

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΑΠΑΧΑΤΖΗΣ

«Ένα βιογραφικό δεν κλείνει δουλειές, κλείνει συνεντεύξεις»

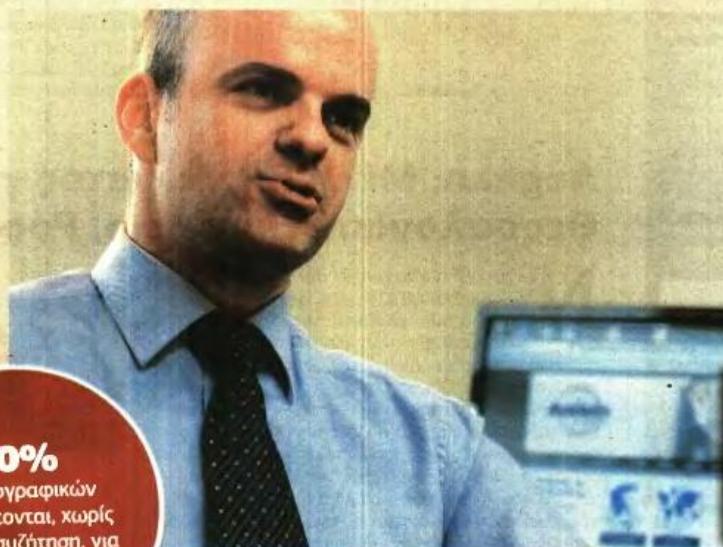
«Πρέπει να καταφέρετε να προσελκύσετε το ενδιαφέρον του αναγνώστη, ο οποίος λαμβάνει εκατοντάδες βιογραφικά και έχει χρόνο, μόνον, για 10-15 συνεντεύξεις», αναφέρει στο +ΕΡΓΑΣΙΑ ο διευθυντής ανθρωπίνου δυναμικού

Ολοι μας έχουμε κληθεί, κάποια στιγμή, να στείλουμε ή να δώσουμε αυτοπροσώπως το βιογραφικό μας σημείωμα. Όμως, έχετε σκεφτεί αν το βιογραφικό σημείωμα που έχετε παραδώσει στον υποψήφιο εργοδότη -και το οποίο αποτελεί εισιτήριο για μία νέα συνεργασία- έχει τις απαραίτητες προδιαγραφές; Το βιογραφικό είναι το μέσο για να παρουσιάσει τον εαυτό σου, ώστε ο πιθανός εργοδότης να κατανοήσει τις ικανότητες και την εμπειρία σου, αν αυτές καλύπτουν τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας, να αντιληφθεί το ενδιαφέρον σου για τη θέση και την εταιρεία, αλλά και αν αξίζει να σου προσφερθεί η θέση εργασίας.

Ο **Κωνσταντίνος Παπαχατζής**, διευθυντής ανθρωπίνου δυναμικού της εταιρείας «Ανάδειξη» αποκαλύπτει στο ένθετο +ΕΡΓΑΣΙΑ τα στοιχεία που συνθέτουν το ιδανικό βιογραφικό, τα συνηθισμένα λάθη, αλλά και τα βασικά βήματα συγγραφής του.

20%

των βιογραφικών απορρίπτονται, χωρίς δεύτερη συζήτηση, για συγκεκριμένα λάθη



«Όταν απαντάτε στην αγγελία μιας εταιρείας γράψτε λίγα λόγια στην επιστολή σας που να δείχνει το προσωπικό σας ενδιαφέρον για ενδιαφερόμενη τη συγκεκριμένη εταιρεία και όχι γενικότητες και αοριστίες»

Ανάδειξη
we know what you need

κατάλληλη επιστολή, δηλαδή τη συνοδευτική επιστολή, όπου μπορείτε να μιλήσετε

για τους στόχους σας και τις επαγγελματικές σας δεξιότητες, δηλαδή στοιχεία που δεν μπορούν να συμπληρωθούν στο βιογραφικό σας, όπως ικανότητα στη διαχείριση έργων, ομαδικότητα, επικοινωνία, διαχείριση δύσκολων καταστάσεων κ.λπ. Όσο πιο στοχευμένη η επιστολή, τόσο πιο πιθανό να κληθείτε για συνέντευξη! Αν για παράδειγμα απαντάτε σε αγγελία της εταιρείας X, γράψτε λίγα λόγια στην επιστολή σας

που να δείχνει το προσωπικό σας ενδιαφέρον για τη συγκεκριμένη εταιρεία και όχι γενικότητες και αοριστίες.

Ποια είναι τα πέντε βασικά βήματα για την ορθή συγγραφή βιογραφικού;

1. Ξεκινήστε από τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων σας σε ένα φύλλο χαρτί (οπουδές, καθήκοντα, επιτυχίες, ημερομηνίες κ.λπ.).
2. Διαμορφώστε το ύψος του βιογραφικού σας ανάλογα με τον χώρο που εργάζεστε ή σας ενδιαφέρει (μοντέρνο και ελαστικό ύψος για στελέχη πωλήσεων/

marketing, σοβαρό και μετρημένο για στελέχη οικονομικών θέσεων κ.λπ.).

3. Γράψτε το βιογραφικό σας και στείλτε το στον προσωπικό σας κύκλο επαφών, για να σας κάνει μία αυστηρή -αλλά, κυρίως, φιλική- κριτική, ώστε να διορθώσετε εγκαίρως τα λάθη σας.

4. Αποθηκεύστε το αποκλειστικά σε μορφή word & pdf, για ηλεκτρονικές αποστολές.

5. Κάντε και μερικές έγχρωμες εκτυπώσεις (ειδικά εάν έχετε φωτογραφία), ώστε να μπορείτε να το στέλνετε ταχυδρομικά ή να το δίνετε προσωπικά όταν σας ζητηθεί.

ΠΟΙΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ ΠΕΤΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΚΑΛΑΘΟ ΤΩΝ ΑΧΡΗΣΤΩΝ ΑΜΕΙΣΩ

Ποια είναι τα συνηθισμένα λάθη που συναντά ένας διευθυντής ανθρωπίνου δυναμικού;

Πολλά βιογραφικά -περίπου 20%- απορρίπτονται, χωρίς δεύτερη συζήτηση, για συγκεκριμένους λόγους που πρέπει να προσέχετε όταν συντάσσετε το βιογραφικό σας:

- Ορθογραφικά λάθη ή κακή χρήση του συντακτικού.
- Ελλιπείς ή λανθασμένες πληροφορίες στα στοιχεία επικοινωνίας.
- Απουσία χρονολογιών σε σπουδές, εργασίες σε εταιρείες κ.λπ.
- Υπερβολικός όγκος πληροφοριών (πάνω από 8 σελίδες) ή, αντίστοιχα, βιογραφικά με μέγεθος μισή σελίδα, χωρίς πληροφορίες.

Επίσης καλό είναι να αποφεύγετε την επισύναψη προσωπικών φωτογραφιών που δεν είναι επαγγελματικές (παραλία, κέντρα διασκέδασης, γάμοι κ.λπ.) και τη χρήση emails με υποκοριστικά ή ονόματα ομάδων (προτιμήστε ένα νέο επαγγελματικό email με το όνομα σας). Τέλος, μην ξεκινάτε να συγκεντρώνετε γραπτές συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες, πελάτες, καθηγητές κ.λπ., κάτι που αποτελεί μία απαραίτητη προϋπόθεση στην τελική φάση κάθε διαδικασίας επιλογής προσωπικού. Στην περίπτωση που έχετε επιστολές στη διάθεσή σας, να το αναφέρετε στο τέλος του βιογραφικού σας με τη σημείωση «συστάσεις διαθέσιμες σε κάθε ζήτηση».

Ποια στοιχεία συνθέτουν το άριστο βιογραφικό;

Ένα επιτυχημένο βιογραφικό δεν κλείνει δουλειές, κλείνει συνεντεύξεις! Πρέπει, λοιπόν, όχι απλώς να ρίξετε σκόρπιες πληροφορίες σε ένα φύλλο χαρτί, αλλά να καταφέρετε να προσελκύσετε το ενδιαφέρον του αναγνώστη, που λαμβάνει εκατοντάδες βιογραφικά και έχει χρόνο, μόνον, για 10-15 συνεντεύξεις. Επιδιώξτε, λοιπόν, να είστε στη λίστα του, λαμβάνοντας υπόψη και τα εξής:

- Φροντίστε να μην ξεπερνά τις 1-3 σελίδες, ανάλογα με την εμπειρία σας. Μία σελίδα για νέους αποφοίτους, τρεις σελίδες για στελέχη με περισσότερα από 7 έτη εμπειρίας. Όλες οι λοιπές πληροφορίες, σε αυτή τη φάση, δεν είναι απαραίτητες π.χ. δεκάδες δημοσιεύσεις, παρακολουθήσεις ημερίδων, αναλυτικές πληροφορίες για τις σπουδές σας κ.λπ.
- Συμπεριλάβετε χρήσιμες πληροφορίες όπως στοιχεία για τις εταιρείες όπου έχετε εργαστεί (αντικείμενο, τμήμα, ανάπτυξη κ.λπ.), πληροφορίες για τις θέσεις που είχατε και τη συμβολή σας στην επίτευξη του ρόλου σας, κατά προτίμηση με αριθμούς.
- Συνδέστε το βιογραφικό σας με την