

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ

ΟΔΗΓΟΣ ΕΥΡΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΜΑΘΗΤΕΙΑ

Επιμέλεια Συγκέντρωσης Στοιχείων
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΓ. ΣΤΑΦΥΛΑΣ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ M.Sc.

Έκδοση 7^η

ΑΘΗΝΑ, ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

Αγαπητή τελειόφοιτη και αγαπητέ τελειόφοιτε του σχολείου μας,

Συγχαρητήρια για την ολοκλήρωση των σπουδών σου στο ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ. Με τις γνώσεις που απέκτησες εδώ και το Απολυτήριο και το Πτυχίο που κρατάς στα χέρια σου μπορείς να αναζητήσεις εργασία. Για να γίνει η αναζήτηση αυτή ευκολότερη και πιο αποτελεσματική, συγκεντρώσαμε εδώ σε αυτό τον οδηγό εύρεσης εργασίας χρήσιμες πληροφορίες, ξεκινώντας από ένα καινούργιο θεσμό, τον θεσμό της μαθητείας, οποίος θα κάνει την είσοδό σου στον εργασιακό χώρο πιο εύκολη. Ακολουθώντας τις πληροφορίες εδώ, τα βήματα σου θα γίνουν πιο εύκολα και πιο συγκεκριμένα. Στη πορεία αυτή δεν έχει θέση η απογοήτευση και η έλλειψη εμπιστοσύνης στον εαυτό σου. Να θυμάσαι πάντα ότι οι επιτυχημένοι άνθρωποι δεν πτοούνται από τις μικρές αποτυχίες αλλά περιμένουν υπομονετικά ενδυναμώνοντας τις προσπάθειες τους μέχρι τη δικαίωση. Πρόσεξε όμως: Η εύρεση εργασίας είναι το μισό της επιτυχίας. Το άλλο μισό είναι η επιτυχής παραμονή σε αυτή. Και αυτό θα γίνει αν αγαπάς αυτό που κάνεις, αν είσαι χαμογελαστός και αγαπητός, αν είσαι τίμιος, αν τηρείς τη νομοθεσία, αν είσαι συνεπής με το χρόνο. Με μια λέξη, αν είσαι **ευσυνείδητος**. Με τέτοια καλά χαρακτηριστικά κανένας εργοδότης δεν θα ήθελε να σε αποχωριστεί. Με τις σκέψεις αυτές σε συγχαίρουμε και πάλι και σου ευχόμαστε **καλή επιτυχία στην εργασία και στη ζωή**.

Οι καθηγητές σου στο ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ.

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

A. Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ	Σελίδα 4
B. ΕΥΡΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Σελίδα 6
1. Η ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΕΑΥΤΟΥ – ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑ	Σελίδα 6
2. ΤΑ ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Σελίδα 6
3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ	Σελίδα 7
4. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	Σελίδα 8
5. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	Σελίδα 8
6. ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΔΙΚΤΥΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	Σελίδα 11
7. ΦΤΙΑΧΝΟΝΤΑΣ ΤΟ ΔΙΚΟ ΣΑΣ ΔΙΚΤΥΟ.....	Σελίδα 13
8. ΣΟΦΑ ΛΟΓΙΑ	Σελίδα 14
9. ΓΙΑ ΝΑ ΕΙΣΤΕ ΚΑΛΟΙ ΣΤΗ ΔΟΥΛΕΙΑ ΣΑΣ	Σελίδα 15

Α. Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Ως **μαθητεία** ορίζεται η εκπαίδευση στην οποία η μάθηση εναλλάσσεται μεταξύ χώρου εργασίας και εργαστηρίων του Επαγγελματικού Λυκείου. Ο μαθητευόμενος συνδέεται με **σύμβαση** μαθητείας με τον εργοδότη, λαμβάνει αμοιβή ή επίδομα, και έχει ασφαλιστική κάλυψη. Ο εργοδότης αναλαμβάνει να παράσχει στον μαθητευόμενο εκπαίδευση στο χώρο εργασίας, σύμφωνα με καθορισμένο πρόγραμμα, το οποίο, σε συνδυασμό με το πρόγραμμα μάθησης στο Εργαστηριακό Κέντρο, οδηγεί σε **πιστοποίηση** των γνώσεων και δεξιοτήτων που απέκτησε ο μαθητευόμενος και οδηγεί σε συγκεκριμένη ειδικότητα.

Η μαθητεία απευθύνεται σε ενήλικους με στόχο την αφομοίωση απαραίτητων επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων και την εξοικείωση τους με τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των εργαζομένων.

Στη μαθητεία εφαρμόζεται το δυικό (διπλό) σύστημα εκπαίδευσης **εννέα (9)** μηνών και περιλαμβάνει: α) μαθητεία με εκπαίδευση στο χώρο εργασίας και β) εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας στο Εργαστηριακό Κέντρο. Αναλυτικότερα κατά τη διάρκεια της μαθητείας θα πραγματοποιούνται δύο προγράμματα:

Α. Πρόγραμμα εργαστηριακών μαθημάτων της ειδικότητας συνολικής διάρκειας διακοσίων τριών (203) ωρών, οι οποίες πρέπει να πραγματοποιηθούν απαραίτητα. Το πρόγραμμα αυτό διδάσκεται μια (1) ημέρα την εβδομάδα για επτά (7) διδακτικές ώρες σε Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.)

Β. Πρόγραμμα εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας, διάρκειας είκοσι οκτώ (28) ωρών εβδομαδιαίως, επιμερισμένο σε τέσσερις (4) ημέρες για 9 μήνες, εξαιρουμένων των εβδομάδων που περιλαμβάνουν επίσημες αργίες και του χρονικού διαστήματος που ο εργοδότης παραμένει κλειστός.

Δικαίωμα εγγραφής στη μαθητεία έχουν νέοι και νέες που ικανοποιούν σωρευτικά και τα τρία παρακάτω κριτήρια:

α) είναι **κάτοχοι** απολυτηρίου και πτυχίου του δευτεροβαθμίου κύκλου σπουδών του ΕΠΑ.Λ. β) βρίσκονται **εκτός** απασχόλησης, εκπαίδευσης ή κατάρτισης

Σε περίπτωση που ο αριθμός των υποψηφίων που πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις είναι μεγαλύτερος από τις προσφερόμενες θέσεις, προηγούνται οι υποψήφιοι που έχουν **υψηλότερο** βαθμό Πτυχίου ειδικότητας.

Όσοι έχουν δικαίωμα εγγραφής στη τάξη μαθητείας, κατόπιν σχετικής δημόσιας πρόσκλησης, καλούνται να υποβάλουν αίτηση με τα δικαιολογητικά στο ΕΠΑ.Λ. που έχει θέσεις μαθητείας στην ειδικότητα τους και που θα υλοποιήσει την μαθητεία.

Για να ολοκληρωθεί η δημιουργία τμήματος μαθητείας πρέπει ο κάθε μαθητευόμενος να συνυπογράψει σύμβαση μαθητείας (την οποία του χορηγεί η σχολική μονάδα) με τον εργοδότη που θα τον υποδεχτεί. Στη συνέχεια ο μαθητευόμενος προσκομίζει τη σύμβαση μαθητείας στη σχολική μονάδα για να θεωρηθεί από τον Διευθυντή.

Ο κάθε μαθητευόμενος για να ξεκινήσει το πρόγραμμα μαθητείας πρέπει να έχει καταχωριστεί από τον εργοδότη στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας.

Οι μαθητευόμενοι τόσο κατά τη διάρκεια όσο και με την ολοκλήρωση της μαθητείας αξιολογούνται. Οι απόφοιτοι της μαθητείας λαμβάνουν πτυχίο ειδικότητας, επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης επιπέδου 5, μετά την πιστοποίηση των προσόντων τους.

Ο κάθε μαθητευόμενος οφείλει να τηρεί τα **όρια απουσιών**. Το όριο απουσιών για το εργαστηριακό μάθημα της ειδικότητας δεν μπορεί να υπερβαίνει το 10% του συνολικού αριθμού ωρών του προγράμματος.

Ο μαθητευόμενος έχει επίσης τα ακόλουθα δικαιώματα: αμοιβή, κανονικές άδειες, εκπαίδευση σύμφωνα με τα προγράμματα σπουδών που τον οδηγεί σε συγκεκριμένα μαθησιακά αποτελέσματα, δικαιούται παροχής υπηρεσιών συμβουλευτικής πριν, κατά τη διάρκεια και μετά το πρόγραμμα μάθησης στην επιχείρηση και έχει δικαίωμα να ενημερώνεται σχετικά με τα επαγγελματικά του δικαιώματα. Ο μαθητευόμενος έχει επίσης δικαίωμα να αναφέρει στον διευθυντή ή στον υπεύθυνο καθηγητή του ΕΠΑ.Λ. ή Ε.Κ. τη μη τήρηση των όρων της σύμβασης μαθητείας και της εργατικής νομοθεσίας. Ο μαθητευόμενος για σοβαρούς λόγους και με τη σύμφωνη γνώμη του υπευθύνου του ΕΠΑ.Λ. ή Ε.Κ., δύναται να ζητήσει τη διακοπή της σύμβασης στον εργοδότη και την τοποθέτησή του σε άλλο εργοδότη, εάν είναι εφικτό, για τη συνέχιση του προγράμματος.

Με ΚΥΑ που εκδόθηκε την 6/3/2019 το ποσοστό αποζημίωσης των μαθητευόμενων του «Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας» ορίστηκε στο εβδομήντα πέντε τοις εκατό (75%) επί του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, ήτοι **21,78€** για τους μαθητευόμενους.

Κανονικές άδειες: Οι μαθητευόμενοι δικαιούνται κανονική άδεια με αποδοχές.

Β. ΕΥΡΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΕΑΥΤΟΥ (ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑ)

Εσείς, που αναζητάτε εργασία, θα πρέπει να γνωρίζετε τον εαυτό σας και να τον προσδιορίζετε σε σχέση με τους άλλους και με το περιβάλλον σας, για να ενταχθείτε εύκολα στην αγορά εργασίας και να έχετε μια επιτυχημένη επαγγελματική πορεία. Ο λόγος είναι για την **αυτοαξιολόγηση**. Πρέπει να κατανοήσετε γιατί η **γνώση του εαυτού** (αυτογνωσία) αποτελεί κλειδί για την επαγγελματική επιτυχία. Για να βοηθηθείτε προς τη κατεύθυνση αυτή, φροντίστε να συντάξετε έναν κατάλογο των τυπικών προσόντων σας, των προσωπικών σας ενδιαφερόντων, των ικανοτήτων, των επαγγελματικών αξιών και των προσωπικών σας χαρακτηριστικών. Φροντίστε να ρωτήσετε τον εαυτό σας:

Τι κάνω καλά; Τι λένε οι άλλοι για μένα; Τι απολαμβάνω να κάνω; Τι με ενεργοποιεί;

Τέτοιου είδους ερωτήσεις και πολλές άλλες θα σας βοηθήσουν να αναγνωρίσετε και να καταγράψετε τα **δυνατά** και **αδύνατα** σημεία της προσωπικότητάς σας. Το υλικό που θα συγκεντρώσετε θα αποτελέσει σημαντική πηγή πληροφοριών τόσο στο σχεδιασμό της καριέρας σας όσο και στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

2. ΤΑ ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εύρεση εργασίας είναι μία διαδικασία ιδιαίτερα πολύπλοκη και απαιτητική. Όταν ολοένα και περισσότερες επιχειρήσεις προχωρούν σε μειώσεις προσωπικού και περικοπές δαπανών, η εύρεση εργασίας μοιάζει σχεδόν αδύνατη. Ιδιαίτερα μετά την πανδημία του κορωνοϊού (άνοιξη 2020) οι μειώσεις του προσωπικού διεθνώς αυξήθηκαν πολύ. Εντούτοις, μπορείτε να ακολουθήσετε μερικά βήματα ώστε να αυξήσετε τις πιθανότητες σας αλλά και να μειώσετε το χρονικό διάστημα που θα περάσετε στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

ΒΗΜΑ 1: Το Βιογραφικό

Ένα σωστό βιογραφικό είναι το πιο βασικό εργαλείο μας στην αναζήτηση εργασίας. Πρέπει να δίνουμε ιδιαίτερη έμφαση στη συγγραφή του καθώς αυτό μας αντιπροσωπεύει στα πρώτα στάδια της εύρεσης εργασίας (πριν τη συνέντευξη).

ΒΗΜΑ 2: Η Συνοδευτική επιστολή

Είναι η επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό μας. Μία συνοδευτική επιστολή περιλαμβάνει όλα εκείνα τα οποία δε μπορούν να φανούν μέσα από την τυποποιημένη μορφή ενός βιογραφικού. Οι εξηγήσεις για ένα μεγάλο διάστημα κατά το οποίο εμφανίζεστε χωρίς δουλειά, οι λόγοι για τους οποίους αποχωρήσατε από την προηγούμενη θέση σας ή κάποιο συγκεκριμένο χαρακτηριστικό της προσωπικότητάς σας, είναι στοιχεία τα οποία μπορούν να περιλαμβάνονται σε μία συνοδευτική επιστολή. Η κάθε συνοδευτική επιστολή είναι δυνατόν να είναι προσαρμοσμένη στη θέση εργασίας στην οποία απευθύνεστε.

ΒΗΜΑ 3: Ιστοσελίδες εργασίας

Μόλις έχετε στα χέρια σας ένα επαγγελματικό βιογραφικό σημείωμα και μια αντίστοιχα επαγγελματική συνοδευτική επιστολή είναι καλή ιδέα να εγγραφείτε στις μεγαλύτερες ελληνικές ιστοσελίδες εύρεσης εργασίας όπου και θα ανεβάσετε το βιογραφικό σας. Θα πρέπει να ελέγχετε καθημερινά τους λογαριασμούς σας εκεί, για να γνωρίζετε όλες τις τελευταίες θέσεις εργασίας που σας ενδιαφέρουν. Μέσω αυτών των ιστοσελίδων μπορείτε να απαντήσετε απευθείας στην αγγελία που σας ενδιαφέρει αποστέλλοντας το βιογραφικό σας αλλά και την προσαρμοσμένη συνοδευτική επιστολή σας.

ΒΗΜΑ 4: Κοινωνικά δίκτυα

Η ψηφιακή σας παρουσία θα πρέπει να ενισχύεται από τους λογαριασμούς σας στα κοινωνικά δίκτυα. Δεν πρέπει να ξεχνάτε πως τα κοινωνικά δίκτυα πλέον παίζουν σημαντικό ρόλο στην διαδικασία προσλήψεων:

- LinkedIn:

Πρόκειται για το πιο εξειδικευμένο και ταχύτερα αναπτυσσόμενο κοινωνικό δίκτυο στο χώρο της εύρεσης εργασίας. Αναδείξτε τα προσόντα σας και διευρύνετε το δίκτυό σας με άτομα του κλάδου στον οποίον επιθυμείτε να εργαστείτε.

- Facebook:

Μέσω του λογαριασμού σας στο facebook προσπαθήστε να αναδείξετε μία πολύπλευρη και ολοκληρωμένη προσωπικότητα με προσωπικά ενδιαφέροντα και χόμπι. Επίσης, πολλές εταιρίες σας δίνουν την ευκαιρία να αποστείλετε μέσω Facebook το βιογραφικό σας.

- Twitter:

Παρότι το twitter δεν σχεδιάστηκε για τη συγκεκριμένη χρήση, εντούτοις, μπορεί να φανεί ιδιαίτερα χρήσιμο στη διαδικασία εύρεσης εργασίας. Χρησιμοποιήστε το Twitter για να ενημερώνεστε σχετικά με τις εξελίξεις στους κλάδους που σας ενδιαφέρουν, για τις θέσεις εργασίας που προκύπτουν και ανακοινώνονται στους εταιρικούς λογαριασμούς αλλά και για να διευρύνετε το δίκτυο των γνωριμιών σας. Για άλλη μία φορά πρέπει να τονιστεί πόσο σημαντικό είναι να γνωστοποιήσετε στο δίκτυό σας πως βρίσκεστε στο στάδιο εύρεσης εργασίας.

3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί μια περίληψη των γνώσεων, εμπειριών και ικανοτήτων του κάθε ατόμου. Δεν υπάρχει μια έτοιμη και χρυσή λύση για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος. Στόχος του είναι να τραβήξει την προσοχή του αποδέκτη, να του δημιουργήσει μια θετική εικόνα για το άτομο και να τον βοηθήσει στη διαδικασία επιλογής.

Ένα βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να είναι: **Σύντομο**: δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τις δύο σελίδες. **Ευανάγνωστο** και καθαρό: χρησιμοποιούμε καλή ποιότητα χαρτιού, μεγέθους A4, (διαστάσεων 21 cm x 29,7 cm) κατά προτίμηση λευκό. Προσέχουμε πολύ καλά την **ορθογραφία** και τη σύνταξη του. Χρησιμοποιούμε συνοπτικές και άμεσες προτάσεις για να περιγράψουμε την εκπαιδευτική και επαγγελματική μας **εμπειρία**. Πρέπει να είμαστε **ελκρινείς** στις αναφορές για τον εαυτό μας. Δεν στέλνουμε διορθωμένες φωτοτυπίες. Πάντα εκτυπώνουμε ένα **καινούριο**. Δεν υπογράφουμε το βιογραφικό σημείωμα. Δεν βάζουμε προσωπική **φωτογραφία**, παρά μόνο εφ' όσον ζητείται από την αγγελία. Δεν χρησιμοποιούμε προσωπικές αντωνυμίες (π.χ. **εγώ** εργάστηκα στην εταιρεία κτλ.) Δεν χρησιμοποιούμε συντομογραφίες λέξεων ή αρχικά, αν δεν είναι καθιερωμένα. τα προσωπικά σας ενδιαφέροντα και χόμπι. Τα εν λόγω στοιχεία είναι σημαντικά δεδομένου ότι δείχνουν πόσο σφαιρική προσωπικότητα είστε. Προτιμότερο είναι να μην αναφέρετε λεπτομέρειες για τις συστατικές επιστολές, παρά μόνο μια σημείωση στο τέλος του βιογραφικού σας: Συστάσεις διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν.

4. Η ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Το βιογραφικό σημείωμα που στέλνετε σε έναν πιθανό εργοδότη πρέπει οπωσδήποτε να συνοδεύεται από μία **επιστολή**. Η συνοδευτική επιστολή σας δίνει την ευκαιρία να συστήσετε τον εαυτό σας, να παρουσιάσετε συνοπτικά τα προσόντα σας και κυρίως να **πείσετε** τον αναγνώστη (εργοδότη) να διαβάσει το βιογραφικό σας σημείωμα. Με τη συνοδευτική επιστολή συνδέετε την εκπαιδευτική και επαγγελματική σας κατάρτιση με τις συγκεκριμένες αρμοδιότητες της θέσης εργασίας, την οποία διεκδικείτε. Στη συνοδευτική επιστολή εστιάζετε σε ικανότητες οι οποίες θα ενδιέφεραν ιδιαίτερα τον εργοδότη και υπογραμμίζετε συγκεκριμένους τομείς του βιογραφικού σας. **Με άλλα λόγια, εξηγείτε τι έχετε να προσφέρετε εσείς στη συγκεκριμένη θέση εργασίας και γιατί σας ενδιαφέρει**. Επομένως για κάθε θέση εργασίας πρέπει να συντάσσετε μια **διαφορετική** επιστολή ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τις απαιτήσεις της δουλειάς την οποία διεκδικείτε. Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί την πρώτη σας επαφή με έναν πιθανό εργοδότη. Όπως το βιογραφικό σας, έτσι και η επιστολή αποτελεί **δείγμα** της δουλειάς που μπορείτε να προσφέρετε. Για το λόγο αυτό πρέπει να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και να αναδεικνύει τις εκτελεστικές σας ικανότητες. Εάν είναι προσεκτικά γραμμένη και περιλαμβάνει τις σωστές πληροφορίες, τότε να είστε σίγουροι ότι θα κάνετε μια καλή **αρχική** εντύπωση. Μην ξεχνάτε ότι απώτερος στόχος σας είναι να καταφέρετε να κανονίσετε **συνάντηση** για προσωπική συνέντευξη.

5. Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Οι πιο κατάλληλοι να μιλήσουμε για τον εαυτό μας είμαστε **εμείς**. Όμως παρ' όλο που συνήθως γνωρίζουμε τις απαντήσεις που μάς αφορούν, δεν έχουμε μάθει να τις συζητάμε και συχνά δεν είμαστε **έτοιμοι** να μιλήσουμε για θέματα σταδιοδρομίας. Η συνέντευξη είναι ένας εύκολος και δημοφιλής τρόπος επιλογής προσωπικού. Οι πληροφορίες που ακολουθούν αποτελούν την ελάχιστη βάση όσων πρέπει κανείς να γνωρίζει για την

προετοιμασία και τη **διαδικασία** μιας συνέντευξης επιλογής. Οι πληροφορίες όμως που παρέχονται εδώ, δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν χωρίς προηγουμένως να έχουν προσαρμοστεί στον προσωπικό σας τρόπο έκφρασης. Όταν σας καλέσουν σε μια συνέντευξη, θυμηθείτε ότι ο συνεντευκτής έχει ανάγκη να προσλάβει άτομα που να είναι κατάλληλα για μια **συγκεκριμένη** θέση. Έτσι, ο στόχος και ο δικός σας και του συνεντευκτή είναι κοινός: να υπάρξει ο κατάλληλος άνθρωπος για την κατάλληλη θέση. Πριν από μια συνέντευξη λοιπόν προετοιμαστείτε ώστε να μπορείτε ανά πάσα στιγμή να **συσχετίζετε** και να προβάλλετε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας που σχετίζονται με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Σκεφτείτε επίσης ότι με την συνέντευξή σας δίνεται η ευκαιρία να μάθετε περισσότερα για την εργασία για την οποία ενδιαφέρεστε, καθώς και να κρίνετε από την μεριά σας την επιχείρηση ή τον οργανισμό ως προς το περιβάλλον, το προσωπικό, τον τρόπο εργασίας κλπ.

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Αποφασίστε για ποια ακριβώς **θέση** ενδιαφέρεστε. Πάρτε **πληροφορίες** για τη μελλοντική θέση/επιχείρηση/εργοδότη (συνθήκες, θέση της επιχείρησης /οργανισμού στην αγορά κτλ.), καθώς και για τον συνεντευκτή σας. Πληροφορηθείτε για τις **ανάγκες** της συγκεκριμένης θέσης έτσι ώστε να μπορείτε να προωθήσετε κατάλληλα τον εαυτό σας σ' αυτήν. Προετοιμάστε κάποιες ερωτήσεις ή απορίες σας σχετικά με τη θέση, για την οποία ενδιαφέρεστε έτσι ώστε να δείξετε το **ενδιαφέρον** σας γι' αυτήν. Προετοιμάστε επίσης τον τρόπο με τον οποίο θα θέσετε τις σχετικές ερωτήσεις. **Ξαναδιαβάστε** το βιογραφικό σας και προετοιμάστε τις απαντήσεις σας για πιθανές ερωτήσεις επάνω σ' αυτό. Φροντίστε να έχετε ξεκαθαρίσει τους **στόχους** σταδιοδρομίας σας. Φανταστείτε τον εαυτό σας **ήρεμο**, με **αυτοπεποίθηση**, ώριμο και ευχάριστο και προβάλλετε αυτά τα χαρακτηριστικά. Εξασκηθείτε με τη βοήθεια φίλων. Επιβεβαιώστε τον ακριβή τόπο και χρόνο για τη συνέντευξη και πηγαίνετε **εγκαίρως**. Έχετε μαζί σας αντίγραφα του βιογραφικού σας, ακόμη και αν έχετε ήδη καταθέσει το βιογραφικό σας από πριν στο συνεντευκτή.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Μια άριστη **αρχική** εντύπωση θα επηρεάσει ευνοϊκά οτιδήποτε πείτε κατά τη διάρκεια της υπόλοιπης συνέντευξης. Η εμφάνισή σας και η γλώσσα του **σώματος** θα αρχίσει να επηρεάζει τον τρόπο με τον οποίο οι άλλοι σας αντιλαμβάνονται, πριν ακόμη αρχίσετε να μιλάτε. Σε γενικές γραμμές προσπαθήστε να διατηρήσετε μια **θετική** στάση σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης και να δείχνετε τον **ενθουσιασμό** σας. Να είστε πάντα έτοιμοι να μιλήσετε για την **προηγούμενη** εμπειρία σας και για τις ικανότητές σας, αν σας ζητηθεί. Επίσης πώς αυτά σχετίζονται με τις δικές σας αξίες και με την θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

ΤΑ «ΝΑΙ» ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Εμφάνιση: είναι προτιμότερο να έχετε μια καθαρή, επιμελημένη εμφάνιση κατάλληλη για το περιβάλλον στο οποίο απευθύνεστε. **Υιοθετήστε** ένα ειλικρινές **χαμόγελο** πριν από τον πρώτο χαιρετισμό και φροντίστε η χειραψία σας να είναι θερμή και ειλικρινής. Αυτό δείχνει

άνθρωπο με εμπιστοσύνη στον εαυτό του. **Περιμένετε** να σας προσφερθεί καρέκλα πριν καθίσετε. Φροντίστε να κάθεστε ευθυτενείς, με άνεση και να αποπνέετε σιγουριά. **Κοιτάζετε** τους συνεντευκτές σας στα μάτια. **Προσέχετε** καλά αυτά που λέγει ο συνεντευκτής. Αν δεν καταλάβετε την ερώτηση ζητήστε του να την επαναλάβει. **Φροντίστε** στις απαντήσεις σας να τονίζετε τις επιτυχίες και τις δεξιότητές σας και ιδιαίτερα αυτές που σχετίζονται με την θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. **Δείξτε** τον ενθουσιασμό σας για την θέση που σας ενδιαφέρει και τη **σοβαρότητα** με την οποία αντιμετωπίζετε το ζήτημα της σταδιοδρομίας σας. **Μη διστάσετε** να κάνετε και εσείς ερωτήσεις. Μπορείτε να δείξετε το ενδιαφέρον σας για την θέση ζητώντας πληροφορίες για τη φύση της εργασίας, για την δομή της επιχείρησης και να δείξετε τον ενθουσιασμό σας ρωτώντας για το πότε ο νέος εργαζόμενος μπορεί να αρχίσει. **Στο τέλος** της συνέντευξης μπορείτε να **ευχαριστήσετε** το συνεντευκτή σας για το χρόνο που σας διέθεσε και για την ευκαιρία που σας έδωσε να εκθέσετε τις απόψεις σας.

ΤΑ «ΟΧΙ» ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Μην απαντάτε σε ερωτήσεις με ένα απλό «ναι» ή «όχι». **Εξηγήστε** την απάντησή σας όπου αυτό είναι δυνατό, δίνοντας παραδείγματα από προηγούμενες επιτυχίες σας. **Μη κάνετε** από την πρώτη συνέντευξη ερωτήσεις για μισθό, για ωράριο, για διακοπές κτλ. Τέτοια θέματα μπορεί κανείς να τα διαπραγματευτεί σε μια άλλη συνάντηση ή αφού του ανακοινωθεί η πρόσληψη. **Μη δώσετε** μιαν απάντηση που δεν ανταποκρίνεται στην αλήθεια. Αυτό θα φανεί κατά την διάρκεια της συνέντευξης. Φροντίστε να απαντάτε με ειλικρίνεια και με ακρίβεια. **Μην επεκτείνετε** πολύ στις απαντήσεις σας λέγοντας παραπάνω απ' όσα χρειάζεται. Μείνετε προσηλωμένοι στο θέμα. **Μη καπνίζετε** ακόμη και αν σας προσφερθεί. **Αν έχετε** την εντύπωση ότι η συνέντευξη δεν πάει καλά, μην αφήνετε την εντύπωση αυτή να σας αποθαρρύνει και προσπαθήστε να μην δείξετε αυτή σας την εντύπωση. Υπάρχει περίπτωση ο συνεντευκτής να ενδιαφέρεται πραγματικά για τις δυνατότητές σας και να θέλει να ελέγξει τις αντιδράσεις σας σε δύσκολες καταστάσεις. **Αν κατά** την διάρκεια της συνέντευξης αποφασίσετε ότι η θέση αυτή δεν σας ενδιαφέρει ή υπάρχουν πολλοί αρνητικοί παράγοντες που σας έκαναν να αλλάξετε γνώμη, μην τα παρατάτε. Συνεχίστε τη συνέντευξη κανονικά και αντιμετωπίστε την σαν μια ευκαιρία για να αποκτήσετε εμπειρία.

ΣΥΝΗΘΙΣΜΕΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΣΑΣ ΚΑΝΟΥΝ ΣΤΗΝ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Μιλήστε μου για τον εαυτό σας; Ποια είναι τα προτερήματα και ποια τα ελαττώματά σας; Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας; Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας; Γιατί αφήσατε την προηγούμενη εργασία σας; Τι σας παρακίνησε για να ζητήσετε αυτή τη θέση; Ποιοι είναι οι βραχυπρόθεσμοι και ποιοι οι μακροπρόθεσμοι στόχοι σας; Με ποιους τρόπους νομίζετε ότι μπορείτε να συνεισφέρετε στην επιχείρηση από την θέση αυτή; Ποιες είναι οι δραστηριότητές σας και τι έχετε μάθει από αυτές; Γιατί να επιλέξουμε εσάς για τη θέση αυτή και όχι κάποιον άλλο; Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο και τι λιγότερο στη θέση που σας προσφέρουμε; Με τι μισθό θα ήσασταν ευχαριστημένος; Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση, ενόσω εργάζεστε στην εταιρεία

μας, τι θα κάνετε; Ποια είναι τα μεγαλύτερα προβλήματα που ανιμετωπίσατε στις προηγούμενες δουλειές σας; Πώς τα λύσατε; Αν ξεκινούσατε τη σταδιοδρομία σας/τις σπουδές σας από την αρχή τι αλλαγές θα κάνατε; Τι γνωρίζετε για τη θέση αυτή; Τι σας άρεσε περισσότερο και τι λιγότερο από τις προηγούμενες ενασχολήσεις/ δουλειές; Είσατε διατεθειμένος να κάνετε επαγγελματικά ταξίδια; Πώς αυτό θα επηρεάσει την δουλειά σας; Κατά πόσο πιστεύετε ότι οι σπουδές και η περαιτέρω επαγγελματική σας εξειδίκευση σας έχουν προετοιμάσει για μια σταδιοδρομία;

ΤΙ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΘΕΙ ΑΡΝΗΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΕΝΤΕΥΚΤΗ

Αργοπορία στο ραντεβού. Αφρόντιστη ή φτωχή εμφάνιση. Χαλαρή και αδιάφορη χειραψία. Δυσκολία του ενδιαφερόμενου να εκφράσει τις σκέψεις και τους στόχους σταδιοδρομίας του. Έλλειψη ενδιαφέροντος και ενθουσιασμού από μέρους του. Εμφανείς ιδιαιτερότητες του χαρακτήρα του ενδιαφερόμενου, όπως νευρικότητα, επιθετικότητα, προσποίηση, αποφυγή κριτικής κτλ. Αποδοκιμασία των προηγούμενων εργοδοτών ή συναδέλφων του. Έλλειψη προσοχής προς τους ανθρώπους, με τους οποίους συζητά (π.χ. δεν τους κοιτά στα μάτια). ΜΗΝ επαναλάβετε τα ίδια λάθη. Μην αποθαρρύνετε όταν με το τέλος της συνέντευξης δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη πληροφορία ή δέσμευση απέναντί σας για την συγκεκριμένη θέση. Πιθανώς ο συνεντευκτής να θέλει να έρθει σε συνεννόηση με άλλους συνεργάτες ή με τους προϊσταμένους του ή να θέλει να δει μερικούς ακόμη υποψήφιους για να αποφασίσει. Θυμηθείτε ότι για να βρείτε την κατάλληλη δουλειά απαιτείται υπομονή και επιμονή. Δείτε κάθε σας προσπάθεια σαν μια ευκαιρία να εμπλουτίσετε την εμπειρία σας και αντιμετωπίστε με χιούμορ τις καταστάσεις.

6. ΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΔΙΚΤΥΑ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Σας ψάχνουν στο Google οι υποψήφιοι εργοδότες σας; Ψάχνετε για δουλειά και αναρωτιέστε αν ένα βιογραφικό είναι αρκετό; Η απάντηση είναι **όχι**, καθώς το **80%** των εργοδοτών δηλώνει ότι αναζητά τα ονόματα των υποψηφίων στο **διαδίκτυο, πριν** τους καλέσει για συνέντευξη. Η μηχανή αναζήτησης της **Google** είναι ο βασικός «προμηθευτής» των προσωπικών σας προφίλ στα κοινωνικά δίκτυα και οι εργοδότες, με μεγάλο ενδιαφέρον, επιθυμούν να σας «γνωρίσουν», πριν αποφασίσουν, αν θα σας γνωρίσουν. Οι ειδικοί, επομένως, προτείνουν **3** πράγματα που πρέπει να προσέχετε για μια καλή, ειλικρινή και αξιόπιστη παρουσία στο διαδίκτυο που θα τραβήξει την προσοχή του εργοδότη.

α) Επαγγελματική φωτογραφία

Αν μια εικόνα είναι σε χίλιες λέξεις καταλαβαίνετε πόσο προσεκτικά πρέπει να επιλέξετε την επαγγελματική φωτογραφία σας. Ακόμα περισσότερο, αν σκεφτείτε ότι αυτή η εικόνα θα είναι και η πρώτη που θα δουν οι εργοδότες, που πάντα θέλουν να ξέρουν πώς μοιάζουν οι υποψήφιοι για τη θέση. Βεβαιωθείτε, λοιπόν, ότι έχετε μια τέτοια φωτογραφία στο διαδίκτυο ή στην προσωπική ιστοσελίδα σας. Ο κατάλληλος φωτισμός και η επαγγελματική περιβολή πάντα βοηθούν.

(β) Χαρακτήρας και συμπεριφορά

Αν νομίζετε πως τα προσόντα σας, οι σπουδές και η επαγγελματική εμπειρία σας είναι αρκετά για να σας εξασφαλίσουν μια συνέντευξη, αναθεωρήστε. Ο χαρακτήρας και η συμπεριφορά σας, κυρίως η ικανότητά σας να συνεργάζεστε, είναι το νούμερο 1 ενός καλού υποψηφίου και δεν θα πρέπει να το ξεχνάτε όσο σερφάρετε. Οι «**τοίχοι**» σας, το περιεχόμενο που μοιράζεστε και τα σχόλια σας θα συνεκτιμηθούν ως ο **καθρέφτης** του επαγγελματισμού σας.

(γ) Το διαδικτυακό σας portfolio

Φυσικά τα επαγγελματικά επιτεύγματά σας λαμβάνονται και αυτά υπόψη, γι' αυτό φροντίστε να τα παραθέσετε με τον πιο αναλυτικό τρόπο. Θέση, αρμοδιότητες, αποτελέσματα και κυρίως οι πρωτοβουλίες και οι ιδέες σας μπορεί να κεντρίσουν την προσοχή του εργοδότη, ειδικά αν αυτές σχετίζονται με την προσφερόμενη θέση. Χτίστε το προσωπικό σας portfolio γύρω από μια αξιόπιστη επαγγελματική εικόνα.

Μετατρέψτε, λοιπόν, τα κοινωνικά δίκτυα σε **δίκτυα προβολής** του επαγγελματισμού σας και κερδίστε πιθανούς εργοδότες. Και όσοι δεν έχετε προφίλ στα κοινωνικά δίκτυα, σπεύσατε διότι σύμφωνα με τα ευρήματα της έρευνας «όσο περισσότερο νοιάζεστε για τη διαδικτυακή σας παρουσία και φήμη, τόσο πιο πιθανό είναι να σας καλέσουν για συνέντευξη, όταν κάποιος εργοδότης ελέγξει το όνομά σας στο Google». Αναζητήστε οργανισμούς, εταιρείες και δικτυακούς τόπους ηλεκτρονικής ενημέρωσης στον τομέα σας. «Έτσι, μπορείτε να ενημερώνεστε για τις ευκαιρίες εργασίας και τα τελευταία νέα. Επικεντρωθείτε στον κλάδο στον οποίο θέλετε να εργαστείτε. Προσπαθήστε να αναζητήστε με βάση το επάγγελμά σας, όπως «φαρμακείο» ή «κομμωτήριο», και «ακολουθήστε» τις εταιρείες στον συγκεκριμένο κλάδο.

Αναζητήστε θέσεις εργασίας στο **Twitter**! Παρόλο που υπάρχουν πάνω από 2 εκατομμύρια ανακοινώσεις κενών θέσεων, πολλές θέσεις **δεν** δημοσιεύονται «**επισήμως**» από τις δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης. Δοκιμάστε αναζητώντας τις λέξεις "#εργασία", "#καριέρα", "#κενή θέση" στο Twitter. Να αναζητάτε τακτικά με βάση το επάγγελμά σας και βεβαιωθείτε ότι παρακολουθείτε τις εξελίξεις στις εταιρείες και τους οργανισμούς στους οποίους ενδιαφέρεστε να δουλέψετε.

Να είστε **ενεργά** μέλη και να συμμετέχετε στις συζητήσεις! Συμμετέχοντας, σχολιάζοντας και απαντώντας σε σχόλια μέσω του Twitter, **προβάλλετε** τον εαυτό σας στους πιθανούς εργοδότες σας. Η απάντηση σε σχόλια στο Twitter είναι ένας πολύ καλός τρόπος να ξεκινήσει κάποιος που δεν χρησιμοποιεί το Twitter. Εάν δείτε μια ανακοίνωση θέσης που σας ταιριάζει, σχολιάστε πρώτα τη θέση και μετά υποβάλετε αίτηση!

«Οι ευκαιρίες εύρεσης εργασίας με τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης είναι τεράστιες. Πρέπει λοιπόν να εξασφαλίσετε ότι το προφίλ σας στο Twitter είναι το κατάλληλο και να συμμετέχετε ενεργά. Είναι επίσης πολύ σημαντικό να «ακολουθείτε» διάφορους οργανισμούς, υπεύθυνους προσλήψεων και εταιρείες, ώστε να είστε πάντα ενήμεροι για τις θέσεις εργασίας στην Ευρώπη». Ενημερώστε τους φίλους και τους συγγενείς σας ότι

αναζητάτε εργασία, για τα προσόντα σας και τους τομείς απασχόλησης που σας ενδιαφέρουν. Προσπαθήστε να διευρύνετε τον κύκλο των επαφών σας συμμετέχοντας σε δραστηριότητες (ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, κα.) που μπορεί να σας φέρουν σε επαφή με κατάλληλους ανθρώπους. **Με απλά λόγια φτιάξτε το δικό σας δίκτυο** και ενημερώστε το ότι ψάχνετε για εργασία. Και πείτε τους όταν ακούσουν ή δουν κάτι σχετικό να σας τηλεφωνήσουν **αμέσως**.

7. ΦΤΙΑΧΝΟΝΤΑΣ ΤΟ ΔΙΚΟ ΣΑΣ ΔΙΚΤΥΟ

Οι άνθρωποι βρίσκουν σπουδαίες δουλειές μέσω **συνδέσεων** και συχνά οι πιο χρήσιμες συνδέσεις δεν είναι με τους ανθρώπους με τους οποίους είμαστε «κοντά». Στην πραγματικότητα η δύναμη μιας απομακρυσμένης σύνδεσής μπορεί να σας εκπλήξει. Για να μεγιστοποιήσετε τα οφέλη από το δικό σας δίκτυο μπορείτε να ακολουθήσετε μια στρατηγική με τα εξής σημεία:

1. **Δημιουργήστε μια Λίστα Επαφών.** Η λίστα αυτή μπορεί να έχει μέχρι και 100 «ασθενείς» επαφές, που δύνανται να προέρχονται από την γειτονιά σας, το σχολείο, τα χόμπυ, ή ακόμα και οι προηγούμενες εργασίες σας. Παρακολουθείτε ανθρώπους που εργάζονται σε τομείς που προσδεύουν με την πάροδο του χρόνου. Αν και 100 επαφές φαίνονται να είναι μια μεγάλη λίστα, εν τούτοις όσο μεγαλύτερος είναι ο αριθμός τόσο περισσότερες είναι και οι πιθανότητες σας στην προσπάθεια για δουλειά.
2. **Κάνετε επαφές με ανθρώπους της λίστας σας.** Μην αρχίζετε με τα πρόσωπα που είναι ψηλά στη λίστα. Ξεκινήστε από επαφές με χαμηλότερο προφίλ ώστε να αποκτήσετε εμπειρίες με τις συζητήσεις και να αυξήσετε την αυτοπεποίθησή σας. Στη συνέχεια μετακινηθείτε σε περισσότερο υποσχόμενους «στόχους» σας. Με όλους πρέπει να είστε ειλικρινείς αναφορικά με τον λόγο που καλείτε. Πρέπει επίσης να σταματάτε τα τηλεφωνήματα όταν αισθάνεστε ότι έχετε αρκετά υποσχόμενα μηνύματα.
3. **Διαχειριστείτε τα θετικά μηνύματα.** Ανταποκριθείτε σε κάθε υποσχόμενη συζήτηση. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να έρθετε σε επαφή με όλους εκείνους που σας σύστησαν οι αρχικές επαφές σας. Σχετικά με τις σημειώσεις που καλό είναι να κρατάτε, εδώ μπορεί να σας βοηθήσει ένα φύλλο εργασίας τύπου Excel.
4. **Κρατάτε πάντα το βιογραφικό σας ενημερωμένο** και έτοιμο να το διαβιβάσετε σε όποιον το ζητήσει. Το ίδιο «σε φόρμα» κρατήστε και τον εαυτό σας, εξασκούμενος συχνά σε (εικονικές) συνεντεύξεις, ώστε να είστε πάντα έτοιμοι εφαρμόζοντας καλές πρακτικές.

Σ Ο Φ Α Λ Ο Γ Ι Α

«Μη φοβάστε μήπως κάποια στιγμή **αποτύχετε**.
Να φοβάστε μήπως κάποια στιγμή δεν **προσπαθήσετε**»

«Ένας στόχος χωρίς ένα **σχέδιο** είναι απλώς μια ευχή»

«Κάθε στιγμή στη ζωή σας έχετε δύο **επιλογές**:
Να προχωρήσετε μπροστά προς την **εξέλιξη**,
ή να γυρίσετε πίσω στην **ασφάλεια**»

«Η πίεση, το ζόρισμα και η δυσκολία που έχετε **σήμερα**,
είναι η δύναμη και η πείρα που θα διαθέτετε **αύριο** στη ζωή»

«Όταν χάσετε από τα πλούτη σας, **τίποτε** δεν χάθηκε.
Όταν χάσετε από την υγεία σας, **κάτι** χάθηκε.
Όταν χάσετε το χαρακτήρα σας, **όλα** χαθήκανε»

«Να δουλεύετε σκληρά, αλλά να κρατάτε χρόνο γι αυτόν
που αγαπάτε, για την οικογένεια και για τους φίλους σας.
Κανείς δεν θα σας θυμάται για τις ωραίες
παραουσιώσεις που κάνατε κάποτε με το Powerpoint»

«Ένα πουλί που κάθεται σ' ένα δέντρο,
δεν φοβάται μήπως σπάσει το **κλαδί**,
γιατί η εμπιστοσύνη του δεν βρίσκεται
στο κλαδί, αλλά στα **φτερά** του»

«**Πιστέψτε στον εαυτό σας, αξίζετε πολλά**»

ΓΙΑ ΝΑ ΕΙΣΤΕ ΚΑΛΟΙ ΣΤΗ ΔΟΥΛΕΙΑ ΣΑΣ

Να είστε **συστηματικοί**

Να είστε **θετικοί**

Να **ακούτε** προσεκτικά τους συνομιλητές σας
και να **μαθαίνετε** από αυτούς

Να **απολαμβάνετε** αυτό που κάνετε

Να έχετε καλές **σχέσεις**, τις οποίες
να βάζετε πάνω από το **εγώ** σας

Να μη περιμένετε το αύριο, να μη **αναβάλλετε**

Να **καταγράφετε** όλα όσα χρειάζεστε να κάνετε

Να φοράτε κάθε μέρα το ομορφότερο ένδυμα,
που είναι το **χαμόγελο**

Από όλους τους Καθηγητές σου στο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ

Καλή Επιτυχία
στη Δουλειά και στη Ζωή