

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στα πλαίσια της εξατομικευμένης πληροφόρησης και προσπάθειας για πλήρη ανταπόκριση των ερωτημάτων που οι υποψήφιοι θέτουν συστηματικά, παρακάτω ακολουθεί μία πλήρης παρουσίαση της συνοδευτικής επιστολής και των χαρακτηριστικών της. Η συνοδευτική επιστολή είναι μία σχετικά υποτιμημένη επιστολή από τους υποψηφίους, η οποία ωστόσο συχνά κάνει την διαφορά και πριμοδοτεί σημαντικά τον /την υποψήφιο στην αναζήτηση εργασίας. Εισαγωγικά, το συνοδευτικό σημείωμα δεν αποτελεί απλά μία σύντομη αναφορά με στοχευμένο χαρακτήρα και περιεχόμενο επί της εκάστοτε αγγελίας αλλά μία πλήρη επιστολή με στοιχεία όπως ανάπτυξη επιχειρηματολογίας, συνθετική ικανότητα, ευχέρεια λόγου, σωστής και τεκμηριωμένης προώθησης επιμέρους προσόντων κτλ. Η συγκεκριμένη επιστολή αντικατοπτρίζει την δομημένη σκέψη του ατόμου και τον ‘επαγγελματικό’ και προσανατολισμό μέσω του γραπτού λόγου.

Είναι σημαντικό να τονιστεί πως η συνοδευτική επιστολή είναι το όπλο και το εφόδιο εκείνο του υποψηφίου ώστε να στρέψει τον αναγνώστη προς την κατεύθυνση που επιθυμεί. Αναλυτικά:

- ✿ Εξατομικευμένη επιστολή, επικεντρωμένη στα χαρακτηριστικά και τα προαπαιτούμενα της εκάστοτε αγγελίας
- ✿ Προωθείται σε δημοσιευμένη αγγελία θέσης εργασίας με απόλυτα στοχευμένη επιχειρηματολογία εστιασμένη στην εκάστοτε θέση. Το περιεχόμενο οφείλει να επικεντρωθεί στα επιμέρους χαρακτηριστικά της θέσης και να αναπτύξει ένα σαφές, γρήγορο και συμπυκνωμένο κείμενο με έμφαση σε έναν λόγο λιτό και απέριττο.
- ✿ Προωθείται σε αδημοσίευτη αγγελία με σκοπό την πλαισίωση του βιογραφικού σε περιπτώσεις κατά τις οποίες ο υποψήφιος επιθυμεί να προωθήσει το βιογραφικό του σε μία ή περισσότερες επιχειρήσεις. Στην περίπτωση αυτή, η συνοδευτική είναι διπλά απαραίτητη διότι εστιάζει στον επιθυμητό κλάδο, τμήμα ή θέση απασχόλησης στα οποία δραστηριοποιείται ο υποψήφιος επαγγελματικά. Στην περίπτωση αυτή, είναι σημαντικό το περιεχόμενο να εμπεριέχει τα απολύτως αναγκαία ώστε να αυξηθούν οι πιθανότητες να ξεχωρίσει η όλη υποψηφιότητα και αυτοπαρουσίαση.
- ✿ Η δομή και το περιεχόμενο απαιτούν διπλή προσοχή – μέσα από το κείμενο ο αναγνώστης συλλαμβάνει την σκέψη και την νοητική ωριμότητα του υποψηφίου.
- ✿ Μία επιστολή τελικά συνοδευτικού χαρακτήρα καταδεικνύει την προσεγμένη υποβολή και την προετοιμασία του επαγγελματία, καθόσον απαιτεί διπλό κόπο από

ένα βιογραφικό το οποίο προωθείται πολλαπλώς σε επιμέρους αγγελίες και δεν εστιάζει στα χαρακτηριστικά του υποψηφίου και τα δυνατά του σημεία!

ΔΟΜΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ / ΑΓΓΕΛΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗ

■ Δομείται σε τέσσερις επιμέρους ενότητες / παραγράφους:

A. Μία σύντομη και συμπυκνωμένη παρουσίαση του βιογραφικού στα κομβικά του σημεία – απαραίτητη η γνώση του “συνοπτικού” βιογραφικού

B. Αντιπαραβολή αγγελίας και προσόντων υποψηφίου. Ο υποψήφιος καλείται να αυτοπροβληθεί σωστά και μετρημένα ως σαν σε συνέντευξη επιλογής.

Γ. Ο λόγος / οι λόγοι που ο υποψήφιος ενδιαφέρεται για την θέση – ανάπτυξη επιχειρηματολογίας με ειδική πληροφόρηση στην επιχείρηση, το τμήμα και την θέση. Εδώ διαφαίνεται η γραφή του υποψηφίου και η ιχνηλάτηση της θέσης εκ μέρους του.

Δ. Πλήρης αναφορά σε δεξιότητες – οι δεξιότητες αναφέρονται στα “επιθυμητά προσόντα” και καταδεικνύουν την καταλληλότητα του υποψηφίου. Τεκμηριώνονται και στοιχειοθετούνται με αναφορά στο πλαίσιο κτήσης και καλλιέργειας τους

E. Επίλογος – αγωνία για το τελικό αποτέλεσμα και κατάθεση κινήτρου για την στελέχωση του τμήματος και της επιχείρησης. Διαθεσιμότητα ανά πάσα ώρα για την συνέντευξη επιλογής.

ΔΟΜΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ / ΜΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗ ΑΓΓΕΛΙΑ

■ Δομείται με ένα ελαφρώς πιο σύντομο περιεχόμενο:

A. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα – απαραίτητο ώστε να διαφανεί η συνθετική ικανότητα του υποψηφίου.

B. Ανάπτυξη και αυτοπαρουσίαση του υποψηφίου με παράλληλη αναφορά στον κλάδο της επιχείρησης, την συγκεκριμένη επιχείρηση και επιμέρους χαρακτηριστικά της τα οποία ο υποψήφιος κρίνει ως σημαντικά να αναφερθούν σε μία επιστολή. Εδώ είναι σημαντικό να εστιάσει ο υποψήφιος στα δυνατά του σημεία και αυτά που τον / την διακρίνουν έναντι άλλων, ενδεχομένως.

Γ. Αναφορά στις δεξιότητες οι οποίες ολοκληρώνουν τον υποψήφιο επαγγελματικά.

Δ. Δήλωση διαθεσιμότητας για την όποια μελλοντική στιγμή.

- Μοναδική διαφορά η ενότητα όπου ο υποψήφιος εικάζει την θέση που αντικατοπτρίζει τις σπουδές του ή/και την επαγγελματική του εμπειρία και παράλληλα προσκαλεί στην διατήρηση του βιογραφικού για μελλοντική αξιοποίηση.
- Η δήλωση της διαθεσιμότητας του υποψηφίου έχει σημασία πρώτιστη σε μία αγορά ραγδαία μεταβαλλόμενη.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

- Αν και εφόσον πρόκειται για ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο αποστέλλεται απευθείας στην επιχείρηση, η σωστή προώθηση του βιογραφικού και της συνοδευτικής επιστολής είναι δύο χωριστά αρχεία σε μορφή pdf.
- Η συνοδευτική επιστολή είναι καλό να προωθηθεί ως δεύτερο συμπληρωματικό αρχείο μετά το βιογραφικό – καλό είναι να μην αποτυπωθεί η επιστολή στο λευκό ‘σώμα’ του μηνύματος – καλύτερα να γίνει χρήση του χώρου αυτού για μία σύντομη αναφορά σχετικά με την προώθηση του βιογραφικού εξατομικευμένα. Ιδανικά, αναφορά ονομαστική στον παραλήπτη του μηνύματος.
- Σε περίπτωση που η επιχείρηση τηρεί βάση δεδομένων και πληροφοριακό σύστημα – πράγμα που συμβαίνει πολύ συχνά σε περιπτώσεις μεγάλων επιχειρήσεων – σωστό είναι να ‘ανέβει’ το βιογραφικό σημείωμα και η συνοδευτική επιστολή επίσης, δίχως καμία απολύτως διαφοροποίηση από τα παραπάνω.
- Σύντομη γραφή, πλήρης πληροφόρηση, συμπυκνωμένη δομή, προσιτό ύφος γραφής
- Ειδική πληροφόρηση, άρτια γνώση ιστοσελίδας επιχείρησης και επιμέρους προδιαγραφών, , επιμελημένος γραπτός λόγος ώστε να καταστεί σαφές το κείμενο και το κίνητρο στον αναγνώστη
- Πιστή κ’ προσεχτική μετάφραση επιστολής σε αγγλόφωνο κείμενο στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το περιεχόμενο της αγγελίας είναι αγγλόφωνο.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΧΡΗΣΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

- Κάθε φορά που ο υποψήφιος προωθεί το βιογραφικό του σε μία αγγελία δημοσιευμένη, καλό είναι να καταγράφει σε ένα φάκελο στα αρχεία του την επιχείρηση και την θέση για την οποία έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον ώστε να θυμάται σε περίπτωση πρόσκλησης σε συνέντευξη για ποια θέση πρόκειται. Αυτή η αναφορά είναι βοηθητική διότι αν και εφόσον μεσολαβήσει μεγάλο χρονικό διάστημα, ο υποψήφιος είναι πολύ πιθανό να μην θυμάται την θέση και ακολούθως, αυτό να διαφανεί και στην διαδικασία της συνέντευξης. Χρηστικό tip αρχειοθέτησης και ιχνηλάτησης των εκάστοτε θέσεων εργασίας.
- Τελικά, ο υποψήφιος είναι καλό να απευθυνθεί ονομαστικά στο στέλεχος που έχει αναλάβει την πρώτη συλλογή των βιογραφικών σημειωμάτων, το οποίο όνομα μπορεί να πληροφορηθεί από μία τηλεφωνική επικοινωνία. Αν δεν καταστεί κάτι τέτοιο εφικτό, η προώθηση μπορεί να γίνει δίχως αναφορά σε συγκεκριμένο όνομα, πχ. ‘Αξιότιμε κύριε, αξιότιμη κυρία...’

Κλείνοντας, η συνοδευτική επιστολή απαιτεί μία προετοιμασία της οποίας ο απαιτούμενος χρόνος είναι ελάχιστος αλλά το ενδεχόμενο όφελος που μπορεί να αποκομίσει ο υποψήφιος είναι μεγάλο και σημαντικό. Η κίνηση αυτή της σύνταξης μία επιστολής και μάλιστα με τρόπο άρτιο και συγκροτημένο, εκτιμάται από το αρμόδιο τμήμα θετικά και αξιολογείται ανάλογα. Άλλωστε, ένα ατομικό γραπτό καταδεικνύει πολλά περισσότερα από αυτά που φαίνεται – η δομή και η συνοχή στην σκέψη του υποψηφίου, η ουσία και ο στοχευμένος λόγος, η ωριμότητα στην αυτοπαρουσίαση και τελικά η δεμένη και σοβαρή στοιχειοθέτηση της υποψηφιότητας του / της.