

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ**



**ATHENS UNIVERSITY
OF ECONOMICS
AND BUSINESS**



Erasmus+

**ΟΔΗΓΟΣ* ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ
ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

***Με την οικονομική υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο πλαίσιο
του Προγράμματος ERASMUS+**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Αναζήτηση εργασίας στο εξωτερικό
- Συνοδευτική Επιστολή:
 - οδηγίες σύνταξης προς δημοσιευμένη αγγελία
 - οδηγίες σύνταξης προς αδημοσίευτη αγγελία / εκδήλωση ενδιαφέροντος.
- Υποδείγματα συνοδευτικής επιστολής.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Την τελευταία χρονική περίοδο παρατηρείται ένα ολοένα αυξανόμενο ενδιαφέρον για απασχόληση στο εξωτερικό εκ μέρους των φοιτητών στα πλαίσια είτε 'σταθερής' απασχόλησης είτε πρακτικής άσκησης στο πλαίσιο του Erasmus το οποίο ως υπηρεσία έχει όχι μόνον ενσωματωθεί στα ΑΕΙ της χώρας αλλά έχει πλέον και αφομοιωθεί στην φοιτητική κοινότητα ως + για το βιογραφικό τους σημείωμα είτε στην εκπαίδευση είτε στην επαγγελματική τους απασχόληση. Με γνώμονα λοιπόν την αυξημένη ανάγκη των φοιτητών για επαγγελματική κινητικότητα αλλά και παροχή ειδικής και συγκροτημένης πληροφόρησης για την απασχόληση στο εξωτερικό, αποφασίστηκε να συνταχθεί ο παρόν οδηγός για την άρτια πληροφόρηση των ωφελουμένων του προγράμματος.

Ο παρών οδηγός δημιουργήθηκε με σκοπό την παροχή πληροφόρησης σε όσους είτε έχουν είτε δεν έχουν πρόσβαση σε συμβουλευτικές υπηρεσίες και ειδικούς καταρτισμένους συμβούλους. Ωστόσο, δεν σκοπεύει να υποκαταστήσει τους συμβούλους οι οποίοι δρούν καταρτισμένα και εξατομικευμένα κατά περίπτωση και έχοντας εικόνα των αναγκών του πληθυσμού στον οποίο και απευθύνονται. Σε αυτό το πλαίσιο και με δεδομένη την πολυεπίπεδη ανάγκη των υποψηφίων για τεχνική συμβουλευτική σε επίπεδο διαχείρισης καριέρας και επαγγελματικών επιλογών, δημιουργήθηκε ο παρών οδηγός.

Αναλυτικά, το βιογραφικό σημείωμα τύπου **Europass¹** θεωρείται ότι καλύπτεται επαρκώς από την αντίστοιχη ιστοσελίδα κεντρικά και δεν το βρίσκουμε σκόπιμο να παρατεθεί άλλη πληροφόρηση η οποία ενδεχομένως και να προκαλέσει σύγχυση στους αναγνώστες αντί να τους βοηθήσει. Ωστόσο, η σχετική φόρμα παρατίθεται αυτούσια στο Παράρτημα μαζί με ένα σχετικό υπόδειγμα καθώς και σχετικό αρχείο με οδηγίες συμπλήρωσης για τον / την υποψήφιο / α.

Ως εκ τούτου, ο παρών οδηγός περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Μεθοδολογία αναζήτησης εργασίας στο εξωτερικό,
- Οδηγίες σύνταξης συνοδευτικής επιστολής
- Αγγλόφωνα υποδείγματα συνοδευτικής επιστολής (2)

Παράρτημα.

¹ Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/el/home>

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στο πλαίσιο του προγράμματος Έρασμος και με γνώμονα μία άκρως ευέλικτη παροχή πληροφόρησης με αντικείμενο την απασχόληση στο εξωτερικό, παρακάτω ακολουθούν χρηστικές συμβουλές για την όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματική αξιοποίηση του προγράμματος και των δυνατοτήτων του.

Η αναζήτηση εργασίας σε επίπεδο πρακτικής άσκησης πλέον αποσκοπεί στο να προσδώσει στο βιογραφικό τεχνικά καθήκοντα και επαγγελματική εμπειρία επί του επιστημονικού τους πεδίου και των γνωστικών τους ενδιαφερόντων. Πρώτιστη σημασία έχει τόσο για το βιογραφικό όσο και για τον ίδιο τον υποψήφιο να εξασκηθεί σε τεχνικό καθηκοντολόγιο βάσει των όσων έχει σπουδάσει και έχει θεωρητική κατάρτιση. Εδώ είναι σημαντικό να γίνει σαφές το ότι πρακτική άσκηση δεν σημαίνει απασχόληση με καθήκοντα οιασδήποτε κατεύθυνσης και υφής. Αντίθετα, πρακτική άσκηση πλέον συνεπάγεται ειδικό καθηκοντολόγιο με αρμοδιότητες τεχνικού χαρακτήρα και επί του ακαδημαϊκού προσανατολισμού του υποψηφίου.

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στα πλαίσια της εξατομικευμένης πληροφόρησης και προσπάθειας για πλήρη ανταπόκριση των ερωτημάτων που οι υποψήφιοι θέτουν συστηματικά, παρακάτω ακολουθεί μία πλήρης παρουσίαση της συνοδευτικής επιστολής και των χαρακτηριστικών της. Εισαγωγικά, το συνοδευτικό σημείωμα δεν αποτελεί απλά μία σύντομη αναφορά με στοχευμένο χαρακτήρα και περιεχόμενο επί της εκάστοτε αγγελίας αλλά μία πλήρη επιστολή με στοιχεία όπως ανάπτυξη επιχειρηματολογίας, συνθετική ικανότητα, ευχέρεια λόγου, σωστής και τεκμηριωμένης προώθησης επιμέρους προσόντων κτλ. Η συγκεκριμένη επιστολή αντικατοπτρίζει την δομημένη σκέψη του ατόμου και τον 'επαγγελματικό' του προσανατολισμό μέσω του γραπτού λόγου.

Είναι σημαντικό να τονιστεί πως η συνοδευτική επιστολή είναι το όπλο και το εφόδιο εκείνο του υποψηφίου ώστε να στρέψει τον αναγνώστη προς την κατεύθυνση που επιθυμεί. Αναλυτικά:

- ☀ Εξατομικευμένη επιστολή, επικεντρωμένη στα χαρακτηριστικά και τα προαπαιτούμενα της εκάστοτε αγγελίας
- ☀ Προωθείται σε δημοσιευμένη αγγελία θέσης εργασίας με απόλυτα στοχευμένη επιχειρηματολογία εστιασμένη στην εκάστοτε θέση. Το περιεχόμενο οφείλει να

επικεντρωθεί στα επιμέρους χαρακτηριστικά της θέσης και να αναπτύξει ένα σαφές, γρήγορο και συμπυκνωμένο κείμενο με έμφαση σε έναν λόγο λιτό και απέριττο.

- ☀ Προωθείται σε δημοσίευτη αγγελία με σκοπό την πλαisiώση του βιογραφικού σε περιπτώσεις κατά τις οποίες ο υποψήφιος επιθυμεί να προωθήσει το βιογραφικό του σε μία ή περισσότερες επιχειρήσεις. Στην περίπτωση αυτή, η συνοδευτική είναι διπλά απαραίτητη διότι εστιάζει στον επιθυμητό κλάδο, τμήμα ή θέση απασχόλησης στα οποία δραστηριοποιείται ο υποψήφιος επαγγελματικά. Στην περίπτωση αυτή, είναι σημαντικό το περιεχόμενο να εμπεριέχει τα απολύτως αναγκαία ώστε να αυξηθούν οι πιθανότητες να ξεχωρίσει η όλη υποψηφιότητα και αυτοπαρουσίαση.
- ☀ Η δομή και το περιεχόμενο απαιτούν διπλή προσοχή – μέσα από το κείμενο ο αναγνώστης συλλαμβάνει την σκέψη και την νοητική ωριμότητα του υποψηφίου.
- ☀ Μία επιστολή τελικά συνοδευτικού χαρακτήρα καταδεικνύει την προσεγμένη υποβολή και την προετοιμασία του επαγγελματία, καθόσον απαιτεί διπλό κόπο από ένα βιογραφικό το οποίο προωθείται πολλαπλώς σε επιμέρους αγγελίες και δεν εστιάζει στα χαρακτηριστικά του υποψηφίου και τα δυνατά του σημεία!

ΔΟΜΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ / ΑΓΓΕΛΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗ

- ☀ Δομείται σε τέσσερις επιμέρους ενότητες / παραγράφους:

Α. Μία σύντομη και συμπυκνωμένη παρουσίαση του βιογραφικού στα κομβικά του σημεία – απαραίτητη η γνώση του “συνοπτικού” βιογραφικού

Β. Αντιπαραβολή αγγελίας και προσόντων υποψηφίου. Ο υποψήφιος καλείται να αυτοπροβληθεί σωστά και μετρημένα ως σαν σε συνέντευξη επιλογής.

Γ. Ο λόγος / οι λόγοι που ο υποψήφιος ενδιαφέρεται για την θέση – ανάπτυξη επιχειρηματολογίας με ειδική πληροφόρηση στην επιχείρηση, το τμήμα και την θέση. Εδώ απαιτείται τυπική μετάφραση και τεχνική ορολογία ώστε να διαφανεί η επάρκεια του υποψηφίου στο αντικείμενο του.

Δ. Πλήρης αναφορά σε δεξιότητες – οι δεξιότητες αναφέρονται στα “επιθυμητά προσόντα” και καταδεικνύουν την καταλληλότητα του υποψηφίου. Τεκμηριώνονται και στοιχειοθετούνται με αναφορά σε επιμέρους δραστηριότητες και επιτυχίες.

Ε. Επίλογος: Ο επίλογος είναι χρήσιμο να καινοτομεί κατά το δυνατόν – χρήσιμο είναι να διαφανεί το κίνητρο και η έντονη θέληση του υποψηφίου για στελέχωση της θέσης και της επιχείρησης. Διαθεσιμότητα ανά πάσα ώρα για την συνέντευξη επιλογής.

ΔΟΜΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ / ΜΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗ ΑΓΓΕΛΙΑ

☀ Δομείται με ένα ελαφρώς πιο συντομευμένο περιεχόμενο:

A. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα – απαραίτητο ώστε να διαφανεί η συνθετική ικανότητα του υποψηφίου.

B. Ανάπτυξη και αυτοπαρουσίαση του υποψηφίου με παράλληλη αναφορά στον κλάδο της επιχείρησης, την συγκεκριμένη επιχείρηση και επιμέρους χαρακτηριστικά της τα οποία ο υποψήφιος κρίνει ως σημαντικά να αναφερθούν σε μία επιστολή. Εδώ είναι σημαντικό να εστιάσει ο υποψήφιος στα δυνατά του σημεία και αυτά που τον / την διακρίνουν έναντι άλλων, ενδεχομένως.

Γ. Αναφορά στις δεξιότητες οι οποίες ολοκληρώνουν τον υποψήφιο επαγγελματικά.

Δ. Δήλωση διαθεσιμότητας για την απασχολησιμότητα του υποψηφίου.

☀ Μοναδική διαφορά η ενότητα όπου ο υποψήφιος εικάζει την θέση που αντικατοπτρίζει τις σπουδές του ή/και την επαγγελματική του εμπειρία και παράλληλα προσκαλεί στην διατήρηση του βιογραφικού για μελλοντική αξιοποίηση.

☀ Η δήλωση της διαθεσιμότητας του υποψηφίου έχει υψηλή σημασία σε μία αγορά ραγδαία μεταβαλλόμενη.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

☀ Πιστή και προσεκτική μετάφραση επιστολής σε αγγλόφωνο κείμενο στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το περιεχόμενο της αγγελίας είναι αγγλόφωνο.

☀ Δύο χωριστά αρχεία, το μεν ένα το βιογραφικό και το δε δεύτερο η συνοδευτική επιστολή (pdf).

☀ Η συνοδευτική επιστολή είναι καλό να προωθηθεί ως δεύτερο συμπληρωματικό αρχείο μετά το βιογραφικό – καλό είναι να μην αποτυπωθεί η επιστολή στο λευκό 'σώμα' του μηνύματος – καλύτερα να γίνει χρήση του

χώρου αυτού για μία σύντομη αναφορά σχετικά με την προώθηση του βιογραφικού εξατομικευμένα. Ιδανικά, να γίνει αναφορά ονομαστική στον παραλήπτη του μηνύματος.

- ☀ Σε περίπτωση που η επιχείρηση τηρεί βάση δεδομένων ή φόρμα συμπλήρωσης βιογραφικών στοιχείων, επίσης προσεκτική συμπλήρωση των επιμέρους πεδίων. Οι μεγάλες επιχειρήσεις συχνά για να μπορούν να διαχειριστούν τον όγκο των βιογραφικών, έχουν καταφύγει σε τέτοιου είδους πλατφόρμες.
- ☀ Τυπική και τεχνική ορολογία στη μετάφραση, σύντομη γραφή, πλήρης πληροφόρηση, συμπυκνωμένη δομή, τυπική και τεχνική ορολογία στη μετάφραση.
- ☀ Ειδική πληροφόρηση, άρτια γνώση ιστοσελίδας επιχείρησης και επιμέρους προδιαγραφών, επιμελημένος γραπτός λόγος ώστε να καταστεί σαφές το κείμενο και το κίνητρο στον αναγνώστη

ΤΕΛΙΚΕΣ ΧΡΗΣΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

- ☀ Κάθε φορά που ο υποψήφιος προωθεί το βιογραφικό του σε μία αγγελία δημοσιευμένη, καλό είναι να καταγράφει σε ένα φάκελο στα αρχεία του την επιχείρηση και την θέση για την οποία έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον ώστε να θυμάται σε περίπτωση πρόσκλησης σε συνέντευξη για ποια θέση πρόκειται. Αυτή η αναφορά είναι βοηθητική διότι αν και εφόσον μεσολαβήσει μεγάλο χρονικό διάστημα, ο υποψήφιος είναι πολύ πιθανό να μην θυμάται την θέση και ακολούθως, αυτό να διαφανεί και στην διαδικασία της συνέντευξης. Ως εκ τούτου, καλό είναι να έχει ο υποψήφιος μια καταγραφή των αγγελιών στις οποίες έχει απευθυνθεί ώστε να συγκρατεί σε μία βάση τα σχετικά απαιτούμενα καθήκοντα και το πλαίσιο αναφοράς.
- ☀ Τελικά, ο υποψήφιος είναι καλό να απευθυνθεί ονομαστικά στο στέλεχος που έχει αναλάβει την πρώτη συλλογή των βιογραφικών σημειωμάτων, ώστε να διαφανεί η στοχευμένη αναζήτηση πρακτικής άσκησης /απασχόλησης του. Αν δεν καταστεί κάτι τέτοιο εφικτό, η προώθηση μπορεί να γίνει δίχως αναφορά σε συγκεκριμένο όνομα.

Κλείνοντας, η συνοδευτική επιστολή απαιτεί μία προετοιμασία της οποίας ο απαιτούμενος χρόνος είναι ελάχιστος αλλά το ενδεχόμενο όφελος που μπορεί να αποκομίσει ο υποψήφιος είναι μεγάλο και σημαντικό. Η κίνηση αυτή της σύνταξης μία επιστολής και μάλιστα με τρόπο άρτιο και συγκροτημένο, εκτιμάται από το αρμόδιο τμήμα θετικά και αξιολογείται ανάλογα. Άλλωστε, ένα ατομικό γραπτό καταδεικνύει πολλά περισσότερα από αυτά που φαίνεται – η δομή και η συνοχή στην σκέψη του υποψηφίου, η ουσία και ο στοχευμένος λόγος, η ωριμότητα στην αυτοπαρουσίαση και τελικά η σωστά διαρθρωμένη στοιχειοθέτηση της συνολικής του παρουσίας σε επαγγελματικό επίπεδο.

Καλή σας επιτυχία!

“Άρχισε να είσαι τώρα αυτό που θα γίνεις μετά”.

William James, 1842-1910, Αμερικανός φιλόσοφος

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

COVER LETTER

xxx(name & surname)
xxx(postal address),
xxx (mobile phone)

To: xxx(name & surname),
Head of Human Resources Dpt,
XEROX Inc,

Dear Mrs xxx,

My name is xxx – undergraduate student in one of the major business schools in Greece, Athens University of Economics and Business (AUEB).

This letter aims to make clear some of the aspects of my curriculum vitae and my academic activity in order to make myself completely clear concerning my competence in working in your company.

In particular, I've already completed my four years degree in the Economics' department. The Department of Economics aims at maintaining research and teaching standards at the highest level. It covers a wide range of economic studies in micro-and macroeconomic analysis, corporate finance and financial markets, public and monetary economics, international and rural economics, industrial organization and strategy. In my personal view, Economics concerns a methodology and an absolutely useful tool in realizing political and financial decisions and changes. A major tool in formulating a spherical aspect of Economics in general.

Technically, I've undertaken International and European Economics as area of specialization which offers the candidate a spherical view in global market policy and status. Some key modules which I've undertaken are monetary economics, urban and regional economics and international monetary relations. Modules which I strongly believe that offered me the international aspect of finance.

I think that my intern in Greece also delivers my technical background which took place – as you can see in my CV – in British American Tobacco (BAT). BAT placed me in the Finance Dpt, where I had the chance to become a team member in several projects concerning large European stock exchanges and overall BAT benefits.

I particularly participated in a project analysis which dealt with what had to be done in order to get a major plus from its trading model within Athens Stock Exchange. This is a really beneficial experience for me in terms of realizing how stock exchanges are connected to global markets.

Additionally, I hold a Certificate of Cambridge Proficiency and I consider myself as a good user of IT software, undoubtedly a major tool in every working area.

XEROX is one of the largest companies in the international map of Document Management, IT Outsourcing and Business Processes. I strongly believe that an internship in XEROX shall provide me with the necessary knowledge and experience in order to acquire the international aspect on how a global company functions and carries out financial and human resources.

Last but not least, I do believe that my skills, both soft and hard, focus on the direction of technical and practice-oriented mode of thinking and acting.

As a result of the above, I submit my CV for your consideration. I am looking forward hearing from you. Of course, I am available at any time for an interview via skype or phone following your convenience.

Yours sincerely,
Xxx (name and surname)

COVER LETTER

xxx (name and surname),
xxx(postal address),
xxx (mobile phone)

To: xxx (name and surname),
HR Officer,
Stone Consulting,

Dear Mr xxx,

My name is xxx - undergraduate student at AUEB - Athens University of Economics and Business, Department of International and European Economic Studies.

I decided to prepare a letter aiming at presenting aspects of my student and career profile as far as my curriculum vitae is concerned. My intention is to respond better to your placement-offer and its technical background. I am really interested in working as an intern in your company which concerns consulting and technical advisory services.

In particular, I've already completed my four years degree in the Department of International and European Economic Studies. I specialized in International and European Political Economy, by taking courses such as Political Science and International Relations, International Economics, Game Theory and Applications , Economic Development and International Economic Issues. As it is seen, I am strongly fond of International Economics and Policy, which makes me eager to practice in the European consulting area, in order to formulate best my knowledge.

Technically, I've already completed my internship in the Hellenic Ministry of Foreign Affairs (HMFA), which allowed me to take part in projects concerning international affairs and political issues. Particularly, the Ministry rules a team of experts which deals with several projects; I feel lucky having participated in one of those and having got the applied knowledge of how economic and political issues easily interact and influence important decisions. After all, I realized that the methodology of mapping European relations in my field, needs totally consulting in the industries' area. As a result, a European company which works upon this field of consulting, is of major importance for my CV.

As far as my skills are concerned, I believe that my hard skills make me suitable as I work based on priorities and can easily work abroad given that I am half French and I've lived for 9 years in Toulouse. I speak and write fluently English and French, and can handle several duties on a daily basis. I am always polite and open-minded, collaborating under the team spirit. Moreover, my communication skills are high-leveled due to my internship in the GMFA.

Additionally, I was selected by Dr xxx, – Professor of International Affairs – to participate in a project with 4 other colleagues which finally has been awarded after having been assessed on an e-contest at European level. This contest concerned undergraduate students in the fields of Economic and Political Science.

Hoping that my CV meets your criteria, I will be looking forward to hearing from you and I'm at your disposition for an interview following your convenience.

Briefly, I set myself and my CV upon your consideration. Of course, I am available at any time for an interview via skype or phone.

Yours sincerely,
xxx

Συμβουλευτικές Υπηρεσίες για την πρακτική άσκηση στο πλαίσιο του προγράμματος ERASMUS +.

Υπεύθυνος για την συγκέντρωση στοιχείων, την επεξεργασία και την τελική τους καταγραφή –
Βίκτωρ Κούκης, MSc

Στοιχεία επικοινωνίας:

Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών (ΟΠΑ),

Βίκτωρ Κούκης

210 8203216 & 218,

vkoukis@aueb.gr