

## Συνοδευτική Επιστολή: Κάτι παραπάνω από απαραίτητη!



• Βιογραφικό σημείωμα:  
Η διαφήμιση του εαυτού μου!

### Τι πρέπει να ξέρω για να συντάξω την ιδανική συνοδευτική επιστολή!

- Ποια είναι τα είδη των συνοδευτικών επιστολών και για ποιο λόγο τη συντάσσω
- Η εικόνα της συνοδευτικής μου επιστολής
- Πως πρέπει να δομήσω τη συνοδευτική μου επιστολή
- Οι καλύτερες συμβουλές για το τι πρέπει να συμπεριλάβω και τι όχι
- Πρότυπο συνοδευτικής επιστολής

### Ποια είναι τα είδη των συνοδευτικών επιστολών και για ποιο λόγο τη συντάσσω

Η συνοδευτική επιστολή (Cover Letter) είναι μία επιστολή που αποστέλλω στον πιθανό εργοδότη μαζί με το βιογραφικό μου. Μέσω της επιστολής εξηγώ περαιτέρω κάποια σημεία του Βιογραφικού και παρουσιάζω τον τρόπο σύνδεσης των προσόντων μου με τη θέση εργασίας. Σκοπός μου είναι να προκαλέσω το ενδιαφέρον του πιθανού εργοδότη ώστε να διαβάσει το βιογραφικό και αναδείξω στοιχεία της προσωπικότητάς μου μέσα από το ύφος και τη γραφή. Απώτερος σκοπός μου είναι να ζητήσω ένα ραντεβού για συνέντευξη με την εταιρεία. Ειδικότερα οι συνοδευτικές επιστολές μπορούν να διακριθούν σε:

- Συνοδευτική επιστολή που απαντά σε δημοσιευμένη αγγελία για θέση εργασίας
- Συνοδευτική επιστολή που αποστέλλεται σε πιθανό εργοδότη που πιθανόν να κάνει προσλήψεις αλλά δεν έχει δημοσιεύσει αγγελία για κάποια συγκεκριμένη θέση εργασίας

Ανάλογα με τον τύπο της συνοδευτικής επιστολής θα πρέπει να προσαρμόσω και το περιεχόμενο της, ώστε να ανταποκρίνεται στη συγκεκριμένη περίπτωση.

### Η εικόνα της συνοδευτικής μου επιστολής

- Το μέγεθος της συνοδευτικής επιστολής θα πρέπει να είναι το πολύ μία σελίδα A4 και να έχει τη διάρθρωση μίας κανονικής επιστολής όπως φαίνεται και στο υπόδειγμα. Συγκεκριμένα, πάνω αριστερά αναφέρω το όνομα του παραλήπτη, το όνομα της εταιρείας και τη διεύθυνσή της. Πάνω δεξιά γράφω το όνομα του αποστολέα και τη διεύθυνση του και μία σειρά πιο κάτω την ημερομηνία αποστολής.
- Φροντίζω να απευθύνομαι σε κάποιο συγκεκριμένο πρόσωπο από την εταιρεία.
- Συνήθως δομώ την επιστολή σε τρεις παραγράφους.
- Χρησιμοποιώ γραμματοσειρά Times New Roman ή Arial και μέγεθος 10 - 12 pt.
- Χρησιμοποιώ προσωπικό απλό αλλά και επαγγελματικό ύφος - προσπαθώ να αναδείξω την προσωπικότητά μου.
- Φροντίζω η συνοδευτική μου επιστολή να είναι διαφορετική ανάλογα με την εταιρεία στην οποία απευθύνομαι.

Στο τέλος υπογράφω ολογράφως, ενώ στην περίπτωση που αποστέλλω τη συνοδευτική επιστολή ηλεκτρονικά, απλά γράφω το όνομα μου.

### Πως πρέπει να δομήσω τη συνοδευτική μου επιστολή

Στην αρχή της επιστολής αναφέρω στο αριστερό μέρος τα στοιχεία της εταιρείας και στο δεξί τα στοιχεία του αποστολέα και μία σειρά πιο κάτω την ημερομηνία, όπως φαίνονται και στο υπόδειγμα. Συνήθως το περιεχόμενο της συνοδευτικής μου επιστολής αναπτύσσεται σε τρεις παραγράφους ως εξής:

**1η Παράγραφος:** Είναι η εισαγωγή η οποία πρέπει να είναι σχετικά μικρή, δηλαδή 2 - 3 σειρές. Στο σημείο αυτό αναφέρομαι στη θέση για την οποία ενδιαφέρομαι και στον τρόπο με τον οποίο έμαθα γι' αυτή (από αγγελία, από το διαδίκτυο, από γνωστό κτλ). Αναφέρομαι ακόμα και προσωπικές επαφές που τυχόν έχω από την εταιρεία. Τέλος μιλάω πολύ γενικά για τα προσόντα που διαθέτω για τη θέση.

**2η Παράγραφος:** Στο σημείο αυτό θα μιλήσω περισσότερο και πιο εξειδικευμένα για τα προσόντα που πιστεύω ότι ταιριάζουν στη θέση. Εξηγώ ακόμα τυχόν δυσνόητα σημεία του βιογραφικού μου. Αναφέρω το πώς μπορώ να συμβάλλω στην επίτευξη των στόχων της εταιρείας και δείχνω ότι έχω συγκεντρώσει αρκετές πληροφορίες για αυτήν. Μέσω της συνοδευτικής επιστολής δίνω στοιχεία για την προσωπικότητα μου και σε γενικές γραμμές αναφέρω τι μπορώ να κάνω **εγώ** για την εταιρεία και όχι η εταιρεία για μένα.

**3η Παράγραφος:** Η τελευταία παράγραφος είναι το κλείσιμο της συνοδευτικής επιστολής. Στο σημείο αυτό με ενδιαφέρει κυρίως να ζητήσω από τον εργοδότη ραντεβού για συνέντευξη. Ιδιαίτερη σημασία έχει η αναφορά μου στον τρόπο με τον οποίο θα κάνω follow - up, δηλαδή θα κρατήσω επαφή με την εταιρεία, είτε δηλώνοντας ότι θα πάρω τηλέφωνο είτε υποδεικνύοντας οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Ακόμα συμπεριλαμβάνω πληροφορίες για το πότε και το που ο πιθανός εργοδότης μπορεί να έρθει σε επαφή μαζί μου. Στο τελευταίο μέρος κάνω μία αναφορά στο βιογραφικό που εσωκλείω. Τέλος ευχαριστώ το πρόσωπο που απευθύνομαι για τον χρόνο που διέθεσε για την ανάγνωση της επιστολής.

### Οι καλύτερες συμβουλές για το τι πρέπει να συμπεριλάβω και τι όχι

Do	Don't
Χρησιμοποιώ απλή αλλά επαγγελματική γλώσσα και φροντίζω να είμαι συγκεκριμένος.	Δεν χρησιμοποιώ bullets αλλά οργανώνω την επιστολή σε παραγράφους.
Φροντίζω να είμαι ακριβής και ξεκάθαρος για το λόγο αποστολής της συνοδευτικής επιστολής.	Δεν τονίζω τι μπορεί να κάνει η εταιρεία για μένα αλλά το τι μπορώ εγώ να κάνω για την εταιρεία.
Απευθύνομαι σε συγκεκριμένο πρόσωπο από την εταιρεία.	Αποφεύγω μία βαρετή και τυπική εισαγωγή.
Χρησιμοποιώ το δικό μου ύφος και αναδεικνύω την προσωπικότητά μου.	Δεν αναφέρομαι σε μισθολογικές απαιτήσεις.
Δείχνω ότι γνωρίζω πληροφορίες για την εταιρεία.	Δεν δείχνω απεγνωσμένος για απασχόληση σε οποιαδήποτε θέση.
Δείχνω πώς διαφοροποιούμαι από τους άλλους υποψηφίους.	Δεν χρησιμοποιώ πρώτο ενικό (Εγώ..) στην αρχή κάθε πρότασης.
Χρησιμοποιώ ενεργητική αντί για παθητική φωνή.	Δεν βασίζομαι στον εργοδότη να επικοινωνήσει μαζί μου, αναλαμβάνω πρωτοβουλία.
Χρησιμοποιώ ενεργητικά ρήματα.	Δεν αποστέλλω την ίδια συνοδευτική επιστολή σε όλες τις εταιρείες.
Προσπαθώ να απαντήσω στην ερώτηση του εργοδότη «Γιατί να σε προσλάβω;».	Δεν χρησιμοποιώ πλεονασμούς ή κλισιέ εκφράσεις και προσπαθώ να αναδείξω την προσωπικότητά μου.