



BACK 2  
BASICS

ΟΔΗΓΟΣ

# ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



universidade  
de aveiro



**Co-funded by  
the European Union**

**Αποποίηση ευθύνης: 2021-1-PT01-KA220-HED-000023543**

Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση και όλα τα περιεχόμενά της αντανακλούν τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



BACK 2  
BASICS

ΟΔΗΓΟΣ

# ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



universidade  
de aveiro



## **Τίτλος**

Επικοινωνία και κανόνες σωστής συμπεριφοράς στο διαδίκτυο

## **Έργο**

Back2Basics - Γεφύρωση του χάσματος μεταξύ της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και της αγοράς εργασίας με την προώθηση των ψηφιακών δεξιοτήτων

## **Αναφορά έργου**

Erasmus+ 2021-1-PT01-KA220-HED-000023543

## **Αρχισυντάκτες**

Gonçalo Gomes

Rita Santos

## **Συντάκτες | Συνεργάτες**

Andrea Villar Menéndez

David Rubio Hoyos

Daniela Simões

Sofia Jervis

Luís Pedro

Mónica Aresta

Maria Perifanou

Theano Chatzidaki

Anastasios Economides

## **Σχεδιασμός γραφικών**

Gonçalo Gomes

## **Εκδότης**

UA Editora

University of Aveiro

## **ISBN**

-

## **DOI**

-

Την αποκλειστική ευθύνη για το περιεχόμενο της παρούσας δημοσίευσης φέρουν οι συγγραφείς. © Συγγραφείς.  
Το παρόν έργο διατίθεται με άδεια χρήσης Creative Commons Attribution 4.0 International License.

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	<b>9</b>
1.1 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ	12
1.2 ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ	13
<b>ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ 17 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΣΩΣΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ</b>	<b>19</b>
2.1 ΓΙΑΤΙ Η ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΔΙΑΦΕΡΕΙ;	20
2.2 2.1ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΓΙΑΤΙ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΤΙΚΟΙ;	21
3.1 ΓΡΑΦΟΝΤΑΣ ΈΝΑ EMAIL	27
<b>ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΡΟΥΤΙΝΕΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΣΥΝΤΑΞΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ</b>	<b>27</b>
3.2 ΠΩΣ ΝΑ ΧΕΙΡΙΖΕΣΤΕ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΛΑΒΕΤΕ ΥΠΟΨΗ	34
<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΑΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ</b>	<b>41</b>
4.1. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ ΠΟΥ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΟΥΜΕ ΣΤΟΝ ΕΞΩ ΚΟΣΜΟ	42
4.2. ΠΩΣ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΤΕ ΨΗΦΙΑΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ	43
4.3 ΠΩΣ ΝΑ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΕΤΕ ΤΗΝ ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΑΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ	48
<b>ΘΕΛΩ ΝΑ ΒΡΩ ΔΟΥΛΕΙΑ</b>	<b>53</b>
5.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙΣΤΕ ONLINE ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΑΣ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	55
5.2 Η ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ	65
5.3. ΠΩΣ ΝΑ ΑΝΑΖΗΤΑΤΕ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ONLINE	68
5.4 ΠΩΣ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	74
5.5 ΠΩΣ ΝΑ ΧΕΙΡΙΖΕΣΤΕ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΣΥΝΝΕΤΕΥΞΕΙΣ ΓΙΑ ΕΓΑΣΙΑ	80
<b>ΑΝΑΦΟΡΕΣ</b>	<b>89</b>

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ





BACK 2  
BASICS

ΔΗΓΟΣ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ  
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΕΙΣΑΓΩΓΗ**





Εδώ και χρόνια, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή καταβάλλει μεγάλες προσπάθειες για την προώθηση διαφορετικών επαγγελματικών διαδρομών και την προσαρμογή της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στις αγορές εργασίας. Πράγματι, εξακολουθούν να υπάρχουν προβλήματα που σχετίζονται με την απασχολησιμότητα των νέων και τη μετάβαση από την εκπαίδευση στην αγορά εργασίας. Στην πραγματικότητα, η ψηφιοποίηση της οικονομίας προκαλεί σημαντικές αναντιστοιχίες μεταξύ των δεξιοτήτων που απαιτούν οι αγορές εργασίας και αυτών που αποκτώνται μέσω της τυπικής εκπαίδευσης. Η τρέχουσα πανδημία κατέστησε εμφανές ότι πολλοί καθηγητές της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΑΕΙ), που αναγκάζονται να προσαρμόζουν την καθημερινή τους εργασία σε διαδικτυακά περιβάλλοντα, δεν διαθέτουν «ψηφιακή ετοιμότητα», αποκαλύπτοντας παρατεταμένα προβλήματα των συστημάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Οι φοιτητές της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης χρησιμοποιούν καθημερινά εργαλεία ΤΠΕ, αλλά όχι με επαγγελματικό τρόπο, και οι περισσότεροι από αυτούς δεν διαθέτουν επαγγελματικές ψηφιακές δεξιότητες που θα ενίσχυαν το προφίλ απασχολησιμότητάς τους [1].

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Το έργο Erasmus+ “**Back2Basics - Bridging the gap between higher education and labour market by fostering digital skills**” (ΣτΜ.:

«Back2Basics - Γεφύρωση του χάσματος μεταξύ της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και της αγοράς εργασίας»)

(2021-1-PT01-KA220-HED-000023543) στοχεύει στην αντιμετώπιση του ψηφιακού μετασχηματισμού στην τριτοβάθμια εκπαίδευση και στην προσέγγιση μεταξύ των πανεπιστημιακών ιδρυμάτων και των αγορών εργασίας, με στόχο την ενίσχυση των ψηφιακών δεξιοτήτων. Οι γενικοί στόχοι του έργου στοχεύουν στην κατάρτιση των φοιτητών σε ψηφιακές δεξιότητες που μπορούν να αποτιμηθούν στην εργασία και στην επάρκεια των καθηγητών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με παιδαγωγικές δεξιότητες και εργαλεία για την παράδοση μαθημάτων με τη χρήση ψηφιακών δεξιοτήτων, εργαλείων και πόρων που σχετίζονται με σενάρια απασχόλησης.

Ένα από τα κύρια μέσα για την επίτευξη αυτών των στόχων είναι ο παρών «Οδηγός: Επικοινωνία και κανόνες σωστής συμπεριφοράς στο διαδίκτυο». Ο οδηγός αυτός ξεκινά από το γεγονός ότι οι περισσότεροι μαθητές αντιμετωπίζουν δυσκολίες όταν επικοινωνούν χρησιμοποιώντας ψηφιακά εργαλεία για επίσημους σκοπούς. Οι δυσκολίες είναι πολύ ευρείας φύσης και ξεκινούν από τη λανθασμένη επικοινωνία εντός των πανεπιστημιακών ιδρυμάτων και φτάνουν μέχρι την ακατάλληλη συμπεριφορά στο διαδίκτυο, ενώ περιλαμβάνουν και την ανικανότητα χρήσης ψηφιακών εργαλείων στον εργασιακό χώρο. Για αυτόν ακριβώς τον λόγο, οι στόχοι του παρόντος οδηγού θα μπορούσαν να απαριθμηθούν ως εξής:

- Να βοηθήσει τους πτυχιούχους να αναπτύξουν μια πιο επαγγελματική εικόνα για τον εαυτό τους μπροστά στους εργοδότες και στην αγορά εργασίας και έτσι να διευκολύνουν την ένταξή τους σε αυτό το περιβάλλον;
- Να ενισχύσει το σύνολο ψηφιακών δεξιοτήτων που αντιμετωπίζει το έργο και να παρέχει στους αποφοίτους τα «πρέπει» και «δεν

πρέπει» (“do's” and “don'ts”) της ψηφιακής επίσημης επικοινωνίας, που απαιτούνται για την ένταξη στην απασχόληση;

- Να βοηθήσει τους φοιτητές να κατανοήσουν τη σπουδαιότητα της σωστής επίσημης επικοινωνίας.

## 1.1 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

---

Πραγματοποιήθηκε αρχική έρευνα για τον προσδιορισμό πλαισίων ψηφιακών δεξιοτήτων που θα βοηθούσαν την ομάδα να εντοπίσει τις πιο σημαντικές δεξιότητες, στάσεις και εργαλεία για την αγορά εργασίας. Με βάση τις ικανότητες που αναφέρονται στο πλαίσιο ψηφιακών ικανοτήτων για τους πολίτες (DigComp 2.2) [2], οι εταίροι του έργου άρχισαν να επιλέγουν τις σχετικές γνώσεις, δεξιότητες και στάσεις που θα ήταν οι πιο σημαντικές και σχετικές. Αυτές αποτέλεσαν τη βάση για τις συζητήσεις των ομάδων εστίασης (focus groups), δύο από τις οποίες πραγματοποιήθηκαν στην Ισπανία και την Πορτογαλία με επιχειρήσεις και μια άλλη με πρόσφατους αποφοίτους. Ήταν πολύ χρήσιμες, καθώς μας επέτρεψαν να συλλέξουμε παραδείγματα από τις εμπειρίες τους (καλές και κακές) με άτομα που αναζητούσαν ευκαιρίες απασχόλησης και να ετοιμάσουμε ένα ελκυστικό συνοπτικό κείμενο με πολύτιμες συμβουλές («πρέπει» και «δεν πρέπει») για βέλτιστες πρακτικές.

Η ομάδα έργου είχε επίσης την ευκαιρία να παραδώσει ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα σε φοιτητές ΑΕΙ και πρόσφατους αποφοίτους, όπου μία από τις ενότητες που καλύφθηκαν ήταν η επικοινωνία και οι κανόνες σωστής συμπεριφοράς στο διαδίκτυο. Τα αποτελέσματα χρησιμοποιήθηκαν για την επιβεβαίωση της έλλειψης συγκεκριμένων δεξιοτήτων καθώς και για την εστίαση στις ανάγκες ύψιστης προτεραιότητας που πρέπει να ληφθούν υπόψη στον οδηγό.

Όλα αυτά τα βήματα συνέβαλαν στην παροχή ενός οδηγού με όλες τις πληροφορίες συγκεντρωμένες σε ένα ελκυστικό και ευανάγνωστο έγγραφο που ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες και βασίζεται σε πραγματικά σενάρια της καθημερινότητας. Με αυτόν τον τρόπο, αυτός ο οδηγός βασίζεται σε μαρτυρίες από πρώτο χέρι, παρέχοντας συμβουλές και πρακτικά παραδείγματα για το πώς να αντιμετωπίζετε συγκεκριμένες καταστάσεις όσον αφορά τη σωστή επικοινωνία και συμπεριφορά στο διαδίκτυο.

## 1.2 ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ

---

Αυτή η δημοσίευση καλύπτει διάφορες ενότητες που μπορούμε να συνοψίσουμε ως εξής:

### **Ενότητα 2 – Σημασία της καλής επικοινωνίας και συμπεριφοράς**

**στο διαδίκτυο** - Παρουσιάζει τις πιο συνηθισμένες δυσκολίες που επιδεικνύουν οι απόφοιτοι και παρουσιάζει τις κύριες έννοιες γύρω από τις οποίες αναπτύχθηκε ο παρών οδηγός. Οι υπόλοιπες ενότητες καλύπτουν τα κύρια θέματα που χαρακτηρίστηκαν ως πιο σημαντικά για να βοηθήσουν τους αποφοίτους να αναπτύξουν μια πιο επαγγελματική εικόνα του εαυτού τους. Σε κάθε μία από αυτές τις ενότητες, περιλαμβάνουμε διάφορα παραδείγματα, οδηγίες («πρέπει» και «δεν πρέπει») και υποδείγματα.

### **Ενότητα 3 - Καθημερινές πρακτικές στην αγορά εργασίας:**

#### **σύνταξη ηλεκτρονικών μηνυμάτων και συναντήσεις στο**

**διαδίκτυο** - Καλύπτει τις κύριες καθημερινές πρακτικές στη σημερινή αγορά εργασίας. Αρκετά παραδείγματα και συμβουλές σχετικά με το τι πρέπει και τι δεν πρέπει να κάνετε όταν γράφετε επίσημα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τη σημασία της χρήσης της κατάλληλης γλώσσας, χωρίς να ξεχνάτε τα διάφορα θέματα που πρέπει να περιλαμβάνονται σε ένα επαγγελματικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Καλύπτονται επίσης οι συναντήσεις στο διαδίκτυο, καθώς και ο τρόπος διαχείρισής τους, με βασικές και πολύτιμες συμβουλές για το τι πρέπει να κάνετε και τι όχι.

### **Ενότητα 4 - Διαχείριση της ψηφιακής ταυτότητας** - Αυτή η

ενότητα επικεντρώνεται σε δύο βασικούς πυλώνες: τη γνώση του τρόπου δημιουργίας μιας ψηφιακής ταυτότητας, καθώς και την προστασία της στον ψηφιακό κόσμο. Προκειμένου να δοθεί μια ολοκληρωμένη προσέγγιση του θέματος, μέσα από το κείμενο θα

δοθούν διάφορα παραδείγματα με τα «πρέπει» και «δεν πρέπει», εστιάζοντας στις καλύτερες συμβουλές για την προστασία και τη βελτίωση της ψηφιακής παρουσίας.

**Ενότητα 5 - Θέλω να βρω δουλειά** - Τέλος, αυτή η ενότητα καλύπτει πρακτικές συμβουλές για τη διαχείριση του βιογραφικού σημειώματος (Curriculum Vitae, CV) στο διαδίκτυο, καθώς και των δικτυακών τόπων (portals) αναζήτησης εργασίας και των επαγγελματικών δικτύων. Η ενότητα δίνει ιδιαίτερη έμφαση στο LinkedIn, δεδομένου ότι είναι το πιο σημαντικό σχετικό δίκτυο.









BACK 2  
BASICS

ΔΗΓΟΣ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ  
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

# ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΣΩΣΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



Πολλοί φοιτητές δεν γνωρίζουν τις βασικές έννοιες της διαδικτυακής επικοινωνίας και της ευγένειας, γεγονός που συμβάλλει επίσης στη μείωση της απασχολησιμότητάς τους. Πρόκειται για βασικές δεξιότητες, καθώς βοηθούν τους αποφοίτους να αναπτύξουν μια πιο επαγγελματική εικόνα του εαυτού τους ενώπιον των εργοδοτών και εντός της αγοράς εργασίας και έτσι να διευκολύνουν την ένταξή τους στο περιβάλλον αυτό.

Η διαδικτυακή επικοινωνία γνώρισε τη μεγάλη της άνθιση την περίοδο της πανδημίας COVID-19 και έκτοτε συνεχίζει να θεωρείται εξαιρετική επιλογή για συναντήσεις με φίλους και συγγενείς, πελάτες και συνεργάτες ανά πάσα στιγμή με ένα απλό κλικ, ακόμη και αν βρίσκεστε στην άλλη άκρη του πλανήτη. Όμως, παρόλο που η διαδικτυακή επικοινωνία έχει ανοίξει ένα νέο πεδίο δυνατοτήτων, υπάρχουν παράγοντες που ενυπάρχουν σε αυτό το είδος επαφής και οι οποίοι, αν δεν ληφθούν υπόψη, περιορίζουν την ικανότητά της να προάγει τα ίδια επίπεδα ικανοποίησης ή/και να οδηγεί στα ίδια

## **ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ 17 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΣΩΣΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

αποτελέσματα με την παραδοσιακή επικοινωνία πρόσωπο με πρόσωπο.

## **2.1 ΓΙΑΤΙ Η ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΔΙΑΦΕΡΕΙ;**

Η διαδικτυακή επικοινωνία έχει επιφέρει πολλά οφέλη: έχει αυξήσει την ευελιξία της εργασίας σε ορισμένους τομείς, η πρόσβαση είναι πολύ ευκολότερη και ταχύτερη ακόμη και σε πολυάσχολα προγράμματα, έχει επιτρέψει στους ανθρώπους να διατηρούν επαφή πέρα από τις ηπείρους - μπορεί να επικοινωνήσει κανείς με οποιονδήποτε οπουδήποτε στον κόσμο, αποφεύγοντας το κόστος και τον χρόνο ταξιδιού, αυξάνεται η παραγωγικότητα κ.λπ. Ωστόσο, όταν πρόκειται για την ανθρώπινη ανάγκη μας να κοινωνικοποιηθούμε και να συνδεθούμε με άλλους, η πρόσωπο με πρόσωπο επικοινωνία εξακολουθεί να είναι απαραίτητη και γενικά πιο αποτελεσματική. Οι Lieberman και Schroeder [3] εντοπίζουν τέσσερις δομικές διαφορές μεταξύ της διαδικτυακής αλληλεπίδρασης και της επικοινωνίας πρόσωπο με πρόσωπο: (1) λιγότερες μη λεκτικές ενδείξεις, (2) μεγαλύτερη ανωνυμία, (3) περισσότερες ευκαιρίες για τη δημιουργία νέων κοινωνικών δεσμών και την ενίσχυση των αδύναμων δεσμών και (4) μεγαλύτερη αποκάλυψη πληροφοριών. Η ζωή στο διαδίκτυο και στον πραγματικό κόσμο συχνά διασταυρώνονται- συνεπώς, είναι πολύ σημαντικό να εξετάσουμε περαιτέρω πώς η διαδικτυακή επικοινωνία μπορεί εξίσου να διαταράξει ή να ενισχύσει την αλληλεπίδραση των ανθρώπων και τις προσωπικές και επαγγελματικές ευκαιρίες ανάλογα με τον τρόπο που γίνεται.

### **2.2.2.1 ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΓΙΑΤΙ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΤΙΚΟΙ;**

---

Οι κανόνες σωστής συμπεριφοράς (Netiquettes, net + etiquette) είναι το σύνολο καλών τρόπων και κανόνων συμπεριφοράς στα πλαίσια της κοινής λογικής που παρέχουν τη δυνατότητα χρήσης του διαδικτύου με πιο φιλικό, αποτελεσματικό και ευχάριστο τρόπο, με σεβασμό των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων κάθε ατόμου στο εικονικό περιβάλλον. Είναι σημαντικό να επισημανθεί ότι η χρήση τους επιτρέπει να γίνει ο χώρος του διαδικτύου λιγότερο ακατάστατος και, σε ορισμένες περιπτώσεις, η μη τήρηση αυτών των κανόνων μπορεί να σημαίνει την απώλεια μεγάλων ευκαιριών [4].

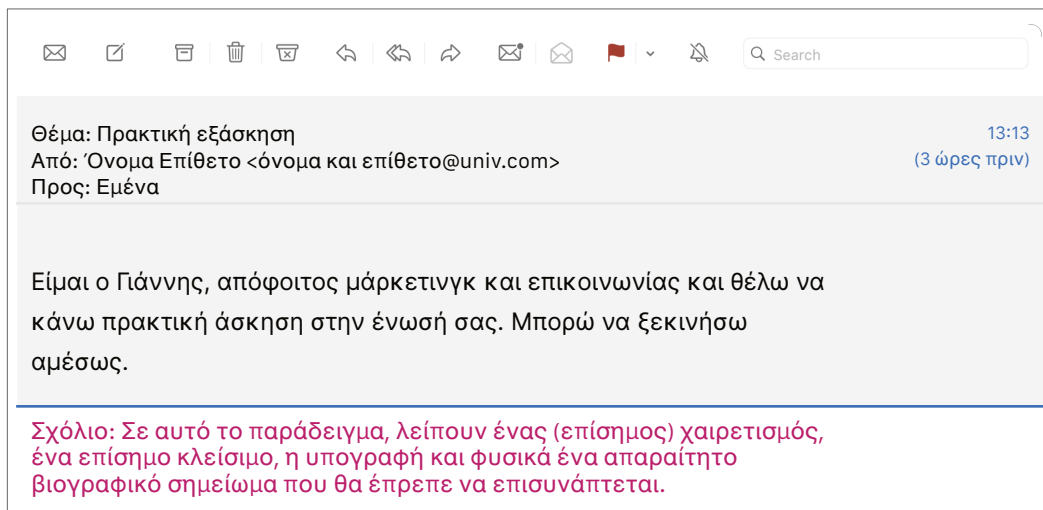
Παρόλο που οι κανόνες σωστής συμπεριφοράς είναι απλώς «ένα άγραφο σύνολο κανόνων», η μη χρήση τους μπορεί να εκληφθεί ως ένα είδος έλλειψης σεβασμού. Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι η δυνατότητα επικοινωνίας είναι πιο δύσκολη αν γίνεται γραπτώς, για παράδειγμα σε μορφή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ως εκ τούτου, είναι απαραίτητο να επικοινωνούνται οι ιδέες με σαφήνεια, συνοπτικά και έτσι να αποφεύγονται οι παρερμηνείες από τους παραλήπτες.

Στη συνέχεια, παρουσιάζουμε παραδείγματα κακής διαδικτυακής επικοινωνίας που αποτελούν παράγοντες άμεσου αποκλεισμού από θέσεις εργασίας.

## ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

### ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1:

---



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for actions like reply, delete, and search. Below the toolbar, the email header shows the subject 'Πρακτική εξάσκηση', the sender 'Όνομα Επίθετο <όνομα και επίθετο@univ.com>', and the recipient 'Εμένα'. The timestamp is '13:13 (3 ώρες πριν)'. The main body of the email contains the text: 'Είμαι ο Γιάννης, απόφοιτος μάρκετινγκ και επικοινωνίας και θέλω να κάνω πρακτική άσκηση στην ένωσή σας. Μπορώ να ξεκινήσω αμέσως.' Below this, a pink comment box states: 'Σχόλιο: Σε αυτό το παράδειγμα, λείπουν ένας (επίσημος) χαιρετισμός, ένα επίσημο κλείσιμο, η υπογραφή και φυσικά ένα απαραίτητο βιογραφικό σημείωμα που θα έπρεπε να επισυνάπτεται.'

## EXAMPLE 2:

---

- «Όταν ο υπεύθυνος της συνέντευξης μου έστειλε τον σύνδεσμο του βίντεο, δεν βεβαιώθηκα ότι είχα κατεβάσει το κατάλληλο λογισμικό. Συνήθως χρησιμοποιώ το Zoom, αλλά η συνέντευξη ήταν ένας σύνδεσμος Teams και έπρεπε να περάσω χρόνο πανικοβλημένος την τελευταία στιγμή επειδή δεν είχα εγκαταστήσει το κατάλληλο λογισμικό. Εξαιτίας αυτού, έπρεπε να πάω στη συνέντευξη φορώντας ένα φούτερ του σπιτιού αντί για το πουκάμισο που είχα επιλέξει για τη συνάντηση.
- Η καλύτερη σύνδεση στο διαδίκτυο είναι στην κουζίνα. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης παρατήρησα ότι το φόντο του βίντεό μου αποσπούσε την προσοχή των συνεντευξιζόμενων. Κοιτούσαν τα βρώμικα πιάτα μου! Για να γίνουν τα πράγματα χειρότερα, καθώς μένω με άλλους δύο συναδέλφους, ο ένας από αυτούς πείνασε και καθώς δεν έκλεισα την πόρτα, μπήκε στην κουζίνα και εμφανίστηκε στην οθόνη διακόπτοντας τη συνέντευξη.
- Έγραψα ένα σενάριο για να το απομνημονεύσω, αλλά οι απαντήσεις μου ακούγονταν αυτοματοποιημένες και λιγότερο αυθεντικές, ενώ δεν γνώριζα σημαντικές πληροφορίες για την εταιρεία! Ήταν μια αξέχαστη συνέντευξη.»

**Σχόλιο:** εδώ είναι ένα παράδειγμα μαρτυρίας μιας κακής διαδικτυακής συνέντευξης που περιλαμβάνει μερικά συνήθη λάθη.







BACK 2  
BASICS

ΔΗΓΟΣ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ  
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ  
ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ  
ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΣΥΝΤΑΞΗ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ  
ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ  
ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ  
ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ**



Η συγγραφή ηλεκτρονικών μηνυμάτων και η συμμετοχή σε διαδικτυακές συναντήσεις είναι δύο εργασίες που εκτελούνται συνήθως σε καθημερινή βάση στον επαγγελματικό χώρο και θα πρέπει να ακολουθούν τους ορθούς κανόνες διαδικτυακής επικοινωνίας και συμπεριφοράς. Η εκμάθηση των συμβάσεων που σχετίζονται με αυτές τις εργασίες θα σας επιτρέψει να μεταφέρετε το μήνυμά σας στο ακροατήριό σας με επαγγελματικό τρόπο.

## **ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΡΟΥΤΙΝΕΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΣΥΝΤΑΞΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ**

### **3.1 ΓΡΑΦΟΝΤΑΣ ΈΝΑ EMAIL**

---

Η συγγραφή ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι σαν τη δημιουργία ενός γεύματος. Για να δημιουργήσετε ένα νόστιμο πιάτο, είναι ζωτικής σημασίας να επιλέξετε και να προετοιμάσετε προσεκτικά τα συστατικά. Ομοίως, στη συγγραφή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι απαραίτητο να επιλέξετε προσεκτικά τις λέξεις και να οργανώσετε τις σκέψεις σας για να δημιουργήσετε γρήγορα ένα σαφές, αποτελεσματικό και πειστικό

μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για το λόγο αυτό, πριν αρχίσετε να γράφετε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, μπορεί να είναι χρήσιμο να θέσετε στον εαυτό σας τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- **Ποιος είναι ο στόχος που θέλετε να επιτύχετε με αυτό το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;**
- **Ποια είναι τα κύρια σημεία που θέλετε να κατανοήσει ο αναγνώστης;**
- **Πώς μπορείτε να κάνετε τους αναγνώστες να κατανοήσουν αυτά τα σημεία επιγραμματικά;;**
- **Ποια είναι ο κατάλληλος τόνος για να απευθυνθώ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε αυτόν τον παραλήπτη;**

### ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΕΝΑ ΕΠΙΣΗΜΟ EMAIL?

---

Το επίσημο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιεί επαγγελματική γλώσσα και σαφή μορφοποίηση και χρησιμοποιείται για επαγγελματικούς σκοπούς ή για σημαντικά προσωπικά και ακαδημαϊκά θέματα. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για να δείξετε σεβασμό όταν επικοινωνείτε με πρόσωπα εξουσίας ή με κάποιον που δεν γνωρίζετε προσωπικά. Τα επίσημα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ακολουθούν ορισμένες απλές κατευθυντήριες γραμμές που μπορούν να καθορίσουν την επιτυχία του μηνυμάτος σας:

- **Κοινό:** Αν δεν είστε σίγουροι αν πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα επίσημο ή ανεπίσημο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είναι προτιμότερο να επιλέξετε το επίσημο.
- **Μορφοποίηση:** γενικά, μια απλή μορφή εισαγωγής, το κυρίως κείμενο (λέγεται και σώμα κειμένου), κατά προτίμηση με μία ή δύο παραγράφους και ένα τμήμα κλεισίματος. Αυτή η μορφή βοηθά τους παραλήπτες να κατανοήσουν γρήγορα το νόημα ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μειώνει την πιθανότητα παρεξηγήσεων.
- **Ορθογραφία και γραμματική:** ως επαγγελματικό ή επίσημο μήνυμα, τα επίσημα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αντιπροσωπεύουν τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες και την ικανότητά σας να γράφετε σωστά. Θα πρέπει πάντα να τηρείτε τους

κανόνες γραμματικής και να αποφεύγετε τα ορθογραφικά λάθη.

- **Περιεχόμενο:** τα επίσημα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι συνήθως ενημερωτικά. Μερικές φορές περιέχουν ευγενικά αιτήματα ή παρουσιάζουν στον παραλήπτη κάποιες σημαντικές .

Παρόλο που είναι δελεαστικό να γράφετε επίσημα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αυτός δεν είναι πάντα ο ενδεδειγμένος τρόπος επικοινωνίας. Για παράδειγμα, σε μια κατάσταση έκτακτης ανάγκης, δεν είναι σκόπιμο να ειδοποιήσετε έναν συγκεκριμένο πελάτη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εάν έχετε πρόσβαση στο τηλέφωνο της εταιρείας και στο τηλέφωνο επικοινωνίας του πελάτη.

## **ΠΩΣ ΝΑ ΓΡΑΨΕΤΕ ΈΝΑ ΕΠΙΣΗΜΟ EMAIL?**

---

Ακολουθούν τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε αν θέλετε να στείλετε ένα επίσημο, επαγγελματικό email:

1. **Χρησιμοποιήστε μια επαγγελματική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,**
2. **Να επιλέξετε θέμα που να κινεί το ενδιαφέρον,**
3. **Ξεκινήστε με έναν κατάλληλο χαιρετισμό (ΣΤΜ. μεταξύ άλλων, στα ελληνικά: «Αγαπητέ...», «Γεια σας...», «Καλημέρα/ καλησπέρα σας», «Κύριε Καθηγητά ή Κύριε + επώνυμο»), (μεταξύ άλλων, στα αγγλικά: "Dear...", "Hello...", "Greetings...", " Good morning/ afternoon/ evening", "Professor+ last name"),**
4. **Παρουσιάστε τον εαυτό σας, εάν είναι απαραίτητο,**
5. **Ελέγξτε τον τόνο του μηνύματός σας και κάντε κάποιο εισαγωγικό χαιρετισμό (για παράδειγμα, «ελπίζω να περάσατε ένα υπέροχο Σαββατοκύριακο»),**
6. **Κρατήστε το μήνυμά σας συνοπτικό,**
7. **Να είστε συνεπείς με τη γραμματοσειρά σας,**
8. **Κλείστε με εκτίμηση (ΣΤΜ. μεταξύ άλλων, στα ελληνικά:**

«Ευχαριστώ», «Με εκτίμηση», «Σας χαιρετώ», «Θερμές ευχές», «Χαιρετισμούς», «Θερμούς χαιρετισμούς», «Να είστε καλά») (μεταξύ άλλων, στα αγγλικά: Thank you, Sincerely, Regards, Best, Best regards, Warm wishes, Kind regards, Kind wishes, Thank you, Take care);

9. Χρησιμοποιήστε επαγγελματική υπογραφή (μην γράφετε απλώς το μικρό σας όνομα),
10. Χρησιμοποιήστε με σύνεση τα πεδία Κοινοποίηση (Carbon copy ή CC) και Κρυφή κοινοποίηση (Blind carbon copy ή BCC),
11. Κάντε έναν τελικό έλεγχο ορθογραφίας και γραμματικής,
12. Στείλτε το email σας.

Ο **Πίνακας 1** παρουσιάζει ορισμένα «πρέπει» και «δεν πρέπει» που καλό είναι να έχουμε υπόψη σε καθημερινές πρακτικές στο επαγγελματικό περιβάλλον, όπως η σύνταξη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

---

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1****DO'S AND DON'TS WHEN WRITING EMAILS**

---

**Πρέπει**

- Να γνωρίζετε το κοινό σας.
- Να έχετε σαφές θέμα.
- Να χρησιμοποιείτε επαγγελματικό χαιρετισμό.
- Να εξηγείτε τα συνημμένα αρχεία.
- Να ελέγχετε προσεκτικά το μήνυμά σας.
- Να απαντάτε σε όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Να διαφυλάσσετε το εμπιστευτικό περιεχόμενο.

---

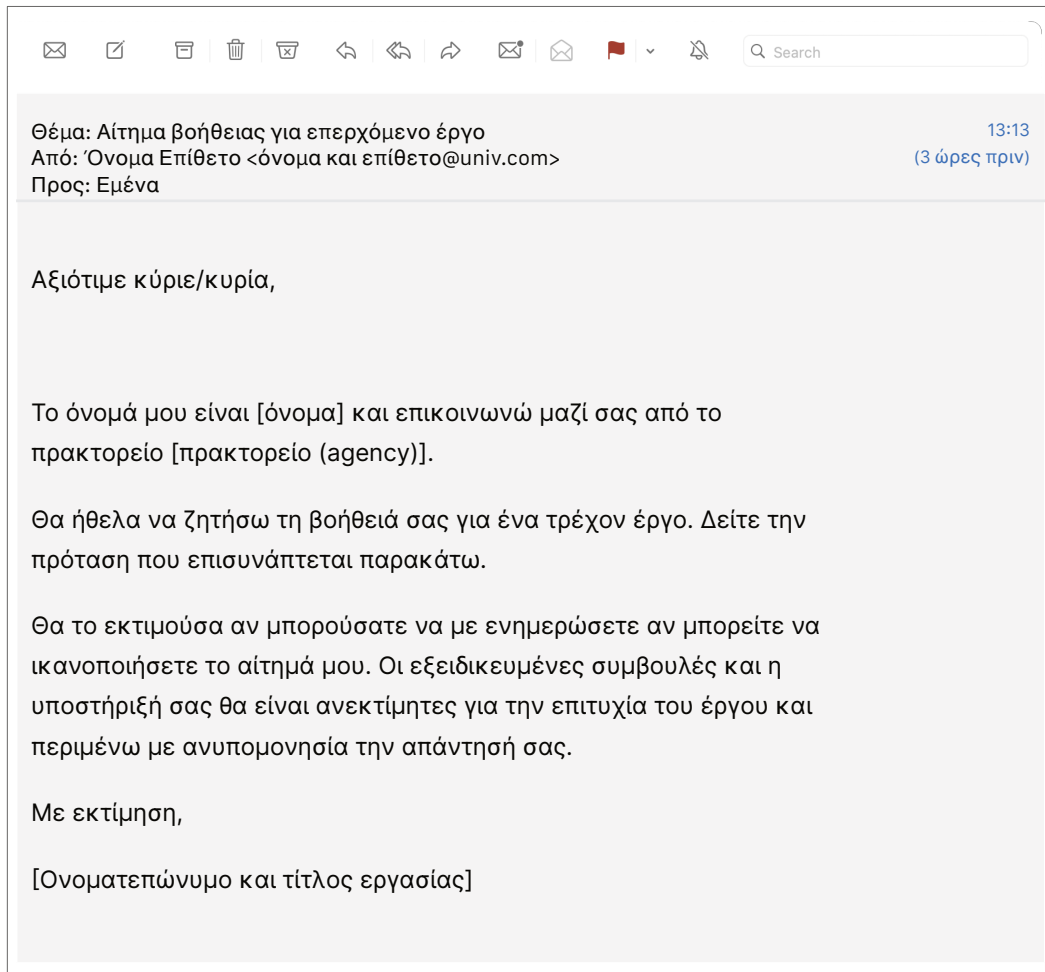
**Δεν Πρέπει**

- Να χρησιμοποιείτε χιούμορ.
- Να υποθέτετε ότι ο παραλήπτης γνωρίζει για τι μιλάτε. Να στέλνετε email ενώ είστε θυμωμένοι ή με άλλο τρόπο συναισθηματικά φορτισμένοι.
- Να χρησιμοποιείτε υπερβολικά θαυμαστικά.
- Να χρησιμοποιείτε αρκτικόλεξα και λέξεις της ανεπίσημης καθομιλουμένης.
- Να αντιγράφετε και να επικολλάτε το περιεχόμενο ολόκληρων εγγράφων αντί να επισυνάπτετε τα αντίστοιχα αρχεία.
- Να καθυστερείτε πολύ να απαντήσετε.

Ακολουθούν πρακτικά παραδείγματα για το τι πρέπει να κάνετε όταν γράφετε επίσημα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

## ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

### Παράδειγμα 1



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for reply, reply all, forward, send, and other actions, along with a search bar. The email header shows the subject 'Αίτημα βοήθειας για επερχόμενο έργο', the sender 'Όνομα Επίθετο <όνομα και επίθετο@univ.com>', and the recipient 'Εμένα'. The timestamp is '13:13 (3 ώρες πριν)'. The main body of the email contains the following text:

Αξιότιμε κύριε/κυρία,

Το όνομά μου είναι [όνομα] και επικοινωνώ μαζί σας από το πρακτορείο [πρακτορείο (agency)].

Θα ήθελα να ζητήσω τη βοήθειά σας για ένα τρέχον έργο. Δείτε την πρόταση που επισυνάπτεται παρακάτω.

Θα το εκτιμούσα αν μπορούσατε να με ενημερώσετε αν μπορείτε να ικανοποιήσετε το αίτημά μου. Οι εξειδικευμένες συμβουλές και η υποστήριξή σας θα είναι ανεκτίμητες για την επιτυχία του έργου και περιμένω με ανυπομονησία την απάντησή σας.

Με εκτίμηση,

[Όνοματεπώνυμο και τίτλος εργασίας]



## Παράδειγμα 2

---



## **3.2 ΠΩΣ ΝΑ ΧΕΙΡΙΖΕΣΤΕ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΛΑΒΕΤΕ ΥΠΟΨΗ**

---

Όπως και στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, έτσι και στις διαδικτυακές συναντήσεις είναι απαραίτητο να δίνετε προσοχή στον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η επικοινωνία στο διαδίκτυο. Για το σκοπό αυτό, συγκεντρώσαμε μια σειρά από βασικές συμβουλές και συμπεριφορές που καλό είναι να υιοθετούνται και να αποφεύγονται κατά τη διάρκεια αυτών των στιγμών:

### **ΠΡΙΝ**

---

- **Καθορίστε την ημερήσια διάταξη (agenda) και τους στόχους, δηλαδή περιγράψτε με σαφήνεια τα σημεία που πρέπει να συζητηθούν καθώς και το αναμενόμενο αποτέλεσμα της συζήτησης.**
- **Προσκαλέστε τα άτομα μερικές ημέρες νωρίτερα (αποστέλλοντας τους σχετική ειδοποίηση τουλάχιστον 48 ώρες νωρίτερα), αποφεύγοντας τις ειδοποιήσεις της τελευταίας στιγμής.**
- **Στείλτε εκ των προτέρων τα έγγραφα και τις πληροφορίες, ώστε να μπορούν να εξεταστούν, γεγονός που επιταχύνει και καθιστά τη συνάντηση πιο παραγωγική.**
- **Επιλέξτε ένα καλό εργαλείο διαδικτυακών συνεδριάσεων: Το Skype, το Google Meet και το Zoom είναι από τα πιο δημοφιλή.**
- **Ντυθείτε κατάλληλα και επιλέξτε κατάλληλο σκηνικό φόντου (background). Το γραφείο, η βιβλιοθήκη ή ακόμα και ένας πίνακας ζωγραφικής στο φόντο είναι καλές επιλογές.**
- **Βρείτε ένα ευνοϊκό περιβάλλον, χωρίς την επίδραση εξωτερικών ήχων και άλλων περισπασμών. Παρατηρήστε επίσης το φωτισμό στο περιβάλλον σας.**
- **Ενεργοποιήστε την κάμερα και δοκιμάστε τον ήχο και τη σύνδεση στο διαδίκτυο..**

## ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΒΙΝΤΕΟΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

---

- Υιοθετήστε σωστές πρακτικές επικοινωνίας κατά τη διάρκεια της συνάντησης: χρησιμοποιήστε το κουμπί σίγασης (mute) στο μικρόφωνό σας για να αποφύγετε τις διακοπές του θορύβου κατά τη διάρκεια που μιλούν άλλοι και κρατήστε την κάμερα ανοιχτή.
- Ενθαρρύνετε τη συμμετοχή στη σύνδεση και στις συζητήσεις.
- Μην κάνετε άλλα πράγματα κατά τη διάρκεια της βιντεοδιάσκεψης.
- Καταγράψτε όλα όσα λέγονται αφού ζητήσετε την άδεια από όλους να το κάνετε.

## ΜΕΤΑ ΤΗ ΒΙΝΤΕΟΔΙΑΣΚΕΨΗ

---

- Μπορείτε να στείλετε μια περίληψη των όσων συζητήθηκαν και συμφωνήθηκαν καθώς και των εγγράφων που παρουσιάστηκαν ή/και να τους ευχαριστήσετε για την ευκαιρία συμμετοχής.

Ο **Πίνακας 2** παρουσιάζει ορισμένα «πρέπει» και «δεν πρέπει» που πρέπει να έχουμε υπόψη στις διαδικτυακές συναντήσεις.

---

## **ΠΙΝΑΚΑΣ 2 ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΚΑΙ ΤΙ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ [Α] ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ**

---

### **Πρέπει**

Να ζητάτε ή να στέλνετε την ημερήσια διάταξη (agenda) της συνάντησης.

Να συμμετέχετε εγκαίρως στη συνάντηση.

Να τοποθετείτε την κάμερα μπροστά σας, στο ύψος των ματιών σας, έτσι ώστε να είστε στο κέντρο της εικόνας που πρόκειται να αποτυπωθεί. Μην ξεχνάτε να ισιώνετε την πλάτη σας.

Να δίνετε όλη σας την προσοχή στη συνάντηση.

Να αντιμετωπίζετε τις διακοπές με σεβασμό και κομψότητα.

Να μιλάτε απευθείας στην κάμερα.

Να ελέγχετε την κατάσταση σίγασης.

Να παρουσιάζετε τον εαυτό σας όταν συμμετέχετε.

Να εστιάζετε την προσοχή σας και να διατηρείτε οπτική επαφή.

Να εκδηλώνετε την πρόθεσή σας να μιλήσετε χρησιμοποιώντας τα χαρακτηριστικά που διαθέτουν οι εφαρμογές βιντεοδιάσκεψης για το σκοπό αυτό.

---

---

## ΠΙΝΑΚΑΣ 2 ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΚΑΙ ΤΙ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ [B] ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ

---

**Δεν πρέπει** Να μιλάτε ταυτόχρονα με τα άλλα άτομα.

Να εγκαταλείπετε την συνδιάσκεψη προτού ολοκληρωθεί.

Να δείχνετε κάτι ακατάλληλο ή που προκαλεί το κοινό αίσθημα κατά τη διάρκεια της σύσκεψης, έστω και κατά λάθος.

Να τρώτε κατά τη διάρκεια της συνάντησης.

Να πληκτρολογείτε συνεχώς.

Να αποχωρείτε χωρίς να ενημερώνετε τους άλλους συμμετέχοντες.

---





BACK 2  
BASICS

ΔΗΓΟΣ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ  
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΑΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ





Η έλευση του Διαδικτύου και της επικοινωνίας μέσω υπολογιστή έχει μετασχηματίσει τους παραδοσιακούς παράγοντες διαμόρφωσης της ταυτότητας. Καθώς τα άτομα δεν μπορούν να αναπαρασταθούν με φυσικό τρόπο σε ψηφιακά περιβάλλοντα, βασίζονται σε εργαλεία που τους επιτρέπουν να δημιουργήσουν και να καθορίσουν μια ψηφιακή αναπαράσταση της ταυτότητάς τους.

Η **ψηφιακή ταυτότητα** (ή: διαδικτυακή ταυτότητα) περιλαμβάνει όλες τις πληροφορίες που δημοσιεύονται ή αναφέρονται από ένα άτομο στο διαδίκτυο, δηλαδή, από πληροφορίες που χρησιμοποιούνται για την πιστοποίηση της ταυτότητάς του έως περιεχόμενο που δημοσιεύεται κατά την αλληλεπίδρασή του με άλλους στο διαδίκτυο.

Η **διαδικτυακή ταυτότητα** μπορεί να προσδιοριστεί από διαφορετικές οπτικές, συμπεριλαμβανομένων της δημοσίευσης περιεχομένου, της δημιουργίας προφίλ, του τύπου συμμετοχής, της αυθεντικότητας της διαδικτυακής προσωπικότητας (online persona) και του τρόπου με τον οποίο περιλαμβάνει διαφορετικές αναπαραστάσεις του ατόμου σε μια ενιαία ταυτότητα.

## **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΑΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ**

## 4.1. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ ΠΟΥ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΟΥΜΕ ΣΤΟΝ ΕΞΩ ΚΟΣΜΟ

---

Τα **μέσα κοινωνικής δικτύωσης** (εφαρμογές που βασίζονται στο διαδίκτυο, όπως κοινωνικά δίκτυα, ιστολόγια, ιστοτόποι διαμοιρασμού πολυμεσικού περιεχομένου και wikis) έχουν καταστεί σημαντικό εργαλείο για τη διαμόρφωση και την προβολή της εικόνας του ατόμου στον έξω κόσμο. Παρέχοντας τη δυνατότητα διαμοιρασμού εικόνων, βίντεο και κειμένων σε πραγματικό χρόνο, οι πλατφόρμες των μέσων κοινωνικής δικτύωσης έχουν διευκολύνει τα άτομα να εκφράζουν τις σκέψεις, τις πεποιθήσεις και τον τρόπο ζωής τους, επιτρέποντάς τα να παρουσιάζουν τον εαυτό τους με ένα συγκεκριμένο τρόπο και να διαμορφώνουν τη διαδικτυακή τους προσωπικότητα μέσω των περιεχομένων που επιλέγουν να μοιράζονται.

Επιλέγοντας προσεκτικά τι μοιράζονται στο διαδίκτυο, τα άτομα μπορούν να δημιουργήσουν μια θετική εικόνα του εαυτού τους προσαρμοσμένη στο κοινό που επιθυμούν. Ταυτόχρονα, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης έχουν επίσης διευκολύνει τη σύγκριση των ατόμων με άλλα άτομα, δημιουργώντας μη ρεαλιστικές προσδοκίες και μια κουλτούρα τελειομανίας, η οποία μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την ψυχική υγεία και την αυτοεκτίμηση.

Στον **Πίνακα 3** παρουσιάζονται ορισμένα «πρέπει» και «δεν πρέπει» που καλό είναι να έχετε υπόψη όταν χρησιμοποιείτε πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης.

### ΠΙΝΑΚΑΣ 3

### ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΚΑΙ ΤΙ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΟΤΑΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΕ ΤΑ ΜΕΣΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ

#### πρέπει

Να προσέχετε το περιεχόμενο που δημοσιεύετε και διαμοιράζετε στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

Να χρησιμοποιείτε τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης ως εργαλείο προβολής των δεξιοτήτων, των επιτευγμάτων και της προσωπικότητάς σας.

Να χρησιμοποιείτε τις ρυθμίσεις απορρήτου για να ελέγχετε ποιος μπορεί να δει το περιεχόμενό σας.

Να συμμετέχετε σε θετικές αλληλεπιδράσεις με άλλους στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

Να χρησιμοποιείτε τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για να αναπτύσσετε και να διατηρείτε επαγγελματικές σχέσεις.

---

#### Δεν πρέπει

Να δημοσιεύετε ακατάλληλο ή προσβλητικό περιεχόμενο.

Να μοιράζετε υπερβολικά προσωπικές πληροφορίες στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

Να χρησιμοποιείτε τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για να διαδίδετε μίσος ή αρνητισμό προς άλλους.

Να χρησιμοποιείτε τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για να εμπλέκεστε σε αμφιλεγόμενα επιχειρήματα ή δημόσιες διαμάχες.

Να παραλείπετε να παρακολουθείτε τη φήμη και την παρουσία σας στο διαδίκτυο.

---

## 4.2. ΠΩΣ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΤΕ ΨΗΦΙΑΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Στη σημερινή ψηφιακή εποχή, πιθανότατα έχετε διαδικτυακή παρουσία σε διάφορες πλατφόρμες, όπως τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, οι ιστότοποι επαγγελματικής δικτύωσης ή τα προσωπικά

ιστολόγια. Ωστόσο, το να έχετε απλώς διαδικτυακή παρουσία δεν εγγυάται ότι αυτή ευθυγραμμίζεται με την εικόνα που θέλετε να επικοινωνήσετε στους δυνητικούς εργοδότες. Είναι ζωτικής σημασίας να προσεγγίζετε κριτικά αυτές τις πλατφόρμες και να αξιολογείτε το περιεχόμενο που έχετε μοιραστεί για να διασφαλίσετε ότι συμβάλλει θετικά στην οικοδόμηση μιας ισχυρής ψηφιακής ταυτότητας. Στη σημερινή ψηφιακή εποχή, αυτό είναι ζωτικής σημασίας για την απασχολησιμότητα.

1. Αφιερώστε χρόνο για να επανεξετάσετε τα προφίλ, τις αναρτήσεις και τις συνομιλίες σας για να βεβαιωθείτε ότι αντικατοπτρίζουν τις αξίες, τις δεξιότητες και τον επαγγελματισμό σας. Αυτός ο έλεγχος είναι ιδιαίτερα σημαντικός όταν πρόκειται για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, καθώς οι εργοδότες συχνά εξετάζουν τις διαδικτυακές δραστηριότητες των υποψηφίων ως μέρος της διαδικασίας αξιολόγησής τους. Προσέχοντας το περιεχόμενο που μοιράζεστε και φροντίζοντας για μια συνεπή εικόνα σε όλες τις πλατφόρμες, μπορείτε να ενισχύσετε την παρουσία σας στο διαδίκτυο και να παρουσιάσετε τον εαυτό σας με συνοχή και σαφήνεια στους υποψήφιους εργοδότες.
2. Διαχειριστείτε και διαμορφώστε ενεργά το περιεχόμενο που περιβάλλει την προσωπική σας επωνυμία. Αξιολογώντας τι έχετε σε διάφορες πλατφόρμες, μπορείτε να εκτιμήσετε πόσο καλά η τρέχουσα διαδικτυακή σας παρουσία ευθυγραμμίζεται με τους επαγγελματικούς σας στόχους και την εικόνα που θέλετε να προβάλλετε. Μπορεί να ανακαλύψετε ασυνέπειες, ξεπερασμένες πληροφορίες ή περιεχόμενο που δεν αντικατοπτρίζει πλέον το ποιος/α είστε ή πού θέλετε να φτάσετε στην καριέρα σας. Ελέγχοντας την ηλεκτρονική σας παρουσία, μπορείτε να λάβετε στρατηγικές αποφάσεις σχετικά με το τι πρέπει να διατηρήσετε, τι να ενημερώσετε και τι να αφαιρέσετε. Αυτή η διαδικασία σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μια

συνεπή και ενδιαφέρουσα διαδικτυακή εικόνα που θα προβάλλει τα δυνατά σημεία, τα επιτεύγματα και τα προσόντα σας σε πιθανούς εργοδότες. Θυμηθείτε, ο τρόπος με τον οποίο παρουσιάζετε τον εαυτό σας στο διαδίκτυο μπορεί να επηρεάσει σημαντικά τις αντιλήψεις των εργοδοτών, οπότε η επένδυση προσπάθειας στη διαμόρφωση της διαδικτυακής σας παρουσίας αξίζει τον χρόνο και την προσοχή.

3. Βεβαιωθείτε ότι τα διαδικτυακά σας προφίλ αντικατοπτρίζουν με ακρίβεια τις δεξιότητες και τις εμπειρίες σας. Προβάλλετε τις δεξιότητες και την εμπειρία σας μέσω των διαδικτυακών καναλιών. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει τη δημιουργία και τακτική ενημέρωση ενός επαγγελματικού διαδικτυακού χαρτοφυλακίου ή ιστολογίου, τη συμμετοχή σε διαδικτυακά φόρουμ ή συζητήσεις που σχετίζονται με τον κλάδο σας και την κοινοποίηση περιεχομένου σχετικού με τον κλάδο στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Επιδεικνύοντας τις γνώσεις και το πάθος σας για τον τομέα σας μέσω αυτών των καναλιών, μπορείτε να δημιουργήσετε μια θετική ψηφιακή φήμη και να αυξήσετε τις πιθανότητες να σας προσέξουν οι πιθανοί εργοδότες.
4. Η αναζήτηση και η σύνδεση με ηγέτες του κλάδου και πρόσωπα επιρροής (influencers) στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης μπορεί επίσης να συμβάλει στη δημιουργία θετικής εικόνας του εαυτού σας και ταυτόχρονα να διευρύνει το επαγγελματικό σας δίκτυο και να δημιουργήσει νέες ευκαιρίες απασχόλησης.

Σε περιπτώσεις που θέλετε να αρχίσετε να χτίζετε την ψηφιακή σας ταυτότητα σε πλατφόρμες πιο προσαρμοσμένες για ακαδημαϊκούς και επαγγελματικούς σκοπούς, υπάρχουν διάφορα βήματα που μπορείτε να ακολουθήσετε. Πρώτον, είναι σημαντικό να εντοπίσετε τις πιο κατάλληλες πλατφόρμες για την προβολή των δεξιοτήτων και των επιτευγμάτων σας. Παραδείγματα δημοφιλών πλατφορμών είναι το **LinkedIn**, μια πλατφόρμα δικτύωσης με προσανατολισμό στις

επιχειρήσεις και την απασχόληση που σας επιτρέπει να προβάλλετε τις δεξιότητες, την εμπειρία και την εκπαίδευσή σας, και το **ResearchGate**, για την οικοδόμηση επαγγελματικών ταυτοτήτων στον ακαδημαϊκό χώρο [5].

Στη συνέχεια, θα πρέπει να δημιουργήσετε ένα πλήρες και προσεγμένο προφίλ στις επιλεγμένες πλατφόρμες, περιλαμβάνοντας μια επαγγελματική φωτογραφία προφίλ, μια καλογραμμένη περίληψη και λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με την εκπαίδευση και την εργασιακή εμπειρία.

## ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

### ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΦΙΛ ΣΤΟ LINKEDIN

Φροντίστε να συμπεριλάβετε μια επαγγελματική φωτογραφία προφίλ και μια περίληψη που να τονίζει τους επαγγελματικούς στόχους και τα επιτεύγματά σας. Για παράδειγμα:

- «Αποτελεσματικός επικοινωνιολόγος με ισχυρές διαπροσωπικές δεξιότητες, ικανός να παρουσιάζει σύνθετες ιδέες με σαφήνεια και να καλλιεργεί συνθήκες συνεργασίας»,
- «Πρωτοπόρος ηγέτης με αποδεδειγμένη ικανότητα κινητοποίησης και καθοδήγησης ομάδων προς την επίτευξη κοινών στόχων, αξιοποιώντας την ισχυρή προσωπικότητά του»,
- «Καλός γνώστης γλωσσών προγραμματισμού όπως [απαριθμήστε τις σχετικές γλώσσες], με πάθος για την επίλυση προβλημάτων και την ανάπτυξη καινοτόμων λύσεων μέσω του προγραμματισμού». [6]

**Μπορείτε να ξεκινήσετε δημιουργώντας ένα προφίλ στο LinkedIn**

Η συμμετοχή σε σχετικές ομάδες και συζητήσεις στο LinkedIn μπορεί να σας βοηθήσει να συνδεθείτε με επαγγελματίες στον τομέα σας και να προβάλλετε την εξειδίκευσή σας. Αυτό μπορεί επίσης να σας βοηθήσει να αποκτήσετε αξιοπιστία και προβολή στον κλάδο σας.

**Εγγραφείτε σε σχετικές ομάδες και συμμετέχετε σε συζητήσεις**

Να θυμάστε ότι η διαδικτυακή σας παρουσία αντανακλά την επαγγελματική σας ταυτότητα. Αποφύγετε την κοινοποίηση ακατάλληλου ή αμφιλεγόμενου περιεχομένου και διατηρήστε τα προφίλ σας ενημερωμένα με τα πιο πρόσφατα επιτεύγματα και τις επαγγελματικές σας εξελίξεις.

**Διατηρήστε τη διαδικτυακή σας παρουσία επαγγελματική**

Η κοινοποίηση της δουλειάς σας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης μπορεί να σας βοηθήσει να αναπτύξετε τη διαδικτυακή σας παρουσία και να προσεγγίσετε ένα ευρύτερο κοινό. Εκτός από το LinkedIn, όπου μπορείτε να γράφετε αναρτήσεις σχετικές με εκδηλώσεις στις οποίες έχετε συμμετάσχει, προϊόντα που έχετε δημιουργήσει, ακόμη και το χαρτοφυλάκιό σας, μπορείτε να εξετάσετε το ενδεχόμενο να μοιραστείτε τη δουλειά σας σε πλατφόρμες όπως το Twitter, το Instagram και το Facebook και να συμπεριλάβετε σχετικά hashtags για να αυξήσετε την προβολή σας.

**Μοιραστείτε τη δουλειά σας στο LinkedIn και σε άλλα μέσα κοινωνικής δικτύωσης**

Η οικοδόμηση μιας διαδικτυακής ταυτότητας απαιτεί χρόνο και προσπάθεια. Φροντίστε να συνεργάζεστε με συνέπεια με το δίκτυό σας, να απαντάτε σε μηνύματα και σχόλια και να μοιράζεστε πολύτιμο περιεχόμενο που επιδεικνύει την εξειδίκευση και τα ενδιαφέροντά σας.

**Να αλληλεπιδράτε συστηματικά με το δίκτυό σας.**

## 4.3 ΠΩΣ ΝΑ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΕΤΕ ΤΗΝ ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΑΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

---

Κατά την οικοδόμηση ακαδημαϊκής και επαγγελματικής ψηφιακής ταυτότητας, είναι πολύ σημαντικό να αποφεύγετε κάθε συμπεριφορά που θα μπορούσε να επηρεάσει αρνητικά τη φήμη σας. Αυτό περιλαμβάνει την εμπλοκή σε διαδικτυακές διαφωνίες ή αντιπαραθέσεις, την ανάρτηση ακατάλληλου ή προσβλητικού περιεχομένου ή την κοινοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών για εργοδότες ή συνεργάτες. Είναι επίσης σημαντικό να αποφεύγεται η αναληθής παρουσίαση του εαυτού σας, όπως ο ισχυρισμός ψευδών προσόντων ή επιτευγμάτων, καθώς αυτό μπορεί να οδηγήσει σε σημαντική βλάβη της εγκυρότητας και της αξιοπιστίας σας.

Ένας άλλος σημαντικός παράγοντας που πρέπει να λάβετε υπόψη είναι ο αντίκτυπος των ρυθμίσεων απορρήτου. Ενώ μπορεί να είναι δελεαστικό να μοιράζετε προσωπικές πληροφορίες στο διαδίκτυο, είναι σημαντικό να εξετάσετε ποιος έχει πρόσβαση σε αυτές τις πληροφορίες και πώς θα μπορούσαν ενδεχομένως να χρησιμοποιηθούν. Συνιστάται η τακτική επανεξέταση και προσαρμογή των ρυθμίσεων απορρήτου στις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης, ώστε να διασφαλίζεται ότι μόνο τα επιθυμητά άτομα έχουν πρόσβαση στις προσωπικές σας πληροφορίες. Επιπλέον, θα πρέπει να αποφεύγετε να δέχεστε αιτήματα φιλίας ή συνδέσεις από άγνωστα άτομα, καθώς αυτό θα μπορούσε ενδεχομένως να θέσει σε κίνδυνο την ασφάλεια και την ιδιωτική σας ζωή. Είναι επίσης σημαντικό να αποφεύγετε την υπερβολική κοινοποίηση προσωπικών πληροφοριών, καθώς αυτό θα μπορούσε ενδεχομένως να χρησιμοποιηθεί εναντίον σας σε επαγγελματικό ή ακαδημαϊκό πλαίσιο.

Ο **Πίνακας 4** συνοψίζει αυτές τις πτυχές της προστασίας της ψηφιακής ταυτότητας.



---

## ΠΙΝΑΚΑΣ 4 ΟΣΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΚΑΙ ΟΣΑ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΑΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

---

### **πρέπει**

Να μοιράζετε περιεχόμενο που ευθυγραμμίζεται με τα επαγγελματικά σας ενδιαφέροντα και τους στόχους σας.

Να συνομιλείτε με άλλους στον τομέα σας μέσω των κοινωνικών δικτύων και των διαδικτυακών κοινοτήτων.

Να χρησιμοποιείτε επαγγελματική φωτογραφία προφίλ και να παρουσιάζετε συνεπές επαγγελματικό προφίλ σε όλες τις διαδικτυακές σας πλατφόρμες.

Να ενημερώνετε τακτικά τα διαδικτυακά σας προφίλ ώστε να αντικατοπτρίζουν τις αλλαγές στην καριέρα ή τις δεξιότητές σας.

Να χρησιμοποιείτε τις ρυθμίσεις απορρήτου για να ελέγχετε ποιος μπορεί να δει τις προσωπικές σας πληροφορίες και το περιεχόμενό σας.

---

**Δεν πρέπει** Να διαμοιράζετε ακατάλληλο ή προσβλητικό περιεχόμενο.

Να υπερτονίζετε προσωπικές απόψεις και αμφιλεγόμενα θέματα που μπορεί να μην ευθυγραμμίζονται με το επαγγελματικό σας προφίλ.

Να παραλείπετε να απαντάτε σε μηνύματα και σχόλια από πιθανούς εργοδότες ή επαγγελματικές επαφές.

Να χρησιμοποιείτε ανεπίσημη γλώσσα ή γραμματική στις διαδικτυακές σας επικοινωνίες.

Να κοινοποιείτε σε υπερβολικό βαθμό προσωπικές πληροφορίες, όπως η διεύθυνση ή ο αριθμός τηλεφώνου σας, που μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο την ασφάλειά σας.





BACK 2  
BASICS

ΔΗΓΟΣ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ  
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΘΕΛΩ ΝΑ ΒΡΩ ΔΟΥΛΕΙΑ**



Στον σημερινό ταχέως εξελισσόμενο και τεχνολογικά καθοδηγούμενο κόσμο, η αγορά εργασίας ψηφιοποιείται ολοένα και περισσότερο. Έτσι, όταν πρόκειται για την αναζήτηση εργασίας, είναι ζωτικής σημασίας να μπορείτε να διαχειρίζεστε ψηφιακές πλατφόρμες παράλληλα με τα παραδοσιακά εργαλεία.

Το να γνωρίζετε πώς να διαχειρίζεστε ένα ψηφιακό βιογραφικό σημείωμα, πώς να χρησιμοποιείτε εργαλεία όπως το LinkedIn θα μπορούσε να είναι πολύ σημαντικό, δεδομένου ότι:

1. Παρέχουν πρόσβαση σε ευρύτερο φάσμα ευκαιριών απασχόλησης: οι ψηφιακές πλατφόρμες, όπως οι ηλεκτρονικοί πίνακες εργασίας, οι ιστότοποι επαγγελματικής δικτύωσης και οι ιστότοποι εταιρειών, παρέχουν πρόσβαση σε μια τεράστια δεξαμενή ευκαιριών απασχόλησης. Αξιοποιώντας ενεργά αυτές τις πλατφόρμες, μπορείτε να διευρύνετε σημαντικά την εμβέλειά σας και να εξερευνήσετε μεγαλύτερο αριθμό πιθανών επιλογών απασχόλησης [7],

## **ΘΕΛΩ ΝΑ ΒΡΩ ΔΟΥΛΕΙΑ**

2. Βελτιώνουν την αποτελεσματικότητα: οι ψηφιακές πλατφόρμες προσφέρουν ευκολία και ταχύτητα στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Μπορείτε εύκολα να αναζητήσετε, να φιλτράρετε και να υποβάλετε αίτηση για θέσεις εργασίας στο διαδίκτυο, εξοικονομώντας χρόνο και προσπάθεια σε σύγκριση με τις παραδοσιακές μεθόδους, όπως η φυσική επίσκεψη στα γραφεία των εταιρειών ή η αποστολή βιογραφικών σε έντυπη μορφή. Επιπλέον, μπορείτε να παρακολουθείτε τις αιτήσεις σας, να λαμβάνετε ενημερώσεις και να επικοινωνείτε με τους εργοδότες απρόσκοπτα μέσω των ψηφιακών καναλιών,
3. Βοηθούν στην προβολή των δεξιοτήτων και της εμπειρίας σας: οι ψηφιακές πλατφόρμες σας επιτρέπουν να παρουσιάσετε τις δεξιότητες, τα προσόντα και την εργασιακή σας εμπειρία με πιο δυναμικό και διαδραστικό τρόπο. Οι πλατφόρμες επαγγελματικής δικτύωσης, όπως το LinkedIn, σας δίνουν τη δυνατότητα να δημιουργήσετε ένα ολοκληρωμένο διαδικτυακό προφίλ, αναδεικνύοντας τα επιτεύγματά σας, τις συστάσεις και τους επαίνους σας. Αυτή η ψηφιακή παρουσία μπορεί να προσελκύσει πιθανούς εργοδότες και να χρησιμεύσει ως ισχυρό εργαλείο για την προβολή της τεχνογνωσίας σας,
4. Βοηθούν στη δικτύωση και τη σύνδεση με τον κλάδο: οι ψηφιακές πλατφόρμες αποτελούν εξαιρετική ευκαιρία για τη δημιουργία και την επέκταση του επαγγελματικού σας δικτύου. Η ενασχόληση με διαδικτυακές κοινότητες συγκεκριμένων κλάδων, η συμμετοχή σε σχετικά φόρουμ ή ομάδες και η σύνδεση με επαγγελματίες του κλάδου σας μπορούν να ανοίξουν πόρτες σε νέες προοπτικές απασχόλησης, δυνατότητες συμβουλευτικής και πολύτιμων γνώσεων για τον κλάδο,
5. Επιδεικνύουν τεχνολογική εξοικείωση και προσαρμοστικότητα: οι εργοδότες εκτιμούν όλο και περισσότερο τους υποψηφίους

που είναι ψηφιακά εγγράμματοι και προσαρμόσιμοι στις νέες τεχνολογίες. Η επάρκεια σε ψηφιακές πλατφόρμες και εργαλεία αποδεικνύει την ικανότητά σας να μαθαίνετε και να προσαρμόζεστε γρήγορα, μια ιδιότητα ιδιαίτερα περιζήτητη στη σημερινή ταχέως εξελισσόμενη αγορά εργασίας.

Ενώ οι ψηφιακές πλατφόρμες έχουν γίνει απαραίτητες, είναι σημαντικό να αναγνωρίσουμε ότι τα παραδοσιακά εργαλεία εξακολουθούν να είναι σημαντικά. Οι συμβατικές μέθοδοι, όπως η προσωπική δικτύωση, η συμμετοχή σε εκθέσεις εργασίας και η αξιοποίηση προσωπικών σχέσεων, μπορούν να συμπληρώσουν τις ψηφιακές σας προσπάθειες. Μια ολοκληρωμένη προσέγγιση που συνδυάζει τόσο τα ψηφιακά όσο και τα παραδοσιακά εργαλεία θα σας προσφέρει ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και θα αυξήσει τις πιθανότητες να εξασφαλίσετε εργασία που θα ανταποκρίνεται στις δεξιότητες και τους επαγγελματικούς σας στόχους.

## **5.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙΣΤΕ ONLINE ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΑΣ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

---

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα από τα βασικά εργαλεία για την εύρεση εργασίας, αλλά η ψηφιοποίηση και η ηλεκτρονική αναζήτηση εργασίας έχουν αλλάξει το πλαίσιο της διαδικασίας. Για παράδειγμα, η Τεχνητή Νοημοσύνη (TN) χρησιμοποιείται για την αυτοματοποιημένη επιλογή των ηλεκτρονικών βιογραφικών σημειωμάτων, οπότε είναι πολύ σημαντικό να μάθετε πώς να φτιάχνετε ένα καλό ηλεκτρονικό βιογραφικό σημείωμα που να μπορεί να διακριθεί. Από την άποψη αυτή, τα ηλεκτρονικά βιογραφικά σημειώματα έχουν τα δικά τους χαρακτηριστικά. Για παράδειγμα: πρέπει να είναι πολύ οπτικό, συγκεκριμένο και σύντομο.

Για αυτό στο κεφάλαιο αυτό θα μάθουμε να χειριζόμαστε εργαλεία όπως το Europass, το LinkedIn ή το Canva, θα εξερευνήσουμε τα

βασικά στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος, ιδίως όταν το στέλνουμε ηλεκτρονικά, και θα εξοικειωθούμε με τα πλεονεκτήματα των ηλεκτρονικών μορφών βιογραφικού σημειώματος και πώς να τα αξιοποιήσουμε. Τέλος, θα μάθουμε πώς να φτιάχνουμε συνοδευτική επιστολή.

### **5.1.1 ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΟΠΩΣ ΤΟ EUROPASS, ΤΟ LINKEDIN Ή ΤΟ CANVA**

---

Το **Europass** είναι ένα κοινό ευρωπαϊκό πρόγραμμα σπουδών για τη διασφάλιση της διαφάνειας των προσόντων και των ικανοτήτων, το οποίο αναπτύχθηκε το 2004 για να βοηθήσει τους πολίτες να παρουσιάσουν τις δεξιότητες και τα προσόντα τους με απλό και εύκολα κατανοητό τρόπο στην Ευρώπη, διευκολύνοντας έτσι την κινητικότητα τους και παρέχοντάς τους νέες ευκαιρίες για σπουδές ή εργασία στο εξωτερικό. Συστηματοποιεί τις πληροφορίες και τον τρόπο παρουσίασής τους μέσω ενός συστήματος που μεταφέρει τα προσόντα, τις δεξιότητες και τις ικανότητες. Περιλαμβάνει όλες τις βασικές πληροφορίες που χρειάζονται οι επιχειρήσεις για να προσλάβουν έναν υποψήφιο: προσωπικά δεδομένα, σπουδές, κατάρτιση, εργασιακή εμπειρία, γλώσσες και δεξιότητες [8].

#### **Πώς να δημιουργήσετε ένα Europass?**

- 1. Δημιουργήστε το δικό σας προφίλ Europass.** Αν και δεν είναι απαραίτητο να δημιουργήσετε λογαριασμό, καλό είναι να το κάνετε. Θα σας επιτρέψει να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες και την πρόδοό σας. Εδώ μπορείτε να βρείτε το σύνδεσμο: <https://europa.eu/europass/es>.
- 2. Προσθέστε τα στοιχεία σας.** Ο επεξεργαστής του βιογραφικού σημειώματος Europass είναι πολύ διαισθητικός, έτσι ώστε να μπορείτε να συμπληρώσετε τα διάφορα τμήματα του βιογραφικού σας σημειώματος, από την επαγγελματική σας εμπειρία μέχρι τα χόμπι και τα ενδιαφέροντά σας.



**3. Select a template.** Select 1. Επιλέξτε ένα πρότυπο. Επιλέξτε ένα κατάλληλο σχέδιο για αυτό από μια ποικιλία προτύπων, επεξεργαστείτε τη χρωματική παλέτα του βιογραφικού σας σημειώματος ή αλλάξτε το μέγεθος της γραμματοσειράς και προσθέστε αριθμούς σελίδων.

**4. 1. Αποθηκεύστε και κατεβάστε το βιογραφικό σας σημείωμα.**

Στον **Πίνακα 5** παρουσιάζονται ορισμένα «πρέπει» και «δεν πρέπει» που καλό είναι να έχετε υπόψη σας όταν συντάσσετε ένα βιογραφικό σημείωμα Europass.

---

#### **ΠΙΝΑΚΑΣ 5 ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΚΑΙ ΤΙ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΟΤΑΝ ΦΤΙΑΧΝΕΤΕ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΑΣ ΣΗΜΕΙΩΜΑ EUROPASS**

---

##### **Πρέπει**

Να χρησιμοποιείτε σύντομες δηλώσεις, διότι αυτό κάνει το βιογραφικό σας σημείωμα πιο ευανάγνωστο και εύκολα κατανοητό.

Να χρησιμοποιείτε ποσοστά για να παρουσιάσετε βελτίωση στην απόδοση και αριθμούς για να αναφέρετε δεδομένα όπως, για παράδειγμα, πόσους ανθρώπους διαχειρίζεστε.

Να ελέγχετε και να διορθώνετε τυχόν λάθη σας.

---

**Δεν πρέπει** Να συμπεριλαμβάνετε όλες τις πληροφορίες και τις εμπειρίες που είχατε, αλλά να επιλέγετε αυτές που είναι σχετικές με το ρόλο για τον οποίο κάνετε αίτηση.

Να επικεντρώνεστε μόνο στις ειδικές σας δεξιότητες, καθώς οι εργοδότες θέλουν να μαθαίνουν για όλες τις αξιοποιήσιμες δεξιότητές σας.

Να μπερδεύετε τους χρόνους: ο σημερινός σας ρόλος θα πρέπει να γραφτεί σε ενεστώτα χρόνο.

---

Παρά τα παραπάνω, το Europass έχει και τα **μειονεκτήματά** του και μπορεί να είναι λιγότερο κατάλληλο για ορισμένους τύπους θέσεων εργασίας ή τομείς. Η ομοιόμορφη μορφή καθιστά πολύ δύσκολο για

τους υποψήφιους να ξεχωρίσουν από τον ανταγωνισμό, καθώς δεν σας επιτρέπει να προσθέσετε ενότητες για πράγματα που μπορεί να είναι μοναδικά για εσάς. Επίσης, στερείται ευελιξίας: το βιογραφικό σημείωμα Europass είναι έτσι δομημένο ώστε οι πληροφορίες πρέπει να τοποθετούνται στις κατάλληλες ενότητες, ακόμη και αν δεν είναι σχετικές. Αυτό μπορεί να δημιουργήσει ένα πολύ μεγάλο βιογραφικό σημείωμα, χωρίς τη δυνατότητα συνδυασμού τμημάτων. Γι' αυτό πρέπει να αξιολογήσουμε αν το Europass είναι το κατάλληλο εργαλείο για την αναζήτηση εργασίας ή αν είναι καλύτερο να επιλέξουμε ένα διαφορετικό.

Για παράδειγμα, εργαλεία όπως το LinkedIn ή το Canva επιτρέπουν μεγαλύτερη ευελιξία και να είμαστε πιο δημιουργικοί, οδηγώντας σε μεγάλες πιθανότητες για να ξεχωρίσουμε από τους άλλους υποψηφίους.

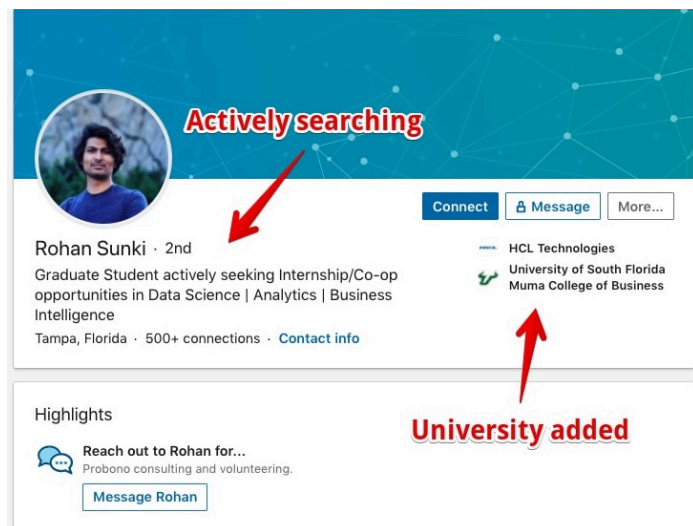
Το **LinkedIn** είναι ένα από τα μεγαλύτερα επαγγελματικά κοινωνικά δίκτυα στον κόσμο και εκ πρώτης όψεως το πιο δημοφιλές μέρος για να έχετε το βιογραφικό σας στο διαδίκτυο. Το LinkedIn συμβάλλει στη δημιουργία ενός ισχυρού διαδικτυακού παρουσιαστικού, επιτρέποντας τον έλεγχο των πληροφοριών που εμφανίζονται. Διευκολύνει τη δικτύωση και τη διαχείριση επαφών και βοηθά στην εύρεση ευκαιριών απασχόλησης. Ενημερώνει τους χρήστες για τα νέα του κλάδου και ενισχύει την επαγγελματική φήμη. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο η εκμάθηση του LinkedIn μπορεί να αποτελέσει κλειδί στην αναζήτηση εργασίας. Ο **Πίνακας 6** συνοψίζει ορισμένες συμβουλές που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά τη δημιουργία προφίλ στο LinkedIn.

## ΠΙΝΑΚΑΣ 6 ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΦΙΛ ΣΤΟ LINKEDIN

- Πρέπει** Να έχετε κοντινή, επαγγελματική φωτογραφία: είναι το πρώτο πράγμα που βλέπουν οι άνθρωποι όταν επισκέπτονται το προφίλ σας και μπορεί να επηρεάσει το αν θέλουν να συνδεθούν μαζί σας ή όχι.
- Παρουσιάστε τον εαυτό σας αναφέροντας τα ενδιαφέροντα και τους στόχους σας.
- Δώστε τον τίτλο της εργασίας σας, την επωνυμία της εταιρείας, σημαντικές λέξεις-κλειδιά που σχετίζονται με τη δουλειά σας και ένα εντυπωσιακό στοιχείο για εσάς ώστε να τραβήξετε την προσοχή.
- Στην περίληψη μπορεί να προστεθεί η διαδικτυακή παρουσία σας, όπως σύνδεσμοι σε ιστότοπους ή βίντεο στο YouTube.
- Συμπεριλάβετε όλες τις πληροφορίες σας που αφορούν, ενδεικτικά για την πρακτική άσκηση, υποτροφίες, συμμετοχές σε συνέδρια κλπ.
- Συγκεντρώστε όλα τα πιστοποιητικά και τις εμπειρίες που έχετε συγκεντρώσει.

- Δεν πρέπει** Να χρησιμοποιείτε το LinkedIn παθητικά για να παρουσιάσετε το βιογραφικό σας χωρίς να δημοσιεύσετε ή να γράψετε περιεχόμενο.
- Σχετικά με την εικόνα σας, το να μην έχετε ουδέτερο φόντο ή ακατάλληλο ντύσιμο με υπερβολικά αξεσουάρ, καπέλα και γυαλιά ηλίου.

**Εικόνα 1**  
Πρώτο αποτύπωμα οθόνης με παράδειγμα συμβουλών κατά τη δημιουργία προφίλ στο LinkedIn [9].



**About**

Hardworking, passionate and driven, with more than 3 years' experience as Data Analyst and Developer. Currently pursuing Master's in Business Analytics and Information Systems from the University of South Florida, Tampa, Florida.

**TECHNICAL SKILLS:**

- Programming languages: Python, C#, HTML, CSS, Bootstrap, JavaScript, React.js, R
- Database: - SQL Server 2017, MySQL
- Application Software: Jupyter Notebook, MS Visio, MS Server Management Studio, BigQuery, Data Studio, PowerPoint, Excel, Visual Studio, Google Sheets, Tableau, AWS

**Trust**

**Great skill summary**

**Figure 2**  
Second example of tips while building your LinkedIn [9].

**Recommendations**

**Received (19)** **Given (22)**

**Many recommendations given, many received**

**Frank C.**  
VP of Engineering at WEVO  
April 23, 2020, Ryan worked with Frank in the same group

Ryan is one of the most creative and passionate marketers that I've had the opportunity to work with. His limitless energy and love for his work is infectious. We worked closely together at an early stage startup and it was an absolute joy to work with Ryan every day.

**Josh Delisle**  
Experienced Sales Leader  
April 22, 2020, Josh managed Ryan directly

I have known Ryan for over 10 years. In my opinion, there should never be any 'tricks' to prospecting. You need to call with an honest voice, write emails that speak to the pains of the prospect, and above all else, be yourself. Ryan has built his career on these pillars. He is the most honest marke... [See more](#)

[Show more](#)

**Figure 3**  
Third example of tips while building your LinkedIn [9].

Το **Canva** είναι ένα ακόμη χρήσιμο εργαλείο για να φτιάξετε ένα πολύ ελκυστικό οπτικά βιογραφικό σημείωμα χωρίς να είστε ειδικός στη γραφιστική.

Στην αρχική σελίδα του Canva, χρησιμοποιήστε τη γραμμή αναζήτησης στο επάνω μέρος για να αναζητήσετε για “resume” (ΣΤΜ. «βιογραφικό σημείωμα»). Μπορείτε είτε να επιλέξετε ένα γενικό πρότυπο βιογραφικού σημειώματος του Canva, κάνοντας κλικ στην επιλογή “resume”, είτε να επιλέξετε ένα προσαρμοσμένο πρότυπο βιογραφικού σημειώματος του Canva, επιλέγοντας μία από τις άλλες επιλογές. Μπορείτε επίσης να φιλτράρετε τα πρότυπα βιογραφικού σημειώματος Canva με βάση το θέμα, το στυλ και το χρώμα.

Μόλις εντοπίσετε ένα πρότυπο βιογραφικού σημειώματος που σας αρέσει, ίσως θελήσετε να το προσαρμόσετε για να το κάνετε δικό σας.[10]

### ► Παρακολουθήστε αυτόν τον 15λεπτο οδηγό για τη δημιουργία του βιογραφικού σας στο Canva!

**Φιλική υπενθύμιση:** Το Canva θα μπορούσε επίσης να είναι χρήσιμο για τη δημιουργία επαγγελματικού επιπέδου πανό (banners) ή προτύπων για την παρουσία σας στο LinkedIn.

Ο **Πίνακας 7** συνοψίζει ορισμένες συμβουλές που πρέπει να λάβετε υπόψη όταν δημιουργείτε ένα βιογραφικό σημείωμα στο Canva [11].

---

## ΠΙΝΑΚΑΣ 7 ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΤΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΑΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΣΤΟ CANVA

---

**Πρέπει**

- Να τραβήξετε την προσοχή με μια προσωπική δήλωση.
- Να αναφέρετε την επαγγελματική και την εκπαιδευτική σας πορεία.
- Να ξεκινάτε κάθε στοιχείο λίστας κουκίδων με ένα ρήμα.

---

**Δεν πρέπει**

- Να είστε πολύ λεπτομερείς.
- Να μην αξιοποιήσετε τα δημιουργικά εργαλεία που προσφέρει το Canva (χρώματα, τύπους γραμματοσειράς κλπ.).
- Να μην προσδιορίζετε το επίπεδο επάρκειας των δεξιοτήτων σας (προχωρημένο, μέσο κλπ).

---

Στις μέρες μας, δεν χρησιμοποιούμε το διαδικτυακό περιβάλλον μόνο για να δημιουργήσουμε το βιογραφικό μας σημείωμα, αλλά και για να το διαμοιράσουμε. Αυτοί είναι οι πιο συνηθισμένοι τρόποι διαμοιρασμού του βιογραφικού σημειώματος στο διαδίκτυο:

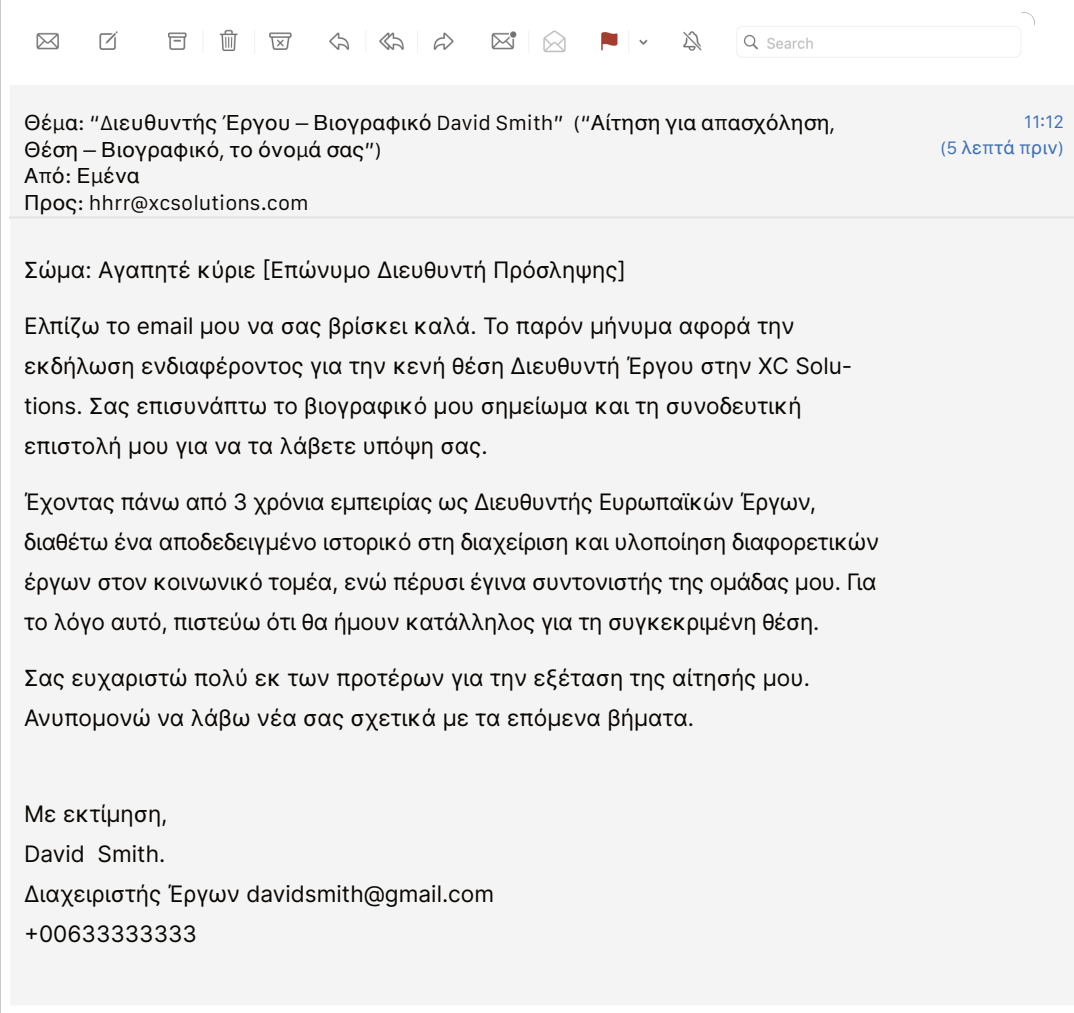
1. **Ως συνημμένο email: μπορείτε να γράψετε ένα email με το οποίο να κάνετε αίτηση για τη θέση εργασίας και να επισυνάψετε το βιογραφικό σας σημείωμα,**
2. **Σε ηλεκτρονική φόρμα: συνήθως θα πρέπει να συμπληρώσετε τις απαιτούμενες πληροφορίες με τυποποιημένο τρόπο,**
3. **Ανέβασμα σε ιστότοπο: μπορείτε να ανεβάσετε το αρχείο σας σε συγκεκριμένη σελίδα ενός ιστότοπου,**
4. **Ανάρτηση στο LinkedIn: εδώ θα βρείτε τρεις τρόπους: να ανεβάσετε το βιογραφικό σας σημείωμα στο προφίλ σας, να ανεβάσετε το βιογραφικό σας σημείωμα για μια αίτηση εργασίας ή να χρησιμοποιήσετε το κουμπί "easy apply" («εύκολη αίτηση»).**

Ακολουθούν βασικά στοιχεία που πρέπει να λάβετε υπόψη:

- **Ελέγξτε τη μορφή του αρχείου.** Εάν ο ιστότοπος αναφέρει συγκεκριμένους τύπους αρχείων ως αποδεκτούς, ελέγξτε το αρχείο σας για να βεβαιωθείτε ότι έχει την κατάλληλη μορφή. Εάν είναι απαραίτητο, μπορείτε να το μετατρέψετε σε διαφορετικό τύπο αρχείου χρησιμοποιώντας λογισμικό επεξεργασίας κειμένου.
- **Ξεκινήστε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:** Πριν επισυνάψετε οποιαδήποτε αρχεία, μπορεί να επιλέξετε να συνθέσετε το κύριο μέρος («σώμα») του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η καλύτερη συμβουλή είναι να γράψετε ένα γενικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που να σας συστήνει, να αναφέρει τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση και να επιβεβαιώνει ότι έχετε επισυνάψει τα σχετικά αρχεία. Να είστε ξεκάθαροι σχετικά με το σκοπό του email σας και στο θέμα, επίσης.
- **Σκεφτείτε το όνομα του αρχείου.** Η επιλογή ενός κατάλληλου και σαφούς ονόματος για το αρχείο είναι σημαντική. Αυτό βοηθά τους εργοδότες να αναγνωρίσουν ποιο είναι το αρχείο και σε ποιον υποψήφιο αναφέρεται.

- **Να ελέγχετε το μήνυμα πριν από την αποστολή.** Ελέγξτε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το μέγεθος του αρχείου και, πριν από τη μεταφόρτωση ή την επισύναψη του βιογραφικού σας σημειώματος, είναι επίσης συνετό να διορθώσετε το έγγραφο και να βεβαιωθείτε ότι περιλαμβάνετε όλες τις σχετικές πληροφορίες και ότι το βιογραφικό σας σημείωμα έχει σωστή ορθογραφία και γραμματική.

## PRACTICAL EXAMPLE



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for actions like reply, forward, and delete, and a search bar. The email header includes the subject: "Θέμα: "Διευθυντής Έργου – Βιογραφικό David Smith" ("Αίτηση για απασχόληση, Θέση – Βιογραφικό, το όνομά σας")", the sender: "Από: Εμένα", and the recipient: "Προς: hhrr@xcsolutions.com". The email body starts with a salutation: "Σώμα: Αγαπητέ κύριε [Επώνυμο Διευθυντή Πρόσληψης]". The main text of the email discusses the sender's interest in a job opening at XC Solutions, their 3 years of experience, and their contact information.

Θέμα: "Διευθυντής Έργου – Βιογραφικό David Smith" ("Αίτηση για απασχόληση, Θέση – Βιογραφικό, το όνομά σας") 11:12 (5 λεπτά πριν)

Από: Εμένα

Προς: hhrr@xcsolutions.com

Σώμα: Αγαπητέ κύριε [Επώνυμο Διευθυντή Πρόσληψης]

Ελπίζω το email μου να σας βρίσκει καλά. Το παρόν μήνυμα αφορά την εκδήλωση ενδιαφέροντος για την κενή θέση Διευθυντή Έργου στην XC Solutions. Σας επισυνάπτω το βιογραφικό μου σημείωμα και τη συνοδευτική επιστολή μου για να τα λάβετε υπόψη σας.

Έχοντας πάνω από 3 χρόνια εμπειρίας ως Διευθυντής Ευρωπαϊκών Έργων, διαθέτω ένα αποδεδειγμένο ιστορικό στη διαχείριση και υλοποίηση διαφορετικών έργων στον κοινωνικό τομέα, ενώ πέρυσι έγινα συντονιστής της ομάδας μου. Για το λόγο αυτό, πιστεύω ότι θα ήμουν κατάλληλος για τη συγκεκριμένη θέση.

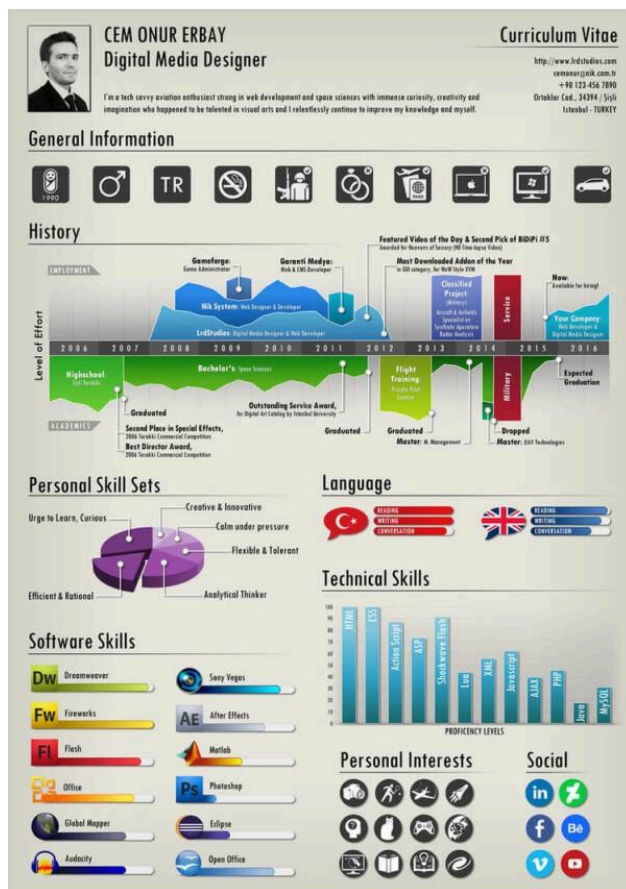
Σας ευχαριστώ πολύ εκ των προτέρων για την εξέταση της αίτησής μου. Ανυπομονώ να λάβω νέα σας σχετικά με τα επόμενα βήματα.

Με εκτίμηση,  
David Smith.  
Διαχειριστής Έργων davidsmith@gmail.com  
+00633333333

## ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΣ ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Οι νέες τεχνολογίες και τα ψηφιακά εργαλεία μάς επιτρέπουν να συμπεριλάβουμε γραφικά και δημιουργικές σχεδιάσεις στα βιογραφικά μας (Εικόνα 4). Το βιογραφικό σας σημείωμα μπορεί να γίνει όσο πιο εξατομικευμένο και δημιουργικό θέλετε, και μπορεί να αυξήσετε τις πιθανότητες να σας λάβουν υπόψη.

Ωστόσο, η δημιουργικότητα δεν σημαίνει πάντοτε και επαγγελματικό ύφος. Καλό είναι να αποφύγετε τα πολύ έντονα χρώματα ή τα πολλά σχέδια ή σχήματα.



**Εικόνα 4**  
Παράδειγμα προτύπου βιογραφικού σημειώματος με τη μορφή Infographic [12].



Τα διαδικτυακά βιογραφικά σας επιτρέπουν, για παράδειγμα, να προσθέσετε πολυμεσικό περιεχόμενο, αλλά το πιο σημαντικό είναι ότι σας επιτρέπουν να προβάλλετε τις δεξιότητές σας. Για παράδειγμα, αν υποβάλλετε αίτηση για μια θέση πληροφορικής (IT), μπορείτε να προσθέσετε σύνδεσμο προς μια ιστοσελίδα που έχετε δημιουργήσει εσείς. Αυτό σας επιτρέπει να προσαρμόσετε και να διαμορφώσετε την αίτηση για τον εκάστοτε εργοδότη. Ένα άλλο πλεονέκτημα είναι ότι μπορείτε να διατηρήσετε πολλαπλές εκδόσεις του βιογραφικού σας σε διάφορες μορφές.

Η διατήρηση του βιογραφικού σας στο διαδίκτυο σας επιτρέπει επίσης να το ενημερώνετε άμεσα με τα πιο πρόσφατα επιτεύγματά σας, ενημερώνοντας μάλιστα τους πιθανούς εργοδότες για την ενημέρωση αυτή, αν σας εξετάζουν ως πιθανό εργαζόμενο.

## 5.2 Η ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

---

Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί σημαντικό στοιχείο των αιτήσεων ενός υποψηφίου για εργασία, καθώς σας επιτρέπει να συστηθείτε στους δυνητικούς εργοδότες, να τονίσετε τα προσόντα σας και να εξηγήσετε γιατί ταιριάζετε στη θέση. Θυμηθείτε να κρατάτε τη συνοδευτική σας επιστολή συνοπτική, εστιασμένη και προσαρμοσμένη στη συγκεκριμένη θέση εργασίας και τον εργοδότη. Αποφύγετε την επανάληψη πληροφοριών που υπάρχουν ήδη στο βιογραφικό σας σημείωμα και χρησιμοποιήστε καθ' όλη τη διάρκεια έναν επαγγελματικό τόνο. Συμπεριλαμβάνοντας αυτά τα στοιχεία στη συνοδευτική σας επιστολή, μπορείτε να αυξήσετε τις πιθανότητες να κάνετε θετική εντύπωση στους δυνητικούς εργοδότες και να εξασφαλίσετε μια συνέντευξη.

Ωστόσο, είναι επίσης σημαντικό να αποφύγετε ορισμένα πράγματα που θα μπορούσαν ενδεχομένως να μειώσουν τις πιθανότητές σας να πάρετε τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Αποφεύγοντας αυτά τα συνηθισμένα λάθη, μπορείτε να δημιουργήσετε επαγγελματική και

αποτελεσματική συνοδευτική επιστολή που θα αναδεικνύει τα προσόντα σας και θα προκαλεί θετική εντύπωση στους δυνητικούς εργοδότες [13].

Στον **Πίνακα 8** μπορείτε να δείτε έναν κατάλογο με τα πράγματα που πρέπει και δεν πρέπει να κάνετε όταν γράφετε μια συνοδευτική επιστολή.

## ΠΙΝΑΚΑΣ 8 ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΚΑΙ ΤΙ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΟΤΑΝ ΓΡΑΦΕΤΕ ΜΙΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

### Πρέπει

Εισαγωγή: Ξεκινήστε τη συνοδευτική επιστολή σας με μια σύντομη εισαγωγή, η οποία περιλαμβάνει το όνομά σας, τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση και τον τρόπο με τον οποίο πληροφορηθήκατε για την κενή θέση εργασίας.

Γιατί σας ενδιαφέρει η θέση εργασίας: εξηγήστε γιατί σας ενδιαφέρει η θέση εργασίας και η εταιρεία. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να αποδείξετε τα κίνητρα και τον ενθουσιασμό σας για τη θέση.

Τα προσόντα σας: τονίστε τα σχετικά προσόντα και τις δεξιότητές σας, συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης, της εργασιακής σας εμπειρίας και τυχόν σχετικών πιστοποιήσεων ή κατάρτισης. Χρησιμοποιήστε συγκεκριμένα παραδείγματα για να καταδείξετε τις δεξιότητες και τα επιτεύγματά σας.

Πώς μπορείτε να συνεισφέρετε: εξηγήστε πώς οι δεξιότητες και η εμπειρία σας σας καθιστούν κατάλληλους για τη θέση και πώς μπορείτε να συνεισφέρετε στους στόχους και την αποστολή της εταιρείας.

Δείξτε ότι έχετε ερευνησει την εταιρεία και ότι κατανοείτε τις αξίες και την κουλτούρα της.

Ευχαριστήστε τον εργοδότη: Κλείστε την συνοδευτική επιστολή σας ευχαριστώντας τον εργοδότη που εξέτασε την αίτησή σας και εκφράζοντας το ενδιαφέρον σας για περαιτέρω συζήτηση των προσόντων σας σε συνέντευξη.

### Δεν πρέπει

Να μιλάτε αρνητικά για τους σημερινούς ή προηγούμενους εργοδότες σας, ακόμη και αν είχατε κακή εμπειρία. Αυτό μπορεί να δώσει την εντύπωση ότι είναι δύσκολο να συνεργαστεί κανείς μαζί σας ή ότι έχετε αρνητική στάση.

Να συμπεριλάβετε προσωπικές πληροφορίες που δεν έχουν σχέση με τη θέση εργασίας, όπως η οικογενειακή σας κατάσταση ή οι θρησκευτικές σας πεποιθήσεις.

Να αναφέρετε στη συνοδευτική σας επιστολή το προσδοκώμενο μισθολογικό εύρος. Αυτό μπορεί να φανεί ως αλαζονικό ή υπερβολικά επικεντρωμένο στην αμοιβή και όχι στην ίδια τη θέση.

Τα ορθογραφικά και γραμματικά λάθη μπορεί να σας κάνουν να φαίνεστε αντιεπαγγελματίες και απρόσεκτοι, γι' αυτό φροντίστε να διαβάσετε προσεκτικά τη συνοδευτική σας επιστολή πριν την υποβάλετε.

Να συμπεριλάβετε άσχετες δεξιότητες και εμπειρία: ενώ είναι λογικό να αναφέρετε δεξιότητες ή εμπειρία που δεν σχετίζονται άμεσα με τη θέση, φροντίστε να επικεντρωθείτε σε εκείνες που είναι πιο σχετικές με τη θέση εργασίας.

Να ψεύδεστε ή να υπερβάλλετε για τα προσόντα σας, καθώς αυτό μπορεί να αποκαλυφθεί γρήγορα από τον εργοδότη και να βλάψει την αξιοπιστία σας.

## PRACTICAL EXAMPLE

Αγαπητέ κύριε [Επώνυμο Διευθυντή Πρόσληψης],

Σας γράφω για να εκφράσω το ενδιαφέρον μου για το ρόλο [Θέση] στην [Εταιρεία]. Με την εμπειρία μου στις [Σχετικές δεξιότητες], είμαι βέβαιος ότι διαθέτω τις δεξιότητες και τα προσόντα που απαιτούνται για να διαπρέψω σε αυτήν τη θέση.

Όπως θα διαπιστώσετε από το συνημμένο βιογραφικό μου σημείωμα, διαθέτω [Αριθμός ετών] εμπειρίας σε [Σχετικό πεδίο]. Κατά τη διάρκεια αυτού του χρόνου, έχω αναπτύξει ισχυρή κατανόηση των [Σχετικές δεξιότητες], οι οποίες πιστεύω ότι θα αποτελέσουν πλεονέκτημα για την ομάδα σας. Επιπλέον, έχω [Άλλη σχετική εμπειρία ή επιτεύγματα].

Στον τρέχοντα ρόλο μου στην [τρέχουσα εταιρεία], είμαι υπεύθυνος για [Βασικές αρμοδιότητες ή έργα]. Μέσω αυτών των εμπειριών, έχω βελτιώσει τις [Σχετικές δεξιότητες] και έχω αποκτήσει πολύτιμη εμπειρία στον [Σχετικό τομέα ή κλάδο].

Είμαι ενθουσιασμένος με την ευκαιρία να ενταχθώ στην ομάδα της [εταιρείας] και να συμβάλω στη συνεχή επιτυχία της. Σας ευχαριστώ που εξετάσατε την αίτησή μου. Ανυπομονώ να μου δοθεί η ευκαιρία να συζητήσω περαιτέρω τα προσόντα μου μαζί σας.

Με εκτίμηση,

[Το ονοματεπώνυμό σας]

### 5.3. ΠΩΣ ΝΑ ΑΝΑΖΗΤΑΤΕ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ONLINE

---

Οι εργοδότες χρησιμοποιούν ιστοσελίδες αναζήτησης εργασίας - γνωστές και ως πίνακες εργασίας ή μηχανές αναζήτησης εργασίας - για να δημοσιεύουν τις ανοιχτές θέσεις εργασίας που επιθυμούν να καλύψουν, ενώ οι αναζητούντες εργασία χρησιμοποιούν τέτοιες ιστοσελίδες ή εφαρμογές για κινητά τηλέφωνα για να βρουν θέσεις εργασίας.

Υπάρχουν πολλοί ιστότοποι αναζήτησης εργασίας με καλή φήμη και θετικές κριτικές από τους αναζητούντες εργασία. Ακολουθούν μερικά παραδείγματα:

- **Indeed:** Το Indeed είναι ένας από τους πιο δημοφιλείς ιστότοπους αναζήτησης εργασίας και έχει καλή φήμη μεταξύ των ατόμων που αναζητούν εργασία. Πολλοί αναζητούντες εργασία εκτιμούν τη φιλική προς το χρήστη διεπαφή του ιστότοπου, τις ειδοποιήσεις για θέσεις εργασίας και το μεγάλο αριθμό καταχωρίσεων θέσεων εργασίας.
- **Glassdoor:** Το Glassdoor είναι ένας ιστότοπος αναζήτησης εργασίας που σας επιτρέπει επίσης να κάνετε έρευνα για εταιρείες και να διαβάζετε αξιολογήσεις από νυν και πρώην εργαζόμενους. Ο ιστότοπος έχει μεγάλη φήμη μεταξύ των ατόμων που αναζητούν εργασία για τη διαφάνειά της και τις πολύτιμες πληροφορίες που παρέχει για την κουλτούρα των εταιρειών και τους μισθούς.
- **LinkedIn:** Το LinkedIn είναι ένας δικτυακός τόπος επαγγελματικής δικτύωσης που διαθέτει επίσης λειτουργία αναζήτησης εργασίας. Ο ιστότοπος έχει καλή φήμη μεταξύ των ατόμων που αναζητούν εργασία για το μεγάλο δίκτυο επαγγελματιών που διαθέτει και τη δυνατότητα υποβολής αιτήσεων για θέσεις εργασίας απευθείας μέσω του ιστότοπου.
- **ZipRecruiter:** Το ZipRecruiter είναι ένας εύκολος στη χρήση πίνακας εργασίας. Λειτουργεί όπως μια μηχανή αναζήτησης θέσεων εργασίας - βάζετε μόνο τις λέξεις-κλειδιά και τον τομέα της πιθανής εργασίας σας. Διαθέτει επίσης μια ενότητα προφίλ όπου μπορείτε να εμφανίσετε το εργασιακό και εκπαιδευτικό σας ιστορικό, ένα βιογραφικό και μια φωτογραφία, ένα υπόμνημα και τα κοινωνικά σας δίκτυα.

- **CareerBuilder:** Το CareerBuilder είναι ένας δικτυακός τόπος αναζήτησης εργασίας που υπάρχει εδώ και πάνω από 20 χρόνια και έχει καλή φήμη μεταξύ των ατόμων που αναζητούν εργασία. Ο ιστότοπος προσφέρει ένα ευρύ φάσμα καταχωρίσεων θέσεων εργασίας και πόρων για όσους αναζητούν εργασία.
- **Google for Jobs:** Το Google for Jobs είναι μια μηχανή αναζήτησης που συγκεντρώνει τις ανοιχτές θέσεις εργασίας στο Διαδίκτυο και τις εμφανίζει στο χρήστη σε ένα μέρος.

Καλό είναι να έχετε επιμονή και να συνεχίσετε να αναζητάτε ευκαιρίες εργασίας που ταιριάζουν στις δεξιότητές και τα ενδιαφέροντά σας. Ωστόσο, είναι σημαντικό να έχετε υπόψη σας ορισμένα πράγματα που θα μπορούσαν ενδεχομένως να βλάψουν τις πιθανότητές σας να βρείτε τη σωστή θέση εργασίας.

Όταν αναζητάτε εργασία σε ιστότοπους αναζήτησης εργασίας, είναι σημαντικό να εστιάζετε σε παράγοντες που είναι σχετικοί με την αναζήτηση εργασίας σας και να αποφεύγετε να αποσπάστε από παράγοντες που δεν είναι σημαντικοί ή συναφείς. Ορισμένοι παράγοντες που πρέπει να εξετάσετε κατά την αξιολόγηση των ιστότοπων αναζήτησης εργασίας περιλαμβάνουν την ποιότητα (π.χ. επικαιρότητα, πληρότητα) και τη συνάφεια των καταχωρίσεων θέσεων εργασίας, την ευκολία χρήσης, τις δυνατότητες και τα εργαλεία που προσφέρονται, τις κριτικές και τα σχόλια των χρηστών και τη συνολική φήμη στην αγορά εργασίας. Άλλοι παράγοντες περιλαμβάνουν τους ιδιοκτήτες των ιστότοπων και την πολιτική απορρήτου. Μπορεί επίσης να θέλετε να εξετάσετε το ενδεχόμενο να χρησιμοποιήσετε ένα συνδυασμό ιστοσελίδων αναζήτησης εργασίας για να διευρύνετε την αναζήτηση εργασίας σας και να αυξήσετε τις πιθανότητές σας να βρείτε τη σωστή θέση εργασίας.

Έτσι, υπάρχουν κάποιοι παράγοντες που πρέπει να λάβετε υπόψη σας και κάποιοι παράγοντες που πρέπει να αποφύγετε (Πίνακας 9) κατά την επιλογή ενός δικτυακού τόπου αναζήτησης εργασίας. Κατά πάσα πιθανότητα, ο καλύτερος δικτυακός τόπος αναζήτησης εργασίας για εσάς θα εξαρτηθεί από τις ατομικές σας ανάγκες και προτιμήσεις.

---

## ΠΙΝΑΚΑΣ 9 ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΚΑΙ ΤΙ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΟΤΑΝ ΕΠΙΛΕΓΕΤΕ ΜΙΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

---

### Πρέπει

Επικαιροποιήστε το βιογραφικό σας σημείωμα: πριν αρχίσετε να αναζητάτε θέσεις εργασίας στο διαδίκτυο, βεβαιωθείτε ότι το βιογραφικό σας σημείωμα είναι ενημερωμένο και σχετικό με τις θέσεις εργασίας για τις οποίες υποβάλλετε αίτηση.

Επιλέξτε έναν κατάλληλο ιστότοπο αναζήτησης εργασίας: υπάρχουν πολυάριθμοι ιστότοποι αναζήτησης εργασίας στο διαδίκτυο, οπότε επιλέξτε έναν ή περισσότερους που ταιριάζουν στις ανάγκες σας. Ορισμένοι δημοφιλείς ιστότοποι αναζήτησης εργασίας είναι οι Indeed, LinkedIn, Glassdoor, CareerBuilder, ZipRecruiter, Google for Jobs.

Ρυθμίστε τις ειδοποιήσεις/ενημερώσεις για θέσεις εργασίας: Αφού επιλέξετε έναν ιστότοπο αναζήτησης εργασίας, ενεργοποιήστε ειδοποιήσεις για θέσεις εργασίας που ανταποκρίνονται στις δεξιότητες και τα ενδιαφέροντά σας ώστε να λαμβάνετε ειδοποιήσεις όταν γίνονται διαθέσιμες σχετικές θέσεις εργασίας.

Προσαρμόστε την αναζήτησή σας: Χρησιμοποιήστε τα φίλτρα αναζήτησης για να προσαρμόσετε την αναζήτησή σας για εργασία με βάση την τοποθεσία, το μισθό, τον τύπο εργασίας και άλλους παράγοντες που είναι σημαντικοί για εσάς.

Υποβάλλετε αίτηση σε ανοιχτές θέσεις εργασίας: υποβάλλετε αίτηση σε ανοιχτές θέσεις εργασίας που ταιριάζουν στις δεξιότητες και τα προσόντα σας. Φροντίστε να προσαρμόσετε το βιογραφικό σας σημείωμα και τη συνοδευτική επιστολή για κάθε αίτηση εργασίας.

Παρακολούθηση της αίτησης: Μετά την υποβολή της αίτησής σας, επικοινωνήστε με τον εργοδότη για να εκφράσετε το ενδιαφέρον σας και για να ενημερωθείτε για την πορεία της αίτησής σας.

Τύποι θέσεων εργασίας: ορισμένοι ιστότοποι αναζήτησης εργασίας ειδικεύονται σε συγκεκριμένους τύπους θέσεων εργασίας ή σε συγκεκριμένους κλάδους, ενώ άλλοι μπορεί να έχουν ένα ευρύτερο φάσμα θέσεων εργασίας. Επιλέξτε έναν ιστότοπο αναζήτησης εργασίας που προσφέρει κατηγορίες θέσεων εργασίας που ταιριάζουν με τις δεξιότητες και τα ενδιαφέροντά σας.

Τοποθεσία: Σκεφτείτε πού θέλετε να εργαστείτε και επιλέξτε έναν ιστότοπο αναζήτησης εργασίας που διαθέτει κενές θέσεις εργασίας στην τοποθεσία αυτή.

Διεπαφή χρήστη: επιλέξτε έναν ιστότοπο αναζήτησης εργασίας που διαθέτει εύχρηστο περιβάλλον εργασίας και λειτουργία αναζήτησης που σας επιτρέπει να εξειδικεύσετε την αναζήτησή σας με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

Φήμη: αναζητήστε δικτυακούς τόπους αναζήτησης εργασίας με καλή φήμη και θετικές κριτικές από άτομα που αναζητούν εργασία (αναφέρονται παρακάτω).

**Δεν πρέπει** Να βασίζεστε σε ένα μόνο ιστότοπο αναζήτησης εργασίας: είναι σημαντικό να αξιοποιείτε πολλούς ιστότοπους και πολλές πηγές.

Να υποβάλετε αίτηση σε κάθε θέση εργασίας που βλέπετε: είναι σημαντικό να διαβάζετε προσεκτικά την περιγραφή της θέσης εργασίας και τις απαιτήσεις πριν υποβάλετε αίτηση σε μια θέση εργασίας. Το να κάνετε αίτηση σε κάθε θέση εργασίας που βλέπετε, ακόμη και αν δεν έχετε τα προσόντα, μπορεί να σπαταλήσει το χρόνο σας και ενδεχομένως να βλάψει τις πιθανότητές σας να επιλεγείτε για άλλες θέσεις στο μέλλον.

Να αγνοείτε την παρουσία σας στο διαδίκτυο: πολλοί εργοδότες αναζητούν πλέον υποψήφιους για εργασία στο διαδίκτυο, επομένως είναι σημαντικό να διασφαλίσετε ότι η παρουσία σας στο διαδίκτυο είναι επαγγελματική. Βεβαιωθείτε ότι τα προφίλ σας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης είναι ιδιωτικά ή περιέχουν κατάλληλο περιεχόμενο και εξετάστε το ενδεχόμενο δημιουργίας επαγγελματικού ιστότοπου ή διαδικτυακού χαρτοφυλακίου.

Να διατηρείτε αμετάβλητο το υλικό της αίτησής σας: κάθε θέση εργασίας είναι διαφορετική, επομένως είναι σημαντικό να προσαρμόζετε το βιογραφικό σας σημείωμα και τη συνοδευτική επιστολή σας σε κάθε θέση εργασίας για την οποία υποβάλλετε αίτηση. Αυτό δείχνει στον εργοδότη ότι έχετε αφιερώσει χρόνο για να κατανοήσετε τη θέση και να προσαρμόσετε την αίτησή σας ανάλογα.

Να παραβλέπετε άλλες ευκαιρίες δικτύωσης: προσπαθήστε να παρευρίσκεστε σε εκδηλώσεις του κλάδου, να συνδεθείτε με επαγγελματίες στο LinkedIn και να διατηρήσετε επαφές στον τομέα σας.

Να εστιάζετε στις διαφημίσεις: οι ιστότοποι αναζήτησης εργασίας συχνά εμφανίζουν διαφημίσεις στις σελίδες τους, οι οποίες μπορεί να μην είναι σχετικές με την εργασία που αναζητάτε. Μπορείτε να αγνοήσετε αυτές τις διαφημίσεις και να επικεντρωθείτε στις αναγγελίες θέσεων εργασίας.

Να εστιάζετε στην κατάταξη των εργοδοτών: ορισμένοι ιστότοποι αναζήτησης εργασίας μπορεί να κατατάσσουν τους εργοδότες βάσει διαφόρων παραγόντων, όπως οι αξιολογήσεις των εργαζομένων ή η εταιρική κουλτούρα. Αν και οι πληροφορίες αυτές μπορεί να είναι χρήσιμες, είναι σημαντικό να εστιάσετε στις συγκεκριμένες αγγελίες εργασίας και στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας, παρά στη συνολική κατάταξη του εργοδότη.

Να βασίζεστε σε εκτιμήσεις μισθών: οι ιστότοποι αναζήτησης εργασίας μπορεί να παρέχουν εκτιμήσεις μισθών για ορισμένες θέσεις εργασίας, αλλά οι εκτιμήσεις αυτές συχνά βασίζονται σε περιορισμένες πληροφορίες και μπορεί να μην είναι ακριβείς για τη δική σας περίπτωση. Είναι σημαντικό να ερευνήσετε πληροφορίες για τους μισθούς για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας και την τοποθεσία σας χρησιμοποιώντας πολλαπλές πηγές.

Να δίνετε προσοχή σε άσχετες πληροφορίες: οι ιστότοποι αναζήτησης εργασίας ενδέχεται να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τις τάσεις της απασχόλησης ή άλλα θέματα που δεν είναι σχετικά με την εργασία που αναζητάτε. Μπορείτε να αγνοήσετε αυτές τις πληροφορίες και να επικεντρωθείτε στις καταχωρίσεις θέσεων εργασίας και σε άλλες σχετικές πληροφορίες.

Ακολουθεί ένα παράδειγμα ενός οικονομολόγου που αναζητά εργασία χρησιμοποιώντας το LinkedIn για να βρει ευκαιρίες απασχόλησης.

## **ΠΡΑΚΤΙΚΤΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ**

1. Ξεκινήστε με την είσοδο στο λογαριασμό σας στο LinkedIn και ενημερώστε το προφίλ σας για να αναδείξετε την εκπαίδευση, την εργασιακή εμπειρία και τις δεξιότητές σας που σχετίζονται με τα οικονομικά. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να εμφανιστείτε στα αποτελέσματα αναζήτησης όταν οι εργοδότες αναζητούν υποψηφίους με τα προσόντα σας,
2. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία αναζήτησης θέσεων εργασίας του LinkedIn για να αναζητήσετε ευκαιρίες απασχόλησης οικονομολόγου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε λέξεις-κλειδιά όπως «οικονομολόγος», «οικονομικός αναλυτής» ή «οικονομική έρευνα» για να οριοθετήσετε την αναζήτησή σας,
3. Ελέγξτε τις αγγελίες θέσεων εργασίας που ανταποκρίνονται στα προσόντα και τα ενδιαφέροντά σας, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στην περιγραφή της θέσης εργασίας, τα προσόντα και τις απαιτήσεις της αίτησης,
4. Προσαρμόστε το υλικό της αίτησής σας, συμπεριλαμβανομένου του βιογραφικού σημειώματος και της συνοδευτικής επιστολής, για κάθε θέση εργασίας στην οποία υποβάλλετε αίτηση. Επισημάνετε τη σχετική εμπειρία, τις δεξιότητες και την εκπαίδευσή σας και προσαρμόστε την αίτησή σας στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας,
5. Χρησιμοποιήστε το LinkedIn για να ερευνήσετε την εταιρεία και τον υπεύθυνο πρόσληψης, αν είναι δυνατόν. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να κατανοήσετε καλύτερα την κουλτούρα, τις αξίες και τους στόχους της εταιρείας και να προσαρμόσετε ανάλογα την αίτησή σας,
6. Εξετάστε το ενδεχόμενο να απευθυνθείτε σε οποιεσδήποτε διασυνδέσεις που μπορεί να έχετε στην εταιρεία ή στον κλάδο για συμβουλές ή συστάσεις. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το LinkedIn για να αναζητήσετε άτομα στο δίκτυό σας που εργάζονται στην εταιρεία ή συνδέονται με τον κλάδο,



7. Κρατήστε επαφή με τον εργοδότη μετά την υποβολή της αίτησής σας και χρησιμοποιήστε το LinkedIn για να ενημερώνεστε για τη διαδικασία πρόσληψης και τυχόν ενημερώσεις.

Για παράδειγμα, χρησιμοποιώντας το LinkedIn για να αναζητήσετε ευκαιρίες απασχόλησης για οικονομολόγους, προσαρμόζοντας το υλικό της αίτησής σας, διερευνώντας την εταιρεία και τον υπεύθυνο πρόσληψης και δημιουργώντας διασυνδέσεις με άλλους στον κλάδο, μπορείτε να αυξήσετε τις πιθανότητές σας να βρείτε τη σωστή θέση εργασίας για εσάς ως οικονομολόγος.

Στην παρακάτω εικόνα μπορείτε να δείτε πώς η χρήση φίλτρων όπως το είδος της εργασίας (οικονομολόγος) και οι γεωγραφικές προτιμήσεις (Ελλάδα) θα μπορούσαν να βοηθήσουν στην αναζήτηση και τις ευκαιρίες απασχόλησης.

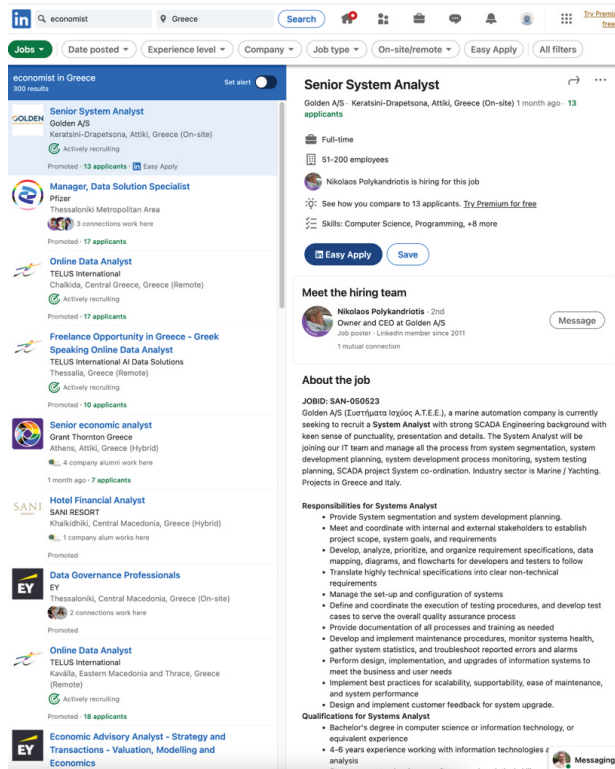


Figure 5  
Example of LinkedIn caption to show how to look for job opportunities online using filters.

## 5.4 ΠΩΣ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

---

Υπάρχουν διάφοροι τύποι αιτήσεων εργασίας, οι πιο συνηθισμένοι από τους οποίους είναι οι αιτήσεις για μια συγκεκριμένη προσφορά εργασίας και οι αιτήσεις εργασίας από αυτενέργεια, δηλαδή με την πρωτοβουλία του αιτούντα. Οι αιτήσεις εργασίας από αυτενέργεια, γνωστές και ως μη ζητηθείσες αιτήσεις, είναι ένας τρόπος για να γνωστοποιήσει ένα άτομο τη διαθεσιμότητά του να αποδεχθεί μια νέα επαγγελματική πρόκληση, παρουσιάζοντας υπηρεσίες και ικανότητες χωρίς να έχει δημοσιευτεί η εν λόγω κενή θέση σε προσφορές εργασίας.

Η διαδικασία για την αποστολή μιας αίτησης εργασίας από αυτενέργεια περιλαμβάνει την αποστολή συνοδευτικής επιστολής ή επιστολής με το αίτημα στον δυνητικό εργοδότη, συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα, και είναι διαφορετική από την περίπτωση που υποβάλλετε αίτηση για μια συγκεκριμένη προσφορά εργασίας - επομένως, πρέπει να προσαρμόσετε την αίτησή σας αναλόγως.

Σημειώστε επίσης ότι οι αιτήσεις από αυτενέργεια δεν είναι το ίδιο με τα αιτήματα «στα τυφλά». Τα αιτήματα «στα τυφλά» αποστέλλονται μαζικά και είναι απρόσωπα διατυπωμένα. Επιπλέον, οι αιτήσεις από αυτενέργεια αντιστοιχίζονται ρητά σε έναν υπεύθυνο επικοινωνίας και προσαρμόζονται ατομικά σε αυτόν και στην εταιρεία. Ως εκ τούτου, οι τελευταίες είναι πιο πιθανό να οδηγήσουν σε επιτυχία.

### **ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ Η ΣΩΣΤΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΉΤΑΝ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΑΠΟ ΔΙΚΗ ΣΑΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΜΙΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ;**

---

Όπως αναφέρθηκε στην ενότητα 2, οι κανόνες σωστής συμπεριφοράς είναι απλώς «ένα άγραφο σύνολο κανόνων», ωστόσο η μη χρήση τους μπορεί να εκληφθεί ως μια μορφή έλλειψης σεβασμού. Επομένως, υπάρχουν διάφορα πράγματα που πρέπει να λάβουμε υπόψη όταν πρόκειται για τους κανόνες σωστής συμπεριφοράς και τις αυτενέργειες.

Πρώτα απ' όλα, θα πρέπει να εξετάσετε τον τρόπο με τον οποίο θα προσεγγίσετε τους μελλοντικούς εργοδότες, λαμβάνοντας υπόψη τα ακόλουθα «πρέπει» και «δεν πρέπει» του Πίνακα 10.

---

## **ΠΙΝΑΚΑΣ 10 ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΚΑΙ ΤΙ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΔΙΚΗ ΣΑΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ**

---

**Πρέπει** Να απευθύνεστε πάντοτε σε όλους με ευγένεια.  
Να χρησιμοποιείτε θετική και επαγγελματική γλώσσα.  
Να κρατάτε επαφή με τον εργοδότη, αλλά όχι συχνή. Ώστε να επιδεικνύετε ενδιαφέρον και προνοητικότητα, παρέχοντας όμως και το εύλογο χρονικό διάστημα για να σας απαντήσουν, δηλαδή τουλάχιστον 5-10 μέρες.

**Δεν πρέπει** Να στέλνετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χωρίς χαιρετισμό.  
Να στέλνετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με συνημμένο το βιογραφικό σας σημείωμα, αλλά χωρίς συνοδευτική επιστολή ή μια μικρή παρουσίαση του εαυτού σας.

---

Ένα άλλο πράγμα που πρέπει να εξετάσετε είναι η παρουσία σας στο διαδίκτυο. Πολλές φορές, οι υπεύθυνοι προσλήψεων αναζητούν τους υποψηφίους τους σε ιστότοπους κοινωνικής δικτύωσης και προσωπικά ιστολόγια, καθιστώντας σχεδόν αδύνατο να μη σχηματίσουν εντύπωση για έναν υποψήφιο πριν τον δουν από κοντά. Επομένως, πριν αναρτήσετε κάτι δημόσια, σκεφτείτε αν αυτό μπορεί να θέσει σε κίνδυνο το μέλλον σας ως (μελλοντικό/ή) υποψήφιο/α για εργασία.

### **ΠΩΣ ΜΠΟΡΕΙ ΜΙΑ ΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΤΗ ΔΙΚΗ ΣΑΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΝΑ ΞΕΧΩΡΙΣΕΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΟΛΟΙΠΕΣ;**

---

Αν και δεν υπάρχει μαγική φόρμουλα για να βρείτε δουλειά μέσω αίτησης από αυτενέργεια, εντούτοις υπάρχουν συμβουλές για να το κάνετε με τρόπο που να ανταποκρίνεται στη θέση που αναζητάτε και να ικανοποιεί τις ανάγκες της εταιρείας στην οποία θα θέλατε να εργαστείτε.

## **1. Αναζήτηση εταιρειών**

Η αίτηση από αυτενέργεια δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί χωρίς προϋποθέσεις. Θα πρέπει να περιορίζεται σε εταιρείες στις οποίες θα

θέλατε πραγματικά να εργαστείτε και στις οποίες μπορεί να υπάρχει θέση για ένα άτομο με τις δεξιότητες, την κατάρτιση και την εμπειρία σας. Επομένως, αναζητήστε μόνο εταιρείες που πληρούν αυτές τις απαιτήσεις και συγκεντρώστε τα στοιχεία επικοινωνίας τους για να στείλετε την αίτησή σας.

## **2. Υποβάλετε ξεχωριστή αίτηση για κάθε εταιρεία**

Μπορεί να είναι δελεαστικό να ετοιμάσετε ένα τυποποιημένο πρότυπο αίτησης χωρίς πρόσκληση, αλλά, αν το κάνετε αυτό, θα είστε σε πλήρη αντίθεση με το σκοπό της, ο οποίος είναι ακριβώς το να εργαστείτε σε μια συγκεκριμένη εταιρεία. Φυσικά, δεν υπάρχει μόνο μία εταιρεία για την οποία θα θέλατε να εργαστείτε, αλλά αν θέλετε πραγματικά να βρείτε τη δουλειά των ονείρων σας, κάντε κάθε αίτηση ξεχωριστά και ιδιαίτερα, ώστε ο πιθανός εργοδότης να δει ότι είναι μοναδική.

## **3. Αναζήτηση πληροφοριών για κάθε επιχείρηση**

Τώρα που καταλαβαίνετε την ανάγκη να υποβάλετε ξεχωριστή αίτηση για κάθε μια από τις εταιρείες της βάσης δεδομένων σας, ήρθε η ώρα να επιστρέψετε στο διαδίκτυο για να κάνετε κάποια έρευνα. Ο καλύτερος τρόπος για να μπορέσετε να γράψετε διαφοροποιημένες συνοδευτικές επιστολές είναι μέσω των πληροφοριών που μπορείτε να συγκεντρώσετε για τις διάφορες επιχειρήσεις, τις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να δείξετε το ενδιαφέρον σας, αλλά και τη γνώση σας για τη συγκεκριμένη δραστηριότητα και αγορά.

## **4. Δείτε σε ποιον πρέπει να απευθυνθείτε και πώς**

Αφού συντάξετε την αίτηση από δική σας πρωτοβουλία, θα πρέπει να βρείτε σε ποιον θα την στείλετε. Είναι αλήθεια ότι το κατάλληλο άτομο συνήθως ανήκει στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, αλλά η αρμοδιότητα λήψης αποφάσεων μπορεί να βρίσκεται στα χέρια

κάποιου από τη διοίκηση. Για να βεβαιωθείτε ότι η αίτησή σας δεν είναι απλώς μία από τις πολλές, θα πρέπει να αναζητήσετε το όνομα του ατόμου που είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία πρόσληψης και επιλογής.

Μπορεί επίσης να συμβεί η εν λόγω εταιρεία να μην έχει στην ιστοσελίδα της τα στοιχεία επικοινωνίας του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να αναζητήσετε, για παράδειγμα, στο LinkedIn, καθώς είναι πολύ πιθανό το όνομα και η επαφή του ατόμου που αναζητάτε να βρίσκονται σε αυτό το κοινωνικό δίκτυο.

## **5. Επιστολή αίτησης με δική σας πρωτοβουλία**

Δεν υπάρχουν φόρμουλες για να γράψετε μια επιστολή αίτησης όταν αυτενεργείτε. Ωστόσο, μπορείτε να διαβάσετε μερικές συμβουλές στο θέμα «Πώς να γράψετε μια συνοδευτική επιστολή;» στην προηγούμενη υποενότητα (5.1).

Όσον αφορά τις αιτήσεις αυτής της μορφής για εργασία, η εκδήλωση ενδιαφέροντος για τον προγραμματισμό συνέντευξης, στο τέλος της επιστολής, είναι απαραίτητη και παραχωρεί την επόμενη ενέργεια για επικοινωνία στον υπεύθυνο προσλήψεων.

## **6. Πότε είναι η καλύτερη στιγμή για να στείλετε μια αίτηση εργασίας**

Το τέλος του μήνα - ένας εργαζόμενος στην εταιρεία μπορεί να έχει παραιτηθεί και μια θέση να μείνει κενή.

Λάβετε υπόψη ότι θα πρέπει να αποφεύγετε την αποστολή τέτοιου είδους αιτήσεων κατά τη διάρκεια των διακοπών - ο αρμόδιος μπορεί να απουσιάζει και να μην είναι ενήμερος για την αίτηση, με αποτέλεσμα αυτή να περάσει απαρατήρητη.

Στον **Πίνακα 11** παρουσιάζονται κάποιες ακόμα συμβουλές που καλό θα ήταν να λάβετε υπόψη σας κατά την αποστολή μιας αίτησης από πρωτοβουλία του αιτούντα.

---

**TABLE 11    OTHERS DO'S AND DON'TS TO TAKE INTO ACCOUNT WHEN SENDING A SPONTANEOUS APPLICATION**

---

**Do's**    Have an engaging resume – list not just what you have done, your skills, and education on your resume, but also allow employers to get a glimpse of who you are outside of your resume – e.g., by adding your website, blog, and social media accounts to your resume, you give interviewers the opportunity to see what makes you unique beyond your listed resume skills.

Customise your CV – Tailor your CV according to the job that you want. Prove that you are the right person for the position by mentioning the relevant skills, talent, and history.

Try to have references, i.e., people that recommend you for that specific job/position.

---

**Don'ts**    Send emails without greetings.


Send emails with your CV attached but with no cover letter or a small presentation of yourself.

Send a standardised CV and cover letter to different employers – especially when considering spontaneous applications, each application should be personalised.

Send your cover letter and/or CV as editable files

---

## ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ



Θέμα: Claire Roberts, MA. Σχεδιαστής μόδας διαθέσιμος για εργασία  
Από: Εμένα  
Προς:

11:12  
(5 λεπτά πριν)

Αγαπητή κα Taylor,

Είχα την ευχαρίστηση να παρακολουθήσω την επίδειξή σας στην Εβδομάδα Μόδας του Λονδίνου και εντυπωσιάστηκα από το πώς η νέα σας συλλογή προσπαθεί να ενδυναμώσει τις γυναίκες με πολυτελή ρούχα εργασίας. Είμαι πολύ ενθουσιασμένη που διάβασα για τα σχέδιά σας να ξεκινήσετε με την Εβδομάδα Μόδας του Παρισιού με σκοπό την είσοδό σας στην ευρωπαϊκή αγορά.

Είμαι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στο Σχεδιασμό Μόδας, που μου απονεμήθηκε από το Central Saint Martins, και εργάζομαι εδώ και τρία χρόνια για έναν γνωστό σχεδιαστή ρούχων υψηλής ραπτικής. Επιδιώκω μια μετακίνηση στον τομέα της μόδας πολυτελείας και πιστεύω ότι διαθέτω δεξιότητες που θα μπορούσαν να υποστηρίξουν την επιχείρησή σας καθώς αναπτύσσεται.

Η πρακτική μου άσκηση σε έναν πολυτελή γαλλικό οίκο μόδας στο πλαίσιο του μεταπτυχιακού μου έδωσε πολύτιμη εικόνα της γαλλικής αγοράς και με βοήθησε να αποκτήσω ευχέρεια στη γαλλική γλώσσα.

Καθώς απομακρύνομαι από τη γρήγορη μόδα, θα ήθελα πολύ να προσφέρω το δημιουργικό μου ταλέντο στην εταιρεία σας ως μέλος της ομάδας σχεδιασμού σας, συμβάλλοντας στη δημιουργία εμφανίσεων υψηλής αισθητικής για τους πελάτες σας.

Έχω επισυνάψει το βιογραφικό μου σημείωμα, το οποίο περιγράφει λεπτομερέστερα τα προσόντα και την εμπειρία μου. Εάν σας ενδιαφέρει να συναντηθούμε για να συζητήσουμε περαιτέρω, υπόψη πως θα μπορούσα να έρθω στο γραφείο σας την επόμενη εβδομάδα.

Με τους καλύτερους χαιρετισμούς, Claire Roberts  
Πηγή: [14]

## 5.5 ΠΩΣ ΝΑ ΧΕΙΡΙΖΕΣΤΕ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΓΙΑ ΕΓΑΣΙΑ

---

Η συνέντευξη για την εργασία είναι ένα από τα σημαντικά βήματα στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για την κάλυψη μιας θέσης εργασίας. Η εντύπωση που προκαλείτε στον υπεύθυνο της συνέντευξης μπορεί συχνά να υπερτερεί των πραγματικών σας προσόντων. Η ψυχραιμία, η στάση σας, οι βασικές κοινωνικές δεξιότητες και η ικανότητά σας να επικοινωνείτε αξιολογούνται μαζί με την εμπειρία και την εκπαίδευσή σας. Από αυτή την άποψη, το να είστε σε θέση να χειριστείτε μια συνέντευξη μπορεί να σημαίνει ότι θα πάρετε τη θέση εργασίας.

Υπάρχει επίσης επιστήμη πίσω από τις συνεντεύξεις εργασίας και, από την ψυχολογία έως την κοινωνιολογία, έχουν διεξαχθεί σημαντικές έρευνες που έχουν καθορίσει ορισμένες κατευθυντήριες γραμμές που συνήθως συμβάλλουν στην καλύτερη απόδοση των υποψηφίων. Σε αυτή την ενότητα θα μάθετε πώς να αντιμετωπίσετε μια συνέντευξη, τόσο online όσο και πρόσωπο με πρόσωπο, και θα σας δώσουμε μερικές πρακτικές συμβουλές για να είστε επιτυχημένοι, χρησιμοποιώντας ό,τι η βιβλιογραφία και η ακαδημαϊκή έρευνα έχουν αναπτύξει.

Είναι σημαντικό να τονιστεί το γεγονός ότι οι συνεντεύξεις μπορεί να είναι πολύ διαφορετικές ανάλογα με τη θέση εργασίας για την οποία υποβάλλετε αίτηση. Οι ψηφιακές τεχνολογίες έχουν αυξήσει τις διαδικτυακές συνεντεύξεις ως έναν ταχύτερο τρόπο επιλογής του εργαζομένου. Η ιδέα όμως είναι απλή: οι διαδικτυακές συνεντεύξεις διαφέρουν από τις συνεντεύξεις διά ζώσης και ο τρόπος που προετοιμαζόμαστε για αυτές πρέπει να είναι επίσης διαφορετικός, αν και μπορούν να γίνουν συνδυασμοί. Οι κύριες διαφορές είναι οι εξής:

1. **Οι διαδικτυακές συνεντεύξεις είναι πιο ευέλικτες και ταχύτερες:** η διαδικτυακή συνέντευξη επιτρέπει μεγαλύτερη γεωγραφική ευελιξία. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να είναι ταχύτερη και πιο άνετη και για τα δύο μέρη από την άποψη αυτή.



2. **Μη λεκτική επικοινωνία:** η μη λεκτική επικοινωνία στο πλαίσιο μιας διαδικτυακής συνέντευξης είναι εντελώς διαφορετική από εκείνη στο πλαίσιο μιας συνέντευξης πρόσωπο με πρόσωπο. Σε μια διαδικτυακή συνέντευξη, η μη λεκτική επικοινωνία μπορεί να είναι λιγότερο αισθητή, καθώς υπάρχει μια οθόνη στη μέση, αλλά αντίθετα, μπορεί να χαθεί μέρος του μηνύματος επειδή δεν συνδυάζεται με μη λεκτική γλώσσα. Από αυτή την άποψη προτείνουμε, για παράδειγμα, να κουνάμε τα χέρια μας κατά τη διάρκεια της διαδικτυακής συνέντευξης, ώστε να είμαστε εκφραστικοί με τις χειρονομίες μας.
3. **Τι να φορέσετε:** ο τρόπος που ντυνόμαστε για μια διαδικτυακή συνέντευξη είναι εντελώς διαφορετικός από εκείνον μιας προσωπικής συνέντευξης. Με μια διαδικτυακή συνέντευξη μπορεί να είναι πιο δελεαστικό να μη ντυθείτε όσο κομψά θα μπορούσατε, αλλά μελέτες δείχνουν ότι το να φοράτε ένα πλήρες επαγγελματικό σύνολο μπορεί να σας επηρεάσει σε προσωπικό επίπεδο και να σας βοηθήσει να νιώσετε μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση. Οι περισσότεροι από τους κανόνες σχετικά με το πώς πρέπει να ντύνεστε για μια προσωπική συνέντευξη θα εξακολουθούσαν να ισχύουν και εδώ, αλλά μπορούμε να κάνουμε κάποιες συγκεκριμένες συστάσεις:
  1. Η εξοικείωση με τον ενδυματολογικό κώδικα της εταιρείας θα σας βοηθήσει σίγουρα να προετοιμαστείτε για τη συνέντευξη. Δεν είναι το ίδιο να έχετε συνέντευξη για μια τράπεζα, για μια νεοφυή τεχνολογική επιχείρηση ή για ένα κατάστημα μόδας. Διαφορετικοί τομείς συνδέονται με διαφορετικούς ενδυματολογικούς κώδικες και το ντύσιμό σας μπορεί επίσης να δηλώσει για το ποιος είστε (ειδικά αν η θέση εργασίας είναι στον τομέα της μόδας, για παράδειγμα)
  2. Πάντα να είστε ασφαλείς και να επιλέγετε ουδέτερα και πιο συντηρητικά ρούχα, ακόμη και αν η εταιρεία έχει 100% χαλαρό κώδικα ντυσίματος, θα ήταν σκόπιμο να επιλέξετε ένα επαγγελματικό στυλ.
4. **Υποδομή και μέσα:** όταν χρησιμοποιούνται ψηφιακά εργαλεία, είναι σύνθηρες να παρουσιαστεί κάποιο πρόβλημα σύνδεσης ή τεχνικό ζήτημα που θα μπορούσε να διακόψει τη συνέντευξη. Για να αποφύγετε αυτού του είδους τα προβλήματα όσο το δυνατόν περισσότερο, υπάρχουν ορισμένα πράγματα που πρέπει να ελέγξετε εκ των προτέρων για να είστε προετοιμασμένοι, όπως η σύνδεση Wi-Fi και ότι η κάμερα και ο ήχος λειτουργούν σωστά στο εργαλείο τηλεδιάσκεψης που επιλέξατε. Επίσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει ένα καλό μέρος για να πραγματοποιήσετε τη συνάντηση, καθώς το φόντο μπορεί να είναι ορατό. Το ίδιο συμβαίνει και στην περίπτωση που η συνέντευξη είναι

πρόσωπο με πρόσωπο: πρέπει να βεβαιωθείτε για τον τόπο όπου θα πραγματοποιηθεί, καθώς και για τις απαραίτητες οδηγίες για να φτάσετε εκεί [15][16].

Στον **Πίνακα 12** παρουσιάζονται ορισμένα «πρέπει» και «δεν πρέπει» που καλό είναι να έχετε κατά νου όταν πρόκειται να δώσετε μια συνέντευξη.

---

## **ΠΙΝΑΚΑΣ 12**    **ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΚΑΙ ΤΙ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ**

---

### **Πρέπει**

Να είστε στην ώρα σας.

Να κοιτάτε κατευθείαν στην κάμερα και όχι στη δική σας εικόνα. Αυτό δίνει την εντύπωση ότι έχετε οπτική επαφή με τον υπεύθυνο της συνέντευξης.

Να μάθετε τα πάντα για την επιχείρηση ή τον εργοδότη.

Να δείξετε τον ενθουσιασμό σας για το ρόλο και την εταιρεία, αλληλεπιδρώντας με ζωντάνια με τον υπεύθυνο της συνέντευξης. Κάντε προσεγμένες ερωτήσεις σχετικά με τη θέση ή την εταιρεία για να δείξετε το γνήσιο ενδιαφέρον σας.

---

### **Δεν πρέπει**

Να λέτε ψέματα ή να υπερβάλλετε στο βιογραφικό σας σημείωμα. Να απαντάτε απρόσεχτα σε προσωπικές ερωτήσεις.

Να βασίζεστε σε σημειώσεις. Αν και είναι αποδεκτό να έχετε κάποιες σημειώσεις για να ανατρέξετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, αποφύγετε να κοιτάτε συνεχώς προς τα κάτω ή να διαβάζετε από αυτές. Διατηρήστε οπτική επαφή με τον υπεύθυνο της συνέντευξης όσο το δυνατόν περισσότερο.

Να διακόπτετε. Να είστε υπομονετικοί και να ακούτε προσεκτικά τις ερωτήσεις ή τα σχόλια του υπεύθυνου της συνέντευξης. Περιμένετε να τελειώσει την ομιλία του πριν απαντήσετε και αποφύγετε να τον διακόπτετε ή να μιλάτε ταυτόχρονα.

Να αυτοσχεδιάσετε. Αντιμετωπίστε τη διαδικτυακή συνέντευξη με το ίδιο επίπεδο προετοιμασίας όπως με μια συνέντευξη δια ζώσης. Ερευνήστε την εταιρεία, μελετήστε τις συνήθεις ερωτήσεις συνέντευξης και εξασκηθείτε στις απαντήσεις σας για να είστε καλά προετοιμασμένοι.

Να ξεχάσετε να κλείσετε με ένα ευχαριστήριο σημείωμα.

---

Όταν έχετε να αντιμετωπίσετε μια διαδικτυακή συνέντευξη για εργασία, υπάρχουν ορισμένες συμβουλές και κόλπα που καλό είναι να έχετε υπόψη σας και που θα μπορούσαν να σας βοηθήσουν. Η προετοιμασία της συνέντευξης είναι απαραίτητη, διότι μπορεί να σας βοηθήσει να φανταστείτε την κατάσταση και να είστε λιγότερο νευρικοί. Ακολουθεί ένα παράδειγμα για το πώς να χειρίζεστε τις συνεντεύξεις για εργασία μέσω διαδικτύου.

## ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

### Ας προετοιμαστούμε για μια συνέντευξη

#### 1. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

---

Πριν τη συνέντευξη συνιστάται ιδιαίτερα να διαβάσετε σχετικά με την επιχείρηση. Επιπλέον, θα χρειαστεί να φτιάξετε έναν κατάλογο με όλα τα δυνατά και τα αδύνατα στοιχεία σας.

Πρέπει να απομνημονεύσετε το βιογραφικό σας σημείωμα, διότι ο υπεύθυνος της συνέντευξης θα βασίσει τις ερωτήσεις σε αυτό. Πρέπει επίσης να προετοιμάσετε επιχειρήματα για να υπερασπιστείτε κάθε ερώτηση που θα μπορούσε να αποκαλύψει οποιαδήποτε αδυναμία. Όταν συμμετέχουμε σε μια συνέντευξη για δουλειά, υπάρχει ένα ευρύ φάσμα ερωτήσεων που μπορεί να σας υποβληθούν ανάλογα με τη θέση εργασίας για την οποία κάνετε αίτηση, αλλά υπάρχουν ορισμένες ερωτήσεις που συνήθως τίθενται σε όλες τις συνεντεύξεις, επειδή διευκολύνουν τον υπεύθυνο πρόσληψης να γνωρίσει πολύ καλύτερα τον υποψήφιο εργαζόμενο.

Τέλος, είναι σημαντικό να προετοιμάσετε το ντύσιμο που θα φορέσετε, λαμβάνοντας υπόψη ότι θα πρέπει να είναι επαγγελματικό και κατάλληλο για τη θέση. Συνιστάται επίσης να φροντίσετε την προσωπική σας φροντίδα: μαλλιά, νύχια κ.λπ. **Σε αυτό το βίντεο** μπορείτε να δείτε ερωτήσεις βασισμένες σε σενάρια,

αρκετά συγκεκριμένες, ώστε να είστε προετοιμασμένοι για τα πάντα.

## 2. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

---

Η χρονική συνέπεια είναι ζωτικής σημασίας, και ίσως να σκεφτείτε να φτάσετε πέντε λεπτά νωρίτερα. Η πρώτη εντύπωση θα είναι καθοριστική. Επίσης, όπως αναφέρθηκε προηγουμένως, η μη λεκτική επικοινωνία θα είναι επίσης πολύ σημαντική: ο τρόπος με τον οποίο χαμογελάτε ή ακόμη και το νεύμα σας όταν ακούτε τον υπεύθυνο της συνέντευξης, θα στείλει μηνύματα σχετικά με την εικόνα σας.

Σημειώστε επίσης ότι θα πρέπει να χαιρετήσετε τον υπεύθυνο της συνέντευξης με κάτι συμβατικό. Για παράδειγμα, «Καλημέρα κ. Ruiz». Θα πρέπει επίσης να προσέξετε τον τρόπο που κάθεστε και τον τρόπο που κινείστε. Λαμβάνοντας υπόψη ότι δεν πρέπει ποτέ να καθίσετε πριν σας το επιτρέψει ο υπεύθυνος της συνέντευξης.

Προκειμένου να είστε προσεκτικοί και να αποφύγετε να είστε νευρικοί (αποφύγετε χειρονομίες όπως το σπάσιμο των νυχιών ή το σκάσιμο του στυλό), μπορεί να καθοριστεί η προετοιμασία για την αντιμετώπιση όλων των τύπων ερωτήσεων. Ορισμένα σημάδια νευρικότητας είναι λιγότερο ορατά στην ηλεκτρονική μορφή και επομένως μπορεί να ωφεληθείτε από αυτήν.

Όταν ο συνομιλητής σας μιλάει, μην τον διακόπτετε ποτέ, κοιτάτε τον στα μάτια (ή με προσοχή στην οθόνη) και εξαλείψτε οτιδήποτε θα μπορούσε να σας αποσπάσει την προσοχή: για παράδειγμα, κλείστε το τηλέφωνό σας ή απενεργοποιήστε τις ειδοποιήσεις.

### **3. ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ:**

---

Όταν τελειώσει η συνέντευξη, είναι σκόπιμο να αναλύσετε τα αποτελέσματα, επισημαίνοντας τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία. Αυτό θα μπορούσε να είναι πολύ χρήσιμο για μελλοντικές συνεντεύξεις. Υπό αυτή την έννοια, ακόμη και αν σας ειδοποιήσουν ότι δεν έχετε επιλεγεί για τη θέση εργασίας, είναι καλή πρακτική να ρωτήσετε και πάλι τον υπεύθυνο πρόσληψης για το πώς πήγε η συνέντευξη, ώστε να μάθετε για το μέλλον και ευχαριστήσετε τον ξανά.





BACK 2  
BASICS

ΔΗΓΟΣ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΩΣΤΗΣ  
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΝΑΦΟΡΕΣ**





**ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

[1] OECD. (n.d.). *World Indicators of Skills for Employment (WISE) database*. <https://www.oecd.org/employment/skills-for-employment-indicators.htm>

[2] Vuorikari, R., Kluzer, S., & Punie, Y. (2022). *DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens - With new examples of knowledge, skills and attitudes*. doi:10.2760/490274

[3] Lieberman, A., & Schroeder, J. (2020). Two social lives: How differences between online and offline interaction influence social outcomes. *Current Opinion in Psychology*, 31, 16-21, <https://doi.org/10.1016/j.copsyc.2019.06.022>

[4] Kozík, T., & Slivová, J. (2014). Netiquette in Electronic Communication. *International Journal of Engineering Pedagogy*, 4(3), 67–70. <https://doi.org/10.3991/ijep.v4i3.3570>

[5] Munoz, I. (2020, July, 13). *5 Tips for Building Your Online Identity*. LinkedIn. [https://www.linkedin.com/pulse/5-tips-building-your-online-identity-isabel-perez-mu%C3%B1oz-m-a-/?trk=read\\_related\\_article-card\\_title](https://www.linkedin.com/pulse/5-tips-building-your-online-identity-isabel-perez-mu%C3%B1oz-m-a-/?trk=read_related_article-card_title)

[6] EURES. (2018, March, 25). *10 ways to stand out on LinkedIn*. [https://eures.ec.europa.eu/10-ways-stand-out-linkedin-2018-03-25\\_en](https://eures.ec.europa.eu/10-ways-stand-out-linkedin-2018-03-25_en)

[7] Bhor, S. (n.d.). *Mastering LinkedIn: A Practical Guide to Choosing Powerful Keywords for Your Profile*. LinkedIn. <https://www.linkedin.com/pulse/mastering-linkedin-practical-guide-choosing-powerful-keywords-bhor>

[8] Europass. (2023). *Home | Europass*. <https://europa.eu/europass/en>

[9] Inlytics. (n. d.). *The 7 Best LinkedIn Profile Examples to Grow Your Influence*. <https://www.inlytics.io/guide/linkedin-profile-examples>

[10] Indeed Editorial Team. (2023). *How to use a Canva CV template (with tips and alternatives)*. <https://uk.indeed.com/career-advice/cvs-cover-letters/canva-cv-template>

[11] Coursera (n.d.). *Build a Professional Resume using Canva*. <https://www.coursera.org/projects/build-a-professional-resume-using-canva>

[12] Cprw, J. B. (2023, September, 23). *15+ infographic CV template examples to get inspiration from*. Zety. <https://zety.com/uk/blog/infographic-cv>

[13] Joblist (2022). Almost Half of Job Seekers Lost Confidence From Receiving Rejection Letters. <https://www.joblist.com/trends/almost-half-of-job-seekers-lost-confidence-from-receiving-rejection-letters>

[14] WikiJob (2023). *Speculative Job Applications by Email*. <https://www.wikijob.co.uk/application-advice/job-applications/speculative-application-email>

[15] Puncheva-Michelott, P., & McColl, R. (2022). Face-to-face versus online recruitment: which is the best scenario for the candidate? Association of MBAs. <https://www.associationofmbas.com/face-to-face-versus-online-recruitment-which-is-the-best-scenario-for-the-candidate>

[16] GIPE (n.d.). *Consejos para superar una Entrevista de Trabajo*. <https://www.gipe.ua.es/es/consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo>

