



Συμβουλές Επιτυχίας στην Αναζήτηση Εργασίας



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



Εισαγωγή

Ο παρών οδηγός αποτελεί την έντυπη μορφή του ηλεκτρονικού εγχειριδίου που είναι προϊόν συνεργασίας μεταξύ των μελών του Μεσογειακού Δικτύου Εθνικών Κέντρων Europass (MED-NEC), δηλαδή της Πορτογαλίας, της Ισπανίας, της Ιταλίας, της Ελλάδας και της Κύπρου. Το Δίκτυο MED-NEC επέλεξε, μέσω αυτού του Οδηγού, να αναδείξει τη σημασία που έχει ένα σαφές, σύντομο, πλήρες και ενημερωμένο βιογραφικό σημείωμα για κάθε άτομο που αναζητά εργασία. Το πρότυπο βιογραφικού σημειώματος Europass και ο αναλυτικός, βήμα προς βήμα οδηγός που προσφέρει το CEDEFOP αποτελούν εξαιρετικά εργαλεία για την κατάρτιση ενός επιτυχημένου βιογραφικού. Ωστόσο, το δίκτυο MED-NEC ελπίζει ότι το παρόν ηλεκτρονικό βιβλίο θα αποδειχθεί χρήσιμο για την παροχή περαιτέρω βοήθειας κατά τη διαδικασία συμπλήρωσης του συγκεκριμένου εγγράφου, αλλά και στην παροχή βασικών πληροφοριών σχετικά με μερικές από τις κρισιμότερες πτυχές που αφορούν τη διαδικασία υποβολής αίτησης για μια θέση εργασίας.

Ο παρών οδηγός περιλαμβάνει τα εξής:

Το **Μέρος 1** Συμβουλές για το βιογραφικό σημείωμα Europass, περιλαμβάνει μερικές πολύ χρήσιμες συμβουλές για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος.

Το **Μέρος 2** Συμβουλές για συνοδευτικές επιστολές προσφέρει χρήσιμες συμβουλές σχετικά με τη συνοδευτική επιστολή, η οποία συνήθως συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα.

Το **Μέρος 3** Δεξιότητες και Ικανότητες περιγράφει ποιες είναι οι επαγγελματικές (hard skills) και οριζόντιες δεξιότητες (soft skills) και εξηγεί τη σημασία τους στη σύνταξη ενός επιτυχημένου βιογραφικού σημειώματος.

Το **Μέρος 4** Συνεντεύξεις εργασίας προσφέρει συμβουλές και μικρά μυστικά για το πώς να προετοιμαστείτε με επιτυχία για συνεντεύξεις εργασίας.

Το **Μέρος 5** Τεστ Επιλογής εξηγεί τη σημασία του τεστ Επιλογής που ζητείται σε ορισμένες συνεντεύξεις εργασίας.

Το **Μέρος 6** Συχνές Ερωτήσεις στοχεύει στην εξοικείωση του κοινού με το Europass. Μέσα από σύντομες απαντήσεις, οι αναγνώστες μαθαίνουν σχετικά με τα έγγραφα Europass, τα οποία επιτρέπουν σε όλους να αναδείξουν τις ικανότητες, τις γνώσεις, και τις δεξιότητες που απέκτησαν σε όλη τη διάρκεια της επαγγελματικής και εκπαιδευτικής ζωής τους με σαφή και διαφανή τρόπο.

Ευελπιστούμε ειλικρινά ότι ο παρών οδηγός θα βοηθήσει τους αναγνώστες να συντάξουν με επιτυχία τρόπο το βιογραφικό τους σημείωμα Europass και να προετοιμαστούν για την αναζήτηση εργασίας.

Με φιλικούς χαιρετισμούς,
Τα μέλη του Δικτύου MED-NEC

Μέρος 1: Συμβουλές για το βιογραφικό σημείωμα Europass

- Το βιογραφικό σας σημείωμα θα πρέπει να χωρά σε 2 σελίδες.
- Προσαρμόστε το βιογραφικό σας σημείωμα ανάλογα με τις ανάγκες της συγκεκριμένης θέσης εργασίας που ζητάτε.
- Μην ξεχάσετε να συμπεριλάβετε συνοδευτική επιστολή.

Οι ακόλουθες πληροφορίες αναπτύσσονται σύμφωνα με τη δομή του βιογραφικού σημειώματος Europass:

Προσωπικές πληροφορίες:

- Γράψτε το πλήρες όνομά σας
πχ. Όνομα: Μαρία Αλεξάνδρα
Επώνυμο: Αργυροπούλου
- Συνιστάται να συμπληρώνετε την τρέχουσα διεύθυνσή σας. Εάν είστε πρόθυμοι να μετακομίσετε κοντά στον τόπο εργασίας σας, τότε θα πρέπει να το αναφέρετε στη συνοδευτική επιστολή σας.
- Καλό θα είναι να χρησιμοποιείτε το κινητό σας τηλέφωνο, αντί για το σταθερό. Μην ξεχνάτε να χρησιμοποιείτε τον κωδικό χώρας σας πρώτα, ώστε να μπορεί να επικοινωνήσει μαζί σας ο υποψήφιος εργοδότης.
- Θα πρέπει να χρησιμοποιείτε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με επαγγελματική εμφάνιση, η οποία θα περιλαμβάνει το όνομα και το επώνυμό σας, ή το πρώτο γράμμα του ονόματός σας και πλήρες το επώνυμό σας. Μην χρησιμοποιείτε διευθύνσεις, όπως, sweetheart11@hotmail.com.

Τύπος αίτησης:

- Επιλέξτε από τον κατάλογο του Βιογραφικού Σημειώματος Europass:
 1. "Αιτούμενη θέση εργασίας": για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας που έχει ανακοινωθεί.
 2. "Επάγγελμα": σε περίπτωση αναζήτησης καλύτερης θέσης στην τρέχουσα εργασία σας.
 3. "Επιθυμητή θέση εργασίας": εκφράστε ενδιαφέρον για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας που δεν έχει κατ' ανάγκη ανακοινωθεί.
 4. "Αιτούμενες σπουδές": αίτηση για σπουδές (προπτυχιακές, μεταπτυχιακές).
 5. "Προσωπική δήλωση": σύντομη περίληψη των προσόντων σας και επαγγελματικών στόχων σας.

Εκπαίδευση & Κατάρτιση / Εργασιακή Εμπειρία:

- Οι δύο αυτές κατηγορίες μπορούν να αλληλάξουν σειρά, ανάλογα με το σε ποιο από τα δύο πεδία επιθυμείτε να δώσετε έμφαση.
- Είναι προτιμότεα η αντίστροφη σειρά, πρώτα, δηλαδή, να αναφερθεί η εργασιακή σας εμπειρία: ξεκινήστε με την πλέον πρόσφατη θέση και κινηθείτε προς την παλαιότερη.
- Θα πρέπει να συμπεριλάβετε όλους τους ακαδημαϊκούς τίτλους (πτυχίο, μεταπτυχιακό, διδακτορικό δίπλωμα). Θα πρέπει, επίσης, να αναφέρετε τυχόν επαγγελματική κατάρτιση που διαθέτετε.

- Η εργασιακή εμπειρία θα πρέπει να προσαρμόζεται σύμφωνα με τις ανάγκες της θέσης. Δεν χρειάζεται να συμπεριλαμβάνονται όλες οι θέσεις εργασίας που έχετε καταλάβει στο παρελθόν.
- Μπορείτε να συμπεριλάβετε τυχόν πρακτική άσκηση και μαθητεία εφόσον είναι σχετική με τη θέση εργασίας.

Ατομικές δεξιότητες:

- Θα πρέπει να αναφέρετε όλες τις δεξιότητες που εκτιμάτε ότι διαθέτετε, όπως τις «επαγγελματικές» ή τις «οριζόντιες» δεξιότητες και τις ικανότητές σας¹. Σε αυτή την κατηγορία θα πρέπει να εξηγήσετε τι είδους ικανότητες έχετε αποκτήσει κατά τη διάρκεια της προσωπικής, ακαδημαϊκής και επαγγελματικής σας ζωής και να δώσετε πρακτικά παραδείγματα:
 - Επικοινωνιακές δεξιότητες: ομαδική εργασία, επίλυση προβλημάτων, κ.λπ.
π.χ. Επικοινωνιακές δεξιότητες που αποκτήθηκαν κατά την ακαδημαϊκή περίοδο με προφορικές παρουσιάσεις.
 - Οργανωτικές δεξιότητες: ηγεσία, διαπολιτισμικές δεξιότητες, διαχείριση χρόνου, διαχείριση του στρες, λήψη αποφάσεων, διαχείριση συγκρούσεων, κ.λπ.
π.χ. Δεξιότητες διαχείρισης συγκρούσεων, που αποκτήθηκαν κατά την επαγγελματική εμπειρία με την επίλυση προβλημάτων μεταξύ προσωπικού και διοίκησης.
 - Ψηφιακή δεξιότητα: χρήση υπολογιστή, γνώση νέων ή ειδικών προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών, επικοινωνία μέσω e-mail, χρήση του διαδικτύου και άλλων μέσων της πληροφορικής.
π.χ. εμπειρία σε HTML και Word/Excel.

(Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο Μέρος 3).

Επιπρόσθετα πεδία:

- “Φωτογραφία”: συνιστάται να χρησιμοποιηθεί μια πρόσφατη φωτογραφία, κατάλληλη για επίσημα έγγραφα (χωρίς γυαλιά ηλίου ή ακατάλληλο ντύσιμο, όχι selfie). Το ψηφιακό μέγεθός της δεν πρέπει να υπερβαίνει το 1 MB.
- “Πρόσθετες πληροφορίες”: πρέπει να συμπεριλαμβάνονται μόνο σχετικές πληροφορίες (συμμετοχή σε σεμινάρια, εργαστήρια, ειδικές δεξιότητες κ.λπ.)
- “Συστάσεις”: μπορεί να προστεθεί η φράση “Συστάσεις διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν”.
- “Συνημμένα”: πρέπει να αναρτηθούν στο ηλεκτρονικό Βιογραφικό Σημείωμα όλα τα απαραίτητα έγγραφα (π.χ. Διπλώματα, Πιστοποιητικά, Συστατικές επιστολές).
- Στους παρακάτω συνδέσμους, μπορείτε να συμπληρώσετε ηλεκτρονικά το Βιογραφικό σας Σημείωμα:
 - <https://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae>
 - <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/el/cl/compose>

1. Βλέπε Μέρος 3.

Μέρος 2: Συμβουλές για συνοδευτικές επιστολές

Η συνοδευτική επιστολή συνοδεύει το Βιογραφικό σας Σημείωμα κατά την αναζήτηση μίας θέσης απασχόλησης.

- Στις αγγελίες εργασίας φροντίστε να **επισημαίνετε τις ζητούμενες δεξιότητες και ικανότητες που αναζητά ο εργοδότης**. Θα πρέπει, στη συνέχεια, να αξιολογείτε εάν οι δεξιότητές και η εμπειρία σας ανταποκρίνονται στις συγκεκριμένες απαιτήσεις.
- Να λαμβάνετε υπόψη μόνο τις αγγελίες που πιστεύετε ότι έχετε τη δυνατότητα να επιβεβαιώσετε.
- Μην απαντάτε σε όλες τις αγγελίες κατά τον ίδιο τρόπο. Να προσαρμόζετε το βιογραφικό σας σημείωμα και τη συνοδευτική επιστολή ανάλογα με τις ανάγκες της συγκεκριμένης θέσης εργασίας που απαιτείται. Απαλείψτε τυχόν περιττές πληροφορίες και περιγράψτε τις δεξιότητές σας, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο Μέρος 1.
- **Μαζέψτε πληροφορίες σχετικά με την επιχείρηση:** Μπορείτε, για παράδειγμα, να ανατρέξετε στην ιστοσελίδα της εταιρείας. Λάβετε υπόψη σας τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά και τις αξίες που προβάλλονται σε αυτήν και εξετάστε εάν συμμερίζετε την αποστολή, τις αντιλήψεις και την επιχειρηματική πορεία της.

Όταν ετοιμάζετε τη συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να αναφέρετε τα ακόλουθα στοιχεία, κατά τρόπο συνεκτικό και καλά δομημένο:

Εισαγωγή:

1. **Εδώ, αναφέρετε τη θέση εργασίας για την οποία υποβάλλετε αίτηση και με ποιον τρόπο πληροφορηθήκατε γι’ αυτήν:** αναλογιστείτε και εξετάστε για ποιο λόγο θέλετε να εργαστείτε στην εν λόγω εταιρεία και στη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
2. Επίσης, στην εισαγωγή, σας δίνεται η δυνατότητα να καταδείξετε τα πιο δυνατά σας χαρακτηριστικά και την προστιθέμενη αξία που εκτιμάτε πως θα φέρετε στον οργανισμό.

Περιεχόμενο:

1. **Παρουσιάστε τους λόγους της αίτησής σας:** μιλήστε για την εμπειρία και τις ικανότητές σας, αναφερθείτε στα δυνατά σας σημεία και για ποιο λόγο θεωρείτε ότι είστε κατάλληλος υποψήφιος για τη συγκεκριμένη θέση.
Σας δίνεται η δυνατότητα να αναφέρετε για ποιους λόγους ενδιαφέρεστε να εργαστείτε στον συγκεκριμένο οργανισμό.
2. **Προσελκύστε την προσοχή του αναγνώστη,** ώστε να διαβάσει το βιογραφικό σας σημείωμα.

Κλείσιμο:

1. **Εξασφαλίστε συνέντευξη:** Ολοκληρώστε τη συνοδευτική επιστολή ζητώντας συνέντευξη και ευχαριστώντας τους όλους για την προσοχή τους.
2. **Η συνοδευτική σας επιστολή θα πρέπει να έχει επίσημο ύφος.**

Κοινά λάθη προς αποφυγή

- 1. Χρήση της ίδιας επιστολής για όλες τις αιτήσεις εργασίας:** Κάθε κατάσταση και θέση είναι μοναδική. Μπορεί να μην αισθάνεστε το ίδιο κίνητρο όσον αφορά διαφορετικούς οργανισμούς και θέσεις, οπότε θα πρέπει να διαφοροποιήσετε το περιεχόμενό της, ανάλογα με τον φορέα στον οποίο απευθύνεστε.
- 2. Χρήση της επιστολής ως εναλλακτικής λύσης για το βιογραφικό σημείωμα:** Η συνοδευτική επιστολή δεν πρέπει να χρησιμοποιείται ως υποκατάστατο του βιογραφικού σημειώματος, αλλά ως έναυσμα για να το διαβάσει κανείς. Η επιστολή προβάλλει τα κίνητρα και κάποια στοιχεία από την εμπειρία σας, αλλά δεν μπορεί να συμπεριλάβει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες. Για αυτόν το λόγο, θα πρέπει να αποστέλλεται μαζί με το βιογραφικό σημείωμα.
- 3. Χρήση επιστολής που αντιγράψατε από φίλο σας:** Το περιεχόμενο της συνοδευτικής επιστολής θα πρέπει να αντανakλά τα δικά σας κίνητρα και εμπειρίες και όχι κάποιου γνωστού ή φίλου. Στη συνέντευξη που πιθανώς ακολουθήσει, θα τεθούν ερωτήσεις και θα ελεγχθούν κάποια από τα σημεία που εκτίθενται στην επιστολή και εάν τα όσα αναγράφει δεν αφορούν εσάς, θα είναι πολύ δύσκολο να ανταποκριθείτε στις προσδοκίες του υποψήφιου εργοδότη σας.
- 4. Έλλειψη περιεχομένου:** η συνοδευτική επιστολή αποτελεί προσωπικό σας εργαλείο, θα πρέπει συνεπώς να αποκαλύπτει την προσωπικότητα, τα κίνητρα και το ιστορικό σας σαν καθρέφτης της εργασιακής σας ζωής.
- 5.** Η συνοδευτική επιστολή δεν πρέπει να υπερβαίνει τη 1 σελίδα.
- 6.** Αν υπάρχει δημοσιευμένη θέση, αναφέρετε στην αρχή της επιστολής τον κωδικό της θέσης (στην περίπτωση που υπάρχει).

Μέρος 3: Δεξιότητες και Ικανότητες

Με τη σύσταση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Απριλίου 2008 θεσπίστηκε το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων για τη διά βίου μάθηση (Ε.Π.Ε.Π.). Σε αυτό μετατοπίζεται το επίκεντρο από τις «εισορές» της εκπαιδευτικής διαδικασίας (όπως η διάρκεια προγράμματος, το περιεχόμενο, το προφίλ εκπαιδευτών/εκπαιδευτικών κ.λπ.) στις «εκροές» της, δηλαδή, στα μαθησιακά αποτελέσματα (γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες) που αποκομίζει ο ενδιαφερόμενος στο τέλος της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Η παραπάνω Ευρωπαϊκή σύσταση αναφέρει ότι:

Με τον όρο “**Δεξιότητες**” νοείται η ικανότητα εφαρμογής γνώσεων και αξιοποίησης τεχνολογίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων, οι δεξιότητες περιγράφονται ως γνωστικές (οι οποίες αφορούν τη χρήση της λογικής, της διαίσθησης και της δημιουργικής σκέψης) ή πρακτικές (οι οποίες αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).

- Με τον όρο «**ικανότητα**» νοείται η αποδεδειγμένη ικανότητα αξιοποίησης των γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και οργανωτικών ικανοτήτων στο πεδίο των σπουδών, της εργασίας, της επαγγελματικής και προσωπικής ανάπτυξης. Στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων, η ικανότητα αφορά την έννοια της υπευθυνότητας και της αυτονομίας.

Βασικές ικανότητες είναι εκείνες τις οποίες χρειάζονται όλα τα άτομα για την προσωπική τους ολοκλήρωση και ανάπτυξη, για την ενεργή τους παρουσία ως πολιτών, καθώς και για την κοινωνική ένταξη και την απασχόλησή τους. Το Ε.Π.Ε.Π. ορίζει οκτώ βασικές ικανότητες²:

1. Επικοινωνία στη μητρική γλώσσα	5. Μεταγλωσσικές ικανότητες «μαθαίνω πώς να μαθαίνω»
2. Επικοινωνία στις ξένες γλώσσες	6. Κοινωνικές και πολιτικές ικανότητες
3. Μαθηματική ικανότητα και βασικές ικανότητες στην επιστήμη και την τεχνολογία	7. Αίσθημα πρωτοβουλίας και επιχειρηματικότητας
4. Ψηφιακή ικανότητα	8. Πολιτισμική συνείδηση και έκφραση

Οι βασικές ικανότητες θεωρούνται όλες εξίσου σημαντικές, επειδή καθεμία από αυτές μπορεί να συντελέσει σε μια επιτυχημένη ζωή στην κοινωνία της γνώσης. Πολλές από τις ικανότητες αλληλεπικαλύπτονται και αλληλοσυνδέονται: ουσιαστικές πτυχές ενός τομέα μπορεί να υποστηρίζουν τις ικανότητες ενός άλλου τομέα. Η ικανότητα στις βασικές δεξιότητες της γλώσσας, της γραφής, της αριθμητικής και των τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.) απο τελούν βασικό θεμέλιο για τη μάθηση, ενώ οι μεταγλωσσικές ικανότητες «μαθαίνω πώς να μαθαίνω» στηρίζουν, οριζόντια, όλες τις μαθησιακές δραστηριότητες. Υπάρχει, επίσης, ένα σύνολο άλλων ικανοτήτων που διατρέχουν ολόκληρο το Ε.Π.Ε.Π., όπως η κριτική σκέψη, η δημιουργικότητα, η πρωτοβουλία, η επίλυση προβλημάτων, η αξιολόγηση του κινδύνου, η λήψη αποφάσεων και η εποικοδομητική διαχείριση των συναισθημάτων, οι οποίες διαδραματίζουν σημαίνοντα ρόλο και στις οκτώ βασικές ικανότητες.

Όσον αφορά τις δεξιότητες, οι εργοδότες κάνουν διάκριση μεταξύ επαγγελματικών **δεξιοτήτων** (hard skills) και οριζόντιων **δεξιοτήτων** (soft skills).

- Οι επαγγελματικές **δεξιότητες** περιγράφονται ως άμεσα αντιληπτές ή/και μετρούμενες δεξιότητες, εύκολες στο να διδαχθούν και οι οποίες συνδέονται στενά με τη γνώση, π.χ. ειδικές τεχνικές γνώσεις, δεξιότητες Τ.Π.Ε, γνώση των νόμων, κανόνων και κανονισμών.
- Οι οριζόντιες δεξιότητες περιγράφονται ως δεξιότητες που συνήθως αναφέρονται και ως συμπεριφορικές, ή μπορεί να περιγραφούν ως άυλες, δύσκολα μετρήσιμες δεξιότητες, οι οποίες συνδέονται στενά με στάσεις (π.χ. επικοινωνία, δημιουργικότητα, ομαδική εργασία, διαχείριση συγκρούσεων, διαχείριση του χρόνου, εκτέλεση παρουσιάσεων, διαπραγμάτευση και ηγεσία).

2. Ανωτέρω, Recommendation, 2008 . Σύσταση, 2006, σ. 13.

Δομή του προφίλ δεξιοτήτων

Οι επαγγελματικές δεξιότητες διακρίνονται σε:

Γενικές επαγγελματικές δεξιότητες

δηλαδή τεχνικές ικανότητες που μπορεί να ισχύουν αποτελεσματικά για όλες σχεδόν τις θέσεις εργασίας στην πλειοψηφία των επιχειρήσεων, επαγγελμάτων και τομέων, αλλά και στην προσωπική μας ζωή, και έτσι γίνονται αντιληπτές ως εξαιρετικά μεταβιβάσιμες.

Ειδικές επαγγελματικές δεξιότητες

δηλαδή τεχνικές ικανότητες που συνδέονται με εξειδικευμένη θέση εργασίας και ισχύουν για μικρό αριθμό επιχειρήσεων, επαγγελμάτων και τομέων. Περιγράφουν ειδικά χαρακτηριστικά για την εκτέλεση του επαγγέλματος στην πράξη. Η ανάλυση της δυνατότητας μεταβιβάσιμους απαιτεί τη δημιουργία ειδικής ταξινόμησης για το εν λόγω είδος δεξιοτήτων επειδή οι απαιτήσεις του εργοδότη είναι πολύ συγκεκριμένες για να είναι συγκρίσιμες προς ανάλυση.

Οριζόντιες δεξιότητες

δηλαδή δεξιότητες που δεν συνδέονται με εξειδικευμένη θέση εργασίας και σχετίζονται με την ατομική ικανότητα του προσώπου να λειτουργεί αποτελεσματικά στον χώρο εργασίας, περιγράφονται δε συνήθως ως τέλεια μεταβιβάσιμες. Παρακάτω εμφανίζεται κατάλογος των οριζόντιων δεξιοτήτων, των περιγραφών και των προδιαγραφών τους.

Δεξιότητες προσωπικής αποτελεσματικότητας	Δεξιότητες σχέσεων και παροχής υπηρεσιών	Δεξιότητες επίδρασης και επιρροής	Δεξιότητες επίτευξης	Γνωστικές δεξιότητες
Αυτοέλεγχος, Αντοχή στο στρες, Αυτοπεποίθηση, Προσαρμοστικότητα, Δημιουργικότητα, Δια βίου μάθηση.	Διαπροσωπική κατανόηση, Προσανατολισμός προς τον πελάτη, Συνεργασία με άλλους, Επικοινωνία.	Επίδραση / Επιρροή, Οργανωτική συνείδηση, Ηγεσία, Ανάπτυξη των άλλων.	Προσανατολισμός προς την επίτευξη, Αποδοτικότητα, Διατήρηση τάξης στον εργασιακό χώρο, Ποιότητα, Ακρίβεια, Πρωτοβουλία, Προληπτική προσέγγιση, Επίλυση προβλημάτων, Σχεδιασμός και οργάνωση, Αξιοποίηση και διαχείριση πληροφοριών, Αυτονομία.	Αναλυτική σκέψη, Εννοιολογική σκέψη.

Οι δεξιότητες αυτές αντικατοπτρίζουν τον βαθμό ωριμότητας ενός ατόμου σε σχέση με τον εαυτό του/της, με τους άλλους και με την εργασία. Έχουν σχέση με την απόδοση του ατόμου όταν αντιμετωπίζει πιέσεις και δυσκολίες στο περιβάλλον του.	Οι δεξιότητες αυτές δίνουν τη δυνατότητα να γνωρίσουμε τις ανάγκες των άλλων και να συνεργαστούμε μαζί τους. Οι δεξιότητες επικοινωνίας συνδέονται με όλες τις ομάδες και περιλαμβάνονται σε αυτή λόγω του σημαντικού ρόλου τους στην οικοδόμηση σχέσεων και την επικοινωνία με τους άλλους.	Σε αυτήν την ομάδα οι δεξιότητες αντανακλούν την επιρροή του ατόμου επάνω σε άλλους. Οι διοικητικές ικανότητες αποτελούν ειδικό υποσύνολο αυτής της ομάδας.	Ουσία αυτής της ομάδας είναι η τάση προς δράση, η οποία κατευθύνεται περισσότερο προς την ολοκλήρωση του έργου από ό,τι στις επιπτώσεις σε άλλους ανθρώπους.	Οι δύο αυτές δεξιότητες αντικατοπτρίζουν τις γνωστικές διαδικασίες του ατόμου: πώς ένα άτομο σκέφτεται, αναλύει, επιχειρηματολογεί, σχεδιάζει, σκέφτεται κριτικά, εντοπίζει προβλήματα και καταστάσεις και διατυπώνει εξηγήσεις, υποθέσεις ή έννοιες.
--	--	---	--	---

Παραδείγματα του προφίλ επαγγελματικών δεξιοτήτων:

Τομέας Κατασκευών	
Υδραυλικός	Γενικές επαγγελματικές δεξιότητες: Βασικές ικανότητες στην επιστήμη και την τεχνολογία. Ειδικές επαγγελματικές δεξιότητες: Γνώση τεχνικής βιβλιογραφίας, Ποιοτικός έλεγχος πρώτων υλών και προϊόντων, Τεχνικό σχέδιο, Διαχείριση αποβλήτων, Χειρισμός μηχανημάτων επεξεργασίας μετάλλου, Μετρήσεις ελέγχου κατά τη διαδικασία λειτουργίας ή παραγωγής, Συντήρηση κτηρίων, Εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και βελτίωση ενεργειακών μονάδων, Τοποθέτηση και εγκατάσταση σωληνώσεων. Οριζόντιες δεξιότητες: Συνεργασία, Επικοινωνία, Προσήλωση στον εργασιακό στόχο, Επάρκεια, Διατήρηση της τάξης στον εργασιακό χώρο, Ποιότητα και ακρίβεια, Επίλυση προβλημάτων, Αυτονομία Αναλυτική σκέψη.

Γιατί οι επαγγελματικές και οριζόντιες δεξιότητες και ικανότητες είναι σημαντικές για ένα επιτυχημένο βιογραφικό σημείωμα;

Το βιογραφικό σημείωμα είναι η προσωπική «επαγγελματική κάρτα» με την οποία παρουσιάζουμε τον εαυτό μας: για τον σκοπό αυτόν, θα πρέπει να είμαστε προσεκτικοί στη διατύπωση έτσι ώστε να διεγείρουμε την περιέργεια του εργοδότη και ο υποψήφιος να αυξήσει τις πιθανότητες του να κληθεί για συνέντευξη (στόχος του βιογραφικού σημειώματος).

Κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος, είναι σημαντικό να θυμόμαστε:

• Προσδιορίστε τις ανάγκες του εργοδότη

Θεωρώντας τον εργοδότη σας ως «πελάτη», διασφαλίζετε ότι μεριμνάτε για τη σύνταξη του βιογραφικού σας με βάση τη δική του θέληση. Είναι πολύ σημαντικό να γνωρίζετε το εμπορικό σήμα, την οργανωσιακή κουλτούρα και την αποστολή της εταιρείας.

• Να γνωρίζετε τι έχετε να προσφέρετε

Ο καθένας είναι διαφορετικός και κάθε βιογραφικό σημείωμα είναι, συνεπώς, διαφορετικό. Το να γνωρίζει κανείς τις δεξιότητες και τις ικανότητές του συνιστά ένα κρίσιμο βήμα για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος. Το βιογραφικό σημείωμα διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στη σταδιοδρομία του ατόμου και, ως εκ τούτου, θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα κατά τη σύνταξη κάθε κατηγορίας του ξεχωριστά. Παρά το γεγονός ότι κάθε κατηγορία είναι σημαντική σε ένα βιογραφικό, ιδιαίτερη σημασία θα πρέπει να δίδεται στην ενότητα των δεξιοτήτων και ικανοτήτων, καθώς η κατηγορία αυτή θα βοηθήσει τον υποψήφιο να ξεχωρίσει από το πλήθος των ανταγωνιστών.

• Να δείχνετε τι είστε ικανοί να κάνετε

Τόσο οι επαγγελματίες, όσο και οι οριζόντιες δεξιότητες διαδραματίζουν διαφορετικό, αλλά και σημαντικό ρόλο στο πλαίσιο της σταδιοδρομίας σας: οι μεν πρώτες είναι αυτές που θα προκαλέσουν την προσοχή του εργοδότη και θα σας εξασφαλίσουν μια συνέντευξη, ενώ οι δεύτερες θα σας βοηθήσουν να προχωρήσετε περαιτέρω από τη στιγμή που θα αποτελέσετε μέλος της εταιρείας, και, για αυτόν το λόγο, πρέπει να θεωρούνται πολύ σημαντικές.

Ο ρόλος κάθε θέσης εργασίας απαιτεί διαφορετικό σύνολο δεξιοτήτων και ικανοτήτων. Στο βιογραφικό σημείωμα είναι χρήσιμο να προσδιορίζετε τα ενδιαφέροντα, τις δεξιότητες και τις ικανότητές σας και να τις συνταιριάζετε με όσες απαιτεί συνήθως ο ρόλος της θέσης εργασίας (για παράδειγμα: εάν σας αρέσει η ομαδική εργασία, ίσως θέλετε να αποφύγετε μια θέση εργασίας όπου θα κάνετε το μεγαλύτερο μέρος της δουλειάς μόνος).

Η επιλογή των υποψηφίων γίνεται με βάση τις δεξιότητες και τις ικανότητες που έχει ήδη αποκτήσει ο υποψήφιος, καθώς και την προηγούμενη εκπαιδευτική και επαγγελματική του εμπειρία. Ωστόσο, οι εργοδότες δίνουν επίσης προσοχή στις οριζόντιες δεξιότητες και συνεπώς είναι πολύ σημαντικό να τις περιγράψετε σωστά στο βιογραφικό σημείωμα. Εάν οι επαγγελματικές δεξιότητες «ανοίγουν πόρτες», οι οριζόντιες δεξιότητες «τις ανοίγουν διάπλατα». Με απλά λόγια, το βιογραφικό σημείωμα συνοψίζει την προσέγγιση απέναντι στις σημερινές οριζόντιες δεξιότητες. Σύμφωνα με τη δομή του βιογραφικού σημειώματος Europass, καταγράφονται ευκολότερα οι ικανότητες και οι επαγγελματικές σας δεξιότητες από ό,τι οι οριζόντιες δεξιότητες.

Αξιοποιήστε διαθέσιμα εργαλεία για την ανίχνευση και την ανάδειξη των δεξιοτήτων σας και την δημιουργία του ατομικού σας φακέλου δεξιοτήτων

Στη Διαδικτυακή Πύλη Διά Βίου Ανάπτυξης Σταδιοδρομίας Ενηλίκων του ΕΟΠΠΕΠ <http://e-stadiodromia.eorperp.gr> μπορείτε να βρείτε ένα εργαλείο για να δημιουργήσετε τον ψηφιακό ατομικό σας φάκελο σχεδιασμού σταδιοδρομίας (e-portfolio). Το εργαλείο αυτό (<http://e-stadiodromia.eorperp.gr/index.php/e-portfolio.html>) σας βοηθά να δώσετε έμφαση σε δεξιότητες τις οποίες αναζητούν οι εργοδότες (βάσει διεθνών ερευνών ΟΟΣΑ, ILO, CEDEFOP) , να απεικονίσετε και να αναδείξετε τα δυνατά σας σημεία καθώς και να το αξιοποιήσετε στη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος EUROPASS αλλά και στην προετοιμασία για τη συνέντευξη με εργοδότες. Σε επαγγελματικούς τομείς, όπως η μόδα, οι καλές ή εφαρμοσμένες τέχνες, η διδασκαλία, η αρχιτεκτονική και η διαφήμιση, τα portfolios χρησιμοποιούνται εκτεταμένα εδώ και αρκετά χρόνια, προκειμένου να προωθήσουν τη δουλειά των επαγγελματιών. Σήμερα, η χρήση του portfolio επεκτείνεται και σε άλλους επαγγελματικούς τομείς, ενώ παράλληλα θεωρείται ένας από τους πιο αποτελεσματικούς τρόπους για την τεκμηρίωση και πιστοποίηση δεξιοτήτων που έχουν αποκτηθεί από τη μη τυπική ή άτυπη μάθηση.

Μέρος 4: Συνεντεύξεις εργασίας

Η συνέντευξη εργασίας είναι μια ευκαιρία να σας προσφέρουν θέση εργασίας!

Η συνέντευξη εργασίας είναι μια διαδικασία που χρησιμοποιείται από τον υπεύθυνο προσλήψεων, προκειμένου να αξιολογηθεί ένας πιθανός εργαζόμενος για μελλοντική πρόσληψη στον οργανισμό του. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αυτής, ο εργοδότης αξιολογεί την καταλληλότητα του υποψηφίου για τη θέση εργασίας. Οι συνεντεύξεις εργασίας διαρκούν συνήθως από 15 λεπτά περίπου έως μία ώρα και μπορεί να είναι διαφόρων τύπων, όπως:

- Τηλεφωνική
- Μέσω Skype
- Πρόσωπο με πρόσωπο
- Σε πάνελ
- Ομαδική
- Διαδοχική
- Άλλο (π.χ. γεύμα/δείπνο)

Η τηλεφωνική συνέντευξη συνήθως προηγείται της συνέντευξης πρόσωπο με πρόσωπο και το θετικό είναι ότι μπορείτε να έχετε τις σημειώσεις σας μπροστά σας. Θα πρέπει να μιλάτε με τρόπο σαφή, γεμάτο αυτοπεποίθηση και να προσπαθείτε να απαντάτε σε όλες τις ερωτήσεις που σας τίθενται.

Η συνέντευξη μέσω Skype είναι παρόμοια με τη συνέντευξη μέσω βίντεο και τα τελευταία χρόνια γίνεται όλο και πιο δημοφιλής λόγω της τεχνολογικής εξέλιξης. Θα πρέπει να προετοιμαστείτε ακριβώς σαν να ήταν συνέντευξη πρόσωπο με πρόσωπο. Θα πρέπει, επίσης, να αισθάνεστε εξοικειωμένοι με το λογισμικό και να θυμάστε να κοιτάζετε την κάμερα, όχι την οθόνη. Βεβαιωθείτε ότι το φόντο είναι κατάλληλο.

Η συνέντευξη πρόσωπο με πρόσωπο (συνέντευξη ένα προς έναν) αποτελεί τον πιο κοινό τύπο συνέντευξης και περιλαμβάνει συνήθως συνάντηση ανάμεσα σε εσάς και ένα ή δύο μέλη του προσωπικού.

Η συνέντευξη σε πάνελ περιλαμβάνει συνάντηση ανάμεσα σε εσάς και έναν αριθμό προσώπων που κάθονται ως πάνελ με έναν εξ αυτών για πρόεδρο.

Η ομαδική συνέντευξη περιλαμβάνει μια ομάδα υποψηφίων οι οποίοι εξετάζονται ταυτόχρονα από έναν ή περισσότερους υπεύθυνους προσλήψεων. Θα σας ζητηθεί να αλληλοεπιδράσετε μεταξύ σας, συνήθως μέσω ομαδικής συζήτησης. Μπορεί ακόμη και να σας δοθεί κάποια εργασία να εκτελέσετε ως ομάδα, συνεπώς φροντίστε να συμμετέχετε ενεργά και να δίνετε τη γνώμη σας. Αν και η ομαδική συνέντευξη μπορεί να φαίνεται ότι προκαλεί περισσότερο άγχος από ό,τι η συνέντευξη ένα προς έναν, είναι μια καλή ευκαιρία να επιδείξετε τις ηγετικές σας ικανότητες και τις δεξιότητές σας στην επικοινωνία και την ομαδική εργασία. Ευκαιρία να λάμψετε!

Η διαδοχική συνέντευξη περιλαμβάνει αρκετές συνεντεύξεις τη μία μετά την άλλη με διαφορετικό υπεύθυνο κάθε φορά. Συνήθως, κάθε υπεύθυνος προσλήψεων υποβάλλει ερωτήσεις με τις οποίες ελέγχει διαφορετικά σύνολα ικανοτήτων.

Πριν από τη συνέντευξη

Είναι σημαντικό να έχετε προετοιμαστεί καλά πριν από τη συνέντευξη και να διασφαλίσετε την έγκαιρη μετάβασή σας στο ραντεβού σας με τον εργοδότη. Ακολουθούν μερικές συμβουλές που θα σας βοηθήσουν να ξεκινήσετε:

1. Κάντε έρευνα για την εταιρεία σχετικά με το μέγεθος και τη δομή, τα είδη των προϊόντων και των υπηρεσιών που προσφέρει, τους πελάτες της, τη θέση της στην αγορά, την κουλτούρα της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της αποστολής και των αξιών και τις τελευταίες εξελίξεις και ειδήσεις για την εταιρεία.
2. Ετοιμάστε πολλή, ενημερωμένα βιογραφικά σημειώματα και συνοδευτικές επιστολές σε ποιοτικό χαρτί. Πάρτε μαζί σας το πορτοφόλι σας (δείγματα εργασίας, αποδεικτικά τίτλων σπουδών και προϋπηρεσίας, συστατικές επιστολές), σημειωματάριο, στυλό και επαγγελματική κάρτα αν έχετε.
3. Κάντε εξάσκηση σε απαντήσεις σε ερωτήσεις που μπορεί να τεθούν, όπως:
 - Γιατί θέλτε αυτήν τη θέση εργασίας;
 - Γιατί είστε ο καλύτερος για τη θέση εργασίας;
 - Τι σχετική εμπειρία έχετε;
 - Τι γνωρίζετε σχετικά με αυτή την εταιρεία;
 - Ποιες είναι οι προκλήσεις που αναζητάτε σε μια θέση;
 - Γιατί να σας προσλάβουμε;
 - Ποιες είναι οι μισθολογικές σας απαιτήσεις;
 - Πώς θα περιγράφατε τον εαυτό σας;
 - Τι σας γοητεύει περισσότερο σε αυτήν τη θέση;
 - Ποιοι είναι οι στόχοι σας και πώς ταιριάζει η συγκεκριμένη εταιρεία και η θέση εργασίας με αυτούς τους στόχους;
 - Τι θα προσφέρατε σε αυτήν τη θέση;

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

1. Λέγεται μερικές φορές ότι αρκούν μόνο 3 δευτερόλεπτα για να δώσει κανείς μια πρώτη εντύπωση. Η εντύπωση αυτή εξαρτάται από τα ρούχα σας, τη γλώσσα του σώματος, τις ιδιομορφίες και την ομιλία σας. Φροντίστε συνεπώς να ενεργείτε επαγγελματικά σε κάθε περίπτωση. Ακολουθούν μερικές συμβουλές για να κάνετε καλή εντύπωση:
 - Φοράτε καθαρά, κομψά επαγγελματικά ρούχα και παπούτσια.
 - Χαιρετήστε με σταθερή χειραψία τον/τους υπεύθυνο(-ους) που σας παίρνουν συνέντευξη πριν και μετά.
 - Η γλώσσα του σώματος είναι πολύ σημαντική, χαλαρώστε, καθίστε ευθυτενείς χωρίς να σταυρώνετε χέρια και πόδια. Μπορείτε να εκφράξετε με τα χέρια σας, καθώς αυτό είναι σημάδι ειλικρίνειας.
 - Χαμογελάτε συχνά και διατηρείτε επαφή με τα μάτια.
 - Δείχνετε όσο γίνεται ενθουσιώδεις και αφήστε την προσωπικότητά σας να λάμψει.
 - Απαντάτε στα ερωτήματα με σαφή και συνοπτικό τρόπο.
 - Τονίστε τα καλύτερά σας χαρακτηριστικά, τις εμπειρίες και τα επιτεύγματά σας, με βάση τις δεξιότητες που έχετε επισημάνει ως σημαντικές για τον οργανισμό και επιδεικνύο-ντάς τις με πρακτικά παραδείγματα.
2. Να είστε έτοιμοι να αποδείξετε ότι διαθέτετε όποιες δεξιότητες αναφέρετε ότι έχετε εάν αναφέρετε ότι μιλάτε γερμανικά, να είστε έτοιμοι να μιλήσετε γερμανικά.
3. Ακούτε προσεκτικά τον υπεύθυνο προσλήψεων στη συνέντευξη και να απαντάτε στην ερώτηση που τίθεται. Οι απαντήσεις σας πρέπει να είναι σύντομες, αλλά παρά ταύτα να περιλαμβάνουν όλες τις απαραίτητες λεπτομέρειες. Για παράδειγμα, εφόσον δηλώνετε ότι είστε «ομαδικός παίκτης», αναφέρετε στον υπεύθυνο μία φορά κατά την οποία επιδείξατε τη συγκεκριμένη ιδιότητα.

4. Εάν σας δοθεί η ευκαιρία, να κάνετε τις ερωτήσεις που μπορεί να έχετε, όπως:
 - Ποιες είναι οι άμεσες προτεραιότητες σε αυτήν τη θέση εργασίας;
 - Ποιες πτυχές σε αυτήν τη θέση εργασίας θέτουν τις μεγαλύτερες προκλήσεις;
 - Ποιες θα ήταν οι πιο σημαντικές εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν τους πρώτους μήνες σε αυτήν τη θέση εργασίας;
 - Μπορείτε να μου μιλήσετε σχετικά με το πρόσωπο στο οποίο θα αναφέρομαι;
 - Πώς θα μετράται η απόδοσή μου και από ποιον;
 - Σε ποιες αξίες δίνει έμφαση η εταιρεία;
 - Ποια είναι τα μελλοντικά σχέδια ανάπτυξης και εξέλιξης;
 - Πώς θα περιγράφατε τη γενική κουλτούρα της εταιρείας και του χώρου εργασίας;
 - Θα παρασχεθεί κάποιου είδους κατάρτιση;
 - Ποια διαδικασία θα χρησιμοποιηθεί για την αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων της εταιρείας;
 - Υπάρχουν ευκαιρίες για επαγγελματική εξέλιξη μέσα στην επιχείρηση;

Κατά τη διάρκεια ομαδικής συνέντευξης

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να κληθούν να συμμετάσχουν σε ομαδικές ασκήσεις κατά τη διάρκεια των οποίων οι υπεύθυνοι προσλήψεων παρακολουθούν στενά και ακούνε τους υποψηφίους, προκειμένου να παρατηρήσουν ορισμένες δεξιότητες και συμπεριφορές. Ενδέχεται επίσης να θέτουν σε μεμονωμένους υποψήφιους ερωτήσεις και να κρατούν σημειώσεις. Στις δεξιότητες και συμπεριφορές που παρατηρούνται περιλαμβάνονται η επικοινωνία και οι διαπροσωπικές ικανότητες, η πειστικότητα και η ικανότητα επιρροής στους άλλους, η ηγεσία και η αντιπροσώπευση, οι δεξιότητες οργάνωσης και προγραμματισμού και η ικανότητα να εργαστεί κανείς και να συνεισφέρει ως μέλος ομάδας. Ενδέχεται επίσης να αναζητούν συμπεριφορές όπως η ικανότητα χειρισμού του άγχους, η ικανότητα ανατροφοδότησης, καθώς και ικανότητες ανάλυσης και επίλυσης προβλημάτων.

Συμβουλές για τις ομαδικές συνεντεύξεις

- Μην δείχνετε έκπληξη ή ενόχληση όταν βρίσκεστε αντιμέτωπος με μια ομαδική συνέντευξη.
- Συστηθείτε ευγενικά στους άλλους υποψηφίους.
- Να είστε θετικοί και να τονίζετε την προσωπικότητά σας. Εάν σας ζητηθεί να μιλήσετε για το μεγαλύτερο επίτευγμά σας, μην αναφέρετε κάτι που έχουν επιτύχει και οι περισσότεροι από τους άλλους υποψηφίους – όπως το να έχετε διατελέσει πρόεδρος του μαθητικού συμβουλίου στο σχολείο.
- Προσπαθήστε να συμμετέχετε όσο το δυνατόν περισσότερο και όχι απλώς να παρατηρείτε. Μοιραστείτε τις απόψεις και τις ιδέες σας, ακούγοντας ταυτόχρονα τους άλλους υποψηφίους.
- Να εμφανίζεστε σίγουροι, αλλά αποφεύγετε να δείχνετε επιθετικοί. Αποφεύγετε να κυριαρχείτε στη συνομιλία και μην διακόπτετε τους άλλους υποψηφίους.
- Βεβαιωθείτε ότι δέχεστε την κριτική και παρέχετε ανατροφοδότηση εποικοδομητικά.
- Επαινείτε όταν αυτό είναι δυνατόν και αναγνωρίστε τις πολυτίμες συνεισφορές από άλλους υποψηφίους.
- Παραμείνετε ήρεμοι υπό πίεση.
- Συμμετέχετε εκφράζοντας με ειλικρίνεια ό, τι πιστεύετε. Εάν η ομάδα οδεύει προς μια απόφαση με την οποία δεν συμφωνείτε, δηλώστε την αντίθεσή σας. Δώστε την αιτιολογία και μην αντιτάσσετε μόνο.

Μετά τη συνέντευξη

1. Κρατήστε σημειώσεις αμέσως μόλις φύγετε, ώστε να μην ξεχάσετε τα κρίσιμα στοιχεία.
2. Στείλτε ένα σύντομο ευχαριστήριο σημείωμα. Ευχαριστείστε τον υπεύθυνο για την ευκαιρία και την εμπειρία, υπενθυμίστε του τα χαρακτηριστικά που θα προσφέρατε σε αυτήν τη θέση, και χειριστείτε τυχόν ανησυχίες ή ζητήματα που προέκυψαν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.
3. Ενδιαφερθείτε ξανά σε 1-2 εβδομάδες, εάν δεν σας δοθεί συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα, εφόσον αυτό καταδεικνύει το συνεχές ενδιαφέρον σας.
4. Ακόμα και αν σας γνωστοποιηθεί ότι κάποιος άλλος προσλήφθηκε στείλτε και πάλι μια σύντομη επιστολή ευχαριστώντας για την ευκαιρία που σας δόθηκε και δηλώνοντας τη διαθεσιμότητά σας για περαιτέρω επικοινωνία εφόσον προκύψει κάποια νέα θέση.

Μέρος 5: Τεστ Επιλογής και Αξιολόγησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Σε ορισμένες χώρες, αποτελεί συνήθη πρακτική κατά τη διαδικασία κάλυψης θέσεων εργασίας, οι υποψήφιοι να καλούνται να συμπληρώσουν ένα τεστ δεξιοτήτων. Κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού πολλές εταιρείες χρησιμοποιούν διάφορα τεστ και ερωτηματολόγια με σκοπό να μετρήσουν με ακρίβεια και να προσδιορίσουν με σαφήνεια τις συγκεκριμένες ικανότητες και χαρακτηριστικά προσωπικότητας που διαθέτει το κάθε άτομο. Συνήθως στα τεστ ικανοτήτων εξετάζονται οι εξής ικανότητες: Μαθηματική ικανότητα, Ικανότητα επαγωγικών συλλογισμών, Κατανόηση μηχανικών αρχών και δεδομένων, Αντίληψη χώρου, Παρατηρητικότητα και ευχέρεια αναγνώρισης αντικειμένων, Γλωσσική ικανότητα, Ικανότητα παραγωγής ιδεών, Πρωτοτυπία σκέψης, Ικανότητα απομνημόνευσης με χρήση συνειρμών και με μηχανικό τρόπο, Ταχύτητα και ακρίβεια αντίληψης, Επιδεξιότητα (συντονισμός ματιού-χειριού), Ικανότητα οργάνωσης ιδεών κ.λπ. Στην πραγματικότητα μέσω των τεστ μετριέται η ικανότητα του ατόμου να προσαρμοστεί σε ένα νέο περιβάλλον, να ανακαλύψει ή να θέσει νέους κανόνες ή περιορισμούς, να αναλύσει μια κατάσταση και να την ανασυνθέσει για να επιλύσει προβλήματα, αλλά και η ικανότητά του να σκέφτεται λογικά. Η διαδικασία αυτή βοηθά τον υπεύθυνο προσλήψεων να συγκρίνει αποτελέσματα και, κατά συνέπεια, τις δυνατότητες ενός μελλοντικού υπαλλήλου σε σχέση με τα αποτελέσματα αναφοράς. Λέγεται συχνά ότι τα τεστ αυτά αξιολογούν έμφυτες ικανότητες του ατόμου, όμως είναι σημαντικό οι υποψήφιοι να εξασκηθούν προκειμένου να εξοικειωθούν με το είδος των ερωτήσεων που τίθενται.

Επίσης αξιολογούνται χαρακτηριστικά του ατόμου όπως: Αξίες, Κίνητρα Ηγεσίας, Επαγγελματικές Δεξιότητες.

Συχνά χρησιμοποιούνται επίσης τεστ ικανοτήτων τα οποία μετρούν την ικανότητα του υποψήφιου εργαζόμενου να λύνει προβλήματα, κάτι που απαιτείται σε κάθε θέση εργασίας. Για παράδειγμα, η ικανότητα να χειριστεί κανείς και να επιλύσει ένα συγκεκριμένο πρόβλημα στον λίγο χρόνο που διαθέτει.

Πιστεύεται ότι για την πρόσληψη εργαζομένων και ειδικά χωρίς προηγούμενη εργασιακή εμπειρία, η χρήση τεστ είναι ένα έγκυρο μέσο πρόβλεψης των μελλοντικών επιδόσεων στην εργασία. Μπορείτε να αναζητήσετε στο διαδίκτυο παραδείγματα τέτοιων τεστ που χρησιμοποιούνται κατά τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού, προσέχοντας να είναι εργαλεία αξιολόγησης των οποίων η εγκυρότητα και η αξιοπιστία έχει διασφαλιστεί κατόπιν διαδικασίας στάθμισης στον ελληνικό πληθυσμό.

Μέρος 6: Συχνές ερωτήσεις σχετικά με τα έγγραφα Europass & τη διαχείριση σταδιοδρομίας

- Τι είναι το **Europass**;
 - Το Europass είναι ένα χαρτοφυλάκιο εγγράφων που καθιερώθηκε με την απόφαση αριθ. 2241/2004/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.
- Έννοια: Ενιαίο κοινοτικό πλαίσιο για την επίτευξη διαφάνειας στα προσόντα και τις δεξιότητες μέσω της υιοθέτησης προσωπικού και συντονισμένου χαρτοφυλακίου εγγράφων, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιούν οι πολίτες σε εθελοντική βάση για να γνωστοποιούν και να παρουσιάζουν τα προσόντα και τις δεξιότητές τους σε όλη την Ευρώπη.
- Στόχοι: Βελτίωση της διαφάνειας των επαγγελματικών προσόντων και δεξιοτήτων προκειμένου να:
 - Διευκολυνθεί η κινητικότητα η οποία διεξάγεται στο πλαίσιο της διά βίου μάθησης
 - Διευκολυνθεί η κινητικότητα σε επαγγελματικό περιβάλλον μεταξύ των χωρών και αρκετών τομέων δραστηριότητας.
- Πόσο κοστίζουν τα έγγραφα **Europass**;
 - Τα έγγραφα Europass είναι δωρεάν.
- Μπορώ να προσθέσω φωτογραφίες στα έγγραφα Europass;
 - Ναι, είναι δυνατόν να προσθέσετε τη φωτογραφία σας σε όλα τα έγγραφα χρησιμοποιώντας τον υπολογιστή σας.
- Υπάρχει κάποια σχέση μεταξύ του Europass και άλλων ευρωπαϊκών πρωτοβουλιών;
 - Ναι, υπάρχει στενή συνεργασία και κοινές δράσεις μεταξύ του Europass και άλλων εθνικών και ευρωπαϊκών πρωτοβουλιών και φορέων (π.χ. δίκτυο Eures, δίκτυο Naric, Euroguidance, Cedefop, ΕΠΕΠ).

- Πώς μπορώ να επικοινωνήσω με τα Εθνικά Κέντρα Europass NEC σε άλλες χώρες της ΕΕ;
 - Πληροφορίες σχετικά με άλλα NEC μπορείτε να βρείτε στη διεύθυνση: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/about/national-europass-centres>
- Ποιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για αυτή την πρωτοβουλία;
 - Κάθε πολίτης μπορεί να υποβάλει αίτηση.
- Ποιο είναι το Εθνικό Κέντρο Europass της Ελλάδας ;
 - Για την Ελλάδα αρμόδιος φορέας είναι ο Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού, <http://europass.eorpep.gr>

Βιογραφικό σημείωμα Europass

- Πού μπορώ να βρω το έγγραφο Βιογραφικό Σημείωμα Europass;
 - Συμπληρώστε ηλεκτρονικά το Βιογραφικό σας Σημείωμα Europass μέσω της διεύθυνσης <https://europass.cedefop.europa.eu/pt/documents/curriculum-vitae>
Το Βιογραφικό Σημείωμα Europass πρέπει να επικαιροποιείται.
- Μπορώ να δημιουργήσω το εξατομικευμένο βιογραφικό μου σημείωμα Europass;
 - Το βιογραφικό σημείωμα Europass είναι διαθέσιμο για μεταφόρτωση σε μορφή PDF, Microsoft Word, OpenDocument, Europass XML. Σημαντικό: Μόνο τα αρχεία σε μορφή Adobe PDF και Europass XML μπορούν να εισαχθούν και να ενημερωθούν σε απευθείας σύνδεση με το διαδικτυακό εργαλείο Europass σε μεταγενέστερο στάδιο.

Διαβατήριο Γλωσσών Europass

- Ποιος είναι ο σκοπός του Διαβατηρίου Γλωσσών Europass;
 - Το ψήφισμα του Συμβουλίου της ΕΕ μέσω του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες παρέχει ένα τυποποιημένο μοντέλο για την επικύρωση των γλωσσικών δεξιοτήτων, διευκολύνοντας την επαγγελματική και εκπαιδευτική κινητικότητα. Το Διαβατήριο Γλωσσών Europass σας δίνει τη δυνατότητα να επικυρώσετε τις γνώσεις σας στις ξένες γλώσσες.
- Ποιος πιστοποιεί το Διαβατήριο Γλωσσών Europass;
 - Το Διαβατήριο Γλωσσών Europass δεν χρειάζεται πιστοποίηση. Το έγγραφο επιτρέπει την αυτο-αξιολόγηση σε δεξιότητες ξένων γλωσσών.
- Πού μπορώ να βρω το έγγραφο Διαβατήριο Γλωσσών Europass;
 - Συμπληρώστε το δικό σας Διαβατήριο Γλωσσών Europass ηλεκτρονικά μέσω της διεύθυνσης <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/lp/compose>
Πρέπει να εισαχθούν/συμπληρωθούν από τον αιτούντα όλες οι πληροφορίες που ζητούνται στο Διαβατήριο Γλωσσών Europass. Το Διαβατήριο Γλωσσών Europass πρέπει να επικαιροποιείται.

Κινητικότητα Europass

- Ποιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για την Κινητικότητα Europass;
 - Οργανισμοί, όπως σχολεία, ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, ενώσεις και όλοι οι φορείς που επιτρέπουν κινητικότητα ατόμων στο εξωτερικό. Μεμονωμένες αιτήσεις δεν γίνονται δεκτές.
- Πού μπορώ να υποβάλω αίτηση για τα έγγραφα κινητικότητας Europass;
 - Τα έγγραφα κινητικότητας Europass πρέπει να ζητηθούν από το Εθνικό Κέντρο Europass της χώρας σας.
- Μπορεί ένας οργανισμός να υποβάλει αίτηση για Κινητικότητα Europass μέσω άλλου Εθνικού Κέντρου Europass;
 - Όχι. Η κινητικότητα Europass πρέπει να ζητηθεί από το Εθνικό Κέντρο Europass της χώρας του ιδρύματος αποστολής.
- Για να εξασφαλίσει κανείς Κινητικότητα Europass, σε ποιες χώρες μπορεί να πραγματοποιηθεί η κινητικότητα;
 - Η κινητικότητα μπορεί να πραγματοποιηθεί σε όλες τις χώρες της ΕΕ και τις χώρες ΕΖΕΣ.
- Πώς μπορώ να υποβάλω αίτηση για την Κινητικότητα Europass;
 - Ο δικαιούχος κινητικότητας, προτού αναχωρήσει, πρέπει να επικοινωνήσει με τον οικείο οργανισμό και να εκφράσει ενδιαφέρον να λάβει το συγκεκριμένο έγγραφο.
 - Ο οικείος οργανισμός πρέπει να ζητήσει την Κινητικότητα Europass από το Εθνικό Κέντρο Europass (NEC). **Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλώ επικοινωνήστε με το Εθνικό Κέντρο Europass της χώρας σας.**
- Μπορώ να υποβάλω αίτηση για Κινητικότητα Europass, ενώ αναπτύσσω ένα σχέδιο Erasmus+;
 - Ναι, το ίδρυμα αποστολής, όταν υποβάλλει αίτηση για υποτροφία Erasmus+ θα πρέπει να εκφράζει την πρόθεσή του να ζητήσει το έγγραφο Κινητικότητας Europass για τους συμμετέχοντες οι οποίοι εμπλέκονται σε δραστηριότητες κινητικότητας (βλέπε έντυπα Αιτήσεων για το Erasmus+ στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ, www.iky.gr). Μετά την έγκριση του έργου, το ίδρυμα αποστολής θα πρέπει να επικοινωνήσει με το Εθνικό Κέντρο Europass της πατρίδας του.
Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλώ επικοινωνήστε με το Εθνικό Κέντρο Europass της χώρας σας.
- Μπορώ να εισαγάγω περιόδους κινητικότητας με το πρόγραμμα au pair ή σε μαθήματα γλώσσας στην κινητικότητα Europass;
 - Ναι, η κινητικότητα Europass καταγράφει κάθε περίοδο εμπειρίας στο εξωτερικό (εκπαίδευση, εργασία, εθελοντική, κ.λπ.). Η κινητικότητα Europass μπορεί να ζητηθεί από σχολεία, σχολές επαγγελματικής κατάρτισης, κέντρα κατάρτισης, εταιρείες ανθρώπινου δυναμικού, ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, αρκεί να επιτρέπουν κινητικότητα στο εξωτερικό.

- Μπορώ να συμπεριλάβω περισσότερες από μία παραμονές στο εξωτερικό στην κινητικότητα Europass;
- Όχι. Πρέπει να συμπληρώσετε αίτηση για κάθε δραστηριότητα κινητικότητας. Δεν υπάρχει μέγιστος αριθμός αιτήσεων ανά ίδρυμα.

Παράρτημα διπλώματος Europass

- Πώς και από πού μπορώ να λάβω το παράρτημα διπλώματος Europass;
 - Το παράρτημα διπλώματος Europass εκδίδεται, κατόπιν αιτήσεως, από ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης μαζί με το πτυχίο ή δίπλωμα του φοιτούντος. Το παράρτημα διπλώματος Europass έχει ως στόχο να διασφαλίσει την ευχερέστερη κατανόηση των τίτλων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κυρίως εκτός της χώρας αποφοίτησης.
- Το παράρτημα διπλώματος Europass μπορεί να υποκαταστήσει τα ακαδημαϊκά διπλώματα τύπου bachelor και master;
 - Το παράρτημα διπλώματος Europass δεν είναι ούτε υποκατάστατο του πρωτοτύπου πτυχίου ή διπλώματος ούτε αυτόματο σύστημα το οποίο εγγυάται την αναγνώριση.
- Είναι διαθέσιμο το έγγραφο του παραρτήματος διπλώματος Europass;
 - Όχι. Το έγγραφο αυτό πρέπει να ζητηθεί από το ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στο οποίο φοιτήσατε. Παράδειγμα παραρτήματος διπλώματος Europass μπορείτε να βρείτε στην ιστοσελίδα του Εθνικού Κέντρου Europass.

Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού Europass

- Τι είναι το συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass και ποιον αφορά;
 - Το συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass προορίζεται για χρήση από κάτοχο πιστοποιητικού επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης. Το εργαλείο αυτό είναι συμπληρωματικό και ακολουθεί το πιστοποιητικό παρέχοντας πληροφορίες επιπρόσθετες σε όσες ήδη αναφέρονται στο επίσημο πιστοποιητικό, καθιστώντας το ευκολότερο στην κατανόηση, ιδιαίτερα από εργοδότες ή φορείς άλλων χωρών. Οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass παρέχονται από την αρμόδια αρχή πιστοποίησης.
- Ποιος παρέχει το συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass;
 - Το συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass εκδίδεται από τους φορείς που έχουν υπογράψει το επίσημο πιστοποιητικό της κατάρτισής σας. Για να μάθετε από πού μπορείτε να λάβετε το συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον αντίστοιχο αρμόδιο φορέα κάθε χώρα.
 - Για την Ελλάδα αρμόδιος φορέας είναι ο Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού. Το συμπλήρωμα πιστοποιητικού για τους αποφοίτους ΙΕΚ είναι διαθέσιμο στον σύνδεσμο <http://europass.eoppep.gr/index.php/el/certificate/42-europass>.

- Μπορεί να μου χρησιμεύσει το συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass κατά την αναζήτηση εργασίας σε χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης;
 - Ναι, μπορεί να είναι χρήσιμο διότι καταγράφει τις δεξιότητες που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της συγκεκριμένης περιόδου κατάρτισης.

Υπάρχουν εργαλεία που μπορούν να με βοηθήσουν στη διαχείριση της σταδιοδρομίας μου;

Η Διαδικτυακή Πύλη Διά Βίου Ανάπτυξης Σταδιοδρομίας Ενηλίκων του ΕΟΠΠΕΠ <http://e-stadiodromia.eoppep.gr> αποτελεί ένα εργαλείο για την υποστήριξη σε θέματα σχεδιασμού, επανασχεδιασμού της σταδιοδρομίας και ανάπτυξης ανάλογων δεξιοτήτων. Μπορείτε να βρείτε στην Πύλη:

- **Ειδικά ψηφιοποιημένα online τεστ επαγγελματικού προσανατολισμού** (ενδιαφερόντων, αξιών και λήψης επαγγελματικών αποφάσεων), τα οποία μπορούν να σας βοηθήσουν να εντοπίσετε τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά σας, τις ικανότητες και τα ταλέντα σας. Τα συγκεκριμένα τεστ αποτελούν επιστημονικά έγκυρα εργαλεία, τα οποία μέσα από ειδικές έρευνες έχει διασφαλιστεί ότι είναι κατάλληλα να χρησιμοποιούνται από νέους και ενήλικες στην Ελλάδα. Η διαδικασία συμπλήρωσης είναι πολύ σύντομη και απλή και αφού ολοκληρωθεί κάθε τεστ, ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει δωρεάν μια σύντομη περιγραφή για τα ενδιαφέροντά του και άλλα προσωπικά του χαρακτηριστικά. Τα αποτελέσματα μπορεί κανείς να τα αξιοποιήσει στον σχεδιασμό ή επανασχεδιασμό της σταδιοδρομίας (μετά από απώλεια θέσης εργασίας ή/και έλλειψη ικανοποίησης από την παρούσα εργασία).
- **Διαδραστικές ασκήσεις** που συμβάλλουν στην καλλιέργεια δεξιοτήτων διαχείρισης σταδιοδρομίας και την μετάβαση από την εκπαίδευση στην αγορά εργασίας.
- **Ψηφιακό εργαλείο e-portfolio** για να δημιουργήσετε τον ατομικό σας φάκελο προσόντων, προβάλλοντας τις δεξιότητες και ικανότητες που διαθέτετε σε συνάφεια με τις απαιτήσεις της σύγχρονης αγοράς εργασίας και να τον αξιοποιήσετε τόσο κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος EUROPASS, όσο και κατά την προετοιμασία σας για τη συνέντευξη. Το e-portfolio σας βοηθά να συγκεντρώσετε, να οργανώσετε και να τεκμηριώσετε τα εκπαιδευτικά, επαγγελματικά και προσωπικά επιτεύγματα και εμπειρίες σας με στόχο την ανάδειξη των δεξιοτήτων που έχετε αποκτήσει μέσα από αυτά. Το e-portfolio δεν περιλαμβάνει απλή καταγραφή των γνώσεων και των εμπειριών σας όπως το απλό βιογραφικό σημείωμα, αλλά προβάλλει τις δεξιότητες που έχετε αποκτήσει μέσα από τις διάφορες δραστηριότητες στις οποίες έχετε εμπλακεί και σύμφωνα με τις δεξιότητες που αναζητά η αγορά εργασίας. Συνεπώς μπορεί να αποτελέσει συμπλήρωμα και ενισχυτικό του βιογραφικού σημειώματος ή/και της συνέντευξης επιλογής, προσελκύοντας την προσοχή του υποψήφιου εργοδότη.
- **Θεματικούς καταλόγους πληροφόρησης** με πληροφορίες για την αγορά εργασίας, την επιχειρηματικότητα και άλλα θέματα σταδιοδρομίας καθώς και εξειδικευμένες συμβουλές για την προσέγγιση της αγοράς εργασίας.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



Λ. Εθνικής Αντιστάσεως 41, Νέα Ιωνία
Τ.Κ. 142 34 τηλ.: 210 2709000 | E-mail: info@eoppep.gr
www.eoppep.gr

Εθνικό Κέντρο Europass
Τηλ.: 210 2709180, 2709184 | E-mail: europass@eoppep.gr
<http://europass.eoppep.gr>

Η δράση αυτή υλοποιείται με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής
Πρόγραμμα δράσεων 2017 του Εθνικού Κέντρου EUROPASS
(50% Erasmus+ & 50% Εθνική Συμμετοχή)

Η παρούσα δημοσίευση δεσμεύει μόνο το συντάκτη
και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών
που παρέχονται σε αυτή



Erasmus+

