

ΟΔΗΓΟΣ

ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΣΥΣΤΑΤΙΚΗΣ & ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

1. Συστατική επιστολή¹

Οι περισσότεροι εργοδότες δεν ζητούν συστατικές επιστολές στη φάση υποβολής των αιτήσεων, εκτός και εάν η αγγελία εργασίας αναφέρει ρητά την επισύναψη συστατικής επιστολής. Μπορείτε λοιπόν, απλά να γράψετε “Συστατικές επιστολές διαθέσιμες” και να τις προσκομίσετε μόνο εφόσον σας ζητηθούν. Συνήθως δύο έως τρεις συστατικές επιστολές είναι αρκετές. Οπότε, φροντίστε ώστε να ζητάτε πάντα μια συστατική επιστολή, όταν φεύγετε από κάποιον εργοδότη.

▪ Τι είναι η συστατική επιστολή;²

Η συστατική επιστολή είναι, ουσιαστικά, ένα γράμμα που συνοδεύει μια αίτησή μας, είτε αυτή αφορά κάποια θέση εργασίας, είτε κάποιο πρόγραμμα σπουδών. Είναι εξαιρετικά σημαντική, καθώς ενισχύει το βιογραφικό μας και αυξάνει τις πιθανότητες να επιλεγούμε μεταξύ άλλων υποψηφίων. Βασικά στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει, είναι τα χαρακτηριστικά του υποψηφίου, που δεν είναι ξεκάθαρα μέσα από το βιογραφικό του και αφορούν τον χαρακτήρα, την προσωπικότητα, τις ικανότητες και τη συμπεριφορά του.

▪ Η σημασία των συστάσεων στην εύρεση εργασίας

Η αγορά εργασίας είναι, πλέον, πολύ ανταγωνιστική. Επομένως, είναι αρκετά σύνηθες οι επιχειρήσεις να ζητούν συστάσεις, ώστε να εξασφαλίσουν πώς ένας υποψήφιος είναι, πράγματι, κατάλληλος για τη θέση. Η συστατική επιστολή από εργοδότη για εργασία είναι ο ιδανικός τρόπος για να το κάνουν αυτό, αφού ένας πρώην εργοδότης/ προϊστάμενος μπορεί να εγγυηθεί για τα προσόντα, αλλά και τον χαρακτήρα σου.

¹ <https://biografika.gr/odigos-cv/>

² <https://koalla.gr/blog/systatiki-epistoloi/>

Οι περισσότερες μεγάλες επιχειρήσεις, ζητούν από τους υποψήφιους υπάλληλους τους μια συστατική επιστολή από προηγούμενο εργοδότη τους. Το να σας ζητηθεί να συντάξετε μια συστατική επιστολή είναι τιμή προς το πρόσωπό σας, καθώς σημαίνει πως ο υπάλληλός σας, σας εκτιμά και σας εμπιστεύεται. Επομένως, δώστε τον καλύτερο εαυτό σας.

Σε κάθε περίπτωση είναι καλό, ως εργοδότης, να δεχτείτε μόνο όταν είστε σίγουροι πως έχετε το χρόνο να αναλάβετε αυτήν την ευθύνη, αλλά και πως μπορείτε να συντάξετε τη συστατική επιστολή με ειλικρίνεια και αλήθεια. Αναρωτηθείτε επίσης, αν είστε το ιδανικό άτομο για να γράψει αυτήν την επιστολή, καθώς και το αν ο υπάλληλός σας μπορεί ν' ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις της θέσης για την οποία σας έχει ζητήσει τη συστατική επιστολή.

Αρκετοί εργοδότες έχουν την τάση να δουλεύουν με υποδείγματα "πρότυπα" συστατικών επιστολών. Όμως, προκειμένου να είστε σίγουροι πως η επιστολή που θα συντάξετε θα έχει τον ιδανικό, θετικό αντίκτυπο και πως θα βοηθήσει τον υπάλληλο να έχει μεγάλες πιθανότητες να πετύχει, είναι καλύτερο να βασιστείτε μεν επάνω σε έναν σκελετό, αλλά να συντάξετε μια πρωτότυπη συστατική επιστολή βάζοντας τη δική σας προσωπική "σφραγίδα".

Πριν ξεκινήσετε, ζητήστε από τον πρώην υπάλληλό σας, να σας προωθήσει:

- Το τρέχον επικαιροποιημένο βιογραφικό του.
- Την αγγελία που θα περιγράφει τις προδιαγραφές της θέσης εργασίας
- Κάθε άλλη επικοινωνία με την επιχείρηση που θα σας βοηθήσει να μάθετε περισσότερες χρήσιμες πληροφορίες.
- Παλαιότερες συστατικές επιστολές που πιθανώς έχει.

▪ Τα είδη των συστατικών επιστολών

Όπως ήδη αναφέραμε, υπάρχουν δύο (2) βασικά είδη συστατικών επιστολών:

- Για τη συμμετοχή μας σε ακαδημαϊκές σπουδές.
- Για την εύρεση εργασίας.

Πιο συγκεκριμένα, μπορούμε να ζητήσουμε:

- Συστατική επιστολή για προπτυχιακό πρόγραμμα.
- Συστατική επιστολή για μεταπτυχιακό πρόγραμμα.
- Συστατική επιστολή για διδακτορικό.
- Συστατική επιστολή για κολλέγιο.
- Συστατική επιστολή για υποτροφία.
- Συστατική επιστολή για εργασία.

Σε όλες τις περιπτώσεις, οι επιστολές μπορεί να είναι **εμπιστευτικές**, δηλαδή ο υποψήφιος δεν θα γνωρίζει το περιεχόμενό τους ή **μη εμπιστευτικές**. Στην τελευταία περίπτωση, ο ίδιος ο υποψήφιος προσκομίζει τις επιστολές.

▪ **Ποιος μπορεί να μας γράψει τη συστατική επιστολή;**

Μια επιτυχημένη συστατική αποτελεί “**ψήφο εμπιστοσύνης**”. Όταν, δηλαδή, αποφασίζουμε να τη συμπεριλάβουμε στην αίτησή μας, σκοπός μας είναι να επικυρώσει και να ενισχύσει το βιογραφικό και τα λεγόμενά μας. Ο συγγραφέας, λοιπόν, της επιστολής, θα πρέπει να είναι κάποιο άτομο που μας γνωρίζει καλά, που έχει συνεργαστεί μαζί μας σε επίπεδο ακαδημαϊκό ή επαγγελματικό και που έχει, φυσικά, θετική γνώμη για εμάς.

Πιο συγκεκριμένα, μπορούμε να ζητήσουμε:

- **Συστατική επιστολή από καθηγητή** (συνήθως από τον καθηγητή της πτυχιακής ή της διπλωματικής μας εργασίας).
Προσοχή! Επίλεξε έναν καθηγητή με τον οποίο είχες μία καλή συνεργασία και αναγνωρίζει τα ακαδημαϊκά σου επιτεύγματα, αλλά και τις ικανότητές σου.
- **Συστατική επιστολή από εργοδότη ή από προϊστάμενο.**
Προσοχή! Επίλεξε κάποιον νυν ή πρώην εργοδότη / προϊστάμενό σου, που θα πιστοποιήσει την επαγγελματική σου εμπειρία.

– **Συστατική επιστολή από συνεργάτη.**

Προσοχή! Επίλεξε έναν συνεργάτη με τον οποίο έφερες εις πέρας ένα σημαντικό ή ιδιαίτερα απαιτητικό έργο. Ένας καλός συνεργάτης μπορεί να αναδείξει άλλες σημαντικές επαγγελματικές πτυχές σου, όπως π.χ. η συνεργατικότητα και η συναδελφικότητα.

– **Συστατική επιστολή “προσωπικής αναφοράς”**

Επίλεξε κάποιο άτομο, εκτός του ακαδημαϊκού ή επαγγελματικού σου χώρου. Μπορεί, για παράδειγμα, να ανήκετε στον ίδιο σύλλογο ή στην ίδια εθελοντική ομάδα. Μια τέτοια επιστολή μπορεί να σκιαγραφήσει την προσωπικότητά σου με τρόπο, που θα βοηθήσει τους recruiters να αποφασίσουν αν “ταιριάζεις” στην κουλτούρα της επιχείρησης.

▪ **Πόσες συστατικές επιστολές χρειάζονται;**

Όσον αφορά τον αριθμό των επιστολών που θα συνοδεύουν το βιογραφικό σας, δεν χρειάζεται να περιοριστείτε σε μία. Αντιθέτως, θα ήταν καλό να συλλέξετε έως και τρεις, από άτομα που μας έχουν γνωρίσει σε διαφορετικά μέρη και περιόδους της ζωής μας. Αυτό, θα δώσει μια πιο ολοκληρωμένη και ξεκάθαρη εικόνα μας στους υπεύθυνους προσλήψεων, οι οποίοι καλούνται να κάνουν μια επιλογή, βασιζόμενοι σε λίγα μόνο στοιχεία για τον κάθε υποψήφιο.

▪ **Πώς ζητάμε μια συστατική επιστολή;**

Αφού, λοιπόν, έχουμε αποφασίσει το ποιος και το πόσοι θέλουμε να μας δώσουν σύσταση, το επόμενο σημαντικό ερώτημα είναι ένα: *“Πώς ζητάω συστατική επιστολή;”*.

Αρχικά, πρέπει να τη ζητήσουμε αυτοπροσώπως, έγκαιρα και δια ζώσης. Εάν έχει περάσει αρκετός καιρός από τη συνεργασία μας, τότε φροντίζουμε να υπενθυμίσουμε τις λεπτομέρειές της. Εφόσον γίνει η πρώτη επαφή, πρέπει να βεβαιωθούμε ότι το άτομο που θα συντάξει την επιστολή έχει όλες τις πληροφορίες που χρειάζεται και οι οποίες είναι:

- Ο λόγος για τον οποίο χρειαζόμαστε την επιστολή.
- Ένα αντίγραφο του βιογραφικού μας σημειώματος.
- Αναλυτική βαθμολογία, εφόσον πρόκειται να κάνουμε αίτηση σε ακαδημαϊκό πρόγραμμα.

- Άλλες σημαντικές πληροφορίες για το άτομό μας και τα στοιχεία που θέλουμε να τονιστούν περισσότερο κατά τη σύνταξη της επιστολής

Φυσικά, δεν πρέπει να παραλείψουμε να ευχαριστήσουμε, εκ των προτέρων, καθώς και μετέπειτα, το άτομο που θα συντάξει την επιστολή για εμάς, αλλά και να το ενημερώσουμε για την έκβαση της αίτησής μας.

▪ Πώς γράφουμε μια συστατική επιστολή

Για να δεχτούμε να γράψουμε μία συστατική επιστολή θα πρέπει να έχουμε μία καλή γνώμη για το άτομο που μας τη ζητάει. Σε διαφορετική περίπτωση, μπορεί να προκαλέσουμε τα αντίθετα από τα επιθυμητά αποτελέσματα. Εφόσον, λοιπόν, βεβαιωθούμε ότι είμαστε οι κατάλληλοι για να κάνουμε τη συγκεκριμένη σύσταση και ότι έχουμε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες στη διάθεσή μας, τότε μπορούμε να προχωρήσουμε στη σύνταξη της επιστολής.

A. Αυτά που πρέπει να λάβουμε υπόψη είναι:

- Ο λόγος για τον οποίο χρειάζεται την επιστολή το άτομο που μας τη ζητάει.
- Το βιογραφικό του.
- Η αναλυτική του βαθμολογία, εφόσον η αίτηση αφορά τη συμμετοχή του σε ακαδημαϊκό πρόγραμμα.
- Οι ικανότητες, η εμπειρία και τα προσόντα του.
- Τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που θεωρούμε ότι το διακρίνουν από τους υπόλοιπους υποψηφίους.
- Η ποιότητα του χαρακτήρα του.

B. Συγγραφή συστατικής επιστολής

- Ξεκινάμε απευθυνόμενοι με το χαρακτηρισμό *“Αγαπητέ/ή”* ή *“Προς κάθε ενδιαφερόμενο”*, αν δεν γνωρίζουμε τον παραλήπτη της συστατικής επιστολής.
- Επιβεβαιώνουμε σχετικές πληροφορίες και στοιχεία που έχει δηλώσει ο υποψήφιος κατά την αίτησή του.
- Παραθέτουμε με ειλικρίνεια την προσωπική μας γνώμη για τον υποψήφιο.

- Αναφερόμαστε συνήθως στην ποιότητα του χαρακτήρα του, καθώς και στις δεξιότητές του, που εκτιμούμε ιδιαίτερα.
- Αναφέρουμε πραγματικά παραδείγματα από την προσωπική μας εμπειρία με τον υποψήφιο. Αν, για παράδειγμα, έχει κάνει κάτι σημαντικό ή αξιόπαινο κατά τη συνεργασία του μαζί μας, δεν παραλείπουμε να το συμπεριλάβουμε στην επιστολή.
- Προσέχουμε τη σύνταξη και την ορθογραφία.
- Αν καλούμαστε να γράψουμε μια συστατική επιστολή σε ξένη γλώσσα, εκτός από τη μητρική μας, πρέπει να τη γνωρίζουμε καλά. Διαφορετικά, δεν θα είμαστε σε θέση να αποδώσουμε σωστά τις σκέψεις μας και μπορεί να γράψουμε άθελά μας μια κακή σύσταση.
- Δεν παραλείπουμε μια προτροπή για επικοινωνία μαζί μας σε περίπτωση ανάγκης, παραθέτοντας τα στοιχεία μας, καθώς και τον τρόπο επικοινωνίας.
- Προσπαθούμε το κείμενο της συστατικής επιστολής να μην ξεπερνάει τη μία σελίδα.
- Κλείνουμε με μία επίσημη φράση, όπως "Με εκτίμηση" ή "Με τιμή".

Φυσικά, είτε πρόκειται για συστατική επιστολή εργασίας ή για συστατική επιστολή σε φοιτητή, δεν πρέπει να ξεχνάμε ότι αποτελεί ένα επίσημο έγγραφο. Οπότε, το ύφος της θα πρέπει να είναι επίσημο και τα όσα δηλώνουμε σε αυτή, να είναι ειλικρινή και ρεαλιστικά.

▪ Πώς να ζητήσεις συστατική επιστολή από πρώην εργοδότη;

Για να ζητήσεις συστατική επιστολή από κάποιον πρώην εργοδότη ή προϊστάμενό σου, θα πρέπει, φυσικά, να έχεις αφήσει **θετικές εντυπώσεις** στους συνεργάτες σου, πριν αποχωρήσεις από τη θέση αυτή. Αυτό σημαίνει ότι, πριν ζητήσεις μία συστατική επιστολή, πρέπει να είσαι σίγουρος πως ήσουν **συνεπής** και **σωστός στη δουλειά σου** – και πως ο πρώην εργοδότης/προϊστάμενός σου έχει την ίδια άποψη με εσένα, όσον αφορά την απόδοσή σου. Καλό είναι, επίσης, να διατηρείς **καλές σχέσεις** με τους προηγούμενους εργοδότες/προϊσταμένους σου, καθώς έτσι είναι πιο πιθανό να δεχτούν να σου δώσουν συστατική επιστολή.

Αν αναρωτιέσαι με ποιον τρόπο μπορείς να ζητήσεις συστατική επιστολή από έναν πρώην εργοδότη/προϊστάμενο, καλό είναι να προτιμήσεις την προσωπική επίσκεψη

στην εταιρεία που εργαζόσουν και να ζητήσεις προσωπικά την επιστολή. Φεύγοντας, μην ξεχάσεις να ευχαριστήσεις τον άνθρωπο που θα σου δώσει τη συστατική επιστολή, αφού αυτό δείχνει πως εκτιμάς το χρόνο που θα αφιερώσει για να σε βοηθήσει να κάνεις το επόμενο βήμα στην καριέρα σου.

- **Τι πρέπει να περιλαμβάνει μία συστατική επιστολή από πρώην εργοδότη για εργασία;**

Μία συστατική επιστολή από πρώην εργοδότη/προϊστάμενο για εργασία πρέπει να περιλαμβάνει συγκεκριμένες πληροφορίες που θα δώσουν την ευκαιρία στον νέο εργοδότη σου να αποκτήσει μια πρώτη "εικόνα" για τις γνώσεις, τις δεξιότητές σου, τον χαρακτήρα σου, καθώς και τον τρόπο που δουλεύεις.

Καλό είναι η συστατική επιστολή να περιλαμβάνει πληροφορίες που αφορούν:

- Τις ευθύνες της θέσης που είχες.
- Τον επαγγελματισμό, τη συνέπεια και την αποδοτικότητά σου.
- Τις επικοινωνιακές και ηγετικές σου ικανότητες.
- Την ικανότητα αντιμετώπισης προβλημάτων και την προσαρμοστικότητά σου.
- Τον χαρακτήρα σου.

Φυσικά, είναι, επίσης, απαραίτητο να υπάρχει και μία σαφής θέση σχετικά με το αν ο υποψήφιος προτείνεται για τη θέση εργασίας που διεκδικεί και αν υπάρχει εμπιστοσύνη στις ικανότητές του.

- **Συμβουλές για κάθε βήμα**

1. Προσφώνηση

Φροντίστε ν' απευθύνετε τη συστατική επιστολή που συντάσσετε απευθείας στο άτομο που είναι υπεύθυνο για την επεξεργασία του βιογραφικού. Η προσφώνηση "*Αγαπητέ/ή*" είναι ιδανική. Εάν ο υπάλληλος δεν σας έχει δώσει αυτήν την πληροφορία, τότε είναι καλύτερο να ξεκινήσετε με τη φράση "*Προς κάθε ενδιαφερόμενο*".

2. Συστηθείτε

Είναι καλή πρακτική να ξεκινήσετε τη συστατική επιστολή με μια εισαγωγή σχετικά με το ποιος είστε και ποια είναι η σχέση σας με τον υπάλληλο. Δεν είναι απαραίτητο να δώσετε πολλές λεπτομέρειες, αρκεί μια σύντομη περιγραφή για να καταλάβει ο αναγνώστης της συστατικής επιστολής το γιατί είστε ο ιδανικός για να μιλήσετε για τα επιτεύγματα του πρώην υπαλλήλου σας.

3. Λόγος

Στη σύνταξη της συστατικής επιστολής, είναι καλό να συμπεριλάβετε λέξεις και φράσεις που αναφέρονται στην επικοινωνία για τη θέση για την οποία θα υποβληθεί η επιστολή σας. Η αγγελία ή πρόσκληση για εργασία συνήθως περιλαμβάνει συγκεκριμένες εκφράσεις ή λέξεις που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση.

4. Επιτεύγματα

Θα σας βοηθήσει να έχετε μια λίστα με τα επιτεύγματα του υπαλλήλου, ώστε να αναφερθείτε συνοπτικά σε πολλές από τις θετικές του πλευρές και στις απαιτήσεις που έχει ανταπεξέλθει. Μην αναλύσετε κάθε ένα χαρακτηριστικό, αλλά προσπαθήστε να επικεντρωθείτε σε δύο τρία χαρακτηριστικά ή επιτεύγματά του. Η περιγραφή αυτών, μπορεί να είναι πιο αναλυτική (μέχρι δύο παραγράφους) και να περιλαμβάνει στοιχεία για συγκεκριμένους στόχους που πέτυχε ο υπάλληλος ή ακόμη και περιγραφή των συγκεκριμένων projects.

5. Κλείσιμο

Στο τέλος της συστατικής επιστολής, σημειώστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας με τη σημείωση πως είστε διαθέσιμοι να αναπτύξετε περισσότερο τα όσα αναφέρατε. Φροντίστε να έχετε όντως το χρόνο σε περίπτωση που κάποιος από την επιχείρηση, σας ζητήσει περαιτέρω επικοινωνία.

6. Υπογραφή

Στην υπογραφή που θα κλείσει τη συστατική επιστολή, αναφέρετε το ονοματεπώνυμό σας, τη θέση και τον ρόλο σας μέσα στην επιχείρηση, καθώς και την επωνυμία της.

Εάν ο πρώην υπάλληλός σας, σας ζητήσει να αποστείλετε εσείς απευθείας τη συστατική επιστολή, μετατρέψτε το αρχείο σας σε pdf και προωθήστε το στην κατάλληλη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σημειώστε το όνομα του υποψηφίου και στο θέμα του email.

▪ **Υπόδειγμα συστατικής επιστολής από εργοδότη για εργασία**

Αγαπητέ/ή κ. (επώνυμο παραλήπτη),

Επικοινωνώ μαζί σας για να προσφέρω συστάσεις για τον (Ονοματεπώνυμο υποψηφίου), με τον οποίο είχα την τιμή να συνεργαστώ για το διάστημα (Ημερομηνία έναρξης–Ημερομηνία λήξης της συνεργασίας), στην εταιρεία (Επωνυμία εταιρείας). Ο (Ονοματεπώνυμο) κατείχε τη θέση του (Τίτλος θέσης) και επέδειξε συνέπεια και επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ως άμεσος προϊστάμενος του (Ονοματεπώνυμο), κατά τη διάρκεια της εργασίας του στην (Επωνυμία εταιρείας), είχα την ευκαιρία να τον γνωρίσω και να παρακολουθήσω στενά τον τρόπο που εργάζεται, αλλά και την απόδοσή του. Ο (Ονοματεπώνυμο) ήταν υπεύθυνος για (σύντομη περιγραφή των αρμοδιοτήτων της θέσης) και ανταποκρίθηκε απόλυτα στα καθήκοντά του, δείχνοντας εργατικότητα, ενώ αντιμετώπισε τα προβλήματα που προέκυψαν με αποφασιστικότητα και αποτελεσματικότητα.

Επίσης, ο (Ονοματεπώνυμο) κατάφερε να πετύχει (περιγραφή στόχου), χάρη στην ομαδικότητα, την οργάνωση και τις ηγετικές του ικανότητες *(Ανάλογα με τη θέση και τα επιτεύγματα του εργαζομένου μπορούν να σχολιαστούν διαφορετικές ικανότητες που ανέδειξε κατά τη διάρκεια της θητείας του στην εταιρεία).*

Ο (Ονοματεπώνυμο), πέρα από την εργατικότητά του, ξεχωρίζει και για τον χαρακτήρα του. Είναι ένας άνθρωπος με ακεραιότητα και διάθεση να βοηθήσει τους συνεργάτες του, με σκοπό την επίτευξη των στόχων της ομάδας. Πρόκειται για ένα άτομο με εξαιρετικό χαρακτήρα, συνέπεια και προθυμία να συμβάλει σε κάθε έργο που είναι απαραίτητο για την πρόοδο της επιχείρησης.

Είμαι βέβαιος πως ο (Ονοματεπώνυμο) θα είναι μία εξαιρετική προσθήκη για την ομάδα σας στην (Επωνυμία εταιρείας) και θα ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της νέας του θέσης ως (Τίτλος θέσης). Προσωπικά, συστήνω ανεπιφύλακτα τον (Ονοματεπώνυμο) και πιστεύω πως μπορεί να ξεχωρίσει σε οποιονδήποτε ρόλο θέσης που απαιτεί κριτική ικανότητα, αποφασιστικότητα και ομαδική δουλειά.

Για επιπλέον πληροφορίες ή σε περίπτωση που έχετε συγκεκριμένες ερωτήσεις, μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου στο (Αριθμός τηλεφώνου) ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση (email).

Με εκτίμηση,
(Ονοματεπώνυμο)
(Υπογραφή)

2. Συνοδευτική επιστολή (cover letter)

Κάθε βιογραφικό σημείωμα που στέλνετε απευθείας σε εργοδότη, καλό είναι να έχει και μια “συνοδευτική επιστολή”. Ο βασικός στόχος της είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, ώστε να διαβάσει και το βιογραφικό σας σημείωμα. Θυμηθείτε ότι παρουσιάζετε τον εαυτό σας (τις ικανότητές σας, τα ενδιαφέροντά σας, την επαγγελματική σας κατάρτιση) και ότι αυτή η επιστολή είναι μέρος των ενεργειών που κάνετε για να ενταχθείτε στην αγορά εργασίας, όπου ο ανταγωνισμός είναι μεγάλος. Εάν δεν τη συντάξετε έχοντας αυτό κατά νου, είναι πολύ πιθανό το βιογραφικό σας να μη διαβαστεί ποτέ.

Τα χαρακτηριστικά της συνοδευτικής επιστολής με μια ματιά

Είδος

- α. Επιστολή διερεύνησης
- β. Επιστολή για συγκεκριμένη θέση εργασίας

Έκταση

3-4 παράγραφοι, μία σελίδα

Περιεχόμενο

- α. Εξηγήστε το σκοπό της επικοινωνίας σύντομα και με σαφήνεια
- β. Παρουσιάστε σύντομα τον εαυτό σας (σπουδές, εργασιακή εμπειρία, προσόντα, προσωπικά χαρακτηριστικά)
- γ. Αναφερθείτε στην εταιρεία (όχι κολακείες!)
- δ. Ζητήστε προσωπική συνάντηση (αυτός είναι άλλωστε ο σκοπός σας!)

Καθώς γράφετε την επιστολή, σκεφτείτε τον τύπο του εργοδότη/φορέα στον οποίο απευθύνεστε. Η επιστολή σας θα πρέπει να έχει τη φόρμα και το χαρακτήρα ενός τυπικού επαγγελματικού γράμματος, αλλά ο τόνος μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με τη φύση της θέσης που ζητάτε και τον τύπο του εργοδότη. Η επιστολή θα πρέπει να είναι σύντομη και περιεκτική (μία σελίδα). Μην ξεχνάτε ότι ο απώτερος στόχος σας είναι να κλείσετε συνάντηση για συνέντευξη. Εκεί θα σας δοθεί η ευκαιρία να μιλήσετε με περισσότερες λεπτομέρειες για τον εαυτό σας και τα ενδιαφέροντά σας. Μην ξεχνάτε ότι για κάθε δουλειά που ζητάτε είναι καλό να συντάσσετε διαφορετική συνοδευτική επιστολή, ανάλογα με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

▪ Δομή & έκταση της συνοδευτικής επιστολής

Η συνοδευτική επιστολή σας πρέπει να έχει τη μορφή μίας κλασικής επιστολής (με τα στοιχεία επικοινωνίας στο άνω μέρος της σελίδας) και να είναι οργανωμένη σε τρεις παραγράφους. Όσον αφορά την έκτασή της, δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τη μία σελίδα (γύρω στις 300 λέξεις).

Τροποποιήστε το περιεχόμενο της συνοδευτικής επιστολής σας, ανάλογα με την εκάστοτε θέση εργασίας και την εταιρεία στην οποία απευθύνεστε (tailor made). Προσαρμόστε τις πληροφορίες σας στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης, παρουσιάζοντας μόνο όσες δεξιότητες και προγενέστερες εμπειρίες αναφορικά με ίδιες ή παρόμοιες θέσεις κατέχετε. Παραλείποντας άσχετες πληροφορίες και εστιάζοντας στα συναφή και επιθυμητά προσόντα, εξατομικεύετε το περιεχόμενό σας και διατηρείτε ζωντανό το ενδιαφέρον του αναγνώστη.

Υιοθετήστε ένα επαγγελματικό και συνάμα γεμάτο ζωντάνια ύφος γραφής. Στόχος σας είναι μεταδώσετε στον αναγνώστη τον ενθουσιασμό και την προσμονή σας να αναλάβετε νέα καθήκοντα. Μην χρησιμοποιήσετε απρόσωπο και πολύ αυστηρό λόγο (εκτός και αν το επιτάσσει η θέση εργασίας). Ακόμη, προσφωνήστε τον παραλήπτη με το ονοματεπώνυμό του, εφόσον το γνωρίζετε, προς χάριν αμεσότητας. Ωστόσο, αποφύγετε τις υπερβολικές οικειότητες.

Συντάξτε μία ευανάγνωστη συνοδευτική επιστολή με πλούσιο και ελκυστικό λεξιλόγιο. Μην επαναλαμβάνετε διαρκώς τη λέξη "εγώ", μην χρησιμοποιείτε μόνο την ενεργητική φωνή στην προσπάθειά σας να περιγράψετε τις δυνατότητές σας (π.χ. "είμαι σε θέση να αναλάβω το εγχείρημα...", αλλά *"το εγχείρημα αποτελεί μία ευχάριστη πρόκληση για εμένα..."*) και αποφεύγετε κλισιές εκφράσεις τύπου "Σε συνέχεια της αγγελίας σας για τη Χ θέση, θα ήθελα να εκδηλώσω το ενδιαφέρον μου...", αντικαθιστώντας τες με πιο εμπνευσμένες, όπως *"Η αγγελία σας αποτελεί για εμένα πρόκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και αυτός είναι ο λόγος που απευθύνομαι σε εσάς..."* Φυσικά, μην ξεχάσετε να κάνετε γραμματικό, συντακτικό και ορθογραφικό έλεγχο του κειμένου σας.

Πιο συγκεκριμένα:

- **Στοιχεία επικοινωνίας**

Η συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να περιλαμβάνει: Ονοματεπώνυμο, Διεύθυνση, τηλέφωνο, e-mail, διεύθυνση της επιχείρησης ή του φορέα που απευθύνεστε, ημερομηνία σύνταξης της επιστολής, ονοματεπώνυμο και θέση του παραλήπτη. Καλό θα είναι να αποφεύγεται ένας απρόσωπος και γενικός παραλήπτης και η επιστολή να απευθύνεται σε συγκεκριμένο πρόσωπο της επιχείρησης, ώστε να φτάσει στα σωστά χέρια, δίχως να περιφέρεται χωρίς σκοπό και να υπάρχει ο κίνδυνος να μη διαβαστεί.

- **Προσφώνηση**

Η προσφώνηση θα πρέπει να είναι τυπική, όπως "Αξιότιμη κύριε/Αξιότιμη κυρία". Αποφεύγετε το "Αγαπητέ κύριε/Αγαπητή κυρία", γιατί χρησιμοποιείται κυρίως σε περιπτώσεις που υπάρχει κάποια οικειότητα και για άτομα που έχουμε συναντήσει τουλάχιστον μία φορά.

- **Εισαγωγή**

Στο σημείο αυτό συστήνεστε και εξηγείτε το λόγο για τον οποίο στέλνετε την επιστολή. Αναφέρετε την πηγή από την οποία πληροφορηθήκατε για τη συγκεκριμένη προσφερόμενη θέση (αγγελία ή το όνομα του ατόμου που σας παρέπεμψε κτλ.) και τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε ή το είδος της εργασίας που σας ενδιαφέρει.

- **Κύριο μέρος**

Αναφερθείτε περιληπτικά στις σπουδές σας, τις ικανότητές σας, την προϋπηρεσία σας και τα στοιχεία του χαρακτήρα σας. Όλα αυτά τα συνδέετε άμεσα με τα προσόντα και τις απαιτήσεις της επιθυμητής θέσης. Επίσης, καλό είναι να δείξετε ότι γνωρίζετε ορισμένα πράγματα για την εταιρεία.

- **Κλείσιμο**

Ζητήστε από τον εργοδότη μια προσωπική συνέντευξη. Η επιστολή κλείνει τυπικά με κάποια από τις εκφράσεις "Με τιμή" ή "Με εκτίμηση" υπογράφετε και προσθέτετε το όνομά σας ολογράφως.

▪ Υπόδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής

Η συνοδευτική επιστολή μπορεί να χρησιμοποιηθεί, τόσο όταν το ενδιαφέρον σας επικεντρώνεται σε κάποια θέση που έχει ήδη δημοσιευτεί, όσο και σε θέσεις που είναι πιθανό να δημιουργηθούν στο χώρο σας. Παρόλο που σε γενικές γραμμές ο τρόπος που θα τη συντάξετε είναι ο ίδιος, υπάρχουν κάποιες διαφορές ανάλογα με το είδος της επιστολής.

Μην ξεχνάτε ότι η προσωπικότητά σας και το προσωπικό σας στυλ είναι καλό να διακρίνονται από το ύφος της επιστολής, πάντα βέβαια σε επαγγελματικό τόνο. Έχετε κατά νου ότι η συνοδευτική επιστολή θέλετε να είναι μοναδική και να καθρεφτίζει τον ίδιο σας τον εαυτό, γι' αυτό αποφύγετε να αντιγράψετε απλώς αυτά που σας δίνονται ως υποδείγματα.

▪ Επιστολή για συγκεκριμένη θέση εργασίας

- Αναφέρετε τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε και την πηγή πληροφόρησής σας (τον τρόπο που πληροφορηθήκατε γι' αυτήν τη θέση: αγγελία σε εφημερίδα, διαδίκτυο, LinkedIn, συγκεκριμένα sites, συστάσεις, άλλο τρόπο).
- Μάθετε όσα περισσότερα μπορείτε για τον εργοδότη και τη συγκεκριμένη θέση που σας ενδιαφέρει.
- Μη διστάσετε να αναφέρετε το όνομα αυτού που σας σύστησε τη θέση ή που σας πρότεινε για τη θέση, εάν αυτό το άτομο εργάζεται στον πιθανό εργοδότη και αφού πάρετε τη συγκατάθεσή του.
- Εάν το όνομα του παραλήπτη είναι άγνωστο, τότε αναφέρετε απλώς το τμήμα ή τον υπεύθυνο του τμήματος στον οποίο στέλνετε την επιστολή (π.χ., προς υπεύθυνο προσλήψεων ή Διευθυντή Προσωπικού), ανάλογα με την έρευνα που έχετε κάνει πρωτύτερα για την εταιρεία.
- Χρησιμοποιώντας την περιγραφή της θέσης σαν οδηγό, αναφέρετε περιπτώσεις στις οποίες επιδείξατε ικανότητες που μπορούν να θεωρηθούν απαραίτητες για τη θέση που ζητάτε (ηγετικές ικανότητες, ικανότητα δέσμευσης, αξιοπιστία, υπευθυνότητα κ.ά.).
- Ζητήστε προσωπική συνέντευξη. Αναφέρετε ότι είστε διαθέσιμος/η για την ώρα και την ημέρα που θα επιλέξει ο ίδιος ο εργοδότης.

- Βεβαιωθείτε ότι στην επιστολή αναγράφετε το όνομα και η διεύθυνσή σας, καθώς και ένα τηλέφωνο ή email στο οποίο μπορούν να επικοινωνήσουν μαζί σας.
- **Επιστολή διερεύνησης σε κάποιον πιθανό εργοδότη ή σε γραφείο ευρέσεως εργασίας**
 - Προσπαθήστε να εντοπίσετε κάποιο συγκεκριμένο πρόσωπο μέσα στον εργασιακό χώρο που σας ενδιαφέρει, για να απευθύνετε την επιστολή.
 - Πρέπει εσείς να προσδιορίσετε το είδος της εργασίας που σας ενδιαφέρει.
 - Η επιστολή πρέπει να αναφέρει τον τύπο της εργασίας για την οποία είστε ειδικευμένος/η και αυτά που μπορείτε να προσφέρετε, εάν προσληφθείτε στο συγκεκριμένο χώρο. Μην αφήσετε τον εργοδότη να χρειαστεί να μαντέψει τι σας ενδιαφέρει να κάνετε ή να ψάξει στο βιογραφικό σας για να ανακαλύψει τις δυνατότητές σας, γιατί αυτό δείχνει ότι δεν είστε σίγουροι για το στόχο σας, οπότε δεν θα ασχοληθεί μαζί σας.
 - Ζητήστε μια συνέντευξη, όπως θα κάνατε και για μια δημοσιευμένη θέση, αλλά σε αυτή την περίπτωση μπορείτε και να ζητήσετε να μεταφερθεί το βιογραφικό σας σε άλλα τμήματα του συγκεκριμένου χώρου, εάν στο συγκεκριμένο τμήμα δεν υπάρχει κατάλληλη θέση προς το παρόν.

▪ **Φράσεις “κλειδιά” εντυπωσιακής συνοδευτικής επιστολής στα αγγλικά:**

I. Χαιρετισμός

- To whom it may concern
- Dear Sir/Madam
- Dear Mr/Mrs (name)
- Dear hiring Manager

II. Εισαγωγή

- I noticed with interest your advertisement for ...
- I am writing in response to your advertisement posted on...
- I am very interested in applying for the position of ...
- I am applying for the position of, which was advertised in
- I was interested to see your advertisement for ...
- I was referred to you by .../name/, who informed me of a .../position/
- I have pleasure in applying for the advertised position, as ...
- Please accept this letter as my application for the position of...

III. Κυρίως μέρος

- As a recent graduate with experience, I believe I am a strong candidate for a position at (company name).
- Although I am a recent university graduate, my (skill) and (skill) will make me an excellent
- I would like to point out (information relevant to the position).
- During my two years with ... (company name), I initiated extensive improvements that resulted in garnering 30 more clients for the period ending
- I possess the right combination of skills to be an asset to your organisation.
- I understand the value of
- I have a very strong interest in
- Experience has taught me how to
- For the past two years I have been working as at (company name).

VI. Επίλογος

- I would appreciate the opportunity to meet with you to discuss how my qualifications make me ideally suited to the position.
- I would appreciate the opportunity to meet and speak with you in person.
- I would welcome the opportunity to meet with you to discuss my potential contributions to your company.
- I believe that my skill-set perfectly matches your requirements.
- I look forward to hearing from you.
- I look forward to your response.
- If I may, I will contact you next week to discuss
- I would be interested in learning more about
- I look forward to speaking with you about....
- Thank you for your time and consideration.
- My CV contains additional information on

V. Αποφώνηση

- Regards
- Kind regards
- Sincerely
- Sincerely Yours
- Respectfully