

## Οι ειδικοί αποκαλύπτουν τα μυστικά που σας φέρνουν πιο κοντά στην πρόσληψη

«Πουλήστε» έξυπνα τον... εαυτό σας



Το ξέρουμε ίσως ακούγεται κάπως περίεργη η φράση «πουλάω ή πλασάρω τον εαυτό μου», μα αυτή είναι η αλήθεια. Ειδικά αυτούς τους δύσκολους καιρούς, που η εύρεση εργασίας είναι πάρα πολύ δύσκολη, **θα πρέπει να δημιουργήσετε ένα καλό όνομα γύρω από το πρόσωπό σας. Η σωστή προώθηση των δυνατοτήτων σας είναι το παν.**

- **Προβάλετε τον εαυτό σας και τις ικανότητές του, όπως του πρέπει.** Μην κλείνεστε στον εαυτό σας και φυσικά μην είσατε ηττοπαθείς. Πιστέψτε στις ικανότητές σας και δείξτε δυναμισμό. Κανείς δε θέλει αδύναμους και φοβισμένους υπαλλήλους. **Ο αέρας και η σιγουριά πουλάνε, είτε το θέλουμε είτε όχι.**

- Φυσικά «πλασάρω σωστά τον εαυτό μου» δε σημαίνει γίνομαι ψώνιο. **Μάθετε να είσατε έξυπνοι.** Ακούστε προσεχτικά το συνομιλητή σας, καταλάβετε τι είναι αυτό που ζητά, **εντοπίστε ποια από τα προσόντα που εσείς έχετε, αναζητά και «πουλήστε» τα σωστά.** Κανείς δε συμπαθεί τους «μπλαμπλάδες» που μόνο μιλάνε και από ικανότητες τίποτα. Όλα με μέτρο.

Στις δύσκολες και ιδιαίτερα ανταγωνιστικές συνθήκες που επικρατούν στην αγορά εργασίας δεν αρκεί να έχετε μόνο προσόντα για να κερδίσετε τις καλύτερες εντυπώσεις και φυσικά μια θέση, πρέπει να ξέρετε και πώς θα τα παρουσιάσετε. Ο ανταγωνισμός είναι μεγάλος, γι' αυτό πρέπει να γνωρίζετε τα «μυστικά» που θα σας κάνουν να ξεχωρίσετε και να σας προτιμήσουν.

Η πρώτη κίνηση και επαφή με την εταιρεία που σας ενδιαφέρει είναι το βιογραφικό σημείωμα. Μπορεί να νομίζετε ότι πρόκειται για μια απλή και τυπική διαδικασία, χρήζει όμως ιδιαίτερης προσοχής αφού σκοπός του είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον της εταιρείας ώστε στη συνέχεια να σας καλέσει για συνέντευξη. Μπορεί οι γνώσεις σας να είναι αξιοζήλευτες αλλά αν δεν τις παρουσιάσετε κατάλληλα δεν πρόκειται να σας ανοίξουν εύκολα τις πόρτες. Ο διευθυντής προσωπικού, που συνήθως ασχολείται με τα βιογραφικά σημειώματα, έχει περιορισμένο χρόνο και δεκάδες προσφορές εργασίας, γι' αυτό πρέπει να τον εντυπωσιάσετε.

Για να το πετύχετε πρέπει να αναφέρετε τις πληροφορίες *«με ακρίβεια και σαφήνεια, χωρίς να υπερβάλλετε και να δίνετε λανθασμένα ή αναληθή στοιχεία. Οπωσδήποτε το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι κατανοητό, περιεκτικό, λιτό και σύντομο δύο σελίδες ως και τρεις αν έχετε επαγγελματική εμπειρία. Να μην περιέχει περιττές πληροφορίες όχι μόνο για να μη γίνει βαρετό αλλά και για να ερεθίσετε την περιέργειά τους»* προτείνει ο σύμβουλος επιχειρήσεων της ICAP ΑΕ κ. **Θ. Γεωργελάς.**

Όσο καλά όμως και αν είναι συνταγμένο και προσεγμένο το βιογραφικό σας, προκειμένου να έχετε μια απάντηση πρέπει να φροντίσετε ώστε η λίστα των αποδεκτών του σημειώματος να είναι όσο το δυνατόν μεγαλύτερη, κυρίως αν πρόκειται για την πρώτη σας εργασία.

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας υποβολής βιογραφικών θα πρέπει να οπλισθείτε με υπομονή. Η εμπειρία αναφέρει ότι το ποσοστό των βιογραφικών που οδηγούν σε προσωπική συνέντευξη ή σε πρόσληψη είναι μικρό: αν στείλετε 100 βιογραφικά, μπορεί να επιτύχετε περίπου 15 συνεντεύξεις και από αυτές δύο προτάσεις.

Εφόσον καταφέρατε να κλείσετε κάποιο ραντεβού για συνέντευξη δεν πρέπει να επαναπαυθείτε γιατί αυτό το βήμα είναι το πιο βασικό και πρέπει να δώσετε τον καλύτερο σας εαυτό. Κατ' αρχήν προσέξτε ιδιαίτερα την εμφάνισή σας, η οποία πρέπει να είναι επίσημη, κλασική, χωρίς όμως να προσθέσετε εντυπωσιακά, εκκεντρικά στολίδια. *«Οι γυναίκες δεν πρέπει να ντυθούν προκλητικά. Ένα ταγέρ είναι ό,τι καλύτερο για αυτή την περίπτωση. Ενδείκνυται το άσπρο χρώμα, που υποδηλώνει ειλικρίνεια»* αναφέρει σύμβουλος επιχειρήσεων.

Προτού παρουσιασθείτε στον υποψήφιο εργοδότη σας μελετήστε και συγκεντρώστε πληροφορίες-στοιχεία για την εταιρεία προκειμένου να είστε ενημερωμένος, π.χ., για τη δραστηριότητά της, τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που παρέχει, τον τρόπο που κινείται στην αγορά. Φροντίστε να δείξετε στη συνέντευξη ότι γνωρίζετε την πορεία της εταιρείας. Προτού πάτε στο ραντεβού προσπαθήστε να αυτοσυγκεντρωθείτε ώστε να αισθάνεστε αυτοπεποίθηση και σιγουριά.

Οπωσδήποτε να είστε συνεπείς καλό είναι να φθάσετε πέντε λεπτά νωρίτερα. Όταν έλθει η ώρα να «ξετασθείτε» πρέπει να λάβετε υπόψη κάτι ακόμη σημαντικό: τη «γλώσσα του σώματος». Λίγοι γνωρίζουν ότι υπάρχουν κάποιες κινήσεις και εκφράσεις που εντυπωσιάζουν και άλλες που δημιουργούν κακές εντυπώσεις.

- ✓ Κατ' αρχήν φροντίστε να μπειτε στον χώρο της συνέντευξης χαμογελώντας για να γίνετε ευπρόσδεκτοι. Το χαμόγελο όμως δεν πρέπει να διαρκέσει και στην υπόλοιπη συνέντευξη γιατί η κατάσταση απαιτεί να είστε σοβαροί.
- ✓ Η χειραψία παίζει πολύ μεγάλο ρόλο. Δεν πρέπει να είναι χαλαρή γιατί δείχνει έλλειψη αυτοπεποίθησης, αλλ' ούτε υπερβολικά σφιχτή γιατί υποδηλώνει εγωιστικές τάσεις.
- ✓ Φροντίστε να επικεντρώσετε το βλέμμα σας στον συνομιλητή σας και όχι στα έπιπλα ή στα αντικείμενα του γραφείου.
- ✓ Όταν καθίσετε μη χαλαρώσετε στην καρέκλα τελείως γιατί αυτό δείχνει αυθάδεια, ούτε όμως να ακουμπήσετε επάνω στο γραφείο. Η κατάλληλη θέση είναι να έχει το σώμα σας μια ελαφρά τάση προς τα εμπρός και τα χέρια να τα έχετε ελεύθερα. Να μην πιάνετε αντικείμενα ή να τα έχετε σφιγμένα μεταξύ τους γιατί παρουσιάζετε την εικόνα φοβισμένου ατόμου.
- ✓ Επίσης οι σύμβουλοι επιχειρήσεων προτείνουν: *«Πριν από την είσοδό σας να έχετε πει νερό και να μη βήχετε γιατί το κόμπιασμα στη φωνή δείχνει άγχος. Επίσης να έχετε σκουπίσει το πρόσωπο και τα χέρια σας γιατί ο ιδρώτας δηλώνει αδυναμία και φόβο».*

Σε ό,τι αφορά την έκβαση της συζήτησης, υπάρχουν αρκετά στοιχεία που πρέπει να προσέξει κανείς:

- ✓ Δεν πρέπει ούτε να μακρηγορείτε ούτε να απαντάτε μονολεκτικά, αλλά σύντομα και περιεκτικά.
- ✓ Να μην κατηγορήσετε παλιούς εργοδότες και γενικώς άλλα άτομα.
- ✓ Αν σας κάνουν ερωτήσεις για τα προτερήματα και τα ελαττώματά σας, μην υπερβάλλετε αλλ' ούτε να αναφέρετε αρνητικά στοιχεία του εαυτού σας που έχουν σχέση με τα καθήκοντα της δουλειάς, π.χ. αναβλητικότητα, ασυνέπεια κ.ά. Και για όσα προσωπικά «ψεγάδια» μιλήσετε καλό θα ήταν να τονίσετε ότι προσπαθείτε να τα διορθώσετε.

Εφόσον έχει τελειώσει ο «υποψήφιος» εργοδότης σας τις ερωτήσεις, μπορείτε εσείς να ανοίξετε κουβέντα για την εταιρεία και να ρωτήσετε διάφορα στοιχεία, όπως για την «υγεία» της, για τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης θέσης, με τρόπο όμως που να δείχνει ότι είστε ενημερωμένος για την εταιρεία.

**Αν προορίζεστε για στέλεχος δεν επιτρέπεται να ρωτήσετε το ωράριο γιατί θα δείξετε ότι φοβάστε την πολλή δουλειά.**

Στο τέλος της συζήτησης, αν ο συνομιλητής σας δεν σας έχει αναφέρει το οικονομικό ζήτημα, με διακριτικό και έμμεσο τρόπο προσεγγίστε το εσείς. Αν σ' αυτό το σημείο σάς ρωτήσουν «πόσα πιστεύετε ότι αξίζετε», μια έξυπνη λύση είναι να προσθέσετε 10%-30% στο ποσό που επιθυμείτε για να έχετε το περιθώριο για διαπραγματεύσεις, όπως προτείνουν οι ειδικοί.

Αν σας ενδιαφέρει πραγματικά η θέση και δεν συμφωνήσει στο χρηματικό ποσό ο διευθυντής προσωπικού, τότε μπορείτε να πείτε ότι στην αρχή συμβιβάζεστε με κάτι λιγότερο αλλά μέσα σε έξι μήνες ως ένα χρόνο θα αναμένετε μια αύξηση εφόσον δουν την αξία σας.

Ακόμη, προσοχή και ευελιξία απαιτεί η ονομαζόμενη «ερώτηση της σιωπής». Αν σε κάποιο σημείο της συνέντευξης σωπάσει ο συνομιλητής σας, δεν πρέπει να αγχωθείτε αλλά να πάρετε εσείς τα ηνία και να τον ρωτήσετε αν επιθυμεί να μάθει κάτι άλλο για σας. Γενικά το μεγάλο μυστικό είναι να μην αγχωθείτε με τίποτε και να προσπαθήσετε να είστε χαλαροί και ετοιμόλογοι διατηρώντας την αισιοδοξία σας.

**Κάτι ακόμα...**

**- Μάθετε πάντοτε να είσατε ακριβείς και συνεπείς στις απόψεις και τις δουλειές που σας αναθέτουν.** Αυτό και μόνο δημιουργεί τέλεια φήμη προς το πρόσωπό σας. Ο προγραμματισμός είναι το παν. Το να μπορείτε να βγάξετε εις πέρας καθετί που σας αναθέτουν και να είσατε σοβαροί και ακριβείς σε αυτά που λέτε και κάνετε είναι πάρα πολύ σημαντικό.

**- Να είσατε εργατικοί και πάντοτε να προσπαθείτε για το καλύτερο.** Μην επαναπαύεστε και να φροντίζετε να δίνετε το 100% του εαυτού σας. Έτσι αποκτάτε καλό όνομα στο χώρο εργασίας σας και εκτιμάται η προσπάθειά σας!

Πηγή: Six Ways You Need to Sell Yourself in Every Job Interview

By Charles Purdy, Monster Senior Editor