



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ



Δ.Α.Σ.Τ.Α.

ΔΗΜΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ



ΑΣΠΑΙΤΕ

Οι Οδηγοί Σταδιοδρομίας του Γραφείου Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



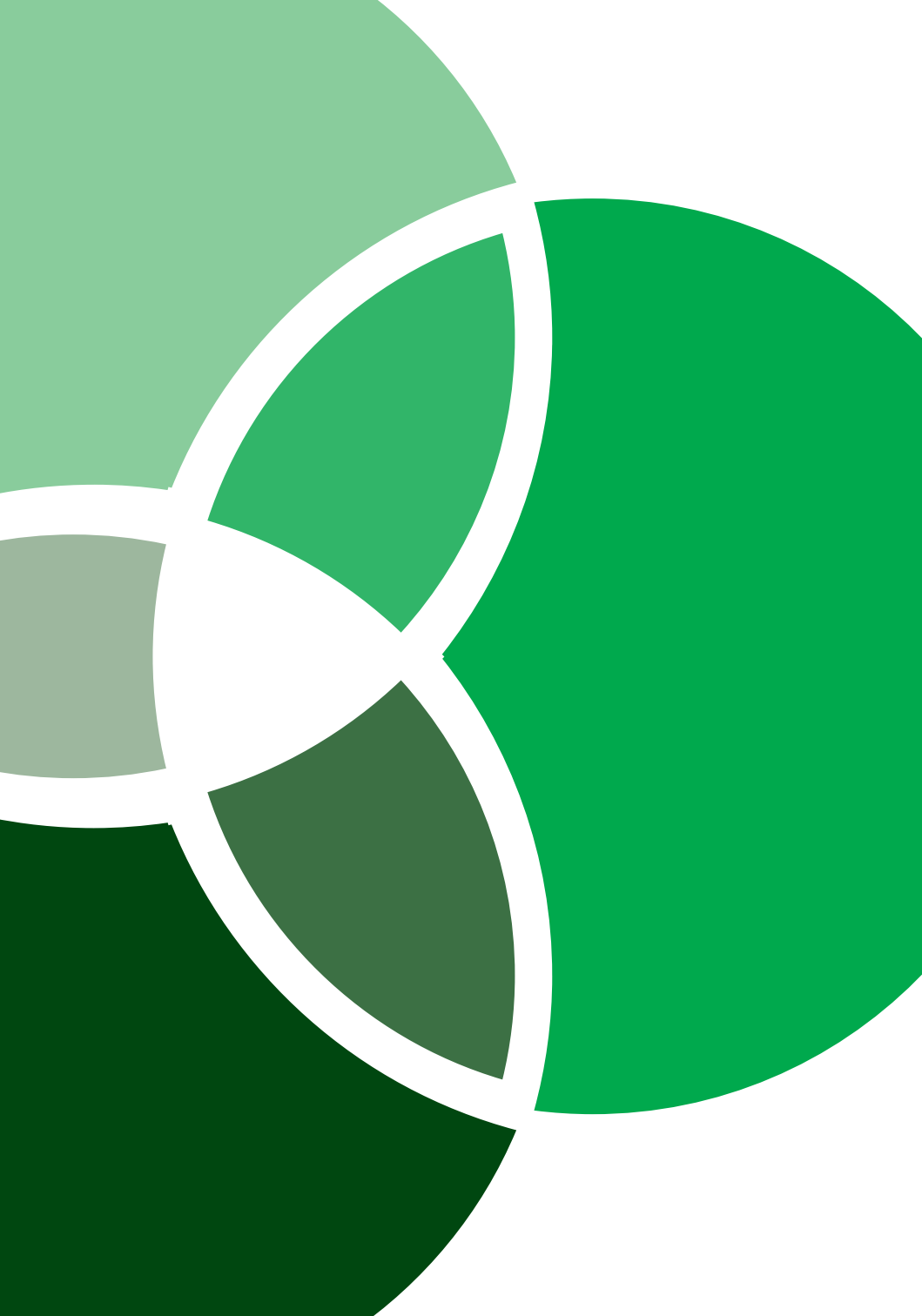
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην ισονομία της γνώσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
πρόγραμμα για την ανάπτυξη





ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

Οι Οδηγοί Σταδιοδρομίας του Γραφείου Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

Η Πράξη: «Γραφείο Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.» υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο - ΕΚΤ) και από το Ελληνικό Δημόσιο

Το ανθρώπινο δυναμικό του Γραφείου Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

- **Σπύρος Πανέτσος:** Επιστημονικός Υπεύθυνος
- **Αλέξανδρος Ραφανλίδης:** Υπεύθυνος Συμβουλευτικής και Προσανατολισμού
- **Ιωάννα Κεχαγιά:** Τεχνική Υποστήριξη

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

Διευθ.: Σταθμός ΗΣΑΠ «Ειρήνη», Ηράκλειο Αττικής, Τ.Κ. 14121
Τηλ.: 2102896885 **Fax:** 2102896788
Web: <http://dasta.aspete.gr> **e-mail:** gdaspete@aspete.gr

αντί προλόγου

Το Γραφείο Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. λειτουργεί από το 1999 με σκοπό τη διαρκή επικοινωνία μεταξύ της ακαδημαϊκής κοινότητας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. και της αγοράς εργασίας. Έχοντας επιτύχει ένα υψηλό επίπεδο υπηρεσιών στην πολύχρονη πορεία του, στο πλαίσιο της χρηματοδότησής του από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση», διευρύνει και βελτιώνει τις υπηρεσίες του.

Υπό το πρίσμα των πρόσφατων εξελίξεων στην εκπαίδευση, την οικονομία και την αγορά εργασίας, και των αλλαγών που αυτές επιφέρουν στη δομή της απασχόλησης και την έννοια της σταδιοδρομίας, εισάγει στην επιχειρησιακή του λειτουργία καινοτόμα εργαλεία, σε ένα μεθοδολογικό πλαίσιο που περιλαμβάνει πολιτικές και πρακτικές, όπως:

- ανάπτυξη μηχανισμών αμοιβαίας ενημέρωσης και συνεργασίας με φορείς, οργανισμούς, Ινστιτούτα και Ιδρύματα,
- ανάπτυξη μηχανισμού καταγραφής των προσόντων των αποφοίτων της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.,
- ανάπτυξη καινοτόμων εργαλείων,
- υλοποίηση και διενέργεια μελετών και ερευνών,
- εμπλουτισμό του αρχείου και της βιβλιοθήκης που διαθέτει,
- επιμόρφωση του προσωπικού,
- διαχείριση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από τη λειτουργία του,
- αποτελεσματική παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας του,
- διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών,

και σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και δραστηριότητες, όπως:

- ακαδημαϊκή συμβουλευτική - συμβουλευτική σταδιοδρομίας,
- σύνταξη, εμπλουτισμό και επικαιροποίηση Οδηγών Σταδιοδρομίας,
- σύνταξη άρθρων και ενημερωτικών δελτίων,
- αποδελτίωση και στοχευμένη διάχυση πληροφοριακού υλικού,
- ενημέρωση για την αγορά εργασίας (θέσεις εργασίας, επαγγελματικά δικαιώματα, επαγγελματικά προφίλ, προοπτικές και εξελίξεις),
- ενημέρωση για τα προγράμματα κινητικότητας και την εργασία στο εξωτερικό,
- ενημέρωση για μεταπτυχιακά προγράμματα, προγράμματα και σεμινάρια επιμόρφωσης/κατάρτισης, υποτροφίες, κ.λπ.,

- σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος,
- υποστήριξη και προετοιμασία για υποψηφιότητες και αιτήσεις (αναζήτηση εργασίας, επιστολές, συνέντευξη επιλογής, συμπλήρωση εντύπων, κ.λπ.),
- ενημέρωση για προγράμματα επιδότησης και υποστήριξη ανάληψης επιχειρηματικής πρωτοβουλίας,
- διοργάνωση ειδικών εκδηλώσεων,
- συμμετοχή σε εκδηλώσεις τρίτων,
- συνεργασία με φορείς, Ινστιτούτα, Ιδρύματα, οργανισμούς και επιχειρήσεις,
- ανάπτυξη και επικαιροποίηση Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και Ιστοσελίδας,

προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες των χρηστών των υπηρεσιών του (φοιτητών - φοιτητριών, τελειόφοιτων, απόφοιτων, μελών Ε.Π. και φορέων/επιχειρήσεων/ οργανισμών).

Στο έντυπο που κρατάτε στα χέρια σας μπορείτε να έχετε μια πλήρη εικόνα των Οδηγών Σταδιοδρομίας του Γραφείου Διασύνδεσης, καθώς και των σχετικών υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής που μπορείτε να εκμεταλλευτείτε επισκεπτόμενοι το Γραφείο Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

Από τον τρόπο διερεύνησης προγραμμάτων σπουδών, την επιλογή μεταπτυχιακού, την υποστήριξη της αίτησής σας σε αυτό, την πληροφόρηση για υποτροφίες, προγράμματα κατάρτισης/επιμόρφωσης και πάσης φύσης ζητήματα ακαδημαϊκής σταδιοδρομίας, έως την ενημέρωση για τα επαγγελματικά δικαιώματα, το σχεδιασμό ενός ρεαλιστικού πλάνου σταδιοδρομίας, την υποστήριξη στην αναζήτηση θέσεων εργασίας, τη σύνταξη του βιογραφικού σας, και την προετοιμασία για τη συνέντευξη επιλογής, σε ένα ιδιαίτερα φιλικό και υποστηρικτικό περιβάλλον, θα ανακαλύψετε τρόπους με τους οποίους μπορείτε να αναζητείτε και να επιλέγετε, να αιτείστε και να συναλλάσσετε, να σχεδιάζετε και να προγραμματίζετε, να εξελίσσετε και να επιτυχάνετε σε μια ιδιαίτερα απαιτητική αγορά εργασίας.

Αναζητείστε τους Οδηγούς Σταδιοδρομίας του Γραφείου Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. μέσω προσωπικής, τηλεφωνικής ή ηλεκτρονικής επικοινωνίας. Με μια επίσκεψη στο Γραφείο Διασύνδεσης μπορείτε να αναζητήσετε περαιτέρω πληροφόρηση μέσα από το αρχείο του αποδεκτιωμένου σχετικού υλικού και το αναγνωστήριο που διαθέτει για όποιο ζήτημα σας απασχολεί, καθώς και για τις υπηρεσίες πληροφόρησης και συμβουλευτικής υποστήριξης που παρέχει σε καθημερινή βάση.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος
του Γραφείου Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

Καθηγητής Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. Σπυρίδων Πανέτσος

1. αναζήτηση εργασίας

Στον Οδηγό μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για τις τεχνικές αναζήτησης εργασίας. Επίσης, μπορείτε να ενημερωθείτε για μελέτες που αφορούν στην αποτελεσματικότητα των τρόπων αυτών και να πληροφορηθείτε για σημαντικές παραμέτρους κατά την προετοιμασία σας από τον εντοπισμό της θέσης που σας ενδιαφέρει στην αίτηση και τη συνέντευξη επιλογής.

Στο Οδηγό μπορείτε να βρείτε επίσης αναλυτικά Παραρτήματα με στοιχεία Οργανισμών, Ιδρυμάτων, φορέων και υπηρεσιών που θα σας φανούν χρήσιμα στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

Ακολουθεί απόσπασμα από τον Οδηγό:

... Σύμφωνα με τη μελέτη από το βιβλίο του R. N. Bolles "The 1997 what colour is your parachute?" παρατίθενται οι πέντε αποτελεσματικότερες μέθοδοι αναζήτησης εργασίας και οι πέντε με τα λιγότερο καλά αποτελέσματα.

Οι πέντε πλέον αποτελεσματικές είναι οι ακόλουθες:

1. Αναζήτηση εργασίας μέσω φίλων, γνωστών μελών της οικογένειας και ατόμων του περιβάλλοντός σας (33% επιτυχία).
2. Αναζήτηση εργασίας «χτυπώντας την πόρτα» των εταιριών για τις οποίες πραγματικά ενδιαφέρεστε (47% επιτυχία).
3. Αναζήτηση εργασίας μέσω του Χρυσού Οδηγού (ή του Internet τώρα πια) και με τηλεφωνικές επικοινωνίες με τις εταιρίες για τις οποίες ενδιαφέρεστε (69% επιτυχία).
4. Αναζήτηση εργασίας μέσω του Χρυσού Οδηγού και σε συνεργασία με άλλα άτομα (84% επιτυχία).
5. Αναζήτηση εργασίας με δημιουργία ενός σχεδίου προσέγγισης των εταιριών, δηλαδή με μελέτη της εταιρίας, των προϊόντων, του προφίλ του «ιδανικού υπαλλήλου» της, γεγονός που ενισχύει την υποψηφιότητά σας σε πιθανή συνάντησή σας με τους υποψήφιους εργοδότες σας, καθώς μπορείτε να υποστηρίξετε την υποψηφιότητά σας με επιχειρήματα (86% επιτυχία).

Οι πέντε μέθοδοι με τα πενιχρότερα αποτελέσματα είναι οι ακόλουθες:

1. Ταχυδρόμηση βιογραφικού στην τύχη (93% αποτυχία).
2. Απάντηση σε αγγελίες από εφημερίδες για θέσεις με διαφορετική εξειδίκευση από τη δική σας (93% αποτυχία).
3. Απάντηση σε αγγελίες για θέσεις εργασίας σε άλλες περιοχές της χώρας (93% αποτυχία).
4. Απάντηση σε αγγελίες για θέσεις εργασίας μόνο στην περιοχή όπου διαμένετε (80% αποτυχία).
5. Αναζήτηση εργασίας μέσω ιδιωτικής εταιρίας που δραστηριοποιείται στο χώρο (75% αποτυχία).

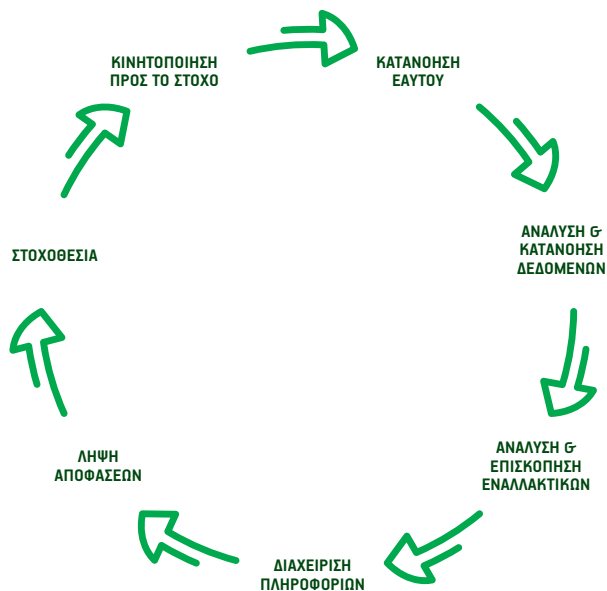
2.

ακαδημαϊκή και επαγγελματική σταδιοδρομία

Στον Οδηγό μπορείτε να βρείτε σημαντικά στοιχεία για τις έννοιες και τη σημασία της επαγγελματικής και εργασιακής ταυτότητας και τη διαχείριση της σταδιοδρομίας, καθώς και μια ολοκληρωμένη πρόταση του τρόπου με τον οποίο θα μπορέσετε να σχεδιάσετε ένα ρεαλιστικό πλάνο σταδιοδρομίας και να αντιπαρέλθετε προβλήματα ή αστοχίες στις έως τώρα επιλογές σας.

Ακολουθεί απόσπασμα από τον Οδηγό:

...Η διεργασία ανάπτυξης στόχων και σχεδιασμού της ακαδημαϊκής και επαγγελματικής-εργασιακής σταδιοδρομίας μπορεί να παρασταθεί και ως ακολούθως:



Πρόκειται για μια εξελικτική, δυναμική διαδικασία που οφείλει να κινητοποιεί όλες τις διαστάσεις της επαγγελματικής, κυρίως, ταυτότητας του ατόμου. Σημαίνοντα ρόλο διαδραματίζει η πρόσβαση στη συλλογή και διαχείριση των δεδομένων και των πληροφοριών, ώστε η ανάληψη των εναλλακτικών «διαδρομών» να είναι πλήρης, και να μπορεί να οδηγήσει σε μια απόφαση όσο το δυνατόν «άρτια», καθώς το πρόβλημα με την υλοποίηση των στόχων είναι η έλλειψη ισχυρού/ών κινήτρου/ων.

Πώς συνδέεται η απόφαση με τα κίνητρα; Αν η απόφαση δεν αποτελεί «κίνημα» μας, δε λαμβάνεται δηλαδή με συνειδητούς μηχανισμούς, αλλά με σχηματικές συνεπαγωγές, δεν περιλαμβάνει συνήθως τα βαθύτερα, «εσωτερικά» δεδομένα, τις παραμέτρους εκείνες που αναφέρονται στην προσωπικότητα του ατόμου, τις κλίσεις, τις προτιμήσεις, τα ενδιαφέροντα, τις προσδοκίες του. Έτσι, κατά τη «μεταφορά» της στην πραγματικότητα του ατόμου (κατά τη στοχοθεσία και την κινητοποίηση προς τον στόχο), συχνά η έλλειψη κινήτρων (εσωτερικών κινήτρων, που είναι τα «γνήσια» και ισχυρά), «αποδυναμώνει» την ένταση και τη διάρκεια της προσήλωσης στην επίτευξη του στόχου. Ο στόχος δεν επιτυγχάνεται, το άτομο απογοτεύεται, εξωθείται σε πάσης φύσης εκλογικεύσεις, ωστόσο η ουσία του προβλήματος του διαφεύγει: το πρόβλημα δεν ήταν η έλλειψη μέσων και δυνάμεων, αλλά η έλλειψη κινήτρων.

3.

σύνταξη βιογραφικού σημειώματος / συνοδευτικής επιστολής

Στον Οδηγό μπορείτε να αντλήσετε υποδείγματα και παραδείγματα διαφόρων τύπων συνοδευτικών επιστολών και βιογραφικών σημειωμάτων, οδηγίες για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος, καθώς και την πρόταση - υπόδειγμα του Γραφείου Διασύνδεσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. για το βιογραφικό σημείωμα, προσαρμοσμένο στις ανάγκες και την πραγματικότητα της ελληνικής αγοράς εργασίας, το οποίο αποτελεί προϊόν εμπειριστατωμένης μελέτης αλλά και της πολύχρονης εμπειρίας του Γραφείου σε ζητήματα συμβουλευτικής σταδιοδρομίας.

Ακολουθεί απόσπασμα από τον Οδηγό:

...Ερώτηση 1^η: Τι είναι το Βιογραφικό Σημείωμα;

Είναι ένα σύντομο έγγραφο στο οποίο παρουσιάζονται όλες εκείνες οι πληροφορίες που σκιαγραφούν το «ποιος είναι» ο συντάκτης του (εσύ...).

Είναι η πρώτη επαφή με τον άνθρωπο / τους ανθρώπους που καλείται/ούνται να επιλέξει/ουν από όλους τους ενδιαφερόμενους για μία θέση (εργασίας, μεταπτυχιακών σπουδών, κ.λπ.) τον πλέον κατάλληλο (εσένα;).

Είναι ένα «εργαλείο προώθησης» του ίδιου του ατόμου στην αγορά εργασίας, μέσω του οποίου επιτυγχάνεται η παρακίνηση του εργοδότη να καλέσει σε συνέντευξη το συντάκτη του (εσένα!).

Συμβουλή 1^η: Γράψε το βιογραφικό σου ο ίδιος.

Συντάσσοντας το βιογραφικό σου ο ίδιος κερδίζεις σε αυτογνωσία, διαδικασία που ούτως ή άλλως σε ωφελεί σε επαγγελματικό και προσωπικό επίπεδο. Σε αρκετές περιπτώσεις θα σου ζητηθεί να συντάξεις επί τόπου (την ώρα της συνέντευξης) ένα «άτυπο» βιογραφικό σημείωμα. Θα πρέπει να είσαι προετοιμασμένος να «αναπαράγεις» το βιογραφικό σου.

Είναι συνήθως η βάση της συνέντευξης ως διαδικασίας επιλογής, ο «καθρέφτης» σου απέναντι στο μέλλοντα εργοδότη. Ποιος άλλος θα μπορούσε να συντάξει αυτό το τόσο προσωπικό έγγραφο εκτός από εσένα τον ίδιο;

Σημείωση 1^η: Τα βασικά.

Γράψε το βιογραφικό σου στον Η/Υ και κράτησέ το στο σκληρό δίσκο του. Θα είναι εύκολο να ανατρέξεις σε αυτό και να το τροποποιήσεις ανάλογα με την περίπτωση, διαδικασία που πιθανότατα θα χρειαστεί να κάνεις αρκετές φορές στην επαγγελματική σου σταδιοδρομία.

Χρησιμοποίησε ένα «καθαρό στήσιμο» για το έγγραφο στον κειμενογράφο χωρίς πολλά διαχωριστικά, πλαίσια, υπογραμμίσεις και άλλες «δημιουργικές» παρεμβάσεις. Μια ευανάγνωστη, «στέρεα» γραμματοσειρά (όπως η Arial) είναι η ενδεδειγμένη. Απόφυγε τα πολλά bold και italics στο κείμενο – χρησιμοποίησέ τα αποκλειστικά για να διαχωρίσεις τις «θεματικές ενότητες» του εγγράφου.

Γραμματικά και συντακτικά λάθη (εννοείται ότι) δεν επιτρέπονται. Μπορείς να χρησιμοποιήσεις τη λειτουργία του γραμματικού ελέγχου του κειμενογράφου του υπολογιστή σου για διευκόλυνση...

...Προσπάθησε να υπάρχει ένας συνεκτικός κρίκος σε κάθε «θεματική ενότητα» στο βιογραφικό σου (μία «επικεφαλίδα» του τι υπονοεί το κάθε τμήμα στο έγγραφο). Αυτό σημαίνει ότι τα στοιχεία που παραθέτεις σε κάθε τμήμα του εγγράφου πρέπει να διέπονται από μια λογική αλληλουχία και να συντείνουν σε μια θετική εικόνα του εαυτού σου ως ατόμου, σπουδαστή, υπάλληλου, κ.λπ.

Επικέντρωσε το «στήσιμο» του βιογραφικού σου στις δεξιότητες και στα έως τώρα επιτεύγματά σου...

...Θυμήσου: το βιογραφικό σου είναι το βασικό «διαφημιστικό εργαλείο» προώθησης του εαυτού σου στην αγορά εργασίας. Κοίταξέ το προσεκτικά πολλές φορές και σε διαφορετικές χρονικές στιγμές στη διάρκεια δύο – τριών ημερών (ή και εβδομάδας ολόκληρης αν έχεις την άνεση) και συλλογίσου: αν ήσουν εσύ στη θέση του υπεύθυνου προσωπικού/εργοδότη της εταιρίας στην οποία απευθύνεσαι, θα θεωρούσες ότι το άτομο που έχει συντάξει το συγκεκριμένο βιογραφικό είναι ένας ικανός, δημιουργικός και αποτελεσματικός εργαζόμενος για τη θέση για την οποία ζητά υπάλληλο; Θυμήσου: τα βιογραφικά που «κρατούνται στην άκρη» για δεύτερη αξιολόγηση και συνέντευξη είναι ελάχιστα μπροστά στον όγκο των βιογραφικών που καταφθάνουν στα χέρια των υπευθύνων των εταιριών.

4. συνέντευξη επιλογής

Στον Οδηγό μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για τη συνέντευξη επιλογής (interview), τους τρόπους με τους οποίους μπορεί να διεξαχθεί, τα διάφορα είδη τεστ, οδηγίες για την προετοιμασία σας πριν τη συνέντευξη και συμβουλές που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, καθώς και αναλυτική λίστα ερωτήσεων – απαντήσεων που θα σας βοηθήσουν για την προετοιμασία σας για τη συνέντευξη.

Ακολουθεί απόσπασμα από τον Οδηγό:

Ερώτηση 1: Γιατί κάνατε αίτηση για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας;

Απάντηση: Έχετε ήδη στο νου σας το κίνητρο για την αίτησή σας και «δουλέψτε» την απάντησή σας πάνω σε αυτό. Επεξεργαστείτε την απάντηση βασισμένοι στις σπουδές, τη σχετική προϋπηρεσία και τις προκλήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Πιθανή εισαγωγική πρόταση της απάντησης: Η συγκεκριμένη θέση εργασίας και οι απαιτήσεις της ταιριάζουν απόλυτα με τις γνώσεις, την εμπειρία και τις ικανότητές μου.....

Ερώτηση 2: Μπορείτε να μας παρουσιάσετε εν συντομία το βιογραφικό σας σημείωμα; / Μπορείτε να μας μιλήσετε λίγο για τον εαυτό σας;

Απάντηση: Μην αναπαράγετε το βιογραφικό σας Σημείωμα ως έχει. Επιλέξτε το σημείο εκείνο που μπορεί να κάνει τη διαφορά: δώστε έμφαση στην προϋπηρεσία σας. Αν δεν έχετε, ρίξτε το βάρος στις σπουδές σας και στη γνώση του αντικειμένου. Διαφορετικά, επικεντρώστε την απάντησή σας στις ικανότητες και δεξιότητες που εξυπηρετούν τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας. Μην ξεχάσετε να κάνετε μια σύντομη αυτοπαρουσίαση στην αρχή της απάντησής σας: όνομα, ηλικία, τόπος γέννησης, οικογενειακή κατάσταση, σπουδές, προϋπηρεσία. Η αυτοπαρουσίαση δεν πρέπει να ξεπερνά τα 30 δευτερόλεπτα. Τα υπόλοιπα 30 δευτερόλεπτα θα εσιιάσετε σε ανάλυση της εργασιακής σας εμπειρίας (προϋπηρεσία), τι έχετε κάνει έως τώρα και τι έχετε αποκομίσει από αυτή. Αν δεν έχετε αρκετή, αναπτύξτε περισσότερο το τμήμα του τι έχετε αποκομίσει από αυτή.

Ερώτηση 3: Τι περιμένετε από τη σταδιοδρομία/καριέρα σας τα επόμενα 5 χρόνια;

Απάντηση: Μην απαντήσετε ποτέ «δε γνωρίζω». Δείξτε με την απάντησή σας ότι έχετε συγκεκριμένο σχέδιο σταδιοδρομίας, το οποίο περιλαμβάνει οπωσδήποτε τη συγκεκριμένη επιχείρηση.

Πιθανή απάντηση: Δεν μπορώ να γνωρίζω ακριβώς, αλλά υπολογίζω ότι οι γνώσεις και η εμπειρία που θα αποκομίσω από την εταιρία και τη θέση, θα βοηθήσουν την εταιρία να επιτύχει τους στόχους της και εμένα να ικανοποιήσω τις προσδοκίες και φιλοδοξίες μου.....

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εννοείται ότι η επόμενη ερώτηση θα είναι «ποιες είναι οι προσδοκίες και οι φιλοδοξίες σας;» Προετοιμαστείτε καλά! Έχετε κατά νου ποιες δυνατότητες ανέλιξης δίνει η συγκεκριμένη θέση εργασίας και φανείτε μετριοπαθείς και συγκροτημένοι. Εξηγήστε ότι βασικό μέλημά σας είναι να έχετε μια υγιή, εξελισσόμενη εργασιακή σταδιοδρομία σε μια θέση εργασίας που θα σας παρέχει δυνατότητες, προκλήσεις και ικανοποίηση.

5. δεξιότητες επικοινωνίας

Στον Οδηγό, ο οποίος λειτουργεί τόσο συμπληρωματικά προς τον Οδηγό Συνέντευξης, όσο και ανεξάρτητα σε επίπεδο ενημέρωσης για ζητήματα εργασιακής αποτελεσματικότητας, μπορείτε να βρείτε αναλυτικές πληροφορίες για τις «μη τυπικές» δεξιότητες που εκτιμώνται σε επίπεδο επαγγελματικής και εργασιακής σταδιοδρομίας. Ο Οδηγός παρουσιάζει με συνοπτικό τρόπο όλες τις διαστάσεις του φαινομένου της επικοινωνίας (λεκτική και μη-λεκτική, επικοινωνία σε ομάδες), ενώ αναφέρεται και στους τρόπους με τους οποίους το ευρύ φάσμα των δεξιοτήτων επικοινωνίας διερευνάται σε διαδικασίες συνέντευξης επιλογής.

Ακολουθεί απόσπασμα από τον Οδηγό:

Με τον όρο «γλώσσα του σώματος» νοείται το σύνολο των πλείστων συνειδητών ή ασυνειδών («ασυνειδητών») φυσικών/σωματικών κινήσεων που παρατηρούνται εκ μέρους των συμμετεχόντων στην επικοινωνιακή διαδικασία, ενδυναμώνοντας ή αποδυναμώνοντας τη συνολική αποτελεσματικότητα της...

... Λόγω των ανεπαίσθητων «αποχρώσεων» και της τεράστιας ποικιλίας της, η γλώσσα του σώματος είναι δύσκολο να «αναγνωσθεί», να ερμηνευτεί - και να ελεγχθεί. Στην αποκωδικοποίησή της «καλούνται» πολλές φορές ασυνείδητες λειτουργίες του ανθρώπινου ψυχικού και νοητικού κόσμου (όπως η αίσθηση)...

... Εδώ θα μας απασχολήσει μόνο η γλώσσα του σώματος σε «επίσημες» περιστάσεις, όπως για παράδειγμα στη συνέντευξη επιλογής ή κατά τη διάρκεια συνάντησης μίας ομάδας εργασίας ...

... Μερικές χρήσιμες γενικές συμβουλές για το «στήσιμό» μας σε τέτοιες «επίσημες» περιστάσεις είναι οι παρακάτω:

- Ντυθείτε όπως αρμόζει στην περίπτωση (χώρος και χρόνος συνέντευξης/συνάντησης, θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, προφίλ εταιρίας, κ.λπ.).
- Προσέξτε την όλη εμφάνιση και παρουσίασή σας.
- Θυμηθείτε: η πρώτη εντύπωση όχι μόνο «μετράει», αλλά συνήθως δημιουργεί μία εικόνα που δύσκολα αλλάζει αργότερα.
- Ελέγξτε τη νευρικότητά σας. Προσέξτε ιδιαίτερα τις μηχανιστικές κινήσεις ή τα «τικ» που μπορεί να έχετε.
- Ελέγξτε το ρυθμό της αναπνοής σας. Εισπνεύετε και εκπνεύετε με κανονικό ρυθμό. Βοηθά να διατηρείτε τον έλεγχο του σώματός σας γενικότερα. Σε περίπτωση που κάτι σας αγχώσει, εισπνεύστε βαθύτερα απ' ό,τι συνήθως και εκπνεύστε κανονικά δύο-τρεις φορές, χωρίς όμως να γίνετε αντιληπτός.

- Τηρείστε τις δέουσες αποστάσεις μέσα στο χώρο που βρίσκεστε. Προσέξτε ιδιαίτερα τον τρόπο που κάθεστε και κινείστε. Είναι σκόπιμο να παρουσιάζετε μία ήρεμη, γεμάτη αυτοπεποίθηση εικόνα μέσω του όλου «στησίματος» του σώματός σας.
- Διατηρείστε αδιάλειπτη επαφή με τα μάτια. Η οπτική επαφή είναι αυτή που θα σας βοηθήσει να δείχνετε και σταδιακά να επιτύχετε αυτοπεποίθηση. Εξασκηθείτε συστηματικά σε όποια περίπτωση σας παρουσιάζεται (σε καταστάσεις περισσότερο «τυπικών» επικοινωνιακών διαδικασιών), ώστε να μάθετε να μην αποστρέφετε το βλέμμα σας από το συνομιλητή σας. Η αποφυγή του βλέμματος του απέναντι όχι μόνο μεταφράζεται ως αμηχανία ή αδυναμία, αλλά δημιουργεί ένα «φαύλο κύκλο» αμηχανίας, που οδηγεί αναπόφευκτα σε μείωση της αυτοπεποίθησής μας...

...Έχετε πάντοτε υπόψη σας ότι η σωστή κίνηση στην κατάλληλη στιγμή είναι ένα «όπλο» ασύγκριτης αποτελεσματικότητας. Σκεφτείτε μόνο το εξής: ένα νεύμα συγκατάθεσης με το κεφάλι μπορεί να πείσει τον άλλο ότι τον ακούτε προσεκτικά χωρίς να τον διακόψετε, δείχνοντας τη φυσική ευγένειά σας, ενώ παράλληλα υποδηλώνει οικειότητα, ωθώντας τον να «ανοιχτεί» περισσότερο. Φτάνει όντως να τον ακούτε: θα σας προδώσει το βλέμμα σας στην περίπτωση που είστε αφηρημένος - εκτός των άλλων, υπάρχει ο κίνδυνος να συγκαταθέσετε σε κάτι με το οποίο δε συμφωνείτε.

6. επαγγελματικά δικαιώματα

Στους Οδηγούς («Επαγγελματικός Οδηγός Αποφοίτων Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.» και «Οδηγός Επαγγελματικών Δικαιωμάτων Πτυχιούχων Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.») μπορείτε να βρείτε τα επαγγελματικά δικαιώματα των ειδικοτήτων της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., τα επαγγελματικά προφίλ των ειδικοτήτων, τις προοπτικές των αποφοίτων της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. στο χώρο της εκπαίδευσης, καθώς και εκτενή κατάλογο με τη σχετική νομοθεσία.

7. εργασία στο εξωτερικό

Οι συγκεκριμένοι Οδηγοί συντάσσονται σύμφωνα με τις ανάγκες των χρηστών των υπηρεσιών του Γραφείου Διασύνδεσης και εμπλουτίζονται σύμφωνα με τα αιτήματά τους. Μπορείτε να βρείτε Οδηγούς για αρκετές χώρες της Ευρώπης (Μ. Βρετανία, Γαλλία, Γερμανία). Ετοιμάζεται επίσης Οδηγός για την εργασία στις Σκανδιναβικές χώρες. Στους Οδηγούς μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για την αναζήτηση εργασίας στη συγκεκριμένη χώρα, τις απαραίτητες διαδικασίες πριν και κατά τη μετοίκηση σας εκεί, καθώς και καταλόγους χρήσιμων διευθύνσεων υπηρεσιών και φορέων στη χώρα.

Ακολουθεί απόσπασμα από τον Οδηγό «Εργασία στη Μ. Βρετανία»:

Το πτυχίο της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. είναι αναγνωρισμένο, αντίστοιχο των ΤΕΙ, ενώ για τη Μ. Βρετανία θεωρείται ως four-year Bachelor of Engineering (BEng), δηλαδή βασικός τίτλος σπουδών ... επομένως δίνει το δικαίωμα για άσκηση επαγγέλματος ως Chartered Engineer.

Κάτι τέτοιο επιτυγχάνεται με την εγγραφή στο Engineering Council (Συμβούλιο των Μηχανικών), με την οποία, μέσω αξιολόγησης, θα αποκτήσετε την άδεια ασκήσεως επαγγέλματος από ένα από τα 36 εγκεκριμένα και συμβεβλημένα Επαγγελματικά Ινστιτούτα για Μηχανικούς (Professional Engineering Institutions- PEIs), με κύριο το Ινστιτούτο για την Μηχανολογία και την Τεχνολογία (IET - The Institution of Engineering and Technology).

Περισσότερες πληροφορίες μπορείς να βρεις στο www.theiet.org.

Αν είσαι απόφοιτος του τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών θα πρέπει να γνωρίζεις ότι το Ίδρυμα Μηχανολόγων Μηχανικών (IMechE) είναι ένας ανεξάρτητος θεσμός με έδρα το κεντρικό Λονδίνο, που εκπροσωπεί μηχανολόγους. Είναι εγκεκριμένο από το Συμβούλιο Μηχανικών του Ηνωμένου Βασιλείου για την αξιολόγηση των υποψηφίων για ένταξη στο Μητρώο ECUK για τους επαγγελματίες μηχανικούς.

Περισσότερες πληροφορίες μπορείς να βρεις στο www.imeche.org

Τέλος, αν είσαι απόφοιτος του τμήματος Πολιτικών Δομικών Έργων και Έργων Υποδομής στην ιστοσελίδα www.ice.org.uk θα βρεις όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τα επαγγελματικά σου δικαιώματα και την αναγνώριση των σπουδών σου ...

... Σε ό,τι αφορά στην άσκηση του επαγγέλματός σου, σε κάθε περίπτωση θα σου φανεί χρήσιμη η επικοινωνία με την εθνική υπηρεσία NARIC η οποία είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών, συμβουλών και απόψεων από ειδικούς σε τεχνολογικές, ακαδημαϊκές και επαγγελματικές ικανότητες και προσόντα (<http://www.naric.org.uk/>).

8. μεταπτυχιακά και αγορά εργασίας

Στον Οδηγό μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για τον τρόπο αναζήτησης Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, τη διαδικασία αίτησης, την αναγνώριση των προγραμμάτων, τα είδη των προγραμμάτων, τις διαβαθμίσεις τους στο εξωτερικό, καθώς και τα κριτήρια με τα οποία πρέπει να γίνεται η επιλογή των προγραμμάτων.

Ακολουθεί απόσπασμα από τον Οδηγό:

Οι απόφοιτοι των Ελληνικών Τ.Ε.Ι. μπορούν να παρακολουθήσουν Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών Πανεπιστημίων του εξωτερικού. Σε κάθε χώρα και κλάδο μεταπτυχιακών σπουδών διαφέρουν τα χρονοδιαγράμματα των δραστηριοτήτων που ακολουθούνται. Τα δίδακτρα, τα δικαιολογητικά, οι υποτροφίες και γενικά το καθεστώς λειτουργίας, διαφέρει από χώρα σε χώρα.

Οι αιτήσεις των υποψηφίων κρίνονται σε ατομικό επίπεδο. Οι παράγοντες οι οποίοι συνήθως λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων είναι:

- Οι προπτυχιακές σπουδές
- Το Ίδρυμα στο οποίο πραγματοποιήθηκαν
- Το αντικείμενο τους
- Ο βαθμός πτυχίου και ο βαθμός επιμέρους μαθημάτων
- Η εργασιακή /ερευνητική εμπειρία
- Η βαθμολογία σε προκαταρκτικές εξετάσεις, όταν απαιτούνται (GRE, GMAT, κ.λπ.)
- Συστατικές επιστολές
- Συνέντευξη
- Απαντήσεις σε γραπτά ερωτηματολόγια
- Το επίπεδο γνώσης της ξένης γλώσσας.

Πριν επιλέξουν το Ίδρυμα για τις σπουδές τους, οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμβουλευτούν το ΔΟΑΤΑΠ για να ενημερωθούν ως προς τη δυνατότητα αναγνώρισης του τίτλου που θα τους απονεμηθεί. Ο ΔΟΑΤΑΠ εκδίδει επίσημο κατάλογο όλων των αναγνωρισμένων πανεπιστημίων. Περισσότερες πληροφορίες για την αναγνώριση τίτλων εξωτερικού μπορείτε να αναζητήσετε στο έντυπο «Σπουδές στο εξωτερικό».

Οι Τίτλοι Μεταπτυχιακών Σπουδών στο Εξωτερικό είναι:

Βρετανικοί Τίτλοι:

- Ph.D. (3 έτη)
- Mphil (1-2 έτη)
- MSc, MA, MBA, LLM (1 έτος)
- Diploma (9 μήνες)
- Certificate (ως 6 μήνες)

Γαλλικοί Τίτλοι:

- Doctorat (2-4 έτη μετά το DEA)
- DEA (1 έτος)
- DESS (1 έτος)

Αμερικανικοί Τίτλοι:

- Doctorate -PhD (3 έτη ελάχιστο)
- MSc, MA, MBA, LLM (2 έτη)
- Diploma ...

... Ο τίτλος του πτυχίου masters συνήθως, άλλα όχι πάντοτε, καθορίζεται από το αντικείμενο της μελέτης, π.χ. Master of Arts (MA), Master of Science (Msc), Master of Engineering (MEng), Master of Technology (MTech), Master of Laws (LLM), Master of Business Administration (MBA).

Οι σπουδές masters με διδασκαλία πλήρους απασχολήσεως (full-time) διαρκούν συνήθως ένα ακαδημαϊκό έτος και αποτελούνται από σειρά μαθημάτων (μαθήματα, σεμινάρια, κ.λπ.), εκπαίδευση σε μεθόδους έρευνας, ιδιαίτερες εργασίες ή εκθέσεις, και συνήθως διάφορες γραπτές εξετάσεις. Τα στοιχεία διδασκαλίας των σπουδών μπορεί να αξιολογούνται με εξετάσεις, με συνεχή εκτίμηση της εργασίας ή και με τους δύο τρόπους.

9. σπουδές στο εξωτερικό

Τα περιεχόμενα του Οδηγού έχουν ως ακολούθως:

- Αναγνώριση τίτλων εξωτερικού
- Κανόνες αναγνώρισης τίτλων
- Σπουδές στη Μεγάλη Βρετανία
- Σπουδές στη Γαλλία
- Σπουδές στη Γερμανία
- Σπουδές στη Φινλανδία
- Σπουδές στη Νορβηγία
- Σπουδές στη Δανία
- Σπουδές στη Σουηδία
- Σπουδές στην Ισπανία
- Σπουδές στην Πορτογαλία
- Σπουδές στις Η.Π.Α.
- Σπουδές στον Καναδά

Ακολουθεί απόσπασμα από τον Οδηγό:

... Στη Σουηδία, η Τριτοβάθμια Εκπαίδευση παρέχεται από τα Πανεπιστήμια και τα Πανεπιστημιακά Κολλέγια. Τα Πανεπιστήμια είναι τα μόνα ιδρύματα που προσφέρουν σπουδές επιπέδου Licentiale Doctorate (PhD) και έρευνα. Οι βασικές πτυχιακές σπουδές είναι ισότιμες και στους δύο τύπους Ιδρυμάτων. Υπάρχουν 33 κρατικά Πανεπιστήμια - Πανεπιστημιακά κολλέγια σε ολόκληρη τη χώρα, και επιπλέον 26 Πανεπιστημιακά Κολλέγια επιστημών στον τομέα υγείας ...

... Σπουδές στη Σουηδία

<http://www.studyinsweden.se/>

<http://www.sweden.se/eng/Home/Education/>

<http://www.studyinsweden.se/>

10.

προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών στην Ελλάδα

Στους Οδηγούς («Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών Ελληνικών Πανεπιστημίων» και «Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών Ελληνικών Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων») μπορείτε να βρείτε πλήρεις καταλόγους των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών Πανεπιστημίων και ΤΕΙ της Ελλάδας ανά Ίδρυμα, Σχολή και Τμήμα (αποδεκτικότητα Σεπτεμβρίου-Οκτωβρίου 2012).

11.

υποτροφίες για μεταπτυχιακές σπουδές

Στον Οδηγό μπορείτε να βρείτε κατάλογο των υποτροφιών για μεταπτυχιακές σπουδές στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

12.

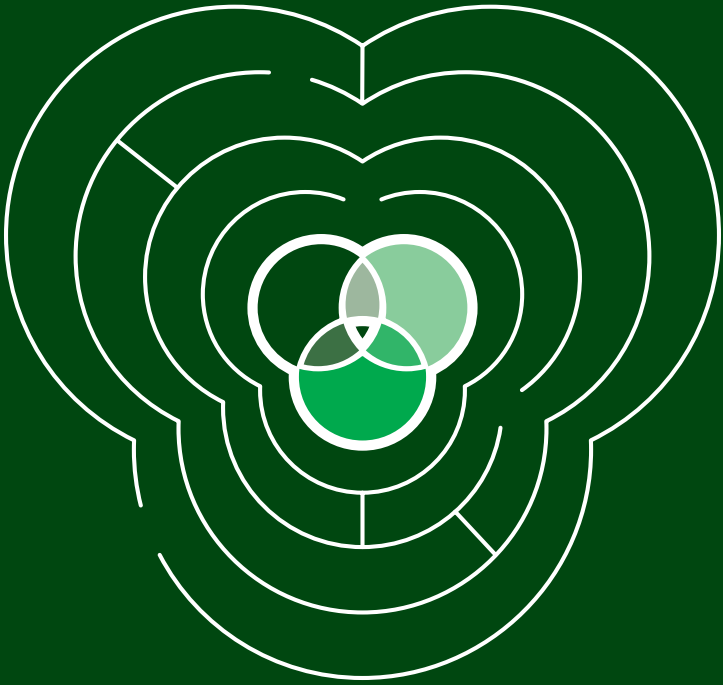
φορείς δια βίου εκπαίδευσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης

Στον Οδηγό μπορείτε να βρείτε κατάλογο των φορέων δια βίου εκπαίδευσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης, καθώς και των Προγραμμάτων κατάρτισης/επιμόρφωσης που υλοποιούν.

13.

έγγραφα europass

Στον Οδηγό παρουσιάζονται τα έγγραφα EUROPASS (Βιογραφικό Σημείωμα, Διαβατήριο Γλωσσών, Κινητικότητα, Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού, Παράρτημα Διπλώματος) και η χρησιμότητά τους.





Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

