



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ



ΓΡΑΦΕΙΟ  
ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

WEBINAR

# ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ – ΣΤΟΧΟΙ

Εισηγήτρια: Αγγελική Θωμά  
Σύμβουλος Σταδιοδρομίας Γραφείου Διασύνδεσης  
Πανεπιστημίου Πελοποννήσου



[careercounselor@uop.gr](mailto:careercounselor@uop.gr)

ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ



Ευρωπαϊκή Ένωση

Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

### ΣΚΟΠΟΣ:

Το παρόν σεμινάριο εντάσσεται στις δράσεις της Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας που περιλαμβάνουν την καθοδήγηση ανάπτυξης προσωπικότητας, τεχνικές συγγραφής βιογραφικών σημειωμάτων, προετοιμασία συνέντευξης και ανάπτυξη προσωπικών στρατηγικών για την εύρεση εργασίας. Σκοπό έχει την προετοιμασία των φοιτητών και αποφοίτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για την συμμετοχή τους στην διοργάνωση «Ημέρα Καριέρας» του τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών 11/5/2022 στην Τρίπολη.

### ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΤΟΧΟΙ:

- Περιγραφή της εκδήλωσης και του ρόλου των συμμετεχόντων
- Στόχοι υποψηφίων και εταιρειών
- Προετοιμασία αυτοπροβολής & θετικής επαγγελματικής προσέγγισης
- Συμβουλές κατά τη διάρκεια παρουσίας στο χώρο
- Οδηγίες σύνταξης κατάλληλου βιογραφικού
- Μυστικά για επιτυχημένη mini συνέντευξη

## ΟΙ ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ ΕΙΝΑΙ ΕΥΚΑΙΡΙΑ ΓΙΑ:



## ΣΤΟΧΟΙ

### ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ



- Αυτοπροώθηση
- Επαγγελματική πληροφόρηση
- Ανταλλαγή στοιχείων επικοινωνίας
- Δικτύωση
- Ενεργοποίηση- Κατανόηση αγοράς εργασίας
- Διεκδίκηση θέσεων
- Συμμετοχή σε συνεντεύξεις



### ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥΣ ΤΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

- Προβολή και εκπροσώπηση της εταιρείας
- Στοχευμένη αναζήτηση μελλοντικών στελεχών
- Δικτύωση και διασύνδεση με πανεπιστήμιο και υποψηφίους
- Αξιολόγηση προσόντων
- Διενέργεια συνεντεύξεων



Αλληλεπίδραση

Αμφίδρομη αξιολόγηση

## ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

### Αυτογνωσία:



- Στόχος
- Επιθυμία
- Απόφαση
- Διεκδίκηση
- Δεξιότητες
- Προσόντα
- Επιτεύγματα
- Αδυναμίες

### Παρουσίαση:



- Ντύσιμο
- Φάκελος & μπλοκ σημειώσεων
- Βιογραφικά σε πολλά αντίτυπα
- Ερωτήσεων και απαντήσεων

### Έρευνα εταιρειών:



- Πληροφορίες από ιστοσελίδα-Linkedin
- Δραστηριότητα
- Προφίλ
- Όραμα
- Αποστολή
- Κουλτούρα
- Εξέλιξη

## ΕΡΓΑΛΕΙΑ/ΤΡΟΠΟΙ ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑΣ

1. **ΡΩΤΗΣΤΕ:** καθηγητές, επόπτες πρακτικής, συμφοιτητές, συνεργάτες κ.λ.π.

πείτε μου 3  
φράσεις που με  
χαρακτηρίζουν



ΠΟΙΕΣ **αδυναμίες**  
έχετε εντοπίσει σ'  
εμένα?

τι θεωρείτε ότι  
με κάνει να  
ξεχωρίζω?



2. Τεστ προσωπικότητας **MTBI**  
(Myers – Briggs Type Indicator)

3. Αυτοαξιολόγηση Δεξιοτήτων  
(Πύλη Δια Βίου ανάπτυξης  
σταδιοδρομίας ΕΟΠΠΕΠ)  
<https://e-stadiodromia.eoppep.gr>



## ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ



- Προσέρχομαι με σοβαρότητα δυναμισμό και αυτοπεποίθηση.
- Είμαι συνεπής στους χρόνους του προγράμματος της εκδήλωσης και προσέλευσης.
- Δεν κανω copy paste το βιογραφικό. Αναδεικνύω τη μοναδικότητά μου με κάθε τρόπο.
- Δεν φτιάχνω βιαστικά το βιογραφικό μου το προηγούμενο βράδυ κι έχω μαζί μου αρκετές εκτυπώσεις (δεν ψάχνω τελευταία στιγμή για φωτοτυπικό)
- Προετοιμάζω (προβάρω δυνατά) μια συνοπτική και ενδιαφέρουσα παρουσίαση του εαυτού μου
- Δεν στέκομαι αμήχανα. Δείχνω πρωτοβουλία κάνοντας χειραψία μαζί με έναν χαιρετισμό και μια γρήγορη σύσταση.
- Δείχνω ότι έχω μελετήσει τις εταιρείες που μ' ενδιαφέρουν με ευστοχες παρατηρήσεις στην κουβέντα με τους εκπροσώπους των εταιρειών. Χαμογελάω και δείχνω ενθουσιασμό για την εταιρεία. Κάνω ενδιαφέρουσες ερωτήσεις.
- Δεν κάνω αρνητικά σχόλια για εταιρεία/ υπεύθυνο που πριν λίγο είδα.
- Δεν δίνω την εντύπωση της ανεμελιάς. Δείχνω με κάθε τρόπο ότι έχω στόχους.
- Προσεγγίζω και μικρότερες εταιρείες, δεν στοιβάζομαι μαζί με τους περισσότερους μόνο μπροστά στις μεγάλες εταιρείες.
- Μαζεύω επαγγελματικές κάρτες ευχαριστώντας τον υπεύθυνο της εταιρείας για το χρόνο που μου αφιέρωσε.
- Δεν μονοπολώ το χρόνο του εκπροσώπου της εταιρείας, ειδικά αν υπάρχει ουρά κόσμου πίσω. Έτσι, δείχνω ότι έχω επαφή με το περιβάλλον και συναίσθηση της κατάστασης, κατανοώ το δύσκολο έργο του ατόμου να συνομιλήσει προσωπικά με όλα τα άτομα που περιμένουν, σέβομαι το χρόνο όλων και δείχνω κοινωνική καλλιέργεια.
- Κλείνω το κινητό μου.
- Κρατάω σημειώσεις σχετικά με ποιον μίλησα και για τι.

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΕΞΥΠΝΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

- ✓ Μια σελίδα PDF
- ✓ Όνομα αρχείου π.χ. cv\_krapadorouλος
- ✓ Πλήρη, έγκυρα στοιχεία επικοινωνίας
- ✓ Κατάλληλο email
- ✓ Πλήρες εργασιακό ιστορικό
- ✓ Συμμετρία, αρμονία, ίδια γλώσσα με την αγγελία
- ✓ Προσαρμόζεται στην επιδιωκόμενη θέση
- ✓ Συνδέει τα προσόντα με τις απαιτήσεις της θέσης
- ✓ Χρησιμοποιεί ορολογία αντίστοιχη με την αγγελία
- ✓ Μη εκκεντρικό
- ✓ Ευανάγνωστο, καθαρό, χωρίς ορθογραφικά & λεκτικά λάθη
- ✓ Σύντομο, λιτό, ελκυστικό
- ✓ Ειλικρινές, ρεαλιστικό
- ✓ Επικαιροποιημένο







ΌΝΟΜΑ  
ΕΠΩΝΥΜΟ

Διεύθυνση 🏠

Τηλέφωνο 📞

Email ✉️

Προφίλ LinkedIn 👤

Twitter/Ιστολόγιο/Χαρτοφυλάκιο 🌐

### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

- Ονοματεπώνυμο (υποκοριστικό)
- Τηλέφωνο (+30)
- Διεύθυνση, περιοχή, ΤΚ
- Email (name@mail.gr)

### ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

- Στρατιωτικές υποχρεώσεις
- Ημερομηνία γέννησης
- Οικογενειακή κατάσταση
- Υπηκοότητα
- Skype
- LinkedIn

### ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ:

υπό συζήτηση



## ΠΡΟΦΙΛ / ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Γράψτε εν συντομία τους επαγγελματικούς σας στόχους ή μια περίληψη των χαρακτηριστικών που σας κάνουν να ξεχωρίζετε. Χρησιμοποιήστε εκφράσεις από την περιγραφή της θέσης εργασίας ως λέξεις κλειδιά

- Συμβατό με το job offer
- επιτεύγματα δεξιότητες
- Λέξεις-φράσεις “κλειδιά”
- Αντί συνοδευτικής



Εναλλακτικά  
μπορείς να βάλεις  
τίτλο: ΣΤΟΧΟΣ ή  
ΕΠΙΔΙΩΚΟΜΕΝΗ  
ΘΕΣΗ ή RESUME  
SUMMARY



## ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

### Τίτλος πτυχίου | Εκπαιδευτικό ίδρυμα

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΠΟ – ΈΩΣ

Είναι αποδεκτό να προβάλετε τον βαθμό απολυτηρίου σας, τα βραβεία και τους επαίνους σας. Μπορείτε επίσης να συνοψίσετε και τις εργασίες σας.

### Τίτλος πτυχίου | Εκπαιδευτικό ίδρυμα

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΠΟ – ΈΩΣ



- Έτος έναρξης και λήξης σπουδών
- Τίτλος σπουδών και ειδίκευσης
- Πανεπιστημιακό Ίδρυμα
- Βαθμός πτυχίου (προαιρετικά)
- Διπλωματική εργασία
- **Erasmus** (σπουδές)

**Tip:** Είναι καλή ιδέα ν' αναφέρετε το Επίπεδο EQF ή (Εθνικό επίπεδο προσόντων)



- Χρονολογική σειρά
- χρόνος απασχόλησης
- όνομα εταιρείας, επιχείρησης, οργανισμού
- περιγραφή θέσης (αρμοδιότητες)

Erasmus  
(πρακτική)  
**εθελοντική**  
εργασία



### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Θέση εργασίας | Επωνυμία εταιρείας

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΠΟ – ΞΩΣ

Περιγράψτε τις ευθύνες και τα επιτεύγματά σας, αναφορικά με την επίδραση και τα αποτελέσματά τους. Χρησιμοποιήστε παραδείγματα, αλλά με συντομία.

Θέση εργασίας | Επωνυμία εταιρείας



*Πρέπει οπωσδήποτε να έχει περιεχόμενο*



Ενότητες

ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ / ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

... ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ή αλλιώς **DIGITAL SKILLS** ή **IT SKILLS**

- Ειδικές γνώσεις σχετικές με την εργασία (Job related skills )
- Χειρισμού Η/Υ
- Γλώσσες προγραμματισμού
- Γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων
- Χρήση λογιστικών πακέτων κ.λ.π.

αναφέρω πρώτα  
τις ειδικές γνώσεις  
στο αντικείμενό  
μου



**tip:** αν έχουμε γνώσεις χωρίς πιστοποίηση  
χρησιμοποιούμε τον όρο “εξοικείωση”

αναφέρω πρώτα  
την ξένη γλώσσα  
που γνωρίζω  
καλύτερα



... ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Αναφέρετε γνώσεις, επίπεδο γνώσης και αντίστοιχο πτυχίο



## ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Γράψτε τις πιο σημαντικές δεξιότητές σας που σχετίζονται με τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση
- Γράψτε μία δεξιότητα
- Γράψτε μία δεξιότητα
- Γράψτε μία δεξιότητα

Τα soft skills μπορούν να **αποτελέσουν** καθοριστικό παράγοντα για την επιλογή σας

## Top 10 Soft Skills Employers Love (For Any Profession)



1. Time management
2. Communication
3. Adaptability
4. Problem-solving
5. Teamwork
6. Creativity
7. Leadership
8. Interpersonal skills
9. Work ethic
10. Attention to detail



Αναφέρετε τα πιο σχετικά με την  
θέση σεμινάρια ή προγράμματα  
διά βίου μάθησης ή διαδικτυακά  
με διεθνείς πιστοποιήσεις



### ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Ημερομηνία- Τίτλος- Φορέας- Τόπος/Τρόπος διεξαγωγής



## ΒΡΑΒΕΙΑ – ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

Χρονολογία- Είδος διάκρισης- Φορέας- Λόγος διάκρισης

- Ακαδημαϊκές διακρίσεις
- Βραβεία σε διαγωνισμούς
- Υποτροφίες



**Επίσης** προσθέστε αν είστε μέλος κάποιου Επαγγελματικού Συλλόγου



## ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ

Ημερομηνία-Τίτλος δημοσίευσης- Στοιχεία περιοδικού ή συνεδρίου



Εθελοντισμός, Writing & Blogging, Φωτογραφία, Άσκηση-ομαδικά αθλήματα...



ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ή *extracurricular* activities

Χρησιμοποιήστε αυτή την ενότητα για να επισημάνετε τις σχετικές δραστηριότητες και ενασχολήσεις σας και πώς θα θέλατε να προσφέρετε. Καλό είναι να συμπεριλάβετε εδώ εμπειρία εθελοντισμού και άλλους ηγετικούς ρόλους που τυχόν έχετε αναλάβει. Αναφέρετε εξωακαδημαϊκές δραστηριότητες



## ΠΡΙΝ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

- Έχουμε επίγνωση των δυνατών και αδύνατων σημείων μας, των ικανοτήτων, των επαγγελματικών αξιών και των ενδιαφερόντων μας
- Έχουμε κάνει ανάλυση της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε
- Έχουμε συγκεντρώσει αρκετές πληροφορίες για την επιχείρηση
- Είμαστε έτοιμοι να κάνουμε εύστοχες ερωτήσεις
- Είμαστε σε θέση να παρουσιάσουμε εν συντομία πως θα ωφεληθεί η επιχείρηση από την πρόσληψη μας
- Μπορούμε να πείσουμε για τις δυνατότητες μας να ανταποκριθούμε στις απαιτήσεις και στις ανάγκες της θέσης και της εταιρείας
- Μπορούμε ν' αξιοποιήσουμε τον τόνο της φωνής μας, τη γλώσσα του σώματος, και να ξεπεράσουμε το αναμενόμενο **άγχος**

## ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ



- **Χαιρετίστε** με ευγένεια το συνεντευκτή
- **Δείξτε** αυτοπεποίθηση
- **Ακούστε** με προσοχή και σκεφτείτε καλά πριν ρωτήσετε κάτι
- **Δώστε** προσοχή στη λεκτική σας επικοινωνία
- **Επικεντρώστε** την προσοχή σας στα θετικά σας στοιχεία
- **Προσέξτε** τη γλώσσα του σώματος
- **Διοχετεύστε** με έξυπνο τρόπο στη διάρκεια της συζήτησης τις πληροφορίες που έχετε συγκεντρώσει για την εταιρεία
- **Μην είστε φλύαροι** και **μη διακόπτετε** το συνομιλητή σας.
- **Μην απαντάτε μονολεκτικά** αλλά ούτε να μακρυγορείτε στις απαντήσεις



## ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

### ΑΡΝΗΤΙΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΑΙ:

- Αργοπορία
- Αφρόνιστη ή φτωχή εμφάνιση.
- Χαλαρή και αδιάφορη χειραψία.
- Δυσκολία του ενδιαφερόμενου να εκφράσει τις σκέψεις, τις προσδοκίες και τους στόχους σταδιοδρομίας και της καριέρας του.
- Έλλειψη ενδιαφέροντος και ενθουσιασμού
- Εμφανείς ιδιαιτερότητες του χαρακτήρα όπως νευρικότητα, επιθετικότητα, προσποίηση, αποφυγή κριτικής κ.τ.λ.
- Αποδοκιμασία και αρνητική κριτική των προηγούμενων εργοδοτών ή συναδέλφων, καθηγητών
- Έλλειψη προσοχής προς τους ανθρώπους, με τους οποίους συζητά (π.χ. αποφυγή βλεμματικής επαφής).

### ΘΕΤΙΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΑΙ:

- Ευφράδεια λόγου, ικανότητα στην επικοινωνία, καθαρή έκφραση, πειστικότητα.
- Επιμονή, υπομονή, εργατικότητα, κίνητρα, ενεργητικότητα.
- Λήψη πρωτοβουλιών, αποφασιστικότητα, δημιουργικότητα.
- Οργανωτικές ικανότητες, διοικητικές ικανότητες
- Ικανότητες για εργασία σε ομάδα.
- Χειρισμός δύσκολων ή/ και απρόσμεμων καταστάσεων

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ



### DO's

αρμοδιότητες  
καθήκοντα  
επιμόρφωση  
εκπαίδευση  
εξέλιξη



### DONT's

μισθό  
ωράριο  
άδειες





ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ



ΓΡΑΦΕΙΟ  
ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

## ΘΥΜΗΘΕΙΤΕ:

Να θέτετε στόχους  
Ν' αποφασίζετε με αυτοπεποίθηση  
Να προσαρμόζεστε στα νέα δεδομένα  
Να είστε ευέλικτοι  
Να έχετε ευρύτητα σκέψης &  
ικανότητα διαχείρισης της πολυσύνθετης ατζέντας της σταδιοδρομίας σας  
Να είστε συναισθηματικά σταθεροί



*Σας ευχαριστούμε για την προσοχή σας!*

ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ  
[careercounselor@uop.gr](mailto:careercounselor@uop.gr)



Ευρωπαϊκή Ένωση

Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη