



# ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ





Δημιουργώντας Ευκαιρίες



Το Job-Pairs είναι ένας Μη Κερδοσκοπικός Οργανισμός που από το 2013 παρέχει υπηρεσίες **mentoring** σε απόφοιτους τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, αναλαμβάνει **σεμινάρια αναζήτησης** εργασίας και συνεργάζεται με εταιρείες και φορείς της Κοινωνίας των Πολιτών σε θέματα νεανικής κυρίως απασχολησιμότητας. Ιδρυτές του οργανισμού είναι η Μαρία Βακόλα και ο Ιωάννης Νικολάου, καθηγητές στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

## ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ

Η δράση Ευκαιρίες Καριέρας για Όλους υλοποιείται το 2025 στην Ελλάδα προσφέροντας δωρεάν επαγγελματική καθοδήγηση & ενδυνάμωση σε άτομα με αναπηρία.

Το παρόν αρχείο δημιουργείται ώστε να λειτουργήσει ως οδηγός για όποιον αναζητά συμβουλές και πρακτικές οδηγίες στην αναζήτηση εργασίας και την επαφή με πιθανούς εργοδότες.

Η δράση υλοποιείται με την υποστήριξη του Κοινωφελούς Ιδρύματος Ιωάννη Σ. Λάτση στο πλαίσιο του προγράμματος «Σημεία Στήριξης», που συγχρηματοδοτείται από το Κοινωφελές Ίδρυμα Ιωάννη Σ. Λάτση, το Ίδρυμα Καπετάν Βασίλη & Κάρμεν Κωνσταντακόπουλου, το Ίδρυμα Α. Γ. Λεβέντη, το Κοινωφελές Ίδρυμα Αθανάσιος Κ. Λασκαρίδης, το Costas M. Lemos Foundation, το Κοινωφελές Ίδρυμα Κοινωνικού και Πολιτιστικού Έργου ΚΙΚΠΕ, το The Hellenic Initiative Canada, το Ίδρυμα Αθηνάς Ι. Μαρτίνου, το Helidoni Foundation, και το Ίδρυμα Μποδοσάκη.

Η ομάδα του Job-Pairs  
[www.job-pairs.gr](http://www.job-pairs.gr) | [info@job-pairs.gr](mailto:info@job-pairs.gr)



ΣΗΜΕΙΑ ΣΤΗΡΙΞΗΣ  
 POINTS OF SUPPORT

ΜΙΚΡΕΣ ΔΩΡΕΕΣ, ΜΕΓΑΛΕΣ ΙΔΕΕΣ  
 SMALL GRANTS, BIG IDEAS





## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### Αναζήτηση Εργασίας Οδηγός Υποψηφίων



ΣΕΛ. | 2

//JOB-PAIRS

ΣΕΛ. | 6

//ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η «ΑΝΑΛΥΣΗ SWOT»  
ΚΑΙ ΣΕ ΤΙ ΧΡΗΣΙΜΕΥΕΙ;

ΣΕΛ. | 12

//ΠΩΣ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΩ ΤΟ  
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥ;

ΣΕΛ. | 20

//ΠΩΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩ  
ΤΑ SOCIAL MEDIA;

ΣΕΛ. | 25

//ΠΟΤΕ ΚΑΙ ΠΩΣ ΝΑ ΜΙΛΗΣΩ  
ΣΕ ΕΝΑΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΜΟΥ;

ΣΕΛ. | 29

// ΠΩΣ ΝΑ ΜΙΛΗΣΩ ΣΕ ΕΝΑΝ  
ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ  
ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ  
ΜΟΥ;

ΣΕΛ. | 38

// ΠΗΓΕΣ & ΧΡΗΣΙΜΟ ΥΛΙΚΟ

ΣΕΛ. | 4

//ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

ΣΕΛ. | 7

//ΠΩΣ ΥΛΟΠΟΙΩ ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ  
ΔΡΑΣΗΣ ΜΟΥ;

ΣΕΛ. | 19

//ΠΩΣ ΕΝΤΟΠΙΖΩ ΑΓΓΕΛΙΕΣ;

ΣΕΛ. | 21

//ΠΩΣ ΘΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΤΩ  
ΓΙΑ ΜΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ;

ΣΕΛ. | 28

// ΠΩΣ ΝΑ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΤΩ  
ΜΙΑ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΣΤΟ ΧΩΡΟ  
ΕΡΓΑΣΙΑΣ;

ΣΕΛ. | 30

//ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ  
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ  
ΑΝΑΠΗΡΙΑ

ΣΕΛ. | 39

//ΕΠΙΛΟΓΟΣ

## //01. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

### ΠΡΙΝ ΞΕΚΙΝΗΣΕΙΣ ΝΑ ΑΝΑΖΗΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑ, ΚΡΑΤΑ ΚΑΤΑ ΝΟΥ ΤΑ ΕΞΗΣ:

Να σκέφτεσαι **ρεαλιστικά**, αλλά **αισιόδοξα**! Ενδεχομένως, η πρώτη σου δουλειά - ή ακόμη και η δεύτερη - να μην είναι όπως την έχεις ονειρευτεί, αλλά παρ' όλα αυτά, να σου προσφέρει πολλές ευκαιρίες για ανάπτυξη.

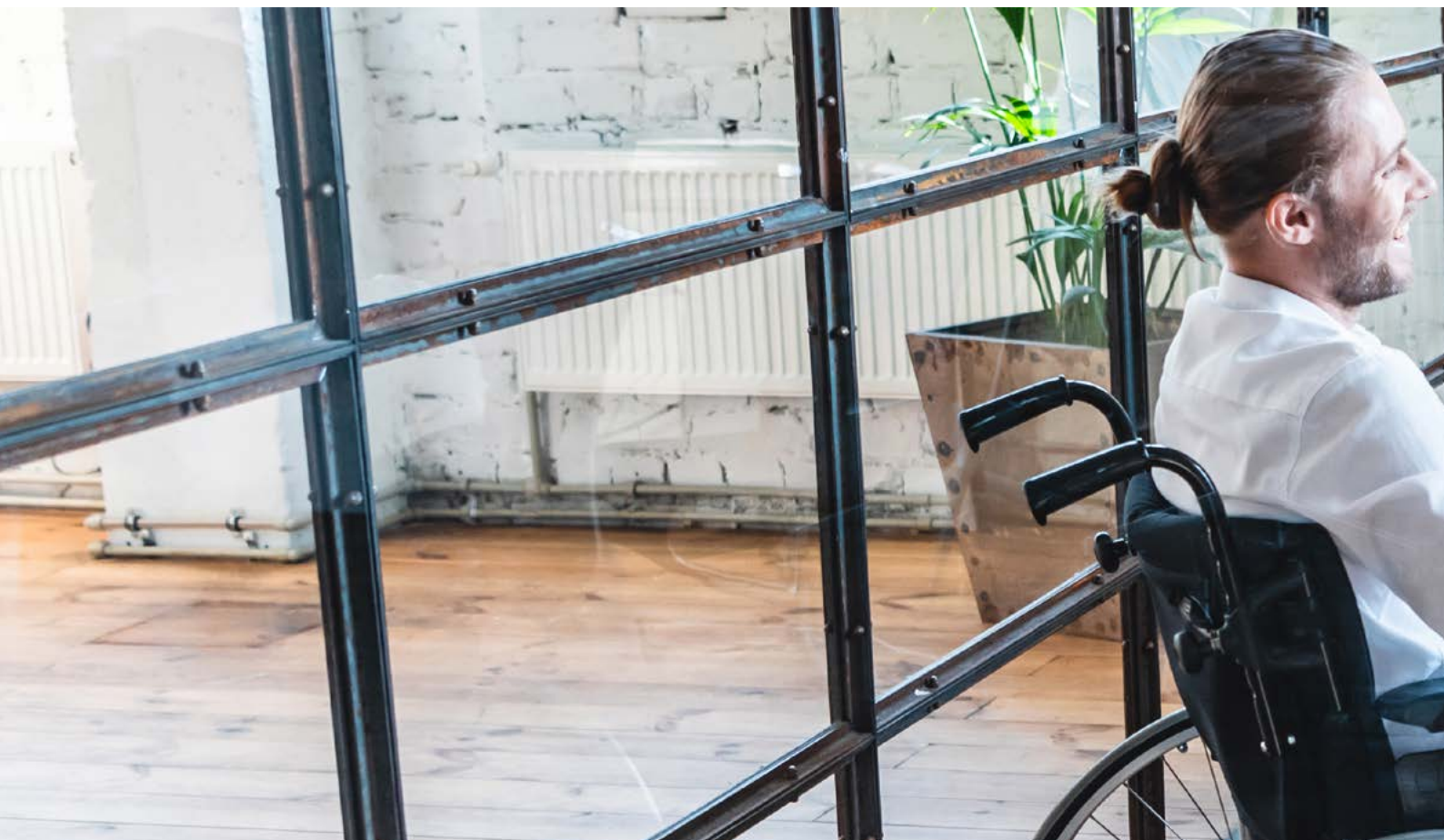
**Ρώτα ανθρώπους** που έχουν μια επιτυχημένη καριέρα, για τον τρόπο με τον οποίο κατάφεραν να την αποκτήσουν, να τη διατηρήσουν και να την εξελίξουν.

#### Τι σε παθιάζει;

Τι σε παρακινεί στην εργασία; (π.χ. μισθός, προκλήσεις, κοινωνικό status, καλή ποιότητα ζωής)

#### Θέσε έναν επαγγελματικό στόχο.

Σπάσε αυτόν το στόχο σε μικρότερους υπό-στόχους, που θα αποτελούν τα βήματα του μονοπατιού που θες να ακολουθήσεις. Διερεύνησε πιθανά εμπόδια, όρισέ τα και κατάγραψε τρόπους, με τα οποίους θα τα ξεπεράσεις.





Σκέψου πώς θα μπορούσε να σε επηρεάσει ο τύπος αναπηρίας σου στο εργασιακό περιβάλλον και **αναζήτησε διευκολύνσεις** που θα μπορούσες να ζητήσεις από το μελλοντικό σου εργοδότη.

Προσπάθησε να είσαι **ευέλικτος!** Χρειάζεται να σχεδιάσεις εναλλακτικές στρατηγικές για το μονοπάτι που έχεις επιλέξει, ώστε να μη χάσεις κάποιες πιθανώς εξαιρετικές ευκαιρίες καριέρας, που δεν είχες σκεφτεί εξ αρχής.

**«Κυνήγα» νέες εμπειρίες.** Όσο περισσότερες εμπειρίες βιώνεις, τόσο καλύτερα συνειδητοποιείς τις ικανότητές σου. Μην απορρίπτεις ευκαιρίες να ασχοληθείς με ένα εθελοντικό project, να εργαστείς περιστασιακά σε ένα χώρο μη συναφή με τον επαγγελματικό σου στόχο, να καλλιεργήσεις μια νέα δεξιότητα, να γνωρίσεις νέους και διαφορετικούς ανθρώπους.



## //02. ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η «ΑΝΑΛΥΣΗ SWOT» ΚΑΙ ΣΕ ΤΙ ΧΡΗΣΙΜΕΥΕΙ;



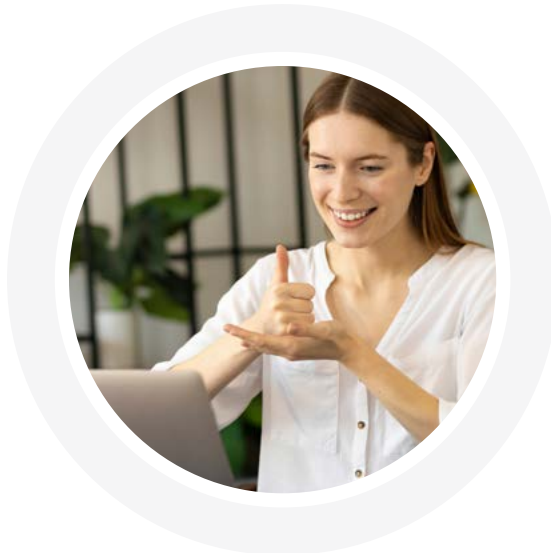
Strengths=Δυνάμεις  
Weaknesses=Αδυναμίες  
Opportunities=Ευκαιρίες  
Threats=Απειλές



### SWOT.

Η **ανάλυση SWOT** είναι ένα εργαλείο, το οποίο σου δίνει τη δυνατότητα να εντοπίσεις τα Δυνατά Σημεία που έχεις σαν άνθρωπος (προσωπικά, επαγγελματικά) Αδύνατα Σημεία, τις Ευκαιρίες που μπορείς να δημιουργήσεις ή να συναντήσεις και τις Απειλές που μπορεί να σου παρουσιαστούν στο χώρο εργασίας σου. Το αρκτικόλεξο **SWOT** προκύπτει από τις αγγλικές λέξεις **S**trengths=Δυνάμεις, **W**eaknesses=Αδυναμίες, **O**pportunities=Ευκαιρίες και **T**hreats=Απειλές. Μέσα από αυτή την ανάλυση θα κατανοήσεις καλύτερα τον εαυτό σου και σε ποιους τομείς πρέπει να δώσεις περισσότερη βαρύτητα, ώστε να γίνεις καλύτερος-η, είτε προσωπικά, είτε επαγγελματικά.

## //03. ΠΩΣ ΥΛΟΠΟΙΩ ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ ΜΟΥ;



### // ΒΗΜΑ 1 ΚΑΘΟΡΙΖΩ ΤΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΜΟΥ

Το πρώτο βήμα-κλειδί για τη δημιουργία του πλάνου σου είναι να έχεις ξεκαθαρίσει τι ακριβώς κάνεις και γιατί.

### // ΒΗΜΑ 2 ΣΥΛΛΕΓΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΑΥΤΟ ΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΩ ΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Η προετοιμασία των δεδομένων που θα χρησιμοποιηθούν σε μια ανάλυση **SWOT** επηρεάζει καθοριστικά το βαθμό επιτυχίας της και τον αριθμό των παραγόμενων αποτελεσμάτων.

Καταγράφοντας και αναλύοντας την προσωπικότητα σου θα γνωρίσεις τα δυνατά σου σημεία και τις ικανότητες σου για να μπορέσεις να ανταπεξέλθεις σε μια θέση εργασίας, σε μια συνέντευξη, στην αγορά εργασίας. Ανακάλυψε λοιπόν ποιο είναι το «δυνατό σου χαρτί» που μπορείς να προσφέρεις περισσότερα και γιατί είσαι αποτελεσματικός για τη θέση-κλάδο που σε ενδιαφέρει. Η συλλογή πληροφοριών για τα **Δυνατά και Αδύνατα Σημεία** σου θα πρέπει να επικεντρώνεται στους **εσωτερικούς παράγοντες**, όπως είναι οι δεξιότητες σου (π.χ. ανθεκτικότητα στις δυσκολίες και επιμονή στα Δυνατά σημεία, έντονο άγχος στα Αδύνατα σημεία), ενώ η συλλογή πληροφοριών για τις **Ευκαιρίες και Απειλές** θα πρέπει να επικεντρώνεται στους **εξωτερικούς παράγοντες** της αγοράς, όπως είναι ο ανταγωνισμός των συναδέλφων, οι απαιτήσεις και οι τάσεις της αγοράς.

## ΤΙ ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΕΠΙΤΥΧΩ ΜΕ ΤΗΝ ΑΝΑΛΥΣΗ SWOT;



Μέσω αυτής μπορείς να εντοπίσεις και να αξιοποιήσεις τα Δυνατά σημεία σου, να επενδύσεις πάνω σε αυτά και να εκμεταλλευτείς τις μελλοντικές ευκαιρίες που θα σου παρουσιαστούν. Επίσης, μπορείς να ανακαλύψεις και να διορθώσεις τα Αδύνατα σημεία σου και να προσδιορίσετε τις Απειλές και τους Κινδύνους που θα εμφανιστούν, να προετοιμαστείς αναλόγως και να τους απο-φύγεις με τα κατάλληλα βήματα.

Θα πρέπει να έχεις υπόψη σου ότι αυτή η «αξιολόγηση» του εαυτού σου θα σε βοηθήσει στην διαμόρφωση της νέας σου προσωπικής στρατηγικής. Οι πληροφορίες και οι γνώσεις που θα αποκτήσεις μέσα από την διαδικασία της ανάλυσης **SWOT**, θα μειώσουν σημαντικά το ρίσκο κατά την διαδικασία λήψης των μελλοντικών αποφάσεων και θα σου δοθεί έτσι η δυνατότητα να προβείς σε μελετημένες και στρατηγικού περιεχομένου αποφάσεις.

Μην αφήνεις τα πράγματα στην τύχη τους!

Σημείωσε όλα τα παραπάνω και δημιούργησε το δικό σου σχέδιο δράσης!





## ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΤΗΝ ΜΕΘΟΔΟ, ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΑΣ ΠΡΟΣΠΑΘΗΣΕ ΝΑ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΤΑ ΑΚΟΛΟΥΘΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ:

### ΔΥΝΑΜΕΙΣ

#### Εντοπίζουμε όλα τα δυνατά σημεία:

- Τι πλεονεκτήματα – προτερήματα έχω;
- Τι κάνω καλύτερα;
- Ποιές δεξιότητες μου είναι μοναδικές;

*Για παράδειγμα, παρουσιάζω ανθεκτικότητα να ξεπερνώ τις δυσκολίες, κρατώ τη ψυχραιμία μου ακόμα και σε πιεστικές καταστάσεις, χειρίζομαι πολύ καλά την τεχνολογία/τους υπολογιστές.*

### ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ

#### Εντοπίζουμε όλα τα αδύνατα σημεία σημεία:

- Τί μειονεκτήματα έχω σε σχέση με τη δουλειά μου και την προσωπικότητά μου;
- Τί πρέπει να βελτιώσω στο χαρακτήρα μου;

*Για παράδειγμα, βιώνω έντονο άγχος όταν πρέπει να μιλήσω με άλλους ανθρώπους και να παρουσιάσω τον εαυτό μου. Μήπως να δοκιμάσω κάποιο σχετικό σεμινάριο ή να ζητήσω βοήθεια από κάποιον ειδικό;*

### ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

#### Εντοπίζουμε τις ευκαιρίες μας:

- Ποιές τάσεις προβλέπονται και πως μπορώ να τις αξιοποιήσω προς όφελος μου;
- Ποιές ευκαιρίες μου δημιουργούνται από την αγορά εργασίας; Ποιές νέες αλλαγές στην αγορά είναι συμφέρουσες για εμάς;
- Ποιές είναι «καλές» ευκαιρίες και τι πρέπει να αποφύγω;

*Για παράδειγμα, αναζητώ κάποιο πρόγραμμα επαγγελματικής ενδυνάμωσης που απευθύνεται σε ΑμεΑ, ερευνώ αν κάποια εταιρεία έχει ανακοινώσει συγκεκριμένη στρατηγική για ένταξη ΑμεΑ στο δυναμικό της ή ψάχνω μήπως μπορώ να εξειδικευτώ σε κάποια συγκεκριμένη τεχνολογία και να αποκτήσω συγκριτικό πλεονέκτημα στην αγορά εργασίας.*

### ΑΠΕΙΛΕΣ

#### Εντοπίζουμε τις απειλές μας:

- Ποιά εμπόδια αντιμετωπίζω στην αγορά εργασίας στην παρούσα στιγμή και ποια θα αντιμετωπίσω στο μέλλον;
- Πώς κινούνται οι ανταγωνιστές-συνάδελφοι μου; Υπάρχει μεγάλος ανταγωνισμός;
- Οι μεταβολές στο εξωτερικό περιβάλλον (π.χ στην τεχνολογία και στην γνώση υπολογιστών) αποτελεί απειλή για εμένα;

*Για παράδειγμα, συνηθίζουν να προσλαμβάνουν πτυχιούχους πανεπιστημίου για το αντικείμενο που επιθυμώ να ασχοληθώ κι εγώ δεν έχω σχετικό πτυχίο. Μήπως θα μπορούσα να κάνω κάποια σχετική επιμόρφωση;*

Ο ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΕΙ  
ΘΑ ΣΕ ΒΟΗΘΗΣΕΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΙΣ ΤΗ ΔΙΚΗ  
ΣΟΥ ΑΝΑΛΥΣΗ SWOT, ΣΗΜΕΙΩΝΟΝΤΑΣ ΤΑ  
ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΣΤΟ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΠΕΔΙΟ.

Strengths=Δυνάμεις

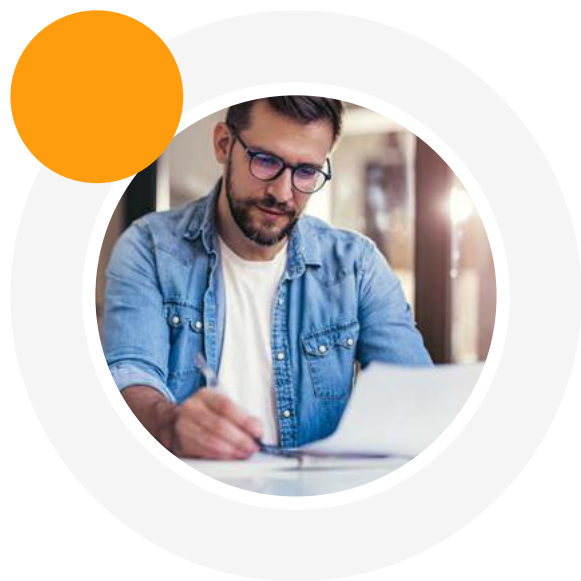
Weaknesses=Αδυναμίες

Opportunities=Ευκαιρίες

Threats=Απειλές

## //04. ΠΩΣ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΩ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥ;

Συνήθως, το συναντάμε με τα αρχικά C.V., ή αλλιώς «Curriculum Vitae» σε μια ελεύθερη μετάφραση στα ελληνικά σημαίνει «Περίληψη Ζωής». Είναι η επαγγελματική σου ταυτότητα και το μέσο που παρουσιάζει όλες εκείνες τις πληροφορίες που θα κινήσουν το ενδιαφέρον του μελλοντικού σου εργοδότη και αποτελεί μια σύντομη περιγραφή και ανάλυση των σπουδών σας και των καθηκόντων που είχες κατά την εργασιακή σου εμπειρία και συχνά χαρακτηρίζεται ως ο «δρόμος» που θα σε οδηγήσει στη συνέντευξη επιλογής για περαιτέρω σπουδές ή για πρόσληψη στη θέση εργασίας που επιθυμείς. Το γεγονός της αναπηρίας σου δεν χρειάζεται να αναφερθεί στο βιογραφικό εκτός κι αν το κρίνεις σκόπιμο για κάποιο συγκεκριμένο λόγο (π.χ. πρόκειται για κάποιο επιδοτούμενο πρόγραμμα).



### ΠΡΙΝ ΞΕΚΙΝΗΣΩ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΜΟΥ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:

- Να **προσδιορίσεις πλήρως τον στόχο σου**, διότι αυτός καθορίζει σε ποια από τα επιτεύγματα ή τις εξειδικεύσεις σου θα δώσεις έμφαση.
- Να **αναλύσεις την αγγελία/ανακοίνωση που σε ενδιαφέρει και να εστιάσεις στο προφίλ της εταιρίας** με αυτό τον τρόπο θα καλύψεις με επιτυχία τα περισσότερα από τα θέματα- απαιτήσεις που ζητά η εταιρία.
- Να **επικοινωνήσεις με την εταιρία που σε ενδιαφέρει και να διευκρινίσεις αν χρειάζεται να συνοδεύσεις το βιογραφικό σου με συστατικές επιστολές**.

## ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΣΕΞΩ ΟΤΑΝ ΜΟΡΦΟΠΟΙΩ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΜΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑ;

- Η **προσωπική σου φωτογραφία** θα πρέπει να είναι **σοβαρή και επαγγελματική** και να μη χρησιμοποιείται, εάν δεν το ζητάει η αγγελία.
- Οι εικαστικές παρεμβάσεις, όπως χρώματα, σχέδια και πολύπλοκες γραμματοσειρές **δεν προσθέτουν κάποιο πλεονέκτημα στο βιογραφικό σας σημείωμα**, εκτός αν απευθύνεσαι στο γραφιστικό, καλλιτεχνικό κλάδο.
- **Να τυπώνεις** το βιογραφικό σου σημείωμα (όχι χειρόγραφο) σε λευκό (ή πολύ απαλού χρώματος) χαρτί καλής ποιότητας, μεγέθους **A4**.



**Προσοχή:** όχι φωτοτυπίες προηγούμενων βιογραφικών που είχατε στείλει στο παρελθόν, αλλά καινούρια εκτύπωση!

# CURRICULUM VITAE



## ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΣΕΞΩ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΜΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ;

Το βιογραφικό σημείωμα απευθύνεται στον εργοδότη που δεν σε γνωρίζει προσωπικά και η πρώτη γνώμη που αποκτά για εσένα είναι από το βιογραφικό σου σημείωμα. Γι' αυτό καλό είναι:

-  Να είναι **σύντομο** το πολύ σε 1 ή 2 σελίδες
-  Να αφήνεις 1,5 διάστιχο ανάμεσα στις γραμμές και διπλό διάστημα ανάμεσα στις παραγράφους.
-  Να χρησιμοποιείς **ένα είδος γραμματοσειράς** (Arial, Verdana, Tahoma, κλπ) με **μέγεθος** τουλάχιστον 11 ή 12 για όλες τις πληροφορίες
-  Να **ελέγχεις** τα ορθογραφικά και συντακτικά λάθη
-  Να χρησιμοποιείς **ουδέτερες εκφράσεις** αντί για α' ενικό και αντωνυμίες (π.χ. «εκπόνηση πτυχιακής μελέτης...» αντί για «εγώ εκπόνησα την πτυχιακή μου μελέτη ...»)
-  Να χρησιμοποιείς **επαγγελματικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις** (e-mail) στα στοιχεία επικοινωνίας σου, όπως για παράδειγμα: [mariapapadopoloulou@gmail.com](mailto:mariapapadopoloulou@gmail.com) και όχι [marakipar@gmail.com](mailto:marakipar@gmail.com)
-  Να αναφέρεις **αληθή στοιχεία** τα οποία μπορείς να τεκμηριώσεις στη συνέντευξη
-  Να **μην αναφέρεις** μισθολογικές πληροφορίες
-  **Να μην υπογράφεις**, εάν δεν σου το ζητούν



## ΜΗΝ ΞΕΧΝΑΣ ΟΤΙ ΤΟ ΠΕΤΥΧΗΜΕΝΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ...

- Είναι το **στοχευμένο** βιογραφικό σημείωμα!
- Αποτελεί το «εισιτήριο» για **μια συνέντευξη ή συνάντηση** με τον μελλοντικό σου εργοδότη και όχι για την ίδια την πρόσληψη!
- Αν η συνέντευξη καταλήξει σε επιλογή θα οφείλεται σε ένα μεγάλο μέρος από **τον τρόπο που θα παρουσιαστείς συνολικά στον εργοδότη** και όχι μόνο από ένα καλογραμμένο βιογραφικό σημείωμα.



## ΟΙ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Οι πιο συνηθισμένες ενότητες του Βιογραφικού Σημειώματος είναι:

- προσωπικές πληροφορίες
- σπουδές ή εκπαίδευση
- επαγγελματική εμπειρία
- ξένες γλώσσες
- γνώσεις πληροφορικής
- σεμινάρια, συνέδρια, επιμορφώσεις
- υποτροφίες, διακρίσεις, βραβεία, μελέτες, ενδιαφέροντα.

*Συστάσεις (όχι από πριν γραμμένα στοιχεία επικοινωνίας στο βιογραφικό αλλά μόνο αν ζητηθούν)*

## ΜΕ ΠΟΙΑ ΣΕΙΡΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΙΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΩ;

### 1. Προσωπικές πληροφορίες

Όνοματεπώνυμο

Αριθμός τηλεφώνου

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (ενεργή την οποία φροντίζεις να ελέγχεις τακτικά)

Τόπος κατοικίας (αναφέρεις χώρα ή/και πόλη – δεν χρειάζεται η ακριβής διεύθυνση σου)

Ημερομηνία γέννησης (προαιρετικά)

Εθνικότητα (όταν η αίτηση αφορά το εξωτερικό)

Στρατιωτικές υποχρεώσεις (αν πρόκειται για άντρα)

Οικογενειακή κατάσταση (προαιρετικά)



## 2. Σπουδές - Εκπαίδευση

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται οι σπουδές που έχεις πραγματοποιήσει στα πλαίσια της τυπικής σου εκπαίδευσης. Οι σπουδές καταγράφονται **κατά χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από τις πιο πρόσφατες και καταλήγοντας στις παλαιότερες**. Αν υπήρξε συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών, όπως Erasmus, αναφέρεται στο σημείο αυτό. Για κάθε βαθμίδα σπουδών, αναφέρονται η διάρκεια φοίτησης, ο τίτλος του εκπαιδευτικού ιδρύματος και ο τίτλος της Σχολής ή του Τμήματος.

## 3. Επαγγελματική εμπειρία

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται ο χρόνος εργασίας, το πλήρες όνομα της εταιρίας, η θέση εργασίας καθώς και τα ειδικά καθήκοντα που είχαν ανατεθεί στον υποψήφιο. Συνήθως αναφέρονται: πρώτα η πιο πρόσφατη εργασία και στη συνέχεια, με χρονολογική σειρά, όλες οι υπόλοιπες.

## 4. Ξένες γλώσσες

Η αναφορά στις ξένες γλώσσες πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα και από το επίπεδο στο οποίο τις έχεις χειρισθεί. Σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο πιστοποιητικό ξένης γλώσσας είναι χρήσιμο να γίνεται αναφορά σε αυτό περιλαμβάνοντας και την ημερομηνία έκδοσής του.

## 5. Γνώσεις πληροφορικής

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται οι γνώσεις στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Οι γνώσεις αυτές μπορούν να αφορούν:

- λειτουργικά συστήματα
- γλώσσες προγραμματισμού
- πακέτα ανά κατηγορία
- επεξεργαστές κειμένου

## 6. Υποτροφίες – Διακρίσεις - Βραβεία

Αν έχεις λάβει κάποια υποτροφία ή κάποια διάκριση πρέπει να αναγράφονται:

- ο τίτλος της υποτροφίας
- το Ίδρυμα
- το χρονικό διάστημα παροχής της υποτροφίας

## 7. Σεμινάρια - Επιμόρφωση

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται σεμινάρια ή προγράμματα κατάρτισης. Οι πληροφορίες αφορούν:

- τον τίτλο του σεμιναρίου
- το φορέα της διοργάνωσης
- τη χρονική διάρκεια
- τον ακριβή τίτλο του σεμιναρίου έκδοσής του.

## 8. Συνέδρια

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται τα συνέδρια και οι ημερίδες που έχεις παρακολουθήσει ή έχεις συμμετάσχει.

## 9. Εργασίες – Δημοσιεύσεις - Μελέτες

Ειδικά στην περίπτωση υποψηφιότητας σας σε κάποιο μεταπτυχιακό πρόγραμμα είναι σημαντική η αναφορά σε εργασίες (αλλά και στην διπλωματική σας εργασία, αν υπάρχει).

Όταν πρόκειται για δημοσίευση, αναφέρονται:

- τίτλος του άρθρου
- οι συγγραφείς
- τίτλος Επιστημονικού Περιοδικού / Εφημερίδας / Βιβλίου

## 10. Μέλος σωματείων

Συμπεριλαμβάνεται στο βιογραφικό, εφόσον είσαι μέλος σε κάποιους επιστημονικούς ή επαγγελματικούς συλλόγους.

## 11. Ενδιαφέροντα - Ενασχολήσεις

Η ενότητα αυτή είναι προαιρετική και αναφέρεται στα πιο προσωπικά σου ενδιαφέροντα, τα οποία μπορεί να μην σχετίζονται άμεσα με την επαγγελματική σου ιδιότητα. Για παράδειγμα, μπορεί να γίνει αναφορά σε αθλητικές ή καλλιτεχνικές ενασχολήσεις, εθελοντισμός κλπ.



**Προσοχή:** στην ενότητα αυτή καλό είναι να μην περιλαμβάνονται περιττές πληροφορίες και υπερβολικές λεπτομέρειες!

## 12. Συστάσεις

Συνήθως στην ενότητα αυτή αναγράφεται: **«διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν»**.





## ΤΑ ΕΙΔΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Τα πιο συνηθισμένα είδη βιογραφικού σημειώματος είναι σε **χρονολογική** και σε **λειτουργική μορφή**.

Στο **χρονολογικό βιογραφικό** σημείωμα τα εκπαιδευτικά και επαγγελματικά σου επιτεύγματα περιγράφονται με **χρονολογική σειρά** και παρουσιάζουν την εκπαιδευτική και επαγγελματική πορεία σας κατά χρονικές περιόδους της ζωής και της σταδιοδρομίας σας.

Στο **λειτουργικό βιογραφικό** σημείωμα οι πληροφορίες παρατίθενται **με σειρά προτεραιότητας** ή **ανά θεματική ενότητα**, ανάλογα με τα στοιχεία που θέλεις να τονίσεις. Πολλές φορές το βιογραφικό σημείωμα μπορεί να είναι ένας συνδυασμός και των δύο ειδών και δεν είναι υποχρεωτικό να ακολουθήσεις μια μορφή!

Για τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως η Ελλάδα, έχει θεσπιστεί το **CEDEFOP** (Ευρωπαϊκό Κέντρο για την ανάπτυξη της επαγγελματικής εκπαίδευσης στα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης) ένα υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος το οποίο έχει μεταφραστεί σε όλες σχεδόν τις γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Στόχος του Βιογραφικού Σημειώματος **Europass** είναι η παρουσίαση δεξιοτήτων και προσόντων με τρόπο σαφή και εύκολα κατανοητό στην Ευρώπη, αλλά και η διευκόλυνση της μετακίνησης σας για επαγγελματικούς σκοπούς σε οποιαδήποτε χώρα εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Europass μπορείτε να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα: <http://europass.cedefop.europa.eu>



### Θυμήσου όμως!

Στόχος δεν είναι να αντιγράψεις τα παραπάνω υποδείγματα βιογραφικών, αλλά να τα προσαρμόσεις στις ανάγκες του δικού σου βιογραφικού σημειώματος που όπως αναφέρθηκε διαμορφώνεται ανάλογα με τον ανά περίπτωση στόχο σου.

## //05. ΠΩΣ ΕΝΤΟΠΙΖΩ ΑΓΓΕΛΙΕΣ;

Αρχικά, σου προτείνουμε να εξοικειωθείς με την χρήση των παρακάτω ιστοσελίδων, στις οποίες θα μπορέσεις να βρεις τον κλάδο της επιλογής σου και πιθανές θέσεις εργασίας:

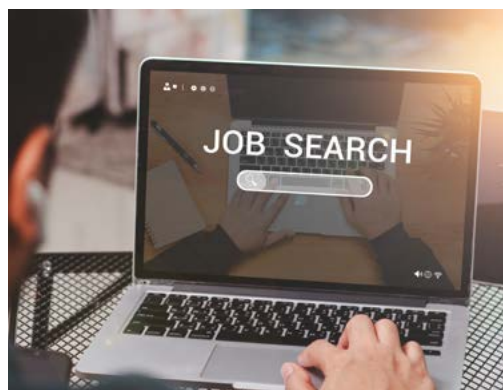
[www.kariera.gr](http://www.kariera.gr)

[www.skywalker.gr](http://www.skywalker.gr)

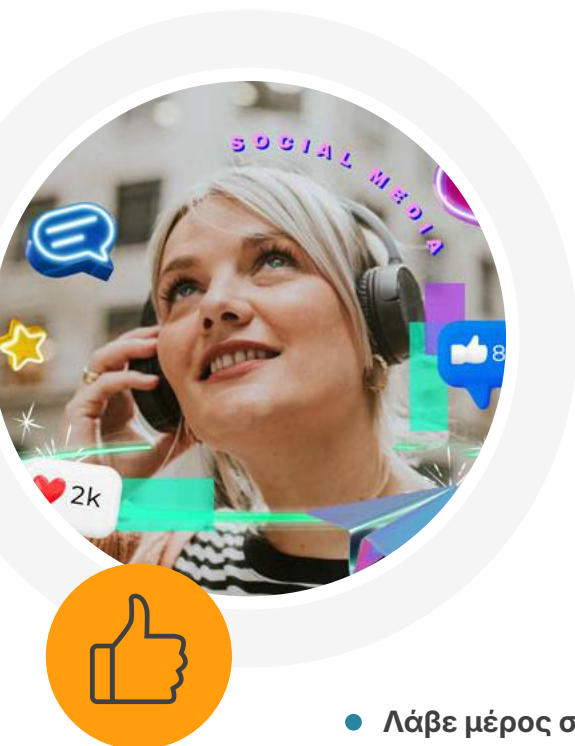
[www.xe.gr/jobs](http://www.xe.gr/jobs)

Επίλεξε τον κλάδο στον οποίο ενδιαφέρεσαι να εργαστείς και αναζήτησε αγγελίες που να ταιριάζουν με τις προσωπικές ικανότητες και ανάγκες σου. Όπως σε αυτά αλλά και σε πληθώρα άλλων παρόμοιων ιστοσελίδων, σου δίνεται η δυνατότητα καταχώρησης του βιογραφικού σου ή του email σου για να λαμβάνεις μελλοντικά παρόμοιες θέσεις εργασίας με αυτές που αναζητάς.

Ταυτόχρονα, μπορείς να χρησιμοποιήσεις τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (facebook, linkedin), για να εγγραφείς σε ομάδες που αφορούν το επάγγελμά σου και κατά καιρούς δημοσιεύουν σχετικές θέσεις εργασίας. Μπορείς επίσης να βρεις τις σελίδες των εταιριών που σε ενδιαφέρουν να εργαστείς, να καταχωρήσεις το βιογραφικό σου (αν δίνουν αυτή τη δυνατότητα) και να παρακολουθείς για πιθανή ενημέρωση κενών θέσεων.



## //06. ΠΩΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩ ΤΑ SOCIAL MEDIA;



### LinkedIn

Αφού δημιουργήσεις λογαριασμό στο LinkedIn θα ήταν σκόπιμο να γνωρίζεις ότι:

- Το προφίλ σου πρέπει να έχει σαφή **επαγγελματικό χαρακτήρα**. Καλό θα ήταν να τονιστούν χαρακτηριστικά όπως η επαγγελματική εμπειρία και η εκπαίδευση.
- Είναι σημαντικό να ολοκληρώσεις πρώτα το προφίλ σου με αναλυτικές πληροφορίες, πριν αρχίσεις να αυξάνεις το δίκτυό σου και να συμμετέχεις σε ομάδες.
  - Αρχικά, να προσθέσεις άτομα στο δίκτυό σου τα οποία γνωρίζεις ή έχεις συνεργαστεί.
- Το LinkedIn ουσιαστικά αποτελεί ένα επικαιροποιημένο βιογραφικό σου διαθέσιμο διαδικτυακά, συνεπώς **θυμήσου να το ανανεώνεις συχνά**.
- **Λάβε μέρος σε ομάδες** και συζητήσεις σχετικές με το αντικείμενό σου.
- **«Ακολούθησε»** οργανισμούς και επιχειρήσεις που σε ενδιαφέρουν.
- **«Ανέβασε»** δείγμα εργασιών σου (π.χ. παρουσίαση μια εργασίας/διπλωματικής).

#### Χρήσιμες συμβουλές:

- Χρησιμοποίησε μια **«επαγγελματική» φωτογραφία** για εικόνα προφίλ.
- Καταγράψτε τις ικανότητες που έχεις αποκτήσει από τις μέχρι τώρα **επαγγελματικές σου εμπειρίες**.
- Κάνε **share νέα** και **συνδέσμους** που βρίσκεις ενδιαφέροντα σχετικά με το αντικείμενό σου επαγγελματικά (όχι προσωπικά θέματα, όπως σε άλλα μέσα κοινωνικής δικτύωσης).
- Αν έχεις ήδη λογαριασμό σε άλλα κοινωνικά δίκτυα φρόντισε **να ελέγξεις τις ρυθμίσεις ασφαλείας** και το τι έχουν δικαίωμα να δουν όσοι **δεν** είναι φίλοι σου.
- Ένας εργοδότης που ενδιαφέρεται για εσένα είναι πιθανό να ψάξει το προφίλ σου. Πρόσεξε τι φαίνεται δημόσια και βεβαιώσου πως νιώθεις άνετα με όσα μοιράζεσαι.
- Σε κάποιους κλάδους (π.χ. marketing, δημόσιες σχέσεις, επικοινωνία, κλπ.) επιβάλλεται να το χρησιμοποιείς και να το χειρίζεσαι αποτελεσματικά ώστε να πείσεις για τις ικανότητές σου για τη θέση.



## //07. ΠΩΣ ΘΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΤΩ ΓΙΑ ΜΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ;



Η επιτυχημένη συνέντευξη είναι  
50% προετοιμασία & 50% θετική διάθεση  
την ώρα της συνέντευξης.

### Η ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΣΕ 3 ΒΗΜΑΤΑ:

- // ΒΗΜΑ 1 **«Μπορείς να κάνεις τη δουλειά;»**  
(Τι ζητά η θέση; Μπορώ να το καλύψω; Πώς;)
- // ΒΗΜΑ 2 **«Πόσο θέλεις τη δουλειά;»**  
(Την θέλω αυτή τη δουλειά; Γιατί; Τι μου αρέσει σε αυτή;)
- // ΒΗΜΑ 3 **«Θέλουμε να συνεργαστούμε μαζί σου;»**  
(Ξέρω που πάω, την εταιρία, την κουλτούρα του οργανισμού;  
Θα μπορέσω να ενταχθώ στην κουλτούρα/στον οργανισμό;)



## ΠΡΙΝ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ...

- **Μάθε για την εταιρεία / κλάδο / συνεντευκτή**
  - Ψάξε στο LinkedIn, Glassdoor ([www.glassdoor.com](http://www.glassdoor.com)), Google, στην εταιρική ιστοσελίδα, σε οικονομικές εφημερίδες, κλπ.
  - Ερεύνησε αν η εταιρεία προσφέρει ίσες ευκαιρίες σε όλους τους εργαζόμενους, αν ακολουθεί συγκεκριμένη στρατηγική ως προς την διαχείριση ποικιλομορφίας και αν έχει προγράμματα ενσωμάτωσης στο εργασιακό περιβάλλον.
- **Μελέτησε τη θέση / αγγελία**
  - Με αυτό τον τρόπο θα προβλέψεις τις ανάγκες και τις πιθανές ερωτήσεις των συνεντευκτών
- **Διάβασε το βιογραφικό / συνοδευτική επιστολή**
  - Μελέτησε καλά το βιογραφικό/ συνοδευτική επιστολή που είχες στείλει για την συγκεκριμένη θέση/εταιρεία. Κράτα μαζί σου και 1-2 αντίγραφα εκτυπωμένα.
- **Προετοιμάσου ψυχολογικά**

## ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΜΕΡΑ...

- **Προετοίμασε πιθανές ερωτήσεις και απαντήσεις**
  - Αν η εταιρεία είναι πολυεθνική ή η θέση έχει συχνές επαφές με το εξωτερικό προετοιμάσου και στην αγγλική γλώσσα
  - Ζήτη από κάποιο κοντινό σου πρόσωπο να κάνετε «πρόβα»
- **Επίλεξε επαγγελματική ενδυμασία**

## ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ...

- **Φρόντισε να είσαι εκεί 10' νωρίτερα. Μην πας ποτέ καθυστερημένη/-ος.**
  - Αν τυχόν φαίνεται ότι θα καθυστερήσεις, πάρε τηλέφωνο από τον δρόμο για να ενημερώσεις εγκαίρως.
- **Φέρσου επαγγελματικά...**
  - Όσο περιμένεις στην reception πρόσεξε/παρακολούθα γύρω σου. Θα ήθελες να εργάζεσαι εκεί;



## ΠΙΘΑΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΕΙΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ



Ερωτήσεις για την εκπαίδευση, την επαγγελματική εμπειρία, τα επιτεύγματα και τους στόχους σας



Ερωτήσεις σχετικές με προσωπικά χαρακτηριστικά, στάσεις, αξίες.



«Αρνητικές» Ερωτήσεις

## ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ...

- **Μη λεκτική συμπεριφορά**
  - Δυνατή χειραψία, διατήρηση οπτικής επαφής, χαμόγελο, ήρεμες κινήσεις (αν είναι εφικτό με βάση την αναπηρία σου)
- **Αποτελεσματική επικοινωνία**
  - Αν δεν έχεις καταλάβει την ερώτηση, ζήτη διευκρινήσεις
  - Αν νιώθεις άγχος πες το... δεν είναι κακό
  - Απάντα συγκεκριμένα, χωρίς να πολυλογείς ή να πλατειάζεις
  - Απάντα με ειλικρίνεια και ευγένεια
- **Συσχέτισε τις απαντήσεις σου με τις απαιτήσεις της θέσης**
  - Χρησιμοποίησε λέξεις-κλειδιά που υπήρχαν στην αγγελία ή υπάρχουν στο όραμα / αποστολή της εταιρείας στην ιστοσελίδα της
  - Μίλα συγκεκριμένα, με συγκεκριμένα παραδείγματα και ανάδειξε τον δικό σου ρόλο / δράση σε αυτά
- **Τόνισε τα δυνατά σου σημεία, ειδικά όσα σχετίζονται με την θέση εργασίας**
  - Γιατί να επιλέξουν εσένα και όχι έναν από τους δεκάδες άλλους που έχουν υποβάλει αίτηση;
- **Ενεργητική συμμετοχή με ενδιαφέρουσες και πρωτότυπες ερωτήσεις**
  - Ερωτήσεις σχετικά με τις προοπτικές εξέλιξης, δυνατότητες εκπαίδευσης
  - Καλό θα ήταν να αποφύγεις μισθολογικά θέματα/ωράριο από την πρώτη συνέντευξη – εκτός κι αν οι συναντευκτές ξεκινήσουν σχετική συζήτηση
  - Μάθε για τα επόμενα βήματα
  - Θα υπάρξει άλλη συνέντευξη/tests; Πότε; Θα σε ειδοποιήσουν αυτοί;
- **Διαπραγμάτευση αποδοχών**
  - Ένα θέμα που κανονικά πρέπει πάντα να ξεκινούν οι συνεντευκτές
  - Προετοιμάσου να δώσεις ένα εύρος επιθυμητής αμοιβής (πάντα σε μεικτές αποδοχές)
  - Συμβουλέψου το [www.glassdoor.com](http://www.glassdoor.com) ή ψάξε στο διαδίκτυο για σχετικές πληροφορίες



### ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ...

- Ευχαρίστησε τους συναντευκτές για την ευκαιρία της συνέντευξης, τόνισε & επιβεβαίωσε το ενδιαφέρον και τον ενθουσιασμό σου για την θέση.
- Στείλε την επόμενη ημέρα ένα ευχαριστήριο e-mail ώστε να αφήσεις θετική εντύπωση.
- Επικοινωνία με εταιρεία
  - Εάν έχει περάσει το χρονικό διάστημα που σου είπαν, στείλε πρώτα ένα e-mail και αν δεν υπάρξει απάντηση, μετά από μερικές ημέρες τηλεφώνησε.

## //08. ΠΟΤΕ ΚΑΙ ΠΩΣ ΝΑ ΜΙΛΗΣΩ ΣΕ ΕΝΑΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΜΟΥ;

Το πότε και πώς θα επικοινωνηθεί ένα θέμα αναπηρίας στον εργοδότη είναι μία προσωπική απόφαση, η οποία χρειάζεται **ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ**. Αν έχεις μια ορατή αναπηρία ή κάποια που θα επηρεάσει την απόδοση της εργασίας σου, είναι καλό να μην περιμένεις να την αναφέρει πρώτος ο εργοδότης. Χρειάζεται να μιλήσεις γι' αυτήν σε ένα από τα παρακάτω στάδια:

- Στο βιογραφικό σημείωμα / φόρμα αίτησης
- Όταν σε καλούν για συνέντευξη / από το τηλέφωνο
- Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

### Στο βιογραφικό σημείωμα/στη φόρμα αίτησης

Η ενημέρωση σε αυτό το στάδιο μπορεί να έχει πλεονέκτημα αν:

- Η θέση εργασίας απαιτεί την επαφή ή τη συνεργασία με άλλα άτομα με αναπηρία.
- Μπορείς να υποστηρίξεις ότι η αναπηρία σου σε έχει εφοδιάσει με μια ποικιλία δεξιοτήτων, που είναι χρήσιμες για την επιτυχία της δουλειάς σου. Αυτό θα μπορούσες να το αναλύσεις σε μια φόρμα αίτησης, για παράδειγμα, στην ερώτηση «Γιατί πιστεύεις ότι είσαι ο κατάλληλος για αυτή τη θέση;».

### Όταν σε καλούν σε συνέντευξη/από το τηλέφωνο

Η συζήτηση σε αυτό το στάδιο βοηθάει:

- Να κερδίσεις χρόνο για να προετοιμάσεις ένα θετικό μήνυμα.
- Να εξασφαλίσεις πως υπάρχουν οι διευκολύνσεις που χρειάζεσαι ανάλογα με τον τύπο της αναπηρίας σου.
- Να δώσεις χρόνο στον εργοδότη να προσαρμοστεί σε αυτό το δεδομένο ή να αναζητήσει πληροφορίες σχετικά με τους τρόπους που θα μπορούσε να διευκολύνει την πρόσβαση ή τη λειτουργικότητα του χώρου.

**Παράδειγμα:** "Πριν να συναντηθούμε την επόμενη εβδομάδα, θέλω να ξέρετε ότι είμαι τυφλός. Είμαι βέβαιος ότι μπορώ να κάνω αυτή τη δουλειά, αλλά θα είμαι ευτυχής να συζητήσω μαζί σας την επόμενη εβδομάδα για την οπτική μου αναπηρία."

**Παράδειγμα:** “Πριν συναντηθούμε, θέλω να αναφέρω ότι χρησιμοποιώ αναπηρικό αμαξίδιο. Αισθάνομαι σίγουρη ότι μπορώ να κάνω τη δουλειά, αλλά πρέπει να βεβαιωθώ ότι μπορώ να μπω στο γραφείο σας.”

### Κατά τη διαδικασία των συνεντεύξεων

Αν αποφασίσεις να επικοινωνήσεις την αναπηρία σου σε αυτό το στάδιο, να θυμάσαι:

- Να ενημερώσεις σωστά τον εργοδότη για τον τύπο της αναπηρίας σου και να απορρίψεις κοινούς μύθους και αβάσιμες ανησυχίες γύρω από αυτή.
- Αν μεσολαβήσει κάποιος που θα ενημερώσει τον εργοδότη για την αναπηρία, βεβαιώσου ότι έχει ακριβείς πληροφορίες σχετικά με τα προσόντα σου και πιθανές διευκολύνσεις που χρειάζεσαι.
- Να αναφέρεις την αναπηρία σου με φυσικό και θετικό τρόπο. Αν δείξεις μια θετική στάση και διάθεση στην αντιμετώπιση των αρνητικών πτυχών της ζωής, είναι πιο πιθανό να έχεις επιτυχία. Εξάλλου, το να ξεπερνάς εμπόδια αποδεικνύει έναν ισχυρό χαρακτήρα, ευελιξία, καινοτομία και ωριμότητα.
- Να εκφράσεις την προθυμία σου να απαντήσεις στις ερωτήσεις ή τις ανησυχίες του εργοδότη σχετικά με την αναπηρία σου και το πώς μπορεί να επηρεάσει ή όχι την εργασιακή σου ικανότητα.
- Να εξηγήσεις τον τρόπο με τον οποίο θα ξεπεράσεις τα πιθανά καθημερινά εμπόδια και θα πραγματοποιήσεις την εργασία σου με επιτυχία.
- Να επικεντρωθείς και να τονίσεις τις ικανότητες, δεξιότητες και την καταλληλότητα σου για αυτή τη δουλειά.
- Να προετοιμάσεις και να παραθέσεις πολύ συγκεκριμένα παραδείγματα από όσα έχεις «κερδίσει» από επαγγελματικές και προσωπικές εμπειρίες.
- Σε περίπτωση που η εταιρία με την οποία επικοινωνείς έχει πολιτική ποικιλομορφίας και ίσων ευκαιριών, μη διστάσεις να δώσεις στον εργοδότη σου περισσότερες λεπτομέρειες για την αναπηρία σου. Με αυτόν τον τρόπο μπορείς να χτίσεις μια σχέση εμπιστοσύνης.
- Πολλοί εργοδότες αισθάνονται άβολα να ρωτήσουν για μία αναπηρία. Αν ξεκινήσεις εσύ τη συζήτηση, θα είναι πιο πιθανό να υποβάλει ερωτήσεις ή να εκφράσει ανησυχίες. Είναι σημαντικό να αντιμετωπίζονται οι ανησυχίες. Δεν θες να χάσεις μια δουλειά, επειδή ο εργοδότης υποθέτει ότι δεν θα μπορούσες να την κάνεις, ή είχε ερωτήσεις που δεν αισθάνθηκε άνετα να συζητήσει.



**Παραδείγματα:** “Ξέρω ότι μερικές φορές οι άνθρωποι έχουν ανησυχίες για την πρόσληψη ενός ατόμου με αναπηρία. Έχετε κάποιες ερωτήσεις σχετικά με την αναπηρία μου; Θα ήταν χαρά μου να απαντήσω σε αυτές.”

“Από τη στιγμή που χρησιμοποιώ αναπηρικό αμαξίδιο, ίσως να αναρωτιέστε πώς θα μπορώ να έρχομαι καθημερινά στη δουλειά. Έχω τροποποιημένο αυτοκίνητο και δεν θα έχω πρόβλημα να φτάσω ως εδώ ή να κινούμαι μέσα στον χώρο.”

“Επειδή είμαι τυφλός, μπορεί να αναρωτιέστε πώς θα κάνω αυτή τη δουλειά. Έχω εκπαιδευτεί για τη λειτουργία του συγκεκριμένου εξοπλισμού. Μπορώ να σας δείξω; ”

“Οι άνθρωποι πιστεύουν ότι οι κωφοί δεν μπορούν να διαβάσουν ή να γράψουν. Μπορώ να διαβάσω και να γράψω ακριβώς όπως όλοι όσοι έχουν ολοκληρώσει τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση.”

Αν πάλι η αναπηρία σου δεν είναι ορατή και δεν θα επηρεάζει την ικανότητά σου για εργασία, μπορείς να αποφασίσεις να μην μιλήσεις γι’ αυτή στον εργοδότη ή να τονίσεις:

**“Δεν έχω προβλήματα υγείας ή αναπηρίες που επηρεάζουν την ικανότητά μου να πραγματοποιώ με επιτυχία αυτή τη δουλειά”.**



## //09. ΠΩΣ ΝΑ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΤΩ ΜΙΑ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ;

- Εξήγησε την αλλαγή που χρειάζεσαι όσο το δυνατόν πιο ξεκάθαρα και απλά, χρησιμοποίησε ένα παράδειγμα για το πώς ένας προηγούμενος εργοδότης έκανε αυτήν την αλλαγή ή πώς το κάνεις αυτό στο σπίτι.
- Εάν η προσαρμογή αυτή θα ωφελήσει και άλλους υπαλλήλους, ας το επισημάνεις.
- Θα ήταν χρήσιμο να προτείνεις στον εργοδότη συγκεκριμένες πηγές και υλικό σχετικά με τις διευκολύνσεις που θα μπορούσε να σου παράσχει.



**Παραδείγματα:** “Επειδή είμαι τυφλός, χρειάζομαι συγκεκριμένο λογισμικό για να χρησιμοποιήσω τον υπολογιστή. Ωστόσο, αυτό είναι διαθέσιμο δωρεάν και έχω ήδη ένα αντίγραφο. Εάν πάρω αυτή τη δουλειά, μπορώ να φέρω το λογισμικό και να το εγκαταστήσω εγώ.”

“Έχω μόνο ένα χέρι, αλλά μπορώ να πληκτρολογώ χρησιμοποιώντας έναν κανονικό υπολογιστή. Μπορώ επίσης να χρησιμοποιήσω ένα κανονικό τηλέφωνο.

Ωστόσο, είναι ευκολότερο για μένα να έχω ένα ακουστικό επειδή αυτό σημαίνει ότι μπορώ να λαμβάνω τηλεφωνικές κλήσεις πιο εύκολα.”

## //10. ΠΩΣ ΝΑ ΜΙΛΗΣΩ ΣΕ ΕΝΑΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΜΟΥ;

Όλοι οι εργαζόμενοι χρειάζονται χώρο, εξοπλισμό και εργαλεία για να κάνουν την δουλειά τους αποτελεσματικά. Ως άτομο με αναπηρία, μπορεί να χρειαστεί ένα ελαφρώς προσαρμοσμένο χώρο εργασίας, μια τροποποίηση στο πρόγραμμα εργασίας ή μια διαφορετική μέθοδο επικοινωνίας ή εκπαίδευσης.

Πολλοί εργοδότες υποθέτουν ότι ένα άτομο με αναπηρία θα χρειαστεί ακριβό βοηθητικό εξοπλισμό ή μεγάλες αλλαγές στο χώρο εργασίας. Γι' αυτό χρειάζεται **να ενημερώσεις τον εργοδότη για το ποιες είναι οι ανάγκες σου** ή για το ότι δεν χρειάζεσαι ειδικό εξοπλισμό ή αλλαγές στο χώρο εργασίας.

**Παράδειγμα:** "Όπως μπορείτε να δείτε, χρησιμοποιώ αναπηρικό αμαξίδιο. Ωστόσο, κατά την εργασία, συνήθως μεταφέρομαι σε μια κανονική καρέκλα, ώστε να μπορώ να καθίσω άνετα στο γραφείο. Καθώς το γραφείο σας έχει ανελκυστήρα από το χώρο στάθμευσης, δεν θα είναι πρόβλημα για μένα να φτάσω μέχρι το γραφείο."



## //11. ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ

«Ισότιμοι πολίτες και συνεπώς και ισότιμοι εργαζόμενοι»

### ΣΥΝΤΑΓΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΥΠΕΡΕΘΝΙΚΗ ΚΑΤΟΧΥΡΩΣΗ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ.

- **Κατοχύρωση Εργασιακού Δικαιώματος:** Το άρθρο 22 παρ. 1 του Ελληνικού Συντάγματος αναγνωρίζει την εργασία ως θεμελιώδες κοινωνικό δικαίωμα και υποχρεώνει το κράτος να προωθεί την προστασία της.
- **Ενίσχυση των Ατόμων με Αναπηρία:** Το άρθρο 21 παρ. 6 του Συντάγματος διασφαλίζει το δικαίωμα εφαρμογής μέτρων που διευκολύνουν την επαγγελματική ένταξη ατόμων με αναπηρία, αναγνωρίζοντας την ανάγκη ειδικής προστασίας τους.
- **Σύμβαση για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρία:** Το άρθρο 27 της Σύμβασης προβλέπει ότι τα συμβαλλόμενα κράτη πρέπει να προωθούν την ένταξη των ατόμων με αναπηρία και χρόνιες παθήσεις στην ελεύθερη αγορά, δίνοντας έμφαση στην αποφυγή περιορισμών σε «ειδικά» ή «προστατευμένα» περιβάλλοντα.
- **Διασφάλιση Προσβασιμότητας:** Τα κράτη έχουν υποχρέωση να δημιουργούν εργασιακά περιβάλλοντα που είναι:

// 1 **Ανοικτά:** Χωρίς διακρίσεις για τα άτομα με αναπηρία.

// 2 **Ενιαία:** Ενσωματώνοντας άτομα με αναπηρία στον γενικό πληθυσμό των εργαζομένων.

// 3 **Προσβάσιμα:** Με την εξάλειψη φυσικών, κοινωνικών και τεχνολογικών εμποδίων.



### ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ (Ν.2643/1998)

- Τα άτομα με ποσοστό αναπηρίας 50% τουλάχιστον, που έχουν περιορισμένες δυνατότητες για επαγγελματική απασχόληση λόγω οποιασδήποτε χρόνιας σωματικής ή πνευματικής ή ψυχικής πάθησης ή βλάβης (άτομα με ειδικές ανάγκες εφόσον είναι γραμμένα στα μητρώα ανέργων αναπήρων του ΟΑΕΔ).
- Όσοι έχουν τέκνο, αδελφό ή σύζυγο με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω, εξαιτίας βαριών ψυχικών και σωματικών παθήσεων, οι οποίες διαπιστώνονται από τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές του νόμου αυτού.
- Κατ' εξαίρεση όσοι έχουν τέκνο, αδελφό ή σύζυγο με νοητική στέρηση ή αυτισμό, για την παροχή της προστασίας απαιτείται ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 50% (Αρ.1 Ν. περ. β' Ν.2643/1998)

**\* Οι προκηρύξεις του Ν.2643/1998 εκδίδονται από τον Ο.Α.Ε.Δ. σε συνεργασία με το Υπουργείο Εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις προκηρύξεις του ν.2643/1998 μπορείτε να απευθύνεστε και στα Κ.Π.Α.2 ή στα Γραφεία Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων του Ο.Α.Ε.Δ.**

**[www.oaed.gr/nomos-2643/1998](http://www.oaed.gr/nomos-2643/1998), καθώς και**

**<http://www.eddyppy.gr/sites/default/files/portfolio/AMEA.pdf>.)**

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

- Πιστοποίηση αναπηρίας στα ΚΕ.Π.Α. Πληροφορίες για το έντυπο της αίτησης, τη διαδικασία κατάθεσής της, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, καθώς και τις διευθύνσεις των ΚΕ.Π.Α. που λειτουργούν σε όλη τη χώρα, περιλαμβάνονται στον διαδικτυακό τόπο του Ε.Φ.Κ.Α.  
([www.efka.gov.gr/el/menoy/kentro-pistopoieses-anaperias-kepa](http://www.efka.gov.gr/el/menoy/kentro-pistopoieses-anaperias-kepa))
- Εγγραφή στο Μητρώο Ανέργων με Αναπηρία του Ο.Α.Ε.Δ. Περισσότερες πληροφορίες παρέχουν τα Γραφεία Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων και τα Κέντρα Προώθησης Απασχόλησης (Κ.Π.Α. 2) του Οργανισμού  
([www.oaed.gr/listayperesion-me-epiloge-nomou](http://www.oaed.gr/listayperesion-me-epiloge-nomou))
- Επαφή με Εργασιακό Σύμβουλο του Ο.Α.Ε.Δ. για την κατάρτιση του ατομικού σχεδίου δράσης. Οι ενδιαφερόμενοι για πρόσληψη σε ιδιωτικές επιχειρήσεις με αναγκαστικές συμβάσεις εργασίας, υποβάλλουν ηλεκτρονικά ειδική αίτηση-υπεύθυνη δήλωση, δηλώνοντας τα στοιχεία για τη μοριοδότησή τους, βάσει του άρθρου 4 του Ν.2643/1998, και τις θέσεις προτίμησής τους, ενώ μπορούν να επιλέξουν θέσεις από μία κατηγορία προστασίας, υποβάλλοντας αίτηση σε έως τρεις υπηρεσίες του ΟΑΕΔ (Άρ. 5, παρ. 5α, 5β, 5δ Ν.2643/1998 ).



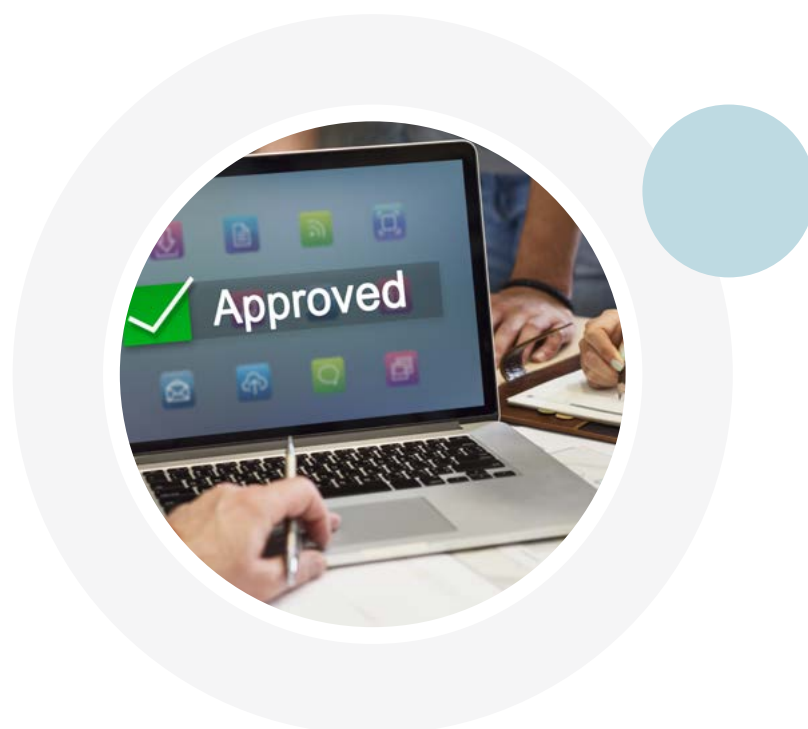


## ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Επιχειρήσεις που απασχολούν άτομα με αναπηρία, δύναται να επιχορηγούνται από τον ΟΑΕΔ για μέρος των αποδοχών που τους καταβάλλουν (Αρ.8 Ν.2643/1998).

## ΑΡΝΗΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΤΟΜΟΥ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΑΠΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Η άρνηση του εργοδότη να απασχολήσει τον αναγκαστικά τοποθετηθέντα μισθωτό – συγκεκριμένα όταν αποκρούει την πραγματική και προσήκουσα προσφορά των υπηρεσιών του μισθωτού – συνεπάγεται την υπερημερία του, με υποχρέωση να καταβάλλει τις αποδοχές του μισθωτού για το χρόνο που δεν τον απασχολεί, η οποία δεν αίρεται με την άσκηση προσφυγής  
[\(https://www.hli.gov.gr/ergasiakes-scheseis/nomothesia-ergasiakes-scheseis/prostasia/amea-kai-alla-prostatefomena-prosopa/ypochreosi-proslipsis-kai-apascholisis/\)](https://www.hli.gov.gr/ergasiakes-scheseis/nomothesia-ergasiakes-scheseis/prostasia/amea-kai-alla-prostatefomena-prosopa/ypochreosi-proslipsis-kai-apascholisis/)



### ΕΤΗΣΙΑ ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΨΥΧΗΣ

- Η ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές των μισθωτών, που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις, επαυξάνεται κατά έξι (6) εργάσιμες ημέρες για άτομα με αναπηρία.
- Ευνοϊκότεροι όροι, που τυχόν προβλέπονται για τη χρονική διάρκεια της ετήσιας άδειας με αποδοχές από άλλες διατάξεις, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές διατάξεις, κανονισμούς ή οργανισμούς, δεν θίγονται.

### ΕΥΛΟΓΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ Η ΧΡΟΝΙΑ ΠΑΘΗΣΗ (ΑΡΘΡΟ 5 ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 2000/78/ΕΚ)

- Για την τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης στον τομέα της εργασίας και της απασχόλησης έναντι ατόμων με αναπηρία ή χρόνια πάθηση, ο εργοδότης υποχρεώνεται στη λήψη όλων των ενδεδειγμένων κατά περίπτωση μέτρων, προκειμένου τα άτομα αυτά να έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε θέση εργασίας, να ασκούν αυτή και να εξελίσσονται, καθώς και δυνατότητα συμμετοχής στην επαγγελματική κατάρτιση, εφόσον τα μέτρα αυτά δεν συνεπάγονται δυσανάλογη επιβάρυνση για τον εργοδότη.
- Δεν θεωρείται δυσανάλογη η επιβάρυνση, όταν αντισταθμίζεται επαρκώς από μέτρα προστασίας που λαμβάνονται στο πλαίσιο άσκησης της πολιτικής υπέρ των ατόμων με αναπηρία ή χρόνια πάθηση. (Αρ 5Ν. Νόμος 4443/2016)



## ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ Ν. 4443/2016

- Άνιση μεταχείριση εργαζομένου λόγω της αναπηρίας του συνιστά άμεση διάκριση.
- Σύμφωνα με το αρ. 2 παρ. 2 περ. α' Ν.4443/2016: α) ως «άμεση διάκριση» νοείται όταν ένα πρόσωπο υφίσταται για λόγους αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης μεταχείριση λιγότερο ευνοϊκή από αυτήν της οποίας τυγχάνει, έτυχε ή θα ετύγχανε άλλο πρόσωπο, σε ανάλογη κατάσταση.
- Δεν συνιστά διάκριση, όσον αφορά τα άτομα με αναπηρία ή χρόνια πάθηση η θέσπιση ή η διατήρηση διατάξεων που αφορούν στην προστασία της υγείας και της ασφάλειας στο χώρο εργασίας ή μέτρων που αποβλέπουν στη δημιουργία ή τη διατήρηση προϋποθέσεων ή διευκολύνσεων για τη διαφύλαξη ή την ενθάρρυνση της ένταξής τους στην απασχόληση και την εργασία.
- Η Αρχή του Συνηγόρου του Πολίτη είναι αρμόδια για τη διερεύνηση περιπτώσεων παραβίασης της αρχής της ίσης μεταχείρισης στην εργασία, ενώ το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) έχει την ευθύνη επιβολής κυρώσεων. (Αρμοδιότητες και υποβολή αναφοράς – Ο Συνήγορος του Πολίτη για τις ευάλωτες ομάδες)
- Το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας ΣΕΠΕ, όταν παραλαμβάνει καταγγελίες για παραβίαση της αρχής της ίσης μεταχείρισης, υποχρεούται να διερευνήσει την υπόθεση και να ενημερώσει άμεσα τον Συνήγορο του Πολίτη. (Αρ. 20 παρ. 5 Ν.4443/2016).



## ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ

- Η αναπηρία δεν αποτελεί λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας (αρ.11 Ν.2643/1998).
- Η καταγγελία της σύμβασης λόγω αναπηρίας οφείλεται σε δυσμενή διάκριση σε βάρος του εργαζομένου και είναι παράνομη (αρ. 66 Ν.4808/2021 παρ. 1 περ. γστ.)
- Βάρος της απόδειξης: Αν ο εργαζόμενος αποδείξει ενώπιον δικαστηρίου πραγματικά περιστατικά ικανά να στηρίξουν την πεποίθηση ότι η απόλυση είναι αποτέλεσμα διάκρισης λόγω αναπηρίας, εναπόκειται στον εργοδότη να αποδείξει ότι η απόλυση δεν έγινε για τον προβαλλόμενο λόγο (Αρ. 66 παρ2 Ν.4808/2021)



## ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ Η ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΤΟΜΟΥ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ

- Αυτοδίκαιη λύση, μόλις συμπληρώσουν το όριο ηλικίας, που ορίζεται από τον εσωτερικό κανονισμό ή τον εσωτερικό κανονισμό ή τον οργανισμό της επιχείρησης ή εκμετάλλευσης, που έχει ισχύ νόμου, εφόσον συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις για πλήρη συνταξιοδότηση, λόγω γήρατος ή αναπηρίας. Όσοι δεν έχουν τις προϋποθέσεις αυτές διατηρούνται στην επιχείρηση έως ότου τις αποκτήσουν και πάντως όχι πέρα από το εξηκοστό έβδομο (67ο) έτος της ηλικίας τους.
- Με καταγγελία της σχέσης εργασίας χωρίς αποζημίωση, εφόσον ο προστατευόμενος έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα σύμφωνα με τα άρθρα 59, 60, 61 και 62 του Ποινικού Κώδικα.
- Με καταγγελία, ύστερα από απόφαση της οριζόμενης στο αρ. 9 του Ν.2643/1998 Επιτροπής για τους εξής λόγους:
  - // 1 Για παραβάσεις που προβλέπονται από τον αναγνωρισμένο οργανισμό ή κανονισμό της υπηρεσίας ή επιχείρησης ή εκμετάλλευσης, για τις οποίες ορίζεται ως ποινή η απόλυση.
  - // 2 Για αποδεδειγμένη ανεπάρκεια ή για ακαταλληλότητα στην εκτέλεση της εργασίας, που δεν οφείλεται πάντως στα τραύματα ή στην αναπηρία ή για ανάρμοστη συμπεριφορά ή για αντικοινωνική γενικώς διαγωγή.
  - // 3 Με καταγγελία της σχέσης εργασίας αν έχει εκδοθεί, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 2 του Ν.2643/1998, απόφαση του αρμόδιου περιφερειακού διευθυντή του Ο.Α.Ε.Δ..
  - // 4 Με καταγγελία της σχέσης εργασίας μετά τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων για πλήρη σύνταξη γήρατος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.



## //12. ΠΗΓΕΣ & ΧΡΗΣΙΜΟ ΥΛΙΚΟ

- Ευστάθιος Γραμμένος, Δικηγόρος – Εργατολόγος
- Ευρωπαϊκή Ένωση Υποστηριζόμενης Εργασίας Εργαλεία για τη Διαφορετικότητα
- Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας, ICF International Classification of Functioning, Disability and Health (ICF)
- Παρατηρητήριο θεμάτων αναπηρίας, Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία (ΕΣΑμΕΑ)
- Ε. Ντάκου, Α. Κατσάρα, Κ. Ευάγγελος & Σ. Ταμπούρη (2011), Διερεύνηση της στάσης των επιχειρήσεων απέναντι στην απασχόληση ΑμΕΑ και ατόμων από ευάλωτες κοινωνικές ομάδες ,Γραφείο Διασύνδεσης Παν/μιου Πειραιώς
- European Disability Forum
- G. Magoulis, A. Trichopoulou(2012), Employment Status for People with Disabilities in Greece, South-Eastern Europe Journal of Economics 1, 25-40
- European Disability Forum (EDF)
- ILO Regional Office for Asia and the Pacific (2008), Getting Hired: A Guide for Job-seekers with Disabilities, Cornell University
- Ethelon – CareerFair4.all 2017 Companies Toolkit

## //13. ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Το παρόν αρχείο δημιουργήθηκε από την ομάδα του Job-Pairs και διανέμεται δωρεάν. Στόχος είναι να λειτουργήσει συμβουλευτικά για όποιον αναζητά εργασία και κάθε άτομο να επιλέξει ποιες οδηγίες και σε τι βαθμό θα τις ακολουθήσει.

Κινητήριος δύναμη της δράσης «Ευκαιρίες Καριέρας για Όλους» είναι το όραμα για την ουσιαστική αλλαγή της εργασιακής κουλτούρας. Η πρακτική εμπειρία μας δείχνει πως στις περισσότερες περιπτώσεις τα άτομα με αναπηρία διαθέτουν υψηλού επιπέδου δεξιότητες, έχουν μάθει να ανταπεξέρχονται στις δυσκολίες της ζωής, να προσπαθούν για το καλύτερο δυνατό και να μη θεωρούν τίποτα αυτονόητο και δεδομένο. Σε πολλές περιπτώσεις είναι οι ιδανικοί υποψήφιοι, αλλά δεν έχουν πάντα τις κατάλληλες ευκαιρίες ώστε να διεκδικήσουν τη θέση που επιθυμούν. Είναι τιμή μας να βάλουμε κι εμείς μια μικρή συμβολή προς αυτή την κατεύθυνση.

Η δράση υλοποιείται με την υποστήριξη του Κοινωφελούς Ιδρύματος Ιωάννη Σ. Λάτση στο πλαίσιο του προγράμματος «Σημεία Στήριξης», που συγχρηματοδοτείται από το Κοινωφελές Ίδρυμα Ιωάννη Σ. Λάτση, το Ίδρυμα Καπετάν Βασίλη & Κάρμεν Κωνσταντακόπουλου, το Ίδρυμα Α. Γ. Λεβέντη, το Κοινωφελές Ίδρυμα Αθανάσιος Κ. Λασκαρίδης, το Costas M. Lemos Foundation, το Κοινωφελές Ίδρυμα Κοινωνικού και Πολιτιστικού Έργου ΚΙΚΠΕ, το The Hellenic Initiative Canada, το Ίδρυμα Αθηνάς Ι. Μαρτίνου, το Helidoni Foundation, και το Ίδρυμα Μποδοσάκη.

**Ευχαριστούμε θερμά τους χρηματοδότες του προγράμματος καθώς η υποστήριξη τους μας επιτρέπει να ενδυναμώσουμε και να καθοδηγήσουμε επαγγελματικά όσους το χρειάζονται.**

