

# Θεαίτητος

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΤΗΛΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

## Συνοδευτική Επιστολή

---

## 1. Τι είναι η συνοδευτική επιστολή;

Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί μια εισαγωγή για το μελλοντικό εργοδότη και μια θετική και ειλικρινή παρουσίαση των προσόντων και των προσωπικών ικανοτήτων σας, η οποία συνοδεύει πάντοτε το βιογραφικό σημείωμα.

Το περιεχόμενο κάθε συνοδευτικής επιστολής θα πρέπει να προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες του εκάστοτε εργοδότη.

Είναι λοιπόν μία ευκαιρία για τον υποψήφιο να επισημάνει συγκεκριμένα προσόντα, τα οποία μπορούν να αξιοποιηθούν εργαζόμενος σε κάθε θέση εργασίας.

## 2. Για πιο λόγο αποστέλλεται η συνοδευτική επιλογή;

Η συνοδευτική επιστολή εξυπηρετεί συγκεκριμένους σκοπούς:

- Εστιάζεται σε συγκεκριμένα προσόντα που θέλετε να γνωστοποιήσετε στο συγκεκριμένο εργοδότη
- Τονίζει εμπειρίες οι οποίες αναγράφονται στο βιογραφικό σας σημείωμα και επικεντρώνεται σε δύο ή τρεις από αυτές, οι οποίες είναι σχετικές με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.
- Αποτελεί υπόδειγμα της ικανότητάς σας να επικοινωνείτε γραπτά
- Δηλώνει γιατί θέλετε να εργαστείτε σε αυτή τη δουλειά και σε αυτόν το φορέα.
- Με τη συνοδευτική επιστολή μπορείτε να δείξετε ότι έχετε κάνει την έρευνά σας για το συγκεκριμένο φορέα.
- Παρουσιάζει προσόντα τα οποία μπορούν να τονίσουν την ικανότητά σας για αποδοτική εργασία.

## 3. Πως συντάσσουμε τη συστατική επιστολή;

Η συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να είναι τυπωμένη σε ίδιο χαρτί που έχετε τυπώσει και το βιογραφικό σας σημείωμα. Η έκτασή της δεν θα πρέπει να ξεπερνά τις τρεις ή τέσσερις παραγράφους.

Τη συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να την απευθύνετε σε συγκεκριμένο πρόσωπο. Εάν δεν γνωρίζετε τον υπεύθυνο, απευθυνθείτε στον επαγγελματικό φορέα για να ζητήσετε το όνομα, τη θέση και τη διεύθυνση του υπευθύνου.

Ποτέ μην χρησιμοποιείτε την έκφραση «Αγαπητέ κύριε», εάν δεν μπορείτε να μάθετε τα στοιχεία του υπευθύνου. Είναι προτιμότερο να χρησιμοποιήσετε την έκφραση «Για κάθε ενδιαφερόμενο».

## 3. Πως συντάσσουμε τη συστατική επιστολή;

### Πρώτη παράγραφος:

Αναφέρατε καθαρά το λόγο για τον οποίο γράφετε αυτή την επιστολή. Αναφέρατε τον τίτλο της εργασίας ή περιγράψτε τον τύπο της δουλειάς για την οποία κάνετε αίτηση. Εάν είναι δυνατόν αναφέρατε από πού ενημερωθήκατε για τη θέση.

### Δεύτερη παράγραφος:

Εξηγήστε γιατί ενδιαφέρεστε να δουλέψετε για το συγκεκριμένο εργοδότη καθώς και τους λόγους που επιθυμείτε τη θέση αυτή ή τον τύπο εργασίας που προσφέρεται. Σιγουρευτείτε ότι τονίζετε την εκπαίδευση ή την επαγγελματική εμπειρία που σχετίζεται με τη θέση εργασίας, αλλά μην επαναλαμβάνετε το σύνολο του βιογραφικού σας σημειώματος. Επισημάνετε ικανότητες και προσόντα που σχετίζονται με τη θέση. Εάν γνωρίζετε τις αρμοδιότητες της προς κάλυψη θέσης (job description), προσπαθήστε να συνδυάσετε τις ικανότητες και τα προσόντα σας με αυτά που σας ζητούνται από τη θέση εργασίας.

## 3. Πως συντάσσουμε τη συστατική επιστολή;

### Τελευταία παράγραφος:

Η τελευταία παράγραφος θα πρέπει να προετοιμάζει το έδαφος για μία συνέντευξη. Αναφέρατε τις επόμενες κινήσεις σας, ώστε να προγραμματιστεί συνάντηση με τον αρμόδιο για τη συνέντευξη. Μη ρωτάτε εάν θα μπορούσαν να σας καλέσουν για συνέντευξη και μην ξεχάσετε να υπογράψετε τη συνοδευτική επιστολή.

Θα πρέπει, επίσης, να γράψετε κάτω από το όνομά σας ένα τηλέφωνο επικοινωνίας, κυρίως για την περίπτωση που η επιστολή στέλνεται ξεχωριστά από το βιογραφικό