμως καλύτερα θα ήταν να συνεργάζονταν κατά τη διαδικασία της στρατολόγησης και πέρα από την υπόδειξη πιθανών πηγών ή ονόματα ενδεχόμενων υποψηφίων.

Κανονικά οι προϊστάμενοι των διαφόρων επιχειρήσεων, θα πρέπει να αφήνουν τις μεθόδους στρατολόγησης στους ειδικούς, δηλαδή στο γραφείο προσωπικού. Εξάιρεση αυτής της πρακτικής μπορεί να υπάρξει για την στρατολόγηση νέων διοικητικών στελεχών που συνήθως ανατίθεται σε κάποιο ανώτατο διοικητικό στέλεχος ή σε μία επιτροπή στελεχών ανωτάτου επιπέδου.

### 1.4. Σχεδιασμός θέσεων εργασίας<sup>5</sup>

Η θέση εργασίας είναι το πιο μικρό υποσύστημα ή ομάδα εκτέλεσης ενεργειών μέσα σε έναν οργανισμό. Αποτελείται από έναν συνδυασμό καθηκόντων που εκτελούνται από άτομα και κάθε θέση εργασίας ή έργο διακρίνεται από τις άλλες με βάση τα συστατικά των καθηκόντων εργασίας.

Ο κύριος λόγος για τη δημιουργία θέσεων εργασίας είναι να εξασφαλιστεί ότι θα εκτελεστούν τα αναγκαία καθήκοντα. Εξάλλου οι απαιτήσεις της θέσης εργασίας παρέχουν τη βάση για επιλογή, εκπαίδευση, αξιολόγηση και αμοιβή των εργαζομένων σε έναν οργανισμό.

Η φύση της θέσης εργασίας είναι σπουδαίος παράγοντας για την ικανοποίηση του υπαλλήλου. Φθάνει να τοποθετηθεί σε αυτή ο κατάλληλος. Γενικά όσοι οι άνθρωποι θεωρούν την εργασία σαν λιγότερο ευχάριστη, τόσο μεγαλύτερες

<sup>4</sup> Χαράλ. Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοίκηση – Management σελ. 156

<sup>5</sup> Χαράλ. Κανελλόπουλος: Management – Αποτελεσματική Διοίκηση, Κεφ. 9 σελ. 144-145

αμοιβές, οικονομικές ή άλλες, θα απαιτηθούν για προσέλκυσή τους και μείωση των αποχωρήσεων. Μερικές διαστάσεις της θέσης εργασίας ή έργου είναι:<sup>6</sup>

- Ο σαφής προσδιορισμός και η περιγραφή των καθηκόντων της.
- Ο ορισμός του τόπου και του χώρου εκτέλεσης της εργασίας. Εσωτερικός ή εξωτερικός σε πολλές τοποθεσίες ή σε μία. Οι προτιμήσεις διαφέρουν, όπως εργασία σε κατασκευές, τράπεζες, πωλήσεις κτλ.
- Ο προσδιορισμός του χρόνου εκτέλεσής της. Πολλές ώρες ή λίγες με υπερβολική προσπάθεια, εργασία συνεχής ή διακοπτόμενη. Γι' αυτό και γίνεται πειραματισμός με βάση τις τέσσερις ημέρες την εβδομάδα και δεκάωρο ημερησίως, ελαστικό ωράριο κτλ.
- Ο καθορισμός των φυσικών συνθηκών, μέσα στις οποίες εκτελείται η εργασία (φυσικό περιβάλλον δηλαδή φωτισμός, θερμοκρασία, υγρασία, ρύποι, θόρυβοι κτλ.)
- Η ανθρώπινη αλληλεπίδραση. Μερικοί προτιμούν να εργάζονται μόνοι (εσωστρεφείς), ενώ άλλοι θέλουν να έρχονται σε επαφή με άλλους (εξωστρεφείς). Με αυτή συνδέεται και ο βαθμός διαπροσωπικών συγκρούσεων όπως π.χ. των εποπτών ελέγχου ποιότητας κτλ. Όπου ο βαθμός συγκρούσεων είναι μεγάλος, σε αντίθεση με τις θέσεις εργασίας των στατιστικολόγων, των ερευνητών κτλ. όπου ο βαθμός είναι μικρός.
- Η γνώση του επικεφαλής και των μελών της ομάδας που κατέχουν ομοειδείς θέσεις εργασίας.
- Ο βαθμός εξειδικευμένης εργασίας. Μερικές εργασίες περιλαμβάνουν πολλές και διαφορετικές λειτουργίες, ενώ άλλες μόνο λίγες.
- Ο βαθμός σωματικής ή πνευματικής προσπάθειας που απαιτείται. Σήμερα γίνεται δεκτό ότι δεν υπάρχει εργασία απόλυτα σωματική ή απόλυτα πνευματική και γενικά λιγότερο εργασία που απαιτεί μεγαλύτερη σωματική προσπάθεια.
- Οι ψυχολογικές πιέσεις της θέσης εργασίας. Αυτές επηρεάζουν τη θέση εργασίας και τη σημασία της στη ζωή του εργαζόμενου και περιλαμβάνει:
  - α. τον βαθμό ελευθερίας όσον αφορά την εκτέλεσή της.
  - β. Τον βαθμό ανάληψης κινδύνου που προκύπτει από την εργασία και
  - γ. Τον βαθμό ευθύνης στην εργασία.

---

<sup>6</sup> Γεωργ. Τζωρτζιάκης: Οργάνωση και Διοικ. Management (4.3.1): θέσεις εργασίας σελ. 172

Μερικά έργα παρέχουν μεγάλη ελευθερία, όπως π.χ. καθηγητές ανώτατων σχολών, πλασιέ κτλ. ενώ άλλα πολύ λίγη. Το ίδιο συμβαίνει και με τους κινδύνους. Πολλοί για τα έργα των αστυνομικών και στρατιωτικών, λιγότεροι για άλλα.

- Η γνώση της αμοιβής που αντιστοιχεί σε κάθε συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Η ανάλυση της θέσης εργασίας είναι το πρώτο βήμα για τον καθορισμό των αναγκών σε προσωπικό. Η εργασία είναι συλλογή καθηκόντων, ενεργειών και ευθυνών των εργαζομένων. Μία εργασία εκτελείται από κάποιον υπάλληλο και σχετίζεται με αυτόν. Επομένως η θέση εργασίας δεν είναι απρόσωπη και ανεξάρτητη από τον φορέα της, δηλαδή το πρότυπο που θα την καταλάβει.

Η περιγραφή της θέσης εργασίας είναι ένα συστηματικό διάγραμμα πληροφοριών που έχουμε αντλήσει από σημειώσεις οι οποίες έχουν καταγραφεί στην αναφορά ανάλυσης της εργασίας με βάση σχετικό ερωτηματολόγιο. Περιγράφει την εκτελούμενη εργασία, τις ευθύνες, τις δεξιότητες και την εκπαίδευση που απαιτείται, τις συνθήκες κάτω από τις οποίες διεξάγεται η εργασία, τις σχέσεις με άλλες θέσεις εργασίας και τις ατομικές (προσωπικές) απαιτήσεις της εργασίας.

Η προδιαγραφή των απαιτήσεων της εργασίας είναι προϊόν της ανάλυσης της εργασίας και αναφέρεται στα προσωπικά χαρακτηριστικά τα απαιτούμενα για την εκτέλεσή της. Περιγράφει το είδος του απαιτούμενου υπαλλήλου με βάση τη δεξιότητα, τα βιώματα, τις ειδικές κλίσεις και τα προσόντα του.

## 1.5. Περιγραφή εργασίας<sup>7</sup>

Γνωρίζετε τι εργασίες θέλετε να εκτελεί το προσωπικό; όταν ένα σύστημα με επιμερισμό της εργασίας μπορεί να σας βοηθήσει στην εκμετάλλευση των διοικητικών και τεχνικών αρμοδιοτήτων σας, θα ήσασταν σίγουρα αφελείς εάν δεν το χρησιμοποιούσατε. Ευτυχώς η στρατολόγηση του προσωπικού είναι μία διαδικασία στην οποία μπορεί να εφαρμοστεί ένα σύστημα ως εξής:

1. Προετοιμάζοντας την ακριβή περιγραφή της εργασίας για κάθε κατηγορία του προσωπικού που θα προσληφθεί.

2. Σκιαγραφώντας μία περιγραφή του ιδανικού ατόμου για κάθε κατηγορία εργασίας.

---

<sup>7</sup> Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοίκηση Ανθρώπινων πόρων σελ. 63-65

Τι θα σκεφτόσασταν για κάποιον πελάτη που θα μπορούσε να περιγράψει μόνο με αόριστο τρόπο τι θα ήθελε να αγοράσει από κάποιο κατάστημα; Όταν στρατολογείτε προσωπικό εσείς είστε σαν το πελάτη και η πρώτη σκέψη είναι εάν ξέρετε τι θέλετε να κάνει το νέο προσωπικό. Μία αόριστη απάντηση σε αυτή την ερώτηση συνήθως υποδηλώνει μία αόριστη ελπίδα ότι το προσωπικό που στρατολογείται είναι ταιριαστό γι' αυτή τη δουλειά. Πολλοί ιδιοκτήτες και διευθυντές πιστεύουν ότι γνωρίζουν τα πάντα για τις εργασίες που το προσωπικό τους θέλουν να κάνει. Εάν είστε ένας από αυτούς, σταματήστε τώρα και ρωτήστε τον εαυτό σας. Πάρτε τη μεγάλη απόφαση και ακολουθείστε τις οδηγίες παρακάτω και μπορεί να εκπλήξετε για τα καλά τον εαυτό σας.

Αυτή είναι η περιγραφή εργασίας. Τι πρέπει να περιλαμβάνει αυτή; Δεν υπάρχει καμία απάντηση σε αυτό το ερώτημα γιατί υπάρχει μεγάλη ποικιλία εργασιών, αυτή που περιγράφει τη λειτουργία ή την τέχνη της εργασίας και αυτή που περιγράφει το είδος της εργασίας που περιλαμβάνει επιτήρηση και διοίκηση. Για κάθε περίπτωση εδώ υπάρχει μία λίστα που θα σας βοηθήσει να κάνετε μία χρήσιμη αρχή:

- Τίτλος εργασίας
- Τοποθεσία
- Καθήκοντα της εργασίας
- Δευτερεύουσες εργασίες
- Σχέσεις με άλλα άτομα
- Κύρια καθήκοντα
- Περιστασιακά καθήκοντα
- Όρια ευθύνης

Ο καλύτερος τρόπος να συλλέξει κανείς πληροφορίες για την περιγραφή εργασίας είναι η ερώτηση και η παρατήρηση. Μπορείτε να ζητήσετε από τον τωρινό υπάλληλο στη δουλειά να σας περιγράψει την εργασία του ή ακόμα καλύτερα να του δώσετε να συμπληρώσει ένα ερωτηματολόγιο. Παρόμοια εσείς θα πρέπει να πάρετε συνέντευξη από τον επιβλέποντα του υπαλλήλου κι έτσι να έχετε την ευκαιρία να συζητήσετε μαζί του την απόδοση, την επιτυχία ή την αποτυχία του υπαλλήλου, που κατά συνέπεια θα σας δείξει τα προσόντα για την εργασία. Εάν έχετε ένα εκπαιδευόμενο άτομο στη δουλειά, ανακαλύπτοντας τις δυσκολίες μπορεί επίσης να σας βοηθήσει να σκιαγραφήσετε μία ακριβή περιγραφή αυτής της εργασίας. Επίσης μπορεί να βοηθήσει η συζήτηση με κάθε άλλον που έχει σχέση με τη δουλειά.

### 1.5.1. Πρακτικές Οδηγίες

- Ξεκινήστε με τον σκοπό να είστε σύντομοι αλλά ακριβείς.

- Δίπλα στο «καθήκον εργασίας» περιγράψτε τους λόγους της ύπαρξης της εργασίας σε μία πρόταση.
- Όταν συμπληρώσετε τις λεπτομέρειες κάτω από το «επόπτης εργασίας» και «δευτερεύουσες εργασίες» γράψτε τους τίτλους ή τον διορισμό, παρά τα ονόματα των ατόμων της κατηγορίας. Βοηθάει επίσης αν συμπληρώσετε τον αριθμό των υφισταμένων, για τους οποίους ο νέος υπάλληλος είναι υπεύθυνος.
- Κάντε μία λίστα με τα κύρια καθήκοντα ενός ατόμου χωρίς πολλές λεπτομέρειες. Θα το βρείτε εύκολο και χρήσιμο να αρχίσετε το θέμα με ένα ρήμα ή λέξη πράξης, τέτοια όπως «βοηθός», «έλεγχος», «καθαρός», «επιθεώρηση».
- Όταν η εργασία αποφέρει αναγκαία και άλλους κατόχους, περιγράψτε αυτές τις απαραίτητες σχέσεις αναφερόμενοι στον διορισμό περισσότερο, παρά στα ονόματα των υπαλλήλων π.χ. σχέσεις με άλλα άτομα.
- Κάτω από τα «όρια εξουσίας» περιγράψτε κάθε τι που περιορίζει το δικαίωμα του υπαλλήλου να ενεργεί. Επίσης το ποσό των χρημάτων που μπορεί να ξοδέψει χωρίς να αναφέρει στον προϊστάμενο ή την πειθαρχία του προσωπικού
- Όταν θα έχετε τελειώσει την περιγραφή εργασίας για όλους τους τύπους εργασίας, θα έχετε κάνει το πρώτο βήμα ξεκινώντας ένα σωστό σύστημα στρατολόγησης. Εσείς έχετε μία εικόνα κάθε εργασίας για την οποία εσείς μπορεί να θέλετε να στρατολογήσετε προσωπικό.

## 1.6 Περιγραφή του ιδανικού ατόμου για κάθε εργασία<sup>8</sup>

Μεγάλα λάθη προέρχονται από την επιλογή προσωπικού, εάν δεν γνωρίζουμε τι είδους ανθρώπων ψάχνουμε. Η δεύτερη ερώτηση για να απαντηθεί ξεκινώντας ένα πρόγραμμα στρατολόγησης είναι αυτή: «Ποιο είδος ανθρώπων θα διεξάγουν καλύτερα την εργασία;» Ήδη η σπουδαιότητα του να έχετε πρώτα μία ακριβή εικόνα της εργασίας είναι φανερή. Θα υπαγορεύσει το παρελθόν, τη μόρφωση, την εκπαίδευση και πιθανά την προσωπικότητα του ατόμου που ταιριάζει καλύτερα σ' αυτό το είδος.

Με την περιγραφή εργασίας δεν κάνετε τίποτε άλλο από το να περιγράφετε σ' ένα χαρτί σύντομα, αλλά με ακρίβεια τα χαρακτηριστικά του ατόμου που σας

<sup>8</sup> Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων σελ. 65

ενδιαφέρουν. Να έχετε στο μυαλό σας ότι τώρα είναι πιθανό να αρχίσετε να περιγράφετε ένα πρόσωπο που ίσως δεν υπάρχει. Μπορεί, αλλά μία περιγραφή χαρακτηριστικών είναι ο λόγος που σας δίνει την ευκαιρία να υπερασπίσετε τα χαρακτηριστικά και το παρελθόν που θα θέλατε να δείτε να έχει το άτομο που θα κατέχει τη θέση στο μέλλον, διότι εσείς πιστεύετε ότι είναι αυτό που ζητάτε. Όμως πρακτικά και γρήγορα θα αντιληφθείτε ότι κανένας νέος υπάλληλος δεν θα έχει λιγότερα από τα απαραίτητα και τα υπόλοιπα μπορεί να προστεθούν μέσα από την εκπαίδευση και την ανάπτυξη. Μπορείτε να χαρακτηρίσετε ένα άτομο σύμφωνα με τα εξής:

- Φυσικά προσόντα  
Φύλο – Ηλικία – εμφάνιση – υγεία – Ομιλία – Όραση
- Μόρφωση και εκπαίδευση  
Διπλώματα σχολείου – Παραπάνω Μόρφωση – Αναγνωρισμένα Προσόντα - Αναγνωρισμένη διοικητική ικανότητα – Επαγγελματικά Προσόντα.
- Πείρα εργασίας. Τι πείρα από προηγούμενη εργασία ζητάει η θέση. Πείρα στη Βιομηχανία, στη Διοίκηση Προσωπικού, σε έναν παρόμοιο τύπο εργασίας ή καθόλου πείρα.
- Προσωπικότητα. Μπορεί να συναντήσετε μεγάλη δυσκολία σ' αυτό το στάδιο, περιγράφοντας το είδος του ατόμου που χρειάζεται στην εργασία. Παρ' όλα αυτά παραπάνω κόπος να συγκεντρώσετε τα προσόντα που ζητούνται από την εργασία, μοιάζει να δικαιώνει την τελική επιλογή.
- Προσωπικές Καταστάσεις. Το τι ζητάει η εργασία μπορεί να επηρεάσει την προσωπική κατάσταση του υπαλλήλου. Η απάντηση θα βοηθήσει να δηλωθεί ο τύπος του ατόμου που ζητείται. Εδώ υπάρχουν μερικοί παράγοντες που επηρεάζουν.

## **1.7 Ποικιλία και διαθεσιμότητα ανθρώπων για πρόσληψη<sup>9</sup>**

Μετά τον καθορισμό του τι εργάτες χρειάζονται, τι θα εκτελούν και πως θα πληρώνονται, ο οργανισμός θα πρέπει στη συνέχεια να καταφύγει στην αγορά εργασίας για να αναζητήσει και να διαλέξει το εργατικό δυναμικό που θα είναι ικανό να επιτύχει τους στόχους του οργανισμού.

Η διαθεσιμότητα εργατών και υπαλλήλων σε κάθε στιγμή θα εξαρτηθεί από την τοποθεσία, την κατάσταση της οικονομίας, τις αμοιβές που προσφέρονται, το

---

<sup>9</sup> Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων σελ. 61



μέγεθος και την κατανομή του εργατικού δυναμικού. Αν και αυτοί οι δημογραφικοί παράγοντες θα πρέπει να ληφθούν υπόψη σε κάθε έναν οργανισμό τουρισμού.

Ανεξάρτητα από τα τρομακτικά βήματα που έγιναν τα προηγούμενα χρόνια στο να αναπτυχθούν οι συνθήκες και να εξασφαλιστούν κέρδη, οι βιομηχανίες φιλοξενίας γενικά εξασφαλίζουν μικρότερους μισθούς, καλές εργατικές συνθήκες και πρόσθετες παροχές από κάθε άλλη βιομηχανία. Βέβαια οι διευθυντές, οι σεφ, οι μαίτρ και ακόμα μερικοί σερβιτόροι, με τα συμπληρωματικά φιλοδωρήματα στο εισόδημά τους, τα πάνε μάλλον καλά με τους μισθούς. Αλλά οι ώρες είναι πολλές, οι συνθήκες εργασίας είναι μάλλον φτωχές και οι πρόσθετες παροχές των διακοπών και ασφάλειας είναι μικρές. Στα απλά μέλη του οργανισμού οι μισθοί είναι ακόμα μικρότεροι.

Σε πολλές περιοχές αυτοί οι αρνητικοί παράγοντες περιορίζουν τη διαθεσιμότητα των εργατών σε αυτούς που δεν μπορούν να βρουν εργασία παντού. Στους νεοφερμένους μέτοικους ή περαστικούς που δεν έχουν ακόμα καταλάβει την οικονομική διάρθρωση του τόπου, στους υπαλλήλους μερικής απασχόλησης ή μαθητές σχολείων και πανεπιστημίων.

## 1.8 Πηγές Υποψηφίων<sup>10</sup>

Οι πηγές υποψηφίων ποικίλλουν ανάλογα με το είδος του έργου που πρόκειται να συμπληρωθούν. Απλούστευση του θέματος μπορεί να γίνει εάν διακρίνουμε τα έργα σε τρεις βαθμίδες:

- Βαθμίδα 1 : έργα υπηρετικά. Πηγές υποψηφίων αυτής της βαθμίδας είναι δημόσια γραφεία απασχόλησης, διαφημιστικές καταχωρήσεις σε εφημερίδες, ιδιωτικά γραφεία απασχόλησης, σωματεία, εκπαιδευτήρια, συστάσεις από ήδη εργαζόμενους και τέλος υποψήφιοι που προσέρχονται μόνοι τους.

- Βαθμίδα 2: έργα για μαθητευόμενα στελέχη και επαγγελματίες επιστήμονες. Πηγές υποψηφίων αυτής της βαθμίδας είναι τα ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα, οι επαγγελματικές και επιστημονικές ενώσεις, οι διαφημιστικές καταχωρήσεις σε εφημερίδες και περιοδικά και τα ειδικά γραφεία τοποθετήσεων.

- Βαθμίδα 3: Έργα για πεπειραμένα στελέχη. Πηγές υποψηφίων αυτής της βαθμίδας αποτελούν 1 διάφορες επαφές, ύστερα από γνώση των ονομάτων, των ατόμων με προσόντα και τα ειδικά γραφεία στρατολόγησης.

---

<sup>10</sup> Κανελόπουλος: Management - Αποτελεσματική Διοίκηση σελ. 156

## **1.9. Τρόποι προσέλκυσης νέου προσωπικού<sup>11</sup>**

Η στρατολόγηση μπορεί να πάρει πολλές μορφές. Θέματα μόνο προϋπολογισμού γίνονται από τη Διοίκηση, η οποία στη συνέχεια πρέπει να σκεφτεί και να αποφασίσει για τα απαιτούμενα προσόντα των ατόμων.

Η πιο συνηθισμένη μορφή είναι οι εφημερίδες και τα εμπορικά περιοδικά, τα γραφεία εύρεσης εργασίας (ιδιωτικά και δημόσια), προσωπικές επαφές των ατόμων με άλλα μέλη του προσωπικού και τα προσωπικά κίνητρα του υπαλλήλου. Αυτά μπορεί να είναι χρήματα ή άλλη αμοιβή σε κάποιον υπάλληλο που προτείνει έναν φίλο με προσόντα και στη συνέχεια αυτός προσλαμβάνεται σε μία διαθέσιμη θέση.

## **1.10. Εσωτερική Στρατολόγηση<sup>12</sup>**

Το πρώτο βήμα, πάντοτε, για να καλύψει κανείς μία θέση είναι να κοιτάξει αν υπάρχουν προαγωγές ή μεταθέσεις. Σημαντική ανικανοποίηση μπορεί να προξενήσει κανείς φέρνοντας καινούργιους υπαλλήλους πάνω απ' το κεφάλι του ήδη υπάρχοντος προσωπικού, κάτι το οποίο μπορεί να προκαλέσει ενόχληση στον οργανισμό.

Δυστυχώς επειδή οι ελπίδες μερικών ατόμων στον οργανισμό μπορεί να ματαιωθούν, είναι δυνατό αυτοί να αποχωρήσουν ή να συμπεριφερθούν πολύ διαφορετικά και τα μακροπρόθεσμα αποτελέσματα μπορεί να είναι καταστροφικά. Συνεπώς είναι πολύ πρακτική διοίκηση, για όλες τις κενές θέσεις στην εταιρεία και ειδικά αυτές που μπορούν να καλυφθούν από τους υπάρχοντες υπαλλήλους με προαγωγή, να διαφημιστούν εσωτερικά στον πίνακα ανακοινώσεων του προσωπικού ή κυκλικά. Η γνωστοποίησή τους στους προϊσταμένους μόνο, δεν είναι γενικά αποδεκτή και ικανοποιητική μιας και μερικοί υπάλληλοι ίσως φοβηθούν ότι οι προϊστάμενοι δεν θα τους προωθήσουν για διάφορους λόγους.

## **1.11. Εξωτερική Στρατολόγηση**

Το επόμενο βήμα, αν το υπάρχον προσωπικό δεν είναι επαρκές, είναι να ψάξει ο οργανισμός στην αγορά εργασίας. Αυτό είναι το σημείο που δημιουργούνται προβλήματα και που πολλά χρήματα και κόπος πάνε χαμένα.

Το μέγεθος και οι ποικίλες σημασίες της στρατολόγησης περιλαμβάνουν:

<sup>11</sup> Κανελλόπουλος: Αποτελεσματική Διοίκηση Ανθρ. Πόρων, σελ. 66

<sup>12</sup> Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοίκηση Ανθρ. Πόρων, σελ. 62

- Εφημερίδες: εθνικές, τοπικές, εμπορικές
- Πρακτορεία: Περιλαμβάνοντας το τμήμα εργασίας και το γραφείο εργασίας της νεολαίας.
- Τα εκτελεστικά όργανα της συλλογής και οι εμπειρογνώμονες της διοίκησης.
- Αφίσες στους δρόμους.
- Τα ΤΕΙ-ΑΕΙ ή άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα
- Τον στρατό

Η εκλογή του μέσου είναι βασική για να πετύχει κανείς και πάντα εξαρτάται από τον τύπο και το επίπεδο των κενών θέσεων και εάν οι υποψήφιοι υπάλληλοι είναι μέλη της τοπικής, εθνικής ή εμπορικής αγοράς. Μιλώντας γενικά οι υψηλού επιπέδου διορισμοί θα διαφημιστούν τοπικά. Για παράδειγμα εάν μία εταιρεία ζητάει να προσλάβει έναν διευθυντή για ένα σύνολο μονάδων, ο τοπικός τύπος μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με τον εμπορικό τύπο. Από την άλλη μεριά εάν ζητείται ένας απλός υπάλληλος, το τοπικό γραφείο εύρεσης εργασίας και ο τοπικός τύπος θα είναι πολύ πιθανόν αποτελεσματικά.

### 1.11.1. Αγγελίες σε εφημερίδες <sup>13</sup>

Πολλές επιχειρήσεις συχνά εξαρτώνται από τις διαφημίσεις σε εφημερίδες για να προσελκύσουν νέους υπαλλήλους. Σε ορισμένες περιπτώσεις οι εφημερίδες μπορούν να φανούν ικανοποιητικές. Αυτές είναι πρακτικά χρήσιμες στο να προσελκύουν ανειδίκευτους και νέους ανθρώπους που οι γνώσεις τους στο επάγγελμα είναι σχετικά λίγες.

Σε ορισμένες περιοχές οι εφημερίδες είναι αναφορικά φτωχό εργαλείο για εποπτικό προσωπικό ή υψηλής ειδίκευσης εργάτες. Σε κάποιες άλλες περιοχές, όμως, οι εφημερίδες μπορούν να φανούν πολύ αποτελεσματικές. Παρ' όλα αυτά πρέπει να χρησιμοποιηθούν με προσοχή σε περιόδους ύφεσης της αγοράς εργασίας, γιατί είναι πολύ πιθανό να προσελκύσει πολλούς χωρίς προσόντα εργάτες. Περισσότερη ώρα θα χρειαστεί να ξεχωρίσει κανείς εκείνους που δεν διαθέτουν προσόντα από εκείνους που έχουν κάτι το οποίο κοστίζει.

<sup>13</sup> Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων σελ. 66-69

Ένας διαφορετικός τρόπος προσέλκυσης προσωπικού είναι από διάφορες εφημερίδες στην περιοχή εργασίας. Η εκλογή της εφημερίδας σαν μέσο διαφήμισης πρέπει να εξαρτηθεί από τον τύπο της εργασίας που χρειάζεται να καλυφθεί.

#### **1.11.12. Στρατολόγηση μέσω ραδιοφωνικών διαφημίσεων**

Οι ραδιοφωνικές διαφημίσεις έχουν αποδειχθεί αποτελεσματικές στο να στρατολογήσουν επιπλέον άτομα και υπαλλήλους για ημιαπασχόληση.

Το ραδιόφωνο «πιάνει» ακροατές που δεν ψάχνουν ενεργητικά για εργασία και που συνήθως δεν διαβάζουν στην εφημερίδα την στήλη εύρεσης εργασίας. Μέσα από το ραδιόφωνο μπορεί να θυμηθούν ότι έχουν τα προσόντα κάτι το οποίο μπορεί να μεταφραστεί σε επιπλέον χρήματα και συγχρόνως να έχουν χρόνο να φροντίζουν και το σπίτι τους.

#### **1.11.3. Στρατολόγηση μέσω επαγγελματικών γραφείων εύρεσης εργασίας**

Στους μεγάλους οργανισμούς όπου η στρατολόγηση κοστίζει πολύ όσον αφορά πολύτιμο χρόνο, είναι πιο συμφέρον να επικοινωνούν με κάποιο γραφείο εύρεσης εργασίας. Συνήθως οι υπηρεσίες τους κοστίζουν λίγο, καθώς αυτοί παίρνουν μία προμήθεια από τον ιδιοκτήτη της εφημερίδας. Μικρότερες φίρμες από την άλλη πλευρά δεν είναι ικανές να προσφέρουν δουλειά σε γραφεία εύρεσης εργασίας, αλλά σ' αυτήν την περίπτωση οι εφημερίδες από μόνες τους δίνουν συμβουλές και καθοδηγούν.

#### **1.11.4. Στρατολόγηση μέσω Λυκείων – ΤΕΙ και ΑΕΙ**

Τα εκπαιδευτικά ιδρύματα (μέσης-ανώτερης και ανώτατης εκπαίδευσης) αποτελούν πηγές στρατολόγησης, οι οποίες αφορούν εργασίες με ειδικευση και ταλέντο επιτήρησης.

Λίγους μήνες πριν από κάθε περίοδο αποφοίτησης, οι υπεύθυνοι στρατολόγησης προσωπικού παίρνουν συνεντεύξεις από τους αναμενόμενους αποφοίτους. Αυτό αποδεικνύεται χρήσιμο και για τις δύο πλευρές, τους εργοδότες και τους σπουδαστές. Όσον αφορά τους εργοδότες, υπάρχει ένας μεγάλος αριθμός εργαζομένων με αναφορικά μικρό μισθολόγιο και έχουν την ευκαιρία να βρουν εκείνους με τα απαραίτητα προσόντα που να ταιριάζουν σε κάθε θέση. Οι σπουδαστές πληροφορούνται την αξία της εργασίας, φέρνουν φρέσκιες ιδέες και σε πολλές περιπτώσεις είναι περισσότερο επαγγελματίες από τους κανονικούς υπαλλήλους.

Επειδή οι σπουδαστές θέλουν μία ποικιλία εργασίας και εμπειρίας, μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να αντικαταστήσουν κανονικούς υπαλλήλους κατά την περίοδο των διακοπών και μπορούν να «περιστραφούν» σε διάφορες εργασίες. Μερικοί σπουδαστές που διαθέτουν εμπειρία εργασίας πολλών καλοκαιρινών μηνών, καταφέρνουν με πλήρη επιτυχία να προσφύγουν και σε άλλους οργανισμούς. Οι περισσότεροι οργανισμοί βρίσκουν στο πρόσωπο των σπουδαστών, επαγγελματίες σερβιτόρους και τα νοσοκομεία βρίσκουν τους σπουδαστές αποτελεσματικούς σε δουλειές γραφείου ή στην κουζίνα.

Συνήθως ένα πρόγραμμα στρατολόγησης για καλοκαιρινή εργασία, λειτουργεί σε επικοινωνία με πολλά εκπαιδευτικά ιδρύματα. Όταν οι συνθήκες εργασίας και ο μισθός είναι άξια λόγου, οι σπουδαστές των ΤΕΙ και ΑΕΙ επιστρέφουν σ' αυτή κάθε χρόνο αφού τελειώσουν τα σχολικά τους καθήκοντα. Πολλοί από αυτούς ίσως αργότερα προχωρήσουν σε μία συνεργασία. Θετικά σχόλια του τύπου «Οι πιο ελκυστικοί υπάλληλοι σ' αυτόν τον οργανισμό είναι σπουδαστές», μαρτυρούν την επιτυχία της ιδέας της χρησιμοποίησης σπουδαστών σαν καλοκαιρινούς υπαλλήλους.

#### **1.11.5. Στρατολόγηση μέσω φίλων και συγγενών**

Οι φίλοι και οι συγγενείς των εργαζομένων σε πολλούς οργανισμούς, παραμένουν ακόμα οι μοναδικές πηγές άντλησης νέων υπαλλήλων. Συχνά, με καταστροφικά αποτελέσματα, αδέρφια, ξαδέρφια ή φίλοι κατορθώνουν να γεμίσουν τα κενά σε επείγουσες καταστάσεις, όταν άλλοι δεν είναι διαθέσιμοι. Από την άλλη πλευρά ο κύκλος των συγγενών έχει ξεχαστεί σε μερικούς οργανισμούς.

#### **1.11.6. Άλλοι τρόπο στρατολόγησης προσωπικού**

Μεγάλος αριθμός άλλων πηγών στρατολόγησης, συνήθως παραβλέπεται. Για ένα συνηθισμένο ξενοδοχείο ή εστιατόριο μία ή περισσότερες τέτοιες πηγές μπορούν να αποβούν εξαιρετικές. Μερικές από αυτές είναι οι ξενόγλωσσες εφημερίδες, τα κρατικά οικοτροφεία επαγγελματικής μόρφωσης, ο οργανισμός βετεράνων κτλ. Μερικά εστιατόρια έχουν βρει τους καλύτερους υπαλλήλους στα προάστια των πόλεων και σε μερικές επαρχιακές πόλεις.

### **1.12 Αξιολόγηση του προγράμματος στρατολόγησης**

Η πιο σημαντική εργασία για τον εργαζόμενο στο τμήμα προσωπικού δεν είναι να ανακαλύψει τις πηγές των υπαλλήλων, αλλά μάλλον να εκτιμήσει αυτή την

έρευνα. Μερικές αποφάσεις πρέπει να παρθούν σχετικά με το που θα τοποθετηθούν οι πιο ικανοποιητικοί υπάλληλοι.

Στην προσπάθειά σας να εκτιμήσετε τις πηγές στρατολόγησης είναι φυσικό να θυμηθείτε τους καλούς υπαλλήλους που προέρχονται από μία πηγή ή να θυμηθείτε τους κακούς υπαλλήλους από κάποια άλλη πηγή και μετά να γενικεύσετε τις δύο πηγές με ένα συμπέρασμα. Κάθε μία από αυτές μπορεί στην πραγματικότητα να μην είναι καλύτερη ή χειρότερη από την άλλη.

Για να ανακαλύψει κανείς αν μία πηγή είναι πράγματι καλύτερη από μία άλλη, πρέπει να εκτιμήσει όλους τους ανθρώπους από κάθε μία πηγή. Εξαιτίας των επηρεασμών των συμπερασμάτων είναι πάντα καλύτερο να μαθαίνει κανείς τη σημασία ή τη διαφορά ανάμεσα στις πηγές. Αυτές οι διαφορές εκφράζονται συγκρίνοντας τον μέσο όρο της απόδοσης των υπαλλήλων από διάφορες πηγές ή τα διαστήματα των διαφορών στην απόδοση της εργασίας από διαφορετική πηγή. Το πρώτο παράδειγμα δείχνει πόσο ο μέσος όρος μπορεί να χρησιμοποιηθεί και το δεύτερο παράδειγμα δείχνει πόσο οι αναλογίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### Επιλογή και Πρόσληψη του προσωπικού

Η διαδικασία στρατολόγησης αποσκοπεί στην εξεύρεση αρκετών υποψηφίων για να καλύψουν τις κενές θέσεις και στην διαφοροποίηση αυτών που φαίνεται να διαθέτουν τα αναγκαία προσόντα από αυτούς που δεν τα έχουν. Αυτό συμβαίνει γιατί παρά την επιμέλεια με την οποία διενεργείται η διαδικασία επιλογής, οι επιλεγόμενοι υποψήφιοι για πρόσληψη αποτελούνται κατά κύριο μέρος από άγνωστα προς την επιχείρηση άτομα.

Μόνο και εφόσον οι υποψήφιοι δοκιμαστούν στην πραγματική εργασία (και σε πολλές περιπτώσεις η δοκιμασία διαρκεί χρόνια), θα αποδειχθεί τελικά η εγκυρότητα της διαδικασίας επιλογής. Κατά συνέπεια τόσο οι μέθοδοι όσο και οι τεχνικές επιλογής, θα θεωρηθούν έγκυρες εφόσον οι υπάλληλοι προσλήφθηκαν βάσει προβλέψεων που επιβεβαίωσαν την επιτυχία ή αποτυχία τους, τελικά τα κατάφεραν ή όχι να ανταποκριθούν στο έργο που τους είχε ανατεθεί.

#### 2.1. Ο επαγγελματικός προσανατολισμός για τη σωστή κατεύθυνση των εργαζομένων<sup>14</sup>

Την επιλογή του προσωπικού διευκολύνει σημαντικά η εφαρμογή από το κράτος του επαγγελματικού προσανατολισμού. Πολύ πριν έρθει η ώρα να εργασθεί ο άνθρωπος πρέπει να καθοδηγηθεί κατάλληλα για να βρει την επαγγελματική απασχόληση που του ταιριάζει. Το έργο αυτό αναλαμβάνεται από τον λεγόμενο «επαγγελματικό προσανατολισμό», ο οποίος βασικά αποτελεί έργο της πολιτείας και των απ' αυτή εξαρτώμενων οργανισμών και ο οποίος πρέπει να αρχίζει από την παιδική ηλικία.

Επαγγελματικός προσανατολισμός είναι η επιστημονική έρευνα των ιδιοτήτων και ικανοτήτων του κάθε ατόμου και η παροχή συμβουλών σε αυτό, να στραφεί σε εκείνο το επάγγελμα για το οποίο κρίνεται από τα αποτελέσματα της παραπάνω έρευνας, σαν πιο κατάλληλο<sup>15</sup>

Ο επαγγελματικός προσανατολισμός χρησιμοποιεί κριτήρια φυσιολογικά, ψυχολογικά, διανοητικά και εφαρμόζει την παρατήρηση, τον πειραματισμό και τις

<sup>14</sup> Γεωργ. Τζωρτζάκης: Οργάνωση και Διοίκηση Management (4.3.2.1): επιλογή του προσωπικού<sup>173</sup>

<sup>15</sup> Γιάννης Χολέβας: Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων. Θεωρία και πράξη Management. Οργάνωση εργασίας προσωπικού.

ψυχοτεχνικές δοκιμασίες. Τα αποτελέσματά του εξάλλου είναι ευνοϊκά, για το άτομο που εργάζεται πιο άνετα και ευχάριστα στο επάγγελμα για το οποίο είναι κατάλληλο, για την επιχείρηση στην οποία αποδίδει περισσότερο ο κατάλληλος άνθρωπος στην κατάλληλη θέση και για το κοινωνικό σύνολο στο οποίο πλεονάζουν οι επιτυχημένοι και περιορίζονται πολύ οι αποτυχημένοι και απογοητευμένοι.

Με αυτόν τον τρόπο δημιουργούνται προϋποθέσεις επιτυχημένης επαγγελματικής καριέρας και αποφεύγονται οι αποτυχίες, οι απογοητεύσεις και τα ψυχικά τραύματα που συνοδεύουν την άστοχη επιδίωξη θέσεων ή την επιδίωξη θέσεων στις οποίες δεν μπορούν να αποδώσουν οι νέοι ως εργαζόμενοι.

## 2.2. Ορθολογική Πρόσληψη Προσωπικού<sup>16</sup>

Η πρόσληψη προσωπικού σε πολλές περιπτώσεις, με την πίεση του νόμου της ζήτησης και της προσφοράς, ξεφεύγει από τα ορθολογικά πλαίσια και γίνεται τυχαία ή με άσχετε μεσολαβήσεις και αυθαίρετα κριτήρια. Αλλά η «Οργανωτική» είναι η δεοντολογική επιστήμη που υποδεικνύει τι πρέπει να γίνεται. Έτσι η ορθολογική επιλογή και πρόσληψη του προσωπικού προϋποθέτει την εξέταση:

(α) Εάν ο υποψήφιος για μία θέση έχει πλήρη γνώση της θέσης εργασίας την οποία διεκδικεί και

(β) Εάν αυτός συγκεντρώνει τις απαιτούμενες γνώσεις, ιδιότητες και ικανότητες γι' αυτήν.

Η ορθολογική πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ως εξής:<sup>17</sup>

- Οι υποψήφιοι υποβάλλουν αιτήσεις με όλα τα στοιχεία τους (ατομική και οικογενειακή κατάσταση, μόρφωση με τα σχετικά αποδεικτικά, πιστοποιητικά προϋπηρεσίας) και αναφορά της θέσης εργασίας την οποία ζητούν να καταλάβουν.

- Οι υποψήφιοι μαζί με την αίτησή τους, υποδεικνύουν και πρόσωπα που μπορούν να δώσουν συστάσεις για το άτομό τους ή καταθέτουν σχετικά πιστοποιητικά.

- Η επιχείρηση (με τα αρμόδια όργανά της) συγκεντρώνει όλα τα προκαταρκτικά στοιχεία για τον υποψήφιο και αν αυτά κριθούν ικανοποιητικά, η διαδικασία προχωράει παρακάτω.

<sup>16</sup> Γεωργ. Τζωρτζάκης: Κεφ. 4: Λειτουργία της οργάνωσης σελ. 173

<sup>17</sup> Γιάννης Χολέβας: Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων Εργασίας



- Ακολουθεί συνέντευξη του κάθε υποψηφίου με εκπρόσωπο της επιχείρησης που είναι ειδικός γι' αυτή, δηλαδή είναι γνώστης της τεχνικής των συνεντεύξεων, ξέρει να θέτει ερωτήσεις, δημιουργεί φιλική ατμόσφαιρα και είναι σε θέση να κάνει ορθή εκτίμηση των συμπερασμάτων που βγάζει. Με την συνέντευξη προσδιορίζονται ορισμένες ικανότητες του υποψηφίου, όπως η αντίληψή του για ορισμένα θέματα, η υπομονή του κτλ.

- Αν και το αποτέλεσμα της συνέντευξης είναι ευνοϊκό για τον υποψήφιο ακολουθούν οι εξετάσεις του. Αυτές διακρίνονται σε:

α. Ψυχολογικές, όπου εφαρμόζονται ψυχοτεχνικές διαδικασίες. Το τεστ είναι βασικό όργανο της Ψυχοτεχνικής και της Βιομηχανικής Ψυχολογίας, που είναι ο κλάδος της Εφαρμοσμένης Ψυχολογίας, ο οποίος αποσκοπεί στην προσαρμογή του ανθρώπου στην εργασία που εκτελεί στη βιομηχανία, με την εναρμόνιση των ατομικών του ιδιοτήτων στις απαιτήσεις της εργασίας. Με τα τεστ γίνεται εκτίμηση των ικανοτήτων του υποψηφίου για τον χειρισμό πραγμάτων και μηχανών, για την συνεργασία με άλλους ανθρώπους και

β. Ιατρικές, οι οποίες γίνονται για την διαπίστωση της υγιούς κατάστασης του υποψηφίου που προσφέρεται για πρόσληψη.

### 2.3. Μέθοδοι Συνέντευξης<sup>18</sup>

Η πιο σπουδαία, ίσως, απαίτηση για μία αποτελεσματική συνέντευξη είναι η εφαρμογή ενός γενικού σχεδίου, διότι μία τυχαία συζήτηση αποκλείεται να φέρει καλά αποτελέσματα και για τα δύο μέρη. Συνήθως αυτό το σχέδιο στοχεύει στο να:

α. ανακαλύψει περισσότερα στοιχεία για τα προσόντα του υποψηφίου (απ' όσα έχουν αποκαλυφθεί μέχρι τώρα) και

β. πειστεί ο υποψήφιος ότι η κενή θέση για την οποία γίνεται συζήτηση, είναι καλύτερη από άλλες που είναι διαθέσιμες.

Για την επιτυχία, όμως, και των δύο στόχων, απαιτείται σημαντική δεξιότητα εκ μέρους του υπεύθυνου για τη διεξαγωγή της συνέντευξης, ο οποίος πρέπει να διαθέτει τις απαιτούμενες γνώσεις, αλλά και τις ψυχολογικές ικανότητες ώστε να αποφευχθούν λάθη και παγίδες όπως π.χ. η μονοπώληση της ομιλίας από τον

---

<sup>18</sup> Κανελλόπουλος: Management – Αποτελ. Διοίκηση σελ. 158

εξεταστή, η κρίση με βάση στερεότυπα (εμφάνιση του υποψηφίου κτλ) ή ο επηρεασμός του από κάποιο χαρακτηριστικό του υποψηφίου.

## 2.4. Η Ψυχολογική Δοκιμασία<sup>19</sup>

Τόσο για τον επαγγελματικό προσανατολισμό, όσο και για την ορθολογική πρόσληψη των εργαζομένων, χρησιμοποιείται η ψυχολογική δοκιμασία. Τα τελευταία χρόνια τα τεστ επιλογής, που συνήθως κατασκευάζονται από Βιομηχανικούς Ψυχολόγους, έχουν γίνει αποδεκτό μέρος της διαδικασίας επιλογής για πολλές από τις μεσαίες και μεγάλες επιχειρήσεις.

Η μέθοδος των τεστ αναπτύχθηκε στην προσπάθεια να βρεθούν περισσότερο αντικειμενικά μέσω μετρήσεως των προσόντων των υποψηφίων για απασχόληση, καθώς και για χρήση στις περιπτώσεις των υπαλλήλων που είναι υποψήφιοι για προαγωγή ή μετάθεση.

Ένα από τα σπουδαιότερα πλεονεκτήματα των τεστ είναι ότι μπορούν να ανακαλύψουν προσόντα και ταλέντα που δεν είναι δυνατό να επισημανθούν μέσω της διαδικασίας της συνέντευξης ή μέσω της αίτησης του υποψηφίου σχετικά με τη μόρφωση και την πείρα που διαθέτει. Επιπλέον μ' αυτόν τον τρόπο επιδιώκεται να αποκλειστεί η πιθανότητα προκατάληψης στην τελικά απόφαση, εκ μέρους του υπευθύνου ή του υποψηφίου κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

Τα τεστ ανάλογα με τις εξεταζόμενες ιδιότητες του υποψηφίου διακρίνονται σε:<sup>20</sup>

α. Τεστ νοημοσύνης, ευφυΐας και αντίληψης. Είναι διαφόρων τύπων και μετρούν ικανότητες όπως: προσοχή, παρατηρητικότητα, ευγλωπτία, μνήμη, κρίση, ταχύτητα αντίληψης κτλ.

β. Τεστ τεχνικών γνώσεων και ικανοτήτων. Κατάλληλα για μέτρηση δυνατοτήτων του ατόμου σχετικά με την μάθηση ενός συγκεκριμένου είδους εργασίας όπως μηχανική ικανότητα, γνώση μηχανικών πραγμάτων κτλ

γ. Τεστ απόδοσης και ταχύτητας εκτέλεσης της εργασίας. Κατάλληλα για μέτρηση της ικανότητας του υποψηφίου να ενεργεί άμεσα και με αποτελεσματικότητα.

<sup>19</sup> Κανελλόπουλος: Management – Αποτελ. Διοίκηση σελ. 159

<sup>20</sup> Τζωρτζάκης: Οργάνωση και Διοίκηση Management σελ. 174

δ. Τεστ προσωπικότητας. Κατάλληλα για να ανακαλύψουν την ύπαρξη χαρακτηριστικών στο άτομο, όπως είναι η αυτοπεποίθηση, η φιλοδοξία, η αποφασιστικότητα, η αισιοδοξία, η υπομονή, ο φόβος, η δυσπιστία κτλ.

Για να δίνει έγκυρα αποτελέσματα το τεστ, πρέπει να εξασφαλίζει πιστότητα, ευαισθησία και ακρίβεια. Τα αποτελέσματα που προκύπτουν, καταγράφονται σε πίνακες που παρουσιάζουν τη βαθμολογία του εξεταζόμενου. Στους πίνακες αυτούς οι οριζόντιες στήλες αντιστοιχούν στις ιδιότητες του υποψηφίου (προσαρμογή, γενική καλλιέργεια, γνώσεις, εμπειρία, αντίληψη κτλ.) και οι κάθετες στήλες αντιστοιχούν στους βαθμούς μηδέν έως δέκα. Έτσι ο προκύπτει ο μέσος όρος της βαθμολογίας για κάθε εξεταζόμενο<sup>21</sup>

Μετά την διεξαγωγή του τεστ έχει πλέον σχηματισθεί η όσο το δυνατόν πληρέστερη εικόνα του υποψηφίου και ανάλογα με αυτήν γίνεται ή όχι η πρόσληψή του. Αν υπάρχουν πολλοί υποψήφιοι για πρόσληψη καταρτίζεται ένας τελικός πίνακας με την σειρά κατάταξής τους και οι προσλήψεις πραγματοποιούνται σύμφωνα με αυτή την σειρά.

Για όλα τα είδη των τεστ υπάρχουν τόσο υποστηρικτές, όσο και επικριτές παρόλο που αναγνωρίζεται ότι όταν αυτά χρησιμοποιούνται από γνώστες της Ψυχολογικής θεωρίας και πράξης, αποτελούν ένα ισχυρό εργαλείο για επιλογή.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### Στελέχωση <sup>22</sup>

Η επιτυχία ενός οργανισμού εξαρτάται από το πόσο καλά τα στελέχη του αναπτύσσουν και διατηρούν τους διάφορους πόρους του. Σε μία κερδοσκοπική επιχείρηση οι πόροι που έχουν σπουδαιότητα είναι τα κεφάλαια, οι πρώτες ύλες, οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός καθώς και οι αγορές για τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες της. Όπως συμβαίνει όμως με όλους τους οργανισμούς, ο πιο σπουδαίος πόρος τους είναι οι άνθρωποι. Επομένως η διοικητική λειτουργία της στελέχωσης ενδιαφέρεται για την εξέλιξη και διατήρηση των ανθρώπινων πόρων του οργανισμού. Τα καθήκοντα που αναλαμβάνουν τα διοικητικά στελέχη κατά την εκτέλεση αυτής της λειτουργίας περιλαμβάνουν:

- Καθορισμό του έργου που πρέπει να γίνει και διαχωρισμό των θέσεων εργασίας.

<sup>21</sup> Χολέβας: Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων. Οργάνωση Εργασίας.

<sup>22</sup> Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοίκηση – Management σελ. 143

- Ανάλυση της σχετικής αξίας των έργων έτσι ώστε να προσδιοριστούν ανάλογα επίπεδα αμοιβών.

- Πρόβλεψη των μελλοντικών κενών σε ανθρώπους που πρέπει να συμπληρωθούν.

- Στρατολόγηση και επιλογή ανθρώπων για να καλύψουν τα κενά.

- Παροχή ευκαιριών στους νέους υπαλλήλους να γίνουν περισσότερο χρήσιμοι στον οργανισμό, ενώ ταυτόχρονα θα βελτιώνουν την εικόνα του ίδιου του εαυτού τους.

- Εκτίμηση της απόδοσης των εργαζομένων στην εργασία τους.

Πολλά διοικητικά στελέχη χάνουν την υπομονή τους όταν πρόκειται να εκτελέσουν αυτές τις δραστηριότητες και αισθάνονται ότι αυτές ανήκουν στη δικαιοδοσία του γραφείου προσωπικού. Είναι αλήθεια ότι τα σύγχρονα γραφεία προσωπικού παρέχουν πολύτιμες πληροφορίες στα διοικητικά στελέχη άλλων τμημάτων, βοηθώντας τα να εκτελέσουν τη λειτουργία της στελέχωσης. Σε τελική ανάλυση, όμως, οι διοικούντες δεν μπορούν να παραμελούν της στελέχωση εάν θέλουν να είναι πλήρης ο διοικητικός ρόλος τους.

### **3.1. Αναμενόμενες Μεταβολές στα Υπάρχοντα Ηγετικά Στελέχη και Γενικά στο Ανθρώπινο Δυναμικό**

Τις αναμενόμενες μεταβολές στα διαθέσιμα στελέχη της επιχείρησης, διακρίνουμε σε αποχωρήσεις – «απελεύσεις» και σε «προσελεύσεις στελεχών σε επί μέρους θέσεις εργασίας»<sup>23</sup>.

Στην κατηγορία των αποχωρήσεων στελεχών ανήκουν οι αναμενόμενοι αποχωρήσεις εξαιτίας του όριου ηλικίας και συνταξιοδότησης, οι ήδη ανακοινωθείσες απολύσεις και παραιτήσεις στελεχών και οι κενώσεις θέσεων λόγω προαγωγής, μετάθεσης κτλ.

Στην κατηγορία των «προσελεύσεων» στελεχών συμπεριλαμβάνονται οι αυξήσεις των στελεχών λόγω εξωτερικών προσλήψεων ή η δημιουργία νέων στελεχών μέσα από την επιχείρηση ή η πλήρωση κενών θέσεων λόγω προαγωγής ή μετάθεσης στελεχών.

---

<sup>23</sup> Κανελλόπουλος: Αποτελ. Διοικ. Ανθρώπινων Πόρων σελ. 33

### 3.2. Η Διαδικασία Εξεύρεσης του Κατάλληλου Στελεχιακού Δυναμικού<sup>24</sup>

Η όλη διαδικασία της εξεύρεσης του κατάλληλου Στελεχιακού Δυναμικού της επιχείρησης περιλαμβάνει:

- Τον προσδιορισμό των αναγκών σε θέσεις στελεχών.
- Τον καθορισμό των απαιτούμενων Φυσικών ιδιοτήτων και των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων για τη θέση.
- Την επιλογή του τρόπου κάλυψης των αναγκών σύμφωνα με τις παραπάνω προδιαγραφές.
- Την προετοιμασία των στελεχών από την ίδια την επιχείρηση.
- Την αναζήτηση στελεχών με δημοσιεύματα (θαγγελίες) και με προσφυγή σε ειδικά γραφεία.
- Την ορθολογική επιλογή των στελεχών που ζητούν πρόσληψη από την επιχείρηση.

#### 3.2.1. Προσδιορισμός των αναγκών σε θέσεις στελεχών

Αποτελεί την αφετηρία της διαδικασίας για την εξεύρεση του στελεχιακού δυναμικού της επιχείρησης. Αν η επιχείρηση είναι νεοσύστατη και πρέπει να οργανωθεί από την αρχή, οι ανάγκες σε θέσεις στελεχών προσδιορίζονται από τον σχεδιασμό της επιχειρησιακής διάρθρωσης με καθορισμό όλων των διοικητικών θέσεων από την κορυφή μέχρι τη βάση.

Αν η επιχείρηση βρίσκεται σε λειτουργία και είναι καλυμμένες ορισμένες διοικητικές θέσεις, οι ανάγκες για την κάλυψη των υπολοίπων προκύπτουν από τα κενά που κάθε τόσο παρουσιάζονται για διάφορους λόγους, όπως π.χ. οι αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης, σοβαρών ασθενειών και ατυχημάτων, μεταπήδησης σε άλλη απασχόληση κτλ. Ανάγκη κάλυψης θέσεων στελεχών προκύπτει και σε περίπτωση επέκτασης και ανάπτυξης της επιχείρησης με τη δημιουργία νέων τομέων και τμημάτων.

---

<sup>24</sup> Τζωρτζιάκης: Οργαν. & Διοικ. Management Κεφ. 24: Η λειτουργία της Οργάνωσης σελ. 181 (4.3.4.2).

Ο προσδιορισμός των αναγκών δεν αφορά μόνο στο παρόν, αλλά και στο προσεχές μέλλον, ώστε η επιχείρηση να είναι προετοιμασμένη για την κάλυψη των κενών ή των νέων θέσεων που θα δημιουργηθούν.

### **3.2.2. Καθορισμός των απαιτούμενων ιδιοτήτων και προσόντων<sup>25</sup>**

Είτε πρόκειται για νέα επιχείρηση, είτε πρόκειται για επιχείρηση που ήδη λειτουργεί και αντιμετωπίζει πρόβλημα κάλυψης κενών θέσεων από στελέχη, είτε για επιχείρηση που επεκτείνεται και έχει ανάγκη από πρόσθετα στελέχη, σύμφωνα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα που έχει κάθε διοικητική θέση, γίνεται ο καθορισμός των ιδιοτήτων και των προσόντων που πρέπει να έχει αυτός που θα την καταλάβει.

Οι φυσικές ιδιότητες που απαιτούνται είναι: ευφυΐα – ευστροφία (ευκολία αντίληψης και κατανόησης), εργατικότητα, αυτοπεποίθηση, αυτοκυριαρχία, εσωτερική ευγένεια. Τα τυπικά προσόντα είναι: τίτλοι επιστημονικών, τεχνικών ή επαγγελματικών σπουδών (ανάλογα με τη διοικητική θέση) και πιστοποιητικά προϋπηρεσίας. Τέλος τα ουσιαστικά προσόντα είναι: διοικητικές ικανότητες, πρωτοβουλία, προθυμία ανάληψης εξουσίας και ευθύνης, συνεργατικότητα κτλ.

### **3.2.3. Τρόπος κάλυψης αναγκών σε στελέχη<sup>26</sup>**

Η κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε στελέχη μπορεί να γίνει με τους εξής τρόπους:

α) Με πρόσωπα που ήδη εργάζονται στην επιχείρηση, τα οποία κρίνονται κατάλληλα για την κάλυψη των κενών θέσεων που δημιουργούνται σε διοικητικά στελέχη.

β) Με αναζήτηση (έτοιμων) στελεχών στην αγορά εργασίας. Αυτή γίνεται:

- Είτε με το «κλέψιμο» ενός στελέχους που εργάζεται σε άλλη επιχείρηση και κρίνεται κατάλληλο.

- Είτε με δημοσίευση ανακοίνωσης (αγγελίας) της επιχείρησης στον τύπο ότι ζητάει ένα στέλεχος για μία συγκεκριμένη διοικητική θέση που πρέπει να έχει ορισμένα (αναφερόμενα προσόντα και θα έχει ορισμένη αμοιβή και άλλες πρόσθετες παροχές (π.χ. θα χρησιμοποιεί το αυτοκίνητο της εταιρίας για τις μετακινήσεις του).

<sup>25</sup> Τζωρτζάκης: Οργάνωση και Διοικ. Management, σελ. 181-182

<sup>26</sup> Τζωρτζάκης: Οργάνωση και Διοίκηση Management, σελ. 182

• Είτε με ανάθεση της εξεύρεσής του ή των στελεχών σε ειδικό «Γραφείο εξεύρεσης στελεχών» έναντι αμοιβής. Τέτοια γραφεία (επιχειρήσεις) λειτουργούν σε όλες τις βιομηχανικές χώρες και παρεμβαίνουν στην προσφορά και τη ζήτηση εργασίας στελεχών, εξυπηρετώντας και τις δύο πλευρές.

Οι επιχειρήσεις που ζητούν στελέχη δίνουν ακριβή περιγραφή της θέσης που θέλουν να καλύψουν, των απαιτήσεων που έχουν από τους υποψηφίους και της οικονομικής προσφοράς που κάνουν. Από την άλλη πλευρά τα ειδικά «γραφεία εξεύρεσης στελεχών» προτείνουν πρόσωπα για πρόσληψη είτε βάσει πινάκων που έχουν στη διάθεσή τους, είτε με αναζητήσεις στην αγορά εργασίας.

Ορισμένοι θεωρούν αυτά τα γραφεία ως επικίνδυνα, γιατί «ξεσηκώνουν» τα στελέχη και τα οδηγούν από μία επιχείρηση σε άλλη. Η απάντηση είναι ότι στην ελεύθερη οικονομία, η εργασία είναι αγαθό που μπορεί κανείς να το διαθέτει κατά βούληση και με ωφέλειά του.

### **3.2.4. Η προετοιμασία στελεχών από την ίδια την επιχείρηση<sup>27</sup>**

Ο σωστός Manager οφείλει να προετοιμάσει τα μελλοντικά στελέχη της επιχείρησης και να έχει λύσεις για την αναπλήρωση οποιουδήποτε από αυτά σύμφωνα με τη γνωστή αρχή: «Ουδείς αναντικατάστατο». Πρόκειται για τη διαδικασία ανάπτυξης και εκπαίδευσης στελεχών.

### **3.2.5. Η ορθολογική επιλογή των υποψηφίων για πρόσληψη στελεχών**

Η διαδικασία αυτή ακολουθεί τις εξής φάσεις:

- Υποβολή αίτησης με αναφορά όλων των προσωπικών στοιχείων με κατάθεση και των πιστοποιητικών προϋπηρεσίας.
- Συνέντευξη για τη διαπίστωση ορισμένων αντιλήψεων και ιδιοτήτων του υποψηφίου.
- Τέστ για τη διαπίστωση ορισμένων ικανοτήτων του.

Όπως είναι αυτονόητο, η παραπάνω διαδικασία εφαρμόζεται στην πρόσληψη κατώτατων, κατώτερων και μεσαίων στελεχών. Δεν εφαρμόζεται στα ανώτερα και ανώτατα στελέχη που οι ικανότητές τους πρέπει να είναι γνωστές από τη θητεία τους στην ίδια ή σε άλλες επιχειρήσεις.

---

<sup>27</sup> Τζωρτζάκης: Οργάνωση και Διοίκηση Management, σελ. 183

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

#### 1. Το Ψάξιμο για δουλειά – Πως να είστε δημιουργικοί στο ψάξιμο για δουλειά<sup>1</sup>

➤ Για ώριμους σπουδαστές και παλιότερους αποφοίτους.

Όλοι οι ώριμοι σπουδαστές διαθέτουν ένα ειδικό σύνολο από εμπειρία, ικανότητες και δεξιότητες, παράλληλα με τα ακαδημαϊκά προσόντα τους. Οι εργοδότες δεν αναγνωρίζουν πάντα τα προσόντα και την πείρα που διαθέτουν οι ώριμοι σπουδαστές. Αυτό σημαίνει ότι η «Στρατηγική Εύρεσης Εργασίας» είναι περισσότερο κρίσιμη για τους ώριμους σπουδαστές.

Θυμηθείτε πως κανείς άλλος σ' ολόκληρο τον πλανήτη δε νοιάζεται περισσότερο για το τι θα σας συμβεί, όσο εσείς οι ίδιοι. Γι' αυτό το λόγο είστε εσείς εκείνοι οι οποίοι θα πρέπει να αναλάβετε να διεκπεραιώσετε το κυνήγι σας για εργασία, εάν θέλετε να επιτύχετε. Κανείς άλλος δεν εύχεται να σπαταλήσει τόσο πολύ χρόνο γι' αυτό όσο εσείς. Κανείς άλλος δεν έχει τόσο ακριβή εικόνα για το είδος της εργασίας που ψάχνετε όσο εσείς.

#### 1.1. Τι είναι η «Στρατηγική Εύρεσης Εργασίας»

Η «Στρατηγική Εύρεσης Εργασίας» είναι μία οργανωμένη και συστηματική προσπάθεια για να βρεθεί ο κατάλληλος για εμάς εργοδότης. Ένας τυπικός σκελετός θα μπορούσε να είναι το εξής:

- Θεώρηση όλων των επιλογών που σας ανοίγονται.
- Έρευνα για θέσεις που σας ταιριάζουν και για τις οποίες ίσως αρμόζετε.
- Αναγνώριση των κενών θέσεων που υπάρχουν για το επάγγελμα που έχετε επιλέξετε.
- Δράση: Κάνοντας αιτήσεις για δουλειές και δίνοντας συνεντεύξεις.
- Καταγραφή όλων των θέσεων και της προόδου που έχετε σημειώσει.
- Εκτίμηση της προόδου και επανάληψη της διαδικασίας ή μέρας

αυτής.

---

<sup>1</sup> The Job Search-Agcas (The Association of Graduate Careers Advisory Services)



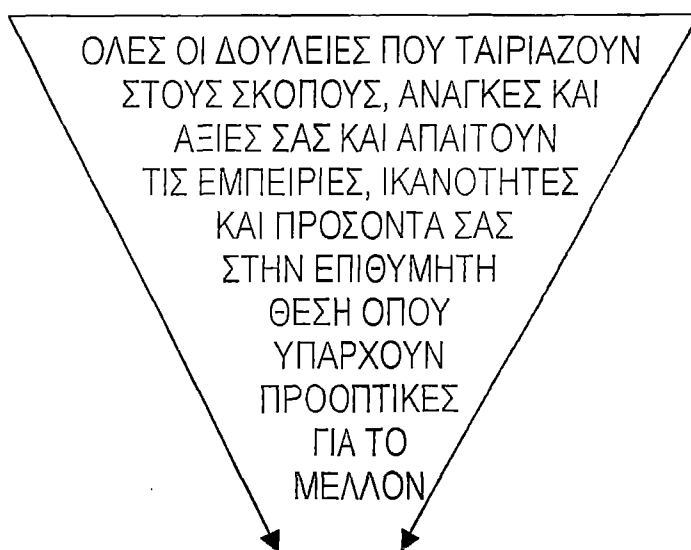
- Περισσότερο λεπτομερή θεώρηση των θέσεων, στην αναγνωρισμένη ακτίνα των οποίων πιθανόν να θέλετε να επιδιώξετε.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!** Αυτός ο σκελετός μπορεί να λειτουργήσει με μία σχετική γνώση για τον εαυτό σας και πληροφόρηση για την παρούσα κατάσταση στην αγορά εργασίας. Υπάρχει ένας αριθμός από μέσα, τα οποία θα σας βοηθήσουν σ' αυτή τη διαδικασία. Το καλύτερο μέσο είναι πιθανόν οι υπηρεσίες καριέρας.

## 1.2. Στενεύουν τα περιθώρια και αυξάνουν οι ευκαιρίες.

Σε έναν τέλειο κόσμο όπου όλοι οι άνθρωποι είναι κατάλληλοι για όλες τις θέσεις, θα επικρατούσε σύγχυση από τη μεγάλη ποσότητα προσφοράς και επιλογής εργασίας, αλλά στην πραγματικότητα η έκταση αυτόματα μειώνεται από:

- Το τι έχετε να προσφέρετε στους εργοδότες.
- Τις απαιτήσεις που έχετε από μία δουλειά.
- Τη διαθεσιμότητα από πιθανές θέσεις για το επάγγελμα που έχετε επιλέξει.
- Τους περιορισμούς και τα όρια π.χ. ευκινησία ή τύχη μιας ιδιαίτερης εμπειρίας.



Στο διάγραμμα διακρίνουμε φανερά μια σύγκρουση όσον αφορά τα επιπλέον κριτήρια που εισάγονται κάθε φορά. Υπάρχουν τρόπο να μειωθεί η σύγκρουση από το στένεμα των ευκαιριών αποκτώντας επιδεξιότητες που θα βελτιώσουν τις ευκαιρίες σας. Η απόκτηση επιδεξιοτήτων θα μπορούσε να επιτευχθεί:

- Διευρύνοντας τους στόχους σας για καριέρα.
- Δουλεύοντας σε εργασίες μερικής απασχόλησης παρά σε πλήρης απασχόληση.
- Εξαπλώνοντας τις περιοχές έρευνάς σας είτε κατά επάγγελμα είτε γεωγραφικά.
- Επεκτείνοντας τον χρόνο σχεδιασμού σας με σκοπό να βρείτε τη σωστή δουλειά.
- Υιοθετώντας μία ερώτηση προσέγγισης π.χ. ψάχνοντας για μεγάλους, αλλά και μικρούς εργοδότες.
- Δημιουργώντας την καλύτερη δυνατή εικόνα του εαυτού σας στους εργοδότες μέσω των αιτήσεων και συνεντεύξεων.
- Αποκτώντας όσο το δυνατόν περισσότερα προσόντα π.χ. χρήση Η/Υ, εκμάθηση ξένων γλωσσών κτλ.

Εδώ και πολλά χρόνια αυτός ο τύπος σκελετού έχει αποδειχθεί αποτελεσματικός για πολλούς σπουδαστές.

### **1.3. Βρίσκοντας κενές θέσεις εργασίας**

Περισσότεροι άνθρωποι έχουν εξοικειωθεί με τις αγγελίες για δουλειά στις εφημερίδες, αλλά υπάρχουν και πολλές άλλες πηγές. Αξίζει να ψάχνετε για καταλόγους με πληροφορίες στις βιβλιοθήκες καριέρας για να εντοπίσετε που θα διαφημιστούν κενές θέσεις σχετικές με το επάγγελμα που έχετε επιλέξει. Τα περισσότερα επαγγέλματα έχουν τους δικούς τους επαγγελματικούς οδηγούς των οποίων οι μελλοντικές κενές θέσεις αφορούν εντούτοις περισσότερο εκείνους που διαθέτουν μία σχετική εμπειρία.

Πολλές υπηρεσίες καριέρας, στα μεγάλα εκπαιδευτικά ιδρύματα, οργανώνουν τη δική τους «Στρατηγική Εύρεσης Εργασίας». Αυτή περιλαμβάνει την επίσκεψη εργοδοτών και τη συνέντευξη επιλεγμένων σπουδαστών οι οποίοι είχαν κάνει αίτηση στις αγγελίες τους, όπως τους είχαν υποδείξει οι υπηρεσίες καριέρας. Οι υπηρεσίες καριέρας επίσης προμηθεύονται λίστες με κενές θέσεις οι οποίες μπορεί να απευθύνονται μόνο στους σπουδαστές τους ή συνολικά σ' όλους τους σπουδαστές. Ίσως μπορέσετε να αποκτήσετε ένα αντίγραφο για τουλάχιστον ένα από αυτά στις υπηρεσίες καριέρας.

Υπάρχουν πολλοί ιδιωτικοί οργανισμοί απασχόλησης που μπορεί να χρίζουν ιδιαίτερης χρησιμοποίησης για εκείνους τους αποφοίτους με μερική εμπειρία απασχόλησης. Θυμηθείτε επίσης ότι υπάρχουν οργανισμοί εύρεσης εργασίας. Εκεί θα μπορέσετε να ενημερωθείτε για τοπικές ευκαιρίες εκπαίδευσης και να πάρετε οποιαδήποτε επιπλέον βοήθεια η οποία είναι διαθέσιμη, εάν το ψάξιμό σας για δουλειά έχει διαρκέσει περισσότερο απ' όσο υπολογίζατε. Μερικές

φορές οι εργοδότες απλώς υποδεικνύουν κενές θέσεις στους δικούς τους ανθρώπους ή έξω σ' αυτούς που έχουν υποχρέωση.

Ανακεφαλαιώνοντας, μπορείτε να δείτε αγγελίες για δουλειές δημοσιευμένες στον τύπο, όπως φαίνεται παρακάτω. Οι υπηρεσίες καριέρας ίσως είναι σε θέση να σας πουν τι είδους κενές θέσεις διαφημίζονται, ποιές μέρες και που.

- Κυριακάτικες και καθημερινές εφημερίδες:

Κενές θέσεις εργασίας για έμπειρα άτομα συν μερικές για νέους απόφοιτους. Οι καθημερινές πιθανόν να επισημαίνουν «σίγουρα» επαγγέλματα ορισμένες μέρες την εβδομάδα.

- Τοπικές εφημερίδες:

Μεγάλη ποικιλία από εργασίες και επίπεδα. Χρήσιμες γι' αυτούς που επιθυμούν να βρουν δουλειά σε μία συγκεκριμένη τοποθεσία.

- Ειδικευμένες εφημερίδες:

Χρήσιμες για ευρείες επαγγελματικές έννοιες όπως η εκπαίδευση.

- Εφημερίδες απασχόλησης:

Ευκαιρίες – κενές θέσεις στην δημόσιο τομέα.

- Κατάλογοι εργοδοτών:

Χιλιάδες εργοδότες σ' όλη την χώρα. Καταχωρήσεις για πρόσφατους ικανούς αποφοίτους και διπλωματούχους με προσόντα.

- Λίστες με κενές θέσεις:

Τρέχουσες κενές θέσεις: Όλες οι κενές θέσεις είναι για νέους αποφοίτους και διπλωματούχους και δημοσιεύονται κάθε δεκαπενθήμερο.

Μελλοντικές κενές θέσεις: Όπως και παραπάνω, αλλά δημοσιεύονται πέντε φορές το χρόνο. Αυτές οι εκδόσεις είναι ελεύθερα διαθέσιμες στις περισσότερες υπηρεσίες καριέρας. Επιπλέον ορισμένες υπηρεσίες καριέρας δημοσιεύουν δικό τους δελτίο με κενές θέσεις.

- Επαγγελματικοί Οδηγοί:

Περισσότερο χρήσιμοι σ' αυτούς που διαθέτουν περιορισμένη εμπειρία. Μεγάλες βιβλιοθήκες διαθέτουν μία ποικιλία από επαγγελματίες οδηγούς.

Συμπληρωματικά οι υπηρεσίες καριέρας προσπαθούν να συλλέξουν πληροφορίες για εργοδότες οι οποίοι στο παρελθόν προσέφεραν εργασία σε καινούργιους αποφοίτους. Αυτές οι λίστες θα μπορούσαν να είναι μία καλή αρχή

για επιτυχημένες αιτήσεις. Ειδικά ετήσια βιβλία και κατάλογοι αποτελούν χρήσιμες πηγές πιθανών εργοδοτών και τα βρίσκουμε συνήθως σε βιβλιοθήκες. Θυμηθείτε ότι πάρα πολλές δουλειές αποκτώνται σαν αποτέλεσμα μελετημένων αιτήσεων. Είναι σύνηθες να στέλνουμε βιογραφικό σημείωμα και ένα προσεγμένο συνοδευτικό γράμμα στους εργοδότες. Τα μέσα που αναφέρονται παραπάνω είναι παραδείγματα του τι πληροφορίες είναι διαθέσιμες. Επισκεφθείτε τις υπηρεσίες καριέρας για περισσότερες προτάσεις.

#### 1.4. Στοιχεία για ένα δημιουργικό ψάξιμο για δουλειά

Στις μέρες μας μία διαφορετική θεώρηση για το κυνήγι της εργασίας είναι το δημιουργικό ψάξιμο για δουλειά. Δημιουργικό ψάξιμο για δουλειά σημαίνει η απόκτηση εργασίας δίχως να χρειαστεί να περάσετε από τη συνηθισμένη διαδικασία των αιτήσεων και συνεντεύξεων. Παρόλα αυτά είναι μόνο ένα στοιχείο για περισσότερο δημιουργική προσέγγιση στο κυνήγι της εργασίας.

Η εναλλασσόμενη «Στρατηγική Εύρεσης Εργασίας» που προτείνεται εδώ είναι δημιουργική. Για κάθε άτομο μερικά από τα παρακάτω στοιχεία είναι περισσότερο σημαντικά από άλλα. Για τους ώριμους σπουδαστές ορισμένοι παράγοντες καταλαμβάνουν πολύ μεγαλύτερη σημασία από άλλους. Είναι δυνατό να κατηγοριοποιήσουμε αυτά τα στοιχεία σε θετικά, αρνητικά και ουδέτερα. Ανάμεσα στα θετικά στοιχεία που προτείνονται στο δημιουργικό ψάξιμο για δουλειά είναι και τα εξής:

- Βιογραφικό Σημείωμα: Ένα αποτελεσματικό Βιογραφικό Σημείωμα μπορεί να κάνει θαύματα.
- Έρευνα: Μία σωστή έρευνα όσον αφορά το επάγγελμα και την καριέρα μας, οδηγεί σε καλύτερες αιτήσεις.
- Εργασία: Καταγράψτε τι έχετε επιτύχει στην εργασία και παρουσιάστε το καλά.
- Συμπεριφορά: Ένας ρεαλιστικός και γνήσιος τρόπος συμπεριφοράς κερδίζει στις συνεντεύξεις.
- Επιμονή: Η επιμονή και η ανοχή θα φέρουν αποτελέσματα.
- Ευφυία: Το κυνήγι, η αναζήτηση και οι επαφές μπορεί να οδηγήσουν σε επιθυμητά αποτελέσματα.
- Ποικιλία : Μία ποικιλία από εμπειρίες στη ζωή αποτελούν απαραίτητο στοιχείο για ορισμένα επαγγέλματα.
- Μόρφωση: ένα υψηλό επίπεδο μόρφωσης και προσόντων είναι δείγμα ικανοτήτων.

Μία αρνητική εμπειρία είναι το ίδιο πιθανή:

- Επιλογή: Ο σκοπός για καριέρα είναι μη ρεαλιστικός και μη εφικτός.
- Καταγραφή: Η προηγούμενη απασχόληση εμφανίζεται ακατάλληλη.
- Εξήγηση: Λόγοι για κάθε εκλογή. Μία αλλαγή ζωής ή εργασίας δεν είναι φανερή.
- Εναλλαγές: Η εκλογή δε δίδεται για επαγγέλματα που απαιτούν παρόμοιες εμπειρίες ή γνώση.
- Επιδεξιότητα: Η απροθυμία για συμβιβασμό, ή ιδανική δουλειά ή τίποτα.
- Εικόνα: Η χαμηλή αυτοεκτίμηση θεωρείτε μη παραγωγική.
- Όραμα: Η περιορισμένη έρευνα και εξέταση, αποκλείουν ευκαιρίες.
- Εκτίμηση: Η ανικανότητα της επανεξέτασης ή της μη αναγνώρισης ορίων είναι προβληματική.

Η επιλογή εργασίας ως προσωρινό μέτρο είναι πολύ σημαντικό ζήτημα. Οι αναγνώστες των τρέχουσων ευκαιριών για κενές θέσεις το γνωρίζουν αυτό πολύ καλά.

### **1.5. Κάνοντας αιτήσεις για δουλειές – Δημιουργώντας μία καλή εικόνα.**

Το να πλασάρετε τον εαυτό σας αποτελεσματικά προς τους εργοδότες είναι ένα βασικό στοιχείο για κάθε «Στρατηγική Εύρεσης Εργασίας». Άνθρωποι όλων των ηλικιών έχουν ορισμένα όρια και περιορισμού. Οι νεώτεροι απόφοιτοι λόγω του νεαρού της ηλικίας τους μπορεί να στερούνται πείρας, αυτοπεποίθησης ή κοινωνικών εμπειριών. Οι παλιότεροι απόφοιτοι ίσως έχουν δημιουργήσει οικογένεια ή οικονομικές δεσμεύσεις ή μπορεί να έχουν δεθεί με μία μόνο περιοχή.

Θυμηθείτε ότι αυτές είναι γενικεύσεις και αποτελούν παραδείγματα μόνο περιορισμών που ο καθένας θα μπορούσε να αντιμετωπίσει. Η περίπτωση σας θα είναι μοναδική. Το πιο σημαντικό πράγμα που πρέπει να φέρνετε στο μυαλό όταν πλησιάζετε τους εργοδότες είναι η ανάγκη μιας πολύ θετικής προσέγγισης που να είναι μαζί ρεαλιστική και αισιόδοξη.

Συγκεντρωθείτε στις δυνάμεις σας. Εάν έχετε μελετήσει αυτό το φυλλάδιο, θα πρέπει να γνωρίζετε τι σημαίνουν αυτά και θα έχετε σκεφτεί πως να τα παρουσιάσετε. Εάν είστε ακόμη αβέβαιοι θα πρέπει να επισκεφθείτε έναν σύμβουλο καριέρας για περισσότερες πληροφορίες και συμβουλές, ώστε να σας βοηθήσουν να βάλετε σε μία τάξη τις σκέψεις σας.

## 1.6. Θετικά προσόντα

Οι ώριμοι σπουδαστές και οι παλιότεροι απόφοιτοι κανονικά διαθέτουν ένα σπουδαίο πακέτο από εμπειρία και γνώσεις για να προσφέρουν στους πιθανούς εργοδότες και τα καλά στοιχεία. Περιλαμβάνουν αξίες όπως:

- Σταθερότητα
- Επαγγελματική εμπειρία, χρήσιμη για όλες τις δουλειές και ειδικότερα εάν είναι πρόσφατη.
- Κοινή λογική
- Επιδεξιότητα στην επικοινωνία
- Κοινωνικές εμπειρίες
- Ικανότητα να ασχολείστε με πολλά πράγματα μαζί την ίδια στιγμή (όπως το να θυμάστε, να μελετάτε, να συνδυάζετε και να έχετε οικογενειακή ζωή)
- Ικανότητα να προσαρμόζεστε σε ένα δύσκολο περιβάλλον
- Επιμονή
- Αποφασιστικότητα
- Φιλοδοξία
- Ικανότητα να συνυπάρχετε με καινούργια άτομα
- Ευλυγισία
- Προσαρμοστικότητα
- Ικανότητα να ακολουθείτε οδηγίες και να υπακούετε σε εντολές
- Αντοχή
- Πίστη

Το κόλπο είναι να δίνετε έμφαση πάντα στα καλά στοιχεία σας, ενώ παραμερίζετε κάποιους περιορισμούς. Αυτή η διαδικασία απευθύνεται σε όλους τους σπουδαστές, αλλά οι ώριμοι σπουδαστές χρειάζεται να είναι ιδιαίτερος θετικοί. Μερικές φορές οι προκαταλήψεις παραμονεύουν και σας κάνουν αυστηρούς, διασκορπίζοντας αβεβαιότητα. Αποφύγετε να παρασυρθείτε σε πικρές αντικατηγορίες που αφορούν την άσχημη κατάσταση ενός σπουδαστή.

## 1.7. Χρησιμοποιώντας δημιουργικές στρατηγικές στο κυνήγι της εργασίας

Υπάρχουν τρόπο να βρείτε εργοδότες εκτός από τις αιτήσεις και τις συνεντεύξεις. Το να δικτυώνεστε είναι ένας τρόπος να χρησιμοποιείτε τις υπάρχουσες γνωριμίες σας ή να κάνετε καινούργιες επαφές που θα σας βοηθήσουν στο ψάξιμο σας για δουλειά. Αυτές οι επαφές μπορεί να περιλαμβάνουν τους φίλους σας, τους συγγενείς σας, μέλη ενός συλλόγου,

συντροφίες, πρώην εργοδότες, δασκάλους, ιδιωτικούς εκπαιδευτές, καθηγητές, συναδέλφους, σπουδαστές ή συνεργάτες.

Το δικό σας ανώτερο-ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα, διαθέτει κάλλιστα τη δική του ξεχωριστή κοινωνία. Οι υπηρεσίες καριέρας επίσης μπορούν να είναι σε θέση να σας προτείνουν επαφές. Οι περισσότεροι άνθρωποι ευχαριστιούνται να συζητούν τα επαγγελματικά τους με κάποιον άλλο και έτσι μπορείτε να αποκτήσετε μία σημαντική ποσότητα από πληροφορίες κάνοντας επαφές.

Την πρώτη φορά που θα έρθετε σε επαφή με κάποιον για πληροφορίες, αυτόματα μπορεί να αποκτήσετε περισσότερες επαφές και τελικά κάποιος ίσως σταθεί ικανός να σας βοηθήσει απευθείας, προσφέροντάς σας δουλειά. Στην τελική θα αποκτήσετε μία καλύτερη εικόνα γύρω από την εργασία και θα μάθετε πως να πλασάρετε τον εαυτό σας αποτελεσματικά και που να βρίσκετε κενές θέσεις εργασίας. Οι κυνηγοί εργασίας γνωρίζουν ακόμη πως να πείθουν έναν εργοδότη να δημιουργήσει μία θέση, προσδίδοντας στους εαυτούς τους ένα πολύτιμο προσόν με κάποιο τρόπο.

Διαβάζοντας τον τύπο τον σχετικό με την εργασία, μπορεί να σας ωφελήσουν ενδείξεις ότι μία εταιρεία επεκτείνεται. Αυτή είναι μία πληροφορία που οι δημιουργικοί κυνηγοί εργασίας μπορούν να χρησιμοποιήσουν καταλλήλως, εφ' όσον αυτή η εταιρεία θα αξίζει πολλά, στοχεύοντας σε ένα μελετημένο βιογραφικό και ένα σπουδαίο γράμμα.

Και για σας που είστε πιο οργανωμένοι, το να κάνετε επαφές με το διευθυντή της περιοχής εργασίας που σας ενδιαφέρει και που θα θέλατε να μετάσχετε, μπορεί να αποδειχθεί προσοδοφόρο. Αυτό είναι αληθινό, ιδιαίτερα εάν διαθέτει κάποια πρόσφατη εμπειρία για δουλειά. Εάν πιστεύετε ότι στερείστε πρόσφατης εμπειρίας, εξετάστε το ενδεχόμενο να προσφέρετε τις υπηρεσίες σας δωρεάν πάνω σε μία βάση επαγγελματικής εμπειρίας. Αυτό θα σας προσφέρει χρήσιμη γνώση σε σχέση με τη δουλειά, επιδεξιότητες και είναι γνωστό ότι θα σας οδηγήσει σε πληρωμένη απασχόληση.

Τελικά ίσως αξίζει να εξετάζετε αυτό που είναι γνωστό ως εναλλασσόμενο επαγγελματικό προφίλ, αυτοαπασχόληση, μερίδιο στην εργασία. Το να εργάζεται κάποιος σε περισσότερες από μία εργασίες, αποτελεί για έναν αυξημένο αριθμό ανθρώπων, τον μόνο τρόπο να κερδίζουν τη ζωή τους.

## **1.8. Κρατήστε Σημειώσεις**

Είναι ζωτικής σημασίας να κάνετε καταγραφή της έρευνάς σας για εργασία που θα περιλαμβάνει:

- Καταγραφή των στόχων σας για καριέρα και καταγραφή των αποφάσεών σας.
- Καταγραφή των προσωπικών ικανοτήτων, επιδεξιότητων, εμπειριών, ενδιαφερόντων, δυνάμεων, αδυναμιών σας κτλ.
- Ένα Βιογραφικό Σημείωμα. Θυμηθείτε ότι ίσως χρειαστεί να έχετε περισσότερα από ένα αντίγραφα και ότι θα πρέπει να το εμπλουτίζετε τακτικά.
- Αντίγραφα αιτήσεων και όλης της αλληλογραφίας που έχετε με εργοδότες.
- Μία προσωπική εκτίμηση της συνέντευξης που ενδεχομένως δώσατε.

Θυμηθείτε ότι μπορείτε πάντα να βελτιώσετε την εικόνα σας στις συνεντεύξεις με ένα σύμβουλο καριέρας. Μερικές υπηρεσίες καριέρας σας προσφέρουν ευκαιρίες για να εξασκηθείτε στη συνέντευξη. Ένας παρτενέρ ή ένα φίλος μπορεί να παίξει το ρόλο του εξεταστή. Το να επαναλάβετε τη στρατηγική σας ίσως είναι απαραίτητο.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### Γράψτε επιτυχημένα Βιογραφικά<sup>2</sup>

Ζούμε σε μία περίοδο που τα ποσοστά ανεργίας είναι ήδη υψηλά και συνεχώς αυξάνονται. Οι ευκαιρίες για μία καλή θέση εργασίας είναι περιορισμένες και ο ανταγωνισμός μεγάλος. Στην προσπάθειά μας για εξεύρεση εργασίας πρέπει να είμαστε οπλισμένοι με το καλύτερο δυνατό όπλο. Ένα καλογραμμένο Βιογραφικό Σημείωμα που να προβάλλει κατά τον ιδανικότερο τρόπο τις δυνατότητες και ικανότητές μας, μπορεί να αναλάβει το ρόλο αυτό.

Τα Βιογραφικά είναι έγγραφα για να διαφημίσουν τον εαυτό σας σε ένα πιθανό εργοδότη. Επομένως θα πρέπει να τονίζουν τα πιο θετικά στοιχεία σας και την πιο πρόσφατη, για τους εργοδότες, εμπειρία σας και όχι να αποτελούν πλήρη ιστορικό της ζωής σας. Ως απόφοιτος που κάνει αιτήσεις για υψηλού επιπέδου δουλειές, πρέπει να παράγετε υψηλού επιπέδου αιτήσεις. Λίγα εύστοχα βιογραφικά αξίζουν πολύ περισσότερο από εκατοντάδες που στέλνονται στην τύχη.

Αναζητώντας εργασία, δεν θα εντυπωσιάσετε εάν δεν γνωρίζετε δύο βασικά πράγματα:

---

<sup>2</sup> Μύρων Κατσαρίδης: Τρόποι και τεχνικές ένταξης στην Αγορά Εργασίας (Κεφ. 1) σελ. 13-29



- Τα προσόντα και ειδικότερα τα στοιχεία εκείνα που θα ενδιέφεραν περισσότερο έναν εργοδότη και

- Το πως θα μπορούσατε να τα παρουσιάσετε με τον καλύτερο τρόπο.

Παρουσιάζετε λοιπόν τον εαυτό σας σε μία εταιρία, μέσα από ένα Βιογραφικό Σημείωμα και ένα Συνοδευτικό Γράμμα. Εάν αυτά είναι ανεπτυγμένα σωστά και με τέτοιο τρόπο, ώστε να προβάλλουν τις ικανότητές σας, αυξάνετε τις πιθανότητες να σας καλέσουν για μία συνέντευξη.

Ανεξαρτήτως του εργασιακού σας στόχου και της σημερινής σας επαγγελματικής θέσης, πρέπει να έχετε πάντοτε στη διάθεσή σας ένα πρόσφατο, ενημερωμένο Βιογραφικό Σημείωμα. Και μην ξεχνάτε, η εμπειρία έχει δείξει ότι τίποτα δεν θα σας βοηθήσει να κατακτήσετε τη δουλειά που θέλετε, όσο η προετοιμασία ενός σωστά παρουσιασμένου Βιογραφικού Σημειώματος. Είναι λοιπόν κρίσιμο να γνωρίζετε:

- Τη δομή ενός Βιογραφικού Σημειώματος
- Τις πληροφορίες που πρέπει να περιλαμβάνει
- Πως θα το σχεδιάσετε, ώστε να μεγιστοποιήσετε τις ευκαιρίες σας για την απόκτηση της εργασίας που σας ενδιαφέρει.

Επειδή λοιπόν το Βιογραφικό Σημείωμα είναι τόσο σημαντικό για εσάς, πρέπει να αφιερώσετε πολύ σκέψη και προσοχή στη σύνταξή του. Υπάρχει βέβαια και ένας ακόμη λόγος για να αφιερώσετε χρόνο στη σύνταξή του. Σε αντίθεση με όλα τα γραπτά κείμενα, που πιθανόν να στείλετε κατά τη διάρκεια της προσπάθειάς σας να πάρετε τη δουλειά (όπως π.χ. το συνοδευτικό γράμμα και τα οποία θα διαφέρουν σημαντικά από περίπτωση σε περίπτωση, το Βιογραφικό Σημείωμα είναι ένα σχετικά σταθερό έγγραφο.

Πιθανές βελτιώσεις που θα κάνετε σε προηγούμενο σας Βιογραφικό Σημείωμα, είναι σκόπιμο να γίνονται εφ' όσον έχετε κάνει σημαντικά βήματα στην πορεία σας και αφού αποκτήσετε περισσότερες γνώσεις ή αναπτύξετε ικανότητες μέσα από την επαγγελματική σας εξέλιξη. Με αυτή την ευκαιρία πρέπει να τονισθεί ότι από τη στιγμή που το Βιογραφικό σας Σημείωμα αποσκοπεί στο να δώσει στον αναγνώστη-εξεταστή την καλύτερη δυνατή εικόνα σας, ποτέ μην προσπαθήσετε σε κάποια βελτιωμένη έκδοση, να προσθέσετε στοιχεία με τη μορφή σημειώσεων ή παραπομπών. Από τη στιγμή που μπορεί να σας εξασφαλίσει τη δουλειά την οποία ζητάτε, αξίζει πραγματικά η προσπάθεια συγγραφής ενός νέου Βιογραφικού Σημειώματος.

## 2.1. Το Α και το Ω του Βιογραφικού Σημειώματος

Τα επιμέρους στοιχεία που απαρτίζουν τη συγγραφή ενός Βιογραφικού Σημειώματος είναι τα εξής:

- Σχεδιασμός
- Περιεχόμενα
- Προσωπικά Στοιχεία
- Επιδιώξεις
- Σπουδές (ειδικές σπουδές-ειδικές γνώσεις, Ξένες γλώσσες, Σεμινάρια-Συνέδρια, Συγγράμματα-Μελέτες).
- Προϋπηρεσία-Επαγγελματική εμπειρία.
- Ειδικές ικανότητες
- Προσωπικά ενδιαφέροντα
- Συστάσεις

### 2.1.1. Σχεδιασμός

Υπάρχουν γενικοί κανόνες για τον τρόπο συγγραφής και ανάπτυξης του Βιογραφικού Σημειώματος, αυτό όμως δεν σημαίνει ότι όλα πρέπει να μοιάζουν μεταξύ τους, αν και ορισμένα δυστυχώς φαίνονται σαν αντίγραφα. Το Βιογραφικό Σημείωμα, παρ' όλους τους κανόνες από τους οποίους πρέπει να διέπεται, καλό είναι να έχει και έντονο προσωπικό χαρακτήρα. Η προσωπικότητα του υποψηφίου πρέπει να αναδύεται από το σημείωμα, να υπάρχουν προσωπικές εκφράσεις και να μην έχει ψυχρή και απρόσωπη μορφή.

### 2.1.2. Περιεχόμενα

Οι πληροφορίες που περιέχονται σε ένα Βιογραφικό Σημείωμα, διαφέρουν από άτομο σε άτομο. Το ίδιο ισχύει και για τον τρόπο που είναι αναπτυγμένες. Το υλικό πρέπει να είναι χωρισμένο σε συγκεκριμένες κατηγορίες και να περιγράφεται μέσα σε αυτές με μία λογική σειρά, ώστε να είναι ευανάγνωστο και εύκολα κατανοητό.

Στη συνέχεια ακολουθεί η ανάλυση όλων εκείνων των στοιχείων που μπορούν να γραφτούν σε ένα Βιογραφικό Σημείωμα. Είναι σημαντικό τα στοιχεία να είναι ομαδοποιημένα σε κατηγορίες ώστε να γίνονται εύκολα αντιληπτά από τον αναγνώστη. Σε κάθε μία κατηγορία πρέπει να περιγράφονται όλα τα στοιχεία που

μπορείτε να γράψετε. Φυσικά είναι επιλογή σας ποιά είναι εκείνα τα στοιχεία που σας εκφράζουν καλύτερα και τα οποία θα αναπτύξετε και θα περιλάβετε.

### **2.1.3. Προσωπικά Στοιχεία**

Όσον αφορά την ανάπτυξη των προσωπικών στοιχείων σας, γράφετε κατά σειρά: Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση και Τ.Κ. Πόλη Κατοικίας και Αριθμό Τηλεφώνου. Ορισμένοι πιστεύουν ότι γράφοντας τα προσωπικά τους στοιχεία στο κέντρο της σελίδας, ενισχύουν τον προσωπικό χαρακτήρα του σημειώματος και βοηθούν έτσι τον αναγνώστη να καταλάβει τίνος Βιογραφικό Σημείωμα μελετά. Εάν λοιπόν αισθάνεστε έτσι, μη διστάσετε να υιοθετήσετε αυτή τη μεθοδολογία.

Πολλά σημειώματα βλέπουμε ότι συνεχίζουν με στοιχεία όπως Ηλικία ή Ημερομηνία Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Αριθμός Δελτίο ταυτότητας, Υγεία, Οικογενειακή Κατάσταση κτλ. Εάν νομίζετε ότι θα είναι θετική για εσάς η προσθήκη αυτών των πληροφοριών, μπορείτε να τις χρησιμοποιήσετε. Σε αντίθετη περίπτωση, μπορείτε να τις αναφέρετε σε μία άλλη κατηγορία του σημειώματος, προς το τέλος του, με τίτλο «Προσωπικά Χαρακτηριστικά» μαζί με κάποιες άλλες προσωπικές σας ικανότητες.

Έχοντας λοιπόν πάντα στη σκέψη σας ότι ο σκοπός του Βιογραφικού Σημειώματος είναι η όσο το δυνατόν κολακευτικότερη παρουσίαση του εαυτού σας, δεν θα έχετε δυσκολία στο να αποφασίσετε το τι πρέπει να συμπεριλάβετε και τι όχι.

### **2.1.4. Επιδιώξεις**

Αυτή η κατηγορία που περιλαμβάνει του στόχους σας, ακολουθεί συνήθως τα προσωπικά στοιχεία και δηλώνει ακριβώς τη θέση εργασίας για την οποία ενδιαφέρεστε. Είναι μία κατηγορία η οποία μπορεί να λειτουργήσει θετικά έχοντας πλεονεκτήματα όπως το να βοηθήσει τον μελλοντικό εργοδότη να δει αμέσως ποιές είναι οι επιδιώξεις σας και το σημαντικότερο, να βοηθήσει εσάς να προβάλλετε τι ακριβώς σας ενδιαφέρει. Αυτό μπορεί να σας προκαλέσει ορισμένα προβλήματα εάν:

- Δεν γνωρίζετε την ακριβή θέση εργασίας στην οποία απευθύνεστε.
- Δεν είστε σίγουροι για το ποια ακριβώς θέση εργασίας ζητάτε.
- Νομίζετε ότι πρέπει να αφήνετε περιθώρια για περισσότερους από έναν τομείς εργασίας.

Οι περισσότεροι που χρησιμοποιούν αυτή την κατηγορία πιστεύουν ότι τα πλεονεκτήματα υπερτερούν των μειονεκτημάτων. Τονίζεται δε, ότι θα βοηθήσει την υποψηφιότητά σας εάν στέλνετε το Βιογραφικό σας Σημείωμα σε εταιρεία της επιλογής σας, η οποία δεν έχει εκθέσει το ενδιαφέρον της για πρόσληψη προσωπικού. Με αυτόν τον τρόπο θα βοηθηθεί ο Διευθυντής Προσωπικού να εξετάσει ή και να ταξινομήσει το Βιογραφικό σας για το συγκεκριμένο τμήμα της εταιρείας.

### **2.1.5. Σπουδές**

Από όλες τις ικανότητες που περιγράφετε σε ένα Βιογραφικό Σημείωμα, καμία με πιθανή μόνο εξαίρεση την επαγγελματική προϋπηρεσία, δεν είναι τόσο σημαντική όσο οι σπουδές. Εδώ πρέπει να αναφέρετε τα πλήρη στοιχεία από:

- Το όνομα του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος και το Τμήμα που παρακολουθήσατε.
- Τον τίτλο που αποκτήσατε.
- Την ημερομηνία απόκτησής του.
- Την επίδοσή σας.

Στην περίπτωση που παρακολουθείτε αυτή την περίοδο κάποιο τμήμα σπουδών, αναφέρετε την πιθανή ημερομηνία αποφοίτησης.

Υπάρχουν δύο τρόποι χρονολογικής ανάπτυξης των σπουδών που έχετε παρακολουθήσει. Ο πρώτος ξεκινώντας από τις πλέον πρόσφατες και πηγαίνοντας προς τις βασικές σπουδές και ο δεύτερος αρχίζοντας από τις βασικές σπουδές και προχωρώντας προς τις πλέον πρόσφατες. Οι οπαδοί του πρώτου τρόπου πιστεύουν ότι αυτό που ενδιαφέρει περισσότερο κάποιον μελλοντικό εργοδότη, είναι οι πιο πρόσφατες και εξειδικευμένες σπουδές. Οποιοσδήποτε όμως τρόπος ανάπτυξης και αν επιλέξετε να ακολουθήσετε, φροντίστε να χρησιμοποιήσετε τον ίδιο και στην κατηγορία όπου θα περιγράψετε την επαγγελματική σας εμπειρία.

Πολλοί, οι οποίοι έχουν κάνει σημαντικές μεταλυκειακές σπουδές, δεν αναφέρονται καθόλου στο Λύκειο, από το οποίο αποφοίτησαν, είτε γιατί εννοείται η ολοκλήρωσή τους, είτε γιατί πιστεύουν ότι έτσι δεν θα εντυπωσιάσουν. Δεν πρέπει να ξεχνάμε ότι το Βιογραφικό Σημείωμα δεν σημαίνει πλήρης αναφορά στη ζωή ενός ατόμου, αλλά των στοιχείων που σχετίζονται με τη θέση, για την οποία ενδιαφέρετε. Έτσι θα μπορούσατε να συμπεριλάβετε το Απολυτήριο Λυκείου εάν υπήρχε καλός λόγος γι' αυτό.

Το ζήτημα των σπουδών είναι πολύ κρίσιμο, ειδικά γι' αυτούς που δεν έχουν μεγάλη επαγγελματική εμπειρία. Ο κάθε υποψήφιος θα πρέπει αφού συντάξει το Βιογραφικό Σημείωμα, να δώσει τη βαρύτητα που χρειάζεται στην

κατηγορία των σπουδών. Έτσι μπορεί να τονίσει κάποια ειδικά μαθήματα, τα οποία έχει παρακολουθήσει κατά την διάρκεια των μεταλυκειακών σπουδών του.

#### **2.1.5.1. Ειδικές Σπουδές – Ειδικές Γνώσεις**

Αφού γράψετε τις Γενικές Σπουδές που έχετε κάνει, προχωράτε στην επόμενη κατηγορία. Είναι η κατηγορία των Ειδικών Σπουδών, στην οποία ακολουθείται ακριβώς την ίδια ανάπτυξη με τις Γενικές Σπουδές αναφέροντας:

- Το όνομα του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος και το τμήμα που παρακολουθήσατε.
- Τον τίτλο που αποκτήσατε.
- Την ημερομηνία απόκτησης και τη διάρκεια των σπουδών χρονικά ή σε ώρες διδασκαλίας.

Ειδικότερα σ' αυτήν την κατηγορία μπορείτε να περιγράψετε και θέματα τα οποία γνωρίζετε χωρίς να έχετε πάρει κάποιο τίτλο σπουδών. Ειδικότερα θέματα που μάθατε μόνοι σας ή χρησιμοποιούσατε στην προηγούμενη σας εργασία σας.

#### **2.1.5.2. Ξένες Γλώσσες**

Μετά την κατηγορία των ειδικών σπουδών, προχωράτε σε αυτή των ξένων γλωσσών. Εδώ αναφέρετε τη γλώσσα ή τις γλώσσες που γνωρίζετε και το επίπεδο στο οποίο βρίσκεστε.

Φυσικά αν υπάρχει κάποιος έγκυρος τίτλος σπουδών, καλό είναι να τον αναφέρετε, όπως και τον βαθμό ή τη χρονολογία απόκτησής του. Σε περίπτωση που δεν έχετε κάποιο τίτλο που να πιστοποιεί το επίπεδο γνώσεών σας, αλλά έχετε κάνει κάποιες σπουδές, το αναφέρετε ανάλογα με τα χρόνια σπουδών της συγκεκριμένης γλώσσας, ή ακόμη αναφέρετε εάν χρησιμοποιούσατε την ξένη γλώσσα ως εργαλείο στην προηγούμενη εργασία σας. Η γνώση ειδικής ορολογίας πρέπει ν' αναφέρεται, όπως και η δυνατότητα μετάφρασης κειμένων.

#### **2.1.5.3. Σεμινάρια – Συνέδρια**

Στο τέλος των σπουδών γράφετε για κάποια σεμινάρια ή συνέδρια που έχετε παρακολουθήσει, ακολουθώντας την ίδια θεματική ανάπτυξη με αυτή των σπουδών. Σε περίπτωση που έχετε παρακολουθήσει πλειάδα σεμιναρίων, αναφέρετε εκείνα που ταιριάζουν καλύτερα στη θέση εργασίας που επιδιώκετε.

#### **2.1.5.4. Συγγράμματα – Μελέτες**

Ακολουθεί η αναφορά κάποιων συγγραμμάτων ή μελετών και άρθρων που έχετε παρουσιάσει. Σε αυτή την κατηγορία μπορείτε να αναφέρετε ακόμα και κάποια πτυχιακή εργασία. Στην περίπτωση που έχετε κάποια θέματα προς δημοσίευση, καλό είναι να το αναφέρετε.

Η κατηγορία λοιπόν των σπουδών προσφέρεται για ανάπτυξη, δεν πρέπει όμως να ξεχνάτε ότι η ανάπτυξη του Βιογραφικού Σημειώματος απαιτεί μία αρμονική κατανομή των θεμάτων. Γι' αυτό το λόγο προσέχουμε αν η ανάπτυξη έγινε σε βάρος άλλων θεμάτων ή αν θα μπορούσατε τον χώρο που αφιερώσατε στο συγκεκριμένο θέμα, να τον χρησιμοποιήσετε σε κάποια άλλη κατηγορία έχοντας περισσότερα οφέλη.

#### **2.1.6. Προϋπηρεσία. Επαγγελματική εμπειρία**

Η κατηγορία αυτή, θα σας βοηθήσει περισσότερο από οποιαδήποτε άλλη να κατακτήσετε την θέση εργασίας για την οποία ενδιαφέρεστε. Όπως τονίζουν οι Διευθυντές προσωπικού: «Τίποτα δεν μας ενδιαφέρει περισσότερο εκτός από την εμπειρία που είχε ο υποψήφιος και ειδικότερα σε θέματα, ανάλογα με αυτά της εργασίας για την οποία ενδιαφέρεται». Οι περισσότεροι εργοδότες, παρά τις προσωπικές προσπάθειές τους να αξιολογήσουν έναν υποψήφιο, λειτουργούν με αβεβαιότητα, λόγω του λίγου χρόνου που αφιερώνουν στην εξέτασή του. Έτσι οδηγός για την επιλογή του είναι η προϋπηρεσία του υποψηφίου. Αυτό φυσικά δεν πρέπει να απογοητεύει τους νεαρούς και εργασιακά άπειρους υποψηφίους. Οι σπουδές τους, καθώς και τα μαθήματα που έχουν διδαχθεί σχετικά με τη θέση εργασίας στην οποία απευθύνονται, καθώς και κάποια εμπειρία που μπορεί να έχουν από εργασίες μερικής απασχόλησης, μπορούν να τους βοηθήσουν. Ας μην ξεχνάτε ότι ο μελλοντικός εργοδότης:

- Σε αυτήν τη φάση της καριέρας τους δεν περιμένει να δει κάποια σημαντική εμπειρία. Βλέπει όμως δείγματα δυναμισμού, σοβαρότητας και πιθανών φιλοδοξιών.
- Όσο απλοϊκή και να είναι η οποιαδήποτε μικρής διάρκειας εμπειρία, δεν πρέπει να υποτιμάται. Αποτελούν δείγματα υπευθυνότητας, σχέσεων με το κοινό και εργατικότητας και πρέπει να αναφέρονται και να τονίζονται.

Προσπαθείστε να αποφύγετε την εμφάνιση χρονικών κενών μεταξύ των εργασιών που είχατε, κατά την διάρκεια των οποίων υπήρξατε άνεργοι. Αυτό μπορεί να γίνει με δύο τρόπους. Πρώτον δίνοντας μία δικαιολογία, την οποία ο εργοδότης εύκολα θα αποδεχθεί, όπως π.χ. απόφαση για κάποιες σπουδές με σκοπό την αναζήτηση υψηλότερης θέσης ή την βελτίωση των ικανοτήτων σας που

Θεωρούνται απαραίτητες για την δουλειά την οποία κάνετε. Δεύτερον μπορείτε να αναπτύξετε τις θέσεις τις οποίες κατείχατε, χρησιμοποιώντας έτη κι όχι μήνες π.χ. αντί να αναφέρετε ότι αποχωρήσατε από μία εργασία τον Φεβρουάριο του 1985 και ξεκινήσατε την επόμενη εργασία τον Νοέμβριο του 1985, να παραλείψετε τους μήνες και να αναφέρετε μόνο το έτος (1985), εξαφανίζοντας το χρονολογικό κενό μεταξύ των δύο εργασιών.

Στην περίπτωση που έχετε αλλάξει αρκετές εταιρείες, εργαζόμενοι για μικρό διάστημα σε κάθε μία από αυτές για να μην δώσετε την εντύπωση «τυχοδιώκτη» είναι καλύτερο να παραλείψετε τις ακριβείς ημερομηνίες και να χρησιμοποιήσετε έτη.

### **2.1.7. Ειδικές Ικανότητες**

Οι ειδικές ικανότητες, μπορούν να αποτελέσουν ξεχωριστή κατηγορία, δεδομένου ότι είναι στενά συνδεδεμένες με την επαγγελματική σας εμπειρία. Με λίγη σκέψη μπορείτε να ανακαλύψετε αρκετές ικανότητες που αποκτήσατε στη διάρκεια της επαγγελματικής σας εξέλιξης. Φυσικά, όποιες ικανότητες αποφασίσετε να περιλάβετε σε αυτή την κατηγορία, θα πρέπει να τις εκθέσετε με ακρίβεια.

### **2.1.8. Προσωπικά Ενδιαφέροντα**

Σε αυτή την κατηγορία μπορείτε να γράψετε τα προσωπικά σας ενδιαφέροντα, τις κοινωνικές σας δραστηριότητες και πιθανά στοιχεία ή στοιχεία που να αναδεικνύουν την προσωπικότητά σας όπως (δυναμικότητα, εργατικότητα, συνέπεια, ικανότητα εργασίας κάτω από πίεση).

### **2.1.9. Συστάσεις**

Σε αυτή την κατηγορία γράφετε τα ονόματα των ατόμων τα οποία μπορούν να δώσουν για σας περισσότερες πληροφορίες, όπως προϊστάμενοι σε παλιότερες θέσεις εργασίας, καθηγητές, φίλοι με σημαντική θέση κτλ.

Καλό θα ήταν, αν υπάρχει φυσικά η δυνατότητα, να προτείνετε για κάθε θέση εργασίας που απευθύνεστε, τα ονόματα εκείνων που είναι σχετικά με τον χώρο και τη θέση εργασίας και που μπορούν να σας βοηθήσουν περισσότερο. Πρέπει να γνωρίζετε ότι ο μελλοντικός εργοδότης πιθανότατα θα επικοινωνήσει με αυτούς αμέσως μετά τη συνέντευξη. Γι' αυτό το λόγο πολλές φορές σ' αυτήν την κατηγορία χρησιμοποιούμε την έκφραση: «Οι συστάσεις δίδονται κατόπιν ζήτησης» ή «Διαθέσιμες εφ' όσον ζητηθούν».

## 2.2. Τελικές συμβουλές για ένα αποτελεσματικό Βιογραφικό Σημείωμα<sup>3</sup>

Το Βιογραφικό έχει μόνο έναν σκοπό, να σας εξασφαλίσει μία συνέντευξη. Εάν ακολουθήσετε τις παρακάτω υποδείξεις, θα μπορέσετε να το επιτύχετε αυτό. Όπως οι περισσότεροι αιτούντες, ακόμη κι αυτοί στο επίπεδο των αποφοίτων, κάνουν φτωχές προσπάθειες. Γι αυτό πριν συντάξετε ένα Βιογραφικό Σημείωμα:

- Βεβαιωθείτε ότι πραγματικά θέλετε τη δουλειά. Αυτό περιλαμβάνει να ερευνησετε για τη δουλειά και όλων αυτών των στοιχείων που θα θέλατε να ξέρατε.
- Αναλύστε το πως οι εμπειρίες και οι ικανότητές σας ταιριάζουν με τη δουλειά και το πιο σημαντικό, αποφασίστε ποια παραδείγματα θα χρησιμοποιήσετε απ' όλες τις πλευρές της ζωής σας, ώστε να πλασάρετε τον εαυτό σας σ' ένα πιθανό εργοδότη.
- Η αίτησή σας πρέπει να είναι μοναδικά φτιαγμένη στα μέτρα των απαιτήσεων της συγκεκριμένης αγγελίας για εργασία. Μην στέλνετε το ίδιο Βιογραφικό Σημείωμα σε μια μεγάλη γκάμα εργοδοτών.
- Μην λέτε ασυναρτησίες. Μην λέτε ότι είστε «καλοί στην επικοινωνία», δείξτε το με παραδείγματα. Μην λέτε ότι είστε «δυναμικοί και δραστήριοι», γιατί ο καθένας θα μπορούσε να το πει αυτό. Δώστε ένα παράδειγμα του πότε ήσασταν. Μία εικόνα αξίζει όσο χίλιες λέξεις και επομένως αποτελεί ένα ζωντανό παράδειγμα.
- Μην υποβαθμίζετε την επαγγελματική σας εμπειρία. Το να δουλεύετε π.χ. στα Mc Donalds μπορεί να φανεί χρήσιμο στο να υποδείξει έναν αριθμό εμπειριών όπως το να δουλεύετε κάτω από πίεση, επικοινωνιακές εμπειρίες δουλεύοντας ως ομάδα, αριθμητικές εμπειρίες κτλ. Εάν το υποβαθμίσετε εσείς, γιατί πρέπει ένας πιθανός εργοδότης να το πάρει στα σοβαρά;
- Αξιολογήστε την αίτησή σας ή το Βιογραφικό από την πλευρά του εργοδότη και όχι τη δική σας. Ο εργοδότης είναι κι αυτός άνθρωπος που χρειάζεται κάτι πληροφοριακό και ενδιαφέρον να διαβάσει κι όχι τα παλιομοδίτικα κλισέ του τύπου πόσο σκληρά εργάζεστε και πόσο καλά οργανωμένοι είστε.
- Ακολουθείστε τη σωστή φόρμα. Εάν σας ζητήσουν Βιογραφικό Σημείωμα, στείλτε ένα. Εάν θέλουν αίτηση, στείλτε μία.

---

<sup>3</sup> Writting Successful C.V.S. University of Wolverhampton. Corporate Enterprise Centre. University Employment Servises.



- Περιορίστε το Βιογραφικό σας Σημείωμα στα ουσιώδη. Αυτό δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τις 2 πλευρές μία κόλλας Α4 και το συνοδευτικό γράμμα τη μία. Το Βιογραφικό Σημείωμα πρέπει να είναι τυπωμένο σε Η/Υ και το συνοδευτικό γράμμα, το οποίο θα πρέπει να είναι προσωπικό για την εταιρεία και να σταλεί σε κάποιο επώνυμο άτομο, μπορεί να είναι χειρόγραφο ή τυπωμένο σε Η/Υ. Και τα δύο θα πρέπει να είναι καλά σχεδιασμένα και παρουσιασμένα.

## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Πολλοί, ειδικά όσοι συντάσσουν για πρώτη φορά Βιογραφικό Σημείωμα, έχουν πραγματικά πρόβλημα να γεμίσουν μία σελίδα. Έτσι αυτό που εμφανίζουν είναι ένα ανέκφραστο, καθόλου εντυπωσιακό Βιογραφικό Σημείωμα, με αποτέλεσμα να είναι φτωχό και αναποτελεσματικό. Αν το Βιογραφικό Σημείωμα είναι μικρό και αφρόντιστο, δίνετε στον μελλοντικό εργοδότη το ξεκάθαρο μήνυμα ότι δεν έχετε εμπιστοσύνη στον εαυτό σας, δεν πιστεύετε ότι πραγματικά αξίζετε ή δεν ασχολείστε με το να γράψετε κάτι θετικό για τον εαυτό σας.

Είδαμε λοιπόν όλα τα απαραίτητα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται σε ένα Βιογραφικό Σημείωμα, τη δομή που πρέπει να έχει και τις κατηγορίες στις οποίες μπορεί να διαρθρωθεί. Στηριζόμενοι σ' αυτές τις σημειώσεις-οδηγίες, μπορείτε να προχωρήσετε στη συγγραφή του Βιογραφικού σας Σημειώματος, δίνοντας πάντα τον προσωπικό σας χαρακτήρα. Καλή επιτυχία στη σύνταξη του και στην προσπάθειά σας να βρείτε μία καλή δουλειά.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### Συνεντεύξεις και πως να τις περάσετε με επιτυχία<sup>4</sup>

Εάν σας έχουν καλέσει για συνέντευξη, αυτό σημαίνει ότι έχετε περάσει επιτυχώς το πρώτο μέρος της διαδικασίας επιλογής. Έχετε αποτυπώσει τον εαυτό σας στο χαρτί, ο εργοδότης έχει μελετήσει προσεχτικά το Βιογραφικό σας Σημείωμα και την αίτησή σας και έχει εκτιμήσει ότι είστε ικανοί για τη δουλειά. Το επόμενο βήμα είναι να πλασάρετε τον εαυτό σας στη συνέντευξη. Η διαδικασία επιλογής υποψηφίου για μία θέση εργασίας μπορεί να διαχωρισθεί σε τέσσερα μέρη:<sup>5</sup>

- Υποβολή αίτησης και Βιογραφικού Σημειώματος του υποψηφίου για τη θέση εργασίας.

<sup>4</sup> Interviews and how to survive them. Carreer Development Center.

<sup>5</sup> Μύρων Κατσακάρδης: Τρόποι και τεχνικές ένταξης στην Αγορά Εργασίας, σελ. 35-36

- Συνέντευξη πρώτης γνωριμίας.
- Συνέντευξη επιλογής.
- Συνέντευξη προσφοράς εργασίας.

Η αίτηση για την προαναφερθείσα θέση παρέχει στον υπεύθυνο πρόσληψης βασικές πληροφορίες για τους υποψηφίους, απαραίτητες για να αντιληφθεί ποιός θα πρέπει να λάβει σοβαρά υπ' όψη του ποιους θέλει να συναντήσει για να ολοκληρώσει τη γνώμη του ή ποιους απορρίπτει.

Η συνέντευξη πρώτης γνωριμίας, σκοπό έχει να αναζητηθούν οι ικανότητες και η προσωπικότητα του υποψηφίου για την θέση εργασίας. Συνήθως είναι σύντομη και διαρκεί δεκαπέντε λεπτά. Μερικοί εργοδότες ακολουθούν μία «μακρυστή» διαδικασία επιλογής και θα σας καλέσουν σε μία πρώτη συνέντευξη, για να εξακριβώσουν τη συνολική καταλληλότητά σας με σκοπό να προχωρήσετε ή όχι στο επόμενο βήμα. Οι ερωτήσεις του υπεύθυνου συνέντευξης εστιάζονται στις γνώσεις του υποψηφίου για θέματα που αφορούν τη θέση εργασίας. Πολλοί εργοδότες και ιδιαίτερα οι μικροί και μεσαίοι επιχειρηματίες θα σας επιλέξουν πάνω στις βάσεις της αρχικής συνέντευξης. Στην περίπτωση όμως που οι υποψήφιοι είναι λίγοι, η συνέντευξη γνωριμίας μπορεί να ενσωματωθεί στη συνέντευξη επιλογής.

Η συνέντευξη επιλογής είναι το πιο σημαντικό βήμα σε όλη τη διαδικασία πρόσληψης. Σε μία συνάντηση που θα διαρκέσει περίπου μία ώρα, ο εξεταστής θα προσπαθήσει να λάβει σημαντικές πληροφορίες για τον υποψήφιο, στις οποίες θα βασιστεί προκειμένου να κάνει τη τελική επιλογή πρόσληψης. Ορισμένοι εξεταστές για λόγους αντικειμενικότητας ζητούν από κάποιον άλλο συνάδελφο να εξετάσει τους υποψηφίους πριν την τελική επιλογή. Ο δεύτερος ακροατής πιθανόν να εντοπίσει χαρακτηριστικά που ο βασικός εξεταστής παρέλειψε. Φυσικά μετά το τέλος των συνεντεύξεων ακολουθεί συζήτηση μεταξύ των εξεταστών, στην οποία αναλύεται η απόδοση των υποψηφίων. Πολλές εταιρείες στη θέση του δεύτερου εξεταστή χρησιμοποιούν ειδικούς συμβούλους, οι οποίοι έχουν εμπειρία σε αντικείμενο σχετικό με τη θέση εργασίας και σε θέματα πρόσληψης προσωπικού.

Κατά τη διαδικασία της συνέντευξης επιλογής, πιθανόν να προσκαλεστείτε μαζί με άλλους υποψηφίους για να περάσετε μία ή δύο μέρες κανονικά στην επιχείρηση του εργοδότη. Αυτή είναι μία πολύ περισσότερο απαιτητική, αλλά πιθανόν δικαιότερη μέθοδος. Κατά τη διάρκεια της πρώτης ή της δεύτερης μέρας, θα σας ζητηθεί να πάρετε μέρος σε ένα σύνολο από δραστηριότητες. Αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν: επαγγελματικά παιχνίδια, ομαδικές συζητήσεις, παρουσιάσεις και τέλος μία ατομική συνέντευξη.

Η συνέντευξη προσφοράς εργασίας διεξάγεται αφού ληφθεί η απόφαση για το άτομο που θα προσληφθεί. Σε αυτή τη συνάντηση με τον επιλεγμένο υποψήφιο, πρέπει να συζητηθούν όλες οι λεπτομέρειες της προσφοράς και να εξηγηθούν αναλυτικά, καθώς και όποιες ερωτήσεις έχει ο υποψήφιος να θέσει πάνω στην προσφορά εργασίας. Σε αυτή τη φάση πρέπει να ξεκαθαριστούν θέματα όπως:<sup>6</sup>

- Μισθός και ειδικές παροχές
- Συνθήκες της προσφοράς
- Πιθανές απαιτήσεις μεταστέγασης.
- Απαιτήσεις ταξιδιών.
- Ημερομηνία έναρξης εργασίας.
- Τελική ημερομηνία αποδοχής της προσφοράς.
- Ειδικές απαιτήσεις της θέσης εργασίας.

### 3.1. Αξιολόγηση των αιτήσεων πρόσληψης<sup>7</sup>

Οι εταιρείες συχνά υποχρεώνουν τους υποψηφίους να συμπληρώσουν μία εταιρική αίτηση, ώστε να έχουν μία ομοιομορφία σε αυτές και να της εξετάζουν ευκολότερα. Αυτές οι αιτήσεις, ο υπεύθυνος της συνέντευξης μπορεί να τις χρησιμοποιήσει έτσι ώστε να προγραμματίσει τα θέματα που θέλει να διευκρινίσει. Οι συμπληρωμένες αιτήσεις αξιολογούνται βάση τεσσάρων κριτηρίων:

α. Εκπαίδευση: Όταν οι πληροφορίες είναι ασαφείς, πρέπει να ζητηθούν διευκρινήσεις στη συνέντευξη.

β. Εμπειρία Εργασίας. Περιλαμβάνει περιγραφή καθηκόντων. Ασαφείς ή αδιευκρίνιστες πληροφορίες πρέπει να γίνουν κατανοητές κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

γ. Εξέλιξη στην εργασία: Δεδομένου ότι η εξέλιξη της καριέρας δεν εξαρτάται μόνο από το ταλέντο, αλλά και από παράγοντες πέραν του υποψηφίου, διευκρινίζονται στη συνέντευξη οι λόγοι εξέλιξής του.

δ. Σταθερότητα: Συχνές αλλαγές εταιρειών δείχνουν ότι ο ενδιαφερόμενος δυσανασχετεί συχνά ή δεν προσαρμόζεται εύκολα. Η αντίδρασή του στην επόμενη εργασία ενδεχομένως να είναι η ίδια.

<sup>6</sup> Μύρων Κατσαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην αγορά εργασίας (κεφ. 6) σελ. 9α

<sup>7</sup> Μύρων Κατσαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην αγορά εργασίας Κεφ. 2 Προετοιμασία για την συνέντευξη σελ. 2.10

### **3.2. Αναπτύσσοντας τα πραγματικά κριτήρια εργασίας<sup>8</sup>**

Το πρώτο βήμα για την πρόσληψη ενός εργαζομένου είναι να υπάρξει μία σαφής ανάλυση εργασίας. Αυτή αποτελείται από δύο μέρη:

Α. Την περιγραφή της θέσης εργασίας που περιλαμβάνει μία λεπτομερή περίληψη καθηκόντων, ευθυνών και άλλων παραγόντων εργασίας και

β. Τις ειδικές απαιτήσεις εργασίας. Αυτές είναι οι ικανότητες που είναι απαραίτητες για να ανταπεξέλθει ο εργαζόμενος στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας, δηλαδή εκπαίδευση, προηγούμενη εμπειρία, φυσικές νοητικές και ψυχολογικές ικανότητες.

#### **3.2.1. Περιγραφή εργασίας**

Η περιγραφή της εργασίας απαιτεί πολύ καλή γνώση του αντικειμένου της. Για τον εξεταστή που δεν έχει καλή γνώση, καλό είναι να απευθυνθεί στον προϊστάμενο της θέσης. Φυσικά, λόγω της εξέλιξης στον εργασιακό χώρο, η περιγραφή της θέσης εργασίας πρέπει σε περιοδικά χρονικά διαστήματα να επανεξετάζεται και να αναμορφώνεται. Σημαντικές πληροφορίες στην περιγραφή της θέσης εργασίας είναι:

- Οι στόχοι της εργασίας
- Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις
- Τα ευκαιριακά καθήκοντα
- Τα διευθυντικά και ηγετικά καθήκοντα
- Η εξουσία
- Οι σχέσεις στη δομή (οργανόγραμμα) της εταιρείας
- Οι ειδικές συνθήκες εργασίας όπως ταξίδια, βάρδιες, αλλαγές στο περιβάλλον εργασίας.

Η περιγραφή της θέσης εργασίας ποικίλλει με τις ανάγκες κάθε εταιρείας και δεν ακολουθεί ένα συγκεκριμένο μοντέλο.

#### **3.2.2. Απαιτήσεις εργασίας**

Για να βρει ο εξεταστής ποιές ικανότητες πρέπει να έχει ο υποψήφιος, οφείλει να αναπτύξει ακριβώς τις απαιτήσεις της προσφερθείσας θέσης. Ένας

---

<sup>8</sup> Μύρων Κατσαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας (2.2, 2.3, 2.4, 2.5) σελ. 37-39.

τρόπος για να το πετύχει είναι εξετάζοντας και αναλύοντας τις ικανότητες των προκατόχων της θέσης εργασίας.

Οι απαιτήσεις πρέπει να αντανakλούν την πιθανότητα εξέλιξης σε υψηλότερη θέση εργασίας. Εννοείται πως δεν υπάρχει λόγος να επιλέγονται για μία χαμηλή θέση, άτομα με υψηλά προσόντα, τα οποία μετά από ένα χρονικό διάστημα πιθανόν να βαρεθούν και να φύγουν από την εταιρεία.

### **3.3. Συλλογή Πληροφοριών**

Ο εξεταστής χρησιμοποιεί δύο τεχνικές για τη συλλογή πληροφοριών γύρω από τη θέση εργασίας. Πρώτον να ρωτήσει τον εργαζόμενο, ο οποίος μέχρι τώρα έκανε αυτή τη δουλειά, καθώς και τον προϊστάμενό του και δεύτερον να ζητήσει από τον εργαζόμενο να διατηρεί αρχείο των ημερησίων δραστηριοτήτων του για ένα χρονικό διάστημα. Πολλές εταιρείες χρησιμοποιούν τη δεύτερη μεθοδολογία για να έχουν πλήρη και πρόσφατη εικόνα της θέσης εργασίας.

Η αξιοπιστία και η ποιότητα των απαντήσεων που θα δώσει ο εργαζόμενος, εξαρτώνται και από την ικανότητα του εξεταστή. Επιδιώκει να εξασφαλίσει άριστη συνεργασία και γι' αυτή πρέπει να τονισθεί ο στόχος των ερωτήσεων του. Ο στόχος αυτός είναι να καλυφθούν οι θέσεις από τους πλέον άξιους εργαζόμενους και ακόμη να υπάρξει αξιοκρατικό σύστημα επιλογής εργαζομένων στην εταιρεία.

Μετά τις ερωτήσεις προς τον εργαζόμενο και ανεξαρτήτως των απαντήσεων, πρέπει να ερωτηθεί και ο προϊστάμενος έτσι ώστε να ελέγξει τις πληροφορίες που έχει λάβει. Δεν πρέπει να δείξει κριτικό πνεύμα στην όλη διαδικασία, αλλά οφείλει να είναι διακριτικός, δείχνοντας παράλληλα ενδιαφέρον για τη θέση εργασίας και μερικές φορές επιδοκιμάζοντας τα προσόντα και τις ικανότητες του κατόχου της θέσης. Η αίσθηση ενός φιλικού περιβάλλοντος για τον εργαζόμενο, θα βοηθήσει τον εξεταστή να συλλέξει ολοκληρωμένες και ακριβείς πληροφορίες.

Τέλος, για τη σωστή περιγραφή της θέσης εργασίας, ο εξεταστής αναλύει τις πληροφορίες που έχει συλλέξει σε δύο στάδια. Πρώτα απορρίπτει τις πληροφορίες που είναι ανακριβείς και κατόπιν απορρίπτει τις προσωπικές εκτιμήσεις οι οποίες πρέπει πρώτα να φιλτραρισθούν. Σαν παράδειγμα αναφέρουμε το εξής: Ενδεχομένως ο εξεταστής να σημειώσει αρχικά ότι οι συνθήκες εργασίας για έναν μηχανικό παραγωγής είναι πιεστικές και εμπειρέχουν πολύ άγχος, όμως αργότερα συνειδητοποιεί ότι τον παρατηρούσε στη διάρκεια μιας ασυνήθιστα εκτεταμένης βλάβης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ίσως έχετε παρακολουθήσει συνεντεύξεις στο παρελθόν, αλλά ως νέοι απόφοιτοι, ίσως βρείτε τις συνεντεύξεις πιο προκλητικές. Θυμηθείτε ότι ο εργοδότης έχει επιλέξει να σας πάρει συνέντευξη και γνωρίζει για σας μόνο όσα είναι γραμμένα στο Βιογραφικό και την αίτησή σας. Αυτό σας δίνει μεγάλο πλεονέκτημα αφού μόνο η αίτηση παρέχει πληροφορίες στον εργοδότη για να προχωρήσει στην συνέντευξη. Ο εξεταστής έχει ήδη αποκομίσει κάποιες εντυπώσεις από την αίτησή σας. Παρ' όλα αυτά δεν είναι αναντικατάστατος από μία προσωπική συνάντηση και έχετε μπροστά σας πολύ λίγο χρόνο για να κάνετε καλή εντύπωση.<sup>9</sup>

Οι μελέτες δείχνουν ότι η πρώτη εντύπωση είναι τις περισσότερες φορές καταλυτική για την εξέλιξη της συνέντευξης για τον υποψήφιο, τα πρώτα πέντε λεπτά της συνέντευξης. Στην περίπτωση μιας αρνητικής πρώτης εντύπωσης από την πλευρά του εξεταστή, το 90% των υποψηφίων (σύμφωνα με στοιχεία εταιρειών επιλογής προσωπικού) δεν προσλαμβάνεται. Αντίστροφα εάν η εντύπωση είναι θετική, το 75% των υποψηφίων τελικά κερδίζει την θέση εργασίας.

Οι υποψήφιοι μπορούν να αυξήσουν τις πιθανότητες που έχουν για να το επιτύχουν αυτό, πηγαίνοντας στη συνέντευξη καλά προετοιμασμένοι. Το πιο σημαντικό βήμα για να πάρετε τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει είναι η προετοιμασία σας και ειδικότερα:<sup>10</sup>

- Να γνωρίζετε τις δυνατότητές σας και τους στόχους σας.
- Να ερευνήσετε αρκετά για την εταιρεία που απευθύνεστε.
- Να αναγνωρίσετε γρήγορα τα «ιδιαιτέρα χαρακτηριστικά» του εξεταστή.
- Να μελετήσετε ένα αντίγραφο της αίτησής σας, έτσι ώστε να είστε καλά προετοιμασμένοι για τις ερωτήσεις που θα σας τεθούν.
- Να προετοιμάσετε ερωτήσεις που θα σας επιτρέψουν να διευκρινίσετε τις ιδιαιτερότητες της θέσης εργασίας.
- Να είστε συνεπείς στην ώρα σας.
- Να είστε κόσμιοι.

<sup>9</sup> The job search – Agcas (Interviews)

<sup>10</sup> Μύρων Κατικαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας σελ. 63

Τελικά η καλύτερη συμβουλή για μια επιτυχημένη συνέντευξη είναι:  
Προετοιμαστείτε!

#### 4.1. Έρευνα για το υπόβαθρο της εταιρείας<sup>11</sup>

καθώς προετοιμάζεστε για τη συνέντευξη, πρέπει πρώτα να μάθετε για την ίδια την εταιρεία. Επιπλέον προσπαθείστε να αποκομίσετε πληροφορίες για το άτομο ή τα άτομα που θα συναντήσετε. Προφανώς όσο περισσότερα γνωρίζετε για την εταιρεία (το υπόβαθρό της, την πολιτική της, τα προϊόντα που παράγει κτλ) τόσο καλύτερα προετοιμασμένοι θα είστε για τη συνέντευξη. Είναι επίσης σημαντικό να βρείτε όσα περισσότερα στοιχεία μπορείτε για το τι περιλαμβάνει η προφερόμενη εργασία. Εξετάστε προσεκτικά την περιγραφή της εργασίας και βεβαιωθείτε ότι καταλαβαίνετε τι περιλαμβάνει. Θα είστε ο πλέον εντυπωσιακός υποψήφιος εάν δώσετε σαφείς απαντήσεις και κάνετε έξυπνες ερωτήσεις, βασισμένες στις πληροφορίες που έχετε αποκομίσει κατά την προετοιμασία σας.

Πως μαθαίνετε για την εταιρεία; Η καλύτερη πηγή πληροφόρησης είναι οι εργαζόμενοι στην ίδια την εταιρεία ή πρώην εργαζόμενοι σ' αυτή ή γενικότερα άτομα που εργάζονται στον ίδιο επιχειρησιακό χώρο ή κάνουν ήδη την ίδια εργασία. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης επιλογής, νέοι απόφοιτοι ή διπλωματούχοι είναι διαθέσιμοι να συζητήσουν μαζί σας πριν την τελική συνέντευξη. Αυτή είναι η ευκαιρία που έχετε για μαζέψετε όσες πληροφορίες μπορείτε<sup>12</sup>.

Να μπορούσατε επίσης να πάρετε φυλλάδια από την ίδια την εταιρεία ή από το κέντρο προώθησης καριέρας ή τη βιβλιοθήκη. Εάν έχετε έλλειψη αυτών, μερικοί κατάλογοι ονομάτων και διευθύνσεων εταιρειών είναι διαθέσιμοι στις βιβλιοθήκες και περιέχουν πολύτιμες πληροφορίες για τον μέλλοντα εργοδότη.

Είναι πολύ σημαντικό να δείξετε στον εξεταστή ότι έχετε μπει στον κόπο να ψέξετε για την εταιρεία στην οποία ελπίζετε να δουλέψετε. Δίνει την εντύπωση ότι είστε οργανωμένοι και έχετε πρωτοβουλία το να φτάσετε προετοιμασμένοι και να μπορείτε να αποδείξετε τη γνώση σας και το ενδιαφέρον σας για το υπόβαθρο, το έργο και τη λειτουργία της εταιρείας. Από την πλευρά σας το να ερευνήσετε σχετικά με τον οργανισμό, σας κατατάσσει σε καλύτερη θέση, γιατί θα μπορείτε πια να αποφανθείτε εάν στην πραγματικότητα η δουλειά σας ταιριάζει ή όχι.

<sup>11</sup> Μύρων Κατσακάρδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας (3.18.1)

<sup>12</sup> Interview sand how to survive them (University of Derby) (Background Research)

## 4.2. Χαρακτηριστικά ενός καλού εξεταστή<sup>13</sup>

Μία μελέτη που έχει βασιστεί στην εμπειρία επαγγελματικών Διευθυντών Προσωπικού, για την ανάλυση των ικανοτήτων ενός εξεταστή, έδειξε ότι ένας επιτυχημένος εξεταστής είναι ικανός να:

- Δημιουργεί φιλικό κλίμα ανάμεσα στους υποψηφίους.
- Αποφασίζει αντικειμενικά ανεξαρτήτως της εμφάνισης και της προσωπικότητας του υποψηφίου.
- Καταλαβαίνει τους φόβους και τις αγωνίες του υποψηφίου.
- Αποφασίζει για την επιλογή πρόσληψης γρήγορα, χωρίς χρονοτριβή.

## 4.3. Κρίσιμες ερωτήσεις<sup>14</sup>

Οι εντυπώσεις που δημιουργούνται τα πρώτα λεπτά, δύσκολα μπορούν να ξεπεραστούν, ακόμα κι αν ακολουθήσει συνέντευξη διάρκειας είκοσι λεπτών. Αξίζει να επαναλάβουμε ότι δεν πρόκειται να έχετε μία δεύτερη ευκαιρία να κάνετε μία καλή πρώτη εντύπωση. Πολλοί πιστεύουν ότι ο πλέον έμπειρος και κάτοχος των τυπικών προσόντων, κερδίζει την θέση εργασίας. Ο εξεταστής όμως στηρίζεται για την επιλογή του στην αντίληψη που θα αποκομίσει από τον υποψήφιο. Επομένως θα επιλέξει τον υποψήφιο ο οποίος θα τον πείσει ότι έχει τα καλύτερα προσόντα για την συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Μελετήστε ένα αντίγραφο της αίτησής σας, αφού θα ερωτηθείτε εκτενέστερα για δηλώσεις που εμπεριέχονται σ' αυτή. Όπως τονίσθηκε, όσοι καλούνται για τη συνέντευξη πληρούν ήδη τα απαραίτητα βασικά προσόντα εκπαίδευσης και προϋπηρεσίας που απαιτούνται για τη θέση εργασίας και τελικά κερδίζει την θέση εκείνος που θα πείσει ότι είναι ο καταλληλότερος γι' αυτήν<sup>15</sup>.

Προσπαθείστε επίσης να προετοιμάσετε μία ή δύο κι όχι περισσότερες ερωτήσεις τις οποίες θα θέλατε να ανακαλέσετε όταν σας ζητηθεί. Είναι πιθανό να ερωτηθείτε για τους λόγους που αποφασίσατε να ακολουθήσετε αυτό τον κύκλο σπουδών στο συγκεκριμένο εκπαιδευτικό ίδρυμα (ιδίως εάν είστε νέοι απόφοιτοι και διαθέτετε μικρή επαγγελματική εμπειρία, όπως επίσης και για τους λόγους που πιθανώς ήσασταν για περισσότερο από ένα χρόνο άνεργος.

<sup>13</sup> Μύρων Κατσαρίδης: Τρόπο και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας (2.1.) σελ. 36

<sup>14</sup> Μύρων Κατσαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας (3.18.3) σελ. 65

<sup>15</sup> The job search – Agcas (Interviews)



Ο εξεταστής ίσως έχει απορίες, αλλά και μία μικρή καχυποψία για τα κίνητρά σας. Έτσι είναι σοφότερο να περιορίσετε τους αρνητικούς λόγους, όπως τη δυσαρέσκειά σας με μία προηγούμενη δουλειά. Αντιθέτως προσφέρεται να τονίσετε τους θετικούς λόγους, όπως τις προκλήσεις της ανώτερης – ανώτατης εκπαίδευσης, τη δυνατότητα για περισσότερες εμπειρίες και προετοιμασίες για μία καινούργια καριέρα. Άλλες πιθανές ερωτήσεις που μπορεί να σας τεθούν, είναι οι εξής:<sup>16</sup>

- Τι είναι αυτό που μπορείτε να μας προσφέρετε;

Απαντήστε θετικά. Ποιές είναι οι δυνατότητές σας, οι αδυναμίες σας; Αποδείξτε τους ότι έχετε τις επιδεξιότητες και τα ατομικά προσόντα που ζητούν.

- Γιατί κάνατε αίτηση γι' αυτή τη δουλειά;

Σκεφτείτε προσεχτικά τι θα πείτε, για όφελός σας. Αυτό σχετίζεται με τα προηγούμενα δηλαδή με το να έχετε ερευνήσει για το υπόβαθρο της εταιρίας. Σκεφτείτε να πείτε κάτι πρωτότυπο.

- Ποια είναι η αμοιβή που ζητάτε;

Εάν ερωτηθείτε στην αρχή της συνέντευξης μπορείτε να απαντήσετε ότι προτιμάτε να μάθε πρώτα περισσότερα για τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις της θέσης εργασίας και κατά πόσο ταιριάζει σ' αυτή ή ότι σας ενδιαφέρει περισσότερο να βρείτε την κατάλληλη δουλειά στην κατάλληλη εταιρεία. Δεν πρέπει να συζητάτε για την οικονομική αμοιβή σας εάν δεν γνωρίζετε ότι υπάρχει πρόταση για δουλειά και τις πλήρεις απαιτήσεις της εργασίας.

- Νομίζετε ότι θα είχατε πρόβλημα εάν ο προϊστάμενός σας ήταν νεότερος σε ηλικία;

Αν και η απάντησή σας είναι εύκολη «όχι», πολλές εταιρείες σκέπτονται τις πιθανές επιπτώσεις που μπορεί να έχει ένα τέτοιο σχήμα σε κάποιο τμήμα της εταιρείας. Εάν μπορείτε δώστε ένα παράδειγμα ανάλογης περίπτωσης σε προηγούμενή σας εργασία ή πως παρακολούθησατε κάποιο σεμινάριο που δίδασκε κάποιος νεώτερος σε ηλικία.

Κατόπιν μπορούν να ακολουθήσουν και άλλες ερωτήσεις με σκοπό:<sup>17</sup>

- Να οριστεί η δημιουργικότητα του υποψηφίου.
- Να προσδιοριστούν οι δυνατότητες και οι αδυναμίες του.
- Να αξιολογηθεί η ικανότητα γρήγορης προσαρμογής του στην εργασία.

<sup>16</sup> Interviews and how to survive them – University of Detroit (The Interview itself – Be Prepared)

<sup>17</sup> Μύρων Κατκαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας, σελ. 51

Τέλος, ίσως ερωτηθείτε για κάποια πράγματα που αναγράφονται στην αίτησή σας, ειδικά για τα χόμπι σας και τα ενδιαφέροντά σας. Μην γράφετε τίποτα στην αίτηση, που μετά δεν μπορείτε να εξηγήσετε. Μην ισχυριστείτε ότι έχετε πάρει μέρος σε δραστηριότητες που περιστασιακά μόνο γνωρίζετε. Ο εργοδότης αναπόφευκτα θα συγκεντρωθεί πάνω σ' αυτό.<sup>18</sup>

Θυμηθείτε δεν υπάρχουν σωστές και λανθασμένες απαντήσεις στις παραπάνω ερωτήσεις. Ο εξεταστής σας δίνει την δυνατότητα να συζητήσετε τα ενδιαφέροντα και τις δυνατότητές σας, και ελπίζει να αποκομίσει μία εικόνα για το πως είστε σαν άνθρωποι. Οι περισσότερες ερωτήσεις θα είναι έτσι διατυπωμένες που να μπορείτε να επεκταθείτε στο θέμα και θα σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε αυτοκριτική.

#### 4.4. Η άφιξή σας<sup>19</sup>

Πρέπει πάντοτε να φτάνετε στην ώρα σας, προτιμότερο δε πάντα έως 10 λεπτά νωρίτερα από την προκαθορισμένη ώρα συνάντησης. Αυτό θα σας δώσει χρόνο να ηρεμήσετε και εάν δεν το έχετε ήδη κάνει, να ψάξετε για το γραφείο υποδοχής. Προσπαθείστε να ελέγξετε εκ των προτέρων που είναι τα γραφεία της εταιρείας, ποιο συγκοινωνιακό μέσο θα χρησιμοποιήσετε, πόση ώρα θα κάνετε να φτάσετε στον προορισμό σας και πόσο καλά προετοιμασμένοι είστε. Κάντε την ίδια διαδρομή την προηγούμενη μέρα, εάν έχετε την δυνατότητα. Όσο περισσότερο χρόνο δίνετε στον εαυτό σας, τόσο λιγότερο νευρικοί και βεβιασμένοι θα αισθάνεστε. Κρατείστε την ενέργειά σας για την ίδια την συνέντευξη και μην την σπαταλάτε από πριν/ Βέβαια μην το παρακάνετε. Εάν φτάσετε στα γραφεία της εταιρείας αρκετά νωρίς, θα σας δημιουργηθούν αισθήματα νευρικότητας και θα αυξηθεί το άγχος σας.

Αφού φτάσετε στο κτίριο όπου θα γίνει η συνάντηση, κατευθυνθείτε προς τη γραμματεία. Να είστε επιφυλακτικοί με την γραμματέα, καθώς και με όποιον εργαζόμενο της εταιρείας συναντήσετε. Πρέπει να γνωρίζετε ότι από τη στιγμή που μπαίνετε στα γραφεία της εταιρείας είστε «υπό επιτήρηση». Στο διάστημα της αναμονής σας καλό είναι να μελετήσετε το εργασιακό περιβάλλον, την ηλικία των εργαζομένων, τον τρόπο εμφάνισής τους κτλ. Αυτά τα στοιχεία σίγουρα θα δείξουν στοιχεία της φιλοσοφίας της εταιρείας και τον τρόπο αλλά και τον ρυθμό με τον οποίο εργάζονται οι εργαζόμενοι.

---

<sup>18</sup> Interviews and how to survive them – University of Derby (Others Possible Questions)

<sup>19</sup> Μύρων Κατσαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας (3.19.1), σελ. 67

#### 4.5. Κερδίζοντας με μία θετική εμφάνιση<sup>20</sup>

Η εμφάνισή σας είναι η πρώτη μορφή επικοινωνίας με τον εξεταστή. Πριν καν μιλήσετε, ο εξεταστής βγάζει συμπεράσματα για την συμπεριφορά και την προσωπικότητά σας. Έχετε εκτιμηθεί για τα προσωπικά προσόντα και εμπειρίες σας και όχι για το ενδυματολογικό σας γούστο, αλλά οι περισσότεροι εργοδότες είναι δικαίως συντηρητικοί και είναι στο χέρι σας να δείχνετε περιποιημένοι.

Ασχοληθείτε λίγο με την εμφάνισή σας, μπορεί να δημιουργήσετε καλή εικόνα. Πολλοί τονίζουν ότι αυτό δεν είναι δίκαιο. Οι προσλήψεις πρέπει να γίνονται με γνώμονα τις ικανότητες του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας και όχι με βάση την εμφάνισή του. Όμως είτε συμφωνούμε, είτε όχι ο εξεταστής εξάγει κρίσιμα συμπεράσματα από την εμφάνιση του υποψηφίου. Και αφού αυτή είναι η πραγματικότητα, καλύτερα είναι να μάθετε πως να την χρησιμοποιείτε για να λειτουργήσει υπέρ σας. Εάν μάθετε να προσέχετε την εμφάνισή σας, μπορείτε εύκολα να πείσετε για τον δυναμισμό σας, την αξιοπιστία και την εμπιστοσύνη στον εαυτό σας.

Οι μετρήσεις έχουν δείξει ότι περίπου το 65% των αποφάσεων για την επιλογή του υποψηφίου στηρίζονται στο μη προφορικό μέρος της συνέντευξης. Οι εξεταστές αναφέρονται σε αυτό το φαινόμενο με όρους όπως «χημεία» ή «αίσθημα» του ότι ο υποψήφιος ταιριάζει στη θέση εργασίας. Το να γνωρίζετε πως να ντυθείτε και να προετοιμαστείτε για τη συνέντευξη, απαιτεί και να γνωρίζετε τους κανόνες του παιχνιδιού. Κανόνες που ορίζουν οι εργοδότες και η αγορά εργασίας. Από τη στιγμή που γνωρίζετε αυτούς, αποφασίζετε εάν θέλετε να συμμετάσχετε ή όχι. Αυτό το οποίο συστήνουμε, είναι να γνωρίζετε τους κανόνες και να αποφασίσετε εάν θα λειτουργήσετε με βάση αυτούς ή όχι. Οι περισσότεροι από μας γνωρίζουμε ποιο είναι το τυπικό ντύσιμο. Ένα μπλε κουστούμι δείχνει δυναμικό χαρακτήρα κι ένα γκρι μια ήρεμη δύναμη. Με υπομονή και αυτοκριτική, μπορείτε να βρείτε ποια χρώματα, ποιο στυλ και ποιοι συνδυασμοί σας κολακεύουν και αναδεικνύουν την προσωπικότητά σας.

Λίγοι είναι εκείνοι οι άνδρες που θα εμφανίζονταν σε μία συνέντευξη με κάτι διαφορετικό από ένα κουστούμι, ειδικότερα εάν πρόκειται για μία διοικητική θέση. Όσον αφορά τις γυναίκες, το να φοράνε ένα ταγέρ δείχνει επαγγελματισμό, ανταγωνιστικότητα και αυτοπεποίθηση. Σίγουρα οι υποψήφιοι θα πρέπει να κρατούν μαζί τους και κάποιο χαρτοφύλακα όπου θα έχουν αντίγραφα του βιογραφικού τους Σημειώματος, των τίτλων σπουδών όπως και των πιστοποιητικών προϋπηρεσίας.

<sup>20</sup> Μύρων Κατικαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας (3.18.4 – 3.18.5) σελ. 65-66

#### 4.6. Καταπολεμήστε τη νευρική κατάσταση<sup>21</sup>

Ανακεφαλαιώνοντας θα μπορούσαμε να πούμε ότι οι περισσότεροι άνθρωποι νιώθουν νευρικοί όταν αντιμετωπίζουν μία συνέντευξη. Ένας έμπειρος εξεταστής θα προσπαθήσει να σας κάνει να νιώσετε άνετα, γιατί αυτός ή αυτή ξέρει ότι εάν είστε πολύ νευρικοί δεν θα επιτύχετε το καλύτερο αποτέλεσμα. Οι εξεταστές είναι άνθρωποι επίσης και έχουν περάσει παρόμοιες εμπειρίες και οι ίδιοι και συνήθως είναι τόσο αμήχανοι όσο εσείς όταν πρόκειται να κάνουν αυτοκριτική. Αυτό ίσως σας ανακουφίσει λίγο.

Το να είστε νευρικοί πριν από μία συνέντευξη, δεν είναι απαραίτητα κακό στοιχείο, αλλά εάν είστε ανέτοιμοι και αβέβαιοι για τον εαυτό σας, αυτό μπορεί να ερμηνευτεί ότι στερείστε αυτοπεποίθηση. Λίγη ανησυχία, μπορεί να προσδώσει κίνητρο στην παρουσίασή σας. Μερικές βαθιές αναπνοές πριν μπειτε μέσα μπορούν να βοηθήσουν αρκετά ώστε να μην καρδιοχτυπάτε τόσο έντονα και να πάρετε τον έλεγχο στα χέρια σας. Παρόλα αυτά υπάρχουν κάποιοι βασικοί κανόνες που θα σας βοηθήσουν να καταπολεμήσετε το άγχος.

- Φθάστε νωρίς. Δεν υπάρχει τίποτα χειρότερο από το να φτάνετε ακριβώς την ώρα του ραντεβού ή λίγο αργότερα, κάνοντας έτσι τις παλάμες να ιδρώνουν και τα γόνατα να τρέμουν.
- Να είστε οργανωμένοι. Βεβαιωθείτε ότι τα φυλλάδιά σας, το υλικό παρουσίασης, το Βιογραφικό Σημείωμα κτλ. να είναι στη σωστή θέση, εύκολα στην πρόσβαση και κόσμια βαλμένα μέσα σε ένα ελαφρύ βάρους χαρτοφύλακα.
- Προβάρετε τις ερωτήσεις και απαντήσεις σας. Να τις έχετε προετοιμασμένες και να τις εκφωνήσετε με αυτοπεποίθηση. Αυτό θα δώσει την εντύπωση ότι διαθέτετε την ικανότητα να έχετε αυτοπεποίθηση.
- Χαλαρώστε το προηγούμενο βράδυ. Αποφύγετε την έντονη διασκέδαση και αποφύγετε να ξενυχτήσετε. Μία καταγραφή των ερωτήσεων και απαντήσεών σας, ένας έλεγχος των αιτήσεών σας και τέλος ένα ζεστό μπάνιο, θα σας βοηθήσει να απελευθερώσετε την ένταση.
- Εάν ο εξεταστής σας αιφνιδιάσει, τα επίπεδα της ανησυχίας σας θα εκτοξευθούν. Σκεφτείτε ποιά στοιχεία της αίτησής σας μπορεί να ερωτηθούν, σκεφτείτε την απάντηση και θυμηθείτε την. Σκεφτείτε τι σας κάνει αποτελεσματικούς, όπως και τις προσωπικές σας ικανότητες. Μπορείτε τότε να

---

<sup>21</sup> Interviews and how to survive them – University of Derby

δικαιολογήσετε γιατί πήρατε συγκεκριμένες αποφάσεις γύρω από ορισμένα ζητήματα.

- Προσπαθείστε να νιώσετε άνετα με τον εαυτό σας. Αυτό θα έχει σαν αποτέλεσμα, ο εξεταστής να είναι περισσότερο άνετος μαζί σας και η απόδοσή σας θα ανέβει.

- Εάν «κολλήσετε» σε μία ερώτηση, ζητείστε εάν μπορείτε να ξαναγυρίσετε σ' αυτή αργότερα. Είναι προτιμότερο από το να «σκοντάψετε» γύρω από μία ερώτηση. Με λίγο περισσότερο χρόνο θα σχεδιάσετε την απάντησή σας πιο καθαρά.

Σαν τελικό στοιχείο προσπαθείστε να θυμηθείτε ότι ο εξεταστής πιθανόν να είναι το ίδιος νευρικός με εσάς. Μπορεί να είναι η πρώτη φορά που διεξάγει μία συνέντευξη. Ένα φιλικό πρόσωπο θα τον κάνει να χαλαρώσει επίσης.

#### **4.7. Δημιουργία αρμονικής σχέσης<sup>22</sup>**

Η δημιουργία μια αρμονικής σχέσης ανάμεσα στον υποψήφιο και τον εξεταστή εξαρτάται από τρεις παράγοντες:

- α. Τον τρόπο υποδοχής του υποψηφίου.
- β. Την ατμόσφαιρα του χώρου.
- γ. Τον τόνο της συζήτησης στα πρώτα λεπτά της συνέντευξης.

Ο πρώτος στόχος του εξεταστή είναι να κάνει τον υποψήφιο να αισθάνεται άνετα. Μπορεί π.χ. να κάνει μία καλή αρχή με το να τον υποδεχθεί στην είσοδο ζεστά και με ενθουσιασμό, καλώντας τον ίσως με το όνομά του. Είναι καλό η γραμματέας να μην συνοδεύει τον υποψήφιο στο γραφείο του εξεταστή. Μία αίθουσα συνεδριάσεων μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σαν χώρος συνεντεύξεων. Το περιβάλλον της θεωρείται αρκετά ευχάριστο άνετο και ενδεικτικό του ύφους της εταιρείας. Εκεί ο εξεταστής έχει την δυνατότητα να κρατάει τις διάφορες παρενοχλήσεις (π.χ. τα τηλεφωνήματα) σε χαμηλά επίπεδα.

#### **4.8. Η ώρα της συνέντευξης<sup>23</sup>**

Η στιγμή ήρθε. Σηκωθείτε, πάρτε μια ανάσα, δείξτε ενεργητικός, δυναμικός και σε εγρήγορση. Εάν ο εξεταστής έχει έρθει να σας πλησιάσει, πλησιάστε και

<sup>22</sup> Μύρω Κατικαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας (3.4) σελ. 43

<sup>23</sup> Μύρων Κατικαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας σελ. 68-69

σφίξτε του το χέρι. Εάν σας περιμένει καθιστός στο γραφείο, πλησιάστε, σφίξτε του το χέρι και περιμένετε για λίγο να σας προτείνει να καθήσετε και μετά καθήστε. Περιμένετε βέβαια τον εξεταστή να ξεκινήσει την συζήτηση. Καθήστε με μία ελαφρά κλίση του κορμιού σας προς τον εξεταστή και όχι με μία εμφανής κλίση, γιατί τότε υποδηλώνει ότι έχετε νευρικότητα και έντονο ενδιαφέρον για το τι θα πει ο εξεταστής.

Θυμηθείτε ότι ο τρόπος που απαντάται ή θέτετε ερωτήσεις είναι το ίδιο σημαντικός όσο και το περιεχόμενό του. Πρέπει να έχετε θετικό τρόπο για να δημιουργηθεί ένα κλίμα θετικό και συνεργασίας. Συγκεκριμένα:

- Να είστε φιλικοί και όσο πιο χαλαροί γίνεται όσον αφορά τις περιστάσεις. Μην καπνίσετε ή αποκαλέσετε τον εξεταστή με το μικρό του όνομα, ακόμη κι αν σας επιτραπεί. Οι περισσότεροι θα δυσφορούσαν με μία τέτοια οικειότητα. Μην φοβάστε να χαμογελάσετε, οι εξεταστές είναι συχνά νευρικοί και αυτοί.

- Να κοιτάτε τον εξεταστή ευθέως στα μάτια. Με το να αποφεύγετε να τον κοιτάξετε κατάματα, ίσως δώσετε την εντύπωση ότι δεν είστε απόλυτα ειλικρινείς. Δεν πρέπει φυσικά να τον κοιτάτε συνεχώς, δείχνει ανασφάλεια.

- Να είστε ενθουσιώδεις. Μερικές φορές η νευρικότητα μπορεί να καταπνίξει τον φυσικό ενθουσιασμό σας. Μην υπερβάλλετε, αλλά δείξτε ότι πιθυμείτε αυτή τη δουλειά. Ο τόνος της φωνής σας πρέπει να είναι ζεστός και να δηλώνει το ενδιαφέρον σας στα θέματα που θέτει ο εξεταστής. Ο ενθουσιασμός μπορεί να αποδειχθεί πολύ αποτελεσματικός. Να κουνάτε τα χέρια σας σταθερά, αλλά όχι υπερβολές.

- Να κάνετε χρήση της σωστής γραμματικής, του κατάλληλου λεξιλογίου, της κατάλληλης ορολογίας. Αποφύγετε τις παύσεις, τα κενά κατά την ομιλία σας. Δεν επιτρέπουν στον εξεταστή να συγκεντρωθεί στα λεγόμενά σας και να σας παρακολουθήσει. Οι απαντήσεις σας να είναι ξεκάθαρες και ευθείς. Αποφύγετε τη χρήση υποκοριστικών λέξεων.

- Να είστε θετικοί. Για τον εαυτό σας και αυτά που μπορείτε να επιτύχετε. Ακόμα και για πράγματα που αισθάνεστε ότι δεν ήσασταν ιδιαίτερα επιτυχημένοι σε αυτά, με λίγη σκέψη, μπορείτε να παρουσιάσετε τη θετική πλευρά τους. Δείχνει μεγάλη δύναμη εκ μέρους σας, το γεγονός ότι είστε σε θέση να παραδεχθείτε ότι κάνατε λάθη και έχετε μάθει από αυτά. Αποφύγετε να κάνετε χρήση αρνητικών όρων.

- Να είστε ο εαυτός σας. Πολλές φορές αυτό ακούγεται πολύ φυσικό, αλλά είναι πολύ εύκολο να σφάλετε στην προσπάθειά σας να παρουσιάσετε στον

εξεταστή το είδος του ατόμου που πιστεύετε ότι θα ήθελε να δει. Εάν «πιάσετε» τον εαυτό σας να προσπαθεί να δώσει μία άλλη εικόνα από αυτό που πραγματικά είστε, αναρωτηθείτε εάν θέλετε στ' αλήθεια αυτή τη δουλειά. Να είστε ειλικρινείς, ανοιχτοί και φυσικοί.

#### **4.9 Αμφίδρομη Διαδικασία<sup>24</sup>**

Η συνέντευξη είναι μία αμφίδρομη διαδικασία. Αν και εκείνη την ώρα εσείς «πουλάτε» τον εαυτό σας, δεν είστε οι μόνοι που βρίσκεστε υπό εξονυχιστική εξέταση. Ο εξεταστής διεξάγει τη συνέντευξη για να δει εάν έχετε τα σχετικά προσόντα, την εμπειρία, την προσωπικότητα κτλ. που να ταιριάζει σ' αυτό το συγκεκριμένο περιβάλλον. Εσείς περιεργάζεστε τον εξεταστή και το περιβάλλον για να αποφασίσετε εάν σας αρέσει αυτό που σας προσφέρουν.

Μερικές φορές ο εξεταστής μπορεί να είναι νεότερος ή μικρότερης εμπειρίας από εσάς και αυτό μπορεί να προκαλέσει αμηχανία. Θυμηθείτε ότι μία συνέντευξη είναι μία αμφίδρομη διαδικασία και με σεβασμό και υπόληψη μπορείτε να διευκολύνετε τα πράγματα και να βοηθήσετε τον εξεταστή να χαλαρώσει. Το ίδιο κι εσείς<sup>25</sup>.

#### **4.10. Πιθανή αρμονία με τη θέση εργασίας και την εταιρεία<sup>26</sup>**

Οι εξεταστές συνήθως εκτιμούν την πιθανότητα που έχετε για προσαρμογή στον οργανισμό τους. Είναι δυνατόν να κάνουν ερωτήσεις για την ικανότητά σας να προσαρμόζεστε με άλλους (νεότερους) εργαζόμενους. Ακόμη κι έτσι πρέπει να φαίνεται καθαρά ότι μόλις έχετε ξοδέψει μερικά χρόνια να προσαρμόζεστε με νέους σπουδαστές και μερικές φορές να παίρνετε οδηγίες από εκπαιδευτές νεότερους από σας. Αξίζει να δώσετε έμφαση σ' αυτά τα γεγονότα.

Μία αρμονική σχέση ανάμεσα στον εξεταζόμενο και την εταιρεία είναι απαραίτητη ανάμεσα στις απαιτήσεις του υποψηφίου και όσα έχει η εταιρεία να του προσφέρει. Δυσαρμονία μπορεί να οδηγήσει σε απογοήτευση, ηθική πώση και αποχώρηση του εργαζομένου από την εταιρεία μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Εάν τα προβλήματα που αντιμετωπίζει ο υποψήφιος στη θέση εργασίας είναι ανάλογα των προβλημάτων που τον επηρεάζουν, τότε οι πιθανότητες να ταιριάζει με την εταιρεία είναι λίγες. Για παράδειγμα ένας υποψήφιος που δεν

---

<sup>24</sup> Interviews and how to survive them – University of Derby (Two way process)

<sup>25</sup> The job search – Agcas (Interviews)

<sup>26</sup> Μύρων Καττικαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας, σελ. 54

δέχεται να μετακινηθεί από την έδρα του είναι φανερό ότι δεν είναι ο καταλληλότερος για μία θέση με συνεχή ταξίδια.

Εάν η θέση εργασίας προσφέρει τη δυνατότητα εξέλιξης, ο εξεταστής πρέπει να εντοπίσει στον υποψήφιο την επιθυμία για άνοδο και την προθυμία να δουλέψει σκληρά. Υποψήφιοι με υψηλούς στόχους επαγγελματικής εξέλιξης και καριέρας πρέπει να είναι ικανοί να τους περιγράψουν, να δείξουν ενθουσιασμό και να αναφερθούν στα μέχρι τώρα επιτεύγματά τους.

#### **4.11 Δίνοντας πληροφορίες για την εταιρεία<sup>27</sup>**

Ένα από τα σημαντικότερα μέρη της συνέντευξης είναι να δώσει πληροφορίες στον υποψήφιο για την εταιρεία και τη θέση εργασίας για την οποία εξετάζεται. Ο εξεταστής δεν πρέπει να κάνει εκτενή αναφορά για τη θέση εργασίας στην αρχή της συνέντευξης, γιατί δίνει στον υποψήφιο την ευκαιρία να χρησιμοποιήσει τις πληροφορίες και τονίσει χαρακτηριστικά που του ταιριάζουν καλύτερα. Πρέπει όμως ο εξεταστής να δώσει κάποιες πληροφορίες για τη θέση, προκειμένου να αποφασίσει ο υποψήφιος εάν τον ενδιαφέρει αυτού του τύπου η εργασία ή όχι.

Ορισμένες εταιρείες δίνουν στους υποψήφιους έντυπα τα οποία περιγράφουν την εταιρεία, τα προϊόντα και την εξέλιξή της. Εάν ένας υποψήφιος αντιμετωπισθεί με σοβαρότητα, μπορούν να του δοθούν πρόσθετε πληροφορίες όπως π.χ. μεγέθη πωλήσεων, ετήσιες εκθέσεις δραστηριοτήτων και ένα οργανόγραμμα που να περιέχει τη θέση εργασίας με τη διοικητική ιεραρχία της εταιρείας.

#### **4.12 Διαφημίζοντας την εταιρεία**

Για να εξασφαλισθεί ότι ο υποψήφιος θα δεχτεί την προσφερθείσα θέση, ειδικά σε περιπτώσεις που είναι δύσκολο να βρεθούν ικανοί υποψήφιοι, πρέπει να διαφημιστεί το όνομα της εταιρείας. Ο εξεταστής δεν πρέπει να αποκρύψει τα αρνητικά σημεία της μια και ο εργαζόμενος θα τα ανακαλύψει, οπότε θα αισθανθεί έντονη απογοήτευση.

Όταν έρθει η στιγμή της συζήτησης για τη θέση εργασίας, ένας καλός τρόπος είναι να δοθεί στον υποψήφιο να διαβάσει την περιγραφή της. Έτσι θα έχει την ευκαιρία ο εξεταστής να απαντήσει σε συγκεκριμένες ερωτήσεις του. Μεταξύ των θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν είναι οι σχέσεις με τους

<sup>27</sup> Μύρων Καττικαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Έργασίας, σελ. 59-60. (3.13, 3.14)



προϊσταμένους, κάποιες ειδικές ευθύνες, οι ώρες εργασίας, ο επιπλέον χρόνος που τυχόν θα απαιτείται από τον εργαζόμενο, ειδικά προβλήματα που σχετίζονται με τη θέση εργασίας και όποια γενικότερα διαδικαστικά θέματα.

Εάν η συγκεκριμένη θέση εργασίας οδηγεί τον εργαζόμενο σε ανέλιξη στην ιεραρχία της εταιρείας, είναι ένα σημείο που πρέπει να διευκρινιστεί και να τονισθεί. Σε ορισμένες περιπτώσεις, θα ήταν καλό ο υποψήφιος να έχει την ευκαιρία να συζητήσει με τους ανθρώπους που πρόκειται να συνεργασθεί.

#### **4.13. Συνηθισμένα λάθη των εξεταστών<sup>28</sup>**

Έχουν παρατηρηθεί 6 κοινά λάθη τα οποία κάνουν οι εξεταστές κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης. Αυτά είναι τα εξής:

α. Απαίτηση σύντομων απαντήσεων από τον υποψήφιο: Ο εξεταστής επιτρέπει στον υποψήφιο να γνωρίζει άμεσα ή έμμεσα την απάντηση που περιμένει. Ερωτήσεις της μορφής «Έχετε πραγματικά εμπειρία σε θέματα κοστολόγησης»; προκαλούν μονολεκτικές απαντήσεις ανεξάρτητα αν η εμπειρία του υποψηφίου είναι μικρή ή μεγάλη, με αποτέλεσμα να μην διαφαίνονται τα χαρακτηριστικά και η προσωπικότητα του υποψηφίου.

β. Υποβαθμίζοντας τον υποψήφιο: Μερικά παραδείγματα υποβάθμισης του υποψηφίου είναι όπως, το να περιμένει ο υποψήφιος για αρκετό μεγάλο χρονικό διάστημα, με συνέπεια να δημιουργείται παγερό και αφιλόξενο περιβάλλον. Επίσης με το να γίνουν «σκληρές» ερωτήσεις στον υποψήφιο ή τέτοιες που να οδηγούν σε ασυνεπείς απαντήσεις του. Ορισμένοι εξεταστές χρησιμοποιούν αυτή την τακτική για να διακρίνουν στον υποψήφιο την ικανότητα της γρήγορης σκέψης και απάντησης ή ακόμη και την ικανότητα του να εργάζεται κάτω από πίεση. Τέτοιου είδους τακτικές, δεν έχουν μεγάλα ποσοστά επιτυχίας. Ο υποψήφιος μπορεί να είναι σκληρός συνομιλητής, αλλά τελικά λόγω της συγκεκριμένης μορφής που παίρνει συνέντευξη είναι δυνατό να μη μπορεί ο εξεταστής να μάθει εάν ο υποψήφιος πληρεί όλες τις προϋποθέσεις για να εργαστεί στη συγκεκριμένη θέση.

γ. Εκτενείς ανάπτυξη από την πλευρά του εξεταστή: Πολλοί εξεταστές αφιερώνουν μεγάλο μέρος της συνέντευξης στο να αναλύουν τη θέση εργασίας, την πολιτική της εταιρείας ή ακόμα και προσωπικά τους χαρακτηριστικά με αποτέλεσμα να μην δίδεται στον υποψήφιο η ευκαιρία να δώσει πληροφορίες για τις ικανότητες και την εμπειρία του.

<sup>28</sup> Μύρων Καττικαρίδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά Εργασίας . κεφ. 5 (5.1, 5.2), σελ. 91-94

δ. Τήρηση πολλών σημειώσεων: Αν και οι σημειώσεις που κρατά ο εξεταστής στη διάρκεια της συνέντευξης είναι σημαντικές, η προσήλωσή του σε αυτές καθώς και η λεπτομερής καταγραφή των απαντήσεων του υποψηφίου κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, αποσπά την προσοχή και διαταράσσει την ανάπτυξη των σκέψεων του υποψηφίου.

ε. Χρησιμοποιώντας ειδική ορολογία: Αν και η χρήση τεχνικών όρων ή η χρήση ειδικής ορολογίας είναι ένας καλός τρόπος για να εξεταστούν οι γνώσεις του υποψηφίου, εν τούτοις δεν αποδίδει με όλους. Ειδικότερα, εξεταστές με τεχνικές ειδικότητες (π.χ. όσοι έχουν κάνει σπουδές μηχανικού) έχουν την τάση να ξεχνούν ότι πιθανόν να μιλούν σε υποψήφιο με λίγες τεχνικές γνώσεις. Επιπλέον συνήθεις όροι για τον εξεταστή, λόγω της συχνής χρήσης τους στον χώρο εργασίας, μπορεί να είναι άγνωστοι στον υποψήφιο.

στ. Αποτυχία στην πρακτική ακρόαση: Πιθανόν η σημαντικότερη συμβουλή προς έναν εξεταστή για τη διεξαγωγή μιας αποτελεσματικής συνέντευξης είναι το να ΑΚΟΥΕΙ. Όσο απλό και να φαίνεται, απαιτεί σημαντική προσπάθεια. Ένας καλός τρόπος για να διατηρηθεί η προσοχή του εξεταστή είναι η συγκέντρωση στην συμπεριφορά του υποψηφίου καθώς και στις ιδιαίτερες εκφράσεις του, την ώρα της συνέντευξης.

#### **4.14. Τύποι Υποψηφίων**

Και ενώ ένας εξεταστής εργάζεται για να βελτιώσει την τεχνική του, υπάρχουν μερικά προβλήματα τα οποία δεν μπορεί πάντα να ελέγχει. Αυτά είναι τα προβλήματα που δημιουργούνται από τον ίδιο τον υποψήφιο. Είναι συχνό το φαινόμενο άριστοι σε ποιότητα και γνώσεις υποψήφιοι, να μην μπορούν να αποδώσουν την ώρα της συνέντευξης. Παρακάτω θα δούμε τους τύπους των προβλημάτων που παρουσιάζουν οι υποψήφιοι.

α. Ο πολύ ομιλητικός υποψήφιος. Απαντάει σε κάθε ερώτηση με αναπτυγμένη τοποθέτηση. Γι' αυτόν ακριβώς τον λόγο, όταν ο εξεταστής αντιληφθεί έναν τέτοιο υποψήφιο, κρίνεται σκόπιμο να κάνει συγκεκριμένες ερωτήσεις. Μερικοί υποψήφιοι, για να αποκρύψουν την έλλειψη ικανοτήτων τους αναπτύσσουν το ένα θέμα μετά το άλλο. Με λίγη υπομονή όμως ο έμπειρος εξεταστής μπορεί να διακρίνει τον ικανό, από αυτόν που δεν έχει τα απαραίτητα προσόντα ή τις ικανότητες.

β. Ο νευρικός υποψήφιος. Για να αποφευχθεί η νευρικότητα, η οποία πιθανόν να έχει δημιουργηθεί από την αγωνία του υποψηφίου, θα πρέπει να συζητηθούν τετριμμένα θέματα, είτε να τονισθούν ορισμένα σημεία της εξέλιξης του υποψηφίου ή και ακόμη κάποιες ικανότητες και επιτυχίες του. Έτσι ο υποψήφιος θα ησυχάσει

και θα μπορέσει να συζητήσει ελεύθερα, ενώ ο εξεταστής με τη σειρά του θα προχωρήσει στη συζήτηση για ανεύρεση πληροφοριών.

γ. Ο επιθετικός υποψήφιος: Προσπαθεί να κάνει τον εξεταστή να βρεθεί αυτός σε αμυντική θέση, ή ακόμη και να τον πιέσει να συμφωνήσει σε κάποιο θέμα μαζί του. Υποψήφιοι με τέτοια συμπεριφορά, φυσικά και δεν πρέπει να προσλαμβάνονται. Οι έμπειροι εξεταστές παραμένουν ήρεμοι και δεν εμπλέκονται σε διαφωνίες, αλλά οδηγούν διπλωματικά τη συνέντευξη στο τέλος της.

δ. Ο πιεστικός υποψήφιος: Τέτοιοι υποψήφιοι περιγράφουν άλλες προσφορές εργασίας που έχουν δεχθεί και ειδικότερα από ανταγωνίστριες εταιρείες. Προσπαθούν να δείξουν στον εξεταστή ότι εάν δεν πάρουν σύντομα μία θετική απάντηση, η εταιρεία θα χάσει τον «τέλειο» εργαζόμενο. Κάτω από πίεση και προκειμένου να αναπτύξουν λεπτομέρειες από προηγούμενες επαγγελματικές εμπειρίες, οι υποψήφιοι αυτού του τύπου συχνά απαντούν με ασαφή σχόλια. Προσπαθούν να πείσουν τον εξεταστή, ότι κι αν έχουν μικρή εμπειρία, μπορούν να εκπληρώσουν τις απαιτήσεις της δουλειά που θα τους ανατεθεί.

#### 4.15. Μετά τη συνέντευξη<sup>29</sup>

Εάν σας πρόσφεραν τη θέση, καταπληκτικά! Αλλά βεβαιωθείτε ότι είναι αυτό που θέλετε. Εάν πάλι όχι, μην το βάζετε κάτω: Ίσως υπάρχουν πολλοί λόγοι που δεν σας δόθηκε αυτή η συγκεκριμένη δουλειά, που κανένας απ' αυτούς δεν έχει να κάνει με την αξία σας. Το ότι δεν επιλεχτήκατε, δεν σημαίνει ότι ήσασταν ακατάλληλοι. Θυμηθείτε ότι περάσατε το πρώτο μέρος της διαδικασίας επιλογής μόνο και μόνο με τη δύναμη της αίτησής σας.

Είναι συχνά πολύ δύσκολο για έναν εξεταστή, να διαλέξει από μία πλειάδα υποψηφίων που έχουν τα ίδια προσόντα και είναι εξίσου καλοί και ο τρόπος με βάση τον οποίο γίνεται η επιλογή, συχνά μπορεί να είναι κάτι πολύ απλό. Το ότι σας προσφέρεται μία δουλειά, πολύ λίγο έχει να κάνει με το ότι είστε το κατάλληλο άτομο, την κατάλληλη στιγμή. Ένας συνδυασμός ευνοϊκών περιστάσεων περισσότερο, από μία απόδειξη ανώτερων ικανοτήτων.

Προσπαθείστε να αξιολογήσετε την παρουσία σας στη συνέντευξη. Ρωτήστε έναν ειδικό ή συζητήστε το με έναν σύμβουλο καριέρας. Το να τα καταφέρνετε με τις συνεντεύξεις, είναι μία τεχνική που μαθαίνεται όπως όλες οι επιδεξιότητες και βελτιώνονται με την πρακτική. Μία επανεξέταση της παρουσίας σας στη συνέντευξη, μπορεί να σας επισημαίνει ορισμένες χρήσιμες πληροφορίες για το τι πρέπει ή δεν πρέπει να κάνετε την επόμενη φορά.

<sup>29</sup> Interviews and how to survive them – University of Derby (after the interview)

Μερικοί άνθρωποι έχουν περάσει από πολλές συνεντεύξεις μέχρι να τα καταφέρουν. Το πιο σημαντικό είναι να μην χάσετε την εμπιστοσύνη στον εαυτό σας. Είναι στ' αλήθεια πολύ σημαντικό να συνεχίσετε την προσπάθεια και να μην παίρνετε τις απορρίψεις προσωπικά, όσο δύσκολο κι αν φαίνεται αυτό μερικές φορές.

Τέλος, να θυμάστε πάντα ότι έχετε ξεχωριστές επιδεξιότητες και ταλέντα ως άτομο. Έχετε κάτι σημαντικό να συνεισφέρετε. Ψάξτε έως ότου βρείτε τον εργοδότη που θα αναγνωρίσει την αξία σας και θα σας δώσει την ευκαιρία να χρησιμοποιήσετε αυτά τα μοναδικά ταλέντα και επιδεξιότητες. ΚΑΛΗ ΤΥΧΗ!

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

### Ψυχομετρικά Τεστ

Ο σκοπός της διαδικασίας επιλογής για έναν εργοδότη, είναι η επιλογή του πλέον κατάλληλου προτύπου για να γεμίσει μία κενή θέση. Πιθανόν θα ψάχνει για κάποιον που έχει την εμπειρία, τις ικανότητες, τις προσωπικές δυνατότητες για να κάνει τη δουλειά καλά.

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής μπορεί να χρησιμοποιηθεί μία μεγάλη ποικιλία μεθόδων εκτίμησης. Όλες, σχεδόν πάντα, στοχεύουν σε μία αίτηση, ένα Βιογραφικό Σημείωμα και μια συνέντευξη, αλλά μπορεί επίσης να περιλαμβάνει κι άλλες μεθόδους όπως ομάδες συζήτησης, παρουσίασης και ψυχομετρικά τεστ.

Όλοι οι μέθοδοι επιλογής ζητούν να συλλέγουν στοιχεία που θα αποδεικνύουν ότι έχετε τις ικανότητες να είστε επιτυχημένοι στη δουλειά σας, αλλά διαφορετικοί μέθοδοι είναι καλύτεροι στο να μετρούν διαφορετικά πράγματα. Για παράδειγμα μία αίτηση συλλέγει πληροφορίες για τα προσόντα σας και την επαγγελματική εμπειρία σας και καταγράφει τις εμπειρίες σας στην επικοινωνία. Μία συνέντευξη σας επιτρέπει να αποκομίσετε προφορικές εμπειρίες στην επικοινωνία. Τα ψυχομετρικά τεστ ερευνούν εάν έχετε ειδικές ικανότητες ή κατάλληλες προσωπικές δυνατότητες σε σχέση με τις ιδιαιτερότητες της δουλειάς.

Οι εργοδότες μπορούν να χρησιμοποιήσουν γι' αυτό το σκοπό μία μεγάλη ποικιλία μεθόδων για να αποκτήσουν μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα. Μια από

αυτές είναι και τα ψυχομετρικά tests. Επομένως τι είναι τα ψυχομετρικά tests και πως συμπεριλαμβάνονται στη διαδικασία επιλογής;

### **5.1. Ψυχομετρικά tests και ερωτηματολόγια**

Αυτές είναι ασκήσεις φτιαγμένες με μολύβι και χαρτί ή τυπωμένες στον Η/Υ, συχνά στη μορφή ερωτήσεων με πολλαπλές επιλογές (multiple choice). Είναι σχεδιασμένες για να εξετάσουν τις λογικές σας ικανότητες ή τον τρόπο με τον οποίο ανταποκρίνεστε σε διάφορες καταστάσεις<sup>30</sup>.

Τα tests θα πρέπει να είναι προσεκτικά μελετημένα και δοκιμασμένα, ώστε να εξασφαλίζουν την αντικειμενικότητα τους για όλους τους ανθρώπους στους οποίους απευθύνονται. Τα αποτελέσματά σας συνήθως συγκρίνονται με όσων άλλων έχουν κάνει το test στο παρελθόν. Υπάρχουν δύο κύριοι τύποι ψυχομετρικών tests.

α. Test επιδεξιότητων, ικανότητων, ευφυΐας και αντίληψης. Στοχεύουν στο να εκτιμήσουν τις ικανότητές σας στα tests λογικής, δηλαδή το επίπεδο και τη φύση της ικανότητας σκέψης.

β. Ερωτηματολόγια Προσωπικότητας: Συλλέγουν πληροφορίες για το πώς και γιατί κάνετε πράγματα με ένα συγκεκριμένο τρόπο. Εξετάζουν το πώς αντιδράτε ή συμπεριφέρεστε σε διαφορετικές καταστάσεις και ερεθίσματα, δηλαδή μελετούν τις προτιμήσεις σας, τη συμπεριφορά και την προσωπικότητά σας. Ερωτηματολόγια που εξερευνούν ενδιαφέροντα και αξίες επίσης χρησιμοποιούνται αλλά σπάνια γίνεται αυτό όσον αφορά τη διαδικασία επιλογής. Αυτά είναι σχεδιασμένα για να διευκρινίζουν ποιο «κομμάτι» της εργασίας είναι αυτό που σας ενδιαφέρει ή ποιοι παράγοντες κάνουν την εργασία άξια λόγου για σας.

#### **5.1.1. Test επιδεξιότητων, ικανότητων, ευφυΐας και αντίληψης**

Αυτά εξετάζουν τη λογική σας και την ικανότητα σκέψης. Δεν είναι tests τεχνικής γνώσης. Πραγματοποιούνται κάτω από συνθήκες εξέτασης και είναι αυστηρά χρονομετρημένα, ένα τυπικό test μπορεί να διαρκεί 30 λεπτά για 30 ή περισσότερες ερωτήσεις. Οι ερωτήσεις έχουν τελικές απαντήσεις με σωστό ή λάθος, τις οποίες συχνά έχετε να επιλέξετε, από μία μεγάλη ποικιλία εναλλακτικών απαντήσεων.

Όσο «προχωράει» το test, οι ερωτήσεις δυσκολεύουν ακόμη περισσότερο και υπάρχουν συχνά περισσότερες ερωτήσεις από αυτές που θα μπορούσατε να

---

<sup>30</sup> Psychometric Tests and Questionnaires – University of Derby

απαντήσετε μέσα στο χρόνο. Δεν πειράζει εάν δεν καταφέρετε να τελειώσετε το τεστ, (αν και θα πρέπει να συμπληρώσετε όσες περισσότερες ερωτήσεις μπορείτε) είναι ο αριθμός των σωστών απαντήσεων που μετράει. Έπειτα το σκόρ σας συγκρίνεται με όσων άλλων έχουν κάνει το τεστ στο παρελθόν. Αυτό το γκρουπ μπορεί να αποτελείται μεταξύ των άλλων από σπουδαστές, αποφοίτους, κατόχους πρόσφατης εργασίας ή να είναι ένα πολύ πιο γενικό γκρουπ. Αυτό επιτρέπει στους εξεταστές να εκτιμήσουν τις λογικές σας ικανότητες σας σε σχέση με τους άλλους και να κάνουν κριτική για την ικανότητα που έχετε να τα καταφέρετε καλά με ζητήματα που αφορούν τη δουλειά.

Φανερά η εγκυρότητα αυτών των τεστ έγκειται στο πόσο στενά αναγνωρίζουν ικανότητες που είναι απαραίτητες για τη δουλειά. Γι αυτόν τον λόγο υπάρχει μία μεγάλη ποικιλία από τεστ, για παράδειγμα τεστ λογικής (προφορικής αιτιολογίας τεστ, πίνακες και διαγράμματα (αριθμητικής αιτιολογίας τεστ) ή αφηρημένες εικόνες (διαγραμματικής αιτιολογίας τεστ). Η επιλογή των τεστ που χρησιμοποιούνται κάθε φορά πρέπει να σχετίζονται με ζητήματα που αφορούν τη δουλειά.

Τα τεστ συχνά χρησιμοποιούνται σε συνδυασμό με άλλες επιλεγμένες μεθόδους. Επομένως είναι η γενική εικόνα σας αυτή που μετράει. Τα τεστ δεν έχουν μεγαλύτερο βάρος από κάποια άλλα στοιχεία. Παρόλα αυτά τα τεστ επιδεξιότητων μερικές φορές χρησιμοποιούνται σε μία πρώτη συνέντευξη και σ' αυτό το στάδιο υπάρχει συχνά ένα σκορ επιτυχίας ή αποτυχίας που πρέπει να φτάσετε ή να ξεπεράσετε για να συνεχίσετε στην αίτησή σας.

Οι εργοδότες μπορεί να σας στείλουν ένα δείγμα ερωτήσεων πριν μπειτε στη διαδικασία του τεστ για να πάρετε μία ιδέα του τι πρέπει να περιμένετε. Ωστόσο θα πρέπει να σας δοθούν και κάποια ήδη έτοιμα παραδείγματα στο ξεκίνημα του τεστ, τα οποία θα το συνοδεύουν.

### **5.1.2. Ερωτηματολόγια Προσωπικότητας<sup>31</sup>**

Το πόσο επιτυχημένοι θα είστε σε μία δουλειά, εξαρτάται όχι μόνο από τις ικανότητές σας, αλλά και από τις προσωπικές σας δυνατότητες. Οι συνεντεύξεις και οι ομαδικές συζητήσεις, μπορεί να χρησιμοποιηθούν για να εκτιμήσουν τις κοινωνικές εμπειρίες σας, αλλά τα ερωτηματολόγια προσωπικότητας μπορούν να ερευνήσουν περαιτέρω τον τρόπο με τον οποίο προτίθεστε να αντιδράσετε ή να συμπεριληφθείτε σε διάφορες καταστάσεις.

Αυτά είναι αυτοαναφορικά τεστ που σημαίνει ότι σχεδιάζεται το προφίλ σας από τις αντιδράσεις σας σε ένα αριθμό ερωτήσεων και δηλώσεων. Όλα αυτά

---

<sup>31</sup> Personality Questionnaires – University of Derby

επικεντρώνονται σε μία ποικιλία από παράγοντες της προσωπικότητας όπως π.χ. πως σχετίζεστε με άλλους ανθρώπους, το επαγγελματικό σας στυλ, την ικανότητά σας να διαχειρίζεστε τα δικά σας συναισθήματα και των άλλων, τα κίνητρα και την αποφασιστικότητά σας και τη γενική εξωτερική εικόνα σας.

Ανόμοια με τα τεστ επιδεξιότητων, αυτά δεν έχουν απαντήσεις του τύπου «σωστό ή λάθος». Οι εξεταστές δεν θα ψάξουν για ένα αυστηρά τυπικό προσωπικό προφίλ αν και κάποια κύρια χαρακτηριστικά θα είναι περισσότερο ή λιγότερο κατάλληλα για την συγκεκριμένη δουλειά π.χ. ανεξαρτησία, αυτοπεποίθηση και πειστικότητα, είναι σημαντικά χαρακτηριστικά για προσωπικό πωλήσεων.

Το προφίλ που οι απαντήσεις σας θα παράγουν, περιστασιακά μπορεί να θέσει τις βάσεις για συζήτηση σε μία ακόλουθη συνέντευξη. Ο καλύτερος τρόπος να προσεγγίσετε όλα αυτά τα ερωτηματολόγια, είναι να απαντάτε όσο πιο ειλικρινά μπορείτε. Το να μαντεύετε τι είναι αυτό που ψάχνουν οι εργοδότες, είναι δύσκολο, αν και μπορεί κάλλιστα να μετρήσει θετικά. Παρ' όλα αυτά, δεν θα θέλατε να πάρετε μία δουλειά που στην πραγματικότητα δεν σας ταιριάζει.

## **5.2. Πως να προετοιμαστείτε**

Οι υπηρεσίες καριέρας συχνά ερωτώντας εάν μπορούμε να προμηθευτούμε πρακτικές ασκήσεις για να προετοιμαστούμε για τα τεστ επιδεξιότητων των εργοδοτών. Η υπηρεσία σας ίσως να έχει μία ποικιλία από χρήσιμα μέσα, αλλά δεν θα μπορέσετε να βρείτε τα ακριβή τεστ, να βγάλετε φωτοτυπίες αυτών ή να βρείτε τεστ περασμένων ετών, αφού οι εταιρείες αισθάνθηκαν ότι θα μπορούσαν να εξασκηθούν απεριόριστα. Υπάρχει παρ' όλα αυτά ένας αριθμός από πράγματα, που θα μπορούσατε να κάνετε για να προετοιμαστείτε:

- **Πάζλ:** Η εξάσκηση στα παιχνίδια με λέξεις, δύσκολες μαθηματικές ερωτήσεις, παζλ με διαγράμματα κτλ. μπορεί να σας βοηθήσει να κατανοήσετε την λογική και αναλυτική πλευρά του μυαλού σας.

- **Φρεσκάρете τα μαθηματικά σας:** Εξασκηθείτε στη βασική στοιχειώδη αριθμητική με ή χωρίς αριθμομηχανή. Πρόσθεση, αφαίρεση, διαίρεση, πολλαπλασιασμός, υπολογισμών ποσοστών επί τοις 100 και αναλογίες, συνήθως ζητούνται. Θυμηθείτε ότι εκτός και αν η δουλειά απαιτεί ένα πολύ υψηλό επίπεδο αριθμητικής, τα τεστ αριθμητικής δεν είναι αρμόδια να έχουν κλίση σε υψηλό επίπεδο μαθηματικών. Η ικανότητα να αποσπάτε πληροφορίες από πίνακες και διαγράμματα είναι τόσο σημαντική όσο και οι ακριβείς υπολογισμοί σε αυτά τα τεστ.

- Παραδείγματα των ερωτήσεων του τεστ: οι υπηρεσίες καριέρας μπορεί να έχουν έναν κατάλογο σχετικό με αυτές ή φυλλάδια πρακτικής εξάσκησης που περιέχουν παραδείγματα από εκδότες τεστ ή από εργοδότες.

- Βιβλία με ερωτήσεις του τεστ: Ένας αριθμός βιβλίων περιέχουν δείγματα ερωτήσεων του τεστ. Αυτά μπορεί να είναι διαθέσιμα στις υπηρεσίες καριέρας, στις βιβλιοθήκες ή στα βιβλιοπωλεία. Μία προειδοποίηση: ελέγξτε το επίπεδο το οποίο αγγίζουν αυτές οι ερωτήσεις. Ερωτήσεις που απευθύνονται σε εκείνους που μόλις τέλειωσαν το Λύκειο, δεν θα σας προετοιμάσουν αρκετά για τα τεστ αποφοίτων.

- Πληροφορικής αιτιολογίας εμπειρίες: Αυτές είναι περισσότερο δύσκολες για να τις «φρεσκάρετε» γρήγορα από ότι οι μαθηματικές τεχνικές. Το να διαβάσετε εγχειρίδια ή ακαδημαϊκές και επαγγελματικές εφημερίδες, μπορεί να βοηθήσει. Εξασκηθείτε στην απόσπαση των κυριότερων στοιχείων από τον όγκο των πληροφοριών και στη σύνοψη της σημασίας τους.

- Κάντε πρακτική στα τεστ επιδεξιότητων: Πολλές υπηρεσίες καριέρας παρέχουν την δυνατότητα να κάνετε εξάσκηση στα τεστ. Αυτή αποτελεί πιθανόν την καλύτερη πρακτική που θα μπορούσατε να είχατε για ένα αληθινό τεστ, αφού τα τεστ θα διεξάγονται κάτω από πραγματικές συνθήκες εξέτασης.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Η άδειά σας να χρησιμοποιήσετε αυτά τα τεστ, αποκλείουν την πιθανότητα να σας αφήσουν να φυλλομετρήσετε τα βιβλία των τεστ ή να σας αφήσουν να τα πάρετε μαζί σας. Μπορείτε μόνο να έχετε πρόσβαση σε αυτά, διεξάγοντάς τα σαν να επρόκειτο για αληθινά.

- Συζητείστε τακτικές: Συζητείστε με έναν σύμβουλο καριέρας στρατηγικές για να περάσετε με επιτυχία τα τεστ.

### **5.3. Την ημέρα του τεστ**

Λίγο πριν την ώρα διεξαγωγής του τεστ, φροντίστε να έχετε μεριμνήσει τα εξής:

- Προσπαθείστε να κοιμηθείτε καλά το προηγούμενο βράδυ της ημέρας του τεστ.

- Εάν συνηθίζετε να φοράτε γυαλιά, ή ακουστικά, πάρτε τα μαζί σας.

- Φτάστε σε καλή ώρα στον τόπο όπου θα διεξαχθεί το τεστ.



- Αποφύγετε το αλκοόλ και ενημερώστε τον εξεταστή σε περίπτωση που παίρνετε φάρμακα τα οποία πιθανόν να σας κάνουν να αισθάνεστε νύστα.

- Εάν έχετε μία ανικανότητα που απαιτεί ειδική μεταχείριση, συζητήστε το με τον εργοδότη για προσαρμογή σ' αυτή της διαδικασίας του τεστ.

- Βεβαιωθείτε ότι κατανοήσατε ακριβώς τι σας ζητείται να κάνετε. Μη φοβάστε να κάνετε ερωτήσεις.

- Ακολουθείστε επακριβώς τις οδηγίες που σας δίνονται.

- Διαβάστε καλά τις ερωτήσεις και απαντήστε πολύ προσεκτικά.

- Αποκλείστε όσες περισσότερες λανθασμένες απαιτήσεις μπορείτε. Για παράδειγμα στα αριθμητικά τεστ, ένας γρήγορος υπολογισμός μπορεί να σας βοηθήσει να απορρίψετε μερικές από τις επιλογές, χωρίς να χρειαστεί να εξετάσετε κάθε εναλλακτική λύση.

- Εργαστείτε όσο περισσότερο γρήγορα και με ακρίβεια μπορείτε. Μαζί η ταχύτητα και η ακρίβεια είναι σημαντική. Μην σπαταλάτε πολύ χρόνο σε κάθε μία ερώτηση και συμβουλευτείτε το ρολόι.

- Μην χάνετε χρόνο σε δύσκολες ερωτήσεις. Εάν «κολλήσετε» σε μία ερώτηση, αφήστε τη και προχωρήστε παρακάτω. Ακόμη και αν είναι φρόνιμο να μαντεύετε απαντήσεις, αυτό θα εξαρτηθεί από το πως θα αξιολογηθεί το τεστ. Μερικά τεστ δίνουν βαθμούς για σωστές απαντήσεις και συγχρόνως τιμωρούν τις λανθασμένες. Εάν δεν έχετε ενημερωθεί για τη μέθοδο αξιολόγησης κατά τη διάρκεια εισαγωγής του τεστ, μπορείτε πάντα να ρωτήσετε. Αυτό θα σας βοηθήσει να σχεδιάσετε την στρατηγική σας. Η καλύτερη προσέγγιση είναι πιθανόν να προσπαθείτε για την καλύτερη επιλογή σας, αλλά να αποφεύγετε τις μεγάλες υποθέσεις.

- Μην στενοχωριέστε εάν δεν απαντήσατε σε όλες τις ερωτήσεις του τεστ μέσα στον προβλεπόμενο χρόνο, αλλά εάν το κάνατε, τσεκάρτε ξανά τις απαντήσεις σας από την αρχή.

#### **5.4. Τελικές Σκέψεις**

Η πρακτική θα σας βοηθήσει να προετοιμαστείτε και να σας εξοικειώσει με τα αιτήματα που προκύπτουν από τα τεστ επιδεξιότητας. Αυτό μπορεί να σας

βοηθήσει να νιώσετε περισσότερη αυτοπεποίθηση, όσον αφορά την αντιμετώπιση του τεστ. Παρόλα αυτά, μην ξοδεύετε πολύ χρόνο στην προετοιμασία σας για τα τεστ, ιδίως εάν είστε στον τελευταίο χρόνο των σπουδών σας. Αν και η βελτίωση είναι πιθανή, δεν είναι σίγουρο ότι οι άνθρωποι μπορούν να βελτιώσουν το σκορ τους πέρα από ένα ορισμένο επίπεδο. Μην παραμελείτε τις σπουδές σας, αφού το πτυχίο σας θα είναι πιο σημαντικό στην μελλοντική σας καριέρα από το αποτέλεσμα ενός τεστ δεξιοτήτων.

Εάν δεν έχετε πάει καλά στο τεστ, θυμηθείτε ότι υπάρχουν αρκετοί λόγοι γι' αυτή την αποτυχία. Αυτοί μπορεί να περιλαμβάνουν το ότι αισθανόσασταν κουρασμένοι ή δεν είχατε καλή διάθεση, το ότι αισθανόσασταν ανήμποροι να συγκεντρωθείτε εξαιτίας άλλων προβλημάτων, το ότι καταλάβατε λάθος για το τι έπρεπε να κάνετε, το ότι αργούσατε να απαντήσετε στις ερωτήσεις, το ότι πανικοβληθήκατε, το ότι στερούσασταν πρακτικής εξάσκησης κτλ. Το να πάρετε χαμηλά αποτελέσματα στο τεστ μίας ημέρας, δεν σημαίνει ότι στερείστε ικανοτήτων.

Είναι γεγονός ότι όπως μερικοί σπουδαστές έχουν πάντα δυσκολίες με τις εξετάσεις τους, έτσι και μερικοί άνθρωποι δεν μπορούν να περάσουν τα τεστ δεξιοτήτων. Αυτό δεν αντανακλά στην ευφυΐα σας, μπορεί μόνο να σημαίνει ότι δεν είστε κυρίως ένα άτομο με τετράγωνη λογική. Μπορεί να έχετε περισσότερο μία συναισθηματική προσέγγιση στο να λύνετε προβλήματα, κάτι το οποίο μπορεί να αποδειχθεί ίσης αξίας για μία επιτυχημένη καριέρα.

Θυμηθείτε ότι όπως σε κάθε τεστ, το μόνο που μπορείτε να κάνετε είναι να προσπαθείτε για το καλύτερο. Η διαδικασία το τεστ δεν αποτελεί αρχή των πάντων, ούτε το τέλος όλων και ακόμη και αν δεν πάρετε αυτή την δουλειά, θα υπάρχουν κι άλλες.

## ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

#### Εξερευνώντας το μέλλον σας – Διαμορφώνοντας την εικόνα σας

Η προσωπικότητα κάθε ατόμου επηρεάζει σε μεγάλο βαθμό την επιλογή του επαγγέλματος που θα εξασκήσει και κατά συνέπεια θέτει τις βάσεις για μια επιτυχημένη καριέρα στο μέλλον. Σύμφωνα με μία πολύ γνωστή θεωρία, τα άτομα σταδιοδρομούν και καταξιώνονται σε αντικείμενα και θέσεις εργασίας που ταιριάζουν στην προσωπικότητα τους και αναδεικνύουν τις ικανότητές τους. Συγχρόνως νιώθουν ικανοποιημένοι από την εργασία τους, είναι αποτελεσματικότεροι και παραμένουν για μεγάλες χρονικές περιόδους στη θέση εργασίας<sup>1</sup>.

Στην θεωρία αυτή της συσχέτισης της προσωπικότητας με την επαγγελματική επιλογή, ασκείται σοβαρή κριτική λόγω της απλουστευμένης προσέγγισής της. Όπως π.χ. αναγνωρίζεται ότι σήμερα ορισμένα επαγγέλματα απαιτούν συνδυασμό δύο ή περισσότερων τύπων προσωπικοτήτων. Σαν παράδειγμα, ένας λογιστής που έχει δικό τους λογιστικό γραφείο πρέπει να έχει προσωπικότητα τόσο συμβατική όσο και επιχειρηματική.

Σε αυτή όμως τη βασική προσέγγιση, μπορούμε εύκολα να διακρίνουμε βασικά χαρακτηριστικά, ώστε γνωρίζοντας τα προσωπικά μας στοιχεία και ιδιαιτερότητες να προσδιορίσουμε το επάγγελμα που θα ασκήσουμε. Γι' αυτόν τον λόγο, είναι σημαντικό να εξετάσουμε τον τρόπο με τον οποίο επιδρούν στην επιλογή καριέρας και προσδιορίζουν το αν θα γίνουμε επιτυχημένοι επαγγελματίες ή όχι, ζητήματα που αφορούν:<sup>2</sup>

- Τα ενδιαφέροντά σας
- Τις ικανότητες και επιδεξιότητές σας
- Τις αξίες σας
- Τον χαρακτήρα σας
- Την επαγγελματική εμπειρία σας
- Τα επιτεύγματά σας

<sup>1</sup> Μύρων Κατσακάρδης: Τρόποι και Τεχν. Ένταξης στην Αγορά εργασίας. κεφ. 9 (Προσωπικότητα και Επαγγελματική Επιλογή)

<sup>2</sup> Sharpening the image- Where Next? Agcas

- Τον ελεύθερο χρόνο σας
- Το πόσο ώριμοι σπουδαστές είστε (την ηλικία σας, την ευκινησία σας, τα οικονομικά, τις δεσμεύσεις και ευθύνες σας).

## 1.1. Ενδιαφέροντα

Είναι φανερό ότι ένα ενδιαφέρον μπορεί να είναι σημαντικό από μόνο του (μουσική, τεχνολογία κτλ) και να είναι ζωτικής σημασίας στην επιλογή καριέρας. Αλλά ένα ενδιαφέρον μπορεί επίσης να «μετράει» σε επαγγέλματα και εργασίες, όπου παράγεται παρόμοια ικανοποίηση. Έτσι οι παίκτες του σκάκι μπορούν να βρουν εναλλακτικά, διανοητικά και στρατηγικά παιχνίδια στην επιστήμη των υπολογιστών και των πληροφοριών. Τα επαγγέλματα μπορούν να ομαδοποιηθούν σύμφωνα με ένα κοινό στοιχείο (ενδιαφέρον) π.χ. την επικοινωνία.

## 1.2. Σχετικά με τις ικανότητες και τις επιδεξιότητές σας

Όταν οι άνθρωποι συζητούν τις ικανότητές τους, αναφέρονται σε έναν συνδυασμό από παράγοντες που περιλαμβάνουν επιδεξιότητες που έχουν διδαχθεί (όπως π.χ. το γράψιμο), φυσικά ταλέντα και στοιχεία της προσωπικότητάς τους.

Είναι φανερό ότι οι ικανότητές σας επηρεάζουν το είδος της δουλειάς στην οποία τις δραστηριότητες τα καταφέρνετε καλά, με περισσότερη ευκολία ή πολύ ικανοποιητικά. Είναι ανώφελο και καθόλου εποικοδομητικό το να στοχεύετε να γίνετε συγγραφέας, εάν δυσκολεύεστε στην έκφραση, είτε προγραμματιστής Η/Υ εάν δεν είστε σε θέση να σκεφτείτε λογικά και συστηματικά.

### 1.2.1. Επιδεξιότητες που «μαθαίνονται»<sup>3</sup>

Είναι συνήθως εύκολο να αναγνωρίσετε τις επιδεξιότητες που έχετε διδαχθεί ή μάθει και τα προσόντα που έχετε κερδίσει. Αυτές οι επιδεξιότητες περιλαμβάνουν πράγματα όπως η οδήγηση, ο χειρισμός Η/Υ, το παίξιμο ενός μουσικού οργάνου, χρησιμοποίηση ειδικών εξαρτημάτων όπως τα μικροσκόπια κτλ. Υπάρχουν και πολλά άλλα που θα μπορούσατε να έχετε κερδίσει, όπως καλλιτεχνικές και αθλητικές ικανότητες.

<sup>3</sup> Learned Skills – Where Next? - Agcas

## 1.2.2. Σχετικά με τις φυσικές σας ικανότητες<sup>4</sup>

Οι ικανότητές σας γίνονται φανερές μόνο όταν απευθύνονται για συγκεκριμένους σκοπούς και εφαρμόζονται σε συγκεκριμένες θέσεις. Μπορεί να είστε καλοί στην οργάνωση, αλλά στο να οργανώνετε τι; Ανθρώπους; Πληροφορίες; εργασίες-Καθήκοντα; Εξετάστε τις ικανότητές σας σχετικά με συγκεκριμένες θέσεις και μην παραμελείτε ικανότητες που έχουν διαμορφωθεί «έξω», στο περιβάλλον των σπουδών ή της εργασίας. Αυτές αναπτύχθηκαν κατά τη διάρκεια της καθημερινής σας ζωής και είναι εύκολο να τις θεωρήσετε ως δεδομένες.

Για να σας βοηθήσουμε να συσχετίσετε ικανότητες με εργασίες μπορούμε να κατατάξουμε τις ικανότητες σε τέσσερις κύριες κατηγορίες. Αφορά ικανότητες σε σχέση με πληροφορίες, ανθρώπους, ιδέες και πράγματα. Οι ικανότητές σας πιθανόν να συνδυάζουν όλα αυτά, αλλά μπορεί εξίσου να διαθέτετε συγκεκριμένες δυνατότητες σε περισσότερες από μία περιοχές.

### 1.2.2.1. Κατηγορίες Ικανοτήτων

- Πληροφορίες: Ασχολείστε με πληροφορίες, συστήματα, στατιστικά στοιχεία ή δεδομένα. Προτιμάτε τη σωστή οργάνωση και να εργάζεστε σύμφωνα με οδηγίες και κανονισμούς. Επιδεικνύετε αυτοέλεγχο, αναγνωρίζετε τις εταιρικές σχέσεις και την εξουσία που απορρέει από τις θέσεις εργασίας.

Περιλαμβάνει: Επιστήμονες που ασχολούνται με την πληροφορική και τη στατιστική, προγραμματιστές Η/Υ, αναλυτές επενδύσεων, αρχειοφύλακες, λογιστές, εφοριακούς, τραπεζίτες, ελεγκτές αποθεμάτων, οικονομικούς συμβούλους κτλ.

- Άνθρωποι: Ασχολείσθε απευθείας με ανθρώπους, με διάφορους τρόπους. Μεταξύ των άλλων εκπαιδεύετε, βοηθάτε, μεταθέτετε, διαπραγματεύεστε μαζί τους ή οργανώνετε άλλους. Σας αρέσει η άσκηση εξουσίας και οι δραστηριότητες που περιέχουν στοιχεία παρακίνησης και οργάνωσης. Έχετε ικανότητες προφορικής επικοινωνίας και σας αρέσει η προβολή των δραστηριοτήτων σας.

Περιλαμβάνει: Δασκάλους, ψυχολόγους-ψυχοθεραπευτές, κοινωνιολόγους, νοσοκόμους, λογοθεραπευτές, πωλητές, δικηγόρους, πολιτικούς, στελέχη επιχειρήσεων, κτηματομεσίτες κτλ.

---

<sup>4</sup> How about your Natural Abilities – Where Next? - Agcas

- **Ιδέες:** Πρωτοτυπία, δημιουργικότητα, ανάπτυξη ιδεών, σχεδιασμός νέων συστημάτων κτλ. Επιθυμείτε σκοπούς που απαιτούν πνευματική προσπάθεια, όπως και διαδικασίες που απαιτούν πνευματική προσπάθεια, όπως και διαδικασίες που απαιτούν σκέψη και ταχεία αντίληψη. Αποφεύγετε δραστηριότητες που χρειάζονται αφομοίωση ή στενές προσωπικές σχέσεις. Είστε περισσότερο εσωστρεφής παρά εξωστρεφής τύπος. Δεν σας αρέσει να εργάζεστε σε αυστηρά οργανωμένο περιβάλλον. Λειτουργείτε με βάση το συναίσθημα και είστε παρορμητικοί.

Περιλαμβάνει: οικολόγους, ιστορικούς, καλλιτέχνες, σχεδιαστές μόδας, διακοσμητές, δημοσιογράφους, εκδότες, φωτογράφους κτλ.

- **Πράγματα:** Καταλαβαίνετε, σχεδιάζετε, φτιάχνετε εξαρτήματα και μηχανήματα. Χρησιμοποιείτε εργαλεία ή διεκπεραιώνετε ακριβείς χειρισμούς. Σας αρέσουν οι εργασίες που απαιτούν προφορική επικοινωνία και διαπροσωπικές σχέσεις. Προτιμάτε εργασίες με συγκεκριμένο στόχο παρά ασαφή και απροσδιόριστα αντικείμενα εργασίας.

Περιλαμβάνει: Πολλούς τύπους μηχανικών, ξυλουργούς, πιλότους, ζυθοποιούς, επιθεωρητές εργοστασίων, περιβαλλοντολόγους, επόπτες υγείας, αρχαιολόγους κτλ.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Τα παραδείγματα επαγγελμάτων που αναφέρονται παραπάνω σαν σκοπό έχουν να σας βάλουν να σκεφτείτε και όχι να σας κατευθύνουν. Πρέπει να ληφθούν υπόψη κι άλλοι παράγοντες (ενδιαφέροντα, προσωπικότητα) στην τελική επιλογή του επαγγέλματος.

Ορισμένα επαγγέλματα επικεντρώνονται μόνο σε ένα είδος ικανοτήτων αλλά τα περισσότερα περιλαμβάνουν μία μίξη και των τεσσάρων. Το βάρος που προσάπτεται σε κάθε είδος ικανοτήτων, ποικίλει από επάγγελμα σε επάγγελμα.

Θυμηθείτε ότι οι επιδεξιότητες και οι ικανότητες μπορούν να βελτιωθούν είτε αυθόρμητα για να ανταποκρίνεστε στις απαιτήσεις μιας νέας θέσης, είτε σκόπιμα για να αρχίσετε να μαθαίνετε και να εξασκείστε σε ορισμένες από αυτές.

### 1.3. Αξίες

Οι αξίες σχετίζονται με την πρόθεση ή τον σκοπό για τον οποίο προτιμάτε να χρησιμοποιείτε τα ταλέντα σας. Άνθρωποι με παρόμοιες ικανότητες, μπορεί εξαιτίας διαφορετικών αξιών να εύχονται να τους προσλάβουν για τελείως διαφορετικούς σκοπούς. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις καλές κοινωνικές σας

γνωριμίες στις πωλήσεις, στη διαφήμιση, στη διδασκαλία, στην κοινωνική εργασία, στις βιομηχανικές σχέσεις κτλ.

Αντίθετα, άνθρωποι με παρόμοιες αξίες, αλλά διαφορετικές ικανότητες μπορούν να συμβάλλουν με διαφορετικούς τρόπους σε κάποιο αντικείμενο. Έτσι όλοι νιώθουν ολοκληρωμένοι. Κατ' επέκταση όσον αφορά τους στόχους μιας συγκεκριμένης εταιρείας, ένα άτομο μπορεί να αξιοποιήσει τις επικοινωνιακές του ικανότητες ενώ κάποιο άλλο να συνεισφέρει με πληροφορίες στην εξέλιξη της τεχνολογίας.

Ο πιο ιδανικός τρόπος για να κάνετε την επιλογή καριέρας σας είναι να ξεκαθαρίσετε και να συσχετίσετε τις αξίες σας μαζί με άλλους παράγοντες (ικανότητες, προσόντα, ενδιαφέροντα) ανάλογα με την προσωπικότητά σας.

#### **1.4. Ο χαρακτήρας σας**

Ο χαρακτήρας σας μπορεί να επηρεάσει το πόσο άνετα νιώθει με αυτό που κάνετε και με την επιτυχία σας. Φανταστείτε κάποιον να διευθύνει ένα κατάστημα λιανικής πώλησης. Τι είδους άτομα θα ήταν περισσότερο ευτυχημένο εκεί; Ένας εξωστρεφής, οργανωτικός, ενεργητικός, ελαστικός, αποφασιστικός, θετικός χαρακτήρας ίσως. Μπορείτε να σχεδιάσετε λίστες με χαρακτηριστικά για επαγγέλματα από περιγραφές σχετικές με την εργασία που σας ενδιαφέρει και να τις συγκρίνετε με τα δικά σας. Υπάρχουν σημαντικές διαφορές;

#### **1.5. Επαγγελματική εμπειρία**

Μπορείτε να μάθετε πολλά από την προηγούμενη σας δουλειά και τις αντιδράσεις σας σ' αυτή την εμπειρία. Μπορεί να έχετε δουλέψει για ένα αξιοσημείωτο χρονικό διάστημα σε μία βιομηχανία, είχατε μία ποικιλία από μερικής απασχόλησης και μικρής προθεσμίας εργασίες, κάνατε μερικές αλλαγές στην καριέρα σας ή είχατε για πολύ λίγο τυπική πληρωμένη εργασία. Όποια κι αν ήταν η θέση σας, θα είχατε κανονικά ευκαιρίες για να αναγνωρίσετε τις προτιμήσεις, αντοχές, δυνάμεις σας και έχετε μάθει να διαχειρίζεστε καταστάσεις, να βελτιώνετε τι προσωπικό σας στυλ κτλ.

Λάβετε υπόψη σας όλες τις δραστηριότητες που είχατε σε σχέση με την εργασία σας (επί πληρωμής ή όχι) και κάντε μία λίστα εκείνων που είχαν σημασία για σας (είτε αρνητικά, είτε θετικά). Προσπαθείστε να αναγνωρίσετε την χρυσή τομή από καλά και άσχημα στοιχεία και σκεφτείτε με την εργασία, τον οργανισμό και το τι έχετε μάθει από τις φιλοδοξίες σας για το μέλλον.

Το πως σχετίζεται η προηγούμενη εμπειρία σας με την μελλοντική σας καριέρα, είναι εμφανές. Εάν η εμπειρία σας ήταν πολύ διαφορετική π.χ. απλήρωτη εργασία, οικιακά καθήκοντα, συγκεντρωθείτε περισσότερο σε ικανότητες που έχετε επιδείξει ή βελτιώσει π.χ. οργάνωση, υπευθυνότητα, προσοχή κτλ.

Η προσέγγιση και το επαγγελματικό στυλ που έχετε διαμορφώσει, είναι δυνατό να επηρεάσει το πως θα διεκπεραιώνετε την μελλοντική σας εργασία και αντανακλώντας σ' αυτό, μπορεί να σας βοηθήσει στην επιλογή καριέρας.

## 1.6. Τα επιτεύγματά σας

Οι απαιτήσεις και οι συνεντεύξεις συχνά ζητούν να μάθουν σχετικά με τα επαγγέλματά σας. Μία αίτηση ρωτάει: «Τι θα περιγράφατε ως τις μεγαλύτερες επιτυχίες σας, εκτός από τις ακαδημαϊκές, κατά τη διάρκεια των πέντε τελευταίων ετών και γιατί;» Επομένως για πρακτικούς λόγους, η αναθεώρηση των δραστηριοτήτων σας μπορεί να αποδειχθεί καλή ιδέα. Οι πληροφορίες που θα συλλέξετε, μπορεί να φανούν χρήσιμες επίσης στο να σας βοηθήσουν στην επιλογή καριέρας.

Μία δραστηριότητα μπορεί να αφορά οτιδήποτε που απαιτεί επιδεξιότητα, προσπάθεια ή δέσμευση είναι πηγή ικανοποίησης ή υπερηφάνειας γίνεται επί πληρωμή ή το κάνετε για τον εαυτό σας ή τους άλλους. Κάντε μία λίστα με τις δραστηριότητές σας. Αναθεωρήστε κάθε πλευρά της ζωής σας, ακαδημαϊκή, οικογενειακή, την είσοδό σας στην ανώτερη-ανώτατη εκπαίδευση, την ενασχόλησή σας με την εργασία (πληρωμένη ή όχι) την διεκπεραίωση προσωπικών δυσκολιών, την περίοδο ανάπαυσής σας (αργία) και μην υποβαθμίζετε αυτά που έχετε κάνει. Έπειτα σημειώστε τι προσωπικά μέσα πλησιάσατε για να τα επιτύχετε αυτά. Οι δραστηριότητες μπορεί να βασίζονται:

- Στην ικανότητά σας να αποκτάτε καινούργιες εμπειρίες (πολύ σημαντικό σε κάθε νέα δουλειά)
- Στα κίνητρό σας
- Στο τι σας ενδιαφέρει περισσότερο (είναι οι δραστηριότητές σας οργανωτικές, ακαδημαϊκές, εκτελεστικές;)
- Στην προσωπικότητά σας (π.χ. πόσο ήρεμος ή ανήσυχος είστε, την κοινωνική αυτοπεποίθησή σας κτλ.)



## 1.7. Ο ελεύθερος χρόνος σας

Το τι επιλέγετε να κάνετε με τον ελεύθερο χρόνο σας, μακριά από τη δουλειά ή τις σπουδές, είναι γενικά αρμόδιο να δώσει καλές ενδείξεις του τι είναι σημαντικό για σας. Μία τυπική ερώτηση αίτησης λέει: «Δώσε λεπτομέρειες για τις τρέχουσες δραστηριότητες και ενδιαφέροντά σας, ενδεικτικά επίπεδα ευθύνης, δέσμευσης και επιτυχίας». Προσπαθείστε να αναθεωρήσετε τι έχετε κάνει στον ελεύθερο χρόνο σας, πρόσφατα και στο παρελθόν.

Το τι έχετε επιλέξει να κάνετε ή εάν είστε πολυάσχολοι, το πως μοιράζετε το χρόνο σας, μπορεί να σας βοηθήσει να προσδιορίσετε τις αξίες, ικανότητες, ενδιαφέροντά σας και μπορεί να σας βοηθήσει, όταν σκέφτεστε να προχωρήσετε σε ένα αναγκαίο επόμενο βήμα. Μπορεί για παράδειγμα να παρατηρήσετε ένα μοντέλο σχεδιασμού και οργάνωσης στις δραστηριότητές σας, το οποίο θα χρησιμοποιείτε στην εργασία σας π.χ. στη διοίκηση.

## 1.8. Το να είστε ένας ώριμος σπουδαστής

Έχετε λάβει υπόψη σας τα πλεονεκτήματα της πορείας σας, εμπειρίες και επιτεύγματα, τα ενδιαφέροντα και τους σκοπούς σας. Σαν ώριμος σπουδαστής έχετε ένα πλούτο από εμπειρία για να ανακαλείτε όταν αξιολογείτε τα ενδιαφέροντά σας για καριέρα, να χρησιμοποιήσετε για να εξηγείτε τις αποφάσεις σας και να καταφεύγετε για να δείχνετε τις ικανότητες και τα προσωπικά χαρακτηριστικά σας. Μπορεί επίσης να έχετε περισσότερους περιορισμούς να λάβετε υπόψη σας, απ' ότι ένα νεότερο άτομο. Μερικές ερωτήσεις που θα θέλατε να ρωτήσετε, είναι οι εξής:

- Είναι οι περιορισμοί σύντομης χρονικής διάρκειας ή μόνιμοι;
- Τι χρειάζεται να ξέρετε για να σας βοηθήσει να πάρετε μία θετική και ρεαλιστική απόφαση καριέρας;
- Μπορείτε να σχεδιάσετε μία πορεία στην καριέρα σας, που θα βάλει τις σκέψεις σας σε τάξη;

Μερικοί κοινοί παράγοντες παραθέτονται εδώ. Απευθύνεται κάποιος απ' αυτούς σε εσάς; Σκεφτείτε τι πρέπει να κάνετε, για να βάλετε σε τάξη αυτούς τους παράγοντες, ενώ θα σχεδιάζετε την καριέρα σας.

### **1.8.1. Η ηλικία σας**

Μπορεί η ηλικία σας να αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την επιλογή καριέρας σας. Διαφορετικές καριέρες και εργοδότες έχουν διαφορετικές απαιτήσεις και ποικίλλουν σε συμπεριφορές, όσον αφορά τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της ωριμότητας και εμπειρίας.

Ψάξτε για πληροφορίες που απευθύνονται στους σπουδαστές στις βιβλιοθήκες καριέρας και συμβουλευτείτε έναν σύμβουλο καριέρας για οδηγίες σε σχέση με απόψεις και συμπεριφορές. Να είστε ξεκάθαροι και μία θετική παρουσίαση είναι ζωτικής σημασίας εδώ.

### **1.8.2. Ευκινησία**

Μερικές εργασίες είναι σπάνιες σε ορισμένες περιοχές. Άλλες απαιτούν από εσάς να μετατεθείτε κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης ή καθ' όλη τη διάρκεια της καριέρας σας. Πόσο μακριά μπορείτε να φτάσετε ή να μετακομίσετε σε ένα σύντομο χρονικό διάστημα; Τι είναι ρεαλιστικό για σας;

### **1.8.3. Τα οικονομικά σας.**

Μπορείτε να συνεχίσετε σε περισσότερες σπουδές ή εκπαίδευση με υποτροφία; Υπάρχουν άλλες προοπτικές για επιδοτούμενες από το κράτος σπουδές. Ο αρχικός μισθός σας ίσως είναι χαμηλός. Τι μπορείτε να καταφέρετε μέσα σε ένα χρονικό διάστημα και ποιές είναι οι προοπτικές μελλοντικού μισθού για τα ενδιαφέροντα της καριέρας σας. Πως θα σας επηρεάσει αυτό;

### **1.8.4. Δεσμεύσεις και ευθύνες**

Είναι αυτές μικρής ή μεγάλης διάρκειας; Μπορούν να μοιραστούν μία ευθύνη σύντομης διάρκειας μαζί σας, για να σας βοηθήσουν να αρχίσετε την καριέρα σας; Υπάρχουν προοπτικές για ελαστικό ωράριο εργασίας;

## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Η θεώρηση των προσωπικών καταστάσεων είναι ένα σημαντικό ζήτημα για όλους τους σπουδαστές, αλλά και για τους ώριμους σπουδαστές συχνά έχει μεγαλύτερη προτεραιότητα στην επιλογή καριέρας. Αυτό συνήθως φέρνει μια αναγκαιότητα για περισσότερη σε βάθος έρευνα και προετοιμασία, κατά προτίμηση σε ένα νωρίτερο στάδιο, για να βρεθούν ευκαιρίες, στάσεις εργοδοτών και για να σχεδιαστεί ένα πλάνο για την επιλεγμένη καριέρα σας που ολοκληρώνει τις προσδοκίες σας και βάζει σε τάξη το προσωπικό σας υπόβαθρο και καταστάσεις.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### ΟΑΕΔ και Εύρεση Πιθανών Εργοδοτών<sup>5</sup>

#### 2.1. ΟΑΕΔ – Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση

Η τεχνική επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση που παρέχει ο ΟΑΕΔ αποβλέπει:

- Στη δημιουργία εξειδικευμένου δυναμικού.
- Στην ομαλή ένταξη των νέων στην αγορά εργασίας.
- Στην σύνδεση της εκπαίδευσης και κατάρτισης με την παραγωγική διαδικασία.
- Στην αντιμετώπιση των αναγκών σε επαγγελματικά προσόντα, που δημιουργούν οι συνεχώς μεταβαλλόμενες αποκτήσεις της αγοράς εργασίας.

---

<sup>5</sup> ΟΑΕΔ: Σήμερα και Αύριο

- Στην αποτελεσματικότερη παρέμβαση στην αγορά εργασίας.
- Στην κάλυψη με υπηρεσίες κατάρτισης μεγαλύτερου αριθμού ατόμων.
- Στην αναβάθμιση της μαθητείας με τη δημιουργία επαγγελματικών προσώπων πρακτικής άσκησης για συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.

## 2.2. Απασχόληση

Η εξεύρεση μιας κατάλληλης θέσης εργασίας, με εύλογο μισθό και αρμόζουσα εξέλιξη για κάθε άνεργο αποτελεί πάντοτε μία από τις σημαντικότερες επιδιώξεις του οργανισμού. Έργο της υπηρεσίας του ΟΑΕΔ είναι να φέρει σε επαφή τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο με τον επίδοξο εργοδότη. Το έργο αυτό συνιστά αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Απασχόλησης.

Το εύρος μέσα στο οποίο την ασκεί ώστε να συντελέσει στη δημιουργία ή την προστασία θέσεων εργασίας, καθορίζεται από το «περί οργανώσεως, συγκροτήσεως και λειτουργίας των υπηρεσιών του ΟΑΕΔ». Στόχος της είναι η πληροφόρηση των ανέργων, για τις ευκαιρίες κατάρτισης και απασχόλησης, που προσφέρονται στην αγορά εργασίας και η εφαρμογή ενεργητικών μέτρων, για τη δημιουργία θέσεων εργασίας και απασχόλησης. Η επίτευξη αυτών των στόχων επιδιώκεται με τις ακόλουθες ενέργειες:

- Την καταγραφή του άνεργου εργατικού δυναμικού της χώρας.
- Την παροχή πληροφοριών για το διαθέσιμο εργατικό δυναμικό, τις κενές θέσεις εργασίας στην Ελλάδα, τα προγράμματα κατάρτισης-εκπαίδευσης-απασχόλησης, τα ευρωπαϊκά δεδομένα των κενών θέσεων εργασίας και συνθηκών διαβίωσης και εργασίας δια μέσου του δικτύου EURES.
- Την σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας.
- Την εφαρμογή και υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων απασχόλησης.

## 2.3. Εύρεση πιθανών εργοδοτών<sup>6</sup>

Οι πληροφορίες για ευκαιρίες στην καριέρα και την εργασία είναι διαθέσιμες σε πολλές διαφορετικές πηγές, συμπεριλαμβανομένων των κέντρων εύρεσης εργασίας, των γραφείων των εργοδοτών, των πρακτορείων εργασίας

<sup>6</sup> Επιχειρησιακές Επικοινωνίες – Εύρεση Πιθανών Εργοδοτών σελ. 271-273

και των εργοληπτών, των διαφημίσεων παροχής βοήθειας, των βιβλιοθηκών και των επαγγελματικών οργανισμών.

### **2.3.1. Κέντρο Εύρεσης Εργασίας (κέντρο προώθησης καριέρας)**

Τα Κέντρα Εύρεσης εργασίας μπορεί να είναι ιδιαίτερα χρήσιμα στους σπουδαστές που αναζητούν εργασία. Οι σπουδαστές συμπληρώνουν μία αίτηση, δίνοντας πληροφορίες για την ακαδημαϊκή μόρφωση, τον βαθμό του πτυχίου, την ημερομηνία αποφοίτησης, τους στόχους καριέρας κτλ. Οι σπουδαστές έχουν την δυνατότητα να ζητήσουν συστατικές επιστολές από καθηγητές, προϊσταμένους κτλ. οι οποίες θα σταλούν στο κέντρο. Οι αιτήσεις ή οι επιστολές βγαίνουν σε αντίγραφα για να αποσταλούν σε επίδοξους προϊσταμένους, όταν ζητηθεί. Με ένα τηλεφώνημα στο κέντρο ευρέσεως εργασίας, ένας πιθανός προϊστάμενος μπορεί να αποκτήσει τις συστάσεις και επιπλέον πληροφορίες.

### **2.3.2. Γραφεία Εργοδοτών**

Οι εργοδότες που δεν έχουν δημοσιεύσει τι ακριβώς ζητάνε, μπορεί να ανταποκριθούν θετικά σε μία αίτηση που γίνεται τηλεφωνικά ή παραδίδεται προσωπικά. Ο υπάλληλος υποδοχής μπορεί να δώσει χρήσιμες πληροφορίες, να σας οδηγήσει στον υπεύθυνο ή να σας κλείσει κάποιο ραντεβού.

### **2.3.3. Γραφεία Πρόσληψης και Εργολήπτες**

Οι τηλεφωνικοί κατάλογοι καταχωρούν τα κρατικά γραφεία πρόσληψης, τα οποία παρέχουν δωρεάν υπηρεσίες ή με πολύ χαμηλό κόστος. Ορισμένα γραφεία προσφέρουν υπηρεσίες στις οποίες υπάρχουν καταχωρημένες απαντήσεις, που μπορείτε να τις αποκτήσετε τηλεφωνώντας ή απλά ακούγοντας. Αυτός που καλεί μπορεί να χρησιμοποιήσει τις υπηρεσίες του γραφείου. Οι εισφορές χρεώνονται σε ιδιωτικά γραφεία και πληρώνονται είτε από τον υπάλληλο, είτε από τον εργοδότη. Οι εισφορές κανονικά βασίζονται στον μισθό του πρώτο μήνα και πρέπει να τις πληρώσουν μέσα σε λίγους μήνες.

Ορισμένα γραφεία ειδικεύονται στην ανεύρεση ικανών στελεχών ή ειδικών για τις κυριότερες εταιρείες. Η πρόσληψη «εργοληπτών» ειδικεύεται στην

πρόσληψη προσωρινών υπαλλήλων. Αντί να σας βοηθήσει να βρείτε μια μόνιμη εργασία, ο εργολήπτης μπορεί να σας βοηθήσει να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες και να εξασφαλίσετε μια προσωρινή εργασία μέχρι τη στιγμή που θα βρείτε μία θέση για πλήρη απασχόληση.

#### **2.3.4. Αγγελίες αναζήτησης εργασίας**

Ανταπόκριση στις θέσεις εργασίας που δημοσιεύονται, θα πρέπει να γίνονται το συντομότερο δυνατό μετά την κυκλοφορία τους. Εάν η αίτησή σας κατατεθεί έγκαιρα, μπορεί να λάβετε θετική απάντηση, προτού ακόμη κατατεθούν άλλες αιτήσεις. Εάν μια αγγελία επιζητά ανταπόκριση σε ένα κωδικό με τον οποίο μπορείτε να απευθυνθείτε στην εταιρεία, χωρίς όμως να δίνει επωνυμία, πρέπει να είστε προσεκτικοί. Ο εργοδότης μπορεί να είναι νόμιμος, όμως δεν επιθυμεί οι τωρινοί του υπάλληλοι να το μάθουν, είτε δεν επιθυμεί να τηλεφωνήσουν οι αιτούντες ή να περάσουν από εκεί για να δώσουν αιτήσεις. Όπως πρέπει να είστε καχύποπτοι με όποιον επιθυμεί να μένει ανώνυμος, ενώ εκείνος θα γνωρίζει τα πάντα για σας μέσω της αιτήσεως.

#### **2.3.5. Συλλογή**

Η συλλογή κειμένων για μελέτη, είναι μια έγκυρη πηγή για την αναγνώριση των εταιριών που χρειάζονται υπαλλήλους.

- Ετήσια αναφορά των κυριοτέρων εταιρειών
- Αποτυχημένες εταιρείες, ετήσιο τεύχος.
- Καριέρα, ο ετήσιος οδηγός για τις επαγγελματικές ευκαιρίες.
- Ειδησεογραφικό δελτίο της εταιρείας.
- Οδηγός των κρατικών επιχειρήσεων.
- Εγκυκλοπαίδια που αφορά την καριέρα και επαγγελματικός οδηγός.
- Τύχη.
- Επιστημονική έρευνα σε συνδυασμό με τις επαγγελματικές συνοπτικές διαδικασίες.
- Πρότυπα και κατάλογοι κακής ποιότητας που αφορούν τους συνεταιρισμούς, διευθυντές και ικανά στελέχη.
- Εφημερίδες.
- Επιτροπή της Δημόσιας υπηρεσίας του κράτους.

### 2.3.6. Επαγγελματικές οργανώσεις

Οι ανώτεροι υπάλληλοι των επαγγελματικών οργανώσεων, μέσω των επαφών τους με τα μέλη, αποτελούν ορισμένες φορές έγκυρη πηγή πληροφοριών για τις επαγγελματικές ευκαιρίες. Στις συνελεύσεις των επαγγελματικών συνεταιρισμών γίνεται ανταλλαγή πληροφοριών που αφορούν τα επαγγέλματα. Εις απάντηση της αναζήτησης βοήθειας και θέσεων εργασίας, που βρίσκεται στις στήλες των εφημερίδων που εκδίδουν ορισμένοι επαγγελματικοί οργανισμοί, ορισμένες φορές δίνονται συνεντεύξεις που διεξάγονται στα ξενοδοχεία ή σχολεία στα οποία πραγματοποιούνται σε ετήσιες συνεδριάσεις.

Παράλληλα με την επαγγελματική πρόοδο η οποία προέρχεται από τη συμμετοχή στους επαγγελματικούς οργανισμούς, η ενεργός συμμετοχή είναι ένας καλός τρόπος για να ενημερωθείτε για τις επαγγελματικές ευκαιρίες. Με την παρακολούθηση των διαλέξεων ορισμένες φορές ενημερώνεστε. Επιπλέον οι εργοδότες εντυπωσιάζονται όταν στην αίτηση συμπεριλαμβάνεται η συμμετοχή στον οργανισμό. Εντυπωσιάζονται ακόμα περισσότερο όταν ο αιτών είναι (ή ήταν στο παρελθόν) ανώτεροι υπάλληλοι σε ένα οργανισμό (το οποίο σημαίνει αρχηγεία, δέσμευση στην κοινότητα, προθυμία να καταβάλλετε προσπάθεια χωρίς κανένα ιδιαίτερο όφελος, κοινωνική αποδοχή ή μεγάλη έμπνευση). Όταν γίνεστε μέλη, συμμετέχετε ενεργά σε επαγγελματικούς, κοινωνικούς και τιμητικούς οργανισμούς για τους ανωτέρους. Οι σπουδαστές έτσι αυξάνουν τις ευκαιρίες να αναπτύξουν σχέση με πρόσωπα ισάξιά τους και με καθηγητές. Έτσι όφελος από αυτό είναι ο καταμερισμός των πληροφοριών που αφορούν τα επαγγέλματα.

Ένας σπουδαστής ο οποίος θα αποφοιτήσει π.χ. τον Ιούνιο θα πρέπει να ξεκινήσει να ψάχνει για έναν μελλοντικό εργοδότη πολλούς μήνες πριν. Όταν περιμένετε πολύ για να ξεκινήσετε την προσπάθεια και μετά ανατρέχετε γρήγορα στην διαδικασία εύρεσης εργασίας μπορεί να αποβεί επιζήμιο για την μελλοντική σας πρόσληψη.

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

### **A. ΕΛΛΗΝΙΚΗ**

1. Τρόποι και Τεχνικές Ένταξης στην Αγορά Εργασίας.  
Μύρων Κατικαρίδης, Αθήνα/Ελλην/1996
2. Οργάνωση και Διοίκηση Management Κεφ. 4: Η Λειτουργία της Οργάνωσης.  
Γεώργιος Τζωρτζάκης, Αθήνα 1992
3. Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων. Θεωρία και Πράξη.  
Management.  
Γιάννης Κ. Χολέβας (1993)- Το Οικονομικό
4. Αποτελεσματική Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων.  
Χαράλαμπος Κ. Κανελλόπουλος, Αθήνα 1986
5. Management – Αποτελεσματική Διοίκηση (σε επιχειρήσεις, οργανισμούς και υπηρεσίες)  
Χαράλαμπος Κ. Κανελλόπουλος, Αθήνα 1990
6. ΟΑΕΔ – Σήμερα και Αύριο  
Αθήνα 1999
7. Επιχειρησιακές Επικοινωνίες  
Himstreet Baty Lehman, Αθήνα/Ελλην/1999

### **B. ΞΕΝΗ**

1. Writting Successful C.V.S.  
Jim Hoyle, August 1996



2. Psychometric tests  
University of Derby
3. The job Search  
Arcas
4. Interviews and how to Survive them  
University of Derby
5. Where next?  
Arcas