



ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ, ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΠΑΔΑ
"ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΠΑΔΑ"

Σεμινάριο Προετοιμασίας για Ημέρες Καριέρας: Η Σύνταξη του Βιογραφικού Σημειώματος και η Συνέντευξη Επιλογής

ΗΛΙΑΝΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΥ, ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Στόχοι

Με την παρακολούθηση του σεμιναρίου οι συμμετέχοντες-ουσες θα:

- Μάθουν τι είναι το βιογραφικό, ποια τα χαρακτηριστικά και τα επιμέρους στοιχεία του
- Ενημερωθούν για καλές πρακτικές και λάθη προς αποφυγή κατά τη σύνταξή του
- Κατανοήσουν τα βήματα και τις ενέργειες που γίνονται πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη συνέντευξη
- Εμβαθύνουν σε συγκεκριμένες δεξιότητες και ικανότητες που εξετάζονται στη συνέντευξη
- Εστιάσουν σε συχνά λάθη και στα σημεία-κλειδιά για μία επιτυχημένη συνέντευξη
- Προετοιμαστούν για να δίνουν κατάλληλες απαντήσεις στις πιο συχνές ερωτήσεις της συνέντευξης

Το Βιογραφικό Σημείωμα

Είδη βιογραφικού

- (Αντίστροφο) Χρονολογικό
- Λειτουργικό
- Χρονολογικό - Λειτουργικό
- Ακαδημαϊκό

Τι είναι το βιογραφικό;

Υποψήφιος-α ασκούμενος-η / εργαζόμενος-η

- επίσημο έγγραφο σχετικά με την προσωπική εκπαιδευτική και επαγγελματική μας ταυτότητα
- συνοπτική παρουσίαση γνώσεων, εμπειριών και ικανοτήτων
- εργαλείο αναζήτησης εργασίας ή πρακτικής ή εθελοντισμού
- πρώτη εντύπωση στη διαδικασία επιλογής



Στόχος να δημιουργήσει μία **θετική εικόνα** για το άτομο και να τραβήξει την προσοχή του αποδέκτη, βοηθώντας στη διαδικασία επιλογής

Τι είναι το βιογραφικό;



Εργοδότες-ριες

- εύκολος και γρήγορος τρόπος πληροφόρησης για τους υποψήφιους-ες πριν την πρώτη επαφή
- αξιολόγηση δυνατότητας να παρουσιάζουν τον εαυτό τους, να χειρίζονται σωστά τον γραπτό λόγο
- πρώτη ένδειξη για το χαρακτήρα (ευχέρεια λόγου, οργανωτικότητα, κοινωνικότητα) τους



Ένα καλό CV αναδεικνύει ακόμη και έναν/μία μέτριο-α υποψήφιο-α.



Ένα πρόχειρο CV υποβαθμίζει ακόμη και τον/την πλέον κατάλληλο-η υποψήφιο-α.

Μορφές βιογραφικού

ΕΝΤΥΠΟ CV

Καλή ποιότητα χαρτιού

Όχι διορθώσεις από επάνω

ONLINE CV

Word ή pdf

Όνομα αρχείου με λατινικούς χαρακτήρες
(George Papadopoulos_CV)

Εμφάνιση

- Μέγεθος A4
- Λευκό/μαύρο ή απαλό χρώμα
- Ονοματεπώνυμο
- Κατάλληλη γραμματοσειρά και περιθώρια
- Εναλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς σε ενότητες ή έντονα, πλάγια, με υπογράμμιση γράμματα
- Χρήση bullet points
- Όχι υπερβολικά καλλιτεχνήματα
- Προαιρετική φωτογραφία



ΌΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

Διεύθυνση · Τηλέφωνο
Email · Προφίλ LinkedIn · Twitter/Instagram/Χαρτοφυλάκιο

Για να ανακαταστήσετε αυτό το κείμενο με το δικό σας, απλώς κάντε κλικ πάνω του και αρχίστε να πληκτρολογείτε. 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.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΠΟ – ΉΩΣ
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

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

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΠΟ – ΉΩΣ
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

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

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ
ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ

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

ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ
ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ

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

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

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Χρησιμοποιήστε αυτή την ενότητα για να 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. Ή να προβάλλετε σημαντικές επιπλέον πληροφορίες, όπως οι δημοσιεύσεις, οι πιστοποιήσεις, οι γλώσσες και άλλα.

Angela SIMONS

product manager

ABOUT ME

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis

CONTACTS

✉ simons@mail.com
☎ 123-456-789
🏠 simons.com

SKILLS

- Product creation
- Business analytics
- Marketing
- Team work

EDUCATION

- FIRST BUSINESS SCHOOL
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
- SECOND BUSINESS SCHOOL
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

EXPERIENCE

- 2001-2005
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
- 2005-2008
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
- 2008-2015
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
- 20015-2018
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

🐦 📘 📷

LANA MIRO

Digital Marketer

Summary

>Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit donec volutpat imperdiet paun a scelerisque nunc eu nunc malesuada volutpat nibh non consetetur erat nec laboris a fele a blandit vestibulum egestas aliquet dolor ut dictum vestibulum vestibulum molestie ipsum sit amet dignissim donec semper nisi tortor quis sodales.

Contacts	Education	Skills
🌐 linkedin.com/samuel@jyoko ✉ examplemail@example.com ☎ +123 456 7890 🏠 0123 Street/State with City Washington DC, 9876, USA	College / University Name Enter Your Degree Name 2016 - 2019 College / University Name Enter Your Degree Name 2016 - 2019	Inesign Photoshop Illustrator Ms Office Keynote

Work Experience

Company Name Here
street/state address, city, country
Feb 2012 - June 2014
(3 years 10 months)

Company Name Here
street/state address, city, country
Feb 2012 - June 2014
(3 years 10 months)

Company Name Here
street/state address, city, country
Feb 2012 - June 2014
(3 years 10 months)

- **Enter Your Job Position / Title**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit vestibulum a suscipit nisi a egestas leo fusce portitor vestibulum gravida aliquam eu sapien phasellus.
 - Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit proin congue eget posuere
 - Est ultricies nulla sit amet tempor diam ante sit amet nisi suspendisse cursus.
 - Massa dapibus faucibus nulla portitor erat lorem sed laoreet mauris cursus.
- **Enter Your Job Position / Title**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit vestibulum a suscipit nisi a egestas leo fusce portitor vestibulum gravida aliquam eu sapien phasellus.
 - Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit proin congue eget posuere
 - Est ultricies nulla sit amet tempor diam ante sit amet nisi suspendisse cursus.
 - Massa dapibus faucibus nulla portitor erat lorem sed laoreet mauris cursus.
- **Enter Your Job Position / Title**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit vestibulum a suscipit nisi a egestas leo fusce portitor vestibulum gravida aliquam eu sapien phasellus.
 - Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit proin congue eget posuere
 - Est ultricies nulla sit amet tempor diam ante sit amet nisi suspendisse cursus.

Βασικές αρχές

Το βιογραφικό πρέπει να είναι:

- Ευανάγνωστο - καθαρό
- Σαφές - κατατοπιστικό
- Περιεκτικό (1-2 σελίδες)
- Δομημένο (ενότητες)
- Πρόσφατο
- Καλαίσθητο
- Γραμματικά σωστό (ορθογραφία και σύνταξη)
- Αληθές

Fun fact!

Οι περισσότεροι-ες
εργοδότες-ριες
σκανάρουν το
βιογραφικό σε 10
δευτερόλεπτα...

Γενικά

- Στοχευμένο
- Αντίστροφη χρονολογική σειρά
- Όχι χρήση του «εγώ» και προσωπικών αντωνυμιών
- Όχι περιττές προτάσεις και επαναλήψεις
- Προσοχή στην επιλογή λέξεων
- Όχι μη καθιερωμένες συντομογραφίες
- Συνοπτικές και άμεσες προτάσεις για τις περιγραφές
- Στη γλώσσα της αγγελίας
- Χρήση λέξεων-κλειδιά

Θεματικές ενότητες βιογραφικού

- Προσωπικά στοιχεία
- Περίληψη ή Επαγγελματικοί στόχοι
- Εκπαίδευση
- Επαγγελματική εμπειρία
- Ξένες γλώσσες
- Ψηφιακές δεξιότητες
- Προσωπικές δεξιότητες
- Συμμετοχή σε συνέδρια
- Ανακοινώσεις σε συνέδρια
- Δημοσιεύσεις
- Βραβεία - Υποτροφίες
- Μέλος επαγγελματικών ή επιστημονικών συλλόγων
- Προσωπικά ενδιαφέροντα
- Συμπληρωματικές πληροφορίες
- Συστάσεις

Προσωπικά στοιχεία

- Ονοματεπώνυμο
- Διεύθυνση σπιτιού
- Διεύθυνση e-mail (partygirl@gmail.com) ✘
- Τηλέφωνο
- Links σε social media, blogs κτλ.
- Στρατιωτικές υποχρεώσεις

Προσωπικά στοιχεία



Αποφύγετε αναφορά σε:

- Φύλο
- Ημερομηνία γέννησης
- Οικογενειακή κατάσταση
- Τόπος γέννησης
- Αριθμός ταυτότητας
- Εθνικότητα
- Υπηκοότητα

Περίληψη

- Summary ή Personal profile / Personal statement
- Παρουσίαση του εαυτού μας με λίγες λέξεις
- Στόχος να κεντρίσει το ενδιαφέρον
- Κατάλληλη για υποψήφιους-ες με εμπειρία
- Σε πρώτο πρόσωπο
- 50-150 λέξεις (4-5 γραμμές)
- Αποφυγή κλισέ

Κατευθυντήριες ερωτήσεις

- Με τι μου αρέσει να ασχολούμαι;
- Σε τι είμαι καλός/καλή;
- Ποια είναι τα χαρακτηριστικά που με διακρίνουν;
- Τι είναι αυτό που με παθιάζει στις σπουδές ή στο επάγγελμά μου;
- Πώς όλα αυτά συνδέονται με την πρακτική άσκηση/εργασία που διεκδικώ;
- Πώς εφαρμόζονται αυτά που ξέρω στην παρούσα θέση;

Παράδειγμα

«Project manager με 5ετή εμπειρία στο συντονισμό έργων στον κατασκευαστικό κλάδο. Είμαι εξοικειωμένος με την ανάπτυξη χρονοδιαγραμμάτων και την τήρηση αυστηρών προθεσμιών σε περιβάλλοντα εργασίας με γρήγορους ρυθμούς. Επιθυμώ να αξιοποιήσω τις ηγετικές μου ικανότητες και να συνεργαστώ με τα μέλη της ομάδας έργου για τον εντοπισμό νέων προσεγγίσεων και την εξεύρεση λύσεων που ανταποκρίνονται στις ανάγκες της εταιρείας»



Επαγγελματικοί στόχοι

- Προαιρετικό στοιχείο του CV
- Εναλλακτικά της Περίληψης
- Για υποψήφιους με:
 - › ξεκάθαρους στόχους
 - › χωρίς εμπειρία
 - › που θέλουν αλλαγή καριέρας

Παράδειγμα

Παράδειγμα:

«Έχοντας πρόσφατα αποφοιτήσει με πτυχίο στη διοίκηση επιχειρήσεων επιθυμώ να ξεκινήσω την καριέρα μου στα χρηματοοικονομικά με μια πρακτική άσκηση στην XYZ. Διαθέτω εμπειρία στην ανάλυση οικονομικών καταστάσεων και ετήσιων εκθέσεων για διάφορες πανεπιστημιακές εργασίες. Επιδιώκω να αναπτύξω περαιτέρω τη θεωρητική μου τεχνογνωσία με ισχυρή καθοδήγηση στην XYZ.»

Εκπαίδευση

Ανώτατη Εκπαίδευση:

Περίοδος Φοίτησης (από-μέχρι)

Τίτλος Σπουδών/Ετος

Τμήμα σχολής

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Βασικά μαθήματα του προγράμματος σπουδών

Γενικός Βαθμός

Διπλωματική Εργασία

(Δευτεροβάθμια εκπαίδευση):

Όνομα σχολείου

Βαθμός

2018-2022: Πτυχίο Τμήματος Δημόσιας και Κοινωνικής Υγείας
(Κατεύθυνση Δημόσιας Υγείας)

Σχολή Δημόσιας Υγείας, Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής

Βαθμός: 9,25/10

Επαγγελματική εμπειρία

- Περίοδος εργασίας (από-μέχρι)
- Εταιρεία / Οργανισμός
- Θέση / Τμήμα
- Καθήκοντα – ευθύνες
- Επιτεύγματα



Περιγράψτε τα καθήκοντα και τις ευθύνες που περιλάμβανε κάθε θέση εργασίας προκειμένου να υπογραμμίσετε τις ικανότητές σας

π.χ. 5/2019 - 12/2019:

Over the Rainbow - Βύρωνας

Γραφίστας

- Σχεδιασμός υλικού εταιρικής ταυτότητας και επικοινωνίας (λογότυπα, κατάλογοι, διαφημιστικά έντυπα)
- Σχεδιασμός ιστοσελίδων (UI / UX design)
- Συνεργασία με προγραμματιστές και στελέχη του τμήματος marketing (copywriters, διαφημιστές, social media marketers)

Γενικές οδηγίες



- Αντίστροφη χρονολογική σειρά
- Για μεγάλη εμπειρία αναφορά σε χρόνια (π.χ. 2020 - 2022), αλλιώς και μήνες (π.χ. 2/2021 - 5/2021)
- Ελλείψει εμπειρίας αναφερθείτε σε:
 - › πρακτική άσκηση
 - › εθελοντική εργασία
 - › προγράμματα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας
 - › μερική απασχόληση κατά τη διάρκεια των σπουδών
 - › εποχιακή απασχόληση
 - › στρατιωτική θητεία

Περιγραφή θέσης – Παραδείγματα

Δημιουργία διαφημιστικής καμπάνιας

Υποστήριξη πρακτικής άσκησης φοιτητών

Οργάνωση σεμιναρίων κατάρτισης

Αξιολόγηση της πολιτικής διαχείρισης

Παραλαβή αιτημάτων προσωπικού

Συμμετοχή στη διεπιστημονική ομάδα

Εκπαίδευση προσωπικού τμήματος HR

Παροχή νομικών συμβουλών

Υποδοχή πελατών

Συνεργασία με το τμήμα προμηθειών

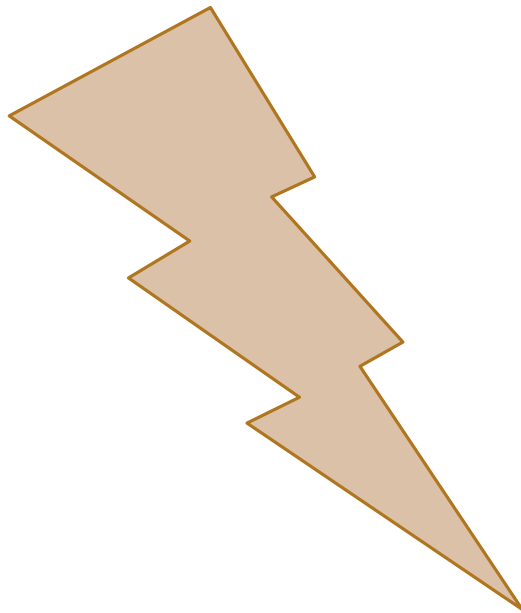
Διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων και email

Πραγματοποίηση ψυχολογικών εκτιμήσεων

Καταγραφή ελλείψεων

Διεξαγωγή ελέγχου ποιότητας

Περιγραφή θέσης



Εντοπίστε τις λέξεις/φράσεις που χρησιμοποιούν οι εργοδότες-ριες στην αγγελία ή στο site και χρησιμοποιήστε τους ίδιους όρους:

- Πωλητής;
- Στέλεχος Πωλήσεων;
- Σύμβουλος Πωλήσεων;

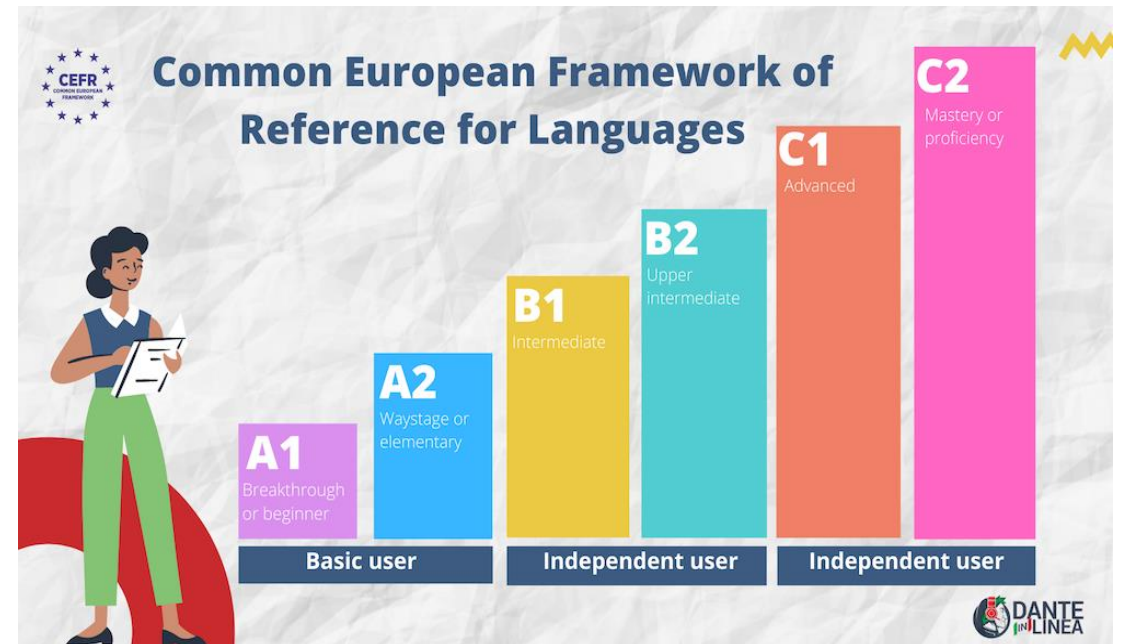
Δεξιότητες

Hard Skills	Soft Skills
Πτυχία	Επίλυση προβλήματος
Πιστοποιήσεις	Δημιουργικότητα
Ειδικές γνώσεις	Ενεργητική ακρόαση
Προγράμματα	Υπευθυνότητα
Εργαλεία	Ευελιξία
Ξένες γλώσσες	Κριτική σκέψη
Ερευνητικές δεξιότητες	Ομαδικότητα
Δεξιότητες marketing κτλ.	Ηγεσία κτλ.



Ξένες γλώσσες

- Γλώσσα και επίπεδο γνώσης (Μέτρια - Καλά - Πολύ Καλά - Άριστα) με βάση το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες (CEFR)
- Σχετικά διπλώματα/πιστοποιητικά (Cambridge Proficiency, IELTS κ.ά)
- Σε βιογραφικά στα αγγλικά αναφέρουμε και την ελληνική γλώσσα



<https://danteinlinea.com/en/the-cefr-levels/>

Ψηφιακές δεξιότητες

- Προγράμματα και επίπεδο γνώσης και χρήσης
- Λειτουργικά συστήματα (π.χ. Windows)
- Εφαρμογές (Word, Excel, PowerPoint κτλ.)
- Γλώσσες προγραμματισμού
- Βάσεις δεδομένων
- Διαχείριση δικτύου
- Στατιστικά πακέτα (π.χ. SPSS)
- Προγράμματα σχεδιασμού (π.χ. Autocad 2D/3D)

Προσωπικές δεξιότητες

- μέσα στο CV summary
- ή με τη μορφή λίστας με bulletpoints
- ή στις περιγραφές των καθηκόντων εργασίας



SKILLS

Συμμετοχή σε συνέδρια

- Τίτλος συνεδρίου/σεμιναρίου
- Φορέας υλοποίησης
- Τόπος διεξαγωγής
- Ημερομηνίες
- Ξεχωρίζουμε Ελληνικά και Διεθνή συνέδρια
- Αν η παρακολούθηση των σεμιναρίων έχει σημασία για τη θέση, αναφέρετε βασικά στοιχεία

Ανακοινώσεις σε συνέδρια

- Αναφέρουμε το είδος της ανακοίνωσης:
 - › Προφορική ανακοίνωση (oral presentation)
 - › Αναρτημένη ανακοίνωση (poster presentation)
- Το όνομα του ατόμου που στέλνει το βιογραφικό γράφεται με έντονα γράμματα
- Το όνομα του ατόμου που παρουσίασε είναι υπογραμμισμένο

π.χ. Κωνσταντοπούλου, Η. (2023). Η σύνταξη της συνοδευτικής επιστολής και η χρησιμότητά της στην αναζήτηση εργασίας. Προφορική ανακοίνωση στο συνέδριο του Εθνικού Κέντρου Europass –ΕΟΠΠΕΠ *Europass το δωρεάν εργαλείο σταδιοδρομίας για την εκπαίδευση και εργασία στην Ευρώπη*, 12 Μαΐου, Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής, Αθήνα.

Δημοσιεύσεις

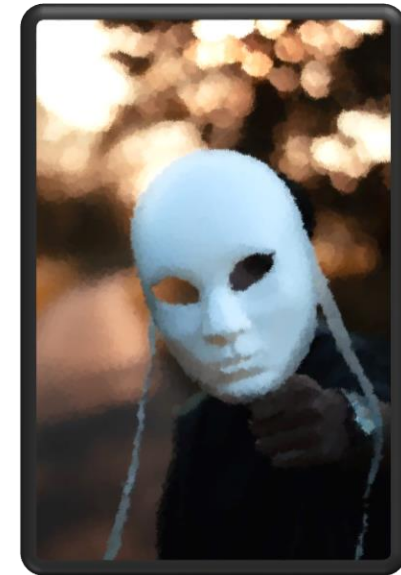
- Επώνυμο και αρχικό ονόματος συγγραφέων
- Τίτλος εργασίας
- Τίτλος επιστημονικού περιοδικού
- Τόμος
- Σελίδες
- Έτος δημοσίευσης
- Το όνομα του ατόμου που στέλνει το βιογραφικό γράφεται με έντονα γράμματα

Διακρίσεις - Υποτροφίες

- Υποτροφίες, βραβεία ή άλλες διακρίσεις
- Φορέας
- Λόγος διάκρισης
- Διάρκεια υποτροφίας

Προσωπικά ενδιαφέροντα

- Ενδιαφέροντα, hobbies, δραστηριότητες που αναδεικνύουν την προσωπικότητά μας (π.χ. Αθλητισμός, μουσική, ζωγραφική)
 - Έμφαση σε εθελοντική εργασία και ομαδικότητα
- ΠΡΕΠΕΙ** να ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα !!!



Συμπληρωματικές πληροφορίες

- Οποιοσδήποτε άλλες πληροφορίες
- Στρατιωτικές υποχρεώσεις
- Άδεια οδήγησης
- Δυνατότητα μετακίνησης
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Συμμετοχή σε επιστημονικούς συλλόγους

Συστάσεις

Παραθέτουμε τα ονόματα 2-3 ατόμων (π.χ. καθηγητές, εργοδότες) που έχουν συμφωνήσει να μας δώσουν συστάσεις

Για κάθε άτομο αναφέρουμε:

- Ονοματεπώνυμο
- Ιδιότητα
- Διεύθυνση εργασίας
- Τηλέφωνο
- e-mail

π.χ.

Δήμητρα Παπάζογλου
General Manager
Over the Rainbow Digital Agency
Πατρόκλου 52 Βύρωνα,
210XXXXXXX
otbparazoglou@outlook.com

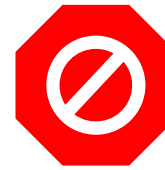
Μπορούμε να μην διευκρινίσουμε τις συστάσεις μας εκ των προτέρων αναφέροντας «διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν»

Συστάσεις



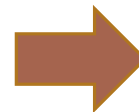
Πότε χρειάζονται:

- Ζητείται ως υποχρεωτικό μέρος της αίτησής σας
- Θέλετε να δώσετε μια σαφή εικόνα για το ποιοι είστε
- Έχετε λάβει επαίνους ή προαγωγές και θέλετε να το τονίσετε
- Έχετε συστάσεις από άτομα με κύρος και θέλετε να εντυπωσιάσετε
- Θέλετε να κάνετε το βιογραφικό πιο αξιόπιστο
- Έχει μείνει πολύς χώρος κενός στο βιογραφικό



Πότε παραλείπονται:

- Δεν απαιτούνται στα πρώτα στάδια μίας αίτησης
- Σας ζητείται συγκεκριμένα να μην τις συμπεριλάβετε
- Δεν έχετε αρκετές συστάσεις (2 ή 3)
- Έχετε χλιαρές συστάσεις
- Οι συστάσεις δεν είναι σχετικές με τη θέση
- Δεν έχετε αρκετό χώρο στο βιογραφικό



Προτιμότερες οι συστάσεις στο LinkedIn

Τα **ΟΧΙ** και τα **ΝΑΙ** του βιογραφικού

- Μέγεθος
- Τύπος και όνομα αρχείου
- Γλώσσα / λάθη
- Ανακρίβειες
- Τυποποιημένες θεματικές
- Κλισέ
- Μη επαγγελματικό email/φωτογραφία
- Κενή περιγραφή καθηκόντων
- Χρονικά κενά
- «Βιογραφικό» ως επικεφαλίδα
- Ημερομηνία
- Υπογραφή



- Στη γλώσσα της αγγελίας εργασίας
- Πρωτότυπο
- Εξατομικευμένο
- Περίληψη ή Επαγγελματικοί στόχοι
- Στοχευμένες λέξεις-κλειδιά
- Εθελοντική εμπειρία
- Επαγγελματική φωτογραφία
- Έμφαση σε επιτεύγματα, εξέλιξη, πρόοδο
- Αξιόπιστη, σοβαρή προσωπικότητα
- Διαρκής αναθεώρηση

Η Συνέντευξη Επιλογής

Στόχοι συνέντευξης

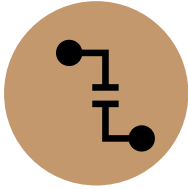
Για τον-ην υποψήφιο-α

- 01 **Να πείσει** ότι είναι ο/η ιδανικός-ή υποψήφιος-α
- 02 **Να συλλέξει** πληροφορίες για τη θέση και την εταιρεία
- 03 **Να κατανοήσει** εάν η θέση είναι κατάλληλη για αυτόν-ή
- 04 **Να προσληφθεί** στη θέση που τον-ην ενδιαφέρει

Για τον συνεντευκτή-ρια

- 01 **Να συλλέξει** πληροφορίες για τον-ην υποψήφιο-α
- 02 **Να αξιολογήσει** εάν τα προσόντα του-ης ταιριάζουν με τις απαιτήσεις για όρους εργασίας και ισχύουσα πολιτική
- 03 **Να ενημερώσει** τη γενικότερη εικόνα του υποψηφίου
- 04 **Να συνθέσει**

Είδη συνεντεύξεων



Οι υποψήφιοι απαντούν στις ίδιες ακριβώς ερωτήσεις σχετικά με τη θέση εργασίας

Δομημένη



Οι ερωτήσεις δεν είναι συγκεκριμένες και ο υποψήφιος ενθαρρύνεται να μιλήσει

Μη δομημένη



Συνδυασμός των 2 προηγούμενων στυλ

Ημι-δομημένη

Άλλα είδη:

Τηλεφωνική

Online

Πρακτική



Πριν τη
συνέντευξη



Προετοιμασία πριν τη συνέντευξη

Διαβάστε το CV σας

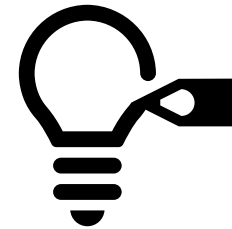
Θα χρησιμοποιηθεί για να σας γίνουν σχετικές ερωτήσεις – σκεφτείτε ποιες μπορεί να είναι

Μάθετε για το φορέα

Αξιοποιήστε αυτές τις πληροφορίες για τη συνέντευξη

Επιλέξτε από πριν τι θα θέλετε να τονίσετε και τι δεν θέλετε να αποκαλύψετε

Μπορεί να βοηθήσει να κάνετε έξυπνες ερωτήσεις – προετοιμάστε τις!



Προετοιμασία πριν τη συνέντευξη

Μάθετε για τη θέση

Απαιτούμενα προσόντα,
καθήκοντα, αληθινές εμπειρίες
κ.ά.

Διαβάστε ξανά την αγγελία και
ταιριάξτε τις τις δεξιότητες
σας με αυτές που αναφέρει

Οργανώστε το χρόνο σας

Μάθετε την ακριβή ώρα και
τοποθεσία της συνέντευξης και
υπολογίστε το χρόνο σας

Κάντε ένα πλάνο ώστε να
βρίσκεστε εκεί έγκαιρα

Προετοιμασία πριν τη συνέντευξη

Λίστα

- Σκεφτείτε προτερήματα, προσόντα και αδυναμίες σας
- Αξιολογήστε μειονεκτήματα του βιογραφικού σας και προετοιμαστείτε για εξηγήσεις
- Εξασκηθείτε στον καθρέφτη ή με ηχογράφηση, με φίλους ή συγγενείς ή στο Τμήμα μας!
- Σχεδιάστε τις απαντήσεις σας χωρίς να τις αποστηθίσετε
- Προετοιμάστε τα έγγραφα και την εμφάνισή σας



Προετοιμασία για online συνέντευξη

Επιπλέον:

- Σε ήσυχο μέρος με προσεγγμένο φωτισμό και background
- Έχετε μπροστά σας αντίγραφο του CV και της συνοδευτικής επιστολής
- Χρήση ακουστικών με μικρόφωνο
- Οπτική επαφή με την κάμερα
- Καλή σύνδεση σε Wifi αλλιώς Ethernet
- Προετοιμασία και έλεγχος των τεχνικών μέσων και εφαρμογών από πριν





Κατά τη διάρκεια
της συνέντευξης



Στάδια της συνέντευξης



01 Εισαγωγή

- Δημιουργία πρώτης επαφής
- Εγκαθίδρυση επικοινωνίας
- Ουδέτερα σχόλια για να αισθανθείτε άνετα



02 Ανταλλαγή

- Γενικές πληροφορίες για εσάς, το υπόβαθρο, τους στόχους σας κ.ά.
- Παρουσίαση της θέσης, της εταιρείας και των στόχων της
- Πρώτη αξιολόγηση της ικανότητας ακρόασης και ομιλίας σας



03 Εστίαση

- Συγκεκριμένη θέση εργασίας και τρόπος που θα την καλύψετε
- Ανάδειξη των ικανοτήτων σας και πώς ταιριάζουν με τη θέση
- Αξιοποίηση της μελέτης σας για την εταιρεία



04 Ολοκλήρωση

- Σύνοψη όσων έχουν ειπωθεί
- Εκφράστε το ενδιαφέρον σας για την πρακτική/εργασία και επαναλάβετε γιατί είστε κατάλληλος-η
- «Έχετε κάποια άλλη ερώτηση;»

Στάση και συμπεριφορά

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

01

Χαμογελάστε και έχετε θετική διάθεση

02

Κοιτάζετε τους-τις συνομιλητές-τριες στα μάτια

03

Καθίστε ευθυτενείς και σιγουριά

04

Ακούστε προσεκτικά τις ερωτήσεις και μην διακόπτετε

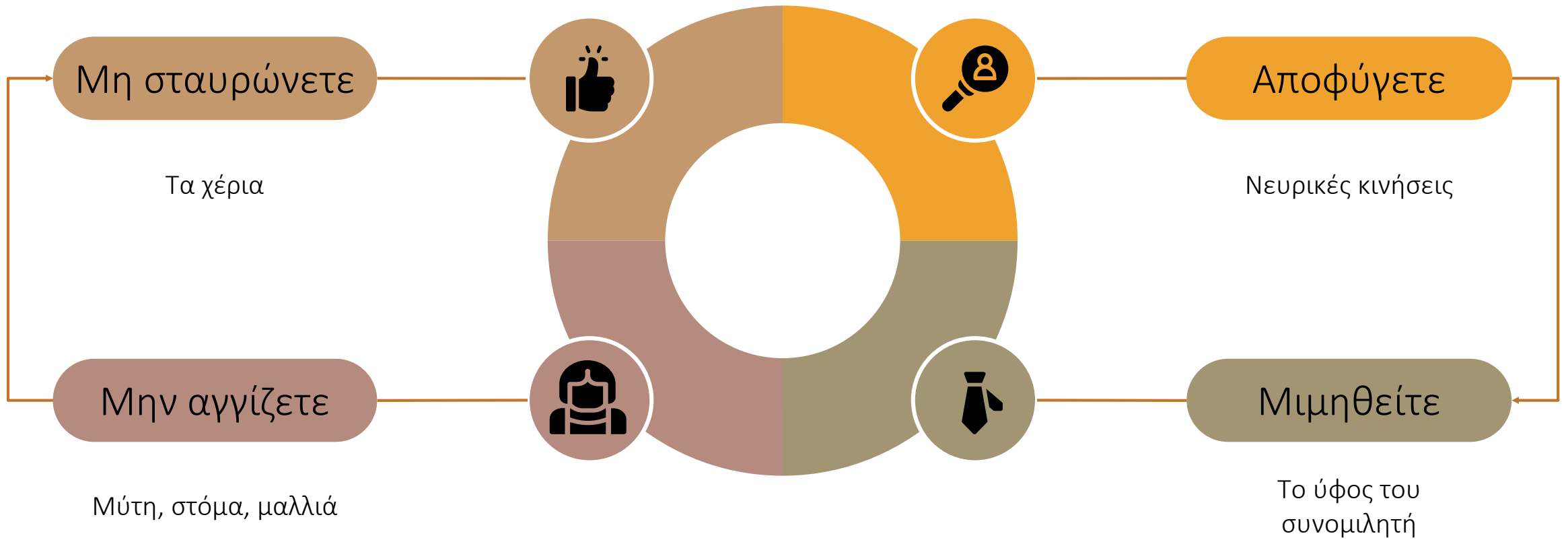
05

Μην απαντάτε μονολεκτικά και επιχειρηματολογήστε

06

Να είστε σαφείς και εντός θέματος

Η γλώσσα του σώματος



Τα ΟΧΙ και τα ΝΑΙ της συνέντευξης

✗	Μην λέτε ανακρίβειες ή ψέματα	<u>01</u>	Θυμηθείτε να έχετε κλείσει το κινητό σας	✓
✗	Μην αποθαρρύνεστε εάν η συνέντευξη δεν πάει καλά ή δεν σας ενδιαφέρει η θέση	<u>02</u>	Να είστε έτοιμοι να μιλήσετε για τα προσόντα και τις δεξιότητές σας	✓
✗	Μην δείχνετε υπερβολική φιλικότητα και χαλαρότητα	<u>03</u>	Δείξτε ενθουσιασμό αλλά και σοβαρότητα	✓
✗	Μην ρωτάτε απευθείας για μισθό, ωράριο και άδειες	<u>04</u>	Νιώστε αυτοπεποίθηση: είστε ισότιμοι!	✓
✗	Μην κατηγορείτε προηγούμενους καθηγητές /εργοδότες / συναδέλφους	<u>05</u>	Κάνετε κι εσείς ερωτήσεις	✓
✗	Μην μιλάτε γρήγορα ή πολύ αργά	<u>06</u>	Ευχαριστείτε το συνεντευκτή-ρια	✓

Τα βασικά ερωτήματα

01 Πείτε μας λίγα λόγια για εσάς.

Πείτε την ιστορία σας με αρχή, μέση και τέλος!

02 Ποια είναι τα δυνατά και ποια τα αδύναμα σας σημεία;

Επιλέξτε μία ή δύο ιδιότητες που σχετίζονται με αυτή τη θέση και παρουσιάστε παραδείγματα. Για αδυναμίες κάτι αληθινό που δεν απαιτείται στη συγκεκριμένη θέση ή στο οποίο έχετε βελτιωθεί πλέον.

03 Γιατί να σας επιλέξουμε;

Αναφέρετε ότι με τις ΧΥΖ γνώσεις και δεξιότητές σας μπορείτε να φέρετε εις πέρας τα καθήκοντα που θα σας ανατεθούν, ενώ ταιριάζετε με την ομάδα και την κουλτούρα του φορέα.

04 Τι γνωρίζετε για την εταιρεία;

Αναφέρατε κάτι που κάνει την εταιρεία μοναδική και σας αρέσει πραγματικά π.χ. πώς παρακολουθήσατε την πορεία της, ευκαιρίες για μελλοντική ανάπτυξη και πώς μπορείτε να συμβάλλετε σε αυτήν.

Πιθανές ερωτήσεις για πρακτική άσκηση

05

Περιγράψτε μας την XYZ εργασία/μάθημα που κάνατε στη σχολή, το στόχο της και το ρόλο σας σε αυτή.

Περιγράψτε γενικά την εργασία και τους στόχους της και σταθείτε περισσότερο στο ρόλο σας και τα οφέλη που αποκομίσατε (π.χ., γνώσεις, δεξιότητες ομαδικότητας, επίλυσης προβλημάτων, κριτική ικανότητα κτλ.) Χρησιμοποιείστε τη μέθοδο STAR(R).

06

Τι σας άρεσε περισσότερο και τι λιγότερο στις σπουδές σας;

Διατηρείστε θετικό κλίμα. Εστιάστε περισσότερο στις ευκαιρίες που προσφέρουν οι σπουδές σας (π.χ., πρακτική άσκηση) και ελάχιστα στα αρνητικά (π.χ., σύντομη διάρκεια πρακτικής άσκησης).

07

Πώς θα αντιμετωπίσετε τυχόν δυσκολίες από την έλλειψη πρακτικής εμπειρίας στο αντικείμενο;

Αναφέρετε γνώσεις από τις σπουδές (π.χ., μαθήματα, εργαστήρια, εργασίες), δεξιότητες (π.χ., παρατηρητικότητα, ομαδικότητα) και πιθανούς τρόπους επίλυσης τυχόν προβλημάτων (π.χ., επικοινωνία, αναζήτηση βοήθειας).

08

Τι προσδοκίες έχετε από την πρακτική άσκηση στο φορέα μας;

Αναφερθείτε σε γνώσεις, εμπειρίες, δεξιότητες, σύνδεση της πρακτικής με μετέπειτα επαγγελματικούς στόχους και την επιθυμία σας για παράταση της συνεργασίας με μετατροπή της πρακτικής άσκησης σε εργασιακή απασχόληση!

Πιθανές ερωτήσεις για εργασία

05 Περιγράψτε μας μια πρόκληση που αντιμετωπίσατε στο παρελθόν.

Επιλέξτε να μιλήσετε για μία πρόκληση σε επαγγελματικό και όχι σε προσωπικό επίπεδο. Διατηρείστε θετικό κλίμα. Χρησιμοποιείστε τη μέθοδο STAR(R).

06 Τι μισθό θα θέλατε;

Συζητήστε ένα εύρος μισθού παρά έναν αριθμό και αφήνετε περιθώρια διαπραγμάτευσης προς τα κάτω.

07 Τι σας άρεσε περισσότερο και τι λιγότερο στην προηγούμενη εργασία σας;

Εστιάστε σε μια ευκαιρία που προσφέρει ο ρόλος για τον οποίο δίνετε συνέντευξη και δεν προσφέρει η τρέχουσα εργασία σας. Διατηρείστε θετικό κλίμα.

08 Πώς μπορείτε να συνεισφέρετε στην εταιρεία από τη θέση σας;

Δεν θέλουν απλώς να ακούσουν για εσάς. Θέλουν να δουν ότι κατανοείτε τα προβλήματα και τις προκλήσεις που αντιμετωπίζει η εταιρεία καθώς και το πώς θα ενταχθείτε στην υπάρχουσα κατάσταση.

Μέθοδος STAR(R)

S

Situation

Μία κατάσταση στην οποία βρεθήκατε



A

Action

Η ενέργεια για να αντιμετωπίσετε την κατάσταση και να φτάσετε τον στόχο



(R)

Reflection

Αναστοχασμός για το τι κερδίσατε από την εμπειρία



Task

T



Result

R



Παράδειγμα STAR(R)

Παράδειγμα

- Σε προηγούμενη δουλειά μου ένας πελάτης μας κατήγγειλε στο Ινστιτούτο Καταναλωτή
- Η ομάδα μας όφειλε να κινηθεί γρήγορα και να καταλάβει τι είχε συμβεί
- Ηγήθηκα της ομάδας εργασίας που αποκάλυψε ένα τεχνικό πρόβλημα στη λειτουργία του e-shop
- Μετά από συνάντηση με τον πελάτη, παραδεχτήκαμε το σφάλμα μας παρουσιάσαμε τη λύση και ο πελάτης επέλεξε να αποσύρει την καταγγελία
- Η διαδικασία αυτή έφερε στην επιφάνεια ένα πρόβλημα που δεν είχαμε ως τότε διαπιστώσει και οδήγησε στη βελτίωση των υπηρεσιών μας

S

T

A

R

(R)

Γενικές κατευθύνσεις για τις απαντήσεις



Υποδείγματα απαντήσεων

Μιλήστε μας
για ένα
αδύναμο
στοιχείο σας



«Κάνω πολλές εργασίες παράλληλα. Πρώτη φορά παρατήρησα ότι αυτό ήταν ένα πρόβλημα στην προηγούμενη δουλειά μου - ήμουν πολύ αφηρημένη και η αντιμετώπιση δύο ή τριών εργασιών ταυτόχρονα κατέστρεφε την παραγωγικότητά μου. Από τότε προσέχω πώς δουλεύω και φροντίζω να ορίζω και να ιεραρχώ πάντα όλες τις εργασίες μου. Στη συνέχεια, αντί να καταπιάνομαι με 3 πράγματα ταυτόχρονα, προσπαθώ να τις διεκπεραιώνω μία προς μία».

01

«Σκοπεύω να την αναπληρώσω παρατηρώντας και ακούγοντας τους ανώτερους μου. Είμαι άτομο που δίνει προσοχή στη λεπτομέρεια, οπότε κρατάω πάντα σημειώσεις όταν μαθαίνω κάτι καινούργιο. Επίσης, είμαι πολύ προσηλωμένη στη δουλειά μου, οπότε σκοπεύω να αναλάβω όσο περισσότερες θάρδιες μπορώ, ώστε να εξασκήσω τις ικανότητές μου μέχρι να γίνουν δεύτερη φύση μου.»

02

Αν έπρεπε
να
ξαναζήσετε
τη ζωή σας
από την
αρχή, τι θα
αλλάζατε;



«Πιθανότατα το μεγαλύτερο παράπονό μου είναι ότι δεν επικεντρώθηκα νωρίτερα στην καριέρα που επέλεξα. Κατά τις προπτυχιακές μου σπουδές, δεν είχα ξεκάθαρη ιδέα για το τι ήθελα να κάνω επαγγελματικά. Ωστόσο, στο μεταπτυχιακό μου συμμετείχα σε ένα πρόγραμμα mentoring. Αυτό με βοήθησε τόσο στην επιλογή καριέρας όσο και στο να επικεντρωθώ σε αυτήν με σχετικές μετεκπαιδεύσεις που με βοήθησαν στη μετέπειτα πορεία μου στον κλάδο.»

Τι θα κάνετε
για να
αναπληρώσε
τε την
έλλειψη
εμπειρίας
σας;



03

Στοιχεία και δεξιότητες που εξετάζονται

01

Θέληση

Προθυμία και ενδιαφέρον

02

Ενεργητικότητα

Ενθουσιασμός, κίνητρο, σιγουριά

03

Ωριμότητα

Σοβαρότητα, αξιοπιστία

04

Αυτοπεποίθηση

Πειστικότητα, θετική στάση

05

Πρωτοβουλία

Αυτενέργεια, δημιουργικότητα

06

Ομαδικότητα

Ικανότητα για συνεργασία

07

Επικοινωνία

Αντίληψη και διαπροσωπική επικοινωνία

08

Τεκμηρίωση

Ακριβείς πληροφορίες και παραδείγματα

Αυτοπεποίθηση

Εξω-λεκτικές και λεκτικές ενδείξεις

Εξωλεκτικές

Χαμόγελο

Βλεμματική επαφή

Στάση σώματος

Αποτελεσματικές χειρονομίες

Επαγγελματική εμφάνιση

Εκφράσεις προσώπου

Λεκτικές

Ξεκάθαρες απαντήσεις με
σιγουριά χωρίς αμφιθυμία
(«εεεε, ίσως, μπορεί, δεν
ξέρω»)

Κατάλληλος τόνος φωνής και
σταθερός ρυθμός ομιλίας

Θετικό πρόσημο στις απαντήσεις

Χιούμορ

Προαγωγή διαλόγου

Ερωτήσεις προς τον συνεντευκτή-ρια

Ποιες είναι οι προσδοκίες σας από τον ιδανικό-ή υποψήφιο-α;

Ποιες είναι οι πιο συχνές προκλήσεις σε αυτή τη θέση;

Υπάρχουν προοπτικές εξέλιξης;

Παρέχετε εκπαίδευση;

Πώς είναι μια τυπική ημέρα σε αυτό το ρόλο;

Ποιες είναι οι βλέψεις της εταιρείας για το επόμενο χρονικό διάστημα;

Πότε και πώς θα ενημερωθώ για τα αποτελέσματα της συνέντευξης;

Τα 4 συστατικά της επιτυχίας





Μετά τη
συνέντευξη

Ενέργειες μετά την ολοκλήρωση της συνέντευξης



01

Απολογισμός

Κάντε απολογισμό και ασκήστε αυτοκριτική



02

Επικοινωνία

Στείλετε ένα ευχαριστήριο email



03

Αναμονή

Αναμείνατε τα αποτελέσματα



04

Follow-up

Επικοινωνήστε ξανά μόλις εξαντληθεί το χρονικό διάστημα που δόθηκε

Τα ενδεχόμενα



100%

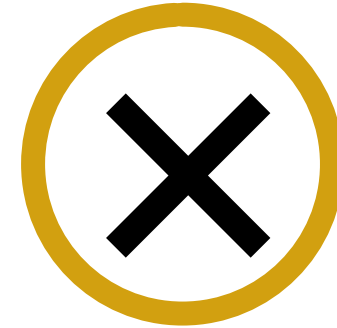
Επιτυχής συνέντευξη

Συγχαρητήρια!



Αποδοχή θέσης

Ενημερώστε εγκαίρως την εταιρεία για την αποδοχή της θέσης. Ρωτήστε για μισθό, ωράριο και τότε θα ξεκινήσετε.



Απόρριψη θέσης

Αν αποφασίσετε να μην αποδεχτείτε τη θέση απορρίψτε την με ευγένεια. Ίσως θελήσετε να εργαστείτε για την εταιρεία στο μέλλον.

Τα ενδεχόμενα



65%



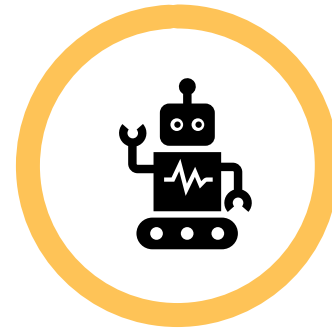
Ζητήστε feedback

Μπορείτε να ζητήσετε feedback από τον συνεντευκτή-ρια σχετικά με την επίδοσή σας



Παραμείνετε αισιόδοξοι

Είναι μια ευκαιρία μάθησης και ενίσχυσης της ανθεκτικότητάς σας



Εξασκηθείτε

Εξασκηθείτε μόνοι αλλά και με φίλους, συγγενείς ή στο Τμήμα μας!

Ανεπιτυχής συνέντευξη

Σκεφτείτε τι δεν πήγε τόσο καλά και τι θα μπορούσατε να κάνετε για να βελτιωθείτε την επόμενη φορά

Συνοψίζοντας τα σημεία-κλειδιά



Προετοιμασία

01

- Αφιερώστε χρόνο για να προετοιμαστείτε για κάθε συνέντευξη και κατανοήστε τα είδη των συνεντεύξεων και των ερωτήσεων - ειδικά για τον κλάδο ή τη θέση.
- Εξασκηθείτε στις απαντήσεις και αναπτύξτε 2-3 ιστορίες που μπορείτε να μοιραστείτε τόσο σχετικά με τη γενική επαγγελματική σας ετοιμότητα όσο και για τις δεξιότητές σας.

02

Ανεξάρτητα από τις συγκεκριμένες ερωτήσεις οι εργοδότες αναζητούν εάν:

- Έχετε τις δεξιότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία για την εργασία.
- Έχετε κίνητρα και ενθουσιασμό για τη θέση και τον οργανισμό.
- Θα μπορούσατε να συνεργαστείτε με συναδέλφους και πελάτες.

Αυτό που
θέλουν οι
εργοδότες...



Η
επικοινωνία
είναι το
μυστικό της
επιτυχίας

Αναδείξτε τα δυνατά σας σημεία και τις εμπειρίες σας, όπως απαιτούνται στη θέση.

- Μεταδώστε την αντίληψη του ρόλου και τον ενθουσιασμό σας.
- Επιδείξτε δεξιότητες, επαγγελματισμό και πρωτοβουλία σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης, συμπεριλαμβανομένης της αρχικής επαφής και του follow-up.

03

Βιβλιογραφία

- Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής – Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας. (2020). *Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας στην Ελλάδα & το Εξωτερικό*. <https://clio.uniwa.gr/wp-content/uploads/sites/90/2020/11/20201126O%CE%94%CE%A3-%CE%95%CE%95.pdf>
- Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης – Γραφείο Διασύνδεσης. (χ.χ.). *Συνέντευξη επιλογής*. <https://career.auth.gr/services/advisory/for-work/>
- Jobseeker. (χ.χ.). *Τι γράφω στο personal statement του βιογραφικού*; <https://www.jobseeker.com/el/biografiko/arthra/personal-statement-biografiko>
- Kahler, K. (n.d.). *How and when to include references on a resume*. <https://resume.io/how-to-write-a-resume/references-on-a-resume>
- Kariera.gr. (2020). *Επιτυχημένη συνέντευξη για δουλειά*. <https://resources.kariera.gr/el/blog/successful-job-interview/>
- Kariera.gr. (2021). *Οι Επαγγελματικές Δεξιότητες που χρειάζεται να περιλαμβάνει το Βιογραφικό Σημείωμα*. <https://resources.kariera.gr/blog/job-skills-your-cv-needs/>
- Πανεπιστήμιο Αιγαίου – Γραφείο Διασύνδεσης. (χ.χ.) *Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής*. <https://career.aegean.gr/files/2012/02/>
- Πανεπιστήμιο Κρήτης – Δομή διασύνδεσης και σταδιοδρομίας. (χ.χ.). *Συνέντευξη*. <https://www.career.uoc.gr/Grindex.php/el/about-02/xrisimo-yliko/interview>
- Πανεπιστήμιο Μακεδονίας – Γραφείο Διασύνδεσης. *Συνέντευξη επιλογής*. (χ.χ.). <http://career.uom.gr/dview/go/interview>
- The Muse Editors. (n.d.). *Your 2022 Guide to the Most Common Interview Questions and Answers*. <https://www.themuse.com/advice/interview-questions-and-answers#cd6752e3-c33b-4786-bb4c-05551ef640b2>
- Τρικούπης, Δ. (χ.χ.). *Βιογραφικό Σημείωμα Γενικές Οδηγίες για τη Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος Curriculum Vitae*. <https://slideplayer.gr/slide/11272700/>

Η ΟΜΑΔΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ,
ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ -
«ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΠΑΔΑ»



- @ Γεώργιος Πρινιωτάκης, Επιστημονικός Υπεύθυνος Γραφείου Διασύνδεσης ΠΑΔΑ, Καθηγητής Τμήματος Μηχανικών Βιομηχανικής Σχεδίασης και Παραγωγής, gprin@uniwa.gr
- @ Μαρία Καλτσογιάννη, Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας, Διαχείρισης Ποιότητας, Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης & Δημοσιότητας & Διάχυσης Πληροφοριών-Προϊσταμένη του Τμήματος, 2105381294, clio@uniwa.gr & mkaltsogianni@uniwa.gr
- @ Άμαλ Αμπου-Άσαμπε, Υπεύθυνη Απασχόλησης & Παρακολούθησης της αγοράς εργασίας, Υποστήριξης Δικτύωσης σε Εθνικό και Διεθνές Επίπεδο & Δράσεων προβολής, 2105381295, clio@uniwa.gr & elabou@uniwa.gr
- @ Ηλιάννα Κωνσταντοπούλου, Υπεύθυνη Συμβουλευτικής του Τμήματος, 2105381105, clio@uniwa.gr & ilianakonst@uniwa.gr
- @ Παναγιώτα Μαλλιαρού, Υπεύθυνη Διοικητικής Υποστήριξης & Συλλογής και Επεξεργασίας Στοιχείων Έργου, 2105381179, clio@uniwa.gr & pmalliarou@uniwa.gr
- @ Θοδωρής Χονδρέλης, Υπεύθυνος Ανάπτυξης, Διαχείρισης, Συντήρησης Επικοινωνιακών Συστημάτων & Δικτύων, Συλλογής & Επεξεργασίας Στοιχείων του Τμήματος, 2105381296, clio@uniwa.gr & tchondrelis@uniwa.gr



Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής

Πανεπιστημιούπολη Αρχαίου Ελαιώνα

Συνεδριακό Κέντρο, Αίθουσα 4

Πέτρου Ράλλη & Θηβών 250, Αιγάλεω Τ.Κ. 12241 Αθήνα

Τηλ.: 2105381294,5,6 & 2105381105 & 2105381015

E-mail: clio@uniwa.gr

Website: <https://clio.uniwa.gr/>



[Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας ΠΑΔΑ](#)



[YouTube ΤΔΔΚ](#)



[Career, Liaison, Innovation Office UNIWA](#)



[Τμήμα Διασύνδεσης Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας ΠΑΔΑ](#)

<https://alumni.uniwa.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

