

Εργαλείο 26. Προτεραιότητα στην ασφάλεια

ΣΤΟΧΟΙ

- ✓ Ο στόχος είναι η εγρήγορση - πρόληψη στην ασφάλεια και στην αίσθηση της ασφάλειας. Ένα από τα απαραίτητα βήματα της πρόληψης είναι η ευαισθητοποίηση σχετικά με το ατομικό επίπεδο ασφάλειας ενός επιζώντος. Διαφορετικοί άνθρωποι αισθάνονται ασφαλείς σε διαφορετικές συνθήκες που σχετίζονται με την αναζήτηση εργασίας αλλά και την ίδια την εργασία. Άλλοι, όχι και τόσο. Είτε έτσι είτε αλλιώς, μία επιζών πρέπει να γνωρίζει το δικό της επίπεδο ασφάλειας, ώστε να μπορέσει να δημιουργήσει τη δική της προσέγγιση στην αναζήτηση εργασίας.

Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΒΗΜΑ-ΒΗΜΑ

Σημαντική σημείωση: Αυτή δεν είναι μια αντικειμενική ανάλυση κινδύνου, αλλά μια υποκειμενική ανάλυση της ασφάλειας από τον επιζώντα σε μια συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Ο σκοπός είναι η επιζών να έχει επίγνωση των κινδύνων που μπορεί να αντιμετωπίσει: κάποιες μπορεί να είναι πολύ σίγουροι για την ασφάλειά τους, ενώ άλλες μπορεί να φοβούνται να δράσουν.

Ωστόσο, ο/η Σύμβουλος/Διευκολυντής θα πρέπει να έχει μια χωριστή και ενημερωμένη ανάλυση αντικειμενικών κινδύνων, σε συνεργασία με άλλους επαγγελματίες που εργάζονται με τη γυναίκα (ψυχολόγοι, δικηγόροι κ.λπ.), να είναι σε ετοιμότητα σχετικά με τους πιθανούς κινδύνους που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια του μαθήματος. Η υποκειμενική ανάλυση σε αυτό το εργαλείο μπορεί να δώσει στοιχεία για περαιτέρω διερεύνηση.

1. Αξιολόγηση της ασφάλειας

Ο/Η Σύμβουλος/Διευκολυντής εξηγεί:

Είναι σημαντικό να αντιμετωπίζετε προληπτικά τις ανησυχίες σας σχετικά με την ασφάλεια κατά την αναζήτηση εργασίας καθώς και στην εργασία σας. Κάθε περίπτωση είναι μοναδική, αλλά υπάρχουν πρακτικές ασφαλείας που μπορούμε να εφαρμόσουμε, ανάλογα με την κατάσταση. Το πρώτο βήμα στη διαχείριση της ασφάλειάς σας είναι να γνωρίζετε το δικό σας επίπεδο άνεσης σε τυπικές καταστάσεις αναζήτησης εργασίας, καθώς και στην εργασία σας.

Ο/Η Σύμβουλος/Διευκολυντής διανέμει στους συμμετέχοντες το «Έντυπο 1». Το έντυπο περιέχει μια λίστα με κοινά σενάρια τρόπων αναζήτησης εργασίας και συνθηκών εργασίας. Υπάρχουν επίσης στήλες που επισημαίνονται ως "Ασφαλής", "Ουδέτερη" και "Μη ασφαλής". Οι επιζώντες θα πρέπει να περάσουν και να βαθμολογήσουν κάθε σενάριο της λίστας με την ένδειξη X, στο κουτί που ταιριάζει καλύτερα στο συναίσθημα που τους προκαλεί αυτή η δραστηριότητα. Εάν υπάρχουν σενάρια που λείπουν (δεν περιγράφονται) οι συμμετέχοντες μπορούν να τα προσθέσουν σε σειρές με την ένδειξη "Άλλο". Δεν υπάρχουν σωστές ή λανθασμένες απαντήσεις.

Ο/Η Σύμβουλος/Διευκολυντής παρέχει αρκετό χρόνο για εργασία (10 λεπτά), υποστηρίζει τους συμμετέχοντες, διαπιστώνει εάν υπάρχουν ερωτήσεις και παρατηρεί το επίπεδο άνεσης των συμμετεχόντων.

Μετά από 9 λεπτά, προειδοποιεί ότι έχει απομείνει μόνο 1 λεπτό. Αφού τελειώσουν, ζητά από όλες τους να μετρήσουν τον αριθμό των προτιμήσεών τους ("Ασφαλής", "Ουδέτερη" και "Μη ασφαλής") που έχουν σημειώσει με X και να γράψουν τον συνολικό αριθμό της κάθε κατηγορίας στο κάτω μέρος του φύλλου.

Ερωτήσεις προς συζήτηση:

- Ποιά πιστεύει ότι είναι χρήσιμο να γνωρίζουμε την αντίληψή σας για το επίπεδο που σας κάνει να αισθάνεστε ασφάλεια;
- Ποιά αισθάνεται καλύτερα; Γιατί?
- Ποιά αισθάνεται χειρότερα; Γιατί?

Όταν γίνονται αυτά τα ερωτήματα, ο σκοπός τους είναι να δοθεί στους συμμετέχοντες η ευκαιρία να μοιραστούν τις αυθόρμητες αντιδράσεις τους και να γίνει ξεκάθαρο ότι τα συναισθήματα τους είναι φυσιολογικά.

Ο/Η Σύμβουλος/Διευκολυντής ακούει προσεκτικά, με ενσυναίσθηση και παρέχει ανατροφοδότηση σε ό, τι λένε, ώστε να νιώσουν κάποιος τους ακούει και τους σέβεται. Τους λέει ότι όλες οι αντιδράσεις είναι αποδεκτές και ότι το συγκεκριμένο περιβάλλον είναι χρήσιμο και βοηθάει να κατανοήσουμε καλύτερα την κατάστασή τους. Τέλος, δεν ξεχνάμε να τις ευχαριστήσουμε που το μοιράστηκαν με όλους.

2. Ανάλυση της ασφάλειας

Κάθε συμμετέχουσα θα πρέπει να γράψει το σύνολο των επιλογών της ανά κατηγορία - Επίπεδο Ασφάλειας στα πλαίσια στο πάνω μέρος της σελίδας και να γράψει τις καταστάσεις της προηγούμενης σελίδας στις οποίες αισθάνεται τη μεγαλύτερη και τη μικρότερη ασφάλεια.

Ο/Η Σύμβουλος/Διευκολυντής ζητά από τις γυναίκες να βάλουν τα στυλό τους κάτω και λέει: «Είναι χρήσιμο να εντοπίσετε τα σενάρια όπου σας κάνουν να αισθάνεστε ασφαλείς και άνετοι καθώς και εκείνα που σας δυσκολεύουν. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε επιλογές που σας οδηγούν σε καταστάσεις όπου αισθάνεστε ασφαλείς, καθώς και να ελαχιστοποιήσετε τις καταστάσεις που σας δυσκολεύουν».

Ρωτά τις συμμετέχουσες:

- Κατά τη διάρκεια της αναζήτησης εργασίας και στις τρέχουσες ή τις μελλοντικές σας εργασίες, πώς μπορείτε να βεβαιωθείτε ότι επαναλάβατε το "ασφαλές" σενάριο;

- Κατά τη διάρκεια της αναζήτησης εργασίας και των τρεχουσών ή μελλοντικών σας θέσεων εργασίας, πώς μπορείτε να ελαχιστοποιήσετε το "μη ασφαλές" σενάριο;

Τέλος, ο/η Σύμβουλος/Διευκολυντής λέει: «Παρατηρήσατε πώς έχετε αναπτύξει ήδη περισσότερη δύναμη και δικαίωμα επιλογής στην αναζήτηση εργασίας, τη δουλειά σας και την καριέρα σας».

3. Εφαρμόζοντας με ασφάλεια τις καλύτερες πρακτικές στην αναζήτηση εργασίας και περιβάλλοντος εργασίας

1. Ο/Η Σύμβουλος/Διευκολυντής ζητά από τους συμμετέχοντες να εργαστούν σε μικρές ομάδες και να σκεφτούν πώς μπορούν να εφαρμόσουν την «ασφάλεια» σε διάφορες βασικές πτυχές στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Προτείνει τις ακόλουθες ερωτήσεις για την καθοδήγηση της συζήτησης:

Δικτύωση

- ✓ Ποια βασικά στοιχεία επικοινωνίας χρειάζονται στην αναζήτηση εργασίας;
- ✓ Πώς επικοινωνείτε με ασφάλεια κατά τη διάρκεια αυτής της διαδικασίας;
- ✓ Τι χρειάζομαι για να αυξήσω την αίσθηση της ασφάλειας κατά τη δικτύωση;

Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Social media)

- ✓ Ποιες τοποθεσίες είναι πιο χρήσιμες κατά την εύρεση εργασίας;
- ✓ Ποιες πληροφορίες είναι πρέπων να μοιράζομαι σε έναν ιστότοπο και ποιες όχι;

- ✓ Ποιοι είναι οι τρόποι με τους οποίους μπορείτε να πραγματοποιήσετε μία αναζήτηση εργασίας χωρίς να χρησιμοποιήσετε αυτούς τους ιστότοπους;

Εργασιακά καθήκοντα

2. Μετά από συζήτηση, οι μικρές ομάδες μοιράζονται τα αποτελέσματα με την υπόλοιπη ομάδα. Ο/Η Σύμβουλος/Διευκολυντής παρέχει τις ακόλουθες συμβουλές:

Η δικτύωση δημιουργεί σχέσεις. Η δημιουργία σχέσεων αποτελεί σημαντικό μέρος της διαδικασίας αναζήτησης εργασίας. Αυτό συχνά οδηγεί στην ανταλλαγή πληροφοριών επικοινωνίας καθώς και του βιογραφικού σας σημειώματος.

ΓΡΗΓΟΡΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

- ✓ Δημιουργήστε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που μόνο εσείς μπορείτε να ελέγξετε. Μην συμπεριλάβετε το επώνυμό σας στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας. Αντ' αυτού χρησιμοποιήστε τα αρχικά σας σε συνδυασμό με έναν αριθμό. Βεβαιωθείτε ότι αυτό που έχετε χρησιμοποιήσει είναι επαγγελματικό και κατάλληλο.
- ✓ Ενημερώστε το βιογραφικό σας και απαντήστε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο χρησιμοποιώντας τη δημόσια βιβλιοθήκη ή κάποιο σπίτι φίλων σας.
- ✓ Δημιουργήστε ένα Δίκτυο Ασφαλείας για τον εαυτό σας επικοινωνώντας με έναν φίλο, ένα μέλος της οικογένειας ή έναν σύμβουλο σχετικά με τις δραστηριότητες δικτύωσης, τις συνεντεύξεις και άλλες προγραμματισμένες ενέργειες, ώστε να γνωρίζουν πού βρίσκεστε, ποιον συναντάτε και πότε θα επιστρέψετε.

Οι ιστότοποι κοινωνικής δικτύωσης όπως το Facebook, το Linked In και άλλοι, που είναι αφιερωμένοι στη διασύνδεση ανθρώπων μπορούν να αποτελέσουν καλούς τρόπους αναζήτησης ευκαιριών απασχόλησης. Θα πρέπει να βεβαιωθείτε όμως ότι χρησιμοποιείτε αυτούς τους ιστότοπους με γνώμονα την ασφάλεια.

Social Media sites like Facebook, Linked In and others devoted to connecting people might be good ways to look for job opportunities, and you want to make sure you use these sites with safety in mind.

ΓΡΗΓΟΡΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

- ✓ Αναζητήστε τον εαυτό σας στο «Google» για να δείτε πως εμφανίζονται οι πληροφορίες σας στο Διαδίκτυο. Επικοινωνήστε με τους διαχειριστές (webmasters) για να καταργήσετε τις πληροφορίες που δεν θέλετε να είναι διαθέσιμες.
- ✓ Αποφύγετε να καταχωρίσετε τη διεύθυνση και άλλες προσωπικές πληροφορίες (συμπεριλαμβανομένου του ονόματος, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, του αριθμού τηλεφώνου και φωτογραφιών) σε δημόσιους ιστότοπους.
- ✓ Εάν χρησιμοποιείτε Facebook, Linked In και άλλους δημόσιους ιστότοπους, βεβαιωθείτε ότι οι δημοσιεύσεις σας είναι επαγγελματικές και κατάλληλες.
- ✓ Μάθετε πώς μπορείτε να διαχειριστείτε τις ρυθμίσεις απορρήτου σε οποιονδήποτε ιστότοπο καταχωρείτε στοιχεία.

Εργασιακά καθήκοντα. Είναι καλύτερο να είστε ξεκάθαροι και ειλικρινείς με τον εαυτό σας και τον εργοδότη σας σχετικά με το εργασιακό περιβάλλον και τα καθήκοντά σας κατά την εργασία σας, σε ποια από τα καθήκοντα μπορείτε να ανταπεξέλθετε και ποια αποτελούν πρόβλημα για σας.

ΓΡΗΓΟΡΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

- ✓ Καθορίστε τυχόν εμπόδια για τον εαυτό σας εκ των προτέρων. Να είστε έτοιμοι να ρωτήσετε άμεσα σχετικά με αυτά μετά την προσφορά της θέσης εργασίας, αλλά πριν την



αποδεχθείτε. Βεβαιωθείτε ότι μπορείτε να εκπληρώσετε τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας πριν από την αποδοχή της.

- ✓ Κατανοήστε ότι μια εργασία που ταιριάζει στις απαιτήσεις σας για την ασφάλεια θα σας επιτρέψει να εκπληρώσετε καλύτερα τα καθήκοντά σας, πράγμα που το θέλει και ο εργοδότης σας. **(Μεταβείτε στο Έντυπο 2)**

ΧΡΟΝΟΣ, ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ

ΧΡΟΝΟΣ

35 λεπτά (Αξιολόγηση : 10 λεπτά; Ανάλυση : 10 λεπτά; Δηλώσεις -
Ομιλία: 10 λεπτά; Συνομιλία με την ομάδα: 5 λεπτά)

ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ

Χαρτί και στυλό, εκτυπωμένα έντυπα

Έντυπο 1. Προτεραιότητα στην ασφάλεια: Αξιολόγηση της ασφάλειας

Για τις ακόλουθες περιπτώσεις - καταστάσεις, σημειώστε ένα X εάν αισθάνεστε **Ασφαλής, Ουδέτερη ή Μη ασφαλής**. Μη διστάσετε να προσθέσετε καταστάσεις συγκεκριμένες σε εσάς στις σειρές με την ένδειξη «Άλλο».

Ασφαλής	Ουδέτερη	Μη ασφαλής	Περιπτώσεις - Καταστάσεις
			Καταστάσεις αναζήτησης εργασίας
			Να αναφέρω τα προσωπικά μου στοιχεία στο βιογραφικό μου.
			Να αναφέρω το εργασιακό μου ιστορικό στο βιογραφικό μου.
			Ανταλλαγή συστάσεων με έναν πιθανό εργοδότη.
			Δικτύωση στο Facebook.
			Δικτύωση στο LinkedIn.
			Να δίνω τα στοιχεία επικοινωνίας μου σε εκδηλώσεις δικτύωσης.
			Να πηγαίνεις σε συνεντεύξεις.
			Άλλο:
			Καταστάσεις μετακίνησης
			Οδηγώντας προς και από τη δουλειά
			Χρησιμοποιώντας τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς
			Η εργασία μακριά από το σπίτι
			Η εργασία κοντά στο σπίτι
			Περπατώντας προς και από το αυτοκίνητό σου.
			Άλλο:
			Καταστάσεις εργασιακού περιβάλλοντος
			Εργασία νυκτερινής βάρδιας.
			Εργασία σε κτίριο ασφαλείας.
			Εργασία σε κτίριο ανοιχτό προς το κοινό
			Δουλεύοντας σε ανοιχτό χώρο με άλλους πάντα γύρω.
			Δουλεύοντας μόνη σε ένα γραφείο.
			Δουλεύοντας σε μια διαδρομή παράδοσης.
			Ανοίγοντας ή κλείνοντας ένα γραφείο, κατάστημα ή εστιατόριο.
			Χρησιμοποιώντας κάρτα εισόδου / εξόδου
			Έχοντας ένα καθορισμένο πρόγραμμα.
			Έχοντας ένα ευέλικτο πρόγραμμα που αλλάζει συνεχώς.
			Απαντώντας στο τηλέφωνο.
			Άλλο:
			Καταστάσεις εργασιακών σχέσεων
			Ανάπτυξη εργασιακών σχέσεων με συναδέλφους.
			Ανάπτυξη φιλίας με συναδέλφους.
			Εργασία με κάποιον που μπορεί να γνωρίζει το παρελθόν σας.
			Άλλο:
			Περιπτώσεις παιδικής φροντίδας
			Φύλαξη παιδιών από συγκεκριμένα άτομα κατά τις ώρες εργασίας
			Η παράδοση και η παραλαβή των παιδιών
			Άλλο:
			Συνολικός αριθμός X σε κάθε στήλη



Έντυπο 2. Προτεραιότητα στην ασφάλεια: Ανάλυση της ασφάλειας

Γράψτε τον συνολικό αριθμό των Χ σε κάθε στήλη. Λάβετε υπόψη ότι η ασφάλεια είναι μια εξελισσόμενη διαδικασία. Αυτό αποτυπώνει τη σχέση σας με την ασφάλεια σήμερα.

Ασφαλής	Ουδέτερη	Μη ασφαλής
Υψηλό επίπεδο ασφάλειας	Μέσο επίπεδο ασφάλειας	Χαμηλό επίπεδο ασφάλειας

Γράψτε τις καταστάσεις της προηγούμενης σελίδας όπου αισθάνεστε το **λιγότερο ασφαλής** (ή προσθέστε περισσότερες καταστάσεις αν δεν αναφέρθηκαν).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Γράψτε τις καταστάσεις της προηγούμενης σελίδας όπου αισθάνεστε το **μέγιστο ασφαλής** (ή προσθέστε περισσότερες καταστάσεις αν δεν αναφέρθηκαν).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Τι είναι χρήσιμο να θυμάστε για την ασφάλεια, κατά τη διάρκεια αυτής της διαδικασίας;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Τεχνικές αναζήτησης εργασίας: ανάλυση αγοράς εργασίας

Εργαλείο 27. Η Αγορά Εργασίας

ΣΤΟΧΟΙ

- ✓ Να γνωρίσουν την κατάσταση της αγοράς εργασίας
- ✓ Να την αναλύσουμε κριτικά και σε δομικό πλαίσιο
- ✓ Να γνωρίσουν τις συνθήκες εργασίας και τα δικαιώματα των γυναικών εργαζομένων.

Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΒΗΜΑ-ΒΗΜΑ

1. Η αγορά εργασίας

Ο/Η Σύμβουλος/Διευκολυντής εξηγεί τα κύρια χαρακτηριστικά της αγοράς εργασίας στη χώρα και την περιοχή της επιζήσασας. Εξηγεί πώς η αγορά εργασίας άλλαξε τις τελευταίες δεκαετίες.

Στη συνέχεια οι συμμετέχοντες μοιράζονται σε μικρές ομάδες και ο/η Σύμβουλος/Διευκολυντής διανέμει εκτυπωμένες προσφορές εργασίας από εφημερίδες ή παραπέμπει διαδικτυακά σε ιστοσελίδες προσφοράς εργασίας. Ζητά από τους συμμετέχοντες να σκεφτούν: «Τι απαιτεί η αγορά εργασίας και τι μου προσφέρει;».

Ακολουθεί μια ομαδική συζήτηση.

2. Συνθήκες εργασίας και δικαιώματα εργαζομένων

Ο/Η Σύμβουλος /Διευκολυντής προσκαλεί μια γυναίκα σε ένα Εργατικό Κέντρο ή σε μία ένωση εργαζομένων (π.χ. σύλλογος οικιακών βοηθών) για να συζητήσουν τις συνθήκες εργασίας (τύποι συμβάσεων, συλλογικές συμβάσεις κ.λπ.), τα δικαιώματα των εργαζομένων, τα δικαιώματα των εργαζομένων γυναικών και για την προστασία των διακρίσεων στο χώρο εργασίας.

ΧΡΟΝΟΣ, ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ

ΧΡΟΝΟΣ

2 ώρες (1^ο μέρος), 2 hours (2^ο μέρος)

ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ

Προσφορά εργασίας από μικρές αγγελίες εφημερίδων ή το διαδίκτυο

Τεχνικές αναζήτησης εργασίας: Βιογραφικό

Εργαλείο 28. Γράφοντας το βιογραφικό σας

ΣΤΟΧΟΙ

- ✓ Να μάθουν τι είναι το Βιογραφικό Σημείωμα.
- ✓ Να αρχίσουν να γράφουν το πρώτο τους Βιογραφικό Σημείωμα, αυτό που μπορεί στη συνέχεια να βελτιωθεί

Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΒΗΜΑ-ΒΗΜΑ

Ο Συντονιστής εξηγεί ότι έχοντας ως βάση την ανάλυση που έκαναν για να γράψουν ένα βιογραφικό με βάση τις ικανότητες, τώρα θα γράψουν τώρα ένα βιογραφικό σημείωμα που μπορούν να το χρησιμοποιήσουν για την αναζήτηση εργασίας.

Ο Συντονιστής κάνει μια σύντομη παρουσίαση των ξεχωριστών τμημάτων του Βιογραφικού Σημειώματος. Στη συνέχεια δείχνει κάποια παραδείγματα. Κάνει τις ακόλουθες επισημάνσεις:

- Δεν είναι απαραίτητο να προσθέσετε μια φωτογραφία, αλλά εάν εργάζεστε στην εξυπηρέτηση πελατών, ίσως θα ήταν καλό να την προσθέσετε. Δεν χρειάζεται να γράφετε την οικογενειακή σας κατάσταση. Δεν είναι απαραίτητο να γράψετε την ηλικία σας, τον τόπο γέννησής σας, την υπηκοότητα ή τον αριθμό ταυτότητά σας: αν τα χρειάζονται θα σας ρωτήσουν.
- Να είστε σύντομοι (1 σελίδα ή, αν έχετε μεγάλη εμπειρία, 2 σελίδες)
- Εάν δεν έχετε πολλή επαγγελματική εμπειρία, δώστε έμφαση στην εκπαίδευσή σας, στις ικανότητές σας, ή στην εθελοντική σας εργασία
- Εάν δεν έχετε προσόντα (πιστοποιημένα), εστιάστε στην εργασιακή σας εμπειρία
- Εάν είστε μεγαλύτερης ηλικίας, εστιάστε στο δυναμικό σας χαρακτήρα

Ο Συντονιστής δίνει στους συμμετέχοντες το έντυπο με το πρότυπο Βιογραφικού Σημειώματος και αφήνει χρονικό περιθώριο 30 λεπτά να γράψουν το δικό τους Βιογραφικό

Μετά ακολουθεί μια σύντομη συζήτηση για να δούμε τι ήταν δύσκολο, τι ήταν ασαφές, κ.λ.π.

ΧΡΟΝΟΣ, ΥΛΙΚΑ & ΠΟΡΟΙ

ΧΡΟΝΟΣ

1.5 ώρα το λιγότερο

ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ

Δωμάτιο με υπολογιστές, εκτυπωτή, έντυπα



Έντυπο Γράφοντας το Βιογραφικό Σημείωμα: πρότυπο Βιογραφικού Σημειώματος

Ατομικά Στοιχεία

Όνομα
Επώνυμο
Διεύθυνση
Τηλέφωνο
Email

Εκπαιδευτικό επίπεδο

Εκπαίδευση (γενική ή επαγγελματική)

Επαγγελματική Εμπειρία

Γνώση Ξένων Γλωσσών

Άλλου είδους εκπαίδευση

Ικανότητες

Ενδιαφέροντα

Συστάσεις (Συστατική επιστολή)

Τεχνικές αναζήτησης εργασίας: Συνεντεύξεις εργασίας¹

Εργαλείο 29. Προετοιμασία για συνέντευξη εργασίας 1

ΣΤΟΧΟΙ

- ✓ Να εξοικειωθούν με τη δομή/μορφή και το σκοπό μιας συνέντευξης εργασίας
- ✓ Να προετοιμαστούν για μια συνέντευξη εργασίας και να είναι σε θέση να αξιολογούν την επίδοσή τους μετά τη συνέντευξη

Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΒΗΜΑ-ΒΗΜΑ

1. Προετοιμασία για τη συνέντευξη: πληροφορίες

Ο Συντονιστής εξηγεί το σκοπό της συνέντευξης για εργασία και μοιράζει τα έντυπα 1, 2 και 3 ή εξηγεί το περιεχόμενό τους.

Η συνέντευξη είναι ο τρόπος/διαδικασία με τον οποίο τα μέρη (εργοδότης-εργαζόμενος) μπορούν να συναντηθούν και να εξοικειωθούν μεταξύ τους. Όταν λαμβάνετε μια πρόσκληση για συνέντευξη καλό είναι να προετοιμαστείτε σχετικά.

Η συνέντευξη με τον εργοδότη, ή εκπρόσωπό του, ή από επιτροπή, είναι ένας από τους τρόπους επιλογής προσωπικού. Αφού λοιπόν ψάχνεις για εργασία είναι σίγουρο ότι κάποια στιγμή θα περάσεις από αυτή τη δοκιμασία.

Η συνέντευξη επιλογής είναι μια διαδικασία αξιολόγησης από πλευράς του εργοδότη που συνήθως όμως βοηθά και τις δύο πλευρές (εργοδότη-υποψήφια) γιατί δίνει την δυνατότητα:

- στον μεν εργοδότη να διευκρινίσει σημεία του βιογραφικού μου σημειώματος, αλλά και να αξιολογήσει πλευρές της προσωπικότητάς μου.
- σε μένα δε, να γνωρίσω το περιβάλλον εργασίας, τον εργοδότη ή στελέχη της επιχείρησης, να παρουσιάσω τον εαυτό μου και να πείσω για τις δυνατότητές μου, να ανταποκριθώ στις ανάγκες της επιχείρησης και στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Ο Συντονιστής συζητά με τους συμμετέχοντες τα έντυπα και απαντά σε ερωτήσεις. Μπορεί να δώσει τις παρακάτω συμβουλές:

- Τρόποι με τους οποίους οργανώνεται μια συνέντευξη: στο τηλέφωνο, μέσω ραντεβού ή ο εργοδότης καθορίζει τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία.
- Πριν από τη συνέντευξη είναι καλό να γνωρίζεται: τον τύπο και το μέγεθος της επιχείρησης, τον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται, το όνομα του ατόμου στο οποίο απευθύνεστε, όλα τα δυνατά σημεία σας, όσο το δυνατό περισσότερες πληροφορίες για το τι ακριβώς κάνει η εταιρεία, το όνομα του ατόμου που πλησιάζετε. Επίσης, να έχετε μαζί σας ένα βιογραφικό σημείωμα και μια συνοδευτική επιστολή, καθώς και αντίγραφα των διπλωμάτων και πιστοποιητικών εκπαίδευσης κλπ.
- Πριν από τη συνέντευξη – ελέγξτε την εμφάνιση σας: ρούχα, λεπτομέρειες, αξεσουάρ, παραμένοντας ήρεμη.

¹ Partly adapted from Step D / Tool 2: Telephone communication - interview (Source: ERGANI / Women's Centre of Karditsa)



- Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης θυμηθείτε: να παρουσιάσετε τον εαυτό σας, να ανταλλάξετε χειραψία, να καθίσετε αφού σας ζητηθεί, να προετοιμαστείτε για ερωτήσεις όπως: γιατί είστε εκεί, τι μπορείτε να κάνετε για την εταιρεία, τι μισθό περιμένετε.
- Μετά τη συνέντευξη θυμηθείτε: να εκφράστε ευγνωμοσύνη και να προσδιορίστε μια ημερομηνία για την μάθετε την απάντηση
- Τα πιο συνηθισμένα λάθη που κάνουμε όταν βρισκόμαστε σε μια συνέντευξη εργασίας είναι: να έχουμε νευρικότητα, να μας διακρίνει έλλειψη αυτοκριτικής, να συγκρίνουμε τον εαυτό μας με άλλους υποψηφίους, να συζητάμε προσωπικά προβλήματα.

Εναλλακτικά ο συντονιστής μπορεί να προτείνει ένα παιχνίδι ρόλων με θέμα μια συνέντευξη εργασίας.

2. Αξιολόγηση

Ο Συντονιστής εξηγεί ότι δεν πρέπει να ανησυχούν εάν η πρώτη τους συνέντευξη δεν πάει καλά. Μοιράζει το έντυπο 4 και σχολιάζει με τους συμμετέχοντες τη διαδικασία αναστοχασμού/προβληματισμού μετά από κάθε συνέντευξη και τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να βελτιώσουν την απόδοσή τους

ΧΡΟΝΟΣ, ΥΛΙΚΑ & ΠΟΡΟΙ

ΧΡΟΝΟΣ

ΥΛΙΚΑ & ΠΟΡΟΙ

Έντυπα

Έντυπο 1 Προετοιμασία για συνέντευξη εργασίας

Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΘΑ ΠΑΙΞΕΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ ΡΟΛΟ ΣΤΟ ΑΝ ΘΑ ΚΕΡΔΙΣΩ ΤΗΝ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Γι' αυτό τον λόγο χρειάζεται σωστή προετοιμασία. Πριν όμως προχωρήσω στο κεφάλαιο προετοιμασία, θα προσπαθήσω να απαντήσω στις παρακάτω ερωτήσεις. Αν ψάχνω πρώτη φορά εργασία ή αν δεν έχω περάσει ξανά από συνέντευξη, θα προσπαθήσω να φανταστώ την συμπεριφορά μου σε μια παρόμοια κατάσταση.

	ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
1	Είμαι σε θέση να τα συνδέσω με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.		
2	Έχω μαζέψει πληροφορίες για την επιχείρηση.		
3	Κάνω ερωτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.		
4	Πριν την συνέντευξη προσπάθησα να μάθω για την “τρέχουσα αξία” της συγκεκριμένης θέσης.		
5	Είμαι έτοιμη να παρουσιάσω τους λόγους παραίτησης/αποχώρησής μου από προηγούμενες θέσεις με τρόπο θετικό.		
6	Είμαι έτοιμη να παρουσιάσω σε συντομία πως θα ωφεληθεί η εταιρεία από την πρόσληψή μου.		
7	Ξέρω τα αδύνατά μου σημεία και μπορώ τα συσχετίσω με τα δυνατά μου σημεία κάνοντας τα πρώτα να φανούν όσο το δυνατόν πιο ασήμαντα.		
8	Μπορώ να πείσω για τις δυνατότητές μου να ανταποκριθώ στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης.		
9	Φεύγοντας από την συνέντευξη μπορώ να αξιολογήσω το αποτέλεσμα (ή την έκβαση).		
10	Πριν την συνέντευξη έχω εντοπίσει τα θετικά / δυνατά μου σημεία.		

Προσθέτω τα “ΝΑΙ”

Αν έχω λιγότερα από 5 “ΝΑΙ”

Χρειάζεται να εργαστώ περισσότερο όσον αφορά την προετοιμασία της συνέντευξης. Αυτά που ακολουθούν θα μου φανούν πολύ χρήσιμα.

Αν έχω 5-8 “ΝΑΙ”

Είμαι αρκετά προετοιμασμένη, αλλά μπορώ ακόμα να βελτιωθώ. Θα χρειαστεί να διαβάσω προσεκτικά τα επόμενα κεφάλαια.

Αν έχω 8 και πλέον “ΝΑΙ”

Φαίνεται ότι γνωρίζω και ελέγχω την τεχνική της συνέντευξης. Ακόμα και σ' αυτή την περίπτωση θα διαβάσω προσεκτικά αυτά που ακολουθούν. Γιατί; Διότι κατά την συνέντευξη πρέπει να αποδείξω ότι είμαι η **καλύτερη** γι' αυτή τη θέση εργασίας.

Έντυπο 2 Προετοιμασία για συνέντευξη εργασίας

Για να είμαι σωστά προετοιμασμένη χρειάζεται να είμαι σε θέση να απαντήσω σε δύο βασικά ερωτήματα:

1. Ερώτηση: «Τι θέλουν να μάθουν αυτοί για μένα»
2. Ερώτηση: «Τι θέλω να μάθω εγώ γι' αυτούς»

1^Η ΤΙ ΘΕΛΟΥΝ ΝΑ ΜΑΘΟΥΝ ΑΥΤΟΙ ΓΙΑ ΜΕΝΑ

Θέλουν να μάθουν:

- Αν είμαι υπεύθυνη, δυναμική, εργατική, αξιόπιστη...
- Αν τα προσόντα μου, τα κίνητρά μου, η προσωπικότητά μου ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας αλλά και στις απαιτήσεις, στο πνεύμα και στην φιλοσοφία της επιχείρησης
- Αν είμαι διατεθειμένη να κάνω υποχωρήσεις σε θέματα που αφορούν τον μισθό, τις ώρες εργασίας, τους όρους ασφάλισης κλπ.

Όλα τα παραπάνω θα τα μάθουν:

- α) Κάνοντας ερωτήσεις
- β) Αξιολογώντας την προσωπική μου εμφάνιση και την συμπεριφορά μου κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, δηλαδή από ΤΙΣ ΕΝΤΥΠΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΘΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΩ.

Πιθανές ερωτήσεις που θα μου τεθούν

1. Ερωτήσεις σχετικές με την σταδιοδρομία / εμπειρία μου (Που έχω εργαστεί, ποιο ήταν το αντικείμενο εργασίας μου, γιατί έφυγα, από προηγούμενες εργασίες, τα σχέδιά μου για το μέλλον κλπ.)
2. Ερωτήσεις σχετικές με την εκπαίδευση / κατάρτισή μου.
3. Ερωτήσεις σχετικές με την προσωπική μου ζωή (οικογενειακή μου κατάσταση, τα ενδιαφέροντά μου, τα σχέδιά μου κλπ.)
4. Ερωτήσεις σχετικές με θέματα γενικού ενδιαφέροντος
5. Ερωτήσεις αυτοαξιολόγησης

Για να απαντήσω πειστικά στις παραπάνω ερωτήσεις χρειάζεται:

- Να γνωρίζω τα δυνατά μου σημεία, να είμαι σε θέση να τα παρουσιάσω με τέτοιο τρόπο ώστε τα αδύνατά μου σημεία (π.χ. έλλειψη εμπειρίας) να φανούν όσο το δυνατόν πιο ασήμαντα.
- Χρειάζεται να γνωρίζω τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας, ώστε να μπορέσω να κάνω ένα πειστικό συσχετισμό των προσόντων μου με τις απαιτήσεις αυτές (πλαίσιο εργασίας, κύριες υποχρεώσεις, επιπλέον υποχρεώσεις κλπ.)

Επομένως χρειάζεται να συγκεντρώσω στοιχεία για την επιχείρηση, αλλά και πληροφορίες, αν είναι δυνατόν, για αυτόν που θα μου πάρει τη συνέντευξη, γιατί ίσως με διευκολύνουν να προβλέψω τις ερωτήσεις που θα μου θέσει.

Η δημιουργία εντυπώσεων

Η εικόνα που θα σχηματίσει κατά τη διάρκεια της συνάντησης ο συνεντευκτής για μένα θα παίξει πολύ σημαντικό ρόλο, γιατί θα ενισχύσει ή θα αποδυναμώσει τα σημεία που έχει ήδη στην διάθεσή του (από το βιογραφικό, τις συστατικές επιστολές κ.ά.). Η εικόνα που σχηματίζουν οι άλλοι για μας προκύπτει από δύο (2) ειδών μηνύματα:

- Τα λεκτικά - Οι λέξεις που χρησιμοποιούμε
- Τα μη λεκτικά - Η γλώσσα του σώματός μας

Περισσότερα από τα μισά μηνύματα προέρχονται από την **προσωπική μου εμφάνιση**.

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΣΕΞΩ λοιπόν:

το ντύσιμό μου
το χτένισμά μου
το βάψιμό μου
την τάξη & την καθαριότητα

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! ΟΧΙ ΥΠΕΡΒΟΛΕΣ

ΠΡΕΠΕΙ ΑΚΟΜΑ ΝΑ ΠΡΟΣΕΞΩ:

τον τόνο της φωνής μου
την στάση του σώματός μου
τις κινήσεις των χεριών
τους διάφορους μορφασμούς
Και βέβαια τις ΛΕΞΕΙΣ που χρησιμοποιώ

ΟΙ ΛΕΞΕΙΣ ΜΑΣ, Η ΦΩΝΗ ΚΑΙ ΤΟ ΣΩΜΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΤΕΙΛΟΥΝ ΤΟ ΙΔΙΟ ΜΗΝΥΜΑ. ΕΑΝ ΟΧΙ, ΤΟ ΜΗΝΥΜΑ ΠΟΥ ΘΑ ΣΤΕΙΛΕΙ ΤΟ ΣΩΜΑ ΜΑΣ, ΘΑ ΕΠΙΚΡΑΤΗΣΕΙ



Έντυπο 3 Προετοιμασία για συνέντευξη εργασίας: Συμβουλές, τι κάνω και τι όχι

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΩ:

1. Να είμαι συνεπής στην ώρα της συνάντησης. Μπορώ από πριν να υπολογίσω την διάρκεια της διαδρομής συνυπολογίζοντας τα προσόντα και τις καθυστερήσεις.
2. Να είμαι ευγενής. Η ευγένεια αφήνει πάντα τις καλύτερες εντυπώσεις.
3. Να καθίσω άνετα με μια ελαφρά κλίση προς τα εμπρός
4. Να είμαι συγκεντρωμένη στην συζήτηση. Να βλέπω τον συνομιλητή μου στα μάτια (όχι επίμονα) και με την έκφρασή μου να του δείχνω ότι παρακολουθώ τι μου λέει.
5. Να προσπαθήσω να κάνω μια εκτίμηση του συνομιλητή μου, αν είναι φιλικός ή εχθρικός, αν είναι ηγετικός ή όχι, αν θέλει να μιλά ή αν προτιμά να ακούει. Θα προσπαθήσω να του δώσω την ευκαιρία να παίξει το ρόλο που θέλει.
6. Αν χρειαστεί να διαφωνήσω θα το κάνω με προσοχή και ευγένεια.
7. Να ξέρω τι θέλω. Να πείσω τον συνομιλητή μου ότι ξέρω τι γυρεύω. Να μην πω ότι ζητώ οτιδήποτε.
8. Να τονίσω τα προσόντα μου και να τα συσχετίσω με τις απαιτήσεις της θέσης που ζητώ.
9. Να είμαι έντιμη και ειλικρινής. Οι υπερβολές και τα ψέμματα μπορεί να κλονίσουν την εμπιστοσύνη του συνομιλητή μου (Να θυμάμαι αυτά που αναφέρω στο βιογραφικό μου)
10. Να κάνω ερωτήσεις αν μου δοθεί η ευκαιρία.
11. Αν χρειαστεί να σημειώσω κάτι που θεωρώ σημαντικό να το κάνω αφού ζητήσω την άδεια. Γι' αυτό χρειάζεται να έχω μαζί μου ένα στυλό και ένα σημειωματάριο.
12. Να διατηρώ την ψυχραιμία μου και να δείχνω αυτοπεποίθηση όποια κι αν φαίνεται να είναι η έκβαση της συνέντευξης.

ΤΙ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΩ

1. Δεν πρέπει να μασώ τσίχλα
2. Δεν πρέπει να μιλώ γρήγορα
3. Δεν πρέπει να απαντώ βιαστικά στις ερωτήσεις που μου κάνουν (Θα δίνω στον εαυτό μου μερικά δευτερόλεπτα για να σκεφτώ και να οργανώσω την σκέψη μου).
4. Δεν πρέπει να κριτικάρω ποτέ άλλους ή προηγούμενους εργοδότες.
5. Δεν πρέπει να μιλώ πολύ. Όσο κακό είναι να απαντώ με ένα ναι ή ένα όχι, άλλο τόσο είναι να φλυαρώ άσκοπα.

ΤΙ ΘΕΛΩ ΝΑ ΜΑΘΩ ΕΓΩ ΓΙ ΑΥΤΟΥΣ

Θα θελήσω σίγουρα να μάθω για:

- το ύψος του μισθού
- το ωράριο εργασίας
- την ασφάλιση
- τις διάφορες παροχές
- τις ευκαιρίες κατάρτισης

Τα σημεία αυτά και κυρίως η διαπραγμάτευση του μισθού είναι τα πιο λεπτά σημεία της όλης διαδικασίας. Γι' αυτό χρειάζεται να γνωρίζω την “τρέχουσα αξία” της θέσης και να προσπαθήσω να συζητηθούν προς το τέλος της συζήτησης, αφού διερευνήσω τις προθέσεις της εταιρείας για την πρόσληψή μου.

Έντυπο 3 Προετοιμασία για συνέντευξη εργασίας: Μετά τη συνέντευξη – η αξιολόγηση/εκτίμηση

ΠΡΩΤΕΣ ΕΝΤΥΠΩΣΕΙΣ

- Ποιες νιώθω ότι είναι οι πιθανότητες επιτυχίας;
- Ήταν μια εμπειρία ευχάριστη, πειστική, δυσάρεστη....;
- Ο συνεντεύκτης ήταν φιλικός, ενδιαφέρων....;
- Η διαδικασία ήταν δίκαιη....
- Εάν όχι τι θα έπρεπε να είχε γίνει διαφορετικά και γιατί;
- Ποια θέματα θίχτηκαν;

Η ΑΠΟΔΟΣΗ ΜΟΥ

- Κατάφερα να είμαι (ή να φαίνομαι) ήρεμη;
- Μπόρεσα να δείξω ότι γνωρίζω την επιχείρηση;
- Ποια θέματα (ερωτήσεις) μπόρεσα να προβλέψω και ποια όχι;
- Ποιες ερωτήσεις μου φάνηκαν δύσκολες; Γιατί;
- Τι εντύπωση νομίζω ότι δημιούργησα στον συνεντεύκτη;
- Τώρα που απάντησα σ' όλες τις παραπάνω ερωτήσεις είναι η απάντησή μου στην πρώτη ερώτηση ακόμα η ίδια;

ΓΙΑ ΤΟ ΜΕΛΛΟΝ

- Τι έμαθα από αυτή τη συνέντευξη όσον αφορά την παρουσίαση του εαυτού μου;
- Αν χρειαστεί να ξαναυποβληθώ σε παρόμοια διαδικασία ποια σημεία χρειάζεται να βελτιώσω και πώς;

Περίληψη

- Αξιολογώ την απόδοσή μου στην συνέντευξη όσο γίνεται πιο έγκαιρα.
- Εντοπίζω τα σημεία στα οποία χρειάζομαι βελτίωση και σχεδιάζω πως θα βελτιωθώ.
- Ενημερώνω τα άτομα (αν υπάρχουν) που με συνέστησαν για το αποτέλεσμα και τους απευθύνω τις ευχαριστίες μου.
- Αν δεν μου προσφέρθηκε τελικά η θέση προσπαθώ να μάθω με ευγενικό τρόπο γιατί;

Δύσκολες ερωτήσεις

- 1) Πώς θα τα βολέψεις με τα παιδιά σου (συνδυασμός μητέρας - εργαζόμενης).
- 2) Πώς αντιμετωπίζεις το ενδεχόμενο γάμου / εργασίας.
- 3) Το θέμα της ηλικίας (αν εισέρχεσαι στην αγορά μετά από κάποια ηλικία)
- 4) Αν είσαι διατεθειμένη/ος να εργαστείς δοκιμαστικά χωρίς μισθό ή ασφάλιση.



Εργαλείο 30. My elevator pitch

ΣΤΟΧΟΙ

- ✓ Να εκπαιδεύσει τις συμμετέχουσες στο πώς να παρουσιάζουν τον εαυτό τους σε συνεντεύξεις εργασίας

Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΒΗΜΑ-ΒΗΜΑ

Σε κάθε επιζήσασα έχει δοθεί ένα έντυπο με μια λίστα συμβουλών για το πώς να ξεκινήσει μία συζήτηση στο ασανσέρ, όπου παράλληλα να αποτελεί και κομμάτι συνέντευξης που μπορεί να ξεκινήσει η συνέντευξη.

Οι συμμετέχοντες αφιερώνουν μερικά λεπτά για να εξοικειωθούν με τις διάφορες ερωτήσεις και στη συνέχεια ο/η Σύμβουλος / Διευκολυντής τους αφήνει 20 λεπτά για να προετοιμάσουν τη δική τους ομιλία.

ΧΡΟΝΟΣ, ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ

ΧΡΟΝΟΣ

ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ



Έντυπο Η «κίνηση» του ανελκυστήρα

Γεια το όνομά μου είναι:

Ψάχνω για (πλήρη απασχόλησης, προσωρινή απασχόληση, νέα θέση εργασίας):

Με ενδιαφέρει περισσότερο (συγκεκριμένος τύπος εργασίας, η βιομηχανία, οι εταιρείες):

Μπορώ να παρέχω (αναφορά στις βασικές δεξιότητές σας):

Συνεχίστε τη συζήτηση με:

- Ξέρετε με ποιόν να μιλήσω, ο οποίος μπορεί να γνωρίζει ευκαιρίες εργασίας;
- Έχετε απορίες σχετικά με το τι ψάχνω;
- Πώς μπορώ να σας βοηθήσω?



Εργαλείο 31. Επαγγελματική εμφάνιση

ΣΤΟΧΟΙ

- ✓ Να «προσκαλέσει» τις συμμετέχοντες να προβληματιστούν σχετικά με την εμφάνισή τους και τις πιθανές συμβουλές βελτίωσης, ώστε να έχουν επαγγελματικό ύφος σε συνεντεύξεις εργασίας

Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΒΗΜΑ-ΒΗΜΑ

Ο/Η Σύμβουλος/Διευκολυντής συζητά με τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εάν πιστεύουν ότι το να προσέχουμε την επαγγελματική μας εμφάνιση αποτελεί σημαντικό παράγοντα στις συνεντεύξεις εργασίας. Οδηγεί μια συζήτηση για το τι θεωρούν επαγγελματική εμφάνιση.

Τότε εξηγεί: "Τώρα που γνωρίσατε τις προσδοκίες σας και το πώς θέλετε να εμφανίζεστε, ας γίνουμε δημιουργικές στο πώς μπορούμε να αποκτήσουμε μία επαγγελματική εμφάνιση, ακόμα και όταν ο προϋπολογισμός μας είναι στενός. Με την Ομάδα συζητήστε ιδέες στα πεδία που ακολουθούν.

Διανέμει το έντυπο για την επαγγελματική εμφάνιση και ζητά από τους/τις συμμετέχοντες/ουσες να χωριστούν σε ομάδες και να συζητήσουν τρόπους για την επαγγελματική τους εμφάνιση. Το έντυπο περιέχει βέλτιστες πρακτικές και παραδείγματα για να ξεκινήσει η συζήτηση.

ΧΡΟΝΟΣ, ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ

ΧΡΟΝΟΣ 40 λεπτά

ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ Έντυπο

Έντυπο: Επαγγελματική εμφάνιση

Περιοχή - κατηγορία εμφάνισης	Δημιουργικές και οικονομικά αποτελεσματικές ιδέες
<p>Ρούχα</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Φρόντισε να είναι καθαρά και σιδερωμένα <input type="checkbox"/> Χρησιμοποίησε ένα σακάκι ή πουλόβερ <input type="checkbox"/> απέφυγε τα τζίν 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Δανειστείτε από την αδελφή σας <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Μαλλιά / Μακιγιάζ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Να είστε απλή και καθαρή <input type="checkbox"/> Αποφύγετε δυνατά αρώματα ή μυρωδιές <input type="checkbox"/> Αποφύγετε την πρόσθετη επιδεκτικότητα 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Κάντε το μακιγιάζ δωρεάν σε ένα κατάστημα καλλυντικών πριν από τη συνέντευξη <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Κοσμήματα</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Το λιγότερο είναι περισσότερο <input type="checkbox"/> Αποφύγετε την πρόσθετη επιδεκτικότητα <input type="checkbox"/> χρειάζεσαι μόνο ένα ζευγάρι σκουλαρίκια 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ψωνίστε σε κατάστημα προσφορών <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Παπούτσια</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Να είστε πρακτική <input type="checkbox"/> Αποφύγετε πολύ ψηλά τακούνια <input type="checkbox"/> Αποφύγετε τα αθλητικά 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ψωνίστε σε κατάστημα προσφορών / ή στις εκπτώσεις <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Τσάντα/Βιογραφικό/Επαγγελματικές Κάρτες</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Φέρτε κάτι που να σας δείχνει οργανωμένη <input type="checkbox"/> Μην ανησυχείτε για το αν ταιριάζουν 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Δανειστείτε από μία φίλη <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____