

Η αίτηση για κάποια θέση είναι πάντοτε σκληρή για τον εγωισμό σας, όμως μετά τα πενήντα είναι ιδιαίτερος οδυνηρή. Έχετε ένα βιογραφικό που πιστοποιεί τη μεγάλη σας πείρα, οπότε γιατί να μην μπορούν να δουν οι εργοδότες ότι είστε το κατάλληλο άτομο για τη θέση; Δεν φαίνεται δίκαιο το ότι πρέπει ακόμη και τώρα να περνάτε τα πάνδεινα σαν να ήσαστε ένας εικοσάχρονος πρωτάρης. Όπως θα έχετε ήδη καταλάβει, αυτό το βιβλίο ξεκινά με μερικά βασικά αξιώματα για την αγορά εργασίας και ένα από τα σημαντικότερα είναι ότι οι εργοδότες προσλαμβάνουν ανθρώπους που ανταποκρίνονται στην εικόνα του ιδανικού υποψήφιου που έχουν στο μυαλό τους. Τυχαίνει απλά αυτή η εικόνα να είναι πανομοιότυπη με αυτή που βλέπουν στον καθρέφτη τους. Οι προϊστάμενοι και οι διευθυντές που κάνουν τις προσλήψεις δεν έχουν χρόνο να εξετάσουν προσεκτικά κάθε αίτηση. Αναζητούν στοιχεία που εύκολα εντοπίζονται και που δείχνουν ότι ένας υποψήφιος είναι το κατάλληλο άτομο και το κατάλληλο άτομο ακολουθεί τους κανόνες. Αν εσείς δεν τους ακολουθείτε, τότε κάτι δεν πάει καλά.

Εντούτοις, ο τέλειος υποψήφιος μοιάζει πολύ με τους άλλους υποψήφιους που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα για τη θέση, μόνο που είναι ακόμη καλύτερος. Όπως έχετε ήδη ανακαλύψει, οι περισσότεροι από του υποψηφίους είναι πολύ νεότεροί σας. Δεν έχει περάσει και πολύς καιρός από τότε που συμβουλευόταν γραφείο διασύνδεσης του πανεπιστημίου τους και ξεφύλλιζαν τα βιβλία για εντυπωσιακά βιογραφικά και για τα κόλπα που χρησιμοποιούν οι πετυχημένοι υποψήφιοι για μια θέση. Αυτό σημαίνει ότι τα άλλα πακέτα των αιτήσεων μοιάζουν μεταξύ τους και ακολουθούν συγκεκριμένους κανόνες.

Επομένως, ποιοι είναι αυτοί οι κανόνες που ακολουθούν οι επιτυχημένοι υποψήφιοι; Με λίγα λόγια, οι κανόνες διαμορφώνουν την εικόνα που παρουσιάζετε σε έναν δυνητικό εργοδότη, τόσο αυτοπροσώπως όσο και μέσω του γραπτού υλικού σας. Η συνοδευτική επιστολή και το βιογραφικό σας δεν πρέπει ποτέ να συντάσσονται με προχειρότητα. Σε καμία περίπτωση δεν θα πρέπει να περάσετε για να πάρετε μια αίτηση ατημέλητοι και ντυμένοι πρόχειρα. Εκτός από αυτά τα βασικά, πολλοί από τους κανόνες δηλώνονται ξεκάθαρα ή τουλάχιστον υπονοούνται στην αγγελία της θέσης. Για παράδειγμα, δεν θα πρέπει να τηλεφωνήσετε ζητώντας πληροφορίες, εάν στην αγγελία έγραφε «όχι

τηλεφωνήματα». Πολλά στοιχεία, ωστόσο, είναι ανεπαίσθητα και το να τα αντιληφθείτε και να ανταποκριθείτε σε αυτά είναι απαραίτητο στοιχείο μιας επιτυχημένης αναζήτησης εργασίας.

Το πακέτο της αίτησης

Αν και τμήματα του πακέτου μπορούν να χρησιμοποιηθούν ξανά όταν υποβάλλετε αίτηση για διαφορετικές θέσεις, η κάθε αίτηση θα έπρεπε να είναι λίγο διαφορετική, να εστιάζεται ειδικά στη διαθέσιμη θέση. Ασφαλώς, την επόμενη φορά που θα δείτε τον ίδιο τίτλο θέσης σε μια αγγελία, θα έχετε τις περισσότερες πληροφορίες έτοιμες. Μην ξεχνάτε όμως ότι πρόκειται για διαφορετικό εργοδότη, με διαφορετικές προσδοκίες. Αναζητήστε στοιχεία στην αγγελία και προσαρμόστε κατάλληλα την προσέγγισή σας.

Αν τα καθήκοντα και τα απαιτούμενα προσόντα της επόμενης κενής θέσης που θα βρείτε είναι πολύ διαφορετικά, θα χρειαστεί να κάνετε ουσιαστικές αλλαγές. Αργότερα, θα εξετάσουμε μερικές ενέργειες που θα σας εξοικονομήσουν χρόνο όταν υποβάλλετε αιτήσεις για πολλές δουλειές, αλλά δεν υπάρχουν σύντομοι δρόμοι στο θέμα της έρευνας. Αν δεν κατανοήσετε τι πραγματικά αναζητά ένας εργοδότης, η αίτησή σας είναι πιθανό να καταλήξει στη στοίβα με τις ακατάλληλες αιτήσεις.

Κάθε αίτηση πρέπει να περιλαμβάνει μια συνοδευτική επιστολή και ένα βιογραφικό σημείωμα. Μερικοί εργοδότες απαιτούν να συμπληρώσετε επίσης ένα έντυπο αίτησης. Επειδή το βιογραφικό σημείωμα μπορεί να παίξει σημαντικό ρόλο στον καθορισμό της προφανούς καταλληλότητάς σας για μια θέση, θα αφιερώσουμε ολόκληρο το επόμενο κεφάλαιο σε αυτό το θέμα. Μερικοί υποψήφιοι βάζουν ένα βιογραφικό σε ένα φάκελο και το στέλνουν σε έναν εργοδότη χωρίς ουδεμία περαιτέρω επεξήγηση σχετικά με το ποιοι είναι ή γιατί ενδιαφέρονται για τη θέση. Με άλλα λόγια, το βιογραφικό πρέπει υποχρεωτικά να σταθεί μόνο του, απογυμνωμένο από όλες τις πληροφορίες που θα βοηθούσαν έναν εργοδότη να σας δει ως άτομο, ως κάποιον που θα μπορούσε να ενσωματωθεί εύκολα στην εταιρεία. Αν στεκόσαστε μπροστά σ' ένα διευθυντή ή διαχειριστή προσωπικού, δεν θα πετούσατε ποτέ ένα βιογραφικό κατάμου-

τρα και θα φεύγατε. Ομοίως, δεν θα πρέπει ποτέ να στείλετε ένα βιογραφικό χωρίς μια καλογραμμένη συνοδευτική επιστολή.

Πώς να συντάσσετε καταπληκτικές συνοδευτικές επιστολές

Για να είναι αποτελεσματική μια συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να είναι μοναδική. Πρέπει να περιέχει όλα όσα δεν μπορεί να πει ένα βιογραφικό σχετικά με την καταλληλότητά σας για τη συγκεκριμένη θέση και το ενδιαφέρον σας για το συγκεκριμένο εργοδότη. Είναι η ευκαιρία σας να προωθήσετε τον εαυτό σας στο άτομο που παίρνει τις αποφάσεις και μπορεί να είναι η τελευταία ευκαιρία που θα έχετε. Γιατί λοιπόν τόσο πολλοί άνθρωποι κλωτσούν αυτή την ευκαιρία; Γιατί πολλοί δεν στέλνουν συνοδευτική επιστολή ή το μόνο που στέλνουν είναι μια τυπική επιστολή που ταιριάζει σε όλες τις περιπτώσεις και αποτελείται από λίγες μόνο γραμμές;

Ακονίστε τις συγγραφικές σας δεξιότητες

Σε μερικές περιπτώσεις η αιτία είναι ότι οι υποψήφιοι απεχθάνονται να γράφουν. Δεν εμπιστεύονται την ικανότητά τους να συντάξουν μια καλογραμμένη και γραμματικά ορθή επιστολή. Φαντάζονται (εν μέρει δικαιολογημένα) ότι θα κριθούν από την ορθογραφία και τη γραμματική τους. Πρέπει τώρα να αποφασίσετε εάν αυτή η περιγραφή σας ταιριάζει. Εάν διαθέτετε συγγραφικές δεξιότητες, θα έχετε μεγάλο πλεονέκτημα έναντι των άλλων υποψηφίων. Εάν οι δεξιότητές σας στη γραπτή επικοινωνία χρήζουν βελτίωσης, τότε υπάρχουν καλύτεροι τρόποι να αντιμετωπίσετε αυτή την αδυναμία από την παράλειψη της συνοδευτικής επιστολής.

Γνωρίζετε αρκετά για τους ανθρώπους που θα διαβάσουν την επιστολή σας, ώστε να μπορείτε να προβλέψετε την αντίδρασή τους; Είναι πιθανό οι συγγραφικές δεξιότητες αυτών των αναγνωστών να είναι καλύτερες από τις δικές σας; Οι δάσκαλοι, οι δικηγόροι και οι βιβλιοθηκονόμοι, για παράδειγμα, είναι συνήθως καλοί στη συγγραφή. Τα στελέχη επιχειρήσεων έχουν πιθανόν μάθει να συντάσσουν γραμματικά σωστές προτάσεις, αλλά τα γραπτά τους μπορεί να είναι

σύντομα, άμεσα και επί της ουσίας. Έχετε επικοινωνήσει ποτέ με τέτοιους ανθρώπους; Εάν ναι, μπορείτε να μιλήσετε τη γλώσσα τους και να είστε κάπως λιγότερο τυπικοί. Ωστόσο, η έλλειψη τυπικότητας δεν δικαιολογεί γραμματικές απροσεξίες ή ορθογραφικά λάθη. Αν δεν ξέρετε τι θα αντιμετωπίσετε, είναι καλύτερα να προσέξετε ιδιαίτερα τις συνοδευτικές σας επιστολές.

Να θυμάστε ότι οι άνθρωποι που θα διαβάσουν τη συνοδευτική σας επιστολή θα προσπαθήσουν να σας ταξινομήσουν σε έναν τύπο ανθρώπου που κατανοούν. Επειδή δεν διαθέτουν ειδικές γνώσεις ψυχολογίας ή μια κρυστάλλινη σφαίρα, θα προσπαθήσουν να ανακαλύψουν αν η εικόνα που προκύπτει από το υλικό της αίτησής σας μοιάζει με άλλους ανθρώπους που γνωρίζουν, οι οποίοι ήταν επιτυχημένοι σε παρόμοιες θέσεις. Στο επόμενο κεφάλαιο θα εξετάσουμε τους τρόπους με τους οποίους μπορείτε να μετατρέψετε το βιογραφικό σας στην εικόνα του τέλει υποψήφιου. Ωστόσο, η συνοδευτική σας επιστολή παρέχει μια ακόμη θαυμάσια ευκαιρία να παρουσιάσετε τον εαυτό σας.

Τι να συμπεριλάβετε στη συνοδευτική σας επιστολή

Επειδή συνήθως η έκταση μιας συνοδευτικής επιστολής είναι μία σελίδα, μπορεί να δυσκολευτείτε να αποφασίσετε τι να συμπεριλάβετε και τι να παραλείψετε. Ακολουθεί ένας κατάλογος με τις βασικές πληροφορίες που κάθε καλή συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- ◆ **Ξεκινήστε με τη θέση για την οποία υποβάλετε αίτηση.** Πρώτο και σημαντικότερο, η συνοδευτική επιστολή γνωστοποιεί στον εργοδότη το είδος της θέσης που αναζητάτε. Εάν απαντάτε σε μια συγκεκριμένη αγγελία, θα πρέπει να περιληφθεί ο ακριβής τίτλος.
- ◆ **Χρησιμοποιήστε τη συνοδευτική επιστολή για να προσελκύσετε τον αναγνώστη.** Ενώ τα βιογραφικά έχουν από τη φύση τους μια στερεότυπη μορφή, οι συνοδευτικές επιστολές μπορεί να είναι πραγματικά ενδιαφέρουσες. Σκεφτείτε τι θα ενδιέφερε τους εργοδότες και κάντε την επιστολή σας να ελκύει την προσοχή, ώστε να θέλουν να εξετάσουν λεπτομερώς το πακέτο της αίτησής σας.
- ◆ **Χρησιμοποιήστε τη συνοδευτική επιστολή για να προσθέσετε και να αναλύσετε πληροφορίες που βρίσκονται στο βιογραφικό σας.** Επειδή η

επιστολή έχει πιο «ελεύθερη» μορφή από το βιογραφικό, εκμεταλλευτείτε την ελευθερία που παρέχει.

- ▶ **Εκφράστε την προσωπικότητά σας στη συνοδευτική επιστολή.** Υποδηλώστε στοιχεία της προσωπικότητάς σας αποπνέοντας χιούμορ, επιτυχία και αισιοδοξία. Περιγράψτε ένα άτομο που να είναι τόσο ενδιαφέρον ώστε ένας εργοδότης θα ήθελε να σας γνωρίσει καλύτερα.
- ▶ **Εστιάστε την προσοχή σε γνώσεις και δεξιότητες που μπορεί να περάσουν απαρατήρητες σε ένα βιογραφικό.** Μην επαναλαμβάνετε απλώς τις πληροφορίες του βιογραφικού σας, αλλά τονίστε ιδιαίτερα εντυπωσιακά ή σχετικά επιτεύγματα.
- ▶ **Καταστήστε σαφές ότι μπορείτε να εκφραστείτε αποτελεσματικά.** Τα βιογραφικά δεν συντάσσονται πάντα από τους ίδιους τους υποψήφιους. Μια μοναδική και εκφραστική συνοδευτική επιστολή δείχνει ξεκάθαρα στον εργοδότη ότι έχετε καλές επικοινωνιακές δεξιότητες.
- ▶ **Χρησιμοποιήστε τη συνοδευτική επιστολή για να εξατομικεύσετε κάθε αίτηση.** Έχετε περιορισμένη ελευθερία προσαρμογής του βιογραφικού σας, αλλά η συνοδευτική επιστολή σας επιτρέπει να ανταποκριθείτε ευκολότερα και αμεσότερα στα προσόντα που ζητούνται σε μια αγγελία. Μια καλή ιδέα είναι να αντιγράψετε μερικές από τις λέξεις στην αγγελία ή στην περιγραφή της θέσης για να τραβήξετε την προσοχή του αναγνώστη.
- ▶ **Δείξτε ότι εκσυγχρονίζετε τις δεξιότητές σας.** Επειδή ένας από τους βασικούς λόγους που οι μεγαλύτεροι σε ηλικία υποψήφιοι υποσκελίζονται είναι ο φόβος ότι οι δεξιότητές τους είναι παρωχημένες, καταστήστε σαφές ότι οι δικές σας είναι σύγχρονες. Η επιστολή πρέπει να είναι σχετικά σύντομη, επομένως δεν μπορείτε να υπεισέλθετε σε λεπτομέρειες, αλλά η σύντομη αναφορά ενός κύκλου μαθημάτων υπολογιστών για προχωρημένους, ενός εργαστηρίου που ακούγεται μοντέρνο ή ενός εντατικού σεμιναρίου, θα βοηθήσει να διαλυθεί η εικόνα του «παλιομοδίτη».

Γιατί θέλετε τη θέση;

Ίσως η σημαντικότερη πληροφορία που πρέπει να περιληφθεί σε μια συνοδευτική επιστολή είναι ο λόγος για τον οποίο ενδιαφέρεστε για τη θέση.

Ενδεχομένως δεν είναι το είδος της δουλειάς που θα αναζητούσατε εάν εξακολουθούσατε να ανέρχεστε επαγγελματικά. Ένας νεότερος διευθυντής μπορεί φυσιολογικά να υποθέσει ότι προσπαθήσατε να κάνετε αυτό το βήμα και αποτύχατε. Είναι καθήκον σας να πείσετε ότι δεν είστε αποτυχημένοι και ότι υπάρχουν απολύτως κατανοητοί λόγοι που ενδιαφέρεστε για αυτή τη θέση. Μην χάνετε χρόνο δικαιολογώντας τον εαυτό σας, γιατί το ύφος της επιστολής πρέπει να είναι θετικό και ενθουσιώδες. Γιατί θεωρείτε αυτή τη δουλειά συναρπαστική; Γιατί νομίζετε ότι ταιριάζει απόλυτα με τα ενδιαφέροντα και τις ικανότητές σας;

Να θυμάστε ότι οι λόγοι που θα αναφέρετε στη συνοδευτική επιστολή δεν θα πρέπει να περιλαμβάνουν την ανάγκη σας για λιγότερο αγχωτική ή κουραστική εργασία. Θα ενισχύατε το στερεότυπο ότι οι μεγαλύτεροι άνθρωποι στερούνται υγείας και ενέργειας. Ωστόσο, έχετε άλλους λόγους τους οποίους ένα νεότερο άτομο μπορεί να κατανοήσει και να εκτιμήσει. Κάντε μια λίστα με τους πραγματικούς λόγους για τους οποίους θέλετε τη θέση. Κατόπιν διαγράψτε όσους υπαινίσσονται δυσαρέσκεια για τον τωρινό εργοδότη σας, μείωση άγχους ή άλλους λόγους που δεν συμβάλλουν σε μια θετική εικόνα ούτε δική σας, ούτε της θέσης που αναζητάτε.